



Så får du betalt i tid och undviker att kunder hamnar hos inkasso

1. Gör kreditkontroller
2. Fakturera och påminn i tid
3. Kontakta kunden
4. Tänk på faktureringsmetoden
5. Kontrollera fakturans innehåll och layout
6. Följ din leverans fram till betalning





Dubbelkolla

MINSKA KREDITRISKEN genom att göra kreditkontroll av nya kunder och kontrollera kredithistoriken före försäljning till befintliga kunder.

1. Gör kreditkontroller

Gör en kreditkontroll av nya kunder. Det är också ett bra sätt för att verifiera att informationen i offentliga register överensstämmer med det som kunden uppgivit.

Kontrollera kredithistoriken före försäljning till befintliga kunder. Gör du detta kommer du att minska din kreditrisk avsevärt.



2. Fakturera och påminn i tid

Att fakturera och skicka påminnelser i tid är nästa viktiga parameter. Fakturera alltid så snart jobbet har slutförts eller varorna har levererats. Varje dag, som fakturan inte skickas, lånar du ut pengar till din kund gratis.

Försök hålla betalningstiden så kort som möjligt. Till privatpersoner kan du ha så kort betalningstid som en dag. Till företag kan du ha en betalningsperiod på 10-30 dagar. Din relation till kunden kan i vissa fall få avgöra vilken betalningsperiod du bestämmer. Detsamma gäller betalningspåminnelser, skicka den så snart fakturan förfallit.

Betalningsminnelser bör också ha en 14-dagars betalningsperiod för konsumenterna, och företag kan ha en kortare betalningsperiod.



Vänta inte

FAKTURERA SÅ SNART jobbet är gjort, håll betalningstiden kort och påminn så snart fakturan förfallit.



Ta kontakt

ETT SAMTAL eller sms till kunden ökar sannolikheten att du får betalt i tid och kan också minska behovet av att skicka påminnelser.

3. Kontakta kunden

Om du skickar en faktura via e-post kan den vara bra att även skicka ett sms för att meddela att fakturan skickat. Om fakturan inte har betalats vid förfallodagen, kontakta kunden direkt via telefon eller sms. I de flesta fall har kunden bara glömt eller missat att betala. Om kunden ändå inte betalar, skicka en skriftlig påminnelse direkt.

Desto snabbare du agerar genom att kontakta kunden, desto högre är sannolikheten för att du får betalt. Ett samtal några dagar efter förfallodagen minskar till ofta behovet av att skicka en påminnelse avsevärt.



4. Tänk på faktureringsmetoden

Många fakturor skickas via e-post eftersom det är enkelt och billigt. Men bara omkring hälften av dessa fakturor betalas i tid. Använder du e-post kan det vara bra att även skicka ett sms. Lösningensgraden är högre för fakturor som skickas via post. Här kan du använda lösningar med spårning för att få meddelande om adressaten är fel. Effektivaste metoden är dock att skicka e-faktura direkt via ditt ekonomisystem. Lägg till referenser till avtal och var särskilt tydlig i de fall där det gäller sammansatta produkter och leveranser.



Dröjer det ofta?

HAR DU MÅNGA fakturor som inte blir inbetalda i tid? Ta en extra titt på hur dina rutiner för fakturering ser ut, kanske det behövs förändring?

5. Kontrollera fakturans innehåll och layout

Det är viktigt att fakturan är tydlig så att kunden enkelt kan förstå vad fakturan avser och vem säljaren är. Använd samma företagsnamn som kunden känner till. Se till att kontaktinformationen till kundservice finns på fakturan samt att det tydligt framgår hur betalning ska ske samt förfallodag.



Tydlighet

TYDLIGT OCH ENKLT gör det lättare för kunden att förstå vad det är för faktura som den har fått. Se till att alltid inkludera kontaktinformation





6. Följ din leverans fram till betalning

Följ kunden noga efter förfallodagen och skicka en påminnelse efter 14 dagar. Ju längre tiden går, desto större är risken för att betalningen uteblir. Mycket av försäljningen handlar ofta om merföreljning eller tilläggsarbeten till befintliga kunder. Se till att ha ordning på detta och att fakturera för detta.

Om möjligt, se till att du har flera anställda som vet hur er fakturering går till, så att du har en reservplan vid sjukdom eller semestrar.



Efter 14 dagar

HÅLL ETT ÖGA på förfallodagen, 14 dagar efter fakturans förfallodag är en bra tid att skicka en påminnelse.



Lowell.se
0771-85 62 05
klient@lowell.com