Operativ cash- och credit management
Checklista

© Copyright UC AB

Innehåll:

I KREDITBEREDNING OCH BESLUT (13 frågor)

II KREDITAVTAL (6 frågor)

III OFFERT, ORDER OCH LEVERANSRUTIN (14 frågor)

IV FAKTURERING (23 frågor)

V KUNDRESKONTRA (22 frågor)

VI KREDITUPPFÖLJNING (9 frågor)

VII PÅMINNELSE & KRAV (14 frågor)

VIII DRÖJSMÅLSRÄNTA (9 frågor)

IV INBETALNINGAR (11 frågor)

X INKASSO- OCH OBESTÅNDSHANTERING (14 frågor)

© Copyright UC AB

I. Kreditberedning och beslut

En avvägning mellan möjligheten till ökad lönsam försäljning och risken för sen eller utebliven betalning.

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
1. Har företaget en marknadsanpassad kreditstrategi som stöd för ökade, säkrare och lönsammare affärer?		
2. Har sälj-/marknadsavdelningen varit involverad i framtagandet av denna?		
3. Känner alla berörda till dessa riktlinjer?		
4. Är de dokumenterade?		
5. Sker fortlöpande marknadsanpassning och uppföljning av efterlevnad?		
6. Känner den enskilde befattningshavaren till på vilka grunder kredit får beviljas?		
7. Har ni utvärderat möjligheten att fatta rationella kreditbeslut med hjälp av datorstöd såsom kreditmallar och Credit scoring?		
8. Finns det någon koppling till avkastningskrav i reglerna för kreditbeslut?		
9. Är de som fattar kreditbesluten även resultatansvariga?		
10. Supportas säljarna med affärs- och kreditinformation för effektivare och lönsammare kundrekrytering och bedömning av potentiella kunder?		

© Copyright UC AB

11. Fastställs kreditlimit för kunderna?		
12. Görs någon form av riskindelning?		
13. Utnyttjar företaget kreditsäkerheter för att kunna minimera riskexponeringen och öka försäljningen?		

II. Kreditavtal

Klara riktlinjer och tydliga kreditavtal minimerar dispyter och möjliggör full kostnadstäckning vid sen betalning, samt reducerar kreditförlusterna.

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
1. Finns riktlinjer för vad som ska ingå i olika kreditavtal och vid kreditförsäljning?		
2. Är det klart definierat vem som ansvarar för att de allmänna leveransvillkoren och standardavtalen hålls aktuella?		
3. Känner alla operativt ansvariga till vad som måste ingå i ett kreditavtal?		
4. Finns rutiner för att i tid upptäcka när kund bekräftar offert med avvikande villkor? (kredittid, räntesatser, påminnelseavgifter etc.)		
5. Har ordermottagare, fakturerings-ansvariga, samt säljarna, erforderlig information om gällande kreditvillkor och regler?		
6. Finns kontrollrutin att behörig person hos en kund undertecknat avtalet?		

© Copyright UC AB

III. Offert, order och leveransrutin

Grunden för betalning i rätt tid förutsätter att man levererar rätt produkt/tjänst, med utlovad kvalitet, i rätt antal, i rätt tid, till rätt plats,till rätt ekonomiska villkor samt att övriga dokument är korrekta.

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
1. Är förutsättningarna för ägarförbehåll, prisjusteringar, force majeure, skiljedomsklausuler jämte fakturerings- och påminnelseavgifter samt dröjsmålsränta (inkl. räntesats) angivna i affärsunderlagen?		
2. Har största möjliga förskott avtalats?		
3. Har kortast möjliga betalningstid överenskommits?		
4. Är betalningsvillkoren klart angivna och är kostnaderna för dessa inkalkylerade i priset mot kund?		
5. Har valuta och eventuell kursklausul angivits?		
6. Finns betalningssätt och betalningsadress med?		
7. Finns kontroll att order och offert stämmer överens på alla viktiga punkter?		
8. Har eventuella garantier specificerats till typ, belopp och text?		
9. Är villkoren i Letter of Credit (rembursvillkor) klart formulerade?		

© Copyright UC AB

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
10. Fungerar leveransrutinen tillräckligt bra? (krediteringar på grund av brister i leveranser, leveransförseningar etc.)		
11. Sker automatisk kreditkontroll före varje leverans?		
12. Kan avtalade leveranstider hållas?		
13. Kan leveranstiden förbättras?		
14. Vet alla medarbetare inom funktionen vad varje dags leveransförsening innebär för företaget i form av kostnader och försämrad service?		

IV. Fakturering

På grund av brister i de interna rutinerna uppgår ofta den dolda kredittiden till 4-5 dagar. Fakturan ska underlätta och uppmana till betalning inom överenskommen tid. Den ska även spegla företagets administrativa kvalitet och utgör ett viktigt PR-medel.

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
1. Sker fakturering ur lönsamhets-synpunkt på optimalt sätt?		
2. Sker bevakningen av att faktura utställs enligt betalningsvillkoren vid andra tid-punkter än leverans (t.ex. dellikvid, förskott eller löpande räkning)?		
3. Är fakturan en upprepning och bekräftelse av tidigare ingånget kreditavtal?		

© Copyright UC AB

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
4. Är betalningsvillkoren korrekt formulerade i fakturan? Har förskottsfakturorna fullständiga betalningsvillkor och betalningsinstruktioner?		
5. Räknas kredittiden från leveransdag?		
6. Vägs tidsfaktorn för kredittid in som en prisfaktor vid betalningsvillkor överstigande de generella?		
7. Är fakturorna utformade så att de uppmanar till och underlättar betalning?		
8. Innehåller fakturan tydlig betalningsinstruktion (bank, konto, swift, adress etc.), och är momskod/momssats riktig?		
9. Styrs betalningarna direkt till konton där företaget har kredit?		
10. Används det fakturerings- och betalningssätt som så snabbt som möjligt tillför företaget pengarna (eFaktura, TIPS, autogiro, OCR etc)?		
11. Finns överenskommelse med de verkligt stora och frekventa kunderna om specialbehandling av betalningarna?		
12. Undviker företaget att lämna kassarabatter? Om det är affärsmässigt intressant hur följs detta upp?		
13. Debiteras faktureringsavgift och/eller expeditionsavgift?		
14. Har företaget rutiner som undviker fakturering av fel gäldenär?		

© Copyright UC AB

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
15. Utnyttjas person- eller organisations-nummer för kundidentifikation?		
16. Är villkoren vid försenad betalning angivna i fakturan?		
17. Är dröjsmålsräntan tillräckligt hög för att nå önskad effekt?		
18. Finns det en fungerande krediterings-rutin och är ansvaret klart definierat?		
19. Mäts tiden mellan reklamation/avdrag och kreditering/åtgärd?		
20. Fungerar rutinen för beställning av garantier (bank- eller försäkrings-bolagsgarantier) så att inte en för-dröjning av dessa medför försenad fakturering och därmed likvid?		
21. Skickas fakturorna med rätt postgång?		
22. Är kuvertet märkt med ”begränsad eftersändning”?		
23. Vet alla medarbetare inom funktionen vad varje dags faktureringsförsening kostar företaget?		

© Copyright UC AB

V. Kundreskontra

En av företagets största tillgångar som ofta hanteras slentrianmässigt. Reskontran ska möjliggöra och inte begränsa en offensiv och effektiv kredithantering.

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
1. Uppfyller reskontrasystemet de krav ni har på ett effektivt krav- och kredit-hjälpmedel?		
2. Finns rationella sökvägar om en kunds kundnummer saknas?		
3. Uppdateras reskontran tillräckligt ofta?		
4. Har order, fakturering och kundreskontra integrerats?		
5. Är kundreskontran integrerad med leverantörsreskontran?		
6. Finns noteringsmöjligheter och avvikelse-rapportering i reskontran?		
7. Lämnar reskontran möjlighet till fråge-rutin och selektering avseende risk, limit och kravstatus?		
8. Framgår senaste periodens (år, kvartal etc.) inköp med fördelning? Kan den kreditansvarige se vad företaget tjänar på sin ”kreditrisk”?		
9. Ger påminnelse- och kravrutiner erforderlig flexibilitet vad gäller kund- och tidsanpassning?		
10. Lämnar systemet information till försälj-ningsavdelningen om vilka kunder som är kreditsvaga och/eller sena betalare?		

© Copyright UC AB

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
11. Lämnar reskontrasystemet möjlighet att betrakta olika företag som ingår i samma koncern som en riskenhet för bedömning av den totala risken?		
12. Erhålls månatlig analys av kundfordringarna?		
13. Mäts kundfordringarna i faktiskt utnyttjade dagar och ställs dessa mot överenskomna betalningsvillkor? Kan uppföljning ske per senaste (rullande) kvartal och per önskat område?		
14. Erhålls periodrapport över konton med avvikande villkor (kravundantag, räntebefrielse etc.)?		
15. Finns möjlighet till användarstyrda parametrar för smärre systemändringar?		
16. Ger reskontran möjlighet till inbetalningsprognos uppdelade efter beräknade inbetalningsdagar?		
17. Ges möjlighet till simulering av växelkursförändring?		
18. Sker någon utbildning i kundreskontrafrågor?		
19. Har personalen som arbetar med reskontran klara instruktioner och befogenheter vad gäller hantering av betalningsanstånd och avskrivningar av fordringar, dröjsmålsräntor etc.?		
20. Ges personalen tillräckligt med tid för att hantera kundfordringar på ett optimalt sätt?		

© Copyright UC AB

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
21. Utnyttjas informationen i kundreskontran som säljstöd?		
22. Känner alla medarbetare inom funktionen till vad varje dags (= 1,5 räntedagar) snabbare betalning innebär för företaget?		

VI. Kredituppföljning

80 % av kreditförlusterna förorsakas av gamla och kända (trodde man) kunder.

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
1. Följs kreditköpande kunders ekonomi upp?		
2. Är de mer riskfyllda kunderna kända och följs dessa upp genom automatisk kreditbevakning?		
3. Finns policy för hur ofta kreditkundernas kreditstatus ska omprövas?		
4. Följer ni upp att kunder inte ändrat företagsform?		
5. Vet företagsledningen och de kreditansvariga att konkursrisk kan förutses med mer än 90 % sannolikhet?		
6. Används datorstöd för kredituppföljning?		
7. Utnyttjas säljarens/ombudets lokalkännedom i näringslivs- och kreditfrågor?		

© Copyright UC AB

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
8. Mäts förändringen i riskexponeringen i kundreskontran?		
9. Tillvaratas möjligheterna till bransch-samarbete?		

VII. Påminnelse och krav

Stringent och konsekvent handlande stärker kundrelationer och förtroendet, snarare än försämrar.

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
1. Analyseras orsaken till att kunder inte betalar inom överenskomna villkor?		
2. Är det klarlagt vem som bär kostnaderna för överskridna betalningsvillkor?		
3. Är det klarlagt vem som ansvarar ytterst för att likvid inflyter på förfallodag?		
4. Finns det en skriftlig kravinstruktion med rutinbeskrivning, regler och ansvar (vem gör vad och när)?		
5. Motiveras säljaren att engageras i arbetet med att få kunderna att betala i tid?		
6. Får säljaren erforderliga hjälpmedel i kravarbetet?		
7. Använder företaget de effektivaste medlen och metoderna för att nå ett bra inkasseringsresultat?		

© Copyright UC AB

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
8. Vet ni vilka faktorer som påverkar inkasseringsresultatet?		
9. Finns en strategi som gör att kunderna automatiskt (genom logik) prioriterar era fakturor?		
10. Debiterar ni lagstadgad påminnelseavgift?		
11. Följer ni upp hur stor del av påminnelseavgifterna som inkasseras?		
12. Har ni en differentierad hantering för när en fordran överlämnas för inkasso?		
13. Har ni definierade och mätbara mål för er kravverksamhet?		
14. Vet alla vilken kostnad och kapitalbindning varje extra kreditdag innebär?		

VIII. Dröjsmålsränta

Korrekt och rationellt utförd är den företagets i särklass effektivaste "inkasserare".

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
1. Är alla berörda medarbetare insatta i gällande lagstiftning och branschpraxis?		
2. Finns det en effektiv och flexibel rutin för debitering av dröjsmålsränta?		

© Copyright UC AB

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
3. Skänker ni kunderna fler än två respitdagar?		
4. Används tillräckligt hög räntesats och är den avtalad så att kunderna prioriterar era betalningar?		
5. Ackumuleras mindre belopp för senare debitering?		
6. Följer ni upp hur stor del av debiterad ränta som inkasseras?		
7. Debiteras påminnelseavgift även vid krav på obetalda räntefakturor?		
8. Kan räntefakturan integreras i nästkommande fakturering (lämpligt vid månadsfakturering)?		
9. Debiteras även utländska kunder dröjsmålsränta?		

IX. Inbetalningar

Onödiga ränteförluster kan elimineras genom effektiva styrmedel och rationellt beteende. Varje dag innebär 1,5 räntedagar.

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
1. Finns det en uttalad målsättning att kunderna stimuleras att använda det betalningssätt som så snabbt som möjligt tillför företaget pengarna?		
2. Finns ett entydigt datum ”oss tillhanda” angivet?		

© Copyright UC AB

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
3. Finns överenskommelse med de verkligt stora kunderna om specialbehandling av inbetalningar?		
4. Har ni klara och entydiga instruktioner om vart och hur betalning ska ske?		
5. Har ni kartlagt de större kundernas betalningssätt?		
6. Har ni analyserat transfereringstiderna (tid från kundens betalning tills betalningen är valuterad på ert konto) för såväl inhemska som utländska betalningssätt?		
7. Har ni lyckats få kunder att övergå till effektivare betalningssätt?		
8. Erbjuder ni kunderna att betala genom autogiro, elektronisk inbetalningsservice, TIPS eller OCR-rutiner?		
9. Har ni utvärderat de senaste teknikerna vad gäller inbetalningsservice?		
10. Har ni en löpande uppföljning och analys av hanteringen av exportdokument?		
11. Har ni övervägt att använda uppsamlingskonto och/eller lokalt konto med kredit i utländska banker?		

© Copyright UC AB

X. Inkasso- och obeståndshantering

En aktiv hantering och rätt utnyttjande av professionella resurser ger goda bidrag till förbättrad lönsamhet och reducerad kreditexponering.

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
1. Finns riktlinjer för vem, när och vad som avgör då fordran ska skickas på inkasso?		
2. Känner ni till hur lång handläggningstiden är för varje inkassoärende?		
3. Följer ni löpande upp handläggningstiden?		
4. Finns klara instruktioner och befogenheter för inkassobyrån?		
5. Har ni utvärderat inkassobyråns överlevnadsförmåga?		
6. Mäter ni inkassobyråns effektivitet?		
7. Finns avtal om när influtna medel ska redovisas?		
8. Har inkassobyrån ansvarsförsäkring?		
9. Följer ni upp att inkassobyrån redovisar influtna medel i enlighet med överens-kommelsen?		
10. Debiteras dröjsmålsränta vid försenad redovisning?		

© Copyright UC AB

	Ja Nej Ej tillämpligt	Kommentar
11. Har ni gjort någon utvärdering gällande för- och nackdelar med eget inkasso?		
12. Finns riktlinjer för vem som ansvarar för osäkra fordringar och hur dessa ska följas upp?		
13. Finns riktlinjer om i vilka lägen kund-företagets styrelse kan göras ansvarig för konkursfordran?		
14. Följs avskrivna fordringar upp?		

© Copyright UC AB

Huvudkontor
UC AB
Årstaängsvägen 21 B
117 88 Stockholm

Kontakt
Växel: 08-670 90 00
Fax: 08-670 90 20

E-post: sales@uc.se
Webb: uc.se

Firma
Org.nr. 556137-5113