



**Praktisk  
inkasso**

Helle Larsen

*Praktisk inkasso*

2. udgave/1. oplag

© Forlaget Thomson A/S, København 2008

ISBN 978 87 619 2128-4

Omslag: Birger Gregers MDD, Frederiksberg

Sats og tryk: P.J. Schmidt A/S, Vojens

Mekanisk, fotografisk eller anden gengivelse af denne bog eller dele af den er ikke tilladt ifølge gældende dansk lov om ophavsret.

Alle rettigheder forbeholdes.

# Indholdsfortegnelse

Samlet overblik over bilag og paradigma .....	13
Forord .....	15
<b>Afsnit 1: Indledende bemærkninger .....</b>	<b>17</b>
Kapitel 1: God inkassoskik .....	19
1.1 Begrebet god inkassoskik .....	19
1.1.1 Bestridte fordringer .....	19
1.1.2 Anmeldelse til RKI .....	21
1.2 Forholdet til skyldner .....	21
1.2.1 Krav om proportionalitet .....	21
1.2.2 Skriftligt varsel efter bekendtgørelse 601/2002 og inkassolovens § 10 .....	22
1.2.3 Henvendelser til skyldner .....	23
1.2.3.1 Klar og korrekt information .....	23
1.2.3.2 Korrekt opgørelse .....	24
1.2.3.3 Beregning af omkostninger over for skyldner .....	24
1.2.3.4 Personlig henvendelse til skyldner ..	25
1.2.3.5 Telefoniske henvendelser .....	27
1.3 Forholdet til kreditor .....	28
1.3.1 Undersøgelles- og vejledningspligt ..	28
1.3.2 Underretningspligt .....	29
1.3.2.1 Afregning .....	30
1.3.3 Habilitet .....	31
1.4 Egeninkasso .....	31
Forslag til: Formulering af bekræftelsesskrivelse over for kreditor .....	33
<b>Afsnit 2: Forudsætninger for inkassosagen .....</b>	<b>35</b>
Kapitel 2: Hvem er kreditor og skyldner, hvornår og hvor skal der betales? .....	37
2.1 Generelle bemærkninger .....	37
2.2 Identifikation af kreditor .....	37

2.2.1	Særlige forhold ved faktura/ regningskrav .....	38
2.2.2	Særligt om gældsbreve og pantebreve .....	38
2.2.3	Særligt om huslejeinkasso .....	39
2.3	Identifikation af skyldner .....	39
2.3.1	Er skyldner forbruger? .....	40
2.3.2	Er skyldner en fysisk person? .....	41
2.3.3	Er skyldner en virksomhed eller en organisation? .....	41
2.3.4	Kunne kontaktpersonen indgå forpligtelsen? .....	44
2.4	Forfaldstidspunkt .....	45
2.4.1	Faktura og regningskrav .....	45
2.4.2	Købekontrakter .....	47
2.4.3	Gældsbreve og pantebreve .....	47
2.4.4	Lejekontrakter .....	48
2.5	Hvor skal betaling ske? .....	48
2.5.1	Kreditaftaler .....	49
2.6	Hvad skyldes pengene for? Særligt om fakturakrav .....	49
<b>Kapitel 3: Ret til renter? .....</b>		
3.1	Inkassators forpligtelser .....	50
3.1.1	Begrebet rente .....	50
3.2	Kreditrente .....	51
3.2.1	Er der fejl i kreditoplysningerne? ..	51
3.2.2	Ændringerne i opgørelsen .....	52
3.3	Forsinkelsesrenter .....	54
3.3.1	Forsinkelsesrentens størrelse .....	54
3.3.2	Hvornår kan forsinkelsesrenten kræves fra? .....	57
3.4	Opsummering af hovedregler .....	58
<b>Kapitel 4: Hvor længe kan en fordring gøres gældende? .....</b>		
4.1	Aktuelle forældelsesregler i dansk ret .....	59
4.2	Hvad betyder det, at en fordring er forældet? .....	60
4.3	Forældelsesfristens begyndelse .....	62

4.3.1	Fastlæggelse af begyndelsestidspunktet .....	62
4.3.2	Suspension .....	63
4.3.3	Udskudt begyndelsestidspunkt .....	64
4.4	Fristens længde .....	64
4.4.1	3 års forældelsesfrist .....	65
4.4.2	5 års forældelsesfrist .....	65
4.4.3	10 års forældelsesfrist .....	65
4.4.4	Øvrige frister .....	67
4.4.5	Tillægsfrister .....	67
4.5	Afbrydelse af forældelsesfristen .....	69
4.5.1	Anerkendelse .....	69
4.5.2	Retsforfølgning .....	70
4.5.3	Bobehandling .....	71
4.5.4	Forsøg på en kort oversigt over fristafbrydende skridt .....	72
4.6	Beregningsregler .....	72
4.7	Overgangsregler .....	73
4.8	Oversigt over de »gamle« regler .....	74
<b>Afsnit 3: Efter forfaldstid før inkasso .....</b>		75
<b>Kapitel 5: Rykkerskrivelser .....</b>		77
5.1	Rykkerskrivelse nr. 1 til 3 .....	77
5.2	Hvornår må der sendes en rykker? .....	77
5.3	Krav til rykkerskrivelsen .....	80
5.4	Rykkergebyr .....	81
5.4.1	Højest 3 rykkergebyrer .....	82
5.4.2	Tilkommer retten til opkrævning af rykkergebyr alene kreditor selv? .....	83
5.5	Huslejeinkasso .....	83
5.6	Pantebrevsinkasso .....	85
Forslag til Rykkerskrivelse der kan anvendes som eneste rykker .....		87
Rykkerskrivelse i huslejesag .....		88
Rykkerskrivelse i pantebrevssag .....		89
5.7	Inkassogebyr .....	86

<b>Afsnit 4: Inkassosagen</b> .....	91
<b>Kapitel 6: Inkassobrevet</b> .....	93
6.1  Hvad er inkassobrevet? .....	93
6.2  Betingelser for at kunne indlede inkassosag ..	94
6.3  Inkassolovens § 10 .....	95
6.3.1  Hvornår kan inkassobrev efter inkassolovens § 10 undlades? .....	96
6.3.1.1  Inkassosagens helhed .....	96
6.3.1.2  Situationer, der er omfattet af inkassolovens § 11 .....	97
6.3.2  Konsekvenser af manglende overholdelse af inkassolovens § 10 ..	97
6.4  Bilag til inkassobrevet .....	98
6.5  Reaktionsfrist .....	100
6.6  Udenretlige omkostninger .....	101
6.6.1  Samme kreditor har flere fordringer mod samme skyldner ...	101
6.6.2  Skyldner betaler umiddelbart efter modtagelsen af inkassobrevet .....	102
6.6.3  Genoptagne sager .....	103
6.6.4  Flere forsøg på udenretlig inddrivelse .....	103
6.6.5  Egen inkasso .....	104
6.7  Særligt om gældsbrevs- og pantebrevsinkasso	105
6.8  Særligt om huslejeinkasso .....	106
6.9  Særligt om kreditkøbssager, hvor der er ejendomsforbehold .....	106
Forslag til: Inkassobrev .....	108
Skylderklæring .....	110
Frivilligt forlig .....	111
Inkassobrev pantebrevsinkasso .....	113
Inkassobrev genstande købt med ejendomsforbehold .....	114
Bekendtgørelse 601/2002 .....	115
<b>Kapitel 7: Betalingspåkrav – hvad er det og hvornår kan det bruges?</b> .....	118
7.1  Den forenkede inkassoproses .....	118

7.1.1  Fremgangsmåden .....	119
7.2  Fordringens karakter .....	120
7.3  Fordringens størrelse .....	121
7.4  Sagsbehandlingsmæssige forudsætninger før betalingspåkrav .....	123
7.5  Hvilken fagedret skal behandle sagen? .....	124
7.5.1  Hjemting .....	124
7.5.2  Særlige værneting .....	125
<b>Kapitel 8: Betalingspåkravets indhold</b> .....	127
8.1  Indholdsmæssige krav .....	127
8.2  Parternes navne, adresser og momsoplysning	127
8.3  Angivelse af den ret, hvor inddrivelsen indledes .....	128
8.4  Kreditors krav .....	129
8.4.1  Hovedstol .....	129
8.4.2  Eventuelle renter .....	130
8.4.2.1  Angivelse af rentesats og periode ..	131
8.4.2.2  Angivelse af rentebeløbets størrelse ved betalingspåkravets indlevering ..	132
8.4.3  Eventuelle udenretlige omkostninger .....	132
8.5  Sagsfremstilling, anbringender og bilag .....	132
8.6  Vejledningen til skyldneren .....	135
8.7  Kreditors valgmuligheder for sagens forløb ..	135
8.7.1  Skal betalingspåkravet forkyndes for skyldneren, selv om han har afgivet insolvenserklæring? .....	136
8.7.2  Skal der straks berammes udlægsforretning efter påtegning på betalingspåkravet? .....	137
8.7.3  Skal betalingspåkravet henvises til civilretten, hvis der kommer ind- sigelser eller skal sagen returneres? ..	138
8.7.4  Opsamling på overvejelserne om sagens gang .....	140
8.8  Retsafgifter .....	141
8.8.1  Flere skyldnere .....	143

8.8.2	Hvornår skal der betales ny retsafgift? .....	143
8.8.3	Efterfølgende udlægsforretninger ..	144
8.9	Hvem kan underskrive betalingspåkravet? ..	144
8.9.1	Betalingspåkravet indleveres af kreditor selv .....	144
8.9.2	Betalingspåkravet indleveres af rettergangsfuldmægtig .....	144
8.10	Hvor mange eksemplarer skal indleveres? ..	145
Bilag	Vejledende satser pr. 1. juli 2005 for fastsættelse af et passende beløb til dækning af advokatbistand i inkassosager .....	146
	Eksempel på udfyldt betalingspåkravsblanket.	148
Kapitel 9: Fogedrettens behandling af sagen .....		
9.1	Fogedrettens efterprøvelse .....	152
9.1.1	Rette værneting .....	154
9.1.2	Parternes navne og adresser .....	154
9.1.3	Opgørelsen af kravet, herunder udenretlige inddrivelsesomkostninger, rykkergebyrer mv. ....	155
9.1.4	Sagsfremstillingen .....	156
9.1.5	Overholdelse af de generelle betingelser for at anvende betalingspåkravet .....	156
9.2	Fogedrettens kontrol i øvrigt .....	157
9.2.1	Beregning af retsafgiften .....	157
9.2.2	At betalingspåkravet er behørigt underskrevet .....	157
9.3	Beslutning om forkyndelse .....	157
9.4	Indsigelser fra skyldner .....	158
9.5	Ingen indsigelser fra skylder .....	158
9.6	Udlægsforretningen og mødepligt .....	159
9.7	Kære .....	159
9.8	Genoptagelse .....	160

Kapitel 10: Stævning .....	162	
10.1	I hvilke situationer, skal der udtages stævning? .....	162
10.1.1	Hvornår er sagen anlagt .....	163
10.2	Indholdsmæssige krav til stævningen .....	163
10.2.1	Sagsøger .....	163
10.2.2	Sagsøgte .....	165
10.2.3	Hvilken retskreds skal behandle sagen? .....	165
10.2.4	Påstand .....	167
10.2.5	Sagsfremstilling .....	169
10.2.6	Anbringender .....	170
10.2.7	Bilag .....	170
10.2.8	Antal eksemplarer .....	171
10.3	Retsafgift .....	171
10.4	Rettens behandling .....	172
10.5	Retsvirkningerne af en dom .....	174
10.6	Skal sagen ankes, afgørelsen kæres, eller kan sagen genoptages? .....	175
Forslag til: Stævning, hvor skyldner er forbruger .....	178	
Stævning, hvor skyldner ikke er forbruger .....	179	
Kapitel 11: Anmodning til fogedretten .....		
11.1	Indledende bemærkninger .....	180
11.2	Pantebreve og gældsbreve .....	181
11.2.1	Pantebreve .....	181
11.2.1.1	Særligt om realkreditpantebreve .....	183
11.2.1.2	Bilpantebreve og andre løsøre pantebreve samt andelsboligpantebreve .....	185
11.2.2	Ejerpantebreve og skadesløsbreve .....	185
11.2.2.1	Særligt om ejerforeningsvedtægter, lyst pantstiftende .....	187
11.2.3	Gældsbreve .....	188
11.3	Frivillige forlig og skylderkendelser .....	188
11.4	Retsforlig .....	189
11.5	Retsafgørelser .....	189
11.6	Huslejesager .....	190

11.6.1	Udsættelse af andelshaver	190
11.7	Tilbagebetaling af ting, solgt med ejendomsforbehold	191
Forslag til:	Anmodning om pantebrevsudlæg	193
	Anmodning om ejerforeningsudlæg	195
	Domsopgørelse	196
	Anmodning om udsættelse af lejemål	197
	Anmodning om tilbagebetaling	198
Kapitel 12:	Håndtering af indbetalinger og afregning af sagen	199
12.1	Modtagelse af indbetalinger	199
12.2	Afregninger	199
12.2.1	A conto afregninger	199
12.2.2	Slutafregning	200
12.2.2.1	Afregning hvis kreditor er momsregistreret	200
12.2.2.2	Afregning, hvis kreditor ikke er momsregistreret	202
12.3	Renter af betroede midler	202
Litteraturfortegnelse		204
Ordbog		205
Lovregister		207
Afgørelsesregister		209
Stikordsregister		211

## Samlet overblik over bilag og paradigma

### Kapitel 1:

Forslag til Bekræftelsesskrivelse over for kreditor 33

### Kapitel 5:

Forslag til

rykkerskrivelse, der kan anvendes som eneste rykker, idet den indeholder inkassovarsel efter bekendtgørelse 601/2002 87

rykkerskrivelse i huslejesager, der kan benyttes uanset om man ønsker et hurtigt forløb eller ej 88

rykkerskrivelse i pantebrevssager der kan benyttes uanset om man ønsker et hurtigt forløb eller ej 89

### Kapitel 6:

Forslag til

- Inkassobrev 108
- Skylderklæring 110
- Frivilligt forlig 111
- Pantebrevsinkassobrev 113
- Inkassobrev – tilbagebetaling ved køb med ejendomsforbehold 114

Bekendtgørelse 601/2002 115

Bilag 1 (fremmed inkassoomkostninger) 116

Bilag 2 (egne inkassoomkostninger) 117

### Kapitel 8:

- Vejledende satser pr. 1. juni 2005 ved fastsættelse af et passende beløb til dækning af advokatomkostninger 146
- Eksempel på et udfyldt betalingspåkrav 148

## Kapitel 10:

### Forslag til

- Stævning, hvor sagsøgte er forbruger 178
- Stævning, hvor sagsøgte ikke er forbruger 179

## Kapitel 11:

### Forslag til

- Anmodning om pantebrevsudlæg 193
- Anmodning om ejerforeningsudlæg 195
- Anmodning om udlæg p.g.a. dom 196
- Anmodning om udsættelse af lejemål 197
- Anmodning om tilbagetagelse af løsøre 197

# Forord

Formålet med denne bog er at give en grundlæggende indføring i inkassosagers behandling, således at den, der skal behandle sin første inkassosag, kan hente overblik og grundlag for at gå i gang, og således at den, der jævnligt arbejder med inkassosager, kan hente råd og vejledning i forbindelse med forskellige problemstillinger.

Vi har generelt valgt at anvende begreberne kreditor om den part, der har penge til gode og skyldner om den, der skylder beløbet. Kun når der er tale om stævningssager har vi betegnet kreditor som sagsøger, og debitor som sagsøgt.

Bogen er bygget op med den systematik, at vi i første del gennemgår god inkassoskik og kravene til grundlaget for at kunne starte en inkassosag.

Derefter gennemgår vi indholdet i en inkassosag og afslutter med reglerne om afregning.

Forløbet i en inkassosag kan anskues således:

### Egen inkasso:

Kreditors skal rykke med 10 dages betalingsfrist og omkostningsvarsel (rykkerskrivelser 1–3)	Kapitel 5
Kreditors inkassobrev med 10 dages betalingsfrist og omkostningsvarsel	Kapitel 6
Betalingspåkrav	Kapitel 7–9

### Fremmed inkasso:

Kreditors rykkerskrivelse med 10 dages betalingsfrist og omkostningsvarsel kontrolleres.	Kapitel 5
Inkassators inkassobrev med 10 dages betalingsfrist og omkostningsvarsel	Kapitel 6
Betalingspåkrav	Kapitel 7–9
Stævning	Kapitel 10
Fogedsager med særligt fundament	Kapitel 11
Afregning af sagen	Kapitel 12

## *Forord*

Redaktionen af denne bog er afsluttet i januar 2005, hvorfor der ikke er taget hensyn til materiale, der er offentliggjort senere end dette.

*Helle Grann og Helle Larsen*

## Forord til 2. udgaven

I denne udgave er forældelsesloven, der trådte i kraft den 1. januar 2008 indarbejdet, ligesom praksis fra frem til ca. december 2007 er indarbejdet. Helle Grann har valgt at takke nej til at være medudgiver af denne bog, fordi hun gerne vil nyde sin frihed som pensionist. Jeg takker hende for god inspiration og tiltrængte puf. Samtidig takker jeg Maria Kjær, stud. jur. som har været med til at sikre, at den nyeste praksis kom med.

*Helle Larsen*

## Afsnit 1

# Indledende bemærkninger

**Praktisk inkasso** er en håndbog til dem, der dagligt arbejder med inkasso, og til dem, der for første gang skal arbejde med inkasso.

**Praktisk inkasso** giver en grundlæggende indføring i behandlingen af inkassosager. Bogen er opdelt i to. I den første del gennemgår forfatteren god inkassoskik og kravene til grundlaget for at kunne starte en inkassosag. Anden del af bogen gennemgår indholdet i en inkassosag og afslutter med reglerne om afregning. Bogen indeholder forslag til formuleringer af de mest almindeligt forekommende skrivelser, herunder betalingspåkrav og stævninger i en inkassosag, hvad enten der er tale om egen inkasso eller fremmed inkasso.

2. udgaven er opdateret med den nyeste retspraksis og ændringerne i forældelseslovgivningen.

Helle Larsen har været jurist i 20 år. Hun har været ansat ved domstolene i 15 år og er nu partner i Advokathuset Mariager Fjord A/S. Hun har en bred undervisningserfaring fra bl.a. Århus Universitet, Forvaltningshøjskolen, Advokatuddannelsen og Advokaternes Serviceselskab A/S.

