

Oflow AS prosesser

Purresaker overføres automatisk til inkasso når lovverket tillater det eller etter avtale.

Inkassosaker legges til overvåk når saken ikke er løst etter 12 mnd. , eller det er dokumentert insolvens enten ved negativ utleggsforretning, ved betalingsanmerkninger eller ved interne data på kunden.

Saker som er gjenstand for rettslig innfordring, eller som inngår i en gjeldsordning, dødsbo eller konkurs, overføres som spesialsaker og faktureres i henhold til avtalte priser på dette. Oflow melder kravene og følger opp til saken er avsluttet eller betalt i henhold til sluttberetning. Ved konkurs legges saken til Overvåk.

Krav til interne prosesser hos Klient

Dersom Klient har purring som en del av prosessen

Dersom Klient selv sender purring med gebyr:

- Purringen er sendt tidligst 14 dager etter kravets forfall
- Det er gitt minst 14 dagers betalingsfrist
- Saken overføres til Oflow etter utløpet av betalingsfristen på 14 dager.
- Det kan kun kreves gebyr for 1 purring
- Avkrevet purregebyr må ikke være større enn 1/20 av inkassosatsen

Ved oversendelse av kravet til Oflow

- Hele kravet i purringen må være forfalt til betaling
- Saken oversendes til Oflow tidligst når betalingsfristen i en eventuell purring er utløpt.
- Alle betalinger fra skyldner må gå til fratrukk i kravet.
- Alle avkrevde gebyr for purring for kravet som oversendes til inkasso må trekkes fra beløpet som oversendes Oflow. Dette gjelder også om skyldner tidligere har betalt et beløp tilsvarende purregebyr
- Klienten må ikke selv innfordre purregebyr for sak som er oversendt til Oflow
- Eventuelle forsinkelsesrenter må spesifiseres særskilt med angivelse av rentesats, og periode.
- Eventuell forsinkelsesrente / kostnader /gebyr som gjelder et annet fakturakrav, spesifiseres særskilt

Klient har ikke purring som en del av prosessen før inkasso

Klientens inkassovarsel:

- Hele kravet må være forfalt med 14 dager før inkassovarsel kan sendes.
- Inkassovarselet må være sendt på betryggende måte. Dette bør helst skje skriftlig, men kan evt sendes elektronisk dersom det enten skjer via DigiPost eller på e-post, dersom e-posten nylig er benyttet til å kommunisere med Skyldner samt at e-posten fremstår tydelig som Skyldners korrekte og egen e-postadresse (se også Oflow avtale for ytterligere informasjon).

- I alle sakene som oversendes er det sendt inkassovarsel tidligst 14 dager etter fakturaforfall, og med en betalingsfrist på minst 14 dager.
- Det må fremgå av inkassovarselet at saken vil bli overført til inkasso i mangel av betaling innen fristen
- Inkassovarselet må ha overskriften "Inkassovarsel" eller "Varsel om inkasso"
 - IKKE "purring" eller "purring/inkassovarsel"
- Eventuell forsinkelsesrente for krav som ikke er med i saken, eller gjelder tidligere inkassosak må spesifiseres særskilt.
- Eventuelt avkrevd gebyr for inkassovarsel kan ikke være større enn 1/20 av inkassosatsen, og det kan kun avkreves ett gebyr for inkassovarsel per fakturakrav.
- Saken oversendes til inkasso etter at fristen i inkassovarslet har gått ut.

Ved oversendelse av kravet til Oflow

- Hele kravet i inkassovarslet må være forfalt til betaling
- Saken oversendes til Oflow tidligst når betalingsfristen i et eventuelt inkassovarsel er utløpt.
- Alle betalinger fra skyldner må gå til fratrekk i kravet.
- Alle gebyr for purring og / eller inkassovarsel for kravet som oversendes til inkasso må trekkes fra beløpet som oversendes Oflow. Dette gjelder også om skyldner tidligere har betalt et beløp tilsvarende gebyrene.
- Klienten må ikke selv innfordre purregebyr/ gebyr for inkassovarsel for sak som er oversendt til Oflow
- Eventuelle forsinkelsesrenter må spesifiseres særskilt med angivelse av rentesats, og periode.
- Eventuell forsinkelsesrente / kostnader /gebyr som gjelder et annet fakturakrav, spesifiseres særskilt