

Focus op debiteurenbeheer

9 tips om uw debiteurenbeheer te verbeteren

Een paar maanden geleden nam u een opdracht aan. Enthousiast ging u aan de slag en precies volgens afspraak leverde u alles af. Sindsdien wacht u op de betaling. Niet betalende klanten kunnen het voortbestaan van uw bedrijf in gevaar brengen. Van veel klanten weet u niet hoe het gesteld is met hun kredietwaardigheid. En als u zakendoet met buitenlandse bedrijven is dit inzicht nog beperkter. Wist u dat één op de vijf faillissementen binnen het MKB komt door wanbetaling*? Goed debiteurenbeheer helpt u bij het krijgen van uw geld. En daarmee het waarborgen van uw bedrijfscontinuïteit.

Elke onderneming heeft dagelijks met debiteurenbeheer te maken. Wij geven u belangrijke tips zodat u uw debiteurenbeheer kunt optimaliseren.

- 1 Tip 1 – Controleer uw klant voordat u de overeenkomst of opdrachtbevestiging stuurt**
U wilt vooraf weten met wie u in zee gaat. Is uw afnemer kredietwaardig? Is uw contactpersoon bevoegd om de overeenkomst namens de klant met u aan te gaan? Doet u zaken met de juiste entiteit? Wij adviseren u een (nieuwe) klant te controleren zodra u in gesprek gaat. U hebt hiervoor verschillende mogelijkheden zoals de Kamer van Koophandel of uw kredietverzekeraar.
- 2 Tip 2 – Hanteer algemene leverings- en betalingsvoorwaarden**
Hanteer duidelijke leverings- en betalingsvoorwaarden en neem hierover een bepaling op in de overeenkomst. Hierin geeft u aan dat deze voorwaarden gelden en u andere voorwaarden uitdrukkelijk niet aanvaardt. Bij het aangaan van de overeenkomst overhandigt u deze. Wij adviseren u uw voorwaarden te laten toetsen door een jurist. Informeer ook bij uw brancheorganisatie of er binnen uw branche belangrijke voorwaarden zijn die u moet opnemen.
- 3 Tip 3 – Maak gebruik van de Algemene Vervoerscondities**
Vervoert u goederen? Of laat u goederen vervoeren binnen Nederland? Dan kunt u de Algemene Vervoerscondities 2002 (AVC) hanteren als voorwaarden met betrekking tot het vervoer. U dient deze overeen te komen met uw klant. Maak dan ook gebruik van een AVC-vrachtbrief. Let wel: de vervoerder is aansprakelijk per kilo. Ga na of de aansprakelijkheid van de vervoerder de lading dekt. In sommige gevallen kunt u de lading beter apart verzekeren. Uw verzekeraar kan u hierover adviseren.

Exporteert u goederen over de weg? Dan moet u een vrachtbrief bij u hebben. Is het CMR-verdrag van toepassing? Dan gebruikt u een CMR-vrachtbrief. U vindt een overzicht van de aangesloten landen op www.cmr-vrachtbrief.nl. Het CMR-verdrag is 'dwingend recht'. Dit wil zeggen dat afwijken niet mogelijk is. Ook hier geldt: de vervoerder is aansprakelijk per kilo. Dekt de aansprakelijkheid van de vervoerder de lading? Of kunt u de lading ook beter apart verzekeren?

4 Tip 4 – Laat uw afnemer tekenen voor ontvangst

En controleer of de persoon die tekent voor ontvangst daarvoor bevoegd is. Vraag ook om een firmastempel.

5 Tip 5 – Factureer zo spoedig mogelijk na uw levering

En vermeld tenminste de volgende gegevens op uw factuur:

- uw eigen naam, adres en telefoonnummer;
- de juiste bedrijfsnaam en het adres van uw afnemer en de contactpersoon;
- de vermelding van de aard en hoeveelheid van de geleverde goederen;
- de prijs, exclusief en inclusief btw in de juiste valuta;
- de overeengekomen betaaltermijn;
- uw bankrekeningnummer, IBAN en BIC-code.

Op de achterzijde van uw factuur kunt u eventueel uw voorwaarden afdrukken.

6 Tip 6 – Bel voor de vervaltermijn van uw factuur naar uw afnemer

U of uw commerciële afdeling vraagt of de goederen en de factuur in goede orde zijn ontvangen. U toont hiermee interesse. Ook voorkomt u hiermee dat uw afnemer te laat aangeeft niet tevreden te zijn met de levering. Vraag ook gerust aan uw afnemer of hij op tijd wil betalen.

7 Tip 7 – Zorg voor een goed en sluitend aanmaningsproces

Helaas betalen niet alle klanten de rekening binnen de afgesproken betalingstermijn. Goed debiteurenbeheer is daarom belangrijk. Bel uw klant als hij niet op tijd betaalt en stuur uw afnemer in ieder geval de volgende zaken toe:

een schriftelijke
herinnering

een schriftelijke
aanmaning

een schriftelijke
ingebrekestelling

Een schriftelijke herinnering

Noem hierin een redelijke termijn om alsnog te betalen (een week).

Een schriftelijke aanmaning

Stel hierin een duidelijke korte termijn (binnen twee dagen). Benoem de datum waarop het geld op uw bankrekening moet staan. En vermeld de kosten die verbonden zijn aan niet tijdig betalen. Denk hierbij aan incassokosten en rentekosten.

Een betalingsregeling treffen

Treft u een betalingsregeling met uw afnemer? Maak dan duidelijke afspraken en schenk daarbij aandacht aan het volgende:

- Stuur een schriftelijke bevestiging van de gemaakte afspraken. Benoem hierin:
 - het totaalbedrag van de regeling;
 - de termijnbedragen;

- de data waarop u de betaling moet hebben ontvangen;
- uw bankrekeningnummer.

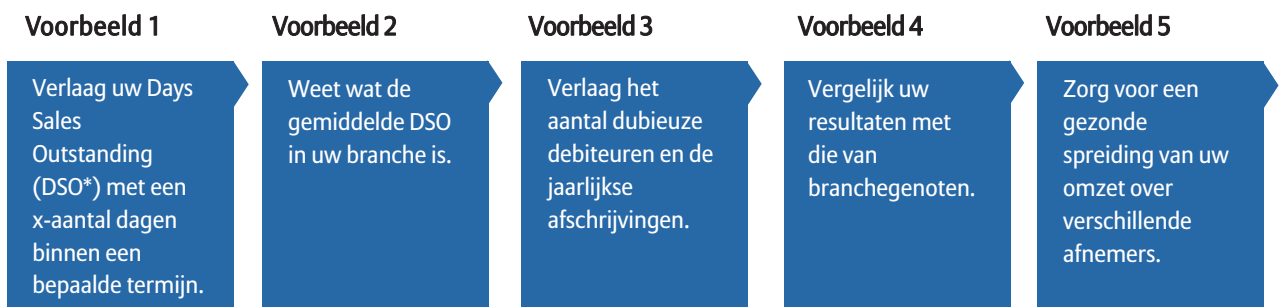
- Is uw afnemer in staat om de regeling na te komen? Of staat hij op het randje van faillissement? Neem dit mee in uw overweging.
- Informeer uw kredietverzekeraar. Een betalingsregeling met uw afnemer kan gevolgen hebben voor de kredietverzekeringsspolis.

8 Tip 8 – Beschrijf uw debiteurenbeheer procedure en zorg voor bekendheid ervan binnen uw organisatie

Laat uw debiteurenbeheer deel uitmaken van afspraken met andere afdelingen. Taken en verantwoordelijkheden van personen of afdelingen zijn dan duidelijk voor iedereen. Stel duidelijke termijnen aan de opeenvolgende acties en maak mensen verantwoordelijk. Evalueer periodiek of de procedure en de toepassing ervan nog voldoen aan de wensen van de organisatie.

9 Tip 9 – Stel ambitieuze doelen en acties aan uw organisatie

Goed debiteurenbeheer wordt onderschat. Hierdoor loopt u onnodig risico. En benut u de kansen tot verbetering van uw werkkapitaal, het kapitaal waarover uw organisatie vrij kan beschikken voor het uitoefenen van de daadwerkelijke ondernemingstaak, te weinig. Stel uzelf daarom ambitieuze doelen en acties. Meet deze periodiek en stuur waar nodig bij. Voorbeelden van doelen of acties waarmee u direct aan de slag kunt zijn:



* Uw DSO is het aantal dagen dat de facturen gemiddeld openstaan.

Ga direct aan de slag

Debiteurenbeheer is niet iets eenmaligs. Het is een proces waar u het hele jaar mee bezig bent. En hopelijk met succes. Als u het werkkapitaal van uw organisatie optimaliseert, krijgt u ruimte om te investeren voor de toekomst. Bent u van mening dat goed debiteurenbeheer uw organisatie ook vooruit kan helpen? Aarzel dan niet en start direct met het toepassen van bovenstaande tips.

Deze tips worden u aangeboden door **Euler Hermes Nederland**.

Voor meer informatie kunt u contact met ons opnemen via 0800 - 3853765. Een e-mail sturen kan ook naar economischetrends@eulerhermes.com. Of kijk op onze kenniswebsite voor meer tips: www.economischetrends.nl. Bent u benieuwd wat Euler Hermes voor u kan betekenen? Ga dan naar onze website www.eulerhermes.nl.