

Aanmaning sturen: niet leuk maar het moet wel gebeuren

Voorkom dat facturen te lang openstaan. De praktijk leert: hoe langer een factuur open blijft staan, hoe groter de kans op een slepende kwestie. Zorg voor een strak aanmaningsproces. Als uw betalingsherinnering onbeantwoord blijft, schroom niet en zet de volgende stap: stuur een aanmaning.

Heeft u nog niet gebeld met uw klant waarom er niet wordt betaald? Doe dat dan vooral eerst. Misschien gaat er administratief iets fout (bijvoorbeeld een verkeerd factuuradres) of is er een andere barrière. Mogelijk heeft uw klant vragen over de nota of is er een klacht die u eerst nog moet afhandelen. Kortom, onderzoek waarom er niet wordt betaald. Ontbreekt een duidelijke verklaring? Heeft u het idee dat u aan het lijntje wordt gehouden en dat er misschien iets anders speelt (betalingsproblemen)? Hoogste tijd om een aanmaning de deur uit te doen.

Voldoe aan de juridische regels

In juridische termen heeft u een opeisbare vordering. De afgesproken betalingstermijn is overschreden. Uw klant is 'in verzuim' en komt zijn betalingsverplichting niet na. Volgens de wet moet u uw afnemer alsnog de gelegenheid bieden om te betalen. Vandaar dat het belangrijk is dat u een aanmaning stuurt. U voldoet hiermee aan de juridische regels.

Mogelijk betreft het een goede klant van u en vindt u het lastig deze aan te manen in dwingende bewoordingen. Dat is begrijpelijk maar toch is het ook belangrijk dat u zakelijk en juridisch duidelijk bent. Is een betalingsherinnering nog vriendelijk van toon, de aanmaning is als mededeling duidelijk formeler en fermer.

Wat staat er in de aanmaning?

In een schriftelijke aanmaning herinnert u uw klant aan zijn betalingsverplichting. Ook verwijst u naar de eerdere verstuurde betalingsherinneringen. Meld ook dat u een incassobureau inschakelt of naar de rechter stapt als uw klant niet betaalt.

De aanmaning vermeldt:

- Factuurnummer;
- De datum van de betalingsherinnering(en);
- Factuurbedrag;
- De datum waarop het geld op uw rekening moet staan;
- Vermeld dat de incassokosten voor rekening van de klant komen;

- Vermeld ook dat u de wettelijke rente (die u misloopt door het uitblijven van de betaling) in rekening brengt.

Zie het voorbeeld van een aanmaning verderop

Let op: ontbreekt de bovenstaande informatie? Dan is er niet op de juiste manier aangemaand. En dan mag u geen incassokosten in rekening brengen. Dan moet u eerst een nieuwe aanmaning sturen. Verder mag u, naast de incassokosten, niet ook nog aanmaningskosten, herinneringskosten, administratiekosten, bureaustkosten of andere kosten in rekening brengen. In de incassokosten moeten namelijk alle extra kosten zitten die worden gemaakt om de klant de rekening te laten betalen.

Hoe hoog mogen incassokosten zijn?

Incassokosten bestaan uit een percentage van de hoofdsom (oorspronkelijke rekening). Er zijn wettelijke regels voor het doorberekenen van incassokosten. De hoogte van de incassokosten hangt af van de hoogte van de rekening.

Maximale incassokosten:

- Over de eerste € 2.500 mag maximaal 15% aan incassokosten worden berekend;
- Over de volgende € 2.500 mag maximaal 10% aan incassokosten worden berekend;
- Over de volgende € 5.000 mag maximaal 5% worden aan incassokosten worden berekend;
- Over de volgende € 190.000 mag maximaal 1% worden aan incassokosten worden berekend;
- Over het bedrag boven de € 200.000 mag maximaal 0,5% aan incassokosten worden berekend (met een maximum van € 6.775 aan incassokosten).

Hoe verstuurt u de aanmaning?

Aanmaningen kunt u op verschillende manieren verzenden. Vroeger werd een aanmaning vaak als aangetekende brief verzonden. Met de huidige technologie is het mogelijk om aanmaningen per e-mail of zelfs per sms-bericht te verzenden. Een goede aanpak is om de aanmaning per post (als een gewone brief) en tevens ook per e-mail te versturen.

Een betalingsregeling treffen

Mogelijk dat uw klant vraagt een betalingsregeling te treffen. Maak dan duidelijke afspraken en neem de volgende aandachtspunten in acht:

- Stuur een schriftelijke bevestiging van de gemaakte afspraken en vraag om een akkoordverklaring. Omschrijf de afspraak en benoem:
 - het totaalbedrag van de regeling;
 - de termijnbedragen;
 - de data waarop u de betaling moet hebben ontvangen;
 - uw bankrekeningnummer.
- Informeer uw kredietverzekeraar. Een betalingsregeling met uw klant kan gevolgen hebben voor de kredietverzekeringpolis.



Voorbeeld aanmaning

UWLOGO

Bedrijf Klant BV
t.a.v. Naam Achternaam
Straatnaam 12
1234 AB Plaatsnaam

Uw Bedrijfsnaam BV
Straatnaam 12
1234 AB Plaatsnaam

BTW NL 123456789 B01
KvK 123456789
IBAN NL21 BANK 0123456789

AANMANING

Ons kenmerk: 123456789
Datum: 01-02-2018

Geachte heer/mevrouw [naam],
Tot op heden blijft u in gebreken met de betaling van de onderstaande factu(u)r(en), waarvan de betalingstermijn inmiddels ruimschoots is verstreken:

FACTUURNUMMER	FACTUURDATUM	VERVALDATUM	BEDRAG
20180101	01-01-2018	15-01-2018	€ 2000,00
20180112	10-01-2018	25-01-2018	€ 400,00
TOTAAL			€ 2400,00

Uw betaling dient uiterlijk binnen [3-7] dagen na dagtekening van deze brief te zijn bijgeschreven op bankrekeningrekening [IBAN] op naam van [bedrijfsnaam] onder vermelding van betreffende factuurnummer(s).

Blijft tijdige betaling uit, dan zijn wij genoodzaakt een incassobureau in te schakelen. De kosten die hieraan verbonden zijn en de vergoeding voor de verschuldigde rente komen voor uw rekening. We gaan ervan uit dat deze stap niet nodig is en dat u de factuur/facturen binnen de bovengenoemde termijn voldoet.

Om ervan verzekerd te zijn dat u deze brief ontvangt, sturen wij u deze brief zowel per post als per e-mail. Heeft de betaling inmiddels plaatsgevonden? Beschouw deze brief dan als niet verzonden.

Met vriendelijke groet,
[Naam en bedrijfsnaam]

Adres Klant

Uw adres

Kenmerken van de
aanmaning & datumBTW, KvK,
IBANVermeld factuur-
data en volledige
bedragenZorg dat klanten
weten bij wie ze
terecht kunnen
met vragen over
de aanmaningHandtekening versterkt
het dwingende karakter
van de aanmaning