

# Betalingsherinnering: maak er gebruik van!

U heeft het druk. Tussen de bedrijven door constateert u dat een factuur te lang blijft openstaan. U besluit het nog even aan te zien. Heel herkenbaar; u heeft immers genoeg andere dingen aan uw hoofd. Toch is deze houding niet de juiste. Zo verslapt de bewaking van uw facturen en kunnen betalingen maanden op zich laten wachten. Voor u te hopen dat er niet teveel 'wanbetalers' zijn, want deze kunnen uw bedrijf in liquiditeitsproblemen brengen. Dit whitepaper schetst hoe u het slimmer kunt aanpakken.

## Zit er bovenop

Bij factureren en betalen draait het om duidelijkheid. Afspraken moeten glashelder zijn en ook de bewaking van die afspraken moet strak gebeuren. Alleen als u er bovenop zit, voorkomt u problemen. Elke opdracht begint met een deal. U heeft een offerte opgesteld en daar krijgt u akkoord op. Die afspraak kan niet duidelijk genoeg op papier staan. Het is de basis waarop u uw factuur baseert. Dat voorkomt achteraf onduidelijkheid en discussie. Onderdeel van de afspraak is ook hoe er betaald gaat worden.

## TIP **Betaling 1/3e van alle facturen gaat niet goed**

Wist u dat ongeveer een derde van alle facturen niet goed of tijdig worden betaald? Laat het niet op z'n beloop en onderneem actie. Het is funest voor een bedrijf om hier vrijblijvend mee om te gaan. Als u het te druk heeft, of te weinig administratieve ervaring, schakel dan een professional in die werk maakt van de debiteurenbewaking.

## Laat de factuur aansluiten op de offerte

Is de basisafspraken duidelijk dan moet de factuur hierop aansluiten. Gebruik dezelfde omschrijvingen en bedragen. Laat die terugkomen. Dat voorkomt verwarring. Noem ook de uiterlijke betalingsdatum (die moet natuurlijk in lijn zijn met de afgesproken betalingstermijn).

Wacht niet onnodig lang met het versturen van de factuur. Als de klus klaar is kan de factuur de deur uit. Als u er lang mee wacht geeft u de ontvanger het idee dat het allemaal niet zo nauw komt qua betalingstermijn. Laat zien dat u stipt bent en de factuur accuraat en volgens afspraak verstuurt.

## Even bellen kan nooit kwaad

Is de factuur de deur uit en volgt er geen betaling voor de uiterste betaaldatum, dan is er per direct actie nodig. Even bellen met de klant kan nooit kwaad. Is er mogelijk onduidelijkheid over de factuur? Is de factuur misschien zoekgeraakt? Meld dat u een herinneringsfactuur zult sturen.

## Praktische tips op een rij:

1

### Herinneren mag altijd

Er is niks mis met een betalingsherinnering. Door allerlei oorzaken kan een factuur uit beeld raken. Dat blijft zo als u niks doet. U moet het niet zien als een reprimande richting uw klant. Een betalingsherinnering is geen aanmaning!

2

### Wacht niet

Is er niet tijdig betaald? Trek meteen aan de bel. Stel het niet uit. Laat zien dat u gewend bent om accuraat te werken. Die scherpste laat zien dat er met u niet te marchanderen valt.

3

### Vriendelijke, neutrale toon

U vindt het irritant dat u uw geld niet op tijd binnen heeft. Zelf heeft u zich keurig aan de afgesproken afleverdatum gehouden. Die irritatie moet u niet laten merken. Houd het vriendelijk.

4

### Zorg dat de betalingsherinnering compleet is

Stel, uw klant is de factuur kwijtgeraakt. Hij wil best betalen maar hij heeft de gegevens niet meer. Dan is het wel zo prettig als de aanmaning compleet is (factuurnummer, bedrag, omschrijving, btw; zie afbeelding onderaan). Dan kan uw klant direct actie ondernemen. Overigens bieden de meeste boekhoudprogramma's de mogelijkheid om de complete factuur als betalingsherinnering nogmaals te sturen.

5

### Schakel uw verkoper in

Wie heeft de deal met uw klant gemaakt? Wie kent de klant het beste en werkt er vaker mee samen? Laat die persoon even bellen. Hij kan wijzen op de openstaande factuur en melden dat er een herinnering aankomt. Zo zorgt u ervoor dat uw onbetaalde factuur net iets meer top of mind is.

6

### Noem een datum

Zeg niet dat u de betaling binnen afzienbare tijd wilt ontvangen. Noem een concrete datum. 'Ik verzoek u voor xxx datum te betalen'. Binnen 10 dagen is hoogst normaal. U kan deze richtlijn gebruiken:

#### Betalingstermijn factuur

0-14 dagen  
15-30 dagen  
31+ dagen

#### Betalingstermijn betalingsherinnering

5 dagen  
7 dagen  
14 dagen

7

### Weer niet betaald? Meteen bellen!

Levert uw betalingsherinnering geen resultaat op. Bel meteen, check of uw klant de betalingsherinnering heeft gezien en informeer waarom de betaling uitblijft. Wellicht dat u te horen krijgt dat ze er meteen werk van maken. Bevestig die afspraak dan per mail. Geef uw klant vooral het gevoel dat u er bovenop zit.

8

### Aanmaning en incasso

U heeft de klant herinnerd aan de openstaande factuur en nog steeds wordt er niet betaald. Dan wordt het tijd voor een aanmaning. Deze mededeling is strenger van toon dan de betalingsherinnering. Het is een sommatie. Meld dat u een incassobureau inschakelt als er niet wordt betaald. Wanneer stuurt u de aanmaning? U kunt dit schema hanteren:

- Betalingsherinnering: 14 dagen na de op de factuur vermelde betaaldatum
- Aanmaning: 14 dagen na de op de herinnering vermelde betaaldatum
- Tweede aanmaning: 14 dagen na de op de eerste aanmaning vermelde betaaldatum
- Incassobureau: na de op de tweede aanmaning vermelde betaaldatum

### Regels voor een aanmaning:

- Geef de klant 14 dagen om te betalen
- Vermeld het bedrag aan incassokosten dat u in rekening brengt als de klant niet betaalt
- Voor de hoogte van de incassokosten bent u gebonden aan de Wet Incassokosten:

FACTUURBEDRAG	MAXIMALE INCASSOKOSTEN
Minder dan € 267	€ 40
Tussen € 267 en € 2.500	15% van het factuurbedrag
De volgende € 2.500	10% van het factuurbedrag
De volgende € 5.000	5% van het factuurbedrag
De volgende € 10.000	1% van het factuurbedrag
Restant bedrag	0,5% (met een maximum van € 6.775)

Zie voorbeeld van betalingsherinnering op de volgende pagina.



# Betalingsherinnering: maak er gebruik van!

## 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

## HERINNERING

Factuurnummer: 2017-1234  
Factuurdatum: 01-02-2017  
Vervaldatum: 30-02-2017

Beste relatie,

Uit onze administratie blijkt dat er één of meerdere facturen van u openstaan.  
Een overzicht van de openstaande facturen treft u hierna aan:

AANTAL	OMSCHRIJVING	PRIJS	TOTAAL
1	Naam onderdeel of item	€ 100,00	€ 100,00
2	Naam onderdeel of item	€ 50,00	€ 100,00
<b>SUBTOTAAL</b>			€ 200,00
21% BTW over € 200,00			€ 42,00
<b>TOTAAL</b>			€ 242,00

Wij verzoeken u vriendelijk het totaal openstaande bedrag binnen 14 dagen na dagtekening van deze brief te voldoen door overboeking naar IBAN rekeningnummer [NL XX BANK XXXX XXXX XX] ten name van [REKENINGNAAM] te [VESTIGINGSPLAATS], onder vermelding van het (de) bovenstaande factuurnummer(s).

Als uw betaling en deze brief elkaar hebben gekruist, dan kunt u deze brief als niet verzonden beschouwen. Heeft u vragen? Neem dan contact met [NAAM] via [TELEFOONNUMMER].

Met vriendelijke groet,

Uw Naam  
Functieomschrijving

Adres Klant

Uw adres

Uniek factuur-  
volgnummer &  
datum

BTW, KvK,  
IBAN

Geleverde  
producten of  
diensten

BTW + bedrag  
Totaal bedrag

Zorg dat klanten  
weten bij wie ze  
terecht kunnen  
met vragen over  
de herinnering

Niet verplicht  
maar wel zo  
vriendelijk