

Handleiding voorbeeldbrieven betalingsherinnering en aanmaning

Onbetaalde factuur?

Iedere ondernemer heeft wel eens met wanbetalers te maken. Het eerste wat u zelf kunt doen indien uw factuur niet wordt betaald, is uw debiteur een betalingsherinnering en zo nodig een aanmaning sturen. Uw onbetaalde factuur zal dan in veel gevallen alsnog worden betaald.

Voorbeeldbrieven

Om u alvast een stap op weg te helpen met het aanpakken van uw wanbetalers, kunt u gebruik maken van onze voorbeeldbrieven voor de betalingsherinnering en aanmaning. Beide voorbeeldbrieven zijn als bijlage bij deze handleiding opgenomen.

De voorbeeldbrieven zijn als Word documenten te downloaden op de pagina met downloads van onze website: <http://www.e-legal-incasso-advocaten.nl/NL/41/downloads.html>

Beide voorbeeldbrieven zijn opgesteld met het oog op zakelijke debiteuren en zijn daarom niet geschikt voor gebruik bij niet-zakelijke debiteuren, zoals particulieren.

Handleiding

Deze handleiding stelt u in staat om de voorbeeldbrieven op een effectieve wijze in het kader van uw debiteurenbeheer te gebruiken.

Deze handleiding is uitsluitend voor intern gebruik bedoeld. De handleiding dient derhalve niet aan uw debiteuren te worden verstrekt of op uw (externe) website te worden opgenomen.

Vragen?

Mocht u na lezing van de handleiding nog vragen hebben, neem dan gerust contact op. Onze contactgegevens treft u aan op pagina 6.

Inhoudsopgave handleiding

De volgende onderwerpen worden besproken in deze handleiding:

- | | |
|---|------|
| 1. Gebruik van de voorbeeldbrief betalingsherinnering | p. 2 |
| 2. Gebruik van de voorbeeldbrief aanmaning | p. 4 |
| 3. Niet betaald? Incassoprocedure starten! | p. 5 |
| 4. Contactgegevens | p. 6 |
| 5. Bijlagen | p. 7 |

© 2012, e-Legal incasso advocaten

e-Legal incasso advocaten verleent de gebruiker een niet-exclusief recht om dit document in het kader van het eigen debiteurenbeheer te gebruiken. Commercieel gebruik is niet toegestaan. Alle overige rechten worden uitdrukkelijk voorbehouden.

1. Gebruik van de voorbeeldbrief betalingsherinnering

Doel van de betalingsherinnering

Zoals ook blijkt uit de tekst van de betalingsherinnering betreft dit een vriendelijke herinnering dat de betalingstermijn van een of meerdere facturen is verstreken. De betalingsherinnering dient ertoe om uw debiteur te attenderen op de ontstane betalingsachterstand. Verder wordt de debiteur verzocht alsnog op korte termijn voor betaling zorg te dragen.

Gebruik van de tabel bij meerdere facturen

De betalingsherinnering bevat een tabel waarin u de bijzonderheden van de factuur kunt vermelden, zoals het factuurnummer, de factuurdatum, etc.

U kunt extra rijen aan de tabel toevoegen door een rij te selecteren, vervolgens op uw rechtermuisknop te klikken en dan te kiezen voor 'invoeegen' → 'rijen onder invoeegen'. Op die manier kunt u de tabel voor meerdere facturen gebruiken.

Welke betalingstermijn kunt u uw debiteur?

In de betalingsherinnering is een variabele betalingstermijn vermeld waarbinnen uw debiteur alsnog dient te betalen. De betalingstermijn varieert van 5 tot 14 dagen.

De betalingstermijn is variabel omdat deze afhankelijk kan zijn van allerlei factoren, zoals de betalingstermijn van de factuur, de branche en handelsgebruiken, uw relatie met de debiteur of eventuele bijzondere omstandigheden. U bent zelf het beste in staat te beoordelen welke betalingstermijn reëel is voor de betalingsherinnering.

Over het algemeen verdient een korte termijn wel de voorkeur. Voorkomen moet worden dat de debiteur een ruime betalingstermijn opvat als vrijbrief om uw facturen voortaan veel later te mogen betalen. Bedraagt uw reguliere betalingstermijn bijvoorbeeld 14 dagen, dan ligt het niet voor de hand om uw debiteur standaard nogmaals 14 dagen betalingsuitstel te verlenen. Bovendien is het bij het incasseren van vorderingen altijd zaak om zo snel mogelijk te incasseren. Door snel te incasseren wordt de kans op betaling namelijk verhoogd.

In geval van twijfel zou u onderstaande richtlijnen kunnen gebruiken die zijn afgestemd op de betalingstermijn van de factuur.

Betalingstermijn factuur	Betalingstermijn betalingsherinnering
0-14 dagen	5 dagen
15-30 dagen	7 dagen
31+ dagen	14 dagen

Wanneer verzendt u de betalingsherinnering?

Het verdient aanbeveling de betalingsherinnering te verzenden 2 dagen nadat de betalingstermijn van de factuur is verstreken. U geeft zo een duidelijk signaal af aan uw debiteur dat u vasthoudt aan de betalingstermijn.

Indien u de betalingsherinnering eerder verzendt, dan zult u merken dat deze de betaling van uw factuur vaak doorkruist. Dit kan beter worden voorkomen om u onnodig werk en de debiteur onnodige irritatie te besparen. Verzendt u de betalingsherinnering (veel) later, dan komt er uiteraard weinig terecht van de bovenvermelde signaalfunctie.

Wanneer neemt u vervolgstappen indien betaling uitblijft na de betalingsherinnering?

Indien betaling uitblijft nadat de betalingsherinnering is verzonden, zijn uiteraard vervolgstappen nodig. Het verdient aanbeveling om tot vervolgstappen over te gaan na 2 dagen nadat de in de betalingsherinnering gestelde betalingstermijn is verlopen. Hetgeen hierboven is vermeld over eerder of later actie ondernemen, is ook hier van toepassing.

Welke vervolgstappen?

Indien betaling uitblijft zijn 2 logische vervolgstappen mogelijk. Ofwel de debiteur eerst bellen, ofwel direct de aanmaning sturen (waarover punt 2 hierna).

De debiteur bellen

Het telefonisch confronteren van de debiteur met de betalingsachterstand is doorgaans effectief. Vaak betaalt de debiteur alsnog snel. Waak echter wel voor smoezen en vage betalingstoezeggingen van de debiteur. Doel van het gesprek is namelijk het maken van een duidelijke afspraak binnen welke termijn de debiteur alsnog betaalt. Spreek een datum af waarop de vordering uiterlijk dient te zijn betaald.

Mocht blijken dat de debiteur betalingsproblemen heeft, spreek dan desgewenst een betalingsregeling af. Hierbij is het van belang dat de eerste termijnbetaling op zeer korte termijn plaatsvindt. Zo weet u in ieder geval snel of de debiteur de betalingsregeling wil en kan nakomen. Bevestig de betalingsregeling ook schriftelijk of per e-mail. Let er hierbij wel op dat u vermeldt dat de betalingsregeling vervalt indien deze niet wordt nagekomen en dat de vordering in dat geval terstond volledig opeisbaar is.

Een bijkomend voordeel van het bellen van de debiteur is dat u zo mogelijk geen aanmaning hoeft te sturen. Zo kan worden voorkomen dat de relatie met de debiteur onnodig onder druk wordt gezet.

2. Gebruik van de voorbeeldbrief aanmaning

Doel van de aanmaning

De aanmaning is dwingend(er) van toon en dient ertoe uw debiteur een allerlaatste betalingsmogelijkheid te bieden alvorens de vordering ter incasso uit handen wordt gegeven. Verder wordt de debiteur gewaarschuwd voor de consequenties van niet-betaling, zoals de verschuldigheid van rente en incassokosten.

Hoewel juridisch gezien op zich al aanspraak op vergoeding van de rente en incassokosten zou kunnen worden gemaakt, is het doorgaans praktischer om dit nog niet te doen in dit stadium. Het doel is immers nog steeds om uw debiteur vrijwillig tot betaling te bewegen zonder de relatie onnodig te schaden.

Welke betalingstermijn kunt u uw debiteur?

In de aanmaning is een variabele betalingstermijn vermeld waarbinnen uw debiteur alsnog dient te betalen. Deze betalingstermijn varieert van 3 tot 7 dagen. Ook hier kan deze termijn van allerlei factoren afhankelijk zijn en bent u zelf het beste in staat te beoordelen welke betalingstermijn reëel is voor de aanmaning.

Een korte termijn verdient ook hier de voorkeur. Bovendien is het verstandig een kortere termijn op te nemen dan in de betalingsherinnering omdat de debiteur anders minder druk zal ervaren.

In geval van twijfel zou u onderstaande richtlijnen kunnen gebruiken die afgestemd op de betalingstermijn van de factuur.

Betalingstermijn factuur	Betalingstermijn aanmaning
0-14 dagen	3 dagen
15-30 dagen	5 dagen
31+ dagen	7 dagen

Wanneer verzendt u de aanmaning?

De aanmaning verzendt u indien betaling uitblijft ondanks de verzonden betalingsherinnering en/of het eventuele telefoongesprek met de debiteur. Zoals vermeld onder punt 1 hiervoor, verdient het aanbeveling om de aanmaning te verzenden na 2 dagen nadat de in de betalingsherinnering gestelde betalingstermijn is verlopen.

Wanneer neemt u vervolgstappen indien betaling uitblijft na de aanmaning?

Indien betaling uitblijft nadat de aanmaning is verzonden, zijn wederom vervolgstappen nodig. Het verdient aanbeveling om tot vervolgstappen over te gaan na 2 dagen nadat de in de aanmaning gestelde betalingstermijn is verlopen. Tenzij er bijzondere omstandigheden zijn, heeft langer wachten doorgaans geen nut.

Welke vervolgstappen?

Na het verzenden van de betalingsherinnering en de aanmaning en het eventuele telefoongesprek met de debiteur, hebt u zelf gedaan wat redelijkerwijs verwacht mag worden om uw openstaande factuur alsnog betaald te krijgen.

Opschorting verplichtingen

In dit stadium is het wellicht verstandig om uw eventuele verplichtingen jegens de debiteur op te schorten. Mogelijk kunt u de debiteur hiermee onder druk zetten en voorkomt u zo ook dat uw vordering verder oploopt. Het verdient aanbeveling om de debiteur schriftelijk te waarschuwen indien u tot opschorting overgaat.

3. Niet betaald? Incassoprocedure starten!

Incassoprocedure starten

Indien betaling van uw vordering uitblijft, doet u er verstandig aan uw vordering te laten incasseren door een incassospecialist. Wacht daarmee niet te lang. Door snel te laten incasseren, is uw vordering in veel gevallen sneller betaald.

Wie schakelt u in voor uw incasso?

Er zijn allerlei organisaties die u kunt inschakelen voor het incasseren van uw vorderingen, zoals een incassobureau, gerechtsdeurwaarder of incasso-advocaat. Mocht u ervoor kiezen om een incasso-advocaat in te schakelen, dan kunnen wij u wellicht van dienst zijn.

e-Legal incasso advocaten

e-Legal incasso advocaten is gespecialiseerd in business to business incasso (B2B) en biedt u de volgende voordelen:

- incasso op basis van no cure no pay
- hoog slagingspercentage
- gemak van een online incassoportal
- incasso-advocaat als vaste contactpersoon
- persoonlijke service en betrokkenheid
- hoge klanttevredenheid
- gespecialiseerd in business to business incasso (B2B)

Voor meer informatie bezoek onze website www.e-legal-incasso-advocaten.nl

4. Contactgegevens

Indien u na lezing van deze handleiding vragen hebt, kunt u gerust contact met ons opnemen. Hetzelfde geldt indien er bij het gebruik van de voorbeeldbrieven in de praktijk onduidelijkheden of geschillen (dreigen te) ontstaan.

Voor vragen kunt u ons het best bereiken per telefoon, e-mail of via onze website.

Contactgegevens

e-Legal incasso advocaten

Correspondentieadres

Postbus 4365
3006 AJ Rotterdam

Bezoekadres

Lichtenauerlaan 102-120
3062 ME Rotterdam
(Brainpark II)

tel +31 (0)10 820 028 4

fax +31 (0)10 820 028 5

e-mail: info@e-legal.nl

site: www.e-legal-incasso-advocaten.nl

kvk 24439681

btw NL820661107B01

5. Bijlagen

Bijlage 1: voorbeeldbrief betalingsherinnering

[Bedrijfsnaam debiteur]
T.a.v. de crediteurenadministratie
[Correspondentieadres debiteur]

Betreft: betalingsherinnering
Ons kenmerk: [uw kenmerk]
Uw kenmerk: [kenmerk debiteur]
Datum: 13 november 2012

Geachte heer/mevrouw,

Uit onze administratie is gebleken dat er nog geen betaling is ontvangen van de onderstaande factu(u)r(en), waarvan de betalingstermijn inmiddels is verstreken:

Factuurnummer	Factuurdatum	Vervaldatum	Bedrag
---------------	--------------	-------------	--------

Vriendelijk verzoek ik u alsnog zorg te dragen voor betaling binnen [5-14] dagen na dagtekening van deze brief.

Mocht de betaling inmiddels hebben plaatsgevonden, dan kunt u deze brief als niet verzonden beschouwen.

Met vriendelijke groet,

[uw (bedrijfs)naam]

Bijlage 2: voorbeeldbrief aanmaning

[Bedrijfsnaam debiteur]
T.a.v. de crediteurenadministratie
[Correspondentieadres debiteur]

Vooraf per fax: [faxnummer]
Vooraf per e-mail: [e-mailadres]

Betreft: aanmaning
Ons kenmerk: [uw kenmerk]
Uw kenmerk: [kenmerk debiteur]
Datum: 13 november 2012

Geachte heer/mevrouw,

Tot op heden blijft u in gebreke met de betaling van de onderstaande factu(u)r(en), waarvan de betalingstermijn inmiddels ruimschoots is verstreken:

Factuurnummer	Factuurdatum	Vervaldatum	Bedrag
---------------	--------------	-------------	--------

Voor deze factu(u)r(en) is u eerder al een betalingsherinnering gezonden. Desondanks is betaling nadien uitgebleven.

Vriendelijk doch dringend verzoek ik u alsnog zorg te dragen voor betaling. Uw betaling dient uiterlijk binnen [3-7] dagen na dagtekening van deze brief te zijn bijgeschreven. Betaling dient plaats te vinden op bankrekeningnummer [uw bankrekeningnummer] ten name van [uw bedrijfsnaam] te [uw vestigingsplaats] onder vermelding van bovenvermeld(e) factuurnummer(s).

Indien tijdige betaling onverhoopt uitblijft, zie ik mijzelf helaas genoodzaakt de vordering ter incasso uit handen te geven aan e-Legal incasso advocaten. In dat geval zal tevens aanspraak worden gemaakt op vergoeding van de verschuldigde rente en buitengerechterlijke incassokosten. Vooralsnog verwacht ik dat het zover niet hoeft te komen en dat u alsnog aan uw financiële verplichtingen zult voldoen.

Teneinde ervan verzekerd te zijn dat u deze brief ontvangt, verzend ik deze brief zowel per post als per fax/e-mail.

Mocht de betaling inmiddels hebben plaatsgevonden, dan kunt u deze brief als niet verzonden beschouwen.

Met vriendelijke groet,

[uw (bedrijfs)naam]