

E-book

"Hoe krijg ik netjes mijn geld?"



Inhoud

[Inleiding/Leeswijzer 3](#_Toc21255506)

[Disclaimer 3](#_Toc21255507)

[Richtlijnen Debiteurenbeheer 3](#_Toc21255508)

[Voorbeeldbrieven voor aanmaningen 3](#_Toc21255509)

[‘Buitengerechtelijke incasso’ 3](#_Toc21255510)

[Aangetekend versturen en dossier opbouwen 5](#_Toc21255511)

[Hoe hoog zijn de incassokosten? 5](#_Toc21255512)

[Richtlijnen Debiteurenbeheer 6](#_Toc21255513)

[1. Zorg voor goede algemene voorwaarden en contracten 6](#_Toc21255514)

[Verkoopcontracten. 6](#_Toc21255515)

[2. Check vooraf de kredietwaardigheid van je klanten 7](#_Toc21255516)

[3. Hoeveel geld mag er op rekening uitstaan? 7](#_Toc21255517)

[4. Voorkom te laten betaling met Factoring 7](#_Toc21255518)

[5. Debiteurenbewaking 8](#_Toc21255519)

[Grote klanten? Bellen! 8](#_Toc21255520)

[Tip voor betalingscondities op je facturen 8](#_Toc21255521)

[Klachten? Neem meteen actie! 8](#_Toc21255522)

[Hoe maan je iemand netjes maar juridisch kloppend aan te betalen? 8](#_Toc21255523)

[Voorbeeldbrieven verplichte herinnering voor particuliere klanten 9](#_Toc21255524)

[Voorbeeld laatste aanmaningsbrief 10](#_Toc21255525)

[Voorbeeldbrief start buitengerechtelijke incasso 11](#_Toc21255526)

## Inleiding/Leeswijzer

In dit uitgebreide e-book vind je praktische informatie om op een goede manier openstaande rekeningen betaald te krijgen èn informatie om te zorgen dat je je geld op tijd binnen krijgt.

De hyperlinks in dit document klik ja aan door de Ctrl toets ingedrukt te houden en dan met je linker muisknop te klikken. Op voorwaarde dat je een verbinding met internet hebt, ga je dan naar de gelinkte webpagina.

### Disclaimer

Dit E-Book is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld door Pomar Bedrijfsadvies. Gebruik van de richtlijnen is echter altijd een eigen verantwoordelijk. Pomar Bedrijfsadvies aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor eventuele schade, materieel of inmaterieel, die voortvloeit uit het gebruik van de hier beschreven richtlijnen.

### Richtlijnen Debiteurenbeheer

In het eerste hoofdstuk vind je richtlijnen om op de goede manier met je debiteuren (klanten waar je geld van krijgt) om te gaan, zodat de kans het grootst is dat je klanten gewoon op tijd betalen

### Voorbeeldbrieven voor aanmaningen

Als je klant een particulier is, ben je volgens de Wet IncassoKosten (WIK) **verplicht** om je debiteur de kans te geven, zonder extra kosten binnen veertien dagen te betalen. Pas dan kan je een incassoprocedure opstarten als betaling uitblijft.

Bij zakelijke klanten is zo een herinnering niet verplicht, maar uiteraard wel aan te raden, omdat je dan bij eventueel gang naar de rechter kan laten zien dat je er alles aan hebt gedaan om de debiteur een kans te geven te betalen.

### ‘Buitengerechtelijke incasso’

Dit houdt in dat er nog geen juridische stappen worden ondernomen om de openstaande rekening betaald te krijgen. Een incassobureau noemt dit ‘de minnelijke incasso’. In deze fase wordt via schriftelijke en telefonische benadering alsnog je vordering betaald te krijgen. Er wordt pas een juridische procedure opgestart als:

* daarover overleg met jou als eisende partij is geweest
* de minnelijke incasso-inspanningen van een incassobureau niet het gewenste resultaat hebben opgeleverd
* Bos incasso de kansen op succes voldoende groot acht om de juridische procedure op te starten
* het verwachte uiteindelijke bedrag dat gevorderd kan worden in een gezonde verhouding staat tot de risico’s die gemoeid zijn met het voeren van een juridische procedure
* een incassobureau gaat ervanuit dat jij het advies volgt richting wel/niet opstarten van een gerechtelijke procedure.

In hoofdstuk twee vind je de volgende voorbeeld brieven:

* Voorbeeldbrief verplichte betalingsherinnering voor particuliere klanten
* Voorbeeld Laatste Aanmaningsbrief
* Voorbeeld Aankondigingsbrief start buitenrechtelijke incasso

Zoals je zult zien, zijn het brieven met korte, zakelijke mededelingen. Er wordt ook bijvoorbeeld meteen gesproken van een ‘laatste aanmaning’. Ervaring leert dat als je ‘eerste aanmaning’ vermeldt, de notoire wanbetaling rustig op je tweede en derde aanmaning wacht… In de brieven ga je ook niet in discussie over de vordering. Allemaal om te voorkomen dat de wanbetaler uitvluchten kan vinden om niet te gaan betalen.

De ‘aankondigingsbrief start buitengerechtelijke incasso’ heeft maar één doel: ervoor te zorgen dat de incassokosten niet voor jouw rekening komen. De praktijk leert namelijk dat als een niet betalende debiteur door een incassobureau wordt geconfronteerd met het bedrag aan incassokosten dat bovenop jouw vordering komt, hij of zij alsnog snel betaalt, zonder de incassokosten te voldoen.

Een eenmaal ter incasso gegeven vordering kun je niet zomaar terugtrekken. Als bijvoorbeeld de vordering rechtstreeks aan jou betaald wordt terwijl je de vordering al uit handen gegeven hebt zullen de gemaakte kosten aan jou worden doorberekend. In een aantal gevallen probeert de debiteur alsnog rechtstreeks met jou tot een schikking te komen om zodoende de incassokosten te ontlopen. Indien je een rechtstreekse betaling van de klant aan accepteert dan zullen de gemaakte kosten door een incassobureau aan je worden berekend.

### Aangetekend versturen en dossier opbouwen

In principe mag je er vanuit gaan, dat doet de rechter ook, dat als je in Nederland post verstuurd het ook aankomt. Je kan dus wel je herinnerings- en aanmaningsbrieven aangetekend versturen. Dan weet je zeker dat je debiteur ze heeft ontvangen en kan je aantonen dat jij die brieven hebt verstuurd.

Bewaar ook alle brieven en eventuele bewijzen van aangetekend versturen zorgvuldig in een (elektronisch) dossier. Dat vergemakkelijkt de overdracht aan een incassobureau en vergroot de kans op een succesvolle incassoprocedure aanzienlijk en kan ook deze procedure versnellen. Ook bij een eventuele gerechtelijke procedure zijn deze bewijsstukken onontbeerlijk.

### Hoe hoog zijn de incassokosten?

Hoe hoog de incassokosten zijn, kan je bijvoorbeeld berekenen met een [incassocalculator](http://www.incassokostenberekenen.nl/) .

Deze gegevens heb je nodig in je aanmaningsbrieven.

Houd er bij een normaal verlopen incassoprocedure rekening mee dat de minimale wettelijk vastgestelde incassokosten € 40 zijn.

## Richtlijnen Debiteurenbeheer

### 1. Zorg voor goede algemene voorwaarden en contracten

Zorg voor juridisch waterdichte algemene voorwaarden. Dat zijn de regels die je standaard laat gelden voor je overeenkomsten. Je hoeft dan niet bij elke overeenkomst te onderhandelen over zaken als betalingstermijnen, garantiebepalingen en incassobedingen.

Voorwaarde is dat degene met wie je zaken doet, jouw voorwaarden accepteert. Zorg daarom ook dat je klant bij je offerte je leveringsvoorwaarden ontvangt en met de ondertekening daarvan accepteert. Neem dus een zin in je offerte vóór het ondertekeningsblok op die als volgt luidt:

“Met rechtsgeldige ondertekening van deze offerte gaat u tevens akkoord met onze bijgesloten algemene voorwaarden.”

Daarmee zeg je meteen twee dingen: namelijk dat alleen een daartoe namens je klant gerechtigde persoon mag ondertekenen en dat ze door het zetten van die rechtsgeldige handtekening, akkoord gaan met je algemene voorwaarden.

Doe je het niet zo bij de eerste keer dat je een klant een offerte stuurt, zijn ze juridisch gezien niet geldig. Verwijzing naar je website waar ze op staan of dat ze gedeponeerd zijn bij de Kamer van Koophandel, is dus niet voldoende! Daarom staat er bijvoorbeeld ook bij goede webshops een verplicht aan te vinken vakje met een link naar de algemene voorwaarden, dat je met die voorwaarden akkoord gaat bij je aankoop. Dat vrijwel niemand die leest, is iets anders…

### Verkoopcontracten.

Hierbij is van belang dat:

* deze juridisch naadloos aansluiten op je algemene voorwaarden
* De tenaamstelling van je overeenkomsten correct is. Wie gerechtigd is namens een bedrijf overeenkomsten aan te gaan, vind je terug in het uittreksel van de Kamer van Koophandel van je klant. Dat heet procuratie. Staat een overeenkomst niet op de goede naam, kan je juridisch gezien niet vorderen!
* Uiteraard de betalingstermijn helder en eenduidig is geformuleerd staat

### 2. Check vooraf de kredietwaardigheid van je klanten

Doe dit zeker bij voor jou financieel gezien een grote klant of opdracht. Ja, dat kost soms wat geld. Maar het kost altijd meer geld om erachter te komen dat een schijnbaar ‘grote klant’ niet aan zijn verplichtingen kan voldoen.

Twee mogelijkheden om kredietwaardigheid vooraf te checken:

[CreditDevice](https://creditdevice.com/prijzen/kredietinformatie/creditcheck/?gclid=EAIaIQobChMIgOaw7qyH5QIVled3Ch15xQ-4EAAYAiAAEgJtM_D_BwE)

[Graydon](https://www.graydon.nl/kredietwaardigheid/check-uw-klant)

### 3. Hoeveel geld mag er op rekening uitstaan?

De meeste bedrijven werken met betaling door klanten op rekening. Dat betekent dat er altijd een bedrag is aan openstaande facturen waarmee je niks kunt doen, want dat geld staat niet op je rekening. Zorg er dus voor dat je voldoende geld op je rekening komt waarmee je aan je verplichtingen kunt blijven voldoen. Laat je boekhouder je hierover regelmatig informeren als je dat zelf niet wilt of kunt overzien!

### 4. Voorkom te late betaling met Factoring

Heb je zakelijke/overheidsklanten die ondanks al je aandringen op tijdige betaling, je toch erg lang op je geld laten wachten óf als je de liquiditeit eerder nodig hebt dan op de uiterste betaaldatum wanneer je factuur betaald wordt?

Dan is het aan te raden om speciaal voor zzp’ers Factoring te gebruiken. Dat kost je iets (rond 3%) van je omzet, maar je hebt wel meteen je omzet op je rekening staan.

Een goede partner hierin is [Finqle](https://www.finqle.nl/).

Hoe gaat dat dan in zijn werk?

1. Je meldt je aan bij Finqle en verstrekt alle benodigde gegevens van jou en je debiteur (klant).
2. Je maakt een aparte factuur lay-out aan die je gebruikt voor facturen aan klanten die je via Finqle wil laten factureren.
3. Je uploadt de facturen met een inkooporder/opdrachtbewijs nadat je Debiteur is goedgekeurd op de Finqle website
4. Één of twee werkdagen later staat het geld op je rekening, onder aftrek van de Finqle fee, die zo rond de 3% van je factuurbedrag zit, afhankelijk van de kredietwaardigheid van je klant
5. Je ontvangt ook een factuur met de Finqle fee, die je weer netjes in je boekhouding en je factuur kan verwerken
6. Finqle int vervolgens het bedrag bij jouw klant

### 5. Debiteurenbewaking

Maak een overzicht met wanneer welke factuur betaald moet zijn.

Check of het bedrag is binnengekomen en zo niet neem meteen actie richting je debiteur die niet op tijd betaalt. Hoe langer je wacht daarmee, hoe meer je op een verkeerde manier de debiteur ‘opvoedt’ . Hij gaat wennen aan ‘ach die gaat toch pas na anderhalve maand.

vragen om betaling’ en past daar zijn betalingsgedrag op aan.

### Grote klanten? Bellen!

In het geval van grote klanten: neem telefonisch contact vóór vervaldatum / datum volgende levering dat er nog openstaande facturen zijn waarvan de betalingstermijn wordt overschreden. Een e-mail verdwijnt te gemakkelijk in de stapel ‘nog te doen’.

### Tip voor betalingscondities op je facturen

Tip om op je facturen niet het standaard ‘betaling binnen veertien dagen na factuurdatum’ te zetten bij de betalingscondities, maar bijvoorbeeld met een factuurdatum van 1 mei te vermelden ‘betaling uiterlijk 15 mei’. De praktijk wijst uit dat dit mensen hierdoor meer alert op maakt op welke dag een factuur betaald moet zijn.

### Klachten? Neem meteen actie!

Neem onmiddellijke actie in het geval van klachten. Klachten vormen vaak het eerste signaal voor betalingsproblemen bij je debiteur.

Benader dubieuze debiteuren indien mogelijk persoonlijk om te bepalen tot hoever je zelf gaat en trek zo nodig tijdig aan de bel bij een incassobureau.

### Hoe maan je iemand netjes maar juridisch kloppend aan te betalen?

Hierna zijn de tekst van een aantal voorbeeldbrieven gemaakt waarvan je per brief de inhoud je kan Selecteren -> Kopiëren -> Plakken in aparte Word documenten voor jezelf. Maak brieven klaar op je eigen briefpapier met je eigen gegevens al ingevuld.

## Voorbeeldbrieven verplichte herinnering voor particuliere klanten

<<naam debiteur>> **Datum:**
<<adres debiteur>> <<Plaats>>, < <verzenddatum>>

<<postcode + plaats debiteur>>

Betreft: **Herinnering**

Geachte <<naam debiteur>>,

Volgens onze administratie <<is/zijn>> onderstaande <<factuur/facturen>> nog niet door u voldaan. De betalingstermijn van onze facturen is <<aantal dagen>> en deze termijn is inmiddels verstreken.

**Omschrijving factuur Factuurnummer Factuurdatum Factuurbedrag**

… … … € …

… … … € …

 Totaalbedrag € …

Wij verzoeken u vriendelijk het openstaande bedrag van *€ <<bedrag>>* binnen zeven dagen na dagtekening van deze brief over te maken op ons rekeningnummer *<<hier uw IBAN rekeningnummer>>.* Vermeld bij betaling graag uw factuurnummer(s) voor een juiste afwikkeling.

Als wij het openstaande bedrag niet binnen 7 dagen hebben ontvangen, dan bent u in verzuim.

Heeft u het verschuldigde bedrag inmiddels overgemaakt? Dan kunt u deze brief uiteraard als niet verzonden beschouwen.

Met vriendelijke groet,

<<ruimte voor uw handtekening>>

<<uw naam>>

<<functie>>

## Voorbeeld laatste aanmaningsbrief

<<*naam debiteur*>>

<<*adres debiteur*>>

<<*postcode* + *plaats debiteur*>>

<<*Plaats*>>, < <*verzenddatum*>>

Betreft: **Laatste aanmaning**

Geachte <<*heer/mevrouw naam debiteur*>>,

Volgens onze administratie <<*is/zijn*>> onderstaande <<*factuur/facturen*>> nog niet door u voldaan. De betalingstermijn van onze facturen is <<*aantal*>> dagen en deze termijn is inmiddels verstreken.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Omschrijving factuur** | **Factuurnummer** | **Factuurdatum** | **Factuurbedrag** |
| … | … | … | € … |
|  |  |  | €  |
|  |  | **Totaalbedrag** | **€ …** |

Wij verzoeken u vriendelijk het openstaande bedrag van € <<*bedrag*>> binnen veertien dagen na dagtekening van deze brief over te maken op ons rekeningnummer <<IBAN *rekeningnummer*>>. Vermeld bij de betaling graag uw factuurnummer(s) voor een juiste afwikkeling.

Wanneer wij het openstaande bedrag niet binnen veertien dagen op onze rekening hebben ontvangen, zijn wij gerechtigd u conform de wet een bedrag van € <<*bedrag*>> aan incassokosten in rekening te brengen. Het openstaande totaalbedrag wordt dan ter incasso overgedragen aan een incassobureau B.V.

**Let op: Bent u niet btw-plichtig, voeg dan de volgende alinea toe:**

Wanneer wij de vordering aan een incassobureau overdragen, dient u er rekening mee te houden dat de btw over het totaalbedrag niet verrekend kan worden. Dit houdt in dat de incassokosten zullen worden verhoogd met een percentage dat gelijk is aan de te berekenen btw. Het bedrag aan btw bedraagt € <<*bedrag*>>.

**Let op: Bent u wel btw-plichtig, laat deze alinea dan weg.**

Heeft u het verschuldigde bedrag inmiddels overgemaakt? Dan kunt u deze brief als niet verzonden beschouwen.

Met vriendelijke groet,

<<*Uw handtekening*>>

<<*Uw naam*>>

<<*Functie*>>

## Voorbeeldbrief start buitengerechtelijke incasso

<<*naam debiteur*>>

<<*adres debiteur*>>

<<*postcode* + *plaats debiteur*>>

<<*Plaats*>>, < <*verzenddatum*>>

Betreft: **Mededeling start buitengerechtelijke incasso**

Geachte <<*heer/mevrouw naam debiteur*>>,

Aangezien onze betalingsherinnering en laatste aanmaning van <<datum>> niet heeft geresulteerd in betaling van de volgende facturen:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Omschrijving factuur** | **Factuurnummer** | **Factuurdatum** | **Factuurbedrag** |
| … | … | … | € … |
|  |  |  | €  |
|  |  | **Totaalbedrag** | **€ …** |

hebben wij per <<datum overdracht>> deze vordering uit handen gegeven aan een incassobureau. Zoals reeds medegedeeld aan u zijn alle daarmee verbonden kosten en wettelijke rentes voor uw rekening en komen boven op de openstaande bedragen.

Vanaf <<datum overdracht>> accepteren wij derhalve alleen nog betaling door u van de openstaande bedragen inclusief bijkomende incassokosten en wettelijke rentes via een incassobureau BV.

Alle communicatie aangaande de openstaande bedragen wordt vanaf <<datum overdracht>> uitsluitend via een incassobureau B.V. gedaan. U ontvangt binnenkort bericht van hen.

Met vriendelijke groet,

<<*Uw handtekening*>>

<<*Uw naam*>>

<<*Functie*>>

##