



van den Berg
de Rie & Uytterlinde
Incasso en Gerechtsdeurwaarders



Tips voor efficiënt debiteurenbeheer

www.bruwise.nl

8 tips voor overzichtelijke facturen die snel betaald worden

Uw facturen zijn een belangrijk onderdeel van goed debiteurenbeheer. Zijn uw facturen onoverzichtelijk of onduidelijk? Of staan er fouten in? Dan zorgt dat op zijn minst voor heen- en weer gebel of discussies. In het slechtste geval legt uw klant de factuur een tijdje weg tot hij tijd heeft om hem te ontcijferen. Wilt u dat uw facturen op tijd betaald worden? Van den Berg de Rie & Uytterlinde geeft u 8 tips.

#1 Verstuur uw facturen snel

Uit de praktijk blijkt dat hoe later u uw facturen verstuurt, hoe langer klanten wachten met betalen. Uit de late verzending maken de klanten op dat u blijkbaar niet op een snelle betaling zit te wachten. Verstuur uw facturen daarom altijd zo snel mogelijk, maar in ieder geval vóór de 15e van de maand na de maand waarin u uw product of dienst hebt geleverd.

#2 Verstuur uw facturen digitaal

Verstuur uw facturen het liefste digitaal, dan worden ze sneller verwerkt. Uit onderzoek blijkt dat digitale facturen 7 tot 15 dagen sneller worden betaald.

#3 Stuur uw factuur naar de juiste persoon of afdeling

Factureert u aan een onderneming of een overheidsinstelling? Om een snelle betaling mogelijk te maken is het belangrijk dat de factuur aan de juiste afdeling of persoon is gericht. Is de opdrachtgever niet dezelfde persoon als uw contactpersoon? Vermeld dan beide namen op de factuur. Controleer ook of de klant een intern projectnummer hanteert, dat voorkomt vertraging bij het accorderen van de factuur.

#4 Zorg voor een klantvriendelijke vormgeving

Het is belangrijk dat u uw facturen zo vormgeeft dat uw klanten in één oogopslag zien wat er van hen verwacht wordt. Een gebruikelijke indeling is:

- ◆ prijzen producten/honorarium dienstverlening
- ◆ materiaalkosten
- ◆ btw
- ◆ onkosten
(bijvoorbeeld reiskosten of bureaunkosten)
- ◆ eventueel branchespecifieke kosten
(bijvoorbeeld milieutoeslagen of voorrijkosten)

#5 Vermeld de betalingstermijn of de uiterste betaaldatum op de factuur

Veel ondernemingen stellen hun betalingen zo lang mogelijk uit, vaak tot ze de eerste herinnering ontvangen. Bijvoorbeeld omdat ze zelf nog wachten op de betaling van hun eigen facturen, of om hun liquiditeit zo goed mogelijk te houden. Daardoor is de gemiddelde betalingstermijn in Nederland zo'n 70 dagen.

Als u geen betalingstermijn opneemt op de factuur kunnen uw klanten hun betaling onnodig lang uitstellen. Bovendien is het voor u of uw medewerkers niet duidelijk wanneer er een herinnering uit moet. Vermeld daarom duidelijk een betalingstermijn of, beter nog, een uiterste betaaldatum op uw facturen.

Denkt u vooraf goed na welke betalingstermijn u wilt hanteren. Welke dat is, is ook afhankelijk van de gebruiken in uw branche. De meest gehanteerde termijn is nog altijd dertig dagen, maar de veertien dagen-termijn is sterk in opkomst. Er is geen wettelijke minimumbetalingstermijn. Sinds 1 juli 2017 geldt er wel een wettelijke maximumbetalingstermijn voor grote bedrijven die producten of diensten afnemen van het MKB en eenmanszaken. Wij adviseren u uw betalingstermijnen zo kort mogelijk te houden

#6 Zorg dat uw facturen aan de eisen van De Belastingdienst voldoen

De Belastingdienst stelt een aantal eisen aan de inhoud van een factuur. Vermeldt u in ieder geval:

- ◆ naam en vestigingsadres van uw onderneming
- ◆ uw KvK-nummer
- ◆ uw btw-nummer
- ◆ naam en adres van uw klant
- ◆ de factuurdatum
- ◆ het factuurnummer
- ◆ de aard en hoeveelheid van de door u geleverde goederen of diensten
- ◆ de leverdatum van de goederen of diensten
- ◆ het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief btw
- ◆ het btw-tarief
- ◆ levert u diensten die niet btw-belast zijn, neemt u dan een regel op waaruit dat blijkt
(bijvoorbeeld: *'Journalistieke werkzaamheden zijn vrijgesteld van btw'*)
- ◆ btw-bedragen, uitgesplitst naar het btw-tarief
- ◆ het totaalbedrag

In sommige gevallen gelden andere regels voor uw facturen. Ga voor een opsomming van deze gevallen naar de website van De Belastingdienst.

#7 Voorzie de belangrijkste gegevens van een accent

Als u tip 2, 3 en 4 naleeft staan er veel gegevens op de factuur. Om het voor uw klanten overzichtelijk te houden is het daarom goed om de volgende gegevens van een accent te voorzien:

- ◆ de factuurdatum
- ◆ het factuurnummer
- ◆ het totaalbedrag
- ◆ uw rekeningnummer
- ◆ de betalingstermijn

#8 Bewaak uw betalingstermijn goed

Het is belangrijk dat u uw eigen betalingstermijnen serieus neemt. Zorgt u dus voor een goed overzicht van de openstaande vorderingen, zorg ervoor dat uw systeem u een waarschuwing geeft als de betalingstermijn is overschreden en wacht niet te lang met het versturen van een betalingsherinnering.



Incasseren zonder de klantrelatie te beschadigen

6 tips voor effectief incasseren

Uw facturen worden niet betaald. Niet, niet volledig of niet op tijd. Dan bent u niet de enige. Meer dan de helft van de bedrijven heeft te maken met niet of traag betalende klanten. Maar u vindt het nu wel eens tijd voor actie, want zo kan het niet langer. Maar hoe doet u dat? U wilt ook uw klanten niet kwijt door gesteggel over de factuur. Van den Berg de Rie & Uytterlinde geeft 6 tips.

1 Zorg voor een professioneel voortraject

Een goed begin is het halve werk. Als uw voortraject duidelijk en professioneel is ingericht zien uw klanten dat u een serieuze, professionele en zakelijke partij bent. Ze zullen dit waarderen, u serieuzer nemen en uw factuur daardoor waarschijnlijk ook eerder betalen.

2 Zorg voor duidelijke en heldere betalingsvoorwaarden

Voor het geval dat zij dat, ondanks uw inspanningen toch niet doen, is het belangrijk dat u duidelijke en heldere betalingsvoorwaarden heeft laten maken. U kunt dan bij het uitblijven van de (volledige) betaling altijd teruggrijpen op de afspraken in de overeenkomst en uw betalingsvoorwaarden. Daarmee houdt u het zo zakelijk mogelijk en voorkomt u onnodige discussies die de klantrelatie juist kunnen beschadigen.

3 Zorg voor snelle, duidelijke en vriendelijke facturen

Hier geldt eigenlijk hetzelfde als bij de vorige tip: hoe duidelijker en helderder uw facturen, hoe minder discussie er mogelijk is. Daarbij geldt: hoe eenvoudiger u het maakt om te betalen, hoe sneller er in de regel betaald wordt. Overweeg dus eens een digitale factuur met betaallink.

4 Investeer in een goede klantrelatie

Een goede klantrelatie is belangrijk. Niet alleen bij het binnenhalen van de order of opdracht, maar ook na het afronden én tijdens het proces van factureren. Klanten gunnen u eerder een snelle betaling en nieuwe opdracht als ze u mogen. Als uw facturen niet (op tijd) betaald worden, wil het daarom ook nog wel eens helpen om uw debiteur eerst te bellen voor u een herinnering verstuurt. Als u dan eerst vraagt of uw product of dienst naar tevredenheid is geweest en of u nog iets voor uw klant kunt betekenen, haalt dat de spanning een beetje van het gesprek. In het gesprek zoekt u dan een geschikt moment om op de juiste toon naar de betaling van uw factuur te vragen. Bent u benieuwd hoe u dat doet? Download dan eens onze gratis belscripts.

5 Word in ieder geval nooit boos

Als u de klantrelatie niet wilt beschadigen is het belangrijk dat u zakelijk en professioneel blijft en u uw debiteur niet het gevoel geeft dat hij zich moet verdedigen. Dat betekent dat u weg moet blijven van de waarom-vraag en nooit boos moet worden. Het helpt ook om samen naar een oplossing en de mogelijkheden te kijken. Als de betaling alsmaar langer uitblijft, kunt u echt wat vasthoudender en strakker worden. Maar zorg er altijd voor dat u nooit uw geduld verliest en boos wordt. Met een zakelijke houding vergroot u de kansen op daadwerkelijke betaling en nieuwe orders in de toekomst.

6 Overweeg uw vorderingen uit handen te geven

Een gerechtsdeurwaarder heeft veel ervaring met incasseren van openstaande vorderingen, en weet daardoor vaak de juiste toon te vinden. Daardoor worden uw openstaande facturen sneller en met behoud van uw klantrelatie voldaan en kunt u zich focussen op waar u goed in bent.

Bent u benieuwd naar wat Van den Berg de Rie & Uytterlinde voor u kan betekenen? Neemt u dan eens contact met ons op, wij staan voor u klaar.

5 tips om uw facturen sneller betaald te krijgen

Wat zou het fijn zijn als uw facturen snel betaald zouden worden en u daar zo min mogelijk werk aan zou hebben. Dat is echter de ideale wereld. Vandaag de dag komen wanbetalers, dubieuze debiteuren en laat-betalers helaas vaker voor dan u denkt. Levert uw bedrijf producten of diensten maar worden de rekeningen regelmatig niet (op tijd) betaald, dan kunt u hier eenvoudig zelf actie op ondernemen. Van den Berg de Rie & Uytterlinde geeft u 5 tips & trucs. U kunt natuurlijk ook onze checklist sneller betaald krijgen downloaden.

#1 Wees professioneel en zakelijk

Dit start al in de offertefase: maak uw offerte zo snel, overzichtelijk en duidelijk mogelijk. Maak in deze fase (bijvoorbeeld in een gesprek, de offerte of algemene voorwaarden) al duidelijk welke betalingstermijn u hanteert. Beantwoord eventuele vragen over uw offerte snel en vakkundig en stuur zo mogelijk altijd een opdrachtbevestiging. Neem klachten serieus en zorg voor een snelle en correcte afhandeling.

Verstuur uw facturen ook zo snel mogelijk. Uit de praktijk blijkt dat hoe later u uw facturen verstuurt, hoe langer klanten wachten met betalen. Uit de late verzending maken de klanten op dat u blijkbaar niet op een snelle betaling zit te wachten. Kortom: laat zien dat u een serieuze, professionele en zakelijke partij bent. Uw klanten zullen dit waarderen en daardoor ook geneigd zijn om uw factuur eerder te betalen.

#2 Wees alert en neem uw termijnen serieus

Wees alert: zorg ervoor dat u met één druk op de knop weet welke klanten nog niet betaald hebben. Moderne administratiesystemen kunnen u tegenwoordig automatisch waarschuwen als een betalingstermijn is overschreden. Zorg ook dat u uw eigen betalingstermijn serieus neemt: wacht dus niet te lang met herinneren en aanmanen. Overweeg om voor het verzenden van de eerste betalingsherinnering eerst een telefoontje naar uw klant te plegen. Dit werkt vaak effectief. Bovendien geeft het u de kans om uw klant te vragen of alles naar wens was en of u nog (meer) voor uw klant kunt betekenen.

#3 Word steeds vasthoudender, maar niet boos

U bent degene die de afgesproken verplichting is nagekomen, uw klant niet. U heeft er recht op het factuurbedrag te ontvangen. Houd dat altijd in uw achterhoofd. Het is uiteraard belangrijk om empathie te tonen en uw klanten, hun eventuele klachten en financiële moeilijkheden serieus te nemen. Maar het is ook belangrijk om vasthoudend, zakelijk en stevig te blijven.

Hoe langer de betaling uitblijft, hoe vasthoudender en strakker u kunt worden. Houd daarbij vast aan eerdere mededelingen van uw klant, agendeer concrete afspraken over betaaldatum en neem weer schriftelijk of telefonisch contact op als de betaling nog steeds uitblijft. Moet u nog werkzaamheden verrichten voor uw klanten, of goederen leveren? Stel dit dan nog even uit tot de openstaande factuur is betaald. Zorg er echter altijd voor dat u nooit uw geduld verliest en boos wordt. Zoals al gezegd in tip 1: met een zakelijke houding vergroot u de kansen op daadwerkelijke betaling.

#4 Schakel een gerechtsdeurwaarder in

Als het u echt niet lukt om een factuur geïnd te krijgen, of u heeft een conflict met uw debiteur waarvoor u geen oplossing kunt vinden, dan kunt u altijd contact opnemen met een gerechtsdeurwaarder. Een gerechtsdeurwaarder heeft veel ervaring met incasseren en het bemiddelen in conflicten, en weet vaak de juiste toon te vinden. Daardoor worden uw openstaande facturen sneller, en met behoud van uw klantrelatie, voldaan.

#5 Download de gratis Toolkit Debiteurenbeheer

Heeft u behoefte aan weloordachte voorbeeldbrieven voor betalingsherinneringen en aanmaningen? Wilt u nóg meer tips & trucs ontvangen? Wilt u goed zicht op de gemiddelde betalingstermijnen van uw debiteuren? Of heeft u behoefte aan een handige rekenhulp voor incassokosten? Download dan nu onze gratis Toolkit Debiteurenbeheer op www.bruwise.nl.

Komt u er uiteindelijk toch niet zelf uit? Neem dan contact op met één van onze specialisten via 030 – 21 22 150.

7 tips bij telefonisch herinneren aan betalingen

7 tips bij telefonische betalingsherinneringen

Het werkt vaak effectief om over een openstaande factuur eerst telefonisch contact met uw klant op te nemen. Uit onderzoek blijkt namelijk dat persoonlijk contact met debiteuren betalingstermijnen verkort. Bovendien geeft het u de kans om uw klant in het telefoongesprek te vragen of uw product of dienst naar tevredenheid is geweest en of u nog iets (anders) voor hem of haar kunt betekenen. U zet uw debiteurenbeheer daarmee in als relatiebeheer.

Vindt u het lastig om uw klanten telefonisch te benaderen over een openstaande factuur? Van den Berg de Rie & Uytterlinde geeft u 7 tips.

#1 Bepaal wie er belt

Het is belangrijk dat het contact met klanten wordt onderhouden door iemand die goed met klanten kan omgaan en de telefoon durft te pakken. Geef hem of haar ook voldoende bevoegdheden om betalingsafspraken te kunnen maken.

#2 Begin niet met 'waarom'

Vraag tijdens het eerste telefonisch contact niet meteen waarom uw klant nog niet heeft betaald. Uw klant kan zich hierdoor aangevallen voelen en in de verdediging schieten. En dat is geen goed begin van het gesprek. Vraag liever eerst of de levering van uw product of dienst naar wens is geweest.

#3 Luister naar uw klant

Het is belangrijk om niet alleen maar te zenden. Laat dus na bovenstaande vraag ruimte voor een reactie, dan ontvangt u belangrijke informatie van de klant. Stel zo veel mogelijk open vervolgvragen. Als uw klant aangeeft tevreden te zijn kunt u hem vragen of u nog iets voor hem of haar kunt betekenen of hem wijzen op een leuke aanbieding. Maar misschien had hij of zij wel een klacht. Reageer dan rustig en met empathie.

#4 Neem klachten serieus en behandel ze zorgvuldig

Heeft uw klant klachten over uw product of dienstverlening? Neem deze dan altijd serieus in behandeling, ook wanneer ze direct volkomen onredelijk of ongegrond lijken te zijn. Bedenk daarbij dat uw klant vooral gehoord en serieus genomen wil worden.

Geef daarom aan dat u naar de klacht zult kijken en erop terugkomt. Daarmee voorkomt u in het beginstadium veel ergernis, en wellicht later gerechtelijke procedures die onnodig veel tijd en geld kosten.

#5 Geen klachten? Nog steeds geen 'waarom'

Heeft uw klant geen klachten over uw product of dienstverlening? Vraag dan nog steeds niet waarom hij of zij niet heeft betaald. Geef aan dat u nog geen betaling hebt ontvangen en vraag of de klant dit in de administratie wil nakijken. Vaak zal dit voor uw klanten voldoende aanleiding zijn om direct te betalen.

#6 Betalingsregeling? Leg het schriftelijk vast

Als uw klant aangeeft tevreden te zijn, maar uitstel van betaling vraagt of aangeeft het factuurbedrag alleen in termijnen te kunnen betalen, kunt u eventueel een betalingsregeling afspreken. Leg de afspraken dan in ieder geval wel schriftelijk vast. Dit geeft duidelijkheid en voorkomt discussies achteraf.

Spreek een datum af waarop betaling in uw bezit zal zijn. Niet dat “volgende week” of “zo spoedig mogelijk” betaald zal worden. Of dat de klant betaalt zodra een bedrag is ontvangen dat hij of zij zelf nog van iemand tegoed heeft. Betaalt uw klant in termijnen? Spreek dan af dat de gehele vordering weer in zijn geheel opeisbaar zal zijn als één van de termijnen niet op tijd wordt betaald.

Vraag uw klant ook om een schriftelijke bevestiging van deze afspraken. Wanneer u geen schriftelijke reactie van uw klant wilt vragen, verstuur dan in ieder geval altijd wel zelf een schriftelijke bevestiging van de afspraken aan uw klant.

#7 Wees vasthoudend en concreet, maar word niet boos

Het is belangrijk om empathie te tonen en uw klanten en hun klachten serieus te nemen. Maar het is ook belangrijk om vasthoudend, zakelijk en concreet te blijven. Het is namelijk uw klant die een afspraak niet is nagekomen. Hoe verder u in het aanmaningsschema bent, hoe vasthoudender en strakker u kunt worden. Houd daarbij ook vast aan eerdere mededelingen van uw klant, agendeer concrete afspraken over betaaldata en neem weer schriftelijk of telefonisch contact op als de betaling nog steeds uitblijft.

Zorg er echter voor dat u nooit uw geduld verliest en boos wordt. Met een zakelijke houding vergroot u de kansen op daadwerkelijke betaling.

Vindt u het na het lezen van deze tips nog steeds lastig om uw klanten telefonisch te benaderen over een openstaande factuur? Of heeft u behoefte aan houvast tijdens het gesprek? Download dan nu de bescrpts van Van den Berg de Rie & Uytterlinde op www.bruwise.nl. U kunt natuurlijk ook altijd contact met ons opnemen.



 Herculesplein 261, 3584 AA Utrecht

 info@bru-deurwaarders.nl

 030 - 21 22 150



“Wij denken mee over oplossingen waar u als opdrachtgever het meest bij gebaat bent. Problemen wil je het liefst aan de voorkant oplossen, daarom is het gesprek aangaan zo belangrijk. Met de debiteur én met de cliënt.”

Willem Jan Uytterlinde, gerechtsdeurwaarder

Onbetaalde factuur?

6 tips voor ondernemers

Elke ondernemer heeft ermee te maken: onbetaalde facturen. Omdat u zelf wel uw rekeningen moet betalen vormen onbetaalde facturen een risico voor uw eigen financiële gezondheid. Niet alleen grote, maar ook kleine facturen. Veel openstaande kleine facturen vormen uiteindelijk ook een groot bedrag. Als uw debiteuren niet betalen, kunt u natuurlijk rustig wachten tot ze dit wel gaan doen. Maar het is beter om voortvarend te werk te gaan. Van den Berg de Rie & Uytterlinde vertelt u graag welke opties u heeft.

#1 Voorkomen is beter dan genezen

Dit klinkt als een dooddoener, maar het is wel waar. Heeft u al meerdere wanbetalers? Leest u voor die gevallen dan vooral ook de hiernavolgende opties, daar valt immers niet zo veel meer te voorkomen. Pas de tips uit deze optie toe op uw nieuwe klanten. Welke opties heeft u om ervoor te zorgen dat zij wel op tijd betalen?

- ◆ Doe bij een nieuwe opdracht of order van enige omvang vooraf een onderzoek naar de kredietwaardigheid, het betalingsgedrag en de financiële status van uw klant. Ga daarnaast na of uw contactpersoon wel tekenbevoegd is. Als u twijfelt, doe dan geen zaken of vraag een vooruitbetaling of voorschot.
- ◆ Vraag een voorschot of vooruitbetaling bij zeer grote opdrachten of orders.
- ◆ Zorg voor goede en heldere algemene voorwaarden. In uw algemene voorwaarden kunt u zaken vastleggen als de betalingstermijn, de boete die uw klant moet betalen als hij of zij niet op tijd betaalt, en wie er opdraait voor de kosten als het tot een gerechtelijke procedure komt. Daarnaast kunt u in uw algemene voorwaarden een zogenaamd eigendomsvoorbehoud opnemen. Een eigendomsvoorbehoud betekent dat uw klant pas eigenaar wordt van het door u geleverde product op het moment dat uw factuur volledig is betaald. Betaalt uw klant niet (op tijd)? Dan kunt u het eigendomsvoorbehoud 'inroepen' en het product weer opeisen.
- ◆ Bij contracten waarmee veel geld is gemoeid kunt u vooraf om een 'zekerheid' vragen. Denkt u hierbij aan een hypotheek (op onroerende zaken), een pandrecht (op roerende zaken) of een bankgarantie. Deze opties brengen wel kosten met zich mee.

#2 Herinneren, aanmanen en betalingsregelingen

Als de betalingstermijn van uw factuur is verstreken komt het aan op het voortvarend versturen van duidelijke herinneringen en aanmaningen. Van den Berg de Rie & Uytterlinde heeft in de gratis Toolkit Debiteurenbeheer diverse goede voorbeelden opgenomen van:

- ◆ een betalingsherinnering
- ◆ een eerste aanmaningsbrief
- ◆ een laatste aanmaning voor zakelijke debiteuren
- ◆ een laatste aanmaning voor consumenten

U kunt onze toolkit downloaden op www.bruwise.nl. Daarnaast is het goed om na te denken over hoe uw onderneming omgaat met verzoeken om een betalingsregeling.

#3 Uw vordering uit handen geven

U kunt uw vordering uit handen geven aan een betrouwbare incassopartner. Gerechtsdeurwaarders kunnen het hele incassotraject, van buitengerechtelijke incasso [[link naar webpagina wat is buitengerechtelijke incasso](#)] tot en met de executie en tenuitvoerlegging voor u verzorgen, zodat u zelf verder kunt met ondernemen. De gerechtsdeurwaarder zal de kosten hiervoor primair op uw debiteur(en) verhalen.

#4 Opschorten

Als uw debiteur nog een (deel) van de prestatie van u tegoed heeft, kunt u besluiten om deze op te schorten tot uw debiteur de openstaande vordering heeft voldaan.

#5 Recht van reclame

Heeft u een product geleverd? Als uw debiteur niet betaalt heeft u ook de mogelijkheid om het zogenaamde recht van reclame in te roepen. U vordert het product daarmee terug. Er moet dan wel zijn voldaan aan de volgende drie voorwaarden:

- ◆ het gaat om een roerende zaak
- ◆ de koopprijs is niet (volledig) voldaan (uw debiteur moet in verzuim zijn), en
- ◆ de zaak bevindt zich nog in dezelfde staat

U moet het recht van reclame schriftelijk inroepen. Dat kan binnen zes weken nadat de uiterste betaaldatum is verlopen, of binnen 60 dagen na de dag waarop het product bij de koper is opgeslagen. Als uw klant het product aan een derde verkocht, die geen rekening hoefde te houden met de uitoefening van het reclamerecht, kunt u het niet meer inroepen. Het recht van reclame is heel goed bruikbaar in het geval van faillissement van uw debiteur. In plaats van uw vordering in te dienen bij de curator en te hopen dat er uiteindelijk iets van uitgekeerd wordt (hetgeen meestal niet het geval is), kunt u het recht van reclame inroepen.

#6 Retentierecht

Het retentierecht is, net als het recht van reclame, een wettelijk recht. Het houdt in dat u als schuldeiser een goed van een debiteur onder u mag houden tot de debiteur uw openstaande vordering heeft betaald. De vereisten hierbij zijn:

- ◆ uw vordering is opeisbaar
- ◆ er is voldoende samenhang tussen beide vorderingen
- ◆ u heeft het goed te goeder trouw in uw bezit

Denkt u hierbij de volgende situaties. U bent garagehouder en heeft een auto in reparatie. Zolang de klant uw (oude) factuur niet heeft betaald kunt u besluiten de auto niet af te geven totdat die factuur is voldaan. Ook in het transport wordt het retentierecht vaak gebruikt.

U mag de goederen die u achterhoudt niet verkopen.

Heeft u vragen over deze onderwerpen? Of behoefte aan advies? Neemt u dan vrijblijvend contact op met Van den Berg de Rie & Uytterlinde.

Daarnaast heeft Van den Berg de Rie & Uytterlinde voor u een handige checklist opgesteld. Deze checklist helpt u binnen vijf minuten te inventariseren wat u goed heeft geregeld en wat er nog beter kan. Onbetaalbaar!

3 tips voor efficiënt debiteurenbeheer

Verbeter uw debiteurenbeheer met deze slimme tips

Van den Berg de Rie & Uytterlinde incasseert al jaren vorderingen voor bedrijven en overheden. Daarnaast adviseren wij veel bij de opzet van debiteurenadministraties en debiteurenbeleid. Wij merken daarbij steeds vaker dat organisaties behoefte hebben aan beknopte en concrete tips over debiteurenbeheer. Daarom delen wij in dit artikel onze 3 belangrijkste tips.

#1 Neem uw debiteurenbeheer serieus

In kleine en middelgrote organisaties is vaak geen plaats voor een fulltime debiteurenbeheerder. Dat is niet erg, maar wat wel erg is, is dat wij regelmatig zien dat er niemand verantwoordelijk is voor de openstaande facturen. Dan doet iemand er eens iets aan als er tijd over is. Dat is onverstandig en kost u waarschijnlijk geld. Maakt u daarom iemand verantwoordelijk voor het beheer van de debiteurenportefeuille. Iemand die met klanten kan omgaan en de telefoon durft te pakken. Geef hem of haar ook voldoende bevoegdheden om betalingsafspraken te kunnen maken.

Zorgt u daarnaast voor duidelijk beleid en neem uw eigen betalingstermijnen daarbij serieus. Leg de betalingstermijn en termijnen voor betalingsherinneringen en aanmaningen vast. Zorg dat deze termijnen worden geagendeerd en dat er voortvarend maar gepast wordt opgetreden als een termijn is verlopen. Trage of kwaadwillende debiteuren merken het snel wanneer duidelijk beleid voor debiteurenbeheer ontbreekt en proberen daar misbruik van te maken door te vertragen.

#2 Ga zorgvuldig om met uw klanten

Dit geldt niet alleen voor bestaande klanten, maar ook voor nieuwe klanten. Realiseert u zich dat u iedere dag tegen een wanbetaler kunt aanlopen. Bij transacties die een risico voor u vormen kunt u daarom vooraf een onderzoek naar de kredietwaardigheid, financiële status en het betalingsgedrag van uw nieuwe klanten laten instellen.

Maak daarnaast duidelijke afspraken en leg deze nauwkeurig vast. Zorg voor heldere algemene voorwaarden, offertes en contracten.

Bewaak de kwaliteit van uw product. Als een betaling uitblijft loont het vaak om, voordat u een betalingsherinnering stuurt, eerst de telefoon te pakken en uw klant te vragen of alles naar wens is geweest. Behandel eventuele klachten van uw klanten zorgvuldig en neem ze serieus in behandeling, ook als u direct vindt dat ze volkomen ongegrond zijn. Bedenk dat uw klant vaak vooral gehoord en serieus genomen wil worden. Geeft u dus aan dat u het zal nagaan en erop terug zal komen.

Wees in de communicatie vasthoudend en zakelijk, maar wordt niet boos. Ook niet als een klacht evident onterecht is of alleen is bedoeld om te vertragen of onder een betaling uit te komen. Blijft de betaling alsmat uit? Waarschuw dan voor extra kosten. Neemt u in de laatste aanmaning een mededeling op dat u de vordering uit handen zult geven wanneer niet op tijd wordt betaald. Vermeld erbij dat de gerechtelijke- en buitengerechtelijke kosten dan voor rekening van de nalatige debiteur zullen komen. Door duidelijkheid te geven over de vervolgmaatregelen, worden deze stappen soms juist overbodig.

#3 Vind een goede incassopartner

Wanneer het uiteindelijk toch nodig is om een vordering uit handen te geven, vind dan een betrouwbare incassopartner die het gehele traject, vanaf sommatie tot en met eventuele gerechtelijke procedures en beslagleggingen, kan verzorgen. Dat geeft snelheid, slagvaardigheid en korte communicatielijnen. Een debiteur krijgt daardoor weinig kans om verder te vertragen. Van den Berg de Rie & Uytterlinde staat u als professionele partij uiteraard graag terzijde. Onze adviseurs zijn er om u bij te staan met adviezen voor uw debiteurenbeheer en om de incasso van vorderingen van u over te nemen. Van eerste sommatie tot en met gerechtelijke procedures en beslaglegging als dat nodig is. Alles in één hand.

Als u behoefte heeft aan weloordachte voorbeeldbrieven voor betalingsherinneringen en aanmaningen, nog meer tips & trucs wilt ontvangen, of gebruik wilt maken van onze handige rekenhulp voor incassokosten en een DSO-berekening, kunt u nu ook onze gratis Toolkit Debiteurenbeheer downloaden.