



*Wanbetaling begint bij
een ^factuur!*

Wanbetaling begint bij een factuur!

Als een ondernemer diensten of producten levert kan hij die factureren. Dit is het vervaardigen van een document waarop staat wat voor zijn producten of diensten betaald moet worden en onder welke condities. Het mogen duidelijk zijn hoe beter de factuur er uit ziet hoe beter de indruk is die van het bedrijf uitgaat die de factuur levert. Over het algemeen kan gesteld worden: Hoe beter, mooier overzichtelijker de factuur hoe sneller de betaling binnen. Even google-en of naar een artdirector en je hebt wat je zoek. Wat veel mensen niet weten is dat de factuur moet voldoen aan een paar wettelijke eisen. Maar hoe stelt u zo een factuur op en op welk moment gaat u bellen, stuurt u een herinnering of zelfs een aanmaning? A.H. Incasso zet het voor u op een rijtje.

Factureringsverplichting

U heeft als ondernemer een factureringsverplichting. Wel maakt het enig verschil of u te maken heeft met andere ondernemers, met rechtspersonen (niet-zijnde ondernemers) of met particulieren.

Verplichte onderdelen factuur

Voor verrichtte diensten kunt u een factuur sturen. Op zo'n factuur moeten in ieder geval de volgende punten vermeld zijn:

- 1) Factuurdatum.*
- 2) Factuurnummer. Hoe dit volgnummer eruit ziet bepaalt u zelf. Veel ondernemers kiezen voor een jaartal in combinatie met een volgnummer. Bijvoorbeeld 20101121, 20101122, etc. De fiscus vindt een sluitende opeenvolging van factuurnummers belangrijk als onderdeel van een logische administratie.*
- 3) Naam en het adres van uw bedrijf.*
- 4) Naam en het adres van uw klant.*
- 5) Omschrijving, hoeveelheid en de aard van de geleverde goederen, of de omvang en de aard van de verrichte diensten.*
- 6) Datum waarop de levering of dienst heeft plaatsgevonden of is voltooid, of de datum waarop een vooruitbetaling is gedaan (als die verschilt van de factuurdatum)*
- 7) Prijs exclusief BTW.*
- 8) Het te betalen bedrag aan BTW.*
- 9) Totaalbedrag.*
- 10) Uw registratienummer bij de Kamer van Koophandel.*
- 11) Uw BTW-identificatienummer.*
- 12) Het BTW-identificatienummer van uw klant. **Let op:** dit moet worden vermeld als er sprake is van een levering aan een andere lidstaat van de EU of als uw klant op grond van een verleggingregeling verantwoordelijk is voor de afdracht van BTW*
- 13) De betalingstermijn is volgens het BWboek 6:119a. 30 dagen. De gemiddelde betalingstermijn ligt overigens tussen de 14 en 30 dagen, door eigen regels de z.g. "algemene voorwaarden" te hanteren. Welke door de klant zijn geaccepteerd.*

Vijftien dagen voor levering.

De factuur moet u uitreiken vóór de 15e dag na de maand waarin u de levering of de dienst hebt verricht. Als vooruitbetalingen zijn afgesproken, moet u voor de opeisbaarheid van elke vooruitbetaling een aparte factuur maken.

Hou Contact met de Klant.

Het is altijd handig om 2 a 3 dagen nadat u de factuur op de post heeft gedaan de klant te bellen om te vragen hoe de diensten of service bevallen is. Als je dan toch de klant aan de lijn hebt vraag dan gelijk of de factuur is gearriveerd en of deze ook aan de verwachting voldoet.

Uw klant betaalt niet.

Als u een klant heeft die niet betaald moet u er voor kiezen om 1 dag na de vervaldatum de klant voor de 2^e keer te bellen. U kunt dan informeren of u het goed begrepen had dat alles naar wens was, omdat er nog niet betaald is en er geen problemen bij mij bekend zijn. Deze persoonlijke aanpak creëert de mogelijkheid om te achterhalen waarom er geen betaling heeft plaatsgevonden.

Herinnering sturen.

Als de betalingstermijn eenmaal is verlopen, stuur dan na bijvoorbeeld 7 dagen een vriendelijke herinnering. Stuur bij voorkeur ook een kopie mee van de factuur en met het verzoek alsnog binnen twee weken te betalen. Bewaar ook een fotokopie van de herinnering. Ook nu kunt u er voor kiezen om te bellen, om te controleren of ook de herinnering in goede orde is ontvangen. U moet zelf inschatten of dat noodzakelijk is of niet. Persoonlijk contact werkt wel vaak bij uw klantrelatie en zijn betalingsgedrag.

Tweede herinnering.

Komt er ook na de eerste herinnering geen respons, dan kunt u na nog eens 7 dagen een tweede herinnering sturen. Na het sturen van een tweede herinnering is het verstandig om de debiteur te bellen om deze te attenderen op de oplopende betalingsachterstand. Sommeer de klant in dit gesprek om tot onmiddellijke betaling over te gaan.

Aanmaning sturen.

Is er na de tweede herinnering nog niet betaald, dan is het tijd voor de incasso opdracht te geven en de incasso procedure te starten.

Incassoprocedure.

Is er dan nog niet betaald, dan gaat AH Incasso de minnelijke incasso procedure opstarten. Een traject wat de klant waarschuwt voor een dagvaarding, en bij elk contact een stukje dicht bij de dagvaarding komt. Bij het uitblijven van betaling moet er ook daadwerkelijk een gerechtelijke procedure gestart worden. A.H. Incasso start alleen een juridische procedure indien we er zeker van zijn dat de kosten op de klant verhaald kunnen worden, wij werken met het principe "De wanbetaler betaald".

Discussies voorkomen.

Indien uw klant in twijfel trekt wat of dat u een dienst geleverd heeft, moet u aantonen dat u terecht een factuur stuurt. Een goede oplossing hiervoor is om voor alle klanten, nieuw én oud, met opdrachtbevestigingen te werken. Hierop staat de aard van de dienst, de tarieven en eventuele voorwaarden. Bij schriftelijke bevestiging per post, fax of e-mail kunt u dan achteraf altijd aantonen dat er sprake was van een duidelijke overeenkomst. Indien er ook sprake is van levering van producten is het ook aan te raden met bestelbonnen te werken, waarop de klant bevestigt de producten ontvangen hebben.