

e-book

EERSTE HULP BIJ OPENSTAANDE FACTUREN



WWW.YOURVIRTUALASSISTANT.ONLINE
ginger fernandes

Inleiding

Openstaande posten.

Openstaande facturen, iedereen krijgt er weleens mee te maken. Als de betaling uiteindelijk binnen komt is het niet erg, maar wat als de betaling uitblijft? Wat kun je doen? Wat mag je doen? En hoe pak je dit goed aan? Hoe je het ook wilt noemen je klant aanmanen, sommeren of ingebrekestelling het maakt niet uit zolang jij dit maar goed aanpakt.

In dit e-book vind je alle praktische regels, antwoorden op vragen en tips over wat en hoe jij je klant kan benaderen.

Inhoudsopgave

- | | |
|--|----------------|
| 1. Als jouw klant een debiteur wordt | Pagina 3 - 4 |
| 2. De aanwezige stukken bij dossier opbouw | Pagina 4 – 5 |
| 3. Hoe start je een maningsprocedure? | Pagina 5 – 6 |
| 4. Maningsprocedure bij een consument | Pagina 6 - 7 |
| 5. Effectief telefoneren met je debiteuren | Pagina 8 – 9 |
| 6. De meest voorkomende tegenwerpingen | Pagina 10 – 12 |
| 7. Hoe werkt een ingebrekestelling? | Pagina 12 - 13 |
| 8. De vordering uit handen geven | Pagina 14 |
| 9. Afsluiting | Pagina 15 |

1. Als jouw klant een debiteur wordt



Wanneer wordt jouw klant een debiteur?

Klanten worden debiteuren wanneer zij een factuur hebben ontvangen die nog niet betaald is. In theorie moet binnen de gestelde betalingstermijn de vordering worden voldaan, maar de praktijk leert dat debiteuren steeds vaker van mening zijn dat het ook na de betalingstermijn kan. De wijze waarop jij naar jouw debiteuren kijkt, bepaalt in veel gevallen ook jouw aanpak van het incassoproces. Er bestaat een beleving dat wanneer er een stevig debiteurenbeleid zou worden gevoerd, dit ten koste zou kunnen gaan op het behouden van klanten.

Met dit gegeven zou je dus een andere aanpak moeten hanteren. Beleid opstellen is 1, de uitvoering en de consequente toepassing hiervan is 2. Het daadwerkelijk kunnen vasthouden aan die consequentie is 3. Het beschikken over de juiste kennis en vaardigheid om dit goed te kunnen uitvoeren is 4.

Wat moet je doen?

Het is belangrijk om een goed dossier van jouw debiteur bij te houden. Hoe lang of hoe kort de samenwerking ook is. Het dossier is namelijk essentieel voor het uit handen geven van de vordering aan een incassobureau, een advocaat of een deurwaarder.

De voordelen van een goed debiteurenbeleid:

- **Facturen worden sneller betaald:** Hierdoor kun je het geld weer sneller investeren in jouw onderneming. Het zorgt ervoor dat je minder of geen lening hoeft af te sluiten waardoor je geen rentekosten hebt. En bovendien hoef je ook geen openstaande posten af te laten schrijven. Dit alles bij elkaar zorgt voor een hogere winst.

- **Regelmatig contact met jouw klant:** Een ontevreden klant zal over het algemeen langer wachten met het betalen van jouw factuur. Door een goed debiteurenbeleid zorgt dit ervoor dat jij dat snel in de gaten hebt, waardoor jij hier snel op in kan spelen. Dat zorgt voor een betere relatie met jouw klant. Een professioneel en tijdig debiteurenbeheer straalt daarnaast ook uit op jouw onderneming, dus zorg voor een positief en professioneel beeld naar buiten toe.

2. De aanwezige stukken bij dossier opbouw



Wat moet er aanwezig zijn bij een dossier opbouw?

- **Informatie over de klant:**
 - de feitelijke gegevens; onder feitelijke gegevens verstaat men:
 1. NAW-gegevens ook van eventuele nevenvestigingen
 2. Rechtsvorm, telefoon- en faxnummer
 3. E-mailadres en naam van de website
 4. Namen van de directieleden
 5. Namen van de contactpersonen
 6. Inschrijfnummer van de KvK
 - de financiële gegevens van de klant; onder financiële gegevens verstaat men:
 1. Giro- of banknummer
 2. Btw-nummer
 3. Nummer van de g-rekening als deze aanwezig is
 - de leverings- en betalingsvoorwaarden
De klant moet kennisgenomen hebben van jouw algemene voorwaarden. Jij moet kunnen aantonen, dat jouw klant de algemene voorwaarden heeft gezien voordat de overeenkomst is afgesloten. In het dossier moet dan ook een getekend exemplaar aanwezig zijn. Een factuur of overeenkomst met een

verwijzing naar de algemene voorwaarden geldt alleen als de klant getekend heeft voor gezien.

- informatie over de order/ geleverde dienst; hieronder vallen een aantal documenten zoals:

1. Ontvangst- of afleverbonnen
2. Keuringsrapporten
3. Notities van telefonische gesprekken
4. Klachten die u klant heeft gehad

Het is handig om een klantensysteem te hebben. Dit klantensysteem kan voor diverse doeleinden gebruikt worden en veel informatie voer je eenmalig in.

3. Hoe start je een maningsprocedure?



Een goede maningsprocedure kent een strak tijdschema. Als je uit zou gaan van een betalingstermijn van 30 dagen. Met andere woorden 30 dagen na verzending van de factuur moet de betaling van jouw debiteur binnen zijn.

- **Dag 31**
Op dag 31 heb je nog geen betaling mogen ontvangen van je klant. Dan is het van groot belang om te bepalen of de openstaande klachten zijn opgelost. Als dit het geval is dan stuurt je een betalingsherinnering. De betalingsherinnering moet aan betreffende persoon gericht zijn. Een kopie van de betalingsherinnering wordt toegevoegd aan het dossier.
- **Dag 40**
Als op dag 40 nog geen betaling binnen is, dan is het verstandig om telefonisch contact op te nemen met betreffende persoon om te vragen wanneer de betaling zal gaan plaatsvinden. Hier maak je een schriftelijk verslag van en noteert daarbij de afgesproken datum van

betalen. Het verslag wordt toegevoegd aan het dossier.

- **Dag 45**

Uiterlijk 15 dagen na de eerste betalingsherinnering verstuur je de 2e betalingsherinnering. In deze brief verzoek je tot onmiddellijke betaling en wordt gesteld dat bij in gebreke hiervan de vordering uit handen zal worden gegeven. Hier geef je ook aan dat buitengerechtelijk en eventueel gerechtelijke kosten en de rente voor rekening zullen zijn voor jouw klant.

Let op!!! *Vergeet niet dat de 2e betalingsherinnering per aangetekende post en gewone post dient te worden verzonden. Het is raadzaam om te kiezen voor de aangetekende brief met bericht van ontvangst te versturen. Wettelijk moet jouw klant minimaal eenmaal schriftelijk in kennis zijn gesteld van het feit dat jouw klant achterstallig is met betalen. Deze brief wordt toegevoegd aan het dossier. Als jij in de algemene voorwaarden een bepaling hebt opgenomen, dat jij het recht hebt het factuurbedrag te verhogen met een verdragingsrente en een bedrag voor administratiekosten, wordt het te vorderen bedrag in de 2e betalingsherinnering verhoogd met deze bedragen.*

- **Dag 55**

Als jouw klant op dag 55 nog steeds niet is overgegaan tot betaling, kun je ervoor kiezen om nog een 3e betalingsherinnering uit te sturen. Je geeft hierbij aan dat je de vordering uit handen gaat geven aan een incassobureau. Je neemt dan nogmaals telefonisch contact op met betreffende persoon. Hierin vraag je voor de allerlaatste maal om de betaling onmiddellijk te verrichten. Je kunt eventueel aanbieden om een persoonlijk gesprek aan te gaan.

Let op!!! *Dit laatste kan van belang zijn in een eventueel gerechtelijke procedure. Een correcte opstelling van jouw kant draagt bij aan een veroordeling door de rechter in de proceskosten en buitengerechtelijk kosten. Hiervan wordt weer een verslag gemaakt en toegevoegd aan het dossier.*

- **Dag 65**

Als er op dag 65 nog steeds geen betaling binnen is. En er is niet gereageerd op jouw uitnodiging tot een persoonlijk gesprek geef je de vordering uit handen.

4. Maningsprocedure bij een consument



Bovenstaande procedure gaat niet op bij openstaande facturen bij consumenten. Voor 1 juli 2012 was er onduidelijkheid over hoe hoog de zogenoemde buitengerechtelijke incassokosten redelijkerwijs mochten zijn. Met ingang van die datum is er een nieuwe wettelijke regeling van kracht die buitengerechtelijke incassokosten aan een maximum bindt. De Wet Incassokosten en het daarop gebaseerde Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten bepalen wanneer en hoeveel buitengerechtelijke incassokosten aan een consument in rekening kunnen worden gebracht.

De regeling is bedoeld om consumenten te beschermen tegen te hoge incassokosten. Van de regeling mag niet worden afgeweken, althans niet ten nadele van de consument. Er kunnen dus, behalve rente, geen andere kosten in rekening worden gebracht. De buitengerechtelijke incassokosten zijn steeds een percentage van de vordering, waarbij het percentage afneemt naarmate de vordering hoger is. Voor een vordering tot € 2.500,- bedraagt het tarief 15% met een minimum van € 40,-. Voor de volgende € 2.500,- bedraagt het tarief 10%, voor de volgende € 5.000,- 5% enzovoort.

Er gelden strikte voorwaarden waar jij aan moet voldoen ten opzichte van je consument. De incassoprocedure bij een consument verloopt als volgt:

- Je stuurt een factuur met een betalingstermijn
- Na het verstrijken van de betalingstermijn en niet- betaling stuur je de eerste aanmaning met ingebrekestelling, een verklaring dat de consument zijn verplichtingen niet is nagekomen, en een nieuwe betalingstermijn.
- Na het verstrijken van de nieuwe betalingstermijn en niet-betaling is de consument in verzuim.
- Je stuurt een schriftelijke aanmaning waarin het factuurbedrag in herinnering wordt gebracht met weer een nieuwe betalingstermijn van 14 dagen. In deze aanmaning moet worden vermeld met welk bedrag het factuurbedrag wordt verhoogd wanneer niet binnen de nieuwe termijn wordt betaald. Dit bedrag mag maximaal het bedrag op basis van de Wet Incassokosten zijn.

Let op!!! *Bij vorderingen die voortkomen uit consumptief krediet dat onder de Wet op het consumentenkrediet valt, mogen geen incassokosten in rekening worden gebracht.*

Als de consument in verzuim is, mag je vertragingsrente in rekening brengen. Met vertragingsrente wordt de rente bedoeld die na de vervaldatum van de factuur verschuldigd is omdat de betaling ervan uitblijft.

Als er een rentetarief is afgesproken, bijvoorbeeld bij consumptieve kredieten, geldt maximaal dit contractuele tarief voor de vertragingsrente. Als hierover contractueel niets geregeld is, mag alleen de wettelijke rente worden berekend. In consumentenzaken bedraagt de wettelijke rente 2% per jaar.

4. Effectief telefoneren met je debiteuren



Om jouw debiteurenbeheer zo effectief mogelijk uit te voeren zijn er tal van mogelijkheden van technische aard, die voor verbetering kunnen zorgen. Naast deze technieken zijn er ook een tal van handige tips en trucs die jou kunnen helpen om effectiever en efficiënter te incasseren.

- **Goed agenderingssysteem**
Het is belangrijk om een goed agenda systeem te hebben. Hierin verwerk je iedere vervolgstap. Er zijn speciale programma's die een vervolgactie vragen, door hier een tijdverbinding aan vast te zetten krijg je vanzelf een bericht wanneer jij jouw vervolgactie weer moet verrichten.
- **Vastleggen van informatie**
Het is van groot belang om alle besproken informatie met jouw debiteur goed vast te leggen. Denk hierbij vooral aan: met wie is er wat, wanneer besproken en welke acties er moeten, wanneer en door wie ondernomen worden.
- **Tijdstip van bellen**
Over het algemeen krijg jij jouw klant wel aan de telefoon. Maar als jouw klant de factuur nog niet betaald heeft, dan zal jouw klant niet staan te springen wanneer jij belt. Het kan daarom effectief zijn om belblokken in te bouwen. Door wat vroeger op de dag te bellen of juist later op de dag vergroot jij je kansen dat jouw debiteur toch opneemt.
- **Bellen zonder nummerherkenning**
Je telefoonnummer afschermen kan een voordeel zijn. Je debiteur kan niet vaststellen wie er belt. Door in sommige gevallen bewust te bellen met een afgeschermd nummer kan nieuwsgierigheid bij de debiteur naar wie er belt juist gewekt worden. Doorgaans zal het afschermen of bellen vanaf een "vreemd" nummer succes hebben.

- **Creatief inbellen**

Hoort u het volgende ook weleens: "Hij is helaas in een bespreking momenteel", "Degene die u zoekt werkt alleen op woensdag en vrijdag", "Ik mag hem momenteel niet storen in een vergadering, kunt u op een ander moment terugbellen?", "Helaas, die is vandaag niet aanwezig". Een manier om toch degene aan de lijn te krijgen die voor betaling kan zorgdragen is bijvoorbeeld te vragen naar een andere afdeling of andere persoon. Daar kun je aangeven dat je gevraagd had naar de juiste persoon en vraag of je alsnog doorverbonden kunt worden. Als er een afdeling sales is vraag dan naar deze afdeling. Sales wordt namelijk altijd doorverbonden, handel heeft namelijk de hoogste prioriteit. Uiteraard zijn er nog tal van mogelijkheden. Belangrijk is, wees creatief en haal iemand uit de anonimiteit.

- **Gebruik van verhaal informatie rapportages**

Voordat jij allerlei kosten gaat maken om een vordering geïncasseerd krijgt is het altijd zinvol om te onderzoeken of er überhaupt verhaal mogelijk is. Hierdoor krijg je inzicht in de verhaalsmogelijkheden van jouw debiteur, de NAW-gegevens van jouw debiteur, de bron van inkomsten van jouw debiteur, situatie van jouw debiteur, overige vorderingen die jouw debiteur nog moet betalen en overige verhaalsmogelijkheden als roerende en onroerende zaken.

- **Maak vooraf een kosten/baten analyse**

Voordat jij overgaat tot externe incasso's met alle daarbij komende kosten is het goed eerst een goede kosten en batenanalyse te maken. Zorg hierbij vooral dat het geen principekwesties blijken de praktijk leert dat dit vaak erg veel geld kost.

- **80-20 regel**

Een manier om snel resultaat te boeken is de focus op grote openstaande posten te hebben. Door de focus te richten op 20% wordt ervoor gezorgd dat het overgrote deel van het openstaande van het openstaande debiteurensaldo snel binnenkomt. Natuurlijk is het belangrijk ook kleine posten goed te beheren. Echter kan er door middel van de 80-20 regel snel resultaat behaald worden.

- **Tegenwerpingen**

Het verbaast mij om te horen welke, steeds nieuwe tegenwerpingen bedacht worden door debiteuren. Het is heel belangrijk om te achterhalen en te begrijpen wat hiervan de redenen zijn, zodat jij hier goed mee om kunt gaan. Jij kunt de tegenwerpingen terugbrengen onder de volgende noemers:

- Liquiditeitsproblemen
- Klachten
- Bereikbaarheid
- Onverschilligheid
- Overleving, omdat men geen uitweg meer ziet

5. De meest voorkomende tegenwerpingen?



Een debiteur die kan of wil betalen zal er alles aan doen om je niet te woord te staan. Hieronder de meest voorkomende scenario's met tips hoe jij hier op kunt reageren.

- **In vergadering:**
Houd altijd het initiatief tot het nemen van een vervolgactie. Spreek dus nooit af om terug gebeld te worden. Verras jouw debiteur, dus geen tijdstip tot terugbellen afspreken.
Voorbeelden om hierop te reageren zijn:
 - "Oh ik wacht wel even"
 - "Wanneer kan ik deze persoon wel bereiken?"
 - "Wie neemt op dit moment de verantwoordelijkheid voor de betalingen?"
 - "Hoe kan ik ervoor zorgen dat ik deze persoon vandaag nog te spreken krijg?"
 - "Wat is het beste tijdstip om terug te bellen?"
- **Geen factuur ontvangen:**
Zet direct een kopie op de mail, fax en bel direct terug, zonder dit vooraf af te spreken.
Voorbeelden om hierop te reageren zijn:
 - "Je ontvangt per omgaande een kopie van mij, hoe snel zou jij het verschuldigde bedrag alsnog overmaken?"
 - "Oh, dat is vervelend, wat is het juiste adres?"
 - "De firma is onlangs verhuisd? Hoe had ik dat dan kunnen weten?"
 - "...met humor Oh, dus wij zijn niet het enige bedrijf waar dat ook voorkomt?"
 - "Stel dat u binnen 5 minuten een kopie op uw bureau heeft liggen, hoe snel kan ik dan een betaling verwachten?"

- **De betaling is onderweg:**
Vraag naar specificaties zoals, wanneer is deze betaling uitgevoerd, hoeveel is er overgemaakt, op welke rekeningnummer? Hierdoor bouw je voor jezelf controles in.
Voorbeelden om hierop te reageren zijn:

 - "Geweldig. Welk bedrag heeft u op mijn rekening gestort?"
 - "Dat is goed om te horen. Wanneer heeft u het naar ons overgemaakt?"
 - "Dat is erg fijn. Is het overgemaakt op onze bank- of girorekening?"
 - "Dat is prettig om te horen. Naar welk rekeningnummer heeft u het overgemaakt?"
 - "Mag ik hieruit opmaken dat het morgen op onze rekening staat?"
- **Andere afspraken gemaakt en afwijkende betalingscondities:**
Check, voor het akkoord gaan wat de debiteur stelt.
Voorbeelden om hierop te reageren zijn:

 - "Ik begrijp dat jouw organisatie een andere betalingstermijn hanteert, maar wanneer heb jij dat met mij besproken. Ik zie namelijk niet in onze overeenkomst afwijkende afspraken hierover staan. Wanneer gaat u het alsnog overmaken?"
 - "Ik ben hier niet van op de hoogte, kunt u mij aantonen, wanneer en door wie deze afspraken zijn gemaakt?"
 - "Mij is hier niets over bekend, maar hoe gaan we dit oplossen?"
- **Geen geld:**
Onderzoek altijd of er sprake is van onwil of onmacht. Probeer altijd tot een regeling te komen of deelbetalingen af te spreken.
Voorbeelden om hierop te reageren zijn:

 - "Wij op het moment ook niet, dat is de reden dat ik bel."
 - "Dat is vervelend. Maar wat heeft u dan wel?"
 - "Dat is niet zo mooi. Is dit van tijdelijke aard of gaat dit langer duren?"
 - "Wat is de oorzaak van het liquiditeitsprobleem?"
 - "U geeft aan dat uw debiteuren u niet op tijd betalen. Waarom maakt u van uw probleem ons probleem?"
 - "U geeft aan dat u ons gaat betalen op het moment dat jouw debiteuren hebben betaald. Stel dat jouw debiteuren niet betalen, betaalt u ons dan ook niet? Waarom zou ik dan zo lang moeten wachten?"
 - "Zo kaal is de kip toch niet?"
- **Het komt even niet uit:**
Het is een gegeven dat een klant die stelselmatig niet op tijd betaald het nooit uitkomt, pin daarom een alternatief en verras jouw debiteur.
Voorbeelden om hierop te reageren zijn:

 - "Wanneer schikt het u wel?"
 - "Als ik van u een datum ontvang wanneer ik de betaling binnenkrijg zijn we direct klaar?"
 - "Dat is inderdaad vervelend, maar als u meewerkt zijn we erg snel klaar."
 - "Hoe zou u het kunnen voorkomen dat ik u wederom lastigval voor een betaling?"
 - "Dat is vervelend, kan ik beter aan het einde van de ochtend terugbellen of het begin van de middag?"
- **De factuur klopt niet:**
Ga altijd kijken of dit klopt we zijn allemaal mensen en een foutje kan er echt wel insluipen. Los het gelijk op. Wanneer blijkt dat het een verdragingsactie is, spreek dan aan op de verantwoordelijkheid van jouw debiteur.

Voorbeelden om hierop te reageren zijn:

- "Ik vind het jammer dat nu pas te vernemen. Hoe had ik hier eerder achter kunnen komen?"
- "Met wie heeft u hier contact over gehad?"
- "Is dit uw enige bezwaar om niet te betalen?"
- "Ik begrijp dat u een juiste tenaamstelling wenst en dat ik ga ik per omgaande ook voor u regelen, maar wanneer kan ik de betaling verwachten?"
- "Zullen we samen een oplossing hiervoor trachten te vinden? Wat stelt u voor?"

- **Ziek:**

Onderzoek de verwachte duur van afwezigheid vraag naar vervanging. Goed noteren, mocht deze smoes namelijk vaker voorkomen dan valt jouw debiteur gelijk door de mand.

6. Hoe werkt een ingebrekestelling?



Wat is een ingebrekestelling?

Een ingebrekestelling is een officiële brief waarin jij jouw debiteur een laatste keer verzoekt om binnen een bepaalde termijn te betalen. Jij geeft jouw klant daarmee een allerlaatste kans.

Al kun je een ingebrekestelling ook breder inzetten. Volgens de officiële omschrijving van de FOD Economie dient de geadresseerde een verplichting die op hem rust, na te komen. Dit kan bijvoorbeeld zijn:

- Een probleem oplossen,
- Een bedrag betalen, of
- Een contractuele verbintenis naleven

Hoe werkt een ingebrekestelling?

Als jouw klant de volledige aanmaningsprocedure doorlopen heeft, dan kun je nog één middel uit uitvoeren. Voordat je een dossier opmaakt voor je advocaat of een incassobureau, stuur jij nog een ingebrekestelling.

Je stuurt de ingebrekestelling bij voorkeur per aangetekende brief met ontvangstbevestiging. Het is een rechtsgeldig afgiftebewijs dat jouw juridische bescherming biedt. De aangetekende zending garandeert jou immers dat de geadresseerde jouw ingebrekestelling ontvangen heeft. Hij kan dus niet beweren dat hij niet op de hoogte was.

Wat staat er in een ingebrekestelling?

Hoe schrijf je een ingebrekestelling en wat moet jij erin vermelden? Deze 7 tips mag je zeker niet vergeten:

- Vermeld het begrip 'ingebrekestelling'
- De datum
- Adresgegevens van de geadresseerde
- Samenvatting van het probleem
- Verzoek om oplossing
- Termijn om het probleem te regelen
- Adresgegevens en handtekening van de afzender

Let op!!! *Je voegt meteen alle bewijsstukken toe aan de ingebrekestelling. Denk aan de bestelbon, een getekend afleveringsbewijs, de factuur, ... Zo kan hier ook geen misverstand over bestaan en je vermijdt dat jouw klant de procedure weer vertraagt door deze documenten op te vragen.*



Fysiotherapie Duck
T.a.v. Donald Duck
Duckstraat 10
1234 AA Duckstad

Your Virtual Assistant
Einsteinstraat 1
4702 WB Roosendaal

Tel: 06 -55 627 847
Email: info@yourvirtualassistant.online
Website: www.yourvirtualassistant.online
Bank: ABN AMRO N.V.
IBAN: NLXXABNAXXXXXXX
KvK nr.: 12345678
BTW nr.: NL12345678B09

Betreft: laatste betalingsverzoek
Plaats + datum

Geachte ... ,

Volgens onze administratie hebben wij, ondanks herinnering, het hieronder vermelde achterstallige factuurbedrag nog immer niet van u mogen ontvangen.

Factuurnummer	Factuurdatum	Factuurbedrag
x	x	€
Totaal		€

Wij verzoeken u voor de laatste maal het hierboven vermelde totaalbedrag per omgaande, doch uiterlijk binnen 7 dagen na dagtekening van dit schrijven, bij te schrijven op onze rekening.

Indien u hiervan in gebreke mocht blijven zullen wij ons genoodzaakt zien deze vordering ter incasso uit handen te geven. Alle hieruit voortvloeiende kosten zullen geheel voor uw rekening komen. Wij gaan ervan uit dat u het niet zover zult laten komen.

Als u reeds betaald mocht hebben gelieve u dan deze herinnering als niet verzonden te beschouwen.

Inmiddels verblijven wij,

Hoogachtend,

Naam

7. De vordering uit handen geven



Als je besluit de vordering uit handen te geven heb je een keuze, je kunt kiezen voor een incassobureau, een deurwaarder of een advocaat. Voordat je stappen onderneemt, is het goed te informeren of verhaal op jouw klant mogelijk is. Het voeren van een proces kost geld. Soms is het zo, dat je moet besluiten niets te doen omdat de vordering op jouw klant niet geïncasseerd kan worden.

Bij vorderingen rond € 5.000 moet jij ook een keuze maken. Vorderingen tot € 5.000 worden behandeld door de rechtbank, sector Kanton. Vorderingen groter dan € 5.000 worden behandeld door de rechtbank.

Een volgende keuze is het al dan niet leggen van conservatoir beslag. Als er een faillissement dreigt heeft dit weinig zin. Maar dit is niet altijd het geval. Het leggen van een conservatoir beslag kan dan een effectief middel zijn om jouw klant alsnog te laten betalen. Houdt er wel rekening mee dat je dan binnen 14 dagen na het leggen van conservatoir beslag een gerechtelijk procedure moet starten. Doe je dit niet vervalt het beslag.

8. Afsluiting

Maak gebruik van alle tips en adviezen, want voorkomen is beter dan genezen. Ik wens je heel veel succes met het omgaan van je openstaande facturen. Is hulp gewenst neem dan contact op via info@yourvirtualassistant.online



WWW.YOURVIRTUALASSISTANT.ONLINE