

Checklist: Hoe gesmeerd is jouw debiteurenbeheer?

Is jouw debiteurenbeheer effectief? Of laat jij nog ergens geld liggen? Check hieronder of jouw debiteurenbeheer al op de goede weg zit. Deze 30 tips zijn namelijk hands-on tools, mindsets en communicatietips voor het beste resultaat op het gebied van betaling. Hoeveel heb jij al op de rit? Ga direct aan de slag met de onderstaande tips om jouw debiteurenbeheer op scherp te krijgen en het geld te ontvangen waar jij recht op hebt.

Openstaande facturen voorkomen

Voorkomen is beter dan genezen. Zorg ervoor dat klanten jouw facturen niet onderop de stapel leggen met deze eenvoudig toe te passen tips. Zo voorkom je dat je achter een betaling aan moet.

Tip 1: Factureer snel

Hoe sneller je factureert, hoe sneller je betalingstermijn verloopt. Wacht niet met factureren tot het einde van de maand, factureer zodra het werk gedaan is.

Tip 2: Zorg dat de factuur overzichtelijk is

Zorg ervoor dat de ontvanger van jouw factuur in een oogopslag zien wat er verwacht wordt en binnen wat voor termijn. De kans is groot dat wanneer de verplichtingen van zowel de koper als de verkoper helder in de factuur staan, de betaling ook soepeler zal verlopen.

Tip 3: Plan betaaldata

Zorg voor een workflow waarbij je alert bent op betaaldata. Zo kun je meteen in actie komen als iets niet klopt. Hiermee geef je een duidelijk signaal af aan de klant.

Tip 4: Eenvoudig overzicht in ontvangsten en uitgaven

Zorg dat je een eenvoudige liquiditeitsplanning voor de komende zes maanden hebt. Zo heb je scherp op je vizier wat het effect is als iets later wordt betaald dan verwacht.

Tip 5: Evalueer de risico's

Zorg ervoor dat je werk verricht voor vaste klanten die betrouwbaar zijn. Evalueer de risico's als je een nieuwe en mogelijke wan betalende klanten binnenhaalt. Zal dat problemen opleveren? Als je klantenkring snel wisselt vergroot je het risico op openstaande facturen. Houd hier rekening mee.

Tip 6: Controleer van tevoren kredietwaardigheid

Twijfel je over het betaalgedrag van een (nieuwe) klant? Via kredietbureau 's kun je voor een paar euro rapporten raadplegen die inzicht geven in je klanten. Een kleine investering die een hoop kan besparen.

Tip 7: Stem termijnen af op je klant

Je zou zeggen: hoe eerder je je geld ontvangt hoe beter. Blijf ervoor open staan om opdrachten aan te nemen van klanten die een andere betalingstermijn hanteren. Ga voor jezelf na of je deze klant vertrouwt.

Tip 8: Stem betaalverwachtingen en -termijnen af op kredietwaardigheid

Als je ontdekt dat je klant minder kredietwaardig is of een betaalmoraal heeft die te wensen overlaat kun je daar rekening mee houden. Als het een goede klant is die mooie opdrachten geeft, benut de commerciële kans dan en pas je betaalmethode aan (kortere of soepelere betalingstermijnen).

Tip 9: Vergoot het betaalgemak van je debiteuren

Maak het makkelijk voor je klanten om een rekening te betalen. Stuur je een nota ter herinnering? Voeg dan een iDEAL link toe zodat de klant met een druk op de knop kan betalen. Je kunt ook document toevoegen waar in eenvoudig taalgebruik (zonder dreigende taal) het belang van betalen staat uitgelegd.

Tip 10: Leg afspraken vast en communiceer deze

Als je afspraken hebt gemaakt over een betaling stuur dan een schriftelijke bevestiging van het besprokene. Zo voorkom je misverstanden en bouw je al een dossier op voor als het misgaat.

Tip 11: Bepaal een maximale vordering

Bepaal voor jezelf wat een maximum openstaand bedrag is voor jouw bedrijf. Dit doe je door na te gaan wat het effect is als het maximum bedrag ruime tijd openstaat. Pas deze aan, aan de hand van je antwoorden.

Tip 12: Laat vooraf betalen

In sommige branches is achteraf betalen de gewoonte. Als je de kans hebt om een betaling van tevoren te laten plaatsvinden, doe dit dan. Vooraf betalen is gunstig om de betalingsrisico's tot nul te beperken en het helpt je voorkomen dat je met wanbetalers in zee gaat.

Het geld krijgen waar je recht op hebt

Helaas komt het voor dat je ondanks een goede voorbereiding te maken krijgt met wanbetalers. Wist je dat maar liefst 55% van de Nederlandse bedrijven met enige regelmaat de dupe is van betalingsachterstanden? Hier kun je iets aan doen. We geven hieronder tips voor een goede communicatie en handige daadkrachtige acties om wanbetalers toch te laten betalen.

Tip 13: Onderhoud goed contact met je klanten

Een goede communicatie en relatie met je klanten is niet alleen belangrijk tijdens het proces van verkopen en leveren. Wanneer klanten je graag zien en goed contact met je hebben zijn ze eerder bereid om openstaande facturen te betalen. Zoek niet alleen contact bij problemen, toon ook tussentijdse belangstelling.

Tip 14: Koester de klanten die op tijd betalen

Klanten die niet betalen kunnen al je energie opvreten. Zorg ervoor dat je de klanten die wél op tijd betalen koestert: toon je waardering en beloon ze voor de goede samenwerking. Ook positieve energie heeft een extra positief effect.

Tip 15: Denk aan een commerciële kans

Als je klant later betaalt dan verwacht kan dit vervelend zijn, maar het kan ook een goede reden hebben. Wellicht schuilt er een commerciële kans. Mocht hij/zij een probleem hebben waar jij hem bij kunt helpen zal hij je dankbaar zijn en de volgende keer ook sneller betalen.

Tip 16: Kweek begrip

Je kunt door simpele aanpassingen begrip kweken voor de gevolgen als ze niet op tijd betalen. Een zin als: "wij bieden u de mogelijkheid na levering de betaling te voldoen. Deze

service kunnen wij alleen blijven bieden als onze facturen binnen twee weken voldaan worden. Wij rekenen op uw medewerking” geeft een positieve reactie.

Tip 17: Bellen, bellen, bellen

We raden aan om bij een openstaande factuur waarvan de betalingstermijn verstreken is altijd eerst te bellen. Besteed bij het bellen niet teveel aandacht aan de oorzaken maar werk toe naar een vervolg. Maak mondelinge afspraken en bevestig deze schriftelijk.

Tip 18: Zorg dat je je doel scherp voor ogen hebt

Een van de lastige dingen van debiteurenbeheer is het afgescheept worden. Zorg daarom dat je, voordat je belt over een openstaande factuur, bedenkt wat je wilt bereiken. Een directe betaling? Een regeling? Hoe beter je je voorbereidt, hoe beter je de regie in handen kunt houden.

Tip 19: Dreigen is not done

Wat er ook gebeurt, blijf zakelijk en correct. Pittige taal en dreigementen leveren vaak niks op, blijf een beroep doen op redelijkheid. Je kunt altijd nog een incassobureau inschakelen.

Tip 20: Wees stipt

Als je openstaande facturen op moet volgen, zorg dan dat je stipt bent. Hanteer goede intervallen tussen herinneringen en telefoontjes en bouw de druk langzaam op.

Tip 21: Toon daadkracht

Als je ziet dat een klant nog niet betaald heeft na het verstrijken van de termijn toon dan direct daadkracht door een herinnering te sturen of te bellen. Over het algemeen wordt niemand beter van het ‘nog even aankijken’. Bewaak structureel de termijnen van facturen en herinneringen en toon direct daadkracht.

Tip 22: Stel een goede sommatiebrief op

Stel na een of twee aanmaningen een sommatiebrief op. Zorg ervoor dat deze duidelijk aangeeft wat de gevolgen voor de debiteur zijn als de betaling nog uitblijft.

Tip 23: Schort werkzaamheden op

Ben je bezig met een opdracht voor een klant maar staat er al lange tijd een factuur open? Dan kun je ervoor kiezen deze werkzaamheden uit te stellen tot de factuur betaald is. Dit pressiemiddel werkt alleen als de werkzaamheden ongeveer gelijk staan aan het openstaande bedrag.

Tip 24: Vermeld incassokosten

Vermeld zowel in het originele contract als in de aanmaning dat de incassokosten voor rekening van de klant zijn. Als je dit bij aanvang goed regelt heb je er later geen omkijken naar en voorkom je dat het je geld gaat kosten om je geld te innen.

Tip 25: Extra kosten in rekening brengen

Achter een factuur aan vissen kost tijd. Je kunt hiervoor extra kosten in rekening brengen: de hoogte van dit bedrag is wettelijk vastgesteld en hangt samen met een aantal zaken. Gebruik dit middel, de wet is er niet voor niets.

Tip 26: Is de vordering opeisbaar?

Als een factuur zijn klant niet betaald heeft is het belangrijk te controleren of de betalingstermijn verstreken is. Is dit het geval? Dan is de debiteur in verzuim. Als er geen termijn is vastgelegd kan een ingebrekestelling uitkomst bieden.

Tip 27: Kies een incassopartner

Lees je van tevoren in over de verschillende mogelijkheden van incassobureaus en kies er een die past bij jouw onderneming en filosofie. Een incassobureau houdt zich idealiter niet alleen bezig met het incassoproces zelf maar ook met jouw debiteurenproces.

Tip 28: Maak vooraf afspraken met een incassobureau

Een kat in het nauw maakt rare sprongen. Zorg ervoor dat je een incassobureau zoekt voordat er echte problemen zijn ontstaan. Mochten er dan onverhoopt problemen komen heb je een partner klaarstaan waar je op kunt vertrouwen.

Tip 29: Opstarten van een gerechtelijk traject

Als alle bovenstaande tips geen positief effect hebben gehad op wanbetalers dan kan er een gerechtelijk traject gestart worden. Vraag hierbij advies aan je financieel gerechtelijk adviseur over een passende procedure.

Tip 30: Oninbare factuur

Als ondanks alle tijd en aandacht die je eraan besteedt hebt de klant echt niet in staat blijkt de factuur te betalen, dan bestempel je deze als oninbaar. Hierbij neem je je verlies en laat je het erbij zitten. De BTW die je hebt afgedragen over de openstaande factuur kun je onder bepaalde voorwaarden terugvorderen bij de Belastingdienst.

Meer weten over deze tips of ontdekken wat wij voor je kunnen betekenen? Neem dan [contact met ons op](#) of doe de [Debi\(reken\)service](#): een handige calculator die een indicatie geeft van wat een investering in DebiService kan opleveren voor jouw bedrijf.