

Herinneren en aanmanen

Voor uw klanten die u niet betalen hebben wij een aantal voorbeeldteksten beschikbaar die u kunt gebruiken bij uw debiteurenbeheer. Neem deze teksten over op uw eigen briefpapier of in uw eigen e-mail.

1/2. Herinneren en aanmanen

Betreft: Betalingsherinnering

[Plaats, datum]

Geachte mevrouw, meneer,

Volgens onze administratie hebben wij het onderstaande bedrag nog niet ontvangen, inmiddels is de betalingstermijn verstreken.

Factuurnummer: [factuurnummer]

Datum: [factuurdatum]

Bedrag: [factuurbedrag]

Wij verzoeken u het verschuldigde bedrag zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 7 dagen, over te maken op onze bankrekening [eigen IBAN], onder vermelding van uw klantnummer [klantnummer] en het factuurnummer [factuurnummer].

Indien het bedrag inmiddels is overgemaakt dan kunt u dit schrijven uiteraard als niet verzonden beschouwen.

Met vriendelijke groet,

2/2. Herinneren en aanmanen

Betreft: Aanmaning

[Plaats, datum]

Geachte mevrouw, meneer,

Volgens onze administratie hebben wij het onderstaande bedrag nog niet ontvangen.

Wij hebben u hierover reeds eerder een herinnering gestuurd.

Factuurnummer: [factuurnummer]

Datum: [factuurdatum]

Bedrag: [factuurbedrag]

Wij verzoeken u het verschuldigde bedrag zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 5 dagen, over te maken op onze bankrekening [eigen IBAN], onder vermelding van uw klantnummer [klantnummer] en het factuurnummer [factuurnummer].

Indien wij de vervallen bedragen niet binnen 7 dagen ontvangen hebben dan zal deze vordering uit handen worden gegeven aan Atradius Collections. Alle hieruit voortkomende kosten zullen voor uw rekening komen.

Indien het bedrag inmiddels is overgemaakt dan kunt u dit schrijven uiteraard als niet verzonden beschouwen.

Hoogachtend,