

De 10 principes van debiteurenbeheer

14-8-2020

Een goed debiteurenbeheer zorgt ervoor dat u uw facturen sneller betaald krijgt van uw klanten. Veel bedrijven en organisaties hebben een of meerdere personen die verantwoordelijk zijn voor het debiteurenbeheer. Naar onze mening zijn dit belangrijke personen binnen een organisatie. Echter zien we ook regelmatig dat er fouten worden gemaakt. In dit artikel nemen we de 10 principes van goed debiteurenbeheer met u door.

Veel van onze relaties voeren het debiteurenbeheer zelf uit. Tot een zeker niveau is dit ook prima te doen, maar steeds meer organisaties besteden hun debiteurenbeheer volledig uit aan ons. Wij koppelen dan ons debiteuren- en incassosysteem aan dat van u en zo ziet u direct alle acties die wij ondernemen. Wij zitten bovenop iedere factuur wat ervoor zorgt dat betalingen sneller binnenkomen en dat wij direct actie kunnen ondernemen als een debiteur zijn afspraken niet nakomt. Wilt u hier meer over weten? Neem dan contact met ons op.

Het goed doen van debiteurenbeheer is niet altijd eenvoudig. Hieronder onze 10 principes voor kleine en grote ondernemers!

1. Het terugvragen van de btw

Helaas komt het voor dat een factuur eindeloos onbetaald blijft. U heeft meerdere stappen ondernomen, maar het innen van het factuurbedrag blijft onsuccesvol. Vaak heeft u dan wel al de btw van de betreffende factuur afgedragen aan de belastingdienst. Door de factuur oninbaar te verklaren kunt u bij de belastingdienst dit btw-bedrag terugvragen wanneer u aan de voorwaarden voldoet. Vergeet dit niet te doen!

2. Blijf niet eindeloos herinneringen sturen

Er zijn bedrijven die eindeloos herinneringen en aanmaningen blijven sturen aan de debiteuren. Dit is niet verstandig, want het blijft u tijd kosten en daarmee ook geld. Blijf niet continu blaffen, maar durf ook te bijten. Stel een vast aantal herinneringen en

aanmaningen vast. Op de laatste aanmaning geeft u aan dat er bij het uitblijven van de betaling een incassobureau in zal worden geschakeld. Doe dit vervolgens ook. Zo laat u zien dat u een strak debiteurenbeleid hanteert. Uiteraard is het wel belangrijk om volgens de regels te werken.

3. Neem persoonlijk contact op

Voor klanten is het makkelijker om 'niet thuis' te geven wanneer de communicatie enkel schriftelijk is. Het is goed om eens telefonisch contact op te nemen met een niet betalende klant of om persoonlijk langs te gaan bij de klant. Ga het gesprek aan en probeer het gesprek zo positief mogelijk te laten verlopen. Sluit het gesprek pas af wanneer u een betaaldatum of betalingsregeling af heeft kunnen spreken.

4. Verstuur de hele factuur nogmaals

Het komt voor dat facturen onbetaald blijven door het kwijtraken van de factuur door de klant. Tijdens een vakantieperiode is dit zeker te verwachten. Wanneer u enkel een herinnering stuurt waarin u wijst op de openstaande factuur, dan moet de klant contact met u opnemen om te vragen om het bedrag en de betaalgegevens. Deze actie kost tijd en wordt daarom vaak op de lange baan geschoven. Verstuur een kopie van de originele factuur mee met de herinnering, zodat de klant alles bij de hand heeft om de betaling direct te verrichten.

5. Wacht 1 dag met het versturen van de herinnering

U geeft op de factuur aan voor elke datum de factuur voldaan dient te zijn. Is deze datum aangebroken en heeft u geen betaling ontvangen? Dan stuurt u direct de volgende dag een herinnering. Wacht niet nog eens twee weken voor u een herinnering stuurt. Zo snijdt u uzelf in de vingers. Als de betaaltermijn verstreken is, dan verstuurt u direct een betalingsherinnering.

6. Stel de factuur direct op

Het is niet aan te raden om te lang te wachten met het versturen van een herinnering, maar ditzelfde geldt ook voor de factuur zelf. Heeft u de dienst of het product geleverd? Verstuur dan direct de factuur. Wacht hier niet mee. Hoe langer u wacht met het versturen van de factuur, hoe langer het over het algemeen ook duurt voordat de klant deze betaalt.

7. Bied facturen online aan

Het is in deze online tijd het best om uw facturen online aan te bieden. Een factuur in pdf-formaat via de mail versturen is het meest gangbaar. Om de factuur sneller betaald te krijgen kunt u een iDEAL-link toevoegen aan de factuur. Onderzoek heeft aangetoond dat facturen met een betaallink over het algemeen sneller betaald worden.

8. Wees duidelijk over betaaltermijnen

Maak vooraf goed duidelijk welke betaaltermijn u hanteert en vermeld deze betaaltermijn ook duidelijk op de factuur. U kunt de betaaltermijn ook opnemen in uw algemene voorwaarden. Zo is altijd duidelijk hoeveel tijd men heeft om een factuur te betalen. Het is gebruikelijk om 7 tot 30 dagen te hanteren.

9. Houd uw administratie up to date

Zorg ervoor dat uw eigen administratie altijd goed up to date is. Dit voorkomt dat u onbetaalde facturen zelf over het hoofd ziet, waardoor er geen herinnering wordt verstuurd. Werk de administratie voortdurend bij, zodat u altijd een goed overzicht heeft in de actuele status van facturen.

10. Ken uw klant

Het is heel belangrijk om zo goed mogelijk te weten met wie u zaken gaat doen. Meldt een nieuwe klant zich bij u aan? Doe dan

eerst onderzoek, bijvoorbeeld via de KvK of Google. Zijn er signalen dat de klant slecht van betalen is? Ga dan geen zaken doen of laat de klant de factuur vooruit betalen. Dit voorkomt financiële ellende achteraf.

Incassobureau inschakelen

Met een goed debiteurenbeheer vergroot u de kans dat facturen op tijd worden betaald. Helaas is er nooit een garantie dat alle facturen binnen de gestelde betaaltermijn worden betaald. Heeft u te maken met klanten die niet betalen? Neem dan contact op met Willems Gerechtsdeurwaarders & Incasso uit Utrecht.