

10 Tips voor effectief debiteurenbeheer

29-9-2017

Als ondernemer krijgt u uw facturen het liefst zo snel mogelijk betaald. In de ideale wereld betaalt een klant altijd netjes uw factuur, maar in de praktijk is dit vaak het tegenovergestelde. Vaak zijn betaaltermijnen niet heilig en komt de betaling veel later binnen. Hoe kunt u als ondernemer zorgen voor effectief debiteurenbeheer?

Het goed uitvoeren van debiteurenbeheer is een vak apart geworden. De hele dag door heeft u te maken met smoesjes en redenen van waarom de betaling nog niet binnen is. Wij geven u graag 10 tips om uw debiteurenbeheer effectiever en opvallender te maken.

1. Weet met wie u zaken doet

Het is belangrijk om uw klanten vooraf en tijdens de opdracht enigszins te leren kennen. Zorg daarom dat u altijd weet met wie u zaken doet. Dit voorkomt veel narigheid bij het (niet) betalen van uw factuur. Het doen van een creditcheck kan daarbij uitkomst bieden.

2. Zorg voor een duidelijke factuur

Niets is zo vervelend als een onduidelijke factuur. Een factuur moet te allen tijde helder en overzichtelijk zijn. Vermeld duidelijk wat er geleverd is en welk bedrag daar tegenover staat. Noem ook duidelijk een datum waarop de betaling binnen moet zijn.

3. Verstuur tijdig uw facturen

Heeft u een product of dienst geleverd aan een klant? Zorg dat u zo snel mogelijk uw factuur verstuurt. Daarmee laat u zien dat u uw werkzaamheden serieus neemt.

4. Houd uw administratie op orde

Houd uw administratie altijd netjes bij. Daardoor creëert u overzicht voor uzelf en verliest u geen openstaande facturen of niet gedeclareerde uren uit het oog.

5. Ga zorgvuldig om met uw klanten

Word niet direct boos als klanten uw factuur niet betalen. Het helpt om zorgvuldig te werk te gaan en dit netjes aan te pakken. Er zijn verschillende communicatiemogelijkheden met uw klant. Ga het besprek aan en spreek leg een nieuwe betalingsregeling vast op papier of per e-mail.

6. Stuur tijdig een herinnering

Is uw factuur na 2 of 4 weken niet betaald? Stuur direct een vriendelijke herinnering naar uw klant om eventuele betaalachterstanden te voorkomen. Wellicht heeft u klant de factuur over het hoofd gezien.

7. Neem telefonisch contact op met uw klant

Bellen met uw klant is een stuk persoonlijker dan het versturen van een herinnering per e-mail. Vaak kunt u daarmee beter aanvoelen wat de reden is waarom de factuur nog niet gelijk is betaald.

8. Maak een mindswitch

Durf anders te denken. U heeft namelijk recht op uw geld en daar mag u best stellig in zijn. Laat u dus niet te lang aan het lijntje houden. Uw vaste kosten moeten tenslotte ook gewoon betaald worden.

9. Noteer alle afspraken

Heeft u na het versturen van de factuur nog contact met de klant en spreekt u een nieuwe betalingsregeling af? Noteer het! Bewaar ook iedere betalingsherinnering en de reacties van uw klant. Mocht het mis gaan, dan heeft u in ieder geval een goed dossier. Maak uw factuur niet oninbaar.

10. Start een incassotraject

Alle 9 bovenstaande tips toegepast en is een factuur nog steeds niet betaald? Start dan een incassotraject via Willems Incasso in Utrecht en krijg uw factuur alsnog betaald. Neem contact met ons op voor de mogelijkheden. Ons team gaat direct voor u aan de slag!