

Goed facturatieproces voorkomt oninbare factuur

20-12-2019

De cashflow van uw onderneming kan in de problemen raken wanneer de facturen te laat worden betaald of helemaal niet worden betaald. Een probleem met de cashflow zorgt al snel voor een negatieve invloed op het werkkapitaal. Dit kan uiteindelijk leiden tot ernstige financiële problemen, met alle gevolgen van dien. Een goed facturatieproces helpt u om te voorkomen dat facturen oninbaar blijven.

Veel zzp'ers en kleine ondernemers besteden onvoldoende aandacht aan hun openstaande facturen. Ze versturen facturen (vaak erg laat) per e-mail naar de klant en wachten vervolgens af tot de betaling komt. Door een goed facturatieproces te hebben kunt u een oninbare factuur voorkomen. Wij geven u graag een aantal tips.

1. Leer uw klanten kennen

Het is altijd goed om te weten met wie u zaken doet. Wanneer u uw klanten kent is het makkelijk om in te schatten hoe zij met uw facturen om zullen gaan. Is het een chaos op hun bureau? Welke economische trends spelen er? Wie doet de betalingen en wanneer werkt die persoon? Door dit te weten is het eenvoudiger om betaalafspraken af te stemmen op de risico's. Screen daarom altijd alle klanten, zodat u het risico op oninbare facturen kunt verkleinen.

2. Leg betaalafspraken vast

Bepaal per klant of per klantengroep een juiste betalingstermijn. Deel uw klanten in groepen in, waarbij u let op de risico's met betrekking tot betaling van de factuur. Heeft u een groep klanten waarbij het aannemelijk is dat de facturen onbetaald blijven? Dan kan het passend zijn om te vragen om betaling vooraf in plaats van achteraf. Leg betaalafspraken altijd duidelijk vast, zodat dit ook voor uw klanten helder is.

Ondernemers willen altijd al gelijk beginnen met werken en leveren, maar eerst is het belangrijk om een getekende overeenkomst te hebben. Aan de hand van dit document kunt u bij een rechter aantonen aan welke afspraken de debiteur zich moest houden.

3. Werk met deelfacturen

Zeker ZZP'ers kunnen vaak het best kiezen voor deelfacturen. Het komt in de praktijk vaker voor dat zij maandenlang aan een opdracht voor een klant bezig zijn. Pas na maanden wordt de eindfactuur verstuurd en deze wordt vervolgens niet betaald. De schade is groot, niet alleen in geld, maar vooral ook in verloren tijd. Dit kunt u voorkomen door met deelfacturen te werken. Spreek bij langdurige werkzaamheden af dat u eens per twee weken of eens per maand een factuur stuurt. Leg ook de betaaltermijn vast en wat u doet als de betaling niet binnen komt.

4. Volg altijd snel op

Is een betaaltermijn verstreken? Volg dan direct een factuur op. Wacht niet enkele dagen of weken om te zien of de klant alsnog gaat betalen. Pak de telefoon, bel de klant of stuur een Whatsapp bericht. Verstuur daarna een herinnering per e-mail. Hiermee geeft u duidelijk aan dat u een strak debiteurenbeleid hanteert.

Heeft u facturen die onbetaald blijven?

Oninbare facturen zijn helaas niet altijd te voorkomen. Wel is het belangrijk om direct actie te ondernemen wanneer u ermee te maken krijgt. Zo voorkomt u dat uw cashflow, uw werkkapitaal en uiteindelijk uw bedrijf in gevaar komen. Willems Incasso uit Utrecht helpt u graag verder. Wij gaan voor u aan de slag om oninbare facturen alsnog voor u te innen. Neem gerust eens contact met ons op voor meer informatie of advies.

