

Te late betaling van facturen: 6 tips om te voorkomen!

12-4-2019

De kans is altijd aanwezig dat klanten uw factuur niet gaan betalen. Wellicht zijn ze het vergeten of proberen ze extra lang gebruik te maken van uw geduld. In veel gevallen zal een factuur te laat betaald worden! Er is echter een onderscheid tussen laat betalen en niet betalen. Hoe voorkomt u dat klanten facturen te laat gaan betalen? Wij geven u een aantal tips.

De kans is altijd aanwezig dat klanten uw factuur niet gaan betalen. Wellicht zijn ze het vergeten of proberen ze extra lang gebruik te maken van uw geduld. In veel gevallen zal een factuur te laat betaald worden! Er is echter een onderscheid tussen laat betalen en niet betalen. Hoe voorkomt u dat klanten facturen te laat gaan betalen? Wij geven u een aantal tips.

Wist u dat ongeveer 44% van de creditmanagers de overheid een slechte betaler vinden? Vaak duurt het verwerken van een factuur veel te lang. Bij grotere commerciële organisaties is dit vaak ook het geval. U kent de opmerkingen vast wel van: 'De factuur bevat geen inkoopnummer' of 'De collega die de betalingen doet is er maandag pas weer'. Allemaal vervelende situaties waar u als ondernemer niet op zit te wachten. In dit artikel geven wij u zes tips op een te late betaling van een factuur te voorkomen.

1. Betalingsvoorwaarden vastleggen

Zaken doen vergt een gezonde dosis mensenkennis, maar dat is niet genoeg. Uiteindelijk moet er onderaan de streep winst gemaakt worden. Voordat u zaken met iemand doet, doet u er goed aan om de kredietwaardigheid van het bedrijf na te laten gaan door de creditmanager of via een creditcheck. Leg daarna duidelijk in het contract de betalingsvoorwaarden vast en laat deze natuurlijk in uw voordeel zijn.

2. Eigen administratie op orde hebben

Een degelijke en actuele administratie is een must. Facturen tijdig versturen is belangrijk, maar een modern bedrijf stelt vanzelfsprekend ook een elektronische factuur ter beschikking van de klant. Houdt in de gaten wanneer een factuur is verzonden

en wanneer er contact is geweest met een klant. Dit alles om een dossier op te bouwen mocht het mis gaan.

3. Bellen, mailen en appen

Het is heel belangrijk om niet zomaar passief de betaling af te wachten. Als de betaling toch uitblijft, is het goed om de klant direct een berichtje te sturen om uit te vinden waarom de rekening niet werd betaald. Schroom niet om vaker te bellen, mailtjes te sturen of te appen. Eventueel kan er ook een betalingsregeling aan de klant worden voorgesteld. En als u een slechte wil merkt, kan men ook nog steeds (tijdelijk) de leveringen van goederen en diensten stoppen.

4. Blijf in gesprek met een klant

Het helpt echt om een vriendelijke en persoonlijke relatie te onderhouden met de persoon die verantwoordelijk is voor de betalingen bij de klant. Charmeren in plaats van intimideren is vaak de boodschap. Houd de relatie zakelijk en maak duidelijk dat uw kosten ook gewoon doorlopen.

5. Hanteer een grijze en zwarte lijst

Klanten die een heel slecht betalingsgedrag hebben, kunt u op een "grijze lijst" zetten. Deze klanten krijgen enkel nog uw goederen of diensten als deze vooraf worden betaald. Hebben enkele klanten het zo bont gemaakt dat u niet meer zaken met ze wil doen, dan zet u deze op een zwarte lijst. Zorg ervoor dat alle verkopers op de hoogte zijn van welke bedrijven er op deze lijsten staan.

6. Durf te bijten!

Het is belangrijk om als schuldeiser uw wettelijke mogelijkheden te kennen. Als dreigen (blaffen) naar de klant niet meer werkt, dan moet u ook het lef hebben om te durven bijten en een gerechtsdeurwaarder in te schakelen. Die helpen u graag om de openstaande vordering te innen op een passende manier.

Wanbetalers aanpakken

Bij wanbetalers geldt algemeen, dat vermijden en voorkomen beter is dan genezen. Heeft u te maken met een klant die niet wil betalen? Neem dan contact met ons op en wij gaan voor u aan de slag.