



HELP!

Mijn klant betaalt niet

Jouw handleiding om sneller betaald te krijgen als zzp'er

INHOUD

Wat moet je doen als een klant niet op tijd betaald?

1

Hoe houd je bij welke facturen zijn betaald en welke nog openstaan?

2

Maak het jezelf makkelijk met automatische betalingsherinneringen

3

6 tips om klanten sneller je factuur te laten betalen

4

Betaalt een klant niet op tijd?
Je staat niet machteloos!

5

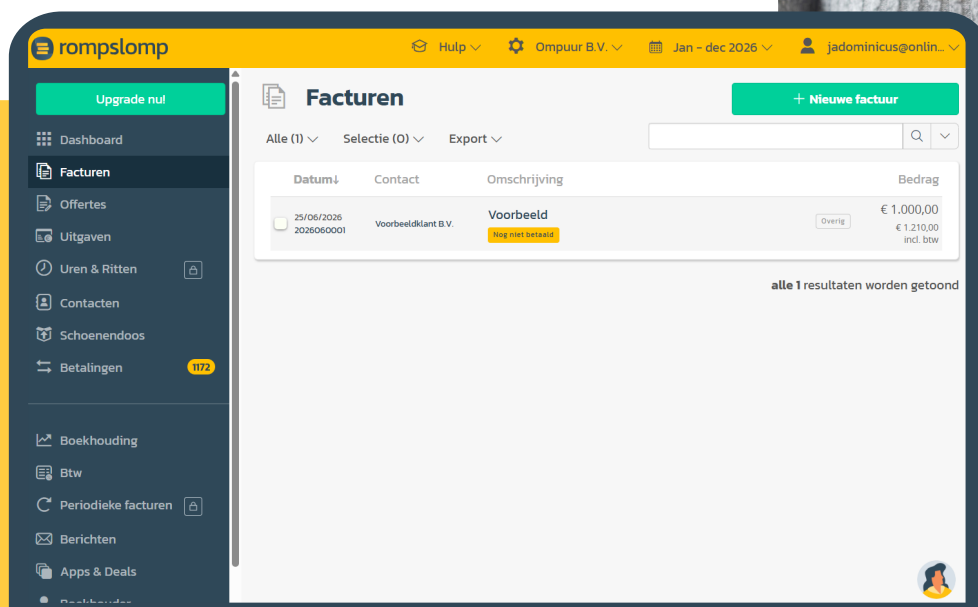


Inleiding

Elke zzp'er maakt het weleens mee: een klant betaalt te laat of helemaal niet. En dat terwijl jij netjes je werk hebt afgeleverd. Wanbetalende klanten zijn niet alleen vervelend, ze brengen je ook in de problemen. Jij moet immers gewoon je rekeningen betalen en dat lukt niet als je klant geld achterhoudt.

Gelukkig sta je niet machteloos wanneer een klant niet op tijd betaalt. Er zijn verschillende manieren om klanten alsnog te laten betalen én om te voorkomen dat het de volgende keer weer zover komt.

In deze gids vind je daar een complete uitleg over. Je leert wat je moet doen als een klant niet betaalt, hoe je in het vervolg sneller betaald krijgt en hoe je grip houdt op welke facturen al voldaan zijn en welke nog niet.



Wat moet je doen als een klant niet op tijd betaalt?

Is de factuurdatum vervallen en heeft je klant nog steeds niet betaald? Dan is het tijd om vervolgstappen te ondernemen. De vijf stappen hieronder helpen je op weg.

1

VRAAG JE KLANT PERSOONLIJK OM DE FACTUUR ALSNOG TE BETALEN

Bel je klant op of stuur een e-mail om te vragen wat de reden is dat de factuur nog niet is betaald. Blijf beleefd en zakelijk tijdens dit gesprek en ga niet meteen uit van kwade wil. Vaak is een klant het per ongeluk vergeten of ligt de factuur wegens drukte nog op de plank. Een simpele reminder is dan vaak genoeg om alsnog snel betaald te krijgen.

STUUR EEN FORMELE BETALINGSHERINNERING

2

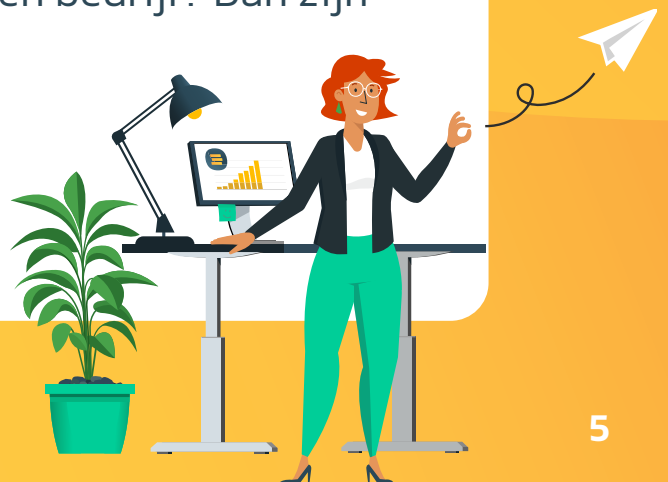
Heb je de klant persoonlijk gevraagd om de factuur te betalen en is dit nog steeds niet gebeurd? Dan wordt het tijd om maatregelen te nemen. De eerste formele stap is een officiële betalingsherinnering te sturen. Vermeld daarbij altijd dat je een wettelijke rente in rekening mag brengen als de klant alsnog niet betaalt.

3

STUUR EEN AANMANING (ALS JE KLANT EEN CONSUMENT IS)

Heeft de betalingsherinnering geen effect gehad? Stuur dan een aanmaning naar je klant. Dit is een formele brief waarin je een betalingstermijn stelt van 14 dagen en verwijst naar de levering, factuur, eerdere gesprekken en de betalingsherinnering. Meld ook dat als er na de 14 dagen niet wordt betaald, er incassokosten en juridische stappen zullen volgen.

LET OP: een aanmaning is alleen nodig als de klant een consument is. Is de klant een bedrijf? Dan zijn jouw algemene voorwaarden van toepassing en kun je meteen een incassoprocedure starten (zie stap 5).

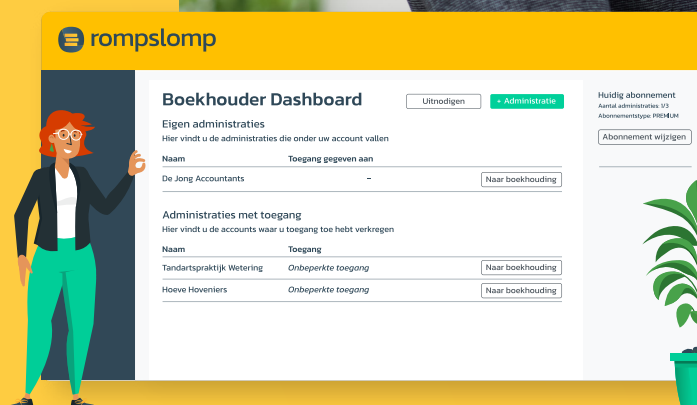
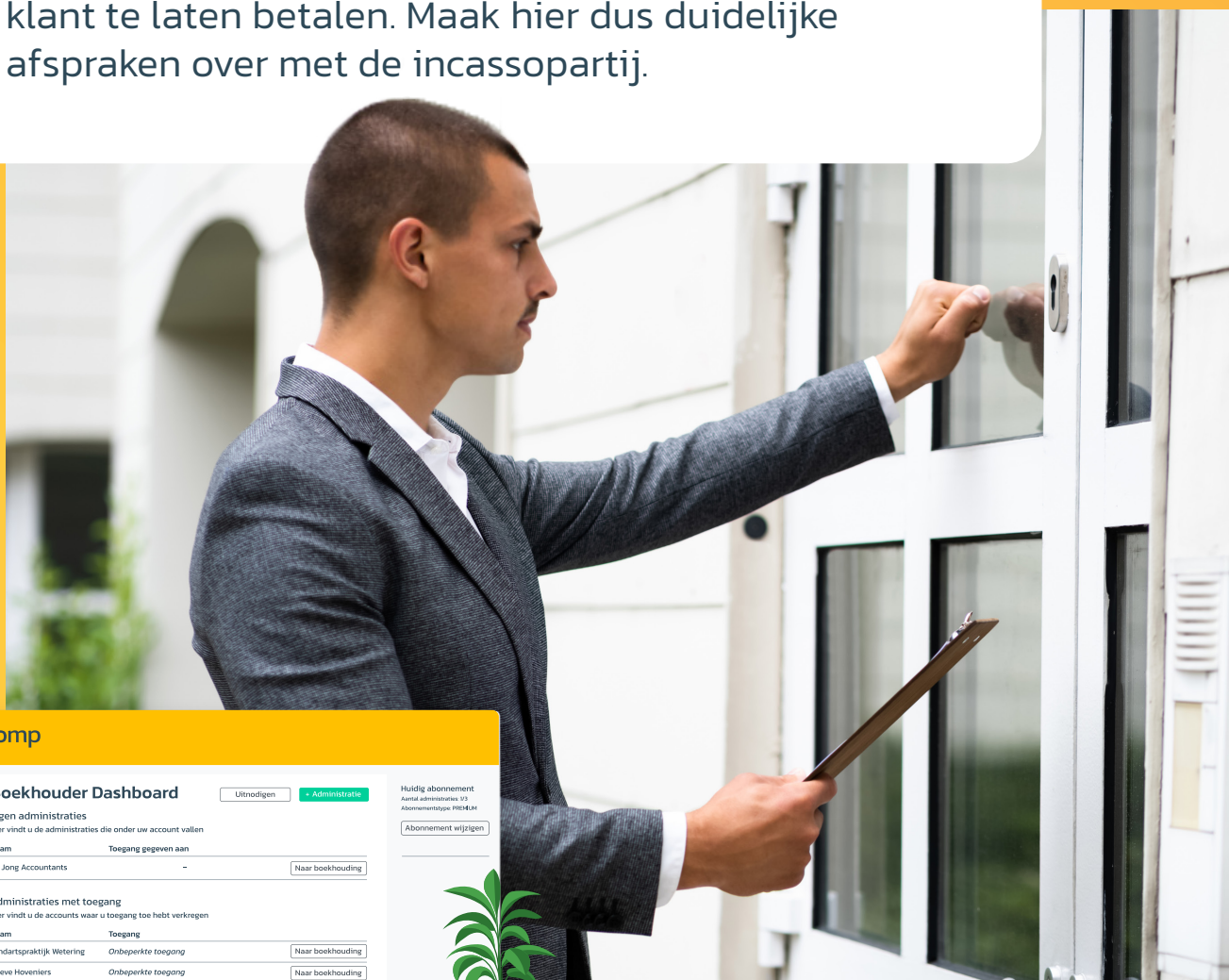


START EEN INCASSOPROCEDURE (ALS JE KLANT EEN BEDRIJF IS)

4

Wanneer betalingsherinneringen en aanmaningen niet tot een betaling leiden, wordt het tijd voor juridische stappen. Je start dan een incassoprocedure. Dit kan via een incassobureau of via je advocaat. Heb je een rechtsbijstandverzekering? Dan is dit meestal gratis.

Tijdens een incassoprocedure wordt de factuur namens jou geïnd door de incassopartij. Dit is meestal een incassoadvocaat. De kosten hiervan mag je in rekening brengen bij de klant. Houd er rekening mee dat je deze kosten mogelijk zelf betaalt wanneer het niet lukt de klant te laten betalen. Maak hier dus duidelijke afspraken over met de incassopartij.





5

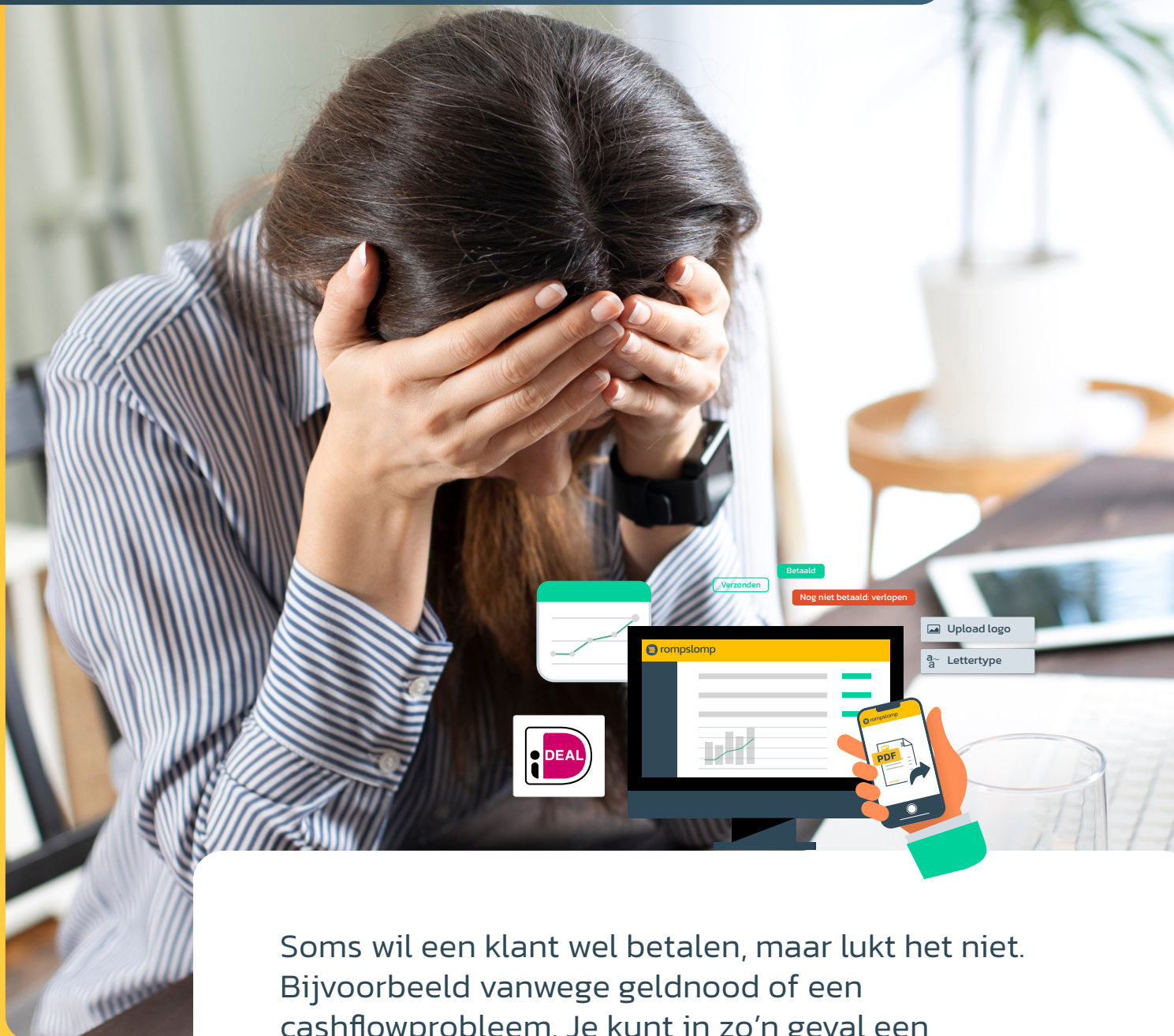
“VERKOOP” JE FACTUUR, ZODAT JE ALSNOG BETAALD KRIJGT

Wil je zeker zijn dat je betaald krijgt voor een factuur? Dan kun je deze verkopen. Dit noemen we ook wel factoring. Zo krijg je een deel van het bedrag terug en is het innen van de factuur niet meer jouw verantwoordelijkheid.

Het voordeel: je hebt direct geld op je rekening en loopt geen risico meer op een klant die niet betaalt.

Het nadeel: de factoringpartij houdt een percentage in. Je ontvangt dus nooit het volledige bedrag.

Wat als mijn klant wel wil betalen, maar geldproblemen heeft?



Soms wil een klant wel betalen, maar lukt het niet. Bijvoorbeeld vanwege geldnood of een cashflowprobleem. Je kunt in zo'n geval een betalingsregeling afspreken. De klant betaalt de factuur dan in meerdere delen en over een langere periode. Zet de afspraken rondom deze regeling wel zwart op wit, zodat je de klant hieraan kunt houden.

Wat als de factuur oninbaar blijkt?



Wordt je factuur ondanks al je inspanningen niet betaald? Vraag dan de btw terug die je hebt betaald voor het leveren van je producten of diensten. De factuur wordt dan niet langer voldaan, maar je hebt in elk geval je btw nog terug.

Dit doe je via je btw-aangifte. Je verwerkt het oninbare bedrag bij de vraag over oninbare vorderingen, zodat de eerder afgedragen btw wordt verrekend. Een aparte brief naar de Belastingdienst is niet nodig.

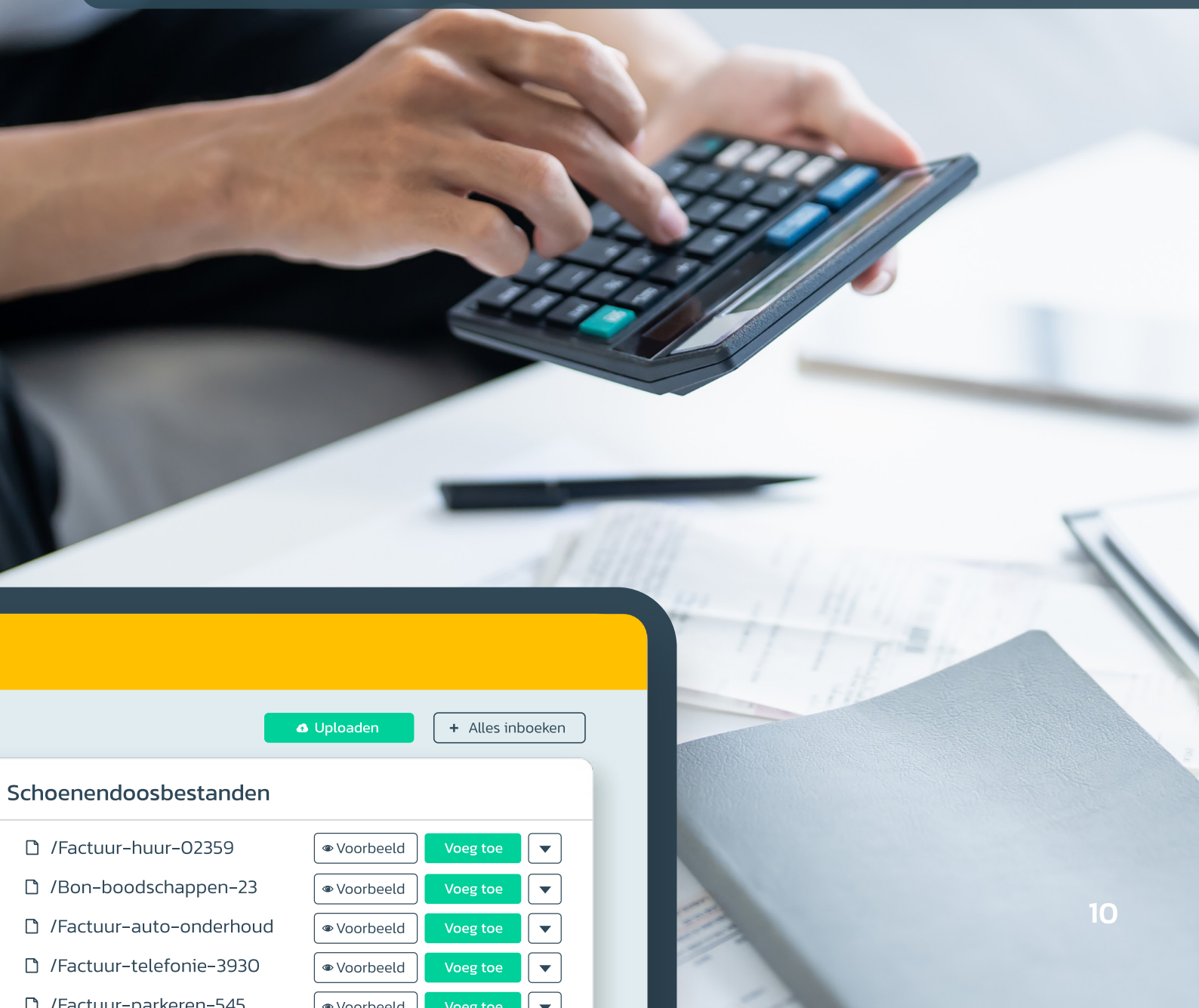
Je verwerkt het bedrag in het tijdvak waarin vaststaat dat je klant niet meer betaalt.

Let op: wacht hier niet onnodig lang mee. Zodra duidelijk is dat je niets meer krijgt, moet je de btw terugvragen. Doe je dat in een latere aangifte, dan kan de Belastingdienst de teruggaaf weigeren.

Hoe houd je bij welke facturen zijn betaald en welke nog openstaan?

Verstuur je veel facturen? Dan is het lastig om bij te houden welke daarvan al voldaan zijn en welke nog niet. Dit kan ertoe leiden dat je achterstallige betalingen over het hoofd ziet.

Onderstaande tips helpen je om dit te voorkomen en grip te houden op je openstaande posten.



Uploaden

+ Alles inboeken

Schoenendoosbestanden

/Factuur-huur-02359	Voorbeeld	Voeg toe	
/Bon-boodschappen-23	Voorbeeld	Voeg toe	
/Factuur-auto-onderhoud	Voorbeeld	Voeg toe	
/Factuur-telefonie-3930	Voorbeeld	Voeg toe	
/Factuur-parkeren-545	Voorbeeld	Voeg toe	

VERWERK FACTUREN METEEN IN JE BOEKHOUDING

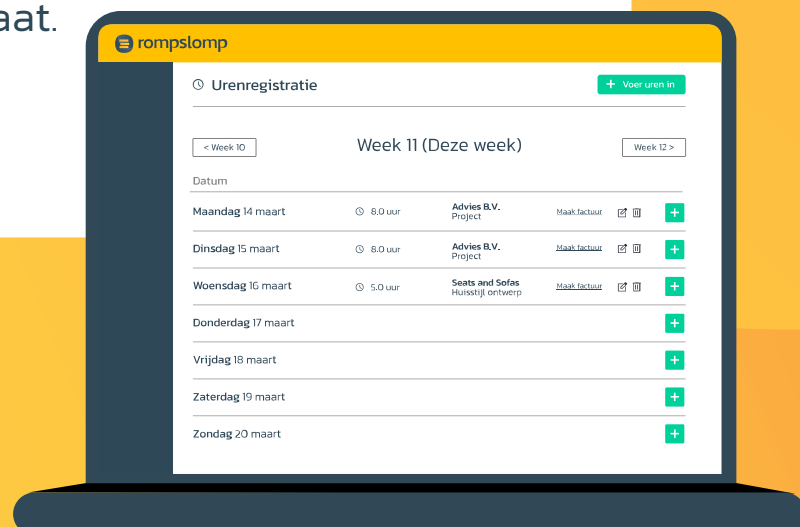
1

Houd zelf een lijstje bij van al je facturen en naar wie je ze stuurt. Doe je dit niet, dan kom je er soms pas tijdens de btw-aangifte achter dat er nog oude facturen openstaan. Hierdoor loop je al maanden geld mis. Hartstikke zonde, want je hebt wel recht op dat geld.

Wil je gepriegel in Excel voorkomen en heb je geen zin om facturen in losse mapjes te bewaren? Maak dan gebruik van een boekhoudpakket. Hiermee kun je facturen aanmaken en versturen, en zie je in een oogopslag welke facturen nog openstaan.

In veel boekhoudpakketten verstuur je bovendien met een klik op de knop een betaalherinnering wanneer een factuur verlopen is. De kans dat je hierdoor alsnog snel betaald krijgt, is groot.

Een goed voorbeeld van zo'n boekhoudpakket is **Rompslomp**. Dit pakket is speciaal ontwikkeld om de boekhouding voor zzp'ers zo simpel mogelijk te maken, ook als het om je factuurbeheer gaat.





2

OPEN EEN ZAKELIJKE BETAALREKENING (EN KOPPEL DIE AAN JE BOEKHOUDPAKKET)

Door een zakelijke rekening te openen houd je zakelijke inkomsten en uitgaven apart van je privé-financiën. Ook zie je een stuk sneller welke inkomsten je al binnen hebt en welke je nog mist.

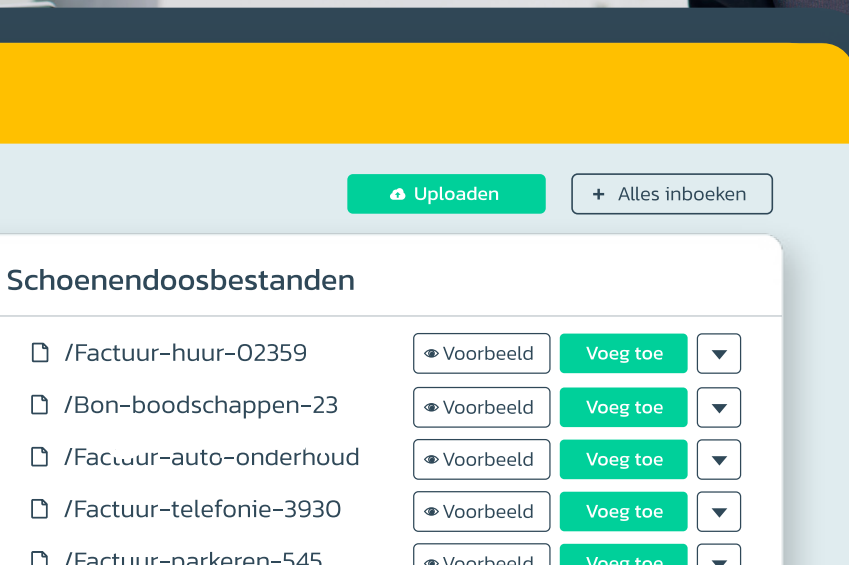
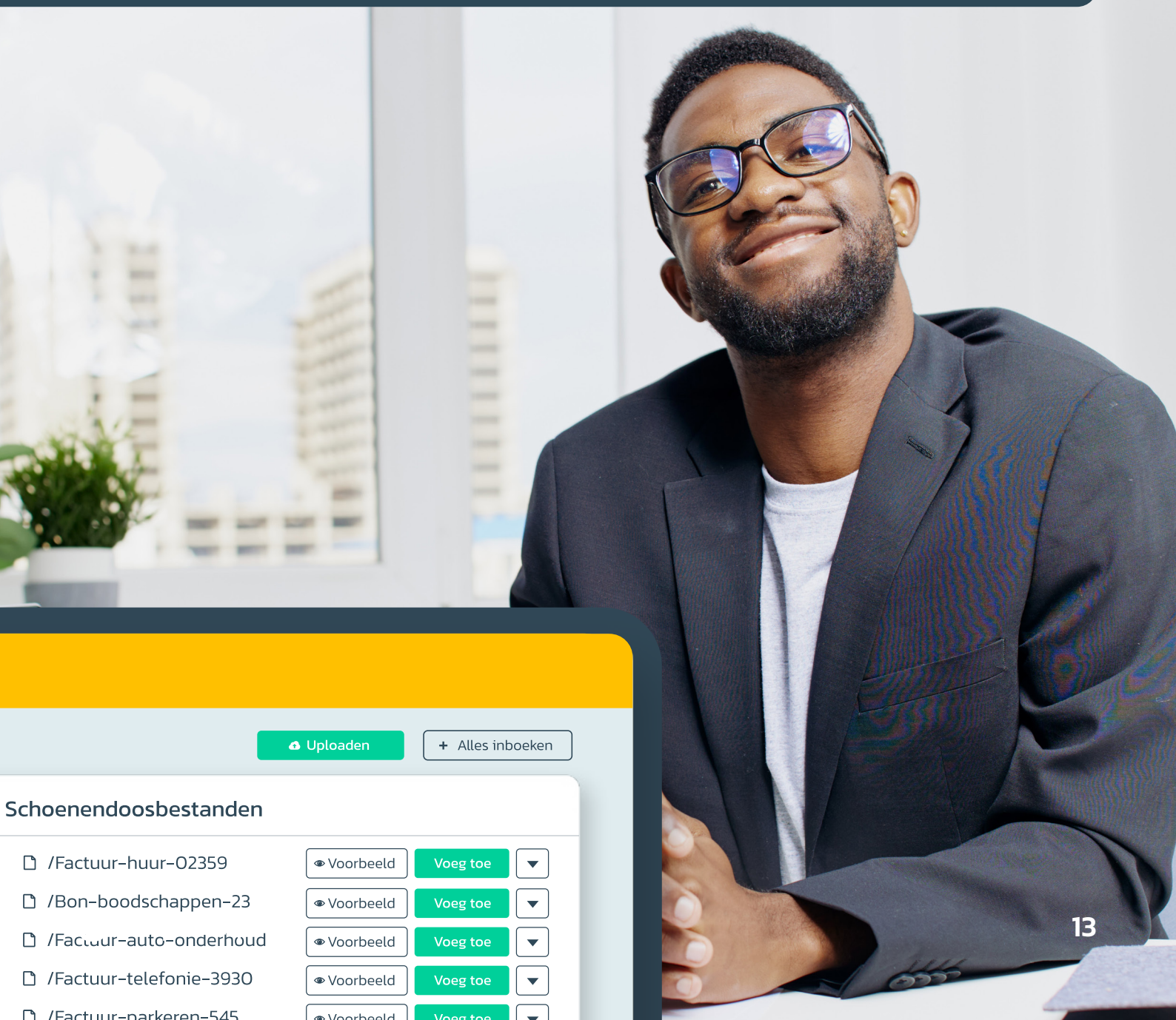
En dat is lang niet het enige voordeel van een zakelijke rekening. Je krijgt ook meer inzicht in hoe je onderneming ervoor staat. Als je een privérekening gebruikt voor je onderneming is dat een stuk moeilijker in te schatten.

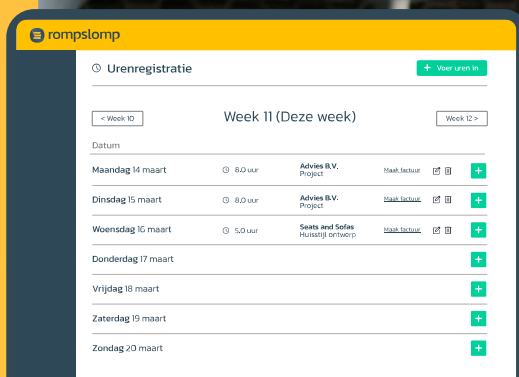
Een groot voordeel van een zakelijke rekening is dat je die kunt koppelen aan je boekhoudpakket. Je zakelijke banktransacties worden daardoor automatisch ingeladen in je boekhoudsoftware, waardoor je in een oogopslag ziet hoe je er financieel voor staat.

Ook kun je facturen die wél betaald worden direct aan de juiste transactie koppelen. De btw-aangifte wordt hierdoor een fluitje van een cent, want je bent dan letterlijk in een paar klikken klaar.

Maak het jezelf makkelijk met automatische betalingsherinneringen

Verstuur jij nog handmatig betalingsherinneringen wanneer de factuurdatum verstrijkt? Dan verspil je veel tijd. Met de meeste boekhoudpakketten kun je dit namelijk automatiseren – ook met Rompslomp. Lees hieronder wat de voordelen zijn.





1

JE VOORKOMT DAT ONBETAALDE FACTUREN VERGETEN WORDEN

Het grote voordeel van automatische betalingsherinneringen sturen, is dat je er zelf niet meer naar om hoeft te kijken. Hierdoor zie je geen enkele factuur over het hoofd en ontvangt iedereen die te laat betaalt een reminder.

En er is ook een ander voordeel: mocht je factuur per ongeluk zijn ondergesneeuwd in de inbox van je klant, dan wordt de klant er nog eens extra aan herinnerd dat de betreffende factuur nog openstaat. Dat facturen te laat betaald worden, gaat in de meeste gevallen namelijk niet expres.

JE VERSPILT GEEN TIJD MEER AAN HANDMATIG WERK

2

Doordat betalingsherinneringen automatisch worden verstuurd, bespaar je veel tijd. Je hoeft bijvoorbeeld niet uit te zoeken wie te laat is of hen handmatig een e-mail te typen. Alles wordt automatisch verstuurd én opgeslagen. Je investeert eenmalig wat tijd in het juist instellen van het systeem, en daarna doet je boekhoudsoftware het werk.



3

HET IS OOK GESCHIKT VOOR GROTE AANTALLEN

Het maakt niet uit of je 10 of 100 openstaande facturen hebt. Het versturen van automatische herinneringen kost je geen extra tijd en is dus lekker efficiënt. Dit is vooral handig als je bijvoorbeeld een webshop hebt met veel transacties.

HET IS MINDER SPANNEND (EN JE STOOT NIEMAND TEGEN HET HOOFD)

4

Je hoeft niet bij iedere klant na te denken over het hoe en waarom van te late betalingen. Dat voorkomt twijfels en uitstelgedrag. Iedere klant is gelijk en ontvangt dezelfde betalingsherinnering. Ook die aardige klant waarbij je het misschien eng vindt om een herinnering te sturen.

5

JE KRIJGT VAKER BETAALD

Wanneer je automatische betalingsherinneringen stuurt, is de kans een stuk groter dat klanten snel betalen. En dat is weer goed voor jouw kasstroom. Je voorkomt daarmee dat je wél je uitgaven betaalt, maar dat een deel van je inkomen niet op je rekening verschijnt.

Wat werkt beter?
Automatisch of handmatig opvolgen?

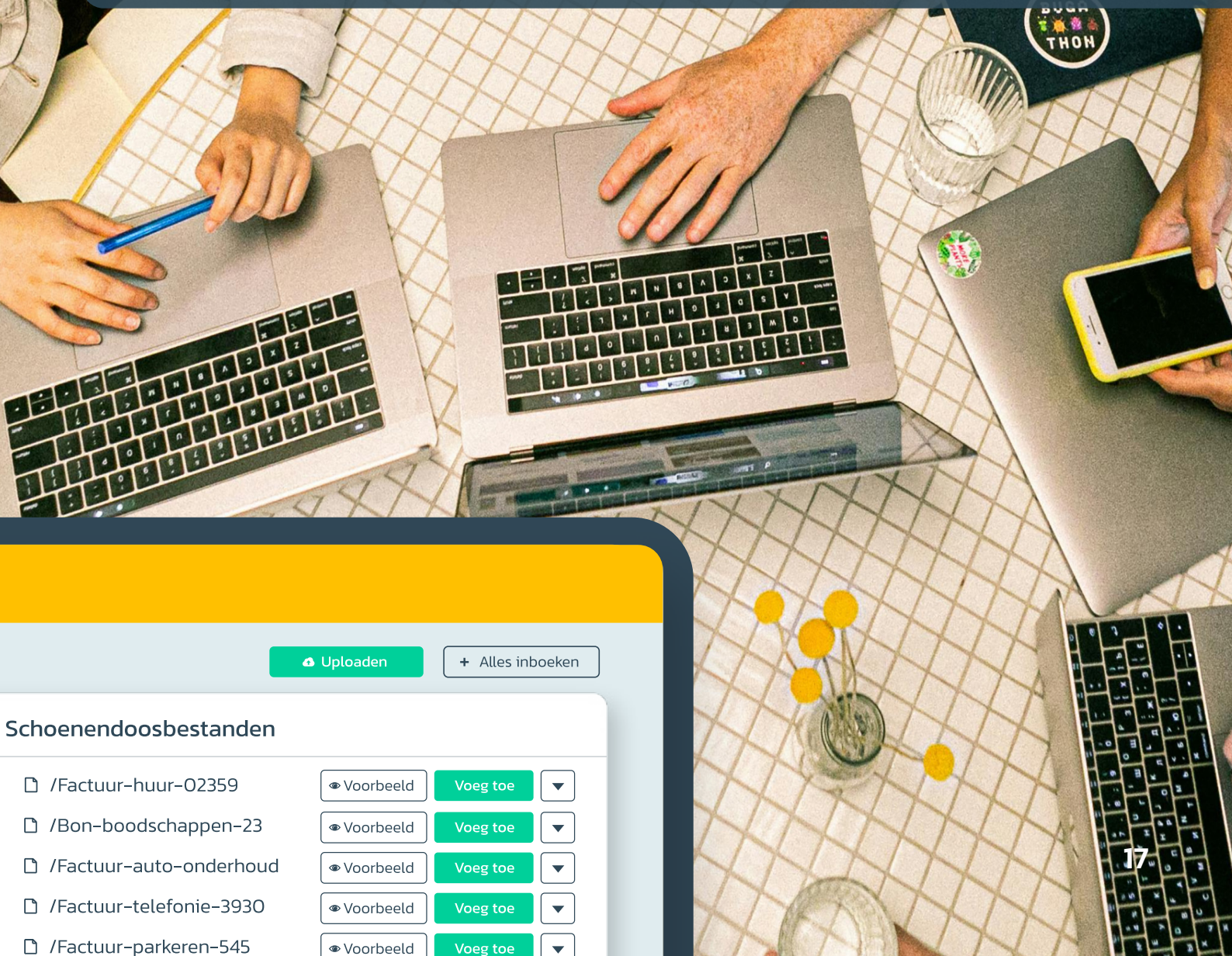
Bekijk hier de vergelijking



6 tips om klanten sneller je factuur te laten betalen

Verstuur je veel facturen? Dan is het lastig om bij te houden welke daarvan al voldaan zijn en welke nog niet. Dit kan ertoe leiden dat je achterstallige betalingen over het hoofd ziet.

Onderstaande tips helpen je om dit te voorkomen en grip te houden op je openstaande posten.



Uploaden

+ Alles inboeken

Schoenendoosbestanden

/Factuur-huur-02359	 Voorbeeld	Voeg toe	▼
/Bon-boodschappen-23	 Voorbeeld	Voeg toe	▼
/Factuur-auto-onderhoud	 Voorbeeld	Voeg toe	▼
/Factuur-telefonie-3930	 Voorbeeld	Voeg toe	▼
/Factuur-parkeren-545	 Voorbeeld	Voeg toe	▼

1 Voeg een QR-code of betaallink toe aan je factuur

Met een QR-code of betaallink van iDEAL | Wero hoeven klanten jouw factuurgegevens niet handmatig over te typen in hun bank-app of boekhoudsysteem. De kans is daardoor groter dat ze meteen betalen na het ontvangen van je factuur.

3 Laat klanten weten wanneer je de betaling verwacht

Vermeld op je factuur altijd de betaaltermijn. Die geeft aan hoe lang de klant de tijd heeft om jouw factuur te betalen. Zet je geen betalingstermijn op de factuur? Dan geldt de standaardtermijn van 30 dagen. Maar het is beter dit sowieso op je facturen te vermelden.

2 Zet je contactgegevens op de factuur

Zorg dat klanten je makkelijk kunnen bereiken als ze een vraag over je factuur hebben. Zo voorkom je misverstanden. Je lost dit op door bijvoorbeeld je telefoonnummer en e-mailadres op de factuur te vermelden.

Neemt een klant contact met je op naar aanleiding van een openstaande betaling? Reageer dan zo snel mogelijk. Hoe sneller jij en je klant op dezelfde lijn zitten, hoe eerder het factuurbedrag op je rekening staat.



TIP: je kunt klanten ook korting geven als ze op tijd betalen. Vermeld wel duidelijk op je factuur dat de korting voorwaardelijk is en **zorg dat je de juiste btw berekent over de korting.**



4

Maak belangrijke informatie duidelijk zichtbaar

Je factuur moet helder en overzichtelijk zijn. Zet de belangrijkste informatie daarom bovenaan, zoals je bedrijfsgegevens, betaalinformatie en de vervaldatum van de factuur.

Dit geldt ook voor factuurregels; die moeten duidelijk te onderscheiden zijn. Geef een duidelijke beschrijving bij elke factuurregel, zodat je klant snapt waar die voor betaalt.

Ook belangrijk: leg nadruk op het totaalbedrag dat de klant aan jou moet betalen. Maak het bedrag bijvoorbeeld dikgedrukt. Dit valt lekker op en voorkomt fouten in de overboeking.

5

Gebruik een goed leesbaar lettertype

Gebruik één lettertype en vermijd verschillende lettergroottes. Kies een zakelijk lettertype dat eenvoudig te lezen is – ook op een telefoonscherm.

Geschreefde lettertypes (zoals Times New Roman en Georgia) zijn moeilijker te lezen dan schreefloze lettertypes (zoals Arial en Calibri). Kies daarnaast een tekstkleur die genoeg contrast heeft met de pagina. Zwarte tekst op een witte pagina ziet er misschien wat saai uit, maar het is wel goed leesbaar.

**6**

Vraag vooraf om een deelbetaling

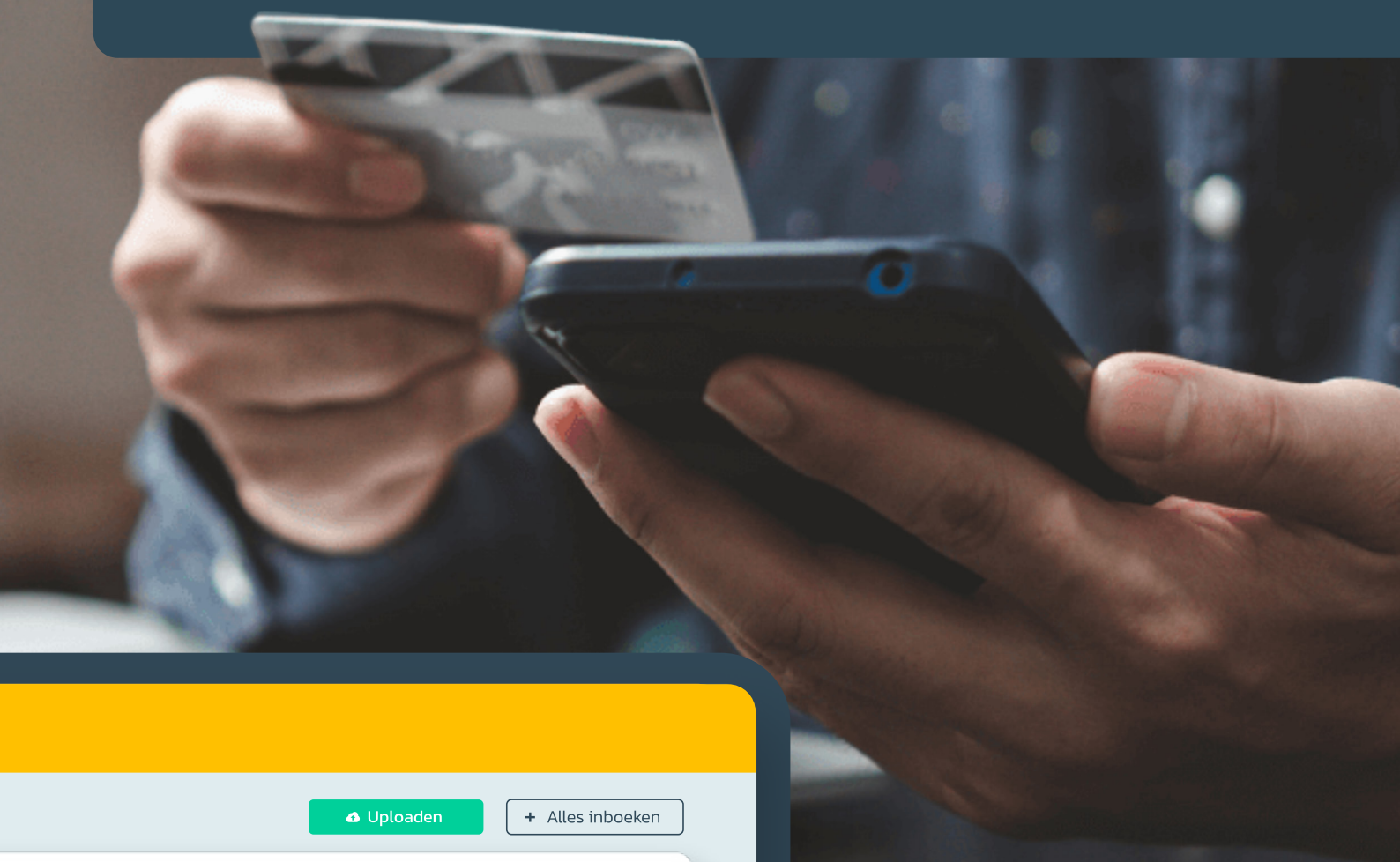
Factureer je een groot bedrag, bijvoorbeeld omdat het om een langdurend project gaat? Dan wil je niet het risico lopen dat een klant niet betaalt. Je kunt in dat geval afspreken met de klant dat die een deel vooruit betaalt. Zo vermijd je dat je zelf al het financiële risico draagt.

Daarnaast laat een deelbetaling zien of een klant in jou vertrouwt en of die zelf betrouwbaar is. Vindt een potentiële klant het een groot probleem om een deel vooruit te betalen? Misschien is dit dan niet de juiste klant om mee in zee te gaan.

Betaalt een klant niet op tijd?

Je staat niet machteloos!

Je kunt nooit helemaal voorkomen dat een klant te laat of niet betaalt. Maar je kunt het risico daarop wel een stuk kleiner maken. En is een klant inderdaad niet op tijd met betalen? Dan weet je dankzij deze gids welke stappen je moet zetten om alsnog je geld te krijgen én achterstallige betalingen in de toekomst te voorkomen.



Uploaden

+ Alles inboeken

Schoenendoosbestanden

/Factuur-huur-02359	Voorbeeld	Voeg toe	▼
/Bon-boodschappen-23	Voorbeeld	Voeg toe	▼
/Factuur-auto-onderhoud	Voorbeeld	Voeg toe	▼
/Factuur-telefonie-3930	Voorbeeld	Voeg toe	▼
/Factuur-parkeren-545	Voorbeeld	Voeg toe	▼

HOUD GRIP OP JE KLANTEN EN FACTUREN MET ROMPSLOMP

Met het boekhoudpakket van Rompslomp maak en verstuur je professionele facturen, zie je in één oogopslag welke facturen nog openstaan en stuur je automatische betalingsherinneringen. Ook kun je algemene voorwaarden aan je factuur toevoegen, waardoor je stevig in je schoenen staat als het op een juridisch conflict uitloopt.



Benieuwd of Rompslomp ook bij
jouw onderneming past?

**Probeer het 30 dagen gratis
en vrijblijvend uit!**

