

5 TIPS

5 tips om je facturen vlot betaald te krijgen

Onbetaalde facturen zijn een bron van stress. Hoe langer de betalingen uitblijven hoe nijpender de stress. De BTW moet dikwijls vooruit betaald worden. Cash flow droogt op en zet andere betalingen in de wachtrij. Goede onderaannemers of partners moeten op hun geld wachten terwijl snel betalen toch ook dikwijls een indicator is van tevredenheid. Je bent tevreden, dat is het probleem niet. Maar snel betalen (laat staan betalen) zit er voorlopig niet in want je wacht zelf op het geld waar je recht op hebt. Je moet al de telefoon opnemen om je te verontschuldigen naar je goeie zakenrelaties. Want die wil je natuurlijk houden. Je zou voor minder stress krijgen.

Voorkomen is dus altijd beter.

Zorg dat je altijd over voldoende cashflow beschikt

Hier alvast 5 tips die concreet kunnen helpen

TIP 1: Communiceer over je prijs en zorg dat de klant er mee instemt

Vaste prijzen

Werk zoveel mogelijk met vaste prijzen. Als je veel maatwerk levert kan het een oplossing zijn om je uren in pakketten van 5u of 10u aan te bieden.

Offertes maken en laten goedkeuren via e-mail

Met softwarepakketten zoals TEAMLEADER maak je offertes (en facturen) in no time. Is een softwarepakket voor jou geen optie? Je kan ook offertes opstellen en laten goedkeuren via e-mail. Volgens het Belgisch recht volstaat in principe een mondelinge overeenkomst. Alleen is die moeilijk te bewijzen. Je moet dus een schriftelijk akkoord hebben over de belangrijkste onderdelen

van de opdracht en de prijs. Dit kan via e-mail. Zorg voor duidelijke prijzen en een overzichtelijke bladschikking. [Stuur je algemene voorwaarden mee](#) en wijs er ook op dat ze integraal deel uitmaken van de deal. Dit kan [in attach of via een link naar de landingspagina van je site](#). Vraag je klant om deze e-mail terug te sturen met de vermelding “voor akkoord met de voorgestelde offerte”.

Algemene verkoopsvoorwaarden

De klant ondertekent de offerte en de algemene verkoopsvoorwaarden. De tekst van deze algemene verkoopsvoorwaarden is bij voorkeur kort. Volgende [formule in je offerte](#) volstaat : “De klant betaalt overeenkomstig onze algemene verkoopsvoorwaarden en erkent er kennis van te hebben genomen. “

Je klant wil zijn voorwaarden, jij de jouwe. Wat nu ?

Vaak spreken algemene voorwaarden elkaar tegen. [Anticipeer](#) hierop en neem alvast deze clause op in je eigen voorwaarden : “door de aanvaarding van onze algemene verkoopvoorwaarden doet de koper afstand van zijn eigen algemene aankoopvoorwaarden”. Samen bespreken en tot [een compromis](#) komen is natuurlijk altijd beter. Met deze formule speel je alvast op safe.

Duidelijke communicatie over voorafbetaling of voorschotten

Besprek dit goed en duidelijk vooraf, zeker met een nieuwe klant. Doorgaans is er zeker [begrip](#) voor de reason why.

Solvabiliteitscheck

Aangewezen in geval van twijfel. Dit kan [gratis](#) via de website van de kruispuntbank van de ondernemingen. (KBO) Geef het BTW nummer van je toekomstige klant in. Zo kom je op de website van de Nationale Bank van België, waar je de laatste balans van de onderneming kan opvragen. Is er meer dan een jaar geen balans neergelegd, dan mag je argwaan krijgen. Een negatief eigen vermogen is eveneens verdacht.

TIP 2: Beperk je eigen risico

Vooruitbetalingen of in schijven betalen

Als je een dienst hebt die loopt over [een bepaalde periode](#), zorg er dan voor dat je de laatste aanbetaling ontvangen hebt liefst voor je laatste prestatie. Je kan hiervoor werken met betaling in schijven/ voorschotten. Opnieuw : communiceer hierover vooraf met je klant. Ook voor facturatie van [grote sommen](#) is het aangewezen om met tussentijdse betalingen te werken.

Hou je boekhouding scherp in het oog

Klanten weten snel of je je opvolgt of niet.

Overweeg om je administratie te vergemakkelijken

Met softwaretools zoals [TEAMLEADER](#) verstuur je supersnel offertes, facturen en aanmaningen. Je krijgt ook een overzichtelijke facturatie/ boekhouding die altijd up- to-date is.

TIP 3: Vervaldag verstreken ?

Tijd voor communicatie

30 dagen is de betalingstermijn die de wetgeving voorziet, tenzij een onderneming zelf een andere regeling heeft uitgewerkt. Is de vervaldag verstreken dan stuur je in eerste instantie maar kort op de bal een vriendelijke én gepersonaliseerde 1^e herinnering. Probeer in dit stadium je geld te recupereren. Je kan gerust ook telefonisch contact opnemen voor een gesprek maar zorg dat je zeker een geschreven bewijs hebt. Komt er geen antwoord en volgt er plots geen communicatie meer van de klant, schakel een versnelling hoger. Bijvoorbeeld na 1 week.

Tijd voor actie

Je kan nog zelf een strengere aanmaning versturen waarbij je nu ook aanmaningskosten aanrekent (met eventueel ook interesten en schadevergoeding conform je algemene voorwaarden). Doe dit onmiddellijk.

Spreiding van betalingen

Sta de klant spreiding van betalingen toe als hij dat vraagt, maar vermeld wel dat de volledige som terug opeisbaar wordt van zodra 1 betalingstermijn niet gerespecteerd wordt. Volg de termijnen ook strikt op. Eventueel via een online tool.

Hoe stel je een efficiënte aanmaning op ?

Gebruik eenvoudige, duidelijke en vriendelijke taal. Wees kort. Indien klant niet (meer) antwoordt, hoef je niet echt vriendelijk meer te zijn. Wel nog altijd kort, duidelijk en eenvoudig.

Vermeld altijd :

Bedrag dat moet betaald worden van factuur (nr + datum)

Datum tegen de welke je betaling verwacht

Rekeningnummer

Actie die volgt bij niet-betaling

TIP 4 : Volg een vaste flow

Stap 1 : niet- formele betalingsherinnering

Vriendelijk en persoonlijk.

De klant reageert niet / betaalt niet

Stap 2 : formele laatste aanmaning

Kordaat en strak. Betalingstermijnen : bij de 1^e niet-betaling onmiddellijk laten weten dat je vanaf nu de zaak extern zal uitbesteden wat concreet betekent : bijkomende incassokosten.

De klant reageert niet / betaalt niet

Stap 3 : schakel een professional in

Haak nooit af na het 'inhouse luik' Wanbetalers komen er op die manier gewoon vanaf . Jij hebt je in feite belachelijk gemaakt. Ze lachen in hun vuistje. **Gun ze dat niet.**

TIP 5: Hoe communiceren dat je een professional zal inschakelen ?

Veel valse beloftes maar nooit een betaling.

Helaas maar de situatie dwingt je : zo breng je het aan. Communiceer ook een uiterste datum van betaling. Er is een behoorlijke kans dat deze **stok achter de deur** genoeg slagkracht heeft om een betaling af te dwingen. Gebeurt dit niet, schakel zonder aarzelen na de uiterste betalingsdatum asap een professional in. No pity.

Time2pay.

The choice is up to you wie je als professional wenst in te schakelen. Wij van Time2 Pay hebben een pak ervaring. We gaan voluit voor je zaak. Insteek is resultaat boeken op een niet-agressieve manier. Onze missie is win-win voor beide partijen. Men hoeft er niet noodzakelijk een klant aan te verliezen als een dossier clean, professioneel en menselijk wordt opgevolgd. Bovendien neemt u zelf **geen enkel financieel risico**.

Lossen we uw dossier niet op, dan heeft u ook geen kosten.

Lossen we het dossier wel op, maar betaalt de debiteur énkél de hoofdsom, dan zal u welgeteld 39 € excl. BTW aan ons verschuldigd zijn.

Afhankelijk van de intensiteit van onze samenwerking zijn ook andere formules mogelijk. Maar dit zullen altijd constanten zijn in elke vorm van samenwerking met Time2Pay : **duidelijke communicatie vooraf, een commerciële win/win en geen actie zonder uw akkoord.**

Pascaline

U heeft een vraag ? Contacteer mij gerust.

TIME2PAY IS EEN DOOR DE OVERHEID ERKEND JONG EN PERFORMANT INCASSOBEDRIJF DAT
GEAUTOMATISEERDE HUMAN TOUCH TRAJECTEN AANBIEDT VOOR ZELFSTANDIGEN EN KMO'S.

ONZE GEGEVENS

NORMAALSCHOOLSTRAAT 23 - 9000 GENT

BTW BE 0841265855 RPR GENT
FOD ECONOMIE 220964
09 335 64 58 - 0486 652 651
HELLO@TIME2PAY.EU

