

# 10 tips

## Voor goed debiteurenbeheer

debitan

Debiteurenbeheer omvat alle activiteiten die een ondernemer uitvoert om ervoor te zorgen dat klanten hun openstaande rekening betalen. Wij geven je 10 tips om je debiteurenbeheer zo efficiënt mogelijk uit te voeren én zo snel mogelijk betaald te worden!

### 1. Check de klant vooraf

Debiteurenbeheer begint al vóórdat je daadwerkelijk met iemand in zee gaat. Vooraf kun je namelijk al inschatten hoe groot de kans op wanbetaling is. Hiervoor zijn verschillende middelen. Zo kun je een risico check uitvoeren of een credit report opvragen. In Debitan kun je gebruik maken van de Informatie module.

### 2. Maak vooraf duidelijke (betaal)afspraken

Wees direct vanaf het begin, het liefst nog voordat je van start gaat, duidelijk over de betalingstermijn die je hanteert en vraag ook gelijk of hij/zij hieraan denkt te kunnen voldoen. Op die manier heb je in ieder geval al een belofte waar je later eventueel op terug kan komen. Laat in deze beginfase ook meteen al zien dat je zaken niet op zijn beloop laat door o.a. de offerte snel na de aanvraag te sturen, eventuele vragen snel en vakkundig te beantwoorden en direct een opdrachtbevestiging te sturen zodra er een overeenkomst is bereikt.

### 3. Zet de juiste mensen op de juiste plekken

Wanneer debiteurenbeheer niet goed wordt uitgevoerd, kost dat een onderneming direct geld. Betalingstermijnen lopen op en vorderingen worden soms helemaal oninbaar. Eén van de belangrijkste tips voor goed debiteurenbeheer, is dan ook dat hier serieuze en structurele aandacht aan besteedt moet worden. Dit kan door mensen op te leiden, maar ook door de juiste mensen op de juiste plekken te zetten binnen de organisatie. Iemand die van nature niet graag klanten belt, zal niet heel succesvol zijn in het voeren van telefoongesprekken met wanbetalers.

### 4. Factureer snel en duidelijk

Stuur direct na levering van je product en/of dienst een factuur. Hieronder wat tips met wat je in ieder geval op je factuur moet zetten (naast de verplichte onderdelen) om een factuur sneller betaald te krijgen.

- Een duidelijke omschrijving van het geleverde product/dienst
- Het totaalbedrag
- Een uiterste datum waarop de betaling bij jou binnen moet zijn
- Hoe de betaling gedaan moet of kan worden (met daarbij de benodigde gegevens, zoals bijvoorbeeld het rekeningnummer)
- Zorg daarnaast voor een goede vormgeving.

## **5. Houd de administratie goed bij**

Een goede administratie is belangrijk. Hiermee voorkom je dat klanten niet of niet op tijd betalen. Bij een afgesproken betaaltermijn van 14 dagen kun je niet pas na een maand eens gaan kijken of die factuur daadwerkelijk betaald is. De stappen die ondernomen moeten worden om ervoor te zorgen dat een factuur alsnog betaald wordt, vallen allemaal onder debiteurenbeheer. Het beste kun je een vaste timing in dit proces aanhouden. Denk verder na over de manier waarop het proces rondom het debiteurenbeheer op dit moment is ingeregeld. Gaat er nog veel handmatig? Of kunnen er efficiencyslagen gemaakt worden door te investeren in automatisering? Een software programma kan uitkomst bieden. Dit verkort niet alleen de doorlooptijd, maar vermindert ook de kans op fouten.

## **6. Stuur na het verstrijken van de betaaltermijn direct een herinnering**

Is de betalingstermijn verstreken en de betaling niet voldaan? Stuur dan direct een (vriendelijke) herinnering. Zet in deze herinnering een nieuwe uiterste betaaldatum en stuur een kopie mee van de factuur. Zet hierbij overigens niet dat het om een eerste herinnering gaat, want dan verwacht de debiteur misschien dat er nog een tweede (en eventueel derde) volgt alvorens er overgegaan wordt tot een eventuele volgende stap.

## **7. Neem telefonisch contact op met de klant**

Na de betalingsherinnering nog steeds geen betaling ontvangen? Ga dan gelijk over tot een volgende actie. Bel je klant even op! Herinner hem eraan dat hij niet volgens afspraak binnen de betaaltermijn heeft betaald en vraag wanneer je de betaling alsnog kunt verwachten. Luister ook naar de reden die je klant aandraagt voor het uitblijven van de betaling. Dit is lang niet altijd onwil. Vaak zorgt persoonlijk contact ervoor dat je factuur alsnog snel betaald wordt. Ook werkt dit goed voor de relatie met je klant. Hebben jullie samen een nieuwe betaalafpraak gemaakt en wordt deze weer niet nagekomen? Stuur dan een aanmaning. Deze is dringender van toon.

## 8. Lukt het niet? Geef de vordering uit handen

Zit er écht geen schot in de zaak en ben je er (ook wettelijk gezien) klaar mee? Dan kun je je factuur uit handen geven aan een specialist. In de meeste gevallen is dat écht niet nodig, overigens. Goed debiteurenbeheer doet een hoop!

## 9. Zorg voor een helder debiteurenbeheerproces

Voor een goede en strakke opvolging van je facturen is het handig om een bepaalde workflow aan te houden. Zo'n proces voor jouw debiteurenbeheer kan er bijvoorbeeld als volgt uitzien (onderstaand voorbeeld is bij een betaaltermijn van 14 dagen):

- Betaalherinnering: 15 dagen na factuurdatum
- Telefonische herinnering: 21 dagen na factuurdatum
- Aanmaning: 30 dagen na factuurdatum
- Laatste telefonische poging: 44 dagen na factuurdatum

Na de laatste telefonische poging nog steeds geen betaling ontvangen? Dan kun je ervoor kiezen de vordering uit handen te geven aan bijvoorbeeld een incassobureau.

## 10. Besteed je debiteurenbeheer uit

Een andere goede keuze is het uitbesteden van jouw debiteurenbeheer. In verhouding tot personeelskosten, heb je al voor een relatief lage prijs een debiteurenbeheerder voor je aan het werk. En die verdient zichzelf snel terug, want reken maar dat de facturen nu snel betaald worden! Daarnaast kan een vreemde stem nét wat meer dwingen, zonder dat dat ten koste gaat van de goede relatie met de klant. Jij kunt je ondertussen concentreren op de kernactiviteiten van het bedrijf en een positieve klantrelatie.

De debiteurenbeheerders van Debitan nemen jouw debiteurenadministratie met liefde van je over!

### Contact

Telefoonnummer:

088 008 5200

Mail:

info@debitan.com

Website:

www.debitan.com