



---

## 10 Tips voor Goed Debiteurenbeheer

---

Debiteurenbeheer omvat alle activiteiten die een onderneming uitvoert om ervoor te zorgen dat klanten hun openstaande rekening betalen. In deze whitepaper 10 tips om jouw debiteurenbeheer zo goed mogelijk uit te voeren.

### 1. Check de klant vooraf

Debiteurenbeheer begint al voordat 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.

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

Wees direct vanaf het begin, het liefst nog voordat je met een klant in zee 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. Houd de administratie goed bij

Een goede administratie is van groot belang voor een bedrijf. Hiermee kan namelijk voorkomen worden dat klanten niet of niet op tijd hun facturen betalen. Goed debiteurenbeheer komt dan ook op het volgende neer: 'ervoor zorgen dat facturen zo snel mogelijk en volledig betaalt worden.'

Wanneer je administratie niet op orde is, kan dit in het ergste geval resulteren in een faillissement van jouw bedrijf. Om dit te voorkomen is goed debiteurenbeheer dus van essentieel belang. Zo kun je bij een afgesproken betaaltermijn van 14 dagen niet pas na een maand eens gaan kijken of een factuur daadwerkelijk betaald is.

Ook de stappen die ondernomen moeten worden om ervoor te zorgen dat een factuur alsnog betaalt gaat worden, 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 efficiencylagen 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.

## **5. Factureer snel en duidelijk**

Stuur direct na levering van jouw product en/of dienst een factuur. Hieronder wat tips met wat er in ieder geval op een factuur vermeld dient te worden (naast de verplichte onderdelen) om een factuur sneller betaalt te krijgen.

- Een duidelijke omschrijving van het geleverde product/dienst
- Het totaalbedrag
- Een uiterste datum waarop de betaling dient te zijn voldaan
- Hoe de betaling dient te geschieden (met daarbij de benodigde gegevens, zoals bijvoorbeeld het rekeningnummer)
- Zorg daarnaast voor een goede vormgeving

## **6. Stuur direct na het verstrijken van de betalingstermijn een betalingsherinnering**

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 op een eventuele volgende stap.

## **7. Neem telefonisch contact op met de klant en stuur een aanmaning indien de betaling uitblijft**

Na de betalingsherinnering nog steeds geen betaling ontvangen? Ga dan gelijk over tot een volgende actie. Dit kan bijvoorbeeld een telefonisch gesprek zijn. Herinner de debiteur er in dit gesprek aan dat hij niet volgens afspraak binnen de betaaltermijn de betaling heeft voldaan en vraag wanneer je de betaling alsnog kunt verwachten. Luister ook naar de reden die de debiteur aandraagt voor het uitblijven van de betaling. Dit is lang niet altijd onwil. Vaak draagt persoonlijk contact bij aan het sneller betaalt krijgen van een factuur. Tevens draagt dit bij aan een positieve klantrelatie.

Heb je samen met jouw debiteur een nieuwe betaalafspraken gemaakt en wordt deze weer niet nagekomen? Stuur dan een aanmaning. Deze is dringender van toon.

## **8. Geef de vordering uit handen**

Na de aanmaning nog steeds geen betaling ontvangen? Schakel dan een incassobureau in.

## **9. Zorg voor een goed debiteurenbeheer proces**

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. Debiteurenbeheer uitbesteden

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. Tevens zorgt deze ervoor dat de gemaakte kosten snel terugverdiend worden, door ervoor te zorgen dat jouw facturen sneller betaalt worden en het aantal oninbare vorderingen verminderd. Daarnaast kan een vreemde doorgaans meer gezag uitoefenen waardoor een debiteur sneller overgaat tot betalen. Jij kan je ondertussen concentreren op de kernactiviteiten van het bedrijf en een positieve klantrelatie. Ook bij Debiteuren365.nl kun je jouw debiteurenbeheer uitbesteden. Wil je hier meer over weten? [Vraag hier direct informatie aan.](#)

---

Download meer handige tips & tricks, checklists, voorbeelden en whitepapers op de [downloadpagina van Debiteuren365.nl: debiteuren365.nl/downloads](#) of bel voor vrijblijvend advies met +31(0)229 744 058.