

Nos conseils pour simplifier la gestion de vos créances et de votre facturation

Outre l'anticipation et la préparation, vous avez besoin d'un système de gestion efficace.

Création, correction et suivi des factures. Perdez-vous trop de temps à chercher l'information de partout ?

Pour être payé, vous ne devez pas vous contenter de livrer vos biens ou services. Une bonne gestion de vos comptes clients et de votre facturation vous fait gagner du temps et vous permet également de maîtriser votre trésorerie.

Utilisez cette checklist pour avoir un processus efficace de gestion des créances et de la facturation.

Modalités de paiement

Fixer des modalités de paiement claires. Pour gagner du temps, vous pouvez commencer par définir des modalités générales de paiement. Négociez ensuite les modalités spécifiques avec chaque client jusqu'à ce que les deux parties soient sur la même longueur d'onde.

Modalités de paiement classiques à inclure sur votre facture :

	OUI	NON
Le montant à payer pour les biens et services que vous fournissez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La date à laquelle vous allez facturer ces biens à votre client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La date à laquelle votre client doit payer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le ou les modes de paiement que votre client peut utiliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Des mesures incitatives et dissuasives (en fonction de la situation de votre entreprise) à inclure :

	OUI	NON
Les conséquences encourues en cas de retard de paiement (par exemple, des frais de retard, des intérêts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La politique de crédit destinée à décourager les retards de paiement (à savoir suspendre la fourniture des biens ou services jusqu'à ce que le client ait acquitté toutes ses factures impayées)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les récompenses en cas de paiement anticipé (par exemple des remises)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il est important de tout préciser. Ne laissez rien au hasard.

Une fois la négociation terminée, vous et votre client devez consigner par écrit toutes les modalités de paiement convenues et les approuver avant de faire affaires.

Elles constituent un document juridiquement contraignant en votre faveur dans le cas où votre client ne les respecte pas.

Tenir des registres précis

Plus vous avez de clients, plus vous avez de données clients à gérer. Si vous ne tenez pas ces dossiers en ordre et à jour, vous perdrez la trace de ce qui a été convenu, de ce qui a été payé et de ce qui reste à payer.

Le dossier de chaque client doit comporter les données suivantes :

	OUI	NON
Tous les contrats conclus avec le client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tous les bons de commandes reçus de la part du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le temps que vous avez passé à exécuter les commandes du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les ressources que vous avez mises en œuvre pour exécuter les commandes du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tous les documents attestant la livraison de vos biens ou services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toutes les factures envoyées au client, y compris les factures payées et impayées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La date à laquelle le client doit s'acquitter de chaque facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toutes les communications avec le client concernant les paiements (par exemple, les rappels, les accords)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cela peut vous sembler être beaucoup de travail. Mais vous n'avez pas tout à faire en même temps.

Il vous suffit de conserver une trace de chaque étape franchie au fur et à mesure. De nombreux logiciels de comptabilité (par exemple FreshBooks, QuickBooks, Xero) peuvent vous aider à le faire facilement.

Stocker toutes vos données clients dans un seul endroit présente également un grand avantage. Lorsque des informations sont manquantes ou erronées, vous savez immédiatement où commencer vos vérifications.

Conseil : Offrez des modes de paiement simples

Lorsque vous offrez à vos clients la possibilité de payer facilement, ils peuvent payer rapidement et ont moins d'excuses pour retarder leur paiement.

Il est impératif de choisir les modes de paiement les plus simples pour les deux parties.

Voici quelques méthodes de paiement courantes :

- Carte bancaire
- Carte de dédit
- Prélèvement automatique
- Virement bancaire
- Chèque

Choisissez des modes de paiement électronique si possible.

Proposés par de nombreux services de paiement en ligne, ils accélèrent et simplifient le processus de paiement pour vos clients. Ils vous permettent également de suivre facilement la provenance des paiements.

Facturer de façon pertinente et en temps voulu

Afin de réduire les retards de paiement liés à la facturation, vous devez vous assurer que chaque facture réponde aux exigences particulières du client.

Chaque client est différent, alors vérifiez avec lui au préalable :

OUI NON

Le client souhaite-il voir certaines informations complémentaires figurer sur la facture ?

Souhaite-t-il recevoir la facture par e-mail ? Dans la négative, indiquez une autre méthode.

La facture comporte-elle toutes les informations correctement libellées?

OUI

NON

Demandez-vous:

Le nom et l'adresse du client sont-ils correctement orthographiés ?

Les biens ou services sont-ils correctement répertoriés ?

Le montant facturé est-il correctement calculé ?

La date d'échéance est-elle correctement indiquée ?

La facture comprend-elle les modalités de paiement convenues et les mesures les incitant à payer de manière anticipée et celles les dissuadant de payer en retard s'il y a lieu ?

La facture a-t-elle été envoyée en temps voulu ?

Conseil : Le client ne paiera qu'après avoir reçu la facture.

S'il n'y a aucun accord spécifique à ce sujet, vous pouvez envoyer la facture dès que vous avez fourni les biens ou les services.

Utiliser un service de recouvrement en ligne

Les conseils ci-dessus peuvent vous aider à réduire le nombre de factures impayées, sans pour autant le ramener à zéro. Il est toujours possible que vos clients paient en retard ou ne paient pas du tout.

Lorsque cela se produit, vous devez contacter le client et découvrir pourquoi il n'a pas payé.

Beaucoup de choses peuvent se produire entre le moment où un contrat est signé et le moment où la facture arrive à échéance.

Si cela vous prend trop de temps, ou si vous n'arrivez pas à vous faire payer malgré vos efforts, songez à recourir à une aide extérieure.

Une agence de recouvrement expérimentée et professionnelle qui adopte la bonne approche peut inciter vos clients à payer tout en préservant vos relations commerciales.

Avec Atradius Collections, vous pouvez utiliser le service en ligne pour :

- Savoir immédiatement combien va vous coûter le recouvrement de vos factures impayées. [Demandez un devis gratuit ici](#)
- Voir en temps réel les mises à jour sur l'avancée des recouvrements
- Être payé dès que vos clients s'acquittent de leurs factures impayées

L'efficacité est essentielle à la rentabilité d'une entreprise. Que ce soit pour gérer les créances, la facturation ou le recouvrement, faites ce que vous pouvez faire, et laissez le reste à ceux qui peuvent vous aider. **Consacrez-vous à la croissance de votre entreprise.**

Atradius Collections David
Ricardostraat 1
PO Box 8982, 1006 JD
Amsterdam, Pays-Bas

agora.atradiuscollections.com