

# 5 Vereenvoudig uw debiteuren- en facturatieproces

Een goede voorbereiding gaat hand in hand met effectief debiteurenbeheer.

Besteedt u veel kostbare tijd aan het aanmaken, controleren en innen van facturen?

Om betaald te krijgen, moet u meer doen dan alleen uw goederen of diensten leveren. Als u niet oplet kunnen zaken snel uit de hand lopen.

Een goed debiteuren- en facturatieproces bespaart u niet alleen tijd, maar verbetert ook uw cashflow.

**Hieronder vindt u vijf tips die u direct kunt gebruiken:**

### Duidelijke betalingsvoorwaarden

Door vooraf de algemene voorwaarden overeen te komen met uw klant, kunt u achteraf betalingsproblemen of geschillen voorkomen. Uiteraard kunt u met elke klant aanvullend specifieke afspraken maken.

In de algemene voorwaarden regelt u zaken als:

|                                                             | YES                      | NO                       |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Levering, de wijze van levering van uw product en/of dienst | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Levertijden en -termijnen                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Betaling en betaaltermijn                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Garantievoorwaarden                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Retourbeleid                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Klachten- en geschillenregeling                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Laat niets aan het toeval over en wees duidelijk.**

De algemene voorwaarden beschermen u tegen risico's die bij ondernemerschap horen. Daarnaast helpt het u als ondernemer om regels op papier te zetten die gelden voor alle (toekomstige) overeenkomsten die u gaat sluiten met klanten.

### Administratie

Klantgegevens moeten goed worden geregistreerd en dat betekent een administratie die goed op orde moet zijn.

Registreer in ieder geval het volgende in uw boekhoudprogramma:

|                            | YES                      | NO                       |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Contracten                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Facturen                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Orders                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Afleverbewijzen            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tijdregistratie            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Overige communicatie taken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Het is essentieel om klantgegevens op één plek te bewaren, bijvoorbeeld in een boekhoudprogramma.**

Als er een vraag komt dan weet u direct waar u moet kijken.

## Betaalmethodes

Net als u, hebben uw klanten waarschijnlijk ook voorkeur voor een bepaalde betaalmethode. Maak het uw klant daarom zo eenvoudig mogelijk.

Veelgebruikte betaalmethodes zijn:

- Creditcards
- Betaalpassen
- Automatische incasso
- Bankoverschrijving
- Cheques

**Kies zoveel mogelijk voor elektronische betalingen.**

Tegenwoordig zijn er veel online betaaldiensten beschikbaar waarmee uw klanten u snel en simpel kunnen betalen.

## Tijdige facturatie

Tijdige facturatie is essentieel en alle informatie moet kloppen.

Controleer in ieder geval of de naam en het adres van uw klant goed vermeld staan.

Kijk ook of de geleverde goederen of diensten juist zijn weergegeven, of het gefactureerde bedrag goed berekend is en of de uiterste betaaldatum klopt.

Zijn er eventuele kortingen of toeslagen van toepassing en zijn deze juist verwerkt?

## Schakel een incassobureau in

Bovenstaande tips kunnen u helpen om het aantal openstaande facturen te beperken, maar het blijft mogelijk dat uw klanten te laat of niet betalen.

Uiteraard is het goed om dan zo snel mogelijk contact op te nemen met uw klant en na te gaan waarom betaling is uitgebleven.

Als het incasseren van facturen u veel tijd en moeite kost of geen van uw betalingsverzoeken wordt opgevolgd, dan kunt u overwegen externe hulp in te schakelen.

Een ervaren en professioneel incassobureau kan uw klanten met de juiste benadering aanmoedigen om te betalen met behoud van uw zakelijke relatie.

De online service van Atradius Collections biedt u:

- [Een gratis offerte](#)
- 24/7 statusupdates
- Betaling zodra uw klant betaalt

Als professioneel internationaal incassobureau, gespecialiseerd op het gebied van B2B incassodiensten, weten we dat een proactieve aanpak de beste resultaten oplevert.

We streven naar behoud van de relatie die u met uw klant hebt opgebouwd.

Atradius Collections  
David Ricardostraat 1  
PO Box 8982, 1006 JD Amsterdam  
The Netherlands

[agora.atradiuscollections.com](http://agora.atradiuscollections.com)