

>> Praktische tips

Hieronder heb ik voor u, als schuldeiser, enkele tips en adviezen opgeschreven die u direct kan toepassen op uw debiteurenadministratie. Het is mijn bedoeling geweest om een puntsgewijs overzicht van te maken van -in mijn ogen- belangrijke aandachtspunten, zonder daarbij in te gaan op de achtergrond cq. de reden van het advies.

Mocht u naar aanleiding van onderstaand overzicht nog vragen hebben of juist geïnteresseerd zijn in de achtergrondinformatie, neemt u dan contact met mij op.

M.L. van Schie

INcompanyCASSO / Van Schie Incasso & Advies

Postbus 19

7140 AA Groenlo

info@incompanycasso.nl

info@incassa.nl

-
- 1.) **Sluit uw algemene voorwaarden bij in iedere offerte aan de debiteur en zet in uw offerte dat de bijgevoegde algemene voorwaarden van toepassing zijn op de overeenkomst.**
*Alleen verwijzen naar algemene voorwaarden die niet of eerst bij de factuur worden bijgesloten, is **niet** voldoende!*
 - 2.) **Vraag en noteer zoveel mogelijk gegevens van debiteuren en dan met name van uw particuliere klanten. Denk hierbij aan met name aan voorletter(s), geboortedatum en contactmogelijkheden zoals telefoonnummer en emailadres.**
 - 3.) **Verstuur tenminste 2 herinneringen/aanmaningen alvorens u de vordering uit handen geeft ter incasso, maar stuur er niet teveel (voorkom ongeloof).**
Zie de voorbeeld herinnering/aanmaningen op de website. In overleg kunnen op uw onderneming toegespitste versies worden opgesteld.
 - 4.) **Zet in uw laatste aanmaning dat u uw vordering uit handen zult geven ter incasso indien de debiteur niet binnen de gestelde termijn betaalt, bijvoorbeeld door gebruik te maken van een stempel (die op aanvraag verkrijgbaar is).**
Zie de voorbeeld laatste aanmaning/ingebrekestelling op de website. In overleg kan een op uw onderneming toegespitste versie worden opgesteld. De stempel kost eenmalig € 35,00 excl. btw en mag onbeperkt worden gebruikt zonder bijkomende kosten.
 - 5.) **Verstuur de laatste aanmaning, indien uw vordering een bedrag ad € 1.000,00 overstijgt, per aangetekende en per gewone post en bewaar van beide exemplaren een kopie.**

- 6.) **Bevestig eventuele telefoongesprekken cq. afspraken met de debiteur, bijvoorbeeld in een kort emailbericht.**
- 7.) **Reageer (inhoudelijk) op reacties van de debiteur waarin deze aangeeft het niet eens te zijn met uw vordering.**
- 8.) **Bewaar zoveel mogelijk kopieën van de gevoerde correspondentie (eventueel gescand / digitaal).**
- 9.) **Laat openstaande posten niet te lang “liggen”, handel naar uw woorden en wees consequent. Boek uw vorderingen niet te snel af.**
Voorkom dat debiteuren uw aanmaningen niet (meer) serieus nemen.
- 10.) **Neem in een bevestiging van een betalingsregeling met de debiteur op dat bij niet of niet tijdige betaling van één of meer betalingstermijnen, de regeling automatisch vervalt en het alsdan resterende bedrag ineens en in haar geheel opeisbaar wordt.**
- 11.) **Houd de verjaringstermijn in de gaten.**
*De standaard verjaringstermijn van een vordering, bijvoorbeeld bij het verrichten van werkzaamheden of verlenen van diensten, is **5 jaar**. Daarentegen belooft de verjaringstermijn bij een koopovereenkomst tussen een ondernemer enerzijds en een consument anderzijds slechts **2 jaar**! Hebt u echter een vonnis van de rechter waarin de debiteur tot betaling is veroordeeld? Dan belooft de verjaringstermijn in beginsel **20 jaar**!*
- 12.) **Houd de website insolventies.rechtspraak.nl in de gaten indien er sprake zou zijn van een uitgesproken faillissement of toelating tot de wettelijke schuldsanering.**
Dien uw vordering snel in bij een eventuele curator of bewindvoerder.

En tot slot een “gouden tip” ...

Durf vragen te stellen aan en advies in te winnen bij een extern deskundige indien u tegen een situatie aanloopt waar u zelf geen antwoord op heeft.

Een frisse kijk kan verhelderend werken.
