

Onbetaalde facturen: tips en tricks

Niets zo vervelend als een onbetaalde factuur. De goederen en/of diensten zijn geleverd waardoor u uw verbintenis heeft uitgevoerd en uw klant heeft bediend. Alleen blijft uw factuur onbetaald, waardoor u mogelijks zelf betaalproblemen kan krijgen.

Wat nu? Het antwoord is divers.



Voorkomen dat een factuur onbetaald blijft, is natuurlijk de beste optie. Dit zal wel niet altijd mogelijk zijn. De ervaring leert immers dat iedereen wel eens te maken krijgt met een onbetaalde factuur, hoe groot en hoe goed georganiseerd uw bedrijf ook is.

Het is dan ook van belang om zo veel als mogelijk te **anticiperen** op een situatie waarin een factuur onbetaald blijft. Indien er uiteindelijk stappen moeten ondernomen worden, kunnen verschillende ingrepen het invorderingsproces vergemakkelijken.

Vooraleer u een contract afsluit, is het opmaken van een **duidelijke offerte** steeds zinvol. De offerte vermeldt dan duidelijk **welke goederen en/of diensten zijn inbegrepen en wat de kostprijs is**. Indien de offerte wordt aanvaard, kan er achteraf op dat punt al geen discussie meer ontstaan.

Zorg er ook steeds voor dat de **aanvaarding van de offerte duidelijk** is. Dit kan bijvoorbeeld door het **“ondertekenen voor akkoord”**. Indien het **akkoord mondeling** tot stand is gekomen, dan worden de mondelinge afspraken best **achteraf nogmaals per mail bevestigd**.

Het meesturen van de **algemene voorwaarden** is daarbij ook essentieel. Zorg er steeds voor dat ook de algemene voorwaarden (net zoals de offerte) **duidelijk zijn aanvaard**.

Doordat de wetgeving vaak wijzigt, kunnen uw algemene voorwaarden na verloop van tijd niet meer up-to-date zijn. **Het is dan ook aangewezen dat u uw algemene voorwaarden telkens aan de laatste nieuwe wetgeving aanpast**. Indien u dit niet zelf kan, **laat uw algemene voorwaarden dan door een professional nakijken**.

Van zodra de offerte en algemene voorwaarden zijn aanvaard, wordt er best een **voorschot** gevraagd. Hiermee anticipeert u op een mogelijke wanbetaling en beperkt u in ieder geval uw risico's. Het **controleren van de kredietwaardigheid** van uw klant kan, bij de bepaling van het bedrag van het voorschot, altijd nuttig zijn. Let op, door allerhande boekhoudkundige ingrepen kan de kredietwaardigheid van een onderneming soms een vertekend beeld geven. Wees dan ook niet te euforisch of optimistisch indien onderzoek uitwijst dat de klant zeer kredietwaardig zou zijn.

Wanneer vervolgens een substantieel deel van de werken en/of diensten zijn uitgevoerd en/of geleverd, dan kan er eventueel een **tussentijdse factuur** worden opgesteld. Om uw klant niet te verrassen, bespreekt u best vooraf (bijvoorbeeld tijdens het afsluiten van het contract) dat u tussentijds zal factureren. U kan dit bijvoorbeeld ook vermelden in de overeenkomst.

Door tussentijds te factureren anticipeert u opnieuw op een mogelijke wanbetaling en worden de risico's beperkt. Indien de tussentijdse factuur onbetaald blijft, dan kan u de **uitvoering van de werken en/of levering van de goederen tijdelijk opschorten** (tot de factuur wordt betaald). Let hierbij wel op dat uw klant door de opschorting geen ongeoorloofde of te voorkomen schade lijdt.

Het versturen van een factuur kan zowel per gewone post of per e-mail. Belangrijk is dat u kan aantonen dat de factuur effectief werd ontvangen. Dit kan door bijvoorbeeld de **factuur per e-mail met een ontvangstbevestiging** te versturen. Verstuurde u uw factuur per gewone post, dan kan u uw klant altijd telefonisch of per e-mail vragen of de factuur werd ontvangen. Na de telefonische bespreking, bevestigt u achteraf best nog eens per e-mail.

Indien de factuur desondanks onbetaald blijft, dan kan u er altijd voor opteren **nogmaals met uw klant contact op te nemen**. Het niet-betalen van een factuur kan bijvoorbeeld het gevolg zijn van een vergetelheid, waardoor een rappel dreigend of opdringerig kan overkomen. Een menselijke aanpak verhoogt altijd de kans op een spontane betaling.

Blijft de factuur nog steeds onbetaald, dan is de kans groot dat er zonder ingrijpen nooit een betaling zal plaatsvinden. Dan verstuurt men best een **aanmaning**. Zorg er voor dat de aanmaning correct wordt opgesteld en dat de aanmaning zeker uw klant bereikt.

Doorgaans is het versturen van meerdere (kort op elkaar volgende) aanmaningen succesvol. Men kan altijd vriendelijk dreigen met een gerechtelijke invordering. Het is van belang niet te lang te wachten om een **professional in te schakelen** en duidelijke prijsafspraken voor deze tussenkomst af te spreken.

Braem Advocaten kan u steeds bijstaan bij:

- De invordering van de factuur (zowel B2B als B2C relaties)
- Het nakijken van bestaande of op maat opstellen van nieuwe algemene voorwaarden en factuurvoorwaarden
- Het nakijken van bestaande of op maat opstellen van nieuwe contracten