

## Hoe krijg ik mijn geld op tijd binnen?

Rekeningen sturen hoort ook bij de taakomschrijving van de zzp'er. Hoe zorg je ervoor dat je je geld op tijd ontvangt?

Rechts vind je een overzicht van de onderwerpen op deze pagina.

### 1. Maak vooraf afspraken over je betaaltermijn en betaalvoorwaarden

Heb je een nieuwe opdracht? Bespreek op dat moment ook de betaaltermijn en de betaalvoorwaarden. Je kunt ook al vooraf een betaling vragen, bijvoorbeeld omdat je een aantal dingen moet voorschieten. Zet de betaaltermijn ook op je rekening. Die staat natuurlijk ook in je algemene voorwaarden, maar een extra vermelding kan geen kwaad.

#### Tip: gebruik een betaaldatum in plaats van een betaaltermijn

Veel ondernemers schrijven op hun rekening een betaaltermijn van (bijvoorbeeld) 30 dagen. Als je een betaaldatum op je rekening zet, maak je het makkelijker voor je opdrachtgever. Dan hoeft hij niet na te rekenen wat de juiste betaaldatum is.

### 2. Check de eisen die de opdrachtgever aan de rekening stelt

Werk je (ook) voor grote bedrijven? Weet dan dat die vaak eisen stellen aan je rekening. Moet de afdeling, je contactpersoon of het projectnummer op de rekening staan? Vraag na wat de voorwaarden zijn en naar wie je je rekening kunt sturen. Zo krijg je sneller je geld binnen.

### 3. Zorg dat je rekening aan alle voorwaarden voldoet

Naast de mogelijke voorwaarden van je opdrachtgever moet je rekening ook voldoen aan andere eisen.



#### Aan welke regels moet je rekening voldoen?

Link naar de website van de Belastingdienst

[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie\\_bijhouden/facturen\\_maken/factureisen/fac](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factureisen/fac)

### 4. Stuur je rekening zo snel als kan

Spreek met je opdrachtgever af wanneer je de rekening stuurt. Factureer je eens per maand? Stuur de rekening dan op de eerste van de volgende maand. Ben je klaar met je opdracht? Maak dan meteen die dag de rekening.

#### Wat als je zelf geen rekeningen wilt sturen?

Je kunt het innen van de rekeningen ook overlaten aan speciale bedrijven. Dat heet factoring of debiteurenfinanciering. Je geeft aan welk bedrag je van welke opdrachtgever krijgt en het factoringbedrijf maakt het bedrag naar je over. Je betaalt daar wel voor. Vaak is het een percentage van je nota.

### 5. Bekijk regelmatig je bankafschriften

Met alle betaalapps van banken kun je snel en gemakkelijk nagaan of je opdrachtgevers hebben betaald. Doe dit regelmatig en zeker op de momenten waarop de betaaltermijn verstrijkt.

### 6. Stuur zo snel mogelijk een betalingsherinnering

Het voelt misschien een beetje 'inhalerig' om je opdrachtgever de dag na het vervallen van de betaaltermijn te herinneren aan je rekening. Het kan natuurlijk op verschillende manieren. Je kunt een hele strenge brief sturen, maar een vriendelijke brief of belletje doet misschien wonderen. Dan hoor je meteen waarom nog niet is betaald.



## Waaraan moet een betalingsherinnering voldoen?

In de basis is de betalingsherinnering gelijk aan je eerdere rekening. Je kunt hierin wel een kortere betaaltermijn opnemen. En zet op de rekening dat het om een betalingsherinnering gaat.

## 7. Je klant betaalt nóg niet

Dan kun je een aanmaning sturen:

- Hierin schrijf je dat de klant nog éénmalig de mogelijkheid heeft om de nota zonder extra kosten te betalen. Dan moet het bedrag binnen 14 dagen na de ontvangst van de brief zijn betaald.
- Je schrijft op welk bedrag aan incassokosten je in rekening brengt als de klant niet betaalt.
- Schakel je een ander bedrijf in om het bedrag te innen en ben je zelf niet btw-plichtig? Geef dan aan dat je de btw niet kan verrekenen en je de incassokosten daarom met het btw-percentages hebt verhoogd.

## 8. Tot slot: de incasso

Als je opdrachtgever nog niet betaalt, wordt het tijd om de vordering uit handen te geven. Dat kan bijvoorbeeld door een incassobureau in te schakelen.