**Voorbeeld betalingsherinnering formeel**

Bedrijfsnaam debiteur

Adres debiteur

Onderwerp: betalingsherinnering

Factuurnummer: factuurnummer

Datum: datum

Beste heer/mevrouw,

**De betalingstermijn voor uw factuur is verstreken**

Uit onze administratie is gebleken dat er nog geen betaling is ontvangen van factuur 123456 van € 100,00. De betalingstermijn is 30 dagen. Deze termijn is inmiddels verstreken. Een kopie van de factuur/facturen vindt u in de bijlage.

**Wilt u het openstaande bedrag naar ons overmaken?**

Ik wil u vriendelijk verzoeken om ervoor te zorgen dat deze factuur uiterlijk **31 december 2020** / **binnen 5 dagen** door ons is ontvangen. Het openstaande bedrag dient overgemaakt te worden naar IBAN rekeningnummer NLXXRABOXXXXXXXXX op naam van REKENINGNAAM. Vermeld hierbij uw factuurnummer.

Heeft u al betaald? Dan mag u deze brief als niet verzonden beschouwen.

**Vragen**

Heeft u nog vragen over deze factuur? Neem dan gerust contact met ons op. Wij helpen u graag verder.

Met vriendelijke groet,

Contactpersoon

Naam bedrijf

**Voorbeeld betalingsherinnering informeel**

Bedrijfsnaam debiteur

Adres debiteur

Onderwerp: Wil je de betaling in orde maken?

Factuurnummer: factuurnummer

Datum: datum

Beste naam,

In oktober hebben wij producten / diensten geleverd aan jouw organisatie / bedrijf. Daarvoor stuurde ik op 1 oktober de factuur. Ik zag in onze administratie dat deze factuur nog niet is betaald.

**Wil je de betaling in orde maken?**

Ik wil je vragen om alsnog de factuur te betalen. Het gaat om factuur 123456, met een totaalbedrag van € 100,00. De factuur heb ik bijgevoegd, zodat je deze nog eens kunt zien.

Graag ontvang ik het bedrag vóór 1 november 2019. Je kunt het bedrag overmaken naar IBAN rekeningnummer NLXXRABOXXXXXXXXX op naam van REKENINGNAAM. Vermeld je hierbij het factuurnummer?

**Vragen**

Heb je nog vragen over de factuur? Of denk je dat er een misverstand is? Bel me dan gerust.

Voor nu wens ik je nog een fijne dag!

Hartelijke groet,

Contactpersoon

Naam bedrijf

**Voorbeeld betalingsherinnering informeel naar belangrijke klanten**

Bedrijfsnaam debiteur

Adres debiteur

Onderwerp: Wil je de betaling in orde maken?

Factuurnummer: factuurnummers

Datum: datum

Beste naam,

Wij doen graag zaken met je.

Voor de producten / diensten die we aan je hebben geleverd zijn de volgende facturen gestuurd die nu open staan:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Factuurnummer | Factuurdatum | Vervaldatum | | Bedrag | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | | **TOTAAL** | |
|  | | |  | |

Vriendelijk verzoek ik je de facturen met een betalingsachterstand van …. dagen per omgaande te voldoen. Dit gaat om een totaalbedrag van €…..

Je kunt het bedrag overmaken naar IBAN rekeningnummer NLXXRABOXXXXXXXXX op naam van REKENINGNAAM. Vermeld je hierbij het factuurnummer? Mocht je liever een betaallink ontvangen dan verneem ik dat graag.

**Vragen**

Heb je nog vragen over bovenstaande facturen? Of denk je dat er een misverstand is? Bel me dan gerust.

Voor nu wens ik je nog een fijne dag!

Hartelijke groet,

Contactpersoon

Naam bedrijf