



9 Tips om uw creditmanagement te verbeteren

Een paar maanden geleden nam u een opdracht aan. Enthousiast ging u aan de slag en precies volgens afspraak leverde u alles af. Sindsdien wacht u op de betaling. Eén niet-betalende klant kan het voortbestaan van uw bedrijf in gevaar brengen. Van veel klanten weet u niet hoe het gesteld is met hun kredietwaardigheid. En als u zaken doet met buitenlandse bedrijven is dit inzicht nog beperkter. Wist u dat meer dan de helft van de faillissementen wordt veroorzaakt door niet betalende afnemers? Goed creditmanagement helpt u bij het krijgen van uw geld. En daarmee het waarborgen van uw bedrijfscontinuïteit.

Onderdeel van Creditmanagement is uw debiteurenadministratie.

De belangrijkste facetten van creditmanagement zijn:

- bepalen van kredietwaardigheid van klanten;
- het beoordelen van debiteurenrisico's;
- het tijdig innen van uitstaande facturen;
- het onderhouden van klantcontacten (financieel);
- optimaliseren van het werkkapitaal.

Elke onderneming heeft dagelijks met creditmanagement te maken. Wij geven u belangrijke tips zodat u uw creditmanagement kunt optimaliseren.

1

Tip 1 – Controleer uw klant voordat u de overeenkomst of opdrachtbevestiging stuurt

U wilt vooraf weten met wie u in zee gaat. Is uw afnemer kredietwaardig? Is uw contactpersoon bevoegd om de overeenkomst namens de klant met u aan te gaan? Doet u zaken met de juiste entiteit? Wij adviseren u een (nieuwe) klant te controleren zodra u in gesprek gaat. U hebt hiervoor verschillende mogelijkheden zoals de Kamer van Koophandel of uw kredietverzekeraar

2

Tip 2 - Hanteer algemene leverings- en betalingsvoorwaarden

U hanteert leverings- en betalingsvoorwaarden. U neemt hierover een bepaling op in de overeenkomst. Hierin geeft u aan dat deze voorwaarden gelden en u andere voorwaarden uitdrukkelijk niet aanvaardt. Bij het aangaan van de overeenkomst overhandigt u deze. Wij adviseren u uw voorwaarden te laten toetsen door een jurist. Informeer ook bij uw brancheorganisatie of er binnen uw branche belangrijke voorwaarden zijn die u moet opnemen.

U kunt ook gebruik maken van de Interpolis VoorwaardenCheck. Hiermee toetsen juristen van Interpolis door u aangeleverde voorwaarden zoals u die wilt laten gelden voor uw klanten. Deze check helpt u bij het identificeren van mogelijk juridische risico's. Deze VoorwaardenCheck is specifiek bedoeld voor ZZP-ers en MKB tot 10 werknemers met particuliere klanten. U vindt deze VoorwaardenCheck in de [Preventiewinkel](#) van Interpolis.

3

Tip 3 – Maak gebruik van de Algemene Vervoerscondities

Vervoert u goederen? Of laat u goederen vervoeren binnen Nederland? Dan kunt u de Algemene Vervoerscondities 2002 (AVC) hanteren als voorwaarden met betrekking tot het vervoer. U dient deze overeen te komen met uw klant. Maak dan ook gebruik van een AVC-vrachtbrief. Let wel: de vervoerder is aansprakelijk per kilo. Ga na of de aansprakelijkheid van de vervoerder de lading dekt. In sommige gevallen kunt u de lading beter apart verzekeren. Uw verzekeraar kan u hierover adviseren.

Exporteert u goederen over de weg? Dan moet u een vrachtbrief bij u hebben. Is het CMR-verdrag van toepassing? Dan gebruikt u een CMR-vrachtbrief. U vindt een overzicht van de aangesloten landen op <http://www.cmr-vrachtbrief.nl/>. Het CMR-verdrag is 'dwingend recht'. Dit wil zeggen dat afwijken niet mogelijk is. Ook hier geldt: de vervoerder is aansprakelijk per kilo. Dekt de aansprakelijkheid van de vervoerder de lading? Of kunt u de lading ook beter apart verzekeren?

4

Tip 4 – Laat uw afnemer tekenen voor ontvangst

En controleer of de persoon die tekent voor ontvangst daarvoor bevoegd is. Vraag ook om een firmastempel.

5

Tip 5 - Factureer nooit later dan maximaal 5 dagen na levering van de goederen

En vermeldt tenminste de volgende gegevens op uw factuur:

- uw eigen naam, adres en telefoonnummer;
- de juiste naam en het adres van uw afnemer en de contactpersoon;
- de vermelding van de aard en hoeveelheid van de geleverde goederen;
- de prijs, exclusief en inclusief btw in de juiste valuta;
- de overeengekomen betaaltermijn;
- uw bankrekeningnummer, IBAN en BIC-code.

Op de achterzijde van uw factuur kunt u eventueel uw voorwaarden afdrukken.

6

Tip 6 - Bel voor de vervaltermijn van uw factuur naar uw afnemer

U of uw commerciële afdeling vraagt of de goederen en de factuur in goede orde zijn ontvangen. U toont hiermee interesse. Ook voorkomt u hiermee dat uw afnemer te laat aangeeft niet tevreden te zijn met de levering. Vraag ook gerust aan uw afnemer of hij op tijd wil betalen.

7

Tip 7 – Zorg voor goed debiteurenbeheer

Helaas betalen niet alle klanten de rekening binnen de afgesproken betalingstermijn. Goed debiteurenbeheer is daarom belangrijk. Bel uw klant als hij niet op tijd betaalt en stuur uw afnemer in ieder geval de volgende zaken toe:

een schriftelijke
herinnering

een schriftelijke
aanmaning

een schriftelijke
ingebrekestelling

Een schriftelijke herinnering

Noem hierin een redelijke termijn om alsnog te betalen (een week).

Een schriftelijke aanmaning

Stel hierin een duidelijke korte termijn. Benoem de datum waarop het geld op uw bankrekening moet staan. En vermeldt de kosten die verbonden zijn aan niet tijdig betalen. Denk hierbij aan incassokosten en rentekosten.

Een schriftelijke ingebrekestelling

Treft u een betalingsregeling met uw afnemer? Maak dan duidelijke afspraken en schenk daarbij aandacht aan het volgende:

- Stuur een schriftelijke bevestiging van de gemaakte afspraken.
- Benoem:
 - het totaalbedrag van de regeling;
 - de termijnbedragen;
 - de data waarop u de betaling moet hebben ontvangen;
 - uw bankrekeningnummer.
- Is uw afnemer in staat om de regeling na te komen? Of staat hij op het randje van faillissement? Neem dit mee in uw overweging.
- Informeer uw kredietverzekeraar. Een betalingsregeling met uw afnemer kan gevolgen hebben voor de dekking van de kredietverzekeringpolis. Controleer dit en handel hiernaar.

8

Tip 8 - Beschrijf uw creditmanagementprocedure en zorg voor bekendheid ervan binnen uw organisatie

Laat uw creditmanagement deel uitmaken van afspraken met andere afdelingen. Taken en verantwoordelijkheden van personen of afdelingen zijn dan duidelijk voor iedereen. Stel duidelijke termijnen aan de opeenvolgende acties en maak mensen verantwoordelijk. Evalueer periodiek of de procedure en de toepassing ervan nog voldoen aan de wensen van de organisatie.

9

Tip 9 - Stel ambitieuze doelen aan uw organisatie

Goed creditmanagement wordt onderschat. Hierdoor loopt u onnodig risico. En benut u de kansen tot verbetering van uw werkkapitaal te weinig. Stel uzelf daarom ambitieuze doelstellingen. Meet deze periodiek en stuur waar nodig bij. Voorbeelden van doelstellingen waarmee u direct aan de slag kunt zijn:



* Uw DSO is het aantal dagen dat de facturen gemiddeld openstaan.

Ga direct aan de slag

Creditmanagement is niet iets eenmaligs. Het is een proces waar u het hele jaar mee bezig bent. En hopelijk met succes. Als u het werkkapitaal van uw organisatie optimaliseert, krijgt u ruimte om te investeren voor de toekomst. Bent u van mening dat goed creditmanagement uw organisatie ook vooruit kan helpen? Aarzel dan niet en start direct met het toepassen van bovenstaande tips.

Deze tips worden u aangeboden door Interpolis Kredietverzekeringen.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Linda Meeder, adviseur marketing en communicatie bij Interpolis Kredietverzekeringen. Zij is op dinsdag, woensdag en vrijdag bereikbaar via 088 12 24 568. Een e-mail sturen kan ook naar l.meeder@interpoliskv.nl.

Bent u benieuwd wat Interpolis voor u kan betekenen?

Ga dan naar onze website www.interpolis.nl/zakelijk/inzicht/debiteurenrisico