
Van: NOAB Adviesgroep lid WVO Advocaten
Datum: juni 2025
Categorie: verbintenissenrecht
Onderwerp: Boek winst met debiteurenbeheer

1. Inleiding

Klanten die je facturen niet betalen....

Na het leveren van een dienst je facturen niet betaald krijgen. Dat is voor ondernemers een grote bron van ergernis. En het overkomt (nagenoeg) iedere onderneming. Toch is het uitvoeren van debiteurenbeheer voor veel ondernemers een ondergeschoven kindje.

Door structuur aan te brengen in je debiteurenbeheer en je bewust te zijn van de rechten en plichten van zowel crediteuren als debiteuren, kan je er namelijk voor zorgen dat facturen enerzijds sneller worden betaald en anderzijds minder facturen onbetaald blijven. We zien in de praktijk dat op dit punt letterlijk winst is te behalen voor ondernemingen.

Daarom bespreken we in deze praktijknotitie een aantal belangrijke stappen in het debiteurenbeheer. Uiteraard geven we ook een paar handige tips voor de praktijk.

2. Het opstellen van een correcte factuur (stap 1)

Een succesvol debiteurenbeheer begint bij een correcte en volledige factuur (ook wel ‘declaratie’ genoemd). Sterker nog, een correcte en volledige factuur is essentieel voor een succesvol debiteurenbeheer.

We zien in onze (proces)praktijk echter regelmatig facturen die niet correct of onvolledig zijn. Als gevolg daarvan kan een tijdrovende discussie ontstaan. Daar zit je als ondernemer niet op te wachten. Bovendien wordt die discussie vaak door debiteuren gebruikt als reden om niet te betalen.

De factuur is overigens niet alleen het fundament van een succesvol debiteurenbeheer. In een eventuele gerechtelijke procedure speelt de factuur namelijk ook een belangrijke rol.

2.1. Aan welke eisen moet de factuur voldoen?

Een correcte factuur voldoet aan de standardeisen die de Belastingdienst aan een factuur stelt.¹

Daarnaast is het van belang dat de debiteur gemakkelijk zelf kan nagaan of zij het totale factuurbedrag verschuldigd is. Een factuur moet dus ook duidelijk en volledig zijn. Net zoals dat een overeenkomst of een offerte voor beide partijen duidelijk moet zijn. De factuur moet zodanig gespecificeerd zijn, dat de debiteur voldoende zicht heeft op de samenstelling van de financiële componenten die samen het totaal gefactureerde bedrag vormen.

¹

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factureisen/

Vaak is immers sprake van verschillende diensten (met verschillende prijzen) die op één factuur in rekening worden gebracht.

Als een factuur niet duidelijk of volledig is, dan bestaat de kans dat de debiteur niet tijdig tot betaling overgaat of de factuur zelfs helemaal onbetaald laat. Ook kan daardoor discussie ontstaan over de factuur, terwijl dat eenvoudig kan worden voorkomen.

Tip: Op de factuur moet de juiste en volledige naam van de opdrachtgever en die van de opdrachtnemer zijn vermeld. In onze praktijk zien we dit wel eens fout gaan.

Het meest verstrekende gevolg van een verkeerde partijnaam op de factuur kan zijn dat de vordering tot betaling bij de rechter wordt afgewezen. Het is niet altijd mogelijk om vervolgens een nieuwe gerechtelijk procedure te starten. In beginsel verjaart je rechtsvordering namelijk 5 jaar na de uiterlijke betaaldatum van de factuur. Je rechtsvordering is het recht om naar de rechter te mogen stappen. Verrekening, voor zover die bevoegdheid niet contractueel door partijen is uitgesloten, mag dan nog wel.

Controleer daarom altijd zorgvuldig de onderliggende overeenkomst om zeker te weten welke partij precies de opdrachtgever is (en voor zover je als ondernemer handelt met verschillende entiteiten, welke partij de opdrachtnemer is).

2.2. *Betalingstermijn*

Het is praktisch om de termijn waarbinnen een factuur moet zijn betaald op de factuur te vermelden. Een debiteur hoeft dan immers niet na te gaan wat de betalingstermijn van de factuur is. Het biedt bovendien direct duidelijkheid.

Het komt ook wel eens voor dat de debiteur beweert dat partijen een langere betalingstermijn overeengekomen zijn. Bijvoorbeeld op grond van algemene voorwaarden die de debiteur gebruikt en van toepassing heeft verklaard.

Er bestaat namelijk geen wettelijk verplichte betalingstermijn voor facturen. Vaak wordt een betalingstermijn daarom tussen partijen overeengekomen in een overeenkomst of in algemene voorwaarden. Als je voor een bepaalde klant (eenmalig) een kortere betalingstermijn wilt afspreken, dan moet je dit schriftelijk overeenkomen *voordat* je de overeenkomst (wel of niet schriftelijk) sluit. Een schriftelijke overeenstemming kan al plaatsvinden door een aanvaarding van een offerte waarin die kortere betalingstermijn is opgenomen. Zonder een schriftelijke overeenstemming heb je geen bewijs van deze afspraak. Als je deze betalingstermijn pas op de factuur vermeldt, dan is dat te laat. Je maakt dan namelijk eenzijdig een wijziging in de contractuele afspraken. En een eenzijdige wijziging van de afspraken is in beginsel niet mogelijk.

Het komt echter ook voor dat partijen met betrekking tot een betalingstermijn niets overeenkomen. Als een dergelijk geval ziet op een handelsovereenkomst² waarin twee professionele partijen dus niets hebben geregeld ten aanzien van een betalingstermijn, dan volgt uit de wet dat de facturen binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur door de debiteur moeten worden betaald (zie artikel 6:119a lid 2 sub a van het Burgerlijk Wetboek ('BW')).

Als partijen *wel* een betalingstermijn hebben afgesproken, dan kan dus geen beroep op dit wetsartikel worden gedaan.

² Een business-to-business relatie (ook wel 'B2B' genoemd).

De wet schrijft ook voor dat professionele partijen (met uitzondering van specifieke gevallen) maximaal een betalingstermijn van 60 dagen overeen mogen komen (artikel 6:119a lid 5 BW).

Voorbeelden van uitzonderingen

Een betalingstermijn van langer dan 60 dagen mag door professionele partijen uitsluitend overeengekomen worden als kan worden aangetoond dat dit voor geen van de partijen bijzonder nadelig en onredelijk is (artikel 6:119a lid 5 BW).

In het geval de debiteur een rechtspersoon betreft en de crediteur een eenmanszaak, heeft de wet ook een uitzondering gemaakt (artikel 6:119a lid 6 BW). Onder bepaalde omstandigheden mag dan maximaal een betalingstermijn van 30 dagen overeengekomen worden. Deze omstandigheden staan omschreven in artikel 6:119a lid 6 BW. Als die partijen in een overeenkomst alsnog een betalingstermijn van meer dan 30 dagen overeenkomen, dan is dat beding in de overeenkomst nietig. Dit betekent dat deze specifieke afspraak tussen partijen dan ongeldig is. Dan moet deze afspraak worden 'weggedacht' en kan je dus teruggevallen op artikel 6:119a lid 2 BW (betalen binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur).

Op die manier beschermt de wetgever dus een kleine ondernemer tegen een grote(re) onderneming die een lange betalingstermijn wil afdwingen.

2.2.1 Conclusie - betalingstermijn

Gelet op het bovenstaande biedt de wet contractspartijen in een business-to-business relatie dus de mogelijkheid om contractueel niets te regelen over een betalingstermijn. Toch kunnen zij dan een beroep doen op (minimale of standaard) rechten en plichten. Dit noemen we 'regelend recht'.³

In het geval dat professionele partijen bij een handelsovereenkomst wel een (contractuele) afspraak hebben gemaakt met betrekking tot een betalingstermijn, maar daar geen beroep op kan worden gedaan, dan kunnen die partijen ook terugvallen op het hierboven genoemde regelend recht. Bijvoorbeeld als die afspraak of het beding nietig is.

Die situatie doet zich ook voor als een gebruiker van algemene voorwaarden daarin een betalingstermijn heeft vastgelegd, maar zij vervolgens haar voorwaarden niet correct op de overeenkomst van toepassing heeft verklaard. Of niet aan de wederpartij de mogelijkheid heeft geboden om vóór of bij het sluiten van de overeenkomst van de algemene voorwaarden kennis te nemen.

Tip: Vermeld de betalingstermijn op de offerte of het aanbod dat je naar de opdrachtgever stuurt. Zo vergroot je de kans dat de gewenste betalingstermijn (alsnog) is overeengekomen.

3. *Het versturen van de factuur (stap 2)*

De factuur kan in de regel per e-mail aan de debiteur worden verstuurd. De factuur kan als bijlage aan de e-mail worden toegevoegd, maar dat moet niet.

Het is aan te bevelen om tegelijk met de verzending van de factuur te vermelden dat je bereid bent om eventuele vragen over de factuur te beantwoorden.

³ Regelend recht (ook wel aanvullend recht genoemd) zijn rechtsregels die in de wet staan, maar waarvan partijen in een overeenkomst af kunnen wijken. Als partijen in hun overeenkomst niets specifiek over een bepaalde situatie afspreken, dan wordt het regelend recht toegepast. Het tegenovergestelde van regelend recht is dwingend recht, waarvan partijen niet mogen afwijken.

Het lijkt een open deur, maar zorg ervoor dat de factuur terecht komt bij de juiste persoon of afdeling binnen de organisatie van de debiteur. Vraag daarom altijd aan de debiteur waar de factuur naartoe moet worden gestuurd. Vermeld in een brief bij het adres de naam van die persoon of de betreffende afdeling. Als de factuur direct bij de juiste persoon of afdeling terecht komt, dan vergroot dit logischerwijs de kans op (tijdige) betaling.

Neem in een e-mail in de onderwerpregel ook voldoende informatie op zodat de factuur sneller op het juiste bureau of in de e-mailbox van de juiste persoon terechtkomt.

Als de debiteur betwist dat zij de factuur heeft ontvangen, of beweert dat zij de factuur pas op een latere datum heeft ontvangen, is het belangrijk dat de crediteur kan bewijzen dat (en op welke dag) de debiteur de factuur heeft ontvangen. In de praktijk levert een e-mail voldoende bewijs.

Tip: Verstuur je de factuur per e-mail? Let er dan op dat de inhoud van de bijlage duidelijk blijkt uit de onderwerpregel van de e-mail en/of de naam van de factuur die als bijlage is toegevoegd, bijvoorbeeld: 'FACTUUR nr. 12345678_d.d. 2 juni 2025'.

Als je dat niet doet, dan kan de debiteur mogelijk met succes betwisten dat zij de factuur op een andere datum heeft ontvangen. Dit kan er onder andere in resulteren dat je rente misloopt.

4. *Het versturen van de betalingsherinnering (stap 3)*

Als de factuur is verstuurd en de betalingstermijn is verstreken zonder dat een betaling is ontvangen, dan is het versturen van een betalingsherinnering de volgende stap in het debiteurenbeheer. Deze stap wordt bijna nooit aan een advocaat of jurist uit handen gegeven, maar gewoon door een crediteur zelf uitgevoerd.

Verstuur de herinnering 2 werkdagen na het verstrijken van de betalingstermijn. In het belang van je relatie met de debiteur wil je namelijk voorkomen dat je een betalingsherinnering stuurt, terwijl zij op tijd heeft betaald. In de regel is na één werkdag de betaling wel verwerkt. Bij opdrachtgevers/debiteuren buiten Nederland kan het langer (meestal 2 werkdagen) duren voordat een betaling is verwerkt. Verstuur daarom bij buitenlandse debiteuren de herinnering 3 werkdagen na het verstrijken van de betalingstermijn.

Als je langer dan 2 dagen wacht, dan kan de debiteur de indruk krijgen dat je niet scherp op je debiteurenbeheer bent. De ervaring leert dat debiteuren sneller geneigd zijn facturen te voldoen waarvan de crediteur scherp op het debiteurenbeheer is.

Het spreekt daarom ook voor zich dat een persoonlijke betalingsherinnering meer effect heeft dan een automatisch gegenereerd bericht. Zo weet de debiteur zeker dat je de openstaande factuur op je netvlies hebt, wat kan bijdragen aan een snelle betaling van de (nog) niet betaalde factuur.

De herinnering kan per e-mail worden verstuurd of per brief. De wet stelt geen eisen aan de vorm van een betalingsherinnering. De boodschap is normaliter simpel en vriendelijk. Maar als je de debiteur goed kent, kan je zelf het beste inschatten welke toon het meest geschikt is.

Dat geldt ook ten aanzien van de aanvullende termijn die je in de betalingsherinnering aan de debiteur geeft om alsnog de factuur te betalen, zonder rente en kosten. In het algemeen baseer je die aanvullende termijn op de originele betalingstermijn van de factuur. Kies bijvoorbeeld een aanvullende termijn van 5 dagen als de originele betalingstermijn 14 dagen is.

Als je geen gebruik maakt van automatisch gegenereerde herinneringen, dan is het sterk aan te bevelen om de factuur als bijlage aan de herinnering toe te voegen. Zo voorkom je dat je de factuurdatum, het

factuurnummer of de betalingstermijn van de openstaande factuur per abuis verkeerd overneemt in je betalingsherinnering.

Daarnaast voorkom je ook dat debiteuren tijd gaan rekken, door bijvoorbeeld een aantal dagen na het versturen van de betalingsherinnering (gegevens van) de factuur bij je op te vragen.

4.1 Voorbeeld tekst voor een betalingsherinnering

Hoewel een persoonlijke betalingsherinnering meer effect heeft dan een standaardtekst, hebben we hieronder een voorbeeldtekst opgenomen die kan worden gebruikt als leidraad. Uiteraard kan deze tekst worden aangepast. Het gaat erom dat de toon aansluit bij de relatie met de debiteur. Vanzelfsprekend is het verstandig de tekst ook te laten aansluiten bij het betalingsgedrag van de betreffende debiteur. Betaalt de debiteur vrijwel altijd op tijd, dan kan de betalingsherinnering (extra) vriendelijk van toon zijn. De kans is dan immers groot dat het een administratieve vergissing betreft.

[Bedrijfsnaam debiteur]
T.a.v. [naam]
[Correspondentie]adres debiteur

Uw kenmerk: [xxx]
Ons kenmerk: [xxx]
Datum: [xxx]

BETALINGSHERINNERING

Geachte heer / mevrouw [x naam x],

Wij hebben opgemerkt dat de betalingstermijn van onze bijgaande* factuur met nr. [xxx] van datum [xxx] is verstreken terwijl wij nog geen betaling van u hebben ontvangen. Wij verzoeken u daarom vriendelijk om deze factuur alsnog spoedig -maar uiterlijk [x datum x]- te voldoen.

Als dit bericht uw betaling kruist, dan verzoek ik u deze brief als niet verzonden te beschouwen.

Met vriendelijke groet,

[x naam x],

5. Telefonisch contact met de debiteur (stap 4)

Als vervolgens niet wordt betaald, dan is het verstandig om twee dagen na afloop van de aanvullende termijn opnieuw contact met de debiteur op te nemen: bij voorkeur telefonisch. Het doel van het gesprek is onder andere het voorkomen dat de debiteur zijn hoofd in het zand steekt.

Een gesprek kan een betaling bevorderen of, als het niet anders kan, een betalingsregeling.

Bij opdrachtgevers die normaliter tijdig betalen, kan ook de nadruk worden gelegd op het tonen van interesse in de situatie van de debiteur. Met name wanneer de debiteur een vaste opdrachtgever is, dan kan met het toepassen van een correct debiteurenbeheer immers ook geïnvesteerd worden in een goede relatie met de debiteuren.

5. Het versturen van een aanmaning (stap 5)

Als de factuur twee dagen na het telefonisch contact met de debiteur nog steeds niet is betaald, dan is het versturen van een aanmaning (ook wel 'sommatie' genoemd) de volgende stap. Ook deze stap wordt doorgaans (nog) niet uit handen gegeven, maar door een crediteur zelf uitgevoerd.

Let wel, een aanmaning is absoluut niet hetzelfde als een betalingsherinnering.

Ten eerste kan je in een aanmaning naast het factuurbedrag ook aanspraak maken op rente en incassokosten (tenzij de debiteur een consument betreft – zie punt 5.1). Vanwege het doel van de aanmaning, is het echter gebruikelijk om dat niet te doen. Het doel van een aanmaning is immers dat de debiteur alsnog op korte termijn de factuur voldoet. De aankondiging (ook wel 'aanzegging' genoemd) van het verschuldigd worden van rente en kosten als niet binnen een aantal dagen (meestal 3 à 5) de factuur wordt betaald, vormt namelijk een prikkel voor de debiteur om inderdaad snel tot betaling over te gaan.

Ten tweede is een aanmaning doorgaans strenger en meer dwingend van toon.

Net als ten aanzien van de betalingsherinnering, stelt de wet echter geen eisen aan de vorm van een aanmaning. Deze kan per e-mail worden verstuurd of per brief (zie punt 3). In een eventuele gerechtelijke procedure stuur je deze e-mail of brief als bewijsstuk naar de rechter, zodat je kan laten zien dat je de debiteur eerst netjes hebt gewaarschuwd dat rente en kosten zullen worden gevorderd als zij niet alsnog de factuur betaalt binnen de gestelde termijn (aanzegging van rente en kosten).

Ten aanzien van de tekst van de aanmaning kan je kort gezegd, na de toon van de tekst te hebben aangepast, de volgende tekst aan de betalingsherinnering toevoegen:

"Het bovenstaande bedrag moet op uiterlijk [x datum x] zijn bijgeschreven op IBAN [xxx] ten name van [xxx] onder vermelding van het voormelde factuurnummer [of factuurnummers]."

Als een tijdige betaling uitblijft zullen wij aanspraak maken op een vergoeding van de verschuldigde handelsrente en buitengerechtelijke incassokosten. Vooralsnog verwacht ik dat u het niet zo ver laat komen, en dat u alsnog voor een spoedige betaling zorg zal dragen.

Wij behouden ons ter zake echter alle rechten en wesen voor."

5.1 Wettelijke regels voor aanmaning in business-to-consumer relatie ('B2C')

Voor een aanmaning die je als crediteur naar een *particuliere* debiteur stuurt, dus in een business-to-consumer relatie ('B2C'), zijn er *wel* wettelijke regels waar je aanmaning aan moet voldoen.

De consument wordt dus door de wetgever beschermd. Als de consument je factuur niet betaalt en je vordert uiteindelijk in een gerechtelijke procedure betaling van rente en buitengerechtelijke incassokosten, dan zal de rechter je vordering (geheel of grotendeels) afwijzen als je niet kan aantonen dat je jouw wettelijke plichten richting de consument bent nagekomen.

Een consument is namelijk pas rente en buitengerechtelijke incassokosten verschuldigd als aan de consument is aangekondigd dat zij buitengerechtelijke incassokosten verschuldigd zal worden als zij niet alsnog binnen een aanvullende termijn betaalt. Belangrijk is dat het specifieke bedrag van die kosten, die

worden gebaseerd op het factuurbedrag, moet worden aangekondigd en genoemd. Het is dus niet voldoende om in zijn algemeenheid aan te zeggen dat 'extra kosten zullen ontstaan'.

Deze specifiek omschreven buitengerechtelijke incassokosten en de wettelijke termijn waarbinnen moet worden betaald, worden aan de consument aangekondigd in de zogenaamde 'veertiendagenbrief'. Kortweg gezegd moet de particuliere debiteur (een consument) na afloop van de originele betalingstermijn van een factuur een minimale termijn van 14 dagen krijgen om een factuur alsnog te betalen zonder dat zij incassokosten verschuldigd wordt (artikel 6:96 lid 6 BW). In de zogeheten 'veertiendagenbrief' kan je met de volgende twee mededelingen aan deze verplichting voldoen:

- *"Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen vanaf de dag nadat deze brief bij u is bezorgd/door u is ontvangen";*

OF:

- *"(...) binnen 15 dagen nadat deze brief bij u is bezorgd/door u is ontvangen."*

Alle andere formuleringen kunnen verwarrend of misleidend zijn voor de consument en kunnen om die reden leiden tot afwijzing van de gevorderde buitengerechtelijke kosten in een gerechtelijke procedure. Bovenstaande termijnen zijn minimumtermijnen.

Uiteraard mag je ook kiezen voor een langere termijn, mits die termijn gekoppeld is aan de ontvangst van de brief door de debiteur (bijvoorbeeld 3 weken na de ontvangst van de brief).

5.1.1 Niet meer dan één 14 dagenbrief voor meerdere openstaande facturen

Let erop dat een consument die meer dan één factuur onbetaald laat, niet vervolgens per factuur een veertiendagenbrief ontvangt. Als een consument voor meer dan een vordering kan worden aangemaand dan dient dit in één aanmaning te geschieden (artikel 6:96 lid 7 BW).

6. Aanspraak maken op rente en kosten (stap 6)

Als de debiteur ook na de waarschuwing voor rente en kosten de factuur niet heeft betaald, kan je er uiteraard voor kiezen om de vordering uit handen te geven. De jurist of advocaat zal vervolgens in een aanmaning (meestal sommatiebrief genoemd) aanspraak maken op rente en kosten en dus deze bedragen uiteenzetten. Dit is echter geen wettelijke verplichting. Je kan daarom ook zelf in een aanmaning aanspraak maken op rente en kosten.

In deze aanmaning kan je ook alvast aankondigen dat als een betaling uitblijft, een gerechtelijke procedure zal worden gestart. Het hangt opnieuw af van de situatie of je deze mededeling in deze aanmaning opneemt, of pas later dreigt met een procedure.

6.1 Rente

Rente is een vergoeding voor de schade die je als crediteur lijdt als gevolg van de vertraging van de betaling door de debiteur. Daarom wordt rente ook wel 'vertragingsschade' genoemd.

Een consument-debiteur is wettelijke rente verschuldigd als hij een factuur niet op tijd betaalt - mits de crediteur-onderneming aan zijn verplichtingen richting de consument heeft voldaan (zie punt 6.1.1 en artikel 6:119 BW).

Partijen in een handelsovereenkomst (B2B) zijn op grond van artikel 6:119a lid 2 sub a BW in beginsel wettelijke *handels*rente verschuldigd als zij 30 dagen na ontvangst van een factuur nog niet hebben betaald (dus als zij geen afwijkende afspraken hebben gemaakt).

Per 1 januari 2025 is de wettelijke handelsrente vastgesteld op 11,15% per jaar. De rente voor consumententransacties is per 1 januari 2025 vastgesteld op 6% per jaar. De overheid stelt de hoogte van deze standaardrente geregeld opnieuw vast. Verschillende online tools (websites) bieden een handige rekenmodule aan voor renteberekeningen. Zo hoeft je de rente niet handmatig te berekenen.

De handelsrente is aanzienlijk hoger dan de normale, althans rente voor consumententransacties. Desondanks mogen professionele partijen in een handelsovereenkomst contractueel een hogere (of lagere) rente overeenkomen. In beginsel zijn die professionele partijen vrij om bijvoorbeeld een rentepercentage van 20% per jaar (of per maand) af te spreken, maar de rechter kan uiteindelijk oordelen dat vanwege de relevante feiten en omstandigheden de rentevordering van de crediteur moet worden gematigd.

6.1.1 Vanaf wanneer is een debiteur rente verschuldigd?

Als het gaat om de betaling van een factuur in een handelsovereenkomst (B2B), dan kunnen partijen contractueel bijvoorbeeld een betalingstermijn overeenkomen van 14 dagen vanaf de verzending van de factuur (zie punt 2.2).

Zij kunnen daarnaast overeenkomen dat de debiteur na het verstrijken van die betalingstermijn automatisch rente verschuldigd is (ook wel 'van rechtswege' genoemd). Als partijen dat niet afspreken, dan bestaat het risico dat de debiteur eerst een redelijke termijn moet krijgen om alsnog te betalen. Als je in dat geval als crediteur niet scherp op je debiteurenbeheer zit, loop je dus misschien veel geld mis. Wat een redelijke termijn is, hangt overigens altijd af van de situatie.

Als professionele partijen in een handelsovereenkomst geen betalingstermijn zijn overeengekomen, dan is de debiteur na verloop van tijd automatisch rente verschuldigd. In beginsel begint de rente in dat geval namelijk te lopen vanaf 30 dagen nadat de debiteur de factuur heeft ontvangen (zie punt 2.2). De datum waarop de rente begint te lopen noemen we ook wel 'aanvangsdatum'.

Maar wat als de debiteur geen factuur heeft ontvangen?

Als de datum van ontvangst van de factuur niet vaststaat of als de debiteur de factuur eerder ontvangt dan de prestatie (bijvoorbeeld een financieel advies of de levering van een product) is de aanvangsdatum van de rente 30 dagen nadat 'de prestatie' door de debiteur is ontvangen (artikel 6:119a lid 2 sub b BW).

Als de debiteur een termijn heeft bedongen waarbinnen zij de ontvangen prestatie kan beoordelen, en zij de factuur ontvangt *voordat* ze de prestatie heeft aanvaard of beoordeeld, dan begint de rente in beginsel te lopen vanaf 30 dagen na aanvang van de dag, volgende op die waarop de debiteur de prestatie heeft aanvaard of beoordeeld (artikel 6:119a lid 2 sub c BW). Als de debiteur zich overigens niet over goedkeuring of aanvaarding uitspreekt, begint de rente te lopen vanaf 30 dagen na de aanvang van de dag volgende op die waarop de termijn verstrijkt.

De bovenstaande regels gelden uitsluitend voor professionele partijen in een handelsovereenkomst en dus niet voor een overeenkomst met een consument-debiteur.

Voor deze consument-debiteuren heeft te gelden dat zij eerst door middel van de veertiendagenbrief een aanvullende termijn moeten krijgen om alsnog, zonder rente en kosten te moeten betalen, de factuur te voldoen (punt 5.1).

6.2 Buitengerechtelijke incassokosten

De buitengerechtelijke incassokosten (ook wel 'incassokosten' of 'aanmaningskosten' genoemd) zijn de kosten die een crediteur maakt om een geldvordering te innen (die de debiteur niet uit zichzelf betaalt) en die kosten aan de schuldenaar worden doorberekend.

De buitengerechtelijke incassokosten worden vanaf 1 juli 2012 in beginsel berekend volgens een staffel en zijn aan een maximum gebonden van EUR 6.775,-.

Wanneer de debiteur een consument is, dan zijn partijen voor het vaststellen van de vergoeding voor incassokosten gebonden aan deze rekenwijze.

Wanneer de schuldenaar geen consument is, maar sprake is van een handelsovereenkomst, dan kunnen partijen contractueel van de wettelijke normering van de incassokosten afwijken. Zijn er over de incassokosten geen afspraken gemaakt, dan is de wettelijke regeling over de incassokosten van toepassing. Op die manier kunnen partijen dus weer terugvallen op regeland recht.

Verscheidende online tools (websites) bieden een handige rekenmodule aan voor incassokosten.⁴ Zo hoeft je de incassokosten niet handmatig te berekenen. In deze tools kan je ook per factuur de rente en de incassokosten tezamen berekenen.

7. (Aankondiging van) een gerechtelijke procedure (7)

Nadat je in een laatste aanmaning aanspraak hebt gemaakt op rente en incassokosten, kan je de vordering uit handen geven (bijvoorbeeld aan een jurist of een advocaat). Dit is echter geen wettelijke verplichting.

Je kan er dus ook voor kiezen om zelf bij de debiteur aan te kondigen dat je de vordering aan een advocaat of jurist uit handen zal geven als niet alsnog wordt betaald. Het is aan te bevelen een korte termijn van bijvoorbeeld 2 of 3 dagen geven, afhankelijk van de originele betalingstermijn en de situatie. Als je nog niet hebt aangekondigd dat een gerechtelijke procedure zal worden gestart als een betaling uitblijft, dan moet je die mededeling ook in je bericht opnemen.

7.1 Gerechtelijke procedures

De standaardprocedure is een gerechtelijke procedure waarin betaling wordt gevorderd.

Als de debiteur de factuur niet betwist, of wanneer je als debiteur kan uitleggen dat je niet 1 à 2 jaar kan wachten op een vonnis in een normale gerechtelijke procedure en de discussie met de debiteur niet erg ingewikkeld is, dan kan ook worden gekozen voor een spoedprocedure (ook wel 'incasso kortgeding' genoemd).

Aanvragen van faillissement

Een alternatief maar effectief en relatief goedkoop middel, kan het aanvragen van het faillissement van de debiteur zijn. Feitelijk is dat een vrij simpele gerechtelijke procedure waarvoor je echter wel een advocaat moet inschakelen (en een vordering van een extra crediteur moet kunnen voorleggen aan de

⁴ Bijvoorbeeld: <http://www.wettelijkerente.net/renteberekening.aspx>

rechter).⁵ Deze procedure is een stuk laagdrempeliger dan het instellen van een vordering tot betaling in een gerechtelijke procedure (en kost dus ook minder tijd en geld).

Geregeld leidt dit drukmiddel ertoe dat een debiteur alsnog over gaat tot betaling. Gezien de procedure waarin een faillissement wordt aangevraagd een aantal keer kan worden aangehouden ('on hold' gezet), is het mogelijk met de debiteur in gesprek te gaan en eventueel een betalingsregeling te treffen.

Tip: Laat een openstaande factuur niet te lang liggen, maar neem direct (na het verstrijken van jouw laatste aanvullende termijn om te betalen) contact op met een juridisch adviseur. Zo kan op basis van de situatie een plan van aanpak worden gemaakt en snel worden gehandeld. Zeker als de debiteur betalingsproblemen heeft vanwege een gebrek aan liquide middelen, kan snel handelen ervoor zorgen dat jouw factuur wordt betaald voordat het voor de debiteur echt onmogelijk is geworden om te betalen.

8. Ten slotte

Heb je vragen over de inhoud van deze NOAB praktijknotitie, dan kun je als NOAB-lid in het kader van de NOAB-helpdesk contact opnemen met:

NOAB Adviesgroeplid WVO Advocaten
Tel. 055-5066650

Voorwaarden en disclaimer

Deze praktijknotities zijn specifiek bedoeld voor NOAB-kantoren. Het is niet toegestaan deze te delen met andere partijen. Daarnaast is de disclaimer van kracht die je kunt vinden op <https://noab.nl/disclaimer-privacy-en-cookieverklaring/>.

⁵ Die extra vordering kan bijvoorbeeld van de belastingdienst zijn. Dit kan bij de belastingdienst worden opgevraagd. Overigens moet je deze vordering pas bewijzen als het op een zitting aankomt (dus als de debiteur voorafgaand aan de zitting niet al heeft betaald).