# **Voorbeeld van tekst voor een eerste herinnering**

Beste [NAAM],

Volgens onze administratie heb je de factuur in de bijlage nog niet betaald.

Wellicht is deze aan jouw aandacht ontsnapt.

Je kunt deze factuur alsnog voldoen door het factuurbedrag over te maken naar:

[VUL HIER JE IBAN IN] t.n.v. [VUL HIER DE NAAM VAN JE BEDRIJF IN]

Wij gaan er vanuit dat we de betaling binnen 7 dagen ontvangen.

Indien het bedrag niet binnen 7 dagen is ontvangen volgt er een aanmaning waarbij extra administratiekosten in rekening worden gebracht.

Deze extra administratiekosten bedragen [VUL HIER HET BEDRAG AAN ADMINISTRATIEKOSTEN IN] euro exclusief BTW.

Voorkom deze extra kosten en zorg dat de betaling op tijd binnen is!

Mocht je wel hebben betaald zou je dan een mail willen sturen aan [VUL HIER JE MAILADRES IN OF DIE VAN DE ADMINISTRATIE AFDELING] met een screenprint van de betaling.

Het wil nog wel eens gebeuren dat de betalingen door onze systemen niet goed worden geregistreerd.

Bij voorbaat dank!

Met vriendelijke groet,

[VUL HIER JE BEDRIJFSNAAM IN]

[VUL HIER JE EIGEN NAAM IN + EVENTUELE FUNCTIE]

[VUL HIER JE E-MAILADRES IN]