# **Voorbeeld van een tekst voor een aanmaning (= 2e herinnering)**

Beste,

Volgens onze administratie heb je de factuur in de bijlage nog niet betaald ondanks een eerdere herinnering

Wellicht is het je aan de aandacht ontsnapt.

Je kunt deze factuur voldoen door het factuurbedrag van [BEDRAG OP DE FACTUUR] + [BEDRAG ADMINISTRATIEKOSTEN] exclusief BTW ([BEDRAG ADMINISTRATIEKOSTEN] inclusief BTW) administratiekosten = **[TOTAAL TE BETALEN BEDRAG]** over te maken naar:

[VUL HIER JE IBAN IN] t.n.v. [VUL HIER DE BEDRIJFSNAAM EN PLAATSNAAM IN]

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

Indien het bedrag niet binnen 7 dagen is ontvangen volgt er een ingebrekestelling waarbij nog eens extra administratiekosten in rekening worden gebracht. Deze extra administratiekosten bedragen [VUL HIER DE EXTRA ADMINISTRATIEKOSTEN IN] euro exclusief BTW.

Voorkom deze extra kosten en zorg daarom 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.

Met vriendelijke groet,

[VUL HIER JE BEDRIJFSNAAM IN]

[VUL HIER JE EIGEN NAAM IN + EVENTUELE FUNCTIE]

[VUL HIER JE E-MAILADRES IN]