

## Gebruikt u deze aanmaning met ingebrekestelling voor een openstaande factuur op een bedrijf

<< naam van uw klant>>

<< adres van uw klant>>

### AANMANING

<<Plaats, datum >>

Geachte heer en/of mevrouw,

Van onderstaande factu(u)r(en) is geen betaling van u ontvangen, hoewel de overeengekomen betalingstermijn verstreken is. Dat betekent dat u in gebreke bent.

#### Overzicht

Factuurnummer **	Datum **	Bedrag € **	Betaald/credit € **	Openstaand € **
---------------------	-------------	----------------	------------------------	--------------------

Wij geven u de gelegenheid het openstaande bedrag binnen 10 werkdagen na de datum van deze brief te voldoen op onze rekeningnummer \*\*\* t.n.v. \*\*\*. Wilt u bij de betaling ons factuurnummer vermelden?

Wanneer wij het openstaande factuurbedrag niet binnen de gegeven termijn ontvangen, dan bent u in verzuim en zien wij ons helaas genoodzaakt om de openstaande factuur uit te besteden aan onze incassopartner. Wij maken dan ook aanspraak op vergoeding van de buitengerechtelijke kosten en de wettelijke rente.

Wij begrijpen dat het mogelijk is dat deze betaling aan uw aandacht is ontsnapt of dat er een andere reden is waarom betaling nog niet heeft plaatsgevonden. Is de factuur onjuist, heeft u de betaling al verricht of heeft u vragen over de factuur dan verzoeken wij u dit binnen de gegeven termijn aan ons kenbaar te maken.

Om bijkomende kosten en rente te vermijden is het belangrijk dat u de factuur binnen 10 werkdagen voldoet of reageert.

Met vriendelijke groeten,