

## VOORBEELD BETALINGSHERINNERING

[Bedrijfsnaam v.d. debiteur]

[Adres debiteur]

[Datum]

Betreft: Betalingsherinnering factuur [factuurnummer]

Geachte heer/mevrouw,

Uit onze administratie is gebleken dat wij nog geen betalingen hebben ontvangen van de volgende [factuur/facturen], terwijl de betalingstermijn inmiddels is vervallen.

<b>Factuurnummer</b>	<b>Datum</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Bedrag</b>
[Factuurnummer]	[datum]	[omschrijving]	[€00,00]
[Factuurnummer]	[datum]	[omschrijving]	[€00,00]
<b>Te voldoen</b>			<b>[€00,00]</b>

Wij verzoeken u vriendelijk om [totaal bedrag] binnen een termijn van [7/14/21] dagen over te maken op rekeningnummer [IBAN]

Een kopie van de bovenstaande [factuur/facturen] is toegevoegd als bijlage(n).

Mocht(en) de betaling(en) en deze herinnering elkaar kruisen, dan kunt u deze herinnering als niet verzonden beschouwen.

Heeft u nog vragen over het bedrag? Neem dan contact op met onze financiële afdeling op telefoonnummer: [telefoonnummer] of [emailadres]. Wij helpen u graag verder.