



Checklist bij de video: 5 Facturatietips



1. Factureer snel (en niet pas aan het einde van de maand)

- Heb je gisteren een klus afgrond? Stuur dan vandaag de factuur.
- Maak gebruik van een offerteprogramma zoals [MoneyBird.nl](https://www.moneybird.nl). Met een druk op de knop maak je van een offerte de factuur.
- Het is voor je klant ook vervelend wanneer hij op de factuur moet wachten!

2. Factureer in delen (en spreek dat van te voren af)

- Betreft het een project? Je kunt bijvoorbeeld 20% factureren bij het verkrijgen van de opdracht; 40% halverwege en 40% bij afronding.
- Werk je op uurbasis? Factureer dan eens per twee weken in plaats van eens per maand.

3. Factureer vooraf

- Gaat het om een klein bedrag? Factureer dan het gehele bedrag vooraf. Wanneer je doet alsof dat de normaalste zaak van de wereld is, is de kans groot dat je klant dat ook zo ervaart!
- Verkoop je jouw producten of diensten online? Maak dan gebruik van een winkelwagensysteem. Bij bestelling betaalt de klant direct, bijvoorbeeld via I-deal



4. Maak je factuur leuk om te betalen

- Zet er een foto van jezelf op.
- Bedank de klant voor betaling.
- Vermeld de betaaldatum (in plaats van 'graag binnen 14 dagen betalen').
- Zorg dat de factuur goed leesbaar is.
- Maak het IBAN nummer **Vet**, zodat het makkelijk te vinden is.

5. Stuur een mailtje of bel na

- Hou goed in de gaten of je factuur op tijd betaald wordt.
- Stuur direct een vriendelijke herinnering wanneer de betaling te laat is.
- Stuur een pdf van de factuur mee als bijlage.
- Bel als betaling uitblijft.
- Probeer een betalingsconflict onderling op te lossen, dat is altijd beter dan wanneer je een bureau moet inschakelen.
- Kom je er echt niet samen uit? Schakel dan een incassobureau in.