**Voorbeeld 1**

Geachte heer Schrijven,

Met referte aan ons telefonisch onderhoud van vandaag bevestigen wij het volgende:

De betalingstermijn van factuurnummer 1234 is ruimschoots verstreken. Het openstaande bedrag van € 123,- zal uiterlijk 24 december 2012 door u op onze rekening 98765432 t.n.v. Debet BV zijn bijgeschreven.

Als uw betaling wederom uitblijft binnen de bovengenoemde termijn, zijn wij genoodzaakt de vordering definitief uit handen te geven aan Incassobureau Incassia te Amsterdam.  
Wij verwijzen hierbij naar onze algemene voorwaarden.

Zonder omgaand schriftelijk tegenbericht uwerzijds gaan wij ervan uit het bovenstaande correct te hebben verwoord.

Met vriendelijke groet,  
Debet BV  
  
  
Maud de Vries  
Debiteurenadministratie

|  |  |
| --- | --- |
| **Betalingsregeling**  Geachte mevrouw Janssen,  Refererend aan ons telefoongesprek van heden bevestigen wij de gemaakte afspraken met betrekking tot de termijnbetaling:   De door u erkende vordering bedraagt op dit moment € 750,-.  U gaat het openstaande bedrag voldoen in opeenvolgende maandelijkse termijnen. - De eerste termijn van minimaal € 250,- wordt voldaan voor 31 december 2012. - De tweede termijn van minimaal € 250,- wordt voldaan voor 17 januari 2013. - De derde termijn van minimaal € 250,- wordt voldaan voor 28 januari 2013.  Betalingen dienen uiterlijk op de vervaldatum ontvangen te zijn op rekeningnummer 12345678 t.n.v. Debiteur BV.  Indien deze regeling niet stipt wordt nagekomen vervalt deze en is het gehele,  dan openstaande saldo direct in rechte opeisbaar. Bij het uitblijven van enige betaling zullen wij de vordering overdragen aan  Incasseren BV te Arnhem. Alle hieruit voortkomende kosten zullen voor uw rekening komen.  Zonder omgaand schriftelijk tegenbericht uwerzijds gaan wij ervan uit het bovenstaande correct te hebben verwoord.  Hoogachtend, Debiteur BV   MJP. Debiteur Directie |  |

[**Meer voorbeeldbrieven >>**](http://www.tuxx.nl/debiteurenbeheer/bevestiging/telefonische_afspraak/#meer)

**Voorbeeldzinnen**

**Inleidende alinea**

* *Refererend aan ons telefoongesprek van heden bevestigen wij de gemaakte afspraken:*
* *Met referte aan ons telefonisch onderhoud van vandaag bevestigen wij het volgende:*
* *In aansluiting op ons telefoongesprek van datum bevestigen wij de gemaakte afspraken.*
* *Onder verwijzing naar het telefoongesprek van vandaag bevestigen wij de volgende afspraken betreffende [onderwerp].*
* *Graag bevestigen wij de gemaakte afspraken tijdens ons telefoongesprek van vandaag.*
* *Verwijzend naar ons telefoongesprek van vanochtend bevestig ik graag de met u gemaakte afspraken.*

**Verklarende alinea**

* *De door u erkende vordering bedraagt op dit moment € [bedrag].*
* *U gaat het openstaande bedrag voldoen in opeenvolgende maandelijkse termijnen.*
* *De betalingstermijn van factuurnummer [nummer] is ruimschoots verstreken.*
* *Het openstaande bedrag van € [bedrag] zal uiterlijk [datum] door u op onze rekening [nummer] t.n.v.[naam bedrijf] zijn bijgeschreven.*
* *Betreffende factuur [nummer] van € [bedrag] hebben wij met u het volgende afgesproken:*
* *De betalingstermijn van de factuur is met [aantal] dagen versteken. Het openstaande bedrag van € [bedrag] zal voor [datum] op onze rekening [nummer] t.n.v. [naam bedrijf] bijgeschreven zijn.*
* *Betalingen dienen uiterlijk op de vervaldatum ontvangen te zijn op rekeningnummer [nummer] t.n.v. [naam bedrijf].*
* *De vervaltermijn van factuur [nummer] met een bedrag van € [bedrag],- is verstreken. Wij hebben hierover afgesproken dat het bedrag van € [bedrag],- voor [datum] op onze rekening bijgeschreven zal zijn.*

**Slotalinea**

* *Indien deze regeling niet stipt wordt nagekomen vervalt deze en is het gehele, dan openstaande saldo direct in rechte opeisbaar.*
* *Bij het uitblijven van enige betaling zullen wij de vordering overdragen aan Incassobureau [naam incassobureau] te [plaats]. Alle hieruit voortkomende kosten zullen voor uw rekening komen.*
* *Zonder omgaand schriftelijk tegenbericht uwerzijds gaan wij ervan uit het bovenstaande correct te hebben verwoord.*
* *Als uw betaling wederom uitblijft binnen de bovengenoemde termijn, zijn wij genoodzaakt de vordering definitief uit handen te geven aan Incassobureau [naam incassobureau] te [plaats]. Wij verwijzen hierbij naar onze algemene voorwaarden.*
* *U zult aansprakelijk worden gesteld voor alle daaruit voortvloeiende renten en incassokosten. Maar wij vertrouwen erop dat u het niet zo ver zal laten komen.*
* *Met deze brief verwacht ik onze afspraken goed verwoord te hebben. Mocht u een andere mening toegedaan zijn dan verneem ik dit graag schriftelijk en op korte termijn van u.*
* *Als uw betaling uitblijft binnen de gestelde termijn dan zijn wij genoodzaakt om € [bedrag],- administratiekosten in rekening te brengen. Maar wij hebben er alle vertrouwen in dat dit niet nodig zal zijn.*

**Meer voorbeeldbrieven**

**Voorbeeld 3**

Geachte heer Snip,

Verwijzend naar ons telefoongesprek van vanochtend bevestig ik graag de met u gemaakte afspraken.  
De vervaltermijn van factuur 123 met een bedrag van € 500,- is verstreken. Wij hebben hierover afgesproken dat het bedrag van € 500,- voor 24 december 2012 op onze rekening bijgeschreven zal zijn.

Met deze brief verwacht ik onze afspraken goed verwoord te hebben. Mocht u een andere mening toegedaan zijn dan verneem ik dit graag schriftelijk en op korte termijn van u.

Als uw betaling uitblijft binnen de gestelde termijn dan zijn wij genoodzaakt om € 25,- administratiekosten in rekening te brengen. Maar wij hebben er alle vertrouwen in dat dit niet nodig zal zijn.

Hoogachtend,  
Brief BV  
  
  
Jacqueline Schrijver  
Financiële administratie

**Voorbeeld 4**

Geachte heer Schuldenaar,

Onder verwijzing naar het telefoongesprek van vandaag bevestigen wij de volgende afspraken betreffende de facturen met nummer 123 en 124

Factuur 123 maakt u voor 24 december 2012 aan ons over op rekeningnummer 1234 t.n.v. wanbetalers BV.  
Factuur 124 betaald u in twee termijnen.  
De eerste termijn van € 450,- wordt voldaan voor 17 januari 2013.  
De tweede termijn van € 350,- wordt voldaan voor 28 januari 2013.

Indien deze regeling niet stipt wordt nagekomen vervalt deze en is het gehele, dan openstaande saldo direct in rechte opeisbaar. Bij het uitblijven van enige betaling zullen wij de vordering overdragen aan Incassobureau Incassia te Amsterdam. Alle hieruit voortkomende kosten zullen voor uw rekening komen.

Zonder omgaand schriftelijk tegenbericht uwerzijds gaan wij ervan uit het bovenstaande correct te hebben verwoord.

Hoogachtend,  
Wanbetalers BV  
  
  
C.V. Nota  
Debiteurenbeheer

**Voorbeeld 5**

Geachte heer Konings,

In aansluiting op ons telefoongesprek van 17 december 2012 bevestigen wij de gemaakte afspraken.

Betreffende factuur 359 van € 125 hebben wij met u het volgende afgesproken:

De betalingstermijn van de factuur is met 15 dagen versteken.  
Het openstaande bedrag van € 125 zal voor 24 december 2012 op onze rekening 123456789 t.n.v. Regeling BV bijgeschreven zijn.

Als uw betaling wederom uitblijft binnen de bovengenoemde termijn, zijn wij genoodzaakt de vordering definitief uit handen te geven.   
U zult aansprakelijk worden gesteld voor alle daaruit voortvloeiende renten en incassokosten. Maar wij vertrouwen erop dat u het niet zo ver zal laten komen.

Zonder omgaand schriftelijk tegenbericht uwerzijds gaan wij ervan uit het bovenstaande correct te hebben verwoord.

Hoogachtend,  
Akkoord VOF  
  
  
Michael Schrijven  
Financiële administratie