

Gebruik van deze voorbeeldbrief is geheel voor eigen risico en verantwoordelijkheid

<Bedrijfsnaam>

<T.a.v. Dhr. / Mevr. Naam>

<Adres>

<Postcode, Woonplaats>

<Plaats, Datum>

Betreft: **aanmaning**

Geachte heer/mevrouw <.....> ,

Op <datum> heb wij u door middel van een schriftelijke herinnering verzocht de openstaande en reeds vervallen facturen binnen 8 dagen te voldoen. Tot op heden hebben wij nog geen betaling mogen ontvangen.

Thans staat er volgens onze administratie nog open:

<b>Factuurnummer</b>	<b>Factuurdatum</b>	<b>Bedrag</b>
<Factuurnummer>	<Factuurdatum>	<Factuurbedrag>

<b>Te voldoen</b>	<b>&lt;Totaalbedrag&gt;</b>
-------------------	-----------------------------

Wij sommeren u om binnen vijf dagen na dagtekening voormeld bedrag te voldoen door overboeking op rekening <.....> ten name van <.....>.

Indien het vervallen bedrag niet binnen vijf dagen op onze rekening staat dan zullen wij deze vordering uit handen gegeven aan een <incassobureau / deurwaarder>. Alle hieruit voortkomende gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten komen voor uw rekening. Bovendien zal dan aanspraak worden gemaakt op de wettelijke en/of contractuele handelsrente vanaf het moment van het verstrijken van de betalingstermijn.

Indien het bedrag inmiddels is overgemaakt dan kunt u deze brief uiteraard als niet verzonden beschouwen.

In afwachting van uw spoedige betaling verblijven wij.

Hoogachtend, (uw naam)

.....  
(uw handtekening)

((bedrijfs-)naam en adres)