

## Concept aanmaningsbrief

### [Uw naam/bedrijf]

[Adres]

[Postcode en plaats]

[E-mailadres/telefoonnummer]

### [Naam geadresseerde]

[Adres geadresseerde]

[Postcode en plaats geadresseerde]

[Plaats], [Datum]

### Betreft: Eerste aanmaning – openstaande betaling

Geachte [heer/mevrouw/geadresseerde/achternaam],

Uit onze administratie blijkt dat de betaling van factuur [factuurnummer] van [factuurdatum], met een totaalbedrag van [€\_\_,\_\_], nog staat. U ontvangt deze brief omdat de betalingstermijn van deze factuur inmiddels is verstreken.

Wij verzoeken u vriendelijk de betaling binnen [uiterlijk 14 dagen] na de dag van ontvangst van deze brief te voldoen. Het openstaande bedrag mag worden overgemaakt naar het volgende rekeningnummer: [rekeningnummer]. Vermeld bij de betaling de volgende betalingsgegevens.

### Betalingsgegevens:

- Bedrag: [€\_\_,\_\_]
- Rekeningnummer: [rekeningnummer]
- Ten name van: [uw naam/bedrijf]
- Betalingskenmerk: [factuurnummer]

Indien u de betaling reeds heeft voldaan, kunt u deze aanmaning als niet verzonden beschouwen. Mocht de betaling echter uitblijven, zullen wij een incassobureau inschakelen. De gemaakte incassokosten bedragen maximaal [€\_\_,\_\_], welke bij u in rekening zullen worden gebracht.

Met vriendelijke groet,

[Uw naam]

[Uw functie, indien van toepassing]

[Uw bedrijf, indien van toepassing]