

[Bedrijfsnaam debiteur]
T.a.v. de crediteurenadministratie
[Correspondentieadres debiteur]

Betreft: **betalingsherinnering**
Ons kenmerk: [uw kenmerk]
Uw kenmerk: [kenmerk debiteur]
Datum:

Geachte heer/mevrouw,

Uit onze administratie is gebleken dat er nog geen betaling is ontvangen van onderstaande factu(u)r(en). Inmiddels is de betalingstermijn verstreken en bent u in gebreke met tijdige betaling.

Het betreft de navolgende factuur/facturen:

Factuurnummer	Factuurdatum	Vervaldatum	Bedrag
----------------------	---------------------	--------------------	---------------

Vriendelijk verzoek ik u alsnog zorg te dragen voor betaling binnen [7] dagen na dagtekening van deze brief.

Mocht de betaling inmiddels hebben plaatsgevonden, dan kunt u deze brief uiteraard als niet verzonden beschouwen.

Wij zouden het zeer op prijs stellen indien u ons alsdan nog wel wilt informeren wanneer u de betaling heeft verricht. Reeds bij voorbaat dank hiervoor.

Met vriendelijke groet,

[uw (bedrijfs)naam]