
UW FACTUREN WORDEN NIET BETAALD : HOE GAAT U TEWERK VOORDAT U NAAR DE RECHTBANK STAPT ?

1. ALGEMENE PRINCIPES

De factuur is een wettelijk verplicht op te stellen document dat niet alleen dienstig is voor het voeren van een fiscaal bewijskrachtige boekhouding, maar tevens voor invordering van de geleverde goederen/prestaties. Als bewijs voor de Rechtbank is de inhoud van de factuur, en het feit dat de klant deze heeft ontvangen, dan ook erg belangrijk.

INHOUD VAN DE FACTUUR

Wat betreft de inhoud : niet te beknopt, maar duidelijk en allesomvattend. Bovendien: ook op vlak van BTW & directe belastingen wordt een gedetailleerde factuur vereist.

ONTVANGST VAN DE FACTUUR

Belangrijk is dat u kan bewijzen dat uw klant de factuur moet ontvangen hebben, minstens dat hij werd in gebreke gesteld om te betalen. De factuur is eigenlijk een eerste ingebrekestelling, en doet trouwens de betalingstermijn lopen (vervaldag).

2. WETTELIJKE REGELS M.B.T. DE BETALING VAN OPENSTAANDE SCHULDEN

Buiten het Wetboek van Koophandel, zijn er wetgevende initiatieven omtrent de “bestrijding van de betalingsachterstand”:

- de Wet van 02.08.2002 betreffende de “*bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties*”
- de Wet van 20/12/2002 betreffende de “*minnelijke invordering van schulden van de consument*”.

3. AANDACHTSPUNTEN

De aandachtspunten om op een zo vlot mogelijke betaling te kunnen rekenen zijn:

OPBOUW VAN EEN “DOSSIER”

Maandelijks stelt u vast dat een aantal facturen niet betaald wordt op de vervaldag. Tijden veranderen... Veel slechte betalers liggen niet wakker van “zo'n rappelleke”. Dikwijls zal uw aanmaning dus gewoon geen gevolg krijgen. U kunt dan nog een tweede of een derde rappel sturen, máár...meestal levert dit niets op.

Pas als dit geen resultaat oplevert, gaan we spreken van een dossieropbouw, dienstig voor eventuele dwanginvordering.

1.1.1. Een aangetekende brief

Een klant die niet betaalt moet u altijd eerst aanmanen: een aangetekende brief sturen om hem officieel in gebreke te stellen, zelfs al gaat het dus om een relatief klein bedrag.

Dit gebeurt best aangetekend zodat u een bewijs van verzending hebt. De klant zou voor de Rechtbank kunnen stellen dat hij de factuur niet heeft ontvangen. U draagt de bewijslast dat de klant de factuur heeft ontvangen. Een aangetekende zending verzonden aan het juiste adres zal door de Rechtbank aanvaard worden als bewijs van kennisname van de factuur, zelfs als uw klant uw aangetekende brief niet heeft afgehaald en de brief ongeopend bij u wordt terugbezorgd.

Ten tweede zorgt dit aangetekend schrijven voor een sterkere juridische positie indien de Rechtbank het vonnis uitspreekt tegen uw klant. Inderdaad, op voorlegging van het aangetekend verzendingsbewijs + kopie van de brief zelf + kopie van de factuur (en -voorwaarden als die er zijn), zal de Rechtbank een uitvoerbaar vonnis toekennen.

Concreet betekent dit dat u met zulk vonnis naar de deurwaarder kan gaan, en u hem kan vragen dadelijk de nodige dwangmaatregelen aan te vatten (beslag, openbare verkoop e.d.), en dit zelfs ondanks het feit dat uw klant, belust op meer tijdsgewin, nog eens beroep zou aantekenen. Ondanks het aantekenen van het beroep zal u toch kunnen uitvoeren.

Let op ! U doet dit op eigen risico, want als het vonnis in beroep hervormd zou worden, dan draagt u de aansprakelijkheid voor eventuele onterechte uitvoering – bij een niet betwiste factuur is zulk risico bijzonder klein te noemen.

Het tweede voordeel van het verzenden van een aangetekend schrijven, is dus het verwerven van een “uitvoerbaar” vonnis. Bij gebrek aan het aangetekend schrijven, zal U geen uitvoerbaarheid kunnen bekomen, en dient U eerst de beroepsprocedure af te wachten.

Tip: pas dadelijk bij het opstellen van het aangetekend schrijven, Uw factuurvoorwaarden toe terzake interesten en schadebeding, het zet meer druk op de ketel.

Met deze eerste gegevens in het achterhoofd, is de eerste stap bij de dossieropbouw, naast het verzenden van de factuur, het verzenden van een aangetekend schrijven.

1.1.2. Reacties op het aangetekend schrijven

Mochten er reacties komen op dit schrijven, bewaart u deze best zorgvuldig, en U dient als handelaar goed voor ogen te houden dat u dient te reageren op protesten en klachten van Uw klanten, zoniet loopt u ernstig risico dat de Rechter zal vermoeden dat u daarmee stilzwijgend heeft ingestemd. Reageer dus schriftelijk, en aangetekend (minstens per fax + bewaren faxverzendingsbewijs of per e-mail.

Indien u betalingstermijnen wil toekennen op verzoek van uw klant, is het aangewezen dat u eist van de klant dat hij zijn afbetalingsplan schriftelijk aan u overmaakt. U verwerft met diens voorstel immers het bewijs dat de schuldvordering niet betwist kan worden in een eventuele latere procedure voor de rechtbank.

Ten titel van inlichting: de rechtbanken staan meestal betalingstermijnen toe aan klants die daarom verzoeken, op 12 maandelijkse betalingen, onder voorwaarde dat stipt moet worden afbetaald, en “bij gebreke aan één tijdige betaling, wordt het ganse saldo ineens invorderbaar”.

De Rechtbank staat termijnen toe aan klants die “ongelukkig en te goeder trouw” zijn.

Deze goede trouw wordt vermoed aanwezig te zijn, tot bewijs van het tegendeel. M.a.w., de schuldeiser die voor de Rechtbank kan bewijzen dat zijn klant al eens een afbetalingsplan heeft gehad, of zijn geld elders aan besteden wil,

of gewoon niet wil/kan betalen, kan ernstig argumenteren tegen het toekennen van termijnen, dan wel kortere termijnen verzoeken.

Bij Uw dossieropbouw dient U in deze fase aandachtig te zijn voor:

- bewaren van alle briefwisseling
- bekomen van afbetalingsplan, als u daartoe wil overgaan
- bewaren van alle documenten waaruit bewijs van niet-betwisting kan blijken.
- schriftelijk (aangetekend) beantwoorden van protesten/klachten

1.1.3. Als U weet dat U te maken heeft met een slechte betaler ...

U verzamelt best reeds een aantal bijkomende gegevens, die later kunnen nuttig worden, mocht u inderdaad naar een dwanginvordering gaan:

- noteren van nummerplaten en voertuigmerken waarmee de klant reed (van belang voor de deurwaarder voor het leggen van beslag)
- weet u waar de klant roerende goederen bewaart?
- weet u wie er nog geld aan uw klant moet betalen (voor het leggen van beslag onder derden)? – in de bouw nogal eens toegepast door onderaannemers die geld te goed hebben van de hoofdaannemer, en die dus beslag leggen in handen van de bouwheer.
- noteren van rekeningnummers bij bank
- noteren waar de klant werkt

De gerechtsdeurwaarder, die een vonnis voor ten uitvoerlegging in handen krijgt, dient inderdaad best zo veel mogelijk informatie over de klant te bekomen, ten einde zijn kans op succesvolle invordering te kunnen benaarstigen.

1.1.4. Praktische sturing voor de invordering van facturen

Voor een bedrijfsleider in het algemeen is het uiteraard van belang op een gestructureerde wijze te kunnen werken.

Daarom is het een absolute aanrader om **factuurvoorwaarden** op te stellen.

Deze raadgeving blijft van kracht, zelfs ondanks de Wet van 02/08/2002 betreffende de “bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties”, nu in de praktijk de toepassing van de Wet op diverse vlakken nog bijkomend wetgevend initiatief zal vereisen.

Zo zal bijvoorbeeld de invordering van de “invorderingskosten” thans nog niet zonder slag of stoot kunnen geschieden.

Neem dus volgende raad goed in acht:

1. Voor een **particulier** gelden uw factuurvoorwaarden niet.

Bij facturatie aan een particulier is het vereist dat deze de factuurvoorwaarden uitdrukkelijk aanvaard heeft. Tegenover niet - handelaars kan de aanvaarding slechts bewezen worden wanneer ze uitdrukkelijk was, in principe dus door een ondertekend geschrift. Voorwaarden die op een factuur voorkomen zullen daarom in de regel niet tegen een particulier kunnen ingeroepen worden. De factuur vormt dus tegen hen geen bewijs noch van het bestaan, noch van de inhoud van de overeenkomst (Goethals, T., bijdrage 'Factuurvoorwaarden' in het boek 'De factuur en verwante documenten', Uitgeverij Vanden Broele, 4de druk).

Dus: U moet particularieren een document aftekenen voor akkoord met de algemene voorwaarden. Zoniet, kan u inderdaad problemen krijgen met het afdwingen van uw interessen en schadevergoeding bij latere betwisting.

2. Voor een **handelaar** gelden de factuurvoorwaarden wel, behoudens diens protest, en behoudens het feit dat er voordien een aparte overeenkomst was opgesteld:

Behoudens protest? Een niet geprotesteerde factuur houdt voor een handelaar aanvaarding van de factuur en van de factuurvoorwaarden in.

Een aparte overeenkomst? Indien u bij de contractsluiting een apart contract opmaakt, met bijvoorbeeld een overeenkomst terzake betalingen in schijven, dan moet U wel even opletten. Doordat u zulk contract afsluit met afspraken omtrent de betalingen/prijzen/tijdstippen e.d., kan u nadien geen voorwaarden meer toevoegen.

De factuurvoorwaarden worden pas kenbaar gemaakt aan de medecontractant bij verzending van de factuur, en deze voorwaarden kwamen niet voor in de oorspronkelijke overeenkomst, zodat de medecontractant met ernstige kans op succes, Uw factuurvoorwaarden zal kunnen betwisten.

Tip: indien U een contract sluit, met bepaling van prijsafspraken en data voor betalingen, en u wenst dat uw factuurvoorwaarden zullen gelden, dan voegt u bij in het contract: “betaling Y € op datum X op voorlegging van factuur, volgens de factuurvoorwaarden van uzelf goed gekend en aanvaard door (medecontractant)”.

1.1.5. Inhoud van de factuurvoorwaarden

Dit is uiteraard afhankelijk van de sector. Voor immo en bouwpromotie is het nuttig een clause te hebben omtrent:

- de bindende kracht van de leverings/uitvoeringstermijn (aanneming)
- termijn voor klachten – protesten
- facturen zijn betaalbaar op de zetel, binnen X dagen
- schadebeding en interestenbeding (voor onze rechtbanken 10 % - 10 %)
- territoriale bevoegdheid van de Rechtbank in geval van geschil
- eigendomsvoorbehoud (let goed op hiermee i.v.m. de overdracht van risico!)

4. DWANGMIDDELEN VOOR DE INVORDERING

- Verzenden aangetekend schrijven door advocaat of deurwaarder.
- Incassobureau: let op: sinds de Wet van 20/12/02 erg aan banden gelegd wat betreft particularieren
- Bewarend beslag op basis van de facturen
- Uitvoerend beslag na vonnis
- Beslag op bankrekening

Uw opdrachtgever of uw klant betaalt al maanden uw factuur niet. Uw collega beweert zulke dingen eenvoudig op te lossen. Zijn advocaat legt gewoon beslag op de bankrekening van dergelijke klanten. Kan dat zomaar? Kunt u zomaar beslag leggen op de rekening van een lastige klant? Dat lijkt toch echt vergaand? Wat houdt dat precies in?

Het gaat om wat advocaten een zgn. bewarend beslag noemen. Dit betekent dat u de bankrekening van uw opdrachtgever en de daarop voorkomende sommen laat blokkeren. De gelden die erop staan kunnen dan niet meer weg. Tenzij u hierin toestemt en het beslag terug opheft.

Doen ?

Is beslag leggen nu dé oplossing om slechte betalers over de streep te krijgen? Alles hangt af van de concrete omstandigheden. Alleszins heeft het enkel zin om aan een bewarend derdenbeslag te denken als u een aanzienlijk bedrag te trekken heeft. Voor kleinere facturen loont het minder de moeite. Het beslag kost u immers heel wat geld. U moet al snel minstens € 500 kosten rekenen.

U loopt bovendien het risico dat er niets op de rekening van uw debiteur staat en dat het beslag dus uiteindelijk een maat voor niets blijkt, ondanks de gedane kosten. Hoe slechter uw debiteur er financieel voorstaat, hoe groter het risico is. U kunt op dit vlak overigens niet op voorhand eens bij de bank informeren.

Let op!

Denk enkel aan een bewarend beslag op de rekening van uw klant of hoofdaannemer als uw factuur niet ernstig kan betwist worden (bv. geen slecht uitgevoerde werken). Anders riskeert u nog dat u een schadevergoeding moet betalen aan uw klant omdat het beslag ten onrechte was. Zeker als uw klant zelf een handelaar is, is dat risico niet denkbeeldig. Door het leggen van het beslag blokkeert u immers zijn werkrekening waardoor de klant zelf heel wat schade riskeert te lijden (hij kan zijn andere facturen, bv. RSZ, belastingen, e.d. niet meer betalen).

Voordeel?

Het grote voordeel hiervan is dat als u beslag legt, uw slechte betaler wel eens kan wakker schieten. Hij is soms plots geneigd om te betalen. Hij kan immers zijn rekening bij de bank met de daarop staande bedragen nu niet meer gebruiken (de grond wordt dus te warm onder de voeten). Bovendien vermijdt u op die manier dat geld “pootjes krijgt” en verdwijnt.

15 dagen.

Als het beslag gelegd is, moet de bank waar u het beslag legt binnen de 15 dagen een verklaring afleggen. Daarin moet zij u meedelen welke bedragen er op de rekening van uw klant voorkomen. Zo weet u of uw advocaat ook meteen of het beslag al dan niet succes heeft gehad. Staat de rekening van uw cliënt in het rood, dan is het beslag een maat voor niets geweest.

Tip !

Hou goed in het oog of u de verklaring van de bank wel binnen de vijftien dagen ontvangt. Legt de bank geen correcte verklaring af of doet ze dat niet tijdig, dan riskeert ze zware sancties. Ze riskeert dan namelijk zelf op te draaien voor uw facturen. U kunt in dat geval uw schuld ook op de bank gaan verhalen.

Hoe te werk gaan?

Uw advocaat zal het nodige doen. Maar de tussenkomst van een advocaat is niet noodzakelijk. U zou het ook zelf kunnen doen, zelfs als u beslist om niet te dagvaarden. U kunt met uw onbetaalde factuur namelijk naar de gerechtsdeurwaarder stappen en hem meedelen op welke rekening bij welke bank u beslag wilt gaan leggen. De gerechtsdeurwaarder doet dan het nodige.

Beslag leggen op de bankrekening van uw klant is enkel zinvol als het gaat om grote facturen die niet ernstig betwist kunnen worden. Zo niet riskeert u zelfs tot een schadevergoeding te worden veroordeeld.

Deze tekst is een herwerkte versie van een artikel van meester Guy Kerstens.