

[(Bedrijfs)naam debiteur]  
T.a.v. [de heer/mevrouw] OF [crediteurenadministratie]  
[Postadres debiteur]

Betreft : **Betalingsherinnering**  
Ons kenmerk : [uw kenmerk]  
Uw kenmerk : [kenmerk debiteur]

[Plaats], [Datum]

Geachte heer/mevrouw,

Uit onze administratie is gebleken dat er nog geen betaling is ontvangen van de onderstaande factu(u)r(en), waarvan de betalingstermijn(en) inmiddels is of zijn verstreken:

Factuurnummer	Factuurdatum	Vervaldatum	Bedrag

Wij verzoeken u vriendelijk alsnog zorg te dragen voor betaling binnen [7-14] dagen na dagtekening van deze brief op bankrekeningnummer [uw IBAN] ten name van [uw bedrijfsnaam] te [uw vestigingsplaats] onder vermelding van bovenvermeld(e) factuurnummer(s).

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

Mocht u naar aanleiding van deze brief nog vragen of opmerkingen hebben, dan vernemen wij die graag.

Met vriendelijke groet,

[uw (bedrijfs)naam]