

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

Betreft: **BETALINGSHERINNERING**  
Ons kenmerk: [uw kenmerk]  
Uw kenmerk: [kenmerk debiteur]  
Datum: [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 inmiddels is verstreken:

<b>Factuurnummer</b>	<b>Factuurdatum</b>	<b>Vervaldatum</b>	<b>Bedrag</b>
----------------------	---------------------	--------------------	---------------

Een kopie van de bovenvermelde factu(u)r(en) treft u bijgesloten aan (bijlage).

Vriendelijk verzoek ik u alsnog zorg te dragen voor betaling binnen [5-10] dagen na dagtekening van deze brief.

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

Met vriendelijke groet,

[uw (bedrijfs)naam]