

HERINNERINGSMAIL ZAKELIJK

Aan : _____

Betreft : _____

Factuurnummer : _____

Geachte heer/mevrouw,

Wij willen u vriendelijk herinneren aan de openstaande factuur die wij bij u hebben uitstaan. Tot op heden hebben wij nog geen betaling ontvangen. Wij verzoeken u vriendelijk doch dringend om het openstaande bedrag binnen 14 dagen na dagtekening van deze brief te voldoen. Indien u de betaling reeds heeft voldaan, kunt u deze herinnering als niet verzonden beschouwen.

Indien u vragen heeft over deze factuur of betaling, neemt u dan gerust contact met ons op. Wij staan u graag te woord om eventuele onduidelijkheden te verhelderen.

Met vriendelijke groet,

Naam bedrijf

Adresstraat 123

1234 AB Plaatsnaam

Telefoonnummer: 012-3456789

E-mail: info@bedrijf.nl

Handtekening afzender

Handtekening ontvanger

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://voorbeeld-centrum.com/herinneringsmail-zakelijk/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://voorbeeld-centrum.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.