

AANMANING TOT BETALING (gewone brief)

..... (plaats en datum)

Aan
.....
..... (naam en adres van de klant)

Geachte heer/mevrouw,

Uit mijn boekhouding blijkt dat de volgende factuur, behoudens vergissing van onze klant, nog steeds niet betaald is : factuurnummer van (datum) ten bedrage van EUR. (te betalen bedrag)

Via deze brief wil ik U (een laatste keer) verzoeken dit bedrag over te maken op mijn rekeningnummer en dit liefst binnen de tien kalenderdagen.

Mag ik U verzoeken mij de ontvangst van deze brief te melden ?

Ik dank U bij voorbaat.

Hoogachtend,

..... (uw handtekening, naam en adres)