



Starten met de standaard Europese incasso
voor nieuwe incassanten

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Wat is de standaard Europese incasso	3
2. Wat moet u doen	4
2.1 Verzamel informatie over de standaard Europese incasso	4
2.2 Stel een plan van aanpak op	4
2.3 Bepaal hoe u uw machtigingen wilt verkrijgen	4
2.4 Bepaal hoe u de incasso-opdrachten wilt aanmaken	4
2.5 Bepaal impact van de terugboektermijn op (financiële) bedrijfsprocessen	5
2.6 Sluit een standaard Europees incassocontract af met uw bank	5
2.7 Ontwerp (eventueel) uw eigen machtigingsformulieren	5
Voorbeelden machtigingsformulieren standaard Europese incasso	7
2.8 Verzamel machtigingen van uw klanten	9
2.9 Leg de gegevens van de machtiging vast in uw administratie	9
3. Richtlijnen en aandachtspunten	10
3.1 Richtlijnen voor de factuur/vooraankondiging	10
3.2 Aandachtspunten bij het insturen en verwerken van incassobatches	10
3.3 Aandachtspunten bij afgekeurde incasso-transacties	10
3.4 Aandachtspunten bij gebruik van de Overstapservice	11
4. Nadere informatie	12

1. Inleiding

Binnen de Single Euro Payments Area (SEPA¹) zijn uniforme betaalproducten voor overboekingen in euro ontwikkeld. De standaard Europese incasso is er daar één van. In Nederland wordt dit product door banken en betaaldienstaanbieders aangeboden².

1.1 Wat is de standaard Europese incasso

De standaard Europese incasso³ is een betaalmethode waarmee u de mogelijkheid krijgt om 'automatisch' bedragen van een rekening (IBAN) van uw klant te laten afschrijven. Dit mag u alleen doen als uw klant u daarvoor een machtiging heeft gegeven.

Met de standaard Europese incasso kunt u uw vorderingen op particulieren en bedrijven zowel binnen Nederland als in het overige gedeelte van het SEPA-gebied op dezelfde wijze incasseren. Machtigingen kunnen een doorlopend of een eenmalig karakter hebben. Uw klanten geven op elke machtiging aan van welke betaalrekening (IBAN) u de bedragen (of het bedrag) mag gaan afschrijven.

Neem contact op met uw eigen bank om een incassocontract af te sluiten. Vervolgens mag u machtigingen van uw klanten verzamelen. Dit kan zowel schriftelijk als digitaal. Soms heeft u een aanvullend contract nodig voor digitaal Incassomachtigen. Aangezien steeds meer transacties, contracten en abonnementen via internet worden afgesloten, is het zeer aan te raden om digitaal Incassomachtigen aan te bieden. Uw bank informeert u graag nader.

Zodra u de machtigingen correct in uw administratie heeft verwerkt, archiveert u die en informeert u uw klanten wanneer u welk bedrag van hun rekening gaat afschrijven. Daarna levert u uw incasso-opdrachten bij uw eigen bank aan. Informeer bij uw bank naar de procedure. Uw bank stuurt deze vervolgens door naar de verschillende banken van uw klanten.

Als alles (technisch) juist⁴ verloopt en uw klanten – op de gewenste uitvoeringsdatum – voldoende saldo op hun rekening hebben staan, dan schrijft de bank van uw klant het opgegeven bedrag af van de opgegeven rekening én maakt zij het geld over naar uw bank. Tenslotte schrijft uw bank het ontvangen geld bij op uw rekening.

Uw klanten hebben altijd tot 8 weken na afschrijving het recht om het bedrag terug te boeken. Het bedrag wordt dan door uw bank van uw rekening afgeschreven en bijgeschreven op de rekening van de betaler.

1 Dit zijn alle landen binnen de EU, aangevuld met Noorwegen, IJsland en Liechtenstein (die wel lid zijn van de Europese Economische Ruimte), Zwitserland en Monaco.

2 In verband met de leesbaarheid wordt in de rest van dit stappenplan de term 'bank' gebruikt. Daarmee wordt zowel een bank als een betaaldienstaanbieder bedoeld.

3 Iedere bank/betaaldienstaanbieder kan een eigen naam gebruiken voor de Europese incasso (bijv. SEPA incasso, Euro-incasso).

4 Van incasso-opdrachten, die niet verwerkt kunnen worden, ontvangt u van uw bank informatie waarom dat niet gelukt is.

2. Wat moet u doen

2.1 Verzamel informatie over de standaard Europese incasso

Bepaal bij wie u gaat incasseren; alleen bij particulieren, alleen bij bedrijven of bij beiden?

Naast de standaard Europese incasso bestaat er namelijk ook een zakelijke variant van de Europese incasso. Die variant mag alleen gebruikt worden om bij bedrijven te incasseren.

Raadpleeg www.betalvereniging.nl voor de overeenkomsten en verschillen van deze twee varianten. Neem voor advies contact op met uw eigen bank.

2.2 Stel een plan van aanpak op

Stel een plan van aanpak op om de start gestructureerd te laten verlopen. Vaak zijn hierbij meerdere afdelingen betrokken (bijvoorbeeld verkoop, financiële administratie en IT).

Bepaal wie binnen uw organisatie verantwoordelijk wordt voor de implementatie/coördinatie van de standaard Europese incasso. Uiteraard bepaalt u hierbij zelf het exacte moment waarop wordt gestart.

2.3 Bepaal hoe u uw machtigingen wilt verkrijgen

Pas nadat u een standaard Europees incassocontract heeft afgesloten met uw bank mag u machtigingen verkrijgen. Bepaal hoe u de machtiging van uw klant wilt ontvangen; schriftelijk, of (ook) op een digitale wijze.

Bij (digitaal) Incassomachtigen geven uw klanten online via hun eigen bank een geldige incassomachtiging af. Een handtekening op papier is daarbij niet meer nodig. Met name webwinkels en andere organisaties die online hun producten/diensten aanbieden verkrijgen op deze manier hun machtigingen. Soms heeft u een aanvullend contract nodig voor (digitaal) [Incassomachtigen](#).

2.4 Bepaal hoe u de incasso-opdrachten wilt aanmaken

Om daadwerkelijk incasso-opdrachten aan te kunnen leveren bij uw bank, moet u in staat zijn om incasso-opdrachten in het juiste bestandsformaat aan te (laten) maken. U kunt dit op verschillende manieren doen:

- u maakt gebruik van de diensten van een serviceprovider;
- u maakt gebruik van internetbankieren van uw bank;
- u maakt gebruik van een softwarepakket van een leverancier;
- u ontwikkelt zelf software, die geschikt is voor het aanmaken van standaard Europese incasso-opdrachten. De beschrijving van het bestandsformaat XML ISO 20022 en hoe dit te gebruiken bij aanlevering via een Nederlandse bank, vindt u op www.betalvereniging.nl.
Neem ook contact op met uw bank voor eventuele aanvullende specificaties.

2.5 Bepaal impact van de terugboektermijn op (financiële) bedrijfsprocessen

Bij de standaard Europese incasso hebben uw klanten het recht (en de mogelijkheid) om een incassotransactie via hun eigen bank te laten terugboeken. Dit kan tot 8 weken nadat de transactie is afgeschreven.

Deze terugboektermijn heeft mogelijk invloed op uw (financiële) bedrijfsprocessen. U moet de terugboekingen immers tot 8 weken na creditering van uw incassobatch kunnen verwerken. En de vordering, eventueel op een andere manier, opnieuw innen. Daarnaast hebben deze boekingen invloed op de betaaltermijn die u met uw klanten overeengekomen bent. In sommige situaties is het raadzaam om de betaaltermijnen en/of andere contractuele verplichtingen hierop aan te passen.

2.6 Sluit een standaard Europees incassocontract af met uw bank

Een standaard Europees incassocontract sluit u af met uw bank. Indien gewenst kunt u ook een contract afsluiten voor (digitaal) Incassomachtigen. Uw bank informeert u graag over de voorwaarden.

De bank waarmee u het incassocontract sluit, verstrekt u uw unieke IncassantID. Met dit ID bent u in het gehele SEPA gebied herkenbaar als unieke incassant. Als u besluit om van bank te veranderen, kunt u dit ID blijven gebruiken. Uw oorspronkelijke⁵ IncassantID blijft geldig.

2.7 Ontwerp (eventueel) uw eigen machtigingsformulieren

Als u uw machtigingen schriftelijk verkrijgt, stuurt u uw klanten een verzoek om voortaan via de standaard Europese incasso te betalen en daarvoor een (bijgevoegd) machtigingsformulier te ondertekenen en aan u te retourneren⁶.

Bij schriftelijke⁷ machtigingen van de standaard Europese incasso is de 'Stoplichtkaart' ontwikkeld. Deze bevat drie gedeeltes:

- 'Groen' voor het afgeven van een machtiging;
- 'Geel' om aan te geven dat individuele incassotransacties tot 8 weken na de transactiedatum via de eigen bank teruggeboekt kunnen worden;
- 'Rood' voor het intrekken van de machtiging.

De machtiging mag u zelf ontwerpen en moet aan een aantal eisen voldoen. Deze eisen worden op de volgende pagina aangegeven.

⁵ U kunt hiervoor het certificaat van uw oorspronkelijke IncassantID aan uw nieuwe bank overhandigen.

⁶ Klanten geven eerder een machtiging af als voor hen duidelijk dat en hoe zij deze ook weer makkelijk kunnen intrekken.

⁷ (digitaal) Incassomachtigen kent geen Stoplichtkaarten. Voor digitaal Incassomachtigen houdt u zich aan de technische specificaties zoals vastgelegd in de [Creditor Implementation Guide](#).

Verplichte gegevens op de machtiging bij de standaard Europese incasso:

Het woord SEPA
Bij een doorlopende machtiging: <ul style="list-style-type: none">- melding 'doorlopende machtiging'- terugboektermijn (56 dagen/8 weken) Bij eenmalige machtiging: <ul style="list-style-type: none">- melding 'eenmalige machtiging'- terugboektermijn (56 dagen/8 weken)
IncassantID <dit ontvangt u van de bank waarmee het incassocontract wordt afgesloten>
Kenmerk machtiging <p>Dit is een (uniek) kenmerk , <maximaal 35 alfanumerieke posities></p> <p>U bepaalt zelf hoe u het kenmerk van de machtiging opbouwt. Het advies is om hiervoor een bestaand gegeven uit uw eigen administratie te gebruiken. Bijv. een debiteuren-, contract-, of polisnummer eventueel in combinatie met een factuurnummer. Vindt u geen enkel bestaand gegeven geschikt, dan kunt u gebruikmaken van volgnummers. U kent dus aan iedere machtiging een kenmerk toe en dat is in combinatie met uw IncassantID altijd uniek.</p> <p>Bij schriftelijke machtigingen kent u het kenmerk toe of vóór het versturen van de machtiging of nadat u de machtiging getekend retour hebt ontvangen. In dat laatste geval moet u, voordat u de eerste incasso-opdracht naar uw bank stuurt, uw klant nog wel op de hoogte stellen van dit unieke kenmerk (Vermeld dan ook uw IncassantID. De combinatie Kenmerk Machtiging + IncassantID maakt de machtiging immers uniek)</p> <p>Bij digitaal Incassomachtigen bepaalt u dit kenmerk altijd vooraf.</p>
Standaardtekst , waarmee de debiteur de incassant én zijn eigen bank/betaaldienstaanbieder autoriseert om bedragen van een specifieke bankrekening (IBAN) af te schrijven. <Kijk hieronder bij "Voorbeelden machtigingsformulieren" voor de juiste tekst>
Naam, adres, woonplaats en land incassant
IBAN debiteur
Naam debiteur <als de debiteur gevestigd is in een land buiten de Europese Economische Ruimte, dan vraagt u ook de adresgegevens en het land van de debiteur>
Plaats en datum van ondertekening
Handtekening debiteur

Voorbeelden machtigingsformulieren standaard Europese incasso

Machtiging voor standaard Europese incasso
SEPA

Machtigen is gemakkelijk:

- U vergeet niet te betalen;
- U houdt zeggenschap doordat u een afgeschreven bedrag binnen 8 weken terug kunt laten boeken;

€ Een betaling met een standaard Europese incasso kan plaatsvinden als u daar zelf toestemming voor geeft door het afgeven van een machtiging. Noteer uw persoonlijke gegevens en datum op de aangehechte **Groene machtigingskaart**, zet uw handtekening en stuur de machtiging naar degene die u wilt betalen. Deze kan daarmee de betalingen automatisch van uw rekening laten afschrijven.

€ U wordt voorafgaand aan een afboeking door de incassant geïnformeerd over het bedrag en moment van afschrijving. Als u het niet eens bent met een betaling, kunt u deze binnen 8 weken zonder opgave van reden terug laten boeken. Zie de **Gele kaart** voor nadere informatie.

Machtigen: de makkelijke manier van betalen.

Terugboeken? Neem contact op met uw bank.
SEPA

Indien u een machtiging heeft afgegeven en u bent het niet eens met een afschrijving, kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor binnen 8 weken na afschrijving contact op met uw bank.

U kunt uw bank ook vóór het moment van afschrijving verzoeken om een standaard Europese incasso-opdracht tegen te houden.

Als u van mening bent dat een bedrag ten onrechte van uw rekening is afgeschreven, omdat u geen machtiging heeft afgegeven, kunt u tot 13 maanden na datum afschrijving een verzoek indienen bij uw bank om dit te corrigeren.

Informeer bij uw bank naar de voorwaarden.

Eenmalige machtiging
SEPA


E:SEPA_08C_04_1.01_september 2017
Deze kaart in een enveloppe verzenden naar het bedrijf of instelling waaraan de betaling wordt gedaan.

Naam	Stichting DES
Adres	Stationsstraat 17
Postcode	4336 XG Plaats Hoofddorp Land Nederland
Incassant ID	NL00ABC1 23456780000
Kenmerk machtiging	
Reden betaling	Donatie

Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan Stichting DES om een eenmalige incasso-opdracht te sturen naar uw bank om een bedrag van uw rekening af te schrijven en aan uw bank om eenmalig een bedrag van uw rekening af te schrijven overeenkomstig de opdracht van Stichting DES.

Als u het niet eens bent met deze afschrijving kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor binnen 8 weken na afschrijving contact op met uw bank. Vraag uw bank naar de voorwaarden.

Naam	A. van den Bos	
Adres	Beethovenstraat 34	
Postcode	3851 AF	Plaats Amstelveen Land Nederland
IBAN	NL99 BANK 1234 5678 90	
Plaats en datum	Amstelveen, DD MM 20YY	Handtekening



Machtiging voor standaard Europese incasso

SEPA

Machtigen is gemakkelijk:

- U vergeet nooit te betalen;
- U bespaart uzelf de rompslomp van het steeds regelen van terugkerende betalingen;
- U houdt zeggenschap doordat u een afgeschreven bedrag binnen 8 weken terug kunt laten boeken;
- U kunt een machtiging ook weer eenvoudig intrekken.



U wordt voorafgaand aan een afboeking, bijvoorbeeld via het contract of bij een jaaroverzicht, door de incassant geïnformeerd over het bedrag en moment van afschrijving. Als u het niet eens bent met een betaling, kunt u deze binnen 8 weken zonder opgaaf van reden terug laten boeken. Zie de **Gele kaart** voor nadere informatie.



U kunt de automatische betaling ook stoppen, bijvoorbeeld omdat u uw lidmaatschap of abonnement opzegt. U kunt dan de **Rode kaart** 'Intrekken machtiging' gebruiken. U vult de kaart in, stuurt deze op naar de incassant en de afschrijvingen stoppen. Houd rekening met enige tijd voor verwerking.



Een betaling met een standaard Europese incasso kan plaatsvinden als u daar zelf toestemming voor geeft door het afgeven van een machtiging. Noteer uw persoonlijke gegevens en datum op de aangehechte **Groene machtigingkaart**, zet uw handtekening en stuur de machtiging naar degene die u wilt betalen. Deze kan daarmee de betalingen automatisch van uw rekening laten afschrijven.

Machtigen: de makkelijke manier van betalen.

Deze kaart in een envelop verpakken naar het bedrijf of instelling waaraan de betaling wordt gedaan.

Intrekken machtiging

SEPA

Ondergetekende trekt hierbij de machtiging in die is verleend aan

Naam _____
 Adres _____
 Postcode _____ Plaats _____ Land _____
 Incassant ID _____

om van zijn/haar bankrekening bedragen af te schrijven wegens:

Reden betaling _____
 Kenmerk machtiging* _____

* Deze gegevens staan op uw rekeningafschrift of het overzicht dat u van de incassant heeft ontvangen.

Naam _____
 Adres _____
 Postcode _____ Plaats _____ Land _____
 IBAN
 Plaats en datum _____ Handtekening _____

Terugboeken? Neem contact op met uw bank.

SEPA

Indien u een doorlopende machtiging heeft afgegeven en u bent het niet eens met een afschrijving, kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor binnen 8 weken na afschrijving contact op met uw bank.

U kunt uw bank ook vóór het moment van afschrijving verzoeken om een standaard Europese incasso-opdracht tegen te houden.

Als u van mening bent dat een bedrag ten onrechte van uw rekening is afgeschreven, omdat u geen machtiging heeft afgegeven, kunt u tot 13 maanden na datum afschrijving een verzoek indienen bij uw bank om dit te corrigeren.

Informeer bij uw bank naar de voorwaarden.

Doorlopende machtiging

SEPA

Naam Assurantiekantoor G. van Wiltzen
 Adres Rozenlaan 104
 Postcode 4336 XG Plaats Aalsmeer Land Nederland
 Incassant ID NL00ABC123456780000
 Kenmerk machtiging 5000056789012345
 Reden betaling Levensverzekering

Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan Assurantiekantoor G. van Wiltzen om doorlopende incasso-opdrachten te sturen naar uw bank om een bedrag van uw rekening af te schrijven en aan uw bank om doorlopende incasso-opdrachten te sturen naar uw bank om een bedrag van uw rekening af te schrijven overeenkomstig de opdracht van Assurantiekantoor G. van Wiltzen. Als u het niet eens bent met deze afschrijving kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor binnen 8 weken na afschrijving contact op met uw bank. Vraag uw bank naar de voorwaarden.

Naam A. van den Bos
 Adres Beethovenstraat 34
 Postcode 3851 AF Plaats Amstelveen Land Nederland
 IBAN NL4499244401234567890
 Plaats en datum Amstelveen 22 MM 20YY Handtekening _____



B. SEPA 085103 101 september 2017

2.8 Verzamel machtigingen van uw klanten

Met een contract voor de standaard Europese incasso, kunt u schriftelijke machtigingen verkrijgen. Download⁸ de stoplichtkaarten en/of uniforme machtigingsformulieren via www.betalvereniging.nl of raadpleeg www.incassomachtigen.nl voor digitale machtigingen.

Als u besluit om één (of meerdere) van de voorbeeld machtigingsformulieren te gebruiken, dan adviseren wij om - vóórafgaand aan de verspreiding - bij uw bank na te gaan of dit binnen de voorwaarden van het geldende Europese incassocontract past⁹.

Heeft u een contract afgesloten voor (digitaal) Incassomachtigen, dan kunt u ook online machtigingen verzamelen.

Bij wijziging of intrekking van de machtiging dient u hierover contact met uw klant te hebben.

2.9 Leg de gegevens van de machtiging vast in uw administratie

Als u de ondertekende machtiging van uw klant retour heeft ontvangen, is het belangrijk dat u de verplichte gegevens van de machtiging zorgvuldig (digitaal) vastlegt in uw administratie¹⁰. U stuurt deze gegevens bij iedere incasso-opdracht mee. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om:

- IncassantID (Dit ID wordt u toegekend door de bank waarmee u het incassocontract afsluit);
- Uniek kenmerk van de machtiging;
- IBAN debiteur;
- Naam debiteur. Als u machtigingen ontvangt van klanten uit landen buiten de Europese Economische Ruimte, registreert u ook de adresgegevens en het land van de debiteur;
 - Type machtiging (doorlopend of eenmalig);
 - Plaats en datum van ondertekening van de betreffende machtiging.

Nadat u de gegevens in uw administratie heeft vastgelegd, archiveert u de originele machtigingen. Dit geldt zowel voor schriftelijke als voor digitale (Incasso)machtigingen.

Wanneer de machtiging door uw klant is ingetrokken, bewaart u de machtiging nog minimaal 14 maanden. Deze termijn geldt om eventuele “Meldingen Onterechte Incasso”, die uw klanten tot 13 maanden na de (laatste) transactiedatum bij hun bank kunnen indienen, correct te kunnen afhandelen.

⁸ een drukbestand voor samenvoegen met klantgegevens, een interactief individueel exemplaar dat elektronisch ingevuld kan worden.

⁹ De (voor)ingevulde gegevens op de machtiging zijn privacygevoelig. Om die reden wordt geadviseerd om de verzending altijd in een gesloten (antwoord)envelop te laten plaatsvinden.

¹⁰ Schriftelijke machtigingen mogen in Nederland onder bepaalde voorwaarden digitaal opgeslagen worden. Uw bank informeert u graag nader hierover. De exacte voorwaarden en condities zijn vaak onderdeel van het incassocontract.

3. Richtlijnen en aandachtspunten

3.1 Richtlijnen voor de factuur/vooraankondiging

Voordat u daadwerkelijk de standaard Europese incasso-opdrachten bij uw bank ter verwerking aanbiedt, moet u uw klanten informeren over het bedrag dat u gaat incasseren en het moment waarop u dat gaat doen. Ga na of u al een bepaalde termijn met uw klanten bent overeengekomen of dat u dat (alsnog) wilt opnemen in een overeenkomst of in de vooraankondiging.

De regels voor de standaard Europese incasso schrijven namelijk voor dat u de vooraankondiging 14 dagen voor de incassodatum verstuurt, tenzij u met uw klanten een andere (kortere of langere) termijn bent overeengekomen. U kunt een aparte vooraankondiging sturen, maar meestal is de factuur of een andere vorm van reguliere correspondentie met uw klanten de meest geschikte oplossing. Bij het afsluiten van de overeenkomst kunt u een vaste datum afspreken voor vaste periodieke bedragen, bijvoorbeeld iedere 27e van de maand.

Uiteraard geeft u wijzigingen in bedrag en/of datum altijd op tijd door aan uw klanten. Wij adviseren om ook dan weer uw IncassantID en het unieke kenmerk van de machtiging te vermelden.

3.2 Aandachtspunten bij het insturen en verwerken van incassobatches

Uw incasso-opdrachten kunnen in principe tot één werkdag voor de gewenste uitvoeringsdatum ter verwerking worden aangeboden.

Neem contact op met uw eigen bank over de exacte mogelijkheden van de samenstelling van batches met incasso-opdrachten, uiterste termijnen voor aanlevering, betalingsinformatie over niet-geslaagde incasso's en terugboekingen en de (automatische) reconciliatie daarvan.

Stuur uw IncassantID en uw unieke kenmerk van de machtiging bij iedere individuele incasso-opdracht mee. De bank van uw klant moet die gegevens namelijk bij iedere afschrijving kunnen vermelden. Uw klant kan dan controleren dat u het bent, d.w.z. de juiste incassant, die het bedrag van zijn rekening afschrijft.

Mogelijk kunt u de aanlevering van een batch een keer (laten) testen. Neem hiervoor contact op met uw bank.

3.3 Aandachtspunten bij afgekeurde incasso-transacties

Bij het verwerken van een Europese incassobatch kan het voorkomen dat enkele incasso-opdrachten niet verwerkt kunnen worden. In alle gevallen ontvangt u informatie van uw bank over de reden waarom de incasso niet is geslaagd. Bijvoorbeeld omdat een klant onvoldoende saldo op zijn rekening heeft of omdat de rekening geblokkeerd is voor incasso.

Als blijkt dat de rekening van uw klant geblokkeerd is voor incasso neem dan contact op met uw klant voordat u een nieuwe incassopoging onderneemt. Soms is de blokkade namelijk tijdelijk en kunt u de incasso voor de volgende periode gewoon hervatten. Soms blijkt dat de klant niet langer gebruik kan/wil maken van incasso. Dan kunt u het best een andere betaalmethode overeenkomen.

3.4 Aandachtspunten bij gebruik van de Overstapservice

In Nederland kennen we de [Overstapservice](#). Deze service maakt het voor uw klanten eenvoudiger om van bank te veranderen.

Als uw klant en uw bank aan deze service deelnemen, controleert uw bank of er in de door u aangeleverde incassobatches nog 'oude' IBAN's van uw klanten voorkomen. Met andere woorden of u nog steeds hun IBAN bij de oude bank gebruikt in plaats van het nieuwe IBAN van de bank waarnaar zij (onlangs) zijn overgestapt. Als dat het geval is, worden de betreffende incassotransacties doorgeleid naar de nieuwe bank(en) en afgeschreven van de nieuwe IBAN's van uw klanten.

U ontvangt dan van uw bank een bericht naar welke nieuwe IBAN's de incassotransacties zijn doorgeleid. Het ontvangen bericht is te beschouwen als een wijzigingsopdracht afkomstig van de betreffende klant(en). U legt het nieuwe IBAN vervolgens zo spoedig mogelijk vast in uw administratie. En het ontvangen bericht archiveert u bij de originele machtiging.

Bij de eerstvolgende incassotransacties gebruikt u het nieuwe en juiste IBAN van de betreffende klant(en) en volgt u daarbij de standaardregels voor een gewijzigd debet-rekeningnummer.

4. Nadere informatie

Neem voor meer informatie contact op met uw bank/betaaldienstaanbieder en kijk op www.betalvereniging.nl en www.incassomachtigen.nl