

# Starten met de standaard Europese incasso

## Voor nieuwe incassanten

### Inleiding

- Waarom een nieuwe standaard Europese incasso
- Wat is de standaard Europese incasso

### Wat moet u doen

1. Verzamel informatie over de standaard Europese incasso
2. Benoem een projectleider en stel een plan van aanpak op
3. Sluit een standaard Europees incassocontract af met uw bank
4. Bepaal hoe u de incasso-opdrachten wilt aanmaken
5. Ontwerp uw machtigingsformulieren
6. Leg de gegevens van de machtigingen vast in uw administratie
7. Bepaal de impact van de terugboektermijn op uw bedrijfsprocessen

### Aanvullende informatie

- Richtlijnen voor de factuur/vooraankondiging
- Aandachtspunten bij het insturen van standaard Europese incassobatches
- De Overstapservice
- Incasso afgekeurd; neem contact op met uw klant
- Verschillen tussen de standaard Europese incasso en de zakelijke Europese incasso

# Inleiding

## Waarom een nieuwe standaard Europese incasso

De Single Euro Payments Area (SEPA<sup>1</sup>) markeert een nieuwe fase in ons betalingsverkeer. In plaats van dat ieder land zijn eigen betaalproducten en –procedures gebruikt, zijn er in Europa gezamenlijk uniforme betaalproducten voor betalingen in euro ontwikkeld. Dit maakt betalen van en naar de verschillende Europese landen een stuk eenvoudiger. De nieuwe Europese betaalproducten gebruiken wij ook in Nederland. De Europese incasso maakt het mogelijk om vanuit één rekening op basis van één incassocontract zowel binnen Nederland als grensoverschrijdend te incasseren.

## Wat is de standaard Europese incasso

De standaard Europese incasso<sup>2</sup> is een betaalmiddel waarmee u als incassant de mogelijkheid krijgt om ‘automatisch’ bedragen af te laten schrijven van de rekeningen van uw debiteuren, ten gunste van uw eigen rekening. Een groot voordeel is dat u dan zelf bepaalt wanneer u het geld ontvangt.

Aan het gebruik van de Europese incasso zijn spelregels verbonden. Zo moet u als incassant een Europees incassocontract afsluiten met uw eigen bank. Vervolgens verzamelt u machtigingen van uw klanten. Dit kunnen zowel doorlopende als eenmalige machtigingen zijn. Uw klanten moeten daarvoor wel in het bezit zijn van een bankrekening in een van de SEPA landen. Zodra u de machtigingen correct heeft geregistreerd, informeert u uw klanten per wanneer u welk bedrag van hun rekening gaat afschrijven. Daarna levert u uw incasso-opdrachten aan bij uw eigen bank. Uw bank stuurt de incasso-opdrachten door naar de verschillende banken van uw klanten. Deze banken schrijven de door u opgegeven bedragen op de door u gewenste datum af van de betreffende rekeningen en maken dit over naar uw bank. Tenslotte schrijft uw bank het ontvangen geld bij op uw rekening.

Uw klanten hebben een terugboekrecht. Als zij het niet eens zijn met een afgeschreven bedrag, kunnen zij binnen een termijn van 8 weken contact opnemen met hun eigen bank om het betreffende bedrag terug te laten boeken. Uw eigen bank zal het bedrag dan weer van uw rekening afschrijven. Naast deze standaard Europese incasso kunnen banken ook een zakelijke variant van de Europese incasso aanbieden. Neem voor nadere informatie hierover contact op met uw eigen bank.

**Klanten hebben terugboekrecht**

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 Iedere bank mag een eigen naam gebruiken voor de Europese incasso, zoals SEPA incasso, Euro-incasso etc..

## Wat moet u doen

Plan van aanpak  
bepaalt startmoment

Incassant ID nodig om  
standaard Europese incasso  
te kunnen uitvoeren

Verschillende opties om  
incasso-opdrachten bij de  
bank aan te leveren

Technische informatie voor  
ontwikkelen eigen IT-oplossing

### 1. Verzamel informatie over de standaard Europese incasso

Raadpleeg het stappenplan of ga naar [www.betalvereniging.nl](http://www.betalvereniging.nl). Voor gedetailleerde informatie kunt u contact opnemen met uw bank.

### 2. Benoem een projectleider en stel een plan van aanpak op

Bepaal wie binnen uw organisatie verantwoordelijk wordt voor de implementatie van de Europese incasso. Vaak zijn er meerdere afdelingen bij betrokken zoals de debiteuren-, de financiële administratie of de IT-afdeling. Stel een plan van aanpak op om de start van de Europese incasso gestructureerd te laten verlopen. Uiteraard bepaalt u zelf het exacte moment waarop u wilt starten.

### 3. Sluit een Europees incassocontract af met uw bank

U sluit een standaard Europees incassocontract af met uw bank. U krijgt een Incassant ID. Met het Incassant ID bent u als incassant in het hele SEPA gebied op een uniforme manier herkenbaar. Het Incassant ID moet u bij iedere incasso-opdracht meesturen. De bank van uw debiteur vermeldt dit bij iedere afschrijving uit hoofde van een standaard Europese incasso. Als u besluit om van bank te veranderen, moet u het Incassant ID dat oorspronkelijk aan u is uitgegeven, blijven gebruiken. U geeft uw nieuwe bank het certificaat van uw oorspronkelijke Incassant ID.

### 4. Bepaal hoe u de incasso-opdrachten wilt aanmaken

Om straks daadwerkelijk incasso-opdrachten aan te kunnen leveren bij uw bank, moet u eerst incasso-opdrachten kunnen maken. U kunt dit op verschillende manieren doen:

- u maakt gebruik van internetbankieren of een softwarepakket van uw bank;
- u maakt gebruik van een softwarepakket van een leverancier;
- u heeft zelf software ontwikkeld die geschikt is voor het aanmaken van standaard Europese incasso-opdrachten. De beschrijving van het bestandsformaat XML ISO 20022 en de handleiding hoe dit te gebruiken bij aanlevering via een Nederlandse bank, vindt u op [www.betalvereniging.nl](http://www.betalvereniging.nl).<sup>3</sup>

Neem ook contact op met uw eigen bank voor eventuele aanvullende informatie over het aanleveren van de Europese incasso-opdrachten. Het is ook belangrijk dat u nagaat wat de mogelijkheden zijn voor de betalingsinformatie van de incasso's en terugboekingen die u van de bank ontvangt, en de automatische reconciliatie daarvan in uw softwarepakket.

### 5. Ontwerp uw machtigingsformulieren

Voordat u start met het aanleveren van incasso-opdrachten, moet u in het bezit zijn van geldige machtigingen. U stuurt uw klanten een verzoek om voortaan via standaard Europese incasso te betalen en daarvoor de bijgevoegde machtiging te tekenen. Deze machtiging mag u zelf ontwerpen maar moet wel aan een aantal eisen voldoen. Op de volgende pagina staat een overzicht van de verplichte gegevens die in ieder geval op een machtigingsformulier voor de standaard Europese incasso moeten zijn vermeld.

<sup>3</sup> Zie het document 'XML message for SEPA Direct Debit Initiation Implementation Guidelines for the Netherlands'.

De machtiging bevat een aantal verplichte gegevens

## Verplichte gegevens op de machtiging bij standaard Europese incasso

### Het woord SEPA

Bij doorlopende machtiging:

- melding doorlopende machtiging
- terugboektermijn

Bij eenmalige machtiging:

- melding eenmalige machtiging
- terugboektermijn

### Incassant ID

<te ontvangen van de bank waarmee het incassocontract wordt gesloten>

Uniek kenmerk machtiging, in te vullen door de incassant

<maximaal 35 alfanumerieke posities. In combinatie met het Incassant ID is dit de unieke referentie van de machtiging; u mag dit vooraf toekennen bij het versturen van de machtiging of achteraf, nadat u de machtiging getekend retour heeft ontvangen. In het laatste geval moet u uw klant op de hoogte stellen van dit kenmerk, voordat u de eerste incasso-opdracht naar uw bank stuurt>

Standaardtekst, waarmee de debiteur de incassant én zijn eigen bank autoriseert om bedragen van zijn bankrekening af te schrijven.

<zie de voorbeeldmachtiging voor de juiste tekst>

Naam, adres, woonplaats en land incassant

### IBAN debiteur

BIC van de bank van de debiteur

<tot 1 februari 2016 invullen bij niet-Nederlands IBAN>

Naam, adres en woonplaats debiteur

<als incassant en debiteur niet in hetzelfde land zijn gevestigd, dan ook het land vermelden>

Plaats en datum van ondertekening

Handtekening debiteur

Voorbeelden doorlopende en eenmalige machtiging

Voorbeelden machtigingsformulieren standaard Europese incasso

In het document 'Voorbeelden van machtigingsformulieren' op [www.betaalvereniging.nl](http://www.betaalvereniging.nl) staan alle voorbeelden op een rij.

<b>Machtiging voor standaard Europese incasso</b>		<b>SEPA</b>
<p>Machtigen is gemakkelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U vergeet niet te betalen;</li> <li>- U houdt zeggenschap doordat u een afgeschreven bedrag binnen 8 weken terug kunt laten boeken;</li> </ul>		<p>€ 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 opgaaft van reden terug laten boeken. Zie de <b>Gele kaart</b> voor nadere informatie.</p>
<p>€ 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 <b>Groene machtigingskaart</b>, zet uw handtekening en stuur de machtiging naar degene die u wilt betalen. Deze kan daarmee de betalingen automatisch van uw rekening laten afschrijven.</p>		<b>Machtigen: de makkelijke manier van betalen.</b>
<b>Terugboeken? Neem contact op met uw bank.</b>		<b>SEPA</b>
<p>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.</p> <p>U kunt uw bank ook vóór het moment van afschrijving verzoeken om een standaard Europese incasso-opdracht tegen te houden.</p> <p>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.</p> <p>Informeer bij uw bank naar de voorwaarden.</p>		
<b>Eenmalige machtiging</b>		<b>SEPA</b>
<p>Naam <u>Stichting DES</u></p> <p>Adres <u>Stationsstraat 17</u></p> <p>Postcode <u>4336 XG</u> Plaats <u>Hoofddorp</u> Land <u>Nederland</u></p> <p>Incassant ID <u>NL00ABC123456780000</u></p> <p>Kenmerk machtiging _____</p> <p>Reden betaling <u>Donatie</u></p>		
<p>Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan <u>Stichting DES</u> 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 <u>Stichting DES</u>.</p> <p>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.</p>		
<p>Naam <u>A. van den Bos</u></p> <p>Adres <u>Beethovenstraat 34</u></p> <p>Postcode <u>3851 AF</u> Plaats <u>Amstelveen</u> Land <u>Nederland</u></p> <p>IBAN <u>NL99 BANK 1234 5678 90</u></p> <p>BIC <u>BANK NL2A</u></p> <p>Plaats en datum <u>Amstelveen, 16 september 2013</u> Handtekening </p>		
<p>* Geen verplicht veld bij Nederlands IBAN.</p>		

B-SEPA-006 Deze kaart in een enveloppe verzenden naar het bedrijf of instelling waarvan de betaling wordt gedaan.

## 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.

€ 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, 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.

**Machtigen: de makkelijke manier van betalen.**

## Intrekken machtiging

SEPA

Deze kaart in een envelop verzenden naar het bedrijf of instelling waarvan de betaling wordt gedaan.

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                  
BIC\* \_\_\_\_\_  
Plaats en datum \_\_\_\_\_ Handtekening \_\_\_\_\_

\*\* Geen verplicht veld bij Nederlands IBAN.

## 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

Deze kaart in een envelop verzenden naar het bedrijf of instelling waarvan de betaling wordt gedaan.

Naam Assurantiekantoor G. van Witzén  
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 Witzén om doorlopende incasso-opdrachten te sturen naar uw bank om een bedrag van uw rekening af te schrijven en aan uw bank om doorlopend een bedrag van uw rekening af te schrijven overeenkomstig de opdracht van Assurantiekantoor G. van Witzén.  
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  
BIC\* BANK NL2A  
Plaats en datum Amstelveen, 16 september 2013 Handtekening \_\_\_\_\_

\* Geen verplicht veld bij Nederlands IBAN.

## Stoplichtkaarten

### Standaard formulieren voor verstrekken/intrekken machtigingen

Debiteuren geven eerder een machtiging af als zij deze ook weer makkelijk kunnen intrekken. Hiervoor zijn zogeheten 'Stoplichtkaarten' ontwikkeld. Het is niet verplicht om deze standaardkaarten te gebruiken. Maar zij kunnen wel een hulpmiddel zijn om machtigingen te verkrijgen. De 'Stoplichtkaarten' zijn alleen beschikbaar voor de standaard Europese incasso en bevatten drie delen:

- 'Groen' voor het afgeven van een machtiging;
- 'Geel' voor het terug laten boeken van een individuele transactie. Dit deel wordt bijna nooit gebruikt. Bij de standaard Europese incasso mogen debiteuren hun bank altijd vragen om de transactie binnen 8 weken na debitering te laten terugboeken;
- 'Rood' voor het intrekken van de machtiging.

De stoplichtkaarten zijn in meerdere vormen beschikbaar. Zo is er een drukbestand ten behoeve van het samenvoegen van machtigingen met klantgegevens maar ook een versie die elektronisch is in te vullen. Deze, en andere varianten, zijn te downloaden van [www.betaalvereniging.nl](http://www.betaalvereniging.nl).

Als een incassant besluit om één (of meerdere) van deze machtigingsformulieren te gebruiken, dan adviseren wij om – voorafgaand aan de verspreiding – bij de eigen bank na te gaan of dit binnen de voorwaarden van het geldende Europese incassocontract past.

### 6. Leg de gegevens van de machtigingen vast in uw administratie

De machtiging wordt aangeleverd en bewaard bij de incassant. De exacte voorwaarden en condities voor gebruik zijn onderdeel van het contract van de incassant met zijn bank. Als u de machtigingen van uw klanten getekend retour heeft ontvangen, is het belangrijk om minimaal de verplichte gegevens van de machtigingen zorgvuldig digitaal vast te leggen in uw administratie. U moet ze namelijk bij iedere incasso-opdracht meezenden. Het gaat om de volgende gegevens:

- incassant ID. U heeft deze van uw bank gekregen bij het afsluiten van het Europees incassocontract;
- uniek kenmerk van de machtiging. In combinatie met uw Incassant ID zorgt dit kenmerk ervoor dat alle incasso-opdrachten gerelateerd kunnen worden aan een specifieke machtiging. U bepaalt zelf hoe u het kenmerk van de machtiging opbouwt. Het kenmerk is in combinatie met uw Incassant ID uniek en mag uit maximaal 35 posities bestaan (alfanumeriek). Wij adviseren om voor het kenmerk van de machtiging een bestaand gegeven uit uw eigen administratie te gebruiken, bijvoorbeeld een debiteuren-, een contract-, of een polisnummer. Vindt u geen enkel bestaand gegeven hiervoor geschikt dan kunt u ook gebruikmaken van volgnummers;
- IBAN van uw debiteur en de BIC<sup>4</sup> van de bank van uw debiteur. U kunt IBAN en bijhorende BIC opvragen via de IBAN BIC Service van de gezamenlijke Nederlandse Banken. Ga voor meer informatie naar [www.ibanbicservice.nl](http://www.ibanbicservice.nl);
- NAW-gegevens van de debiteur. Als u machtigingen ontvangt van klanten uit het buitenland, registreert u ook het land van de debiteur;
- type machtiging doorlopend of eenmalig;
- datum van ondertekening van de betreffende machtiging.

U moet deze gegevens digitaal vastleggen in uw administratie en de originele machtigingen archiveren. De bewaartermijn bedraagt minimaal 14 maanden nadat de machtiging door de debiteur is ingetrokken. Klachten over een onterecht incasso kunnen namelijk tot 13 maanden na de transactiedatum ingediend worden. Om die correct af te kunnen handelen is het noodzakelijk dat de originele machtiging beschikbaar is.

<sup>4</sup> Tot 1 februari 2016 is een BIC verplicht bij een niet-Nederlands IBAN.

Verplichte gegevens moeten ook digitaal bewaard worden

Papieren machtiging moet als bewijsstuk bewaard worden

**Houd rekening met  
de terugboektermijn  
van 8 weken**

**7. Bepaal de impact van de terugboektermijn op uw bedrijfsprocessen**

Bij de standaard Europese incasso hebben uw debiteuren het recht om binnen 8 weken na afschrijving om een terugboeking te vragen. Zij doen dit bij hun bank. Deze terugboektermijn van 8 weken heeft mogelijk invloed op uw bedrijfsprocessen. Denk daarbij niet alleen aan het kunnen verwerken van terugboekingen tot 8 weken na creditering van uw incassobatch, maar ook aan de betaaltermijnen die u met uw debiteuren (en mogelijk ook met uw leveranciers) bent overeengekomen. In sommige situaties is het raadzaam om deze betaaltermijnen en/of andere contractuele verplichtingen te wijzigen.



## Aanvullende informatie

**Vooraankondiging  
combineren met andere  
communicatie**

**Tijdlijnen**

**Overstapservice operationeel**

**Neem contact op  
met uw klant als een  
incasso niet verwerkt  
kan worden**

### **Richtlijnen voor de factuur/vooraankondiging**

Voordat u daadwerkelijk de standaard Europese incasso-opdrachten ter verwerking aanbiedt bij uw bank, moet u uw debiteuren informeren over het bedrag dat u gaat incasseren en het moment waarop u dat gaat doen. Wij adviseren om dan ook uw Incassant ID en het unieke kenmerk van de machtiging te vermelden.

De bank van de debiteur is namelijk verplicht om deze gegevens bij de afschrijving van de standaard Europese incasso te vermelden. U kunt een aparte vooraankondiging sturen maar meestal is de factuur of een andere vorm van reguliere correspondentie met uw debiteuren de meest geschikte oplossing. De regels voor de standaard Europese incasso schrijven voor dat u de vooraankondiging in principe 14 dagen voor de incassodatum verstuurt, tenzij u met uw debiteuren een andere (kortere of langere) tijdlijn bent overeengekomen. U kunt dus bij het afsluiten van de overeenkomst een vaste datum afspreken voor vaste periodieke bedragen, bijvoorbeeld iedere 27e van de maand. Uiteraard geeft u wijzigingen in bedrag en/of datum op tijd door. Ga na of u al een bepaalde tijdlijn met uw debiteuren bent overeengekomen of dat u dat nog wilt opnemen in een overeenkomst of in de vooraankondiging.

### **Aandachtspunten bij het insturen van standaard Europese incassobatches**

Voor het aanleveren van de standaard Europese incasso-opdrachten gelden verschillende tijdlijnen. 5 werkdagen vóór de gewenste uitvoerdatum bij:

- alle eenmalige incasso's
- de eerste incasso van een doorlopende reeks

2 werkdagen vóór de gewenste uitvoerdatum bij:

- alle vervolg incasso's van een doorlopende reeks

Informeer bij uw eigen bank naar de exacte tijdlijnen van het aanleveren van een Europese incassobatch en of u het aanleveren van zo'n batch kunt testen.

### **De Overstapservice**

In Nederland kennen we de Overstapservice; een service van de Nederlandse banken die het eenvoudiger maakt om van bank te veranderen. Als u een Europese incassobatch aanlevert, controleert de bank of de rekeningnummers zijn aangemeld voor de Overstapservice. Als dat het geval is dan leidt de bank de betreffende incassotransactie door naar de nieuwe bank van de debiteur. De bank vermeldt het nieuwe rekeningnummer, zodat de incassotransactie gewoon kan worden uitgevoerd. U ontvangt dan bericht van uw eigen bank dat het betreffende rekeningnummer is gewijzigd. Ook ontvangt u een nieuwe IBAN en BIC. Dit wijzigingsbericht is als het ware een wijzigingsbericht van uw klant zelf. U legt de nieuwe gegevens vast in uw administratie en u archiveert het bericht bij de originele machtiging. Bij de eerstvolgende incassotransactie voor de betreffende klant gebruikt u de nieuwe rekeninggegevens en houdt u rekening met de tijdlijn van een eerste transactie.

### **Incasso afgekeurd; neem contact op met uw klant**

Bij het verwerken van een Europese incassobatch kan het voorkomen dat enkele incasso-opdrachten niet verwerkt kunnen worden. Bijvoorbeeld, omdat een debiteur onvoldoende saldo op zijn rekening heeft of, omdat zijn rekening is geblokkeerd voor incasso. In beide gevallen ontvangt u bericht van uw eigen bank. Als blijkt dat de rekening van uw debiteur is geblokkeerd voor incasso, neem dan contact op met uw klant. Soms is de blokkade tijdelijk en kunt u de incasso voor de volgende periode gewoon hervatten. Soms blijkt dat de debiteur niet langer gebruik wil/kan maken van incasso. Dan kunt u het beste overstappen op een andere betaalmethode.

Op de volgende pagina staat een overzicht van de verschillen tussen de standaard Europese incasso en de zakelijke Europese incasso.

## Verschillen tussen de standaard Europese incasso en de zakelijke Europese incasso

Kenmerk	Standaard Europese incasso	Zakelijke Europese incasso
Te gebruiken bij	Zowel particuliere als zakelijke debiteuren	Uitsluitend zakelijke debiteuren
Actie debiteur	-	Registreert de machtiging voor de zakelijke Europese incasso vooraf bij de eigen bank
Controles door de debet bank	Is de Europese incasso toegestaan op de rekening van de debiteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is de zakelijke Europese incasso toegestaan op de rekening van de debiteur</li> <li>• Heeft de debiteur de machtiging voor de zakelijke Europese incasso laten registreren en daarmee toestemming gegeven om de incassotransactie uit te voeren</li> <li>• Komen de machtiginggegevens in de incassotransactie overeen met de machtiginggegevens die de debiteur heeft laten registreren</li> </ul>
Tijdljn aanleveren incassobatch <sup>5</sup>	5 werkdagen vóór de gewenste uitvoerdatum bij: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle eenmalige incasso's</li> <li>• de eerste incasso van een doorlopende reeks</li> </ul> 2 werkdagen vóór de gewenste uitvoerdatum bij: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle vervolg incasso's van een doorlopende reeks</li> </ul>	1 werkdag vóór de gewenste uitvoerdatum bij: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle incasso's</li> </ul>
Tijdljn weigeren incasso door debiteur	Voordat de incasso wordt uitgevoerd	Tot en met dag dat de incasso wordt uitgevoerd
Terugboeking door bank debiteur	Tot en met 5 werkdagen na verevening	Tot en met 2 werkdagen na verevening
Terugboeking door debiteur	Tot en met 8 weken na afschrijving	Niet toegestaan

<sup>5</sup> Let op: volgens Europese incassoregels moeten de incasso-opdrachten binnen de genoemde tijdlijnen bij de bank van uw debiteur plaatsvinden. Informeer bij uw eigen bank naar de exacte tijdlijnen voor het aanleveren van Europese incassobatches.

### Contact

Neem contact op met uw bank of kijk op [www.betalvereniging.nl](http://www.betalvereniging.nl).