



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
2.8 Voorbeelden machtigingsformulieren standaard Europese incasso	7
2.9 Verzamel machtigingen van uw relaties	7
2.10 Leg de gegevens van de machtiging vast in uw administratie	8
3. Richtlijnen en aandachtspunten	9
3.1 Richtlijnen voor de factuur/vooraankondiging	9
3.2 Aandachtspunten bij het insturen en verwerken van incassobatches	9
3.3 Aandachtspunten bij afgekeurde incasso-transacties	9
3.4 Aandachtspunten bij gebruik van de Overstapservice	10
4. Nadere informatie	11

1. Inleiding

Binnen de Single Euro Payments Area (SEPA¹) zijn uniforme betaalproducten voor overboekingen en incasso 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. Voor Digitaal Incassomachtigen heeft u een (aanvullend) contract nodig. 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 incassoopdrachten 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) juist 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 door de bank van de betaler 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).

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. Voor [Digitaal Incassomachtigen](#) heeft u een (aanvullend) contract nodig.

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 nadat het bedrag van de incassobatch op uw rekening is bijgeschreven 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 voor het eerst een 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. U overhandigt dan het certificaat van het IncassantID dat u van uw oude bank heeft gekregen aan uw nieuwe bank. Uw oorspronkelijke IncassantID blijft daarmee dus geldig.

2.7 Ontwerp (eventueel) uw eigen machtigingsformulieren

Als u uw machtigingen schriftelijk verkrijgt, stuurt u uw klanten een verzoek om via de standaard Europese incasso te betalen en daarvoor een (bijgevoegd) machtigingsformulier te ondertekenen en aan u te retourneren⁴.

Bij schriftelijke⁵ machtigingen van de standaard Europese incasso is de 'Stoplichtkaart' ontwikkeld. Deze bevat drie gedeelten:

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

Download de stoplichtkaarten en/of uniforme machtigingsformulieren via www.betalvereniging.nl. Ook mag u de machtiging zelf ontwerpen. Deze moet dan aan een aantal eisen voldoen. Deze eisen vindt u op de volgende pagina.

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

⁴ Klanten geven eerder een machtiging af als voor hen duidelijk dat en hoe zij deze ook weer makkelijk kunnen intrekken.

⁵ 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>. 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 ander 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 uw klant (de geïncasseerde) u (de incassant) én zijn eigen bank 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 geïncasseerde
Naam geïncasseerde <als de geïncasseerde gevestigd is in een land buiten de Europese Economische Ruimte, dan vraagt u ook de adresgegevens en het land van de geïncasseerde>
Plaats en datum van ondertekening
Handtekening geïncasseerde

2.8 Voorbeelden machtigingsformulieren standaard Europese incasso

Enmalige machtiging

Machtiging voor standaard Europese incasso SEPA

Machtigen voor automatische incasso is gemakkelijk:

- Het kost u weinig tijd en moeite;
- U wordt nooit uw rekening te betalen;
- U kunt een eenmalige incasso makkelijk laten terugboeken;

Met een eenmalige machtiging voor automatische incasso geeft u toestemming om een bedrag van uw betaalkrekening te laten afschrijven (te incasseren). De machtiging geeft u aan een incassant. Dit is bijvoorbeeld een uitgever of een goed doel. Het uw machtiging kan de incassant dan op het afgesproken moment een bedrag bij u incasseren zoner dat u er zelf aan moet denken.

Als de incassant bij u gaat incasseren, stuurt die eerst een bericht aan u om het bedrag en de datum van de afschrijving van te voren. Zo komt u niet voor verrast door te staan. De incassant kan dit bericht per post toesturen of met een digitale bericht, zoals e-mail.

Bent u het niet eens met de afschrijving door een incassant? Dan kunt u die binnen 8 weken door uw bank laten terugboeken. U hoeft uw bank niet uit te leggen waarom u dit doet. Zie de gele kaart voor meer informatie.

De groene kaart 'eenmalige machtiging' is een incasso-machtiging. Vul deze volledig en juist in met een pen, zet uw handtekening en stuur of geef de groene kaart aan de incassant. De incassant kan daarna het bedrag automatisch van uw betaalkrekening laten afschrijven. Incassanten kunnen ook eigen formulieren gebruiken. Daar staat een duidelijke tekst op. Deze tekst is verplicht voor alle machtigingen.

Machtigen: altijd automatisch en op tijd betalen.

Terugboeken? Regel het via uw bank SEPA

Het kan zijn dat u het niet eens bent met een afschrijving. U kunt deze dan evenwel laten terugboeken. Dat kan binnen 8 weken na de incasso. U hoeft uw bank niet uit te leggen waarom u dit doet. Een verzoek tot terugboeken doet u via de mobiele app van uw bank, via internetbankieren of via de helpdesk van uw bank. U kunt uw bank ook vóór het moment van afschrijving vragen om een incasso opdracht tegen te houden.

Bent u het niet eens met een afschrijving omdat u helemaal geen machtiging heeft afgegeven en is de periode van 8 weken voorbij? Dan kunt u de afschrijving tot 13 maanden na de incasso bij uw bank melden als onrechtelijke incasso. De bank zal de machtiging dan controleren. Heeft u gelijk en heeft de incassant geen geldige machtiging, dan zal uw bank het bedrag terugboeken. Informeer bij uw bank naar de voorwaarden.

Als u een incasso laat terugboeken dan betekent dat niet dat u niet hoeft te betalen voor een abonnement, dienst of product dat aan u is geleverd. Doe dat dus alleen als het echt niet klopt.

Enmalige machtiging SEPA

Naam: Stichting DES
 Adres: Stationsstraat 17
 Postcode: 4336 XG Plaats: Hoofddorp Land: Nederland
 Incassant ID: NL00ABC123456780000
 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 1234567890
 Plaats en datum: Amstelveen, DD MM 20YY Handtekening: *A.*

Doorlopende machtiging

Machtiging voor standaard Europese incasso SEPA

Machtigen voor automatische incasso is gemakkelijk:

- Het kost u weinig tijd en moeite;
- U vergeet nooit uw rekeningen te betalen;
- U kunt een machtiging eenvoudig intrekken;
- U kunt een eenmalige incasso makkelijk laten terugboeken;
- U kunt een incassant laten blokkeren.

Met een doorlopende machtiging voor automatische incasso geeft u toestemming om bedragen van uw betaalkrekening te laten afschrijven (te incasseren). De machtiging geeft u aan een incassant. Dit is bijvoorbeeld een uitgever of een goed doel. Met uw machtiging kan de incassant dan op afgesproken momenten een bedrag bij u incasseren zonder dat u daar zelf steeds aan moet denken.

De groene kaart 'doorlopende machtiging' is een incasso-machtiging. Vul deze volledig en juist in met een pen, zet uw handtekening en stuur of geef de groene kaart aan de incassant. De incassant kan daarna de door u verschuldigde bedragen automatisch van uw betaalkrekening laten afschrijven. Incassanten kunnen ook eigen formulieren gebruiken. Daar staat dan dezelfde tekst op. Deze tekst is verplicht voor alle machtigingen.

Als de incassant bij u gaat incasseren, stuurt die eerst een bericht aan u om het bedrag en de datum van de afschrijving aan te kondigen. U ontvangt zo'n bericht bij elke incasso apart of voor meerdere incasso's tegelijk. Bijvoorbeeld na een jaarcensuur. Zo komt u niet voor verrastingen te staan. De incassant kan die berichten per post toesturen of met digitale berichten, zoals e-mails.

Bent u het niet eens met een bepaald afschrijving door een incassant? Dan kunt u die binnen 8 weken door uw bank laten terugboeken. U hoeft uw bank niet uit te leggen waarom u dit doet. Zie de gele kaart voor meer informatie.

U kunt de automatische afschrijvingen ook helemaal laten stoppen, bijvoorbeeld omdat u een lidmaatschap of abonnement opzegt. Gebruik daarvoor de rode kaart 'intrekken machtiging'. Vrij de incasso-regelgeving is het niet toegestaan om te stoppen met postzegel naar de incassant.

Bij veel incassanten kunt u uw machtiging telefonisch of met een e-mail intrekken. Zorg dat u daarbij alle gegevens vermeldt die u anders op de rode kaart had moeten invullen.

Blijft een incassant bij u incasseren langer dan een maand nadat u uw incasso-machtiging heeft ingetrokken? Dan kunt u de incassant volledig laten blokkeren door uw eigen bank, voor alle toekomstige incasso's. Vraag aan uw bank hoe u dit kunt regelen.

Machtigen: altijd automatisch en op tijd betalen.

Doorlopende machtiging SEPA

Naam: Assurantiekantoor G. van Witzten
 Adres: Rozenlaan 104
 Postcode: 4336 XG Plaats: Aalsmeer Land: Nederland
 Incassant ID: NL00ABC123456780000
 Kenmerk machtiging: 500056789012345
 Reden betaling: Levensverzekering

Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan Assurantiekantoor G. van Witzten 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 Witzten. 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 1234567890
 Plaats en datum: Amstelveen, DD MM 20YY Handtekening: *A.*

2.9 Verzamel machtigingen van uw relaties

U kunt nu starten met het verzamelen van machtigingen bij uw klanten. Stuur hen de schriftelijke machtiging met uitleg en een antwoordenvolp. Of vraag hen om een Digitale Incassomachtiging aan u af te geven.

Bij het wijzigen of intrekken van de machtiging legt u uw klanten uit hoe zij dit kunnen doen.

2.10 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 administratie. 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 voor het eerst een incassocontract afsluit);
- Uniek kenmerk van de machtiging;
- IBAN geïncasseerde;
- Naam geïncasseerde. Als u machtigingen ontvangt van klanten uit landen buiten de Europese Economische Ruimte, registreert u ook de adresgegevens en het land van de geïncasseerde;
- 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 Digitaal Incassomachtigingen.

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) afschrijving bij hun bank kunnen indienen, correct te kunnen afhandelen.

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 relatie moet die gegevens namelijk bij iedere afschrijving kunnen vermelden. Uw relatie 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 (reasoncodes) waarom de incasso niet is geslaagd. Bijvoorbeeld omdat een klant onvoldoende saldo op zijn rekening heeft of omdat de rekening geblokkeerd is voor incasso. Zie het document '[Reasoncodes bij Europese incasso](#)' op de website van de Betaalvereniging voor een overzicht van de reasoncodes die de banken gebruiken.

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