

Makkelijk betalen in Europa. Dat is het idee.

Starten met de Euro-incasso

Waarom de Europese incasso?

Het Nederlandse betalingsverkeer wordt steeds Europees. Europese landen en banken werken aan de invoering van één Europese betaalmarkt (Single Euro Payments Area, afgekort SEPA) om het betalingsverkeer eenvoudiger en efficiënter te maken. In plaats van dat ieder land zijn eigen betaalvormen en -procedures gebruikt, gaan we dus over naar uniforme product- en voor Europese betalingen en -incasso's. De nieuwe Europese betaalvormen gaan wij ook in Nederland gebruiken. U kon al langer gebruik maken van de Europese overboeking: de Eurobetaling. Daar komt de Europese incasso bij. Bij Rabobank noemen we dit de Euro-incasso.

Wat is de Euro-incasso?

De Euro-incasso is een betaalmiddel waarmee u als incassant eenmalig of terugkerend bedragen af kunt laten schrijven van de rekeningen van uw debiteuren zowel in Nederland als in heel Europa, ten gunste van uw eigen rekening. De Euro-incasso komt in de plaats van de Nederlandse incasso. Met de Euro-incasso bereikt u debiteuren in alle SEPA-landen**.

** Het betreft de 27 lidstaten van de Europese Unie plus IJsland, Liechtenstein, Monaco, Noorwegen en Zwitserland.

Inhoud

1. Verzamel informatie over de Euro-incasso →
2. inventariseer waar uw bedrijfsprocessen en systemen geraakt worden en stel een plan van aanpak op →
3. Voer de wijzigingen door →
4. Sluit een Euro-incassocontract af met uw Rabobank →
5. Verzamel de ontbrekende gegevens van uw bestaande machtigingen →
6. Leg de gegevens van de machtigingen vast in uw administratie →
7. Houd rekening met de terugboektermijn van 8 weken →
8. Meld uw Incassant ID en het kenmerk van de machtiging aan uw debiteuren →
9. Insturen van uw Euro-incasso-batches →

Wat moet u doen?

1. Verzamel informatie over de Euro-incasso

Lees deze brochure en de informatie op www.rabobank.nl/sepa.

2. Benoem een projectleider, inventariseer waar uw bedrijfsprocessen en systemen geraakt worden en stel een plan van aanpak op

Bepaal wie binnen uw organisatie verantwoordelijk wordt voor de start met de Bedrijven Euro-incasso. Vaak zullen er meerdere afdelingen bij betrokken zijn, zoals de debiteuren- of financiële administratie of de IT-afdeling. Breng deze in kaart en stel een plan van aanpak op, waarbij u zelf het exacte moment bepaalt waarop u wilt starten. Als u al incasseert via de Nederlandse incasso, is het ook mogelijk om gedurende een korte periode de huidige Nederlandse incasso en de nieuwe Euro-incasso naast elkaar te gebruiken. U kunt dan op kleine schaal uitproberen hoe de Euro-incasso in de praktijk werkt voordat u volledig overstapt.

3. Voer de wijzigingen door

Neem contact op met uw softwareleverancier of IT-afdeling voor wijziging van het bestandsformaat. De Bedrijven Euro-incasso maakt voor de aanlevering van incasso-opdrachten gebruik van het PAIN008 incassoformaat, gebaseerd op XML ISO 20022. Rabobank kent daarnaast nog twee specifieke gebruiksregels: de batch wordt altijd in één totaalbedrag geboekt en gebruik van de BIC is niet verplicht. De beschrijving hiervan vindt u op www.rabobank.nl/sepa. Daarnaast is het noodzakelijk dat u in uw administratie de verplichte gegevens vastlegt (zie hiervoor stap 5). Ook moet uw software in staat zijn om te herkennen of u een eerste keer wilt incasseren bij een debiteur. Dan moet de incasso langer van te voren worden aangeleverd. Vraag bij uw softwareleverancier na of en per wanneer zij een update voor de Euro-incasso beschikbaar stellen. Als u al via de Nederlandse incasso incasseert, is het belangrijk om te weten

of er wijzigingen noodzakelijk zijn met betrekking tot rapportage en automatische reconciliatie. Ook is het goed om na te gaan in hoeverre uw softwarepakket Nederlandse en SEPA-bestandsformaten naast elkaar ondersteunt, evenals de administratie van zowel BBAN (het Nederlandse rekeningnummer) als IBAN. Heeft u uw softwarepakket zelf ontwikkeld? Kijk dan op www.rabobank.nl/sepa voor meer informatie.

4. Sluit een Europees incassocontract af met uw Rabobank

Om binnen Europa te kunnen incasseren dient u een Euro-incassocontract af te sluiten. Hiermee verklaart u zich te houden aan de spelregels die voor de Euro-incasso gelden. Bij het afsluiten van het Euro-incassocontract krijgt u een Incassant ID. Dit is in Nederland gebaseerd op het KvK-nummer. Met het Incassant ID bent u als incassant in het hele SEPA-gebied op een uniforme manier herkenbaar. Als u al via een andere bank een Incassant ID heeft ontvangen dan dient u dit te blijven gebruiken. Het ID dient u bij iedere incasso-opdracht mee te sturen en wordt door de bank van uw debiteur bij iedere afschrijving uit hoofde van een Euro-incasso vermeld.

5. Verzamel de ontbrekende gegevens van uw bestaande machtigingen

Als u al via de Nederlandse incasso incasseert dan mag u uw bestaande machtigingen van debiteuren voor de Nederlandse incasso (doorlopende machtiging algemeen) blijven gebruiken voor de nieuwe algemene Euro-incasso. U hoeft voor de overstap naar de Euro-incasso van uw huidige debiteuren dus géén nieuwe machtigingen te vragen. Dat geldt ook als u voortaan de machtigingen, verkregen onder een contract Doorlopende Machtiging Bedrijven, gaat gebruiken om te incasseren met de algemene Euro-incasso. Bij gebruik van de Bedrijven Euro-incasso gelden andere

regels (zie hiervoor de brochure Starten met de Bedrijven Euro-incasso). Voor een algemene Euro-incassomachtiging moet een aantal extra gegevens worden vastgelegd die bij de Nederlandse Incasso niet verplicht zijn.

Wijzigingen in systemen en incassoprocessen met de Bedrijven Euro-incasso

- In incassosoftware wijzigt ClieOp formaat in het XML formaat PAIN008
- In incassosoftware Incassant-ID registreren
- In debiteurenadministratie machtigingskenmerken toevoegen
- In debiteurenadministratie IBAN toevoegen
- Incassosoftware moet incasso-opdrachten kunnen splitsen in batches met eerste, eenmalige en doorlopende incasso-opdrachten en hieraan een toegestane verwerkingsdatum meegeven
- Verantwoording van niet gelukte posten gaat niet meer via Equens, maar via rekeninginformatie van de Rabobank
- Bedrijfsprocessen aanpassen op langere aanlevertermijnen
- Voorwaarden eventueel aanpassen op afspraken over voorinformereren (prenotificatie)



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

Het is van belang dat u minimaal de verplichte gegevens vastlegt in uw administratie, zodat ze bij iedere incasso-opdracht meegezonden worden.

Het betreft de volgende gegevens:

- **Incassant ID:** Deze krijgt u van Rabobank bij het afsluiten van het Euro-incassocontract.

- **IBAN (International Bank Account Number) van uw debiteur:** U heeft nu waarschijnlijk alleen het Nederlandse bankrekeningnummer vastgelegd. Voor het opvragen van de bijbehorende IBAN kunt u gebruik maken van de IBAN/BIC Service van de gezamenlijke Nederlandse banken via www.ibanbicservice.nl.

Bij Rabobank is het niet verplicht om de BIC in te sturen bij uw Euro-incasso-opdrachten. Als uw softwarepakket de BIC registratie wel vereist is dit echter geen probleem.

- **Kenmerk van de machtiging:** U dient iedere machtiging te voorzien van een door u gedefinieerd kenmerk. Dit kenmerk (in combinatie met uw Incassant ID) zorgt ervoor dat alle incasso-opdrachten gerelateerd kunnen worden aan een specifieke machtiging. Het kenmerk mag uit maximaal 35 posities bestaan (alfanumeriek) en moet in combinatie met uw Incassant ID uniek zijn. Het kenmerk van de machtiging kan bijvoorbeeld een debiteuren-, contract- of polisnummer zijn. U kunt ook gebruik maken van volgnummers.

- **NAW-gegevens van uw debiteur:** Indien u machtigingen ontvangt van klanten uit verschillende landen, registreert u ook het land van de debiteur.

- **Type machtiging:** Doorlopend of eenmalig.

- Datum van ondertekening van de machtiging:

De datum van ondertekening van de machtiging is een verplicht gegeven in de Euro-incasso-opdracht. Als u al incasseert via de Nederlandse incasso is het voor een correcte verwerking van uw incasso-opdrachten essentieel dat u voor bestaande machtigingen de datum 01-11-2009 gebruikt. Voor nieuwe machtigingen via de Euro-incasso gebruikt u de datum van ondertekening van de machtiging.

Maakt u nu al gebruik van andere vormen van incasso in andere Europese landen? In deze landen gelden voor het hergebruik van bestaande machtigingen voor de nieuwe Euro-incasso andere regels dan in Nederland.

7. Houd rekening met de terugboektermijn van 8 weken

Niet als bij de doorlopende Nederlandse incasso hebben uw debiteuren bij de Euro-incasso het recht om binnen 8 weken na afschrijving om een terugboeking te vragen bij hun eigen bank.

Ons advies is om bij uw bedrijfsprocessen rekening te houden met deze terugboektermijn. Denk hierbij niet alleen aan het kunnen verwerken van terugboekingen tot maximaal 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. Het is raadzaam om te inventariseren of de betaaltermijnen en andere contractuele verplichtingen, zoals de betaalvoorwaarden, nog adequaat zijn.

8. Meld uw Incassant ID en het kenmerk van de machtiging aan uw debiteuren

Voordat u daadwerkelijk de eerste Euro-incassobatch ter verwerking aanbiedt, dient u uw debiteuren te informeren over uw Incassant ID en het kenmerk van de machtiging per debiteur. U mag hierbij volstaan met een vermelding op de

factuur of een extra vermelding in een andere vorm van reguliere correspondentie met uw debiteuren. De bank van de debiteur is verplicht om deze gegevens bij de afschrijving van de Euro-incasso-opdracht te vermelden.

9. Insturen van uw Euro-incassobatches

Bij eenmalige incasso-opdrachten dient u incassobatches minimaal 5 werkdagen voor de gewenste verwerkingsdatum ter verwerking aan te bieden via Rabo Internetbankieren (Professional) of Rabo Cash Management.

Bij doorlopende machtigingen geldt een minimale termijn van 2 werkdagen met uitzondering van de eerste keer dat u voor deze doorlopende machtiging een incasso-opdracht aanlevert.

De eerste aanlevering van doorlopende machtigingen moet u minimaal 5 werkdagen voor de gewenste verwerkingsdatum aanleveren. Dit geldt ook wanneer u uw bestaande machtigingen voor de eerste keer via de Euro-incasso laat verwerken.

Het kan voorkomen dat u met de Euro-incasso meer batches gaat aanleveren dan met de Nederlandse incasso en dat u met verschillende verwerkingstijden te maken krijgt. In dit geval kan het zijn dat u uw administratieve processen moet wijzigen.



Aandachtspunten

Richtlijnen voor de factuur/vooraankondiging

U dient bij de Euro-incasso uw debiteuren uiterlijk 14 dagen voor de incassodatum te informeren over het bedrag dat u gaat incasseren en het moment waarop u dat gaat doen. U mag met uw debiteuren een andere (kortere of langere) termijn overeenkomen. Herzie eventueel uw eigen algemene voorwaarden voor uw klant, mocht u hierover nog expliciete afspraken hebben. Zo kunt u bij vaste maandelijkse bedragen bij het afsluiten van de overeenkomst een vaste datum afspreken (bijv. iedere 27e van de maand). U hoeft dan niet meer maandelijks een vooraankondiging te doen. De vooraankondiging kunt u op dezelfde manier blijven doen zoals u nu gewend bent (bijvoorbeeld via een factuur of een mailbericht). Uiteraard geeft u wijzigingen in bedrag en/of datum tijdig door.

De Overstapservice blijft bestaan

In Nederland kennen we de Overstapservice; een service van de Nederlandse banken die het eenvoudiger maakt om van bank te switchen. Als u een Euro-incassobatch aanlevert, controleert de bank of de rekeningnummers van uw debiteuren zijn aangemeld voor de Overstapservice. Dit geldt alleen voor Nederlandse IBAN rekeningnummers. Als dat het geval is dan zal de bank de betreffende incassotransactie doorleiden naar de nieuwe bank en het nieuwe rekeningnummer vermelden, zodat de incassotransactie gewoon kan worden uitgevoerd. U ontvangt dan een wijzigingsbericht van Rabobank dat het betreffende rekeningnummer is gewijzigd. Ook ontvangt u de 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 IBAN.

Omdat u een nieuwe IBAN gebruikt, moet de Euro-incasso-opdracht aangeleverd worden conform de tijdlijnen die gelden bij een eerste incasso.

Incassoblokkade? Neem contact op met uw klant!

Het kan voorkomen dat de rekening van uw debiteur is geblokkeerd voor incasso. U ontvangt hiervan bericht via uw rekeninginformatie van Rabobank. Neem in dat geval contact op met uw klant. Soms is de blokkade tijdelijk en kunt u de incasso voor de volgende periode gewoon hervatten. Ook kan blijken dat de debiteur niet langer gebruik wil of kan maken van incasso. In dat geval adviseren wij u uw klant een andere betaalmethode aan te bieden.

Ontwerp nieuwe machtigingsformulieren voor de Euro-incasso

Vanaf het moment dat u een Euro-incassocontract heeft afgesloten, maakt u voor nieuw te verkrijgen machtigingen gebruik van nieuwe machtigingsformulieren. Deze machtigingen mag u zelf ontwerpen, maar ze dienen aan een aantal regels te voldoen.

Euro-incasso machtigingsformulieren Verplichte onderdelen op de machtiging

Verplichte onderdelen Euro-incasso
Vermelding of het een doorlopende of eenmalige machtiging betreft
Het woord 'SEPA'
Naam en adres incassant (en land bij grensoverschrijdende incasso)
Incassant ID
Kenmerk machtiging, in te vullen door de incassant. In combinatie met het incassant ID is dit de unieke referentie van de machtiging voor uw debiteur en de bank van de debiteur. U mag deze eventueel achteraf toekennen. Dan dient u dit kenmerk vóór de 1e incasso aan de geïncasseerde mee te delen.
<i>Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan <Naam Incassant> doorlopende incasso-opdrachten (of een eenmalige incasso-opdracht) te sturen naar uw bank om een bedrag van uw rekening af te schrijven wegens <reden betaling> en uw bank om doorlopend (of eenmalig) een bedrag van uw rekening af te schrijven overeenkomstig de opdracht van < naam incassant>.</i>
Dit onderdeel dient u ongewijzigd over te nemen, waarbij u kiest voor de teksten voor de eenmalige incasso of doorlopende incasso.
De terugboekingstermijn + nadere uitleg
Naam en adres debiteur (en land bij grensoverschrijdende incasso)
Rekeningnummer (IBAN) van de debiteur
Optioneel: BIC van de bank van de debiteur (deze BIC heeft u bij Rabobank ook bij buitenlandse machtiging niet nodig)
Plaats en datum van ondertekening
Handtekening debiteur

De voorgaande gegevens zijn minimale vereisten. U mag meer gegevens opnemen in de machtiging, zoals bijvoorbeeld een contractnummer.

Anders dan voor de Nederlandse machtiging is een aantal gegevens niet meer vereist. Het bedrag bij eenmalige machtigingen is bijvoorbeeld niet verplicht. Voordat u daadwerkelijk gaat incasseren, informeert u uw debiteuren over het exacte bedrag en het moment waarop u dit gaat afschrijven. Ook is het bij de Euro-incasso niet noodzakelijk om te vermelden hoe vaak u gaat incasseren. Wel wordt geadviseerd om hier richting de debiteur zo specifiek mogelijk in te zijn om onduidelijkheden of terugboekingen te voorkomen.

Een machtiging is alleen geldig wanneer de debiteur minimaal alle verplichte gegevens heeft ingevuld.

Voorbeeld machtigingsformulier doorlopende Euro-incasso

Een Engelstalige versie kunt u vinden op www.rabobank.nl/sepa

Doorlopende machtiging		SEPA
	Naam	: <Naam incassant>
	Adres	: <Adres incassant>
	Postcode	: <Postcode incassant> Woonplaats : <Woonplaats incassant>
	Land	: <Land incassant> Incassant ID : <Incassant ID>
	Kenmerk machtiging	: <Kenmerk machtiging>
<p>Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan <naam incassant> doorlopende incasso-opdrachten te sturen naar uw bank om een bedrag van uw rekening af te schrijven wegens <reden betaling> en uw bank om doorlopend een bedrag van uw rekening af te schrijven overeenkomstig de opdracht van <naam incassant>.</p> <p>Als u het niet eens bent met deze afschrijving kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor binnen acht weken na afschrijving contact op met uw bank. Vraag uw bank naar de voorwaarden.</p>		
Naam	: <i>A. Van den Bos</i>	
Adres	: <i>Beethovenstraat 34</i>	
Postcode	: <i>3851 RF</i> Woonplaats : <i>Amstelveen</i>	
Land	: <i>Nederland</i>	
Rekeningnummer (IBAN)	: <i>NL99 BANK 1234567890</i>	Bank identificatie (BIC)*: <i>BANK NL2A</i>
Plaats en datum	: <i>Amsterdam, 12 augustus 2010</i>	Handtekening : <i>[Handtekening]</i>
<small>*Geen verplicht veld bij NL-IBAN</small>		

Op de site van de European Payment Council is in alle talen de SEPA-machtiging uitgelegd.

Bewaartermijn

Zodra u getekende machtigingsformulieren retour heeft ontvangen, legt u minimaal alle verplichte gegevens (elektronisch) vast in uw administratie. Deze gegevens dient u bij iedere incasso-opdracht mee te zenden. U mag de machtigingsformulieren scannen, maar u kunt de formulieren ook fysiek archiveren. Als uw debiteur de machtiging intrekt, dan dient u het origineel nog minimaal 14 maanden te bewaren. Indien u 36 maanden lang niet incasseert met een bepaalde machtiging, dan wordt de machtiging als vervallen beschouwd.

Belangrijkste verschillen Nederlandse incasso en algemene Euro-incasso

Hiernaast ziet u een overzicht van de belangrijkste kenmerken van de Nederlandse incasso en de algemene Euro-incasso.

Naast de algemene Euro-incasso biedt de Rabobank een zakelijke variant als opvolger voor de doorlopende machtiging Bedrijven, de Bedrijven Euro-incasso.

Machtigingen voor de Euro-incasso kunnen ook worden ingetrokken. Een debiteur heeft conform Europese wetgeving het recht zijn machtiging in te trekken bij de incassant. Een Euro-incassotransactie kan vóór de afschrijving worden herroepen door de debiteur bij diens bank. Ook kan de debiteur tot 8 weken na de incasso-afschrijving laten terugboeken door diens bank.

Zie voor meer informatie de brochure 'Starten met de Bedrijven Euro-incasso' op www.rabobank.nl/sepa of vraag ernaar bij uw adviseur.

	Nederlandse Incasso	(Algemene) Euro-incasso
Incasseren van	Particuliere en zakelijke rekeningen	Particuliere en zakelijke rekeningen
Bereik	Alleen Nederlandse betaalrekeningen	Betaalrekeningen in Euro bij banken in de SEPA-landen Op termijn ook van niet-Eurorekeningen (bijv GBP of CHF)
Rekeningsoort	Nederlandse betaalrekening	IBAN
Muntsoort	Euro	Euro
Tijdlijnen verwerking	Op werkdag incassobatch vóór 12 uur insturen, zelfde dag bijgeschreven	Eenmalig en eerste keer incasseren: 5 werkdagen na insturen batch bijgeschreven. Al eerder geïncasseerde (doorlopende) incassoposten: na 2 werkdagen bijgeschreven.
Terugboeken door de debiteur	8 weken bij doorlopende machtiging	8 weken (bij doorlopende en eenmalige machtigingen)
Terugboeken door de bank	30 kalenderdagen na afschrijving doorlopende, 5 werkdagen bij eenmalige machtiging	Tot 5 werkdagen na afschrijving
Machtigingsgegevens in incasso opdracht	Nee	Kenmerk machtiging en incassant-ID zijn verplichte items in de incasso opdracht
Melding Onterechte Incasso	Mogelijk gedurende 13 maanden na een incasso-afschrijving.	Mogelijk gedurende 13 maanden na een incasso-afschrijving.
Selectieve incassoblokkade door debiteur	Mogelijk op rekeningniveau	Mogelijk op machtigingsniveau en op incassantniveau

Meer weten?

Kijk op www.rabobank.nl/sepa of maak een afspraak met een adviseur van de Rabobank. Die helpt u graag om u goed voor te bereiden op Europees betalen.

Standaard machtigingsformulieren


Voor de Euro-incasso zijn net als voor de Nederlandse incasso standaard machtigingsformulieren (kaarten) ontwikkeld. Deze kunt u voorzien van uw eigen adresgegevens. Ze zijn te downloaden via www.sepanl.nl. De standaard formulieren bestaan uit 4 kaarten.


Machtigingen voor de Euro-incasso kunnen ook worden ingetrokken. Een debiteur heeft conform Europese wetgeving het recht zijn machtiging in te trekken bij de incassant. Een Euroincassotransactie kan vóór de afschrijving worden herroepen door de debiteur bij diens bank.


Machtiging voor Europese incasso

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 Europese incasso kan plaatsvinden als u daar zelf toestemming voor geeft door het afgeven van een machtiging. Nietteveel 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 redenen 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 en de afschrijvingen stoppen. Houd rekening met enige tijd voor verwerking.

Machtigen: de makkelijke manier van betalen.

Terugboeken? Neem contact op met uw bank.

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

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

Als u van mening bent dat een bedrag ten onrechte van uw rekening is afgeschreven, 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.

Intrekken machtiging

LOGO INCASSANT

Deelnamecode moet hierbij de machtiging in alle te retourneren aan

Naam : <naam incassant>
Adres : <adres incassant>
Postcode : <postcode incassant> **Woonplaats** : <woonplaats incassant>
Land : <land incassant> **Incassant ID*** : <incassant ID>

om van zijn/haar bankrekening bedragen af te schrijven wegens

Kenmerk machtiging* : <kenmerk machtiging>

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

Naam : _____
Adres : _____
Postcode : _____ **Woonplaats** : _____
Land : _____
Rekeningnummer (IBAN) : _____ **Bank Identificatie (BIC)**** : _____
Plaats en datum : _____ **Handtekening** : _____

**Geen verplicht veld bij NL IBAN

Doorlopende machtiging

LOGO INCASSANT

Naam : <naam incassant>
Adres : <adres incassant>
Postcode : <postcode incassant> **Woonplaats** : <woonplaats incassant>
Land : <land incassant> **Incassant ID** : <incassant ID>
Kenmerk machtiging : <kenmerk machtiging>

Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan <naam incassant> doorlopende incasso-opdrachten te sturen naar uw bank om een bedrag van uw rekening af te schrijven wegens <reden betaling> en uw bank om doorlopend een bedrag van uw rekening af te schrijven overeenkomstig de opdracht van <naam incassant>.

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

Naam : _____
Adres : _____
Postcode : _____ **Woonplaats** : _____
Land : _____
Rekeningnummer (IBAN) : _____ **Bank Identificatie (BIC)**** : _____
Plaats en datum : _____ **Handtekening** : _____

**Geen verplicht veld bij NL IBAN

Deze publicatie is met zorg samengesteld, maar beoogt niet volledig te zijn. Deze informatie is gebaseerd op de situatie van maart 2011. Deze publicatie is geen aanbod en aan de inhoud kunnen geen rechten worden ontleend. Met de afgebeelde personen zijn portretrechten voor zover mogelijk volgens de wettelijke bepalingen geregeld.

© Rabobank Nederland. Wijzigingen voorbehouden.