REGENCY
MANAGEMENT & CONSULTING

Gratis voor je team

Drie prompts voor je crediteurenteam

Drie prompts voor werk dat elke week of maand terugkomt. Kopieer de tekst, vul de stukken tussen [haken] in en kijk het resultaat na voordat je er iets mee doet.

Eerst drie spelregels

Geen bankgegevens of persoonsgegevens in een openbare AI-tool.
Gebruik de tool die je organisatie heeft goedgekeurd. Haal IBAN's, namen en adressen weg, of maak er "Leverancier A" van.

Reken alles na.
AI kan heel zeker klinken en toch fout zitten. Elk bedrag, elke datum en elk factuurnummer check je in je eigen systeem.

Een mens keurt goed.
Wat de AI maakt, is een concept. Een mail gaat pas weg als jij hem gelezen hebt. Betalingen en wijzigingen in de leverancierssstam blijven onder het vierogenprincipe.

1 Antwoord op "wanneer word ik betaald?"

Wat je er wel en niet in zet: het factuurnummer en de status uit je systeem. Geen namen van personen en geen bankgegevens.

Wanneer
Een leverancier mailt over een factuur. Je hebt de status al opgezocht in je eigen systeem.

Prompt

```
Schrijf een korte, vriendelijke mail aan een leverancier die vraagt wanneer zijn factuur betaald wordt. Gebruik alleen deze feiten:
- Factuurnummer: [factuurnummer]
- Status: [bijvoorbeeld: goedgekeurd en ingepland in de betaalrun van 12 november, of: wacht nog op goedkeuring]
- Wat de leverancier zelf moet doen, als dat nodig is: [bijvoorbeeld: het inkoopordernummer op de factuur zetten, of: niets]
Schrijf in het [taal], in de [je-vorm of u-vorm], hooguit zes zinnen. Noem geen datum of bedrag dat hier niet staat. Noem geen namen van collega's of interne systemen.
```

Daarna nakijken

- Factuurnummer en datum kloppen met je systeem.
- De mail belooft niets wat je niet zeker weet.
- Je leest de mail zelf voordat hij weggaat.

2 Verschillen met een leveranciersafschrift

Wat je er wel en niet in zet: alleen factuurnummer, factuurdatum en bedrag, zonder namen en IBAN's. Gebruik de AI-tool die je organisatie heeft goedgekeurd.

Wanneer
Een leverancier stuurt een rekeningoverzicht en je wilt weten waar het verschil met je openstaande posten zit.

Prompt

```
Ik stem een leveranciersafschrift af. Hieronder staan twee lijsten met de kolommen factuurnummer, factuurdatum en bedrag. Lijst A is het afschrift van de leverancier. Lijst B zijn de openstaande posten van die leverancier in onze administratie. Namen heb ik weggehaald.
Maak één tabel met alle verschillen: facturen die alleen in lijst A staan, facturen die alleen in lijst B staan, en facturen die in allebei staan met een ander bedrag. Betalingen en creditnota's op het afschrift (meestal negatieve bedragen) zet je in een eigen lijst. Factuurnummers die bijna gelijk zijn (een extra nul, een spatie, een streepje) zet je onder het kopje "Mogelijk dezelfde factuur". Verzin niets en reken niet met getallen die niet in de lijsten staan. Weet je iets niet zeker, schrijf dat erbij.
Lijst A: [plak hier alleen factuurnummer, factuurdatum en bedrag uit het afschrift]
Lijst B: [plak hier alleen factuurnummer, factuurdatum en bedrag van je openstaande posten]
```

Daarna nakijken

- Tel de verschillen zelf op: samen moeten ze het verschil tussen de twee totalen verklaren.
- Staat een factuur alleen op het afschrift? Zoek hem eerst bij je betaalde facturen en op andere leverancierskaarten. Pas als hij nergens staat, vraag je een kopie op.
- "Mogelijk dezelfde factuur" is een signaal: check of hij niet al betaald is.
- Elk ander verschil zoek je op in je eigen administratie.

3 Eenvoudige check op dubbele betalingen in Excel

Wat je er wel en niet in zet: geen echte gegevens, alleen de namen van je kolommen. Je facturen blijven in je eigen Excel.

Wanneer
Je wilt in je betaalde facturen zien of iets twee keer is betaald. De AI geeft alleen de stappen en de formules. Het zoeken doe je zelf, in je eigen bestand.

Prompt

```
Ik wil in Excel nagaan of facturen twee keer betaald zijn. Ik plak hier geen gegevens: geef me alleen de stappen en de formules, die zet ik zelf in mijn bestand.
Mijn betaalde facturen staan op het tabblad [naam van het tabblad], met kopjes in rij 1 en deze kolommen: [bijvoorbeeld: A leveranciersnummer, B factuurnummer, C factuurdatum, D bedrag, E betaaldatum].
Ik werk met [Excel-versie, bijvoorbeeld Microsoft 365] in het [Nederlands of Engels]. Gebruik de namen van de formules in die taal.
Geef per stap de formule voor rij 2 en zeg hoe ik hem doortrek:
1. Een hulpkolom met het factuurnummer zonder spaties, streepjes, punten en voorloopnullen.
2. Een kolom die telt hoe vaak dezelfde leverancier voorkomt met hetzelfde bedrag en hetzelfde opgeschoonde factuurnummer.
3. Een kolom die telt hoe vaak hetzelfde bedrag met hetzelfde opgeschoonde factuurnummer voorkomt, bij welke leverancier ook. Dat vangt ook dezelfde factuur op twee leverancierskaarten.
4. Een kolom die telt hoe vaak dezelfde leverancier hetzelfde bedrag heeft met een factuurdatum binnen [aantal] dagen.
5. Hoe ik filter op alles boven 1.
Leg elke formule in één zin uit. Geen macro's. Ik controleer zelf elke regel die eruit komt.
```

Daarna nakijken

- Probeer de formules eerst op een paar regels waarvan je het antwoord al weet.
- Elke treffer is een signaal. Kijk in je systeem of de factuur echt twee keer is betaald. Een vaste maandfactuur met hetzelfde bedrag is bijvoorbeeld geen dubbele.
- Is er dubbel betaald? Vraag de leverancier om een creditnota of het geld terug.

Gratis van Regency Management & Consulting. Bijgewerkt 31-10-2026. Geen juridisch advies; check de regels van je eigen organisatie.