

NOTA INVORDERINGSBELEID 2023



INHOUD

INHOUD

SAMENVATTING	3
1. Inleiding.	4
2. Positie nota binnen bestaande kaders.....	5
3. Wettelijke kaders invorderingsbeleid	6
4. Invorderingsprocessen	9
5. Betalingen en betalingsregelingen	19
6. Specifieke onderwerpen.....	21

BIJLAGEN

Bijlage 1 – Processchema's invorderingstrajecten

SAMENVATTING

De nota Invorderingsbeleid beschrijft het stelsel van regels waar we ons aan houden als het gaat om het innen en invorderen van vorderingen. In deze nota wordt allereerst beschreven welke soorten vorderingen we onderscheiden en welke wettelijke kaders hiervoor gelden. Vervolgens wordt voor elke soort vordering aangegeven welke stappen we ondernemen en op welke wijze we dat doen indien deze vorderingen niet (tijdig) worden betaald. Verder wordt aangegeven hoe te handelen in bijzondere situaties waarin een debiteur zich kan bevinden (zoals faillissement, overlijden, schuldsanering, geen verhaalsmogelijkheden etc.) en worden specifieke onderwerpen nader belicht (zoals betalingsregelingen, invorderingsrente, verjaring etc.).

We hebben bij het formuleren van deze regelgeving mede rekening gehouden met de uitgangspunten in het rapport van 2019 van de Nationale Ombudsman “Invorderen vanuit het burgerperspectief”. Vooruitlopende op aangekondigde wet- en regelgeving over invorderingsbeleid roept de ombudsman overheidsinstanties in dit rapport op om een behoorlijkheidskader na te leven bij het invorderen.

Daarbij gaat het er in eerste instantie om, dat er duidelijke regels worden opgesteld voor een behoorlijke invordering, met daarin aandacht voor duidelijke en voor de burger begrijpelijke communicatie, flexibiliteit bij betalingsregelingen, meewerken aan schuldhelpverleningstrajecten, samenwerking met andere (overheids)instanties en waar mogelijk afspraken op maat.

Met deze nota invorderingsbeleid 2023 worden op een integrale wijze uitgangspunten en uitvoeringsregels voor het verhalen van vorderingen van de gemeente vastgelegd.

1. INLEIDING

1.1 Aanleiding

Voor u ligt de nota invorderingsbeleid. Deze nota is nodig omdat het college op grond van artikel 17 van de financiële beheersverordening zorg draagt voor een actuele, door de raad vast te stellen, beleidsnota invordering, waarin:

- inzicht wordt gegeven hoe de invorderingsprocessen verlopen
- regels worden gesteld hoe binnen de gemeente vorm wordt gegeven aan de invordering, voor zover die niet door andere instanties (zoals de BsGW en ISDBOL) wordt uitgevoerd.

1.2 Doel nota

Het doel van deze nota is het verduidelijken, versnellen en standaardiseren van het invorderingsproces. Er wordt gestreefd om vorderingen van de gemeente zo snel en zoveel als mogelijk binnen de vastgestelde betaaltermijnen te ontvangen met een minimum aan bijkomende kosten. Duidelijke afspraken en een vastgesteld beleid ondersteunen de dagelijkse praktijk, voorkomen versnippering en bevorderen de duidelijkheid.

Bovendien zorgt het goed vastleggen van afspraken voor beperking van (financiële en/of juridische) risico's.

1.3 Afbakening nota

Deze nota invorderingsbeleid heeft betrekking op alle publiek-, privaat- en bestuursrechtelijke vorderingen die vanuit de gemeente worden ingevorderd.

Als uitzondering gelden:

a. de in- en terugvordering van te veel of onterecht verstrekte bijdragen volgend uit sociale wetten binnen de sociale zekerheid. Deze vorderingen volgen een aparte aanpak die is ondergebracht bij de GR ISDBOL.

b. de invordering en kwijtschelding van de gemeentelijke belastingen en heffingen.

Het verhaal van deze vorderingen is uitbesteed aan de GR BsGW.

1.4 Opbouw nota

In hoofdstuk 2 positioneren we deze nota binnen het geheel van wettelijke en lokale kaders.

In hoofdstuk 3 beschrijven we het wettelijk juridisch kader t.a.v. invorderingsbeleid.

In hoofdstuk 4 beschrijven we per soort vordering het te volgen invorderingsproces.

Daarbij gaan we in op rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Aansluitend bespreken we de situaties voor het afzien van invordering en het oninbaar verklaren van vorderingen.

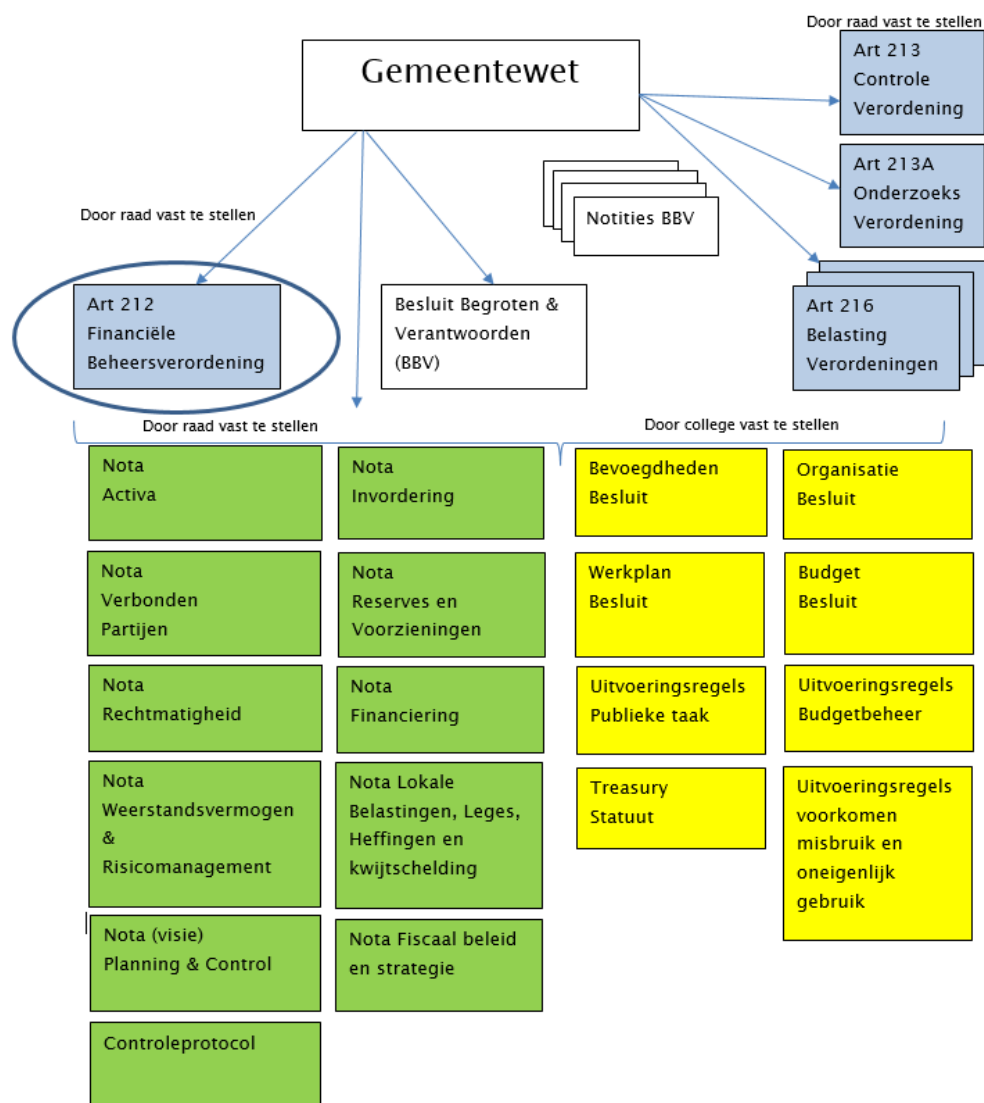
In hoofdstuk 5 behandelen we betalingen en betalingsregelingen en alles wat hiermee samenhangt.

Tot slot komen in hoofdstuk 6 enkele specifieke onderwerpen aan bod.

2. POSITIE NOTA BINNEN BESTAANDE KADERS

Hoofdstuk XIV van de gemeentewet schrijft voor dat de raad van de gemeente bij verordening de regels vastlegt ten aanzien van het financieel beleid en beheer (art.212), de controle op het beheer (art 213) en het onderzoek naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het gevoerde bestuur (art 213A). Ook het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) inbegrepen de diverse onderliggende notities van de commissie BBV stelt nadere regels v.w.b. activa. In art. 9 van de door de raad vastgestelde financiële beheersverordening (art 212) is aanvullend voorgeschreven dat het college ervoor zorgt dat de nadere regels m.b.t. het financiële beleid van de gemeente is geborgd in aparte door de raad vast te stellen nota's waaronder een nota invordering.

In onderstaand overzicht treft u de verschillende financiële verordeningen, financiële beleidsnota's en door het college vastgestelde uitvoeringsregels in onderlinge samenhang aan als onderdeel van het totale stelsel aan financiële kaderstellende wetten en besluiten.



3. WETTELIJKE KADERS INVORDERINGSBELEID

3.1 Awb en algemene beginselen van behoorlijk bestuur

Het invorderingsbeleid heeft als wettelijk kader in alle gevallen de Algemene wet bestuursrecht (Awb) met in het bijzonder de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Deze algemene beginselen van behoorlijk bestuur zijn:

- het *zorgvuldigheidsbeginsel*: de wettelijke invorderingsbevoegdheden worden gebruikt overeenkomstig hun bedoeling en volgens de juiste procedure;
- het *motiveringsbeginsel*: handelingen of besluiten worden goed gemotiveerd, zodat de debiteur of een andere derde kennis kan nemen van de beweegredenen en zich tegen de voorgenomen handelingen of besluiten kan verweren;
- het *gelijkheidsbeginsel*: soortgelijke gevallen worden gelijk behandeld;
- het *rechtszekerheidsbeginsel*: besluiten worden begrijpelijk toegelicht en de gemeente past geldende rechtsregels juist en consequent toe.

3.2 Vorderingen

Om een bedrag te kunnen (in)vorderen, dient er sprake te zijn van een “verbintenis” tot het betalen van een bedrag. Verbintenissen ontstaan bijv. uit de wet of uit een overeenkomst. Vorderingen worden onderscheiden in privaats-, publiek- en bestuursrechtelijke vorderingen. Het belangrijkste verschil tussen privaats- en publiekrechtelijke vorderingen is dat de gemeente bij publiekrechtelijke vorderingen het recht op parate executie heeft. Dit betekent dat de gemeente zonder tussenkomst van de rechter dwangmaatregelen kan treffen; iets dat bij privaatrechtelijke vorderingen niet het geval is.

Privaatrechtelijke vorderingen (ook wel civielrechtelijke vorderingen genoemd) komen voort uit een overeenkomst tot dienstverlening of levering van producten/diensten op privaatrechtelijke gronden naar burgerlijk recht, waarvoor de gemeente een vergoeding factureert.

Voorbeelden van bij de gemeente vaker voorkomende privaatrechtelijke vorderingen zijn:

- overeenkomsten op basis van privaatrecht zoals huur, (erf)pacht, verkoop, pachtgeld kermis, vergoedingen voor geleverde diensten, leningen zonnepanelen etc.
- onrechtmatige daad zoals verhaal schade aan gemeentelijke eigendommen.

Voor privaatrechtelijke vorderingen gelden voornamelijk het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering en het Burgerlijk Wetboek (BW) als wettelijk kader. De gemeente heeft bij de invordering hierin géén bijzondere bevoegdheden ten opzichte van andere natuurlijke- en rechtspersonen. Naast de geldende wetgeving die specifiek is gericht op vorderingen moet rekening worden gehouden met de Awb en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, ook als sprake is van privaatrechtelijke (verhaal)handelingen (beslag, executoriale verkoop, etc.). Wanneer een schuldenaar in verzuim is, mogen kosten op hem worden verhaald. Dit mag pas nadat de vervaltermijn van de (verplicht) kosteloze herinnering/aanmaning is vervallen. De hoogte van de maximaal in rekening te brengen kosten, volgt uit het Besluit Vergoeding voor Buitenrechtelijke Incassokosten, ook wel de Wet Incassokosten (WIK) genoemd.

Publiekrechtelijke vorderingen

Publiekrechtelijke vorderingen ontstaan over het algemeen uit een besluit van een bestuursorgaan (subsidiebeschikking, belastingen op aanslag, verordening) of rechtstreeks uit de wet (belastingen op aangifte, premies) en kunnen worden onderscheiden in: *fiscale* en *niet-fiscale* vorderingen.

** Fiscale Publiekrechtelijke vorderingen:*

verder te noemen "*Publiekrechtelijke vorderingen*" betreffen met name de gemeentelijke belastingen en heffingen, de leges, de marktgelden en de lijkbezorgingsrechten (grafrechten). Voor deze *publiekrechtelijke vorderingen* geldt als belangrijkste wettelijk voorgescreven kader de Invorderingswet 1990 en de daarbij behorende Uitvoeringsregeling Invorderingswet 1990. Deze wet geldt in beginsel alleen voor rijksbelastingen, maar is via een artikel in de Gemeentewet ook grotendeels van toepassing op gemeentelijke belastingen cum annexis. Voor het in rekening brengen van kosten van invordering is voor publiekrechtelijke vorderingen de Kostenwet als verplicht wettelijk kader van toepassing.

** Niet-fiscale publiekrechtelijke vorderingen:*

verder te noemen "*Bestuursrechtelijke vorderingen*" betreffen met name "last onder dwangsom", "last onder bestuursdwang" en "bestuurlijke boete" alsmede terug te vorderen sociale uitkeringen en terug te vorderen subsidies.

Deze *bestuursrechtelijke vorderingen* ontstaan door een wettelijk voorschrift dat een verplichting tot betaling aan (of door) een bestuursorgaan regelt, of door een besluit dat vatbaar is voor bezwaar of beroep. De bestuursrechtelijke vorderingen volgen in beginsel het publiekrecht en worden daarom ook wel "bijzondere publiekrechtelijke vorderingen" genoemd en kunnen als volgt worden getypeerd:

** Last onder dwangsom:* een last tot geheel of gedeeltelijk herstel van de overtreding en de verplichting tot betaling van een geldsom (verbeuren) indien de last niet of niet tijdig wordt uitgevoerd. Deze geldsom (dwangsom) is vanaf dat moment (verbeuren) onmiddellijk verschuldigd.

** Last onder bestuursdwang:* een last tot geheel of gedeeltelijk herstel van de overtreding en de bevoegdheid van het bestuursorgaan om de last door feitelijk handelen ten uitvoer te leggen, indien de last niet of niet tijdig wordt uitgevoerd. De kosten van bestuursdwang kunnen op de overtreder worden verhaald. Dit wordt altijd vooraf bekend gemaakt aan de betrokkene/overtreder. Bestuursdwang wordt bijvoorbeeld regelmatig toegepast bij constatering van illegaal dumpen van afval.

** Bestuurlijke boete:* is een bestuurlijk sanctie-instrument dat wordt opgelegd én uitgevoerd door buitengewone opsporingsambtenaren (BOA's) bij overtreding van bepalingen uit verordeningen (bijv. de APV). Er kan hierbij direct tot handhaving worden overgegaan bij overtreding. De betaling geschiedt aan het bestuursorgaan die de boete oplegt. De mogelijkheid om een bestuurlijke boete op te leggen is geregeld in de Gemeentewet (GW) en de daarop gebaseerde algemene maatregel van bestuur (AMvB). Om een bestuurlijke boete te kunnen opleggen, moeten deze bij verordening worden aangewezen.

Het college kan bij een overtreding van de Wet basisregistratie personen een bestuurlijke boete opleggen op grond van de “Beleidsregels bestuurlijke boete Wet Basisregistratie personen gemeente Landgraaf 2016”. BOA’s kunnen zelfstandig bestuurlijke boetes opleggen bij bepaalde overtredingen van de Drank- en Horecawet.

* Terug te vorderen sociale uitkeringen

Het verhalen van deze vorderingen volgt een aparte aanpak die is ondergebracht bij de GR ISDBOL en valt daarom buiten de scope van deze nota.

* Terug te vorderen subsidies

Subsidies worden toegekend op grond van een daartoe uitgevaardigde beschikking. Aan die toekenning kunnen voorwaarden zijn gesteld op grond waarvan een reeds geheel of gedeeltelijk toegekend en uitbetaald subsidiebedrag teruggevorderd kan worden. Deze terugvordering geschiedt eveneens op basis van een subsidiebeschikking die vatbaar is voor besluit of beroep.

Op basis van twee grondslagen, privaatrecht en (bijzonder) publiekrecht, kan een vordering van de gemeente op een debiteur ontstaan. Zonder een dergelijke grondslag bestaat geen vorderingsrecht. Voor het te volgen invorderingstraject is het ontstaan c.q. de aard van de vordering, een duidelijke omschrijving van de vordering en een juiste tenaamstelling van de debiteur van groot belang.

4. INVORDERINGSPROCESSEN

Van effectieve en efficiënte invordering is sprake als het proces op een juiste manier plaatsvindt en afspraken worden nagekomen. Hierna wordt voor iedere soort vordering die vanuit de gemeente wordt ingevorderd op privaats-, publiek- of bestuursrechtelijke grond het invorderingsproces beschreven.

4.1 Invorderingsproces privaatrechtelijke vorderingen

4.1.1 *Factuuropdracht*

Een privaatrechtelijke vordering ontstaat meestal vanuit een overeenkomst die door de gemeente is aangegaan met een burger of een bedrijf. De verantwoordelijke budgethouder levert binnen 7 kalenderdagen na het nieuw ontstaan van een vordering (uit bijv. z'n overeenkomst) een factuuropdracht aan bij de debiteurenadministratie van de afdeling Planning en Control. Voor periodiek terugkerende vorderingen, bijv. een maandelijkse of jaarlijkse huur, levert de budgethouder tijdig, doch uiterlijk 5 weken voordat de nieuwe termijn vervalt de factuuropdracht. De budgethouder is in alle gevallen verantwoordelijk voor een tijdig, juist en volledig ingevulde factuuropdracht.

4.1.2 *Facturatie*

Bij ontvangst van de factuuropdracht checkt de debiteurenadministratie de aangeleverde gegevens. Bij onvolledigheid of onjuistheden stemt de debiteurenadministratie dit af met de budgethouder en worden kleine omissies in overleg en afstemming gecorrigeerd. Anders wordt de factuuropdracht geretourneerd aan de verantwoordelijke budgethouder.

Als alle gegevens juist en volledig zijn aangeleverd, beheert de debiteurenadministratie vanaf dat moment het invorderingstraject. De debiteurenadministratie gaat binnen 7 kalenderdagen over tot het aanmaken en versturen van een volledige factuur.

N.B. wanneer na verzending blijkt dat de factuur toch onjuist of onvolledig is, dient de budgethouder deze factuur binnen 7 kalenderdagen geheel of gedeeltelijk te laten crediteren. Bij gehele creditering wordt een nieuwe factuur(opdracht) aangemaakt met de juiste gegevens en met een nieuwe dagtekening van de factuur. De datum van de factuur is leidend voor het invorderingstraject. De reguliere betaaltermijn voor een privaatrechtelijke vordering is 30 kalenderdagen na factuurdatum, tenzij contractueel anders is overeengekomen.

4.1.3 *Aanmaning*

Na het verstrijken van de reguliere betaaltermijn van de factuur wordt (bij niet-betaling) een kosteloze aanmaning verzonden met daarin een sommatie om binnen 14 kalenderdagen alsnog te betalen. In de aanmaning wordt gewaarschuwd dat bij niet tijdige betaling een aangetekende aankondiging zal volgen dat dwanginvorderingsmaatregelen worden genomen waaraan kosten zijn verbonden. Aanvullend kan zo mogelijk/nodig telefonisch contact worden opgenomen met de debiteur. Met name bij bedrijven kan een afstemming met een afdeling crediteuren van een bedrijf vaker alsnog leiden tot een betaling of het voorkomen van dwanginvorderingsmaatregelen.

4.1.4 Aangetekende aankondiging dwanginvordering (zogenaamde 14 dagen-brief)

Na het verstrijken van de betaaltermijn van de aanmaning wordt een aangetekende aankondiging van dwanginvordering verstuurd. Hierin wordt melding gemaakt:

- dat de debiteur in verzuim is;
- dat de debiteur in gebreke wordt gesteld;
- van de gevolgen van dwanginvordering door een gerechtsdeurwaarder en de hoogte van de wettelijk verschuldigde buitengerechtelijke incassokosten.

4.1.5 Deurwaarder

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de aankondiging dwanginvordering (14-dagen brief) niet is betaald, verstuurt de debiteurenadministratie een mail aan de verantwoordelijke budgethouder. Hierin wordt aangegeven dat, zonder tegenreactie binnen 7 kalenderdagen, de volledige vordering wordt overgedragen aan een deurwaarder. Wanneer de budgethouder aangeeft dat er plausibele redenen zijn om dit (nog) niet te doen, wordt de vordering (nog) niet overgedragen aan een deurwaarder. De termijn om te besluiten om (nog) geen verhaal door de deurwaarder te laten doen kan in overleg en bij goedkeuren van zowel de budgethouder als de debiteurenadministratie worden verlengd tot maximaal 3 maanden. Bij verlenging voor meer dan 3 maanden zal de debiteurenadministratie dit aan het college voorleggen (bijv. via een periodieke rapportage invordering). Indien de dwanginvordering via een deurwaarder definitief niet wordt doorgezet zal planning en control het college daarbij voorstellen om de vordering af te boeken ten laste van het budget van de budgethouder.

Overzicht invorderingsproces privaatrechtelijke vorderingen

Kalenderdagen	Omschrijving	Actie	Uitvoerende
0	Ontstaan vordering	Maken factuuropdracht	Budgethouder
7	Indienen factuuropdracht	Versturen factuuropdracht naar debiteurenadministratie	Budgethouder
7	Facturatie	–Controleren factuuropdracht –Aanmaken+verzenden factuur	Debiteuren-administratie
30	Vervallen reguliere betaaltermijn	Versturen aanmaning ¹	Debiteuren-administratie
14	Vervaldatum aanmaning	–versturen 14-dagenbrief met aankondiging dwanginvordering	Debiteuren-administratie
14	Vervaldatum 14-dagenbrief	Mail aan budgethouder	Debiteuren-administratie
7	Vervaldatum mail budgethouder	Overdracht vordering aan deurwaarder	Debiteuren-administratie

¹ Aanmaningen worden periodiek (bij voorkeur wekelijks) via de financiële administratie aangemaakt voor alle facturen met een vervallen betaaltermijn.

4.2 Invorderingsproces publiekrechtelijke vorderingen–fiscaal (leges, marktgelden en lijkbezorgingsrechten)

4.2.1 Aanslagopdracht

Een publiekrechtelijke vordering ontstaat voornamelijk vanuit een besluit (beschikking) van een bestuursorgaan (in dit geval de gemeente), bijvoorbeeld een beschikking tot het verlenen of afwijzen van een vergunningaanvraag op grond van de legesverordening. Het vorderen van een bedrag doet het bestuursorgaan door het opleggen van een aanslag. De verantwoordelijke budgethouder levert binnen 7 kalenderdagen na het ontstaan van een vordering een aanslagopdracht aan bij de debiteurenadministratie van de afdeling Planning en Control.

4.2.2 Aanslag

Bij ontvangst van de aanslagopdracht checkt de debiteurenadministratie de aangeleverde gegevens. Bij onvolledigheid of onjuistheden stemt de debiteurenadministratie dit af met de budgethouder en worden kleine omissies in overleg en afstemming gecorrigeerd. Anders wordt de factuuropdracht geretourneerd aan de verantwoordelijke budgethouder. Als alle gegevens juist en volledig zijn aangeleverd, beheert de debiteurenadministratie vanaf dat moment het invorderingstraject. De debiteurenadministratie gaat binnen 7 kalenderdagen over tot het aanmaken en versturen van een volledige aanslag.

N.B. wanneer na verzending blijkt dat de aanslag toch onjuist of onvolledig is, dient de budgethouder deze aanslag binnen 7 kalenderdagen geheel of gedeeltelijk te laten gecrediteerd. Bij gehele creditering wordt een nieuwe aanslag(opdracht) aangemaakt met de juiste gegevens en met een nieuwe dagtekening.

De datum van de aanslag is leidend voor het invorderingstraject. De betaaltermijn voor een publiekrechtelijke vordering is 30 kalenderdagen na aanslagdatum.

4.2.3 Aanmaning

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de aanslag niet is betaald wordt een aanmaning verzonden, inclusief aanmaningskosten, met een nieuwe betaaltermijn van 14 kalenderdagen.

4.2.4 Aangetekende aankondiging dwanginvordering

Na het verstrijken van de betaaltermijn van de aanmaning wordt een aangetekende aankondiging van dwanginvordering verstuurd. Hierin wordt melding gemaakt:

- dat de debiteur in verzuim is;
- dat de debiteur in gebreke wordt gesteld;
- van de gevolgen van dwanginvordering door een belastingdeurwaarder en de hoogte van de wettelijk verschuldigde kosten voor het betekenen van een dwangbevel.

4.2.5 Deurwaarder

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de aankondiging dwanginvordering niet is betaald, verstuurt de debiteurenadministratie een mail aan de verantwoordelijke budgethouder. Hierin wordt aangegeven dat, zonder tegenreactie binnen 7 kalenderdagen, de volledige vordering wordt overgedragen aan een deurwaarder. Wanneer de budgethouder aangeeft dat er plausibele redenen zijn om dit (nog) niet te doen, wordt de vordering (nog) niet overgedragen aan een deurwaarder. De termijn om te besluiten om (nog) geen verhaal door de deurwaarder te laten doen kan in overleg en bij goedkeuren van zowel de budgethouder als de debiteurenadministratie worden verlengd tot maximaal 3 maanden.

Bij verlenging voor meer dan 3 maanden zal de debiteurenadministratie dit aan het college voorleggen (bijv. via een periodieke rapportage invordering). Indien de dwanginvordering via een deurwaarder definitief niet wordt doorgezet zal planning en control het college daarbij voorstellen om de vordering af te boeken t.l.v. het budget van de budgethouder.

Overzicht invorderingsproces publiekrechtelijke (fiscale) vorderingen

Kalenderdagen	Omschrijving	Actie	Uitvoerende
0	Ontstaan vordering	Maken aanslagopdracht	Budgethouder
7	Indienen aanslagopdracht	Versturen aanslagopdracht naar debiteurenadministratie	Budgethouder
7	Aanslag	-Controleren aanslagopdracht -Aanmaken+verzenden factuur	Debiteuren-administratie
30	Vervallen reguliere betaaltermijn	Versturen aanmaning ²	Debiteuren-administratie
14	Vervaldatum aanmaning	Versturen aankondiging dwanginvordering	Debiteuren-administratie
14	Vervaldatum aankondiging dwanginvordering	Mail aan budgethouder	Debiteuren-administratie
7	Vervaldatum mail budgethouder	Overdracht vordering aan deurwaarder	Debiteuren-administratie

² Herinneringen en aanmaningen worden periodiek (bij voorkeur wekelijks) via de financiële administratie aangemaakt voor alle facturen met een vervallen betaaltermijn

4.3 Invorderingstraject bestuursrechtelijke vorderingen (publiekrechtelijk–niet fiscaal)

4.3.1 Invorderingsbeschikking

Een bestuursrechtelijke vordering ontstaat door een wettelijk voorschrift dat een verplichting tot betaling aan of door een bestuursorgaan regelt, hetzij een besluit dat vatbaar is voor bezwaar of beroep. Op het moment dat een dwangsom verbeurt, bestuursdwang wordt toegepast of een bestuurlijke boete wordt opgelegd, wordt via een invorderingsbeschikking (dwangsom), een kostenverhaalbeschikking (bestuursdwang) of een boetebeschikking (bestuurlijke boete) aan de “overtreder” kenbaar gemaakt dat er een vordering aan de gemeente bestaat. Ook het terugbetalen van een subsidie wordt via een subsidiebeschikking kenbaar gemaakt.

4.3.2 Inningsopdracht vordering

Met de beschikking start ook het invorderingstraject. Om de vordering in de financiële administratie vast te leggen en daarmee de inning over te dragen aan de debiteurenadministratie hoeft geen aparte factuur meer te worden opgemaakt en verzonden, maar kan de vordering worden vastgelegd via een inningsopdracht. De verantwoordelijke budgethouder levert uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na het verzenden de beschikking een inningsopdracht, met een kopie van de verzonden beschikking, aan bij de debiteurenadministratie van de afdeling Planning en Control. De budgethouder is in alle gevallen verantwoordelijk voor een tijdig, juist en volledig ingevulde inningsopdracht.

N.B. wanneer (achteraf) blijkt dat de gegevens op de beschikking onjuist of onvolledig zijn, wordt de beschikking geheel of gedeeltelijk herzien. Bij gehele herziening wordt een nieuwe beschikking aangemaakt met de juiste gegevens en met een nieuwe dagtekening. In die gevallen dient ook een reeds opgemaakte en aangeleverde inningsopdracht te worden gecorrigeerd door de budgethouder.

De datum van de beschikking is leidend voor het invorderingstraject. De initiële betaaltermijn bij een bestuursrechtelijke vordering bedraagt 42 kalenderdagen (6 weken) vanaf datum verzending van de beschikking.

4.3.3 Aanmaning

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de beschikking niet is betaald, wordt een aanmaning verzonden, met een betaaltermijn van 14 kalenderdagen.

4.3.4 Aangetekende aankondiging dwanginvordering

Na het verstrijken van de betaaltermijn van de aanmaning wordt een aangetekende aankondiging van dwanginvordering verstuurd. Hierin wordt melding gemaakt:

- dat de debiteur in verzuim is;
- dat de debiteur in gebreke wordt gesteld;
- van de gevolgen van dwanginvordering door een gerechtsdeurwaarder en de hoogte van de wettelijk verschuldigde kosten voor het betekenen van een dwangbevel.

4.3.5 Deurwaarder

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de aankondiging dwanginvordering niet is betaald, stemt de debiteurenadministratie binnen 7 kalenderdagen met de verantwoordelijke budgethouder af over de overdracht van de vordering aan een deurwaarder. Wanneer de budgethouder aangeeft dat er plausibele redenen zijn om dit (nog) niet te doen, wordt de vordering (nog) niet overgedragen aan een deurwaarder. De termijn om te besluiten om (nog) geen verhaal door een deurwaarder te laten doen kan in overleg en bij goedkeuren van zowel de budgethouder als de debiteurenadministratie worden verlengd tot maximaal 3 maanden. Bij verlenging voor meer dan 3 maanden zal de debiteurenadministratie dit aan het college voorleggen (bijv. via een periodieke rapportage invordering).

Indien de dwanginvordering via een deurwaarder definitief niet wordt doorgezet zal planning en control het college daarbij voorstellen om de vordering af te boeken t.l.v. het budget van de budgethouder.

Overzicht invorderingstraject bestuursrechtelijk

Kalenderdagen	Omschrijving	Actie	Uitvoerende
0	Ontstaan vordering	Versturen beschikking	Budgethouder
7	Registreren vordering	Versturen inningsopdracht naar debiteurenadministratie	Budgethouder
7	inningsopdracht	Controleren en boeken inningsopdracht	Debiteuren-administratie
42	Vervallen reguliere betaaltermijn	Versturen aanmaning ³	Debiteuren-administratie
14	Vervaldatum aanmaning	Overleg met budgethouder	Debiteuren-administratie
14	Vervaldatum aankondiging dwanginvordering	Mail aan budgethouder	Debiteuren-administratie
7	Vervaldatum mail budgethouder	Overdracht vordering aan deurwaarder	Debiteuren-administratie

³ Aanmaningen worden door de debiteurenadministratie (maatwerk) aangemaakt voor alle facturen met een vervallen betaaltermijn

4.4 Rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Binnen het totale debiteurenproces kunnen de volgende basisrollen worden onderscheiden:

** College van B&W:*

- Is bestuurlijk eindverantwoordelijk;
- Behoudt in alle gevallen de mogelijkheid in uitzonderlijke gevallen af te wijken van de afspraken in deze nota.
- Beslist in alle gevallen waarin deze nota niet voorziet of bij onvoorziene, uitzonderlijke situaties.

** Afdelingshoofd Planning en Control:*

- Is primair proceseigenaar en ambtelijk eindverantwoordelijk voor de invorderingsprocessen
- Is beslissingsbevoegd wanneer e.e.a. de beslissingsbevoegdheid van de comptabele/invorderingsambtenaar te boven gaat.

** Comptabele / invorderingsambtenaar:*

- Vervult de rol van het invorderen
- Is vanaf het overdragen van een vordering aan de debiteurenadministratie bevoegd en aangewezen tot innings- en invorderingsmaatregelen, zoals genoemd in deze nota.
- Is bevoegd alle formele bescheiden te ondertekenen en is belast met de aansturing van de invorderingsstappen;
- Zonder dat hij daartoe opdracht heeft gegeven, maakt een deurwaarder niet van zijn wettelijke bevoegdheden gebruik.

** Budgethouder:*

- Is bij het ontstaan van een vordering verantwoordelijk voor de aanlevering van de volledigheid en juistheid van de documentatie (bijv. opdracht factuur/aanslag en inning bestuurlijke vordering) bij de debiteurenadministratie;
- Is verantwoordelijk voor de volledigheid van opbrengsten die zijn toegewezen aan zijn budget;
- Informeert de debiteurenadministratie onmiddellijk over elke reactie / informatie-uitwisseling tussen de debiteur en de budgethouder betreffende de vordering;
- Houdt de debiteurenadministratie tijdig en volledig op de hoogte bij belangrijke informatie rondom een vordering;
- Geeft onderbouwd aan dat een vordering (nog) niet overgaat naar de deurwaarder. Wanneer de vordering niet naar de deurwaarder gaat, doet de budgethouder er alles aan om het geld alsnog (binnen 14 kalenderdagen of zolang uitstel is gevraagd) op de rekening van de gemeente te krijgen.

** Medewerker debiteurenadministratie:*

- Controleert de volledigheid van aangeleverde gegevens en checkt relatiegegevens;
- Stemt af met de budgethouder bij onvolledig en/of onjuist aangeleverde gegevens en achteraf geconstateerde onjuiste factuur / aanslag;
- maakt de factuur / aanslag aan en verstuurt deze.

** Medewerker betalingsverkeer:*

- Verwerkt de ontvangen betalingen en bewaakt de vervalttermijnen;
- Maakt periodiek herinneringen en aanmaningen aan via de financiële administratie, bespreekt deze met de comptabele / invorderingsambtenaar en zorgt vervolgens voor verzending.

– Kent het beleid en signaleert uitzonderings- of speciale gevallen aan de comptabele/invorderingsambtenaar.

* Deurwaarder:

– Is een externe partij buiten de gemeente en heeft voor zijn werkzaamheden als deurwaarder goedkeuring nodig van de comptabele/invorderingsambtenaar

4.5 Afzien van invordering, oninbaar verklaren en verhaal in bijzondere situaties

In sommige gevallen, in dit hoofdstuk beschreven (4.1.5, 4.2.6 en 4.3.5), kan op verzoek van een budgethouder (tijdelijk) worden afgezien van invordering door een deurwaarder. Dit verzoek om af te zien van invorderingsmaatregelen door een deurwaarder wordt altijd door de budgethouder schriftelijk onderbouwd en gedocumenteerd. De bevoegdheden voor het definitief afzien van invordering of het oninbaar verklaren van vorderingen vinden grondslag in deze nota dan wel in het vigerende bevoegdheden- c.q. mandateringsbesluit.

Bij ontbreken daarvan beslist in alle gevallen het college van B&W.

* mandaat oninbaar verklaren

In het vigerende bevoegdheden- en mandateringsbesluit zijn (nog) geen mandaten opgenomen op het gebied van afzien van invordering of oninbaar verklaren.

Met het vaststellen van deze nota worden voor het oninbaar verklaren van niet verhaalbare vorderingen de volgende mandaten vastgesteld:

Bedrag vordering	Bevoegd tot oninbaar verklaren	controleur
< € 100	comptabele / invorderingsambtenaar	sen.mdw. financiële administratie
< € 1.000	Hoofd planning en Control	comptabele / invorderingsambtenaar
≥ € 1.000	College B&W	Hoofd planning en Control

* Mandaat afboeking restbedragen

Betalingen worden soms niet altijd gedaan voor het volledige openstaande bedrag van de vordering. Hierdoor kunnen afrondingsverschillen of restbedragen resteren.

Uit kostenoverweging is het vaak niet zinvol deze restbedragen via (dwang)invorderingsmaatregelen te verhalen.

Restbedragen < € 10 kunnen na afstemming tussen comptabele /invorderingsambtenaar en de medewerker betalingsverkeer (kassier) zo nodig worden afgeboekt

* Faillissement

Bij melding van een faillissementsaanvraag van een debiteur, wordt de openstaande vordering ingediend bij de curator. Bij faillissement wordt de betreffende vordering voor het openstaande (oninbare) gedeelte direct definitief afgeboekt.

*** Overlijden/Nalatenschap**

Bij overlijden worden vorderingen verzonden aan de executeur, de bewindvoerder of de erfgenamen. In alle gevallen wordt gepoogd, binnen redelijke en billijke grenzen en in overeenstemming met de plaatsvervangend bevoegde persoon, de vordering op een zo kort mogelijke termijn af te wikkelen. Er wordt (in principe) niet afgezien van invordering, behalve wanneer de erven onbekend zijn of de erfenis hebben verworpen.

*** Schuldhulpverlening**

Medewerking aan schuldhulpverleningstrajecten is essentieel om burgers met problematische schulden weer op de rails te krijgen. Daarom zal de gemeente hieraan ook ruimhartig haar medewerking verlenen wanneer organisaties (bijv. de Kredietbank), bewindvoerders etc. hierom verzoeken. Indien een schuldhulpverlenende instantie voor een debiteur met een problematische schuldenlast een voorstel doet aan alle crediteuren om via een minnelijke oplossing tot sanering van schulden te komen, zal de gemeente in principe hieraan haar medewerking verlenen ook al betekent dit dat zij, evenals alle andere schuldeisers, slechts een gering deel van de vordering kan innen. Hiervoor is onder andere het Convenant Minnelijke Schuldregeling NVVK van toepassing.

*** Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP)**

Wanneer bekend is dat ten aanzien van een bepaalde debiteur een WSNP-aanvraag gedaan wordt, moet de vordering worden gemeld bij de bewindvoerder van die debiteur en wordt het invorderingstraject (tijdelijk) stopgezet. Na de gerechtelijke uitspraak tot toelating van een debiteur tot de WSNP wordt een vordering voor het oninbare gedeelte direct definitief afgeboekt.

*** Dwingende redenen/Maatwerk**

In voorkomende gevallen kan vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden van de debiteur worden afgezien van invordering en wordt een vordering oninbaar verklaard. Dit kan zich ook voordoen wanneer een debiteur is vertrokken onbekend waarheen (VOW) of naar het buitenland en daar niet te traceren is.

*** Afboeken van oninbare vorderingen**

Posten die van een deurwaarder worden terugontvangen wegens het ontbreken van verhaalsmogelijkheden, worden oninbaar verklaard. Alle oninbaar verklaarde vorderingen (inclusief evt. gemaakte kosten binnen het invorderingstraject) worden afgeboekt van

- het budget waar de vordering is neergezet als baat, indien de afboeking geschiedt binnen het dienstjaar waarin deze ook is opgevoerd.
- van een voorziening voor dubieuze debiteuren, indien de afboeking geschiedt na het dienstjaar waarin de vordering is opgevoerd.

4.6 Voorziening dubieuze debiteuren

Wanneer oninbare vorderingen niet worden afgeboekt op het budget waar de vordering is verantwoord, worden deze afgeboekt van een of meerdere daartoe ingestelde voorzieningen voor dubieuze debiteuren.

Een voorziening dubieuze debiteuren wordt periodiek bij de jaarrekening geactualiseerd en geboekt op de balans ten laste of ten gunste van de exploitatie. Bij het bepalen van de (noodzakelijke) omvang van de voorziening voor de algemene debiteuren ⁴, wordt als volgt naar het totaal van de post debiteuren met een bepaalde ouderdom gekeken:

- Vorderingen op openbare lichamen worden voor 0,00 % oninbaar verklaard;
- Vorderingen > € 5.000,- op niet-openbare lichamen worden individueel beoordeeld en onderbouwd door de comptabele / invorderingsambtenaar in overleg met de budgethouder;
- Voor vorderingen ≤ € 5.000,- op niet-openbare lichamen wordt uitgegaan van onderstaande ouderdom en percentages:

Ouderdom	Geschat percentage oninbaar
< 3 maanden	0%
3– 6 maanden	2,5%
6–12 maanden	5%
12–18 maanden	12,5%
18–24 maanden	25%
2–3 jaar	50%
> 3 jaar	Individuele beoordeling anders 100%

De geschatte percentages oninbaar kunnen op basis de historische werkelijkheid zo nodig periodiek worden geactualiseerd. Ook kan hiervan worden afgeweken op basis van individuele beoordeling van een vordering

⁴ *Algemene debiteuren zijn alle debiteuren, niet zijnde debiteuren vanuit de BsGW of ISDBOL. De beoordeling van de noodzakelijke voorzieningen voor deze debiteuren geschiedt op basis van de inschattingen door de BsGW en ISDBOL.*

5. BETALINGEN EN BETALINGSREGELINGEN

5.1 Tijdstip, wijze en bestemming van de betaling van vorderingen

Betalen is de manier om een vordering teniet te doen. Anders gezegd: bij betaling is de schuld voldaan. De volgende betaalvormen worden geaccepteerd binnen de gemeente Landgraaf:

- Betaling via bank (overschrijving)
- Betaling via pin of creditcard
- Contante betaling– Automatische incasso.

Uit verwerkingsoogpunt hebben betalingen (overschrijvingen) per bank de voorkeur, echter uit serviceoverwegingen en wettelijke verplichting blijven chartale betalingen mogelijk.

Bij meerdere openstaande vorderingen van één debiteur wordt bij ontvangst van een bedrag in eerste instantie de bestemming in de omschrijving gekozen. Bij ongerichte betalingen wordt eerst de oudste vordering zoveel als mogelijk afgeboekt. Bij ontvangst van een bedrag (gericht of ongericht) geldt als volgorde van afboeking van de vordering:

1. Opgelegde kosten;
2. Eventueel opgelegde rente;
3. Daadwerkelijke vordering.

Een betaling is tijdig als de valutadatum van de ontvangst op de rekening van de gemeente uiterlijk samenvalt met de dag waarop de toegestane betalingstermijn verstrijkt.

De valutadatum van de ontvangst geldt ook als tijdstip van betaling. De debiteur is verantwoordelijk voor tijdige betaling. Bij contante betaling geldt als datum van betaling de 1e werkdag ná de dag van storting.

5.2 Betalingsregelingen

Een debiteur kan bij een openstaande vordering verzoeken tot het treffen van een betalingsregeling. Dit verzoek moet, bij voorkeur schriftelijk (brief of mail), worden ingediend bij de comptabele/invorderingsambtenaar. Uit het verzoek moet blijken dat de debiteur de betalingsregeling “nodig heeft” (waarom) en welke betalingsregeling hij voorstelt (wat).

Acceptatie of afwijzing van een betalingsregeling wordt door de gemeente Landgraaf altijd kenbaar gemaakt met een brief, ondertekend door comptabele/invorderingsambtenaar. Hierin krijgt de debiteur informatie over de gevolgen van een betalingsregeling c.q. de reden van afwijzing.

Een betalingsregeling is pas definitief als deze schriftelijk is bevestigd. Het invorderingstraject wordt dan meteen stopgezet c.q. aangepast aan de toegekende betalingsregeling. Deze betalingsregeling wordt in de financiële administratie opgenomen.

Een betalingsregeling kan zijn een betaling van een totaal verschuldigde bedrag op een later tijdstip dan de vervaldatum van dat bedrag (uitstel van betaling) of een betaling in meerdere (maand)termijnen na de vervaldatum van het totaal verschuldigde bedrag (betaling in termijnen).

Voor een betalingsregeling worden de volgende regels toegepast:

- Een betaling in termijnen waarbij direct gestart wordt met het voldoen van een eerste betaaltermijn geniet de voorkeur boven uitstel van betaling.
- Uitstel voor betaling ineens van het totaal verschuldigde bedrag wordt beperkt tot een zo kort mogelijke periode (bijv. indien een debiteur tijdelijk geen middelen heeft) maar maximaal voor 3 maanden.
- Bij een betaling in termijnen dient een acceptabel bedrag per maand te worden betaald in relatie tot het totaal verschuldigde bedrag.
- Betalingen in termijnen worden in principe alleen toegekend voor facturen of aanslagen met een totaalbedrag van € 100 of hoger. De comptabele/invorderingsambtenaar kan in schrijnende gevallen hiervan afwijken.
- Een betaling in termijnen dient bij voorkeur te worden begrensd binnen een dienstjaar dan wel tot maximaal 12 maandtermijnen.
- Alleen indien met een maximaal haalbaar maandbedrag het totaal verschuldigde bedrag niet in 12 termijnen kan worden voldaan kunnen meer dan 12 maandelijks betaaltermijnen worden toegekend.
- Een betalingsregeling wordt maar 1 maal toegekend.
- Indien een toegekende betalingsregeling zonder overleg dan wel zonder opgaaf van een plausibele reden niet wordt nagekomen zal de betalingsregeling worden ingetrokken en zal het invorderingstraject worden voortgezet.

5.3 Verrekening

Indien mogelijk kunnen vorderingen op debiteuren worden verrekend met door de gemeente aan dezelfde persoon of instantie nog openstaande betalingen dan wel op korte termijn nog te verrichten betalingen. Verrekening geschiedt alleen met inachtneming van de wettelijke regels of indien beide partijen zich daartoe bereid verklaren.

5.4 Teveel ontvangen bedragen/ onverschuldigde betaling

Teveel ontvangen bedragen of onverschuldigde betalingen worden terugbetaald aan de rechthebbende, ook wanneer de rechthebbende hiertoe (nog) geen verzoek heeft gedaan. De gemeente streeft ernaar te veel betaalde en onverschuldigde bedragen binnen 30 kalenderdagen terug te storten. Aan dit streven kunnen geen rechten worden ontleend. Terugbetaling vindt plaats op hetzelfde IBAN-nummer als waarvan de betaling is ontvangen.

6. SPECIFIEKE ONDERWERPEN

6.1 Invorderingsrente

Indien een vordering niet tijdig wordt betaald, is er sprake van verzuim. Wanneer de debiteur in verzuim is, begint de termijn te lopen waarover de gemeente wettelijke rente in rekening mag brengen aan de debiteur. Wettelijke rente wordt berekend over het bedrag van de openstaande vordering. Omdat het berekenen van rente niet lonend is voor het deel van het proces dat intern wordt uitgevoerd, wordt binnen het (interne) invorderingstraject van de gemeente landgraaf géén wettelijke rente berekend over het te laat betaalde bedrag. Vanaf overdracht van de vordering aan de deurwaarder (na evt. herinneren en aanmanen), wordt wél wettelijke rente in rekening gebracht. De debiteur wordt hierover duidelijk geïnformeerd.

6.2 Verjaring

Een goede termijnbewaking is bij invordering essentieel. Vanaf het moment dat een vordering opeisbaar is, gaat ook de verjaringstermijn lopen (BW, boek 3, art. 310, lid 1, vermogensrecht). Om aan een lopende verjaring een einde te maken, dient de vordering te worden "gestuit". Dit dient te gebeuren vóór de verjaringstermijn. Hierdoor blijft een vordering opeisbaar. De dag na stuiting begint een nieuwe verjaringstermijn te lopen.

Een verjaring kan worden gestuit door:

- een schriftelijke aanmaning of mededeling waarin het bestuursorgaan ondubbelzinnig zijn recht op betaling voorbehoudt;
- een beschikking tot verrekening;
- een dwangbevel;
- een daad van rechtsvolging of een daad van tenuitvoerlegging van een dwangbevel;
- erkenning door de schuldenaar bijv. een betaling(sregeling).

Voor de verschillende soorten vorderingen dienen de volgende verjaringstermijnen in acht te worden genomen:

Vordering	Bron	Verjarings- termijn
Standaard vordering	BW-art.3:306	20 jaar
Vordering tot nakoming van een overeenkomst	BW-art.3:307	5 jaar
Vordering tot betaling van renten van geldsommen, lijfrenten, dividenden, huren, pachten en voorts alles wat bij het jaar of een kortere termijn moet worden betaald moet worden betaald	BW-art.3:308	5 jaar
Rechtsvordering tot betaling van geldsommen	AWB art.4:104	5 jaar
Last onder dwangsom	Awb-art.5:35	1 jaar
Last onder bestuursdwang	Awb-art.4:101,lid 1	5 jaar
Bestuurlijke boete	Awb-art.5:40 e.v.	5 jaar
Publiekrechtelijke fiscale vorderingen	AWB art.4:104	5 jaar

6.3 Invorderingsrapportages

- De debiteurenadministratie rapporteert tenminste 2 maal per jaar aan het college van burgemeester en wethouders over het invorderingsbeleid, t.w. naar de stand per 31 mei en de stand per 31 december.
- In deze invorderingsrapportage wordt tenminste vermeld:
 - * de omvang van en specificatie naar de diverse soorten openstaande vorderingen waarvan de vervaldatum is verstreken
 - * de stand van de invorderingsmaatregelen die zijn getroffen voor deze vorderingen
 - * de bevindingen en voorstellen voor de majeure openstaande vorderingen
 - * de bevindingen en voorstellen voor oninbare vorderingen
 - * de stand van de voorzieningen voor dubieuze debiteuren

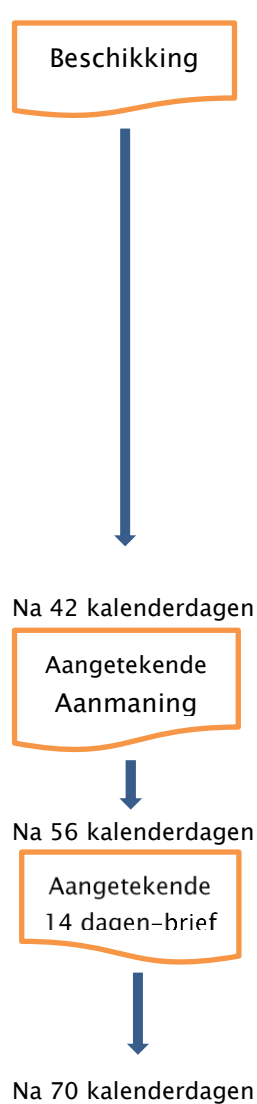
BIJLAGE 1

Processchemas invorderingstrajecten

Privaatrechtelijke
vordering



Bestuursrechtelijke
vordering



Publiekrechtelijke
fiscale vordering

