

Gemeente Heerlen - Beleidsregel van burgemeester en wethouders van Heerlen houdende beleidsuitgangspunten voor het debiteuren- en invorderingsbeleid (Beleidsregel Debiteuren- en Invorderingsbeleid)

HOOFDSTUK 1 Inleiding en toepassingsgebied

Artikel 1 Doel en Visie

Het doel van deze beleidsregel is het verduidelijken, versnellen en standaardiseren van het debiteuren- en invorderingsproces. Er wordt nagestreefd vorderingen in de gemeente Heerlen zo snel en zoveel als mogelijk binnen de vastgestelde betalingstermijn te ontvangen met een minimum aan bijkomende kosten. Duidelijke afspraken en een duidelijk 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.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

- i. Het debiteuren- en invorderingsbeleid is inzichtelijk en niet te bewerkelijk.
- ii. Er wordt duidelijk en tijdig richting de debiteur gecommuniceerd. Alle voor de debiteur belangrijke informatie wordt gedeeld.
- iii. Een debiteur is een natuurlijke- of rechtspersoon of diens wettelijke vertegenwoordiger of aansprakelijkgestelde met een openstaande vordering aan de gemeente.
- iv. Uitgangspunt is de meest effectieve en efficiënte vorm van invordering, tenzij het belang van de invordering of wettelijke voorschriften daardoor zouden worden geschaad. De belangrijkste indicatoren daarbij zijn snelheid, eenvoud en lage kosten.
- v. Iedere vordering wordt (in principe) verhaald; fraude mag niet lonen. Wel wordt altijd de afweging tussen opbrengsten en kosten gemaakt.
- vi. Bedragen van openstaande vorderingen en/of openstaande schulden kunnen met elkaar verrekend worden.
- vii. Derden (bijvoorbeeld de deurwaarder) worden niet onnodig betrokken bij de invordering. Wanneer dit echter wettelijk is toegestaan en het biedt aantoonbare voordelen op het gebied van snelheid, eenvoud en/of lage kosten, dan maken we hier gebruik van.
- viii. Aan derden worden geen gegevens van de debiteur verstrekt, tenzij dit voor de invordering van belang is en alleen wanneer wettelijk toegestaan.
- ix. Dwanginvordering proberen we te voorkomen.
- x. Alle bij de domeinen bekende, belangrijke informatie over een debiteur/vordering wordt direct gedeeld met de debiteurenadministratie.
- xi. Wanneer het gaat om mandateren van bevoegdheden, verwijzen we naar het mandaatbesluit.
- xii. Burgemeester en wethouders (B&W) behouden in alle gevallen de mogelijkheid in uitzonderlijke gevallen af te wijken van de afspraken in deze beleidsregel.
- xiii. Burgemeester en wethouders (B&W) beslissen middels een collegebesluit in alle gevallen waarin deze beleidsregel niet voorziet of bij onvoorziene, uitzonderlijke situaties.
- xiv. Het vigerende wettelijk kader, inclusief de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, rekening houdende met de AVG, is altijd van toepassing.

Artikel 3 Toepassingsgebied

De voorliggende beleidsregel heeft betrekking op alle publiek-, privaat- en bestuursrechtelijke vorderingen die vanuit de gemeente worden ingevorderd.

Als uitzondering gelden de in- en terugvorderingen van teveel of onterecht verstrekte bijdragen volgend uit sociale wetten binnen de sociale zekerheid. Deze vorderingen volgen een aparte aanpak en vallen derhalve niet onder het toepassingsgebied van deze beleidsregel.

De belangrijkste*:

- i. Participatiewet (PW) De participatiewet is de rechtsopvolger van de Wet Werk en Bijstand (WWB) en vervangt een groot deel van de Wet sociale werkvoorziening (Wsw) en de Wet werk en

- ondersteuning jonggehandicapten (Wajong). Eventuele openstaande vorderingen uit deze wetten (van vóór het in werking treden van de participatiewet), vallen ook niet onder het toepassingsgebied van deze beleidsregel.
- ii. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW)
 - iii. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ)
 - iv. Besluit Bijstandsverlening Zelfstandigen 2004 (BBZ)
 - v. Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)

* deze lijst is niet uitputtend. Er bestaat naast de belangrijkste hierboven genoemde wetgeving meer bestaande en reeds vervallen wetgeving rondom de sociale zekerheid. (Terug)vorderingen vanuit deze wetten vallen ook niet onder het toepassingsgebied van deze beleidsregel, maar om een grote opsomming te voorkomen, zijn deze wetten niet allen afzonderlijk benoemd.

Naast de landelijke wetgeving is op gemeentelijk niveau de Beleidsregel terugvordering, invordering, boete en verhaal gemeente Heerlen van toepassing op de invorderingen en terugvorderingen van teveel of onterecht verstrekte bijdragen uit sociale wetten.

De gemeentelijke- en rijksbelastingen, inclusief de naheffingsaanslagen parkeerbelasting, vallen ook niet onder het toepassingsgebied van deze beleidsregel, daar deze publiekrechtelijke vorderingen niet door de gemeente zelf worden ingevorderd. De heffing en inning van deze vorderingen is uitbesteed aan de BsGW.

Artikel 4 Doelgroep(en)

Dit document is bestemd voor iedereen, zowel voor de gemeente als ontvangende partij, als voor de tegenpartij, die bij het debiteuren-/ invorderingsproces betrokken is.

HOOFDSTUK 2 Wettelijk kader

Artikel 5 Awb en algemene beginselen van behoorlijk bestuur

Het debiteuren- en invorderingsbeleid heeft als wettelijk kader in ieder geval de algemene wet bestuursrecht (Awb) met in het bijzonder artikel 4.4. (bestuurlijke geldschulden) en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Deze algemene beginselen zijn hieronder beschreven:

- 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.

Artikel 6 (Het ontstaan van) 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 privaat-, publiek- en bestuursrechtelijke vorderingen. Het belangrijkste verschil tussen privaat- 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 komen voort uit een overeenkomst tot dienstverlening of levering van producten/diensten op privaatrechtelijke gronden naar burgerlijk recht, waarvoor de gemeente een vergoeding factureert (huur, verkoop). 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 specifiek gericht op vorderingen moet rekening worden gehouden met de Awb en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, ook als sprake is van privaatrechtelijke handelingen (beslag, executoriaal 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 is vervallen. De hoogte van de maximaal in rekening te brengen

kosten, volgen uit het Besluit Vergoeding voor Buitenrechtelijke Incassokosten, ook wel de Wet Incassokosten (WIK) genoemd.

Publiekrechtelijke vorderingen ontstaan over het algemeen uit een besluit van een bestuursorgaan (subsidiebeschikking, bepaalde belastingen op aanslag, verordening) of rechtstreeks uit de wet (bepaalde belastingen op aangifte, premies). In het eerste geval is de ontstaansbron van de vordering gelegen in het besluit van het bestuursorgaan, in het tweede geval aan de hand van een wettelijke regeling. Voor publiekrechtelijke vorderingen geldt als belangrijkste wettelijk voorgeschreven 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. Op het in rekening brengen van kosten van invordering is voor publiekrechtelijke vorderingen de Kostenwet als verplicht wettelijk kader van toepassing.

Onder bestuursrechtelijke vorderingen vallen de 'last onder dwangsom', 'kosten van bestuursdwang' en de 'bestuurlijke boete', welke hieronder nader zijn toegelicht. 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. De bestuursrechtelijke vorderingen volgen in beginsel het publiekrecht en worden daarom ook wel eens 'bijzondere publiekrechtelijke vorderingen' genoemd.

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. De 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.

Bestuurlijke boete: betreft een bestuurlijk sanctie-instrument en wordt opgelegd én uitgevoerd door buitengewoon opsporingsambtenaren (BOA's) bij overtreding van bepalingen uit verordeningen (bijv. de APV). Er kan hierbij direct tot handhaving worden overgegaan bij overtreding en betaling geschiedt aan het bestuursorgaan welke 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. Voor de gemeente Heerlen staan de bepalingen waarvoor een bestuurlijke boete kan worden opgelegd in de meest recente 'Verordening bestuurlijke boete handhaving overlast in de openbare ruimte Heerlen'.

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 de invordering is het ontstaan/ de aard van de vordering, een duidelijke omschrijving en een juiste tenaamstelling van de debiteur van groot belang.

HOOFDSTUK 3 Invordering

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

Artikel 7 Invorderingstraject privaatrechtelijke vordering

Artikel 7.1 Vordering; Verzoek tot facturatie (VTF)

Een privaatrechtelijke vordering ontstaat meestal vanuit een overeenkomst die intern is aangegaan met een burger of een bedrijf. Het betreffende domein stelt binnen vijf werkdagen na het ontstaan van een vordering (uit bijv. z'n overeenkomst) een 'verzoek tot facturatie' (VTF) op. Het domein is verantwoordelijk voor het indienen van een door de budgethouder (of zijn gemachtigde) getekend, juist en volledig ingevuld VTF. Bij het indienen van een digitaal uploadbestand óf (bij periodieke facturatie) een papieren VTF door het domein start de invordering. Vanaf dat moment beheert de debiteurenadministratie het invorderingstraject.

Artikel 7.2 Facturatie

Bij ontvangst van het VTF controleert en checkt de debiteurenadministratie het formulier. Bij onvolledigheid of onjuistheden, wordt het VTF geretourneerd aan de verantwoordelijke budgethouder. Als alles klopt en de relatie is aanwezig, wordt overgegaan tot het aanmaken en opsturen van een volledige factuur (zie bijlage 1). De datum van de factuur is leidend voor het invorderingstraject.

N.B. wanneer (achteraf) blijkt dat de gegevens op de nota/factuur onjuist of onvolledig zijn, wordt deze geheel of gedeeltelijk gecrediteerd. Bij gehele creditering wordt een nieuwe nota/factuur aangemaakt met de juiste gegevens en met een nieuwe dagtekening. Ook kan een aanvullende nota/factuur worden aangemaakt met een nieuwe dagtekening.

Artikel 7.3 1e Herinnering

Na het verstrijken van de reguliere betaaltermijn (30 dagen), wordt (bij niet-betaling) een kosteloze 1e betaalherinnering verzonden met een nieuwe betaaltermijn van 14 dagen. Hierin wordt gewaarschuwd dat een aanmaning kosten met zich meebrengt en hoe hoog deze kosten zijn.

Artikel 7.4 Aanmaning

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de 1e herinnering niet is betaald, wordt er telefonisch contact opgenomen met de debiteur. Er wordt naar de situatie rondom de vordering geïnformeerd en aangegeven dat een aangetekende aanmaning wordt verzonden (zie bijlage 2), inclusief kosten.

Artikel 7.5 Deurwaarder

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de aanmaning niet is betaald, wordt door de debiteurenadministratie een mail verzonden aan de verantwoordelijke budgethouder die het VTF indiende. Hierin wordt aangegeven dat zonder tegenreactie binnen 5 werkdagen de volledige vordering, inclusief kosten van aanmaning, wordt overgedragen aan de deurwaarder. In de werkzaamheden van de deurwaarder dient deze bij beslaglegging op het inkomen rekening te houden met de beslagvrije voet. Dit is het deel van het inkomen dat beschikbaar moet blijven voor de debiteur.

Wanneer volgens budgethouder de deurwaarder geen optie is, wordt de vordering niet overgedragen aan de deurwaarder, maar wordt als na 14 dagen het geld nog niet is ontvangen, de vordering afgeboekt t.l.v. het budget van het domein. Deze termijn kan in overleg en bij goedkeuren van zowel de budgethouder als de medewerker debiteurenadministratie worden verlengd. Bij verlenging voor meer dan 3 maanden besluiten na overleg de teamleider van het betrokken domein en de teamleider van de debiteurenadministratie.

Artikel 7.6 Overzicht invorderingstraject privaatrechtelijk

| Dagen* | Omschrijving | Actie | Actor |
|--------|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| 0 | Ontstaan vordering | Opmaken VTF | Domein |
| 5 | Indienen VTF | Versturen VTF naar debiteurenadm. | Domein |
| 5 | Facturatie | Controleren VTF Opmaken en versturen verkoopfactuur | Debiteurenadm. |
| 30 | Vervallen reguliere betaaltermijn | Versturen 1e herinnering | Debiteurenadm. |
| 14 | Vervaldatum 1e herinnering | Telefonisch contact + versturen aanmaning | Debiteurenadm. |
| 14 | Vervaldatum aanmaning | Mail budgethouder | Debiteurenadm. & Budgethouder |
| 5 | Vervaldatum termijn budgethouder | Overdracht aan deurwaarder | Debiteurenadm. |
| 0 | Dwangbevel | Dwingen tot betaling van vordering | Deurwaarder |

* Met dagen worden hier het aantal werkdagen bedoeld vanaf de vorige stap binnen het traject. Dit maakt de vervalttermijnen helder vanaf het moment van factureren, herinneren en aanmanen. Er wordt (minimaal) eenmaal per week herinnerd en aangemaand.

Artikel 8 Invorderingstraject publiekrechtelijke vordering

Artikel 8.1 Vordering; Aantonen

Een publiekrechtelijke vordering ontstaat voornamelijk vanuit een besluit van een bestuursorgaan (in dit geval de gemeente), bijvoorbeeld de legesverordening. Wanneer een bedrag wordt gevorderd, dient het bestuursorgaan dit aan te tonen aan haar burger(s) middels bijv. een aanslag. Vanaf het moment van het kenbaar maken aan de burger, wordt de vordering overgedragen aan de debiteurenadministratie en beheert de debiteurenadministratie het invorderingstraject.

Artikel 8.2 Inning

Vanaf het aantonen van de vordering aan de burger, start het invorderingstraject. De initiële betaaltermijn bij een publiekrechtelijke vordering betreft 14 dagen.

N.B. wanneer (achteraf) blijkt dat de gegevens van de burger bij het kenbaar maken van de vordering onjuist of onvolledig waren, wordt de vordering geheel of gedeeltelijk gecrediteerd. Bij gehele creditering wordt een nieuwe nota aangemaakt met de juiste gegevens en met een nieuwe dagtekening. Ook kan een aanvullende nota worden aangemaakt met een nieuwe dagtekening.

Artikel 8.3 1e Herinnering

Na het verstrijken van de reguliere betaaltermijn (14 dagen), wordt (bij niet-betaling) een kosteloze 1e betaalherinnering verzonden met een nieuwe betaaltermijn van 14 dagen. Hierin wordt gewaarschuwd dat een aanmaning kosten met zich meebrengt.

Artikel 8.4 Aanmaning

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de 1e herinnering niet is betaald, wordt er telefonisch contact opgenomen met de debiteur. Er wordt naar de situatie rondom de vordering geïnformeerd en aangegeven dat een aangetekende aanmaning wordt verzonden (zie bijlage 2), inclusief kosten.

Artikel 8.5 Deurwaarder

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de aanmaning niet is betaald, wordt door de debiteurenadministratie een mail verzonden aan de verantwoordelijke budgethouder. Hierin wordt aangegeven dat zonder tegenreactie de volledige vordering, inclusief kosten van aanmaning, na 5 werkdagen wordt overgedragen aan de deurwaarder. In de werkzaamheden van de deurwaarder dient deze bij beslaglegging op het inkomen rekening te houden met de beslagvrije voet. Dit is het deel van het inkomen dat beschikbaar moet blijven voor de debiteur.

Wanneer volgens de budgethouder de deurwaarder geen optie is, wordt de vordering niet overgedragen aan de deurwaarder, maar wordt als na 14 dagen het geld nog niet is ontvangen, de vordering afgeboekt t.l.v. het budget van het domein. Deze termijn kan in overleg en bij goedkeuren van zowel de budgethouder als de medewerker debiteurenadministratie worden verlengd. Bij verlenging voor meer dan 3 maanden besluiten na overleg de teamleider van het betrokken domein en de teamleider van de debiteurenadministratie.

Artikel 8.6 Overzicht invorderingstraject publiekrechtelijk

| Dagen* | Omschrijving | Actie | Actor |
|--------|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| 0 | Ontstaan vordering | Vordering indienen | Domein |
| 5 | Indienen vordering | Kenbaar maken aan debiteur | Debiteurenadm. |
| 14 | Vervallen reguliere betaaltermijn | Versturen 1e herinnering | Debiteurenadm. |
| 14 | Vervaltermijn 1e herinnering | Telefonisch contact + versturen aanmaning | Debiteurenadm. & Budgethouder |
| 14 | Vervaltermijn aanmaning | Mail budgethouder | Debiteurenadm. |
| 5 | Vervaldatum termijn budgethouder | Overdracht aan deurwaarder | Debiteurenadm. |
| 0 | Dwangbevel | Dwingen tot betaling van vordering | Deurwaarder |

* Met dagen worden hier het aantal werkdagen bedoeld vanaf de vorige stap binnen het traject. Dit maakt de vervaltermijnen helder vanaf het moment van factureren, herinneren en aanmanen. Er wordt (minimaal) eenmaal per week herinnerd en aangemaand.

Artikel 9 Invorderingstraject bestuursrechtelijke vordering

Artikel 9.1 Vordering; Besluit (beschikking)

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 middels een invorderingsbeschikking (dwangsom), een kostenverhaalbeschikking (bestuursdwang) of een boetebeschikking (bestuurlijke boete) aan de 'overtreder' duidelijk gemaakt dat er een vordering jegens de gemeente bestaat. Hiermee start het invorderingstraject en wordt de vordering overgedragen aan de debiteurenadministratie. De initiële betaaltermijn bij een bestuursrechtelijke vordering bedraagt 42 dagen (6 weken) vanaf bekendmaking van de beschikking. 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. Ook kan een aanvullende beschikking worden aangemaakt met een nieuwe dagtekening.

Artikel 9.2 Aanmaning

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de beschikking niet is betaald, wordt direct een aangetekende aanmaning verzonden (zie bijlage 2), inclusief kosten.

Artikel 9.3 Deurwaarder

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de aanmaning niet is betaald, wordt het domein op de hoogte gebracht dat de volledige vordering, inclusief kosten van aanmaning, wordt overgedragen aan een deurwaarder.

Artikel 9.4 Overzicht invorderingstraject bestuursrechtelijk

| Dagen* | Omschrijving | Actie | Actor |
|--------|-----------------------------------|-------------------------------|----------------|
| 0 | Ontstaan vordering | Versturen beschikking | Domein |
| 42 | Vervallen reguliere betaaltermijn | Versturen getekende aanmaning | Debiteurenadm. |

| | | | |
|----|-------------------------|--|----------------|
| 14 | Vervaltermijn aanmaning | Versturen brief tot overdracht vordering aan deurwaarder en overdracht vordering aan deurwaarder | Debiteurenadm. |
| 0 | Dwangbevel | Dwingen tot betaling van vordering. Deurwaarder onderneemt actie. | Deurwaarder |

* Met dagen worden hier het aantal werkdagen bedoeld vanaf de vorige stap binnen het traject. Dit maakt de vervalltermijnen helder vanaf het moment van factureren, herinneren en aanmanen. Er wordt (minimaal) eenmaal per week herinnerd en aangemaand.

Artikel 10 Rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Binnen het debiteurenproces zijn er een aantal basisrollen te onderscheiden, welke hieronder zijn weergegeven.

College van B&W

Bestuurlijk eindverantwoordelijk en bij collegebesluit gemachtigd om af te wijken van het beleid en te beslissen in uitzonderingsgevallen en/of gevallen waarin deze beleidsregel niet voorziet. Daarnaast beslissingsbevoegd wanneer e.e.a. de beslissingsbevoegdheid van de domeinmanager te boven gaat.

Domeinmanager Middelen

Is primair proceseigenaar en ambtelijk eindverantwoordelijk. Is daarnaast beslissingsbevoegd wanneer e.e.a. de beslissingsbevoegdheid van de teamleider Middelen te boven gaat.

Teamleider Middelen

Vervult de rol van invorderen. Is vanaf het overdragen van een vordering aan de debiteurenadministratie bevoegd en aangewezen tot factureren, innen en invorderen. Hij/zij is bevoegd alle formele bescheiden te ondertekenen en is belast met de leiding van de invordering. Zonder dat hij/zij daartoe opdracht heeft gegeven, maakt de deurwaarder niet van zijn wettelijke bevoegdheden gebruik.

Budgethouder domein

Is bij het ontstaan van een vordering verantwoordelijk voor aanlevering van de volledigheid en juistheid van de documentatie (bijv. VTF) bij de debiteurenadministratie, eventueel in overleg met de financieel adviseur. De budgethouder is verantwoordelijk voor de volledigheid van opbrengsten en hij/zij houdt altijd de debiteurenadministratie op de hoogte bij belangrijke informatie rondom een vordering. De budgethouder beslist 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 dagen) op de rekening van de gemeente te krijgen.

Medewerker debiteurenadministratie

Controleert de volledigheid van aangeleverde gegevens en checkt relatiegegevens. Neemt wanneer nodig telefonisch contact op met de debiteur om hem te wijzen op geen-betaling vóór het verzenden van de aanmaning. Na de vervaldatum van de aanmaning informeert de medewerker per mail de budgethouder met betrekking tot de overdracht van de vordering aan de deurwaarder. De medewerker debiteurenadministratie voert het proces uit en bewaakt de vervalltermijnen. Hij/zij kent het beleid en signaleert uitzonderings- of speciale gevallen aan de teamleider Middelen.

Deurwaarder

Is een externe partij buiten de gemeente en heeft voor zijn werkzaamheden als deurwaarder goedkeuring nodig van de teamleider Middelen. Hij krijgt een rechtstreekse aanstelling als deurwaarder van de gemeente Heerlen en heeft alleen 'mandaat' voor de inning. De deurwaarder is het verlengstuk van de gemeente Heerlen.

Functiescheiding

Functiescheiding geldt als onderdeel van de administratieve organisatie. Iemand die een verkoopfactuur invoert, moet iemand anders zijn dan degene die bijvoorbeeld de geregistreerde verkoopfacturen controleert. Het 4-ogenprincipe dient als uitgangspunt voor het goed inrichten van het financiële beheer en ter voorkoming van fraude.

Artikel 11 Afzien van invordering/ oninbaar verklaren

In sommige gevallen, in dit hoofdstuk beschreven, wordt afgezien van invordering en/of wordt een vordering direct oninbaar verklaard door de juiste beslissingsbevoegde na overleg tussen het domein (budgethouder) en de teamleider middelen. Bij het afzien van invordering wordt altijd rekening gehouden met de algemene uitgangspunten. De bevoegdheden voor het afzien van invordering of het oninbaar verklaren van vorderingen zijn als volgt en volgen uit het mandaatbesluit van de gemeente Heerlen:

| | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|
| <i>Totaalbedrag vordering</i> | <i>Bevoegdheid tot oninbaar verklaren</i> | <i>Controleur</i> |
| < € 1.250,- | Medewerker debiteurenadm. | Medewerker Adm. II Middelen |
| < € 100.000,- | Teamleider Middelen | Medewerker Adm. I Middelen |
| < € 500.000,- | Domeinmanager Middelen | Teamleider Middelen |
| > € 500.000,- | College B&W | Domeinmanager Middelen |

De teamleider middelen is, bij vorderingen die zijn bevoegdheid te boven gaan, verantwoordelijk voor het verkrijgen van het juiste akkoord tot oninbaar verklaren van de vordering.

Faillissement

Bij melding van faillissement van een debiteur, wordt de openstaande vordering ingediend bij de curator. Bij faillissement wordt na de uitspraak van de curator/ de rechtbank een vordering voor het oninbare gedeelte 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, 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.

Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP)

Wanneer bekend is dat ten aanzien van een bepaalde debiteur de WSNP van toepassing is, moet de vordering worden gemeld bij de bewindvoerder van die debiteur en wordt het invorderingstraject (tijdelijk) stopgezet.

Dwingende redenen / Maatwerk

In voorkomende gevallen kan vanwege persoonlijke omstandigheden van de debiteur worden afgezien van invordering en wordt een vordering oninbaar verklaard. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen wanneer een debiteur is vertrokken naar onbekende locatie of naar het buitenland en niet te traceren is.

Artikel 11.1 Oninbaar verklaren en afboeken van vorderingen

Posten die van de 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 óf het budget waar de vordering is neergezet als baat (binnen jaarschijf) óf de voorziening dubieuze debiteuren (jaar overschrijdend).

Artikel 12 Voorziening dubieuze debiteuren

Wanneer oninbare vordering niet worden afgeboekt op de plaats waar de vordering is verantwoord, worden deze afgeboekt van de voorziening dubieuze debiteuren.

De voorziening dubieuze debiteuren wordt periodiek bij de zomernota en 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, 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 > € 50.000,- op niet-openbare lichamen worden individueel beoordeeld door de administratief medewerker I in overleg met de budgethouder binnen het domein;
- Voor wat betreft vorderingen < € 50.000,- op niet-openbare lichamen wordt uitgegaan van onderstaande ouderdom en percentages:

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| <i>Ouderdom</i> | <i>Geschat percentage oninbaar</i> |
| < 6 maanden | 2,5 % |
| 6 – 12 maanden | 5 % |
| 12 – 18 maanden | 12,5 % |
| 18 – 24 maanden | 25 % |
| 2 – 3 jaar | 50 % |
| > 3 jaar | 100 % |

De 'geschatte percentages oninbaar' worden op basis de historische werkelijkheid minimaal eens per twee jaar geactualiseerd door het domein Middelen.

* betreft de algemene debiteuren, niet zijnde debiteuren vanuit de BsGW of sociale zekerheidsregelingen.

HOOFDSTUK 4 Betalingen en betalingsregelingen

Artikel 13 Tijdstip, wijze en bestemming van de betaling

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

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

Uit verwerkingsoogpunt hebben girale betalingen 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 betaling wordt eerst de oudste vordering zoveel als mogelijk afgeboekt. Bij ontvangst van een bedrag (gericht of ongericht) geldt de volgende 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 betaling op de rekening van de gemeente Heerlen uiterlijk samenvalt met de dag waarop de toegestane betalingstermijn verstrijkt. De valutadatum van de betaling 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.

Artikel 14 Betalingsregelingen

Een debiteur kan bij een openstaande vordering, eenmalig, verzoeken tot het treffen van een betalingsregeling. Dit verzoek moet schriftelijk of telefonisch worden ingediend bij de gemeente Heerlen. Hieruit moet blijken dat de debiteur de betalingsregeling 'nodig heeft' en welke betalingsregeling hij/zij voorstelt.

Acceptatie (of afwijzing) van een betalingsregeling wordt door de gemeente Heerlen kenbaar gemaakt met een brief, ondertekend door de teamleider middelen. Hierin krijgt de burger/het bedrijf informatie over de gevolgen van een betalingsregeling/ reden van afwijzing. Een betalingsregeling is pas definitief als deze schriftelijk is bevestigd. Het invorderingstraject wordt dan meteen stopgezet. Dit wordt in het financiële systeem opgenomen.

Artikel 15 Kosten van invordering

De binnen het invorderingstraject gemaakte kosten worden zoveel als mogelijk verhaald op de debiteur. Wanneer invorderingskosten niet meer geïncasseerd kunnen worden, worden deze geboekt als incassokosten binnen het domein waar de vordering betrekking op heeft.

Artikel 16 Teveel betaalde bedragen/ onverschuldigde betaling

Teveel betaalde bedragen of onverschuldigde betalingen worden terugbetaald aan de rechthebbende, zeker wanneer de rechthebbende dit verzoek doet. De gemeente streeft er naar teveel betaalde en onverschuldigde bedragen binnen 4 weken terug te storten. Aan dit streven kunnen geen rechten worden ontleend. De terugstorting vindt normaliter plaats op hetzelfde IBAN-nummer als waarvan de betaling is verricht.

HOOFDSTUK 5 Specifieke onderwerpen

Artikel 17 E-facturatie

E-facturatie is het elektronisch versturen/ontvangen én automatisch verwerken van een factuur. Daarnaast hoort ook het elektronisch boeken, betalen en innen van geld bij het proces. De overheid is vanaf 18 april 2019 verplicht e-facturen te kunnen ontvangen en verwerken (crediteurenbeleid). E-facturatie gaat echter in de toekomst ook invloed hebben op het debiteurenbeleid in het kader van het versturen en innen van digitale facturen. E-facturen zijn speciaal geformatteerde factuurbestanden die geen handmatige gegevensinvoer vereisen. Ze zijn op een specifieke manier gestructureerd, uitgegeven meestal in XML-format. Het invorderingstraject kan met e-facturatie in de toekomst verder worden geoptimaliseerd.

Artikel 18 Invorderingsrente

Indien een vordering niet tijdig wordt betaald, is er sprake van verzuim. Wanneer de schuldenaar in verzuim is, begint de termijn te lopen waarover de gemeente wettelijke rente in rekening mag brengen aan de schuldeiser. Wettelijke rente wordt berekend over het bedrag van de openstaande vordering.

Binnen de gemeente wordt binnen het (interne) invorderingstraject géén wettelijke rente berekend over het te laat betaalde bedrag. Het berekenen van rente is niet lonend voor het deel van het proces dat intern uitgevoerd wordt. 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.

Artikel 19 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). De gemeente dient in de gaten te houden dat deze termijn niet verstrijkt, want dan 'verjaart' de vordering. 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 het versturen van een aanmaning, een beschikking tot verrekening, een dwangbevel, een daad van rechtsvolgving of een daad van tenuitvoerlegging van een dwangbevel. Verjaring wordt ook gestuit door erkenning door de schuldenaar (bijv. een betalingsregeling).

Hieronder staan de verjaringstermijnen van verschillende vorderingen:

| <i>Vordering</i> | <i>Verjaringstermijn</i> |
|---|--------------------------|
| Standaard | 20 jaar |
| Tot nakoming van een overeenkomst | 5 jaar |
| Tot periodieke betaling | 5 jaar |
| Tot onverschuldigde betaling | 5 jaar |
| Tot betaling van schade of overeengekomen boete | 5 jaar |
| Last onder dwangsom | 1 jaar |
| Last onder bestuursdwang | 5 jaar |
| Bestuurlijke boete | 5 jaar |
| Vanuit consumentenkoop | 2 jaar |

Artikel 20 RIEC

Er is sprake van periodiek overleg met het Regionale Informatie en Expertise Centrum Limburg. Vorderingen van de gemeente Heerlen worden afgestemd met dit orgaan om eventueel verhaal mogelijk te maken en een bijdrage te leveren aan het bestrijden van ondermijnende criminaliteit.

Artikel 21 Lijst met afkortingen

| | |
|------|-----------------------------------|
| AMvB | Algemene Maatregel van Bestuur |
| APV | Algemene Plaatselijke Verordening |
| Awb | Algemene wet bestuursrecht |
| B&W | Burgemeester & Wethouders |

| | |
|--------|---|
| BBZ | Besluit Bijstandsverlening Zelfstandigen |
| BOA | Buitengewoon Opsporingsambtenaar |
| BsGW | Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen |
| BW | Burgerlijk Wetboek |
| CJIB | Centraal Justitieel Incassobureau |
| GW | Gemeentewet |
| IBAN | International Bank Account Number |
| IOAW | Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte werkloze Werknemers |
| IOAZ | Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen |
| PW | Participatiewet |
| VTF | Verzoek Tot Facturatie |
| Wajong | Wet werk en arbeidsondersteuning Jonggehandicapten |
| WIK | Wet Incassokosten |
| WMO | Wet Maatschappelijke Ondersteuning |
| WSNP | Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen |
| Wsw | Wet sociale werkvoorziening |
| WWB | Wet Werk en Bijstand |
| XML | Extensible Markup Language |

Artikel 22 Definities

| | |
|--------------------|---|
| Aanmaning | Brief waarin wordt verzocht een niet betaalde factuur te voldoen. |
| Belasting | Bijdrage van overheidswege op burgers en/of bedrijven waar géén directe individuele tegenprestatie tegenover staat. |
| Bestuursdwang | Optrreden van een bestuursorgaan tegen hetgeen in strijd is met de wet. |
| Bestuursorgaan | Rechts- of natuurlijk persoon die zich met bestuurlijke activiteiten bezighoudt, niet zijnde wetgeving of rechtspraak. |
| Bestuursrechtelijk | Hetgeen te maken heeft met het staats- en administratief recht. |
| Bewindvoerder | Door de rechter aangesteld persoon om bestuur te voeren over vermogen of goederen van een ander, die niet in staat is dat bestuur zelf te voeren. |
| Colofon | Opsomming van de manier waarop een schrijven tot stand is gekomen. |
| College | Het bestuur van een gemeente, bestaande uit een burgemeester en wethouders met ieder zijn of haar eigen portefeuille. |
| Creditering | Een in rekening gebracht bedrag teruggeven. |
| Curator | Door de rechtbank benoemd persoon die een faillissement leidt en onderzoekt of en in hoeverre resterende baten t.b.v. de crediteuren kunnen strekken. |
| Deurwaarder | Benoemde ambtenaar die belast is met het uitbrengen van dagvaardingen, het leggen van beslag en tenuitvoerlegging van vonnissen. |
| Dwangbevel | Namens de overheid uitgevaardigd schriftelijk bevel dat gericht is tegen een persoon die ondanks herhaalde aanmaningen, zijn schuld niet heeft betaald. |
| Dwangsom | Boete in geld als pressiemiddel om een bepaalde prestatie te voldoen; de dwangsom wordt verbeurd aan de eisende partij door de niet of niet tijdige nakoming van datgene waartoe de wederpartij is veroordeeld. |
| Executeur | Persoon die is aangesteld om een uiterste wilsbeschikking uit te voeren en tot taak heeft, tenzij anders beschikt door de erflater, de goederen der nalatenschap te beheren en de schulden te voldoen. |
| Faillissement | Toestand waarin de schuldenaar is opgehouden te betalen. |
| Kwijtschelding | Geen belasting hoeven betalen omdat er te weinig inkomen of vermogen is om de fiscus te kunnen betalen of te veel andere schuldeisers. |
| Manda(a)t(eren) | Bevoegdheid om in naam van iemand anders besluiten te nemen. |
| Oninbaar | Niet mogelijk een bepaalde vordering te innen. |
| Stuiting | Voorkomen dat verjaring plaatsvindt. |
| Privaatrechtelijk | Al hetgeen betrekking heeft op het recht tussen natuurlijke en/of rechtspersonen onderling |
| Publiekrechtelijk | Al hetgeen behoort tot de rechtsregels waarin de verhouding tussen overheid en burger zijn vastgelegd. |
| Verbeuren | Iets als straf verliezen. |
| Verbintenis | Een rechtsbetrekking tussen twee partijen waardoor verplichtingen ontstaan. |
| Verjaring | Tijdsverloop waarna een recht verloren gaat of ontstaat. |
| Vervaldatum | Het moment waarop een termijn verstrijkt. |
| Vordering | Hetgeen een persoon van een ander te eisen heeft. |

BIJLAGEN

Artikel 23 Bijlage 1; Voorschriften van een (e-)factuur

Volgens de laatste voorschriften moeten alle facturen een minimaal aantal gegevens bevatten, ongeacht de 'soort' factuur.

Een lijst met gegevens die minimaal moet worden opgenomen:

- Factuurnummer
- Factuurdatum
- Naam en adres
- Naam en adres van de betalingsplichtige (afnemer)
- BTW nummer
- BTW nummer van de betalingsplichtige
- KVK nummer
- Datum waarop de levering van goederen/diensten is uitgevoerd/afgerond
- Hoeveelheid en type product/dienst geleverd
- Valuta
- Eenheidsprijs, exclusief BTW
- Betalingstermijn
- Eventuele kortingen of vergoedingen
- Het toegepaste BTW-tarief
- IBAN / SEPA-nummer
- BIC / SWIFT-code (voor internationale betalingen)

Artikel 24 Bijlage 2; Voorschriften van een aanmaning

Wanneer een vordering niet binnen de betalingstermijn van de 1e herinnering voldaan is, is de betalingsplichtige in verzuim en mag een aanmaning verzonden worden.

In de aanmaning moet in ieder geval worden vermeld:

- Dat bij niet tijdige betaling invorderingsmaatregelen genomen (kunnen) worden;
- De reden voor de aanmaning;
- De hoogte van het niet betaalde bedrag;
- De hoogte van de kosten van de aanmaning;
- Het totaal op dit moment verschuldigde bedrag
- De termijn waarbinnen betaald moet worden;
- De wijze waarop het bedrag is berekend of waar het bedrag op is gebaseerd;

Daarnaast is het aan te bevelen ook het volgende op te nemen:

- Welke invorderingsmaatregelen getroffen kunnen worden en welke consequenties hieraan verbonden zijn;
- Naam, e-mailadres en telefoonnummer van de behandelend ambtenaar van het juiste domein.

Aldus besloten tijdens de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heerlen van 17 december 2019.

de wnd. burgemeester van Heerlen,

E.G.M. Roemer

de secretaris,

A.J.G. Bex MLD