

Nota invorderingsbeleid 2023 gemeente Meerssen

Samenvatting

Nota invorderingsbeleid 2023 beschrijft het stelsel van regels als het gaat om het innen en invorderen van vorderingen. In deze nota wordt beschreven welke soorten vorderingen er zijn en welke wettelijke kaders hiervoor gelden. Voor elke soort vordering wordt aangegeven welke stappen te ondernemen en op welke wijze dat te doen indien deze vorderingen niet (tijdig)/niet volledig worden betaald. Verder wordt aangegeven hoe te handelen in bijzondere situaties waarin een debiteur zich kan bevinden (zoals faillissement, overlijden, schuldsanering, geen verhaalsmogelijkheden enz.) en worden specifieke onderwerpen nader belicht (zoals betalingsregelingen, verjaring enz.).

Bij het formuleren van deze regelgeving is mede rekening gehouden met de uitgangspunten in het rapport uit 2019 van de Nationale Ombudsman "Invorderen vanuit het burgerperspectief". In dit rapport roept de ombudsman overheidsinstanties 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 schuldhulpverleningstrajecten, samenwerken met andere (overheids)instanties en waar mogelijk afspraken op maat.

Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop nota is gebaseerd:

1. Hoofdstuk 4 van de Algemene wet bestuursrecht
2. Artikel 212 van de Gemeentewet
3. Invorderingswet 1990 en de bijbehorende uitvoeringsregeling Invorderingswet 1990
4. Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering en Burgerlijk Wetboek (BW)

HOOFDSTUK 1 Inleiding en toepassingsgebied

1.1 Aanleiding

De nu voorliggende nota invorderingsbeleid is een aanvulling op de verordening financieel beleid beheer en organisatie van de gemeente Meerssen voor wat betreft invordering. Via deze nota wordt vastgesteld hoe de invorderingsprocessen verlopen en worden regels gesteld hoe binnen de gemeente vorm wordt gegeven aan de invordering voor zover die niet door andere instanties (zoals de Belastingen Samenwerking Gemeenten en Waterschappen en Sociale Zaken Maastricht & Heuvelland) worden uitgevoerd.

1.2 Doel en Visie

Het doel van deze nota is het verduidelijken en standaardiseren van het debiteuren- en invorderingsproces. Er wordt nagestreefd vorderingen in de gemeente Meerssen zo snel en zoveel mogelijk binnen de vastgestelde betalingstermijn 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 SZMH;
- b. de invordering en kwijtschelding van de gemeentelijke belastingen en heffingen. Het verhaal van deze vorderingen is grotendeels uitbesteed aan de GR BsGW.

HOOFDSTUK 2 Wettelijk kader

2.1 Awb en algemene beginselen van behoorlijk bestuur

Het 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.

2.2 (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 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 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, executorialie verkoop, etc.). Wanneer een schuldenaar in verzuim is, mogen kosten op hem worden verhaald. Dit mag pas nadat de vervaltermijn van de (verplichte) aanmaning is vervallen. De hoogte van de maximaal in rekening te brengen kosten volgen uit het Besluit Vergoeding voor Buitengerechtelijke Incassokosten, ook wel de Wet Incassokosten (WIK) genoemd.

Publiekrechtelijke vorderingen ontstaan over het algemeen uit een besluit van een bestuursorgaan (beschikking, belastingen op aanslag, verordening) of rechtstreeks uit de wet (bepaalde belastingen op aangifte, premies) en betreffen met name de gemeentelijke belastingen en heffingen, de leges, de marktgelden, de lijkbezorgingsrechten (grafrechten) en tarieven openbare werken. 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. 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', 'last onder bestuursdwang' en de 'bestuurlijke boete', die 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 voornamelijk buitengewoon opsporingsambtenaren (boa's) bij overtreding van bepalingen uit verordeningen (bijv. de APV). 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. Boa's kunnen zelfstandig bestuurlijke boetes opleggen bij bepaalde overtredingen van de Drank- en Horecawet. De bestuurlijke boete dient direct te worden betaald en als betaling uitblijft wordt een invorderingstraject gestart.

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.

3.1 Invorderingstraject privaatrechtelijke vordering

3.1.1. Vordering; Verzoek tot facturatie (VTF)

Een privaatrechtelijke vordering ontstaat meestal vanuit een overeenkomst die door de gemeente is aangegaan met een burger of een bedrijf. De verantwoordelijk budgethouder stelt binnen een redelijke termijn na het ontstaan van een vordering (uit bijv. overeenkomst) een 'verzoek tot facturatie' (VTF) op. De budgethouder is in alle gevallen verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een getekend, juist en volledig ingevuld VTF.

3.1.2 Facturatie

De verantwoordelijk budgethouder draagt zorg voor aanlevering van een volledig en juist ingevuld VTF aan de financiële administratie. Als alles klopt en volledig is, wordt overgegaan tot het aanmaken en versturen van een factuur. 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 factuur aangemaakt met de juiste gegevens en een nieuwe dagtekening. Ook kan een aanvullende factuur worden aangemaakt met een nieuwe dagtekening.

3.1.3 Herinnering

Na het verstrijken van de reguliere betaaltermijn (14 dagen), wordt (bij niet of niet volledige betaling) een kosteloze betalingsherinnering verzonden met een nieuwe betaaltermijn van 14 dagen.

3.1.4 Ingebrekestelling

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de herinnering niet of niet volledig is betaald, volgt een ingebrekestelling.

3.1.5 Deurwaarder

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de ingebrekestelling niet of niet volledig is betaald, wordt de vordering overgedragen aan de deurwaarder.

3.1.6 Overzicht invorderingstraject privaatrechtelijk

Dagen*	Omschrijving	Actie	Uitvoerder
7	Indienen VTF	Opmaken VTF en versturen naar financiële administratie	Budgethouder
7	Facturatie	Controleren VTF op volledigheid en opmaken en versturen factuur	Financiële administratie
14	Vervallen reguliere betaaltermijn	Versturen herinnering	Financiële administratie
14	Vervaldatum herinnering	Versturen ingebrekestelling	Financiële administratie
14	Vervaldatum ingebrekestelling	Overdracht aan deurwaarder	Medewerker financiële administratie/invorderingsambtenaar

* 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 het sturen van de aanmaning/ingebrekestelling.

3.2 Invorderingstraject publiekrechtelijke vordering

3.2.1 Vordering; Verzoek tot facturatie (VTF)

Een publiekrechtelijke vordering ontstaat voornamelijk vanuit een besluit van een bestuursorgaan (in dit geval de gemeente), bijvoorbeeld de legesverordening. Aan de hand van het van de verantwoordelijk budgethouder afkomstig VTF wordt een factuur gestuurd aan burger, bedrijf enz.

3.2.2 Facturatie

De verantwoordelijke budgethouder draagt zorg voor aanlevering van een volledig en juist ingevuld VTF aan de financiële administratie. Als alles klopt en volledig is, wordt overgegaan tot het aanmaken en versturen van een factuur. 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 factuur aangemaakt met de juiste gegevens en met een nieuwe dagtekening. Ook kan een aanvullende factuur worden aangemaakt met een nieuwe dagtekening.

3.2.3 Herinnering

Na het verstrijken van de reguliere betaaltermijn (14 dagen), wordt (bij niet of niet volledige betaling) een kosteloze betalingsherinnering verzonden met een nieuwe betaaltermijn van 14 dagen.

3.2.4 Aanmaning

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de herinnering niet of niet volledig is betaald, wordt een aanmaning verzonden.

3.2.5 Deurwaarder

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de aanmaning niet of niet volledig is betaald, wordt de vordering overgedragen aan de deurwaarder.

3.2.6 Overzicht invorderingstraject publiekrechtelijk

Dagen*	Omschrijving	Actie	Uitvoerder
7	Indienen VTF	Opmaken VTF en versturen naar debiteurenadministratie	Afdeling
7	Facturatie	Controleren VTF op volledigheid en opmaken en versturen factuur	Financiële administratie
14	Vervallen reguliere betaaltermijn	Versturen herinnering	Financiële administratie
14	Vervaltermijn herinnering	Versturen aanmaning	Financiële administratie
14	Vervaltermijn aanmaning	Overdracht aan deurwaarder	Invorderingsambtenaar

* 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.

3.3 Invorderingstraject bestuursrechtelijke vordering

3.3.1 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' duidelijk gemaakt dat er een verplichting tot het betalen van een dwangsom, kosten of boete aan de gemeente bestaat. Ook het terugbetalen van een subsidie wordt via een subsidiebeschikking kenbaar gemaakt.

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. In die gevallen dient ook een reeds opgemaakte en aangeleverde invorderingsopdracht te worden gecorrigeerd door de budgethouder.

3.3.2 Invorderingsopdracht vordering

Met de beschikking start ook het invorderingstraject. Om de vordering in de financiële administratie vast te leggen hoeft geen aparte factuur te worden verzonden, maar kan de vordering worden vastgelegd via een invorderingsopdracht. De verantwoordelijke budgethouder levert uiterlijk binnen 7 werkdagen na het verzenden van de beschikking een invorderingsopdracht, met een kopie van de verzonden beschikking, aan bij de financiële administratie. De budgethouder is in alle gevallen verantwoordelijk voor een tijdige, juiste en volledig ingevulde invorderingsopdracht.

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.

3.3.3 Aanmaning

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

3.3.4 Opstellen dwangbevel en deurwaarder

Indien na het verstrijken van de vervaldatum van de aanmaning niet is betaald, wordt door de invorderingsambtenaar een dwangbevel opgesteld en wordt de volledige vordering, inclusief kosten en wettelijke rente van aanmaning, overgedragen aan een deurwaarder.

3.3.5 Overzicht invorderingstraject bestuursrechtelijk

Dagen*	Omschrijving	Actie	Uitvoerder
0	Ontstaan vordering	Versturen beschikking	Afdeling
7	Registreren vordering	Versturen invorderingsopdracht naar debiteurenadministratie	Budgethouder
7	Invorderingsopdracht	Controleren en boeken invorderingsopdracht	Financiële administratie
42	Vervallen reguliere betaaltermijn	Aangetekend versturen aanmaning	Financiële administratie
14	Vervaltermijn aanmaning	Opstellen dwangbevel en overdracht vordering aan deurwaarder	Invorderingsambtenaar
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 vervaltermijnen helder vanaf het moment van factureren, herinneren en aanmanen.

3.3.6 Rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Binnen het debiteurenproces onderscheiden we een aantal basisrollen, die 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 nota niet voorziet. Daarnaast beslissingsbevoegd wanneer e.e.a. de beslissingsbevoegdheid van de manager te boven gaat.
- **Manager Bedrijfsvoering**
Is primair proceseigenaar en ambtelijk eindverantwoordelijk. Is beslissingsbevoegd wanneer e.e.a. de beslissingsbevoegdheid van de invorderingsambtenaar te boven gaat.
- **Invorderingsambtenaar**
Hij/zij voert het proces uit en bewaakt de vervaltermijnen. Hij/zij kent het beleid en signaleert uitzonderings- of speciale gevallen.

Hij/zij is vanaf het overdragen van een vordering aan de financiële administratie bevoegd en aangewezen tot innen en invorderen, inclusief het treffen van betalingsregelingen. Hij/zij is bevoegd alle formele bescheiden daartoe te ondertekenen. Zonder dat hij/zij daartoe opdracht heeft gegeven, maakt de deurwaarder niet van zijn wettelijke bevoegdheden gebruik.

- **Budgethouder**
Is bij het ontstaan van een vordering verantwoordelijk voor aanlevering, volledigheid en juistheid van de documentatie (bijv. VTF) bij de financiële administratie, eventueel in overleg met de con-

- sulent. De budgethouder is verantwoordelijk voor de volledigheid van opbrengsten en hij/zij houdt altijd de financiële administratie op de hoogte bij belangrijke informatie rond een vordering.
- Medewerker financiële administratie
Maakt en verstuurt de factuur aan de hand van het aangeleverde VTF door de budgethouder.
 - Deurwaarder
Is een externe partij buiten de gemeente en heeft voor zijn werkzaamheden als deurwaarder goedkeuring nodig van medewerker financiële administratie/invorderingsambtenaar.

3.3.7 Oninbaar verklaren vorderingen

In sommige gevallen in dit hoofdstuk beschreven, wordt afgezien van invordering en/of na gemotiveerd bericht van de deurwaarder dat de vordering oninbaar is.

Alle oninbare vorderingen worden 1x per halfjaar per collegevoorstel voor besluitvorming voorgelegd. Oninbaar verklaarde vorderingen worden afgeboekt van de voorziening dubieuze debiteuren.

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 van de debiteur 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 voornoemde personen, de vordering op een zo kort mogelijke termijn af te wikkelen. Enkel wanneer de erfgenamen van de debiteur onbekend zijn of de erfenis hebben verworpen, wordt afgezien van invordering en wordt de vordering voor het oninbare gedeelte afgeboekt.

Schuldhelpverlening

Medewerking aan schuldhelpverleningstrajecten is essentieel om burgers met problematische schulden weer op de rails te krijgen. Daarom zal de gemeente hieraan ook haar medewerking verlenen wanneer organisaties (bijv. Kredietbank), bewindvoerders enz. hierom verzoeken. Indien een schuldhelpverlenende instantie voor een debiteur met een problematische schuldenlast een voorstel doet aan alle crediteuren om via een minnelijke oplossing tot sanering van de 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 de WSNP van toepassing is, 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.

HOOFDSTUK 4 Betalingen en betalingsregelingen

4.1 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 Meerssen:

- Contante betaling
- Betaling via pin of creditcard
- Betaling via bank (overschrijving)
- Betalingen via iDEAL

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.

Een betaling is tijdig als de valutadatum van de betaling op de rekening van de gemeente Meerssen 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.

4.2 Betalingsregelingen

Een debiteur kan bij een openstaande vordering, eenmalig, verzoeken tot het treffen van een betalingsregeling. Dit verzoek moet schriftelijk worden ingediend bij de gemeente Meerssen. Hieruit moet blijken dat de debiteur niet in staat is de openstaande vordering in een keer te voldoen en welke betalingsregeling hij/zij voorstelt.

Een betalingsregeling kan zijn een betaling van een totaal verschuldigd 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).

Een betalingsregeling is pas definitief als deze schriftelijk is bevestigd door de gemeente Meerssen. Het invorderingstraject wordt dan meteen stopgezet c.q. aangepast aan de toegekende betalingsregeling.

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 van betaling ineens van het totaal verschuldigde bedrag wordt beperkt tot een zo kort mogelijke periode (bijv. indien een debiteur tijdelijk geen middelen heeft) maar voor maximaal 3 maanden;
- Betalingen in termijnen worden in principe alleen toegekend voor facturen met een totaalbedrag van € 100 of hoger. De invorderingsambtenaar kan hier in schrijvende gevallen van afwijken;
- Een betaling in termijnen dient bij voorkeur te worden begrensd binnen een kalenderjaar 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 maandelijkse termijnen worden toegekend;
- Een betalingsregeling wordt maar 1x toegekend;
- Indien een betalingsregeling niet conform de gemaakte afspraken wordt nagekomen, komt deze per direct te vervallen. Het invorderingstraject zal dan worden hervat.

4.3 Kosten van invordering

De binnen het invorderingstraject gemaakte kosten worden zoveel als mogelijk verhaald op de debiteur.

4.4 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.

4.5 Teveel betaalde bedragen/onverschuldigde betaling

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

HOOFDSTUK 5 Specifieke onderwerpen

5.1 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. 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 mogelijk verder worden geoptimaliseerd.

5.2 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. Dit is van toepassing op privaatrechtelijke en bestuursrechtelijke vorderingen.

Binnen de gemeente wordt binnen het (interne) invorderingstraject over de publiekrechtelijke vorderingen 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 wordt wél wettelijke rente in rekening gebracht.

5.3 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 invorderingsbeschikking, een dwangbevel, een daad van rechtsvolging 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:

Vordering	Verjaringstermijn
Standaard vordering	20 jaar
Vordering tot nakoming van een overeenkomst	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	5 jaar
Rechtsvordering tot betaling van geldsommen	5 jaar
Last onder dwangsom	1 jaar
Last onder bestuursdwang	5 jaar
Bestuurlijke boete	5 jaar
Publiekrechtelijke vorderingen	5 jaar