

Leidraad invordering 2026

Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Deurne

besluit vast te stellen de navolgende

Leidraad invordering 2026

Geldend vanaf 1 maart 2026

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Deze leidraad invordering is bedoeld om heldere kaders vast te stellen voor de invordering van nota's en aanslagen. Dit betreft zowel de bestuurlijke kant, waarin directie en collega's keuzes maken over de invordering, en de uitvoeringskant, waar deze regeling duidelijkheid geeft over het proces en de bevoegdheden.

1.2 Definities

In deze leidraad gaan we uit van de volgende definities:

Nota	Een uitgaande factuur op grond waarvan gemeente Deurne een vordering heeft op een rechtspersoon of een natuurlijk persoon betreffende een privaatrechtelijke vordering.
Aanslag	Een schriftelijke, op wettelijke grondslag gebaseerde beschikking van de gemeente, waarbij publiekrechtelijke geldvordering wordt vastgesteld ten laste van een natuurlijk persoon of rechtspersoon, met als doel de heffing en invordering van belastingen, heffingen of andere publiekrechtelijke verplichtingen.
Vordering	Een rechtsvordering van de gemeente op een natuurlijk persoon of rechtspersoon, voortvloeiend uit een publiekrechtelijk of privaatrechtelijke rechtsverhouding, waarbij de gemeente aanspraak maakt op betaling van een geldsom, gebaseerd op een wettelijke bepaling, beschikking of rechtsgrond. In deze leidraad gaan we er vanuit dat de vordering, beschikking of besluit ontstaat zodra de nota is verstuurd. Dit is daarmee het startpunt van deze leidraad.
Privaatrechtelijke vordering	Een vordering die is ontstaan uit een overeenkomst of levering op basis van privaatrecht. Het gaat daarbij om zaken zoals: verhuur, verkoop van grond, werkzaamheden voor derden en het verhalen van schade aan gemeentelijke eigendommen.
Publiekrechtelijke vordering	Een geldvordering van gemeente op een natuurlijk persoon of rechtspersoon, die haar grondslag vindt in een publiekrechtelijke rechtsverordening, zoals een belastingverordening of andere wettelijke bepaling, en die wordt vastgesteld bij beschikking, doorgaans in de vorm van een aanslag.
Debiteur	De rechtspersoon of natuurlijk persoon op wie de vordering bestaat.
Vervaldatum	De uiterste datum waarop de nota/aanslag betaald dient te zijn. In de regel is dit 28 dagen na dagtekening van de nota/aanslag. Of binnen 6 weken nadat de (terugvorderings) beschikking of besluit is verzonden.

1.3 Leeswijzer

Dit document is opgebouwd uit een algemeen deel met uitgangspunten voor de invordering. Vervolgens wordt in aparte hoofdstukken gekeken naar privaatrechtelijke en bestuursrechtelijke vorderingen. Als laatste wordt er aandacht besteed aan 'maatwerk'. Hierin staat vermeld binnen welke grenzen er afspraken gemaakt mogen worden voor een betalingsregeling.

2 Algemene uitgangspunten

2.1 Uitgangspunten

Invordering moet doelmatig en efficiënt zijn. Belangrijke indicatoren hiervoor zijn: snel, eenvoudig, tegen zo laag mogelijke kosten en een hoog rendement. De medewerkers belast met deze taak, invordering, moeten bij het invorderen van de vordering, zorgvuldig, objectief, tactvol en correct handelen. De Al-

gemene Beginselen van Behoorlijk Bestuur¹ (ABBB) gelden daarbij als uitgangspunt. Dit geldt in het bijzonder voor de volgende beginselen.

Gelijkheidsbeginsel: soortgelijke gevallen dienen soortgelijk te worden behandeld

Rechtszekerheidsbeginsel: als het vertrouwen van de debiteur in een invorderingskwestie (terecht) wordt opgewekt, wordt dat vertrouwen gehonoreerd

Zorgvuldigheidsbeginsel: de wettelijke toegekende invorderingsbevoegheden worden gebruikt overeenkomstig hun bedoeling

Motiveringsbeginsel: handelingen of besluiten dienen goed te worden gemotiveerd, zodat debiteur of derde, kennis kan nemen van de beweegredenen en zich tegen de (voorgenomen) handelingen of besluiten te verweren.

2.2 Geheimhoudingsplicht

Gegevens van een debiteur worden vertrouwelijk behandeld en niet verstrekt aan derden behoudens wanneer dit voor de innen van de vordering van belang is en wanneer de gegevens op basis van wettelijke bepalingen moeten worden verstrekt.

3 Privaatrechtelijke vorderingen

3.1 Inleiding

Privaatrechtelijke vorderingen zijn vorderingen die ontstaan uit een overeenkomst of levering op basis van privaatrecht. Dit zijn handelingen die ook tussen private ondernemingen en/of natuurlijke personen kunnen plaatsvinden. Het gaat daarbij om zaken zoals: verhuur, verkoop van grond, werkzaamheden voor derden en het verhalen van schade aan gemeentelijke eigendommen.

Bij privaatrechtelijke vorderingen is de positie van de gemeente niet afwijkend van die van andere rechtspersonen of natuurlijke organisaties. Voor het innen van vorderingen heeft de gemeente diezelfde instrumenten tot haar beschikking als private ondernemingen.

Voor deze leidraad gaan we ervan uit dat de vordering ontstaat als een medewerker van de financiële administratie de nota verstuurd. Voor een vlotte afhandeling is het wenselijk dat dit kort na de totstandkoming van de overeenkomst of levering plaats vindt. Standaard geldt een betalingstermijn van 30 dagen na dagtekening.

3.2 Invorderingsproces

Het invorderingsproces bestaat uit het versturen van de nota. De meeste nota's worden door de debiteur voor de vervaldatum betaald. Pas als de nota op de vervaldatum nog niet is voldaan moet er actie worden ondernomen. Deze actie bestaat uit onderstaande stappen:

Openstaande vorderingen

Het proces van betalingsherinneringen wordt eens in de twee weken gestart. Er is sprake van een 2-wekelijkse cyclus. Hierbij wordt er een overzicht gemaakt van alle openstaande vorderingen waarvan de vervaldatum is verstreken.

Eerste betalingsherinnering

Voor nota's in de lijst met openstaande vorderingen waarvoor niet eerder een betalingsherinnering is verstuurd ontvangt de debiteur een eerste betalingsherinnering. In deze betalingsherinnering wordt de debiteur verzocht het openstaande bedrag binnen 14 dagen na dagtekening van de brief te voldoen.

Tweede betalingsherinnering

Voor nota's in de lijst met openstaande vorderingen waarvoor eerder een 1^{ste} herinnering is verstuurd ontvangt de debiteur een 2^{de} betalingsherinnering. In deze betalingsherinnering wordt de debiteur gesommeerd het openstaande bedrag uiterlijk binnen 14 dagen te voldoen. In deze brief wordt de debiteur ook gewezen op incasso- en rentekosten indien de factuur niet tijdig wordt voldaan.

Overdracht voor dwanginvordering

Voor nota's in de lijst met openstaande vorderingen waarvoor eerder een 2^{de} betalingsherinnering is verstuurd ontvangt de debiteur een mededeling dat de vordering is overgedragen aan een gerechts-

1) ABBB, paragraaf 1.2 van hoofdstuk 1 (algemeen)

deurwaarderskantoor. In de brief wordt vermeld welk gerechtsdeurwaarderskantoor de vordering verder afwikkelt.

Als de vordering is overgedragen dan treden wij niet meer in contact met de debiteur en wordt de afwikkeling en afrekening overgelaten aan de gerechtsdeurwaarder.

4 Publiekrechtelijke vorderingen

4.1 Inleiding

Publiekrechtelijke vorderingen, beschikkingen of besluiten komen voort uit een overeenkomst of levering op basis van publiek recht. Dit zijn rechtshandelingen die de gemeente doet vanuit zijn wettelijke taak. Het gaat daarbij om zaken zoals: bijstand, subsidies, eigen bijdragen, belastingen, heffingen en leges. Heffingen en leges betreft o.a. riool en afval, leges voor persoonsbewijzen en aanvragen van vergunningen.

Voor deze leidraad gaan we ervan uit dat de vordering, beschikking of besluit ontstaat als de financiële administratie de nota verstuurd. Voor een vlotte afhandeling is het wenselijk dat dit kort na de totstandkoming van de overeenkomst of levering plaats vindt. Standaard geldt een betalingstermijn van 30 dagen.

4.2 Invorderingsproces

Het invorderingsproces begint bij het versturen van de aanslag, beschikking of besluit. De meeste aanslagen, beschikkingen of besluiten en vorderingen worden door de debiteur voor de vervaldatum betaald. Pas als de nota op de vervaldatum nog niet is voldaan moet er actie worden ondernomen. Deze actie bestaat uit de volgende te nemen stappen:

Het proces van aanmaningen wordt eens in de twee weken gestart. Er is sprake van een 2-wekelijkse cyclus. Hierbij wordt er een overzicht gemaakt van alle openstaande aanslagen waarvan de vervaldatum is verstreken.

Aanmaning

Als een aanslag, beschikking of besluit niet is voldaan en er is een herinnering verstuurd ontvangt de debiteur een aanmaning. Hierbij worden kosten in rekening gebracht. In deze aanmaning wordt gelijk aangegeven dat er extra kosten in rekening worden gebracht als de aanmaning niet tijdig wordt betaald.

Dwangbevel in naam des Konings

Voor aanslagen, beschikkingen of besluiten in de lijst met openstaande vorderingen waarvoor eerder een aanmaning is verstuurd ontvangt de debiteur een dwangbevel in naam des Konings. De debiteur krijgt 2 dagen de tijd om de aanslag vermeerderd met kosten te voldoen. Tevens wordt er vermeld dat er beslag gelegd kan worden als de betalingen niet tijdig worden ontvangen.

Overdracht voor dwanginvordering

Voor aanslagen, beschikkingen of besluiten in de lijst met openstaande vorderingen waarvoor eerder een dwangbevel is verstuurd ontvangt de debiteur een mededeling dat de vordering is overgedragen aan een gerechtsdeurwaarderskantoor.

Als de vordering is overgedragen dan treden wij niet meer in contact met de debiteur en wordt de verdere afwikkeling aan de gerechtsdeurwaarder overgelaten.

5 Bijzondere bepalingen

5.1 Betalingsregelingen

De medewerkers belast met invordering mogen een betalingsregeling treffen met een debiteur. Dit geldt overigens ook voor medewerkers van het gerechtsdeurwaarderskantoor die namens gemeente Deurne een vordering behandelt. Om duidelijkheid te verschaffen worden in deze paragraaf kaders gesteld voor deze regeling.

Voor welke vorderingen mag een betalingsregeling worden getroffen?

Als een vordering een incidenteel karakter heeft mag de medewerker een betalingsregeling treffen. Voor vorderingen met een terugkerend karakter (zoals huur) mag ook een regeling worden getroffen maar dan geldt als nadrukkelijke voorwaarde dat er geen nieuwe achterstanden ontstaan tijdens de betalingsregeling.

Betreft het een vordering die is ontstaan uit een transactie die de 'vrije keuze' is van de debiteur dan we hier terughoudend mee om. Denk hierbij aan de aankoop van een stuk snippergroen of de aanvraag van een bouwvergunning. Voor vorderingen met een minder vrijwillig karakter (bijvoorbeeld grafrechten) is een coulanter beleid passend.

Wat kan er worden afgesproken?

Een betalingsregeling heeft een maximale looptijd van 6 maanden. De achterstand moet in maandelijkse termijnen van gelijke omvang worden ingelopen. Als een termijn niet is voldaan krijgt de debiteur eenmaal de kans om de termijn binnen 14 dagen in te lopen. De overige termijnen blijven ongewijzigd van kracht. Als de achterstallige termijn niet binnen 14 dagen wordt voldaan, vervalt de regeling. De vordering wordt dan overgedragen aan een gerechtsdeurwaarderskantoor en de debiteur wordt hierover geïnformeerd.

Vastleggen

Een betalingsregeling wordt altijd schriftelijk (brief of e-mail) bevestigd en de nieuwe termijnen worden vastgelegd door de financiële administratie.

Uitzonderingen

Indien het wenselijk is om een regeling te treffen die niet past binnen bovenstaande regels dan kan dit alleen als daarvoor een akkoord ligt van het college vastgelegd met een collegevoorstel, dit voorstel wordt door de invorderingsambtenaar ingediend.

Invorderingsmaatregelen

Als een vordering wordt overgedragen aan een gerechtsdeurwaarderskantoor biedt de wet verschillende mogelijkheden om betaling af te dwingen. De mogelijkheden die het privaatrecht biedt zijn op grond van Art: 4:124 van de AWB (algemene wet bestuursrecht) ook beschikbaar voor publiekrechtelijke vorderingen.

De volgende maatregelen zijn mogelijk: Loonbeslag, beslag op tegoeden (bankrekening), beslag op goederen.

Het is de keuze van de gerechtsdeurwaarder om te beoordelen welke maatregelen het best passend is en de meeste kans heeft op een succesvolle invordering.

5.2 Oninbare vordering

Het uitgangspunt is dat alle vorderingen worden geïnd. Er zijn situaties mogelijk waarbij invordering niet (doelmatig) mogelijk is volgens gemeentelijk beleid en deze leidraad (o.a. hardheidclausule), tenzij wet- en regelgeving hiertegen verzet.

Deze opsomming van oninbare posten is niet limitatief. Denk hierbij aan: faillissement, vertrokken met onbekende bestemming, WSNP (wet schuldsanering natuurlijke personen), overleden, erven onbekend of erfenis verworpen, opbrengst weegt niet op tegen de kosten, minnelijke schuldregeling (finale kwijting).

De medewerkers die belast zijn met de taak invordering kan een voorstel doen tot afboeking van de vordering. Hierbij kan de beoordeling van het gerechtsdeurwaarderskantoor worden gebruikt als onderbouwing. Dit voorstel moet worden beoordeeld en goedgekeurd door de invorderingsambtenaar. Dit proces gebeurt minimaal jaarlijks, bij de voorbereiding van de nog op te maken jaarrekening.