

Nota invorderingsbeleid gemeente Someren

1.0 Inleiding	3
1.1 Doelstelling	3
1.2 Soorten vorderingen	3
 I Publiekrechtelijke vorderingen	
2.0 Proces van invordering	4
2.1 Juridisch kader	4
2.2 Algemene opmerkingen en uitgangspunten	4
2.3 Betaalwijze en -termijnen	4
2.4 Signalering te late betaling en eerste acties om de vordering te incasseren	5
2.5 Dwanginvordering	5
2.5.1 Vooraankondiging	5
2.5.2 Dwanginvordering	5
2.5.3 Contract met deurwaarder	5
2.6 Verhaal van invorderingskosten en rente	6
2.7 Oninbaarverklaring	6
3.0 Betalingen en betalingsregelingen	6
3.1 Tijdstip van betaling en bestemming van de betaling	6
3.2 Afboekingen van ongerichte betalingen	6
3.3 Automatische incasso belastingvordering	6
3.4 Teveel betaalde bedragen/onverschuldigde betaling	7
3.5 Betalingsregelingen	7
3.6 Uitstel van betaling	7
4.0 Kwijtschelding gemeentelijke belastingvorderingen	8
5.0 Proces invordering dwangsommen en kostenverhaal bestuursdwang	8
5.1 Last onder dwangsom	8
5.2 Last onder bestuursdwang	8
5.3 Dwangbevel	9
5.4 Bewaking van termijnen	9
 II Privaatrechtelijke vorderingen	
6.0 Proces van invordering	9
6.1 Juridisch kader	9
6.2 Algemene opmerkingen en uitgangspunten	9

6.3 Betaalwijze en –termijnen	10
6.4 Signalering te late betaling en eerste acties om de vordering te incasseren	10
6.5 Dwanginvordering	10
6.5.1 Vooraankondiging	10
6.5.2 Dwanginvordering	11
6.5.3 Contract met de deurwaarder	11
6.6 Verhaal van invorderingskosten en rente	11
6.7 Oninbaarverklaring	11
Algemene bepalingen	11
7.0 Betalingen en betalingsregelingen	11
7.1 Tijdstip van betaling en bestemming van de betaling	11
7.2 Afboekingen van ongerichte betalingen	12
7.3 Teveel betaalde bedragen/onverschuldigde betaling	12
7.4 Betalingsregelingen	13
7.5 Uitstel van betaling	13
7.6 Invorderingsrente	13
7.7 Informatievoorziening en –uitwisseling	13
7.8 Overleg met deurwaarder	14
7.9 Tussentijdse interne informatievoorziening	14

Nota invordering gemeente Someren

1.0 Inleiding

In deze nota komt achtereenvolgens aan de orde:

1. Doelstelling van de notitie
2. Proces van invordering publiekrechtelijke vorderingen
3. Betalingen en betalingsregelingen publiekrechtelijke vorderingen
4. Kwijtschelding gemeentelijke belastingvorderingen
5. Proces invordering dwangsommen en kostenverhaal bestuursdwang
6. Proces van invordering privaatrechtelijke vorderingen
7. Algemene bepalingen

1.1 Doelstelling

Het is van belang dat binnen de gemeente een duidelijke en eenduidige lijn wordt gevolgd op het gebied van de invordering. Dit is momenteel nog niet expliciet vastgelegd, zodat sprake is van een wat versnipperd beleid. Ook in de dagelijkse praktijk is gebleken dat behoefte bestaat om de kaders rond de invorderingswerkzaamheden meer gestructureerd vast te leggen.

De doelstelling van deze notitie is om, rekening houdende met wettelijke kaders, de hoofdlijnen van het proces rond de invordering weer te geven.

1.2 Soorten vorderingen

De vorderingen kunnen worden onderscheiden in:

- publiekrechtelijke vorderingen. Deze vorderingen vloeien uit publiekrechtelijke wet- en regelgeving;
 - privaatrechtelijke vorderingen. Deze vorderingen komen voort uit overeenkomsten tot dienstverlening of levering van producten op privaatrechtelijke gronden.
- Dit onderscheid is met name van belang in het kader van de juridische ongelijkheden/bevoegdheden die ter beschikking staan bij de invordering.

De publiekrechtelijke vorderingen omvatten op dit moment met name:

- onroerende zaak belastingen *)
- afvalstoffenheffing
- rioolrecht (*)
- hondenbelasting (*)
- toeristenbelasting
- precariobelasting
- leges (burgerzaken, vergunningen)
- erfpachtconstructie
- startersleningen

() Deze belastingen worden gecombineerd op één aanslagbiljet.*

I PUBLIEKRECHTELIJKE VORDERINGEN

2.0 Proces van invordering

2.1 Juridisch kader

Het belangrijkste juridische verschil t.a.v. de invordering tussen de publiekrechtelijke en de privaatrechtelijke vorderingen is, dat de gemeente bij vorderingen uit hoofde van publiekrechtelijke heffingen het recht heeft van parate executie. Dit betekent dat de gemeente zonder tussenkomst van de rechter dwangmaatregelen kan treffen.

Het verschil in de aard van de vordering vergt voor elk van de soort vorderingen een aparte benaderingswijze als het gaat om invorderingsmaatregelen. In het vervolg van deze notitie zullen deze afzonderlijk worden toegelicht. Als eerste worden de kaders voor publiekrechtelijke vorderingen beschreven. Daarna wordt ingegaan op de kaders voor private vorderingen

2.2 Algemene opmerkingen en uitgangspunten

Voor de publiekrechtelijke vorderingen geldt als belangrijkste wettelijk voorgeschreven kader de *Invorderingswet 1990*, en de daarbij behorende *Uitvoeringsregeling Invorderingswet 1990 en de verordening publiekrechtelijke geldschulden*.

Nadere informatie is te vinden op de volgende website:

http://wetten.overheid.nl/BWBR0004770/geldigheidsdatum_07-11-2013

Deze wet geldt in beginsel alleen voor rijksbelastingen, maar is via een artikel in de *Gemeentewet* ook grotendeels van toepassing verklaard op gemeentelijke belastingen.

Op het in rekening brengen van kosten van invordering is de *Kostenwet* als verplicht wettelijk kader van toepassing. Nadere informatie is te vinden op de volgende website:

http://wetten.overheid.nl/BWBR0002645/geldigheidsdatum_11-01-2014

In dit verband is het ook van belang om te vermelden dat landelijk een *Leidraad invordering* is opgesteld. Deze leidraad is een belangrijk referentiekader voor de gemeentelijke invorderingswerkzaamheden, zoals beschreven in deze notitie. Overigens heeft de Leidraad op zich geen formele status, tenzij binnen de gemeente formeel wordt besloten om de Leidraad (integraal of aangepast) te gaan volgen. Intern wordt de op de gemeente Someren toegepaste leidraad invordering gevolgd. Jaarlijks wordt deze geactualiseerd door de kassiers. Basis hierbij vormt de integrale leidraad belastingen volgens het model van de VNG.

2.3 Betaalwijze en -termijnen

Betaling van de gemeentelijke belastingen vindt in beginsel in twee termijnen plaats (vervaldatum eerste termijn: 1 maand na dagtekening aanslag, vervaldatum tweede termijn: 3 maanden na dagtekening aanslag), tenzij een verzoek is ontvangen om gebruik te maken van automatische incasso. In laatstgenoemde situatie vindt betaling van de schuld plaats in 6 termijnen (het betreft hier de onroerende zaak belastingen, rioolrecht, hondenbelasting en toeristenbelasting). De inning van de afvalstoffenheffing vindt plaats via de WOB (er wordt meegelift met de kosten van het waterverbruik). Voor de overige publiekrechtelijke vorderingen geldt een betalingstermijn van één maand na dagtekening.

2.4 Signalering te late betaling en eerste acties om de vordering te incasseren

Door de administratie wordt een herinnering verzonden indien 14 kalenderdagen na de vervaldatum niet is betaald. Indien niet wordt betaald, wordt 45 kalenderdagen na de vervaldatum een aanmaning verzonden. Leidt ook de aanmaning niet tot resultaten dan wordt na 75 dagen tot dwanginvordering overgegaan, zie paragraaf 2.5. Conform de Kostenwet worden voor de kosten van de aanmaning en het dwangbevel bedragen in rekening gebracht (zie ook paragraaf 2.5).

Uitzondering op versturen aanmaning of herinnering

Toezending van een aanmaning of tweede herinnering blijft in de volgende situaties achterwege:

- aan een vordering op grond van art. 19 van de Invorderingswet behoeft geen aanmaning of tweede herinnering te zijn voorafgegaan als deze vordering wordt gedaan via de curator in een faillissement;
- in het geval van versnelde executie (art 10 en 15 van de Invorderingswet) kan verzending van een aanmaning of tweede herinnering achterwege blijven.

Verder kan uiteraard het sturen van een aanmaning of herinnering achterwege blijven als sprake is van een betalingsregeling, voor zover die ook wordt nageleefd.

2.5 Dwanginvordering

2.5.1 Vooraankondiging

Wanneer de debiteur niet betaalt wordt een vooraankondiging verstuurd, waarin de uiterste datum vermeldt staat dat betaald moet worden; zo niet dan gaat de invordering via de deurwaarder. Deze vooraankondiging opgenomen in de aanmaningsbrief.

Het kan voorkomen dat het niet zinvol wordt geacht om het verdere invorderingsproces via dwanginvordering voort te zetten, bijvoorbeeld omdat de verhaalsmogelijkheden bijzonder klein worden geacht of het bedrag van de vordering zo klein is dat de kosten van dwanginvordering daar niet tegen opwegen. In dat geval kan in overleg met de deurwaarder worden besloten om het traject van dwanginvordering niet door te zetten, maar om nog door te gaan met aanmanen/herinneren c.q. om de vordering af te boeken. Uitgangspunt is dat alleen in uiterste gevallen tot oninbaarverklaring wordt overgegaan. Het betreft hier de gevallen waarin procedures volledig zijn doorlopen en de kans op daadwerkelijke invordering (nagenoeg) nihil is

2.5.2 Dwanginvordering

Voor publiekrechtelijke vorderingen geldt dat binnen 30 kalenderdagen na de datum van de aanmaning een dwangbevel wordt verzonden.

2.5.3 Contract met deurwaarder

De werkafspraken en tarieven zijn schriftelijk vastgelegd (zie bijgevoegde overeenkomst).

2.6 Verhaal van invorderingskosten en rente

Voor verhaal van gemaakte kosten van invordering wordt de Kostenwet invordering rijksbelastingen gehanteerd. Het maximaal mogelijke kostenverhaal daaruit wordt toegepast. Indien dit door omstandigheden onredelijk zou zijn, kan de invorderingsambtenaar hiervan gemotiveerd afzien; de overwegingen daartoe moeten dan wel goed, schriftelijk, worden vastgelegd. In principe worden in rekening gebrachte kosten onder dezelfde condities ingevorderd als de oorspronkelijke vordering. De in rekening gebrachte kosten zijn een publiekrechtelijke vordering geworden. Bij betaling worden eerst de in rekening gebrachte kosten afgeboekt en pas daarna de oorspronkelijke vordering. Vanuit het oogpunt van efficiency en teneinde succesvol de openstaande vorderingen te kunnen innen, worden de oorspronkelijke vordering als ook de daarmee vergezeld gaande kosten van invorderen in één (juridisch) identiek invorderingstraject behandeld. Indien een vordering wordt betaald en de ontvangst ervan vindt plaats binnen twee dagen na dagtekening van de eerstvolgende incassomaatregel, vervalt de invordering van de kosten van deze incassomaatregel.

2.7 Oninbaarverklaring

Vorderingen waarvan is besloten om af te zien van verdere invordering of waarvan verdere invordering onmogelijk is, worden op voorstel van de medewerker invordering voorgedragen om oninbaar te verklaren. Dit voorstel wordt aan het college voorgelegd. Oninbaar verklaringen worden tweemaal per jaar, naar de toestand per 1 maart en 1 september, voorgelegd middels een verzamelvoorstel aan het college.

3.0 Betalingen en betalingsregelingen

3.1 Tijdstip van betaling en bestemming van de betaling

Zowel bij vrijwillige betalingen als bij betalingen die door invorderingsmaatregelen zijn afgedwongen kunnen zich vragen voordoen inzake de afboeking van ontvangen bedragen, wanneer de belastingschuldige/debiteur meer dan één belastingaanslag/factuur heeft openstaan. In dat geval geldt voor zowel de publiekrechtelijke als privaatrechtelijke vorderingen de volgende richtlijn:

Als tijdstip van betaling geldt de datum van bijschrijving op de rekening van de ontvanger. Betalingen waarvan de bestemming is aangegeven worden afgeboekt overeenkomstig de opgave van de betaler. Zoals hiervoor is vermeld vindt afboeking van de betaling plaats in de volgorde: kosten, rente, belastingaanslag (conform artikel 7 van de Invorderingswet).

3.2 Afboekingen van ongerichte betalingen

Ongerichte betalingen betreffen betalingen waarbij niet is aangegeven op welke vordering deze betrekking hebben, zodat niet direct duidelijk is op welke vordering deze betalingen moeten worden afgeboekt. Voor zowel publiekrechtelijke en privaatrechtelijke vorderingen geldt dat betalingen waarvoor geen bestemming is aangegeven worden afgeboekt op de oudste openstaande belastingaanslagen resp. vorderingen.

3.3 Automatische incasso belastingvordering

Belastingvorderingen kunnen worden geïncasseerd in 6 maandelijkse termijnen, vanaf de 1^e vervaldatum van de aanslag (1 maand na dagtekening). Als de incasso gestorneerd wordt, wordt

de gestorneerde termijn bij de volgende incassoronde geïncasseerd. Is de automatische incasso na een tweede keer gestorneerd, dan wordt de incasso stopgezet. Indien niet tijdig wordt betaald gaat de normale invorderingsprocedure van start. Deze is opgenomen in paragraaf 3.3.

3.4 Teveel betaalde bedragen/onverschuldigde betaling

Indien bedragen terug moeten worden betaald, geschiedt dit binnen 15 werkdagen. Wanneer de aangegeven bestemming van de betaling een belastingaanslag betreft die al is betaald, terwijl nog diverse andere belastingaanslagen openstaan, wordt die betaling, na schriftelijke kennisgeving, aangemerkt als een ongerichte betaling en dienovereenkomstig behandeld.

3.5 Betalingsregelingen

Algemeen

Een natuurlijk persoon kan vóór het tijdstip waarop de (belasting)aanslag of nota in zijn geheel invorderbaar wordt een gemotiveerd schriftelijk verzoek om een betalingsregeling indienen. Hiervan zal worden afgezien indien de invorderingsambtenaar voor invorderingmoeilijkheden vreest. Daarnaast is het mogelijk dat in het verdere invorderingstraject (zie paragraaf 3.3. en volgende) een regeling wordt afgesproken. Betalingsregelingen worden altijd schriftelijk afgesproken/bevestigd.

Publiekrechtelijke vorderingen

Nadere richtlijnen voor het treffen van invorderingsmaatregelen zijn opgenomen in de leidraad. Bij publiekrechtelijke vorderingen geldt dat binnen het betreffende belastingjaar het volledige bedrag wordt voldaan. Hierbij wordt zoveel mogelijk aangesloten met de leidraad voor publiekrechtelijke vorderingen. Het streven is om zoveel mogelijk nog in het betreffende kalenderjaar *maandelijks* te laten betalen. In de praktijk houdt dit het volgende in.

Particulieren

Vorderingen < € 2.500,--: betaling binnen 6 maanden na vervaldatum;
Vorderingen > € 2.500,--: betaling binnen 10 maanden na vervaldatum.

Bedrijven

Vorderingen dienen binnen 6 maanden na vervaldatum te worden betaald.

Afwijkende betalingstermijnen worden in overleg met invorderingsambtenaar en/of portefeuillehouder bepaald.

3.6 Uitstel van betaling

Een verzoek tot uitstel van betaling dient schriftelijk te worden ingediend. Een hier bedoeld verzoek zal in de regel op grond van één van de volgende redenen plaatsvinden:

1. de hoogte van de belastingaanslag wordt betwist;
2. binnen afzienbare tijd wordt een uit te betalen bedrag verwacht; dit bedrag kan dan dienen voor de voldoening van een nog niet betaalde aanslag;

3. de aanslag kan niet binnen de wettelijke betalingstermijn(en) worden voldaan in verband met betalingsproblemen;
4. het betreft de aan een belastingplichtige opgelegde conserverende aanslag of een aanslag waarvoor in de IW een vorm van bijzonder uitstel is geregeld zoals voor aanslagen in de inkomstenbelasting en de schenk- en erfbelasting;

Het indienen van een bezwaarschrift betekent niet dat automatisch uitstel van betaling wordt verleend.

4.0 Kwijtschelding gemeentelijke belastingvorderingen

Wanneer de belastingplichtige niet beschikt over vermogen of betalingscapaciteit kan een verzoek tot kwijtschelding worden ingediend. Daarbij worden twee sporen onderscheiden. Personen die vorig jaar ook in aanmerking kwamen voor kwijtschelding en die toestemming verlenen om toetsing te laten plaatsvinden door het inlichtingenbureau krijgen in beginsel automatisch kwijtschelding. Aan alle overige inwoners van Someren wordt via de website en krant melding gemaakt van de mogelijkheid tot het aanvragen van kwijtschelding.

Aan een verzoek tot kwijtschelding van een openstaande vordering is – juridisch gezien - geen tijdslimiet gebonden. Indien men na het uitvoeren van een dwangbevel alsnog een verzoek tot kwijtschelding indient, dienen de vervolgingskosten betaald te zijn voordat het verzoek in behandeling genomen wordt.

5.0 Proces invordering dwangsommen en kostenverhaal bestuursdwang

Hoe verloopt de procedure voor invordering van een dwangsom en de procedure voor kostenverhaal bestuursdwang?

5.1 Last onder dwangsom

Als de overtreding niet is opgeheven na de in de beschikking gestelde termijn, verbeurt de betrokkene de dwangsom. De gemeente laat het verbeuren van de dwangsom per brief aan de overtreder weten. In de brief staat dat uit controle is gebleken dat binnen de daarvoor gestelde termijn de overtreding niet ongedaan is gemaakt. Daardoor zijn dwangsom(men) verschuldigd aan de gemeente. Bij de aangetekende brief wordt een factuur verzonden, met het verzoek binnen zes weken te betalen.

5.2 Last onder bestuursdwang

Van bestuursdwang is sprake bij een acute situatie of nadat gebleken is dat dwangsom niet gewerkt heeft. Het bestuursorgaan beëindigt dan op een locatie de strijdige situatie. De kosten van het optreden worden bij de overtreder in rekening gebracht. In het daarop volgende traject worden de kosten verhaald door middel van invordering.

De gemeente laat eerst per brief aan de betrokkene weten dat de kosten van uitoefening van bestuursdwang op hem worden verhaald. (In geval van een acute situatie wordt mondeling meegedeeld de kosten te verhalen op de overtreder. De mondelinge mededeling wordt later in het verslag van het toepassen van bestuursdwang opgenomen. Bij de aangetekende brief wordt een gespecificeerde factuur meegezonden met het verzoek binnen zes weken te betalen.

Als er niet betaald is, dan wordt na de termijn van zes weken, bij zowel dwangsommen als bestuursdwang een beschikking opgesteld en verzonden. Binnen zes weken na verzending van de beschikking staat de mogelijkheid voor bezwaar en beroep open en *kan de bestuursrechter verzocht worden tot het treffen van een voorlopige voorziening*. Bij toekenning van de voorlopige voorziening *door de bestuursrechter*, wordt de invordering geschorst. Bij niet betaling en geen verzoek tot voorlopige voorziening stuurt de gemeente na de termijn van zes weken een aangetekende aanmaning. Er wordt verzocht *alsnog* binnen 14 dagen te betalen. Blijft betaling *daarna* nog uit dan wordt een dwangbevel *uitgevaardigd*.

5.3 Dwangbevel

Het dwangbevel wordt door de deurwaarder bij exploit aan de schuldenaar betekend binnen 1 maand na verzending. Tegen het dwangbevel staat voor de overtreder verzet open bij de burgerlijke rechter van de rechtbank. De overtreder kan tegen deze uitspraak hoger beroep instellen. In die procedure gaat het alleen om de vraag of terecht een dwangbevel is uitgevaardigd. De vraag of er een schuld bestaat of dat er terecht een last onder dwangsom is opgelegd staat niet ter discussie. Voor de beantwoording van eventuele inhoudelijke vragen neemt de deurwaarder contact op met de gemeente.

5.4 Bewaking van termijnen

Een goede termijnbewaking is essentieel bij de procedure van invordering van een verbeurde dwangsom en bij de procedure voor kostenverhaal van bestuursdwang. De verjaringstermijn voor een dwangsom is 1 jaar. Voor het kostenverhaal bestuursdwang is de verjaringstermijn volgens het Burgerlijk Wetboek 5 jaar. Om verjaring te voorkomen dient bij het aflopen van de termijn tijdig gestuit te worden. Stuiten gebeurt door voor het verlopen van de verjaringstermijn kenbaar te maken dat de overtreder nog steeds een bedrag verschuldigd is *en dat de gemeente daarop aanspraak maakt*.

II Privaatrechtelijke vorderingen

6.1 Juridisch kader

Het belangrijkste juridische verschil t.a.v. de invordering tussen de publiekrechtelijke en de privaatrechtelijke vorderingen is, dat de gemeente bij vorderingen uit hoofde van publiekrechtelijke heffingen het recht heeft van parate executie. Dit betekent dat de gemeente zonder tussenkomst van de rechter dwangmaatregelen kan treffen.

Het verschil in de aard van de vordering vergt voor elk van de soort vorderingen een aparte benaderingswijze als het gaat om invorderingsmaatregelen. In het vervolg zal worden ingegaan op het kader van de privaatrechtelijke vorderingen.

6.2 Algemene opmerkingen en uitgangspunten

Voor de **privaatrechtelijke vorderingen** gelden het *Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering* en het *Burgerlijk Wetboek* (BW) als wettelijke kader. De gemeente heeft hierbij geen bijzondere

bevoegdheden ten opzichte van andere natuurlijke en rechtspersonen ter zake van de invordering, zoals dat bij publiekrechtelijke vorderingen wel het geval is. Eén van de belangrijkste gevolgen hiervan is, dat de gemeente in het invorderingsproces geen recht van parate executie heeft, maar gewoon gebruik zal moeten maken van gerechtsdeurwaarders en gerechtelijke vonnissen.

Naast de geldende wetgeving die specifiek is gericht op de (invordering van de) vorderingen moet ook rekening worden gehouden met de Algemene wet bestuursrecht. De invorderingsambtenaar dient namelijk de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht te nemen, ook als sprake is van privaatrechtelijke handelingen (beslag, executoriaal verkoop en dergelijke). Tot de voornaamste algemene beginselen van behoorlijk bestuur worden gerekend de beginselen van gelijkheid, motivering, rechtszekerheid en zorgvuldigheid.

In de interne regelgeving van de gemeente Someren zijn, afgezien van de algemene bepalingen rond betalingstermijnen en kwijtschelding in een aantal verordeningen, momenteel maar in beperkte mate specifieke regels vastgelegd ten aanzien van de invordering.

Deze specifieke regels hebben betrekking op de betalingsregeling gemeentelijke belastingen en de automatische incasso.

6.3 Betaalwijze en -termijnen

Betaling vindt plaats binnen 30 kalenderdagen, tenzij bij overeenkomst anders is bepaald.

Hiervoor geldt ook de mogelijkheid om te betalen via automatische incasso. Indien is overeengekomen dat een factuur in termijnen kan worden betaald en een vervaldatum wordt overschreden, dan geldt daarvoor de hierna beschreven vervolgpcedure.

6.4 Signalering te late betaling en eerste acties om de vordering te incasseren

Door de administratie wordt 1 maand na de vervaldatum een herinnering verzonden met het verzoek direct te betalen. Indien niet binnen 10 kalenderdagen na de dagtekening van de herinnering de betaling is ontvangen, wordt telefonisch contact opgenomen. Als binnen 10 werkdagen geen telefonisch contact mogelijk is, of de telefonisch verkregen reactie daar naar de mening van de betrokken medewerker aanleiding toe geeft (zoals onvoldoende toezegging van directe betaling of geen afspraak voor een nader gesprek), wordt een tweede herinnering verstuurd. Ook als na een telefonische toezegging niet binnen veertien kalenderdagen de betaling is ontvangen, wordt eveneens direct een tweede herinnering verstuurd. Het zonder kennisgeving niet nakomen van afspraken voor een gesprek leidt een dag later tot een vooraankondiging, tenzij dit niet zinvol wordt geacht. In de vooraankondiging is de sommatie opgenomen om binnen 10 kalenderdagen na dagtekening te betalen. Leidt ook dit niet tot resultaten dan zal worden overgegaan tot dwanginvordering.

Uitzondering op versturen aanmaning of herinnering

Toezending van een aanmaning of tweede herinnering blijft in de volgende situaties achterwege:

- als deze vordering wordt gedaan via de curator in een faillissement;
- in het geval sprake is van een betalingsregeling (zie paragraaf 10.4), voor zover die ook wordt nageleefd.

6.5 Dwanginvordering

6.5.1 Vooraankondiging

Wanneer de debiteur alsnog niet betaald wordt er omstreeks 10 werkdagen na de dagtekening van de tweede herinnering een vooraankondiging verstuurd, waarin vermeld staat dat er nog binnen 10 kalenderdagen betaald kan worden; zo niet dan gaat de invordering via de deurwaarder.

Het kan voorkomen dat het niet zinvol wordt geacht om het verdere invorderingsproces via dwanginvordering voort te zetten, bijvoorbeeld omdat de verhaalsmogelijkheden bijzonder klein worden geacht of het bedrag van de vordering zo klein is dat de kosten van dwanginvordering daar niet tegen opwegen. In dat geval kan worden besloten om het traject van dwanginvordering niet op te starten, maar om nog door te gaan met aanmanen/herinneren c.q. om de vordering af te boeken. Uitgangspunt is dat alleen in uiterste gevallen tot oninbaarverklaring wordt overgegaan. Het betreft hier de gevallen waarin procedures volledig zijn doorlopen en de kans op daadwerkelijke invordering (nagenoeg) nihil is

6.5.2 Dwanginvordering

Voor de vorderingen geldt dat, indien binnen 30 kalenderdagen na de vooraankondiging niet is betaald de vordering in handen wordt gegeven van de gerechtsdeurwaarder. De gerechtsdeurwaarder probeert zelf de vordering te incasseren. In ieder geval dient iedere gerechtelijke vervolgstap waarbij vooraf in redelijke mate vaststaat dat de opbrengsten niet op zullen wegen tegen de kosten, vooraf aan de invorderingsambtenaar van de gemeente te worden voorgelegd. In het algemeen zal ook de invorderingsambtenaar hierop besluiten geen gerechtelijke stappen te ondernemen; het uiteindelijke besluit is uiteraard sterk afhankelijk van de specifieke situatie. Voor de invorderingskosten wordt verwezen naar paragraaf 2.6..

6.5.3 Contract met deurwaarder

De werkafspraken en tarieven zijn schriftelijk vastgelegd (zie bijgevoegde overeenkomst).

6.6 Verhaal van invorderingskosten en rente

Bij vorderingen geldt dat de kosten van invordering zoveel mogelijk worden verhaald op de nalatige debiteur. Daarentegen geschieden de eerste herinnering tot en met de vooraankondiging in principe zonder dat kosten in rekening worden gebracht.

Voor de kosten van inschakeling van de deurwaarder en gerechtelijke stappen worden de volgende kosten in rekening gebracht:

- alle kosten van het incassobureau en gerechtelijke procedure
- (extra) kosten van gemeentelijke incasso
- btw die het incassobureau in rekening brengt

Indien een vordering wordt betaald en de ontvangst ervan vindt plaats binnen 2 dagen na dagtekening van de eerstvolgende incassomaatregel, vervalt de invordering van de kosten van deze incassomaatregel.

6.7 Oninbaarverklaring

Vorderingen waarvan is besloten om af te zien van verdere invordering of waarvan verdere invordering onmogelijk is, worden op voorstel van de medewerker invordering voorgedragen om oninbaar te verklaren. Dit voorstel wordt aan het college voorgelegd. Oninbaar verklaringen worden tweemaal per jaar, naar de toestand per 1 maart en 1 september, voorgelegd middels een verzamelvoorstel aan het college.

7.0 Betalingen en betalingsregelingen

7.1 Tijdstip van betaling en bestemming van de betaling

Zowel bij vrijwillige betalingen als bij betalingen die door invorderingsmaatregelen zijn afgedwongen kunnen zich vragen voordoen inzake de afboeking van ontvangen bedragen, wanneer de belastingschuldige/debiteur meer dan één belastingaanslag/factuur heeft openstaan. In dat geval geldt voor zowel de publiekrechtelijke als privaatrechtelijke vorderingen de volgende richtlijn:

Als tijdstip van betaling geldt de datum van bijschrijving op de rekening van de invorderingsambtenaar. Betalingen waarvan de bestemming is aangegeven worden afgeboekt overeenkomstig de opgave van de betaler. Zoals hiervoor is vermeld vindt afboeking van de betaling plaats in de volgorde: kosten, rente, factuurbedrag (conform artikel 7 van de Invorderingswet).

7.2 Afboekingen van ongerichte betalingen

Ongerichte betalingen betreffen betalingen waarbij niet is aangegeven op welke vordering deze betrekking hebben, zodat niet direct duidelijk is op welke vordering deze betalingen moeten worden afgeboekt. Voor zowel publiekrechtelijke en privaatrechtelijke vorderingen geldt dat betalingen waarvoor geen bestemming is aangegeven worden afgeboekt op de oudste openstaande belastingaanslagen resp. vorderingen.

7.3 Teveel betaalde bedragen/onverschuldigde betaling

Indien bedragen terug moeten worden betaald, geschiedt dit binnen 15 werkdagen. Het kan voorkomen dat tegenover de betreffende vordering de gemeente ook een schuld heeft aan dezelfde persoon/instelling. In dat geval kan verrekening plaatsvinden, mits betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte wordt gesteld.

7.4 Betalingsregelingen

Algemeen

Een natuurlijk persoon kan vóór het tijdstip waarop de (belasting)aanslag of nota in zijn geheel invorderbaar wordt een gemotiveerd schriftelijk verzoek om een betalingsregeling indienen. Hiervan zal worden afgezien indien de invorderingsambtenaar voor invorderingmoeilijkheden vreest. Daarnaast is het mogelijk dat in het verdere invorderingstraject een regeling wordt

afgesproken. Betalingsregelingen worden altijd schriftelijk afgesproken/bevestigd.

Hierbij wordt zoveel mogelijk aangesloten met de leidraad voor publiekrechtelijke vorderingen. Het streven is om zoveel mogelijk nog in het betreffende kalenderjaar *maandelijks* te laten betalen. In de praktijk houdt dit het volgende in.

Particulieren

Vorderingen < € 2.500,--: betaling binnen 6 maanden na vervaldatum;

Vorderingen > € 2.500,--: betaling binnen 10 maanden na vervaldatum.

Bedrijven

Vorderingen dienen binnen 6 maanden na vervaldatum te worden betaald.

Afwijkende betalingstermijnen worden in overleg met invorderingsambtenaar en/of portefeuillehouder bepaald.

7.5 Uitstel van betaling

Een verzoek tot uitstel van betaling dient schriftelijk te worden ingediend. Een hier bedoeld verzoek zal in de regel op grond van één van de volgende redenen plaatsvinden:

1. de hoogte van het gefactureerde bedrag wordt betwist;
2. binnen afzienbare tijd wordt een uit te betalen bedrag verwacht; dit bedrag kan dan dienen voor de voldoening van een nog niet betaalde factuur;
3. de factuur kan niet binnen de wettelijke betalingstermijn(en) worden voldaan in verband met betalingsproblemen;

Het indienen van een bezwaarschrift betekent niet dat automatisch uitstel van betaling wordt verleend.

7.6 Invorderingsrente

Invorderingsrente is de rente die wordt betaald als te laat wordt betaald. Momenteel wordt bij de gemeente Someren alleen invorderingsrente vergoed en geen rente in rekening gebracht indien binnen het belastingjaar wordt betaald.

Bij termijnen langer dan een jaar kan rente in rekening gebracht. Hierbij wordt voor het rentebedrag een ondergrens gehanteerd van € 100,--. Verder wordt aangesloten met de laatste richtlijn van de VNG. Deze is in de bijlage opgenomen.

7.7 Informatievoorziening en -uitwisseling rond de invordering

Informatievoorziening rond de invordering komt in diverse vormen voor. Hierna wordt op de van belang zijnde informatie nader ingegaan.

7.8 Overleg met deurwaarder

Periodiek vindt overleg plaats met de deurwaarder / incassobureau over de stand van de invordering. Daarbij wordt de voortgang in de invordering besproken, wordt ingegaan op specifieke debiteuren en wordt de stand van zaken rond de afdrachten aan de gemeente aan de orde gesteld.

7.9 Tussentijdse interne informatievoorziening

Tweemaal per jaar (1-3 en 1-9) wordt door de medewerker(s) die belast zijn met de invordering een afstemming gemaakt tussen de debiteurenadministraties en de financiële administratie en wordt een overzicht gemaakt van de stand van de invordering. Dit overzicht wordt besproken met de coördinator van de administratie.