



Gemeente Krimpen aan den IJssel

**Beleidsregels Invordering
privaatrechtelijke vorderingen**

Kernpunten, toevoegingen en uitzonderingen

Datum: oktober 2012

Inhoudsopgave

1. Algemeen	2
1.1. Opmerkingen vooraf	2
1.2. Algemene uitgangspunten van het invorderingsbeleid	2
1.3. Geheimhoudingsplicht	3
1.4. Hiërarchie/Bevoegdheden	3
2. Invordering in de eerste aanleg	4
3. Invorderingstraject	5
3.1. Invorderingsprocedure	5
3.2. Tijdpad invordering	5
3.3. De betalingsherinneringen	5
3.4. De telefonische herinnering	6
3.5. Het incassobureau	6
4. Verdere bepalingen	7
4.1. Toerekening betaling/afboeken kleine bedragen	7
4.2. Kwijtschelding	7
4.3. Uitstel van betaling	7
4.4. Betalingsregeling	7
4.5. Oninbaar lijden	8

1. Algemeen.

De beleidsregels met betrekking tot de privaatrechtelijke invordering bieden een duidelijk kader ter ondersteuning van de dagelijkse praktijk. Daarnaast worden bedrijfsrisico's beperkt voor inconsequente gedragslijnen met betrekking tot de invordering en financieel administratieve verantwoording van de facturen van de gemeente Krimpen aan den IJssel.

Privaatrechtelijke vorderingen komen voort uit overeenkomsten naar burgerlijk recht, tot dienstverlening of leveringen van producten door de gemeente aan derden, waarvoor de gemeente een vergoeding factureert.

1.1. Opmerkingen vooraf.

1. Privaatrechtelijke invordering vindt plaats op grond van het Burgerlijk Wetboek en Wetboek Burgerlijke Rechtsvordering.
2. De gemeente Krimpen aan den IJssel heeft de invordering van facturen, voortkomende uit verbintenissen naar burgerlijk recht, centraal georganiseerd. De invorderingsambtenaar, als bedoeld in artikel 231 lid 2 onderdeel c. van de Gemeentewet, is, conform aanwijzingsbesluit, de aangewezen ambtenaar belast met het gehele invorderingstraject.
3. Met 'factuur' of 'nota' wordt de door de gemeente in rekening gebrachte dienst dan wel het product bedoeld.
4. Met 'debiteur' kan ook zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger of de aansprakelijkgestelde worden bedoeld.
5. Voor verzending van de invorderingsbescheiden wordt gebruik gemaakt van de diensten van een postbezorgbedrijf, tenzij de wet anders voorschrijft. Hiermee ligt de bewijslast, bij geen ontvangst van het invorderingsbescheiden, te allen tijde bij de debiteur.
6. De hierna volgende beleidsregels en richtlijnen zijn gebaseerd op de genoemde wetten en wetsartikelen, alsmede op de Grondwet, de Algemene Wet Bestuursrecht, de Algemene Termijnenwet, het Wetboek van Koophandel, de Ambtenarenwet, de Faillissementswet en sociale wetgeving.

1.2. Algemene uitgangspunten van het invorderingsbeleid.

1. Als een openstaande factuur op verschillende wijze kan worden ingevorderd, dient te worden gekozen voor de meest effectieve en efficiënte invorderingsbehandeling, tenzij het belang van de invordering daardoor zou worden geschaad. Belangrijke indicatoren van effectiviteit en efficiency zijn eenvoud, snelheid en een lage kostprijs.
2. Derden dienen niet onnodig te worden betrokken bij de invordering. Dit betekent echter niet dat met invorderingsmaatregelen, waarbij derden betrokken zijn, zo lang mogelijk moet worden gewacht.
3. Hoewel de invorderingsambtenaar bij het invorderen rekening kan houden met persoonlijke omstandigheden van de debiteur, is zijn taak er in de eerste plaats op gericht om er zorg voor te dragen dat een openstaande vordering, binnen de gestelde termijnen, wordt voldaan.
4. Met betrekking tot aansprakelijkgestelden en andere derden vindt de invordering voor een groot deel op overeenkomstige wijze plaats ten aanzien van de debiteur. Ter wille van de leesbaarheid is op de daarvoor geëigende plaatsen vermeden tevens de aansprakelijkgestelden en andere derden te noemen, zonder dat hiermee wordt beoogd de toepasselijkheid van die voorschriften op de invordering met betrekking tot aansprakelijkgestelden en andere derden te beperken.
5. De invorderingsambtenaar dient bij het invorderen van de vorderingen altijd zorgvuldig, tactvol, objectief en correct te handelen. Daarbij dienen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur als uitgangspunt. Dit geldt in het bijzonder voor de volgende beginselen:

- Gelijkheidsbeginsel: soortgelijke gevallen dienen gelijk te worden behandeld;
- Motiveringsbeginsel: handelingen of besluiten dienen deugdelijk te worden gemotiveerd, zodat de debiteur of derde, kennis kan nemen van de beweegredenen en zich tegen de (voorgenomen) handelingen of besluiten kan verweren;
- Rechtszekerheidsbeginsel: als het vertrouwen van de debiteur in een invorderingskwestie (terecht) wordt opgewekt, wordt dat vertrouwen gehonoreerd;
- Zorgvuldigheidsbeginsel: de wettelijke toegekende invorderingsbevoegdheden worden gebruikt overeenkomstig hun bedoeling.

1.3. Geheimhoudingsplicht.

In aansluiting op artikel 67 van de Invorderingswet 1990, inzake de geheimhoudingsplicht, mogen geen gegevens van een debiteur worden verstrekt aan derden, tenzij dit voor de invordering van de schuld van betreffende debiteur van belang is. Met het oog op de privacy moet tevens zorg worden gedragen voor een situatie waarin het voor derden onmogelijk is om kennis te nemen van gegevens van de debiteur.

1.4. Hiërarchie/Bevoegdheden.

Ingevolge artikel 231 lid 2 onderdeel c. van de Gemeentewet is het hoofd van de afdeling Financiën en Control gemandateerd als gemeenteambtenaar belast met de invordering van gemeentelijke belastingen.

Hij is tevens belast met de invordering van de private vorderingen.

De invorderingsambtenaar.

Naast het hoofd van de afdeling Financiën en Control, als invorderingsambtenaar, is het plaatsvervangend hoofd van eerder genoemde afdeling als plaatsvervangend invorderingsambtenaar bevoegd om alle formele invorderingsbescheiden te ondertekenen en alle invorderingsactiviteiten uit te oefenen.

De invorderingsambtenaar is te allen tijde belast met de leiding van de invordering. Dit brengt met zich mee dat de gerechtsdeurwaarder voor de uitoefening van zijn taak niet van zijn wettelijke bevoegdheden gebruik maakt, zonder dat hij daartoe opdracht heeft gekregen van de invorderingsambtenaar.

De invorderingsambtenaar geeft vanuit de functiespecifieke taken opdracht aan het incassobureau om in geval van het onbetaald blijven van facturen de behandeling van het dossier over te nemen en via het gerechtelijke traject de debiteur tot betaling te dwingen. De invorderingsambtenaar is eindverantwoordelijk voor alle handelingen die in zijn/haar naam 'in opdracht' (i/o) of 'per order' (p/o) ondertekend worden door de medewerker privaatrechtelijke invordering.

De medewerker privaatrechtelijke invordering.

De medewerker financieel beheer is bevoegd om zowel telefonisch, mondeling als schriftelijk op te treden namens de invorderingsambtenaar, waarbij op dezelfde wijze dient te worden opgetreden als ware hij/zij de invorderingsambtenaar met uitzondering van de functiespecifieke taken. Te allen tijde kan de medewerker financieel beheer, die belast is met de privaatrechtelijke invordering, vervangen worden door de medewerker financieel beheer, die belast is met de publiekrechtelijke invordering en vice versa.

Het incassobureau.

De gemeente Krimpen aan den IJssel maakt gebruik van een externe incassopartij. Na het, ondanks verzending van als regel twee (of soms drie) betalingsherinneringen, onbetaald blijven van de vorderingen worden deze uit handen gegeven aan een door de invorderingsambtenaar aangewezen incassobureau, waar het gehele gerechtelijke invorderingstraject in behandeling wordt genomen.

2. Invordering in de eerste aanleg.

Een factuur kan uitsluitend worden verstuurd aan een natuurlijk- of rechtspersoon. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na dagtekening, tenzij bij overeenkomst of verordening anders bepaald.

De invorderingsambtenaar draagt zorg voor de verzending van de nota's door gebruik te maken van de diensten van een postbezorgbedrijf. De dagtekening van de nota geldt als de datum van vaststelling van de betreffende factuur. In verband met de betaaltermijn(en) ligt de dagtekening van de factuur waar mogelijk na de datum waarop de factuur door de debiteur wordt ontvangen. Indien gegevens op de nota onjuist zijn of achterwege zijn gebleven, moet dit aan degene die de factuur heeft vervaardigd, worden gemeld. Deze kan daarop besluiten om de betreffende factuur te crediteren en eventueel een verbeterende factuur te versturen.

Nota's ten name van een debiteur van wie bekend is dat hij/zij in staat van faillissement verkeert dan wel in geval de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen van toepassing is verklaard, worden, indien de openstaande schuld binnen het faillissement of de wettelijke schuldsaneringregeling valt, dan wel een boedelschuld vormt, ter verificatie bij de curator respectievelijk de bewindvoerder aangemeld.

Nota's ten name van een debiteur van wie bekend is dat hij/zij is overleden, worden gezonden aan de executeur, de bewindvoerder over de nalatenschap of de erfgenamen. De invorderingsambtenaar zal in alle gevallen nastreven, binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid, deze omzetting op zo'n kort mogelijke termijn af te wikkelen.

3. Invorderingstraject.

Wanneer een nota niet binnen de daartoe gestelde termijnen wordt betaald, wordt overgegaan tot vervolging van de debiteur middels het uit handen geven van de vordering aan het incassobureau.

3.1. Invorderingsprocedure.

De invorderingsambtenaar tracht voor zover mogelijk de onderstaande volgorde van maatregelen t.b.v. de invordering aan te houden:

1. Vervaardiging en verzending 1e betalingsherinnering.
2. Controle naam/adres/woonplaats/datum van inschrijving (na elk retour ontvangen stuk).
 - Indien betalingsherinnering juist: volgende invorderingsmaatregel (stap 3).
 - Indien betalingsherinnering onjuist, maar factuur juist: gegevens corrigeren, hernieuwde betalingsherinnering verzenden (eventueel eerst openstaande postenbrief sturen).
 - Indien betalingsherinnering onjuist èn factuur onjuist: factuur retour verantwoordelijke afdeling, waarna gecorrigeerde factuur met nieuwe dagtekening.
3. Bij uitblijven van betaling worden stappen 1 en 2 herhaald voor de 2e betalingsherinnering.
4. Wanneer na de 2e betalingsherinnering de nota nog niet is voldaan, wordt de vordering uit handen gegeven aan het incassobureau. Inzet van het incassobureau strekt zich tot reguliere inningactiviteiten en indien noodzakelijk, op expliciet verzoek van de invorderingsambtenaar, tot het nemen van gerechtelijke stappen.
- 5.A. Bij inning: inkomsten boeken op betreffende factuur.
- 5.B. Bij oninbaar:
 - 1. controle van eventuele verhaalsmogelijkheden;
 - 2. voorstel maken om betreffende factuur oninbaar te verklaren.

3.2. Tijdpad invordering.

Om de inkomsten te maximaliseren is het van belang om de openstaande facturen goed te volgen. Door tijdig de herinneringen te verzenden, zullen de inkomsten worden gemaximaliseerd en het oninbare bedrag worden beperkt.

Streeftijdstippen met betrekking tot de invordering:

Tijdstip	Omschrijving	Actie
Dag 0	Dagtekening factuur	Versturen factuur
Dag 30	Vervaldatum factuur	Check met de financiële administratie
Dag 60	Tijd voor versturen 1e herinnering	Versturen 1e betalingsherinnering
Dag 74	Betaaltermijn 1e betalingsherinnering verlopen	Check met de financiële administratie
Dag 90	Tijd voor versturen 2 ^e herinnering	Versturen 2e betalingsherinnering
Dag 97	Betaaltermijn 2e betalingsherinnering verlopen	Check met de financiële administratie
Dag 117	Tijd voor verdere vervolging	Vordering uit handen geven aan het incassobureau

3.3. De betalingsherinneringen.

De betalingsherinnering is op naam gesteld van de natuurlijke- of rechtspersoon die op de factuur is vermeld of zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger. Voor het versturen van een betalingsherinnering is geen minimum bedrag vastgesteld.

Als na de vervaldag van de nota het verschuldigde bedrag niet of in onvoldoende mate is voldaan, verzendt de medewerker financieel beheer na 30 dagen na de vervaldatum van de factuur de 1e herinnering. De vervaldatum van de 1e herinnering is 14 dagen na dagtekening. De 2e betalingsherinnering wordt na 30 dagen na versturen van de 1e herinnering verstuurd en kent een vervaldatum van 7 dagen na dagtekening.

3.4. De telefonische herinnering.

In geval van effectiviteit en wenselijkheid heeft de medewerker financieel beheer de mogelijkheid om, naast het schriftelijke herinneringsproces, op elk moment van het invorderingstraject voorafgaand aan het incassobureau, over te gaan tot telefonisch manen.

3.5. Het incassobureau.

Na 20 dagen na het onbetaald blijven van de 2e betalingsherinnering wordt soms een 3e betalingsherinnering verzonden en/of wordt daarna de vordering ter verdere inning uit handen gegeven aan het incassobureau. Vanaf deze invorderingsfase worden de wettelijke rente en overige vervolgingskosten bij de debiteur in rekening gebracht.

Hierbij geldt dat de kosten van invordering zoveel mogelijk worden verhaald op de nalatige debiteur. Redenen hiervoor liggen in het beginsel van gelijke behandeling en het 'uitstralingskarakter' door duidelijk te laten blijken dat de gemeente elke vordering gelijk bewaakt.

Indien vooraf blijkt dat in redelijke mate vaststaat dat de opbrengsten niet op zullen wegen tegen de kosten wordt de vordering als niet te incasseren beschouwd en zal het incassobureau de vordering teruggeven aan de invorderingsambtenaar als zijnde oninbaar.

4. Verdere bepalingen.

4.1. Toerekening betaling/afboeken kleine bedragen.

Als tijdstip van betaling geldt de datum van bijschrijving op de rekening van de gemeente (of bij het incassobureau) dan wel de ontvangstdatum in geval van een kasbetaling.

De betalingen, waarvan de bestemming is aangegeven, worden afgeboekt overeenkomstig de bedoeling van de betaler. Een ongerichte betaling, waartoe geen bestemming is aangegeven, wordt afgeboekt op de oudste openstaande vordering dan wel op de voor de debiteur meest bezwarende factuur, met dien verstande dat de aard van betreffende nota aanleiding kan zijn om, met inachtneming van de preferenties, hiervan af te wijken. Een teveelbetaling wordt aangemerkt en behandeld als een ongerichte betaling. De belastingplichtige wordt niet schriftelijk op de hoogte gebracht van een afboeking van een betaling.

Van een eventuele verrekening tussen privaatrechtelijke nota's onderling wordt de debiteur schriftelijk op de hoogte gesteld. In geval verrekening gewenst is tussen een privaatrechtelijke vordering met een openstaand bedrag van een publiekrechtelijke vordering, wordt de debiteur hiervoor om toestemming gevraagd. Geen reactie op het verzoek kan worden verstaan als zijnde een toestemming tot verrekening. Indien er geen toestemming verleend wordt zal er niet eerder tot terugstorting worden overgegaan dan wanneer er geen bedrag meer als te ontvangen in de administratie is opgenomen.

Kosten van vervolging die op meer dan één factuur betrekking hebben (zoals beslagkosten) worden toegerekend aan een van de betreffende facturen. In alle gevallen waarin betaling plaatsvindt aan de kas of de deurwaarder, wordt een kwitantie afgegeven. Indien een betaling volgt zonder dat er vorderingen open staan zal het bedrag teruggestort worden op hetzelfde bankrekeningnummer als waarvan de betaling is verricht.

4.2. Kwijtschelding.

Voor private vorderingen is kwijtschelding niet mogelijk.

4.3. Uitstel van betaling.

Uitstel in geval van een dispuut.

Indien er sprake is van een gemeld dispuut, zulks ter beoordeling van de verantwoordelijke afdeling, en het dispuut niet op korte termijn verholpen kan worden, wordt uitstel van betaling verleend voor het in dispuut zijnde bedrag. Hieruit volgt dat het non-dispuut bedrag binnen de gestelde termijn dient te zijn voldaan. Uitstel voor het dispuut kan niet eerder ingaan dan door de medewerker financieel beheer verleend.

In het geval dat er reeds vervolgingskosten in rekening zijn gebracht beslist de (plaatsvervangend) invorderingsambtenaar over het al dan niet te verlenen uitstel.

4.4. Betalingsregeling.

Een debiteur die een betalingsregeling wenst voor zijn betalingsachterstand kan hier zowel telefonisch als schriftelijk om verzoeken. Als stelregel geldt in principe dat de betalingsregeling binnen een redelijke termijn voltrokken dient te zijn, afhankelijk van het totaalbedrag. In het geval van regelmatige verzoeken om een betalingsregeling van dezelfde debiteur kan schriftelijk om meer informatie verzocht worden aangaande de persoonlijke situatie van betrokkene. Te denken valt aan inkomsten- en vermogensspecificaties.

Indien een betalingsregeling niet conform overeenkomst wordt nagekomen, komt deze per direct te vervallen. Aan de debiteur wordt schriftelijke medegedeeld dat de regeling per direct buiten behandeling is gesteld, waarna het invorderingstraject wordt hervat.

4.5. Oninbaar lijden.

Minimaal eens per half jaar maakt de medewerker financieel beheer een lijst op van openstaande facturen die, ondanks alle mogelijke invorderingsmaatregelen, niet te innen zijn.

Alvorens het voorstel ter parafering zal worden voorgelegd aan het hoofd van de afdeling Financiën en Control, wordt de betreffende afdeling, waarvan de factuur afkomstig is, gehoord. De invorderingsambtenaar dient vervolgens het voorstel tot oninbaar verklaren in bij het college van burgemeester en wethouders.

Het daartoe strekkende besluit ontheft de invorderingsambtenaar van de wettelijke plicht verdere pogingen tot invordering te doen.

Hierbij geldt dat naast een totaaltelling per factuursoort, in het voorstel alle gegevens op notaniveau moeten worden aangegeven, inclusief de van toepassing zijnde argumentatie.

De college lijdt de betreffende posten al dan niet oninbaar, waarna de betreffende factuurbedragen in de financiële administratie worden afgeboekt.

Redenen voor oninbaar lijden zijn:

- faillissement;
- vertrokken onbekend waarheen;
- vertrokken naar het buitenland;
- Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen;
- minnelijke schuldregeling (finale kwijting);
- kosten/baten (bedrag te laag om dwanginvordering toe te passen);
- overleden, erven onbekend of erfenis verworpen;
- geen verhaal.

Krimpen aan den IJssel, oktober 2012