



Intern reglement in kader van organisatiebeheersing - kader debiteurenbeheer

GEMEENTERAAD EN OCMW RAAD 24 NOVEMBER 2022



Inhoud

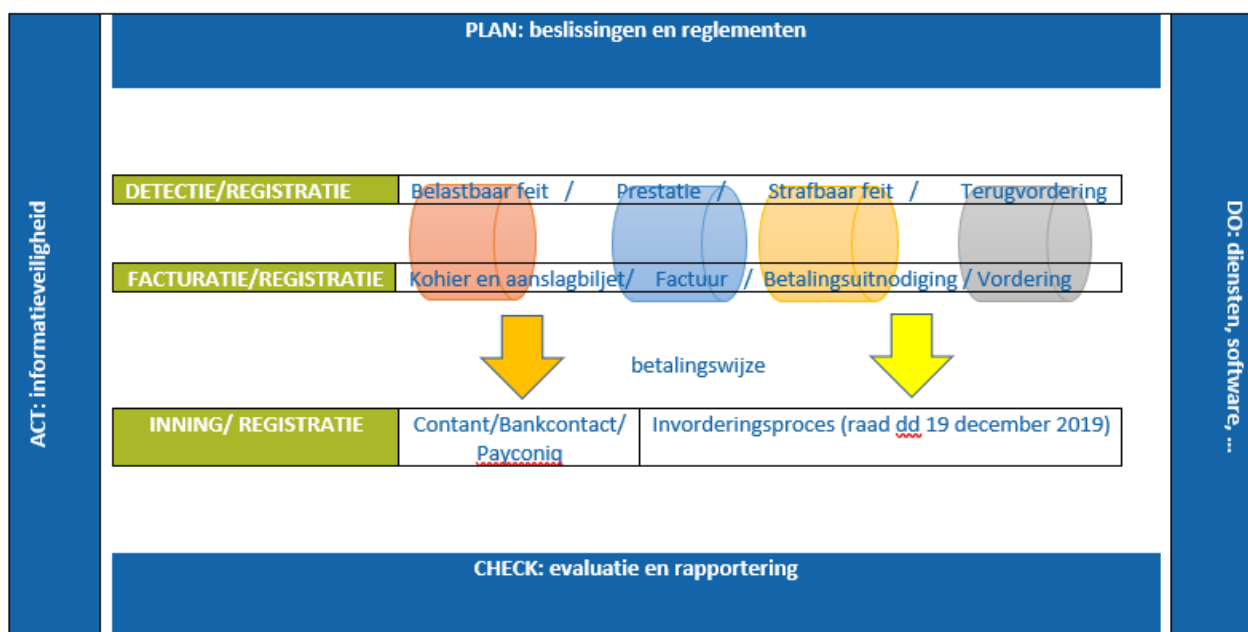
KADER DEBITEURENBEHEER	2
MISSIE (WAT?)	2
AFDELING 1 • ALGEMENE BEPALINGEN	2
1. CENTRAAL BEHEER	2
2. GERINGE KASONTVANGSTEN	2
3. AFBETALINGSPLANNEN.....	3
4. ONINBAARHEID/ONINVORDERBAARHEID	3
5. VERJARING	3
6. DIENSTVERLENING.....	4
7. GDPR.....	4
AFDELING 2 • PROCEDURE FISCALE VORDERINGEN	4
1. WETGEVING	4
2. MINNELIJKE OPVOLGING	4
3. GEDWONGEN INNING	4
AFDELING 3 • PROCEDURE NIET-FISCALE VORDERINGEN	5
4. FACTUURVOORWAARDEN	5
5. MINNELIJKE OPVOLGING	5
6. GEDWONGEN INNING	6
AFDELING 4 • PROCEDURE TERUGVORDERINGEN SOCIALE DIENST.....	6
7. WETGEVING	6
8. MINNELIJKE OPVOLGING	6
9. GEDWONGEN INNING	6
AFDELING 5 • GEMEENTELIJKE ADMINISTRATIEVE SANCTIES (GAS).....	7
10. WETGEVING	7
11. MINNELIJKE OPVOLGING	7
12. GEDWONGEN INNING	7

Kader Debiteurenbeheer

Missie (Wat?)

Centraal beheer van debiteuren en van vorderingen met als doel een efficiënte en effectieve inning van ontvangsten in functie van het gewenste beleid en een overzicht op de openstaande vorderingen.

DEBITEURENBEHEER



AFDELING 1 • Algemene bepalingen

1. Centraal beheer

Artikel 1 Procedure

De financiële dienst staat in voor het centraal beheer van vorderingen en van debiteuren. Dit omvat onder andere het nazicht op een correcte registratie van de prestatie, van debiteurgegevens, van een correcte en tijdige betalingsuitnodiging, het tijdig afboeken van betalingen, op de minnelijke opvolging van openstaande vorderingen, ... om een correcte weergave van de ontvangsten na te streven.

De opvolging van de debiteurgegevens omvat onder andere opvolging van ambtshalve afschrijving, in hechtenisneming, budgetbeheer en/of -bemiddeling, collectieve schuldenregeling, bewindvoering, overlijden, onbeheerd nalatenschap, ...

Deze info dient bezorgd te worden aan de financiële dienst om de nodige acties te ondernemen.

De opvolging van de vorderingen omvat bijvoorbeeld het opnemen van collectieve schuldenregeling, waarbij een onderscheid dient gemaakt te worden tussen vorderingen opgenomen in het collectief en de boedelschulden voor een opvolging op maat. Voor vorderingen in het collectief wordt de invorderingsprocedure geschorst, voor boedelschulden worden maningen verstuurd naar de schuldbemiddelaar.

2. Geringe kasontvangsten

Artikel 2 Procedure

Geringe kasontvangsten worden verwerkt, bewaard en geboekt volgen het intern reglement organisatiebeheersing - kader kasverrichtingen van 29 oktober 2020.

Sommige prestaties worden contant (dadelijk) betaald, bijvoorbeeld retributies bij dienst leven, bij het

diftarpark, bij de gemeentelijke bibliotheek de Gobbe, Deze contante betaling kan zowel cash als elektronisch gebeuren. De betrokken dienst bezorgt aan de financiële dienst een rapport met een overzicht van de periodieke kasontvangsten. Op basis van dit rapport wordt de vordering in de boekhouding aangemaakt en de ontvangsten geregistreerd. Alle cash ontvangsten en elektronische betalingen worden afgeboekt en het resterende gedeelte wordt opgevolgd via overschrijvingen.

3. Afbetalingsplannen

Artikel 3 Opmaak

Volgens artikel 177 staat de financieel directeur in volle onafhankelijkheid in voor het debiteurenbeheer. Dit houdt onder andere in het toestaan van betalingsuitstel, opmaak afbetalingsplannen, ... Hierbij wordt een 'overeenkomst' bekomen tussen de debiteur en de financieel directeur, met een overzicht van de opgenomen vorderingen en de geldende afspraken van het aflossingsplan. De opmaak van een aflossingsplan schorst de invorderingsprocedure. Als er wordt afgeweken van het afbetalingsplan, wordt de invorderingsprocedure hernomen vanaf het moment van schorsing.

4. Oninbaarheid/Oninvorderbaarheid

Artikel 4 Oninbaar

§1. Op basis van artikel 127 van het Besluit van de Vlaamse Regering (BVR) van 25 juni 2010 en artikel 103 van het BVR van 30 maart 2018 (vanaf 2020) boekt de financieel directeur de bedragen oninbaar die verschuldigd zijn door debiteuren "van wie de insolventie is bewezen is door om het even welke bewijsstukken". De financieel directeur beslist autonoom en neemt deze informatie op in het financieel rapport overeenkomstig artikel 177 decreet lokaal bestuur (DLB) van 22 december 2017.

§2. Naast de niet te innen vorderingen omwille van financiële redenen dient de financieel directeur tevens autonoom verjaarde vorderingen oninbaar te boeken en dit op basis van een bewijskrachtig stuk. Dit is onder meer het geval bij ambtshalve schrapping van een debiteur waardoor een vordering niet kan geïnd worden.

Artikel 5 Oninvorderbaarheid

Beslissingen die niet met de inning te maken hebben, behoren tot de bevoegdheid van de budgethouder. Het kan hierbij gaan om vorderingen die dienen gecorrigeerd te worden omwille van een materiële fout, omwille van een gegrond bezwaar, een onterecht gevestigde belasting, ... Indien sprake van een materiële fout wordt een creditnota opgesteld op basis van een verantwoordingstuk. Indien sprake van een gegrond bezwaar of een vrijstelling bij een betwiste factuur wordt in de boekhouding een creditnota opgenomen op basis van een formeel besluit van de budgethouder.

5. Verjaring

Artikel 6 Termijn

Directe belastingen kennen op basis van Artikel 443 bis WIB 1992 een verjaringstermijn van vijf jaar. Gemeentelijke administratieve sancties (GAS boetes) kennen een verjaringstermijn van vijf jaar op basis van Artikel 43 Wet van 24 juni 2013. Artikel 2262 bis §1 van het Burgerlijk Wetboek (BW) van 13 april 2019 bepaalt een verjaringstermijn van tien jaar voor de meeste retributies. Artikel 2277 BW, legt een uitzondering vast met een verjaringstermijn van vijf jaar voor periodieke nutsfacturen, huren, schadevergoedingen, Schoolfacturen vallen onder artikel 2272 lid 3 en 5 BW en verjaren na één jaar, maar worden gestuit door het versturen van een gewone maning. Het OCMW dient een beslissing tot terugvordering te nemen binnen een termijn van vijf jaar. Vorderingen inzake maatschappelijke dienstverlening verjaren na vijf jaar volgens Artikel 102 OCMW wet. Uitzondering op deze regel zijn de vorderingen op diegenen die aansprakelijk zijn voor de verwonding of ziekte als gevolg van een misdrijf en de vorderingen op het netto-actief van nalatenschap, die verjaren na drie jaar. Ingevolge Artikel 29 van de RMI-wet verjaren leefloonvorderingen na vijf jaar.

Artikel 7 Stuiting

Verjaringstermijnen worden standaard gestuit door een bevel tot betaling, een dagvaarding, een beslag, ... waarna een nieuw termijn begint te lopen. Vorderingen voor schoolfacturen en/of vorderingen inzake maatschappelijke dienstverlening en leefloonvorderingen worden gestuit door een aanmaning bij aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

6. Dienstverlening

Artikel 8 Schorsing

Diensten die een continue dienstverlening aanbieden, hebben de mogelijkheid om hun dienstverlening te schorsen via een interne procedure. Dit om een oneindige opeenstapeling van openstaande vorderingen te vermijden. Deze diensten worden verwittigd na het versturen van een derde maning, voor opmaak van het dwangbevel, om zodanig nodige stappen te kunnen nemen.

7. GDPR

Artikel 9 Wetgeving

Volgens de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die op 25 mei 2018 in werking trad en van toepassing is op de verwerking van persoonsgegevens, is het bestuur verwerkingsverantwoordelijke. Het bestuur bepaalt hierbij het doel en de werkwijze om persoonsgegevens te verzamelen en bij te houden. In de centrale boekhouding wordt hiervoor onder andere gewerkt via toegangen en rollen.

AFDELING 2 • Procedure fiscale vorderingen

Bevat onder andere:

- goedkeuring van een belastingreglement (beslist door gemeenteraad)
- opzoeking en registratie belastbare feiten (door aangestelde ambtenaren)
- opmaak van een kohier met vaststelling en uitvoerbaarverklaring (door het college)
- opmaak en verzending van een aanslagbiljet
- afboeking van de ontvangen betaling
- invordering van de openstaande aanslagbiljetten op basis van de invorderingsprocedure goedgekeurd door de gemeenteraad van 19 december 2019

1. Wetgeving

Artikel 10 Procedure

Voor gemeentebelastingen geldt het decreet betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen van 30 mei 2008.

2. Minnelijke opvolging

Artikel 11 Nazicht

§1. De financiële dienst staat in voor het eerste nazicht van openstaande heffingen.

Dit omvat volgende elementaire controles op het aanslagbiljet:

- nazicht wettelijke betalingstermijn
- opvolging ontvangen bezwaar
- toestaan van betalingsmodaliteiten

§2. Een ontvangen bezwaar wordt bezorgd aan de financiële dienst ter opvolging en behandeld in overeenstemming met het decreet van 30 mei 2008.

Het college van burgemeester en schepenen neemt een beslissing inzake de ontvankelijkheid en gegrondheid van het bezwaar. Hierbij wordt gestreefd naar een redelijk behandelingstermijn met een maximum van zes maanden.

De ontvangst van een bezwaar schorst het verdere verloop van de invorderingsprocedure.

Financiële dienst maakt een creditnota op, op basis van een formele collegebeslissing, die in bijlage aan de creditnota wordt toegevoegd.

Artikel 12 Opvolging

Overeenkomstig de invorderingsprocedure van 19 december 2019 verstuurt de financiële dienst een eerste en een tweede (aangetekende) maning, na het verstrijken van de wettelijke betalingstermijn.

Vanuit het oogpunt van een optimale invorderingsprocedure dienen vorderingen zo vlug als mogelijk na het verstrijken van het wettelijke betalingstermijn gemaand te worden. Dit zodanig dat het bestuur geen inkomsten misloopt en omwille van een gelijkwaardige behandeling van de belastingplichtigen.

3. Gedwongen inning

Artikel 13 Procedure

§1 Indien geen betaling wordt verkregen neemt de financiële dienst verdere stappen voor het bekomen van een inning volgens de invorderingsprocedure.

Deze stappen omvatten onder andere opvolging van de teruggekeerde aangetekende maningen, verzending derde maning, nazicht debiteur, overleg met betreffende dienst, navraag bij dienst Welzijn, opmaak dwangsbrief,

§2 Met toepassing van artikel 177 van het decreet lokaal bestuur (DLB) en artikel 11 van het decreet van 30 mei 2008 vaardigt de financieel directeur een dwangsbrief uit voor zekere, vaststaande en opeisbare belastingen.

Dit dwangsbrief wordt overgemaakt aan een gerechtsdeurwaarder voor betekening.

AFDELING 3 • Procedure niet-fiscale vorderingen

Bevat onder andere:

- goedkeuring van een reglement (beslist door het bevoegde orgaan)
- registratie van de ontvangen vraag of van de geleverde prestatie, eventueel met onmiddellijke inning
- opmaak en verzending van de uitgaande factuur
- afboeking van de ontvangen betaling
- invordering van de openstaande facturen op basis van de invorderingsprocedure goedgekeurd door de raden van 19 december 2019

4. Factuurvoorwaarden

Artikel 14 Definitie

§1. Retributies worden geregistreerd en betaald in overeenstemming met een retributiereglement vastgelegd door het bevoegd orgaan.

Bij gebrek aan onmiddellijke betaling stelt de betrokken dienst een factuur op voor verzending zodra de vraag of de geleverde prestatie vaststaand en zeker is.

De factuur bevat de identiteit van het bestuur, de identiteit van de debiteur, een datum en een volgnummer, de beschrijving van de aangerekende dienstverlening, de prijs en het rekeningnummer waarop kan betaald worden.

De retributie dient betaald te worden na een betalingstermijn van 30 dagen.

§2. Indien de debiteur niet akkoord is met de ontvangen factuur dient deze laatste betwist te worden binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst. Indien de debiteur de factuur niet betwist binnen deze termijn, geldt een vermoeden van akkoord of aanvaarding van de factuur. Dit vermoeden geldt evenwel niet ten aanzien van particulieren.

Een ontvangen betwisting wordt bezorgd aan de financiële dienst voor gezamenlijke opvolging. Het bestuur streeft ernaar een beslissing over de betwisting te nemen binnen de drie maanden na ontvangst.

5. Minnelijke opvolging

Artikel 15 Nazicht

§1. De betrokken dienst staat in voor het eerste nazicht van openstaande facturen.

Dit omvat volgende elementaire controles op de factuur:

- correctheid factuur (nav kennisgevingen na opmaak)
- correctheid debiteur (nav kennisgevingen na opmaak)
- nazicht betalingstermijn
- opvolging ontvangen betwisting
- doorgave aanvraag betalingsmodaliteiten aan de financiële dienst

§2. Een ontvangen betwisting wordt bezorgd aan de financiële dienst en samen verder opgevolgd.

Het bevoegd orgaan neemt een beslissing inzake de gegrondheid van de betwisting volgens de vastgelegde factuurvoorwaarden.

De ontvangst van een betwisting schorst het verdere verloop van de invorderingsprocedure.

Betrokken dienst maakt een creditnota op, op basis van een formele beslissing van het bevoegd orgaan, die in bijlage aan de creditnota wordt toegevoegd.

Artikel 16 Opvolging

Overeenkomstig de invorderingsprocedure van 19 december 2019 verstuurt de betrokken dienst een eerste en een tweede (aangetekende) maning, na het verstrijken van een betalingstermijn van één maand. Vanuit het oogpunt van een optimale invorderingsprocedure dienen vorderingen zo vlug als mogelijk na het verstrijken van hun betalingstermijn gemaand te worden. Dit omwille van een gelijkwaardige behandeling van de debiteuren en omdat het bestuur geen inkomsten misloopt.

6. Gedwongen inning

Artikel 17 Procedure

§1 Indien geen betaling wordt verkregen neemt de financiële dienst verdere stappen voor het bekomen van een inning volgens de invorderingsprocedure.

Deze stappen omvatten onder andere opvolging van de teruggekeerde aangetekende maningen, verzending derde maning, nazicht debiteur, overleg met betreffende dienst, navraag bij dienst Welzijn, opmaak dwangbevel,

§2 Met toepassing van artikel 177 2°, lid 2 van het decreet lokaal bestuur (DLB) vaardigt de financieel directeur een dwangbevel uit voor onbetwiste, opeisbare, vaststaande en zekere retributies. Dit dwangbevel wordt geïssueerd en uitvoerbaar verklaard door het bevoegd orgaan en kan dan overgedragen worden aan een gerechtsdeurwaarder voor uitvoering.

AFDELING 4 • Procedure terugvorderingen sociale dienst

Bevat onder andere:

- beslissing tot terugvordering door BCSD
- opmaak terugvordering en schriftelijke kennisgeving beslissing door dienst Welzijn
- invordering in samenspraak met de financieel directeur
- opvolging betalingsmodaliteiten in samenspraak met financieel directeur
- afboeking van de ontvangen betaling
- invordering van de openstaande terugvordering op basis van de invorderingsprocedure goedgekeurd door de raden van 19 december 2019

7. Wetgeving

Artikel 18 Definitie

Volgens Artikel 177 van het decreet lokaal bestuur staat de financieel directeur in volle onafhankelijkheid in voor het debiteurenbeheer, inclusief het verlenen van betalingsmodaliteiten en het opvolgen van vorderingen.

8. Minnelijke opvolging

Artikel 19 Nazicht

Dienst Welzijn volgt in eerste instantie de terugvorderingen op van de dossiers waarbij ze het sociaal onderzoek hebben uitgevoerd.

Jaarlijks is er uitwisseling met de financiële dienst over de status van de openstaande terugvorderingen. Indien een inning van een terugvordering vastgelopen is, wordt deze overgedragen aan de financiële dienst om verder in te vorderen aan de hand van de invorderingsprocedure van 19 december 2019.

De financieel directeur kan bewarend beslag laten leggen op de goederen van een debiteur om te vermijden dat deze zijn goederen zou vervreemden om zo het bestuur te beletten de terugvordering te innen.

Artikel 20 Opvolging

Terugvorderingen die werden overgedragen door dienst Welzijn worden door de financiële dienst verder opgevolgd in overeenstemming met de invorderingsprocedure van 19 december 2019.

9. Gedwongen inning

Artikel 21 Procedure

§1 De financiële dienst voert verdere stappen uit om een inning te realiseren.

Deze omvatten diverse taken zoals onder andere opvolging van de teruggekeerde aangetekende maningen, verzending derde maning, nazicht debiteur, overleg met dienst Welzijn, opmaak dwangbevel,

§2 Met toepassing van artikel 177 2°, lid 2 van het decreet lokaal bestuur (DLB) vaardigt de financieel directeur een dwangbevel uit voor onbetwiste, opeisbare, vaststaande en zekere vorderingen. Dit dwangbevel wordt gevisieerd en uitvoerbaar verklaard door het vast bureau en kan dan overgedragen worden aan een gerechtsdeurwaarder voor uitvoering.

AFDELING 5 • Gemeentelijke administratieve sancties (GAS)

Bevat onder andere:

- vaststelling strafbaar feit door vaststellend ambtenaar
- kennisgeving en beslissing door sanctionerend ambtenaar
- opmaak en verzending van de betalingsuitnodiging
- afboeking van de ontvangen betaling
- invordering van de openstaande boete op basis van de invorderingsprocedure goedgekeurd door de raden van 19 december 2019

10. Wetgeving

Artikel 22 Definitie

Gemeentelijke administratieve sancties worden gevestigd en ingevorderd volgens de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties.

11. Minnelijke opvolging

Artikel 23 Nazicht

§1. De financiële dienst staat in voor het eerste nazicht van openstaande boetes.

Dit omvat volgende elementaire controles op de betalingsuitnodiging:

- nazicht wettelijke betalingstermijn
- opvolging ontvangen bezwaar
- toestaan van betalingsmodaliteiten

§2. Een ontvangen bezwaar wordt bezorgd aan de sanctionerend ambtenaar ter opvolging en behandeld in overeenstemming met de wet van 24 juni 2013.

De sanctionerend ambtenaar neemt een beslissing inzake de ontvankelijkheid en gegrondheid van het bezwaar. Hierbij wordt gestreefd naar een redelijk behandelingstermijn binnen de wettelijke termijn.

De ontvangst van een bezwaar schorst het verdere verloop van de invorderingsprocedure.

Financiële dienst maakt een creditnota op, op basis van een formele beslissing, die in bijlage aan de creditnota wordt toegevoegd.

Artikel 24 Opvolging

Overeenkomstig de invorderingsprocedure van 19 december 2019 verstuurt de financiële dienst een eerste en tweede maning, na het verstrijken van de wettelijke betalingstermijn.

Vanuit het oogpunt van een optimale invorderingsprocedure dienen vorderingen zo vlug als mogelijk na het verstrijken van hun betalingstermijn gemaand te worden. Dit zodanig dat het bestuur geen ontvangsten misloopt en omwille van een gelijkwaardige behandeling van de debiteuren.

12. Gedwongen inning

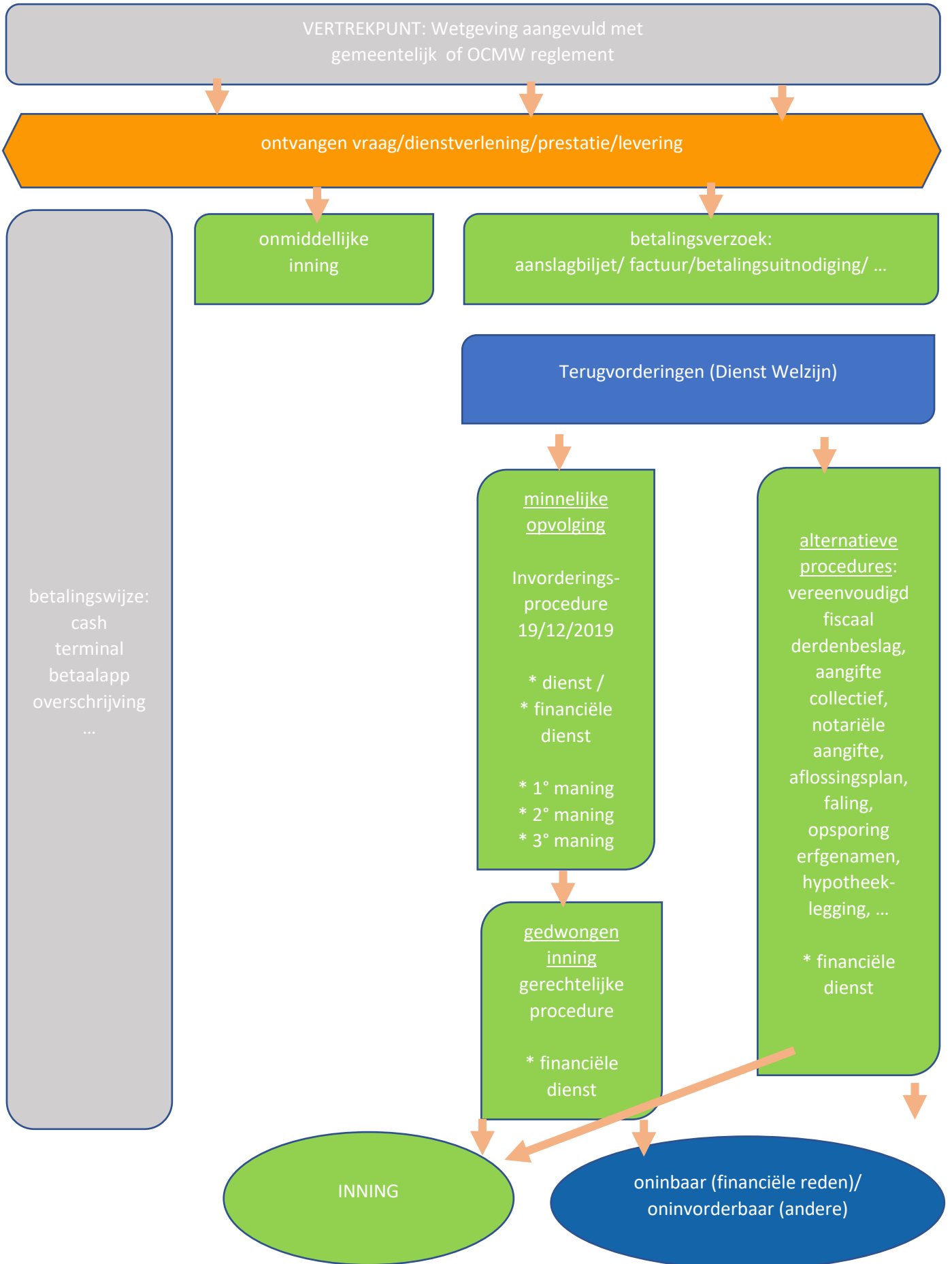
Artikel 25 Procedure

§1 Indien geen betaling wordt verkregen neemt de financiële dienst verdere stappen voor het bekomen van een inning volgens de invorderingsprocedure.

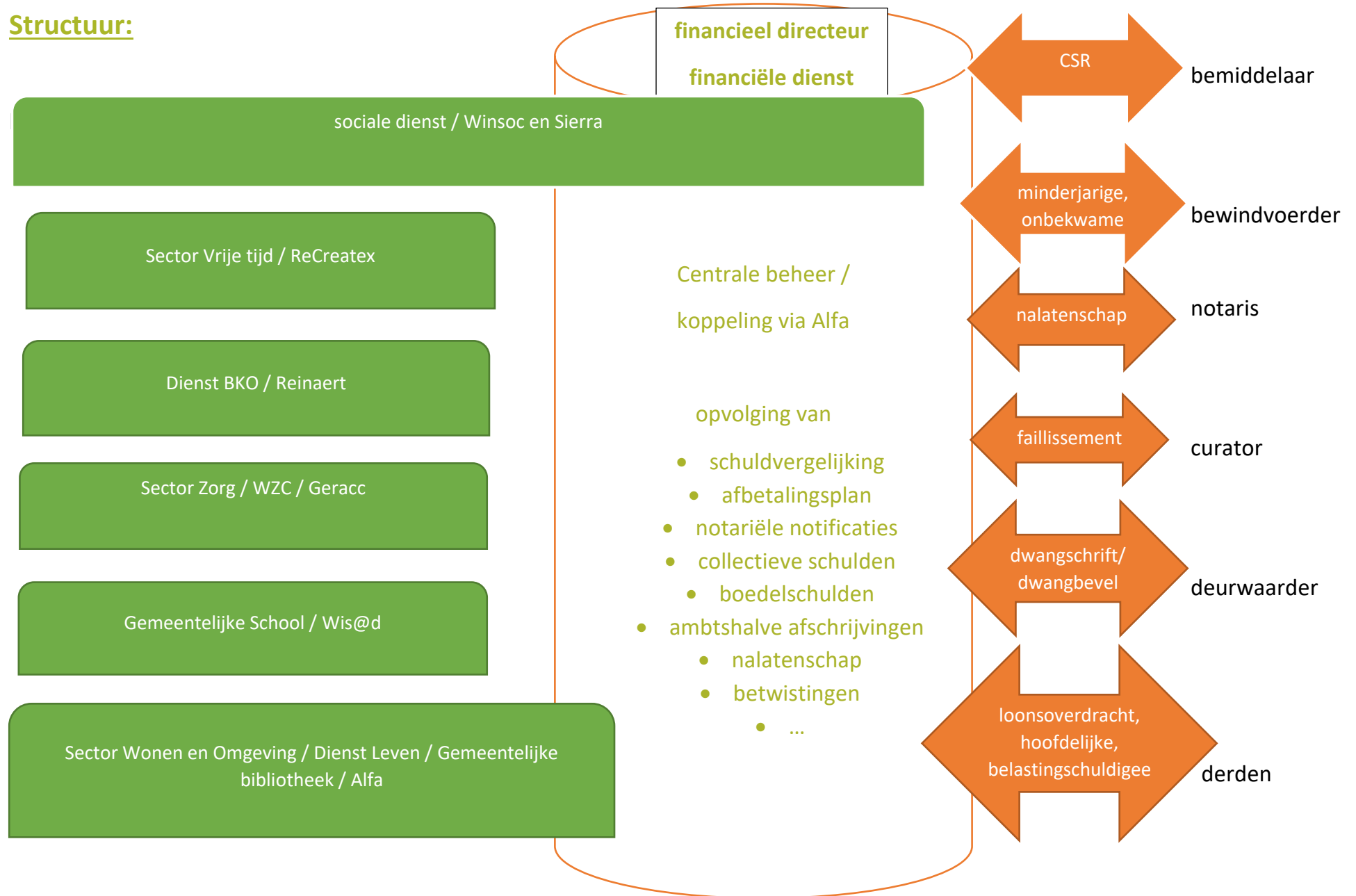
Deze stappen omvatten onder andere opvolging van de teruggekeerde aangetekende maningen, verzending derde maning, nazicht debiteur, overleg met de sanctionerend ambtenaar, navraag bij dienst Welzijn, opmaak dwangbevel, ...

§2 Met toepassing van artikel 177 van het decreet lokaal bestuur (DLB) en artikel 11 van het decreet van 30 mei 2008 vaardigt de financieel directeur een dwangbevel uit voor zekere, vaststaande en opeisbare boetes. Dit dwangbevel wordt overgedragen worden aan een gerechtsdeurwaarder voor uitvoering.

Procesflow:



Structuur:



Methodologie:

S

sociaal: geëngageerd, betrokken, aandacht voor de realiteit debiteur, ...

T

tijdig: juiste registratie, inning op geschikt moment, tijdige facturatie, tijdige maning, ...

A

aantrekkelijk: aanzetten tot betaling: gepersonaliseerd, vriendelijke toon, visualisatie via beelden, kleuren, ...

D

duidelijk: effectief, efficiënt, uniform (waar mogelijk), ...

E

eenvoudig: duidelijke taal, summier, eenvoudig woordgebruik, digitaal, ...

N

nauwkeurig: accuraat, aandacht voor type vordering/debiteur, continue opgevolgd, ...

Elementen:

