

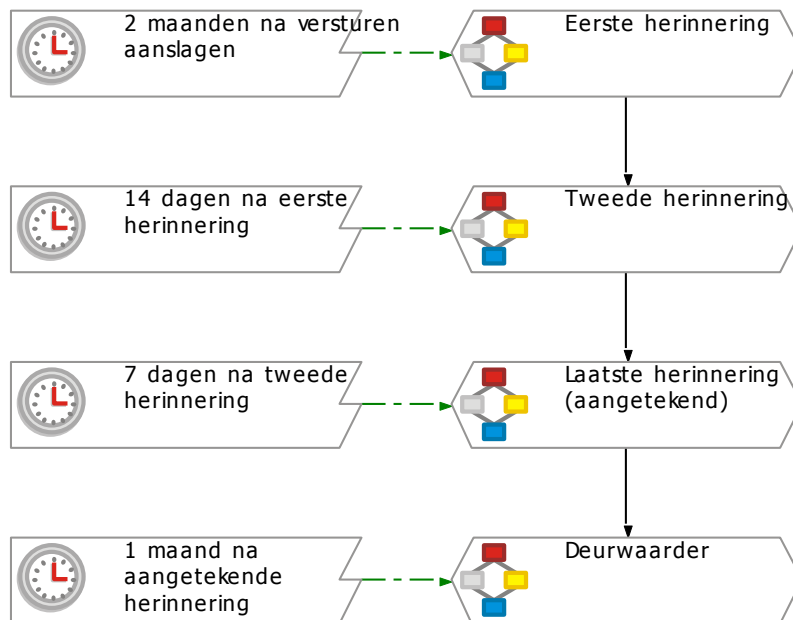
Procesbeschrijving

Belastingen : debiteurenopvolging 2015

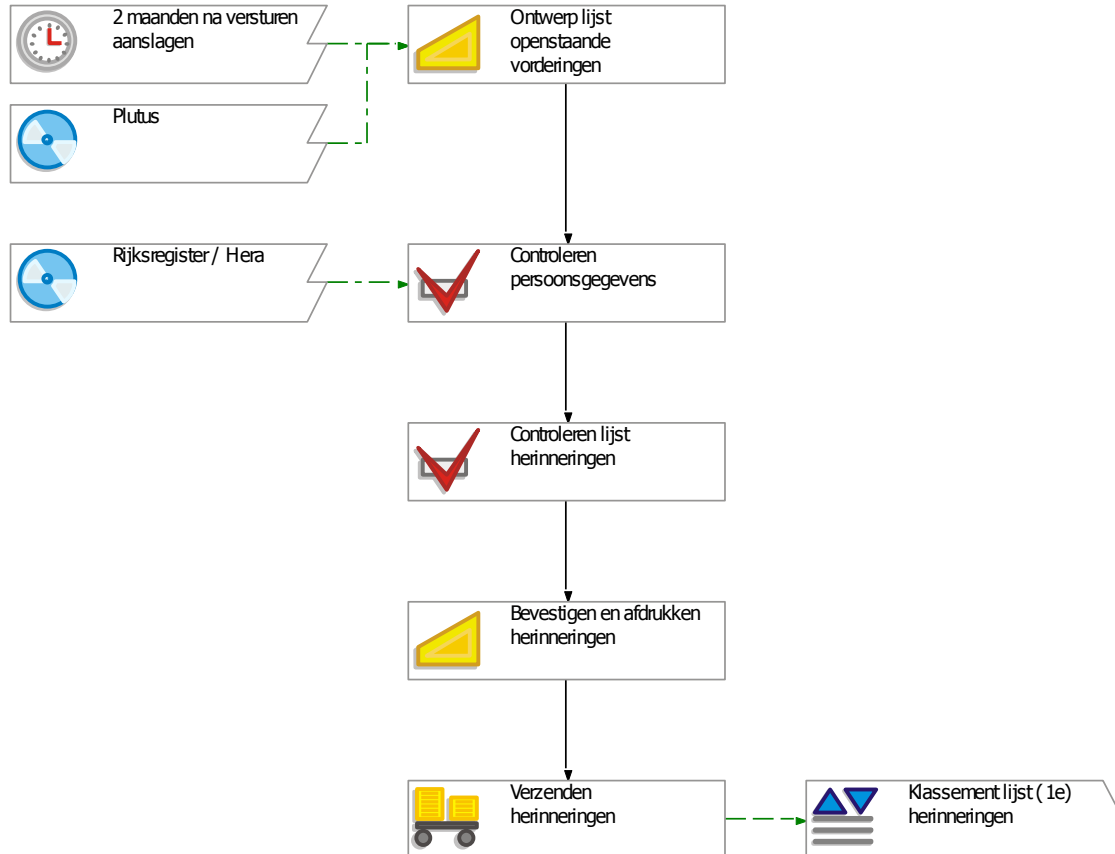
Stad Scherpenheuvel-Zichem

1 Processchema's

1.1 Belastingen : Debiteurenopvolging



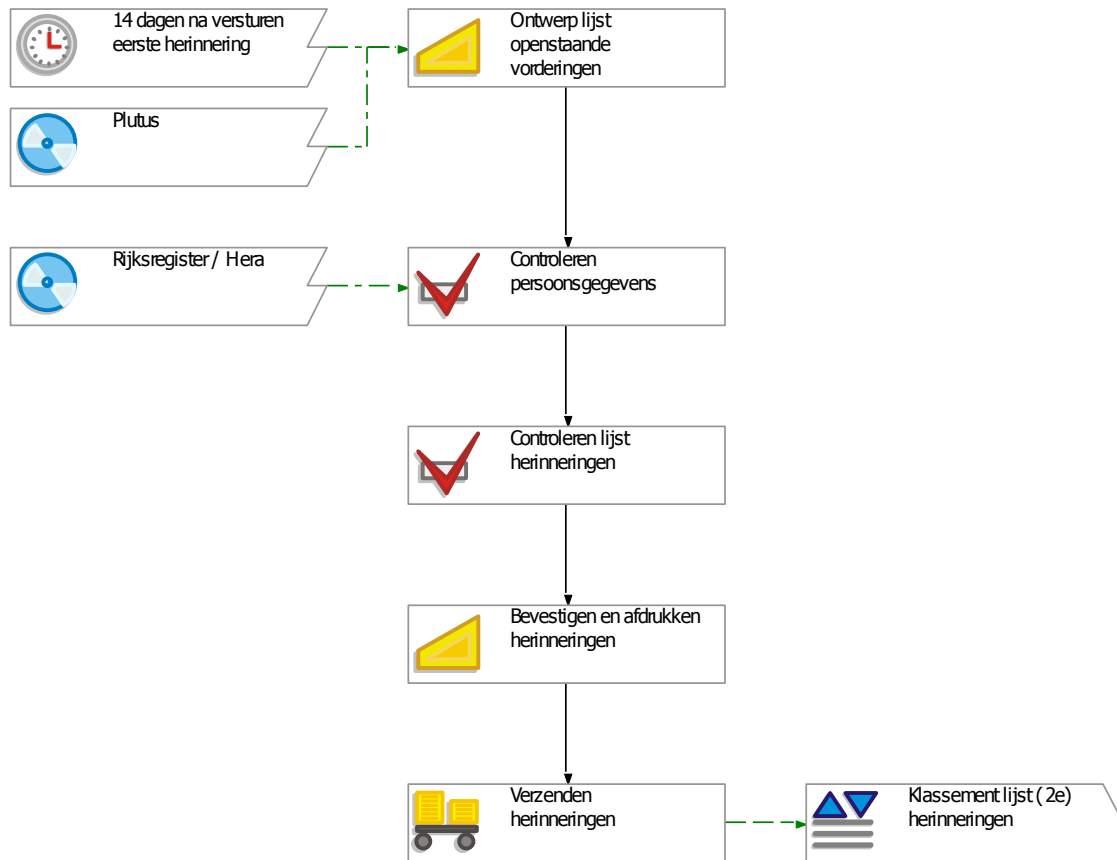
1.2 Eerste herinnering



1.2.1 Inhoud van Eerste herinnering

Naam	Uitvoerende	Beschrijving
Plutus (software) 2 maanden na versturen aanslagen (tijd)		
Rijksregister / Hera (software)		
Ontwerp lijst openstaande vorderingen (basis)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen maakt vanuit het softwarepakket een selectie van niet-geïnde vorderingen waarvan de vervaldatum (2 mnd) is overschreden, en drukt de ontwerplijst af.
Controleren persoonsgegevens (controle)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen gaat na of de persoonsgegevens overeenstemmen met de gegevens van het rijksregister.
Controleren lijst herinneringen (controle)	Financieel beheerder	De financieel beheerder controleert de lijst van herinneringen. Deze controle is niet exhaustief maar gebaseerd op steekproef en exceptie. Zij overloopt de lijst en heeft aandacht voor : - het aantal herinneringen op de lijst - de grootste bedragen op de lijst - ... De financieel beheerder bespreekt de opmerkingen of vragen met de medewerker belastingen .
Bevestigen en afdrukken herinneringen (basis)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen drukt de herinneringen af in één exemplaar.
Verzenden herinneringen (logistiek)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen verstuurt de herinneringen als gewone zending en noteert de datum verzending op de lijst van herinneringen. Een kopie van deze lijst wordt opgenomen in het klassement.
Klassement lijst (1e) herinneringen (buffer)		

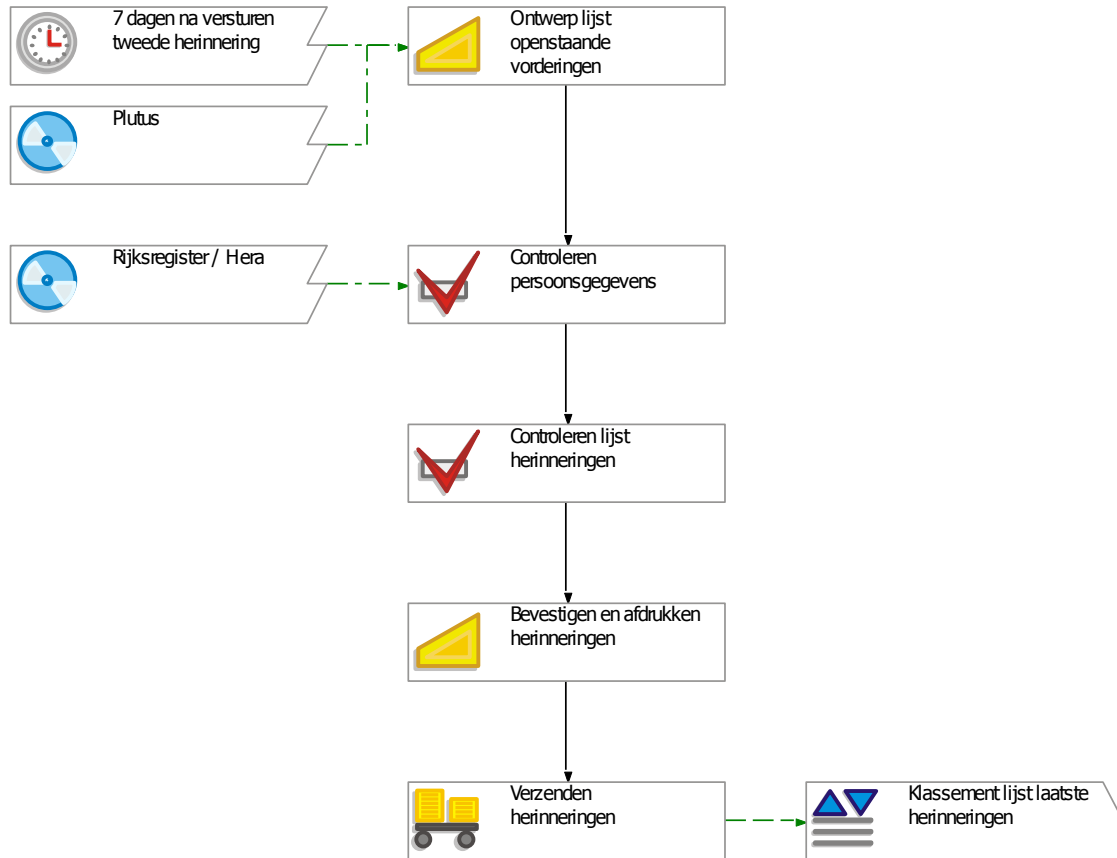
1.3 Tweede herinnering



1.3.1 Inhoud van Tweede herinnering

Naam	Uitvoerende	Beschrijving
Plutus (software)		
14 dagen na versturen eerste herinnering (tijd)		
Rijksregister / Hera (software)		
Ontwerp lijst openstaande vorderingen (basis)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen maakt vanuit het softwarepakket een selectie van niet-geïnde vorderingen waarvan de vervaldatum (14 dagen na eerste herinnering) is overschreden, en drukt de ontwerprijst af.
Controleren persoonsgegevens (controle)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen gaat na of de persoonsgegevens overeenstemmen met de gegevens van het rijksregister.
Controleren lijst herinneringen (controle)	Financieel beheerder	De financieel beheerder controleert de lijst van herinneringen. Deze controle is niet exhaustief maar gebaseerd op steekproef en exceptie. Zij overloopt de lijst en heeft aandacht voor : <ul style="list-style-type: none"> - het aantal herinneringen op de lijst - de grootste bedragen op de lijst - ... De financieel beheerder bespreekt de opmerkingen of vragen met de medewerker belastingen .
Bevestigen en afdrukken herinneringen (basis)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen drukt de herinneringen af in één exemplaar. De vordering wordt verhoogd met € 5.
Verzenden herinneringen (logistiek)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen verstuurt de herinneringen als gewone zending en noteert de datum verzending op de lijst van herinneringen. Een kopie van deze lijst wordt opgenomen in het klassement.
Klassement lijst (2e) herinneringen (buffer)		

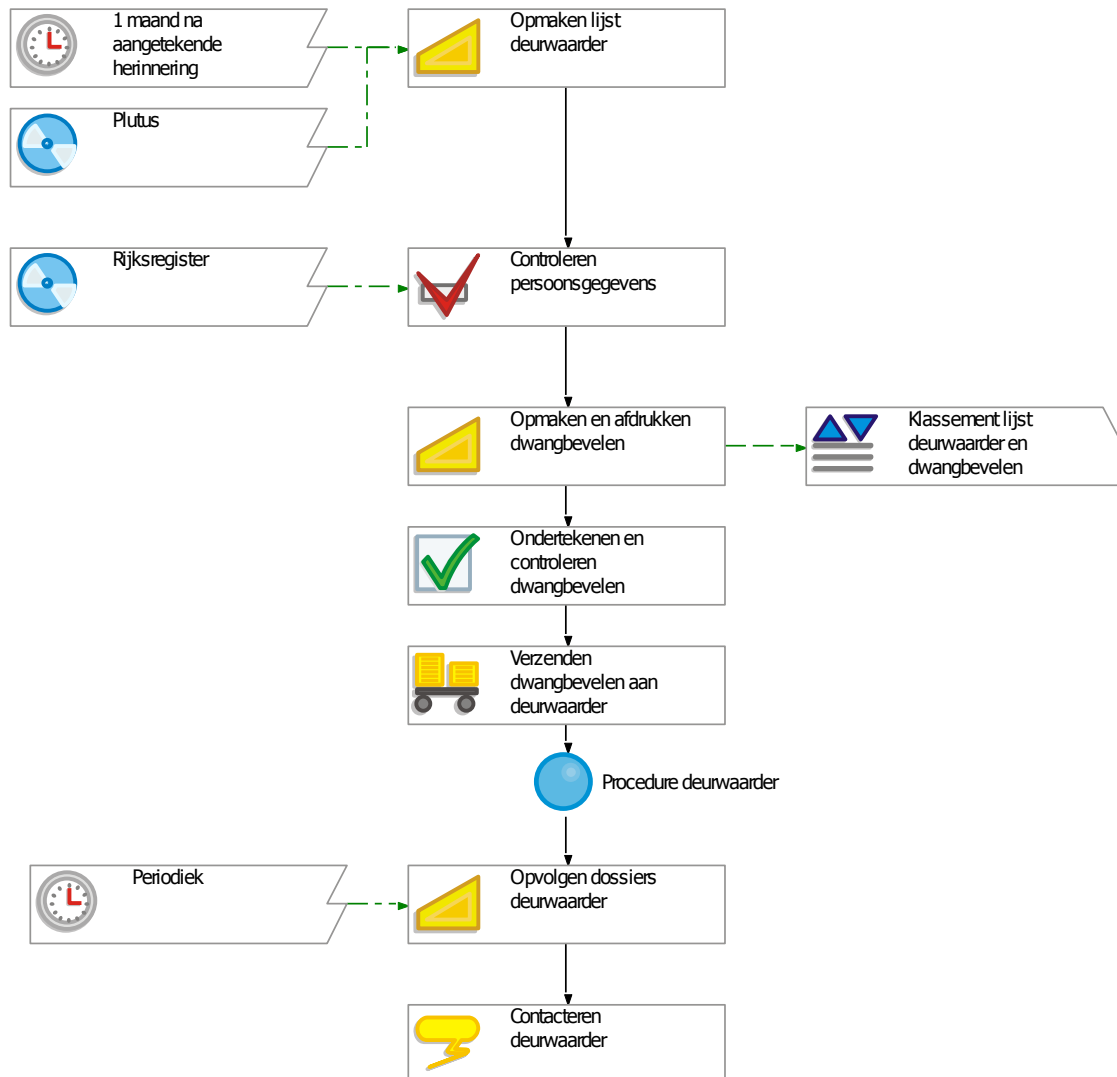
1.4 Laatste herinnering (aangetekend)



1.4.1 Inhoud van Laatste herinnering (aangetekend)

Naam	Uitvoerende	Beschrijving
Plutus (software)		
7 dagen na versturen tweede herinnering (tijd)		
Rijksregister / Hera (software)		
Ontwerp lijst openstaande vorderingen (basis)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen maakt vanuit het softwarepakket een selectie van niet-geïnde vorderingen waarvan de vervaldatum (7 dagen na tweede herinnering) is overschreden, en drukt de ontwerprijst af.
Controleren persoonsgegevens (controle)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen gaat na of de persoonsgegevens overeenstemmen met de gegevens van het rijksregister.
Controleren lijst herinneringen (controle)	Financieel beheerder	De financieel beheerder controleert de lijst van herinneringen. Deze controle is niet exhaustief maar gebaseerd op steekproef en exceptie. Zij overloopt de lijst en heeft aandacht voor : <ul style="list-style-type: none"> - het aantal herinneringen op de lijst - de grootste bedragen op de lijst - ... De financieel beheerder bespreekt de opmerkingen of vragen met de medewerker belastingen .
Bevestigen en afdrukken herinneringen (basis)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen drukt de herinneringen af in één exemplaar. De vordering wordt verhoogd met de kosten van de aangetekende zending (€ 12,50).
Verzenden herinneringen (logistiek)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen verstuurt de herinneringen als aangetekende zending en noteert de datum verzending op de lijst van herinneringen. Een kopie van deze lijst wordt opgenomen in het klassement.
Klassement lijst laatste herinneringen (buffer)		

1.5 Deurwaarder



1.5.1 Inhoud van Deurwaarder

Naam	Uitvoerende	Beschrijving
Plutus (software)		
1 maand na aangetekende herinnering (tijd)		
Rijksregister (software)		
Opmaken lijst deurwaarder (basis)	Medewerker belastingen	De medewerker belasting maakt een lijst op van niet-geïnde belastingrechten waarvan de vervaldatum is overschreden.
Controleren persoonsgegevens (controle)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen gaat na of de persoonsgegevens overeenstemmen met de gegevens van het rijksregister.
Opmaken en afdrukken dwangbevelen (basis)	Medewerker belastingen	De medewerker belasting maakt de dwangbevelen op en drukt deze af in 2 exemplaren.
Ondertekenen en controleren dwangbevelen (machtigen)	Financieel beheerder	De financieel beheerder controleert en ondertekent het dwangbevel en geeft opdracht aan de deurwaarder voor inning van de vordering.
Klassement lijst deurwaarder en dwangbevelen (buffer)		Zowel de lijst van de dwangbevelen als een kopij van de dwangbevelen zelf wordt geklasseerd.
Verzenden dwangbevelen aan deurwaarder (logistiek)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen verzendt de dwangbevelen aan de deurwaarder.
Periodiek (tijd)		
Procedure deurwaarder (Toestand)		
Opvolgen dossiers deurwaarder (basis)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen volgt periodiek de lopende dossiers deurwaarder op. In functie van de gemaakte afspraken met de deurwaarder rapporteert hij aan de financieel beheerder.
Contacteren deurwaarder (communicatie)	Medewerker belastingen	De medewerker belastingen contacteert periodiek de deurwaarder, en informeert naar de stand van zaken in de betrokken dossiers.