

BIJLAGE 1 DE UITVOERING BELASTINGTAKEN VOOR DE GEMEENTE KAAG EN BRAASSEM

1 Omschrijving van de dienstverlening.

Uitvoering van werkzaamheden op het gebied van heffing, (dwang)invordering en kwijtschelding van de gemeentelijke belastingen en de uitvoering van de Wet Waardering Onroerende Zaken (Wet WOZ).

De door de gemeente Alphen uit te voeren werkzaamheden zijn:

- Het taxeren van de WOZ-waarde conform de uitgangspunten Wet WOZ voor woningen en niet- woningen
- Voldoen aan de voorwaarden van de Waarderingskamer rondom de uitvoering van de Wet WOZ alsmede aan de kwaliteitseisen door de Waarderingskamer gesteld
- Vullen van de systemen met de stamwaarden van Gemeente Kaag & Braassem
- Tijdig verzorgen van de aanslagen op papier van Gemeente Kaag & Braassem. Indien gewenst kunnen de aanslagen ook digitaal verzonden worden via de berichtenbox van MijnOverheid
- Verwerken van omgevings- en bouwvergunningen op basis van procesbeschrijvingen en aanlevering van gegevens door Gemeente Kaag & Braassem
- Volledige uitvoering van het (dwang)invorderingstraject, inclusief dubieuze debiteuren stelling en oninbaar verklaring
- Verwerking mutaties na aanlevering inwoners Kaag & Braassem
- Verwerking van de kadastrale gegevens onroerende zaken
- Implementatie van de nieuwe tarieven en heffingsgrondslagen afgegeven door Kaag & Braassem vóór 25 december van het komende kalenderjaar
- Volledige afhandelen van kwijtscheldingsaanvragen en administratief beroep
- Registreren en volledig afhandelen van bezwaren en beroepen naar aanleiding van opgelegde aanslagen

2 Proces waarderen in kader van de Wet WOZ

- Uitvoeren van de permanente processen (w.o. objectkenmerken, objectafbakening, marktanalyse)
- Taxeren van de WOZ-waarde conform de wettelijke WOZ-bepalingen
- Voldoen aan de voorwaarden van de Waarderingskamer rondom de uitvoering van de Wet Waardering Onroerende Zaken (Wet WOZ) alsmede aan de kwaliteitseisen die door de Waarderingskamer zijn gesteld
- Onderhouden van het berichtenverkeer van de LVWOZ

2.1 Permanente processen en taxaties inzake Wet WOZ, inclusief taxatieverslagen

Kenmerk

Opdrachtnemer voert voor opdrachtgever alle taken uit die de gemeente toekomen als gevolg van de Wet Waardering Onroerende Zaken, zulks met inachtneming van die wet, de meest recente waarderingsinstructie en jurisprudentie.

Doelstelling

Eisen die gesteld worden aan opdrachtnemer aangaande de Wet WOZ:

- Opdrachtnemer levert tijdig het kwaliteitsniveau dat door de Waarderingskamer wordt geëist.
- Alle medewerkers belast met WOZ werkzaamheden voldoen aan de kwaliteitseisen gesteld door de Waarderingskamer.
- Opdrachtnemer rapporteert aan de Waarderingskamer over aangelegenheden die de uitvoering van de Wet WOZ betreffen zoals benchmark, vragenlijsten, voortgangsrapportages en onderzoeken.
- Opdrachtnemer draagt zorg voor de uitwisseling van gegevens via directe koppeling van de LVWOZ aan de afnemers, te weten het CBS, de Belastingdienst en het Waterschap.
- Jaarlijks worden de WOZ-beschikkingen vastgesteld en verzonden.
- Opdrachtnemer draagt zorg voor de uitvoering van de herwaardering naar waardepeildatum.
- Opdrachtnemer dient diversie correspondenties te verzorgen die tot doel hebben om gegevens te verkrijgen op basis waarvan het op te leggen heffingsbedrag tot stand komt.

Juistheid

Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit conform de waarderingsinstructie van de Waarderingskamer en streeft een goede belastingheffing na op basis van correcte gegevens zodat de belastingcapaciteit optimaal wordt benut.

Meetbaarheid

Taxaties en permanente processen worden gemeten op basis van de rapportering en WOZ- tijdlijn voor de Waarderingskamer.

2.2 Volledig versturen van WOZ-beschikkingen

Kenmerk

Elk jaar dient Opdrachtnemer aan alle gebruikers en eigenaren van woningen en niet-woningen een beschikking te sturen waarop staat vermeld wat de vastgestelde WOZ- waarde voor de onroerende zaak is. De beschikking moet zo veel mogelijk gecombineerd worden met de aanslag. Daarnaast dienen door Opdrachtnemer jaarlijks nieuwe beschikkingen worden verstuurd naar eigenaren van nieuwbouwprojecten (woningen en niet- woningen) en gebruikers van nieuwbouwobjecten. Daarnaast dienen jaarlijks nieuwe beschikkingen aan nieuwe eigenaren en gebruikers van reeds bestaande onroerende zaken (woningen en niet- woningen) verstuurd te worden voor zo ver die eigenaren hier zelf om verzocht hebben. Tenslotte worden ook indien van toepassing WOZ-beschikkingen als gevolg van wijzigingen in de objectafbakening (splitsing en samenvoeging) verstuurd.

Tijdigheid:

De beschikkingen worden gerealiseerd op de in de productieplanning gestelde data, zodanig dat de beschikkingen zijn opgemaakt en verzonden enkele dagen vóór de dagtekening van de beschikkingen.

Volledigheid:

- Met betrekking tot de WOZ-beschikkingen ter zake van alle WOZ-objecten van de klant, opleggen binnen 8 weken na aanvang van het WOZ-tijdvak (uiterlijk per 28 februari van ieder beschikkingsjaar).
- Alle geleverde mutaties dienen zo spoedig mogelijk maar minimaal binnen 8 weken verwerkt te worden.
- Waardebepaling van de objecten moet elk belastingjaar tijdig gereed zijn conform voorschrift van de Waarderingskamer.

Juistheid:

Rechtens correct, d.w.z. in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving, actuele jurisprudentie en beleidsregels (het betreft hier met name regels van formeel belastingrecht).

Meetbaarheid

Tijdigheid, volledigheid en juistheid

Hierbij wordt aangesloten bij de kwalificaties en richtlijnen zoals gehanteerd door de Waarderingskamer.

3 Proces heffingen

Opdrachtnemer beschikt en legt de heffingen op namens opdrachtgever, conform de geldende verordeningen van opdrachtgever. Volgens de wettelijke bepalingen op grond van de beschikbare gegevens van opdrachtgever worden op tijdstip van ondertekening van deze overeenkomst de volgende belastingen opgelegd:

- Onroerende zaakbelasting (eigenaar en gebruiker woningen en niet- woningen)
- Roerende zaakbelasting (eigenaar en gebruiker woningen en niet- woningen)
- Afvalstoffenheffing, vast deel via gecombineerde aanslag
- Riool- en waterzorg- en afvalwaterheffing, gebruik op basis van informatie geleverd door de waterleverancier
- Forensenbelasting
- Logiesbelasting
- BLZ-bijdrage
- Precario

Bij de heffing wordt gebruikgemaakt van een gecombineerde aanslag ten name van hetzelfde subject, met uitzondering van forensenbelasting en logiesbelasting. Voor het aanslagbiljet wordt de huisstijl van de gemeente Kaag & Braassem gebruikt. Opdrachtnemer zorgt er voor dat tijdig voldoende papier en enveloppen aanwezig zijn voor het verzenden van andere correspondentie dan de aanslagen en WOZ-beschikkingen. Opdrachtnemer dient op elk moment een adequate objectenadministratie te voeren conform het beleid van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de controle van de forensenbelasting. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verwerking en afhandeling van automatische kwijtschelding, naast handmatige kwijtschelding. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de dienstverlening aan burgers en bedrijven (digitaal, schriftelijk, telefonisch).

3.1 Opstellen aanslagen

Kenmerk

Het op doelmatige wijze verzamelen van gegevens ten behoeve van de tijdige, volledige, juiste en efficiënte heffing van belastingen, zodanig dat de belastingcapaciteit zo optimaal mogelijk wordt benut.

3.2 Doelstelling normen en kwaliteitsdoelstellingen:

Aanslagen:

De eerste aanslag (hoofdkohier) dient in de laatste week van de maand februari van het belastingjaar te worden opgelegd en moet tenminste 90% van het aantal verwachte aanslagen bedragen. Zo vaak als mogelijk, maar minimaal om de 2 maanden worden aanvullingen en verminderingen verstuurd naar aanleiding van verhuizingen, bezwaren en overige signalen. Voor forensenbelasting geldt een afzonderlijke planning.

Tijdigheid:

Aanslagen van de heffingssoorten welke niet door middel van het gecombineerde biljet worden verzonden, worden binnen 2 maanden na het ontstaan van de belastingplicht opgelegd. De dagtekening van een aanslag betreft standaard de laatste dag van de maand. Uiteraard kan de aanslagoplegging niet eerder plaats vinden dan dat de daarvoor benodigde informatiestromen ontvangen en verwerkt zijn. Ieder kohier wordt vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de heffingsambtenaar.

4 Proces kwijtschelding

Kenmerk

Volledig, juist en tijdig verwerken van aanvragen kwijtschelding en automatische kwijtschelding. Bij het beoordelen van kwijtscheldingsaanvragen wordt een kwijtscheldingsnorm gehanteerd. Zo veel als mogelijk wordt de weg van geautomatiseerde kwijtschelding gevolgd (inkomenstoets via het Inlichtingenbureau). Voor de feitelijk ontvangen verzoeken zal zowel een vermogenstoets, als een inkomenstoets gedaan moeten worden.

Doelstelling

- Aanvragen controleren en automatische kwijtschelding vooraf via Inlichtingenbureau.
- Verwerken, afhandelen en archiveren handmatige aanvragen.
- Afhandelen administratieve beroepen m.b.t. kwijtscheldingen.
- De nagestreefde afhandeltermijn is in beginsel 12 weken na ontvangst van het volledig ingevulde aanvraagformulier (met bijbehorende bijlagen).

5 Proces Invordering

5.1 Verwerken van de aanslagen (rekening van de gemeente)

Kenmerk

Het volledig dagelijks verwerken van betaalde belastingschulden in de debiteurenadministratie en de grootboeken bij de juiste belastingschuldigen op de juiste grootboekrekeningen van Opdrachtnemer.

Doelstelling

Via automatische incasso of via overboeking en/of kasstorting ontvangen belastingschulden dienen binnen 5 werkdagen verwerkt te worden in de debiteurenadministratie en de boekhouding van Opdrachtnemer.

- Opdrachtnemer is belast met de inning en dwanginvordering van de hiervoor genoemde belastingsoorten (dwanginvordering wordt al dan niet uitbesteed aan deurwaarderskantoor).
- De aanslagen worden opgelegd met het hiervoor bestemde bankrekeningnummer van Opdrachtgever.
- Opdrachtgever machtigt geclausuleerd Opdrachtnemer voor het gebruik van deze rekening.
- Dagafschriften van bovengenoemde bankrekening worden beheerd en geadministreerd door opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer voert maandelijks een incasso uit voor de belastingschuldigen die voor de betaling gebruikmaken van automatische incasso.
- Opdrachtnemer voert voor Opdrachtgever een ontvangstadministratie uit.
- Opdrachtnemer draagt zorg voor het maandelijks verstrekken van de grootboekrekeningen en journaalposten.

5.2 Volledige dwangvordering van openstaande belastingschulden

Kenmerk

Het via de invorderingswet 1990 en haar uitvoeringsbesluiten ter beschikking gestelde instrumenten invorderen van openstaande belastingschulden, zodanig dat deze belastingschulden zo spoedig mogelijk na de laatste vervaldatum worden geïncasseerd.

Doelstelling

Tijdstippen en termijnen invorderingsmaatregelen: zie Leidraad Invordering Gemeentelijke Belastingen:

- Aanmaningen: maandelijks met een betaaltermijn van 14 dagen.
- Dwangbevelpost: elke 2 maanden. Deurwaarder is hiervoor verantwoordelijk.
- Hernieuwd bevel tot betaling: verantwoordelijkheid deurwaarder.
- Maximaal 1 x per jaar voorstel aan het college van B & W tot dubieus en/of oninbaar verklaren, met motivatie.

6 Proces fiscale procedures

6.1 Juiste, tijdige en volledige registratie en afhandeling bezwaarschriften

Kenmerk

Het juist, tijdig en volledig afdoen van ingediende bezwaarschriften ten aanzien van opgelegde WOZ- beschikkingen en/of opgelegde aanslagen gemeentelijke belastingen en heffingen.

Doelstelling

- Registratie van de ontvangen bezwaarschriften in de daarvoor bestemde administratie van opdrachtnemer.
- Ontvangstbevestiging aan bezwaarmaker binnen 5 werkdagen na ontvangst van bezwaarschrift.
- Afhandeling voor het einde van het jaar waarin het bezwaarschrift is ingediend, met inachtneming van een redelijke termijn van 6 weken, vanaf datum ontvangst bezwaarschrift.
- Verlenging van de maximale wettelijke afhandelingstermijn buiten het belastingjaar van het bezwaar met 2 weken kan alleen bij wege van hoge uitzondering, met gegronde redenen omkleed, onder de daarvoor gestelde eisen en goedkeuring van de bevoegde instantie.
- Opdrachtnemer handelt namens Opdrachtgever bezwaren af gericht tegen de opgelegde aanslagen en/of WOZ- beschikkingen met in achtneming van de wettelijke bepalingen en de eventuele beleidsregels die opdrachtgever nader formuleert.
- De afhandeling van bezwaarschriften, welke kennelijk na de wettelijke bezwaartermijn zijn ingediend en welke als verzoekschrift om ambtshalve vermindering worden aangemerkt, dienen voor het einde van het jaar waarin het bezwaarschrift is ingediend, plaats te vinden, met een minimum van 6 weken na ontvangst bezwaarschrift.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor betaling van de proceskostenvergoedingen.
- Opdrachtnemer verzorgt waar nodig een hoorzitting met belastingplichtige/belanghebbende.

6.2 Juiste, tijdige en volledig registratie en afhandeling beroepschriften

Kenmerk

Juiste, volledige en tijdige registratie en afhandeling van beroepschriften van de Belastingkamer van de Rechtbank met betrekking tot ingekomen beroepschriften.

Doelstelling

Indien een burger beroep indient, machtigt Opdrachtgever Opdrachtnemer namens hem verweer te voeren in beroepszaken. In geval van cassatie wordt de zaak aan Opdrachtgever voorgelegd, waarbij deze besluit over de wijze van afhandeling. Bij uitvoering door Opdrachtnemer kan deze externe juridische ondersteuning inroepen.

7. Financiële verslaglegging, managementrapportages en informatielevering

7.1 Financiële verslaglegging

Naast de gegevens die in de managementrapportage opgenomen zijn, worden ook de verwerkte journaalposten en het overzicht openstaande posten debiteuren aangeleverd.

Kenmerk

Verstrekken van journaalposten/financiële informatie op maandelijks basis om te voorzien in de financiële informatiebehoefte van Opdrachtgever.

Doelstelling

Door middel van verstrekking van maandelijks journaalposten door opdrachtnemer wordt voorzien in een deel van de informatiebehoefte van Opdrachtgever. De journaalposten omvatten een volledig verloop van de administratieve transacties (heffen, innen, kwijtschelding, bezwaar en beroep) die binnen die maand hebben plaats gevonden. Daarnaast dienen diverse gegevens verstrekt te worden door opdrachtnemer om het voor opdrachtgever mogelijk te maken een financiële aansluiting te maken (o.a. overzicht openstaande posten debiteuren per maandeinde).

Aanlevering

Eerste werkdag na het einde van de maand over de vorige maand. Het format van de aan te leveren gegevens zal in onderling overleg worden bepaald. Opdrachtnemer neemt desgewenst deel aan de interne controle (IC) van Opdrachtgever. De accountant van opdrachtgever ontvangt nader te bepalen informatie van opdrachtnemer zijn accountant ten behoeve van de accountantsverklaring van Opdrachtgever.

8.2 Managementrapportages

Naast de formele rapportages houden opdrachtgever en opdrachtnemer elkaar op de hoogte van ontwikkelingen welke relevant zijn of kunnen zijn voor de dienstverlening.

Ieder kalenderkwartaal, uiterlijk één maand na het einde van het afgelopen kalenderkwartaal, levert opdrachtnemer een managementrapportage aan. Er worden o.a. de volgende zaken gerapporteerd:

- Aantal beschikte objecten.
- Aantal bezwaren WOZ.
- Aantal bezwaren heffingen.
- Aantal kwijtscheldingsaanvragen.
- Aantal automatisch getoetste kwijtscheldingsaanvragen.
- Aantal handmatig getoetste kwijtscheldingsaanvragen.
- Aantal dwangbevelen.

Voor deze rapportage wordt, tot nader order, het format Kengetallen gebruikt. Zie bijlage:



Kengetallen tm
Q3-24.xlsx

8.2.1 Communicatieparagraaf

De Dienstverleningsovereenkomst vraagt op communicatiegebied afstemming tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De belangrijkste communicatiemomenten tussen beide partijen staan in deze paragraaf verder omschreven en bestaat uit drie hoofdonderdelen:

- Communicatiekalender
- Berichtgeving
- Projecten

Communicatiekalender

- Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgever jaarlijks van een communicatiekalender voor het aankomende belastingjaar;
 - Afstemmingsoverleg vindt uiterlijk in november plaats van het voorafgaande belastingjaar.
 - Opdrachtnemer gaat hiervoor in overleg met Opdrachtgever, afstemmingsoverleg vindt plaats tussen Teamleider Belastingen Alphen aan den Rijn en Contractmanager Belastingen Kaag en Braassem.
 - Communicatiekalender beschikt op hoofdpunten uit de belangrijkste contactmomenten met:
 - Inwoners van de gemeente Kaag en Braassem
 - Belangrijkste overige stakeholders
 - Inclusief doorlooptijd en uit te voeren communicatieacties.
 - Communicatiekalender geeft promotionele acties en informatie- en voorlichtingsacties weer die gedurende het betreffende belastingjaar plaatsvinden om alle, eerder in deze paragraaf benoemde, stakeholders te bereiken.
 - Individuele communicatiemomenten met individuen worden niet meegenomen in de communicatiekalender.
 - Mocht Opdrachtgever extra of aanvullende communicatiemomenten wensen toe te voegen aan de communicatiekalender, dan dient Opdrachtnemer dit te behandelen als aanvullende dienstverlening.
 - Aanvraag dient middels een offerte/ prijsopgave vanuit Opdrachtnemer ter akkoord voorgelegd te worden door Opdrachtgever.

Berichtgeving

- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de correcte en up-to-date fiscaal, juridische communicatie, berichtgeving en advertentieverspreiding namens Opdrachtgever;
 - Schriftelijke communicatie naar;
 - Inwoners van de gemeente Kaag en Braassem
 - Platformen
 - Stakeholders en overige belanghebbenden.

- Online communicatie via:
 - Website van Opdrachtnemer
 - Website van Opdrachtgever is in beheer van Opdrachtgever. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever tijdig op de hoogte van relevante wijzigingen voor het aankomende belastingjaar.
 - Alle in gebruik zijnde en toekomstige sociale mediaplatformen
 - Benodigde zoekmachinemarketing (SEO en SEA).
- Advertenties in huis-aan-huisbladen vinden uitsluitend plaats op verzoek van Opdrachtgever. Dit gebeurt op basis van akkoord door Opdrachtgever op een offerte/prijsopgave vanuit Opdrachtnemer.
- Als er communicatiemiddelen worden ingezet die niet binnen de afspraken van deze DVO vallen, dan gaan partijen met elkaar in overleg. Afspraken worden vastgelegd middels een addendum behorende tot deze Dienstverleningsovereenkomst.
- **Projecten:** in het geval dat Opdrachtgever nieuwe en/of aanvullende belastingvormen wil toevoegen aan deze dienstverleningsovereenkomst, dient Opdrachtgever:
 - Opdrachtnemer te tijdig te informeren van deze wens en gewenste ingangsdatum.
 - Ingangsdatum is minimaal 12 maanden voor de officiële kennisgeving aan Opdrachtnemer.
 - Opdrachtnemer en Opdrachtgever stellen samen de scope van het project vast.
 - Opdrachtnemer stelt voor Opdrachtgever een offerte op voor de kosten van het totale traject, inclusief projectmanagement, (ICT-)inrichting en bijbehorende doorlooptijd.
 - Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om het projectmanagement in eigen beheer te nemen; Opdrachtnemer is in dat geval onderdeel van het projectteam en neemt hierbij een proactieve, ondersteunende rol aan.
 - Inhuur van externe bureaus ten behoeve van het project verlopen te alle tijden via Opdrachtnemer; facturering wordt één-op-één doorbelast aan Opdrachtgever en valt buiten de overeengekomen financiële afspraken van deze DVO.

8.3 Te leveren informatie door Gemeente Alphen aan den Rijn

Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever:

- Voor 15 september een voorlopige opgave van de waardeontwikkeling WOZ met betrekking tot het huidige jaar; voor 15 november een prognose van de eindwaarde, gesplitst naar woningen en niet- woningen.
- Voor 31 maart ontvangt opdrachtgever van opdrachtnemer de controlestukken m.b.t. de belastingen die nodig zijn ten behoeve van de jaarlijkse accountantscontrole bij Opdrachtgever.
- Conform de jaarlijkse planning- en controlecyclus van opdrachtgever de informatie voor begroting, jaarrekening en de voorjaars- en najaarsrapportage.
- Op verzoek de gegevens, dan wel conceptteksten voor de paragraaf lokale heffingen voor de begroting en jaarrekening van opdrachtgever.
- Uiterlijk medio februari van elk jaar de cumulatieve gegevens tot en met het vierde kwartaal van het voorgaande belastingjaar, aangevuld met een prognose van nog op te leggen aanslagen en debiteurenstanden per 31 december van het voorgaande jaar.
- Een kopie van de rapportage van de Waarderingskamer, indien nodig met een nadere toelichting vanuit Opdrachtnemer. Kwaliteitseis is een minimale score van de waarderingskamer van 3 sterren.

8.4 Te leveren informatie vanuit Gemeente Kaag en Braassem aan Gemeente Alphen aan den Rijn

Opdrachtgever levert aan Opdrachtnemer:

- Voor 15 oktober de in concept beoogde aanpassingen op de belastingverordening en beleidsregels voor het komende jaar.
- De door de gemeente voor het huidige jaar vastgestelde ramingen met betrekking tot het accres woningen en niet-woningen en aantallen.
- Binnen twee weken na vaststelling door de gemeenteraad, doch uiterlijk voor 1 januari van het belastingjaar alle getekende en gepubliceerde belastingverordeningen voor zover deze worden uitgevoerd door Opdrachtnemer.
- Toegang tot het gemeentebrede gegevensmagazijn Stroomlijn ten behoeve van het raadplegen van luchtfoto's, 360° gradenfoto's, GBKH/BGT, BAG, WKP, Omgevingswet en omgevingsplannen en een aparte toegang tot het bouwarchief en CLO voor het raadplegen van bouw- en sloopvergunningen.
- Voor 1 oktober voorafgaand aan het nieuwe belastingjaar informatie over uitbreidingsplannen, bestemmingswijzigingen, voorbereidingsbesluiten m.b.t. bestemmingswijzigingen en informatie gericht op grondprijzen i.e. de grondprijzennota.

- Gegevens op grond van wet- en regelgeving.
- Het op verzoek binnen twee weken na de vraagstelling verstrekken van de correspondentiegegevens van de erven van overleden personen.
- Tijdig de door het college getekende aanwijzingsbesluiten.
- Maandelijks/dagelijks vanuit de BAG een overzicht van geconstateerde niet-vergunningsvrije objecten, waarvoor een besluit tot handhaving of legalisering benodigd is.
- Besluiten tot het handhaven of legaliseren van geconstateerde objecten, binnen 6 maanden na constatering.
- GBA-mutaties
- Wekelijks de verleende omgevingsvergunningen (incl. bouwtekeningen)
- Informatie over uitbreidingsplannen
- Wekelijks de genomen huisnummerbesluiten en openbare ruimte besluiten
- Wekelijks alle overige van belang zijnde brondocumenten ten behoeve van BAG-registratie

BIJLAGE 2 REKENMODEL

Alphen aan den Rijn							Kaag & Braassem				
	2021	2022	2023	2024	gem.		2021	2022	2023	2024	gem.
Algemeen											
Aantal inwoners	80,40%	80,37%	80,10%	79,77%	80,16%		19,60%	19,63%	19,90%	20,23%	19,84%
Totaal aantal objecten	79,54%	79,44%	79,46%	79,11%	79,39%		20,46%	20,56%	20,54%	20,89%	20,61%
Aanslagen/Beschikkingen	71,72%	75,25%	75,26%	75,00%	74,31%		28,28%	24,75%	24,74%	25,00%	25,69%
Dienstverlening	78,91%	79,33%	79,48%	76,94%	78,66%		21,09%	20,67%	20,52%	23,06%	21,34%
Kwijtschelding per aanslagbiljet	73,05%	74,06%	73,38%	72,38%	73,22%		26,95%	25,94%	26,62%	27,62%	26,78%
Gouw IT - 80/20					80%						20%
Personeel en overig - 75/25					75%						25%

		2025 AadR	K&B
Personeel		1.932.958	1.457.392
Gouw IT		327.000	260.862
Overig		200.000	150.794
		€ 2.459.958	€ 1.869.047
			€ 590.911

Personeel: Salarissen Belastingen 2025.xlsx

Gouw IT: Uitgaven GouwIT 2021 tm 2023 Licentie – Incidenteel.xlsx

Overig: Overige kosten 22-24.xlsx

	Aad R	K & B	2021	Aandeel Aad R	Aandeel K & B
Algemeen					
Aantal inwoners	112.987	27.541	140.528	80,40%	19,60%
Totaal aantal objecten	57.750	14.853	72.603	79,54%	20,46%
Aanslagen/Beschikkingen					
Aanslagregels	227.996	80.865	308.861	73,82%	26,18%
WOZ-beschikkingen	58.273	15.117	73.390	79,40%	20,60%
Aanslagbiljetten	57.378	37.440	94.818	60,51%	39,49%
Onroerende zaak belastingen E	50.932	13.036	63.968	79,62%	20,38%
Roolheffing personen	50.445	14.231	64.676	78,00%	22,00%
Afvalstoffenheffing	50.281	12.366	62.647	80,26%	19,74%
Afvalstoffenheffing variabel		22.240	22.240	0,00%	100,00%
	495.305	195.295	690.600	71,72%	28,28%
Dienstverlening					
Bezwaarschiften heffingen	121	92	213	56,81%	43,19%
Bezwaarschriften WOZ-beschik	862	301	1.163	74,12%	25,88%
Waarvan ingediend door NCNP	483	124	607	79,57%	20,43%
Ambtshalve bezwaarschriften	357	162	519	68,79%	31,21%
Automatische ontheffingen (aan	2.222	541	2.763	80,42%	19,58%
Automatische ontheffingen (aan	4.125	971	5.096	80,95%	19,05%
Beroepschriften/hoger beroep	37	3	40	92,50%	7,50%
	8.207	2.194	10.401	78,91%	21,09%
Kwijtschelding per aanslagbiljet					
Kwijtschelding verleend MJK (aut	981	320	1.301	75,40%	24,60%
Kwijtscheldingsverzoeken handr	1.122	450	1.572	71,37%	28,63%
Kwijtschelding beroep	17	12	29	58,62%	41,38%
	2.120	782	2.902	73,05%	26,95%

	Aad R	K&B	2022	Aandeel	Aandeel
Algemeen				Aad R	K&B
Aantal inwoners	114.235	27.895	142.130	80,37%	19,63%
Totaal aantal objecten	58.461	15.128	73.589	79,44%	20,56%
Aanslagen/Beschikkingen					
Aanslagregels	231.336	70.760	302.096	76,58%	23,42%
WOZ-beschikkingen	59.003	15.245	74.248	79,47%	20,53%
Aanslagbiljetten	59.189	27.600	86.789	68,20%	31,80%
Onroerende zaak belastingen Eigenaar woning	51.430	13.196	64.626	79,58%	20,42%
Roolheffing personen	51.101	14.589	65.690	77,79%	22,21%
Afvalstoffenheffing	50.887	12.722	63.609	80,00%	20,00%
Afvalstoffenheffing variabel		11.341	11.341	0,00%	100,00%
	502.946	165.453	668.399	75,25%	24,75%
Dienstverlening					
Bezwaarschiften heffingen	133	94	227	58,59%	41,41%
Bezwaarschriften WOZ-beschikking	889	257	1.146	77,57%	22,43%
Waarvan ingediend door NCNP	466	111	577	80,76%	19,24%
Ambtshalve bezwaarschriften	376	176	552	68,12%	31,88%
Automatische ontheffingen (aanslagbiljetten)	2.233	551	2.784	80,21%	19,79%
Automatische ontheffingen (aanslagregels)	4.162	960	5.122	81,26%	18,74%
Beroepschriften/hoger beroep	12	6	18	66,67%	33,33%
	8.271	2.155	10.426	79,33%	20,67%
Kwijtschelding per aanslagbiljet					
Kwijtschelding verleend MJK(automatisch)	1.122	381	1.503	74,65%	25,35%
Kwijtscheldingsverzoeken handmatig aangevraagd	800	294	1.094	73,13%	26,87%
Kwijtschelding beroep	14	3	17	82,35%	17,65%
	1.936	678	2.614	74,06%	25,94%

	Aad R	K&B	2023	Aandeel	Aandeel
Algemeen				Aad R	K&B
Aantal inwoners	114.999	28.573	143.572	80,10%	19,90%
Totaal aantal objecten	59.913	15.490	75.403	79,46%	20,54%
Aanslagen/Beschikkingen					
Aanslagregels	232.131	70.788	302.919	76,63%	23,37%
WOZ-beschikkingen	60.195	15.510	75.705	79,51%	20,49%
Aanslagbiljetten	58.007	26.512	84.519	68,63%	31,37%
Onroerende zaak belastingen Eigenaar woning	52.599	13.526	66.125	79,54%	20,46%
Roolheffing personen	49.702	14.673	64.375	77,21%	22,79%
Afvalstoffenheffing	50.014	12.955	62.969	79,43%	20,57%
Afvalstoffenheffing variabel		11.269	11.269	0,00%	100,00%
	502.648	165.233	667.881	75,26%	24,74%
Dienstverlening					
Bezwaarschiften heffingen	146	52	198	73,74%	26,26%
Bezwaarschriften WOZ-beschikking	2.524	971	3.495	72,22%	27,78%
Waarvan ingediend door NCNP	1.271	483	1.754	72,46%	27,54%
Ambtshalve bezwaarschriften	330	97	427	77,28%	22,72%
Automatische ontheffingen (aanslagbiljetten)	2.111	422	2.533	83,34%	16,66%
Automatische ontheffingen (aanslagregels)	4.457	776	5.233	85,17%	14,83%
Beroepschriften/hoger beroep	31	6	37	83,78%	16,22%
	10.870	2.807	13.677	79,48%	20,52%
Kwijtschelding per aanslagbiljet					
Kwijtschelding verleend MJK(automatisch)	1.283	452	1.735	73,95%	26,05%
Kwijtscheldingsverzoeken handmatig aangevraagd	703	272	975	72,10%	27,90%
Kwijtschelding beroep	10	0	10	100,00%	0,00%
	1.996	724	2.720	73,38%	26,62%

	Aad R	K & B	Q2 2024	Aandeel Aad R	Aandeel K & B
Algemeen					
Aantal inwoners	115.422	29.278	144.700	79,77%	20,23%
Totaal aantal objecten	59.913	15.819	75.732	79,11%	20,89%
Aanslagen/Beschikkingen					
Aanslagregels	232.131	72.099	304.230	76,30%	23,70%
WOZ-beschikkingen	60.195	15.874	76.069	79,13%	20,87%
Aanslagbiljetten	58.007	26.386	84.393	68,73%	31,27%
Onroerende zaak belastingen Eigenaar woning	52.599	13.681	66.280	79,36%	20,64%
Roolheffing personen	49.702	14.431	64.133	77,50%	22,50%
Afvalstoffenheffing	50.014	12.807	62.821	79,61%	20,39%
Afvalstoffenheffing variabel		12.268	12.268	0,00%	100,00%
	502.648	167.546	670.194	75,00%	25,00%
Dienstverlening					
Bezwaarschiften heffingen	87	51	138	63,04%	36,96%
Bezwaarschiften WOZ-beschikking	1.211	484	1.695	71,45%	28,55%
Waarvan ingediend door NCNP	854	297	1.151	74,20%	25,80%
Ambtshalve bezwaarschiften	366	155	521	70,25%	29,75%
Automatische ontheffingen (aanslagbiljetten)	1.066	226	1.292	82,51%	17,49%
Automatische ontheffingen (aanslagregels)	1.936	436	2.372	81,62%	18,38%
Beroepschiften/hoger beroep	43	18	61	70,49%	29,51%
	5.563	1.667	7.230	76,94%	23,06%
Kwijtschelding per aanslagbiljet					
Kwijtschelding verleend MJK(automatisch)	1.197	431	1.628	73,53%	26,47%
Kwijtscheldingsverzoeken handmatig aangevraagd	572	244	816	70,10%	29,90%
Kwijtschelding beroep	0	0	0	#DELING.DOOR.0!	#DELING.DOOR.0!
	1.769	675	2.444	72,38%	27,62%