



Finanzdepartement des Kantons Basel-Stadt

Steuerverwaltung

Reglement zur Verordnung über das zentrale Forderungsinkasso (Inkassoverordnung, InkaV / SG 610.150)

Version 1.2

Basel, 8. Januar 2014

Steuerverwaltung Basel-Stadt
Fischmarkt 10
4001 Basel

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1	Einleitung..... 3
1.1	Ziel des Dokuments..... 3
2	Übergabe einer Forderung zum Inkasso 3
3	Übergabe Verlustscheine 3
4	Aufbewahrung der referenzierten Dokumente durch den Mandanten..... 4
5	Fallübernahme/-rückweisung/-rücknahme 4
5.1	Eingangsbestätigung für übergebene Forderungen..... 4
5.2	Verlustscheinbestand 4
5.3	Fallrückweisung durch SKI 4
5.4	Fallrücknahme durch Mandant 4
6	Zuständigkeit nach Fallübergabe an das SKI..... 4
6.1	Zahlungseingang bei dem Mandanten..... 4
6.2	Zahlungsfristgesuch an den Mandanten / Auskunftserteilung zum Inkasso 4
7	Status der Forderungen..... 5
7.1	Verfahrensstand Inkassohandlungen 5
7.2	Verlustscheinbestand 5
7.3	Tätigkeitsbericht 5
8	Verfahrensabschluss/Mandantenabrechnung/Zahlungsrückfluss 5
8.1	Betreibungsverfahren 5
8.2	Verlustscheinbewirtschaftung 5
8.3	Zahlungsrückfluss 5
9	Konkurs eines Schuldners bzw. einer Schuldnerin 5
10	Mitwirkungspflicht des Mandanten 6
11	Informationsaustausch / Internetzugang..... 6

1 Einleitung

Der Regierungsrat des Kantons Basel-Stadt hat gestützt auf § 55 des Gesetzes über den kantonalen Finanzhaushalt (Finanzhaushaltsgesetz) vom 14. März 2012 beschlossen, bei der Steuerverwaltung eine zentrale Inkassostelle für die Bewirtschaftung von Forderungen und Verlustscheinen des Kantons und selbständiger Anstalten des Kantons einzurichten. Die Bestimmungen über die Aufgaben und Kompetenzen der Mandanten (Dienststellen und selbständige Anstalten) und der zentralen Inkassostelle sind in der Inkassoverordnung (InkaV / SG 610.150) geregelt.

1.1 Ziel des Dokuments

Dieses Reglement beschreibt die Ausführungsbestimmungen für die Fallübergabe, die Fallbearbeitung, den Verfahrensabschluss, die Abrechnung und den Informationsaustausch zwischen dem Mandanten und der zentralen Inkassostelle der Steuerverwaltung, Abteilung Dienste und Steuerbezug, Ressort Steuerbezug und kantonales Inkasso (SKI).

2 Übergabe einer Forderung zum Inkasso

Vor der Übergabe der Forderung muss der Mandant sein Verrechnungsrecht bei allfällig vorhandenen Guthaben ausüben. Die Übergabe einer Forderung erfolgt mittels Inkassoauftrag.

Der Inkassoauftrag steht auf der passwortgeschützten Internetseite der Steuerverwaltung zur Verfügung und ist vollständig (Pflichtfelder) auszufüllen. Der Schuldner bzw. die Schuldnerin muss für das SKI eindeutig identifizierbar sein.

Folgende Unterlagen (keine Originaldokumente) werden für die Bezugshandlungen benötigt:

- Inkassoauftrag
- Forderungsurkunde (Verfügung, Vertrag, Urteil, Entscheid, Vereinbarung oder Rechnung; keine alten Betreibungsunterlagen); Verfügungen, Urteile und Entscheide sind mit einer Rechtskraftbescheinigung zu versehen.
- Mahnschreiben
- Unterlagen zu geleisteten Sicherheitsleistungen (z.B. Grundpfandverschreibung, Sicherheitsleistung Dritter durch Bürgschaft oder verpfändete Lebensversicherung)

Der Mandant reicht die vollständigen Unterlagen physisch (pro Fall eine Klarsichtmappe oder ein Umschlag) innert 90 Tagen seit der letzten erfolglosen Mahnung ein.

3 Übergabe Verlustscheine

Der Mandant reicht die vollständigen Unterlagen physisch einmal pro Monat an das SKI ein. Die Verlustscheine müssen (pro Fall eine Klarsichtmappe oder ein Umschlag), getrennt nach Mandanten und unter Bezeichnung des Departements bzw. der selbständigen Anstalt und mit der Mandanten-Nr. sowie dem Buchungskreis versehen, übergeben werden.

Folgende Unterlagen werden für die Verlustscheinbewirtschaftung benötigt:

- Verlustschein (Original)
- Forderungsurkunde (Verfügung, Vertrag, Urteil, Entscheid, Vereinbarung oder Rechnung; keine alten Betreibungsunterlagen); Verfügungen, Urteile und Entscheide sind mit einer Rechtskraftbescheinigung zu versehen.

4 Aufbewahrung der referenzierten Dokumente durch den Mandanten

Als referenzierte Dokumente werden Forderungsurkunden bezeichnet (wie z.B. Verfügung, Vertrag, Urteil, Entscheid, Vereinbarung oder Rechnung; alte Betreibungsunterlagen sind keine Forderungsurkunden). Grundsätzlich gelten für den Mandanten die jeweiligen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Referenzierte Dokumente von übergebenen Forderungen sollten aber nur mit Zurückhaltung vernichtet werden.

5 Fallübernahme/-rückweisung/-rücknahme

5.1 Eingangsbestätigung für übergebene Forderungen

Der Mandant erhält als Rückmeldung für die übergebenen Forderungen in der Regel innert zehn Tagen eine Eingangsbestätigung zugestellt.

Der Schuldner bzw. die Schuldnerin erhält als Fallübernahmeanzeige in der Regel innert zehn Tagen eine Betreibungsankündigung zugestellt.

5.2 Verlustscheinbestand

Der Mandant erhält mit der Mandantenabrechnung (siehe Ziffer 8) eine Liste über die Änderungen des Verlustscheinbestands. Darin sind alle Bestandsänderungen seit der letzten Mandantenabrechnung ausgewiesen.

Ein vollständiger Verlustscheinbestand oder eine zusätzliche Auslistung der Bestandsänderungen wird dem Mandanten auf Verlangen zur Verfügung gestellt.

5.3 Fallrückweisung durch SKI

Unvollständige Aufträge werden durch das SKI abgewiesen und das Dossier vollständig retourniert. Es findet keine Datenerfassung durch das SKI statt.

5.4 Fallrücknahme durch Mandant

Der Mandant kann den Auftrag ohne Angabe von Gründen schriftlich zurückziehen (z.B. Erlass der Forderung oder ein Fehler im Prozess). Allfällig angefallene Betreibungs- und Prozesskosten können dem Mandanten belastet werden.

6 Zuständigkeit nach Fallübergabe an das SKI

6.1 Zahlungseingang bei dem Mandanten

Nachträglich eingegangene Zahlungen müssen mittels Zahlungsmeldung umgehend dem SKI mitgeteilt und der Betrag an das SKI überwiesen werden. Das Formular sowie die Kontoverbindung stehen auf der passwortgeschützten Internetseite zur Verfügung.

6.2 Zahlungsfristgesuch an den Mandanten / Auskunftserteilung zum Inkasso

Nachträglich eingereichte Zahlungsfristgesuche sind umgehend an das SKI weiterzuleiten.

Bei telefonischen Anfragen durch den Schuldner beim Mandanten ist dieser an das SKI zu verweisen. Auskünfte zum laufenden Inkassoverfahren erteilt ausschliesslich das SKI.

7 Status der Forderungen

7.1 Verfahrensstand Inkassohandlungen

Für die an das SKI zur Bewirtschaftung übergebenen Forderungen verbleibt die Pflicht zur Bilanzierung und Bewertung beim Mandanten. Das SKI wird die zur Bewirtschaftung übernommenen Forderungen weder aktivieren noch wertberichtigen. Als Hilfe zur Bewertung der Forderungen wird dem Mandanten einmal jährlich ein Statusrapport über sämtliche Forderungen übergeben.

7.2 Verluſtscheinbestand

Ein Mandant mit Zahlungsrückfluss erhält einmal jährlich einen Statusrapport über den Verluſtscheinbestand.

7.3 Tätigkeitsbericht

Der Mandant erhält jährlich einen Tätigkeitsbericht.

8 Verfahrensabschluss/Mandantenabrechnung/Zahlungsrückfluss

8.1 Betreibungsverfahren

Der Abschluss eines Betreibungsverfahrens zu einer Forderung wird dem Mandanten mindestens einmal jährlich (das erste Mal im April 2014) mittels Mandantenabrechnung mitgeteilt. Ein um die Betreibungs- und Prozesskosten verminderter Erlös aus einer Betreibung geht, vorbehältlich anderslautender Rechtsbestimmungen, vollständig an den Mandanten.

8.2 Verluſtscheinbewirtschaftung

Ein durch Abschluss eines Betreibungs- oder Konkursverfahrens entstandener Verluſtschein wird durch das SKI in der Verluſtscheinbewirtschaftung weiter bearbeitet, ein allfälliger Erlös daraus geht dann, vorbehältlich anderslautender Rechtsbestimmungen, vollständig an das SKI.

Der Erlös aus einer Verluſtscheinbewirtschaftung wird einem Mandanten mit Zahlungsrückfluss mindestens einmal jährlich (das erste Mal im April 2014) mittels Mandantenabrechnung mitgeteilt.

Ein Mandant ohne Zahlungsrückfluss erhält einmal jährlich eine Zusammenfassung der erledigten Verluſtscheine.

8.3 Zahlungsrückfluss

Ein Erlös aus den Handlungen des SKI wird aufgrund der Mandantenabrechnung mittels Interkontokorrentverkehr (IKKV) oder Zahlungsauftrag überwiesen.

9 Konkurs eines Schuldners bzw. einer Schuldnerin

Alle Forderungen, die bereits zur Bewirtschaftung (Verluſtscheine und Forderungen zum Inkasso) dem SKI übergeben worden sind, werden von diesem bei Eröffnung des Konkurses dem Konkursamt gemeldet. Forderungen, welche noch nicht dem SKI übergeben worden sind, können von dem Mandanten entweder selbständig beim Konkursamt gemeldet oder dem SKI zur Nachmeldung an das Konkursamt übergeben werden.

10 Mitwirkungspflicht des Mandanten

Das SKI kann bei Bedarf die Mitwirkung des Mandanten bei (gerichtlichen) Verfahren (z.B. Rechtsöffnungsverfahren) anfordern.

11 Informationsaustausch / Internetzugang

Der Informationsaustausch zwischen dem Mandanten und dem SKI sowie allfällige Fragen zu Verfahren erfolgen grundsätzlich schriftlich.

Auf der passwortgeschützten Internetseite www.steuerverwaltung.bs.ch/inkasso-mandanten stehen dem Mandanten folgende Informationen zur Verfügung:

- Allgemeine Informationen / Links
- Formulare
- Kontoverbindung
- Zustelladresse
- Kontakte