

Afrekening deurwaarder

Inleiding

Dit werkblad kan je gebruiken voor:

- berekening van een afrekening van de deurwaarder vanaf 2001.
- berekenen van dossiers die overgaan van minnelijke invordering naar gerechtelijke invordering.

1. Tabblad ‘invoer’

Op dit tabblad maak je een beginsituatie van het dossier aan.

1. Voer de **startdatum** in. De datum die je hier ingeeft moet niet samenvallen met de startdatum van de deurwaarder. Het rekenblad zal rekening houden met deze datum om de verdere intrest te berekenen. In deze zin kies je ook de startdatum. Er zijn diverse mogelijkheden:
 - Je kent de exacte datum waarop de intrestberekening start. Uiteraard geef je dan deze datum op.
 - Je kent deze datum niet. Geef dan de datum op van de eerste betaling aan de deurwaarder, of de datum waarop de deurwaarder de eerste intrestberekening maakt. In dit geval geef je bij **“aanvang intrest”** het bedrag op van de eerste intrestberekening van de deurwaarder.
2. Bij **“gerechtelijke invordering vanaf”** geef je de datum in vanaf wanneer het dossier over gaat van minnelijke naar gerechtelijke invordering. Vanaf deze datum telt het rekenblad inning- en kwijtingsrecht
3. Bij **“hoofdsom”** geef je de hoofdsom van de vordering in.
4. Bij **“kost”** geef je de totale kost tot de startdatum op. **Let op: niet** het inning- en kwijtingsrecht, **wel** de kosten van betekening, beslag, vonnis,...
5. Bij **“intrestvoet”** geef je de intrestvoet op van toepassing bij de start van het dossier. Dit geef je in een geheel getal in. bv. 7%

2. Tabblad ‘afkortingen’

1. Ga naar het tabblad “afkortingen”.
2. In rij 5 lees je de beginsituatie af.
3. Vul eerst de data (DD/MM/JJ) in kolom A vanaf rij 6 in.
4. **Wijziging intrestvoet:** vul hier, indien noodzakelijk de nieuwe intrestvoet in. **Let wel:** In kolom B geeft u de datum in waarop de nieuwe intrestvoet ingaat.
5. Vul in kolom E en F respectievelijk de bijkomende kost of de betaling in. **Let op: niet** het inning- en kwijtingsrecht, **wel** de kosten van betekening, beslag, vonnis,...
6. Hoe het tabblad “afkortingen” lezen?
 - Op rij 1, groene balk, lees je af wat het **openstaand saldo** is op de laatst ingevoerde datum in kolom A. Wens je de intrestberekening en het openstaand saldo tot vandaag, voer je in kolom A, na de laatst ingevoerde datum, de datum van vandaag.
 - **Datum:** in kolom B lees je de datum van een boeking af.
 - **Wijziging intrestvoet:** Hier lees je de intrestvoet die van toepassing is op deze boekingen.

- **Dagen:** in deze kolom D lees je het aantal dagen verstreken tussen de laatst ingevoerde datum en de vorige datum.
- **Kost (rood):** kolom C geeft de kosten weer die tijdens de invordering werden gemaakt.
- **Betaling:** kolom D geeft een overzicht van de betalingen gedaan door de cliënt.
- Openstaande **hoofdsom:** kan je aflezen in kolom E.
- **Kost (zwart):** kolom F geeft het totaal aan openstaande kosten weer.
- **Intrest periode:** kolom H geeft de intrest tussen de laatste en vorige datum weer.
- **Nog te betalen intrest:** kolom I geeft het totaal nog te betalen intrest weer.
- **Saldo:** kolom K = hoofdsom (kolom E) + kosten (kolom F) + nog te betalen intresten (kolom I).
- **Aflossing:** kolom L geeft, louter informatief, het aflossingsrecht op de huidige afbetaling weer.
- **Aflossing saldo:** kolom M geeft, louter informatief, het aflossingsrecht weer in de veronderstelling dat we op dit tijdstip de schuld in één keer zullen betalen.
- **Te betalen saldo:** in kolom N kan je het bedrag lezen dat de cliënt moet betalen.
- **Inning saldo:** de laatste kolom O geeft, louter informatief, het inningsrecht op het huidig saldo weer.

3. Tabblad ‘kwijting’

Aangezien de kwijtingsrechten (cf. kolom M van het tabblad ‘afkortingen’) ieder jaar wijzigen, kan je hier de nieuwe bedragen toevoegen. Vul in de rij van het desbetreffende jaar in de kolommen C tot en met H de nieuwe bedragen in.

4. Tabblad ‘eindinning’

Aangezien de boven- en ondergrens van de eindinningen (cf. kolom O van het tabblad ‘afkortingen’) ieder jaar wijzigen, kan je hier de nieuwe bedragen toevoegen. Vul de onder- en bovengrens in de kolommen C en D van desbetreffend jaar in.

Tip: sla het document op je harde schijf op nadat je de wijzigingen hebt aangebracht. Een aangepast, blanco document, kan je best opslaan als sjabloon.

In de toekomst (normaal in de tweede helft van december) kan je de nieuwe bedragen raadplegen op de webpagina’s van het Vlaams Centrum Schuldbemiddeling.

www.centrumschuldbemiddeling.be