Gemeente Amsterdam

Versienummer 3.3
26 augustus 2024

Inkomstenverrekening en opvoeren vordering

Inhoud

1 Inleiding 4

2 Inkomen niet uit arbeid 4
2.1 Opvoer van inkomen niet uit arbeid 4

3 Inkomen uit of i.v.m. arbeid 6
3.1 Loonheffing 6
3.1.1 Algemeen verhaal over het benutten van de LHK 7
3.2 Eenmalig hoog inkomen 7
3.2.1 Uitsluiten van de maand recht wegens eenmalige hoge inkomsten 7
3.3 Inkomsten opvoeren in Socrates 8
3.3.1 Opvoer van inkomsten 8
3.3.2 Wijzigen van een inkomstenkorting 10
3.3.3 Inkomstenverklaring 10

4 Vorderingen opvoeren 11
4.1 Vordering verrekenen 12
4.2 Vorderingen die niet te verrekenen zijn (overdragen aan Terugvordering) 14
4.2.1 Fraudevordering 14
4.2.2 Onverschuldigde betaling 16

5 Bijlage: 19

6 Beslisboom: 21

Documentwijzigingen

Naam	Soort Wijziging	Datum
5.1, 2, e	v 1.0 Document opgesteld	09-05-2016
	v.1.1 H4 & H5 - Loonheffingskorting bij inkomsten benutten	13-7-2016
	v1.2 H4 Loonheffing; H5 vorderingen verrekenen aangepast	27-09-2016
	V1.4 H4.1 aangepast i.v.m. inkomen zelfstandige	26-10-2017
	H7 Meldingen aan ICT Servicedesk	17-11-2017
	H4 Geen kwartaalverrekening van wisselende inkomsten meer	30-01-2018
	H6 Aanpassen instructie veilig mailen	3-1-2019
	Aanpassingen tekstueel en aanvulling op basis nieuwe opleveringen en toevoegen bijlage	3-8-9-2019
	Tekst ondergrens 5 euro ingevoerd	6-1-2020
	PDF Toegankelijkheid en Amsterdamse Huisstijl	03-02-2021
	pagina 9, plaatje niet up to date, kwam niet meer overeen met de huidige situatie. pagina 11, plaatje opnieuw.	24-02-2021
	Toevoegen uitleg alimentatiebatch	20-06-2022
	Opnieuw beoordeeld	12-10-2023
	V3.0: - Geactualiseerd H3 Inkomen uit Arbeid en H4 Vorderingen opvoeren - H6 Inkomensvrijlating verwijderd en aangeboden als aparte werkinstructie - Codes bijlage geactualiseerd - Beslisboom toegevoegd	25-07-2024
	Schermprints aangepast	12-08-2024
	Opmerkingen 5.1, 2, e erwerkt	26-08-2024

1 Inleiding

Let op! Er zijn aanzienlijke verschillen in mogelijkheden tussen de IOAW/IOAZ en de Participatiewet in Socrates. Wil je inkomsten verrekenen met een IOAW-uitkering, lees dan de gebruikershandleidingen voor de IOAW goed door. De gebruikershandleiding voor de IOAW is aanvullend op deze instructie, t.a.v. het ontstaan van een vordering is hoofdstuk 6 ook van toepassing op klanten met een IOAW-uitkering.

Zorg ervoor dat het inkomen wordt opgevoerd bij de klant die het ook daadwerkelijk verdient. Dus als de partner inkomsten heeft dan voer je het bij de partner op, en als de hoofdklant de inkomsten verdient, dan voer je het bij de hoofdklant op.

Socrates berekent uit de opgegeven periodieke inkomsten de inkomsten per kalendermaand en vervolgens verrekent Socrates dat met de uitkering. Dat betekent dat bijvoorbeeld een weekinkomen door Socrates wordt gedeeld door 7 en dan vermenigvuldigd met het aantal dagen van de maand. Of een jaarinkomen wordt gedeeld door 12. De verrekening met eenmalige inkomsten wordt anders berekend.

Socrates toont inkomsten waarbij de eindedatum in het verleden ligt niet. Door <Toon alle inkomens> aan te vinken kun je dit wel zien.

2 Inkomen niet uit arbeid

Hierbij kun je denken aan inkomsten uit huur of onderhuur, inkomen uit vermogen, de algemene nabestaandenwet etc. Ook als iemand structureel giften ontvangt die je als inkomen wil verrekenen kun je die als inkomen niet uit arbeid opvoeren. (Kijk achterin het stappenplan voor een overzicht van alle voorkomende selecties).

Alimentatie is inkomen niet uit arbeid. Er zijn 4 componenten beschikbaar als < Soort Inkomen>:

- Alimentatie ex-echtgenoot geïndexeerd
- Alimentatie ex-echtgenoot niet geïndexeerd
- Alimentatie kind(eren) geïndexeerd
- Alimentatie kind(eren) niet geïndexeerd

Indien er sprake is van geïndexeerde alimentatie kies je de betreffende component. Ieder jaar worden per 1 januari de alimentatiebedragen verhoogd met een percentage dat in een ministeriele regeling wordt vastgesteld. Socrates gaat vanaf 1/1/2022 de alimentatiekortingen met soort inkomen "geïndexeerd" automatisch jaarlijks indexeren en er wordt een brief verstuurd ter kennisname naar de klant.

Over de alimentatiekortingen die als niet geïndexeerd zijn opgevoerd zullen jaarlijks wop's worden gestuurd zodat het juiste bedrag aan alimentatie opgevraagd kan worden.

2.1 Opvoer van inkomen niet uit arbeid

Selecteer de categorie <Inkomen> in de hoofdboom onder <Aanvullend>. Voeg een nieuw blaadje toe en vul de gegevens in.

Categorie inkomen: inkomen niet uit arbeid

Soort inkomen: maak een keuze wat voor soort inkomen het betreft.

Periodiciteit:

- Eenmalig
- Per 4 maanden
- Per 4 weken/CAK perioden
- Per half jaar
- Per jaar
- Per kwartaal
- Per maand
- Per week

Werkgever/instantie/persoon: degene die het inkomen betaalt aan de klant moet bekend zijn binnen Socrates. Als er nog geen administratienummer is aangemaakt voor deze derde, vraag deze dan aan. Zie gebruikershandleiding Opvoeren nieuw persoon of derde.

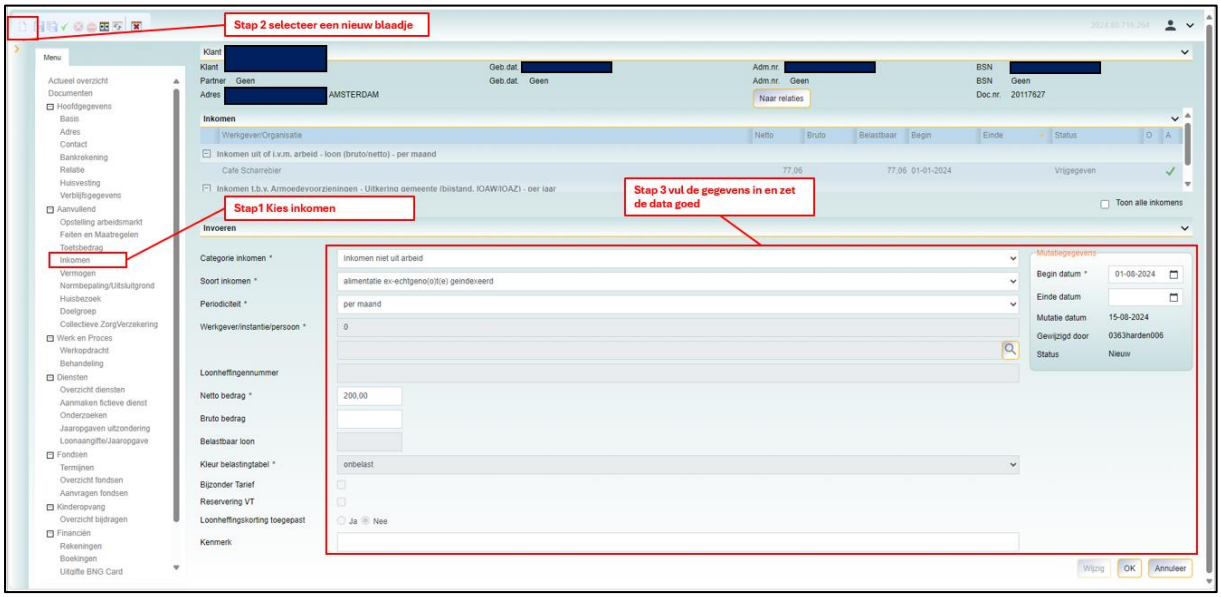
Netto bedrag: vul het netto bedrag in.

Bruto bedrag: n.v.t. is alleen voor IOAW/ IOAZ

Belastbaar loon indien bekend. indien Socrates een foutmelding geeft, vul dan niets in

Kenmerk: vul in indien er sprake van is.

Controleer of de <Begin- en Einde datum> goed staan. Als er geen <Einde datum> staat zal Socrates de inkomsten blijven verrekenen met de uitkering. De <Einde datum> betreft een tot en met datum, dus over de genoemde datum wordt er nog recht bepaald/inkomsten verrekend.
Klik op OK en geef vrij.



3 Inkomen uit of i.v.m. arbeid

Hierbij kun je denken aan inkomsten uit loon, maar ook aan arbeid gerelateerde uitkeringen zoals de WIA of ontslagvergoedingen. (Kijk achterin het stappenplan voor een overzicht van alle voorkomende selecties).

Het moment waarop het inkomen is ontvangen en de periode waar het betrekking op heeft zijn van belang. Alleen als de periode waar het inkomen betrekking op heeft samenvalt met de uitkering mag je het inkomen verrekenen. Je verrekent pas nadat het inkomen is ontvangen. Als verrekening in de maand van ontvangst niet mogelijk is **dan moet je zoveel mogelijk** tot en met de zesde maand na de maand van ontvangst nog verrekenen. Heeft de klant in het verleden inkomen ontvangen, dan nog mag je het verrekenen zolang het maar 6 maanden of korter geleden is dat klant deze inkomsten heeft verworven . Let erop dat de periode waarop het inkomen betrekking heeft wel samenvalt met de uitkering, anders mag je niet verrekenen. Als voorbeeld. De klant heeft een uitkering over de periode februari tot en met augustus. Hij ontvangt in juli loon wat betrekking heeft op de periode december tot en met maart. Alleen het loon over de maanden februari en maart mag je verrekenen. (Zie verder de Kwaliteitslijn voor meer informatie).

Het vakantiegeld is ook onderdeel van het loon en moet ook worden verrekend. Als <Reservering VT> is aangevinkt zal Socrates bij het maandelijkse inkomen het vakantiegeld dat die maand is opgebouwd optellen. Bij uitbetaling van dat vakantiegeld hoeft er dan niks extra's verrekend te worden. Wanneer het vakantiegeld maandelijks wordt uitbetaald of wanneer er geen recht bestaat op vakantietoeslag, zoals bij freelance inkomsten of de ziektewetuitkering van het UWV, zet je het vinkje uit. Socrates berekent vervolgens het inkomen zonder vakantietoeslag.

3.1 Loonheffing

Als een klant bijstand ontvangt als aanvulling op eigen (loon)inkomsten of een andere uitkering, dan moet de loonheffingskorting (LHK) eerst bij de werkgever of andere uitkeringsinstantie te gelde worden gemaakt. Kan de LHK niet volledig op dat inkomen worden toegepast, dan wordt de resterende LHK op de bijstandsuitkering te gelde gemaakt. Als de klant 2 of meer inkomens geniet dan wordt de LHK toegepast bij het hoogste inkomen. Als de LHK correct benut wordt, kan het zijn dat er geen recht op algemene bijstand is.

De loonstrook moet gevolgd worden. Als de LHK benut wordt op het inkomen moet <Loonheffingskorting toegepast - ja> aangevinkt worden op het invoerscherm inkomen. Omgekeerd geldt dat ook zo. Als de rubriek loonheffingskorting verkeerd aangevinkt wordt in Socrates kan dat hoge aanslagen of teruggaven IB met zich meebrengen, met alle gevolgen van dien. Wanneer de werkgever of uitkeringsinstantie de LHK niet benut moet de klant een nieuwe loonbelasting verklaring invullen bij zijn/haar werkgever / uitkeringsinstantie met het verzoek de LHK wel de gebruiken over het loon of uitkering.

Bij freelance werk wordt het bruto loon vaak netto uitbetaald. Dat houdt in dat er eigenlijk nog loonbelasting en premies afgedragen moeten worden over het loon. Dat betekent dat de klant een aanslag krijgt van de Belastingdienst. Als oplossing én op verzoek van de afdeling Beleid is het de bedoeling dat als er freelance inkomen gekort wordt op de bijstandsuitkering <Loonheffingskorting toegepast - ja> aangevinkt wordt. Voer het bruto inkomen als netto inkomen op in Socrates en vink <Loonheffingskorting toegepast - ja> aan. Dan wordt er genoeg loonheffing door de Gemeente afgedragen zodat de klant geen of een lagere IB aanslag loonbelasting ontvangt. (Zie verder de Kwaliteitslijn voor meer informatie)

3.1.1 Algemeen verhaal over het benutten van de LHK

LHK moet bij voorliggende voorziening benut worden bij verstrekken Alg. Bijstand

- De LHK moet benut worden bij de voorliggende voorziening
- De LHK wordt dan benut bij het hoogste inkomen als er meerdere inkomstenbronnen zijn die gekort worden op de bijstand.

Kijk hier voor meer informatie over de loonheffingskorting

3.2 Eenmalig hoog inkomen

Soms verdient iemand gedurende een korte periode binnen één maand met een bepaald soort werk meer dan de bijstandsnorm. Bijvoorbeeld een fotomodel. De uitkering wordt niet beëindigd, maar de maand waarop het inkomen betrekking heeft wordt wel uitgesloten. Al het inkomen boven anderhalf keer de norm (de zogenoemde interingsnorm) tel je bij het vermogen op. Het verschil tussen de interingsnorm en de uitkering mag de klant houden.

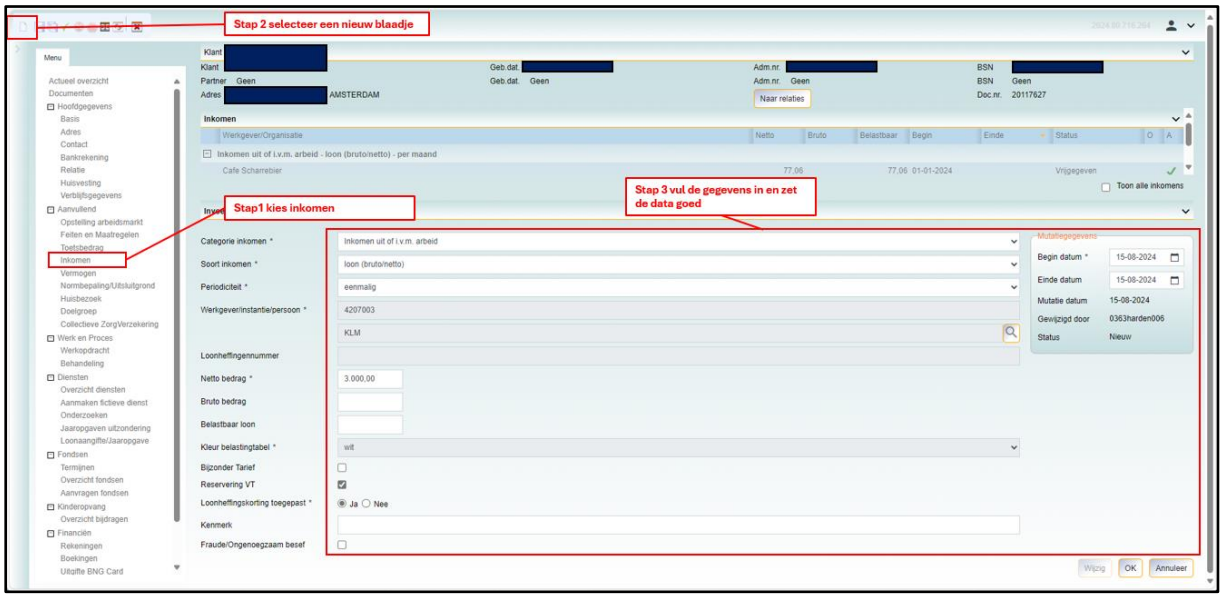
3.2.1 Uitsluiten van de maand recht wegens eenmalige hoge inkomsten

Selecteer de categorie< Inkomen> in de hoofdboom onder< Aanvullend>. Voeg een nieuw blaadje toe en vul de gegevens in.

Categorie inkomen:	inkomen uit of i.v.m. arbeid
Soort inkomen:	loon
Periodiciteit:	eenmalig
Werkgever/instantie/persoon:	degene die de inkomsten verstrekt aan de klant moet bekend zijn binnen Socrates. Als er nog geen administratienummer is aangemaakt voor deze derde, vraag deze dan aan. Zie gebruikershandleiding Opvoeren nieuw persoon of derde
Netto bedrag:	vul het netto bedrag in. Is alleen het brutoloon bekend, dan kun je het nettoloon om laten rekenen naar het brutoloon op www.loonwijzer.nl/home/salaris/brutonetto www.berekenhet.nl
Bruto bedrag:	n.v.t. bij een participatiewet uitkering.
Belastbaar loon:	Neem over van de specificatie of via suwinet (indien onbekend leeg laten)
Kleur belastingtabel:	wordt ingevuld door Socrates (of zie bijlage)
Bijzonder Tarief:	geef door middel van het vinkje aan of dit al dan niet is toegepast (bijv. een belastingtarief van ca. 50% bij tantièmes). Het blokje staat standaard op leeg (geen bijzonder tarief toegepast)
Reservering VT:	geef door middel van het vinkje aan of er bij de werkgever vakantiegeld gereserveerd wordt over het vastgelegde inkomen. Het blokje is standaard gevuld (wel VT gereserveerd) Loonheffingskorting toegepast: standaard staat dit veld niet aangevinkt. Vink Ja of Nee aan, aan de hand wat de loonstrook / uitkeringsspecificatie aangeeft. Zorg ervoor dat de klant bij de werkgever/uitkeringsinstantie verzoekt de LHK te benutten over het loon/uitkering
Kenmerk:	vul in indien bekend

De <Begin en Einde datum> betreffen de maand waarin de inkomsten zijn ontvangen, ze moeten in dezelfde maand vallen. Dit hoort de lopende maand te zijn. Klik op OK en geef vrij. Ga in de dienst - Levensonderhoud, bereken de dienst, dien het voorstel in en laat dit toetsen en beslissen.

Indien er een vordering uit de berekening van Socrates komt, zie paragraaf 4.2 Vorderingen die niet te verrekenen zijn om in detail te zien hoe zo'n vordering in Socrates aangemaakt moet worden.



3.3 Inkomsten opvoeren in Socrates

3.3.1 Opvoer van inkomsten

Selecteer de categorie Inkomen in de hoofdboom onder <Aanvullend>. Voeg een nieuw blaadje toe en vul de gegevens in.

Categorie inkomen: inkomen uit of i.v.m. arbeid
Soort inkomen: maak een keuze wat voor soort inkomen het betreft.
Periodiciteit:

- Eenmalig
- Per 4 maanden
- Per 4 weken/CAK perioden
- Per half jaar
- Per jaar
- Per kwartaal
- Per maand
- Per week

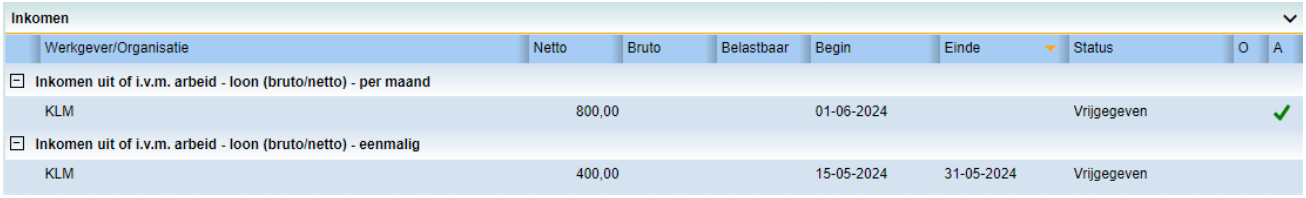
Werkgever/instantie/persoon: degene die de inkomsten verstrekt aan de klant moet bekend zijn binnen Socrates. Als er nog geen administratienummer is aangemaakt voor deze derde, vraag deze dan aan. Zie gebruikershandleiding Opvoeren nieuw persoon of derde

Netto bedrag: vul het netto bedrag in. Is alleen het brutoloon bekend, dan kun je het nettoloon om laten rekenen naar het brutoloon op www.loonwijzer.nl/home/salaris/brutonetto

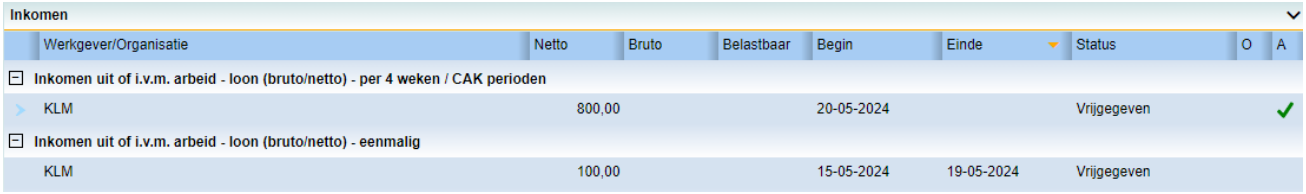
	www.berekenhet.nl
Bruto bedrag:	n.v.t. bij een participatiewet uitkering
Belastbaar loon:	neem dit over van de loonspecificatie of uit suwinet (indien onbekend leeg laten)
Kleur belastingtabel:	wordt meestal ingevuld door Socrates
Bijzonder Tarief:	geef door middel van het vinkje aan of dit al dan niet is toegepast (bijv. een belastingtarief van ca. 50% bij tantièmes). Het blokje staat standaard op leeg (geen bijzonder tarief toegepast)
Reservering VT:	geef door middel van het vinkje aan of er bij de werkgever vakantiegeld gereserveerd wordt over het vastgelegde inkomen. Het blokje is standaard gevuld (wel VT gereserveerd)
Loonheffingskorting toegepast:	standaard staat dit veld niet aangevinkt. Vink Ja of Nee aan, aan de hand wat de loonstrook / uitkeringsspecificatie aangeeft. Zorg ervoor dat de klant bij de werkgever/uitkeringsinstantie verzoekt de LHK te benutten over het loon/uitkering
Kenmerk:	keuzeveld

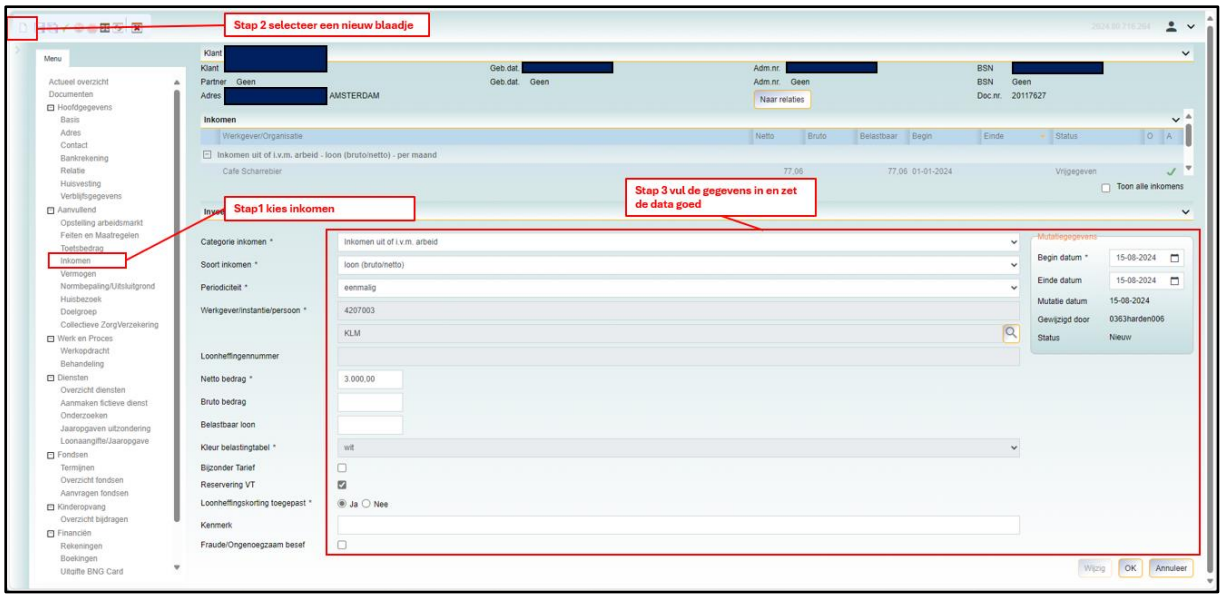
Controleer of de <Begin- en Einde datum> goed staan. Als er geen <Einde datum> staat zal Socrates de inkomsten blijven verrekenen met de uitkering. De <Einde datum> betreft een tot en met datum, dus over de genoemde datum wordt recht bepaald/inkomsten verrekend.
Klik op OK en geef vrij.

Let bij de start van het inkomen bij het invoeren op:
Zie de werkinstructie "Nieuwe werkwijze verrekenen inkomsten" in werkbericht week 17/2021
Maandelijks inkomen: Stel de Amsterdammer begint 15 mei met werken. Over de periode 15 t/m 31 mei verdient de Amsterdammer netto €400,- en vanaf 1 juni netto €800,- per maand. Je voert dan in Socrates het inkomen van mei eenmalig op en vanaf 1 juni periodiek per maand.



Inkomen per vier weken: Stel de Amsterdammer begint 15 mei met werken. Over de periode 15 t/m 19 mei verdient de Amsterdammer netto €100 en vanaf de eerstvolgende 4-wekenperiode 20 mei netto €800
Je voert in Socrates het inkomen van 15 t/m 19 mei eenmalig op en vanaf 20 mei periodiek per vier weken.





Selecteer vervolgens de categorie <Overzicht diensten> in de hoofdboom onder <Diensten>. Dubbelklik op de dienst levensonderhoud. Socrates opent dan vanzelf een nieuw scherm genaamd <Dienst - Levensonderhoud>.

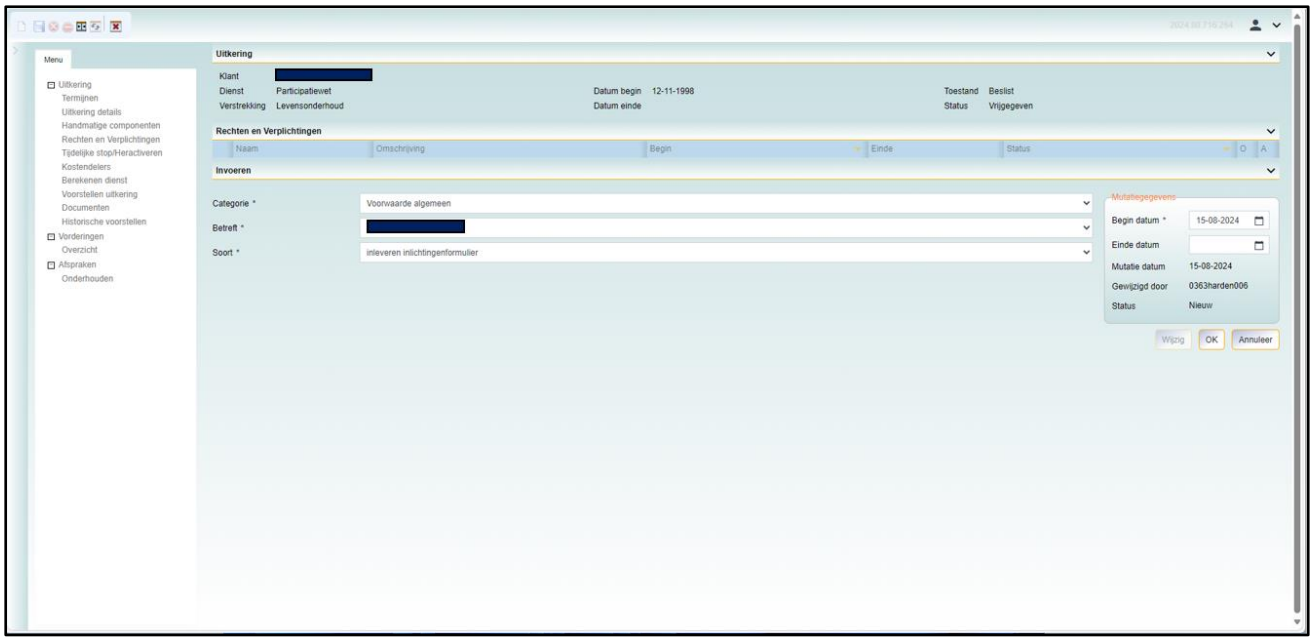
<Dienst Levensonderhoud>
Selecteer <Berekenen dienst> en klik op <Bereken>. Indien de periode waarop de inkomsten betrekking heeft in het verleden ligt vraagt Socrates je een vordering op te voeren. Kijk in hoofdstuk 6 hoe je dan verder moet handelen. Indien de inkomsten op de lopende maand betrekking hebben zal Socrates een voorstel maken. Controleer of alles klopt en bewaar het voorstel. Klik vervolgens dit scherm weg.
Controleer vervolgens of er nog voldoende recht is om alle inhoudingen te betalen. Selecteer daarvoor de categorie <Rekeningen> in de hoofdboom onder < Financiën>. Dubbelklik op de <klantrekening Levensonderhoud>. Socrates opent dan een nieuw scherm, genaamd <Financiën> <naam klant>. Verwijder de doorbetalingen die niet meer kunnen worden doorbetaald. Zie de gebruikershandleiding Doorbetalingen derden hoe dit moet.

3.3.2 Wijzigen van een inkomstenkorting

Selecteer de categorie < Inkomen> in de hoofdboom onder < Aanvullend> . Selecteer het inkomen dat je wil wijzigen en klik op <Wijzig>. De wit geworden velden kun je wijzigen. Let erop dat je de <begin- en einde datum> goed zet.

3.3.3 Inkomstenverklaring

Selecteer <Overzicht diensten> In de hoofdboom onder <Diensten>. Dubbelklik op de dienst 'Levensonderhoud'. Socrates opent een nieuw scherm. Selecteer <Rechten& Verplichtingen> en klik op de categorie <Voorwaarden>. Indien de inkomstenverklaring aan staat dan vul je een begin datum in. Klik op <Soort> en kies voor <Inleveren inlichtingenformulier>. Let erop als je de inkomstenverklaring uit wilt zetten dan vul je de einddatum in.



4 Vorderingen opvoeren

Vorderingen vanwege genoten inkomsten uit of i.v.m. arbeid zijn te onderscheiden in:
- vorderingen die nog te verrekenen zijn met de uitkering (zie paragraaf 4.1)
- en vorderingen die dat niet meer zijn, en dus overgedragen worden aan Terugvordering (zie paragraaf 4.2)

Voer de verschillende soorten vorderingen apart op en laat eerst de ene en vervolgens de andere toetsen.
Als voorbeeld. Als een klant al 9 maanden inkomen geniet, dan zijn de inkomsten over de eerste 3 maanden niet meer te verrekenen. Voer dan eerst deze inkomsten op, maak een vordering aan en laat deze toetsen.

Zie paragraaf 4.2 Vorderingen die niet te verrekenen zijn om in detail te zien hoe zo'n vordering in Socrates aangemaakt moet worden.

Voer vervolgens de inkomsten op die nog wel te verrekenen zijn. Zie paragraaf 4.1. Vordering verrekenen voor meer detail over de invoering daarvan.

Ondergrens van 50 euro vanuit efficiency overwegingen
Vanuit efficiency overwegingen geldt bij zowel terugvorderingen als verrekenvorderingen een ondergrens van 50 euro. Indien er sprake is van een bedrag lager dan 50 euro dan genereert het systeem automatisch een vordering/verrekening van nul euro.

Contact met de klant
In het kader van bestaanszekerheid moet bij een vordering van >€150 met de klant worden afgestemd of en hoe veel er verrekend kan worden. Liefst wordt er altijd contact opgenomen vooral bij klanten die voor het eerst sinds ze in de uitkering zitten gaan werken. Zie werkbericht 17/2021.

Let op:

Het niet of niet voldoende verrekenen van inkomsten in hetzelfde kalenderjaar heeft mogelijke gevolgen voor de inkomensafhankelijke toeslagen. Probeer daarom zoveel mogelijk te verrekenen in het lopende jaar. Bespreek dit ook met de klant tijdens het gesprek.

4.1 Vordering verrekenen

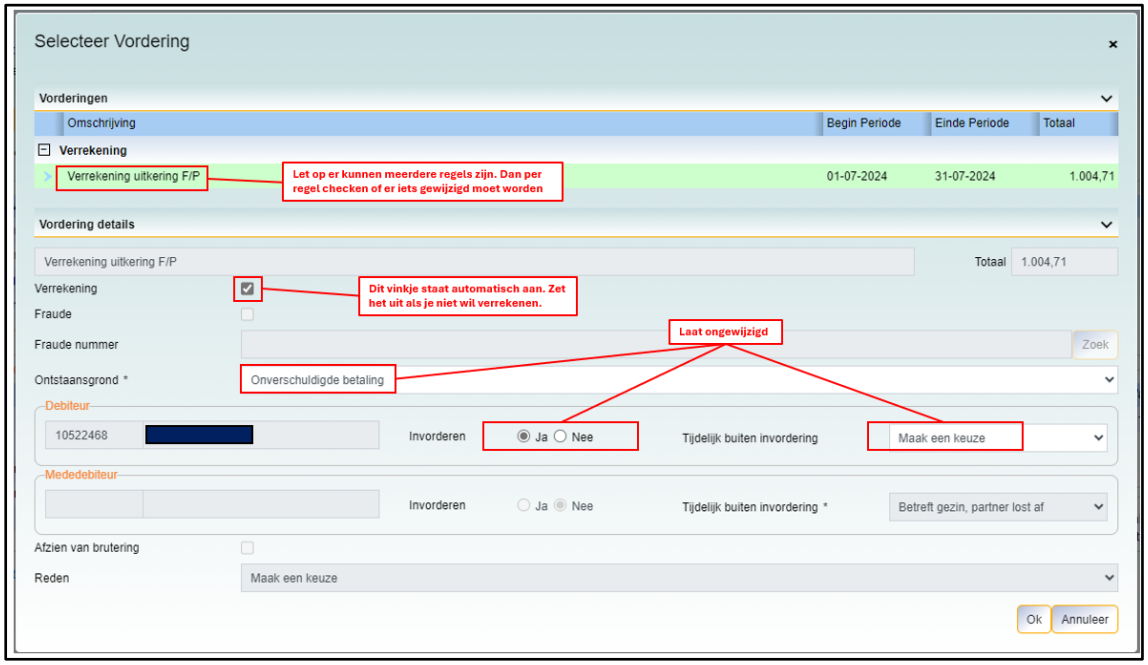
Inkomsten zijn te verrekenen met de uitkering tot 6 maanden na ontvangst van de middelen. *Dit leidt ertoe dat een vordering vanwege inkomsten bijna altijd te verrekenen is.*

Socrates voert een vordering op zodra er al recht is uitbetaald over de periode waarop de inkomsten betrekking hebben. Deze vordering staat automatisch aangemerkt als een <Verrekening>. Indien het mogelijk is om de vordering te verrekenen, doe dit dan.

Lukt dit niet binnen 6 maanden? Neem dan contact op met Terugvordering en overleg over welk deel verrekend of teruggevorderd kan worden, voordat je de vordering(en) opvoert.

Opvoeren verrekening:
Nadat je de inkomsten hebt opgevoerd (zie h3) bereken je de dienst. Er komt dan de knop <Maak vordering>. Selecteer deze. Socrates opent automatisch het scherm <Selecteer Vordering>. Wanneer de vordering verrekend moet worden vul dan de volgende gegevens:

Verrekening:	laat aangevinkt staan (want het is een verrekening op de uitkering)
Ontstaansgrond:	onverschuldigde betaling
Invorderen:	vink Ja aan
Tijdelijk buiten invordering:	laat die op <Maak een keuze> staan



Klik op Ok. Socrates geeft de volgende pop-up.



Klik op OK. Socrates opent dan een nieuw scherm, genaamd <Financiën> <naam klant>. In dit nieuwe scherm voer je de daadwerkelijke inhouding op, die uiteindelijk op de klantrekening Levensonderhoud wordt ingehouden.

<Financiën> <naam klant>
Selecteer <Aflossing Afspraken> en voeg een nieuw blaadje toe. Vul de gegevens in.

Soort aflossingsafspraak:	inhouden op klant- of stall. rek. tbv vord./verr.
Rekening:	Klik op het vergrootglas en dubbelklik op de juiste lopende <Klantrekening Levensonderhoud>
Periodiciteit:	
	➢ Eenmalig
	➢ Per maand
Soort bedrag:	Geïndividualiseerd
Bedrag aflossing:	voer het bedrag in wat ingehouden moet worden
Inningsmoment:	rond de 26e: Participatiewet/BB/Bbz
Uitgestelde aflossing ivm:	Geen

Voorrangsbedrag: Standaard gaat de aflossing naar de oudste verrekeningsvordering. Als klant meerdere verrekeningsvorderingen heeft, en je wilt dat een betaling naar een specifieke verrekeningsvordering gaat, dan kan je een voorrangsbedrag in voeren. Dit kan je pas doen na toetsing in de aflossingsrekening.

Ga hiervoor in de menuboom naar vorderingsrekeningen.

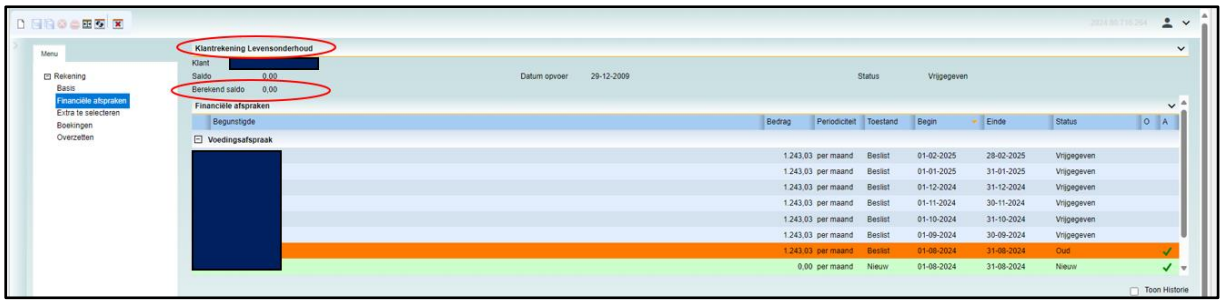
Zie stappenplan op intranet. https://intranet.amsterdam.nl/publish/pages/264599/21voorrangsbedrag.pdf

Zorg ervoor dat de <Begin datum> goed staat. Socrates zal zelf automatisch de inhouding aanpassen aan het nog openstaande bedrag in de laatste maand en daarna de inhouding beëindigen. Klik op OK en sla op. Socrates laat deze pop-up zien.



Klik deze weg en sluit daarna het <Financiën> <naam klant> scherm. Socrates leid je dan weer terug naar het <Berekenen dienst> scherm waar je nu een voorstel kunt aanmaken. Klik op < Maak voorstel > en vervolgens op < Bewaar voorstel > . Maak alle benodigde besluiten en kennisgevingen aan. En check altijd nog even de

klantrekening of de aflossing werkelijk kan plaatsvinden. Hieronder een voorbeeld waarbij <Berekend saldo> negatief draait doordat er een inhouding huur en energie aanwezig zijn.



Laat alles daarna toetsen.

4.2 Vorderingen die niet te verrekenen zijn (overdragen aan Terugvordering)

Vorderingen die niet meer te verrekenen zijn, of het restbedrag na verrekening, moet je overdragen aan Terugvordering.

- In het geval van schending inlichtingenplicht voer je deze op volgens **4.2.1 Fraudevordering**
- In het geval van een onverschuldigde betaling voer je deze op volgens **4.2.2 Onverschuldigde betaling**

Zorg dat de vorderingen met de juiste ontstaansgrond zijn opgevoerd. Vermeld bij de overdracht (werkopdracht aan afdeling Terugvordering) altijd waarom je de vordering overdraagt, met hierin beschreven of het om een fraudevordering of onverschuldigde betaling gaat, en de reden daarvoor (zo volledig mogelijk motiveren).

4.2.1 Fraudevordering

Nadat je de inkomsten hebt opgevoerd in de hoofdboom, bereken je de dienst. Er komt dan de knop <Maak vordering>. Selecteer deze. Socrates opent automatisch het scherm <Selecteer Vordering>. Wanneer de vordering een fraudevordering betreft volg dan onderstaande stappen:

1. Voer inkomsten die verrekend kunnen worden op in de verrekeningsrekening (H4.1 Vordering verrekenen)
2. Voer het resterende bedrag op als Fraudevordering (draag over aan afdeling Terugvordering volgens onderstaande stappen:

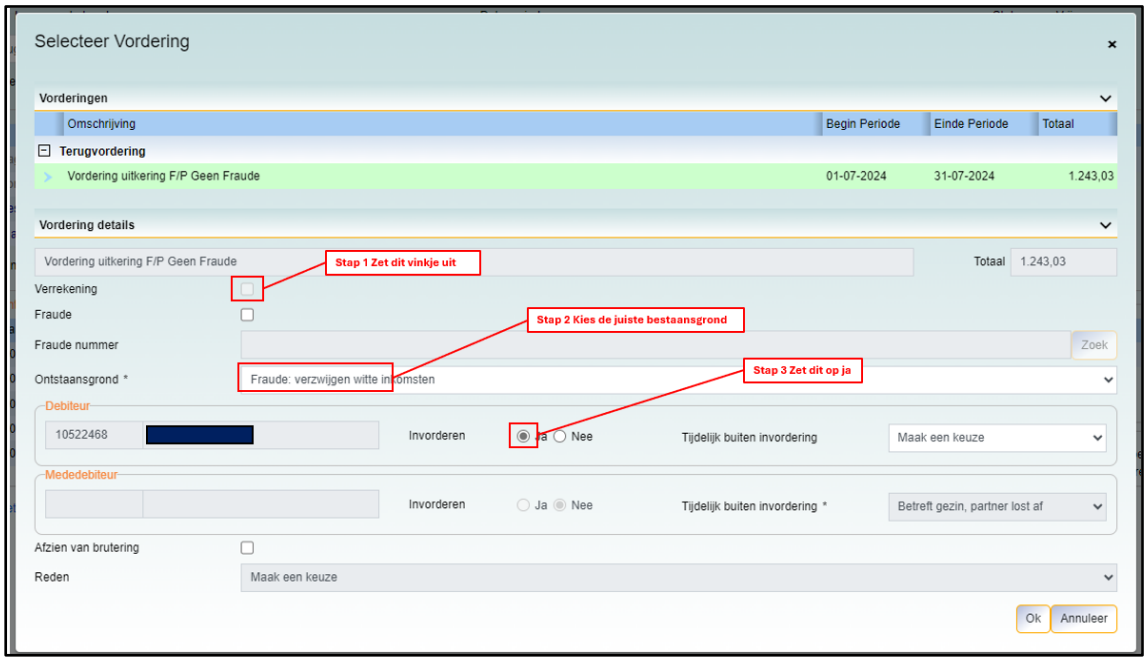
Verrekening: **Let op: uitvinken, omdat het nu een vordering is**
Fraude: moet niet aangevinkt staan (dit is onderdeel van een functionaliteit van Socrates waar we geen gebruik van maken in Amsterdam)

Ontstaansgrond:

- Andere fraude
- Fraude: onjuiste opgave samenstelling huishouden
- Fraude: onjuiste opgave woonadres
- Fraude: verzwijgen vermogen/inkomsten uit vermogen
- Fraude: verzwijgen witte inkomsten

- Fraude: Verzwijgen zwarte inkomsten
- Overgangsrecht Fraudewet

Invorderen: vink Ja aan
Tijdelijk buiten invordering: laat staan op <Maak een keuze>



Let op: Het vinkje staat standaard aangevinkt op verrekening en <u>dient handmatig uitgevinkt</u> te worden als het een vordering gaat.

Dus:
Verrekeningsvinkje aan = Verrekening
Verrekeningsvinkje uit = Vordering

Systeemtechnisch zit hier geen controle op en is dit dus een handmatige handeling door de medewerker. De afdeling Terugvordering kan een *verrekeningsrekening/vordering* **niet** *handmatig* omzetten naar een vordering. Dit is technisch niet mogelijk. Dit gebeurt *automatisch* pas zes maanden na opvoerdatum.

Klik op Ok. Socrates geeft de volgende pop-up.



Klik op OK. Socrates opent dan een nieuw scherm, genaamd <Financiën> <naam klant>. In dit nieuwe scherm voer je een fictieve betalingsafspraak op, zodat de afdeling Terugvordering er later verder mee kan. Het is namelijk verplicht iets op te voeren.

Financiën <naam klant>
Selecteer <Aflossings Afspraken> en voeg een nieuw blaadje toe. Vul de gegevens in.

Soort aflossingsafspraak:	zelfbetalend
Soort bedrag:	geïndividualiseerd
Bedrag aflossing:	laat dit leeg (ter beoordeling aan de afdeling Terugvordering)
Inningsmoment:	rond de 26e: Participatiewet/BB/Bbz
Uitgestelde aflossing i.v.m.:	overige redenen

Klik op OK en sla op. Socrates laat deze pop-up zien.



Klik deze weg en sluit daarna het <Financiën> <naam klant> scherm. Socrates leid je dan weer terug naar het <Berekenen dienst> scherm waar je nu een voorstel kunt aanmaken. Klik op < Maak voorstel > en vervolgens op < Bewaar voorstel > . Maak alle benodigde besluiten en kennisgevingen aan.

Werkopdracht voor de afdeling Terugvordering
Maak tot slot een werkopdracht aan voor de afdeling Terugvordering en vermeld hierin de reden van de overdracht, de ontstaansgrond van de vordering en de datum van de rapportage. Laat alles toetsen en beslissen.

Vergeet deze overdracht niet. Klant ontvangt anders mogelijk niet, of te laat een terugvorderingsbesluit.

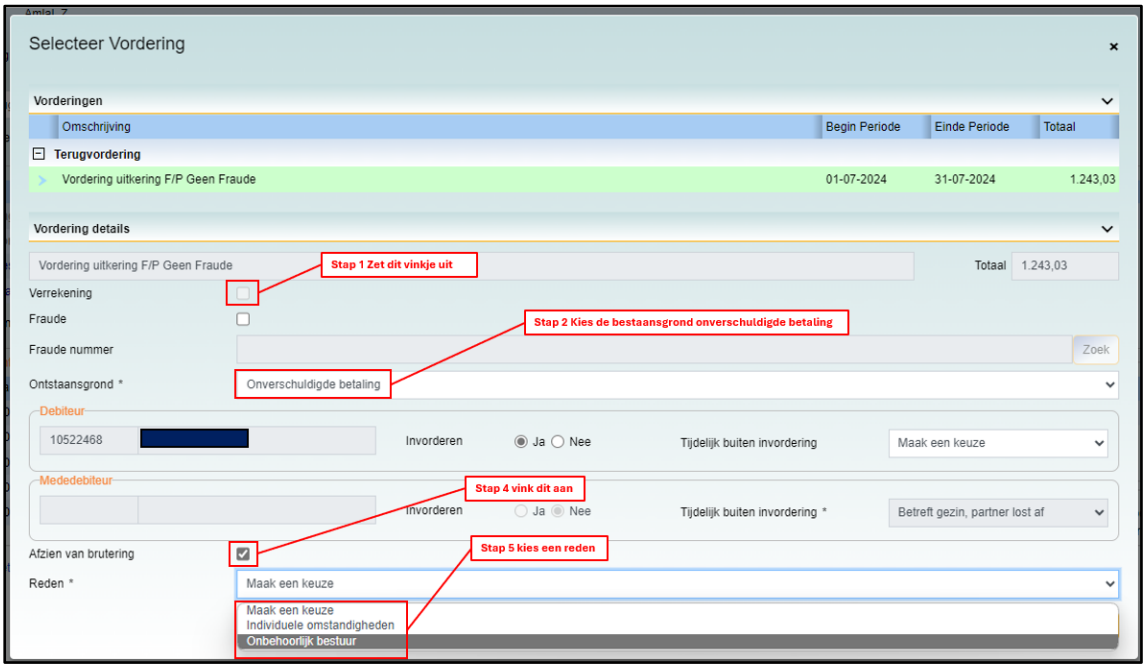
4.2.2 Onverschuldigde betaling

Nadat je de inkomsten hebt opgevoerd in de hoofdboom, bereken je de dienst. Er komt dan de knop <Maak vordering>. Selecteer deze, Socrates opent automatisch het scherm <Selecteer Vordering>. Wanneer de vordering geen fraudevordering betreft vul dan de volgende gegevens:

1. Voer inkomsten die verrekend kunnen worden op in de verrekeningsrekening (H4.1 Vordering verrekenen)
2. Voer het resterende bedrag op als Onverschuldigde betaling (draag over aan afdeling Terugvordering), volgens onderstaande stappen:

Verrekening:	**Let op: uitvinken, omdat het nu een vordering is**
Fraude:	moet **niet** aangevinkt staan (dit is onderdeel van een functionaliteit van Socrates waar we geen gebruik van maken in Amsterdam)
Ontstaansgrond:	onverschuldigde betaling
Invorderen:	vink Ja aan
Tijdelijk buiten invordering:	laat staan op <Maak een keuze>
Afzien van bruteren:	vink aan
Reden:	

- Individuele omstandigheden
- Onbehoorlijk bestuur



Klik op Ok. Socrates geeft de volgende pop-up.



Klik de pop-up weg door op OK te klikken. Socrates opent dan een nieuw scherm genaamd <Financiën> <naam klant>. In dit nieuwe scherm voer je een fictieve betalingsafspraak op, zodat de afdeling Terugvordering er later verder mee kan. Het is namelijk verplicht iets op te voeren.

<Financiën> <naam klant>
Selecteer <Aflossings Afspraken> en voeg een nieuw blaadje toe. Vul de gegevens in.

Soort aflossingsafspraak:	zelfbetalend
Soort bedrag:	geïndividualiseerd
Bedrag aflossing:	laat dit leeg.
Inningsmoment:	rond de 26e: Participatiewet/BB/Bbz
Uitgestelde aflossing ivm:	Overige redenen

Klik op OK en sla op. Socrates laat deze pop-up zien.



Klik deze weg door op OK te klikken en sluit daarna het <Financiën> <naam klant> scherm. Socrates leid je dan weer terug naar het <Berekenen dienst> scherm waar je nu een voorstel kunt aanmaken. Klik op < Maak voorstel > en vervolgens op < Bewaar voorstel > . Maak alle benodigde besluiten en kennisgevingen aan.

Werkopdracht voor afdeling Terugvordering
Maak tot slot een werkopdracht aan voor de afdeling Terugvordering en vermeld hierin de reden van de overdracht, de ontstaansgrond van de vordering en de datum van de rapportage. Laat alles toetsen en beslissen.

Vergeet deze overdracht niet. Klant ontvangt anders mogelijk niet, of te laat een terugvorderingsbesluit.

5 Bijlage:

Alle Socrates inkomsten categorieën op een rij

Categorie Inkomen	Soort Inkomen	Kleur belastingtabel
Heffingskorting	algemene heffingskorting	n.v.t.
	combinatiekorting	n.v.t.
	inkomensafhankelijke combinatiekorting	n.v.t.
	jonggehandicaptenkorting	n.v.t.
Inkomen niet uit arbeid	alimentatie ex-echtgeno(o)t(e)geïndexeerd	onbelast
	alimentatie ex-echtgeno(o)te niet geïndexeerd	onbelast
	alimentatie kinderen geïndexeerd	onbelast
	alimentatie kinderen niet geïndexeerd	onbelast
	Anw verplzf afwijkend	groen
	Anw verplzf alleenstaand	groen
	Anw verplzf eenoudergezin	groen
	Anw vrijwzf afwijken	groen
	Anw vrijwzf alleenstaand	groen
	Anw vrijwzf eenoudergezin	groen
	AOW (bruto)	groen
	AOW (netto)	groen
	berekend VG-inkomen	groen/onbelast/wit
	buitenlandse sociale uitkering	groen/onbelast/wit
	fictieve inkomsten uit vermogen	onbelast
	inkomen uit huur of onderhuur	onbelast
	kostenvergoeding vrijwilligerswerk	groen/onbelast/wit
	levensverzekering	groen/onbelast/wit
	lijfrente	groen/onbelast/wit
	onderhoudsplicht ouder(s) tot 21 jaar	onbelast
	overige inkomsten	groen/onbelast/wit
	pensioen ivm oorlog	groen/onbelast/wit
	pensioen ivm ouderdom excl AOW	groen
	pensioen ivm ouderdom incl AOW	groen
	Nabestaandenpensioen	groen
	Nabestaandenpensioen	groen
	premies arbeidsinschakeling	groen/onbelast/wit
	subsidie: A ivm eigen woning	onbelast
	subsidie: huurgewenning	onbelast
	subsidie: IHS geen matiging	onbelast
	teruggave inkomstenbelasting	onbelast
	teruggave vermogensbelasting	onbelast

	vermogen: rente bankrekening(en)	onbelast
	vermogen: rente girorekening(en)	onbelast
	vermogen: rente obligaties	onbelast
	vermogen: rente spaarrekening(en)	onbelast
	vermogen: winstdeling beleggingsrekening	onbelast
	WSF 18+ (bruto bedrag bij bruto diensten)	onbelast
	WTOS (bruto bedrag bij bruto diensten	onbelast
Inkomen t.b.v. armoedevoorzieningen	wordt niet gebruikt door inkomen	
Inkomen uit of ivm arbeid	IOW incl evt TW	groen
	loon	groen/wit
	loon: dertiende maand/einde jaarsuitkering	wit
	loon: fooien	wit
	loon: gratificatie	wit
	loon: in natura	wit
	loon: provisie	wit
	loon: vakantiegeld	wit
	loon: (belaste) reiskosten	wit
	netto IOAW	groen/wit
	pensioen ivm invaliditeit	groen/onbelast/wit
	stagevergoeding	groen/onbelast/wit
	TW	Wit/groen
	uitkering vervroegde uittreding	groen/onbelast/wit
	vergoeding onbetaalde arbeid	groen/onbelast/wit
	vergoeding preklinische periode	wit
	wachtgeld	groen
	Waj (WAJONG)	groen
	WAO/WIA incl AAW, TW, IVA, WGA, en WAMIL	groen
	Waz	groen
	WW incl evt TW	groen
	ZW incl evt TW	wit
Zelfstandig bedrijf (alleen gebruiken bij Bbz)	beeldend kunstenaar basisstipendium	
	beeldend kunstenaar startstipendium	
	netto IOAZ	
	uit zelfstandige arbeid kunstenaarschap	
	uitkering sanering bedrijf	
	zelfstandige: hoofdinkomen	
	zelfstandige: inkomen bijkomstige aard	

6 Beslisboom:

Zie hieronder een beslisboom, met daarbij verwijzingen naar de hoofdstukken uit dit document.

Beslisboom:

