

Reglement Inkomens- en Budgetbeheer 2012

Aanvang inkomens- en budgetbeheer:

- Bij de aanvang van het inkomens- en budgetbeheer verstrekt de rechthebbende aan de budgetbeheerder alle noodzakelijke informatie en documenten die voor het inkomens- en budgetbeheer noodzakelijk zijn. Hiervoor vult de rechthebbende het intake formulier in.

Financieel beheer:

- Bij aanvang van het inkomens- en budgetbeheer opent de budgetbeheerder op naam van de rechthebbende een beheerrekening en indien noodzakelijk een leefgeldrekening. Alle inkomsten en uitgaven dienen via de beheerrekening te verlopen welke alleen toegankelijk is voor de budgetbeheerder.
- Binnen twee maanden van aanvang van het inkomens- en budgetbeheer stelt de budgetbeheerder een begroting op waar alle inkomsten en uitgaven van rechthebbende in vermeld staan. Hierbij worden de volgende posten opgenomen: inkomsten, huisvestingslasten, verzekeringen, contributies en abonnementen, huishoudelijke uitgaven en overige vaste lasten.
- De budgetbeheerder verricht de uitgaven in overeenstemming met het opgestelde overzicht waarbij de prioriteit wordt gegeven aan huisvestingslasten, verzekeringen en overige vaste lasten.
- De budgetbeheerder maakt wekelijks/maandelijks een overeengekomen bedrag aan leefgeld over op de leefgeldrekening van rechthebbende.
- De rechthebbende dient zelf, indien hiertoe tot staat, zorg te dragen voor het inkomen. Dit kan zijn inkomen uit werk, uitkering of vermogen. Rechthebbende heeft de verplichting de budgetbeheerder te informeren omtrent de aard en herkomst van het inkomen en wanneer hier een wijziging in optreedt.

Schulden:

- Indien sprake is van financiële schulden worden deze geïnventariseerd door middel van het aanschrijven van de schuldeisers door de budgetbeheerder. De schuldeisers worden tevens geïnformeerd omtrent het inkomens- en budgetbeheer. De juridische positie van de schuldeisers verandert hierdoor niet. De rechtsmiddelen die hun ten dienste staan blijven van kracht.
- Aan de hand van de inventarisatie wordt bepaald welke traject ingezet zal gaan worden voor het beheren van de schulden. **Aleyon verricht geen schuldhulpverlening.**

Informatie:

De budgetbeheerder verstrekt aan de rechthebbende:

- De opgestelde begroting (indien van toepassing);
- Maandelijks achteraf een overzicht van de inkomsten en uitgaven of;
- Een inlogcode om via internet 24 uur per dag, 7 dagen per week inzage te krijgen in het dossier.

Bereikbaarheid:

- De budgetbeheerder is telefonisch bereikbaar op vaste tijden welke met de rechthebbende besproken worden;
- Een persoonlijk gesprek tussen de rechthebbende en de budgetbeheerder kan in onderling overleg en alleen op afspraak plaatsvinden;
- De budgetbeheerder is schriftelijk, per fax en per e-mail ten allen tijden bereikbaar.

Aleyon is lid van de:

**Privacy:**

- De gegevens van de rechthebbende worden opgenomen in een geautomatiseerd systeem. De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) is hierop van toepassing. Onbevoegden krijgen en hebben geen inzicht in deze gegevens. De budgetbeheerder verstrekt geen gegevens aan derden zonder uitdrukkelijke toestemming van de rechthebbende of tenzij dit in het belang is van de rechthebbende of uit de aard van het inkomens- en budgetbeheer voortvloeit. De stichting Aleyon is aangemeld bij het College Bureau Persoonsregistratie.

Werkzaamheden Budgetbeheerder:

Tot de werkzaamheden van de intake behoren:

- Het voeren van het intakegesprek;
- Het openen van het dossier;
- Aanvragen van de beheer- en leefgeldrekening;
- Het opstellen van de begroting;
- Het aanschrijven van de crediteuren en schuldeisers (indien van toepassing)

Tot de reguliere werkzaamheden behoren:

- Het ordenen/regelen van de financiële administratie;
- Het voeren van de volledige (financiële) administratie van rechthebbende;
- Het controleren/aanvragen van belastingtoeslagen (zoals huur-, zorg- en kindertoeslag);
- Het controleren/aanvragen van uitkeringen;
- Het aanvragen van eventuele kwijtscheldingen voor gemeentelijke belastingen;
- Beheren van de beheerrekening, het verzorgen van de betalingen;
- Behandelen/doorzenden van inkomende post;
- Regelmatig contact met rechthebbende binnen redelijke grenzen;
- Het periodiek afleggen van rekening en verantwoording aan rechthebbende.

Kosten inkomensbeheer/budgetbeheer bij vrijwillige aanmelding:

- Eenmalige intakekosten: € 175,00 inclusief BTW;
- Maandelijkse kosten Inkomensbeheer: € 60,00 inclusief BTW;
- Extra werkzaamheden worden na goedkeuring door de rechthebbende gerekend tegen het uurtarief van € 65,00 inclusief BTW;
- Er wordt door de budgetbeheerder een voorschot van één maand in rekening gebracht.
- Voor spoedbetalingen wordt € 7,50 in rekening gebracht per overboeking naast de gebruikelijke bankkosten;
- Aangiften inkomstenbelasting: € 50,00 inclusief BTW per aangifte.

Einde bewindvoering/budgetbeheer bij vrijwillige aanmelding:

Over het algemeen wordt inkomensbeheer en/of budgetbeheer voor een bepaalde tijd aangegaan. De termijn bedraagt gemiddeld drie jaren. Tussentijdse beëindiging kan op een aantal manieren:

- Door het overlijden van de volmachtgever;
- Wanneer de vrijwillige bewindvoering vervangen wordt door de wettelijke regelingen;
- Door schriftelijke opzegging met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden;
- Door schriftelijke opzegging wegens dringende redenen (bijvoorbeeld het niet meewerken aan het traject door volmachtgever) door de stichting Aleyon.