

Sinds januari 2015 verzorgen wij de administratie voor de familiebewindvoerder en/of curator. Het bewind is van toepassing als iemand door zijn situatie niet goed voor zijn financiën kan zorgen. Bijvoorbeeld mensen met een verstandelijke beperking. Wie onder bewind staat mag niet zelf beslissen over zijn goederen en vermogen. Met andere woorden onderbewindstelling houdt in dat niet een persoon onder bewind staat maar zijn financiële status. Deze maatregel is vooral bedoeld ter bescherming van de financiële belangen van de betrokkene en om misbruik van diens situatie door anderen te voorkomen. Een belangrijk aspect voor de bewindvoerder/ curator is zijn of haar aansprakelijkheid door de rechthebbende of kantonrechter. Belangrijk om te weten is dat er altijd aangifte inkomstenbelasting verzorgd moet worden mits er een aangifteplicht is en de R & V moet ieder jaar periodiek worden ingediend. Slecht beheer door een bewindvoerder/ curator kan leiden tot vervolging en ontslag maar mogelijk ook tot terugbetaling van bedragen.

Als administratiekantoor proberen wij ook zoveel mogelijk de bewindvoerder/ curator bij te staan met vragen over onder andere de rechtbank en haar regelgeving. Wij verzorgen de administratie niet voor de rechthebbende maar voor u, als bewindvoerder/ curator. U blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor de administratie.

De rechtbank is volop in beweging en haar dossiers aan het opschonen. Wij krijgen veel verzoeken van de bewindvoerder/ curator om de R & V te verzorgen van een aantal jaren. Omdat wij de administratie vanaf 2015 verzorgen, is het voor ons niet mogelijk in eerste aanleg om voor eerdere jaren de R & V te verzorgen. Voor eerdere jaren moeten wij verschillende documenten ontvangen om de R & V op te maken. Alle banktransacties moeten in een Excel-sheet worden verwerkt en worden geïmplementeerd in de R & V.

De rechtbank is niet verplicht om ieder jaar een rappel te versturen om de R & V in te dienen. Dit behoort tot de algemene taken van een bewindvoerder/ curator en de rechtbank stuurt nooit een brief naar ons maar altijd naar de bewindvoerder/ curator. Ook stelt de rechtbank sinds 2015 hogere eisen aan de bewindvoerder/ curator. Voor professionele bewindvoerders gelden strengere opleidingseisen en voor familiebewindvoerders gelden aanpassingen in de verantwoording van de administratie en vergoedingen.

- Indien u een hoger bedrag dan de bewindvoerdersbeloning in rekening brengt en u vindt dat er sprake is van uitzonderlijke omstandigheden waardoor deze vergoeding op een hoger bedrag zou moeten worden vastgesteld, moet u deze omstandigheden aanvoeren. Dergelijke omstandigheden moeten concreet/ gespecificeerd en zo mogelijk met bewijsstukken onderbouwd worden toegelicht.
- **Waskosten.** Indien u waskosten betaalt van de rekening van rechthebbende dan wil de kantonrechter van u weten wie deze kosten maakt.
- **Begeleidingskosten.** Indien u begeleidingskosten wilt betalen van de rekening van rechthebbende dan wil de kantonrechter van u weten wie deze kosten maakt, waarvoor (bijvoorbeeld om eens per week met rechthebbende te gaan zwemmen, winkelen etc.) en hoe vaak. U dient daarom een gespecificeerde toelichting bij de R & V bij te voegen.
- **Onkosten verblijf thuis.** Het kan zijn dat rechthebbende in een instelling woont en bijvoorbeeld in de weekenden of vakanties elders verblijft. Bijvoorbeeld bij u of een andere familielid. Indien u hiermee gepaard gaande kosten bij rechthebbende in rekening wil

brengen dan wil de kantonrechter van u weten wie deze kosten maakt, waarvoor (bijvoorbeeld voor boodschappen wegens bijzonder dieet) en hoe vaak (bijvoorbeeld 30 dagen per jaar). U dient daarom een gespecificeerde toelichting bij de R & V bij te voegen.

- **Reiskosten van anderen dan rechthebbende.** Het kan zijn dat anderen dan rechthebbende ten behoeve van rechthebbende reiskosten maken. Bijvoorbeeld om rechthebbende mee te nemen voor een dagje uit. Indien u hiermee gepaard gaande kosten bij de rechtbank in rekening wil brengen dan wil de kantonrechter van u weten wie deze kosten maakt, waarvoor en hoe vaak. U dient wederom een gespecificeerde toelichting bij de R & V bij te voegen.

Wij hebben gemerkt dat meerderen van u een vaste kwartaalvergoeding ontvangen op basis van afspraken die in het verleden zijn gemaakt. Voor zo ver ons bekend, betreft dit een vergoeding voor het aanschaffen en bekostigen van zaken die direct bedoeld zijn voor de persoon wiens belangen u behartigt. Houdt u er wel rekening mee dat u aan de rechtbank moet kunnen verantwoorden wat u aan vergoedingen allemaal hebt bekostigd inclusief bijhorende nota's. Deze kwartaalvergoeding is derhalve iets anders dan de vergoeding voor u als bewindvoerder/ curator en die u mag declareren voor kosten werkzaamheden die u voor uzelf als wettelijke vertegenwoordiger heeft gemaakt.

Als wettelijk vertegenwoordiger mag u een vergoeding vragen voor uw werkzaamheden.

Voor 2017 gelden de volgende tarieven wanneer u een niet-professionele (familie-) bewindvoerder en/of (familie-) mentor bent:

	Jaarbeloning	2-persoonshuishouden*
Familiecurator	€ 1.078,70	€ 1.558,20
Familiebewindvoerder	€ 599,30	€ 719,20
Familiementor	€ 599,30	€ 1.078,70
Combi curator + bewindvoerder		€ 1.198,60
Combi curator + mentor		€ 1.558,20

Bron: website Branchevereniging PBI (www.bpbi.nl)

Deze onkostenvergoeding betreft kosten die u heeft als wettelijk vertegenwoordiger en betreft dus niet de vergoedingen die u ontvangt omdat u geld heeft voorgesloten wanneer u bijvoorbeeld kleding heeft gekocht. Belangrijk is wel om te vermelden dat de rechtbank vindt dat deze kosten die wij als budgetbeheerder in rekening brengen onder deze kosten vallen. Met andere woorden de vergoeding waar u recht op heeft als wettelijk vertegenwoordiger dient u te gebruiken om onze kosten te verrekenen. Dus als u 600 euro ontvangt, moet u daarvan het abonnement en eventuele extra werkzaamheden van de budgetbeheerder betalen. Onze kosten worden rechtstreeks van de rekening van rechthebbende afgeschreven. Mocht de kantonrechter anders van oordeel zijn dan moet dat worden vermeld middels een schrijven van de rechtbank.

Per 1 mei jongstleden hoeft u niet meer vooraf toestemming te vragen voor deze onkostenvergoeding maar moet deze vergoeding zichtbaar zijn op de R & V. Door middel van de goedkeuring van de R & V stelt de kantonrechter uw jaarbeloning voor dat jaar achteraf vast. Voorheen moest u vooraf toestemming vragen aan de kantonrechter. Heeft u een hoger bedrag aan

jaarbeloning opgenomen zonder overleg van bewijsstukken dan waar u recht op heeft, dan dient u het verschil terug te betalen aan rechthebbende.

Bij het indienen van de R & V moeten alle bankrekeningen worden vermeld op naam van rechthebbende dus niet alleen de beheer, spaar en leefgeldrekening maar ook opties, aandelen, obligaties en kapitaalverzekeringen. De leefgeldrekening hoeft niet nader gespecificeerd te worden mits hiervan kleine uitgaven worden gedaan zoals een etentje en drankje op bijvoorbeeld een terras of restaurant of boodschappen.

BUDGETBEHEER

Heeft u op de overeenkomst met SAAM Thuisbegeleiding aangegeven dat wij voor u de R & V moeten opmaken en/of aangifte inkomstenbelasting moeten indienen dan verzorgen wij jaarlijks de aangifte IB en R & V.

U moet dan wel de volgende overzichten naar ons kantoor opsturen omdat wij deze niet automatisch ontvangen.

1. Brief van de rechtbank voor het indienen van de R & V mits aanwezig
2. Het financieel jaaroverzicht van de bankrekeningen op naam van rechthebbende. Echter onze jaarrapportage bevat enkel het overzicht van inkomsten en uitgaven van de door SAAM beheerde rekening(en).

Indien er nog meer rekeningen op naam van rechthebbende bestaan, zullen ook die meegenomen moeten worden in de R & V. Ook hiervan moet u, als bewindvoerder/ curator, ons op de hoogte stellen voor een correcte verantwoording naar de rechtbank toe.

Op onze vernieuwde website www.saamthuisbegeleiding.nl staat een declaratieformulier (rechtsboven uw computerscherm).

Met dit declaratieformulier kunt u eenvoudig uw facturen declareren en online versturen. Wij ontvangen via de mail uw declaratieformulier en wordt direct verwerkt door een van onze medewerkers. Ook foto's van facturen kunnen eenvoudig worden toegevoegd. U hoeft niet meer het declaratieformulier te printen of te scannen. Let wel op dat alle velden volledig worden ingevuld met name het volledige IBAN-nummer van de ontvanger. Ook kunt u eventueel hulp vragen aan de PB om het formulier in te vullen.

Heeft u geen computer of bent u niet zo bekend met dit fenomeen, kunt u gewoon papieren declaratieformulieren aanvragen en wij sturen deze formulieren naar u op. Via deze papieren formulieren kunt u uw declaraties indienen.