

© NVVK 2018

Alle auteursrechten en andere intellectuele eigendomsrechten op de inhoud van deze Gedragscode/Module berusten bij de NVVK, branchevereniging voor schuldhulpverlening en sociaal bankieren. Gebruik van en verwijzing naar de bepalingen in deze Gedragscode/Module is slechts toegestaan onder vermelding van de bron. De NVVK is niet aansprakelijk voor de wijze waarop niet-leden van de vereniging de bepalingen uit deze Gedragscode/Module ten uitvoer brengen

MODULE BUDGETBEHEER

MODULE BUDGETBEHEER

Budgetbeheer omvat alle activiteiten in het kader van het beheren van de inkomsten van de klant en het verrichten van betalingen, overeenkomstig het vastgestelde budgetplan. Budgetbeheer kan een bijdrage leveren aan het integraal oplossen of beheersbaar maken van bestaande financiële problemen en het voorkomen van nieuwe financiële problemen. Budgetbeheer kan worden aangeboden in het kader van de uitvoering van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) maar ook worden uitgevoerd bij klanten die geen schuldhulpverlening in het kader van de Wgs ontvangen.

DOEL

Het doel van budgetbeheer is het garanderen dat betalingen tijdig gedaan worden en dat er geen (nieuwe) schulden of betalingsachterstanden ontstaan. Dit heeft minimaal betrekking op huur/hypotheek, nutsvoorzieningen en wettelijk verplichte verzekeringen.

Iedere natuurlijke persoon in Nederland kan zich wenden tot een budgetbeheerder, met het verzoek het beheer van het inkomen en de betalingen van de vaste en variabele lasten over te nemen. Toelating geschiedt op basis van eisen die daardoor door de budgetbeheerorganisatie worden gesteld. Daartoe behoort onder andere dat de aanvrager van budgetbeheer moet kunnen beschikken over een inkomen en in staat moet zijn de kosten voor het budgetbeheer te voldoen dan wel te kunnen beschikken over een garantstelling.

BESCHRIJVING

Alvorens een budgetbeheerder een aanvraag in behandeling neemt, informeert deze de aanvrager in algemene zin over de bedoeling, de vormen, de inhoud, de kosten en de consequenties van het budgetbeheer.

Tijdens budgetbeheer moet het NVVK-lid de volgende stappen uitvoeren:

- 1. een overeenkomst voor budgetbeheer sluiten met de klant
- 2. een budgetplan opstellen;

- 3. de geaccordeerde machtigingen verzorgen en verwerken;
- 4. een budgetplan uitvoeren.

NADERE UITLEG

Ad 1 Overeenkomst

Het budgetbeheer start met het ondertekenen van een overeenkomst tussen de budgetbeheerder en de klant waarin de wederzijdse rechten en verplichtingen zijn vastgelegd. De overeenkomst tot budgetbeheer komt in beginsel op vrijwillige basis tussen de klant en de budgetbeheerder tot stand. Budgetbeheer kan door het NVVK-lid echter ook als voorwaarde zijn gesteld binnen een vorm van schuldhulpverlening.

In de overeenkomst en in de algemene voorwaarden voor budgetbeheer tussen het NVVK-lid en de klant moeten minimaal de volgende elementen worden opgenomen:

- de klant verklaart door ondertekening van deze overeenkomst van zijn financiële situatie een volledige en juiste opgave aan de budgetbeheerder te hebben gedaan;
- de klant geeft volledige openheid van alle zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven en lopende betalingsverplichtingen en van het saldo van alle bank- en/of girorekeningen die op zijn naam zijn gesteld;
- de klant verplicht zich ertoe om geen nieuwe schulden en/of andere financiële verplichtingen aan te gaan die het opgestelde of gewijzigde budgetplan zouden kunnen frustreren;
- de klant verplicht zich de budgetbeheerder van wijzigingen in zijn financiële omstandigheden en persoonlijke omstandigheden direct op eigen initiatief schriftelijk in kennis te stellen, indien deze wijzigingen van belang zijn voor de uitvoering van het budgetbeheer, onder bijvoeging van de daarop betrekking hebbende schriftelijke bewijsstukken;
- de klant machtigt de budgetbeheerder om alle huidige en toekomstige inkomsten, van welke aard dan ook, te beheren;
- de klant blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een toereikend saldo, zodat de budgetbeheerder tot betaling volgens het overeengekomen budgetplan kan overgaan;
- de budgetbeheerder zal niet tot betaling op basis van het budgetplan overgaan indien het saldo ontoereikend is;

- de klant machtigt hierbij de budgetbeheerder al hetgeen te verrichten dat voor een goed verloop van het budgetbeheer noodzakelijk is. De klant machtigt de budgetbeheerder in het bijzonder om inlichtingen bij derden in te winnen;
- de klant heeft gedurende de looptijd van het budgetbeheer te allen tijde recht op inzage in het verloop daarvan;
- de budgetbeheerder verplicht zich om in overleg met de klant een budgetplan op te stellen en dit op basis van de hierin vastgelegde afspraken uit te voeren. De budgetbeheerder behoudt zich het uitdrukkelijke recht voor om bij een wijziging van de financiële dan wel persoonlijke omstandigheden van de klant het budgetplan aan te passen;
- de budgetbeheerder aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van het niet tijdig inleveren van rekeningen en evenmin voor de gevolgen van het niet kunnen voldoen van nota's of rekeningen vanwege ontoereikend saldo;
- de budgetbeheerder is gerechtigd voor de uitvoering van de werkzaamheden een vergoeding in rekening te brengen;
- wat de hoogte, wijze en frequentie van de vergoeding voor de budgetbeheerder is;
- deze overeenkomst eindigt op schriftelijk verzoek van de klant;
- wat de opzegtermijn en voorwaarden voor opzegging zijn;
- bestemming van het saldo in geval van tussentijdse beëindiging;
- de looptijd van het contract en de wijze van de verlenging;
- wijzigingen kunnen alleen worden aangebracht door een nadere schriftelijke overeenkomst tussen de budgetbeheerder en de klant.

De overeenkomst moet in tweevoud worden ondertekend. Het NVVK-lid en de klant ontvangen hiervan beiden een exemplaar.

Ad 2 Budgetplan

De klant, de budgetbeheerder en/of de verwijzer stellen een budgetplan op. Dit gebeurt in samenspraak tussen de klant en de budgetbeheerder en/of de verwijzer.

Het budgetplan moet door de klant worden ondertekend. De omvang van het budgetplan wordt in belangrijke mate bepaald door de gekozen vorm van budgetbeheer.

Het budgetplan moet minimaal bestaan uit de volgende zaken:

- *een overzicht van geverifieerde inkomsten en uitgaven van de klant;*
- *informatie over inkomensverstrekkende organisaties en crediteuren;*
- *een overzicht van uit te voeren betalingen en reserveringen.*

Bij de betalingen wordt ten behoeve van de financiële stabiliteit van een klant, prioriteit gegeven aan de vaste lasten, dat wil zeggen de huur/gas, water en elektriciteit en zorgverzekering. De klant ontvangt leefgeld. Afhankelijk van de vorm van budgetbeheer kan de budgetbeheerder alle of enkele overeengekomen betalingen verrichten en reserveringen inrichten. In de volgorde van betalingen is maatwerk toegestaan en kan van de prioritering worden afgeweken mits beargumenteerd in het dossier vastgelegd. Ook de eventuele kosten van budgetbeheer kunnen in mindering worden gebracht op het inkomen van de klant.

Na informatie door de klant over wijzigingen in de persoonlijke of financiële omstandigheden moet het NVVK-lid het budgetplan bijstellen. Deze wijziging moet uiterlijk zijn verwerkt aan het einde van de maand volgend op het moment waarop de klant de informatie heeft verstrekt.

Indien het NVVK-lid constateert dat de inkomsten en uitgaven structureel niet met elkaar in evenwicht zijn, dan moet het NVVK-lid overleggen met de klant over de te nemen vervolgstappen.

Tijdens de uitvoering van het budgetplan moet het NVVK-lid minimaal eenmaal per maand een schriftelijk overzicht verstrekken aan de klant van de ontvangen inkomsten en uitgevoerde betalingen en reserveringen. De budgetbeheerder is verplicht de klant op zijn verzoek inzage te geven in het verloop van de budgetbeheerrekening anders dan in het kader van de periodieke rekening en verantwoording.

De budgetbeheerder is bevoegd zonder voorafgaande toestemming van de klant wijzigingen in het budgetplan door te voeren voor zover deze betrekking hebben op automatische wijzigingen in de te verrichten betalingen als gevolg van periodieke verhogingen.

Het budgetbeheer vindt plaats conform artikel 3:5 Wet op het financieel toezicht (Wft).

Ad 3 Machtigingen

In het kader van budgetbeheer moeten machtigingen worden verkregen. Het betreft:

- de verklaring van de klant waarbij deze de budgetbeheerder het recht geeft om het inkomen te ontvangen. Deze machtiging heeft betrekking op het inrichten van een rekening ten behoeve van budgetbeheer;
- het inwinnen van inlichtingen bij derden door de budgetbeheerder om een goed verloop van budgetbeheer mogelijk te maken. Deze machtiging wordt gegeven bij ondertekening van de budgetbeheerovereenkomst. Hierop zijn tevens de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) van toepassing;

De klant is bevoegd te allen tijde zijn machtigingen in te trekken. De budgetbeheerder is bevoegd de overeenkomst tot budgetbeheer te beëindigen als de machtigingen worden ingetrokken met in achtneming van de opzegtermijnen zoals benoemd onder de tijdsperiode.

Ad. 4 Uitvoering

Vormen van budgetbeheer

De NVVK onderscheidt verschillende vormen van budgetbeheer zoals bijvoorbeeld Basis, Middel of Totaal. Bij het dienstverlening aan de klant is maatwerk aan de orde waar het gaat om de exacte reikwijdte van de dienstverlening.

BUDGETBEHEERREKENINGEN

Ten behoeve van het uitvoeren van budgetbeheer wordt door de budgetbeheerder een beheerrekening ingericht. In de praktijk kan hierbij sprake zijn van een budgetbeheerrekening bij de beherende instelling zelf of het beheer van een rekening die bij een andere bankinstelling wordt aangehouden. Roodstanden op deze rekening zijn in beginsel niet toegestaan. De budgetbeheerder informeert de klant direct over het ontoereikende saldo en de niet betaalde rekeningen.

De klant zorgt er voor, dat al zijn inkomen op de budgetbeheerrekening bij de

budgetbeheerder wordt gestort en is er in principe verantwoordelijk voor dat er te allen tijde op de budgetbeheerrekening een toereikend saldo is om de overeengekomen betalingen en reserveringen ten laste van deze rekening te kunnen verrichten.

De budgetbeheerder verricht alleen betalingen ten laste van het saldo van de budgetbeheerrekening in opdracht van de rekeninghouder. Deze betalingsopdrachten zijn vastgelegd in het budgetplan. Betalingen die verricht worden voor de klant moeten tijdig en correct worden uitgevoerd.

Het budgetplan vormt de machtiging van de rekeninghouder aan de budgetbeheerder om de daarin opgenomen betalingen ten laste van de budgetbeheerrekening uit te voeren. Een betaling ten laste van de rekening kan alleen plaatsvinden, indien daarop voldoende saldo aanwezig is. De budgetbeheerder zal geen betalingen bevoorschotten om deze vervolgens met latere stortingen op de budgetbeheerrekening te verrekenen.

De rekeninghouder ontvangt van de budgetbeheerder een pas om over het saldo van de budgetbeheerrekening te kunnen beschikken of het resterende saldo wordt overgemaakt op de privé bankrekening van de klant. De bankpas is niet bedoeld om betalingen aan derden te verrichten en het is ook niet toegestaan dat derden rechtstreeks betalingen op deze rekening doen.

AANDACHTSPUNTEN

■ Zelfredzaamheid klant

Het opzetten van budgetbeheer neemt een verantwoordelijkheid weg bij de klant. Afhankelijk van het doel van het budgetbeheer moet vooraf al bekeken worden wat de duur zou moeten zijn en op welke manier de verantwoordelijkheden op termijn teruggegeven worden aan de klant.

■ Duurzame oplossing

Ook bij budgetbeheer is het belangrijk om te zoeken naar een duurzame oplossing. Als budgetbeheer bijvoorbeeld ingezet wordt voor de looptijd van drie jaar, dan is het van belang om tijdig te starten met het aanleren van vaardigheden aan de klant, zodat die op termijn weer in staat is om het zelf te doen. Een aantal schuldenaren zal nooit in

staat zijn om hun financiën zelfstandig te beheren. Voor deze groep is het mogelijk om langdurig budgetbeheer in te zetten.

Dit zal dan moeten blijken uit het advies uit de module Aanmelding en Intake of duidelijk moeten worden tijdens het hulpverleningstraject.

■ **Schuldhulpverlening voor Ondernemers**

Budgetbeheer kan ook bij Schuldhulpverlening voor Ondernemers aan de orde zijn. Het wordt bij Schuldhulpverlening voor Ondernemers echter aanbevolen de klant het beheer van de financiën zelf te laten uitvoeren of de klant een verantwoordelijkheid hierin te geven. Dit is te herleiden tot het uitgangspunt dat een ondernemer geacht moet worden de eigen financiën en financiën van de onderneming zelfstandig te kunnen beheren.

■ **Vergoeding inzagerecht**

Naast de vergoeding die voor budgetbeheer kan worden gevraagd, is de budgetbeheerder bevoegd een vergoeding in rekening te brengen voor door de klant verzochte extra inzage in het verloop van de budgetbeheerrekening, anders dus dan in het kader van de periodieke rekening en verantwoording.

■ **Andere vormen van dienstverlening**

Budgetbeheer kan bij een klant gelijktijdig met andere vormen van financiële dienstverlening worden uitgevoerd. Budgetbeheer kan worden ingezet naast een schuldregeling, een betalingsregeling, herfinanciering of naast andere ondersteunende dienstverlening. In dit geval zijn de bepalingen die in andere modules van de NVVK zijn vastgelegd eveneens van toepassing.

Wanneer er sprake is van samenloop van een schuldregeling en budgetbeheer dan zal het aan de schuldeisers toekomende bedrag op de budgetbeheerrekening worden gereserveerd.

TIJDSPANNE

Stap 1, 2 en 3 en de eerste uitvoering van stap 4 benoemd in de Beschrijving op blad 1, moeten uiterlijk binnen 3 maanden na ontvangst van de aanvraag zijn afgerond.

De overeenkomst tot budgetbeheer wordt voor een bepaalde periode aangegaan. Deze periode sluit aan bij het beoogde resultaat van het budgetplan.

Na afloop van de overeengekomen looptijd kan de budgetbeheerrekening op verzoek van de klant en/of de verwijzer worden verlengd of gewijzigd.

Het is wenselijk dat de looptijd van een schuldregeling en budgetbeheer gelijk zijn (36 maanden) als beide producten door dezelfde klant worden afgenomen.

De overeenkomst tot budgetbeheer kan te allen tijde door de budgetbeheerder onder opgaaf van redenen worden beëindigd. De klant kan de overeenkomst zonder opgaaf van redenen beëindigen. Dit dient schriftelijk te geschieden en daarbij dient een opzeggingstermijn van minimaal 1 maand en maximaal 2 maanden in 8 te worden genomen.

EISEN AAN DE BUDGETBEHEERDER

Het NVVK-lid moet waarborgen dat werknemers die één of meer activiteiten uitvoeren daartoe de juiste kennis en vaardigheden hebben. Het NVVK-lid moet daarvoor bewerkstelligen dat de deskundigheid van medewerkers wordt getoetst en verworven en neemt maatregelen die de toetsing en verwerving van deskundigheid bevorderen.

