INKOMSTEN EN UITGAVEN GOED BEHEERD

Informatieboekje over de

Stichting
Cliëntengelden Administratie LUCA

Achtergronden, werkwijze en praktische tips

Versie: januari 2022

Woord vooraf

Dit boekje gaat over de Stichting Cliëntengelden Administratie LUCA, kortweg LUCA.
LUCA kan helpen bij het beheer en de administratie van de persoonlijke inkomsten en uitgaven van cliënten van Lunet zorg.

De informatie in dit boekje is van belang voor iedereen die een overeenkomst met LUCA voor financieel beheer is aangegaan of dat wil gaan doen.

Wat is de Stichting LUCA precies? Hoe is ze ontstaan? Wat kunt u wel verwachten en wat niet? Wat kost de dienstverlening? Hoe werkt het financieel beheer in de praktijk van alledag? Welke rechten en plichten zijn er? Wat is een persoonlijke begroting en hoe stel ik die op? Waar kan ik terecht voor hulp bij belastingzaken? Hoe zit het met verzekeringen?
Al deze vragen worden in dit boekje beantwoord.
Als iets na het lezen niet duidelijk is, neem dan contact op met LUCA. Adressen en telefoonnummers vindt u achterin.

Inhoud

	pagina
Gebruikte begrippen	3
Stichting LUCA	3
Dienstverlening van LUCA	4
Beheer en administratie	5
Verantwoording	7
Alleen administratie van kasuitgaven	7
Kwaliteitsbeheersing	7
Klachtenregeling	8
Aanvullende informatie belastingen en verzekeringen	8
Bijlagen:	
1. Praktische informatie	10
2. Overeenkomst beheer en administratie	11
3 Overeenkomst administratie van kasuitgaven	13

Gebruikte begrippen

Dit boekje gebruikt begrippen als cliënten en vertegenwoordigers. Voor alle duidelijkheid zetten we de betekenis nog even onder elkaar.

LUCA: Stichting Cliëntengelden Administratie LUCA.

Cliënt: iemand die zorg of begeleiding ontvangt van de Stichting Lunet zorg.

Cliëntbegeleider: medewerker van Lunet zorg die verantwoordelijk is voor de dagelijkse begeleiding van een cliënt.

Wettelijke vertegenwoordiger: de (rechts-)persoon die namens de cliënt de financiële belangen behartigt en door de rechter als zodanig is benoemd (bewindvoerder of curator).

Vertegenwoordiger: Als in dit boekje wordt gesproken over 'vertegenwoordiger', bedoelen we daarmee niet alleen de wettelijke vertegenwoordiger.
In sommige gevallen zal de cliënt zelf zijn of haar gelden beheren. In dat geval moet in plaats van vertegenwoordiger 'cliënt' worden gelezen.

Toestemming: Als in dit boekje gesproken wordt over 'toestemming' bedoelen wij daarmee schriftelijke toestemming per brief of per e-mail.

Stichting LUCA

Stichting LUCA stelt zich ten doel: het beheren en het administreren van de inkomsten en uitgaven van de cliënten waarmee zij een overeenkomst heeft afgesloten.

Doelstellingen en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in een statuut. Bij de administratie van LUCA ligt een exemplaar ter inzage.

Onafhankelijke stichting

LUCA is een onafhankelijke stichting en maakt geen onderdeel uit van Lunet zorg. Lunet zorg kan niet beschikken over de inkomsten en het vermogen van de cliënten van LUCA.
LUCA werkt wel nauw samen met Lunet zorg om de dienstverlening te optimaliseren en de kosten voor de cliënten zo laag mogelijk te houden.
Cliënten van Lunet zorg zijn niet verplicht gebruik te maken van de dienstverlening van LUCA.

Bestuur en administratie

Stichting LUCA heeft een bestuur, waarvan minstens een lid is benoemd op voordracht van de Centrale Cliëntenraad en Centrale Cliëntenvertegenwoordigersraad van Lunet zorg. Het bestuur wordt gevormd door onbezoldigde vrijwilligers.
Het dagelijkse uitvoerende werk wordt gedaan door professionele, betaalde krachten.

Bestuursverantwoording

Eenmaal per jaar legt het bestuur verantwoording af in de vorm van een jaarrekening, die is gecontroleerd door een externe accountant. Belangstellenden kunnen de jaarrekening inzien op de website www.lunetzorg.com.

Achtergronden en historie

In 1976 is de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet (AAW) ingevoerd.
Vanaf dat tijdstip hebben mensen van 18 jaar of ouder met een verstandelijke beperking recht op een uitkering.
Het is van belang dat de gelden van de cliënten goed gescheiden blijven van die van de zorginstelling. In veel gevallen kan of wil de familie deze taak niet op zich nemen. Daarom zijn er stichtingen opgericht om de gelden van de cliënten te beheren.
In het geval van Lunet zorg verzorgt LUCA deze taak.
Lunet zorg is op 1 januari 2008 ontstaan uit een fusie tussen Meare en De Plaatse. Bij beide was er een cliëntengelden stichting, Stichting Custodia (Meare) en Stichting CAB (De Plaatse). Deze zijn op 1 januari 2009 samengevoegd tot Stichting LUCA.

Dienstverlening van LUCA

LUCA biedt de volgende dienstverlening aan:

- Beheer en administratie van de gelden van de cliënten.*
- Alleen administratie van kasuitgaven.

*Tot 1 juli 2016 trad LUCA ook op als bewindvoerder. Vanwege de gewijzigde eisen van de overheid voor bewindvoering is LUCA per 1 juli 2016 met haar dienstverlening als bewindvoerder gestopt en is het bewind overgedragen aan Stichting Opmaat, een non-profit organisatie waarmee LUCA samenwerkt.

Beheer en administratie.

Overeenkomst

Als de vertegenwoordiger gebruik wil maken van de dienst Beheer en administratie, wordt een overeenkomst gesloten tussen LUCA en de vertegenwoordiger. Dit is een individuele overeenkomst waarin precies staat wat u kunt en mag verwachten (Bijlage 2).
In de overeenkomst staan de voorwaarden voor deelneming. De overeenkomst is tevens een volmacht voor LUCA tot beheer van de geldstromen, waaronder het doen van uitgaven t.b.v. de cliënt.

Uitgaven tot een maximum

Beheer en administratie wil zeggen dat LUCA de lopende administratieve en financiële zaken regelt en ervoor zorgt dat uitgaven gedaan kunnen worden. Deze uitgaven zijn gebonden aan een maximum. Dit wordt jaarlijks tevoren vastgesteld door de vertegenwoordiger in een persoonlijke begroting (zie ook de paragraaf over de persoonlijke begroting). De vertegenwoordiger moet ervoor zorgen dat er voldoende geld op de rekening staat om de uitgaven te kunnen doen. De cliënt mag niet 'rood' staan.

Wat doen we NIET?

Een aantal zaken behoort nadrukkelijk niet tot het dienstenpakket van LUCA: zoals de aangifte inkomstenbelasting, het afsluiten van verzekeringen of het indienen van verantwoording aan de kantonrechter voor onder bewind gestelde cliënten. Deze zaken zijn de verantwoordelijkheid van de vertegenwoordiger.

LUCA kan tegen een door het bestuur vastgestelde vergoeding extra werkzaamheden voor u uitvoeren. Zie hiervoor bijlage 1.

Bankrekening

Zodra de overeenkomst is gesloten, opent LUCA een op naam van de cliënt gestelde betaalrekening.
Van deze bankrekeningen kunnen alleen door LUCA overschrijvingen worden gedaan.
Het saldo op de bankrekening mag nooit negatief worden. Er kan daarom alleen betaald worden als er genoeg geld op de rekening staat.

Persoonlijke begroting

De vertegenwoordiger moet LUCA informeren over waar de gelden van de cliënt aan besteed mogen worden. Dat gebeurt met behulp van een jaarlijkse persoonlijke begroting.
De persoonlijke begroting is een overzicht van de verwachte inkomsten en uitgaven van de cliënt. In de begroting is aangegeven welke uitgaven mogen worden gedaan en tot welk bedrag. Daaronder vallen met name ook de persoonlijke uitgaven middels contant geld die door of via de cliëntbegeleiders gedaan worden, waaronder zakgeld voor de cliënt.

De vertegenwoordiger is verantwoordelijk en moet daarom de begroting opstellen en ondertekenen.
Zo nodig kan hulp gevraagd worden aan de cliëntbegeleider om de omvang van bepaalde uitgaven in te schatten.
De persoonlijke begroting voor het jaar daarop moet voor 15 november van het lopende jaar worden ingeleverd, zodat vanaf het begin van het jaar uitgaven gedaan kunnen worden.
Voor uitgaven die niet binnen de begroting passen is afzonderlijke toestemming van de vertegenwoordiger nodig. Eventueel kan de begroting tussentijds aangepast worden door de vertegenwoordiger.

Soorten uitgaven

De persoonlijke begroting kent drie soorten uitgaven:

Persoonlijke contante uitgaven
Dit zijn uitgaven door of namens de cliënt binnen de woning. Ze worden betaald uit de kas van de woongroep.
Het kasgeld wordt beschikbaar gesteld door middel van een voor een groep bij LUCA aangesloten cliënten geopende bankrekening. Daaruit kunnen voor deze cliënten door de cliëntenbegeleiders noodzakelijke persoonlijke uitgaven worden gedaan. De cliëntenbegeleider administreert deze uitgaven in het elektronische kasboek van LUCA. De cliëntbegeleider heeft inzage in de begroting en uitgaven en kan zo nodig dus toetsen of er nog voldoende bestedingsruimte is. Als er speciale aandacht nodig is moet de vertegenwoordiger daarover afspraken maken met de cliëntbegeleider.
LUCA zorgt voor een maandelijkse overschrijving van de ten behoeve van de cliënt gemaakte kosten ten laste van de bankrekening van de cliënt.

Periodieke betalingen
In een aantal gevallen heeft de cliënt een eigen privérekening, waarmee hij of zij betalingen kan doen. Als dit het geval is, zal LUCA periodiek een bedrag overmaken naar deze rekening.

Overige betalingen
Na ontvangst van een rekening en/of kassabon verricht LUCA de overige betalingen. Voorwaarde is natuurlijk dat wordt voldaan aan de begroting en aan eventuele regels voor bewindstelling of curatele. Rekeningen die de vertegenwoordiger indient worden meestal direct betaald aan de leverancier. Kassabonnen worden vergoed aan degene die dit bedrag heeft voorgeschoten onder voorwaarde dat de vertegenwoordiger daar schriftelijk toestemming toe verleend heeft. Daarnaast worden betalingen via incasso’s verricht. Denk hierbij o.a. aan de waskosten van Lunet zorg, de premie van de zorgverzekering, overige verzekeringen, abonnementen en contributies.

Overschrijding

Zolang de gemaakte kosten binnen de begrotingsposten blijven, zorgt LUCA voor de betaling. Als gemaakte kosten de begrotingsposten te boven gaan –

of als dat dreigt te gebeuren – waarschuwt LUCA de vertegenwoordiger. Als een aanvullend bedrag nodig is, zal de vertegenwoordiger dat moeten goedkeuren.

Rechtmatigheid

De administratie van LUCA beoordeelt alle ontvangen facturen en betalingsbewijzen op rechtmatigheid. Bij het constateren van vermeende onrechtmatigheden treedt zij in overleg met de indiener van de kosten en wordt zo nodig met de vertegenwoordiger overlegd.

Verantwoording

LUCA onderhoudt contacten en legt verantwoording af aan de vertegenwoordiger. Aan hem of haar wordt de correspondentie gericht en wordt de rapportage verzonden.

Periodiek overzicht

Van de inkomsten en uitgaven ontvangt de vertegenwoordiger iedere drie maanden een overzicht.

Jaaroverzicht

Rond eind februari ontvangt de vertegenwoordiger een financieel overzicht van de inkomsten en uitgaven van het voorbije jaar, inclusief een overzicht van het tegoed op de bankrekening(en) per 31 december.
Vertegenwoordigers, die bewindvoerder of curator zijn, moeten rekening en verantwoording afleggen aan de Kantonrechter. De door LUCA verstrekte jaaroverzichten dienen mede als basis voor die verantwoording.
Op verzoek kan LUCA tegen extra vergoeding deze rekening en verantwoording opstellen.

Alleen administratie van kasuitgaven

Sinds 1 januari 2017 biedt LUCA de dienst " Alleen administratie van kasuitgaven " aan.
Dit is een dienst voor cliënten waarvan LUCA op basis van de persoonlijke begroting alleen de persoonlijke contante uitgaven via de kas op de woning registreert en afrekent. Voor deze cliënten worden geen rekeningen betaald en worden geen incasso's gedaan. Dat moet de vertegenwoordiger dan zelf regelen. Denk hierbij o.a. aan de waskosten van Lunet zorg, de premies van verzekeringen, vakanties, abonnementen, contributies enz. De vertegenwoordiger krijgt bij deze dienstverlening iedere drie maanden een overzicht van de kasuitgaven die door de begeleiding zijn gedaan.
Voor het laten uitvoeren van deze dienst dient een overeenkomst te worden afgesloten (Bijlage 3)

Kwaliteitsbeheersing.

De medewerkers van LUCA werken met moderne geautomatiseerde systemen en volgens standaard administratieve procedures. Daarmee wordt een hoog kwaliteitsniveau gehaald en tevens de kans op fraude geminimaliseerd.

Klachtenregeling

Ondanks de inspanningen van LUCA kan het toch zijn dat u ontevreden bent over de dienstverlening van LUCA. Bespreek de problemen dan eerst met de medewerkers van LUCA en eventueel met het bestuur.
Komt u er samen niet uit, dan kunt u met een klacht terecht bij de klachtencommissie. LUCA maakt hiervoor gebruik van de klachtencommissie van Lunet zorg De klachtenregeling kunt u opvragen bij de administratie van LUCA.

Vergoeding

De cliënt betaalt een vergoeding voor de werkzaamheden van LUCA. Deze wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld. Het bestuur spant zich in om deze vergoeding zo laag mogelijk te houden. Dat lukt door de nauwe samenwerking met Lunet zorg en omdat LUCA geen winst hoeft te maken.

In bijlage 1 staat aangegeven wat de voor het lopende jaar vastgestelde vergoedingen (maandelijkse bijdrage en tarieven extra werkzaamheden) zijn.

Aanvullende informatie: belastingen en verzekeringen

Belastingteruggave

Wie in een Wlz (Wet langdurige zorg)woonvoorziening of -instelling woont, betaalt een hoge eigen bijdrage Wlz. Deze eigen bijdrage wordt meestal ingehouden op de uitkering.
Er gelden voor cliënten in een Wlz instelling specifieke belastingregels. Het kan van belang zijn hier even bij stil te staan. Maar het kan ook zijn dat belastingaangifte vanwege een groot eigen vermogen verplicht is.
De administratie van LUCA kan u desgevraagd adressen geven van belastingadviesbureaus.

Zorgtoeslag en huurtoeslag

Mogelijk heeft een cliënt recht op zorgtoeslag of huurtoeslag.
De administratie van LUCA kan u desgevraagd adressen geven van belastingadviesbureaus.

Aansprakelijkheidsverzekering

Een aansprakelijkheidsverzekering particulieren(AVP) biedt dekking voor de persoonlijke aansprakelijkheid voor schade die wordt toegebracht aan iemand anders en aan de eigendommen van een ander.
De cliëntvertegenwoordiger sluit zelf een AVP-verzekering af bij een verzekeraar naar keuze. Bij sommige verzekeraars kunnen cliënten die in een Wlz instelling wonen, verzekerd worden of verzekerd blijven via de verzekering van hun ouders, zonder premieverhoging.

Inboedelverzekering

Verzekering van de eigendommen en kostbaarheden van de cliënt, via een inboedelverzekering, is een verantwoordelijkheid van de cliënt/cliëntvertegenwoordiger. Lunet zorg heeft een basis brand- en inboedelverzekering afgesloten waarbij ook beperkt de inboedel van de persoonlijke ruimten van de cliënten tot € 15.000 wordt gedekt. Het eigen risico bedraagt per gebeurtenis € 250. Indien uw inboedel (denk aan kleren, privé-eigendommen, kostbaarheden) de waarde van € 15.000 overstijgt, kunt u het meerdere zelf bijverzekeren bij een verzekeraar van uw keuze.

Bijlage 1: praktische informatie *

Stichting LUCA
Postbus 7029
5605 JA Eindhoven

Kantooradres: Croy 5, 5653 LC Eindhoven

Bereikbaar via e-mail: luca@lunetzorg.nl
Telefonisch bereikbaar op werkdagen van 9:00 tot 12:00 uur.
Telefoonnummer: 088-5518177.

Medewerkers:
Mandy Lutterman, Teamleider LUCA
Daniëlle Faes
Jolanda Kuyken

Bestuur LUCA (bereikbaar via bovenstaand adres)
De heer P.H.M. Smetsers (voorzitter)
Mevrouw M.C. Evers (secretaris)
De heer C.H.M. Spierings (penningmeester)
De heer A.N.J. Gielissen (bestuurslid)

Vastgestelde bijdrage LUCA

De bijdrage voor Beheer en administratie is voor 2022 vastgesteld op € 26,00 per maand.
Voor de dienst "Alleen administratie van kasuitgaven" is voor 2022 de bijdrage vastgesteld op € 14,00 per maand.

Nieuwe cliënten betalen eenmalig € 45,00 intake-kosten.

Tarievenlijst extra werkzaamheden LUCA:

1. Voorbereiden Rekening en Verantwoording € 45,00
2. Eindafrekening beheer € 45,00

* Stand van zaken op 1 januari 2022

Bijlage 2: **OVEREENKOMST BEHEER EN ADMINISTRATIE**

Ondergetekenden:

……, namens de Stichting Cliëntengelden Administratie LUCA, gevestigd te Eindhoven, (hierna te noemen LUCA)

en

Naam: Dhr./Mevr……
In hoedanigheid van: curator/bewindvoerder/cliënt * (hierna te noemen Vertegenwoordiger)

Wonende te (adres):……

(plaats):……..

komen hierbij overeen dat voor Lunet zorg cliënt:

Naam: ……

Geb. datum:…….

Team/Wijk Steun Punt:……

de administratieve en financiële zaken door LUCA worden uitgevoerd en LUCA daartoe gemachtigd is tot het doen van uitgaven tot het maximum, dat daarvoor jaarlijks in de Persoonlijke begroting wordt vastgesteld.

Vertegenwoordiger verleent hierbij volmacht aan LUCA tot het beschikken over de tegoeden op de door LUCA ten name van de cliënt te openen betaalrekening bij een door LUCA geselecteerde bankinstelling.

Vertegenwoordiger is door ondertekening ervoor verantwoordelijk, dat op de desbetreffende bankrekening ten name van de cliënt voldoende saldo aanwezig is om de uitgaven te kunnen doen.

Voor alle niet in de Persoonlijk begroting genoemde uitgaven of bestedingen dienen afzonderlijke machtigingen te worden gegeven per keer of voor een totaalbedrag per jaar.

Intrekking van de volmacht is eerst van kracht nadat LUCA daarvan schriftelijk door de Vertegenwoordiger in kennis is gesteld of indien de relatie van cliënt met de Stichting Lunetzorg is beëindigd.

Van de inkomsten en uitgaven ontvangt de Vertegenwoordiger iedere drie maanden een overzicht, inclusief een overzicht van het tegoed dat op de bankrekening staat.

De cliëntbegeleiders krijgen een kopie van het overzicht van de voor hen relevante inkomsten en uitgaven.
In het begin van het jaar ontvangt de Vertegenwoordiger een financieel overzicht met de inkomsten en uitgaven van het daaraan voorafgaande jaar.

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Een en ander houdt tevens in het recht voor Luca om al datgene te doen of te laten verrichten wat Luca i.v.m. bovenstaande nodig, nuttig of wenselijk oordeelt.

De datum van de ingang is: :……-……-……

U wordt verzocht om samen met de ondertekende overeenkomst het volgende mee te sturen:
Kopie ID bewijs/paspoort cliënt
Kopie beschikking van onder bewindstelling
Kopie ID bewijs/paspoort bewindvoerder/curator

Plaats: ……

Datum:……-……-……

Handtekening LUCA:

Handtekening Vertegenwoordiger:

…… ……..

Bijlage 3 **OVEREENKOMST ADMINISTRATIE VAN KASUITGAVEN**

Ondergetekenden:

……, namens de Stichting Cliëntengelden Administratie LUCA, gevestigd te Eindhoven (hierna te noemen LUCA)

en

Naam: Dhr./Mevr……
In hoedanigheid van: curator/bewindvoerder/cliënt[1] (hierna te noemen Vertegenwoordiger)

Wonende te (adres):……

(plaats):…….

komen hierbij overeen dat voor Lunet zorg cliënt:

Naam:……

Geb. datum:…….……

Team/Wijk Steun Punt:……..

de contante uitgaven via de kas op de woning door LUCA worden geregisteerd en afgerekend en LUCA daartoe gemachtigd is tot het doen van uitgaven tot het maximum, dat daarvoor jaarlijks in de Persoonlijke begroting wordt vastgesteld.

Vertegenwoordiger verleent hierbij volmacht aan LUCA tot het beschikken over de tegoeden op de door LUCA ten name van de cliënt te openen betaalrekening bij een door LUCA geselecteerde bankinstelling. LUCA is niet bevoegd om betalingen te verrichten anders dan ten behoeve van de persoonlijke contante uitgaven van de cliënt.

Vertegenwoordiger is door ondertekening ervoor verantwoordelijk, dat op de desbetreffende bankrekening ten name van de cliënt voldoende saldo aanwezig is om de uitgaven te kunnen doen.

Voor alle niet in de Persoonlijk begroting genoemde uitgaven of bestedingen dienen afzonderlijke machtigingen te worden gegeven per keer of voor een totaalbedrag per jaar.

Intrekking van de volmacht is eerst van kracht nadat LUCA daarvan schriftelijk door de Vertegenwoordiger in kennis is gesteld of indien de relatie van cliënt met de Stichting Lunet zorg is beëindigd.

1 Doorhalen wat niet van toepassing is

Van de inkomsten en uitgaven ontvangt de Vertegenwoordiger iedere drie maanden een overzicht, inclusief een overzicht van het tegoed dat op de bankrekening staat.

De cliëntbegeleiders krijgen een kopie van het overzicht van de voor hen relevante inkomsten en uitgaven.
In het begin van het jaar ontvangt de Vertegenwoordiger een financieel overzicht met de inkomsten en uitgaven van het daaraan voorafgaande jaar.

Een en ander houdt tevens in het recht voor Luca om al datgene te doen of te laten verrichten wat Luca i.v.m. bovenstaande nodig, nuttig of wenselijk oordeelt.

De datum van de ingang is: :……-……-……

U wordt verzocht om samen met de ondertekende overeenkomst het volgende mee te sturen:
Kopie ID bewijs/paspoort cliënt
Kopie beschikking van onder bewindstelling
Kopie ID bewijs/paspoort bewindvoerder/curator

Plaats: ……

Datum:……-……-……..

Handtekening LUCA: Handtekening Vertegenwoordiger:

…… ……..