

## Huisregels FHV

Hieronder treft u de belangrijkste huisregels op een rijtje van FHV Castricum. Deze regels gelden voor al onze cliënten.

- **Terugbelverzoeken / voicemail inspreken en telefonisch extra geld aanvragen:**  
Wanneer u tijdens het spreekuur belt en een terugbelverzoek neerlegt, een aanvraag heeft voor extra geld of de voicemail insprekt van FHV Castricum, streven wij ernaar uiterlijk de volgende werkdag voor 18.00 uur contact op te nemen.

Bellen / Voicemail ingesproken op:	Antwoord uiterlijk 18.00 uur op:
- maandag	- dinsdag
- dinsdag	- woensdag
- woensdag	- donderdag
- donderdag	- <b>maandag</b>
- <b>vrijdag</b>	- <b>dinsdag</b>

**FHV Castricum is op vrijdag gesloten**, voicemailberichten worden op maandag afgeleest. U ontvangt uiterlijk dinsdag voor 18.00 uur antwoord.

- **Emailverwerking:**  
Wanneer u een email stuurt, streven wij ernaar binnen 5 werkdagen te reageren. Verwacht of wilt u sneller dan 5 werkdagen een reactie, geven wij u het advies om telefonisch contact op te nemen.  
De werkdagen van FHV zijn maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.
- **Begroting / Kasboek = inloggen bij FHV**  
Indien u een inlognaam en wachtwoord heeft van het Kasboek (= inloggen bij FHV) dan kunt u ten alle tijden uw rekeningafschriften downloaden en printen, uw bij en afschrijvingen bekijken en uw begroting inzien.  
Een begroting kan gedurende het hele jaar wijzigen. Denkt u bijvoorbeeld aan een verandering van verzekeringspremies, CAK bijdrage, voorschotbedrag gas/elektra,

betalingsregelingen etc.

Uw actuele begroting kunt u inzien via het Kasboek of telefonisch opvragen. Dan krijgt u uw begroting per post toegestuurd.

Website kasboek: <http://mijn.onview.nl>.

Wilt u ook kunnen inloggen in uw kasboek? Bel of mail dan met FHV.

Indien u vragen heeft over het kasboek, of deze samen wilt doornemen, kunt u ons tijdens het spreekuur telefonisch bereiken.

We kunnen ook een telefonische afspraak maken hiervoor.

- **Rekeningafschriften:**

Gezien de hoeveelheid papier, werk en kosten ontvangt u de rekeningafschriften eens in de twee maanden.

*U kunt uiteraard altijd een inlognaam en wachtwoord opvragen zodat u ten alle tijden uw rekeningafschriften, bij en afschrijvingen en begroting kunt inzien!*

- **Kinderbijslag (per kwartaal):**

Voor de cliënten die kinderbijslag ontvangen, wordt deze ieder kwartaal gestort door de SVB. Voordat wij kinderbijslag kunnen overmaken naar uw leefgeldrekening geldt dat eerst alle vaste lasten en overige nota's, die zijn binnengekomen, betaald dienen te worden.

**Wij zullen u daarom ieder kwartaal op de 1<sup>e</sup> of de eerste volgende werkdag zelf berichten hoeveel er voor u is overgemaakt.**

**U hoeft zelf niet te bellen of te mailen.**

- **Vakantiegeld eind mei (Jaarlijks).**

Het vakantiegeld wordt bij de meeste cliënten aan het eind van de maand mei gestort. Aan het einde van deze maand is het tevens betaaldatum van alle vaste lasten en overige nota's die zijn binnengekomen.

Om te bekijken wat de mogelijkheden zijn tot uitbetaling van uw vakantiegeld dienen eerst alle nota's betaald te zijn.

U kunt daarom telefonisch contact opnemen (of e-mailen) **vanaf de eerste woensdag in juni** voor het opvragen van vakantiegeld.

- **Gemeentelijke en waterschapsbelasting:**

Wanneer u een aanslag gemeentelijke of waterschapsbelasting ontvangt op uw huisadres, gelieve deze direct naar ons op te sturen (per post of email).

Wij zullen bekijken of u in aanmerking komt voor kwijtschelding en een eventuele aanvraag kwijtschelding verzorgen.

Indien u niet in aanmerking komt voor kwijtschelding is het nog steeds belangrijk de aanslag direct door te sturen om extra herinneringskosten te voorkomen.

- **Jaaropgaves:**

Wanneer u uw jaaropgave over het jaar ontvangt, gelieve deze direct naar ons op te sturen. FHV Castricum verzorgt de belastingaangifte in box 1.

- **Eigen verantwoording:**

Het doorkijken van uw rekeningafschriften welke u ontvangt per post, of het regelmatig inloggen in het kasboek om uw bij- en afschrijvingen te bekijken is uw eigen verantwoording. Ook het lezen van de nieuwsbrieven en het noteren van vakantiedagen, wijzigingen omtrent feestdagen, of dagen dat FHV gesloten is, is uw eigen verantwoording.

- **Verandering van uw begroting:**

Ieder jaar in januari zijn er een aantal wijzigingen in uw begroting. Zowel het inkomen als sommige uitgaves zullen veranderen.

De hoogte van uw salaris, pensioen of uitkering verandert. De nieuwe specificaties ontvangen wij eind januari.

Van de belastingdienst hebben wij bericht ontvangen met betrekking tot de hoogte van de toeslagen. (Zorgtoeslag, huurtoeslag, kindgebonden budget etc.) Zowel het inkomen als de toeslagen zullen worden gewijzigd in uw begroting.

Een aantal uitgaven zullen ook veranderen.

Zo heeft iedere cliënt een gewijzigde premie van de zorgverzekering.

Er zijn nieuwe tarieven voor onder andere: overige verzekeringen, het LBIO, bestuursrechtelijke premie zorgverzekering (ZIN) en het CAK.

Alle wijzigingen kunt u terugzien in uw begroting.

Wanneer u gebruik maakt van het kasboek kunt u ten alle tijden uw begroting inzien.

Wilt u uw begroting per post ontvangen? Bel of mail dan naar FHV Castricum.

- **Wijziging tarief inkomensbeheer / beschermingsbewind:**

Elk jaar worden nieuwe tarieven vastgesteld door het Ministerie van Justitie.

Er wordt onderscheid gemaakt in het tarief voor dossiers zonder schulden en dossier met schulden.

Het nieuwe tarief wordt verwerkt in uw begroting en (indien van toepassing) doorgegeven aan de gemeente in verband met het verkrijgen van bijzondere bijstand.

- **Afsluiting:**

Indien u vragen heeft naar aanleiding van deze nieuwsbrief, of over uw financiële zaken kunt u altijd contact opnemen.

Telefonisch: maandag t/m donderdag op 0251-292045.

Email: [info@fhvcastricum.nl](mailto:info@fhvcastricum.nl)