

MIJN RECHTSPRAAK – TOEZICHT FAILLISSEMENTEN



EEN SALARISVERZOEK INDIENEN IN EEN FAILLISSEMENTSZAAK

In deze werkinstructie leest u:

- Hoe u een salarisverzoek start.
- Een invulhulp met een toelichting op enkele koppen uit het salarisverzoek.
- Hoe u een nieuwe declarant kunt laten toevoegen aan uw salarisverzoek.
- Hoe u een declarant waarvoor geen declaraties meer nodig zijn, verwijdert van de declarantenlijst van de ingelogde kantoorvestiging.

EEN SALARISVERZOEK STARTEN

U start een nieuw salarisverzoek zoals u gewend bent, door:

- de taak 'Indienen verzoek salaris' op te volgen; óf
- op eigen initiatief een salarisverzoek in te dienen.

U leest hier meer over in de instructie Verzoeken indienen in insolventiezaken.

INVULHULP BIJ HET SALARISVERZOEK

Het salarisverzoek is verdeeld in verschillende koppen. In onderstaande invulhulp wordt een deel van deze koppen nader toegelicht.

Periode

In de velden **Periode van** en **Periode t/m** geeft u aan op welke periode uw salarisverzoek betrekking heeft.

Dient u een verzoek in voor het eindsalaris? Dan vult u de periode in vanaf de uitspraakdatum van het faillissement.

Declaranten

Onder **Declaranten** voegt u voor elke declarant een aparte regel toe door middel van het plusteken **+**. Per declarant selecteert u de naam en een rol. De kolom *Afwijkende factor/tarief* is standaard gevuld met 'Nee'. Het systeem berekent in dit geval automatisch het salaris en de factor van de declarant op basis van de gegevens die u opgeeft. Wijkt de factor of het tarief van de declarant af? Dan kiest u in de kolom *Afwijkende factor/tarief* voor 'Ja', en vult u onder **Bestede uren** zelf de factor en het tarief van de declarant in.

Staat de naam van een declarant niet in de lijst met declaranten?

Dan dient u voor deze declarant een verzoek *Toevoegen declarant* in. U leest hier meer over op de tweede pagina van deze werkinstructie.

Bestede uren

Onder **Bestede uren** maakt het systeem voor elke declarant een nieuwe regel aan voor elke periode waarvoor een ander uurtarief en/of factor geldt. Hier vult u per declarant en per periode de bestede uren in. In de kolom *Uren* noteert u de bestede uren als decimaal getal, waarbij 0,1 gelijk staat aan 1/10 uur (6 minuten). Heeft u onder **Declaranten** aangegeven dat voor een declarant een afwijkende factor/tarief geldt? Werk dan ook de kolommen *Uurtarief* en *Factor* bij.

Na-uren (alleen bij het eindsalaris)

Doet u een verzoek voor het eindsalaris? Dan is ook het onderdeel 'Na-uren' zichtbaar. Hier registreert u per declarant de na-uren als decimaal getal.



Verschotten gespecificeerd belast

Hier geeft u de belaste verschotten op. Hierbij noteert u zowel het gedrag excl. btw als het bedrag incl. btw. U gebruikt het plusteken + om een extra verschot toe te voegen.

Verschotten gespecificeerd onbelast

Hier geeft u de onbelaste verschotten op. U gebruikt het plusteken om een extra verschot toe te voegen.

Voorschotten salaris en verschotten (alleen bij het eindsalaris)

U vermeldt hier het salaris en de verschotten die al toegewezen zijn als voorschot. Hierbij vermeldt u zowel de bedragen excl. btw als de bedragen incl. btw. U gebruikt het plusteken + om een extra voorschot toe te voegen.

Samenvatting declaratie

Hier vindt u een overzicht van de totalen van de bedragen die u heeft ingevuld. Het systeem berekent deze totalen automatisch voor u.

Bijlagen

In de stap 'Uploaden bijlage(n)' van het salarisverzoek voegt u uw urenverantwoording toe. Wanneer u een bijlage toevoegt, verschijnen de velden *Titel bijlage* en *Soort bijlage*. Kies bij *Soort bijlage* voor 'Bijlage' en vermeld in de *Titel* van de bijlage dat het om een 'Urenverantwoording' gaat.

DECLARANT TOEVOEGEN

Staat één van uw declaranten nog niet in de lijst met declaranten? Dan dient u voor deze declarant het verzoek **Toevoegen declarant** in. Hiervoor gaat u als volgt te werk:

- 1. Klik in het tabblad Verzoeken op <Nieuw verzoek>.
- Selecteer het verzoektype Toevoegen declarant en klik op <Volgende>.
- 3. Vul de gevraagde gegevens in. U kunt hier ook meerdere vestigingen van uw kantoor opgeven. Klik op <Volgende>.
- 4. Voeg eventueel een bijlage toe aan uw verzoek. Klik hierna op <Volgende>.
- 5. Controleer of de door uw ingevulde gegevens juist zijn. Klopt alles? Klik dan op <Dien verzoek in>.

Zodra de rechtbank uw verzoek voor het toevoegen van een declarant heeft goedgekeurd, kunt u deze declarant selecteren in al uw salarisverzoeken.

Goed om te weten:

- Heeft u een declarant al eerder toegevoegd, maar is deze slechts zichtbaar bij één vestiging? En wilt u dat deze declarant ook zichtbaar is in zaken van de andere vestigingen van uw kantoor? Dan dient u voor deze declarant opnieuw het verzoek 'Toevoegen declarant' in. Let op: Bij de vraag 'Is het een bestaande medewerker?' vult u 'nee' in.
- Wilt u een oud-medewerker toevoegen aan uw salarisverzoek? Ook dan dient u voor deze medewerker het verzoek 'Toevoegen declarant' in. U vult 'ja' in bij de vraag over andere vestigingen. Vervolgens geeft u het K-nummer van uw kantoor (en eventuele overige vestigingen) op. Bij de vraag 'Is het een bestaande medewerker?' vult u 'nee' in.





DECLARANT VERWIJDEREN

Staat er een declarant in uw lijst met declaranten waarvoor géén declaraties meer nodig zijn? Dan kunt u deze declarant voor uw kantoorvestiging uit de lijst met selecteerbare declaranten verwijderen. Hiervoor dient u het verzoek **Verwijderen declarant** in. Dit werkt als volgt:

- 1. Klik in het tabblad Verzoeken op <Nieuw verzoek>.
- Selecteer het verzoektype Verwijderen declarant en klik op <Volgende>.
- 3. Vul de gevraagde gegevens in. Klik op <Volgende>.
- 4. Voeg eventueel een bijlage toe aan uw verzoek. Klik hierna op <Volgende>.
- 5. Controleer of de door uw ingevulde gegevens juist zijn. Klopt alles? Klik dan op <Dien verzoek in>.

Goed om te weten:

- Als u het verzoek Verwijderen declarant indient, wordt de declarant direct verwijderd uit de lijst met te selecteren declaranten voor uw kantoorvestiging. De rechtbank beoordeelt dit verzoek dus niet. Heeft u een fout gemaakt waardoor een declarant ten onrechte uit de lijst verwijderd is? Dan dient u voor deze declarant opnieuw een verzoek Toevoegen declarant in.
- Met het verzoek Verwijderen declarant verwijdert u een declarant alleen uit de declarantenlijst van de kantoorlocatie waarmee u bent ingelogd. Voor de andere kantoorlocatie(s) dient u een afzonderlijk verzoek in.