

MIJN RECHTSPRAAK – TOEZICHT FAILLISSEMENTEN



Een voortgangsverslag, tussentijds financieel verslag en stuurinformatie indienen

In Mijn Rechtspraak - Toezicht Faillissementen

Direct naar:

In deze werkinstructie leest u

een voortgangsverslag ٠ maakt en verstuurt

hoe u:

- een tussentijds financieel ٠ verslag maakt en meestuurt met het voortgangsverslag
- de stuurinformatie en ٠ urenverantwoording toevoegt aan een voortgangsverslag
- de bestede uren in de ٠ stuurinformatie achteraf aanpast met een verzoek 'aanpassen bestede uren stuurinformatie'

Een voortgangsverslag maken

- Een tussentijds financieel verslag maken
- De stuurinformatie en urenverantwoording invullen

EEN VOORTGANGSVERSLAG MAKEN

Samengevat werkt u in 3 stappen aan het voortgangsverslag:

- 1. Open het voortgangsverslag.
- 2. Stel het verslag op en vul ook de tabbladen Stuurinformatie en Financiële verslagen in.
- 3. Verstuur het definitieve verslag met de knop < Indienen > of <Publiceer>.

Een uitgebreide instructie per stap leest u hieronder.

Stap 1) Open het voortgangsverslag

Op 2 manieren kunt u een voortgangsverslag openen:

- 1. Klik op de taak die bij het verslag hoort. Deze taak vindt u:
 - In het totaaloverzicht van alle Taken in uw zaken (via het startscherm van Mijn Rechtspraak - Toezicht).
 - Op het tabblad Overzicht in de zaak.
- 2. Of open het verslag via het tabblad Verslagen in de zaak.

Stap 2) Stel het voortgangsverslag op met een tussentijds financieel verslag en stuurinformatie

- 1. Zorg dat u het voortgangsverslag geopend hebt.
- 2. Klik op de naam van een verslagonderdeel en vul de informatie in.
- 3. U ziet ook de informatie uit elk vorig verslag. Met de knop <Aanvullen> voegt u nieuwe informatie toe.
- 4. Klik op de knop < Opslaan> als u klaar bent met een verslagonderdeel.
- 5. Vul ook de tabbladen Stuurinformatie en Financiële verslagen in.

Overzicht	Berichten	Verzoeken	Verslagen	Financiële verslagen	Stuurinformatie	Documenten	Zittingen	PvA	Afwikkeling	
Versla	ig 2 (conce	ept)					Toon concep	t []	Publiceer	pslaan
Algemer	ne gegevens									
1. Inven	tarisatie		Alge	emene gegevens n onderneming						(i)
2. Perso	neel		Ver	slag 2 (concept)						
3. Activa	9		в	I ∷≣ ∷≣ ⊗	Toon voorvert	oning				(i)
4. Debit	euren		Tek	st zonder opmaak						
5. Bank/	/Zekerheden									
6. Voort	zetten / doors	start ondernemi	ng							
7. Recht	matigheid									
8. Credit	teuren									
9. Proce	dures		U ki	int nog 4.000 tekens geb	ruiken					
10. Ove	rig		Gege	vens onderneming						(i)
Bijlagen			Ver	slag 2 (concept)						





Wilt u een afbeelding toevoegen aan het voortgangsverslag?

- Bijlagen Aan het verslag van een onderneming kunt u 3 afbeeldingen toevoegen. Bijvoorbeeld een organogram.
- 1. Ga in het linker menu naar Bijlagen.
- Sleep een afbeelding in het bijlagenveld, of klik op <selecteer de bestanden>.
- 3. Klik op <Opslaan>.

Heeft u een pdf van het conceptverslag nodig?

Toon concept

Klik op de knop <**Toon concept**> om een pdfbestand van het conceptverslag te maken.

Afhankelijk van uw browser verschijnen verschillende opties in beeld: Openen of Opslaan.

Stap 3) Verstuur het voortgangsverslag

U verstuurt het voortgangsverslag samen met het tussentijds financieel verslag en de stuurinformatie naar de rechtbank met:

- de knop <Indienen> (verslag natuurlijk persoon), of
- de knop <Publiceer> (verslag onderneming). Dit verslag publiceert u hiermee ook op het Centraal Insolventieregister.

Zo werkt indienen of publiceren:

- 1. Zorg dat u het tabblad Stuurinformatie volledig hebt ingevuld.
- 2. Zorg dat u het tabblad Financiële verslagen hebt ingevuld.
- 3. Open het voortgangsverslag in het tabblad Verslagen.
- Klik in het voortgangsverslag op de knop <Publiceer> of <Indienen>.
- 5. Vervolgens verschijnt de vraag: 'Weet u het zeker?'
 - a. Klik op <Ja> als u wilt publiceren/indienen.
 - b. Klik op <Nee> als u dit (nog) niet wilt.

Heeft u een pdf van het definitieve verslag nodig?

Heeft u het verslag ingediend / gepubliceerd? Dan vindt een pdf van het definitieve voortgangsverslag op het tabblad **Documenten**. Deze kunt u downloaden.

Wilt u een nieuwe versie van het verslag indienen?

Een ingediend of gepubliceerd verslag is een definitief verslag. U kunt het niet meer aanpassen. Wel kunt u een nieuwe versie van het verslag indienen, op de manier zoals u elk verslag indient:

- 1. Open het volgende conceptverslag op het tabblad Verslagen.
- 2. Stel het verslag op.
- 3. Vul het tabblad Stuurinformatie in.
- 4. Vul het tabblad Financiële verslagen in.
- Verstuur het definitieve verslag met de knop <Indienen> of <Publiceer>.

Op de volgende pagina leest u hoe een financieel verslag maakt en de stuurinformatie en urenverantwoording invult.



EEN TUSSENTIJDS FINANCIEEL VERSLAG MAKEN

Bij elk voortgangsverslag maakt u ook een tussentijds financieel verslag, op het tabblad **Financiële verslagen**. Bij clusters met een gecombineerd verslag doet u dit in elke zaak uit het cluster.

Overzicht	Berichten	Verzoeken 🖋	Verslagen	Financiële verslagen	Stuurinformatie	Documenten	Zittingen	PvA	Afwikkeling		
Tusser	Tussentijds financieel verslag 3 (concept) Toon concept Gereed voor publicatie Opelaan										
A. Baten B. Reeds betaalde verschotten / bogdelschuiden			tw-p A. Bate	btw-plichtig Niet btw-plichtig A. Baten							
C. Thans	C. Thans nog beschikbaar			j Actief	Incl. btw Af te dragen btw			gen btw			
D. Nog t boedelse	D. Nog te betalen verschotten / boedelschulden		Onroere	Onroerende zaken (niet art.58 lid 1)				€			
E. Btw	E. Btw F. Voorlopig saldo			en	e e						
F. Voorlo				subtotaal onroerende zaken			€ 0,00 € 0,0				
			subtota	sal onroerende zaken			C 0,00		0,00		

- Vul per verslagonderdeel de relevante bedragen in. Of controleer de bedragen die al zijn ingevuld: dit zijn de totalen van het vorige tussentijds financieel verslag. Mutaties telt u hier bij op. Kloppen alle bedragen (nog)? Ga dan naar stap 2.
- 2. Zet het financieel verslag klaar voor indiening of publicatie op het Centraal Insolventieregister met:
 - de knop <Gereed voor indiening> bij verslagen voor natuurlijke personen, of
 - de knop <Gereed voor publicatie> bij verslagen voor ondernemingen.

Een financieel verslag wijzigen voor indiening of publicatie

Terugzetten naar concept

Wilt u nog iets wijzigen in een tussentijds financieel verslag? Maar

staat een tussentijds financieel verslag al op 'gereed voor indiening' of 'gereed voor publicatie'? Met de knop **<Terugzetten naar concept>** kunt u de ingevulde bedragen nog aanpassen.

DE STUURINFORMATIE EN URENVERANTWOORDING INVULLEN

Bij elk voortgangsverslag vult u ook de stuurinformatie en urenverantwoording in, op het tabblad **Stuurinformatie**. Bij clusters met een gecombineerd verslag doet u dit alleen in de hoofdzaak.

1. Per verslagonderdeel (tijdschrijfgroep) vult u de Bestede uren en de Opbrengst in.

Bekijk voor meer informatie over de verslagonderdelen ook de toelichting op de tijdschrijfgroepen op Rechtspraak.nl.

- 2. Vul ook de Bestede uren per declarant in.
- 3. Voeg bij Urenverantwoording het juiste bestand toe.
- Klik op de knop < Opslaan> om de ingevulde stuurinformatie te bewaren, ook tussentijds.

verzicht	Verzoeken	Berichten	Verslag	Stuurinformatie	Documenten	Zittingen	PvA	Afwikkeling	
Stuurinformatie Opdaas									
Ophre	angst/beste	de uren (V	lerelar, 1)						
Versk	agonderdeel	de dren (v	eraidy 1	Beste	de uren	Opbrengst			
1. Inv	entarisatie								
2. Per	soneel					2 uur	2 min		
3. Acti	iva					uur	min	£	
4. Deb	oiteuren					15 uur	15 min	€ 15.015,00	
5. Ban	k/Zekerheden					uur	min	¢	
6. Voo	rtzetten/doorst	art ondernemi	ng			uur	min	¢	
7. Rec	htmatigheid					uur	min	¢	
8. Cre	diteuren				uur	min			
9. Pro	cedures				uur	min	¢		
10. Ov	verig	_			uur	min	e		
Totaa	l huidig versl	ag				55 uur	55 min	€ 15.015,00	
Totaa	1					55 uur	55 min	€ 15.015,00	





BESTEDE UREN IN DE STUURINFORMATIE ACHTERAF AANPASSEN

Heeft u uw voortgangsverslag al ingediend, maar wilt u de bestede uren in de stuurinformatie van dit verslag achteraf aanpassen? Dan dient u hiervoor het verzoek 'Aanpassen bestede uren stuurinformatie' in. U gaat hierbij als volgt te werk:

- Open de opdracht en klik in het tabblad Verzoeken op <Nieuw verzoek>.
- 2. Kies bij **Soort verzoek** voor 'Aanpassen bestede uren stuurinformatie'.
- 3. Klik op **<Volgende>**.
- Selecteer voor welk voortgangsverslag u uw bestede uren wilt aanpassen. Nadat u een verslag heeft geselecteerd, verschijnen de gegevens die u heeft ingevuld bij het insturen van dit voortgangsverslag.
- Breng de gewenste wijzigingen aan per tijdschrijfgroep en in de bestede uren van de betreffende declarant. U verandert hierbij de oorspronkelijke uren in de gewenste uren. Velden die niet gewijzigd moeten worden, past u niet aan.
- 6. Geef aan of uw verzoek spoed heeft en geef eventueel een toelichting op uw verzoek.
- 7. Klik op <Volgende>.
- 8. Voeg eventueel een bijlage toe. Klik daarna op **<Volgende>**.
- 9. Controleer het verzoek, de toelichting en de bijlage. Klopt alles? Klik op **<Dien verzoek in>**.

De rechtbank neemt uw verzoek in behandeling. Wijst de rechtbank uw wijzigingen toe? Dan worden de bestede uren automatisch bijgewerkt in Mijn Rechtspraak – Toezicht.

Aandachtspunten

- Het is <u>niet</u> mogelijk om met het verzoek 'Aanpassen bestede uren stuurinformatie' een extra declarant toe te voegen aan uw ingediende stuurinformatie. U kunt enkel de uren aanpassen voor eerder ingevulde declaranten.
- U kunt alleen een verzoek 'Aanpassen bestede uren stuurinformatie' indienen voor een actief faillissement. Wanneer het faillissement is gedeactiveerd in het digitale systeem van de rechtbank, is het niet meer mogelijk om uw bestede uren te wijzigen.