

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>.
2. 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>.
2. 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.