

EEN VOORTGANGSVERSLAG, TUSSENTIJDIG FINANCIËEL VERSLAG EN STUURINFORMATIE INDIENEN



In deze handleiding leest u hoe u:

- Een voortgangsverslag maakt en verstuurt.
- Bij faillissementen een tussentijds financieel verslag maakt en meestuurt met het voortgangsverslag.
- Bij faillissementen de stuurinformatie en urenverantwoording toevoegt aan een voortgangsverslag.
- Bij faillissementen de bestede uren in de stuurinformatie achteraf aanpast met een verzoek *Aanpassen bestede uren stuurinformatie*.

VERSLAGEN IN FAILLISSEMENTEN EN SURSEANCE VAN BETALING

Bij faillissementen en surseances van betaling dient u verslagen in. Bij surseance dient u voortgangsverslagen in. Bij faillissementen voegt u hier een tussentijds financieel verslag, stuurinformatie en urenverantwoording aan toe.

EEN VOORTGANGSVERSLAG MAKEN

U werkt in drie stappen aan het voortgangsverslag:

1. Open het voortgangsverslag.
2. Stel het verslag op en vul (bij faillissementen) ook de tabbladen *Stuurinformatie* en *Financiële verslagen* in.
3. Verstuur het definitieve verslag met de knop *Indienen* of *Publiceer*.

Stap 1) Open het voortgangsverslag

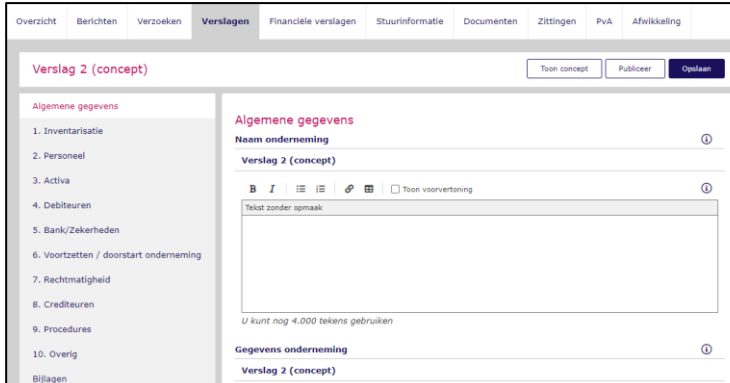
U kunt op twee manieren het voortgangsverslag openen:

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 ga naar de zaak en open het verslag via het tabblad *Verslagen*.

Stap 2) Stel het voortgangsverslag en (bij faillissementen) een tussentijds financieel verslag en stuurinformatie op

Zorg dat u het voortgangsverslag geopend hebt.

1. Klik op de naam van een verslagonderdeel en vul de informatie in.
2. U ziet ook de informatie uit elk vorig verslag. Met de knop *Aanvullen* voegt u nieuwe informatie toe.
3. Klik op de knop *Opslaan* als u klaar bent met een verslagonderdeel.
4. In het geval van een faillissement: Vul ook de tabbladen *Stuurinformatie* en *Financiële verslagen* in. Wilt u meer uitleg over het invullen van de stuurinformatie en financiële verslagen? Ga dan verder naar pagina 3.



Wilt u een bijlage toevoegen aan het voortgangsverslag van een onderneming?

Bijlagen

Aan het verslag van een onderneming kunt u bijlagen toevoegen. Bijvoorbeeld een afbeelding van het organogram. Dit doet u zo:

1. Ga in het linker menu naar *Bijlagen*.
2. Is het niet het eerste voortgangsverslag? Klik op de knop *Aanvullen*.
3. Sleep een bijlage in het bijlagenveld of klik op *selecteer de bestanden*.
4. Klik op *Opslaan*.

Heeft u een pdf van het conceptverslag nodig?

Toon concept

Klik op de knop *Toon concept* om een pdf-bestand van het conceptverslag te maken. Afhankelijk van uw browser verschijnen verschillende opties in beeld: Openen of Opslaan.

Stap 3) Verstuur het voortgangsverslag

Surseance

Heeft u alle informatie ingevuld? Dan verstuurt u het voortgangsverslag 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.

Faillissement

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

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*.
4. 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 u een pdf van het definitieve voortgangsverslag op het tabblad *Documenten*. Deze kunt u downloaden.

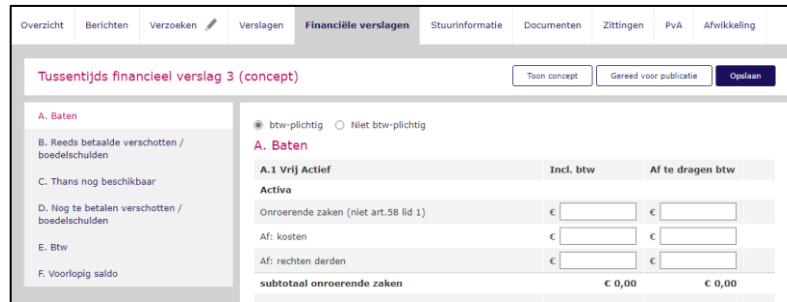
Wilt u een nieuwe versie van het verslag indienen?

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. Dit werkt op de manier zoals u elk verslag indient:

1. Open het volgende conceptverslag op het tabblad *Verslagen*.
2. Stel het verslag op.
3. Bij faillissementen: vul het tabblad *Stuurinformatie* in.
4. Bij faillissementen: vul het tabblad *Financiële verslagen* in.
5. Verstuur het definitieve verslag met de knop *Indienen* of *Publiceer*.

EEN TUSSENTIJD'S FINANCIËEL VERSLAG MAKEN

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



1. 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

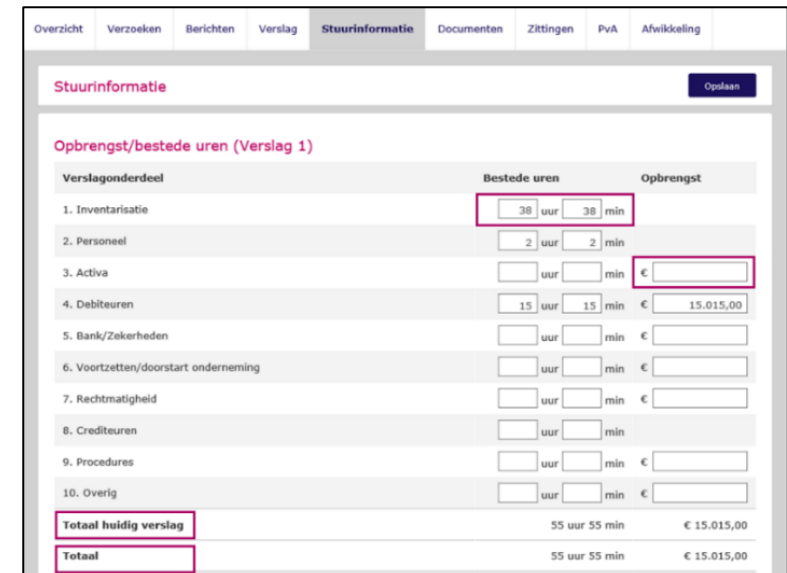
Terugzetten naar concept

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 **faillissementen** vult u bij elk voortgangsverslag 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.
4. Klik op de knop *Opslaan* om de ingevulde stuurinformatie te bewaren. U kunt met deze knop ook tussentijds opslaan.



Verslagonderdeel	Bestede uren	Opbrengst
1. Inventarisatie	38 uur 38 min	
2. Personeel	2 uur 2 min	
3. Activa		€
4. Debiteuren	15 uur 15 min	€ 15.015,00
5. Bank/Zekerheden		€
6. Voortzetten/doorstart onderneming		€
7. Rechtmatigheid		€
8. Crediteuren		€
9. Procedures		€
10. Overig		€
Totaal huidig verslag	55 uur 55 min	€ 15.015,00
Totaal	55 uur 55 min	€ 15.015,00

BESTEDE UREN IN DE STUURINFORMATIE ACHTERAF AANPASSEN

Heeft u uw voortgangsverslag bij een **faillissement** 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. Dit doet u zo:

1. Open de opdracht.
2. Klik in het tabblad *Verzoeken op Nieuw verzoek*.
3. Kies bij *Soort verzoek* voor *Aanpassen bestede uren stuurinformatie*.
4. Klik op *Volgende*.
5. 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.
6. 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 hoeven te worden past u niet aan.
7. Geef aan of uw verzoek spoed heeft.
8. Geef eventueel een toelichting op uw verzoek.
9. Klik op *Volgende*.
10. Voeg eventueel een bijlage toe.
11. Klik op *Volgende*.
12. 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 niet 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.