

## EEN SALARISVERZOEK INDIENEN IN EEN FAILLISSEMENTS- OF SURSEANCEZAAK



In deze handleiding 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 [handleiding Verzoeken indienen in insolventiezaken](#).

### INVULHULP BIJ HET SALARISVERZOEK

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

#### Periode

In de velden *Periode van* en *Periode t/m* geeft u aan over welke periode uw salarisverzoek gaat.

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 handleiding.

#### 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 bedrag 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 ziet 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*. 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*.
3. Klik op *Volgende*.
4. Vul de gevraagde gegevens in. U kunt hier ook meerdere vestigingen van uw kantoor opgeven.
5. Klik op *Volgende*.
6. Voeg eventueel een bijlage toe aan uw verzoek.
7. Klik op *Volgende*.
8. Controleer of de door uw ingevulde gegevens juist zijn.
9. 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? 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*.
3. Klik op *Volgende*.
4. Vul de gevraagde gegevens in.
5. Klik op *Volgende*.
6. Voeg eventueel een bijlage toe aan uw verzoek.
7. Klik op *Volgende*.
8. Controleer of de door uw ingevulde gegevens juist zijn.
9. 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 uit de lijst verwijderd is? En wilt u deze declarant opnieuw toevoegen? 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.