



matters

## Insolventie

Versie december 2022

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Inleiding.....	3
Automatisch opslag .....	4
Inrichting.....	5
Faillissementsverslag (stuurinformatie).....	7
Salarisverzoek.....	9

## Inleiding

In deze hand-out wordt beschreven welke inrichting in NEXLmatters voor insolventiedossiers nodig is om een faillissementsverslag (stuurinformatie) of een salarisverzoek te kunnen genereren. Ook wordt uitgelegd op welke wijze u een faillissementsverslag(stuurinformatie) of een salarisverzoek aanmaakt.

## Automatisch opslag

Een faillissementsverslag (stuurinformatie) of een salarisverzoek wordt na het aanmaken automatisch opgeslagen in het dossier bij <Documenten> in de map "Faillissement rapportage". Hierdoor is historisch zichtbaar wanneer en hoe vaak een bepaald verslag is afgedrukt en is ook zichtbaar wat er 'eventueel' gewijzigd is t.o.v. de verschillende momenten van afdrukken.

## Inrichting

Hieronder de uitleg inzake de benodigde basis inrichting voor insolventiedossiers:

1. *Tariefkleur Insolventie:*

Ga naar Beheer > Tabellen > Tariefkleur

Middels het groene plusje maakt u de tariefkleur aan met de naam "Insolventie". Bij deze regel dient het vinkje <RvR> aangevinkt te zijn (deze kan enkel door NEXTlegal ingesteld worden).

2. *Recofa tijdschrijfcodes:*

Via Beheer > Tabellen > Recofa heeft u de mogelijkheid de Recofa tijdschrijfgroepen aan te maken. Hier onder een voorbeeld van de gebruikelijke tijdschrijfgroeperingen binnen insolventie.

+ recofa		
Code ↑	Omschrijving	
<input type="checkbox"/> 01	Inventarisatie	
<input type="checkbox"/> 02	Personeel	
<input type="checkbox"/> 03	Activa	
<input type="checkbox"/> 04	Debiteuren	
<input type="checkbox"/> 05	Bank / zekerheden	
<input type="checkbox"/> 06	Doorstart / Voortzetten	
<input type="checkbox"/> 07	Rechtmatigheid	
<input type="checkbox"/> 08	Crediteuren	
<input type="checkbox"/> 09	Procedures	
<input type="checkbox"/> 10	Overig	
<input type="checkbox"/> 11	P.M.	

3. *Beëdigingsdatum:*

Voor de medewerkers, die werkzaam zijn op een insolventie dossiers moet er een beëdigingsdatum zijn ingevuld op de P&O kaart. Deze wordt gebruikt om het aantal ervaringsjaren van een medewerker te berekenen.

4. *Debiteur tarieven:*

Op debiteur van het dossier mag geen enkel tarief of factor zijn ingesteld.

5. *Dossier tarieven:*

Op het dossier mag geen enkel tarief of factor zijn ingesteld.

6. *Tariefactor dossier:*

Bij het aanmaken (of wijzigen) van een dossier dient in het veld <Tariefactor> de keuze gemaakt te worden voor de optie "Insolventie". Zie ook punt 1.

7. **Kantoorkosten dossier:**

Voor insolventiedossiers geldt een standaard percentage van 4% voor forfaitaire kosten over het totaal aan salaris. Het intern

8. **Aanvullen algemeen scherm insolventiedossiers**

Voor het faillissementsverslag (stuurinformatie) en salarisverzoek dienen de velden 1) Insolventienummer en 2) Rechtercommissaris ingevuld te zijn. Deze worden afgedrukt in de titelkop van de verslagen.

## Tijdregistratie

Tijdens het schrijven van tijd op een faillissementsdossier is het verplicht om naast de <Uurcode>, voor het bepalen van de werkzaamheden, ook de daarbij behorende <Recofa code> te kiezen. Deze code zorgt er bij het maken van de faillissementsverslagen voor dat de uren correct worden gegroepeerd in de juiste Tijdschrijfgroep.

Uurcode	Uurcode - Omschrijving werkzaamheden - Recofa	Recofa cod	18-11-2021	09:42	Jagersma, P.   PJ
30 (08)	[Brief] aan crediteuren	03 02 Personeel	10:52	425,00	Breda, M.R. van   MB
30 (07)	[Brief] extra uren	02 03 Activa	12:59	1.000,00	Jagersma, P.   PJ
20 (07)	[Bespreking] met RC inzake def faill	28 04 Debiteuren	09:57	250,00	Jagersma, P.   PJ
60 (04)	[Telefoon] met deb Janssen	05 05 Bank / zekerheden	09:08	69,00	Veen, J.H.   JV
60 (08)	[Telefoon] met cred de Vries	05 06 Doorstart / Voortzetten	09:23	172,50	Veen, J.H.   JV
20 (06)	[Bespreking] met betrokkenen	01-02-2021 08:52 20 07 Rechtmatigheid	10:52	500,00	Jagersma, P.   PJ

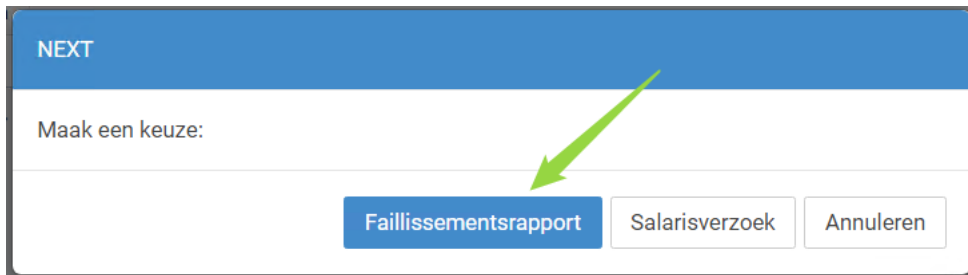
De gekozen Tijdschrijfgroep zal vervolgens tussen haakjes getoond worden naast de gekozen <Uurcode> voor de betreffende tijdregel.

30 (08)	[Brief] aan crediteuren	03-09-2021	09:52	10	10:52	425,00	Breda, M.R. van   MB
30 (07)	[Brief] extra uren	02-08-2021	08:59	40	12:59	1.000,00	Jagersma, P.   PJ
20 (07)	[Bespreking] met RC inzake def faill	28-06-2021	08:57	10	09:57	250,00	Jagersma, P.   PJ
60 (04)	[Telefoon] met deb Janssen	05-04-2021	08:56	2	09:08	69,00	Veen, J.H.   JV

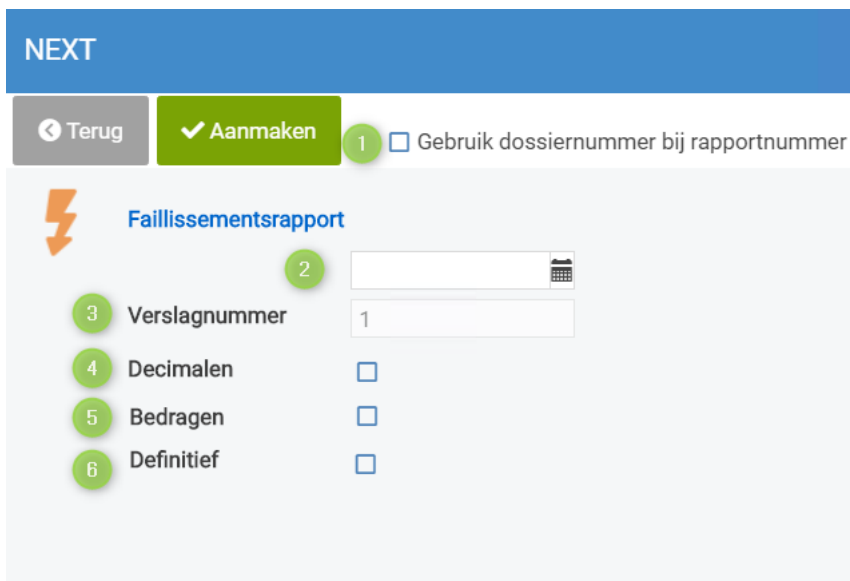
## Faillissementsverslag (stuurinformatie)

Dossier > Algemeen > Insolventieverlagen(=stuurinformatie)

Kies vervolgens voor het groene plusje. In de pop-up die verschijnt kiest u voor Faillissementsrapport.



De volgende pop-up komt nu in beeld. Maak hierin de gewenste datumselectie waarover u verslag wilt doen en maak een keuze voor de verschillende opties.



- 1) Optie om verslagnummer uit te breiden met dossiernummer. Dossiernummer wordt dan geplaatst voor het verslagnummer en krijgt dat het formaat dossiernummer-verslagnummer (voorbeeld 20200001-1)
- 2) Datum tot en met wanneer de uren moeten worden meegenomen
- 3) Verslagnummer wordt per dossier automatisch uitgegeven (optie om het vooraf te laten gaan door het dossiernummer (zie bullet 1))
- 4) Optie om uren te tonen in decimalen i.p.v. de standaard uren:minuten
- 5) Waarde opbrengst urenregel tonen
- 6) Pas na akkoord verslag van toepassing

Klik vervolgens op de button aanmaken.

Na het aanmaken is er een verslagregel aangemaakt. Om het verslag te genereren klikt u achteraan de verslagregel op het print icoon. Vervolgens krijgt u onderstaande pop-up in beeld.

**Afdrukken faillissementsrapport nummer 4**

Afdruk opties:

- Jaartotalen declarant
- Jaartotalen tijdschrijfgroep
- Specificatie declarant
- Specificatie tijdschrijfgroep
- Specificatie tijdschrijfgroep/declarant
- Totalen tijdschrijfgroep/declaranten

Maak door het plaatsen van een vinkje de keuze welke sub-verslagen in het verslag moeten worden opgenomen. Maak vervolgens een keuze in welk bestandsformaat PDF of EXCEL het rapport moet worden afgedrukt. Het rapport wordt direct op het scherm zichtbaar en op de achtergrond automatisch opgeslagen in het dossier onder <Documenten> in de map "Faillissement rapportage".

**Faillissementsverslag dossier: 20210015.01 - Burens doorstart / faillissement**

Willing & Able advocaten  
Paterserf 3  
4904 AA Oosterhout

Dossierschrijving : Burens doorstart / faillissement  
Faillissementsverslag : 4e verslag  
Verslagperiode : 01-09-2021 t/m 19-11-2021  
Curator : P. Jagersma  
Nummer faillissement : F.13/17/339  
Naam faillissement : Burens doorstart / faillissement  
Rechter-commissaris : dr. mr. F. van der Loo  
Rechtbank : Midden Nederland

**Tijdbesteding per tijdschrijfgroep**

tijdschrijfgroep	subtotaal verslagperiode	totaal
01 - Inventarisatie	0:00	1:00
02 - Personeel	8:00	2:00
04 - Debiteuren	3:00	2:24
06 - Doorstart / Voortzetten	2:18	2:00
07 - Rechtmatigheid	0:00	7:00
08 - Crediteuren	6:30	1:30
<b>totalen</b>	<b>19:48</b>	<b>15:54</b>

**Tijdbesteding per declarant**

declarant	subtotaal verslagperiode	totaal
JV - mr. J.H. Veen	11:30	1:42
MB - mr. M.R. van Breda	0:00	1:00
PJ - P. Jagersma	8:18	12:00
TT - mr. T. Trivium	0:00	1:12
<b>totalen</b>	<b>19:48</b>	<b>15:54</b>

**Tijdbesteding per declarant jaartotalen**

	2018	2019	2020	2021	totaal
JV - mr. J.H. Veen	3:00	3:00	6:30	0:42	13:12
MB - mr. M.R. van Breda	0:00	0:00	0:00	1:00	1:00



	ALGEMEEN	INFO	REGISTERGOED	BUDGET	FAILLISEMENTSRAPPORT					
	Datum	Verslagnummer	Definitief	Decimalen	Bedragen	Salaris	Geprint	Salarisverzoek nummer		
	01-09-2021	1001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13-09-2021			
	19-11-2021	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	30-06-2020	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18-11-2021	1001		
	31-03-2020	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03-09-2021	1001		
	31-12-2019	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03-09-2021	1001		

Indien het rapport akkoord is vooraan de regel op de 'Bewerk' knop en vervolgens het vinkje te plaatsen bij <Definitief>. Alleen definitieve faillissementsverslagen kunnen worden opgenomen in een salarisverzoek.

De uren van een verslag zijn fysiek gekoppeld aan het verslagnummer en kunnen in de toekomst niet op andere verslagen terecht komen. Wanneer een tijdschrijver nog niet alle urenregels ingevoerd had terwijl er wel al over die periode is gerapporteerd, dan zullen deze nieuwe tijdregels automatisch meegenomen worden in het volgende verslag. Urenregels kunnen hierdoor niet op meerdere verslagen terecht komen en er worden door deze methode geen urenregels 'vergeten' worden om te rapporteren.

Het is mogelijk om een faillissementsverslag te verwijderen middels de prullenbak button. Uren zullen hierdoor worden losgekoppeld van het verslag en zijn hierdoor vrij om op een nieuw verslag te worden opgenomen.

## Salarisverzoek

Dossier > Algemeen > Insolventieverlagen

NEXT

Maak een keuze:

Faillissementsrapport

Salarisverzoek

Annuleren

Op het moment dat een salarisverzoek ingediend moet worden, kan de gebruiker dit verzoek genereren via het dossier onder de tab Insolventieverlagen

Klik in dit scherm op het groene 'plus-button en kies vervolgens voor "Salarisverzoek". De volgende pop-up komt daarna in beeld.

## NEXT

Maak een keuze:

1

2

Rapporten

Datumbereik

Annuleren

- 1) Het salarisverzoek wordt over eerder aangemaakte faillissementsverslagen aangemaakt
- 2) Het salarisverzoek wordt middels een datumbereik aangemaakt. Dit kan bestaan uit delen van eerder aangemaakte faillissementsverslagen.

Bij keuze 1 wordt de volgende pop-up getoond:

### NEXT

← Terug
✓ Aanmaken
1
 Gebruik dossiernummer bij rapportnummer

**Salarisverzoek**

2
Verslagnummer van

3
Verslagnummer tm

4
Salarisverzoek nummer

5
Verslagdatum

6
 Decimalen

7
 Bedragen

8
 JUSTUS

9
 Definitief

- 1) Dossiernummer voor verslagnummer plaatsen
- 2) Verslagnummer vanaf
- 3) Verslagnummer tot en met
- 4) Verslagnummer wordt automatisch genummerd met een andere nummerreeks dan de faillissementsverslagen (stuurinformatie) . Met een vinkje bij bullet 1 wordt voor het verslagnummer het dossiernummer geplaatst.
- 5) Datum waarop verslag wordt ingediend
- 6) Tijd getoond in decimalen in plaatst van de standaard weergave in uren:minuten. (vb 1,1 is 01:06)
- 7) De waarde van de urenregel tonen

- 8) Salarisverzoek opbouwen met uren die onder de garantieregeling Justus vallen
- 9) Definitief wanneer de beschikking van de rechtbank binnen is kan het verslag definitief worden gemaakt

Bij Keuze 2 wordt de volgende pop-up getoond.

- 10) Begindatum
- 11) Einddatum
- 12) Aanmaken van het verslag

Let op! Een nieuw salarisverzoek kan alleen worden gemaakt wanneer het een 1e verslag is van het dossier of wanneer een voorgaand verslag definitief is gemaakt. NEXTmatters controleert daarop en geeft een waarschuwing.

	INFO	REGISTERGOED	BUDGET	INSOLVENTIEVERSLAGEN															
	A	B	C																D
					Datum	Geprint	Definitief	Decimalen	Bedragen	Salaris	JUSTUS	Verslagnummer		Salarisverzoek nummer					
					09-12-2022	09-12-2022 15:42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1001							
					09-12-2022	09-12-2022 15:42	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1001						

- A. Aanpassen opbouw instellingen en opnieuw opbouwen verslag
- B. Inzicht op inzicht te krijgen in de gekoppelde uren van het verslag
- C. Afdrukken salarisverzoek
- D. Nummer salarisverzoek waarop de uren van dit faillissementsverslag zijn gekoppeld.

De keuze Aanmaken onder de knop instellingen zorgt ervoor dat de uren gekoppeld worden aan het salarisverzoek.

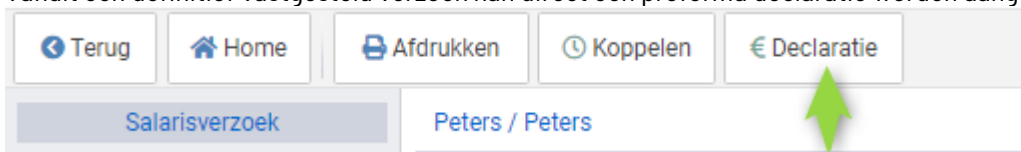
Middels de button B) Modereren uren salarisverzoek worden de gekoppelde uren van het salarisverzoek getoond.

Urencode	Omschrijving werkzaamheden	Datum	Duur	Tarief	Duur	Tarief	Recofa	Ernst
BESPA	Bespreking met wederpartij - urenregel tegen 0 tarief	28-11-2022 11:00	0,00	0,00	0,00	0,00	01 Invoersomatie	Ernst
BESB3	Bespreking vormis - Datum van beëdiging / urenregel tegen 0 tarief	28-11-2022 12:30	0,00	0,00	0,00	0,00	03 Activa	Ernst
BESB1	Bespreking algemeen - normale urenregel	28-11-2022 10:30	10,00	9,18	30,51	30,51	03 Invoersomatie	Ernst
BESB2	Bespreking met cliënt - urenregel die ik ga uitkoken	28-11-2022 10:30	30,00	9,18	91,84	91,84	03 Activa	Ernst
BESB4	Bespreking met derden - urenregel die ik ga uitkoken	28-11-2022 11:00	50,00	1,93	153,07	153,07	03 Activa	Ernst
BESB3	Bespreking met wederpartij - urenregel die ik ga medeerven	28-11-2022 11:00	40,00	0,40	122,45	122,45	03 Activa	Ernst
BESB3	Bespreking vormis - laatste melding beëdigingsdatum	28-11-2022 12:30	0,00	0,00	9,18	9,18	03 Activa	Ernst

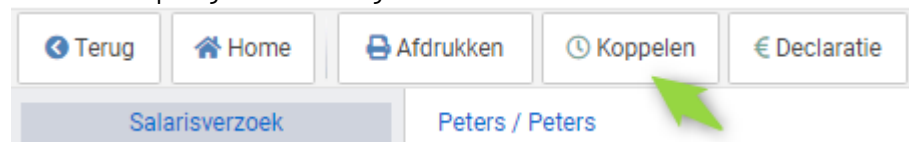
- A. Het is mogelijk om te filteren op Recofa-groep- Justus uren en of medewerker
- B. Een weergave van de gekozen instellingen op het moment van opbouw salarisverzoek
- C. Aangepaste regels krijgen een gele arcering. Zo is snel zichtbaar op welke regels een wijziging is doorgevoerd.
- D. Aanpassen duur van een urenregel. Een aangepaste urenregel wordt dus geel.
- E. Justus uren zijn uren gekoppeld aan recova groep 7 en/of 9. Een salarisverzoek kan worden opgebouwd met alleen Justus uren.
- F. Definitief aanvinken wanneer beschikking van Rechtbank binnen is.
- G. Is de oorspronkelijke duur van de geschreven urenregel. Deze blijft intact.

### Algemene opmerkingen:

- Uren met factor 0 worden wel aan een verslag gekoppeld, maar worden niet afgedrukt op het verzoek.
- Uren met factor 0 kunnen wel aan een declaratie worden gekoppeld.
- Vanuit een definitief vastgesteld verzoek kan direct een proforma declaratie worden aangemaakt.






- Via de optie Koppelen kunnen urenregels alsnog worden toegevoegd. Per kantoor kan verschillen Of van deze optie gebruik wordt gemaakt.




- Op een proforma declaratie kan worden gemodereerd. Deze moderatie zorgt niet voor wijzigingen op het salarisverzoek

## Afdrukopties salarisverzoek:

### Afdrukken

 Terug  PDF  Excel

Salarisverzoek nummer 1001



- Jaartotalen declarant
- Jaartotalen tijdschrijfgroep
- Specificatie declarant
- Specificatie tijdschrijfgroep
- Specificatie tijdschrijfgroep/declarant
- Totalen tijdschrijfgroep/declaranten
- Jaartotalen per declarant totaal
- Subtotalen weergeven
- Verschotten weergeven

Het verslag kan worden afgedrukt in bestandsformaat PDF of EXCEL en wordt na keuze direct getoond op het scherm. Het rapport wordt direct op het scherm zichtbaar en op de achtergrond automatisch opgeslagen in het dossier onder <Documenten> in de map "Faillissement rapportage".

Browser address bar: [\\_19112021\\_154745\\_214D3409C3A...](#)

Page title: **Salarisoverzicht**

Algemene gegevens

Fall. nr. Rechtbank:	F.13/17/339	Curator:	P. Jagersma
Faillissement:	Burens doorstart / faillissement	Vanaf verslag:	1
Rechter-Commissaris:	dr. mr. F. van der Loo	T/m verslag:	3

Ervaringsjaren

advocaat	verslag	beëdigingsdatum	factor vanaf	jaren advocaat	factor anciënniteit
P. Jagersma	1	01-01-2001	01-01-2012	20	1,6
P. Jagersma	3	01-01-2001	01-01-2012	20	1,6
J.H. Veen	1	13-02-2008	13-02-2016	13	1,4
J.H. Veen	1	13-02-2008	13-02-2019	13	1,6
J.H. Veen	2	13-02-2008	13-02-2019	13	1,6
J.H. Veen	3	13-02-2008	13-02-2019	13	1,6

Salarisberekening

Advocaat	verslag	uren	tarief	uren x tarief	factor	totaal
P. Jagersma	1	12:18	213,75	2.642,60	1,6	4.228,16
P. Jagersma	3	1:00	219,00	219,00	1,6	350,40
J.H. Veen	1	3:00	214,333	636,00	1,4	890,40
J.H. Veen	1	6:00	214,333	1.293,00	1,6	2.068,80
J.H. Veen	2	4:00	219,00	876,00	1,6	1.401,60
J.H. Veen	3	1:30	219,00	328,50	1,6	525,60
subtotaal:						9.464,96
totaal honorarium ex. btw:						9.464,96

Salarisverzoek

honorarium	9.464,96
forfetaire kosten (4%)	378,60
subtotaal (ex. btw)	9.843,56
btw	2.067,15
<b>totaal</b>	<b>12.597,86</b>

### **Definitief**

Na ontvangst van de beschikking van de rechtbank kan het salarisverzoek in NEXTmatters definitief worden gemaakt. Vooraan de verslagregel staat de bewerk button voor het aanpassen van de instellingen. Klik op deze button en plaats vervolgens een vinkje bij de keuze definitief. Zodra een salarisverzoek definitief is gemaakt kan er een nieuw salarisverzoek worden aangemaakt.

### **Declaratie**

Nadat het salaris is aangevraagd en de beschikking van de rechtbank hierop is ontvangen kan er een "interne" declaratie worden gemaakt. Dit kan via de button 'Declaratie'. Via deze optie wordt er direct een proforma declaratie gemaakt. Aan deze proforma regel hangen direct de gekoppelde uren van het salarisverzoek.

Nadat de uren op een "interne" declaratie zijn gedeclareerd kunnen deze niet meer worden gewijzigd in NEXTmatters.