

На основу члана 27. став 9. Закона о стечају („Службени гласник РС”, број 104/09), на предлог Агенције за лиценцирање стечајних управника, Министар економије и регионалног развоја доноси

ПРАВИЛНИК¹
О УТВРЂИВАЊУ НАЦИОНАЛНИХ СТАНДАРДА ЗА УПРАВЉАЊЕ
СТЕЧАЈНОМ МАСОМ

(„ Службени гласник РС“бр. 13 од 12.марта 2010. године)

Члан 1.

Овим правилником утврђују се национални стандарди за управљање стечајном масом.

Члан 2.

Национални стандарди за управљање стечајном масом су:

1. Национални стандард о управљању банковним рачунима и новчаним средствима стечајног дужника и вођењу рачуноводствене евиденције стечајног дужника - Национални стандард број 1;

2. Национални стандард о попису имовине, процени вредности и почетном стечајном билансу стечајног дужника - Национални стандард број 2;

3. Национални стандард о састављању извештаја стечајног управника о економско финансијском положају стечајног дужника - Национални стандард број 3;

4. Национални стандард о извештавању и обавештавању Агенције за лиценцирање стечајних управника - Национални стандард број 4;

5. Национални стандард о начину и поступку уновчења имовине стечајног дужника - Национални стандард број 5;

6. Национални стандард о подацима које треба да садржи план реорганизације - Национални стандард број 6;

7. Национални стандард о завршном рачуну стечајног управника - Национални стандард број 7;

8. Национални стандард о начину вођења и чувању евиденције стечајног дужника и стечајног управника - Национални стандард број 8.

Национални стандарди из става 1. овог члана одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 3.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом („Службени гласник РС”, број 43/05).

Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 119-01-84/2008-02
У Београду, 2. марта 2010. године
МИНИСТАР

Млађан Динкић, с.р

¹ Правилник о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом ступио је на снагу 20. марта 2010. године

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД БРОЈ 1.

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД О УПРАВЉАЊУ БАНКОВНИМ РАЧУНИМА И НОВЧАНИМ СРЕДСТВИМА СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА И ВОЂЕЊУ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА

I. ПРЕДМЕТ И ЦИЉ СТАНДАРДА

Предмет овог стандарда је управљање банковним рачунима, новчаним средствима и рачуноводством стечајног дужника, у складу са одредбама Закона о стечају и овим националним стандардом.

Циљ овог стандарда је да обезбеди да:

1. банковни рачуни и новчана средства стечајног дужника буду:
 - 1) заштићени од покушаја поверилаца и свих трећих лица да се из истих намирају супротно одредбама намирења прописаним Законом о стечају;
 - 2) издвојени од осталих средстава којима управља стечајни управник, као и од личних средстава стечајног управника;
2. рачуноводствена евиденција стечајног дужника коју води стечајни управник буде у складу са законом.

II. УПРАВЉАЊЕ БАНКОВНИМ РАЧУНИМА СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА

Овим делом стандарда прописује се управљање динарским и девизним банковним рачунима стечајног дужника.

Радње које стечајни управник предузима одмах по именовану

Одмах по именовану, а најкасније наредног дана од дана ступања на дужност, стечајни управник о отварању стечајног поступка писаним путем обавештава све банке, преко којих стечајни дужник обавља платни промет, ради спречавања преноса средстава и других трансакција стечајног дужника које су у супротности са одредбама Закона о стечају. Уз обавештење, стечајни управник доставља решење о отварању стечајног поступка.

Отварање рачуна

Стечајни управник отвара нови рачун у банци која испуњава потребне критеријуме у погледу финансијске стабилности и општих услова пословања.

Новчана средства са угашених рачуна стечајног дужника преносе се на нови рачун без одлагања. У случају постојања девизних новчаних средстава стечајног дужника, као и у случају очекиваних девизних прилива, стечајни управник отвара и девизни рачун у истој банци. Стечајни управник отвара и рачуне посебне намене у случају потребе о чему без одлагања обавештава стечајног судију и одбор поверилаца.

Затварање рачуна

Након правноснажног закључења стечајног поступка, а по исплати новчаних средстава у складу са решењем о закључењу, стечајни управник затвара рачуне у банкама.

III. УПРАВЉАЊЕ НОВЧАНИМ СРЕДСТВИМА СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА

Од отварања стечајног поступка, све уплате и исплате новца везане за стечајног дужника и његово пословање врше се искључиво преко рачуна којима управља стечајни управник.

Стечајни управник је овлашћен за потписивање налога за исплате са рачуна стечајног дужника. Стечајни управник ово овлашћење може пренети на друга лица, која су запослена или ангажована код стечајног дужника или у канцеларији стечајног управника. У оваквом овлашћењу мора бити наведена сврха плаћања за коју се оно издаје. За сва плаћања које овлашћено лице изврши односно наложи, стечајни управник одговара као да их је сам извршио односно наложио. Копија овлашћења добијена од стечајног управника мора бити приложена у евиденцији пословања коју води стечајни управник.

У случајевима у којима је располагање новчаним средствима стечајног дужника од стране стечајног управника условљено претходним прибављањем одобрења, односно сагласности других органа у стечајном поступку, стечајни управник тим новчаним средствима може да располаже само уколико је за овакво поступање добио законом прописано претходно одобрење, односно сагласност.

Стечајни управник врши периодично усаглашавање стања новчаних средстава на рачунима у банци, како би се обезбедило да рачуноводствени систем несметано функционише.

Улагање новчаних средстава

Стечајни управник новчана средства која неће одмах бити расподељена повериоцима стечајног дужника или која нису неопходна за свакодневно управљање стечајном масом држи на рачуну који доноси камату или други вид депозитног приноса, осим када се учини вероватним да трошкови услуге и остали повезани банкарски трошкови износе више од камате на износ депонованих новчаних средстава стечајног дужника.

Стечајни управник обавезан је да обезбеди најповољнију могућу каматну стопу на уложена новчана средства стечајног дужника. У случају орочења износа од преко 50.000 евра стечајни управник је дужан да прибави понуде од најмање три банке.

Камата добијена од новчаних средстава стечајног дужника чини део стечајне масе.

Стечајни управник не може да улаже новчана средства стечајног дужника у друге финансијске инструменте, нити може та средства да користи у сврхе које нису повезане са његовим дужностима стечајног управника.

IV. РАЧУНОВОДСТВЕНА ЕВИДЕНЦИЈА СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА

Стечајни управник континуирано и уредно води рачуноводствену евиденцију стечајног дужника, и то:

1. одговарајућу евиденцију рачуноводствених исправа;
2. евиденцију реализованих налога за исплату и сагласности стечајног судије на планиране и настале месечне трошкове;
3. евиденцију свих уплата и исплата са изводима пословних банака код којих су отворени рачуни стечајног дужника.

Стечајни управник води рачуноводствену евиденцију и након правноснажног закључења стечајног поступка, уколико је решењем о закључењу стечајног поступка одређена исплата и/или резервација новчаних средстава након закључења стечаја. По испуњењу услова, стечајни управник ће стечајном судији доставити допунски извештај о извршеним уплатама и исплатама након закључења стечајног поступка над стечајним дужником.

Стечајни управник дужан је да обезбеди доступност података из рачуноводствене евиденције лицу које врши надзор над његовим радом, укључујући и евиденцију о начину обрачуна свих исплата које су извршене Агенцији за лиценцирање стечајних управника у складу са тарифом коју прописује та агенција.

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД БРОЈ 2.

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД О ПОПИСУ ИМОВИНЕ, ПРОЦЕНИ ВРЕДНОСТИ И ПОЧЕТНОМ СТЕЧАЈНОМ БИЛАНСУ СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА

I. ПРЕДМЕТ И ЦИЉ СТАНДАРДА

Стечајни управник:

1. израђује потпун и свеобухватан попис имовине стечајног дужника у роковима које прописује Закон о стечају, који обухвата и:

- 1) листу дужника стечајног дужника;
- 2) листу поверилаца стечајног дужника;

2. утврђује процењену вредност имовине стечајног дужника у циљу израде Почетног стечајног биланса.

II. ПОПИС ИМОВИНЕ СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА

Стечајни управник врши попис целокупне имовине и то:

1) сваког појединачног дела имовине који је затечен на локацији или локацијама стечајног дужника, без обзира на власнички статус исте;

2) сваког појединачног дела имовине која је у власништву стечајног дужника али се у тренутку отварања стечаја не налази у државини стечајног дужника;

- 3) дужника стечајног дужника;
- 4) удела или акција код других правних лица;
- 5) лиценци, патената;

Попис имовине стечајног дужника спроводи комисија коју образује стечајни управник. Број пописних комисија зависи од обима и структуре имовине коју стечајни дужник користи.

Поред пописа имовине, стечајни управник дужан је да изврши попис обавеза на дан отварања стечајног поступка, којом приликом саставља листу поверилаца.

Обрасци за попис имовине стечајног дужника, листе дужника, листе поверилаца и почетног стечајног биланса дати су на Обрасцу 1. Попис имовине стечајног дужника, Обрасцу 2. Листа дужника стечајног дужника, Обрасцу 3. Листа поверилаца и Обрасцу 4. Почетни стечајни биланс, који су одштампани уз овај стандард и чини његов саставни део.

III. ПРОЦЕНА ВРЕДНОСТИ

Стечајни управник приликом пописа имовине врши и процену ликвидационе вредности сваког појединачног дела имовине, осим у случају када је природа имовине таква да се не може продавати појединачно, већ само заједно са другом имовином стечајног дужника, у ком случају се ликвидациона вредност такве имовине процењује као целина.

Ликвидациона вредност представља новчани износ који би се остварио продајом имовине на датом тржишту у разумном року.

Књиговодствена вредност имовине стечајног дужника се не узима у обзир, осим у случају када је та вредност од значаја за утврђивање ликвидационе вредности. Процена ликвидационе вредности треба да буде заснована на најпоузданијим расположивим подацима у тренутку процене.

Имовини којом се не тргује на предметном тржишту и за коју се не очекује да се за њу може наћи заинтересовани купац може се доделити вредност нула.

После именованја, стечајни управник може за потребе процене вредности имовине стечајног дужника ангажовати стручно лице, уз сагласност стечајног судије, руководећи се критеријумом њихове стручности и поузданости.

Уколико је делатност стечајног дужника таква да би продаја стечајног дужника као правног лица, омогућила повољније намирење поверилаца, за потребе израде Извештаја о економско финансијском положају стечајног дужника, поред процене појединачних делова имовине, врши се и процена стечајног дужника као правног лица. У овом случају, за потребе процене користи се приносни метод (метод дисконтованих новчаних токова), као и друге методе које су у складу са Међународним рачуноводственим стандардима.

На основу процене вредности имовине стечајног дужника, стечајни управник израђује извештај о економско-финансијском положају стечајног дужника за потребе првог поверилачког рочишта, у циљу изјашњавања поверилаца о начину окончања поступка банкротством или реорганизацијом у складу са Националним стандардом број 3.

IV. ПОЧЕТНИ СТЕЧАЈНИ БИЛАНС

Почетни стечајни биланс се сачињава на основу процене целокупне пописане имовине стечајног дужника и њихових обавеза на дан отварања стечајног поступка као и предрачуна трошкова стечајног поступка и обавеза стечајне масе.

Приликом припреме почетног стечајног биланса, потраживања различитих поверилаца не укључују се у укупну суму потраживања. Потраживање сваког различитог повериоца одузима се од процењене вредности имовине која је предмет обезбеђења. Уколико су потраживања различитих поверилаца мања од процењене вредности имовине која је предмет обезбеђења, преостали износ улази у стечајну масу за намирење стечајних поверилаца. Ако је висина потраживања различитих поверилаца већа од висине процењене вредности имовине или права која су предмет обезбеђења, различити повериоци за ту разлику остварују права намирења као стечајни повериоци.

При сачињавању листе дужника и листе поверилаца стечајног дужника, потраживања у погледу камате на износ главног дуга, као пратећа потраживања уз главни дуг, треба да буду посебно приказана.

V. ПРОМЕНЕ НА ИМОВИНИ У ТОКУ СТЕЧАЈНОГ ПОСТУПКА

У случају накнадно пронађене имовине стечајни управник врши накнадни попис и процену на исти начин као и приликом пописа по преузимању дужности, а промену приказује у извештају о току стечајног поступка и о стању стечајне масе за период у ком се промена десила.

У случају умањења имовине стечајног дужника, стечајни управник приказује промену у извештају о току стечајног поступка и о стању стечајне масе за период у ком се промена десила. У случају да је до умањења имовине дошло радњама стечајног управника за које је неопходна сагласност других органа стечајног поступка, пре предузимања овакве радње, стечајни управник мора имати сагласност наведеног органа, у складу са одредбама Закона о стечају.

ПОПИС
ИМОВИНЕ СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА

Стечајни
дужник:

Број предмета:

р.б.	Опис	Количина	Ликвидациона Вредност (дин.)	Основ потенцијалног разлучног или излучног права
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

страна ____ од ____ стране

Чланови пописне комисије

Стечајни управник:

ЛИСТА ДУЖНИКА

Стечајни дужник:

Број предмета

Вредност у динарима:

р.б.	Дужник (назив/име, седиште/пребивал иште и адреса)	Тип (О, Н)	Главни дуг	камата до отварања стечаја	Укупна обавеза	Правни основ	Ствари на којима постоји обезбеђено потраживање
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							

О- Обезбеђено, Н- Необезбеђено

страна ____ од ____ стране

Чланови пописне комисије:

Стечајни управник

ЛИСТА ПОВЕРИЛАЦА

Број предмета:

Стечајни дужник: _____

р.б.	Поверилац (назив/име, седиште/ пребивалиште и адреса)	Износ вероватних потраживања (дин.)							Правни основ	Ствари на којима постоји обезбеђено потраживање
		Главни дуг	камата до отварања стечаја	Укупна обавеза	Обезбеђено потраживање	Први исплатни ред	Други исплатни ред	Трећи исплатни ред		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										

страница ____ од ____ стране

Чланови пописне комисије:
управник:

Стечајни

ОБРАЗАЦ 4.

ПОЧЕТНИ СТЕЧАЈНИ БИЛАНС

Стечајни
дужник:

Број предмета

Вредност у 000 динара

р.б.	ИМОВИНА СА ТЕРЕТИМА	Ликвидациона вредност
1.		
2.		
3.		
УКУПНО:		
р.б.	ОБАВЕЗЕ ПРЕМА РАЗЛУЧНИМ ПОВЕРИОЦИМА	Износ обавезе
1.		
2.		
3.		
УКУПНО:		
А) ЛИКВИДАЦИОНА ВРЕДНОСТ ИМОВИНЕ КОЈА ПРЕОСТАЈЕ ПО НАМИРЕЊУ РАЗЛУЧНИХ ПОВЕРИЛАЦА		

р.б.	ИМОВИНА БЕЗ ТЕРЕТА	Ликвидациона вредност
1.	Готовина и готовински еквиваленти	
2.	Дати аванси	
3.	Потраживања	
4.	Залихе	
5.	Удели или акције код других лица	
6.	Лиценце и патенти	
7.	Некретнине, постројења, опрема и биолошка средства	
8.	Остало	
Б) УКУПНО ИМОВИНА БЕЗ ТЕРЕТА		

В) ЛИКВИДАЦИОНА ВРЕДНОСТ РАСПОЛОЖИВЕ ИМОВИНЕ ЗА НАМИРЕЊЕ ТРОШКОВА СТЕЧАЈНОГ ПОСТУПКА, ОБАВЕЗА СТЕЧАЈНЕ МАСЕ И СТЕЧАЈНИХ ПОВЕРИЛАЦА (А+Б)		
р.б.	ОБАВЕЗЕ	Износ обавезе
1.	Предрачун трошкова стечајног поступка	
2.	Предрачун обавеза стечајне масе	
Г) УКУПНО (ТРОШКОВИ СТЕЧАЈНОГ ПОСТУПКА И ОБАВЕЗЕ СТЕЧАЈНЕ МАСЕ):		

Д) ЛИКВИДАЦИОНА ВРЕДНОСТ РАСПОЛОЖИВЕ ИМОВИНЕ ЗА НАМИРЕЊЕ СТЕЧАЈНИХ ПОВЕРИЛАЦА (В-Г)		
р.б.	ОБАВЕЗЕ	Износ обавезе
1.	Први исплатни ред	
3.	Други исплатни ред	
4.	Трећи исплатни ред	
5.	Трећи исплатни ред – Разлучни као стечајни	
Ђ) УКУПНО ОБАВЕЗЕ ПРЕМА СТЕЧАЈНИМ ПОВЕРИОЦИМА		

Е) ПРЕЗАДУЖЕНОСТ (УКОЛИКО ЈЕ Д < Ђ)	
Ж) ПРЕОСТАЛА СРЕДСТВА ЗА ВЛАСНИКЕ КАПИТАЛА (УКОЛИКО ЈЕ Д > Ђ)	

Датум:

Стечајни управник:

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД БРОЈ 3.

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД О САСТАВЉАЊУ ИЗВЕШТАЈА СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА О ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКОМ ПОЛОЖАЈУ СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА

I. ПРЕДМЕТ И ЦИЉ СТАНДАРДА

Предмет и циљ овог националног стандарда је да дефинише обавезан садржај извештаја о економско-финансијском положају стечајног дужника (у даљем тексту: Извештај) који стечајни управник припрема за потребе одржавања првог поверилачког рочишта.

II. САДРЖИНА ИЗВЕШТАЈА

Извештај обухвата информације о економско-финансијском стању стечајног дужника на дан отварања стечајног поступка на основу којих стечајни повериоци одлучују о начину спровођења стечајног поступка.

Стечајни управник израђује извештај и одговоран је за тачност и свеобухватност унетих података. Стечајни управник израђује извештај на основу свих расположивих информација којима располаже у моменту израде извештаја.

Извештај о економско-финансијском положају стечајног дужника садржи:

1. основне податке о стечајном дужнику:
 - 1) кратак историјат стечајног дужника;
 - 2) податке о постојећој и претходној власничкој структури и одговорним лицима стечајног дужника;
 - 3) број запослених и квалификациону структуру на дан отварања стечаја;
 - 4) узроке који су довели до отварања стечаја;
 - 5) мере које је предузело руководство како би решило проблеме који су довели до неспособности плаћања;
 - 6) историјски приказ финансијског пословања стечајног дужника за период од пет година пре отварања стечаја;
 - 7) коментар стања пословних књига и документације стечајног дужника;
 - 8) информацију о степену поузданости и ажурираности података у пословним књигама и документацији стечајног дужника;
2. опис првих мера и активности које је стечајни управник предузео у циљу заштите имовине стечајног дужника, и то:
 - 1) податке о спроведеном попису имовине стечајног дужника;
 - 2) податке о степену сарадње управе и запослених са стечајним управником;
 - 3) опис мера које су предузете ради обезбеђења имовине стечајног дужника;
 - 4) опис радњи које је предузео стечајни управник у циљу завршетка започетих послова стечајног дужника, са описом очекиваних резултата спровођења тих мера;
 - 5) друге мере заштите имовине стечајног дужника (обавештавање лица код којих се налази имовина стечајног дужника о отварању стечајног поступка,

затварање старих и отварање нових рачуна, обавештавање надлежних судова о отварању стечајног поступка ради прекида парничних и извршних поступака, обавештавање полиције о отварању стечајног поступка);

3. приказ имовине која је у власништву или коју користи стечајни дужник, укључујући и имовину која је у власништву стечајног дужника, али се у тренутку отварања стечаја не налази у државини стечајног дужника:

1) списак непокретне имовине са подацима о површинама, власничком статусу, теретима и процењеним вредностима;

2) списак покретне имовине са подацима о власничком статусу, теретима и процењеним вредностима;

3) потраживања од дужника стечајног дужника са предвиђеним степеном наплате;

4) удели или акције код других правних лица са подацима о процењеним вредностима;

5) износ затечених новчаних средстава на дан отварања стечаја;

6) приказ постојећих или потенцијалних проблема у вези са управљањем имовином стечајног дужника.

4. приказ обавеза стечајног дужника на дан отварања стечаја према врсти и исплатном реду, на основу расположивих података, уз навођење извора података и са напоменама;

5. опис очекиваног исхода за случај банкротства стечајног дужника, који садржи:

1) коментар почетног стечајног биланса, уз приказ очекиваног намирења поверилаца,

2) опис правних радњи стечајног дужника за које стечајни управник сматра да се могу побијати, као и

3) мишљење стечајног управника о изводљивости реорганизације који обухвата:

- мишљење о изводљивости реорганизације у конкретном случају;

- ако стечајни управник процени да постоји могућност реорганизације, потребно је да опише кључне услове које треба испунити у циљу успешног спровођења реорганизације, укључујући и податке о потребним финансијским средствима за њено спровођење, као и могућим изворима тих средстава и да представи мере којима би се могло постићи повољније намирење поверилаца у односу на намирење које би повериоци остварили у поступку банкротства;

6. закључак са предлогом стечајног управника о наставку стечаја банкротством или реорганизацијом;

7. почетни стечајни биланс, који је припремљен у складу са Националним стандардом број 2, попуњене обрасце који су садржани у том националном стандарду, као и план тока стечајног поступка са предрачуном трошкова и листу судских, управних и других поступака у којима учествује стечајни дужник на дан отварања стечајног поступка.

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД БРОЈ 4.

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД О ИЗВЕШТАВАЊУ И ОБАВЕШТАВАЊУ АГЕНЦИЈЕ ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

I. ПРЕДМЕТ И ЦИЉ СТАНДАРДА

Национални стандард о извештавању и обавештавању Агенције за лиценцирање стечајних управника обухвата минимум захтева које стечајни управник треба да испуни приликом достављања извештаја и других информација Агенцији за лиценцирање стечајних управника.

Овај стандард дефинише списак извештаја, обавештења, одлука надлежних органа и другу релевантну документацију који је стечајни управник у обавези да, по пријему или изради, доставља Агенцији за лиценцирање стечајних управника.

Основни циљ овог стандарда је да омогући спровођење стручног надзора над радом стечајног управника од стране Агенције за лиценцирање стечајних управника.

II. ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ДОСТАВЉА АГЕНЦИЈИ ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

Стечајни управник доставља Агенцији за лиценцирање стечајних управника следећу документацију:

Бр.	Предмет достављања	
1.	Решење о покретању претходног стечајног поступка, уколико је као мера обезбеђења одређено именовање привременог стечајног управника (члан 60. Закона о стечају);	
2.	Извештај о раду привременог стечајног управника у претходном стечајном поступку, уколико је као мера обезбеђења одређено именовање привременог стечајног управника (члан 66. став 4. Закона о стечају);	
3.	Решење о отварању стечајног поступка (члан 69. став 3. Закона о стечају);	
4.	Почетни стечајни биланс са извештајем о економско финансијском положају стечајног дужника (члан 109. став 3. Закона о стечају);	
5.	Тромесечне извештаје о току стечајног поступка и стању стечајне масе у електронској форми применом система за аутоматско вођење предмета и електронско извештавање на обрасцу који је дат на Обрасцу 1. који је одштампан уз овај стандард и чини његов саставни део (члан 29. став 1 Закона о стечају), уз који доставља и обрачун обавеза према Агенцији за лиценцирање стечајних управника у складу са њеном тарифом;	
6.	Извештај разрешеног стечајног управника о току стечајног поступка и стању стечајне масе од дана отварања стечајног поступка до дана разрешења;	

7.	Копију судске одлуке о банкрутству и уновчењу имовине стечајног дужника, са обавештењем о правноснажности (члан 36. став 4. и члан 131. став 1. тачка 2) Закона о стечају);	
8.	Обавештење о намери, плану, начину и роковима продаје имовине стечајног дужника и обавештење стечајног управника стечајном судији да се кварљива роба изложи продаји (члан 133. став 1. и члан 137. став 1. Закона о стечају);	
9.	Обавештење које по извршеној продаји стечајни управник доставља одбору поверилаца, а које садржи податке о продаји, условима продаје и постигнутој цени (члан 133. став 7. Закона о стечају);	
10.	Копију судске одлуке о потврђивању усвајања Плана реорганизације, као и усвојени План реорганизације са обавештењем о правноснажности (члан 155. став 3. и члан 166. Закона о стечају);	
11.	Све сагласности и одобрења које је стечајни управник дужан да прибави у складу са Законом о стечају);	
12.	Одлуке суда о деобама у стечајном поступку (чл. 138-149. Закона о стечају);	
13.	Обавештење о намирењу разлучних поверилаца са обрачуном у прилогу (члан 133. став 10. Закона о стечају);	
14.	Обавештење о прихватању захтева за излучење са доказом о праву својине (члан 112. став 2. Закона о стечају);	
15.	Копију завршног рачуна стечајног управника (члан 27. став 1. тачка 16. Закона о стечају);	
16.	Копију судске одлуке о закључењу/обустављању стечајног поступка са обавештењем о правноснажности (члан 13. члан 148. Закона о стечају);	
17.	Осталу документацију и информације по захтеву Агенције за лицензирање стечајних управника у складу са Законом о стечају.	

Стечајни управник наведену документацију доставља Агенцији за лицензирање стечајних управника у року од десет дана од дана пријема или израде сваког појединачног документа.

Тромесечни (квартални) извештаји о току стечајног поступка и стању стечајне масе се израђују и достављају за периоде: јануар-март; април-јун, јул-септембар; октобар-децембар.

Уколико се отварање стечајног поступка не поклапа са почетком квартала, стечајни управник израђује извештај за период од отварања стечајног поступка до краја квартала у коме је стечајни поступак отворен.

Тромесечни (квартални) извештај о току стечајног поступка и стању стечајне масе се израђује до 20. у месецу за претходни квартал.

Документа која по пријему доставља Агенцији за лицензирање стечајних управника, стечајни управник може доставити скенирана у електронској форми, при чему је одговоран за верност скениране копије оригинала.

Образац 1.

Надлежни привредни суд: _____ Текући рачуни ¹⁾ _____
 Брј предмета: _____ стечајног дужника ²⁾ _____
 Датум отварања стечајног поступка: _____ ³⁾ _____
 Назив стечајног дужника: _____ Матични број: _____
 Име и презиме стечајног судије: _____
 Име и презиме стечајног управника: _____ Број лиценце: _____

На основу члана 29. Закона о стечају достављам извештај.
 Извештај из става 5. овог члана садржи:

- 1) списак имовине која је продата, пренесена или на други начин отуђена;
- 2) списак готовинских прилива и одлива учињених у претходном периоду;
- 3) почетно и крајње стање на рачуну стечајног дужника;
- 4) списак обавеза стечајног дужника;
- 5) списак ангажованих стручњака и износа који су им исплаћени.

ИЗВЕШТАЈ СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА О ТОКУ СТЕЧАЈНОГ ПОСТУПКА И СТАЊУ СТЕЧАЈНЕ МАСЕ за период од: _____ до: _____ године

1 СПИСАК ИМОВИНЕ КОЈА ЈЕ ПРОДАТА, ПРЕНЕТА ИЛИ НА ДРУГИ НАЧИН ОТУЂЕНА

1а ПОЧЕТНИ СТЕЧАЈНИ БИЛАНС ИЛИ БИЛАНС НА КРАЈУ ПРЕТХОДНОГ ИЗВЕШТАЈА

ИМОВИНА		На дан 00.01.1900
1	Готовина и готовински еквиваленти	
+	Орочена средства	
+	Депозит за продају имовине и/или закуп	
2	Дати аванси	
3	Потраживања	
4	Залихе	
5	Удели или акције код других лица	
6	Лиценце и патенти	
7	Некретнине, постројења, опрема и биолошка средства	
8	Остала имовина	
Укупно без депозита		0,00

Коментар:

1б ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ

ИМОВИНА	Износ повећања по проценој вредности	Коригована вредност имовине
1	Готовина и готовински еквиваленти	0,00
2	Дати аванси	0,00
3	Потраживања	0,00
4	Залихе	0,00
5	Удели или акције код других лица	0,00
6	Лиценце и патенти	0,00
7	Некретнине, постројења, опрема и биолошка средства	0,00
8	Остала имовина	0,00
Укупно		0,00

Коментар:

1ц УМАЊЕЊЕ ИМОВИНЕ

	ИМОВИНА	Износ смањења по процњеној вредности	Коригована вредност имовине
1	Готовина и готовински еквиваленти		0,00
2	Дати аванси		0,00
3	Потраживања		0,00
4	Залихе		0,00
5	Удели или акције код других лица		0,00
6	Лиценце и патенти		0,00
7	Некретнине, постројења, опрема и биолошка средства		0,00
8	Остала имовина		0,00
	Укупно	0,00	0,00

Коментар:

1д ПРОМЕНА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ ЗБОГ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА ИЛИ ПРОДАЈЕ

	ИМОВИНА	Корекција процњене вредности имовине у зависности од остварене продајне цене или наплате потраживања		Остварена продајна цена или наплаћено потраживање	Коригована вредност имовине
		СМАЊЕЊЕ	ПОВЕЋАЊЕ		
2	Дати аванси				0,00
3	Потраживања				0,00
4	Залихе				0,00
5	Удели или акције код других лица				0,00
6	Лиценце и патенти				0,00
7	Некретнине, постројења, опрема и биолошка средства				0,00
8	Остала имовина				0,00
	Укупно	0,00	0,00	0,00	0,00

Коментар:

2 СПИСАК ГОТОВИНСКИХ ПРИЛИВА И ОДЛИВА**2а Списак готовинских прилива**

	ВРСТА ПРИЛИВА	Остварени приливи за извештајни период	Плаћено депозитом	Фактурисана вредност у извештајном периоду	Разлика остварених прихода и прилива
1	Кamate и други финансијски приходи				
+	Уплата депозита за продају имовине и/или закуп				
2	Враћени аванси	0,00			
3	Наплата потраживања	0,00			
4	Залихе			0,00	0,00
5	Удели или акције код других лица			0,00	0,00
6	Лиценце и патенти			0,00	0,00
7	Некретнине, постројења, опрема и биол. средства			0,00	0,00
8	Остала имовина			0,00	0,00
9	Закуп (у извештајном периоду)				0,00
10	Потраживања (настала у извештајном периоду)				0,00
11	Повраћај орочених средстава				
12	Предујам за покретање стечаја				
	Укупно	0,00	0,00	0,00	0,00

Коментар:

26 Списак готовинских одлива по основу трошкова стечајног поступка и обавеза стечајне масе

Трошкови стечајног поступка

	ВРСТА ОДЛИВА	Неизмирене обавезе на почетку извештајног периода	Одобрени планирани трошкови по закључку стечајног судије	Стварно настали трошкови у извештајном периоду	Плаћени трошкови у извештајном периоду	Неизмирене обавезе на крају извештајног периода
1	Повраћај предујма за покретање стечаја					0,00
2	Судски трошкови					0,00
3	Прелиминарна награда стечајног управника					0,00
4	Разлика између исплаћене и коначне награде стечајног управника					0,00
5	Накнада трошкова стечајног управника					0,00
6	Накнада трошкова чланова одбора поверилаца					0,00
7	Трошкови принудне ликвидације					0,00
8	Остали трошкови					0,00
	Укупно	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Коментар:

Обавезе стечајне масе

	ВРСТА ОДЛИВА	Неизмирене обавезе на почетку извештајног периода	Одобрене планиране обавезе по закључку стечајног судије	Стварно настале обавезе у извештајном периоду	Плаћене обавезе у извештајном периоду	Неизмирене обавезе на крају извештајног периода
1	Канцеларијски материјал					0,00
2	Електрична енергија					0,00
3	Комуналне услуге					0,00
4	Гориво и мазиво					0,00
5	Пошта и телефон					0,00
6	Набавка сировина и материјала					0,00
7	Текуће одржавање					0,00
8	Платни промет					0,00
9	Премија осигурања					0,00
10	Премија додатног осигурања стечајног управника					0,00
11	Трошкови професионалног обезбеђења имовине					0,00
12	Вештачења и процене					0,00
13	Дневнице и путни трошкови					0,00
14	Бруто зараде по основу уговора на раду					0,00
15	Бруто зараде по основу уговору о делу					0,00
16	Књиговодствене услуге					0,00
17	Накнаде за заступања (адвокати, брокери)					0,00
18	Порези (на имовину, добит, капиталну добит)					0,00
19	Административне таксе					0,00
20	ПДВ					0,00
21	Камате и други финансијски расходи					0,00
22	Трошкови оглашавања					0,00
23	Трошкови продаје имовине					0,00
24	Остало					0,00
25	Тарифа АПСУ					0,00
-	Орочење средстава					
-	Повраћај депозита за продају, закуп					
	Укупно	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Коментар:

24 Списак готовинских одлива – утврђена потраживања поверилаца према стечајном дужнику

	ВРСТА ОДЛИВА	Утврђена потраживања на почетку извештајног периода	Повећање износа утврђених потраживања по основу испитних рочишта и обрачуна камата	Исплаћена потраживања у извештајном периоду	Преостали износ утврђених потраживања на крају извештајног периода
1	Разлучни повериоци				0,00
2	I исплатни ред				0,00
3	II исплатни ред				0,00
4	III исплатни ред				0,00
5	III исплатни ред - различни као стечајни				0,00
6	Повериоци са посебним намирењем (чл. 54 став 5.)				0,00
7	Средства исплаћена власницима капитала				0,00
	Укупно	0,00	0,00	0,00	0,00

Коментар:

3a ПОЧЕТНО И КРАЈЊЕ СТАЊЕ НА ПОСЛОВНИМ РАЧУНИМА

1	Почетно стање на рачунима (са депозитом за продају имовине и/или закуп)	00.01.1900	0,00
2	Укупан прилив		0,00
3	Укупан одлив		0,00
4	Позитивне курсне разлике и евентуално накнадно пронађена новчана средства		0,00
5	Негативне курсне разлике и друга евентуална смањења новчаних средстава		0,00
6	Крајње стање на рачунима (са депозитом за продају имовине и/или закуп)	00.01.1900	0,00

Коментар:

3b ПОЧЕТНО И КРАЈЊЕ СТАЊЕ У БЛАГАЈНИ

1	Почетно стање у благајни	00.01.1900	
2	Укупан прилив		
3	Укупан одлив		
4	Крајње стање у благајни	00.01.1900	0,00

Потпис лица које није овлашћено за коришћење рачуна:

Коментар:

4 СПИСАК АНГАЖОВАНИХ СТРУЧЈАКА И ИЗНОСИ КОЈИ СУ ИМ ИСПЛАЋЕНИ

	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Исплаћени месечни бруто износ накнаде
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
	Укупно	0,00

Коментар:

Б СТЕЧАЈНИ БИЛАНС НА КРАЈУ ПЕРИОДА

	ИМОВИНА	На дан	00.01.1900
1	Готовина и готовински еквиваленти		0,00
+	Орочена средства		0,00
+	Депозит за продају имовине и/или закуп		0,00
2	Дати аванси		0,00
3	Потраживања		0,00
4	Залихе		0,00
5	Удели или акције код других лица		0,00
6	Лиценце и патенти		0,00
7	Некретнине, постројења, опрема и биолошка средства		0,00
8	Остала имовина		0,00
	Укупно без депозита		0,00

Коментар:

СТЕЧАЈНИ УПРАВНИК

ПРИЛОЗИ:

- * извештај стечајног управника о оствареним активностима
- * извештај правног заступника о споровима
- * дневни изводи из банке за извештајни период

ДОСТАВИТИ:

- 1 Одбору поверилаца
- 2 Скупштини поверилаца
- 3 Стечајном судији
- 4 Агенцији за лиценцирање стечајних управника

СПИСАК ОСТВАРЕНИХ АКТИВНОСТИ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ

--

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД БРОЈ 5.

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ УНОВЧЕЊА ИМОВИНЕ СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА

I. ПРЕДМЕТ И ЦИЉ СТАНДАРДА

Овим националним стандардом утврђују се смернице за поступање и дају упутства стечајним управницима да на што ефикаснији и транспарентнији начин изврше продају имовине стечајног дужника или стечајног дужника као правног лица у поступку који обезбеђује исти третман свих учесника у продаји.

II. ОДЛУКА О НАЧИНУ УНОВЧЕЊА

Закон о стечају предвиђа три начина уновчења имовине стечајног дужника или стечајног дужника као правног лица:

1. продају јавним надметањем;
2. продају јавним прикупљањем понуда;
3. продају непосредном погодбом.

Одлуку о начину уновчења доноси стечајни управник, уважавајући специфичности предмета продаје у оквирима конкретног тржишта.

III. АКТИВНОСТИ КОЈЕ ПРЕТХОДЕ ПРОДАЈИ НЕЗАВИСНО ОД НАЧИНА УНОВЧЕЊА

Пре него што приступи продаји, стечајни управник врши процену вредности имовине или стечајног дужника као правног лица. За потребе израде процене вредности стечајни управник може ангажовати стручна лица, уз сагласност стечајног судије. Процена вредности имовине или стечајног дужника као правног лица може се разликовати од процене вредности појединачне имовине или стечајног дужника као правног лица, која је утврђена приликом пописа за потребе израде Извештаја о економско финансијском положају стечајног дужника. За потребе утврђивања процењене вредности у поступку продаје, поред ликвидационе вредности могуће је користити и друге методе које су у складу са Међународним рачуноводственим стандардима. Метод процене који обезбеђује највећу вредност за повериоце биће опредељујући приликом одређивања процењене вредности за потребе продаје.

Независно од начина уновчења, стечајни управник припрема стратегију продаје (подела имовине, груписање имовине) којом се предвиђа остваривање највеће вредности.

За потребе продаје стечајни управник израђује продајну документацију која садржи све информације о предмету продаје. Стечајни управник је у обавези да потенцијалног купца обавести о свим недостацима на имовини која је предмет продаје који су му познати у тренутку продаје. Продајна документација обавезно садржи обавештење потенцијалним купцима да се имовина купује у виђеном стању без пружања гаранција и да стечајни управник

не одговара за недостатке које купци утврде по извршеној продаји. Саставни део Продајне документације чине: образац пријаве за учешће у поступку продаје, изјава о губитку права на повраћај депозита, као и нацрт купопродајног уговора.

Стечајни управник свим потенцијалним купцима пружа једнак приступ свим информацијама везаним за имовину стечајног дужника, као и једнак приступ имовини стечајног дужника која је предмет продаје.

Стечајни управник продају имовине стечајног дужника оглашава у дневним листовима који се дистрибуирају на целој територији Републике Србије. Стечајни управник предузима све потребне радње у циљу оглашавања продаје на начин који ће обезбедити да се о планираној продаји обавести што је могуће већи број заинтересованих купаца. Према околностима конкретног случаја, стечајни управник би требало да размотри потребу оглашавања на страном језику, потребу оглашавања у средствима информисања изван територије Републике Србије, оглашавање путем интернета, као и директно обавештавање потенцијалних купаца о продаји. Стечајни управник је дужан да размотри и друге начине оглашавања продаје.

IV. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВИХ ИНФОРМАЦИЈА

Ако продајна документација садржи поверљиве информације, стечајни управник ће од потенцијалних купаца пре преузимања продајне документације захтевати потписивање уговора о чувању поверљивих података, према коме се сваки од њих обавезује на коришћење преузетих података само у сврху предметне продаје.

V. ПРОДАЈА ЈАВНИМ НАДМЕТАЊЕМ

Продају јавним надметањем организује и спроводи стечајни управник или лица која он овласти или ангажује.

Приликом продаје имовине јавним надметањем стечајни управник је дужан да:

1. огласи продају;
2. региструје учеснике јавног надметања;
3. спроведе јавно надметање;
4. води записник;
5. прогласи за купца учесника који је прихватио највишу понуђену цену;
6. закључи купопродајни уговор са најбољим понуђачем.

Оглас о продаји садржи:

- 1) назив стечајног дужника;
- 2) кратак опис предмета продаје;
- 3) начин и услове продаје;
- 4) време и место на коме се имовина може разгледати;
- 5) време и место одржавања јавног надметања;
- 6) почетну цену јавног надметања;
- 7) износ депозита који су заинтересовани купци дужни да положе најкасније три дана пре дана одржавања продаје, као и датум полагања депозита у новцу или полагањем банкарске гаранције са детаљним условима, укључујући и обавештење о начину и месту преузимања Продајне документације;

- 8) опис поступка продаје;
- 9) рок у коме је купац дужан да плати купопродајну цену;
- 10) рок за повраћај депозита;

11) име и презиме стечајног управника и контакт особу, са контакт подацима;

12) друге податке које стечајни управник сматра битним за успешну продају имовине на јавном надметању.

Сматра се да су испуњени услови за спровођење јавног надметања ако је најмање једно лице испунило све наведене услове, и то:

- 1) откупило продајну документацију;
- 2) у предвиђеном року уплатило износ депозита;
- 3) потписало изјаву о губитку права на повраћај депозита;
- 4) потписало уговор о чувању поверљивих података, уколико је неопходно да стечајни управник у поступку продаје открије поверљиве информације;

5) регистровано као учесник на јавном надметању.

Депозит за учешће на јавном надметању износи 20% од процењене вредности предмета продаје.

Подносилац депозита губи право на повраћај депозита уколико:

- 1) се не региструје, или
- 2) не приступи продаји, или
- 3) као једини учесник на надметању не прихвати почетну цену, или ако нико од учесника јавног надметања не прихвати почетну цену, или
- 4) не потпише записник о јавном надметању, или
- 5) као проглашени купац не закључи купопродајни уговор у прописаном року или по прописаној процедури, или
- 6) као проглашени купац не уплати купопродајну цену у назначеном року, или
- 7) као други најбољи понуђач, након одустајања проглашеног купца, не закључи купопродајни уговор у назначеном року, или
- 8) као други најбољи понуђач, након одустајања проглашеног купца, не уплати купопродајну цену у назначеном року.

Почетна цена је вредност којом почиње поступак јавног надметања. На првом јавном надметању почетна цена износи 50% од процењене вредности предмета продаје.

Стечајни управник спроводи јавно надметање тако што:

- 1) региструје лица која имају право учешћа на јавном надметању;
- 2) отвара јавно надметање читајући правила надметања;
- 3) позива учеснике да прихвате понуђену цену према унапред утврђеним корацима увећања, при чему апсолутни износ увећања не може бити већи од износа депозита;
- 4) одржава ред на јавном надметању;
- 5) проглашава купца учесника који је прихватио највишу понуђену цену.
- 6) потписује записник.

Стечајни управник обезбеђује једнак положај свих учесника на јавном надметању и несметан поступак истицања понуда.

У време које је одређено као време почетка јавног надметања, стечајни управник отвара јавно надметање и:

- 1) оглашава имовину која се нуди на продају;
- 2) оглашава почетну цену и објашњава даљи поступак спровођења јавног надметања;

3) позива учеснике да траже објашњење у вези са имовином која је предмет продаје, почетне цене, као и даљег поступка пре отпочињања јавног надметања.

Ако је само једно лице стекло статус учесника на јавном надметању и то лице прихвати почетну цену, проглашава се купцем, а почетна цена се проглашава купопродајном ценом.

Ако је више од једног лица стекло статус учесника јавног надметања, стечајни управник оглашава почетну цену и утврђује свако наредно увећање које не може бити веће од износа депозита.

Утврђивање нове цене понавља се све док учесници истичу понуде на увећане цене. Стечајни управник оглашава да је јавно надметање завршено када ни после трећег позива није истакнута понуда на увећану цену, а купцем проглашава учесника који је први понудио највишу цену, а прихваћена цена се проглашава купопродајном.

Ако нико од учесника не прихвати почетну цену, јавно надметање се проглашава неуспелим, а учесници губе право на враћање депозита.

Стечајни управник одређује лице које води записник о јавном надметању. Записник садржи:

- 1) списак регистрованих учесника;
- 2) почетну цену;
- 3) ток јавног надметања;
- 4) коначну продајну цену постигнуту у надметању;
- 5) податке о проглашеном купцу;
- 6) податке о другом најбољем понуђачу и износу понуђене цене;
- 7) презиме и име стечајног управника и записничара;
- 8) датум и време почетка и завршетка јавног надметања.

Стечајни управник враћа депозит свим учесницима јавног надметања осим проглашеном купцу и другом најбољем понуђачу у року од осам дана од дана завршетка јавног надметања.

Стечајни управник са проглашеним купцем саставља уговор о купопродаји и након тога записник о примопредаји предмета купопродаје.

Проглашени купац је дужан да уплати цео износ купопродајне цене у року који не може бити краћи од осам нити дужи од 30 дана дана од дана потписивања уговора о купопродаји. За уплату купопродајне цене у року дужем од 30 дана од дана потписивања уговора, стечајни управник мора имати сагласност одбора поверилаца.

Ако проглашени купац не закључи купопродајни уговор или не уплати купопродајну цену у прописаним роковима и на прописан начин, губи право на повраћај депозита, а за купца се проглашава други најбољи понуђач у поступку јавног надметања. Други најбољи понуђач је лице које је у односу на проглашену купопродајну цену прво понудило претходно увећану цену. Други најбољи понуђач има иста права и обавезе као проглашени купац.

Ако продаја на првом јавном надметању буде неуспешна, стечајни управник може, без сагласности одбора поверилаца, да прода имовину на поновљеном јавном надметању или на неки други законом прописани начин.

Почетну цену поновљеног јавног надметања одређује стечајни управник и она не може бити нижа од износа депозита.

VI. ПРОДАЈА ЈАВНИМ ПРИКУПЉАЊЕМ ПОНУДА

Продају јавним прикупљањем понуда спроводи стечајни управник или лица која он овласти или ангажује.

У поступку продаје имовине јавним прикупљањем понуда стечајни управник:

- 1) оглашава продају имовине јавним прикупљањем понуда;
- 2) прикупља понуде;

- 3) отвара понуде;
- 4) рангира понуђаче према висини достављених понуда;
- 5) проглашава најбољег понуђача, уколико је понуђена цена изнад 50% од процењене вредности предмета продаје;
- 6) доставља понуду најбољег понуђача одбору поверилаца на изјашњење уколико је иста нижа од 50% од процењене вредности предмета продаје;
- 7) закључује купопродајни уговор са проглашеним купцем;
- 8) информише понуђаче о резултатима јавног прикупљања понуда.

Оглас о продаји садржи:

- 1) назив стечајног дужника;
- 2) кратак опис предмета продаје;
- 3) начин и услове продаје;
- 4) време и место на коме се имовина може разгледати;
- 5) место и рок за достављање понуде;
- 6) процењену вредност предмета продаје са назнаком да процењена вредност није минимално прихватљива вредност, нити је на било који други начин обавезујућа или опредељујућа за понуђача приликом одређивања висине понуде;
- 7) износ депозита или банкарске гаранције који су понуђачи дужни да положе, најкасније три дана пре дана одржавања продаје, као и датум полагања депозита или банкарске гаранције са детаљним условима, укључујући и обавештење о начину и месту преузимања Продајне документације;
- 8) обавезне елементе понуде;
- 9) обавештење да се отварање понуда врши 15 минута по истеку рока за достављање понуда на назначеном месту, као и позив понуђачима и члановима одбора поверилаца да присуствују отварању приспелих понуда;
- 10) име и презиме стечајног управника и контакт особу са контакт подацима;
- 11) друге податке за које стечајни управник сматра да су битни за успешну продају имовине јавним прикупљањем понуда.

Све понуде се достављају у писаној форми, у запечаћеним ковертама уз назнаку да се понуда односи на продају имовине одређеног стечајног дужника на коју се односи оглас за прикупљање понуда. Стечајни управник на свакој коверти уписује тачно време пријема и издаје потврду потенцијалном купцу о пријему. Усмене понуде стечајни управник не узима у разматрање.

Сматра се да су испуњени услови за спровођење јавног прикупљања понуда ако је најмање једно лице испунило све наведене услове:

- 1) откупило продајну документацију;
- 2) у предвиђеном року уплатило износ депозита;
- 3) потписало уговор о чувању поверљивих података, уколико је неопходно да стечајни управник у поступку продаје открије поверљиве информације;
- 4) потписало изјаву о губитку права на повраћај депозита;
- 5) доставило понуду.

Депозит износи 20% од процењене вредности предмета продаје.

Понуђач губи право на повраћај депозита уколико:

- 1) не поднесе понуду или поднесе понуду која не садржи обавезне елементе;
- 2) не потпише купопродајни уговор, или
- 3) буде проглашен купцем, а не уплати купопродајну цену у предвиђеном року и на прописан начин.

Стечајни управник отвара понуде у време, на месту и на начин као што је то прецизирано јавним огласом о прикупљању понуда и води записник о отварању понуда. Отварању понуда приступиће се и ако чланови одбора поверилаца или неко од понуђача не присуствују продаји.

Стечајни управник неће разматрати понуде које не садрже јасно одређен износ на који понуда гласи, које се позивају на неку другу понуду, понуде дате под условом, или се позивају на услове који нису предвиђени у продајној документацији и огласу, као и понуде уз које није положен депозит у предвиђеном року.

Стечајни управник ће вратити депозит сваком понуђачу чија понуда не буде прихваћена у року од три радна дана од дана одржавања јавног прикупљања понуда.

Стечајни управник је дужан да прихвати највишу достављену понуду, уколико је иста изнад 50% од процењене вредности предмета продаје. Ако највиша достављена понуда износи мање од 50% од процењене вредности предмета продаје, стечајни управник је дужан да пре прихватања такве понуде добије сагласност одбора поверилаца.

Стечајни управник у року од 15 дана од дана отварања понуда, свим понуђачима доставља обавештење о проглашеном најуспешнијем понуђачу и висини прихваћене понуде.

Проглашени купац је дужан да уплати цео износ купопродајне цене у року који не може бити краћи од осам нити дужи од 30 дана дана од дана потписивања уговора о купопродаји. За уплату купопродајне цене у року дужем од 30 дана од дана потписивања уговора, стечајни управник мора имати сагласност одбора поверилаца.

Ако у року одређеном у огласу за јавно прикупљање понуда није достављена ниједна ваљана понуда или ако највиша достављена понуда садржи цену мању од 50% од процењене вредности, а одбор поверилаца одбије давање сагласности, стечајни управник може предметну имовину да прода на неки други законом предвиђен начин.

VII. ПРОДАЈА ИМОВИНЕ НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ

Пре продаје имовине стечајног дужника или стечајног дужника као правног лица непосредном погодбом, стечајни управник мора имати сагласност одбора поверилаца за овај начин продаје. У свом захтеву за добијање сагласности одбора поверилаца, стечајни управник је наводи и образлаже разлоге због којих предлаже продају непосредном погодбом.

По добијању сагласности од стране одбора поверилаца за продају непосредном погодбом, стечајни управник директно обавештава потенцијалне купце о условима продаје и по обављеним преговорима закључује купопродајни уговор.

У случају продаје непосредном погодбом одбор поверилаца даје сагласност и на:

1) минималну цену коју предлаже стечајни управник, ако је износ минималне цене нижи од 50 % од процењене вредности предмета продаје;

2) конкретну понуду достављену од стране потенцијалног купца, уколико је та понуда нижа од 50% од процењене вредности предмета продаје.

VIII. ПРОДАЈА СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА КАО ПРАВНОГ ЛИЦА

Пре него што приступи продаји стечајног дужника као правног лица, стечајни управник мора имати сагласност одбора поверилаца.

У случају продаје стечајног дужника као правног лица процена мора да прикаже да је овај вид продаје повољнији, односно да је процењена вредност правног лица већа од процене укупне вредности појединачних делова имовине.

У случају продаје стечајног дужника на чијој имовини постоје разлучна права, стечајни управник ће ангажовати лице стручно да изврши процену вредности стечајног дужника као правног лица и процену вредности имовине стечајног дужника која је предмет разлучног права. У овом случају стечајни управник је дужан да објави оглас којим позива стручна лица да доставе понуде за вршење процене у најмање једном високотиражном листу који се дистрибуира на територији Републике Србије. Листу свих достављених понуда стечајни управник доставља одбору поверилаца који у року од петнаест дана одлучује о избору понуђача узимајући осим финансијске понуде у обзир и стручност, референце и друге елементе понуде који су од значаја за вршење адекватне процене. Одбор поверилаца врши избор понуђача искључиво са листе достављених понуда и не може позивати друге понуђаче да доставе понуде, нити налагати стечајном управнику да понови објављивање огласа. У случају да одбор поверилаца не донесе одлуку у прописаном року избор понуђача врши стечајни управник.

IX. УНОВЧЕЊЕ У СЛУЧАЈУ ДА ЈЕ ИМОВИНА СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА МАЊА ОД ВИСИНЕ ТРОШКОВА СТЕЧАЈНОГ ПОСТУПКА ИЛИ ЈЕ ИМОВИНА НЕЗНАТНЕ ВРЕДНОСТИ

Уколико се по отварању стечајног поступка утврди да је вредност имовине стечајног дужника мања од висине трошкова стечајног поступка или је имовина стечајног дужника незнатне вредности, стечајни управник о томе без одлагања обавештава стечајног судију уз предлог за закључење стечајног поступка у складу са чланом 13. став 2. Закона о стечају. Уз предлог за закључење, стечајни управник доставља:

- 1) процену вредности имовине стечајног дужника;
- 2) план тока стечајног поступка са предрачуном трошкова, којим доказује да је имовина стечајног дужника недовољна за спровођење стечајног поступка;
- 3) предлог начина, рокова и услова за уновчење имовине стечајног дужника.

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД БРОЈ 6.

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД О ПОДАЦИМА КОЈЕ ТРЕБА ДА САДРЖИ ПЛАН РЕОРГАНИЗАЦИЈЕ

I. ПРЕДМЕТ И ЦИЉ СТАНДАРДА

Циљ овог националног стандарда је да детаљније дефинише садржај плана реорганизације.

II. САДРЖИНА ПЛАНА РЕОРГАНИЗАЦИЈЕ

План реорганизације садржи основне податке о стечајном дужнику са посебним освртом на разлоге који су довели до погоршања финансијског положаја. У оквиру плана реорганизације потребно је описати мере које су предузете од стране управе и/или оснивача стечајног дужника у циљу отклањања узрока који су довели до финансијских потешкоћа, као и резултате спроведених мера.

У случају да план реорганизације предвиђа наставак пословања стечајног дужника, тај план мора да садржи детаљно објашњење о томе на који начин ће разлози који су довели до инсолвентности стечајног дужника бити отклоњени и на који начин ће се у међувремену вршити финансирање пословања стечајног дужника укључујући и изворе додатног финансирања у ком случају тај план обавезно треба да садржи и податке о износу и условима финансирања, као и условима враћања зајма.

План реорганизације мора бити заснован на реалним основама. У плану реорганизације се јасно и прецизно описује начин намирења сваке класе поверилаца, као и у ком степену ће свака класа поверилаца усвајањем плана реорганизације постићи повољније намирење у односу на намирење које би се остварило у поступку банкротства. План реорганизације не сме бити заснован на неизвесном будућем догађају.

План реорганизације мора да садржи податке о свим предусловима за његово спровођење, роковима за спровођење појединачних мера за реализацију плана реорганизације, роковима за његово извршење и о последицама неиспуњења тих предуслова и непоштовања рокова.

План реорганизације мора да садржи детаљан опис начина намирења:

- 1) неизмирених трошкова насталих у стечајном поступку, укључујући и награду за рад и накнаду трошкова стечајног управника;
- 2) потраживања која су настала у периоду пре отварања стечаја, у оквиру формираних класа поверилаца;
- 3) поверилаца чија су потраживања оспорена;
- 4) потраживања која ће настати по усвајању плана реорганизације.

Као додатак садржини плана реорганизације стечајни управник сачињава и прелиминарну листу правних радњи које би могле бити предмет побијања у стечајном поступку. У случају да стечајни управник није утврдио да ли постоје такви правни послови и радње који би могли да буду предмет побијања дужан је да о тој чињеници обавести повериоце.

План реорганизације садржи детаљан опис дужности независног стручног лица које ће у име поверилаца пратити спровођење плана реорганизације, начин на који ће то лице обавештавати повериоце о

спровођењу плана реорганизације, као и износ и динамику исплате награде за његов рад.

Ако план реорганизације није поднет од стране стечајног управника већ од стране других овлашћених предлагача, стечајни управник је дужан да стечајном судији и одбору поверилаца достави мишљење о изводљивости плана реорганизације.

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД БРОЈ 7.

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА

I. ПРЕДМЕТ И ЦИЉ СТАНДАРДА

Овим стандардом се прописује садржај завршног рачуна и допунског завршног рачуна стечајног управника за потребе одржавања завршног рочишта.

II. САДРЖАЈ ЗАВРШНОГ РАЧУНА

Завршни рачун обухвата спецификацију свих прилива и одлива насталих од дана отварања стечајног поступка, без обзира на промене стечајног управника током поступка, а према Обрасцу завршног рачуна који је дат на Обрасцу 1, који је одштампан је уз овај стандард и чини његов саставни део.

Образац завршног рачуна примењује се и код допунског завршног рачуна који стечајни управник доставља у случају накнадно пронађене имовине, по закључењу стечајног поступка.

Уз попуњен образац завршног рачуна, стечајни управник доставља и завршни извештај у коме су детаљније описане остварене активности у току стечајног поступка. Наведени извештај нарочито садржи:

- 1) детаљан опис прилива остварених у току стечаја;
- 2) податке о испитним рочиштима и износе утврђених потраживања по исплатним редовима;
- 3) детаљан опис одлива насталих у стечајном поступку, и то:
 - по основу трошкова стечајног поступка;
 - по основу обавеза стечајне масе;
 - по основу намирења поверилаца у поступцима деоба;
- 4) обрачун коначне награде за рад стечајног управника;
- 5) износе резервисаних средстава са предвиђеним условима за њихову исплату.

Образац 1.

(НАЗИВ СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА)

Број предмета:

Привредни суд:

ЗАВРШНИ РАЧУН СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА

	ПРИЛИВИ	Износ (дин.)
1	Готовина и готовински еквиваленти у благајни и у банкама на дан преузимања дужности	
2	Предујам за покретање стечајног поступка	
3	Реализована средства од уновчења имовине стечајног дужника	
	а) Непокретна имовина стечајног дужника (грађевински објекти и земљиште)	
	б) Биолошка средства (основно стадо, вишегодишњи засади)	
	в) Постројења и опрема	
	г) Друга финансијска средства (удели и акције)	
	д) Залихе	
3а	Реализована средства од уновчења стечајног дужника као правног лица	
4	Пословни приходи	
	а) Закуп	
	б) Остали пословни приходи	
5	Остали приходи	
	а) Камате банке	
	б) Уплаћени депозити	
	в) Продајна документација	
	г) Остало (навести)	
6	Планирани приливи до закључења стечајног поступка	
7	УКУПНИ ПРИЛИВИ (1+2+3+3а+4+5+6)	
	ОДЛИВИ	Износ (дин.)
8	Судски трошкови	
	а) Судске таксе	
	б) Вештачења и процене	
	в) Трошкови оглашавања	
	г) Остало	
9	Повраћај предуја за покретање стечајног поступка	
10	Накнада за рад чланова одбора поверилаца	
11	Награда за рад и накнада трошкова привременог стечајног управника	
	а) Награда привременог стечајног управника	
	б) Накнада трошкова привременог стечајног управника	
12	Коначна награда за рад стечајног управника	
	а) Прелиминарна награда за рад разрешеног стечајног управника	
	б) Прелиминарна награда за рад стечајног управника	
	в) Неисплаћена средства до износа обрачунате награде за рад стечајног управника	
13	Коначна накнада трошкова стечајног управника	
14	Трошкови принудне ликвидације	
15	Укупни трошкови стечајног поступка (8+9+10+11+12+13+14)	

16	Обавезе стечајне масе		
	а) Канцеларијски материјал		
	б) Електрична енергија		
	в) Комуналне услуге		
	г) Гориво и мазиво		
	д) Пошта и телефон		
	ђ) Набавка сировина и материјала		
	е) Текуће одржавање		
	ж) Платни промет		
	з) Премије осигурања		
	и) Трошкови ангажовања професионалног обезбеђења		
	ј) Вештачења и процене		
	к) Дневнице и путни трошкови		
	л) Бруто зараде по основу уговора о раду		
	љ) Бруто зараде по основу уговора о делу		
	м) Књиговодствене услуге		
	н) Накнаде за заступања (адвокати, брокери)		
	њ) Порези		
	о) Административне таксе		
	п) Трошкови оглашавања		
	р) Трошкови продаје		
	с) Премија додатног осигурања стечајног управника		
	т) Враћени депозити		
	ћ) Тарифа АЛСУ		
	у) Остало		
17	Резервација средстава за трошкове стечајног поступка и обавезе стечајне масе за период до закључења стечаја		
18	Резервација средстава за трошкове стечајног поступка и обавезе стечајне масе по закључењу стечаја		
19	УКУПНИ ОДЛИВИ ПРЕ ИСПЛАТЕ ПОВЕРИЛАЦА (15+16+17+18)		
20	Расположива средства за намирење поверилаца (7-19)		
	Намирење		
		Утврђена потраживања (дин.)	Процент намирења
			Износ намирења (дин.)
21	а) Разлучни повериоци		
	б) Средства резервисана за оспорена потраживања разлучних поверилаца		
		Утврђена потраживања (дин.)	Процент намирења
			Износ намирења (дин.)
22	а) Стечајни повериоци		
	I исплатни ред		
	II исплатни ред		
	III исплатни ред		
	III исплатни ред-разлучни као стечајни		
	Повериоци са посебним намирењем (чл. 54. ст. 5. Закона о стечају)		
	б) Средства резервисана за оспорена потраживања стечајних поверилаца		
	1. Деоба		
	I исплатни ред		
	II исплатни ред		
	III исплатни ред		
	III исплатни ред-разлучни као стечајни		
	Повериоци са посебним намирењем (чл. 54. ст. 5. Закона о стечају)		
	2. Деоба		
	I исплатни ред		
	II исплатни ред		

	III исплатни ред			
	III исплатни ред-разлучни као стечајни			
	Повериоци са посебним намирењем (чл. 54. ст. 5. Закона о стечају)			
	3. Завршна деоба (предвиђено за исплату)			
	I исплатни ред			
	II исплатни ред			
	III исплатни ред			
	III исплатни ред-разлучни као стечајни			
	Повериоци са посебним намирењем (чл. 54. ст. 5. Закона о стечају)			
23	Укупна средства исплаћена повериоцима (21а+22а)			
24	Укупан износ резервисаних средстава за оспорена потраживања (21б+22б)			
25	Исплаћена средства власницима капитала			
26	Стање (20-23-24-25)			
27	Преостала имовина дужника, која није обухваћена приливима			

Стечајни управник

Датум извештаја

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД БРОЈ 8.

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД О НАЧИНУ ВОЂЕЊА И ЧУВАЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА И СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА

I. ПРЕДМЕТ И ЦИЉ СТАНДАРДА

Овим националним стандардом уређује се врста евиденције коју је стечајни управник дужан да води у сваком стечајном поступку. Евиденција обухвата:

1) пословне књиге, евиденцију и документацију о пословању стечајног дужника из периода пре отварања стечајног поступка, као и пословне књиге, евиденцију и документацију која се сачини у току спровођења стечајног поступка, укључујући и целокупну евиденцију која је настала у току спровођења претходног стечајног поступка;

2) евиденцију и документацију стечајног управника, која се односи на стечајну масу, као и на комуникацију са судским органима и другим учесницима у стечајном поступку.

II. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ, ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА

Стечајни управник преузима контролу над целокупном документацијом која се односи на својину и пословање стечајног дужника, као и сву документацију која пружа податке о финансијском и правном положају стечајног дужника.

Преузимање контроле подразумева да стечајни управник преузме и обезбеди све документе, електронску пошту, базе података и програме који се налазе на рачунарима које користи стечајни дужник, како би сачувао податке који се односе на пословање стечајног дужника. Да би заштитио интегритет ових података, стечајни управник ограничава приступ рачунарском систему само на себе и своје сараднике, а у циљу онемогућавања сваке промене, брисања или измештања дужникове евиденције.

Обавеза стечајног управника у погледу пословних књига и евиденције, укључујући и компјутерску евиденцију, односи се на оне пословне књиге и евиденцију које су од значаја за:

1) утврђивање имовине, утврђивање власничког статуса и имовинских права стечајног дужника и одлучивање о својинско-правним захтевима трећих лица;

2) отварање и вођење поступака за наплату потраживања стечајног дужника;

3) побијање правних радњи стечајног дужника;

4) утврђивање, односно, оспоравање потраживања поверилаца;

5) друге радње од значаја за вођење стечајног поступка.

Пословне књиге, евиденције и документација, које су основ стечајном управнику за извршавање послова из става 3. овог поглавља, зависи од врсте

делатности стечајног дужника. Минимум документације стечајни управник утврђује и обезбеђује је:

1) документација која се односи на пословање стечајног дужника:

- статут, акти о оснивању, престанку друштва, спајању и свим другим статусним променама;

- књига акционара или чланова привредног друштва;

- шематски приказ организационе структуре;

- подаци о избору и именовању органа управљања;

- одлуке скупштине, управног и надзорног одбора;

- подаци о овлашћеним заступницима и пуномоћницима;

- архивска књига;

- евиденција печата, жигова и штамбиља;

- сва документација која се односи на радне односе, запослена и друга ангажована лица, и то: платни спискови, уговори о раду, уговори о делу, подаци о пензијско-инвалидском осигурању, колективни уговори и други општи акти о радним односима, подаци о здравственом осигурању и подаци о престанку радног односа.

2) документација о својинским правима, обавезама и пословању стечајног дужника:

- аналитика пословања – листе купаца/клијената, добављача, пословних партнера;

- документација о основу стицања заложних права на имовини – непокретној и покретној

- уговори проистекли из пословања;

- документација о стицању својинских права;

- документација о судским поступцима

- евиденција права интелектуалне својине;

- документација о инвестицијама у друга привредна друштва;

- уговори о закупу и финансијском лизингу;

- пословни планови;

- финансијско-рачуноводствени извештаји, документација о платном промету, као и акти пореских и других државних органа;

- базе података у електронској форми похрањене у рачунарима стечајног дужника.

У случају да се пословање стечајног дужника наставља након отварања стечајног поступка стечајни управник по преузимању документације стечајног дужника наставља да води уредну рачуноводствену евиденцију везану за пословање стечајног дужника, у складу са Националним стандардом бр. 1, добрим пословним обичајима и прописаним захтевом за поступање са пажњом доброг привредника.

У случају да се стечајни поступак наставља у правцу реорганизације стечајни управник предаје овлашћеним лицима целокупну преузету документацију уз добијање потврде о извршеној примопредаји.

Када се за то обезбеде законски услови, а најкасније по закључењу стечајног поступка, стечајни управник предаје државном архиву сву документацију стечајног дужника којом располаже која се чува у складу са законом којим се уређује чување архивске грађе. Ако стечајни управник не располаже свом документацијом стечајног дужника дужан је да о томе обавести надлежни архив.

III. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА

Стечајни управник обезбеђује уредно вођење и чување евиденције о току стечајног поступка и то:

1) документације која се односи на стечајну масу:

- документације која се односи на именовање стечајног управника;
- документације која се односи на попис и процену вредности имовине стечајног дужника;

- почетни стечајни биланс;

- изводе са рачуна стечајног дужника, рачуноводствену евиденцију и извештаје пореских органа из којих се јасно виде сви приливи и одливи стечајног управника, као и осталу документацију која пружа доказ о платном промету који се врши са рачуна стечајног дужника којима управља стечајни управник;

- копије пореских пријава и финансијских извештаја које припрема стечајни управник;

- документацију која се односи на продају имовине стечајног дужника, као и продају стечајног дужника као правног лица;

- пријаве потраживања и листе утврђених и оспорених потраживања;

- завршни рачун стечајног управника;

2) документације о комуникацији са судским органима и другим учесницима у стечајном поступку, и то:

- све поднеске суду, стечајном судији, скупштини и одбору поверилаца;

- копије свих одлука стечајног судије;

- копије свих обавештења, захтева за одобрење, мишљења или сагласности, као и друге преписке са одбором поверилаца, укључујући и добијена мишљења или сагласности, односно одобрења;

- копије свих званичних обавештења, извештаја и обавештења достављених Агенцији за лиценцирање стечајних управника;

- евиденције о свим поступцима који се воде пред судом и другим државним органима.

Документацију из става 1. овог поглавља стечајни управник чува три године од дана престанка вршења дужности стечајног управника, након чега ову документацију доставља државном архиву, у складу са законом којим се уређује архивска грађа.