

ПРАВИЛНИК О УТВРЂИВАЊУ НАЦИОНАЛНИХ СТАНДАРДА ЗА УПРАВЉАЊЕ СТЕЧАЈНОМ МАСОМ

("Сл. гласник РС", бр. 62/2018)

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 у 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 13/10).

Члан 4

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

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 ("Службени гласник РС", бр. 104/09, 99/11 - др. закон, 71/12 - УС, 83/14, 113/17 и 30/18, у даљем тексту: Закон) 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 намирују супротно одредбама намирења прописаним Законом;
- (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. 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 прибавља понуде од најмање три банке.

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

Стечајни управник не улаже новчана средства стечајног дужника у друге финансијске инструменте, нити та средства 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 обезбеђује 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 ПОПISУ ИМОВИНЕ, ПРОЦЕНИ ВРЕДНОСТИ И ПОЧЕТНОМ СТЕЧАЈНОМ БИЛАНСУ СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА

I ПРЕДМЕТ И ЦИЉ СТАНДАРДА

Стечајни управник израђује потпун и свеобухватан попис имовине стечајног дужника у роковима које прописује Закон, који обухвата и:

- 1) листу дужника стечајног дужника;

2) листу поверилаца стечајног дужника;

3) 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 врши 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 чине 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 не узима се 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 покретне имовине стечајног дужника ангажовати стручно лице, уз сагласност стечајног судије, руководећи се критеријумом њихове стручности и поузданости. Стечајни управник за потребе процене вредности непокретне имовине стечајног дужника ангажује овлашћено стручно лице (проценитеља), уз сагласност стечајног судије.

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 стандардима финансијског извештавања.

На основу процене вредности имовине стечајног дужника, стечајни управник израђује извештај о економскофинансијском 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 његових обавеза на дан отварања стечајног поступка као и предрачуна трошкова стечајног поступка и обавеза стечајне масе.

Приликом припреме почетног стечајног биланса, потраживања разлучних поверилаца и заложних повериоца не укључују се у укупну суму потраживања. Потраживање сваког разлучног повериоца и заложног повериоца одузима се од процењене вредности имовине која је предмет обезбеђења. Уколико су потраживања разлучних поверилаца и заложних поверилаца мања од процењене вредности имовине која је предмет обезбеђења, преостали износ улази у стечајну масу за намирење стечајних поверилаца. Ако је висина потраживања разлучних поверилаца већа од висине процењене вредности имовине или права која су предмет обезбеђења, разлучни 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.

Образац 1

ПОПИС ИМОВИНЕ СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА

Стечајни дужник: _____ Број предмета _____

| Р. б. | Опис | Количина | Ликвидациона вредност (дин.) | Основ потенцијалног разлучног, заложног 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: _____

Образац 2.

ЛИСТА ДУЖНИКА СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА

Стечајни дужник: _____ Број предмета: _____

Вредност у динарима:

| р. б. | Дужник (назив/име, седиште/пребивалиште и адреса) | Тип (О, Н) | Главни дуг | Камата до отварања стечаја | Укупна обавеза | Правни основ | Ствари на којима постоји |
|-------|---|------------|------------|----------------------------|----------------|--------------|--------------------------|
|-------|---|------------|------------|----------------------------|----------------|--------------|--------------------------|

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6. | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | | | |

страна _____ од _____ стране

Чланови пописне комисије:

Стечајни управник:

Образац 4.

ПОЧЕТНИ СТЕЧАЈНИ БИЛАНС

Стечајни дужник _____ Број предмета _____

Вредност у 000 динара

| Рб. | ИМОВИНА СА ТЕРЕТИМА | Ликвидациона вредност |
|---------|--|-----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| УКУПНО: | | |
| Рб | ОБАВЕЗЕ ПРЕМА РАЗЛУЧНИМ И ЗАЛОЖНИМ ПОВЕРИОЦИМА | Износ обавезе |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| УКУПНО: | | |

А) ЛИКВИДАЦИОНА ВРЕДНОСТ ИМОВИНЕ СА ТЕРЕТИМА КОЈА ПРЕОСТАЈЕ ПО НАМИРЕЊУ РАЗЛУЧНИХ И ЗАЛОЖНИХ ПОВЕРИЛАЦА

| Рб. | ИМОВИНА БЕЗ ТЕРЕТА | Ликвидациона вредност |
|-------------------------------|---|-----------------------|
| 1 | Готовина и готовински еквиваленти | |
| 2 | Потраживања стечајног дужника и дати аванси | |
| 3 | Залихе | |
| 4 | Удели или акције код других лица | |
| 5 | Лиценце и патенти | |
| 6 | Непокретности | |
| 7 | Опрема | |
| 8 | Биолошка средства | |
| 9 | Остала имовина | |
| Б) УКУПНО ИМОВИНА БЕЗ ТЕРЕТА: | | |

В) ЛИКВИДАЦИОНА ВРЕДНОСТ ИМОВИНЕ РАСПОЛОЖИВЕ ЗА НАМИРЕЊЕ ТРОШКОВА СТЕЧАЈНОГ ПОСТУПКА, ОБАВЕЗА СТЕЧАЈНЕ МАСЕ И ПОТРАЖИВАЊА СТЕЧАЈНИХ ПОВЕРИЛАЦА (А+Б):

| Рб. | 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 ИМОВИНЕ РАСПОЛОЖИВЕ ЗА НАМИРЕЊЕ ПОТРАЖИВАЊА СТЕЧАЈНИХ ПОВЕРИЛАЦА (В-Г):

| Рб. | ОБАВЕЗЕ | Износ обавезе |
|--|----------------------|---------------|
| 1 | Први исплатни ред | |
| 2 | Други исплатни ред | |
| 3 | Трећи исплатни ред | |
| 4 | Четврти исплатни ред | |
| 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 економскофинансијском положају стечајног дужника (у даљем тексту: Извештај), који стечајни управник припрема за потребе одржавања првог поверилачког рочишта.

II САДРЖИНА ИЗВЕШТАЈА

Извештај обухвата информације о економскофинансијском 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 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;
 - (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 ВРОЈ 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 коју стечајни управник, 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

По пријему решења о именовању за стечајног управника, стечајни управник доставља Агенцији за лиценцирање стечајних управника захтев за отварање налога стечајног дужника за коришћење посебног информационог система за аутоматско вођење стечајног поступка и електронско извештавање.

Стечајни управник доставља Агенцији за лиценцирање стечајних управника и следећу документацију:

- 1) решење о покретању претходног стечајног поступка, уколико је као мера обезбеђења одређено именовање привременог стечајног управника;

2) извештај о раду привременог стечајног управника у претходном стечајном поступку, уколико је као мера обезбеђења одређено именовање привременог стечајног управника;

3) решење о отварању стечајног поступка;

4) почетни стечајни биланс са извештајем о економско-финансијском положају стечајног дужника, у електронској форми, путем посебног информационог система за аутоматско вођење стечајних поступака и електронско извештавање, најкасније пет дана пре одржавања првог поверилачког рочишта;

5) тромесечне извештаје о току стечајног поступка и стању стечајне масе, у електронској форми, путем посебног информационог система за аутоматско вођење стечајних поступака и електронско извештавање, на Обрасцу број 1 - Извештај стечајног управника о току стечајног поступка и стању стечајне масе, који је одштампан уз овај национални стандард и чини његов саставни део, у року од 20 дана од истека тромесечног периода;

6) извештај разрешеног стечајног управника о току стечајног поступка и стању стечајне масе од дана отварања стечајног поступка до дана разрешења;

7) обавештење о прихватању захтева за излучење са доказом о праву својине;

8) одлуку суда о банкротству стечајног дужника, са потврдом о правноснажности;

9) обавештење о процени целисходности продаје стечајног дужника као правног лица, односно целокупне имовине или имовинске целине стечајног дужника у односу на продају појединачне имовине стечајног дужника, односно одлуку суда по том основу, уколико је било примедаба;

10) обавештење о намери, плану продаје, начину уновчења, методу продаје и роковима продаје имовине стечајног дужника;

11) обавештење о намеравању продаји кварљиве робе упућено стечајном судији;

12) оглас о продаји у електронској форми ради објаве на интернет страни Агенције;

13) обавештење о исходу продаје;

14) све сагласности и одобрења које је стечајни управник дужан да прибави у складу са Законом;

15) одлуке суда о деоби стечајне масе у стечајном поступку са потврдом о правноснажности;

16) обавештење о намирењу разлучних поверилаца са обрачуном у прилогу;

17) завршни рачун стечајног управника, путем посебног информационог система за аутоматско вођење стечајних поступака и електронско извештавање, са завршним извештајем стечајног управника у коме су детаљно описане остварене активности у току стечајног поступка, и то истовремено са подношењем извештаја суду и одбору поверилаца, у електронској форми;

18) одлуку суда о закључењу/обустављању стечајног поступка над стечајним дужником, односно стечајном масом, са потврдом о правноснажности;

19) одлуку суда о потврђивању усвајања плана реорганизације, као и усвојени план реорганизације са потврдом о правноснажности, односно одлуку суда којом се констатује да план није усвојен;

20) осталу документацију и информације по захтеву Агенције за лиценцирање стечајних управника у складу са Законом.

Стечајни управник наведену документацију доставља Агенцији за лиценцирање стечајних управника у року од десет дана од дана пријема или израде сваког појединачног документа, осим у случајевима предвиђеним у тач. 4), 5), 12) и 17) овог националног стандарда којима је предвиђен други рок.

Тромесечни извештаји о току стечајног поступка и стању стечајне масе израђују се 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.

Тромесечне извештаје стечајни управник доставља до разрешења дужности стечајног управника, у сваком конкретном стечајном поступку над стечајним дужником, односно стечајном масом.

Документација која се доставља Агенцији за лиценцирање стечајних управника може се доставити скенирана у електронској форми. Стечајни управник је одговоран за верност скениране копије оригинала.

Образац 1.

ИЗВЕШТАЈ СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА О ТОКУ СТЕЧАЈНОГ ПОСТУПКА И СТАЊУ СТЕЧАЈНЕ МАСЕ

за период од: _____ до: _____ године

| | | |
|---|-------|-----------------------------|
| Привредни суд: | _____ | ОБРАЗАЦ 1. |
| Број предмета: | _____ | |
| Назив стечајног дужника: | _____ | |
| Матични број: | _____ | |
| Датум отварања стечајног поступка: | _____ | |
| Закон по ком се води стечајни поступак: | _____ | |
| Статус поступка: | _____ | |
| Име и презиме стечајног судије: | _____ | |
| Име и презиме стечајног управника: | _____ | |

Број лиценце: _____
Датум израде извештаја: _____
Текући рачуни 1) _____
стечајног дужника 2) _____
3) _____

**ИЗВЕШТАЈ СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА
О ТОКУ СТЕЧАЈНОГ ПОСТУПКА И СТАЊУ СТЕЧАЈНЕ МАСЕ**

за период од: _____ до: _____ године

1 Списак имовине која је продата, пренета, 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 | 0,00 |
| 2 | Депозит за продају имовине и/или закуп | 0,00 |
| 3 | Потраживања стечајног дужника и дати аванси | 0,00 |
| 4 | Залихе | 0,00 |
| 5 | Удели или акције код других лица | 0,00 |
| 6 | Лиценце и патенти | 0,00 |
| 7 | Непокретности | 0,00 |
| 8 | Опрема | 0,00 |
| 9 | Биолошка средства | 0,00 |
| 10 | Остала имовина | 0,00 |
| | Укупно без депозита | 0,00 |

Коментар:

16 Повећање вредности имовине

| | Имовина | Износ повећања по процењеној вредности | Коригована вредност имовине |
|---|---|---|--------------------------------|
| 1 | Готовина и готовински еквиваленти | 0,00 | 0,00 |
| 2 | Потраживања стечајног дужника и дати аванси | 0,00 | 0,00 |

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------|-------------|
| 3 | Залихе | 0,00 | 0,00 |
| 4 | Удели или акције код других лица | 0,00 | 0,00 |
| 5 | Лиценце и патенти | 0,00 | 0,00 |
| 6 | Непокретности | 0,00 | 0,00 |
| 7 | Опрема | 0,00 | 0,00 |
| 8 | Биолошка средства | 0,00 | 0,00 |
| 9 | Остала имовина | 0,00 | 0,00 |
| | Укупно | 0,00 | 0,00 |

Коментар:

1в Умањење имовине по основу преноса без накнаде, излучење имовине и корекције вредности имовине

| | Имовина | Износ смањења по процењеној вредности | Коригована вредност имовине |
|---|---|--|------------------------------------|
| 1 | Готовина и готовински еквивалент | 0,00 | 0,00 |
| 2 | Потраживања стечајног дужника и дати аванси | 0,00 | 0,00 |
| 3 | Залихе | 0,00 | 0,00 |
| 4 | Удели или акције код других лица | 0,00 | 0,00 |
| 5 | Лиценце и патенти | 0,00 | 0,00 |
| 6 | Непокретности | 0,00 | 0,00 |
| 7 | Опрема | 0,00 | 0,00 |
| 8 | Биолошка средства | 0,00 | 0,00 |
| 9 | Остала имовина | 0,00 | 0,00 |
| | Укупно | 0,00 | 0,00 |

Коментар:

1г Промена вредности имовине због наплате потраживања и/или продаје

| Имовина | Корекција процењене вредности имовине у зависности од остварене продајне цене или наплате потраживања | | Остварена продајна цена или наплаћено потраживање | Коригована вредност имовине |
|---|---|-------------|---|-----------------------------|
| | Смањење | Повећање | | |
| 1 Потраживања стечајног дужника и дати аванси | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 Залихе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 Удели или акције код других лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 Лиценце и патенти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 Непокретности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6 Опрема | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7 Биолошка средства | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 Остала имовина | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 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 Камате и други финансијски приходи | 0,00 | | | |
| 2 Уплата депозита за продају имовине и/или закуп | 0,00 | | | |
| 3 Наплата потраживања | 0,00 | | | |

| | | | | | |
|----|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | стечајног дужника и враћени аванси | | | | |
| 4 | Залихе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | Удели или акције код других лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6 | Лиценце и патенти | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7 | Непокретности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 | Опрема | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 | Биолошка средства | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | Остала имовина | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 11 | Закуп (у извештајном периоду) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 12 | Потраживања (настала у извештајном периоду) | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 13 | Предујам за покретање стечаја | 0,00 | | | |
| | Укупно | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Коментар:

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

| Трошкови стечајног поступка | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| Врста одлива | Неизмирене обавезе на почетку извештајног периода | Стварно настали трошкови у извештајном периоду | Одобрени трошкови по закључку стечајног судије у извештајном периоду | Плаћени трошкови у извештајном периоду | Неизмирене обавезе на крају извештајног периода |
| 1 Повраћај предујма за покретање стечаја | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 Судски трошкови | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | |
|---|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 3 | Прелиминарна награда стечајног управника | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 | Награда стечајног управника по основу намирења разлучног/заложног повериоца | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | Разлика између исплаћене и коначне награде стечајног управника | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6 | Накнада трошкова стечајног управника | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7 | Накнада трошкова чланова одбора поверилаца | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 | Остали трошкови | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Укупно | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Коментар:

Обавезе стечајне масе

| | Врста одлива | Неизмирен е обавезе на почетку извештајног периода | Стварно настале обавезе у извештајном периоду | Одобрене обавезе по закључку стечајног судије у извештајном периоду | Плаћене обавезе у извештајном периоду | Неизмирен е обавезе на крају извештајног периода |
|---|-------------------------|--|---|---|---------------------------------------|--|
| 1 | Канцеларијски материјал | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | Електрична енергија | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | Комуналне услуге | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 | Гориво и мазиво | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | Пошта и телефон | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | |
|----|---|------|------|------|------|------|
| 6 | Набавка сировина и материјала | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7 | Текуће одржавање | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 | Платни промет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 | Премија осигурања | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | Трошкови професионалног обезбеђења имовине | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 11 | Вештачења и процене | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 12 | Дневнице и путни трошкови | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 13 | Бруто зараде по основу уговора о раду | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 14 | Бруто зараде по основу уговора о делу | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 15 | Књиговодствене услуге | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 16 | Накнаде за заступања (адвокати, брокери) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 17 | Порези (на имовину, добит, капиталну добит) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 18 | Административне таксе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 19 | ПДВ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 20 | Камате и други финансијски расходи | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 21 | Трошкови оглашавања | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 22 | Закупнина | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 23 | Остало | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 24 | Тарифа АЛСУ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| - Повраћај депозита за продају, закуп | | | | | 0,00 | |
| Укупно | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Коментар:

2в Утврђена потраживања и намирења поверилаца стечајног дужника

| | Редослед намирења | Утврђена потраживања на почетку извештајног периода | Повећање износа утврђених потраживања у извештајном периоду | Умањења због компензације | Исплаћена потраживања у извештајном периоду | Преостали износ утврђених потраживања на крају извештајног периода |
|---|--------------------|---|---|---------------------------|---|--|
| 1 | Разлучни повериоци | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | I исплатни ред | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | II исплатни ред | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 | III исплатни ред | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | Заложни повериоци | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6 | IV исплатни ред | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7 | Власници капитала | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Укупно | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Коментар:

3а 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:

3б Орочена средства

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|------|
| 1 | Износ на почетку извештајног периода | | 0,00 |
| 2 | Износ на крају извештајног периода | | 0,00 |

Коментар:

3в Почетно и крајње стање у благајни

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

Коментар:

| |
|--|
| |
|--|

4 Списак ангажованих правних и физичких лица

| | Име и презиме | Неизмирене обавезе на почетку извештајног периода | Стварно настале обавезе у извештајном периоду | Плаћене обавезе у извештајном периоду | Неизмирене обавезе на крају извештајног периода |
|----|---------------|---|---|---------------------------------------|---|
| 1 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 11 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 12 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Укупно | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Коментар:

5 Стечајни биланс на крају периода

| | Имовина | На дан | 00.01.1900 |
|---|---|--------|------------|
| 1 | Готовина и готовински еквиваленти | | 0,00 |
| 2 | Депозит за продају имовине и/или закуп | | 0,00 |
| 3 | Потраживања стечајног дужника и дати аванси | | 0,00 |
| 4 | Залихе | | 0,00 |
| 5 | Удели или акције код других лица | | 0,00 |
| 6 | Лиценце и патенти | | 0,00 |
| 7 | Непокретности | | 0,00 |

| | | |
|----------------------------|-------------------|-------------|
| 8 | Опрема | 0,00 |
| 9 | Биолошка средства | 0,00 |
| 10 | Остала имовина | 0,00 |
| Укупно без депозита | | 0,00 |

Коментар:

СТЕЧАЈНИ УПРАВНИК

ПРИЛОЗИ:

- * извештај стечајног управника о оствареним активностима извештајног периода
- * извештај правног заступника о споровима
- * изводи са рачуна стечајног дужника/стечајне масе на први и последњи дан извештајног периода

ДОСТАВИТИ:

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

ИЗВЕШТАЈ СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА О ОСТВАРЕНИМ АКТИВНОСТИМА У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ

I Редовне активности у извештајном периоду (заштита имовине, наставак започетих послова, наплата потраживања стечајног дужника и друго)

II Активности на уновчењу имовине

III Активности у вези са намирењем поверилаца (деобе, компензације, пренос потраживања поверилаца)

IV Промена вредности имовине (накнадно пронађена имовина, процена вредности, излучење имовине, отпис имовине и друго)

V Спецификација накнаде трошкова стечајног управника

VI Остале активности

VII План стечајног управника за наредни извештајни период

| |
|--|
| |
|--|

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 целокупне имовине стечајног дужника, имовинске целине, појединачне имовине стечајног дужника или стечајног дужника као правног лица у поступку који обезбеђује исти третман свих учесника у продаји.

II НАЧИН УНОВЧЕЊА И МЕТОД ПРОДАЈЕ

Начини уновчења, у складу са Законом, су:

- 1) продаја целокупне имовине стечајног дужника;
- 2) продаја имовинске целине;
- 3) продаја појединачне имовине стечајног дужника;
- 4) продаја стечајног дужника као правног лица.

Методи продаје, у складу са законом којим се уређује стечај, су:

- 1) јавно надметање;
- 2) јавно прикупљање понуда;
- 3) непосредна погодба.

III АКТИВНОСТИ КОЈЕ ПРЕТХОДЕ ПРОДАЈИ НЕЗАВИСНО ОД НАЧИНА УНОВЧЕЊА И МЕТОДА ПРОДАЈЕ

Стечајни управник спроводи поступак продаје односно уновчења стечајне масе на начин који омогућава остваривање највеће могуће вредности имовине стечајног дужника.

Стечајни управник преко овлашћеног стручног лица (проценитеља) врши процену вредности непокретне имовине, као и покретне имовине стечајног дужника веће вредности коју чини опрема, залихе, удели или акције у другим правним лицима, уметничка дела, хартије од вредности и друге покретне ствари веће вредности. Процену преостале имовине стечајног дужника може вршити стечајни управник. Процена вредности имовине, односно стечајног дужника као правног лица у поступку продаје може се разликовати од процене вредности имовине која је утврђена приликом пописа за потребе израде извештаја о економско-финансијском положају стечајног дужника.

Утврђивање процењене вредности врши се у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања.

У случају да предложи продају целокупне имовине стечајног дужника, имовинске целине или стечајног дужника као правног лица, ради избора овлашћеног стручног лица (проценитеља) за вршење процене вредности имовине или стечајног дужника као правног лица и процене целисходности таквог начина уновчења, стечајни управник објављује оглас на интернет страни Агенције за лиценцирање стечајних управника, којим позива стручна лица да доставе понуде за вршење процене. Оглас се објављује најмање осам дана пре истека рока за доставу понуда.

Када је имовина која је обухваћена продајом целокупне имовине стечајног дужника, имовинске целине или стечајног дужника као правног лица предмет обезбеђења потраживања једног или више разлучних и заложних поверилаца, листу свих достављених понуда стечајни управник доставља одбору поверилаца који у року од осам дана од дана достављања одлучује о избору најбољег понуђача узимајући осим финансијске понуде у обзир и стручност, референце и друге елементе понуде који су од значаја за вршење конкретне процене. Одбор поверилаца врши избор најбољег 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 року од осам дана од дана достављања, избор понуђача врши стечајни управник, применом истих критеријума.

Процену целисходности стечајни управник доставља суду и сваком разлучном, односно заложном повериоцу у писаном облику, а члановима одбора поверилаца електронским путем или у писаном облику, без одлагања.

Стечајни управник ће приступити продаји целокупне имовине, имовинске целине или стечајног дужника као правног лица након истека рока од 15 дана за улагање примедбе од стране одбора поверилаца, разлучног односно заложног повериоца на достављену процену целисходности, односно након пријема одлуке стечајног судије по примедби, уколико је примедба уложена.

За потребе продаје стечајни управник израђује продајну документацију која садржи све информације о предмету продаје, укључујући и опис и техничке карактеристике предмета продаје, нацрт купопродајног уговора, нацрт банкарске гаранције и уговор о чувању поверљивих података. Саставни део продајне документације за метод јавног надметања и јавног прикупљања понуда чине и: образац пријаве за учешће у поступку продаје, изјава о губитку права на повраћај депозита. Продајна документација садржи обавештење потенцијалним купцима да се имовина купује у виђеном стању.

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 обавештава

потенцијалног купца о свим недостацима на имовини која је предмет продаје који су му познати у тренутку продаје.

Стечајни управник продају имовине стечајног дужника, односно стечајног дужника као правног лица оглашава у складу са Законом. 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 ће размотрити потребу оглашавања на страном језику, потребу оглашавања у средствима информисања изван територије Републике Србије, оглашавање путем интернета и специјализованих портала, као и директно обавештавање потенцијалних купаца о продаји.

Стечајни управник ће размотрити и друге начине спровођења или оглашавања продаје, а нарочито ако му је одбор поверилаца, најкасније у оквиру примедбе на предложену продају из члана 132. став 3. Закона, упутио мишљење да је за спровођење конкретне продаје целисходно ангажовање стручних лица у складу са чланом 132. став 5. Закона.

У случају да не прихвати мишљење одбора поверилаца, стечајни управник ће се о томе писаним путем изјаснити уз детаљно образложење своје одлуке најкасније у року од осам дана од пријема тог мишљења.

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.

Стечајни управник чува као поверљив идентитет заинтересованих купаца, односно лица која су откупила продајну документацију или потписала уговор о чувању поверљивих података, као и лица која су уплатила депозит, а у циљу постизања највећег могућег нивоа конкуренције у поступку продаје.

Повреда обавезе заштите поверљивих информација сматраће се тежом повредом дужности стечајног управника.

V ПРОДАЈА ЈАВНИМ НАДМЕТАЊЕМ

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

Приликом продаје имовине јавним надметањем стечајни управник:

- 1) оглашава продају;
- 2) региструје учеснике јавног надметања;
- 3) спроводи јавно надметање;
- 4) води записник;
- 5) проглашава купца након завршеног поступка продаје;

6) закључује купопродајни уговор са лицем које је проглашено за купца у складу са Законом и овим националним стандардом.

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 на дан одржавања продаје, уплатом у новцу или полагањем банкарске гаранције. Доказ о полагању депозита заинтересовани купци достављају стечајном управнику најкасније на регистрацији за јавно надметање;
- 8) време, начин и место преузимања продајне документације;
- 9) опис поступка продаје;
- 10) рок у коме је купац дужан да плати купопродајну цену;
- 11) рок за повраћај депозита;
- 12) име и презиме стечајног управника и контакт особу, са контакт подацима;
- 13) друге податке које стечајни управник сматра битним за успешну продају.

Услови за спровођење јавног надметања су испуњени ако је најмање једно лице испунило све наведене услове, и то:

- 1) преузело продајну документацију;
- 2) у предвиђеном року доставило доказ о полагању депозита;
- 3) потписало изјаву о губитку права на повраћај депозита, односно о сагласности да ће банкарска гаранција бити наплаћена, у прописаним случајевима;
- 4) потписало уговор о чувању поверљивих података, уколико је неопходно да стечајни управник у поступку продаје открије поверљиве информације;
- 5) регистровало се као учесник на јавном надметању.

Регистрација учесника на јавном надметању завршава се најкасније десет минута пре почетка јавног надметања.

Депозит за учешће на првом и другом јавном надметању износи 20%, односно на трећем јавном надметању 5%, 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 и након проглашења као купца, а након одустајања проглашеног купца, не закључи купопродајни уговор у назначеном року или
- 8) као други најбољи понуђач и након проглашења као купца, а након одустајања проглашеног купца, не уплати купопродајну цену у назначеном року.

Почетна цена је вредност којом почиње поступак јавног надметања, и то:

- 1) на првом јавном надметању почетна цена износи 50% од процењене вредности предмета продаје;
- 2) на другом јавном надметању почетна цена износи 20% од процењене вредности предмета продаје;
- 3) на трећем јавном надметању почетна цена износи 5% од процењене вредности предмета продаје.

У случају продаје стечајног дужника као правног лица, целокупне имовине стечајног дужника или имовинске целине, стечајни управник поступа у складу са чланом 136 в Закона. Уколико одбор поверилаца, разлучни односно заложни поверилац у року од 15 дана од дана пријема захтева, стечајном управнику не доставе одобрење у складу са чланом 136 в Закона, стечајни управник ће прогласити јавно надметање неуспешним.

Стечајни управник ће за сваки конкретни предмет продаје (појединачни део имовине, имовинску целину, целокупну имовину или правно лице) спровести наредно јавно надметање у случају неуспешне продаје на првом, односно другом јавном надметању, без промене метода, начина или предмета продаје.

Стечајни управник након сваког неуспешног јавног надметања доставља обавештење о намери, плану продаје, начину уновчења, методу продаје и роковима продаје из члана 133. став 1. Закона, за следеће јавно надметање, односно за продају јавним прикупљањем понуда у случају неуспешна три јавна надметања, у року од 15 дана од дана сачињавања записника о неуспешном јавном надметању.

Стечајни управник сачињава записник о јавном надметању на дан одржавања тог јавног надметања. У случају када је за спровођење продаје потребно прибављање изјашњења одбора поверилаца, односно обезбеђених поверилаца у складу са Законом, стечајни управник записник сачињава наредног радног дана након прибављања и последњег потребног изјашњења у складу са Законом, односно најкасније петог радног дана након протекла последњег дана рока у ком се стечајном управнику доставља такво изјашњење.

Стечајни управник спроводи јавно надметање тако што:

- 1) региструје лица која имају право учешћа на јавном надметању;
- 2) отвара јавно надметање упознајући учеснике са правилима надметања;
- 3) оглашава имовину која се нуди на продају и оглашава почетну цену;
- 4) позива учеснике да прихвате почетну цену и сваку наредну цену према унапред предвиђеном увећању цене, при чему такво увећање цене не може бити веће од 5% процењене вредности предмета продаје.
- 4) одржава ред на јавном надметању;
- 5) проглашава купца;
- 6) потписује записник, у који уноси све евентуалне примедбе регистрованих учесника у јавном надметању на поступак спровођења тог јавног надметања, а у случају детаљнијих примедба уноси кратак садржај примедба и позива учесника који улаже примедбе да исте достави стечајном управнику и суду у форми поднеска.

Стечајни управник обезбеђује једнак положај свих учесника на јавном надметању и несметан поступак истицања понуда. Примедбе на поступак уновчења односно спровођења јавног надметања које учесници у јавном надметању или друга заинтересована лица уложе на дан спровођења јавног надметања не спречавају одржавање јавног надметања, али ће стечајни управник одложити потписивање купопродајног уговора до доношења одлуке суда по тим примедбама ако се односе на радње стечајног управника предузете у вези са поступком уновчења након истека рока за улагање примедби на предложену продају у складу са чланом 132. Закона.

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

Јавно надметање је завршено када ни после трећег позива није истакнута понуда на увећану цену, а купцем се проглашава учесник који је први понудио највишу цену.

Ако нико од учесника не прихвати почетну цену, јавно надметање се проглашава неуспешним.

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 цену постигнуту у надметању;
- 5) податке о најбољем понуђачу и износу понуђене цене;
- 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 не враћа депозит учесницима који су изгубили право на повраћај депозита.

Након стицања потребних услова, стечајни управник са проглашеним купцем закључује уговор о купопродаји и након тога сачињава записник о примопредаји предмета купопродаје.

Проглашени купац уплаћује цео износ купопродајне цене у року који не може бити дужи од 15 дана од дана потписивања уговора о купопродаји.

За уплату купопродајне цене у року дужем од 15 дана од дана потписивања уговора, стечајни управник мора имати сагласност одбора поверилаца.

Ако проглашени купац 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 након стицања услова одређених Законом. Други најбољи понуђач је лице које је у односу на проглашену купопродајну цену било другорангирани понуђач. Уколико није било таквог лица, други најбољи понуђач је оно лице које је у току поступка продаје, у односу на остале понуђаче, прво понудило највишу цену. Други најбољи понуђач има иста права и обавезе као проглашени купац.

Стечајни управник ће, уколико након трећег спроведеног јавног надметања успешно не уновчи дефинисан предмет продаје, спровести продају предмета продаје методом јавног прикупљања понуда. Стечајни управник ће прихватити најбољу достављену понуду, у поступку продаје, без обзира на величину достављене понуде у случају продаје појединачног дела имовине, уз испуњавање услова из члана 136в Закона у случају продаје имовинске целине, целокупне имовине или правног лица. Депозит за учешће на овој продаји износи 5% од процењене вредности предмета продаје.

Уколико стечајни управник прогласи неуспешном и продају јавним прикупљањем понуда, стечајни управник доставља обавештење о намери, плану продаје, начину уновчења, методу продаје и роковима продаје из члана 133. став 1. Закона за следећу продају у року не дужем од три месеца од дана сачињавања записника о неуспешној продаји јавним прикупљањем понуда.

Неуновчена имовина која је као део имовинске целине или целокупне имовине била понуђена на продају методом јавног надметања не може бити поново понуђена на продају као део друге имовинске целине истим методом продаје. Уколико је неуновчена имовина била понуђена на продају методом јавног надметања као појединачна имовина, та имовина може бити поново понуђена на продају истим или другим методом продаје у оквиру имовинске целине, правног лица или целокупне имовине. Имовина која је била продавана као појединачна имовина не може бити поново понуђена као појединачна имовина на продају методом јавног надметања или методом јавног прикупљања понуда.

VI ПРОДАЈА ЈАВНИМ ПРИКУПЉАЊЕМ ПОНУДА

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

У поступку продаје јавним прикупљањем понуда стечајни управник:

- 1) оглашава продају јавним прикупљањем понуда;
- 2) прикупља понуде;
- 3) отвара понуде;
- 4) рангира понуђаче према висини достављених понуда;
- 5) проглашава најбољег понуђача;
- 6) закључује купопродајни уговор са проглашеним купцем;

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 као и е-маил адресу стечајног управника;
- 6) процењену вредност предмета продаје са назнаком да процењена вредност није минимално прихватљива вредност, нити је на било који други начин обавезујућа или опредељујући за понуђача приликом одређивања висине понуде;
- 7) износ депозита који су заинтересовани купци дужни да положе најкасније на дан одржавања продаје, уплатом у новцу или полагањем банкарске гаранције. Доказ о полагању депозита заинтересовани купци достављају стечајном управнику најкасније до назначеног рока за достављање понуда;
- 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. Након успостављања електронског портала за одржавање продаја у стечају понуде се могу доставити и у електронској форми у складу са обавезујућим упутством које издаје Агенција за лиценцирање стечајних управника.

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 положило 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 у прописаним случајевима;

5) доставило понуду.

Депозит за учешће на првом и другом јавном прикупљању понуда износи 20%, односно на трећем и четвртном прикупљању понуда 5%, 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. У току или након отварања писаних понуда није дозвољено побољшање понуда.

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, односно чија понуда није најбоље рангирана, у року од три радна дана од дана одржавања јавног прикупљања понуда.

Стечајни управник ће за сваки конкретни предмет продаје (појединачни део имовине, имовинску целину, целокупну имовину или правно лице) спровести наредну продају методом јавног прикупљања понуда у случају неуспешне претходне продаје, без промене метода, начина или предмета продаје.

Стечајни управник, након сачињавања записника о свакој неуспешној продаји, доставља обавештење о намери, плану продаје, начину уновчења, методу продаје и роковима продаје из члана 133. став 1. Закона, за следећу продају јавним прикупљањем понуда, у року од 15 дана од дана сачињавања записника о претходној неуспешној продаји.

Стечајни управник ће прихвати највишу достављену понуду, ако је понуда:

1) на првој продаји једнака или већа од 50% 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;

2) на другој продаји једнака или већа од 20% процењене вредности предмета продаје. Ако највиша достављена понуда износи мање од 20% од процењене вредности предмета продаје, стечајни управник је дужан да пре прихватања такве понуде добије сагласност одбора поверилаца;

3) на трећој продаји једнака или већа од 5% процењене вредности предмета продаје. Ако највиша достављена понуда износи мање од 5% од процењене вредности предмета продаје, стечајни управник је дужан да пре прихватања такве понуде добије сагласност одбора поверилаца.

На четвртој продаји стечајни управник ће прихватити најбољу достављену понуду без обзира на понуђену цену и без сагласности одбора поверилаца у случају продаје појединачног дела имовине.

У случају продаје, када је предмет продаје стечајни дужник као правно лице, целокупна имовина стечајног дужника или имовинска целина, а уколико је достављена понуда нижа од 50% од процењене вредности, стечајни управник ће прибавити сагласност одбора поверилаца, као и сагласност разлучног, односно заложног повериоца ако су испуњени услови из члана 136в став 1. тачка 2) Закона. Уколико одбор поверилаца, односно разлучни или заложни поверилац у року од 15 дана од дана пријема захтева, стечајном управнику не доставе наведену сагласност, стечајни управник ће продају прогласити неуспешном.

Стечајни управник сачињава записник о продаји на дан одржавања продаје. У случају продаје стечајног дужника као правног лица, целокупне имовине стечајног дужника или имовинске целине или у случају продаје појединачног дела имовине при чему је о најбољој понуди одлучивао одбор поверилаца, стечајни управник сачињава допунски записник наредног радног дана након прибављеног последњег потребног изјашњења у

складу са Законом, односно најкасније петог радног дана након протеча последњег дана рока у ком се стечајном управнику доставља такво изјашњење.

Проглашени купац уплаћује цео износ купопродајне цене у року који не може бити дужи од 15 дана од дана потписивања уговора о купопродаји. За уплату купопродајне цене у року дужем од 15 дана од дана потписивања уговора, стечајном управнику је потребна сагласност одбора поверилаца.

Уколико стечајни управник прогласи неуспешном и четврту продају јавним прикупљањем понуда, након таквог проглашења продаје, доставља обавештење о намери, плану продаје, начину уновчења, методу продаје и роковима продаје из члана 133. став 1. Закона за нову продају у року не дужем од три месеца од дана сачињавања записника о неуспешној продаји.

Неуновчена имовина која је као део имовинске целине или целокупне имовине била понуђена на продају методом јавног прикупљања понуда не може бити поново понуђена на продају као део друге имовинске целине истим методом продаје. Уколико је неуновчена имовина била понуђена на продају методом јавног прикупљања понуда као појединачна имовина, та имовина може бити поново понуђена на продају истим или другим методом продаје у оквиру имовинске целине, правног лица или целокупне имовине. Имовина која је била продавана као појединачна имовина не може бити поново понуђена као појединачна имовина на продају методом јавног надметања или методом јавног прикупљања понуда.

VII ПРОДАЈА ИМОВИНЕ НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ

Продаја непосредном погодбом подразумева продају познатом купцу по унапред познатој цени.

Продаја непосредном погодбом може се извршити искључиво ако су такав метод продаје, као и конкретна понуда достављена од стране познатог купца, одобрени од стране одбора поверилаца.

Продаја непосредном погодбом може се извршити искључиво уз прибављање претходне сагласности разлучног, односно заложног повериоца, ако:

- 1) је имовина која се продаје непосредном погодбом предмет разлучног, односно заложног права;
- 2) предложена купопродајна цена, односно њен део у односу на који постоји право првенственог намирења тог повериоца, не покрива износ његовог обезбеђеног потраживања;
- 3) претходно није покушана продаја јавним надметањем или јавним прикупљањем понуда.

У случају да се одбор поверилаца, односно разлучни или заложни поверилац не изјасни у року од 15 дана од пријема захтева стечајног управника, сматраће се да одобрење, односно сагласност није дата.

Обавештење о намери, плану продаје, начину уновчења, методу продаје и роковима продаје стечајни управник доставља у року од 15 дана пре дана одржавања продаје непосредном погодбом. Уколико је имовина која се продаје предмет разлучног, односно

заложног права и уколико се разлучни или заложни поверилац не изјасни у року од пет дана од дана пријема обавештења поводом прече куповине сматраће се да не жели да искористи то право. У том случају стечајни управник ће, без одлагања, позвати предложеног купца на закључење купопродајног уговора.

Уколико је разлучни, односно заложни поверилац уложио примедбу на предложену продају, рок за вршење права прече куповине почиње да тече од дана достављања одлуке суда по тој примедби, а продаја се не може спровести пре истека тог рока.

У случају да разлучни или заложни поверилац искористи своје право прече куповине, стечајни управник ће након закључења купопродајног уговора са разлучним или заложним повериоцем као купцем, о томе обавестити предложеног купца из обавештења.

VIII ИСПЛАТА ЗАЛОЖНОГ ПОВЕРИОЦА

Пре намирења заложног повериоца стечајни управник прибавља доказе (изјаву заложног повериоца), да заложни поверилац није намирен у целости или делимично у року доспелости потраживања код главног дужника.

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 Законом. 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 намирања сваке класе поверилаца, као и у ком степену ће свака класа поверилаца усвајањем плана реорганизације постићи повољније намирање у односу на намирање које би се остварило у поступку банкротства. План реорганизације не сме бити заснован на неизвесном будућем догађају.

План реорганизације 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 садржи детаљан опис начина намирања:

- 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, о тој чињеници обавештава 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 стечајном судији и одбору поверилаца доставља мишљење о изводљивости плана реорганизације.

III ПРОЦЕНА НОВЧАНОГ ИЗНОСА НАМИРЕЊА

Саставни део плана реорганизације чини и процена новчаног износа намирења која би се остварила спровођењем банкротства и спровођењем реорганизације за сваку од класа поверилаца посебно, израђена од стране овлашћеног стручног лица (проценитеља) у складу са овим стандардом, не старија од 12 месеци (у даљем тексту: процена).

Процена се сачињава на дан пресека, односно на датум на који је утврђено стање свих обавеза стечајног дужника за потребе израде ванредног ревизорског извештаја и класа поверилаца.

Процена обавезно садржи упоредни приказ процене садашње вредности новчаног износа коју би остварила свака класа поверилаца у случају банкротства и реорганизације, узимајући у обзир реалне тржишне услове, односно просечне нивое реализације који се остварују код продаје имовине у банкротству, просечне рокове трајања стечајних поступака у Републици Србији, према статистичким подацима Агенције за лиценцирање стечајних управника, који се на месечном нивоу објављују на интернет страни Агенције за лиценцирање стечајних управника, као и просечне нивое трошкова стечајног поступка изражене као проценат стечајне масе.

Процена се израђује применом методе дисконтовања новчаног тока.

У случају да је планом реорганизације предвиђена мера конверзије дуга у капитал, процена обавезно садржи упоредни приказ процене садашње вредности новчаног износа коју би остварила свака класа поверилаца у случају банкротства и процене садашње вредности акција/удела.

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД БРОЈ 7.

НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРД О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА

I ПРЕДМЕТ И ЦИЉ СТАНДАРД

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, резервацију средстава за трошкове стечајног поступка и обавезе стечајне масе за период до и након закључења стечајног поступка, као и спецификацију преостале имовине стечајног дужника на дан израде завршног рачуна.

Износ резервације средстава за трошкове стечајног поступка и обавезе стечајне масе за период до и након закључења стечајног поступка једнак је стању новчаних средстава на дан израде завршног рачуна и планираних прилива до закључења стечајног поступка.

Завршни рачун се сачињава према Обрасцу 1 - Завршни рачун стечајног управника, који је одштампан уз овај стандард и чини његов саставни део (у даљем тексту: образац завршног рачуна).

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.

Завршни извештај у коме су детаљније описане остварене активности у току стечајног поступка 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:
 - (1) по основу трошкова стечајног поступка;
 - (2) по основу обавеза стечајне масе;
 - (3) 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;
- 6) информацију о предузетим, односно планираним активностима и трошковима у циљу архивирања документације стечајног дужника;
- 7) детаљан опис преостале имовине стечајног дужника на дан израде завршног рачуна стечајног дужника и спорова у току;

Образац 1.

| | |
|---|-------|
| Привредни суд: | _____ |
| Број предмета: | _____ |
| Назив стечајног дужника: | _____ |
| Матични број: | _____ |
| Датум отварања стечајног поступка: | _____ |
| Закон по ком се води стечајни поступак: | _____ |

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) Непокретности | |
| | б) Биолошка средства | |
| | в) Опрема | |
| | г) Удели или акције код других лица | |
| | д) Залихе | |
| | ђ) Лиценце и патенти | |
| | е) Остала имовина | |
| 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 (<i>навести</i>) | |
| 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 предујма за покретање стечајног поступка | |
| 10 | Накнада трошкова 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 | Конечна 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 | Конечна накнада трошкова стечајног управника | |
| 14 | Укупни трошкови стечајног поступка (8+9+10+11+12+13) | |
| | | |
| 15 | Обавезе стечајне масе | |
| | а) Канцеларијски материјал | |
| | б) Електрична енергија | |
| | в) Комуналне услуге | |
| | г) Гориво и мазиво | |
| | д) Пошта и телефон | |
| | ђ) Набавка сировина и репроматеријала | |
| | е) Текуће одржавање | |
| | ж) Платни промет | |
| | з) Премија осигурања | |
| | и) Трошкови професионалног обезбеђења имовине | |
| | 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 (на имовину, добит, капиталну добит) | |
| | о) Административне таксе | |
| | п) ПДВ | |
| | р) Камате и други финансијски расходи | |
| | с) Трошкови оглашавања | |
| | т) Закупнина | |
| | ћ) Повраћај депозита за продају, закуп | |
| | у) Тарифа АЛСУ | |
| | ф) Остало | |
| 16 | Резервација средстава за трошкове стечајног поступка и обавезе стечајне масе за период до закључења стечаја | |
| 17 | Резервација средстава за трошкове стечајног поступка и обавезе стечајне масе по закључењу стечаја | |
| 18 | Укупни одливи пре исплате поверилаца (15+16+17) | |
| | | |
| 19 | Расположива средства за намирење поверилаца (7-18) | |
| НАМИРЕЊЕ | | |

| | Утврђена потраживања (дин.) | Процент намирења | Износ намирења (дин.) |
|---|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 20 а) Разлучни повериоци | | | |
| б) Средства резервисана за оспорена потраживања разлучних поверилаца | | | |
| в) Заложни повериоци | | | |
| г) Средства резервисана за оспорена потраживања заложних поверилаца | | | |

| | Утврђена потраживања (дин.) | Процент намирења | Износ намирења (дин.) |
|---|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 21 а) Стечајни повериоци | | | |
| I исплатни ред | | | |
| II исплатни ред | | | |
| III исплатни ред | | | |
| IV исплатни ред | | | |
| б) Средства резервисана за оспорена потраживања стечајних поверилаца | | | |
| | | Процент намирења | Износ намирења (дин.) |
| 1. Деоба | | | |
| I исплатни ред | | | |
| II исплатни ред | | | |
| III исплатни ред | | | |
| IV исплатни ред | | | |
| 2. Деоба | | | |
| I исплатни ред | | | |
| I исплатни ред | | | |
| III исплатни ред | | | |
| IV исплатни ред | | | |
| 3. Завршна деоба (предвиђено за исплату) | | | |
| I исплатни ред | | | |
| II исплатни ред | | | |
| III исплатни ред | | | |
| IV исплатни ред | | | |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| 22 | Укупна средства исплаћена повериоцима (20а+20в+21а) | | |
| 23 | Укупан износ резервисаних средстава за оспорена потраживања (20б+20г+21б) | | |
| | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| 24 | Исплаћена средства власницима капитала | |
| | | |
| 25 | Стање (19-22-23-24) | |
| | | |
| 26 | Преостала имовина дужника, која није обухваћена приливима | |
| | а) Непокретности | |
| | б) Биолошка средства | |
| | в) Опрема | |
| | г) Потраживања стечајног дужника и дати аванси | |
| | д) Удели или акције код других лица | |
| | ђ) Залихе | |
| | е) Лиценце и патенти | |
| | ж) Остала имовина | |

Прилог: Завршни извештај

| | |
|------------------|-------------------|
| Датум извештаја: | СТЕЧАЈНИ УПРАВНИК |
| _____ | _____ |
| | (име и презиме) |

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 евиденцију у електронској форми, 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 својинскоправним 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. ове главе, зависи од врсте делатности стечајног дужника. Минимум документације стечајни управник утврђује и обезбеђује је:

- 1) документација која се односи на пословање стечајног дужника:
 - (1) статут, акти о оснивању, престанку друштва, спајању и свим другим статусним променама;
 - (2) књига акционара или чланова привредног друштва;
 - (3) шематски приказ организационе структуре;
 - (4) подаци о избору и именовану органа управљања;
 - (5) одлуке скупштине, управног и надзорног одбора;
 - (6) подаци о овлашћеним заступницима и пуномоћницима;
 - (7) архивска књига;
 - (8) евиденција печата, жигова и штамбиља;
 - (9) 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 пензијскоинвалидском 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:

- (1) аналитика пословања - листе купаца/клијената, добављача, пословних партнера;
- (2) документација о основу стицања заложних права на имовини - непокретној и покретној;
- (3) уговори проистекли из пословања;
- (4) документација о стицању својинских права;
- (5) документација о судским поступцима
- (6) евиденција права интелектуалне својине;
- (7) документација о инвестицијама у друга привредна друштва;
- (8) уговори о закупу и финансијском лизингу;
- (9) пословни планови;
- (10) финансијско-рачуноводствени извештаји, документација о платном промету, као и акти пореских и других државних органа;
- (11) 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 број 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:

- (1) документације која се односи на именовање стечајног управника;
- (2) документације која се односи на попис и процену вредности имовине стечајног дужника;
- (3) почетни стечајни биланс;
- (4) 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;
- (5) копије пореских пријава и финансијских извештаја које припрема стечајни управник;
- (6) документацију која се односи на продају имовине стечајног дужника, као и продају стечајног дужника као правног лица;
- (7) пријаве потраживања и листе утврђених и оспорених потраживања;
- (8) завршни рачун стечајног управника;

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

- (1) све поднеске суду, стечајном судији, скупштини и одбору поверилаца;
- (2) копије свих одлука стечајног судије;
- (3) копије свих обавештења, захтева за одобрење, мишљења или сагласности, као и друге преписке са одбором поверилаца, укључујући и добијена мишљења или сагласности, односно одобрења;
- (4) копије свих званичних обавештења, извештаја и обавештења достављених Агенцији за лиценцирање стечајних управника;
- (5) евиденције о свим поступцима који се воде пред судом и другим државним органима.

Документацију из става 1. ове главе 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.