

Na osnovu člana 27. stav 9. Zakona o stečaju („Službeni glasnik RS”, broj 104/09), na predlog Agencije za licenciranje stečajnih upravnika, Ministar ekonomije i regionalnog razvoja donosi

PRAVILNIK¹
O UTVRĐIVANJU NACIONALNIH STANDARDNA ZA UPRAVLJANJE
STEČAJNOM MASOM

(„ Službeni glasnik RS“br. 13 od 12.marta 2010. godine)

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se nacionalni standardi za upravljanje stečajnom masom.

Član 2.

Nacionalni standardi za upravljanje stečajnom masom su:

1. Nacionalni standard o upravljanju bankovnim računima i novčanim sredstvima stečajnog dužnika i vođenju računovodstvene evidencije stečajnog dužnika - Nacionalni standard broj 1;

2. Nacionalni standard o popisu imovine, proceni vrednosti i početnom stečajnom bilansu stečajnog dužnika - Nacionalni standard broj 2;

3. Nacionalni standard o sastavljanju izveštaja stečajnog upravnika o ekonomsko finansijskom položaju stečajnog dužnika - Nacionalni standard broj 3;

4. Nacionalni standard o izveštavanju i obaveštavanju Agencije za licenciranje stečajnih upravnika - Nacionalni standard broj 4;

5. Nacionalni standard o načinu i postupku unovčenja imovine stečajnog dužnika - Nacionalni standard broj 5;

6. Nacionalni standard o podacima koje treba da sadrži plan reorganizacije - Nacionalni standard broj 6;

7. Nacionalni standard o završnom računu stečajnog upravnika - Nacionalni standard broj 7;

8. Nacionalni standard o načinu vođenja i čuvanju evidencije stečajnog dužnika i stečajnog upravnika - Nacionalni standard broj 8.

Nacionalni standardi iz stava 1. ovog člana odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Član 3.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o utvrđivanju nacionalnih standarda za upravljanje stečajnom masom („Službeni glasnik RS”, broj 43/05).

Član 4.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”.

Broj 119-01-84/2008-02
U Beogradu, 2. marta 2010. godine
MINISTAR

Mlađan Dinkić, s.r
NACIONALNI STANDARD BROJ 1.

¹ Pravilnik o utvrđivanju nacionalnih standarda za upravljanje stečajnom masom stupio je na snagu 20. marta 2010. godine

**NACIONALNI STANDARD
O UPRAVLJANJU BANKOVNIM RAČUNIMA I NOVČANIM SREDSTVIMA
STEČAJNOG DUŽNIKA I VOĐENJU RAČUNOVODSTVENE EVIDENCIJE
STEČAJNOG DUŽNIKA**

I. PREDMET I CILJ STANDARDA

Predmet ovog standarda je upravljanje bankovnim računima, novčanim sredstvima i računovodstvom stečajnog dužnika, u skladu sa odredbama Zakona o stečaju i ovim nacionalnim standardom.

Cilj ovog standarda je da obezbedi da:

1. bankovni računi i novčana sredstva stečajnog dužnika budu:
 - 1) zaštićeni od pokušaja poverilaca i svih trećih lica da se iz istih namiruju suprotno odredbama namirenja propisanim Zakonom o stečaju;
 - 2) izdvojeni od ostalih sredstava kojima upravlja stečajni upravnik, kao i od ličnih sredstava stečajnog upravnika;
2. računovodstvena evidencija stečajnog dužnika koju vodi stečajni upravnik bude u skladu sa zakonom.

II. UPRAVLJANJE BANKOVNIM RAČUNIMA STEČAJNOG DUŽNIKA

Ovim delom standarda propisuje se upravljanje dinarskim i deviznim bankovnim računima stečajnog dužnika.

Radnje koje stečajni upravnik preuzima odmah po imenovanju

Odmah po imenovanju, a najkasnije narednog dana od dana stupanja na dužnost, stečajni upravnik o otvaranju stečajnog postupka pisanim putem obaveštava sve banke, preko kojih stečajni dužnik obavlja platni promet, radi sprečavanja prenosa sredstava i drugih transakcija stečajnog dužnika koje su u suprotnosti sa odredbama Zakona o stečaju. Uz obaveštenje, stečajni upravnik dostavlja rešenje o otvaranju stečajnog postupka.

Otvaranje računa

Stečajni upravnik otvara novi račun u banci koja ispunjava potrebne kriterijume u pogledu finansijske stabilnosti i opštih uslova poslovanja. Novčana sredstva sa ugašenih računa stečajnog dužnika prenose se na novi račun bez odlaganja. U slučaju postojanja deviznih novčanih sredstava stečajnog dužnika, kao i u slučaju očekivanih deviznih priliva, stečajni upravnik otvara i devizni račun u istoj banci. Stečajni upravnik otvara i račune posebne namene u slučaju potrebe o čemu bez odlaganja obaveštava stečajnog sudiju i odbor poverilaca.

Zatvaranje računa

Nakon pravosnažnog zaključenja stečajnog postupka, a po isplati novčanih sredstava u skladu sa rešenjem o zaključenju, stečajni upravnik zatvara račune u bankama.

III. UPRAVLJANJE NOVČANIM SREDSTVIMA STEČAJNOG DUŽNIKA

Od otvaranja stečajnog postupka, sve uplate i isplate novca vezane za stečajnog dužnika i njegovo poslovanje vrše se isključivo preko računa kojima upravlja stečajni upravnik.

Stečajni upravnik je ovlašćen za potpisivanje naloga za isplate sa računa stečajnog dužnika. Stečajni upravnik ovo ovlašćenje može preneti na druga lica, koja su zaposlena ili angažovana kod stečajnog dužnika ili u kancelariji stečajnog upravnika. U ovakvom ovlašćenju mora biti navedena svrha plaćanja za koju se ono izdaje. Za sva plaćanja koje ovlašćeno lice izvrši odnosno naloži, stečajni upravnik odgovara kao da ih je sam izvršio odnosno naložio. Kopija ovlašćenja dobijena od stečajnog upravnika mora biti priložena u evidenciji poslovanja koju vodi stečajni upravnik.

U slučajevima u kojima je raspolaganje novčanim sredstvima stečajnog dužnika od strane stečajnog upravnika uslovljeno prethodnim pribavljanjem odobrenja, odnosno saglasnosti drugih organa u stečajnom postupku, stečajni upravnik tim novčanim sredstvima može da raspolaže samo ukoliko je za ovakvo postupanje dobio zakonom propisano prethodno odobrenje, odnosno saglasnost.

Stečajni upravnik vrši periodično usaglašavanje stanja novčanih sredstava na računima u banci, kako bi se obezbedilo da računovodstveni sistem nesmetano funkcioniše.

Ulaganje novčanih sredstava

Stečajni upravnik novčana sredstva koja neće odmah biti raspodeljena poveriocima stečajnog dužnika ili koja nisu neophodna za svakodnevno upravljanje stečajnom masom drži na računu koji donosi kamatu ili drugi vid depozitnog prinosa, osim kada se učini verovatnim da troškovi usluge i ostali povezani bankarski troškovi iznose više od kamate na iznos deponovanih novčanih sredstava stečajnog dužnika.

Stečajni upravnik obavezan je da obezbedi najpovoljniju moguću kamatnu stopu na uložena novčana sredstva stečajnog dužnika. U slučaju oročenja iznosa od preko 50.000 evra stečajni upravnik je dužan da pribavi ponude od najmanje tri banke.

Kamata dobijena od novčanih sredstava stečajnog dužnika čini deo stečajne mase.

Stečajni upravnik ne može da ulaže novčana sredstva stečajnog dužnika u druge finansijske instrumente, niti može ta sredstva da koristi u svrhe koje nisu povezane sa njegovim dužnostima stečajnog upravnika.

IV. RAČUNOVODSTVENA EVIDENCIJA STEČAJNOG DUŽNIKA

Stečajni upravnik kontinuirano i uredno vodi računovodstvenu evidenciju stečajnog dužnika, i to:

1. odgovarajuću evidenciju računovodstvenih isprava;
2. evidenciju realizovanih naloga za isplatu i saglasnosti stečajnog sudije na planirane i nastale mesečne troškove;
3. evidenciju svih uplata i isplata sa izvodima poslovnih banaka kod kojih su otvoreni računi stečajnog dužnika.

Stečajni upravnik vodi računovodstvenu evidenciju i nakon pravnosnažnog zaključenja stečajnog postupka, ukoliko je rešenjem o zaključenju stečajnog postupka određena isplata i/ili rezervacija novčanih sredstava nakon zaključenja stečaja. Po ispunjenju uslova, stečajni upravnik će stečajnom sudiji dostaviti dopunski izveštaj o izvršenim uplatama i isplatama nakon zaključenja stečajnog postupka nad stečajnim dužnikom.

Stečajni upravnik dužan je da obezbedi dostupnost podataka iz računovodstvene evidencije licu koje vrši nadzor nad njegovim radom, uključujući i evidenciju o načinu obračuna svih isplata koje su izvršene Agenciji za licenciranje stečajnih upravnika u skladu sa tarifom koju propisuje ta agencija.

NACIONALNI STANDARD BROJ 2.

NACIONALNI STANDARD

O POPISU IMOVINE, PROCENI VREDNOSTI I POČETNOM STEČAJNOM BILANSU STEČAJNOG DUŽNIKA

I. PREDMET I CILJ STANDARDA

Stečajni upravnik:

1. izrađuje potpun i sveobuhvatan popis imovine stečajnog dužnika u rokovima koje propisuje Zakon o stečaju, koji obuhvata i:

- 1) listu dužnika stečajnog dužnika;
- 2) listu poverilaca stečajnog dužnika;

2. utvrđuje procenjenu vrednost imovine stečajnog dužnika u cilju izrade Početnog stečajnog bilansa.

II. POPIS IMOVINE STEČAJNOG DUŽNIKA

Stečajni upravnik vrši popis celokupne imovine i to:

- 1) svakog pojedinačnog dela imovine koji je zatečen na lokaciji ili lokacijama stečajnog dužnika, bez obzira na vlasnički status iste;
- 2) svakog pojedinačnog dela imovine koja je u vlasništvu stečajnog dužnika ali se u trenutku otvaranja stečaja ne nalazi u državini stečajnog dužnika;
- 3) dužnika stečajnog dužnika;
- 4) udela ili akcija kod drugih pravnih lica;
- 5) licenci, patenata;

Popis imovine stečajnog dužnika sprovodi komisija koju obrazuje stečajni upravnik. Broj popisnih komisija zavisi od obima i strukture imovine koju stečajni dužnik koristi.

Pored popisa imovine, stečajni upravnik dužan je da izvrši popis obaveza na dan otvaranja stečajnog postupka, kojom prilikom sastavlja listu poverilaca.

Obrasci za popis imovine stečajnog dužnika, liste dužnika, liste poverilaca i početnog stečajnog bilansa dati su na Obrascu 1. Popis imovine stečajnog dužnika, Obrascu 2. Lista dužnika stečajnog dužnika, Obrascu 3. Lista poverilaca i Obrascu 4. Početni stečajni bilans, koji su odštampani uz ovaj standard i čini njegov sastavni deo.

III. PROCENA VREDNOSTI

Stečajni upravnik prilikom popisa imovine vrši i procenu likvidacione vrednosti svakog pojedinačnog dela imovine, osim u slučaju kada je priroda imovine takva da se ne može prodavati pojedinačno, već samo zajedno sa drugom imovinom stečajnog dužnika, u kom slučaju se likvidaciona vrednost takve imovine procenjuje kao celina.

Likvidaciona vrednost predstavlja novčani iznos koji bi se ostvario prodajom imovine na datom tržištu u razumnom roku.

Knjigovodstvena vrednost imovine stečajnog dužnika se ne uzima u obzir, osim u slučaju kada je ta vrednost od značaja za utvrđivanje likvidacione vrednosti. Procena likvidacione vrednosti treba da bude zasnovana na najpouzdanijim raspoloživim podacima u trenutku procene. Imovini kojom se ne trguje na predmetnom tržištu i za koju se ne očekuje da se za nju može naći zainteresovani kupac može se dodeliti vrednost nula.

Posle imenovanja, stečajni upravnik može za potrebe procene vrednosti imovine stečajnog dužnika angažovati stručno lice, uz saglasnost stečajnog sudije, rukovodeći se kriterijumom njihove stručnosti i pouzdanosti.

Ukoliko je delatnost stečajnog dužnika takva da bi prodaja stečajnog dužnika kao pravnog lica, omogućila povoljnije namirenje poverilaca, za potrebe izrade Izveštaja o ekonomsko finansijskom položaju stečajnog dužnika, pored procene pojedinačnih delova imovine, vrši se i procena stečajnog dužnika kao pravnog lica. U ovom slučaju, za potrebe procene koristi se prinosni metod (metod diskontovanih novčanih tokova), kao i druge metode koje su u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima.

Na osnovu procene vrednosti imovine stečajnog dužnika, stečajni upravnik izrađuje izveštaj o ekonomsko-finansijskom položaju stečajnog dužnika za potrebe prvog poverilačkog ročišta, u cilju izjašnjavanja poverilaca o načinu okončanja postupka bankrotstvom ili reorganizacijom u skladu sa Nacionalnim standardom broj 3.

IV. POČETNI STEČAJNI BILANS

Početni stečajni bilans se sačinjava na osnovu procene celokupne popisane imovine stečajnog dužnika i njihovih obaveza na dan otvaranja stečajnog postupka kao i predračuna troškova stečajnog postupka i obaveza stečajne mase.

Prilikom pripreme početnog stečajnog bilansa, potraživanja razlučnih poverilaca ne uključuju se u ukupnu sumu potraživanja. Potraživanje svakog razlučnog poverioca oduzima se od procenjene vrednosti imovine koja je predmet obezbeđenja. Ukoliko su potraživanja razlučnih poverilaca manja od procenjene vrednosti imovine koja je predmet obezbeđenja, preostali iznos ulazi u stečajnu masu za namirenje stečajnih poverilaca. Ako je visina potraživanja razlučnih poverilaca veća od visine procenjene vrednosti imovine ili prava koja su predmet obezbeđenja, razlučni poverioci za tu razliku ostvaruju prava namirenja kao stečajni poverioci.

Pri sačinjavanju liste dužnika i liste poverilaca stečajnog dužnika, potraživanja u pogledu kamate na iznos glavnog duga, kao prateća potraživanja uz glavni dug, treba da budu posebno prikazana.

V. PROMENE NA IMOVINI U TOKU STEČAJNOG POSTUPKA

U slučaju naknadno pronađene imovine stečajni upravnik vrši naknadni popis i procenu na isti način kao i prilikom popisa po preuzimanju dužnosti, a promenu prikazuje u izveštaju o toku stečajnog postupka i o stanju stečajne mase za period u kom se promena desila.

U slučaju umanjenja imovine stečajnog dužnika, stečajni upravnik prikazuje promenu u izveštaju o toku stečajnog postupka i o stanju stečajne mase za period u kom se promena desila. U slučaju da je do umanjenja imovine došlo radnjama stečajnog upravnika za koje je neophodna saglasnost drugih organa stečajnog postupka, pre preduzimanja ovakve radnje, stečajni upravnik mora imati saglasnost navedenog organa, u skladu sa odredbama Zakona o stečaju.

OBRAZAC 1.

POPIS IMOVINE STEČAJNOG DUŽNIKA

Stečajni dužnik:

Broj predmeta:

r.b.	Opis	Količina	Likvidaciona Vrednost (din.)	Osnov potencijalnog razlučnog ili izlučnog prava
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

strana ____ od ____ strane

Članovi popisne komisije

Stečajni upravnik:

LISTA DUŽNIKA

Stečajni dužnik:

Broj predmeta

Vrednost u dinarima:

r.b.	Dužnik (naziv/ime, sedište/prebivalište i adresa)	Tip (O, N)	Glavni dug	kamata do otvaranja stečaja	Ukupna obaveza	Pravni osnov	Stvari na kojima postoji obezbeđeno potraživanje
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							

O- Obezbeđeno, N- Neobezbeđeno

strana ____ od ____ strane

Članovi popisne komisije:

Stečajni upravnik

OBRAZAC 3.

LISTA POVERILACA

Stečajni dužnik: _____

Broj predmeta: _____

r.b.	Poverilac (naziv/ime, sedište/ prebivalište i adresa)	Iznos verovatnih potraživanja (din.)							Pravni osnov	Stvari na kojima postoji obezbeđeno potraživanje
		Glavni dug	kamata do otvaranja stečaja	Ukupna obaveza	Obezbeđeno potraživanje	Prvi isplatni red	Drugi isplatni red	Treći isplatni red		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										

strana ____ od ____ strane

Članovi popisne komisije: _____

Stečajni upravnik: _____

OBRAZAC 4.

POČETNI STEČAJNI BILANSStečajni
dužnik:

Broj predmeta

Vrednost u 000 dinara

r.b.	IMOVINA SA TERETIMA	Likvidaciona vrednost
1.		
2.		
3.		
UKUPNO:		
r.b.	OBAVEZE PREMA RAZLUČNIM POVERIOCIMA	Iznos obaveze
1.		
2.		
3.		
UKUPNO:		
A) LIKVIDACIONA VREDNOST IMOVINE KOJA PREOSTAJE PO NAMIRENJU RAZLUČNIH POVERILACA		

r.b.	IMOVINA BEZ TERETA	Likvidaciona vrednost
1.	Gotovina i gotovinski ekvivalenti	
2.	Dati avansi	
3.	Potraživanja	
4.	Zalihe	
5.	Udeli ili akcije kod drugih lica	
6.	Licence i patenti	
7.	Nekretnine, postrojenja, oprema i biološka sredstva	
8.	Ostalo	
B) UKUPNO IMOVINA BEZ TERETA		

V) LIKVIDACIONA VREDNOST RASPOLOŽIVE IMOVINE ZA NAMIRENJE TROŠKOVA STEČAJNOG POSTUPKA, OBAVEZA STEČAJNE MASE I STEČAJNIH POVERILACA(A+B)		
r.b.	OBAVEZE	Iznos obaveze
1.	Predračun troškova stečajnog postupka	
2.	Predračun obaveza stečajne mase	
G) UKUPNO (TROŠKOVI STEČAJNOG POSTUPKA I OBAVEZE STEČAJNE MASE):		

D) LIKVIDACIONA VREDNOST RASPOLOŽIVE IMOVINE ZA NAMIRENJE STEČAJNIH POVERILACA (V-G)		
r.b.	OBAVEZE	Iznos obaveze
1.	Prvi isplatni red	
3.	Drugi isplatni red	
4.	Treći isplatni red	
5.	Treći isplatni red – Razlučni kao stečajni	
Đ) UKUPNO OBAVEZE PREMA STEČAJNIM POVERIOCIMA		

E) PREZADUŽENOST (UKOLIKO JE D < Đ)	
Ž) PREOSTALA SREDSTVA ZA VLASNIKE KAPITALA (UKOLIKO JE D > Đ)	

Datum:

Stečajni upravnik:

**NACIONALNI STANDARD
O SASTAVLJANJU IZVEŠTAJA STEČAJNOG UPRAVNIKA O
EKONOMSKO FINANSIJSKOM POLOŽAJU STEČAJNOG DUŽNIKA**

I. PREDMET I CILJ STANDARDA

Predmet i cilj ovog nacionalnog standarda je da definiše obavezan sadržaj izveštaja o ekonomsko-finansijskom položaju stečajnog dužnika (u daljem tekstu: izveštaj) koji stečajni upravnik priprema za potrebe održavanja prvog poverilačkog ročišta.

II. SADRŽINA IZVEŠTAJA

Izveštaj obuhvata informacije o ekonomsko-finansijskom stanju stečajnog dužnika na dan otvaranja stečajnog postupka na osnovu kojih stečajni poverioci odlučuju o načinu sprovođenja stečajnog postupka.

Stečajni upravnik izrađuje izveštaj i odgovoran je za tačnost i sveobuhvatnost unetih podataka. Stečajni upravnik izrađuje izveštaj na osnovu svih raspoloživih informacija kojima raspolaže u momentu izrade izveštaja.

Izveštaj o ekonomsko-finansijskom položaju stečajnog dužnika sadrži:

1. osnovne podatke o stečajnom dužniku:

1) kratak istorijat stečajnog dužnika;

2) podatke o postojećoj i prethodnoj vlasničkoj strukturi i odgovornim licima stečajnog dužnika;

3) broj zaposlenih i kvalifikacionu strukturu na dan otvaranja stečaja;

4) uzroke koji su doveli do otvaranja stečaja;

5) mere koje je preduzelo rukovodstvo kako bi rešilo probleme koji su doveli do nesposobnosti plaćanja;

6) istorijski prikaz finansijskog poslovanja stečajnog dužnika za period od pet godina pre otvaranja stečaja;

7) komentar stanja poslovnih knjiga i dokumentacije stečajnog dužnika;

8) informaciju o stepenu pouzdanosti i ažuriranosti podataka u poslovnim knjigama i dokumentaciji stečajnog dužnika;

2. opis prvih mera i aktivnosti koje je stečajni upravnik preduzeo u cilju zaštite imovine stečajnog dužnika, i to:

1) podatke o sprovedenom popisu imovine stečajnog dužnika;

2) podatke o stepenu saradnje uprave i zaposlenih sa stečajnim upravnikom;

3) opis mera koje su preduzete radi obezbeđenja imovine stečajnog dužnika;

4) opis radnji koje je preduzeo stečajni upravnik u cilju završetka započetih poslova stečajnog dužnika, sa opisom očekivanih rezultata sprovođenja tih mera;

5) druge mere zaštite imovine stečajnog dužnika (obaveštavanje lica kod kojih se nalazi imovina stečajnog dužnika o otvaranju stečajnog postupka, zatvaranje starih i otvaranje novih računa, obaveštavanje nadležnih sudova o otvaranju stečajnog postupka radi prekida parničnih i izvršnih postupaka, obaveštavanje policije o otvaranju stečajnog postupka);

3. prikaz imovine koja je u vlasništvu ili koju koristi stečajni dužnik, uključujući i imovinu koja je u vlasništvu stečajnog dužnika, ali se u trenutku otvaranja stečaja ne nalazi u državini stečajnog dužnika:

- 1) spisak nepokretne imovine sa podacima o površinama, vlasničkom statusu, teretima i procenjenim vrednostima;
- 2) spisak pokretne imovine sa podacima o vlasničkom statusu, teretima i procenjenim vrednostima;
- 3) potraživanja od dužnika stečajnog dužnika sa predviđenim stepenom naplate;
- 4) udeli ili akcije kod drugih pravnih lica sa podacima o procenjenim vrednostima;
- 5) iznos zatečenih novčanih sredstava na dan otvaranja stečaja;
- 6) prikaz postojećih ili potencijalnih problema u vezi sa upravljanjem imovinom stečajnog dužnika.
4. prikaz obaveza stečajnog dužnika na dan otvaranja stečaja prema vrsti i isplatnom redu, na osnovu raspoloživih podataka, uz navođenje izvora podataka i sa napomenama;
5. opis očekivanog ishoda za slučaj bankrotstva stečajnog dužnika, koji sadrži:
 - 1) komentar početnog stečajnog bilansa, uz prikaz očekivanog namirenja poverilaca,
 - 2) opis pravnih radnji stečajnog dužnika za koje stečajni upravnik smatra da se mogu pobijati, kao i
 - 3) mišljenje stečajnog upravnika o izvodljivosti reorganizacije koji obuhvata:
 - mišljenje o izvodljivosti reorganizacije u konkretnom slučaju;
 - ako stečajni upravnik proceni da postoji mogućnost reorganizacije, potrebno je da opiše ključne uslove koje treba ispuniti u cilju uspešnog sprovođenja reorganizacije, uključujući i podatke o potrebnim finansijskim sredstvima za njeno sprovođenje, kao i mogućim izvorima tih sredstava i da predstavi mere kojima bi se moglo postići povoljnije namirenje poverilaca u odnosu na namirenje koje bi poverioci ostvarili u postupku bankrotstva;
6. zaključak sa predlogom stečajnog upravnika o nastavku stečaja bankrotstvom ili reorganizacijom;
7. početni stečajni bilans, koji je pripremljen u skladu sa Nacionalnim standardom broj 2, popunjene obrasce koji su sadržani u tom nacionalnom standardu, kao i plan toka stečajnog postupka sa predračunom troškova i listu sudskih, upravnih i drugih postupaka u kojima učestvuje stečajni dužnik na dan otvaranja stečajnog postupka.

NACIONALNI STANDARD BROJ 4.

NACIONALNI STANDARD O IZVEŠTAVANJU I OBAVEŠTAVANJU AGENCIJE ZA LICENCIRANJE STEČAJNIH UPRAVNIKA

I. PREDMET I CILJ STANDARDA

Nacionalni standard o izveštavanju i obaveštavanju Agencije za licenciranje stečajnih upravnika obuhvata minimum zahteva koje stečajni upravnik treba da ispuni prilikom dostavljanja izveštaja i drugih informacija Agenciji za licenciranje stečajnih upravnika.

Ovaj standard definiše spisak izveštaja, obaveštenja, odluka nadležnih organa i drugu relevantnu dokumentaciju koji je stečajni upravnik u obavezi da, po prijemu ili izradi, dostavlja Agenciji za licenciranje stečajnih upravnika.

Osnovni cilj ovog standarda je da omogući sprovođenje stručnog nadzora nad radom stečajnog upravnika od strane Agencije za licenciranje stečajnih upravnika.

II. DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA AGENCIJI ZA LICENCIRANJE STEČAJNIH UPRAVNIKA

Stečajni upravnik dostavlja Agenciji za licenciranje stečajnih upravnika sledeću dokumentaciju:

Br.	Predmet dostavljanja	
1.	Rešenje o pokretanju prethodnog stečajnog postupka, ukoliko je kao mera obezbeđenja određeno imenovanje privremenog stečajnog upravnika (član 60. Zakona o stečaju);	
2.	Izveštaj o radu privremenog stečajnog upravnika u prethodnom stečajnom postupku, ukoliko je kao mera obezbeđenja određeno imenovanje privremenog stečajnog upravnika (član 66. stav 4. Zakona o stečaju);	
3.	Rešenje o otvaranju stečajnog postupka (član 69. stav 3. Zakona o stečaju);	
4.	Početni stečajni bilans sa izveštajem o ekonomsko finansijskom položaju stečajnog dužnika (član 109. stav 3. Zakona o stečaju);	
5.	Tromesečne izveštaje o toku stečajnog postupka i stanju stečajne mase u elektronskoj formi primenom sistema za automatsko vođenje predmeta i elektronsko izveštavanje na obrascu koji je dat na Obrascu 1. koji je odštampan uz ovaj standard i čini njegov sastavni deo (član 29. stav 1 Zakona o stečaju), uz koji dostavlja i obračun obaveza prema Agenciji za licenciranje stečajnih upravnika u skladu sa njenom tarifom;	
6.	Izveštaj razrešenog stečajnog upravnika o toku stečajnog postupka i stanju stečajne mase od dana otvaranja stečajnog postupka do dana razrešenja;	
7.	Kopiju sudske odluke o bankrotstvu i unovčenju imovine stečajnog dužnika, sa obaveštenjem o pravnosnažnosti (član 36. stav 4. i član 131. stav 1. tačka 2) Zakona o stečaju);	
8.	Obaveštenje o nameri, planu, načinu i rokovima prodaje imovine stečajnog dužnika i obaveštenje stečajnog upravnika stečajnom sudiji da se kvarljiva roba izloži prodaji (član 133. stav 1. i član 137. stav 1. Zakona o stečaju);	

9.	Obaveštenje koje po izvršenoj prodaji stečajni upravnik dostavlja odboru poverilaca, a koje sadrži podatke o prodaji, uslovima prodaje i postignutoj ceni (član 133. stav 7. Zakona o stečaju);	
10.	Kopiju sudske odluke o potvrđivanju usvajanja Plana reorganizacije, kao i usvojeni Plan reorganizacije sa obaveštenjem o pravnosnažnosti (član 155. stav 3. i član 166. Zakona o stečaju);	
11.	Sve saglasnosti i odobrenja koje je stečajni upravnik dužan da pribavi u skladu sa Zakonom o stečaju;	
12.	Odluke suda o deobama u stečajnom postupku (čl. 138-149. Zakona o stečaju);	
13.	Obaveštenje o namirenju razlučnih poverilaca sa obračunom u prilogu (član 133. stav 10. Zakona o stečaju);	
14.	Obaveštenje o prihvatanju zahteva za izlučenje sa dokazom o pravu svojine (član 112. stav 2. Zakona o stečaju);	
15.	Kopiju završnog računa stečajnog upravnika (član 27. stav 1. tačka 16. Zakona o stečaju);	
16.	Kopiju sudske odluke o zaključenju/obustavljanju stečajnog postupka sa obaveštenjem o pravnosnažnosti (član 13. član 148. Zakona o stečaju);	
17.	Ostalu dokumentaciju i informacije po zahtevu Agencije za licenciranje stečajnih upravnika u skladu sa Zakonom o stečaju.	

Stečajni upravnik navedenu dokumentaciju dostavlja Agenciji za licenciranje stečajnih upravnika u roku od deset dana od dana prijema ili izrade svakog pojedinačnog dokumenta.

Tromesečni (kvartalni) izveštaji o toku stečajnog postupka i stanju stečajne mase se izrađuju i dostavljaju za periode: januar-mart; april-jun, jul-septembar; oktobar-decembar.

Ukoliko se otvaranje stečajnog postupka ne poklapa sa početkom kvartala, stečajni upravnik izrađuje izveštaj za period od otvaranja stečajnog postupka do kraja kvartala u kome je stečajni postupak otvoren.

Tromesečni (kvartalni) izveštaj o toku stečajnog postupka i stanju stečajne mase se izrađuje do 20. u mesecu za prethodni kvartal.

Dokumenta koja po prijemu dostavlja Agenciji za licenciranje stečajnih upravnika, stečajni upravnik može dostaviti skenirana u elektronskoj formi, pri čemu je odgovoran za vernost skenirane kopije originala.

Obrazac 1.

Надлежни привредни суд: _____ Текући рачуни ¹⁾ _____
 Број 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

1a 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:

1b ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ

ИМОВИНА	Износ повећања 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

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	Камате 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

**NACIONALNI STANDARD
O NAČINU I POSTUPKU UNOVČENJA IMOVINE STEČAJNOG DUŽNIKA**

I. PREDMET I CILJ STANDARDA

Ovim nacionalnim standardom utvrđuju se smernice za postupanje i daju uputstva stečajnim upravnicima da na što efikasniji i transparentniji način izvrše prodaju imovine stečajnog dužnika ili stečajnog dužnika kao pravnog lica u postupku koji obezbeđuje isti tretman svih učesnika u prodaji.

II. ODLUKA O NAČINU UNOVČENJA

Zakon o stečaju predviđa tri načina unovčenja imovine stečajnog dužnika ili stečajnog dužnika kao pravnog lica:

1. prodaju javnim nadmetanjem;
2. prodaju javnim prikupljanjem ponuda;
3. prodaju neposrednom pogodbom.

Odluku o načinu unovčenja donosi stečajni upravnik, uvažavajući specifičnosti predmeta prodaje u okvirima konkretnog tržišta.

III. AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE PRODAJI NEZAVISNO OD NAČINA UNOVČENJA

Pre nego što pristupi prodaji, stečajni upravnik vrši procenu vrednosti imovine ili stečajnog dužnika kao pravnog lica. Za potrebe izrade procene vrednosti stečajni upravnik može angažovati stručna lica, uz saglasnost stečajnog sudije. Procena vrednosti imovine ili stečajnog dužnika kao pravnog lica može se razlikovati od procene vrednosti pojedinačne imovine ili stečajnog dužnika kao pravnog lica, koja je utvrđena prilikom popisa za potrebe izrade Izveštaja o ekonomsko finansijskom položaju stečajnog dužnika. Za potrebe utvrđivanja procenjene vrednosti u postupku prodaje, pored likvidacione vrednosti moguće je koristiti i druge metode koje su u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima. Metod procene koji obezbeđuje najveću vrednost za poverioce biće opredeljujući prilikom određivanja procenjene vrednosti za potrebe prodaje.

Nezavisno od načina unovčenja, stečajni upravnik priprema strategiju prodaje (podela imovine, grupisanje imovine) kojom se predviđa ostvarivanje najveće vrednosti.

Za potrebe prodaje stečajni upravnik izrađuje prodajnu dokumentaciju koja sadrži sve informacije o predmetu prodaje. Stečajni upravnik je u obavezi da potencijalnog kupca obavesti o svim nedostacima na imovini koja je predmet prodaje koji su mu poznati u trenutku prodaje. Prodajna dokumentacija obavezno sadrži obaveštenje potencijalnim kupcima da se imovina kupuje u viđenom stanju bez pružanja garancija i da stečajni upravnik ne odgovara za nedostatke koje kupci utvrde po izvršenoj prodaji. Sastavni deo Prodajne dokumentacije čine: obrazac prijave za učešće u postupku prodaje, izjava o gubitku prava na povraćaj depozita, kao i nacrt kupoprodajnog ugovora.

Stečajni upravnik svim potencijalnim kupcima pruža jednak pristup svim informacijama vezanim za imovinu stečajnog dužnika, kao i jednak pristup imovini stečajnog dužnika koja je predmet prodaje.

Stečajni upravnik prodaju imovine stečajnog dužnika oglašava u dnevnim listovima koji se distribuiraju na celoj teritoriji Republike Srbije. Stečajni upravnik preuzima sve potrebne radnje u cilju oglašavanja prodaje na način koji će obezbediti da se o planiranoj prodaji obavesti što je moguće veći broj zainteresovanih kupaca. Prema okolnostima konkretnog slučaja, stečajni upravnik bi trebalo da razmotri potrebu oglašavanja na stranom jeziku, potrebu oglašavanja u sredstvima informisanja izvan teritorije Republike Srbije, oglašavanje putem interneta, kao i direktno obaveštavanje potencijalnih kupaca o prodaji. Stečajni upravnik je dužan da razmotri i druge načine oglašavanja prodaje.

IV. ZAŠTITA POVERLJIVIH INFORMACIJA

Ako prodajna dokumentacija sadrži poverljive informacije, stečajni upravnik će od potencijalnih kupaca pre preuzimanja prodajne dokumentacije zahtevati potpisivanje ugovora o čuvanju poverljivih podataka, prema kome se svaki od njih obavezuje na korišćenje preuzetih podataka samo u svrhu predmetne prodaje.

V. PRODAJA JAVNIM NADMETANJEM

Prodaju javnim nadmetanjem organizuje i sprovodi stečajni upravnik ili lica koja on ovlasti ili angažuje.

Prilikom prodaje imovine javnim nadmetanjem stečajni upravnik je dužan da:

1. oglasi prodaju;
2. registruje učesnike javnog nadmetanja;
3. sprovede javno nadmetanje;
4. vodi zapisnik;
5. proglasi za kupca učesnika koji je prihvatio najvišu ponuđenu cenu;
6. zaključi kupoprodajni ugovor sa najboljim ponuđačem.

Oglas o prodaji sadrži:

- 1) naziv stečajnog dužnika;
- 2) kratak opis predmeta prodaje;
- 3) način i uslove prodaje;
- 4) vreme i mesto na kome se imovina može razgledati;
- 5) vreme i mesto održavanja javnog nadmetanja;
- 6) početnu cenu javnog nadmetanja;
- 7) iznos depozita koji su zainteresovani kupci dužni da polože najkasnije tri dana pre dana održavanja prodaje, kao i datum polaganja depozita u novcu ili polaganjem bankarske garancije sa detaljnim uslovima, uključujući i obaveštenje o načinu i mestu preuzimanja Prodajne dokumentacije;
- 8) opis postupka prodaje;
- 9) rok u kome je kupac dužan da plati kupoprodajnu cenu;
- 10) rok za povraćaj depozita;
- 11) ime i prezime stečajnog upravnika i kontakt osobu, sa kontakt podacima;
- 12) druge podatke koje stečajni upravnik smatra bitnim za uspešnu prodaju imovine na javnom nadmetanju.

Smatra se da su ispunjeni uslovi za sprovođenje javnog nadmetanja ako je najmanje jedno lice ispunilo sve navedene uslove, i to:

- 1) otkupilo prodajnu dokumentaciju;
- 2) u predviđenom roku uplatilo iznos depozita;
- 3) potpisalo izjavu o gubitku prava na povraćaj depozita;

4) potpisalo ugovor o čuvanju poverljivih podataka, ukoliko je neophodno da stečajni upravnik u postupku prodaje otkrije poverljive informacije;

5) registrovano kao učesnik na javnom nadmetanju.

Depozit za učešće na javnom nadmetanju iznosi 20% od procenjene vrednosti predmeta prodaje.

Podnosilac depozita gubi pravo na povraćaj depozita ukoliko:

1) se ne registruje, ili

2) ne pristupi prodaji, ili

3) kao jedini učesnik na nadmetanju ne prihvati početnu cenu, ili ako niko od učesnika javnog nadmetanja ne prihvati početnu cenu, ili

4) ne potpiše zapisnik o javnom nadmetanju, ili

5) kao proglašeni kupac ne zaključi kupoprodajni ugovor u propisanom roku ili po propisanoj proceduri, ili

6) kao proglašeni kupac ne uplati kupoprodajnu cenu u naznačenom roku, ili

7) kao drugi najbolji ponuđač, nakon odustajanja proglašenog kupca, ne zaključi kupoprodajni ugovor u naznačenom roku, ili

8) kao drugi najbolji ponuđač, nakon odustajanja proglašenog kupca, ne uplati kupoprodajnu cenu u naznačenom roku.

Početna cena je vrednost kojom počinje postupak javnog nadmetanja. Na prvom javnom nadmetanju početna cena iznosi 50% od procenjene vrednosti predmeta prodaje.

Stečajni upravnik sprovodi javno nadmetanje tako što:

1) registruje lica koja imaju pravo učešća na javnom nadmetanju;

2) otvara javno nadmetanje čitajući pravila nadmetanja;

3) poziva učesnike da prihvate ponuđenu cenu prema unapred utvrđenim koracima uvećanja, pri čemu apsolutni iznos uvećanja ne može biti veći od iznosa depozita;

4) održava red na javnom nadmetanju;

5) proglašava kupca učesnika koji je prihvatio najvišu ponuđenu cenu.

6) potpisuje zapisnik.

Stečajni upravnik obezbeđuje jednak položaj svih učesnika na javnom nadmetanju i nesmetan postupak isticanja ponuda.

U vreme koje je određeno kao vreme početka javnog nadmetanja, stečajni upravnik otvara javno nadmetanje i:

1) oglašava imovinu koja se nudi na prodaju;

2) oglašava početnu cenu i objašnjava dalji postupak sprovođenja javnog nadmetanja;

3) poziva učesnike da traže objašnjenje u vezi sa imovinom koja je predmet prodaje, početne cene, kao i daljeg postupka pre otpočinjanja javnog nadmetanja.

Ako je samo jedno lice steklo status učesnika na javnom nadmetanju i to lice prihvati početnu cenu, proglašava se kupcem, a početna cena se proglašava kupoprodajnom cenom.

Ako je više od jednog lica steklo status učesnika javnog nadmetanja, stečajni upravnik oglašava početnu cenu i utvrđuje svako naredno uvećanje koje ne može biti veće od iznosa depozita.

Utvrđivanje nove cene ponavlja se sve dok učesnici ističu ponude na uvećane cene. Stečajni upravnik oglašava da je javno nadmetanje završeno kada ni posle trećeg poziva nije istaknuta ponuda na uvećanu cenu, a kupcem proglašava učesnika koji je prvi ponudio najvišu cenu, a prihvaćena cena se proglašava kupoprodajnom.

Ako niko od učesnika ne prihvati početnu cenu, javno nadmetanje se proglašava neuspešnim, a učesnici gube pravo na vraćanje depozita.

Stečajni upravnik određuje lice koje vodi zapisnik o javnom nadmetanju. Zapisnik sadrži:

- 1) spisak registrovanih učesnika;
- 2) početnu cenu;
- 3) tok javnog nadmetanja;
- 4) konačnu prodajnu cenu postignutu u nadmetanju;
- 5) podatke o proglašenom kupcu;
- 6) podatke o drugom najboljem ponuđaču i iznosu ponuđene cene;
- 7) prezime i ime stečajnog upravnika i zapisničara;
- 8) datum i vreme početka i završetka javnog nadmetanja.

Stečajni upravnik vraća depozit svim učesnicima javnog nadmetanja osim proglašenom kupcu i drugom najboljem ponuđaču u roku od osam dana od dana završetka javnog nadmetanja.

Stečajni upravnik sa proglašenim kupcem sastavlja ugovor o kupoprodaji i nakon toga zapisnik o primopredaji predmeta kupoprodaje.

Proglašeni kupac je dužan da uplati ceo iznos kupoprodajne cene u roku koji ne može biti kraći od osam niti duži od 30 dana dana od dana potpisivanja ugovora o kupoprodaji. Za uplatu kupoprodajne cene u roku dužem od 30 dana od dana potpisivanja ugovora, stečajni upravnik mora imati saglasnost odbora poverilaca.

Ako proglašeni kupac ne zaključi kupoprodajni ugovor ili ne uplati kupoprodajnu cenu u propisanim rokovima i na propisan način, gubi pravo na povraćaj depozita, a za kupca se proglašava drugi najbolji ponuđač u postupku javnog nadmetanja. Drugi najbolji ponuđač je lice koje je u odnosu na proglašenu kupoprodajnu cenu prvo ponudilo prethodno uvećanu cenu. Drugi najbolji ponuđač ima ista prava i obaveze kao proglašeni kupac.

Ako prodaja na prvom javnom nadmetanju bude neuspešna, stečajni upravnik može, bez saglasnosti odbora poverilaca, da proda imovinu na ponovljenom javnom nadmetanju ili na neki drugi zakonom propisani način.

Početnu cenu ponovljenog javnog nadmetanja određuje stečajni upravnik i ona ne može biti niža od iznosa depozita.

VI. PRODAJA JAVNIM PRIKUPLJANJEM PONUDA

Prodaju javnim prikupljanjem ponuda sprovodi stečajni upravnik ili lica koja on ovlasti ili angažuje.

U postupku prodaje imovine javnim prikupljanjem ponuda stečajni upravnik:

- 1) oglašava prodaju imovine javnim prikupljanjem ponuda;
- 2) prikuplja ponude;
- 3) otvara ponude;
- 4) rangira ponuđače prema visini dostavljenih ponuda;
- 5) proglašava najboljeg ponuđača, ukoliko je ponuđena cena iznad 50% od procenjene vrednosti predmeta prodaje;
- 6) dostavlja ponudu najboljeg ponuđača odboru poverilaca na izjašnjenje ukoliko je ista niža od 50% od procenjene vrednosti predmeta prodaje;
- 7) zaključuje kupoprodajni ugovor sa proglašenim kupcem;
- 8) informiše ponuđače o rezultatima javnog prikupljanja ponuda.

Oglas o prodaji sadrži:

- 1) naziv stečajnog dužnika;
- 2) kratak opis predmeta prodaje;
- 3) način i uslove prodaje;
- 4) vreme i mesto na kome se imovina može razgledati;
- 5) mesto i rok za dostavljanje ponude;

6) procenjenu vrednost predmeta prodaje sa naznakom da procenjena vrednost nije minimalno prihvatljiva vrednost, niti je na bilo koji drugi način obavezujuća ili opredeljujuća za ponuđača prilikom određivanja visine ponude;

7) iznos depozita ili bankarske garancije koji su ponuđači dužni da polože, najkasnije tri dana pre dana održavanja prodaje, kao i datum polaganja depozita ili bankarske garancije sa detaljnim uslovima, uključujući i obaveštenje o načinu i mestu preuzimanja Prodajne dokumentacije;

8) obavezne elemente ponude;

9) obaveštenje da se otvaranje ponuda vrši 15 minuta po isteku roka za dostavljanje ponuda na naznačenom mestu, kao i poziv ponuđačima i članovima odbora poverilaca da prisustvuju otvaranju prispelih ponuda;

10) ime i prezime stečajnog upravnika i kontakt osobu sa kontakt podacima;

11) druge podatke za koje stečajni upravnik smatra da su bitni za uspešnu prodaju imovine javnim prikupljanjem ponuda.

Sve ponude se dostavljaju u pisanoj formi, u zapečaćenim kovertama uz naznaku da se ponuda odnosi na prodaju imovine određenog stečajnog dužnika na koju se odnosi oglas za prikupljanje ponuda. Stečajni upravnik na svakoj koverti upisuje tačno vreme prijema i izdaje potvrdu potencijalnom kupcu o prijemu. Usmene ponude stečajni upravnik ne uzima u razmatranje.

Smatra se da su ispunjeni uslovi za sprovođenje javnog prikupljanja ponuda ako je najmanje jedno lice ispunilo sve navedene uslove:

1) otkupilo prodajnu dokumentaciju;

2) u predviđenom roku uplatilo iznos depozita;

3) potpisalo ugovor o čuvanju poverljivih podataka, ukoliko je neophodno da stečajni upravnik u postupku prodaje otkrije poverljive informacije;

4) potpisalo izjavu o gubitku prava na povraćaj depozita;

5) dostavilo ponudu.

Depozit iznosi 20% od procenjene vrednosti predmeta prodaje.

Ponuđač gubi pravo na povraćaj depozita ukoliko:

1) ne podnese ponudu ili podnese ponudu koja ne sadrži obavezne elemente;

2) ne potpiše kupoprodajni ugovor, ili

3) bude proglašen kupcem, a ne uplati kupoprodajnu cenu u predviđenom roku i na propisan način.

Stečajni upravnik otvara ponude u vreme, na mestu i na način kao što je to precizirano javnim oglasom o prikupljanju ponuda i vodi zapisnik o otvaranju ponuda. Otvaranju ponuda pristupiće se i ako članovi odbora poverilaca ili neko od ponuđača ne prisustvuju prodaji.

Stečajni upravnik neće razmatrati ponude koje ne sadrže jasno određen iznos na koji ponuda glasi, koje se pozivaju na neku drugu ponudu, ponude date pod uslovom, ili se pozivaju na uslove koji nisu predviđeni u prodajnoj dokumentaciji i oglasu, kao i ponude uz koje nije položen depozit u predviđenom roku.

Stečajni upravnik će vratiti depozit svakom ponuđaču čija ponuda ne bude prihvaćena u roku od tri radna dana od dana održavanja javnog prikupljanja ponuda.

Stečajni upravnik je dužan da prihvati najvišu dostavljenu ponudu, ukoliko je ista iznad 50% od procenjene vrednosti predmeta prodaje. Ako najviša dostavljena ponuda iznosi manje od 50% od procenjene vrednosti predmeta prodaje, stečajni upravnik je dužan da pre prihvatanja takve ponude dobije saglasnost odbora poverilaca.

Stečajni upravnik u roku od 15 dana od dana otvaranja ponuda, svim ponuđačima dostavlja obaveštenje o proglašenom najuspešnijem ponuđaču i visini prihvaćene ponude.

Proglašeni kupac je dužan da uplati ceo iznos kupoprodajne cene u roku koji ne može biti kraći od osam niti duži od 30 dana od dana potpisivanja ugovora o kupoprodaji. Za uplatu kupoprodajne cene u roku dužem od 30 dana od dana potpisivanja ugovora, stečajni upravnik mora imati saglasnost odbora poverilaca.

Ako u roku određenom u oglasu za javno prikupljanje ponuda nije dostavljena nijedna valjana ponuda ili ako najviša dostavljena ponuda sadrži cenu manju od 50% od procenjene vrednosti, a odbor poverilaca odbije davanje saglasnosti, stečajni upravnik može predmetnu imovinu da proda na neki drugi zakonom predviđen način.

VII. PRODAJA IMOVINE NEPOSREDNOM POGODBOM

Pre prodaje imovine stečajnog dužnika ili stečajnog dužnika kao pravnog lica neposrednom pogodbom, stečajni upravnik mora imati saglasnost odbora poverilaca za ovaj način prodaje. U svom zahtevu za dobijanje saglasnosti odbora poverilaca, stečajni upravnik je navodi i obrazlaže razloge zbog kojih predlaže prodaju neposrednom pogodbom.

Po dobijanju saglasnosti od strane odbora poverilaca za prodaju neposrednom pogodbom, stečajni upravnik direktno obaveštava potencijalne kupce o uslovima prodaje i po obavljenim pregovorima zaključuje kupoprodajni ugovor.

U slučaju prodaje neposrednom pogodbom odbor poverilaca daje saglasnost i na:

- 1) minimalnu cenu koju predlaže stečajni upravnik, ako je iznos minimalne cene niži od 50 % od procenjene vrednosti predmeta prodaje;
- 2) konkretnu ponudu dostavljenu od strane potencijalnog kupca, ukoliko je ta ponuda niža od 50% od procenjene vrednosti predmeta prodaje.

VIII. PRODAJA STEČAJNOG DUŽNIKA KAO PRAVNOG LICA

Pre nego što pristupi prodaji stečajnog dužnika kao pravnog lica, stečajni upravnik mora imati saglasnost odbora poverilaca.

U slučaju prodaje stečajnog dužnika kao pravnog lica procena mora da prikaže da je ovaj vid prodaje povoljniji, odnosno da je procenjena vrednost pravnog lica veća od procene ukupne vrednosti pojedinačnih delova imovine.

U slučaju prodaje stečajnog dužnika na čijoj imovini postoje razlučna prava, stečajni upravnik će angažovati lice stručno da izvrši procenu vrednosti stečajnog dužnika kao pravnog lica i procenu vrednosti imovine stečajnog dužnika koja je predmet razlučnog prava. U ovom slučaju stečajni upravnik je dužan da objavi oglas kojim poziva stručna lica da dostave ponude za vršenje procene u najmanje jednom visokotiražnom listu koji se distribuira na teritoriji Republike Srbije. Listu svih dostavljenih ponuda stečajni upravnik dostavlja odboru poverilaca koji u roku od petnaest dana odlučuje o izboru ponuđača uzimajući osim finansijske ponude u obzir i stručnost, reference i druge elemente ponude koji su od značaja za vršenje adekvatne procene. Odbor poverilaca vrši izbor ponuđača isključivo sa liste dostavljenih ponuda i ne može pozivati druge ponuđače da dostave ponude, niti nalagati stečajnom upravniku da ponovi objavljivanje oglasa. U slučaju da odbor poverilaca ne donese odluku u propisanom roku izbor ponuđača vrši stečajni upravnik.

IX. UNOVČENJE U SLUČAJU DA JE IMOVINA STEČAJNOG DUŽNIKA MANJA OD VISINE TROŠKOVA STEČAJNOG POSTUPKA ILI JE IMOVINA NEZNATNE VREDNOSTI

Ukoliko se po otvaranju stečajnog postupka utvrdi da je vrednost imovine stečajnog dužnika manja od visine troškova stečajnog postupka ili je imovina stečajnog dužnika neznatne vrednosti, stečajni upravnik o tome bez odlaganja obaveštava stečajnog sudiju uz predlog za zaključenje stečajnog postupka u skladu sa članom 13. stav 2. Zakona o stečaju. Uz predlog za zaključenje, stečajni upravnik dostavlja:

- 1) procenu vrednosti imovine stečajnog dužnika;
- 2) plan toka stečajnog postupka sa predračunom troškova, kojim dokazuje da je imovina stečajnog dužnika nedovoljna za sprovođenje stečajnog postupka;
- 3) predlog načina, rokova i uslova za unovčenje imovine stečajnog dužnika.

**NACIONALNI STANDARD
O PODACIMA KOJE TREBA DA SADRŽI PLAN REORGANIZACIJE**

I. PREDMET I CILJ STANDARDA

Cilj ovog nacionalnog standarda je da detaljnije definiše sadržaj plana reorganizacije.

II. SADRŽINA PLANA REORGANIZACIJE

Plan reorganizacije sadrži osnovne podatke o stečajnom dužniku sa posebnim osvrtom na razloge koji su doveli do pogoršanja finansijskog položaja. U okviru plana reorganizacije potrebno je opisati mere koje su preduzete od strane uprave i/ili osnivača stečajnog dužnika u cilju otklanjanja uzroka koji su doveli do finansijskih poteškoća, kao i rezultate sprovedenih mera.

U slučaju da plan reorganizacije predviđa nastavak poslovanja stečajnog dužnika, taj plan mora da sadrži detaljno objašnjenje o tome na koji način će razlozi koji su doveli do insolventnosti stečajnog dužnika biti otklonjeni i na koji način će se u međuvremenu vršiti finansiranje poslovanja stečajnog dužnika uključujući i izvore dodatnog finansiranja u kom slučaju taj plan obavezno treba da sadrži i podatke o iznosu i uslovima finansiranja, kao i uslovima vraćanja zajma.

Plan reorganizacije mora biti zasnovan na realnim osnovama. U planu reorganizacije se jasno i precizno opisuje način namirenja svake klase poverilaca, kao i u kom stepenu će svaka klasa poverilaca usvajanjem plana reorganizacije postići povoljnije namirenje u odnosu na namirenje koje bi se ostvarilo u postupku bankrotstva. Plan reorganizacije ne sme biti zasnovan na neizvesnom budućem događaju.

Plan reorganizacije mora da sadrži podatke o svim preduslovima za njegovo sprovođenje, rokovima za sprovođenje pojedinačnih mera za realizaciju plana reorganizacije, rokovima za njegovo izvršenje i o posledicama neispunjenja tih preduslova i nepoštovanja rokova.

Plan reorganizacije mora da sadrži detaljan opis načina namirenja:

- 1) neizmirenih troškova nastalih u stečajnom postupku, uključujući i nagradu za rad i naknadu troškova stečajnog upravnika;
- 2) potraživanja koja su nastala u periodu pre otvaranja stečaja, u okviru formiranih klasa poverilaca;
- 3) poverilaca čija su potraživanja osporena;
- 4) potraživanja koja će nastati po usvajanju plana reorganizacije.

Kao dodatak sadržini plana reorganizacije stečajni upravnik sačinjava i preliminarnu listu pravnih radnji koje bi mogle biti predmet pobijanja u stečajnom postupku. U slučaju da stečajni upravnik nije utvrdio da li postoje takvi pravni poslovi i radnje koji bi mogli da budu predmet pobijanja dužan je da o toj činjenici obavesti poverioce.

Plan reorganizacije sadrži detaljan opis dužnosti nezavisnog stručnog lica koje će u ime poverilaca pratiti sprovođenje plana reorganizacije, način na koji će to lice obavestavati poverioce o sprovođenju plana reorganizacije, kao i iznos i dinamiku isplate nagrade za njegov rad.

Ako plan reorganizacije nije podnet od strane stečajnog upravnika već od strane drugih ovlašćenih predlagača, stečajni upravnik je dužan da stečajnom sudiji i odboru poverilaca dostavi mišljenje o izvodljivosti plana reorganizacije.

NACIONALNI STANDARD BROJ 7.

NACIONALNI STANDARD O ZAVRŠNOM RAČUNU STEČAJNOG UPRAVNIKA

I. PREDMET I CILJ STANDARDA

Ovim standardom se propisuje sadržaj završnog računa i dopunskog završnog računa stečajnog upravnika za potrebe održavanja završnog ročišta.

II. SADRŽAJ ZAVRŠNOG RAČUNA

Završni račun obuhvata specifikaciju svih priliva i odliva nastalih od dana otvaranja stečajnog postupka, bez obzira na promene stečajnog upravnika tokom postupka, a prema Obrascu završnog računa koji je dat na Obrascu 1, koji je odštampan je uz ovaj standard i čini njegov sastavni deo.

Obrazac završnog računa primenjuje se i kod dopunskog završnog računa koji stečajni upravnik dostavlja u slučaju naknadno pronađene imovine, po zaključenju stečajnog postupka.

Uz popunjen obrazac završnog računa, stečajni upravnik dostavlja i završni izveštaj u kome su detaljnije opisane ostvarene aktivnosti u toku stečajnog postupka. Navedeni izveštaj naročito sadrži:

- 1) detaljan opis priliva ostvarenih u toku stečaja;
- 2) podatke o ispitnim ročištima i iznose utvrđenih potraživanja po isplatnim redovima;
- 3) detaljan opis odliva nastalih u stečajnom postupku, i to:
 - po osnovu troškova stečajnog postupka;
 - po osnovu obaveza stečajne mase;
 - po osnovu namirenja poverilaca u postupcima deoba;
- 4) obračun konačne nagrade za rad stečajnog upravnika;
- 5) iznose rezervisanih sredstava sa predviđenim uslovima za njihovu isplatu.

Obrazac 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

NACIONALNI STANDARD BROJ 8.

NACIONALNI STANDARD O NAČINU VOĐENJA I ČUVANJU EVIDENCIJE STEČAJNOG DUŽNIKA I STEČAJNOG UPRAVNIKA

I. PREDMET I CILJ STANDARDA

Ovim nacionalnim standardom uređuje se vrsta evidencije koju je stečajni upravnik dužan da vodi u svakom stečajnom postupku. Evidencija obuhvata:

1) poslovne knjige, evidenciju i dokumentaciju o poslovanju stečajnog dužnika iz perioda pre otvaranja stečajnog postupka, kao i poslovne knjige, evidenciju i dokumentaciju koja se sačini u toku sprovođenja stečajnog postupka, uključujući i celokupnu evidenciju koja je nastala u toku sprovođenja prethodnog stečajnog postupka;

2) evidenciju i dokumentaciju stečajnog upravnika, koja se odnosi na stečajnu masu, kao i na komunikaciju sa sudskim organima i drugim učesnicima u stečajnom postupku.

II. POSLOVNE KNJIGE, EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA STEČAJNOG DUŽNIKA

Stečajni upravnik preuzima kontrolu nad celokupnom dokumentacijom koja se odnosi na svojinu i poslovanje stečajnog dužnika, kao i svu dokumentaciju koja pruža podatke o finansijskom i pravnom položaju stečajnog dužnika.

Preuzimanje kontrole podrazumeva da stečajni upravnik preuzme i obezbedi sve dokumente, elektronsku poštu, baze podataka i programe koji se nalaze na računarima koje koristi stečajni dužnik, kako bi sačuvao podatke koji se odnose na poslovanje stečajnog dužnika. Da bi zaštitio integritet ovih podataka, stečajni upravnik ograničava pristup računarskom sistemu samo na sebe i svoje saradnike, a u cilju onemogućavanja svake promene, brisanja ili izmeštanja dužnikove evidencije.

Obaveza stečajnog upravnika u pogledu poslovnih knjiga i evidencije, uključujući i kompjutersku evidenciju, odnosi se na one poslovne knjige i evidenciju koje su od značaja za:

1) utvrđivanje imovine, utvrđivanje vlasničkog statusa i imovinskih prava stečajnog dužnika i odlučivanje o svojinsko-pravnim zahtevima trećih lica;

2) otvaranje i vođenje postupaka za naplatu potraživanja stečajnog dužnika;

3) pobijanje pravnih radnji stečajnog dužnika;

4) utvrđivanje, odnosno, osporavanje potraživanja poverilaca;

5) druge radnje od značaja za vođenje stečajnog postupka.

Poslovne knjige, evidencije i dokumentacija, koje su osnov stečajnom upravniku za izvršavanje poslova iz stava 3. ovog poglavlja, zavisi od vrste delatnosti stečajnog dužnika. Minimum dokumentacije stečajni upravnik utvrđuje i obezbeđuje je:

1) dokumentacija koja se odnosi na poslovanje stečajnog dužnika:

- statut, akti o osnivanju, prestanku društva, spajanju i svim drugim statusnim promenama;
- knjiga akcionara ili članova privrednog društva;
- šematski prikaz organizacione strukture;
- podaci o izboru i imenovanju organa upravljanja;
- odluke skupštine, upravnog i nadzornog odbora;
- podaci o ovlašćenim zastupnicima i punomoćnicima;
- arhivska knjiga;
- evidencija pečata, žigova i štambilja;
- sva dokumentacija koja se odnosi na radne odnose, zaposlena i druga angažovana lica, i to: platni spiskovi, ugovori o radu, ugovori o delu, podaci o penzijsko-invalidskom osiguranju, kolektivni ugovori i drugi opšti akti o radnim odnosima, podaci o zdravstvenom osiguranju i podaci o prestanku radnog odnosa.

2) dokumentacija o svojinskim pravima, obavezama i poslovanju stečajnog dužnika:

- analitika poslovanja – liste kupaca/klijenata, dobavljača, poslovnih partnera;
- dokumentacija o osnovu sticanja založnih prava na imovini – nepokretnoj i pokretnoj
- ugovori proistekli iz poslovanja;
- dokumentacija o sticanju svojinskih prava;
- dokumentacija o sudskim postupcima
- evidencija prava intelektualne svojine;
- dokumentacija o investicijama u druga privredna društva;
- ugovori o zakupu i finansijskom lizingu;
- poslovni planovi;
- finansijsko-računovodstveni izveštaji, dokumentacija o platnom prometu, kao i akti poreskih i drugih državnih organa;
- baze podataka u elektronskoj formi pohranjene u računarima stečajnog dužnika.

U slučaju da se poslovanje stečajnog dužnika nastavlja nakon otvaranja stečajnog postupka stečajni upravnik po preuzimanju dokumentacije stečajnog dužnika nastavlja da vodi urednu računovodstvenu evidenciju vezanu za poslovanje stečajnog dužnika, u skladu sa Nacionalnim standardom br. 1, dobrim poslovnim običajima i propisanim zahtevom za postupanje sa pažnjom dobrog privrednika.

U slučaju da se stečajni postupak nastavlja u pravcu reorganizacije stečajni upravnik predaje ovlašćenim licima celokupnu preuzetu dokumentaciju uz dobijanje potvrde o izvršenoj primopredaji.

Kada se za to obezbede zakonski uslovi, a najkasnije po zaključenju stečajnog postupka, stečajni upravnik predaje državnom arhivu svu dokumentaciju stečajnog dužnika kojom raspolaže koja se čuva u skladu sa zakonom kojim se uređuje čuvanje arhivske građe. Ako stečajni upravnik ne raspolaže svom dokumentacijom stečajnog dužnika dužan je da o tome obavesti nadležni arhiv.

III. EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA STEČAJNOG UPRAVNIKA

Stečajni upravnik obezbeđuje uredno vođenje i čuvanje evidencije o toku stečajnog postupka i to:

1) dokumentacije koja se odnosi na stečajnu masu:

- dokumentacije koja se odnosi na imenovanje stečajnog upravnika;

- dokumentacije koja se odnosi na popis i procenu vrednosti imovine stečajnog dužnika;

- početni stečajni bilans;

- izvode sa računa stečajnog dužnika, računovodstvenu evidenciju i izveštaje poreskih organa iz kojih se jasno vide svi prilivi i odlivi stečajnog upravnika, kao i ostalu dokumentaciju koja pruža dokaz o platnom prometu koji se vrši sa računa stečajnog dužnika kojima upravlja stečajni upravnik;

- kopije poreskih prijava i finansijskih izveštaja koje priprema stečajni upravnik;

- dokumentaciju koja se odnosi na prodaju imovine stečajnog dužnika, kao i prodaju stečajnog dužnika kao pravnog lica;

- prijave potraživanja i liste utvrđenih i osporenih potraživanja;

- završni račun stečajnog upravnika;

2) dokumentacije o komunikaciji sa sudskim organima i drugim učesnicima u stečajnom postupku, i to:

- sve podneske sudu, stečajnom sudiji, skupštini i odboru poverilaca;

- kopije svih odluka stečajnog sudije;

- kopije svih obaveštenja, zahteva za odobrenje, mišljenja ili saglasnosti, kao i druge prepiske sa odborom poverilaca, uključujući i dobijena mišljenja ili saglasnosti, odnosno odobrenja;

- kopije svih zvaničnih obaveštenja, izveštaja i obaveštenja dostavljenih Agenciji za licenciranje stečajnih upravnika;

- evidencije o svim postupcima koji se vode pred sudom i drugim državnim organima.

Dokumentaciju iz stava 1. ovog poglavlja stečajni upravnik čuva tri godine od dana prestanka vršenja dužnosti stečajnog upravnika, nakon čega ovu dokumentaciju dostavlja državnom arhivu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje arhivska građa.