ERS

(Electronic Reporting System)

- Систем за аутоматско вођење стечајних предмета и електронско извештавање -

САДРЖАЈ

Поглавље 1. Припрема рачунара и приступање систему 4

Одељак 1.1. Припрема рачунара 5

Одељак 1.2. Кориснички налог на ЕРС-у 6

Одељак 1.3. Приступ систему 8

Одељак 1.4. Почетак рада у ЕРС-у 11

Одељак 1.4.1. Моја страна – преглед рада 12

Одељак 1.4.2. Личне информације 17

Поглавље 2. Општи подаци о стечајном поступку 23

Одељак 2.1. Навигационо стабло ЕРС-а 24

Одељак 2.2. Општи подаци (о стечајном дужнику) 26

Поглавље 3. Имовина стечајног Дужника 31

Одељак 3.1. Имовина стечајног дужника 32

Одељак 3.1.1. Готовина и готовински еквиваленти 33

Одељак 3.1.2. Потраживања стечајног дужника 44

Одељак 3.1.3. Укупна имовина у поседу 57

Одељак 3.1.3.1. Непокретности 59

Одељак 3.1.3.1.1. Земљиште 62

Одељак 3.1.3.1.2. Зграда / објекат 64

Одељак 3.1.3.2. Возила 67

Одељак 3.1.3.3. Удели и акције 69

Одељак 3.1.3.4. Залихе 71

Одељак 3.1.3.5. Опрема 73

Одељак 3.1.3.6. Остало 74

Одељак 3.1.3.7. Лиценце и патенти 75

Одељак 3.1.3.8. Биолошка средства 76

Одељак 3.1.4. Закуп и лизинг 82

Одељак 3.1.4.1. Имовина узета у закуп 83

Одељак 3.1.4.2. Имовина дата у закуп 85

Одељак 3.1.4.3. Имовина узета на лизинг 88

Одељак 3.1.5. Депозити 90

Одељак 3.1.6: Банкарске гаранције 95

Поглавље 4. Потраживања поверилаца 97
Одељак 4.1. Вероватна потраживања 99
Одељак 4.2. Испитна рочишта 113
Одељак 4.3. Сва пријављена потраживања поверилаца 117
Одељак 4.3.1. Пријављена потраживања поверилаца 118
Одељак 4.3.2. Судски утврђена / оспорена потраживања 142
Одељак 4.3.3. Потраживања поверилаца у спору 147

Поглавље 5. Трошкови стечајног поступка 153
Одељак 5.1. Предрачун трошкова за ЕФИ 155
Одељак 5.2. Месечни план прилива 158
Одељак 5.3. Месечни план трошкова 160
Одељак 5.4. Одобрени трошкови 168
Одељак 5.5. Стварни трошкови и обавезе 171

Поглавље 6. Активности 177
Одељак 6.1. Почетне активности 178
Одељак 6.2. Пословне активности 187
Одељак 6.3. План тока стечајног поступка 189
Одељак 6.4. Продаја 192
Одељак 6.5. Деобе 229
Одељак 6.6. Намирења разлучних поверилаца 242
Одељак 6.7. Вероватни излучни захтеви 251
Одељак 6.8 Излучни захтеви 255
Одељак 6.9. Спорови 257
Одељак 6.10. Дневник рада 259
Одељак 6.11. Обавештења 261
Одељак 6.12. Уговори, одлуке и правне радње 265
Одељак 6.13. Сагласности 267

Поглавље 7. Контакти 270
Одељак 7.1. Одбор поверилаца 276
Одељак 7.2. Повериоци 279

Поглавље 8. Извештаји 281
Одељак 8.1. Економско–финансијски положај стечајног дужника 283

Одељак 8.2. Периодични финансијски извештај 287
Одељак 8.3. Завршни извештај 290
Одељак 8.4. Електронска архива 295
Одељак 8.5. Преглед докумената на Одобравању 299
Одељак 8.6. Сви документи и извештаји 301

Поглавље 1. Припрема рачунара и приступање систему

У овом поглављу, сазнаћете:

- Шта је пожељно конфигурисати и проверити на вашем рачунару како бисте ефикасније користили ЕРС;

- Ко и како може добити кориснички налог за рад у ЕРС-у;

- Како да приступите систему и измените лозинку;

- Како се користи **Моја страна – преглед рада**;

- Како да измените и/или унесете информације на страни **Личне информације**;

- Како да преглед страна у ЕРС-у прилагодите својим потребама;

Одељак 1.1. Припрема рачунара

Радње описане у овом одељку нису неопходне како бисте могли да користите ЕРС, али су пожељне и убрзаће ваш рад:

- Инсталирајте бесплатни програм за читање PDF датотека (Adobe Reader). Упутство за инсталацију овог програма налази се на сајту АЛСУ,

- Инсталирајте интернет претраживач бржи од Internet Explorera. Наша препорука би била Mozilla Firefox (бржи и стабилнији интернет претраживач). ЕРС је сигурно компатибилан са Internet Explorer-om (верзије 7.0 и млађе), Mozilla Firefox (све верзије) и Google Chrome (све верзије),

- Проверите да ли је на вашем рачунару додат као опција ћирилични распоред тастатуре,

- Проверите да ли је на вашем рачунару исправно конфигурисана временска зона, датум и време,

- Повремено очистите привремене датотеке из вашег интернет претраживача. Упутство за овај поступак налази се на сајту АЛСУ;

Да бисте могли несметано да прегледате и уносите податке у ЕРС, потребан је рачунар који поседује интернет претраживач и приступ Интернету (не преко телефонске линије, већ неки од бржих начина приступа – ИСДН, кабловски, АДСЛ, приступ преко мреже мобилне телефоније ...). Начелно није потребна никаква инсталација додатног софтвера, осим ако не примените наше савете о бржем интернет претраживачу.

Такође, постоји и Програм за попис имовине стечајног дужника који служи за попис имовине када није могућ приступ ЕРС-у преко интернета. Овај програм и упутство за њега се налазе на сајту АЛСУ.

Одељак 1.2. Кориснички налог на ЕРС-у

Налог на ЕРС-у могу добити они учесници у стечајном поступку који су прошли обуку из коришћења система и то:

- **Тест сервер**: превасходно служи за увежбавање рада, испробавање функција и упознавање са системом. Подаци на тест серверу немају никакву званичну употребу и брисаће се повремено да се не би гомилали. Сваки корисник ће моћи увек да се пријави на тест систем и обнови знање, испроба своје идеје и замисли у вођењу стечајног поступка пре него што податке из реалног поступка унесе на званичној верзији ЕРС-а. Сви корисници који су прошли обуку из коришћења система имају право на налог на тест серверу, отварање измишљеног стечајног поступка и додељивање асистената на начин описан као и за званични сервер.
  Линк ка тест инстанци ЕРС-а је: https://ers-test.alsu.gov.rs.

- **Званични сервер**: на званичној инстанци ЕРС-а ће регистровани корисници уносити податке и обављати послове из стварних стечајних поступака. Званични ЕРС ће служити и као алат за подношење извештаја Агенцији за лиценцирање стечајних управника; до даљњег ће се документација подносити паралелно (електронски и у папирној копији).
  Линк ка званичној инстанци ЕРС-а је: https://ers.alsu.gov.rs.

- **Отварање стечајног поступка**: по издавању судског решења о отварању стечајног поступка (од стране надлежног Привредног суда) и додељивању поступка стечајном управнику, Администратор ЕРС-а (е-пошта: podrskaERS@alsu.gov.rs) отвара предмет стечајног дужника и додељује предмет именованом стечајном управнику. Ове податке уноси Адмнистратор ЕРС-а са судског решења. Стечајни управник врши обавештавање и сву даљу комуникацију путем е-поште.

Додела предмета се врши на следећи начин:

- **Стечајни управник је Агенција за приватизацију**: Агенција за приватизацију има свој управљачки модул у оквиру ЕРС-а и руководиоца пројекта, његове асистенте и поверенике бира по сопственим интерним процедурама. Администратор Агенције за приватизацију – Центра за спровођење стечајних поступака је задужен да стечајни поступак отвори, додели руководиоца пројекта и остале сараднике. Администратор у Агенцији за приватизацију – Центру за спровођење стечајних поступака не пружа подршку корисницима. Подршка је лоцирана у Агенцији за лиценцирање стечајних управника и е-пошта је : podrskaERS@alsu.gov.rs.

- **Независни стечајни управник**: Када Привредни суд додели стечајни предмет независном стечајном управнику, Администратор ЕРС-а у АЛСУ (е-пошта: podrskaERS@alsu.gov.rs) отвара овај предмет у систему и додељује стечајног управника по решењу суда. На захтев стечајног управника који се шаље искључиво електронском поштом, Администратор ЕРС-а отвара налоге и додељује асистенте по избору и захтеву независног стечајног управника.

Напомене:

- Налог на ЕРС-у могу добити само учесници у стечајним поступцима који су прошли обуку из коришћења система,

- У кореспонденцији са Администраторима система, неопходно је користити валидну адресу е-поште и навести своје име и презиме (Препорука: формирати свој потпис у програму за пријем и слање е-поште који користите). Ваша адреса е-поште мора бити регистрована у адресару Агенције за лиценцирање стечајних управника.

Одељак 1.3. Приступ систему

У овом приручнику је обрађена тест верзија ЕРС-а. Употреба система је потупно иста као и на званичној верзији. И на тест и на продукциону инстанцу ЕРС-а се приступа преко интернет претраживача.

Адреса за приступ тест верзији је: https://ers-test.alsu.gov.rs

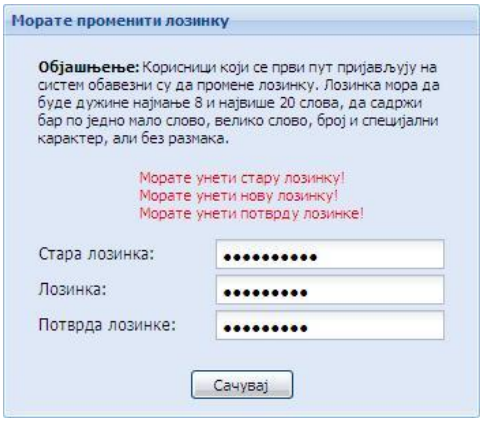
Важно

Молимо вас да о важећој адреси ваше е-поште увек обавестите АЛСУ. Такође, обавештења битна за ЕРС и ваш рад у њему ће увек бити објављена на сајт у АЛСУ или ће вам бити слата кроз интерни систем обавештавања у ЕРС-у који се такође ослања на ажурну адресу ваше е-поште.

Корак 1: Покрените свој претраживач и укуцајте адресу

https://ers-test.alsu.gov.rs

Корак 2: Када се појави екран који видите на слици изнад, унесите у одговарајућа поља корисничко име и иницијалну лозинку које сте добили од Администратора ЕРС-а. Корисничко име и иницијалну лозинку за вас креира Администратор, а при првој пријави на систем, ЕРС ће тражити од вас да креирате своју јаку лозинку.

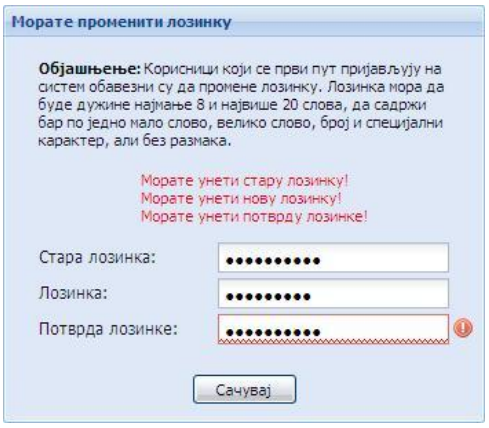


Корак 3: Након што сте исправно унели корисничко име и иницијалну лозинку, ЕРС ће приказати екран за измену лозинке. Треба да упишете иницијалну лозинку у поље **Стара лозинка**, а у поља **Лозинка** и **Потврда лозинке** уносите и потврђујете јаку лозинку коју сами креирате и која ће вам служити да се пријавите на ЕРС систем.

Важно

Јака лозинка мора имати дужину од бар 8 карактера (а највише 20),од којих бар један знак мора бити мало слово, бар један велико слово, бар један цифра и бар један специјални карактер (интерпункцијски знак).
Лозинка не може имати размак и не сме имати карактере специфичне за српски језик (ćčžđš). При приступању ЕРС-у морате користити латинично писмо за унос корисничког имена и лозинке.

Уколико погрешите при куцању корисничке лозинке и њеној потврди, програм ће вас упозорити да нисте укуцали лозинку правилно. Обратите пажњу на ово упозорење пре него што сачувате податке.



Корак 4: Кликните на дугме **Сачувај** како бисте сачували податке.

Важно

Од тренутка када се пријавите на систем, немојте користити дугмад за повратак на претходну интернет страницу, за одлазак на следећу интернет страницу, нити дугме за освежавање странице на свом претраживачу. Користите искључиво дугмад у екранима ЕРС-а, јер у супротном можете сами себе избацити из ЕРС-а.

Важне информације:

- **Ви сте одговорни за податке унете у ЕРС. Будите пажљиви у избору лозинке и немојте је откривати никоме. Систем води евиденцију под којим су корисничким именом унети подаци и особа која има то корисничко име је одговорна за податке који су унети,**

- **Администратор ЕРС-а зна само вашу иницијалну лозинку, коју мењате у само вама знану јаку лозинку. Администратор ЕРС-а не зна, нити у самој апликацији може видети коју сте лозинку одабрали и може, у случају потребе, само да измени**

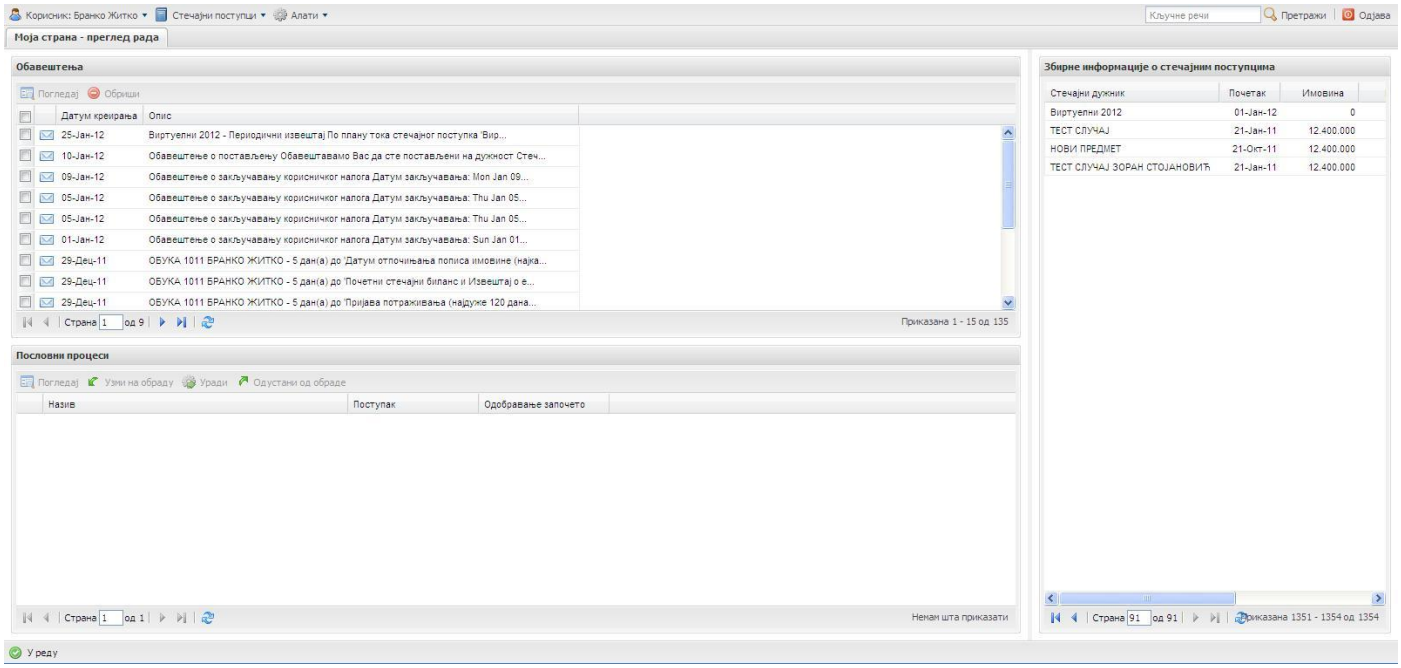
лозинку и постави је на нову иницијалну вредност. При сваком мењању лозинке, Администратор вам додељује нову иницијалну лозинку коју морате променити при првој следећој пријави на систем у само вама знану нову, јаку лозинку. Ваша лозинка се може мењати само на ваш лични захтев послат Администратору ЕРС-а у електронској форми (е-поштом на адресу podrskaERS@alsu.gov.rs**),**

- **Уколико ви или неко други покуша да се пријави на систем са вашим корисничким именом и унесе погрешну комбинацију корисничког имена и лозинке десет пута, ваш налог се закључава. Ваш налог може откључати само Администратор ЕРС-а. Уколико се догоди да не можете да приступите ЕРС систему, молимо вас контактирајте Администратора ЕРС-а. Закључавање налога не значи брисање података, већ само немогућност приступа,**

- **ЕРС ће од вас тражити да промените лозинку на свака три месеца како би се додатно појачала сигурност података.**

Одељак 1.4. Почетак рада у ЕРС-у

Након што сте успешно креирали своју нову лозинку, апликација ће вам приказати први екран ЕРС-а:



Одељак 1.4.1. Моја страна – преглед рада

Ово је такозвана „**Моја страна – преглед рада**“ (попут слике изнад) која вам даје увид у оно што се дешава у стечајним предметима у којима сте регистровани у некој од могућих улога.

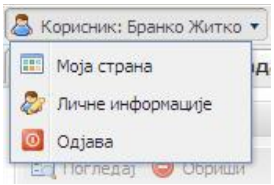
Ову страну ћемо детаљно описати део по део:

1. Трака са алаткама и контролни менији;
2. Обавештења;
3. Пословни процеси;
4. Збирне информације о стечајним поступцима;
5. Унос личних информација;
6. Курсне листе;
7. Имовина;
8. Претрага;
9. Одјава са система.

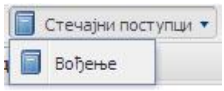
Трака са алаткама и контролни менији:

На врху странице се налази трака са алаткама:

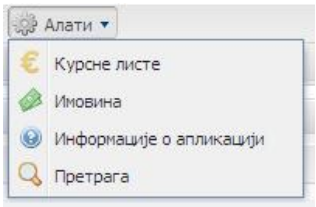
У крајњем горњем левом углу се налази падајући мени са корисничким опцијама:



Прва опција **Моја страна** је навигациона опција која вас враћа на почетну страну у програму. Друга опција **Личне информације** служи за унос ваших личних података, док трећа опција **Одјава** служи да се одјавите са система.



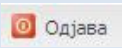
Следећи падајући мени **Стечајни поступци** служи да приступите стечајним предметима у којима сте регистровани да поступате у некој од улога.



Трећи падајући мени **Алати** садржи **Курсне листе**, **Имовина**, информације о верзији ЕРС апликације и опцију **Претрага**. Опција претраге се такође налази у десном углу траке са алаткама.

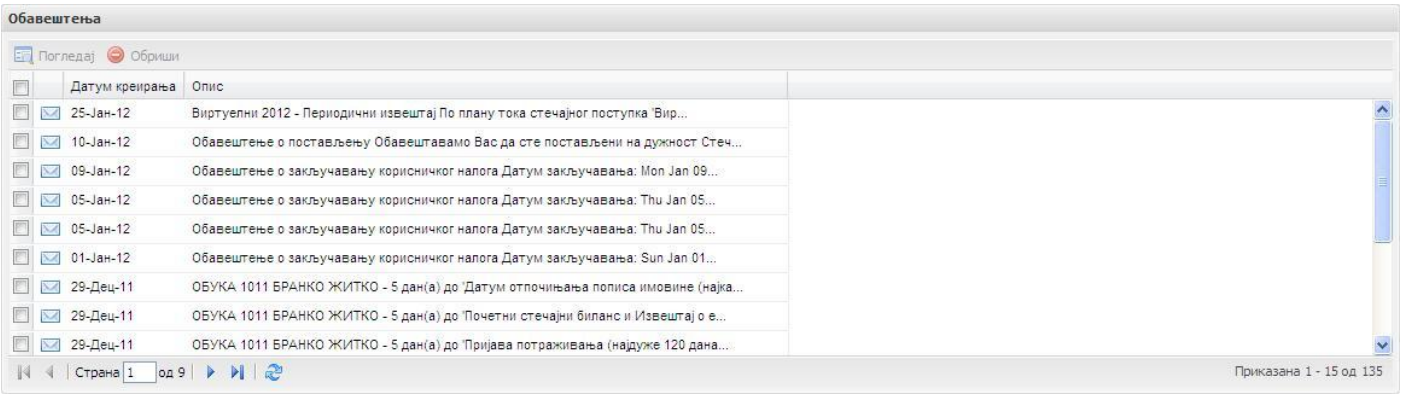
Напомена

У крајњем десном углу траке са алаткама налази се дугме „Одјава“ кроз целу ЕРС апликацију. При прекиду рада у систему, пожељно је УВЕК да се одјавите са рачунара на којем радите.



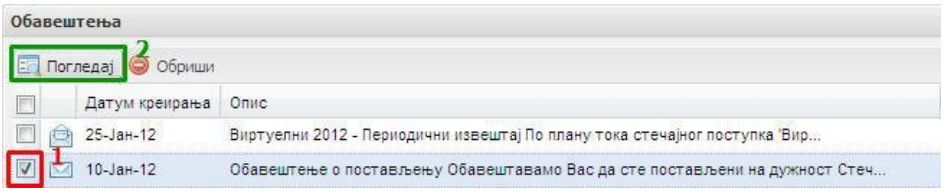
Обавештења:

У овом делу екрана ће бити излистана системска обавештења (које аутоматски генерише ЕРС) о догађајима који су важни за вас на системском нивоу (постављење за стечајног управника, додељивање асистената, разрешења и слично). Копије ових обавештења ћете од ЕРС-а добијати и путем електронске поште уколико ту опцију одаберете у делу **Личне информације** (описано ниже у приручнику).



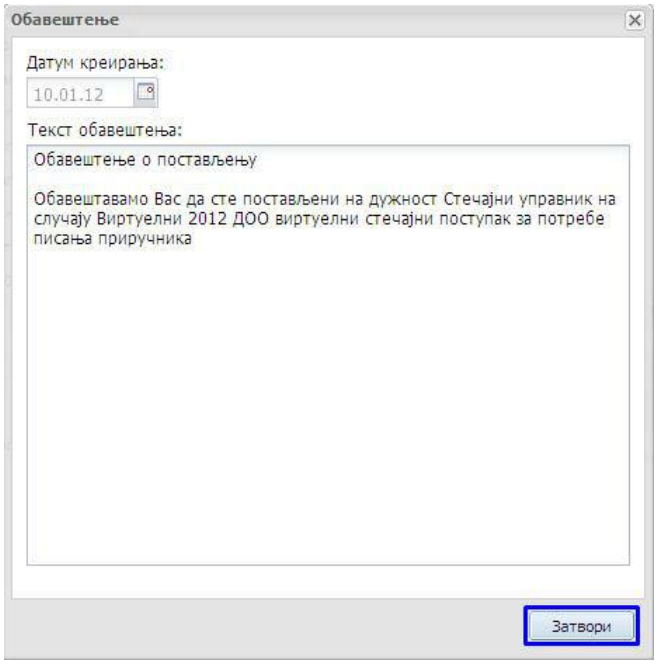
Уколико желите да погледате одређено обавештење, поступак је следећи:

Корак 1: Кликните на квадратић поред обавештења које желите да прегледате (оивичено црвеном бојом и обележено бројем 1 на слици испод). Приметићете да ће се цео ред засенчити плавом бојом.



Корак 2: Кликните на дугме **Погледај** (оивичено зеленом бојом на слици изнад и обележено бројем 2) како бисте прочитали обавештење.

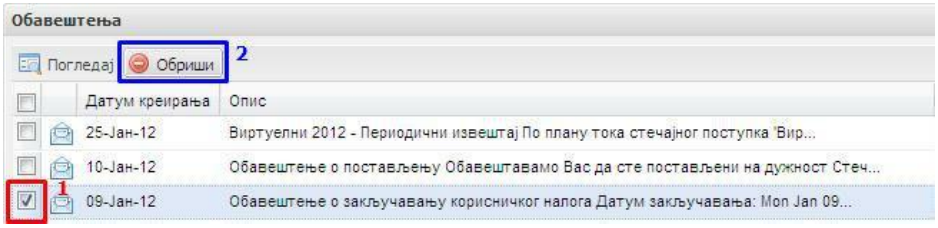
Систем ће отворити следећи прозор:



Корак 3: Кликните на дугме **Затвори** (оивичено плавом бојом на слици изнад) да затворите форму обавештења након читања.

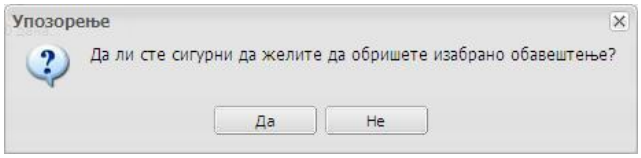
Уколико желите да обришете одређено обавештење, поступак је следећи:

Корак 1: Кликните на квадратић поред обавештења које желите да обришете (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод). Приметићете да ће цео ред бити осенчен плавом бојом.



Корак 2: Затим кликните на дугме **Обриши** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици изнад) како бисте обрисали одабрано обавештење.

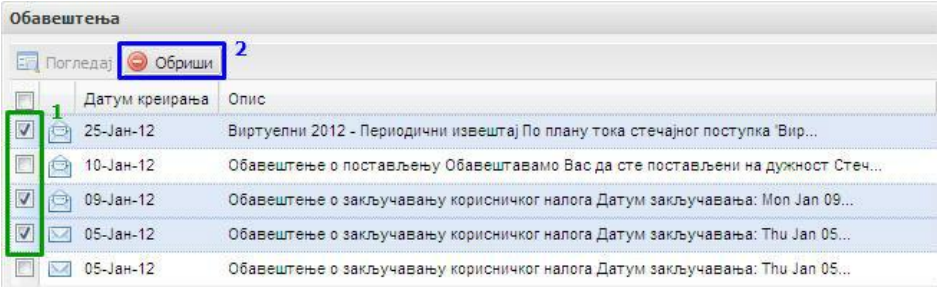
Систем ће вас, ради провере, питати да ли заиста желите да обришете дато обавештење:



Корак 3: У зависности од вашег избора, обавештење ће бити обрисано или не.

Уколико желите да истовремено обришете више обавештења одједном, то можете урадити на следеће начине:

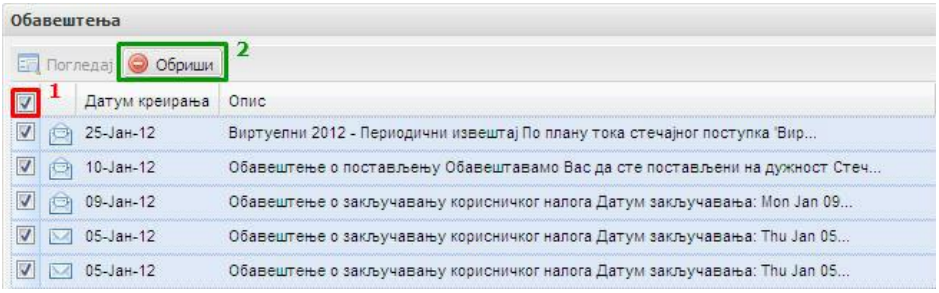
Корак 1: Кликните на квадратиће поред сваког обавештења које желите да обришете (оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод).
Обележена обавештења ће се засенчити плавом бојом.



Корак 2: Затим кликните на дугме **Обриши** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици изнад) како бисте обрисали одабрана обавештења.

Уколико желите да истовремено обришете сва обавештења која у том моменту имате на једној страни то можете урадити на следећи начин:

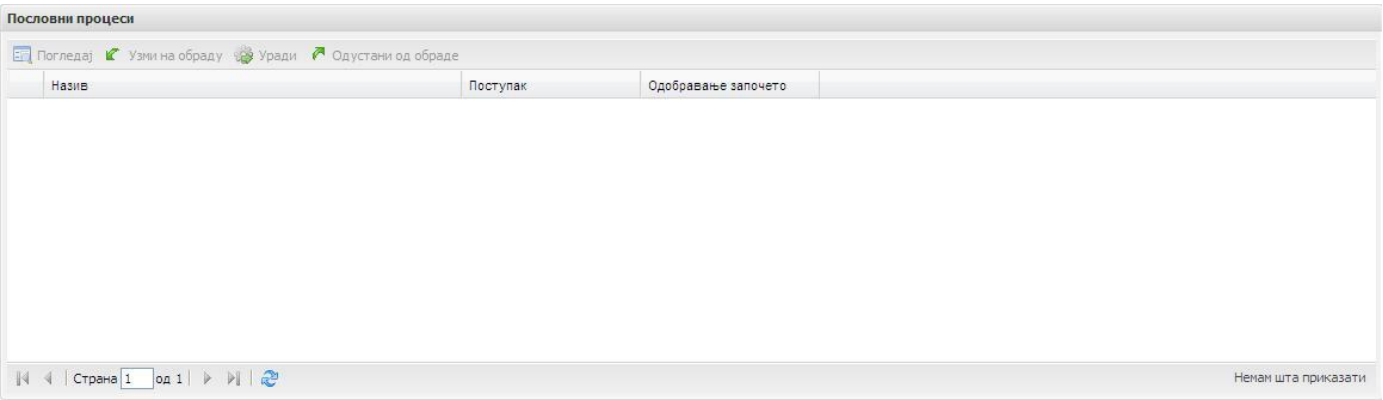
Корак 1: Кликните на квадратић изнад првог обавештења (оивичен црвеном бојом и означен бројем 1 на слици испод) да би систем означио сва обавештења која имате у том тренутку на екрану



Корак 2: Затим кликните на дугме **Обриши** (оивичено зеленом бојом и означено бројем 2 на слици изнад) како бисте обрисали сва обавештења.

Пословни процеси:

У овом делу екрана ће бити излистани пословни процеси који се креирају кроз вођење стечајног поступка. Садржај овог прозора зависиће од статуса у којем се налази стечајни предмет, ваше улоге у њему и задатака које добијате као асистент или задајете другима као стечајни управник / руководилац пројекта у АПЦС.



Детаљно упутство о коришћењу овог модула ЕРС-а је ниже у приручнику (поглавље **Активности**).

Збирне информације о стечајним поступцима:

У десном делу екрана **Моја страна – преглед рада** налази се део **Збирне информације о стечајним поступцима**:

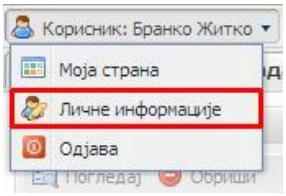
У овом делу екрана ћете имати излистане основне информације о стечајним поступцима у којима имате додељене улоге: назив стечајног дужника, датум покретања стечајног поступка, ликвидациону вредност имовине, као и износе продатог, потраживаог и намиреног (када померите клизач оивичен црвеном на слици изнад у десно).

Дугме **Освежи**:

<u>ВАЖНО</u>:

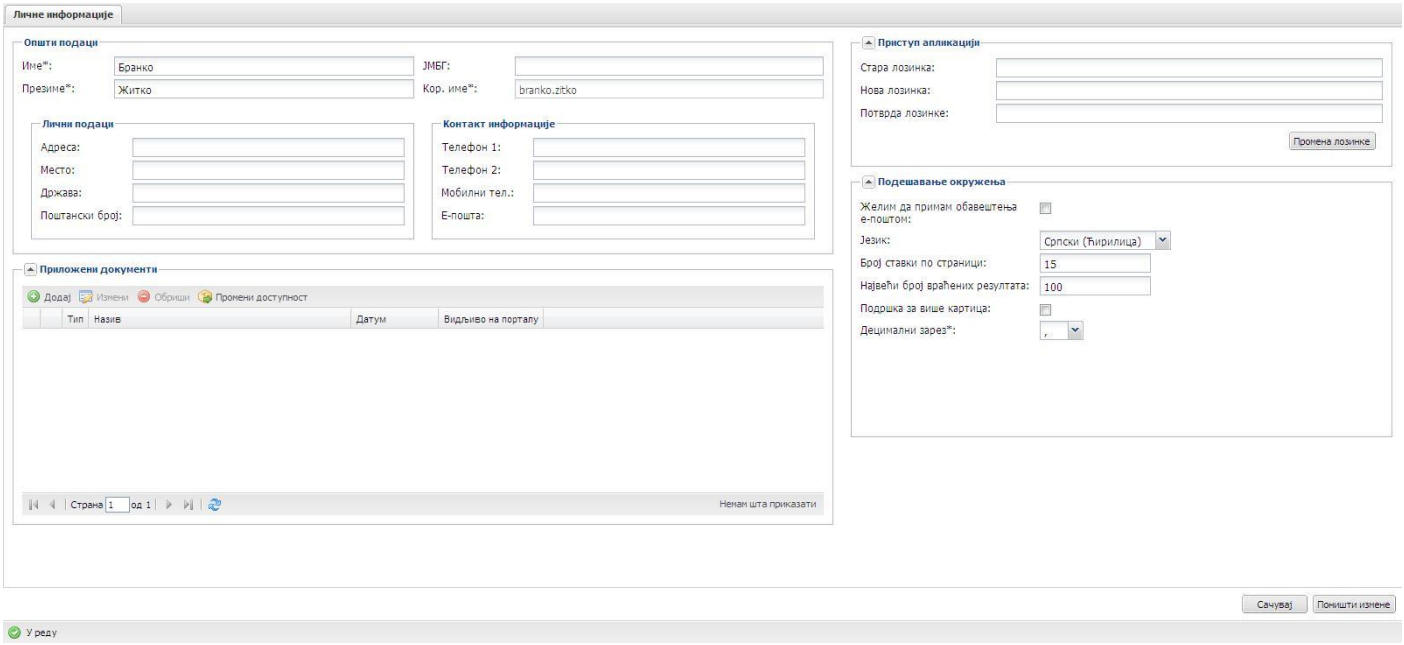
Дугме <u>Освежи</u> се појављује на сваком екрану ЕРС-а. Ово дугме служи за синхронизацију података које видите на екрану са подацима које сте унели у базу ЕРС-а. У случају да неки податак не видите одмах након уноса, увек и прво кликните на дугме <u>Освежи</u> како би се подаци у вашем интернет претраживачу синхронизовали са подацима које сте унели у базу.

Одељак 1.4.2. Личне информације



Када у корисничком менију кликнете на дугме **Корисник**: (**ваше име**) а затим на дугме **Личне информације** (оивичено црвеном на слици изнад), приступићете екрану за попуњавање података који вас ближе описују као стечајног управника, асистента и/или руководиоца пројекта.

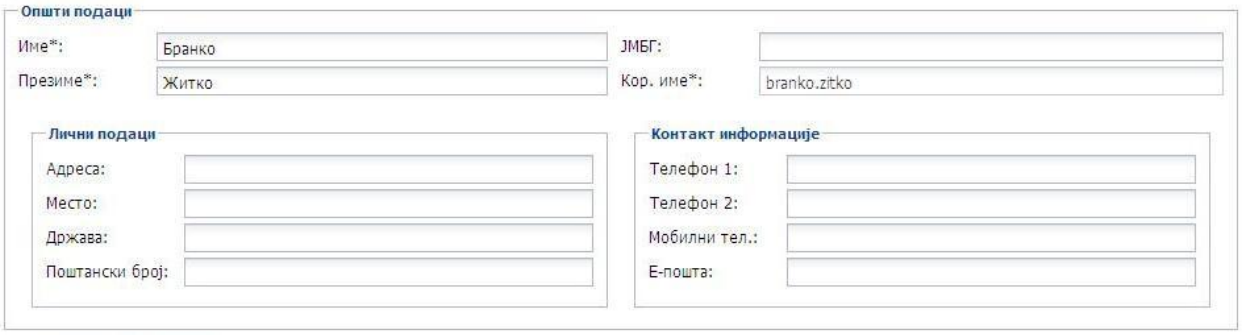
Појавиће се екран који изгледа овако:



Важно

Кроз цео ЕРС поља која су обележена звездицом означавају ОБАВЕЗНЕ податке. Без уноса ових података није могуће наставити рад у систему, сачувати податке са предметне форме (и прећи на следећу фазу рада).

У делу екрана **Општи подаци** поља **Име** и **Презиме** (оивичено црвеном бојом и обележено бројем 1 на слици изнад) су обавезна поља и стога су обележена звездицом.
Поље **Корисничко име** је попунио Администратор ЕРС-а при отварању вашег налога и корисничко име је по конвенцији облика име.презиме (корисника). Корисник не може мењати своје корисничко име на систему.
Пожељно је да попуните што је више могуће података о себи у овој форми јер ЕРС касније аутоматски попуњава ваше податке у одговарајућим излазним документима на основу података унетих у овом кораку.

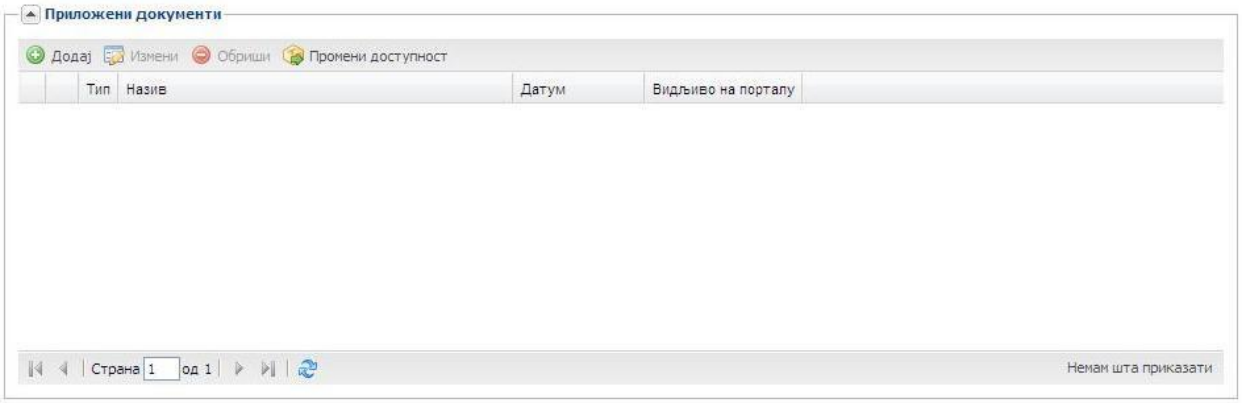


У делу екрана **Лични подаци** можете унети податке о својој адреси, месту становања и поштанском броју.

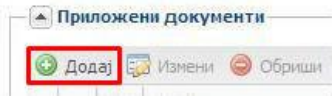
У делу екрана **Контакт информације** можете унети бројеве телефона које користите.

Иако поље Е-пошта није обавезно, унесите своју адресу е-поште како бисте могли да добијате обавештења од ЕРС-а у вези са поступцима који су вам додељени за рад.

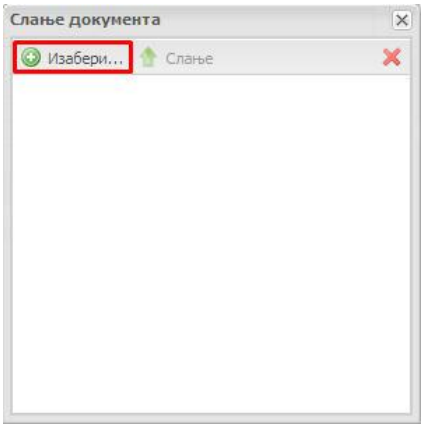
Испод одељка **Општи подаци**, налази се део **Приложени документи**. Овај део екрана служи за додавање докумената који су важни вама као стечајном управнику. Документи се могу додавати у различитим форматима: MS Word, MS Excel, PDF документи, као и разни скенирани документи (JPG, GIF, TIFF ...).



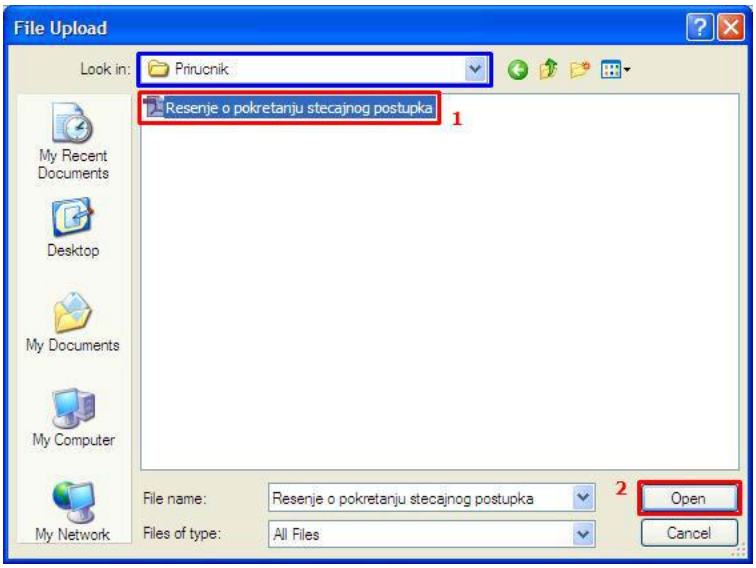
Да бисте додали документ у ЕРС, следите следеће кораке:



Корак 1: Кликните на дугме **Додај** (оивичено црвеном на слици изнад) у левом горњем углу овог дела екрана. Апликација ће отворити форму за избор документа за слање на сервер ЕРС-а.

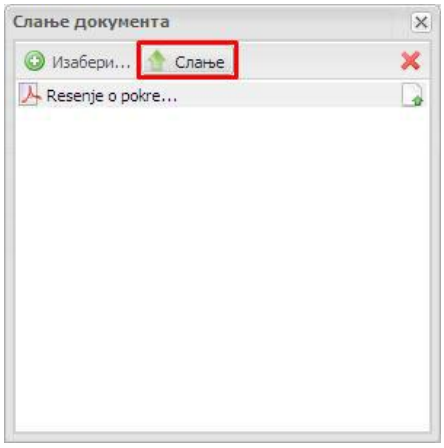


Корак 2: Кликните на дугме **Изабери** (оивичено црвеном на слици изнад) како бисте изабрали документ са свог рачунара који желите да пошаљете у базу података ЕРС-а.



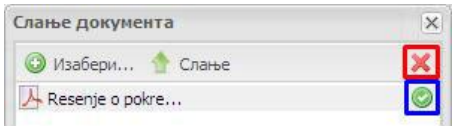
Корак 3: Пронађите жељени документ на вашем рачунару, кликните на њега како бисте га одабрали/засенчили (пример оивичен црвеном и обележен бројем 1 на слици изнад), затим кликните на дугме **Open** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици изнад) да бисте наставили са уносом документа у базу података ЕРС-а.

Појавиће се екран за слање докумената.



Корак 4: Кликните на дугме **Слање** (оивичено црвеном на слици изнад) како бисте послали документ у базу података ЕРС-а. Када се поред документа појави зелени знак (штиклиран

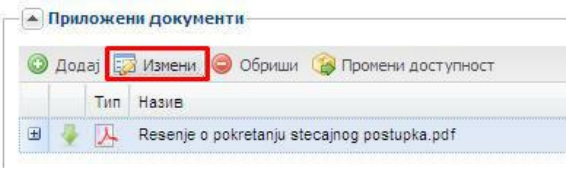
документ), то значи да сте успешно сачували податак у ЕРС систему. Уколико сте погрешно одабрали документ који сте желели, можете га обрисати тако што кликнете на тај документ како бисте га селектовали (засенчили) и кликнете на дугме .



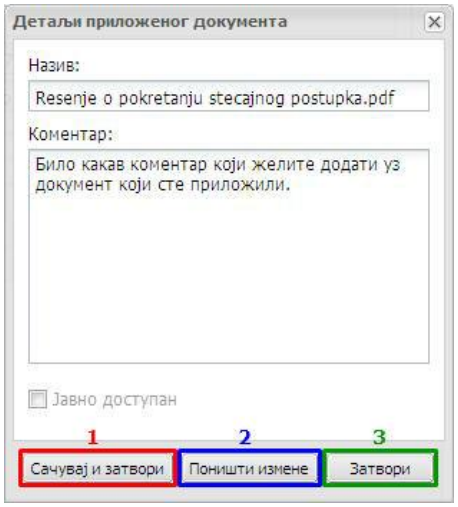
Корак 5: Уз документа која сте претходно додали могуће је додати коментар тако што одаберете документ за који желите да додате коментар кликнувши на име документа (аутоматски ће се засенчити) и затим кликните на дугме **Измени** (оивичено црвеном на слици испод).

<u>Важно</u>

Кроз цео ЕРС ознака зелене стрелице ( ) усмерене на доле говори да на том месту постоји документ који се кликом на стрелицу може погледати.



Приказаће се нова форма. У пољу испод речи **Коментар** можете унети текст који ће поближе описати документ који сте приложили.

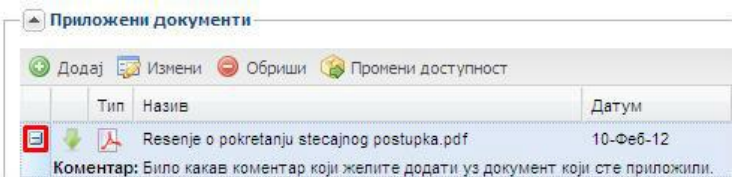


Уколико желите да потврдите унос кометара кликните на дугме **Сачувај и затвори** (оивичено црвеним и обележено бројем 1 на слици изнад).

Уколико желите да поништите измене кликните на дугме **Поништи измене** (оивичено плавим и обележено бројем 2 на слици изнад).

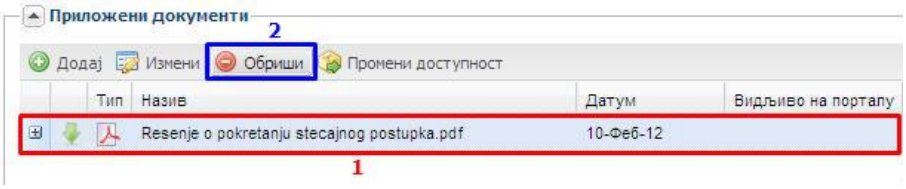
Уколико желите да одустанете од промена кликните на дугме **Затвори** (оивичено зеленим и обележено бројем 3 на слици изнад).

Корак 6: Да бисте прегледали коментар који сте унели за приложени документ, кликните на знак + (оивичено црвено на слици испод) који се налази са леве стране назива документа. Испод назначеног документа налази се коментар који сте унели.



Корак 7: Уколико у било ком тренутку желите да погледате документ који сте приложили то можете да урадите кликом на зелену стрелицу поред документа ( ). ЕРС ће вам понудити да документ отворите у одговарајућем програму или да га снимите на ваш рачунар.

Корак 8: Уколико желите да обришете документ кликните на назив документа или датотеке коју желите да избришете (оивичено црвеним и обележено бројем 1 на слици испод). Документ ће се засенчити. Након тога, кликните на дугме **Обриши** (оивичено плавим и обележено бројем 2 на слици испод).



Поступак додавања докумената у систем је исти за сваки екран у ЕРС-у где постоји та могућност.

<u>Напомена</u>

Сви документи и подаци унети у ЕРС ће се редовно чувати и снимати на спољне медије како не би дошло до губитка. Биће постављено ограничење величине докумената који могу да се пошаљу у систем. Сви документи које пошаљете у ЕРС биће вам увек доступни. Након клика на дугме морате сачекати да се документи са вашег рачунара пошаљу на ЕРС. Ово време може варирати у зависности од броја и величине докумената које сте одабрали за слање, као и од брзине ваше интернет везе.

У горњем десном углу форме **Личне информације** се налази део **Приступ** апликацији:

У овом делу можете увек променити своју лозинку за приступ систему уношењем старе лозинке, нове лозинке и потврђивањем нове лозинке на исти начин као и код промене иницијалне лозинке за приступ ЕРС-у.
У доњем десном делу форме **Лични подаци**, налази се део **Подешавање окружења**:

У овом делу можете одабрати следеће опције:

- **Желим да примам обавештења е-поштом** – опција коју можете одабрати да вам ЕРС путем електронске поште шаље податке битне за стечајне предмете у којима имате неку од улога. **Наша препорука је да ову кућицу штиклирате**.

- **Језик** – језик и писмо менија који можете одабрати у ЕРС-у. Избор је: Српски (ћирилица), Српски (латиница). У финалној верзији ће једна од опција бити и Енглески језик;

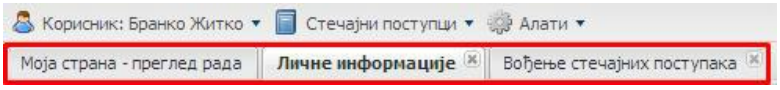
  Напомена : Обзиром да је службени језик и писмо у Републици Србији српски језик и ћирилично писмо, препоручујемо да ово буду и ваша подешавања.

- **Број ставки по страници** – овде се подешава број приказаних ставки које желите да видите по страници. Иницијална вредност је 15. Ова вредност може се по потреби повећавати и смањивати, а зависи од величине и резолуције екрана вашег рачунара;

- **Највећи број враћених резултата** – ЕРС поседује интерни систем за претрагу података у стечајним предметима где имате неку од улога. У овом пољу дефинишете колико резултата претраге желите да видите по страници;

- **Подршка за више картица** – ово поље служи да изаберете начин на који желите да видите податке и догађања у стечајним предметима у којима имате неку улогу:

  На врху, екрана испод траке са алаткама можете видети картице и бирати на којој желите да радите:



- **Децимални зарез** – на овом месту можете, по жељи, одабрати да ли желите да вам децимални зарез у писању бројева буде тачка или запета.

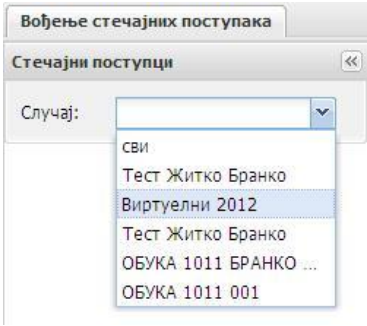
Поглавље 2. Општи подаци о стечајном поступку

У овом поглављу сазнаћете:

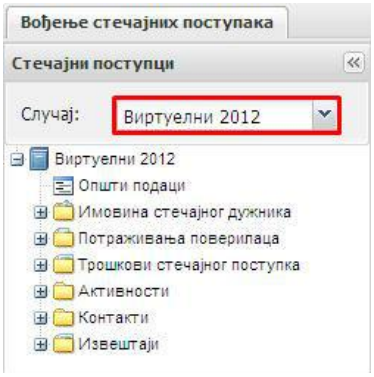
- Како се користи навигационо стабло ЕРС-а;
- Како да измените опште податке о стечајном поступку;

Одељак 2.1. Навигационо стабло ЕРС-а

Да бисте приступили страни за вођење стечајних поступака, кликните у траци са алаткама на дугме **Стечајни поступци** и одмах затим на дугме **Вођење** (оивичено црвеном на слици изнад).



У падајућем менију на следећој страни, кликните на стрелицу поред исписа **Случај** (оивичено плавом на слици изнад), а затим, у падајућем менију на назив стечајног поступка у којем желите да радите. У испису ће се приказати сви поступци који су вам додељени и у којима имате неку улогу (стечајни управник, руководилац, повереник АПЦС или асистент). Ми ћемо у предмету који је креиран за потребе писања овог приручника кликнути на испис **Виртуелни 2012**.



Позиционирањем и кликом на скраћено име стечајног дужника, појављује се екран за вођење овог предмета. Испод скраћеног назива стечајног дужника се налази навигационо стабло ЕРС-а.

Скраћени назив предмета (оивичено црвеном на слици изнад):

- Уколико у падајућем менију (у претходном кораку) изаберете испис **сви** приказаће вам се сви поступци у којима имате неку улогу. Док се не навикнете на рад у ЕРСу, саветујемо вам да бирате сваки поступак посебно, како се не би десило да податке упишете на погрешном месту;

Такође, уколико имате велики број стечајних предмета у којима имате неку улогу, можете у пољу Случај (оивичено црвеном на слици изнад) почети са укуцавањем скраћеног имена стечајног дужника, а ЕРС ће вам понудити предмете који одговарају ономе што укуцавате.

Навигационо стабло ЕРС-а се састоји од следећих категорија / секција:

- Општи подаци (о стечајном дужнику);
- Имовина стечајног дужника;
- Потраживања поверилаца;
- Трошкови стечајног поступка;
- Активности;
- Контакти;
- Извештаји;

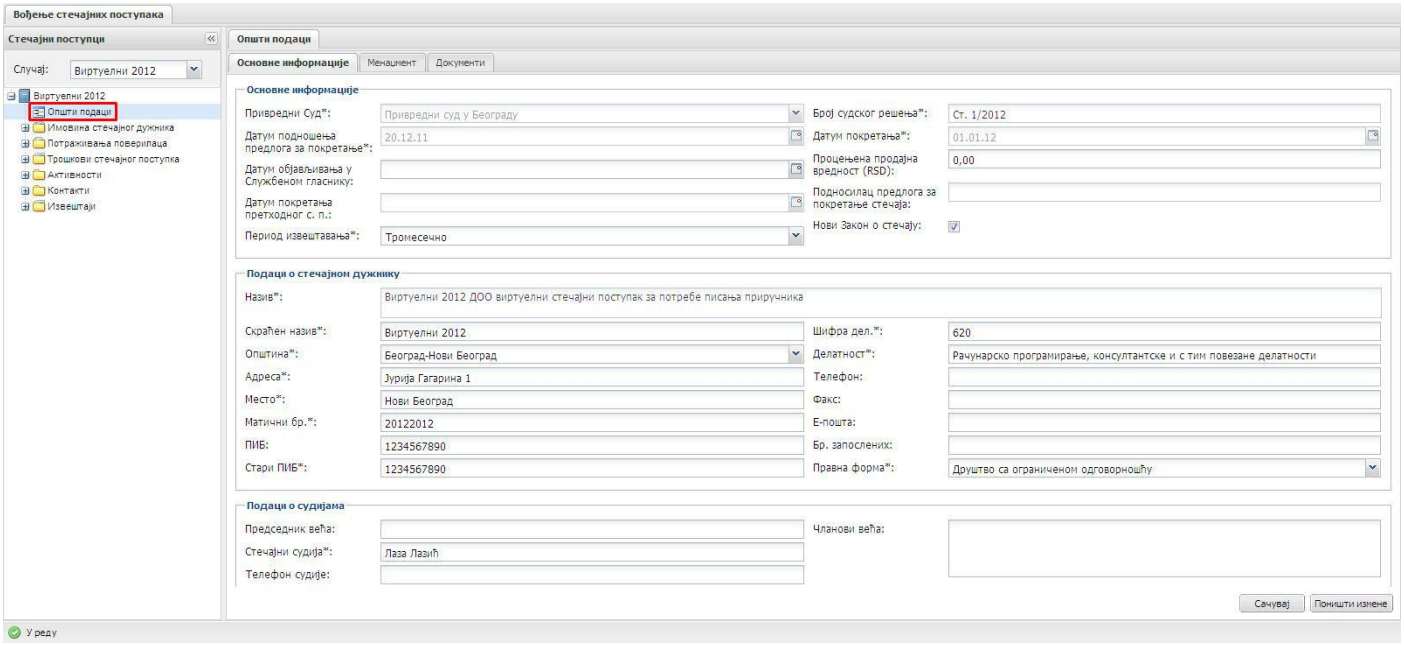
Знак **+** поред категорија значи да та секција садржи подсекције преко којих се врши унос података у ЕРС. Да бисте видели подсекције, кликните на знак + поред одређене секције.

Навигационо стабло ћете користити да бисте се кретали кроз апликацију. Када кликнете на назив секције у навигационом стаблу, отвориће вам се нова картица (ако сте обележили поље **Подршка за више картица** као што је објашњено испред у приручнику) или ће се активирати картица са пољима за унос података, уколико је већ била отворена.

Одељак 2.2. Општи подаци (о стечајном дужнику)

Да бисте приступили општим подацима о стечајном поступлку, кликните на испис Општи подаци (оивичено црвеном на слици испод) у навигационом стаблу.

Појавиће се екран садржине сличне оној на слици испод:

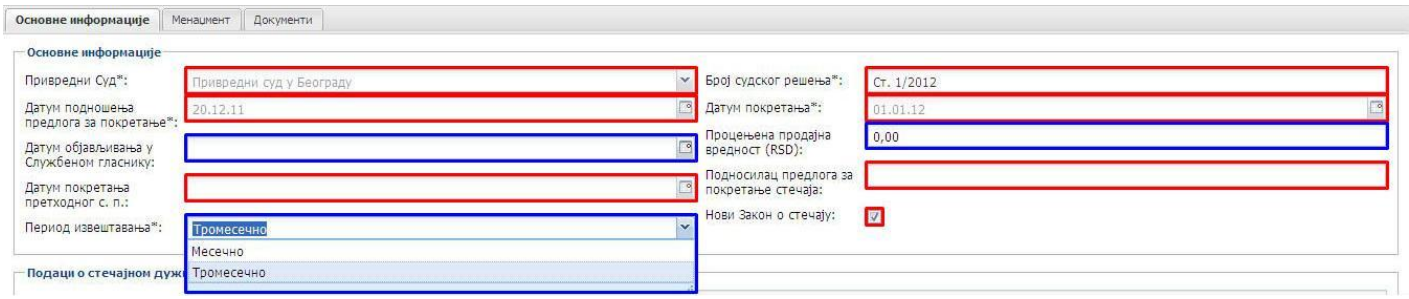


<u>Напомена</u>:

Корисна скраћеница на тастатури, која је валидна у свим интернет претраживачима, је **F11**, која омогућава приказ ЕРС апликације преко целог екрана. За поништавање ове функције довољно је поново притиснути **F11**.

Овај екран ЕРС-а има три секције. Њихова садржина је:

Основне информације о стечајном предмету:



Поља оивичена црвеном бојом на слици изнад:

- Привредни Суд;
- Датум подношења предлога за покретање (стечајног поступка);
- Датум покретања с.п. (стечајног поступка);

- Број судског решења;
- Датум покретања (стечајног поступка);
- Подносилац предлога за покретање стечаја;
- Нови Закон о стечају (ступио на снагу 23.01.2010.);

Ова поља попуњава Администратор ЕРС-а подацима са судског решења. Ове податке корисник не може да мења самостално. Корисник може да пошаље захтев Администратору ЕРС-а (путем е-поште на адресу: podrskaers@alsu.gov.rs) уколико мисли да неки од горе наведених података не одговара стању.

Поља оивичена плавом бојом, можете мењати у складу са стањем предмета:
- Датум објављивања у Службеном гласнику;
- Период извештавања - из падајућег менија бирате да ли ће период извештавања бити месечно (Закон о стечајним поступцима) или тромесечно (Закон о стечајевима);
- Процењена продајна вредност;

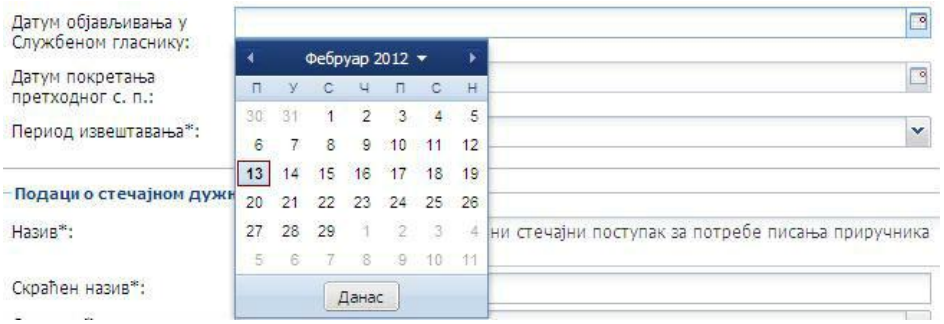
Принцип уноса датума у ЕРС-у:

Корак 1а: У датумско поље унесете датум у следећем формату: дд.мм.гг – две цифре за дан, две цифре за месец и две цифре за годину (последње две цифре календарске године, без тачке на крају). Све цифре морају бити раздвојене тачкама, а тачка након последње две цифре године изостављена.

или

Корак 1б: Кликните на иконицу календара поред поља за унос датума (оивичено црвеном на слици испод).

На екрану ће се појавити календар. Уколико је датум из месеца у којем уносите податке, можете изабрати дан који вам је потребан.



Уколико је датум из исте године, можете користити стрелице усмерене у лево и у десно, како бисте видели следећи, односно претходни месец у години.

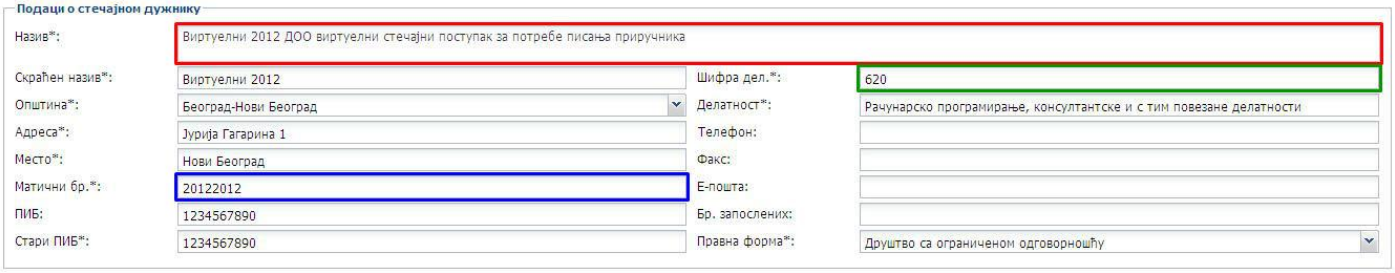
Уколико је у питању данашњи датум, можете просто кликнути на дугме **Данас**.

Уколико вам је потребан датум из неке од претходних година, кликните на стрелицу поред исписа месеца и године (оивичено црвеном бојом на слици изнад), затим одаберите годину, месец и датум који вам је потребан.

<u>Напомена</u>

На исти начин се уносе датуми у свим пољима где ЕРС тражи од вас да унесете датум неке радње.

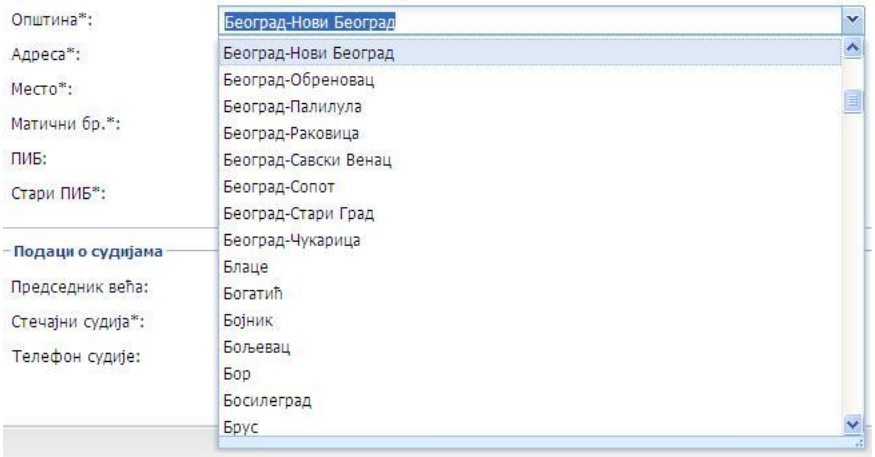
Подаци о стечајном дужнику:



- **(Пун) Назив** (оивичено црвеном бојом на слици изнад): у ово поље Администратор ЕРС-а уноси пуно име стечајног дужника и садржај овог поља корисник не може да мења;

- **Скраћени назив**: у ово поље корисник може унети скраћени назив стечајног дужника. Дужина скраћеног назива стечајног дужника утиче на ширину навигационог стабла, али се на излазним документима из ЕРС-а увек појављује пун назив стечајног дужника;

- **Општина**: у ово поље се из падајућег менија бира општина на којој је регистрован стечајни дужник:



Напомена: У ово поље можете почети да укуцавате назив општине на којој је регистрован стечајни дужник, а систем ће аутоматски смањити број потенцијалних избора општине.

- **Адреса**: у ово поље се уписује адреса седишта стечајног дужника;

- **Место**: у ово поље се уписује место у којем се налази стечајни дужник;

- **Матични бр.** (оивичено плавом бојом на слици изнад): у ово поље Администратор ЕРС-а уписује матични број стечајног дужника.
  Напомена: јако је битно да је у ово поље уписан тачан матични број јер се преко њега ЕРС везује на сервисе Народне Банке Србије одакле ће повући податке потребне за вођење стечајног поступка;

- **ПИБ**: уколико постоји уписује се у ово поље;

- **Стари ПИБ**: обавезно поље у које се уписује стари ПИБ или важећи (уколико не постоји стари и нови);

- **Шифра делатности** (оивичено зеленом бојом на слици изнад): у ово поље Администратор ЕРС-а уписује шифру делатности стечајног дужника.
  Напомена: уколико мењате или уписујете овај број, није потребно да уписујете и опис делатности (поље Делатност испод поља Шифра делатности) јер ће ЕРС по основу шифре делатности из шифарника аутоматски попунити Делатност чим из поља Шифра делатности пређете на неко друго поље;

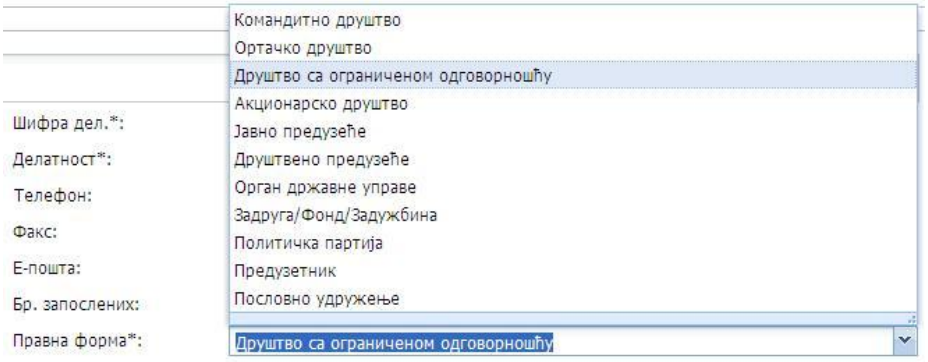
- **Телефон**: у ово поље уписујете број телефона стечајног дужника (уколико га има – поље није обавезно);

- **Факс**: у ово поље уписујете број факса стечајног дужника (уколико га има – поље није обавезно);

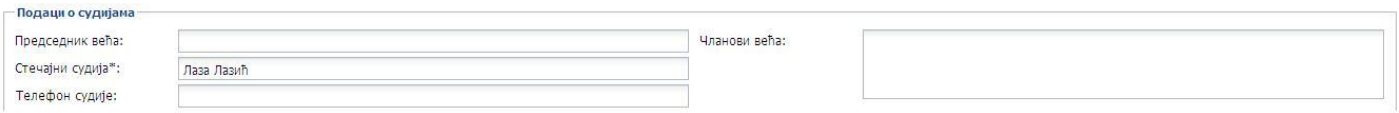
- **Епошта**: у ово поље уписујете адресу епоште стечајног дужника (уколко постоји – поље није обавезно);

- **Број запослених**: у ово поље се уписује број запослених затечен код стечајног дужника на дан покретања стечајног поступка;

- **Правна форма**: падајући мени из којег се бира правна форма стечајног дужника. Понуђене опције можете видети на слици испод:



Подаци о судијама:



У овим пољима се уносе подаци о Стечајном судији (Закон о стечајним поступцима / Закон о стечајевима), Председнику већа (Закон о стечајним поступцима), број телефона Стечајног судије и Чланови (Судског) већа (Закон о стечајним поступцима).

Менаџмент стечајног поступка:

Кликом на картицу **Менаџмент** (оивичена црвеном на слици испод) која се налази у горњем делу екрана, долазите на картицу на којој можете погледати које су особе додељене за вођење предметног стечајног поступка:

Као корисник, моћи ћете да имате увид у то ко вам је додељен као асистент за стечајни предмет (уколко сте то тражили). Захтев за доделу асистента се шаље у виду електронске поште Администратору ЕРС-а (адреса е-поште: podrskaers@alsu.gov.rs). Неопходно је да је асистент којег тражите да вам буде додељен прошао обуку из коришћења ЕРС-а.

(Приложени) Документи:

Кликом на картицу **Документи** (оивичена црвеном на слици испод):

Прећи ћете на форму за унос приложених докумената за предметни стечајни поступак. Процедура прилагања докумената је описана раније (**Поглавље 1**) у приручнику.

Напомене:

- **Препоручујемо да у овом делу (Општи подаци) приложите скенирану копију Судског решења о покретању стечајног поступка**
- **Процедура додавања докумената у ЕРС је иста у свим деловима апликације**

Регистровање (чување) података у систему:

Након што сте податке унели / изменили у складу са реалним стањем, у доњем десном углу форме се налазе дугмад:

Кликом на дугме **Сачувај** (оивичено црвеном на слици изнад) сви подаци које сте унели / изменили ће се сачувати у бази података ЕРС-а.
Уколико сте податке унели грешком, кликом на дугме **Поништи измене** (оивичено плавом на слици изнад) све промене које сте унели ће бити одбачене.

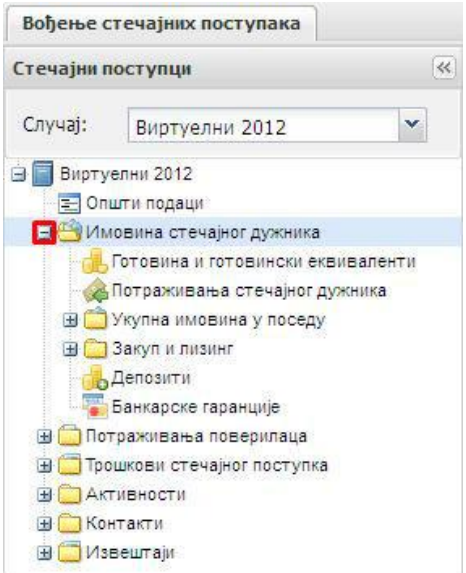
Поглавље 3. Имовина стечајног Дужника

У овом поглављу сазнаћете како се евидентирају подаци о:

- Готовини и готовинским еквивалентима;
- Потраживањима стечајног дужника;
- Укупној имовини у поседу (стечајног дужника);
- Закупима и лизинг уговорима;
- Депозитима;
- Банкарским гаранцијама;

Одељак 3.1. Имовина стечајног дужника

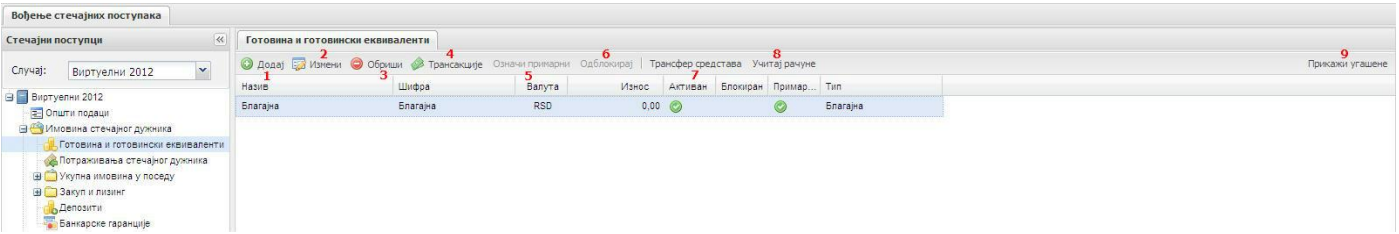
Када у навигационом стаблу кликнете на знак **+** поред исписа **Имовина стечајног дужника** (оивичен црвеном на слици испод) или на секцију **Имовина стечајног дужника**, програм ће отворити навигационо стабло имовине, са својим подсекцијама:



Приручник ће следити организацију навигационог стабла ЕРС-а.

Одељак 3.1.1. Готовина и готовински еквиваленти

Када кликнете на подсекцију **Готовина и готовински еквиваленти**, ЕРС ће приказати екран са рачунима стечајног дужника:



Изнад исписа рачуна налази се трака са алаткама са следећим командама:

- **Додај** (број 1 на слици изнад) – служи за евидентирање новог рачуна стечајног дужника;

- **Измени** (број 2 на слици изнад) – служи да бисте изменили податке о већ регистрованом рачуну стечајног дужника;

- **Обриши** (број 3 на слици изнад) – служи за брисање одређеног рачуна стечајног дужника из евиденције;

- **Трансакције** (број 4 на слици изнад) – омогућава да евидентирате у ЕРС-у да је одређена трансакција извршена;

- **Означи примарни** (број 5 на слици изнад) – омогућава постављање жељеног рачуна стечајног дужника као примарног избора за евидентирање трансакција;

- **Одблокирај** (број 6 на слици изнад) – омогућава да се блокирани рачун одблокира;
-
- **Трансфер средстава** (број 7 на слици изнад) – омогућава да евидентирате трансфер средстава са једног на други рачун стечајног дужника;

- **Учитај рачуне** (број 8 на слици изнад) – дугме којим дајете команду ЕРС-у да се повеже са сервисом Народне Банке Србије и учита евидентиране рачуне стечајног дужника (без учитавања стања);

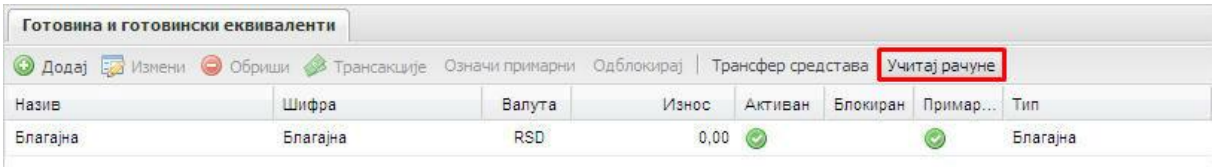
- **Прикажи угашене** (број 9 на слици изнад) – служи да у случају потребе видите податке о угашеним текућим рачунима стечајног дужника.

<u>Напомена</u>

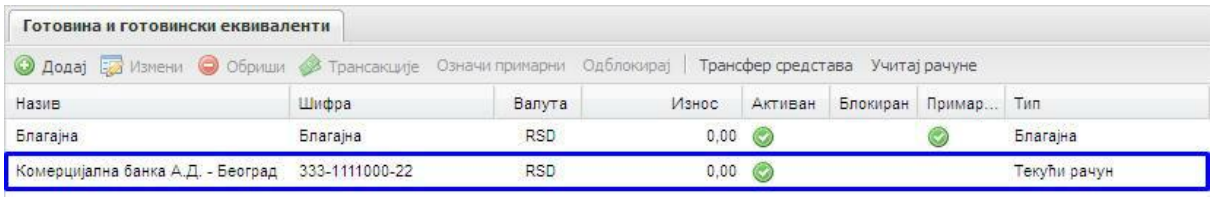
Иако то није по хронологији описаној изнад, прво ћемо објаснити како се користи сервис Народне Банке Србије увезан са ЕРС-ом.
Овај сервис ће у ЕРС повући податке о рачунима стечајног дужника који су регистровани у Народној Банци Србије.

Како бисте у ЕРС учитали рачуне стечајног дужника регистроване у Народној Банци Србије, неопходно је да је у подсекцији Општи подаци о стечајном дужнику у пољу Матични бр. уписан тачан матични број стечајног дужника (**Одељак 2.2**).

Уколико је уписан тачан матични број стечајног дужника, довољно је у подсекцији **Готовина и готовински еквиваленти** кликнути на дугме **Учитај рачуне** (оивичено црвеном на слици испод):



Након клика на дугме **Учитај рачуне**, ЕРС ће учитати рачуне стечајног дужника регистроване у Народној Банци Србије (оивичено плавом на слици испод):



Препоручујемо да у ЕРС увек прво учитате рачуне преко сервиса Народне Банке Србије, а онда у складу са ситуацијом, модификујете податке добијене од НБС и/или евидентирате додатне рачуне стечајног дужника.

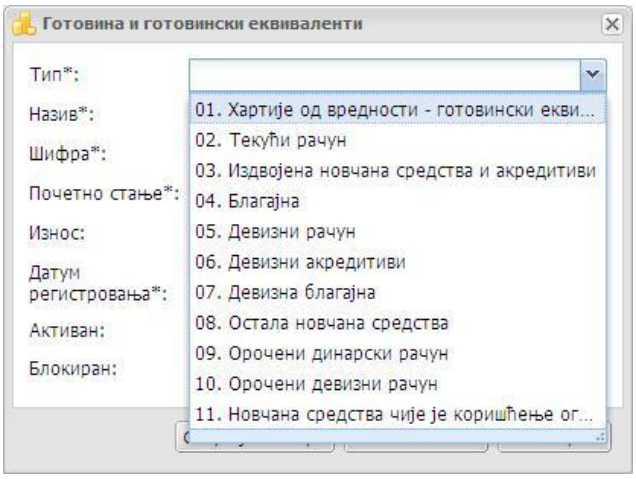
<u>Напомена</u>

У случају да матични број стечајног дужника почиње са нулом, може се десити да сервис Народне Банке Србије не препозна матични број стечајног дужника, односно да ЕРС не учита рачуне стечајног дужника регистроване у Народној Банци Србије. Оно што је потребно да урадите је да у подсекцији Општи подаци о стечајном дужнику у пољу Матични бр. избришете нулу на почетку матичног броја, сачувате ту промену, а затим да поново пробате да учитате рачуне преко сервиса Народне Банке Србије (преко дугмета Учитај рачуне).
Након успешног учитавања рачуна, не заборавите да поново упишете нулу на почетак матичног броја стечајног дужника и сачувате ту промену.

Да бисте евидентирали нови рачун стечајног дужника урадите следеће:

Корак 1: Кликните на дугме „Додај“ (изнад броја 1 на слици на почетку одељка) у траци са алаткама.

Појавиће се форма за избор типа рачуна који се евидентира:

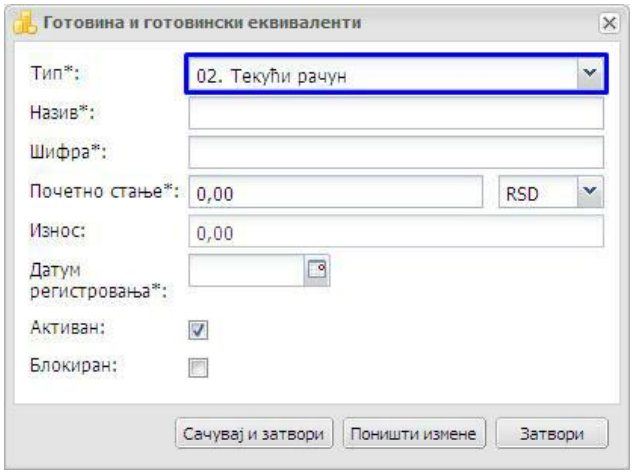


Приметићете да су могући типови готовине и готовинских еквивалената:

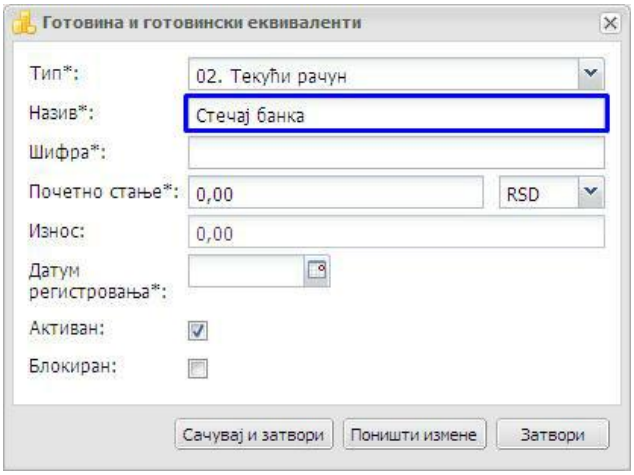
01. Хартије од вредности – готовински еквиваленти,
02. Текући рачун,
03. Издвојена новчана средства и акредитиви,
04. Благајна,
05. Девизни рачун,
06. Девизни акредитиви,
07. Девизна благајна,
08. Остала новчана средства,
09. Орочени динарски рачун,
10. Орочени девизни рачун,
11. Новчана средства чије је коришћење ограничено или вредност умањена;

У овом одељку ћемо показати како се евидентира постојање једне врсте рачуна (принцип је исти за све врсте), а накнадно ћемо неке ради показивања примера угасити.

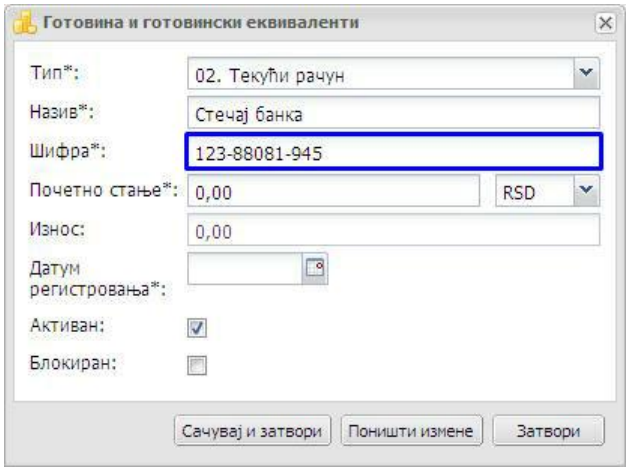
Корак 2: Изабраћемо да евидентирамо отварање текућег рачуна:



Корак 3: У поље **Назив** уписаћемо име банке. За потребе приручника, претпоставићемо да у ЕРС-у евидентирамо отварање рачуна у „Стечај банци“:

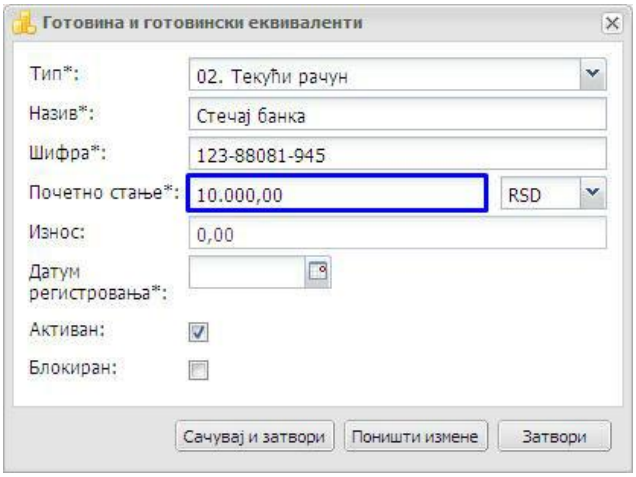


Корак 4: У поље **Шифра** уписаћемо број рачуна који смо (виртуелно) отворили у „Стечај банци“:



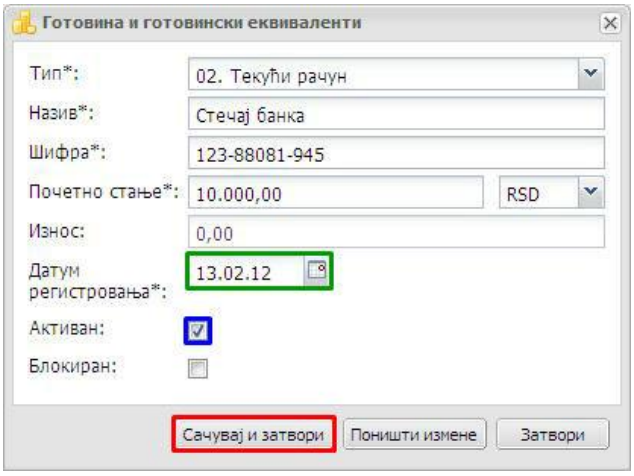
Корак 5: У поље **Почетно стање** уписаћемо, само ради вежбе, да смо на управо евидентирани текући рачун у Стечај банци (виртуелно) ставили 10.000 динара.

Наглашавамо, још једном, да смо само ради вежбе уписали износ у поље Почетно стање, како бисмо могли касније да прикажемо трансфер средстава са једног рачуна на други. Препоручујемо да ово поље увек оставите празно (са нулом).



У пољу **Износ** не могу се мењати подаци. Оно служи како бисмо могли да пратимо стање на рачуну када преко њега почну да се одвијају трансакције.

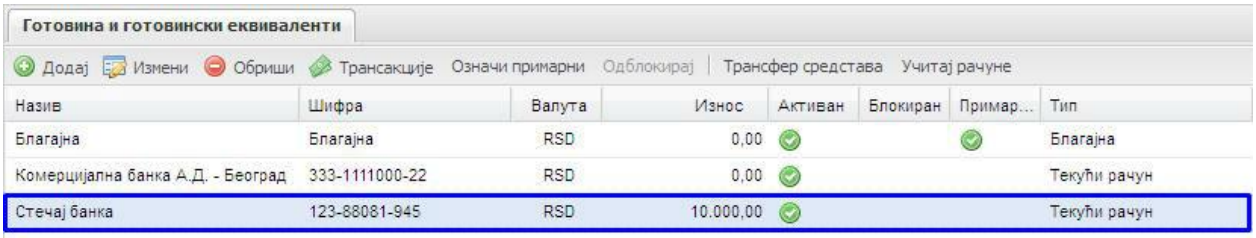
Корак 6: У пољу **Датум регистровања** на један од начина описаних претходно у приручнику евидентираћемо датум отварања рачуна у „Стечај банци“. Нека за потребе приручника то буде 12.02.2012. (поље оивичено зеленим на слици испод):



По својој иницијалној вредности, новоевидентирани рачун се региструје као **Активан** (оивичено плавом на слици изнад).
Рачун се региструје као угашен уколико поље **Активан** није штиклирано.

Уколико мануелно евидентирате блокирани рачун стечајног дужника, потребно је да штиклирате поље **Блокиран** на форми за евидентирање рачуна стечајног дужника.

Након што смо завршили евидентирање рачуна стечајног дужника, неопходно је да кликнути на дугме **Сачувај и затвори** (оивичено црвеном на слици изнад) како би подаци били сачувани у бази података ЕРС-а:

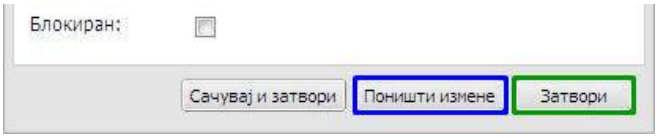


Понављајући кораке од 1 до 6 могу се евидентирати сви рачуни стечајног дужника. ЕРС ће по иницијалној вредности поставити ставку **Благајна** као један од типова рачуна (ставки готовине и готовинских елемената).

Дугмад на форми „Готовина и готовински елементи“ **Поништи измене** и **Затвори** имају следеће улоге (како у овој форми, тако и кроз целу апликацију):

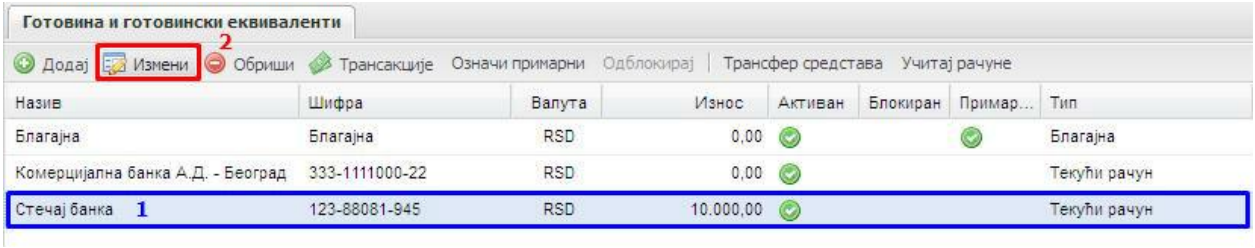
Поништи измене (оивичено плавом на слици испод) ће у форми поништити измене које су настале од тренутка када је форма отворена омогућавајући да се подаци поново промене уколико је то потребно;

Затвори (оивичено зеленом на слици испод) ће затворити форму без мењања података у односу на оне који су били уписани пре отварања форме.

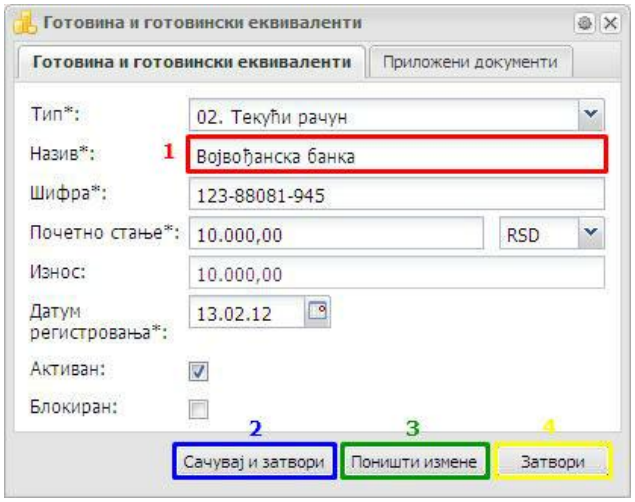


Да бисте изменили податке у већ евидентираном рачуну следите следеће кораке:

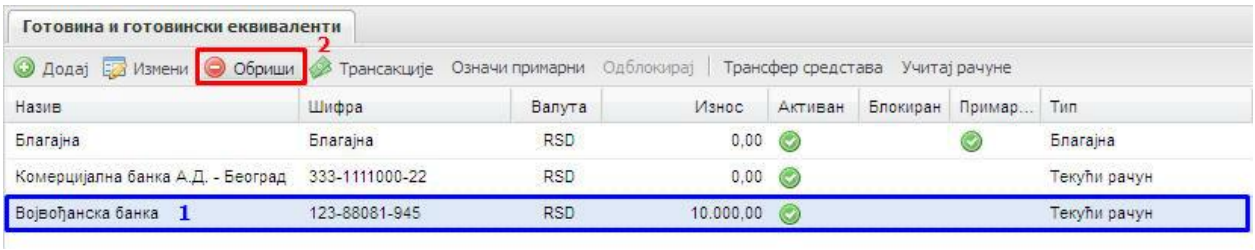
Корак 1: У подсекцији **Готовина и готовински елементи** одаберите рачун који желите да измените кликом на његов назив (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод) при чему ће се испис тог рачуна на екрану засенчити и кликните на дугме **Измени** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод).



Корак 2: Измените потребне податке. У нашем примеру, изменићемо назив рачуна из **Стечај банка** у **Металс банка** (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод). Кликните на дугме **Сачувај и затвори** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод) како бисте сачували податке. Уколико сте при измени података, изменили податке у погрешном пољу, можете кликнути на дугме **Поништи измене** (оивичено зеленом и обележено бројем 3 на слици испод). Програм ће поништити све учињене измене на екрану. Уколико сте случајно одабрали погрешан рачун, можете кликнути на дугме **Затвори** (оивичено жутом и обележено бројем 4 на слици испод) да затворите екран без промене података.



Да бисте са евиденције уклонили одређен рачун:



Корак 1: У подсекцији **Готовина и готовински еквиваленти**, одаберите рачун из листе кликом на назив рачуна (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици изнад – испис ће се засенчити). Кликните на дугме **Обриши** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици изнад). Рачун ће нестати са екрана.

Да бисте евидентирали извршене трансакције (уплате и исплате) у ЕРС-у, потребно је да урадите следеће:

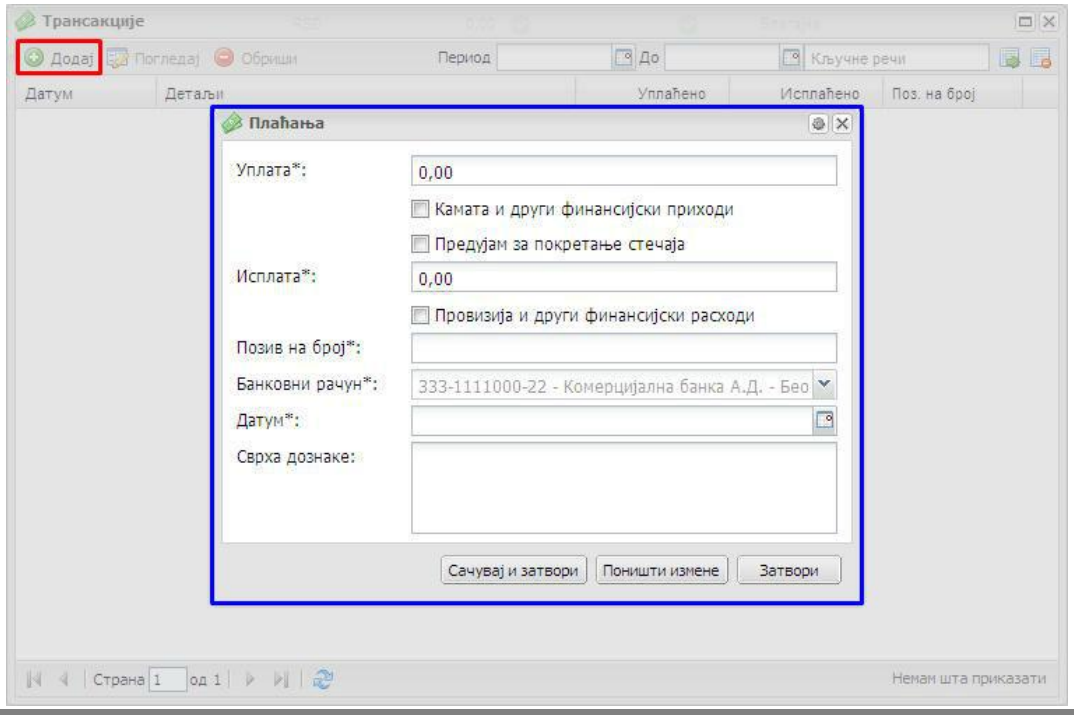
<u>Важно</u>:

Евидентирање трансакција је комплексна операција и препоручујемо да се на овом месту (Готовина и готовински елементи) евидентирају:

- **Камате и други финасијски приходи,**
- **Провизија и други финасијски расходи,**
- **Евидентирање предујма за покретање стечајног поступка,**
- **Евидентирање уплата и исплата САМО УКОЛИКО СТЕ ВЕЋ ЕВИДЕНТИРАЛИ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗЕ СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА, И ИМАТЕ ЕВИДЕНЦИЈУ СТАВКИ И ПОЗИВА НА БРОЈ;**

Корак 1: Одаберите рачун на којем желите да евидентирате извршене трансакције (кликом на назив рачуна – оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод – трака са именом рачуна ће се засенчити), а затим кликните на дугме **Трансакције** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):

Отвориће се форма **Трансакције** (на слици испод). Кликом на дугме **Додај** (оивичено црвеним на слици испод) отвориће се следећа форма **Плаћања** за унос појединачних трансакција (оивичено плавом на слици испод):



На овој форми обавезни подаци су:

Уплата: у ово поље се уноси новчани износ уплате на рачун стечајног дужника који је изабран у претходном кораку (**уколико се евидентира уплата**),

Камата и други финансијски приходи: ову кућицу штиклирате уколико се ради о евидентирању уплате на рачун стечајног дужника која нема свој јединствени позив на број као што су камате и други финансијски приходи (када ће ЕРС аутоматски генерисати системски позив на број за ту уплату),

Предујам за покретање стечаја: ову кућицу штиклирате уколико се ради о евидентирању предујма за покретање стечаја добијеног од суда.

Исплата: у ово поље се уноси новчани износ исплате са рачуна стечајног дужника са рачуна који је изабран у претходном кораку (уколико се евидентира исплата),

Провизија и други финасијски расходи: ову кућицу штиклирате уколико се ради о евидентирању исплате/одлива са рачуна стечајног дужника која нема свој јединствени позив на број као што су провизије банака и слични финансијски расходи (када ЕРС аутоматски генерише системски позив на број за ту исплату/одлив),

Позив на број: поље у које уписујете позив на број са фактуре / рачуна који је стечајни дужник издао (у случају уплате) или који је стечајни дужник примио (у случају уплате).
За овај корак је неопходно да је фактура / рачун претходно евидентиран у одговарајућој подсекцији ЕРС-а,

Банковни рачун: ово поље је засивљено (не може се мењати) и служи само као показатељ на којем рачуну вршимо евиденцију трансакције,

Датум: поље у којем се евидентира датум трансакције (када се десила а не када је евидентирана),

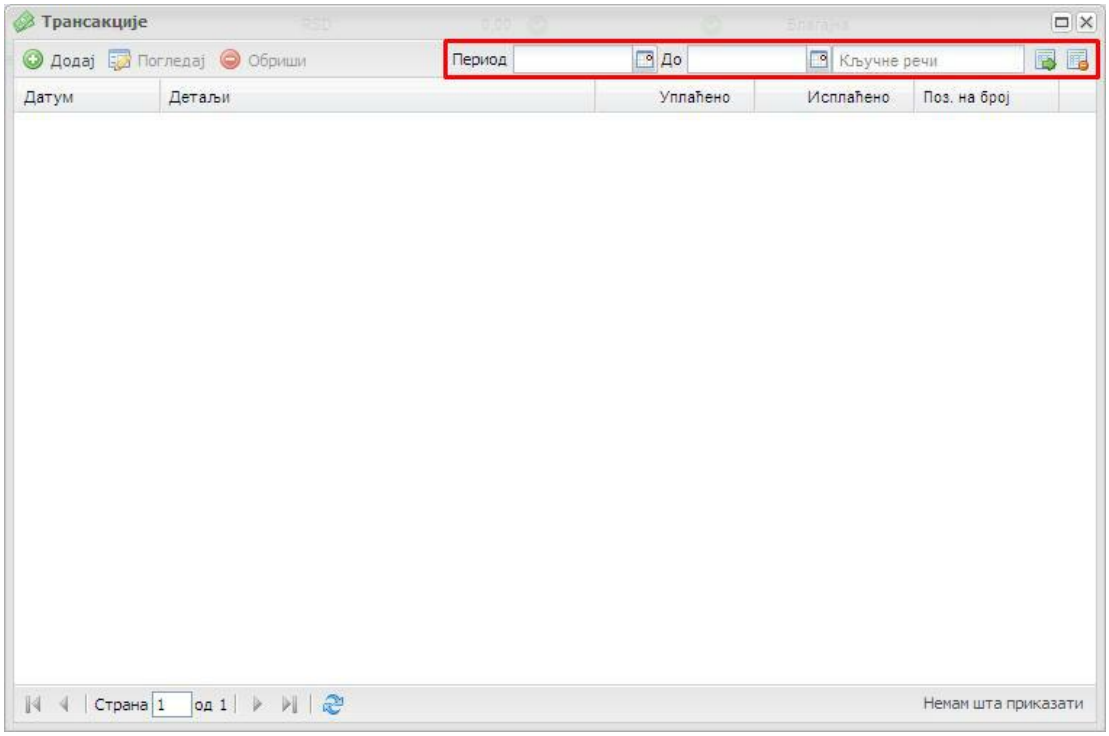
Сврха дознаке: поље за унос текстуалног коментара који описује трансакцију која се евидентира;

Након евидентирања жељене трансакције, неопходно је кликнути на дугме **Сачувај и затвори** како би се подаци сачували у бази података ЕРСа.

Напомена

Систем не врши никаква плаћања за вас, он само служи као место где евидентирате уплате / исплате које су се у стварности одиграле.

Претрага по Периоду и Кључним речима (оивичено црвеном на слици испод). У пољима „Период“ и „Кључне речи“ можете унети датуме (кликом на дугме са календаром) или кључне речи по којима можете извршити претрагу трансакција евидентираних на рачуну. Након уноса датума или кључне речи, потребно је кликнути на дугме са зеленом стрелицом (или притиснути тастер Enter на тастатури вашег рачунара) како би претрага почела. Брисање унете аналитичке шифре или кључне речи за претрагу врши се кликом на дугме са црвеним кружићем.

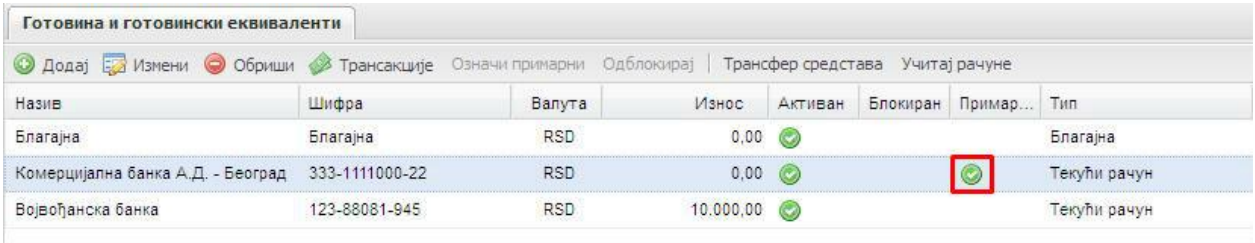


Да бисте означили примарни рачун који користите следите кораке:

Корак 1: Одаберите рачун који желите да обележите као примарни рачун са кога вршите плаћања и на који примате уплате, тако што ћете кликнути на испис назива тог рачуна и испис ће се засенчити (оивичено плавом на слици испод).

Корак 2: Кликните на дугме **Означи примарни** (оивичено црвеним на слици изнад).

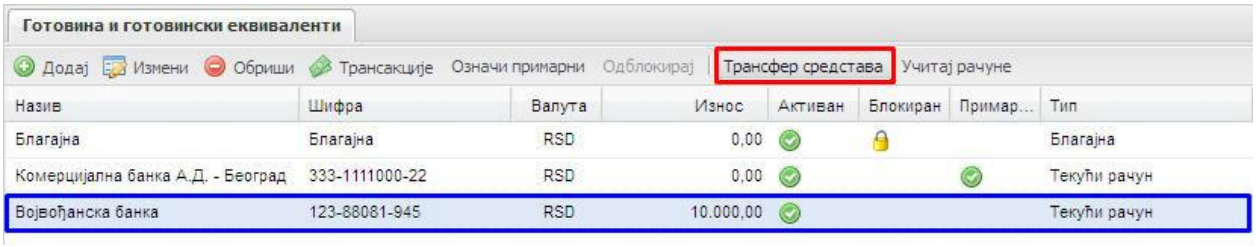
У листи ће се појавити одабрани рачун са ознаком примарног са десне стране (оивичено црвеном на слици испод):



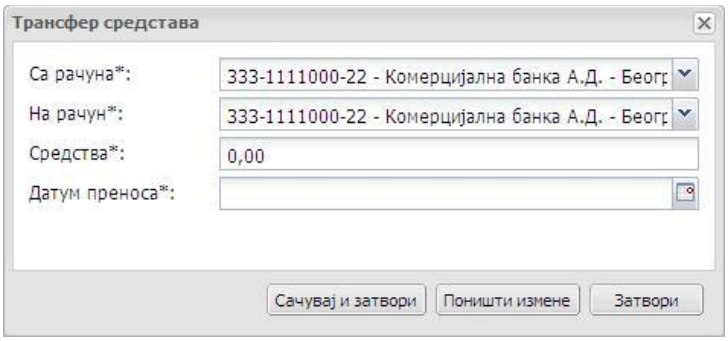
Уколико сте евидентирали неки блокирани рачун стечајног дужника, а желите да га одблокирате, довољно је да означите блокирану рачун и кликнете на дугме **Одблокирај** (оивичено црвеном на слици испод).

Трансфер средстава вам омогућава да евидентирате пребацивање средстава са једног на други рачун стечајног дужника:

Корак 1: Одаберите рачун стечајног дужника са којег желите да евидентирате пребацивање средстава (у нашем примеру оивичено плавом на слици испод) и кликните на дугме **Трансфер средстава** (оивичено црвеном на слици испод).



Отвориће се форма за евидентирање трансфера средстава:

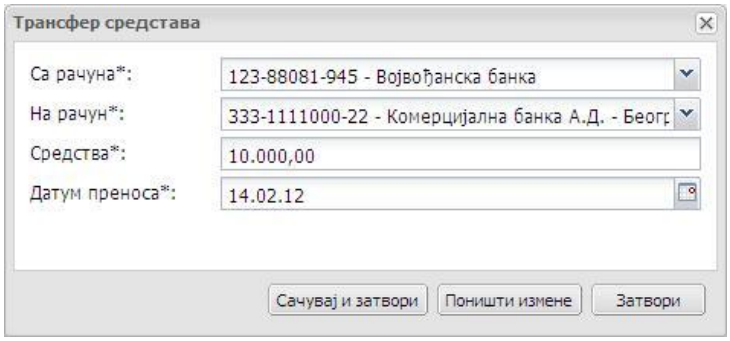


Корак 2: Изаберите:

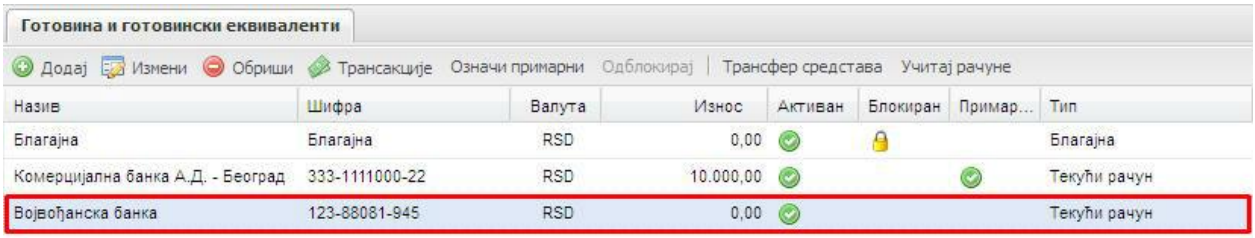
- (преко падајућег менија) са ког рачуна желите да евидентирате пребацивање средстава,
- (преко падајућег менија) на који рачун желите да евидентирате пребацивање средстава,
- износ новчаних средстава чије пребацивање евидентирате,
- датум преноса.

Апликација у падајућим менијима рачуна аутоматски поставља примарно постављени рачун, што је потребно изменити при уносу информација.

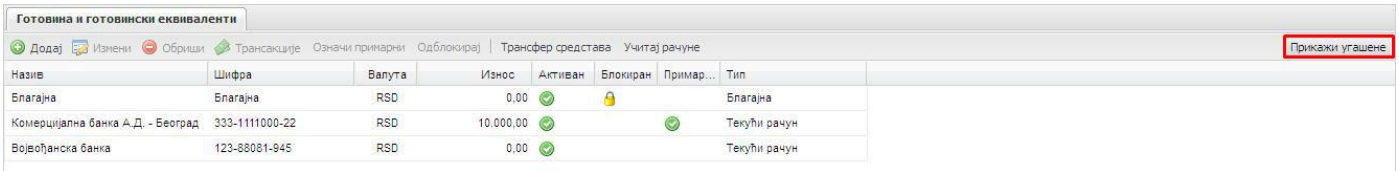
У нашем примеру на слици испод, евидентирамо пренос са рачуна „Војвођанске банке“ на рачун „Комерцијалне банке“ у износу од 10000 динара на дан 14.02.2012.:



Корак 3: Кликните на дугме **Сачувај и затвори** уколико желите да сачувате податке.
По снимању података, трансакција ће бити видљива у списку рачуна (Војвођанска банка више нема средстава јер је евидентиран трансфер на рачун у Комерцијалној банци):



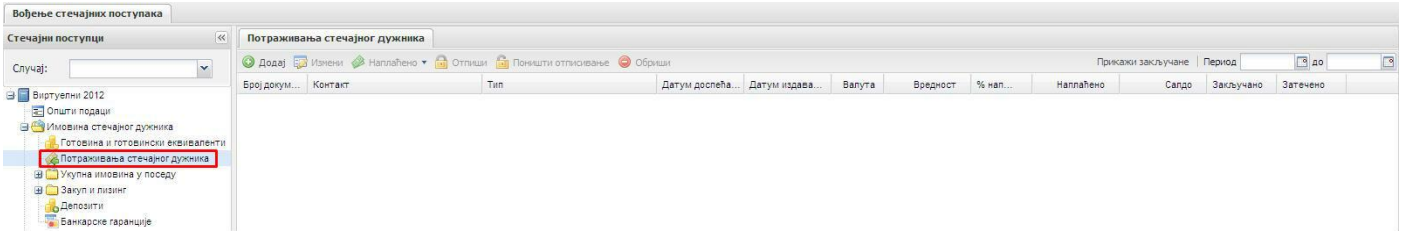
Прикажи угашене је функционалност ЕРС-а која вам омогућава да имате увид у рачуне који су евидентирани као угашени од почетка вођења стечајног поступка:



Кликом на ово дугме (оивичено црвеним на слици изнад) можете са исписа на екрану склонити или приказати рачуне стечајног дужника које сте означили као угашене. Другим речима, ЕРС не брише евиденцију блокираних / угашених рачуна, само у складу са вашим потребама те податке приказује или не на екрану.

Одељак 3.1.2. Потраживања стечајног дужника

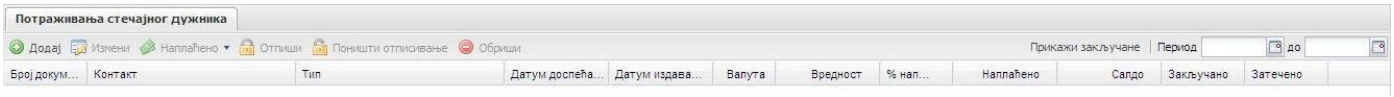
Кликом на подсекцију **Потраживања стечајног дужника** (оивичено црвеном на слици испод) ЕРС ће приказати прозор за унос дуговања трећих лица према стечајном дужнику сличан оном на слици испод:



<u>Важна напомена</u>:

Подсекција <u>Потраживања стечајног дужника</u> служи за евидентирање потраживања стечајног дужника и пре покретања стечајног поступка (ЕФИ), као и за потраживања стечајног дужника настала у току стечајног поступка.
За ове податке потребно је водити рачуна о датуму настанка потраживања и трансакција везаних за потраживања, како би ти подаци били смештени у одговарајући документ (ЕФИ, месечни или периодични извештај).

Изнад исписа потраживања стечајног дужника налази се трака са алаткама са следећим командама:



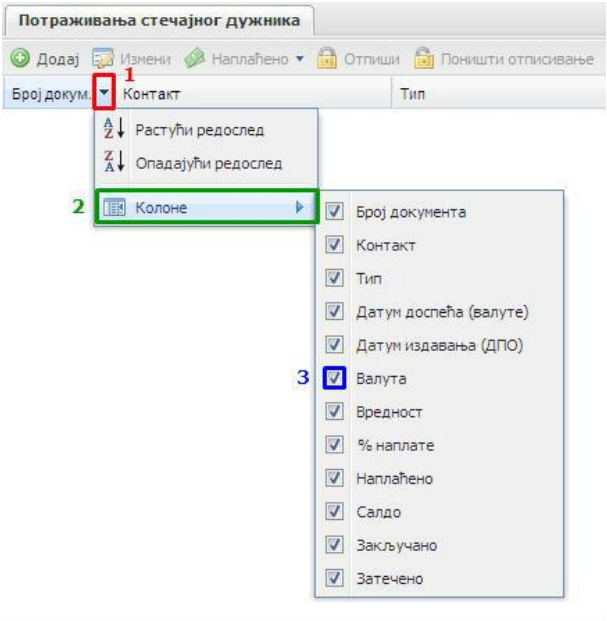
- **Додај** – служи за евидентирање новог потраживања;
- **Измени** – служи да бисте изменили податке о већ евидентираном потраживању;
- **Наплаћено** – служи за унос података о измирењу потраживања;
- **Отпиши** – служи за отпис одређеног потраживања уколико је исто ненаплативо;
- **Поништи отписано** – служи за поновно евидентирање потраживања које је, евентулано грешком, отписано;
- **Обриши** – служи за брисање одређеног потраживања и
- **Прикажи закључане** – ово дугме служи за приказ наплаћених и отписаних потраживања. Када се у програму унесе податак да је одређено потраживање намирено у целости, програм га закључава и онемогућује даљу измену унетих података;

Напомена: ЕРС ће, поред закључаних (намирених и отписаних) потраживања, након клика на ово дугме на екрану оставити испис само за ненаплаћена потраживања стечајног дужника.
Када се за одређено потраживање убележи у систему да је наплаћено у целости, ЕРС га аутоматски склања са екрана, задржавајући на екрану податке само о ненаплаћеним обавезама према стечајном дужнику, а податке о закључаним потраживањима ћете увек моћи да прегледате притиском на дугме **Прикажи закључане**.

- Датумска поља која се налазе поред дугмета Прикажи закључане служи да одредите период за који желите да систем прикаже потраживања.

Уређивање колона које се виде на екрану и сортирање података
Кликом на стрелицу поред исписа назива колоне (оивичено црвеним и обележено бројем 1 на слици испод) појавиће се падајући мени преко којег можете:

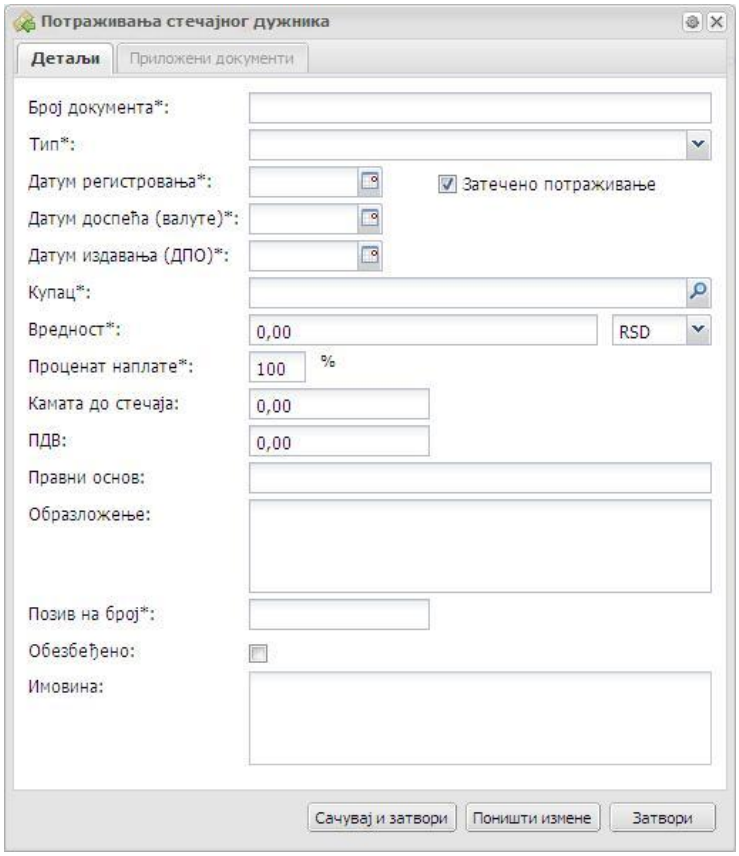
- Одабрати да ли ће вредности у тој колони бити сложене по растућем или опадајућем редоследу,
- Изабрати колоне које ћете видети на вашем екрану тако што ћете:
- Доћи мишем вашег рачунара на испис Колоне (оивичено зеленим и бројем 2 на слици испод),
- Штиклирати или одштиклирати кућице поред колона које желите или не желите да видите на екрану (оивичено плавим и обележено бројем 3 на слици испод)



У зависности од вашег избора, можете на главном екрану видети информације које су вам битне, а склонити информације које не желите да видите. ЕРС је подешен тако да аутоматски приказује све колоне. Да бисте неку колону склонили, довољно је да одштиклирате обележени квадратић поред информације за коју не сматрате да је потребно да буде исписана на главном екрану. Овај избор можете вршити на свим екранима у ЕРСу.

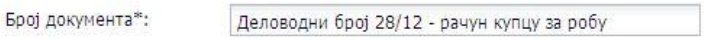
Да бисте додали ново потраживање у ЕРС, кликните на дугме **Додај** (оивичено плавом на слици испод):

Појавиће се форма за евидентирање потраживања стечајног дужника:

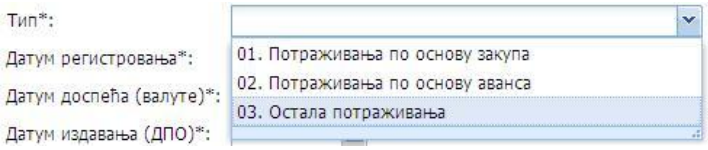


Обзиром на важност података на овој форми, објаснићемо детаљно поље по поље:

Број документа: у ово поље се уписује број или назив документа онако како га водите у сопственој документацији (деловодна ознака или назив који ће вам асоцирати ближе о каквом се потраживању ради):

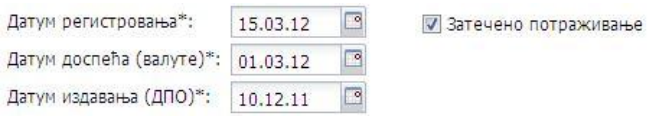


Тип (документа): у овом пољу на располагању вам је падајући мени из којег бирате тип потраживања стечајног дужника:



У нашем примеру, евидентираћемо потраживање стечајног дужника по основу **Остала потраживања**

Датуми везани за потраживање стечајног дужника:



Датум регистровања: датум када у систем заводите постојање предметног потраживања стечајног дужника,

Датум доспећа (валуте): датум када предметно потраживање доспева на наплату,

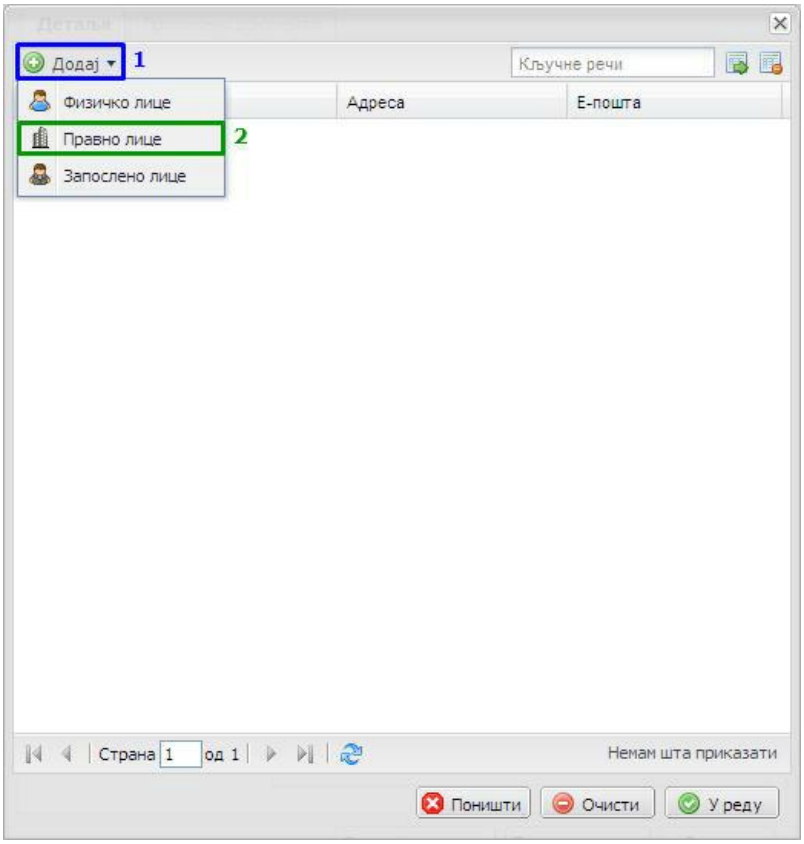
Датум издавања (ДПО): датум када је настао дужничкоповерилачки однос између стечајног дужника и купца (дужника стечајном дужнику),

Затечено потраживање: кућица која обележава да ли је потраживање стечајног дужника које евидентирате затечено (кућица штиклирана – улази у ЕФИ) или је новонастало (кућица није штиклирана – потраживање настало након покретања стечајног поступка – улази у Месечни / Периодични извештај),

Купац (и опис употребе адресара уграђеног у ЕРС): у следећем пољу (Купац) треба евидентирати купца којем је стечајни дужник издао рачун / фактуру. Евидентирање купаца, као и свих осталих учесника у стечајном поступку где постоји иконица / алат лупа врши се на следећи начин:

Кликните на иконицу лупе на крајњем десном делу поља **Купац** (оивичено црвеним на слици испод):

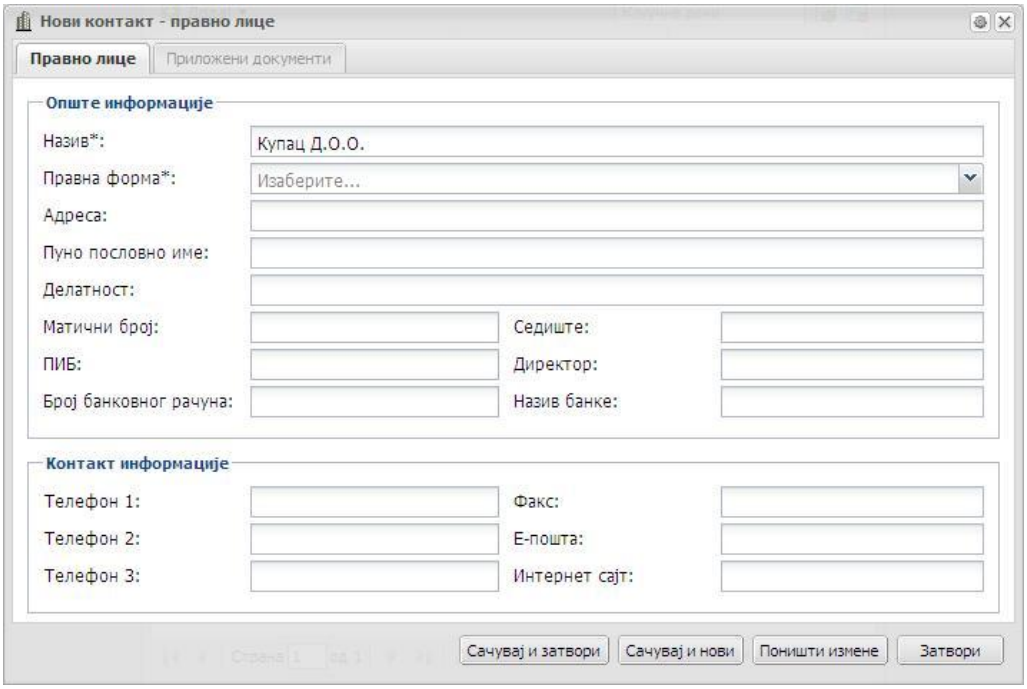
Појавиће се форма као на слици испод:



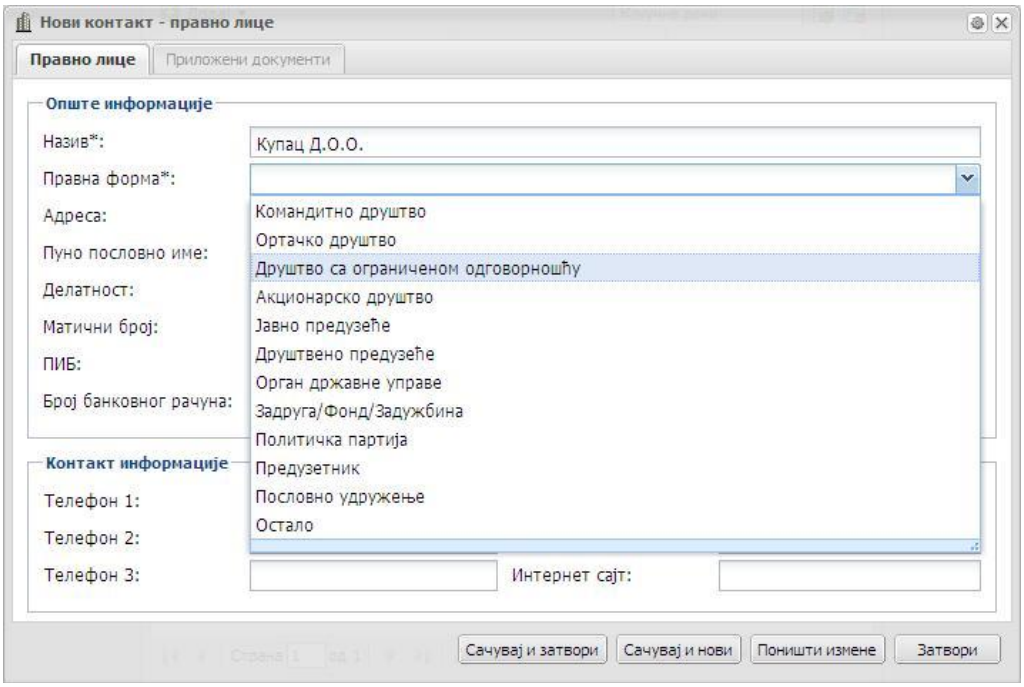
Кликом на дугме **Додај** (оивичено плавим и обележено бројем 1 на слици изнад) појавиће се падајући мени у којем можете изабрати да ли евиденитрате контакт из категорије **Физичко**

лице или **Правно лице** или **Запослено лице**. Обзиром да се у овом одељку приказује евидентирање потраживања стечајног дужника, приказаћемо процес евидентирања правног лица, па ћемо изабрати додавање правног лица кликом на опцију оивичену зеленом и обележену бројем 2 на слици изнад.

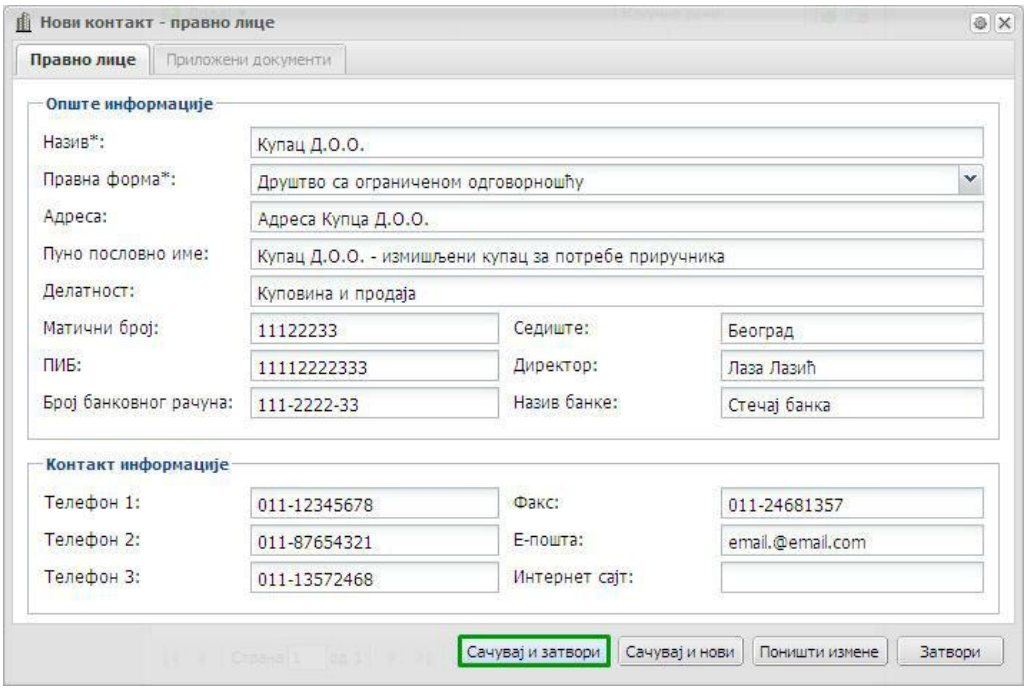
Појавиће се форма за унос података о правном лицу – учеснику у стечајном поступку. У поље **Назив** уписаћемо назив правног лица које евидентирамо. За потребе писања приручника, евидентираћемо да се ради о фирми „Купац д.о.о.“:



Поље **Правна форма** садржи падајући мени из којег бирамо које је правне форме контакт којег евидентирамо:

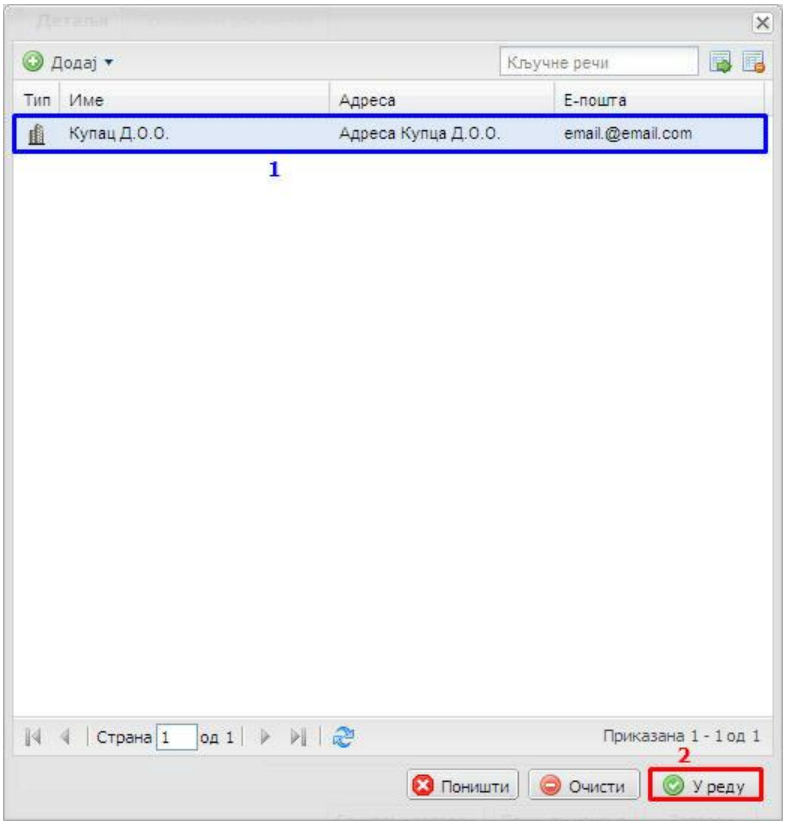


Након избора правне форме контакта којег региструјемо (кликом на одговарајући испис из падајућег менија) у адресару ЕРС-а, у следећем пољу се уноси адреса контакта:

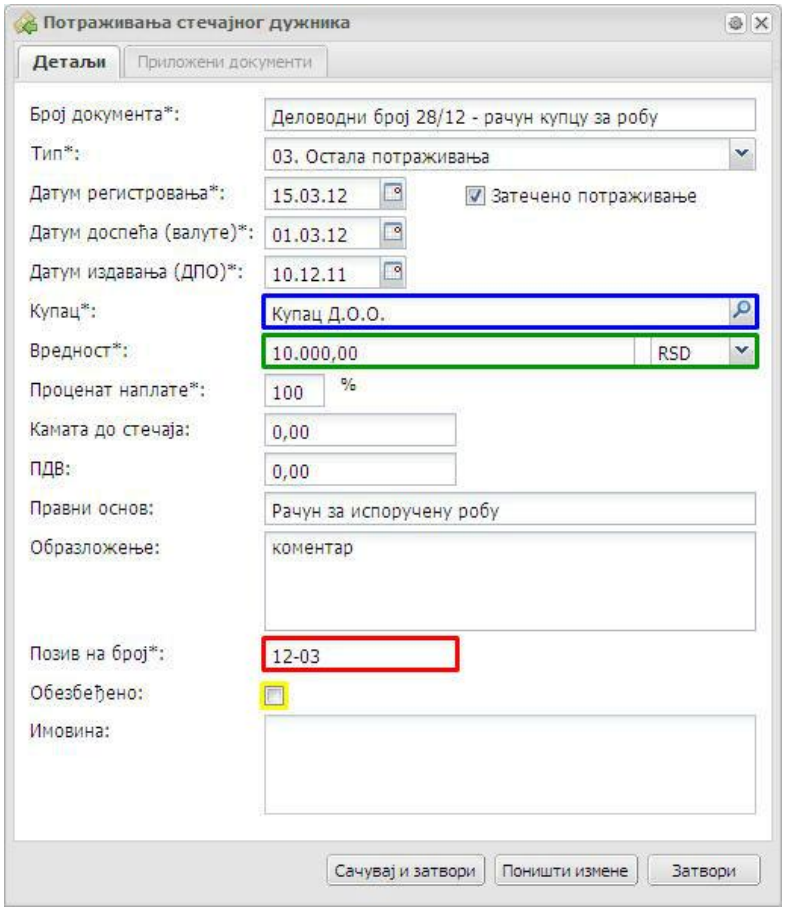


Следећа поља су намењена за **Пуно пословно име контакта**, **Делатност**, **Матични број**, **Седиште**, **ПИБ**, име **Директора**, **Број банковног рачуна**, **Назив** (пословне) **банке**, као и **Контакт информације** нису обавезни подаци, али њихов унос вам може помоћи у коришћењу ЕРС-а.
Након што сте унели обавезне податке, као и остале које имате, кликом на дугме **Сачувај и затвори** (оивичено зеленом на слици изнад), уписаћете податке о контакту у базу података ЕРС-а.

У листи расположивих контаката појавиће се новоунети контакт (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод). Када означите кликом на назив контакта (који ће се засенчити), а затим кликнете на дугме **У реду** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):



Контакт ће се појавити у одговарајућем пољу на форми за евидентирање потраживања стечајног дужника (оивичено плавом на слици испод):



У поље **Вредност** треба уписати вредност рачуна / фактуре коју је стечајни дужник издао купцу. У нашем примеру евидентираћемо рачун у износу од 10000 динара (оивичено зеленом на слици изнад).

Поље **Проценат наплате** служи да се евидентира предвиђени / процењени проценат наплате који се очекује за рачун / фактуру која се евидентира (важно поље за ЕФИ). По својој иницијалној вредности ова вредност је 100%, али Стечајни управник ову вредност може променити у складу са ситуацијом у предмету.

<u>Напомена</u>:

Треба водити рачуна при уносу вредности и процента наплате, с обзиром да нису могуће измене након одобравања ЕФИ-ја или периодичног финансијског извештаја за период када је креирано потраживање.

Камата до стечаја – поље где се уписује камата до стечаја уколико је има.

ПДВ – поље где се уписује износ ПДВ-а, уколико је исказан на рачуну / фактури.

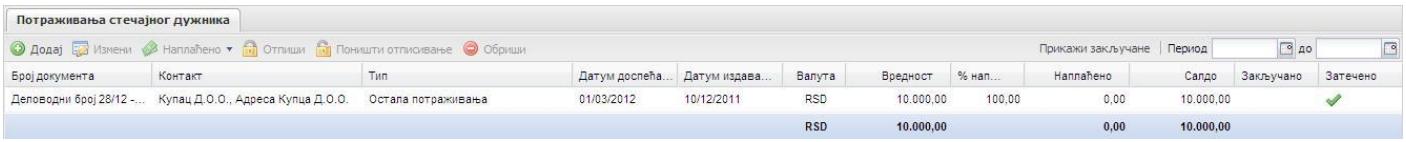
Правни основ – поље где се уписује текстуални коментар везан за ово потраживање који поближе описује природу потраживања.

Образложење – поље где се може уписати текстуални коментар о потраживању (детаљнији опис уколико је потребно).

Позив на број (оивичено црвеним на слици изнад) – поље где уписујете позив на број везан за потраживање. **Ово је изузетно битно поље и обавезно је попунити га**. Уколико конкретно потраживање нема свој позив на број, стечајни управник може креирати позив на број који ће једнозначно указивати на то потраживање.

Обезбеђено (оивичено жутом на слици изнад) – уколико је потраживање стечајног дужника обезбеђено, ову кућицу треба штиклирати а у пољу испод – Имовина – уписати којом имовином је потраживање обезбеђено.

Кликом на дугме **Сачувај и затвори** потраживање ћете унети у базу података ЕРС:



<u>Важно</u>

Подсећамо вас да обратите пажњу на поља обележена звездицом. То су обавезни подаци који се морају попунити како бисте могли да сачувате податке у апликацији.

Приметићете да се на дну екрана налази ред са збиром свих вредности потраживања, збиром наплате за евидентирана потраживања, као и салдо за сва потраживања у зависности од унетих процењених процената наплате.

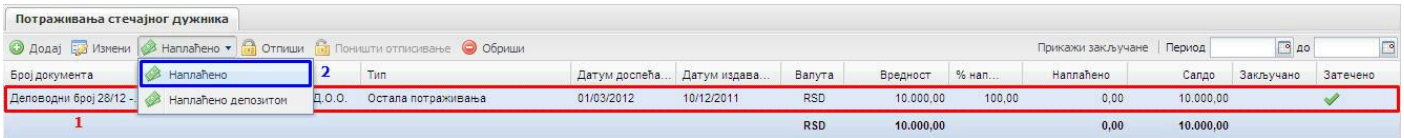
Да бисте изменили информације о потраживању стечајног дужника, потребно је да обележите потраживање чије информације желите да промените (кликом на испис при чему ће се испис потраживања засенчити), а затим кликнете на дугме **Измени**. Информације се мењају на исти начин као и при уносу података. Оно што је важно за ову функцију апликације јесте да ћете је користити да бисте приложили документе уз одређено потраживање, јер је картица **Приложени документи** при уносу новог потраживања неактивна. Документи се прилажу на начин описан у делу Поглављу 1. **Личне информације**.

Евидентирање наплате потраживања:

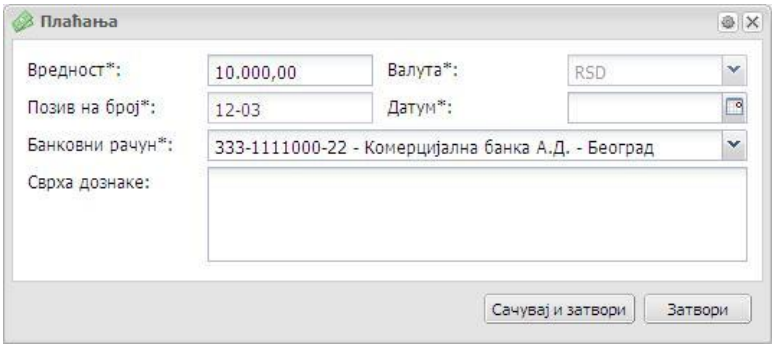
Када је одређено потраживање у целости или делимично намирено, потребно је ту информацију евидентирати у програму на следећи начин:

Корак 1: Кликните на испис потраживања за које желите да евидентирате да је делимично или потпуно наплаћено (потраживање ће се засенчити – попут оивиченог црвеном и обележеног бројем 1 на слици испод) и кликните на дугме **Наплаћено**.

Изузетно је важно да за евидентирање наплате потраживања у току стечајног поступка изаберете опцију <u>Наплаћено</u> (оивичено плавим и обележено бројем 2 на слици испод).
Опција <u>Наплаћено депозитом</u> се користи при евидентирању наплате дела цене имовине стечајног дужника депозитом положеним за продају и биће објашњена ниже у приручнику.



Апликација ће отворити форму за унос података о уплати:

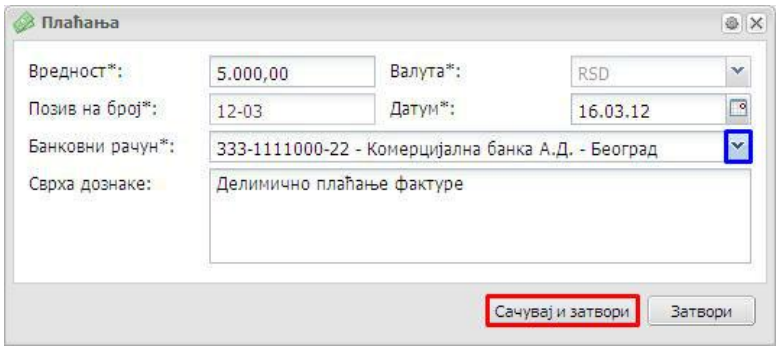


Корак 2: Приметићете да је ЕРС аутоматски попунио поља **Вредност**, **Валута**, **Позив на број** и **Банковни рачун**.

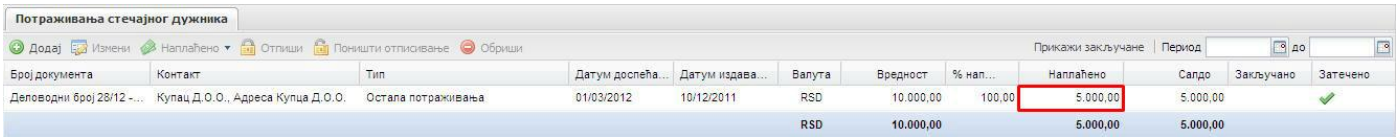
У поље **Вредност** ЕРС уписује очекиван износ наплате потраживања (пуну вредност рачуна / фактуре или преостали износ уколико је већ уплаћиван део вредности рачуна / фактуре); поље (новчана) **Валута** је засенчено и не може се мењати (валута у којој сте унели вредност рачуна / фактуре приликом евидентирања – по иницијалној вредности је увек динар (РСД)). **Позив на број** је аутоматски пресликан из пријаве која је евидентирана.

У поље **Датум** се уписује датум када је прилив средстава настао, а поље **Банковни рачун** је аутоматски попуњено бројем примарног рачуна, а уколико је прилив пристигао на неки други од регистрованих рачуна стечајног дужника, то можете променити избором неког од евидентираних банковних рачуна путем падајућег менија (оивичено плавим на слици испод).

У поље **Сврха дознаке** се уписује, по жељи, текстуални коментар који служи да поближе опише наплату која се евидентира. У нашем примеру ћемо евидентирати да нам је фактура са позивом на број 12-03 плаћена делимично у износу од 50000 динара:



Након што су унесени подаци о наплати, кликом на дугме **Сачувај и затвори** (оибичено црвеном на слици изнад) подаци о делимичној наплати биће сачувани у систему:



Наплата депозитом:

<u>Важна напомена</u>:

Функција Наплаћено депозитом служи само и искључиво за евидентирање наплате дела купопродајне цене стечајног дужника депозитом положеним од стране купца. Ова функционалност се дакле користи када постоји евидентиран полагач депозита и процес продаје стечајног дужника је у току.

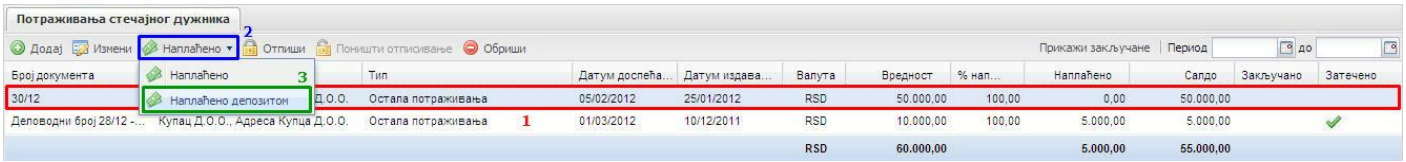
При наплати купопродајне цене за имовину стечајног дужника, ЕРС ће аутоматски генерисати потраживање у висини износа који је добијен неком од прописаних метода продаје.

Такође, у процесу евидентирања активности везаних за продају, постојаће евиденција положених депозита.

За потребе писања приручника, у овом одељку објаснићемо како функционалност наплате дела купопродајне цене депозитом функционише, али за пуно схватање процеса наплате потраживања по основу продаје, прочитајте део приручника који се односи на продају стечајног дужника и евидентирање догађаја тог процеса у ЕРС-у.

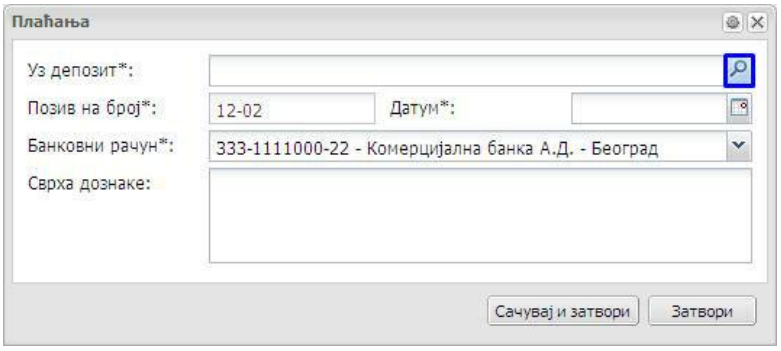
Да бисте евидентирали наплату дела одређеног потраживања путем положеног депозита, следите следеће кораке:

Корак 1: Обележите потраживање настало по основу извршене продаје имовине стечајног дужника (оивичено црвеном на слици испод и обележено бројем 1 – аутоматски ће се засенчити) и кликните на дугме **Наплаћено** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод), а затим на опцију **Наплаћено депозитом** (оивичено зеленом и обележено бројем 3 на слици испод):



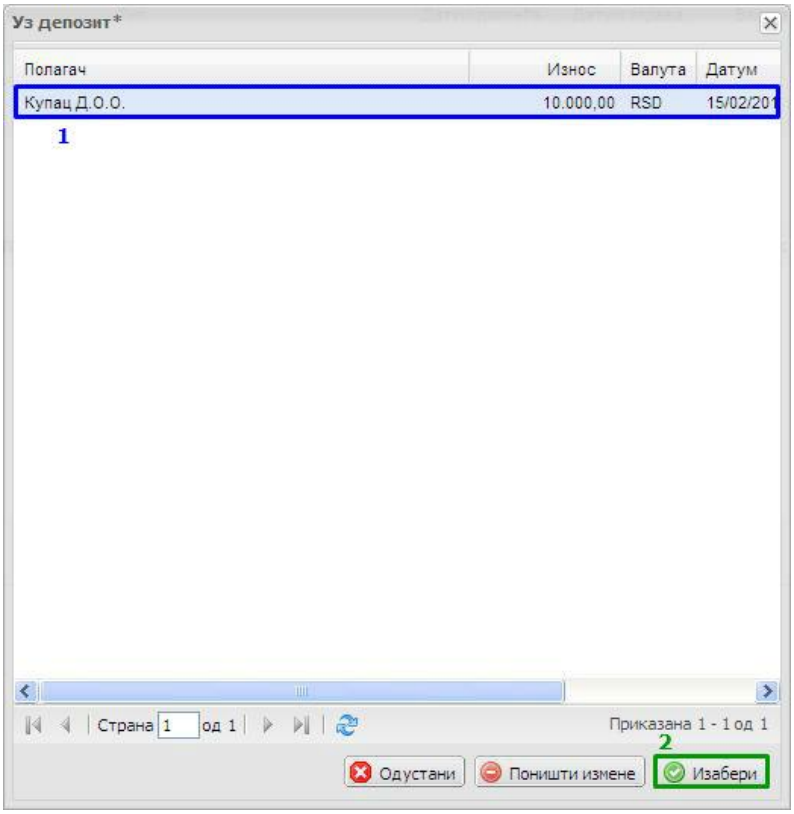
Појавиће се форма за евидентирање наплате дела потраживања (насталог продајом имовине стечајног дужника) путем депозита.

Корак 2: Кликните на лупу поред поља **Уз депозит** (оивичено плавим на слици испод):

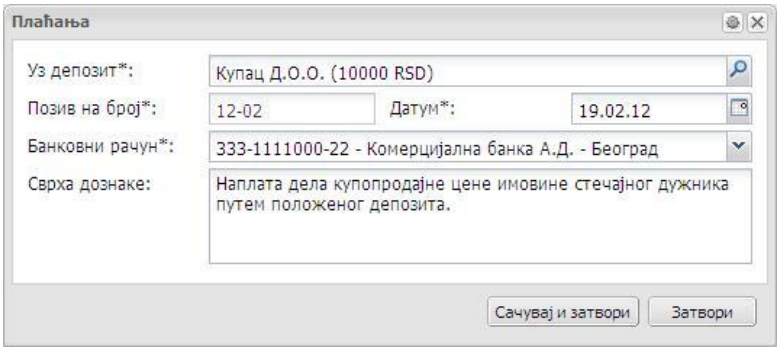


Корак 3: Одаберите полагача (оивичено плавим и обележено бројем 1 на слици испод – испис ће се засенчити) и кликните на дугме **Изабери** (оивичено зеленим и обележено бројем 2 на слици испод)

НАПОМЕНА: за потребе писања приручника, евидентиран је депозит као да је продаја имовине стечајног дужника већ обављена.



Корак 4: Пошто сте одабрали полагача, можете унети и додатне информације у поље **Сврха дознаке**. Кликните на дугме **Сачувај и затвори** како бисте сачували податке.



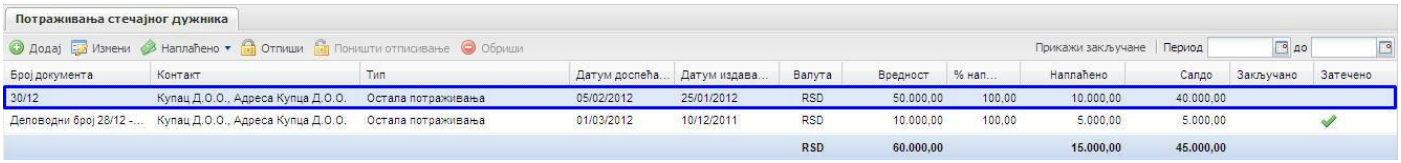
Поље **Позив на број** је засивљено и не може се мењати. ЕРС ће након евидентирања потписивања купопродајног уговора у ово поље аутоматски генерисати и уписати позив на број.

Поље **Датум** служи за регистровање датума када је део купопродајне цене за имовину стечајног дужника наплаћен депозитом.

Банковни рачун је поље у којем се евидентра банковни рачун стечајног дужника на који се евидентира пребацивање износа депозита.

Сврха дознаке је поље у које можете уписати текстуални коментар који поближе описује трансакцију која се евидентира.

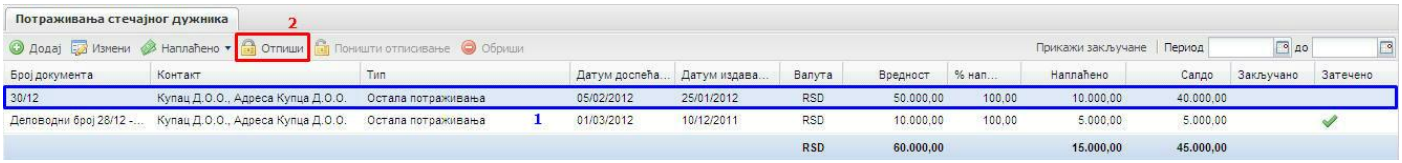
Кликом на дугме **Сачувај и затвори** уписујете податке о извршеној трансакцији у базу података ЕРС-а:



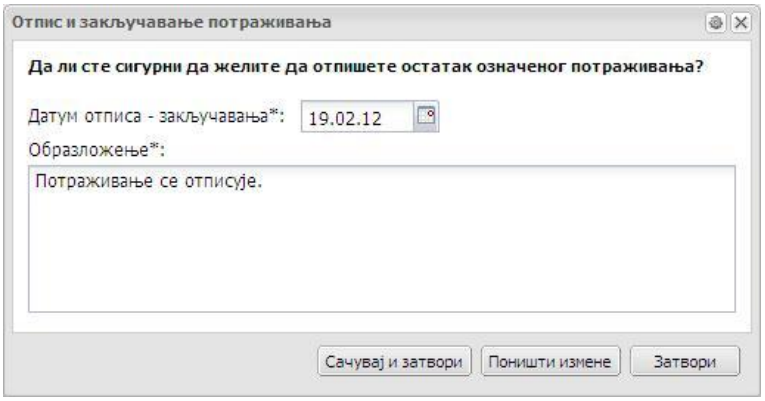
<u>Напомена</u>

Да бисте евидентирали у ЕРС-у да је одређено потраживање стечајног дужника наплаћено депозитом, неопходно је да је положени депозит унет у програм. Да бисте сазнали како се уноси нови депозит , погледајте део Депозити у овом приручнику, као и одељак Продаја.

Отпис и поништавање отписа потраживања: У случају да је неко потраживање стечајног дужника потребно отписати, потребно је изабрати то потраживање у листи потраживања стечајног дужника кликом на испис (аутоматски ће се засенчити – оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод) и кликнути на дугме **Отпиши** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод).

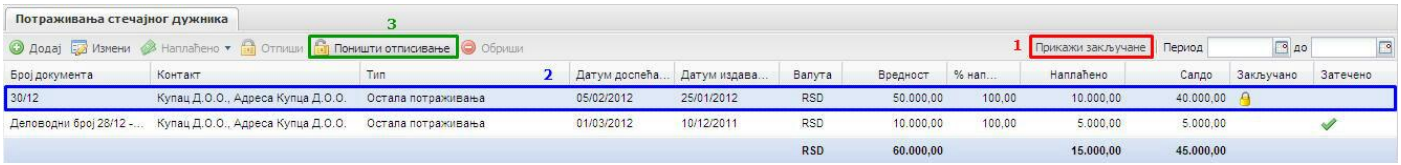


Појавиће се форма за унос коментара (образложења отписа потраживања):

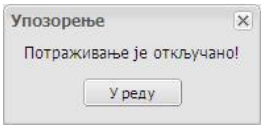


Након што упишете образложење отписа потраживања, кликом на дугме **Сачувај и затвори** потраживање ће се изгубити са екрана, али ће остати у бази података (моћи ћете да га видите кликом на дугме **Прикажи закључане** – описано ниже у приручнику).

У случају да је неко потраживање стечајног дужника отписано грешком, потребно је прво кликнути на дугме **Прикажи закључане** (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод). На екрану ће се појавити сва потраживања која су намирена и/или отписана и имаће иконицу катанца у колони **Закључано** (погледати потраживање оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод – колона **Закључано**). Затим је потребно изабрати то отписано потраживање кликом на испис (аутоматски ће се засенчити) и кликнути на дугме **Поништи отписано** (оивичено зеленом и обележено бројем 3 на слици испод):

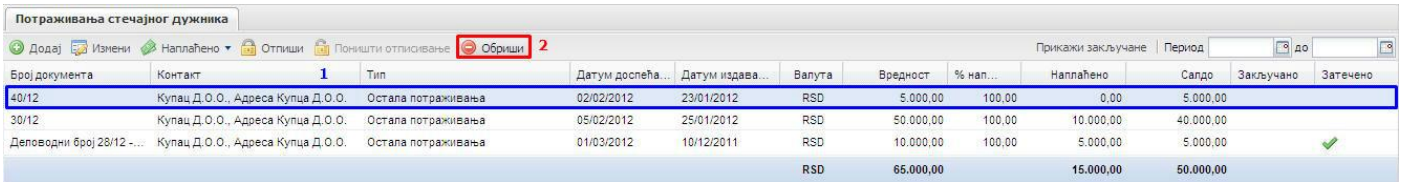


Појавиће се Упозорење / Обавештење да је потраживање откључано за даљи рад.

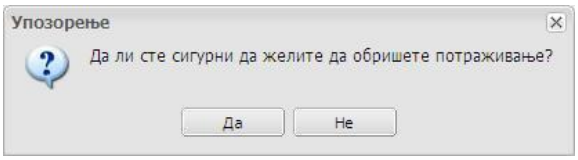


Кликом на дугме **У реду** можете наставити даљи рад.

Брисање потраживања: у случају да је неко потраживање стечајног дужника потребно обрисати са листе, потребно је изабрати то потраживање кликом на испис (аутоматски ће се засенчити – оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод) и кликнути на дугме **Обриши** (оивичено зеленом и обележено бројем 2 на слици испод):

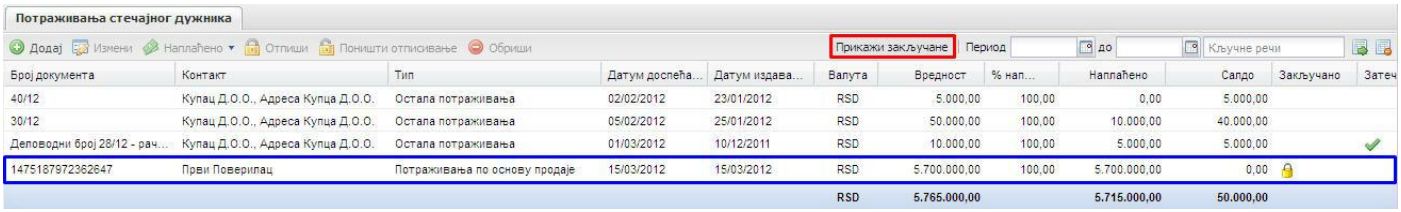


Појавиће се форма за потврду радње брисања потраживања:



Кликом на дугме **Да**, потраживање ће бити обрисано са листе.

Када се потраживање стечајног дужника у потпуности намири, или је отписано – нестаће из приказа на главном екрану потраживања. Да бисте видели и намирена потраживања у листи, кликните на дугме **Прикажи закључане**.

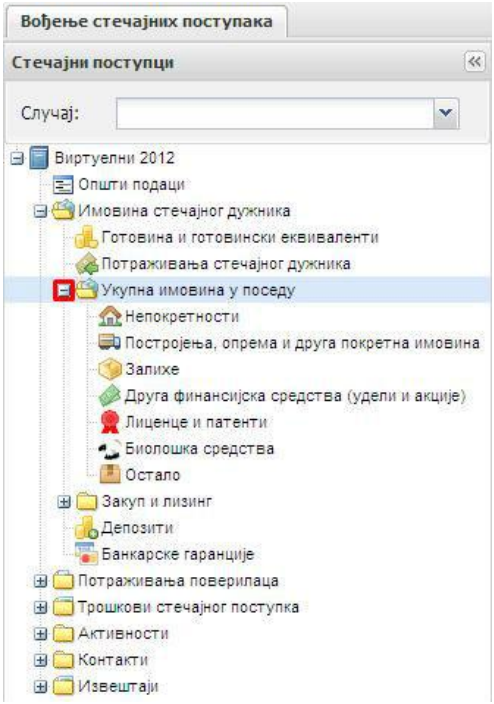


Обрисана потраживања се неће појављивати на екрану корисника.

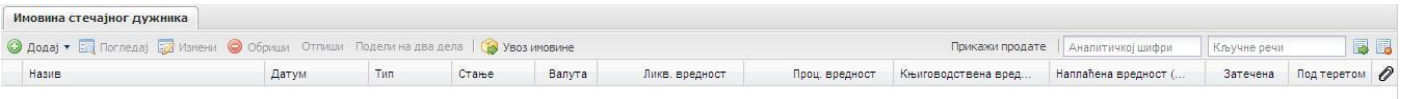
Одељак 3.1.3. Укупна имовина у поседу

Кликом на секцију **Укупна имовина у поседу** (оивичено црвеном на слици испод) у навигационом стаблу, на екрану ће се приказати екран на којем ће бити листа имовине у поседу стечајног дужника која је евидентирана у ЕРС-у:

Кликом на знак **+** поред исписа **Укупна имовина у поседу** (оивичено црвеном на слици испод) појавиће се подсекције за унос и/или преглед појединих врста имовине:



На врху екрана ћете приметити траку са алаткама која је карактеристична за унос података о имовини:



Дугме **Додај** служи за унос ставки имовине стечајног дужника,

Дугме **Погледај** искључиво служи за преглед унетих информација,

Дугме **Измени** се користи за преглед и измену већ унетих података, а информације се уносе на исти начин као и код новог уноса,

Дугме **Обриши** се користи за брисање погрешног уноса,

Дугме **Отпиши** служи за евидентирање отписа одабране имовине,

Дугме **Увоз имовине** служи за убацивање података из Програма за попис имовине у базу података ЕРСа (упутство и програм за попис налазе се на сајту АЛСУ),

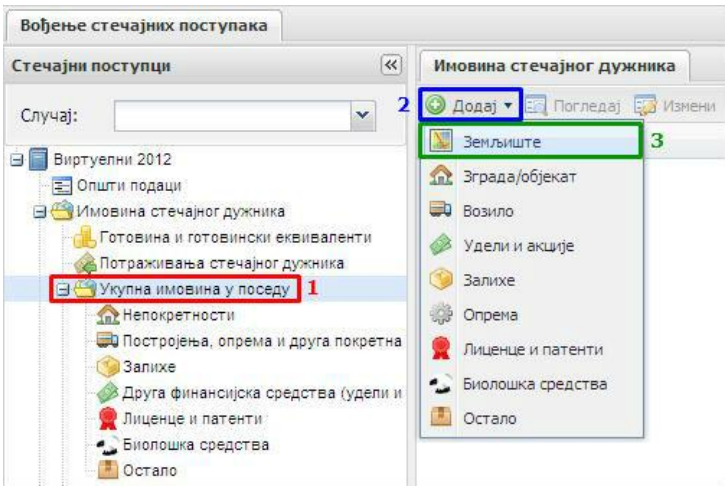
Дугме **Прикажи продате** служи за приказ података о имовини стечајног дужника која је продата;

Са крајње десне стране се налазе поља за претрагу имовине по аналитичкој шифри и кључној речи.

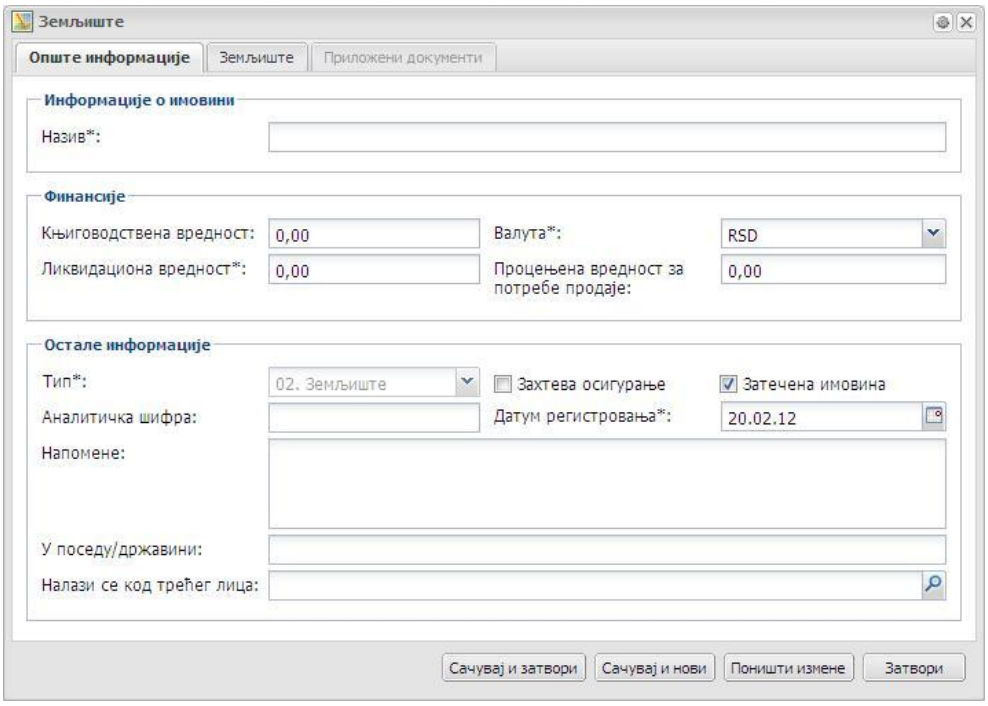
Одељак 3.1.3.1. Непокретности

Евидентирање земљишта у поседу стечајног дужника

Да бисте унели податке о земљишту у поседу стечајног дужника, кликините на подсекцију **Укупна имовина у поседу** (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод), затим на дугме **Додај** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод), а затим на опцију **Земљиште** (оивичено зеленом и обележено бројем 3 на слици испод).



Појавиће се форма за унос података о земљишту у поседу стечајног дужника:



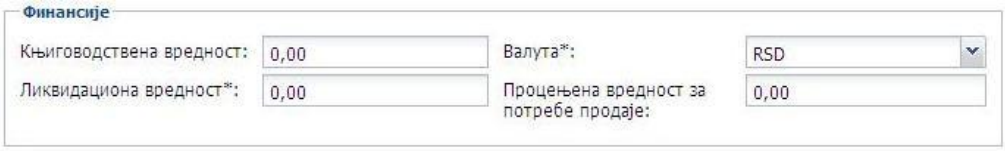
<u>Важно</u>:

Картица Опште информације је иста за све категорије имовине у поседу стечајног дужника, па ће овде бити детаљно објашњено свако поље.
Правила попуњавања картице Општи подаци су иста за све друге категорије имовине.

Информације о имовини:

Обавезни податак је **Назив** имовине. Овде се уписује назив за ставку имовине по којем ћете моћи да знате о којој се имовини ради и по којем ћете моћи да вршите претрагу по називу.

Финансије:



Од финансијских података везаних за предметну ставку имовине, обавезни подаци су:

- **Ликвидациона вредност** – може се мењати све док се имовина не дода у Припрему имовине приликом Продаје (детаљније о овоме у поглављу Продаје у приручнику)

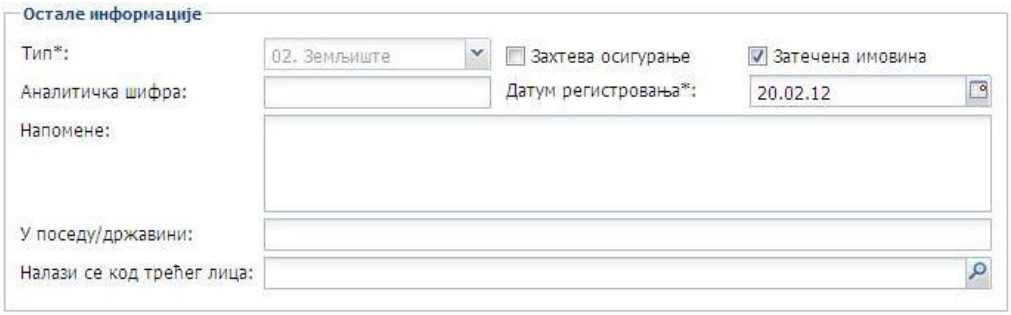
- **Валута** (која се по иницијалној вредности поставља у динаре (РСД))

Од финансијских података који нису обавезни, ту су поља:

- **Књиговодствена вредност** имовинске ставке (уколико постоји у документацији стечајног дужника)

- **Процењена вредност за потребе продаје** – овај податак није обавезан, може се постављати и мењати све док се не комплетира продајна документација (детаљније о овоме у поглављу Продаје у приручнику)

Остале (опште) **информације**:



Тип имовине: Ово поље је дефинисано када је биран **Тип** имовине у поседу стечајног дужника за који се подаци уносе. У самој картици је ово поље засенчено и не може се мењати.

Захтева осигурање: Ова кућица региструје потребу осигурања ставке имовине у поседу која се евидентира

Затечена имовина: Ова кућица означава да ли је имовина у поседу стечајног дужника **Затечена имовина** или је новонађена. По својој иницијалној вредности, кућица је

штиклирана (имовина је затечена) што је аутоматски сврстава у ЕФИ. За новонађену имовину потребно је одштиклирати ову кућицу.

Аналитичка шифра: **Аналитичка шифра** није обавезан податак и служи као помоћ у класификовању / разврставању имовине. Стечајни управник по жељи може ставити аналитичку шифру за сваку ставку имовине а даље у коришћењу ЕРС-а може користити аналитичку шифру при претрази и нарочито при формирању пакета имовине за продаје.

Датум регистровања: Датум када је предметна имовина евидентирана / регистрована у бази података ЕРСа.

Напомене: Поље у које се уписују текстуални коментари који ближе описују предметну имовину.

У поседу / државини: Поље у којем се уписује у чијем је поседу / државини предметна имовина у поседу стечајног дужника. Уколико преметна ставка имовине није **У поседу / државини** стечајног дужника, потребно је попунити и следеће поље:

Налази се код трећег лица: Поље у којем се особа или правно лице код којег се налази предметна имовина (ако није у поседу / државини стечајног дужника) евидентира избором или уносом те особе / правног лица путем лупе која води ка адресару ЕРС-а.
Процедура уноса контакта је поближе описана у делу приручника који описује евидентирање потраживања стечајног дужника.

Картице информација које детаљније описују имовину у поседу стечајног дужника:

Свака имовина у поседу стечајног дужника у ЕРС-у се евидентира у три фазе на три картице. Прва је **Опште информације**, а поља ове картице и њихово попуњавање су описани у претходном одељку. Друга картица је картица за детаљнији опис имовине, а трећа је картица за прилагање електронских докумената везаних за предметну имовину.

Такође, дугмад за евидентирање картица су иста:

Сачувај и затвори: кликом на ово дугме, подаци који се у том тренутку налазе на картици биће сачувани у бази података ЕРС-а, а форма за унос података ће се затворити

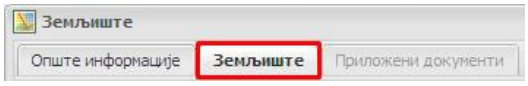
Сачувај и нови: кликом на ово дугме, подаци који се у том тренутку налазе на картици биће сачувани у бази података ЕРС-а, а форма за унос нове ставке из исте категорије имовине ће бити спремна за унос података

Поништи измене: кликом на ово дугме, све измене које су унесене на картицу (од тренутка њеног последњег отварања у прозору) ће бити поништене, а картица остаје отворена за даљи унос података

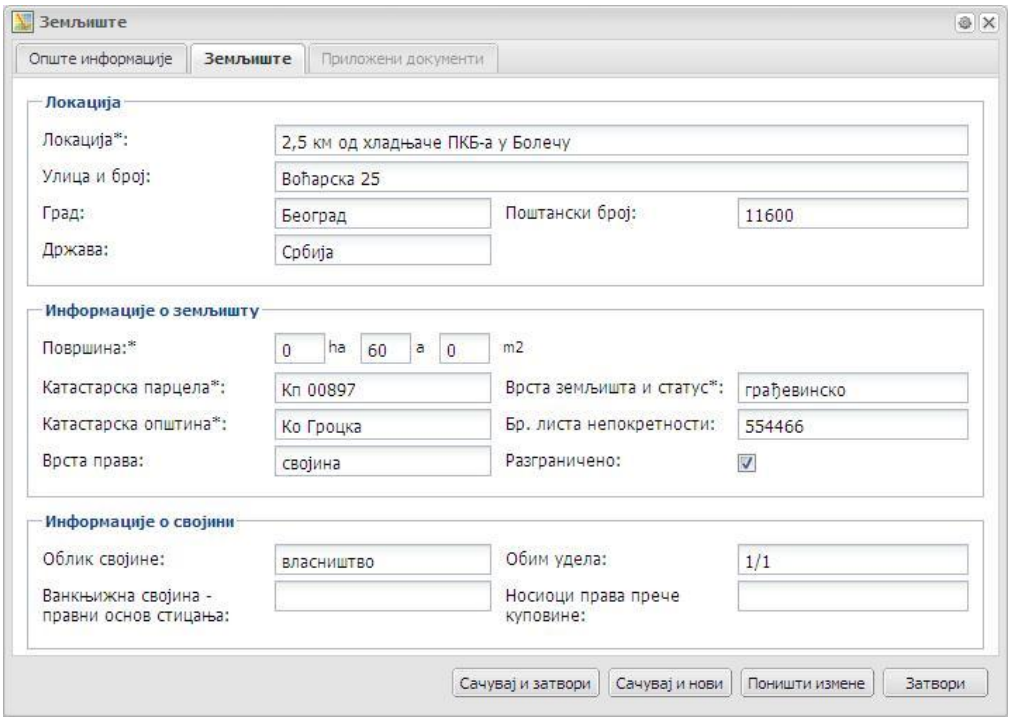
Затвори: кликом на ово дугме, никакве измене од тренутка отварања картице неће бити сачуване у бази података ЕРС-а, а картица за унос података ће се затворити

Картица за детаљнији опис имовине у поседу стечајног дужника се налази одмах поред картице са општим информацијама, а за различите категорије имовине, подаци који се попуњавају су:

Одељак 3.1.3.1.1. Земљиште

За непокретности – **Земљиште**: 

Картица за детаљнији опис:



Обавезна поља:

- **Локација**: поље за прецизнији унос локације на којој се налази земљиште
- **Површина**: поља за упис површине земљишта у поседу стечајног дужника
- **Катастарска парцела**: поље за упис ознаке катастарске парцеле
- **Врста земљишта и статус**: поље за упис карактера земљишта и статуса
- **Катастарска општина**: поље у које се уписује катастарска општина у којој је уписано земљиште у поседу стечајног дужника

Поља са подацима који нису обавезни за ставку **Земљиште**:

- **Улица и број**: поље за упис улице и броја где се земљиште налази (уколико постоји)
- **Град**: град у којем се налази земљиште
- **Поштански број**: поштански број везан за адресу на којој је земљиште (уколико постоји)
- **Држава**: држава у којој се земљиште у поседу стечајног дужника налази

- **Бр. Листа непокретности**: поље за упис броја листа непокретности за предметно земљиште (уколико се зна)

- **Врста права**: поље за упис врсте права коју стечајни дужник има над предметним земљиштем

- **Разграничено**: кућица у којој се евидентира да ли је предметно земљиште разграничено или није

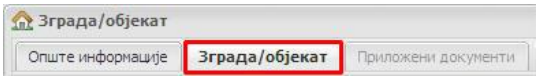
- **Облик својине**: поље за евидентирање облика својине коју над земљиштем има стечајни дужник

- **Обим удела**: поље за упис обима удела који стечајни дужник има у предметном земљишту

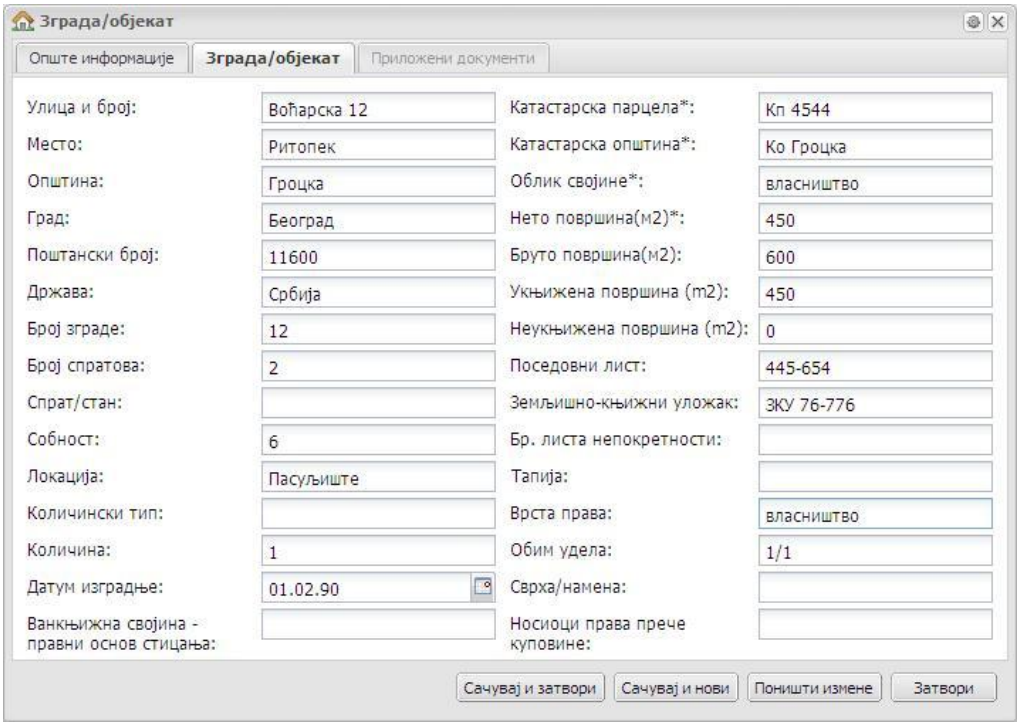
- **Ванкњижна својина – правни основ стицања**: поље за упис ове особине предметног земљишта

- **Носиоци права прече куповине**: поље у које се уписује ко су носиоци права прече куповине

Одељак 3.1.3.1.2. Зграда / објекат

За непокретности – **Зграда/објекат**: 

Картица за детаљнији опис:



Обавезна поља:

- **Катастарска парцела**: поље за упис ознаке катастарске парцеле на којој се налази предметна зграда/објекат

- **Катастарска општина**: поље у које се уписује катастарска општина у којој је уписана зграда/објекат у поседу стечајног дужника

- **Облик својине**: поље за евидентирање облика својине коју над предметном зградом/објектом има стечајни дужник

- **Нето површина (м2)**: поље за упис нето површине (у квадратним метрима) предметне зграде/објекта

Поља са подацима који нису обавезни за категорију имовине **Зграда/објекат**:

- **Улица и број**: поље за упис улице и броја где се зграда/објекат налази (уколико постоји)

- **Место**: поље за упис места у којем се налази предметна зграда/објекат

- **Општина**: поље за упис општине на којој се налази предметна зграда/објекат

- **Град**: поље за упис града на чијој се територији налази предметна зграда/објекат
- **Поштански број**: поштански број места у којем се налази зграда/објекат који се евидентира
- **Бруто површина (м2)**: поље за упис бруто површине предметне зграде/објекта
- **Држава**: држава у којој се налази зграда/објекат у поседу стечајног дужника
- **Укњижена површина (м2)**: поље за упис укњижене површине (у метрима квадратним) зграде/објекта у поседу стечајног дужника
- **Број зграде**: поље за упис броја зграде (уколико постоји)
- **Неукњижена површина (м2)**: поље за упис неукњижене површине зграде/објекта (у метрима квадратним)
- **Број спратова**: поље за упис броја спратова у предметној згради/објекту
- **Поседовни лист**: поље за упис броја/ознаке поседовног листа за предметну зграду/објекат
- **Спрат/стан**: поље за упис броја спрата и броја стана уколико се евидентира ова појединост
- **Земљишнокњижни уложак**: поље за упис броја/ознаке ЗКУ за зграду/објекат који се евидентира
- **Собност**: поље за упис броја соба уколико се евидентира ова појединост
- **Бр. листа непокретности**: поље за упис броја листа непокретности за предметну зграду/објекат
- **Локација**: поље где се уноси назив локације где се предметна зграда/објекат налази
- **Тапија**: поље за унос података о тапији на предметну зграду/објекат (уколико постоји)
- **Количински тип**: уколико се евидентира више непокретности истог типа (на пример станова), у ово поље се уноси количински тип на који се односе подаци из картице
- **Врста права**: поље за упис врсте права коју стечајни дужник има над предметном зградом/објектом
- **Количина**: уколико постоји више јединица које се евидентирају преко овакве картице, у ово поље се уноси број јединица које се евидентирају (везано са пољем Количински тип)
- **Обим удела**: поље за унос обима удела који стечајни дужник има над предметном зградом/објектом
- **Датум изградње**: поље у којем се евидентира датум изградње преко иконице календара, чије је коришћење објашњено раније у приручнику

- **Сврха/намена**: поље за упис сврхе предметне зграде/објекта

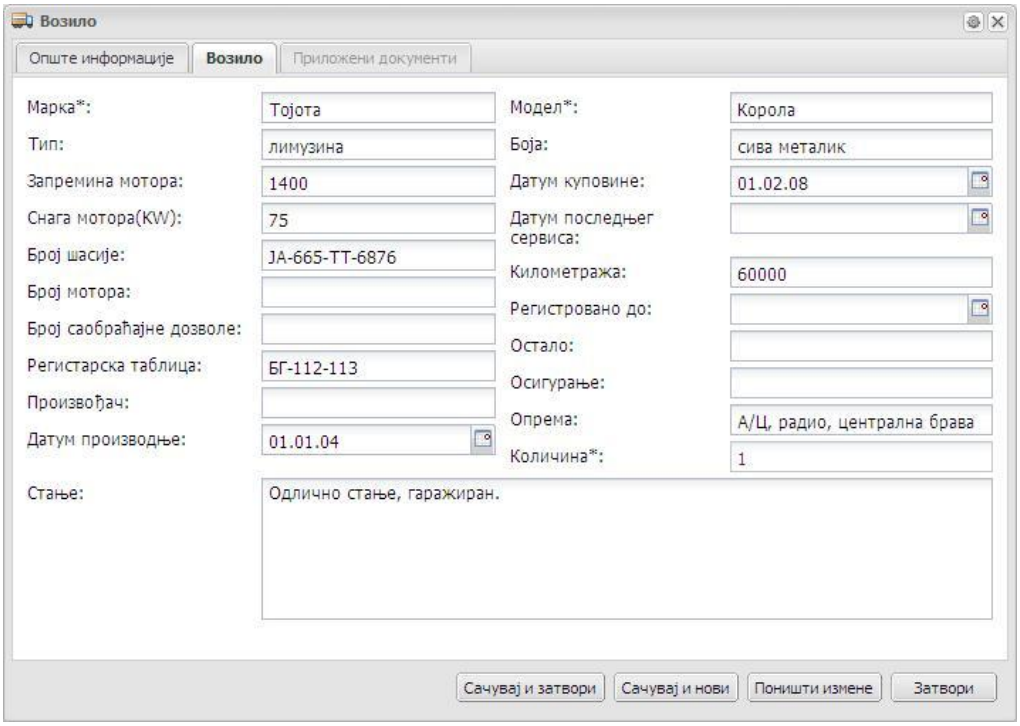
- **Ванкњижна својина – правни основ стицања**: поље за упис ове особине предметне зграде/објекта

- **Носиоци права пречe куповине**: поље у које се уписује ко су носиоци права пречe куповине

Одељак 3.1.3.2. Возила

За покретну имовину – **Возило**:

Картица за детаљнији опис:



Обавезна поља:

- **Марка**: поље за упис марке возила у поседу стечајног дужника које се евидентира
- **Модел**: поље за упис модела возила у поседу стечајног дужника
- **Количина**: количина је по својој вредности за категорију Возило увек 1 и не може се мењати (возила у поседу стечајног дужника морају се евидентирати појединачно)

Поља са подацима који нису обавезни за ставку **Возило**:

- **Тип**: поље за упис типа возила које се евидентира
- **Боја**: поље за упис боје возила које се евидентира
- **Запремина мотора**: поље за упис запремине мотора предметног возила
- **Датум куповине**: поље у које се путем формата за упис датума (мануелно или преко иконице календара) уписује датум куповине предметног возила
- **Снага мотора (кW)**: поље за упис снаге мотора предметног возила (у киловатима)

- **Датум последњег сервиса**: поље где се уписује датум последњег сервиса над возилом (путем иконице календара или мануелно)

- **Број шасије**: поље за упис броја шасије предметног возила

- **Број мотора**: поље за упис броја мотора предметног возила

- **Километража**: поље за упис броја пређених километара предметног возила

- **Регистровано до**: датумско поље за упис датума истека регистрације предметног возила (мануелно или путем иконице календара)

- **Број саобраћајне дозволе**: поље за упис броја саобраћајне дозволе предметног возила

- **Остало**: поље за упис коментара везаног за предметно возило

- **Регистарска таблица**: поље за упис ознаке на регистарској таблици предметног возила

- **Осигурање**: поље за упис напомене о осигурању предметног возила

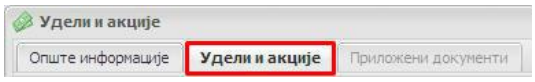
- **Произвођач**: поље за упис назива произвођача предметног возила

- **Опрема**: поље за упис додатне опреме предметног возила (уколико је има)

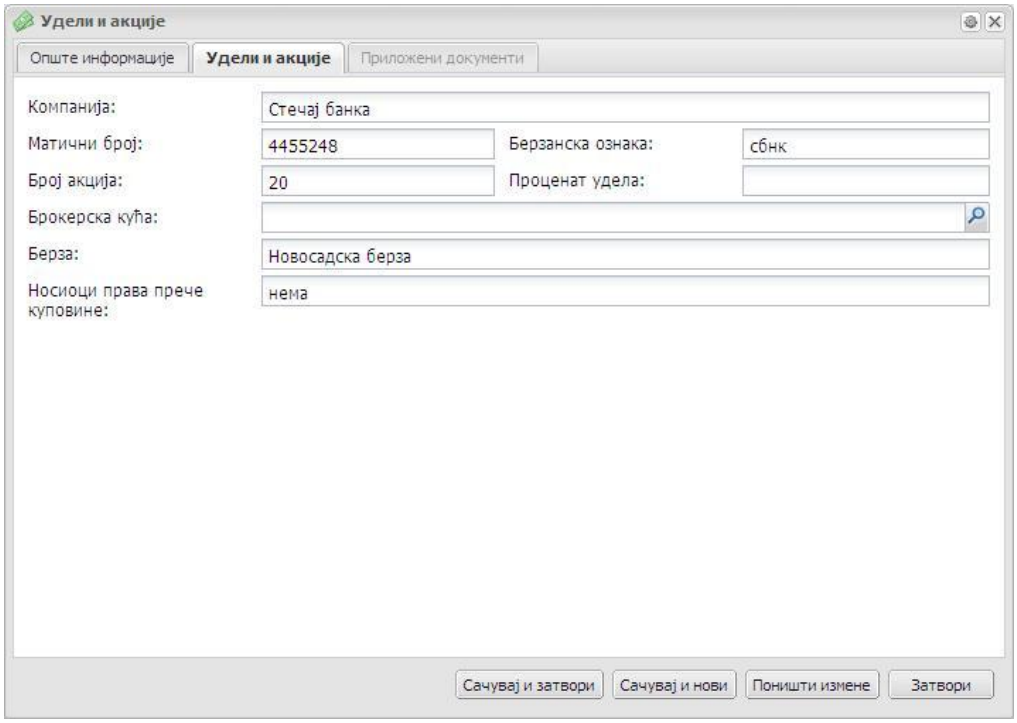
- **Датум производње**: датумско поље (попуњава се мануелно или преко иконице календара) са датумом производње предметног возила

- **Стање**: текстуално поље где се уписује коментар о стању возила у поседу стечајног дужника

Одељак 3.1.3.3. Удели и акције

За категорију **Удели и акције**: 

Картица за детаљнији опис:



Као што се да видети на слици изнад, ни један податак на картици удела и акција није обавезан, али је пожељно увек попунити што је више могуће података о свим ставкама имовине у поседу стечајног дужника. За категорију **Удели и акције** подаци за детаљнији опис су:

- **Компанија**: поље у које се уписује име компаније чији удео или акције поседује стечајни дужник

- **Матични број**: поље у које се уписује матични број компаније чији удео или акције поседује стечајни дужник

- **Берзанска ознака**: поље у које се уписује берзанска ознака компаније чији удео или акције поседује стечајни дужник

- **Број акција**: поље у које се уписује број акција компаније чији удео или акције поседује стечајни дужник

- **Проценат удела**: поље за унос процента удела у компанији у којој стечајни дужник има удео или акције

- **Брокерска кућа**: поље у које се из адресара (помоћу алата – лупе) уноси брокерска кућа код које се налазе акције компаније у којој стечајни дужник има удео или акције

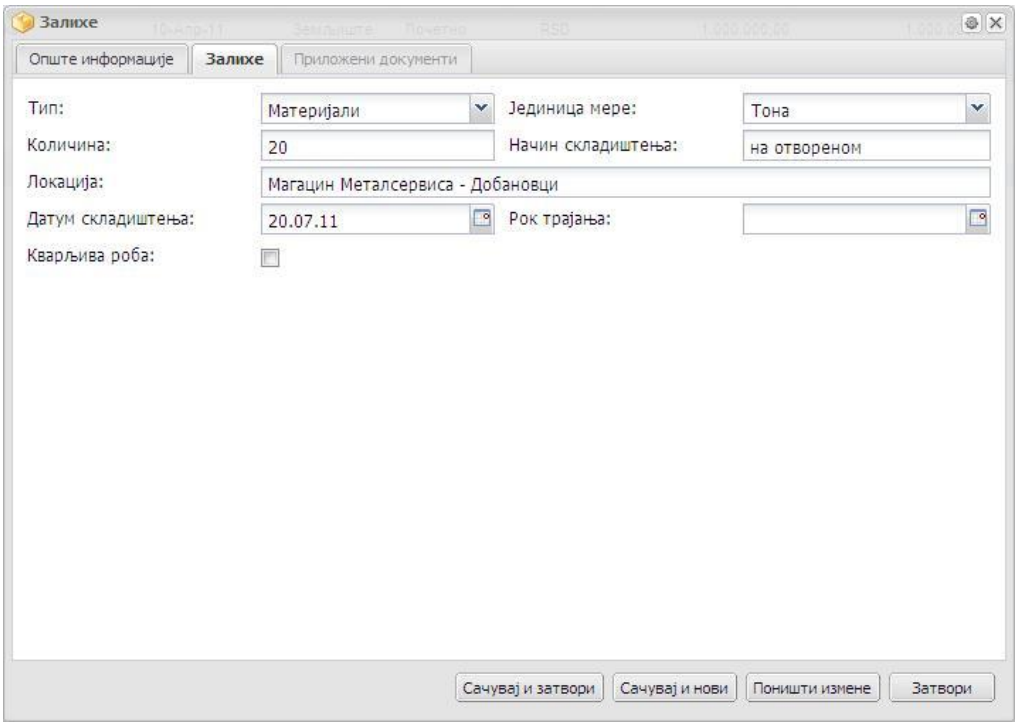
- **Берза**: поље за упис назива берзе на којој се тргује акцијама компаније у којој стечајни дужник има удео или акције

- **Носиоци права преče куповине**: поље за упис података о носиоцима права преče куповине акција или удела компаније у којој стечајни дужник има удео или акције (уколико постоје)

Одељак 3.1.3.4. Залихе

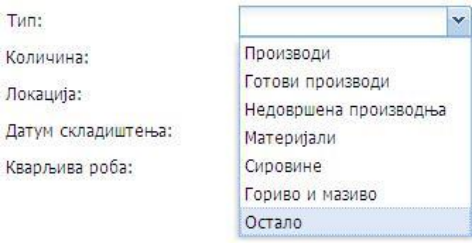
За категорију **Залихе**:

Картица за детаљнији опис:

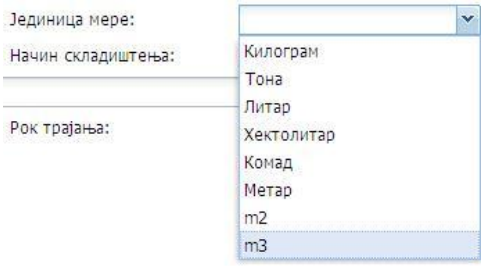


У картици за детаљнији опис залиха такође нема обавезних података, али је препорука да се што више информација о залихама стечајног дужника попуни. Опције за попуњавање су:

- **Тип**: падајући мени за избор типа залиха (тип залиха се не укуцава, него бира из падајућег менија):



- **Јединица мере**: падајући мени за избор јединице мере у којој се изражава количина залиха:



- **Количина**: поље за упис количине залиха у јединици мере изабраној у претходном кораку

- **Начин складиштења**: поље за упис начина на који се предметне залихе складиште

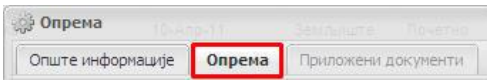
- **Локација**: поље за упис локације на којој се залихе налазе

- **Датум складиштења**: датум који се попуњава или преко иконице/алата календар или мануелно

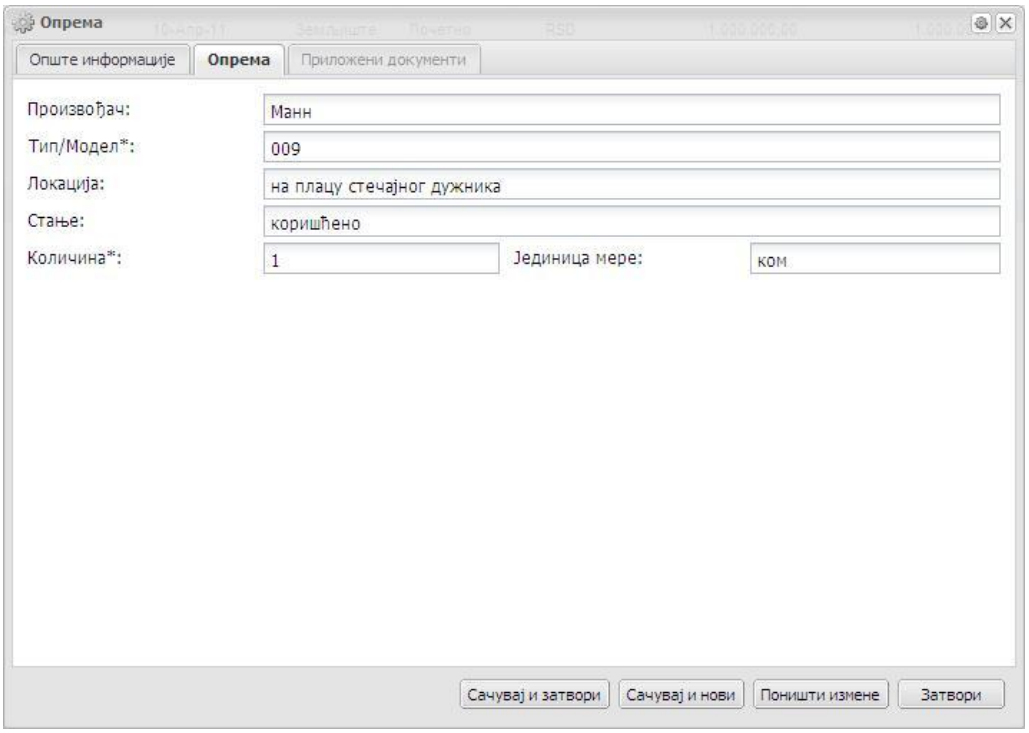
- **Рок трајања**: датум (који се попуњава преко иконице календара или мануелно) када истиче рок трајања залиха уколико се ради о кварљивој роби (ЕРС ће вас обавестити о приближавању тог датума уколико је попуњен)

- **Кварљива роба**: кућица која се штиклира уколико су залихе стечајног дужника кварљива роба (како би се могли пратити рокови трајања и продаја пре продаје остале имовине)

Одељак 3.1.3.5. Опрема

За категорију **Опрема**: 

Картица за детаљнији опис:



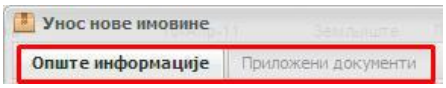
Обавезна поља за попуњавање:

- **Тип/Модел**: поље за упис типа – модела опреме у поседу стечајног дужника
- **Количина**: поље за упис количине опреме

Остала поља за попуњавање (необавезна):

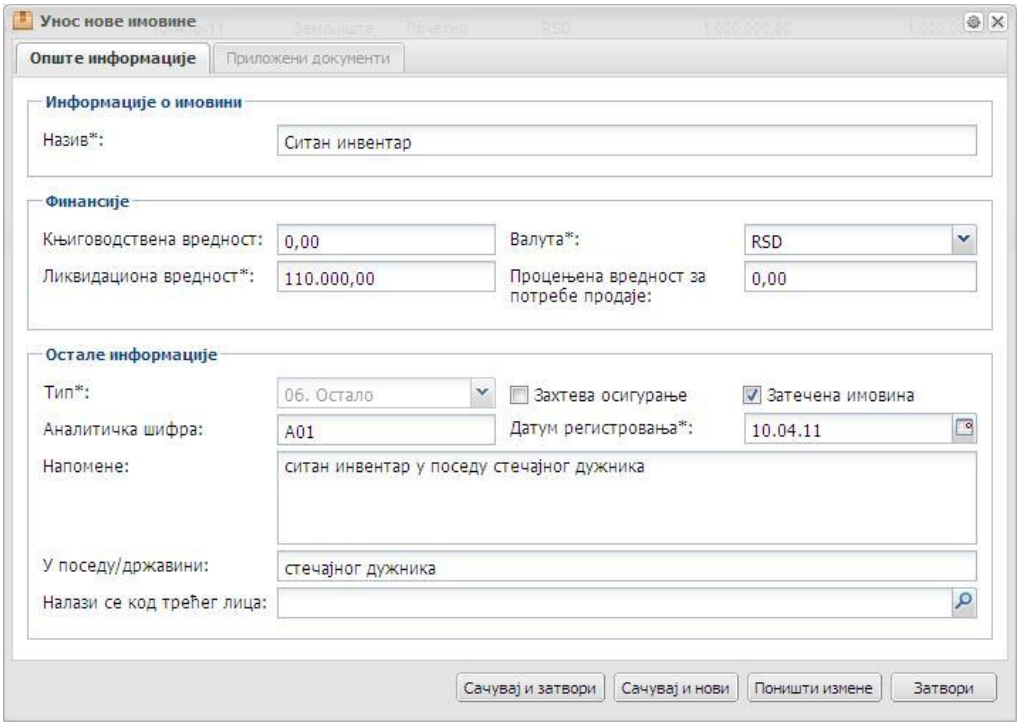
- **Произвођач**: поље за упис имена произвођача
- **Локација**: поље за упис локације на којој се опрема налази
- **Стање**: поље за унос описа стања опреме у поседу
- **Јединица мере**: поље за упис јединице мере (везано за поље Количина)

Одељак 3.1.3.6. Остало

За категорију **Остало**: 

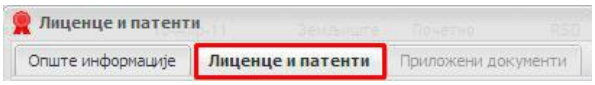
Код ове категорије имовине у поседу стечајног дужника постоји само картица са општим информацијама и картица за приложена документа која постаје активна када се генерише упис општих информација и клине на дугме **Сачувај и затвори**.

При уносу категорије имовине стечајног дужника која не спада ни у једну унапред дефинисану категорију имовине, картица за унос ове категорије има само део за опште податке (где можете текстуално описати о каквој се имовини у поседу ради) и картицу за прилагање докумената:

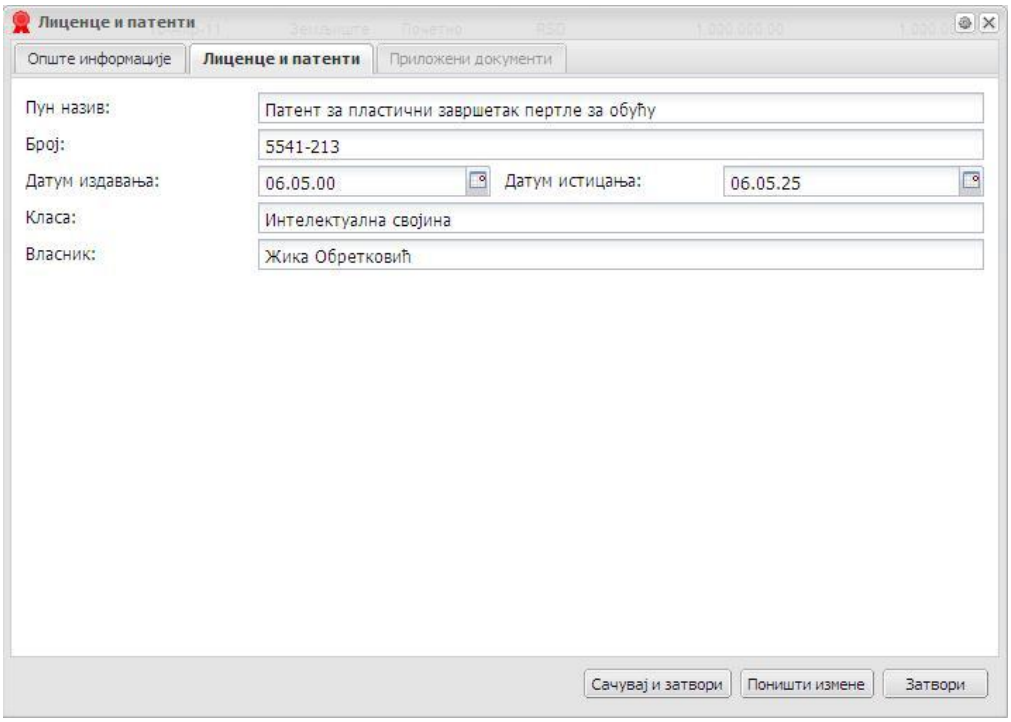


Категорије имовине у Закону о стечајима (којих нема у Закону о стечајним поступцима):

Одељак 3.1.3.7. Лиценце и патенти

За категорију **Лиценце и патенти**: 

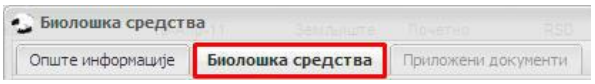
Картица за детаљнији опис:



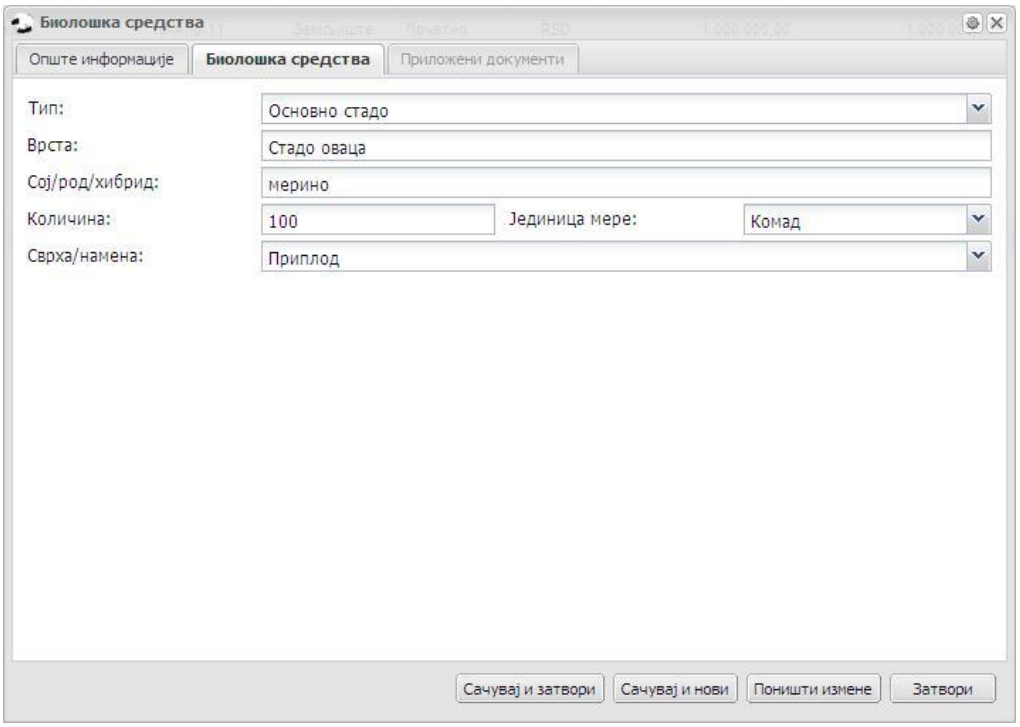
Поља у картици за детаљнији опис нису обавезна, али ће свакако помоћи у опису ове категорије имовине у поседу стечајног дужника:

- **Пун назив**: поље за упис пуног назива лиценце или патента у поседу стечајног дужника
- **Број**: поље за упис броја патента или лиценце
- **Датум издавања**: поље у које се помоћу алата/иконице календар или мануелно како је описано раније у приручнику попуњава датум издавања лиценце или патента у поседу стечајног дужника
- **Датум истицања**: поље у које се помоћу алата/иконице календар или мануелно како је описано раније у приручнику попуњава датум истицања лиценце или патента у поседу стечајног дужника
- **Класа**: поље за упис класе лиценце или патента у поседу стечајног дужника
- **Власник**: поље за упис власника лиценце или патента у поседу стечајног дужника

Одељак 3.1.3.8. Биолошка средства

За категорију **Биолошка средства**: 

Картица за детаљнији опис:



Подаци које је пожељно попунити:

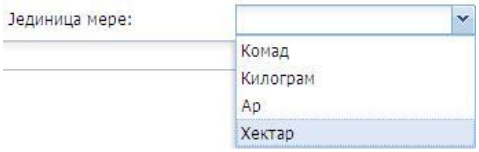
- **Тип**: из падајућег менија одаберите тип биолошког средства у поседу стечајног дужника:

- **Врста**: поље за упис података о врсти биолошког средства у поседу

- **Сој/род/хибрид**: поље у које се уписују подаци о овој карактеристици биолошког средства у поседу

- **Количина**: поље за упис количине биолошког средства у поседу

- **Јединица мере**: из падајућег менија бира се јединица мере за биолошко средство у поседу стечајног дужника:

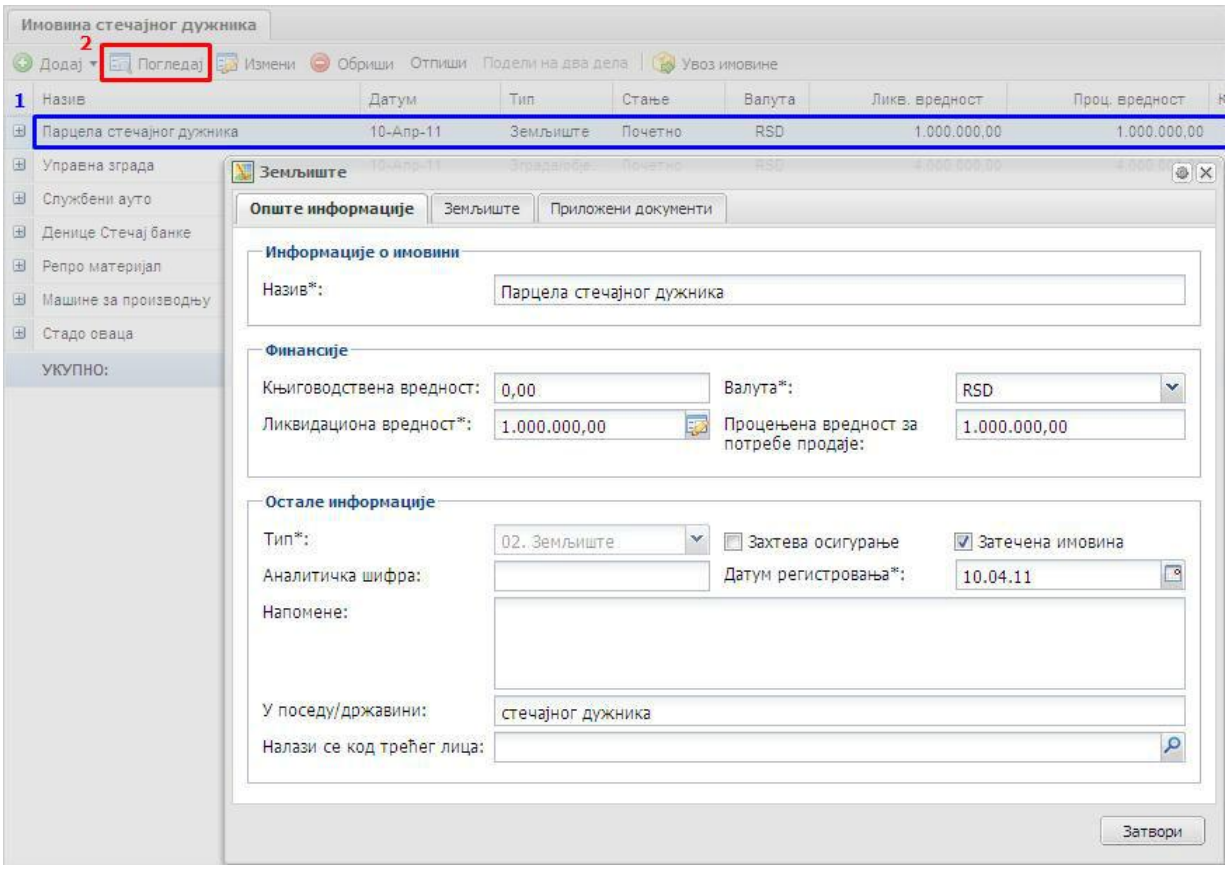


- **Сврха/намена**: из падајућег менија се бира сврха/намена биолошког средства у поседу стечајног дужника:

Преглед података унетих у имовини у поседу стечајног дужника:

За сваку ставку имовине унету да је у поседу стечајног дужника могуће је погледати (без мењања унетих података) информације које су унете.

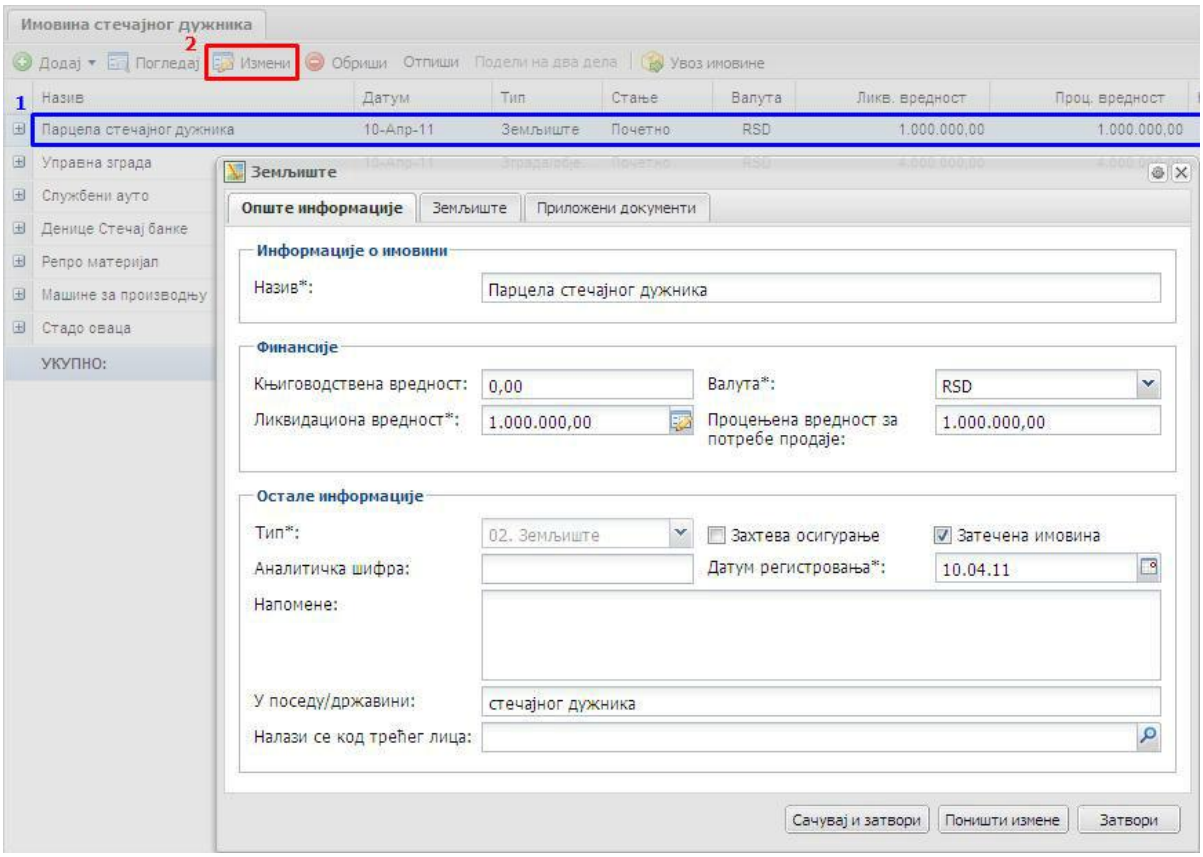
То се постиже кликом на испис ставке имовине (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод при чему ће се испис засенчити), а затим кликом на дугме **Погледај** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод). Картица са подацима за ставку која је изабрана ће се отворити и моћи ћете да погледате унете податке:



Понављамо, кликом на дугме **Погледај** можете само погледати информације које су унете на картицама имовине у поседу стечајног дужника.

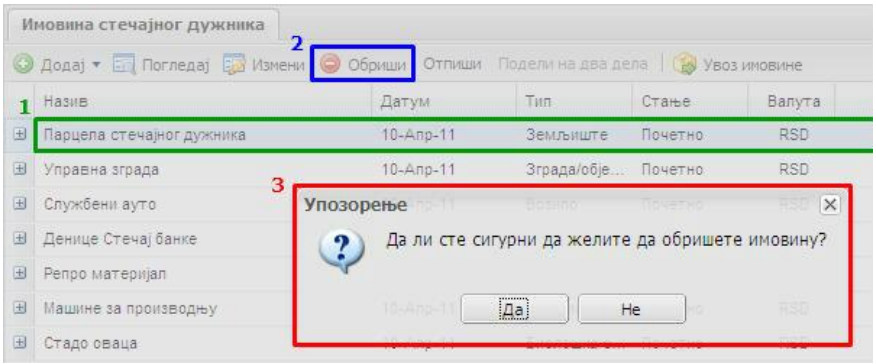
Измена података у ставкама имовине која је евидентирана да је у поседу стечајног дужника:

Кликом на ставку имовине евидентиране да је у поседу стечајног дужника (аутоматски ће се засенчити – оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликом на дугме **Измени** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод), отвориће се форма у којој ћете моћи да измените податке у картици података о имовини у поседу стечајног дужника која је већ евидентирана у систему:

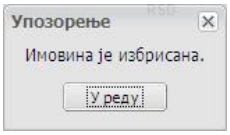


Брисање ставке која је унета грешком:

Да бисте избрисали ставку имовине у поседу стечајног дужника која је евентуално унета грешком, потребно је кликнути на ставку коју желите да избришете (ставка ће се засенчити – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим да кликнете на дугме **Обриши** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод). Појавиће се Упозорење / форма за потврду одлуке о брисању ставке и у зависности од вашег избора, ставка ће бити избрисана или не са списка имовине у поседу стечајног дужника (оивичено црвеним и обележено бројем 3 на слици испод).



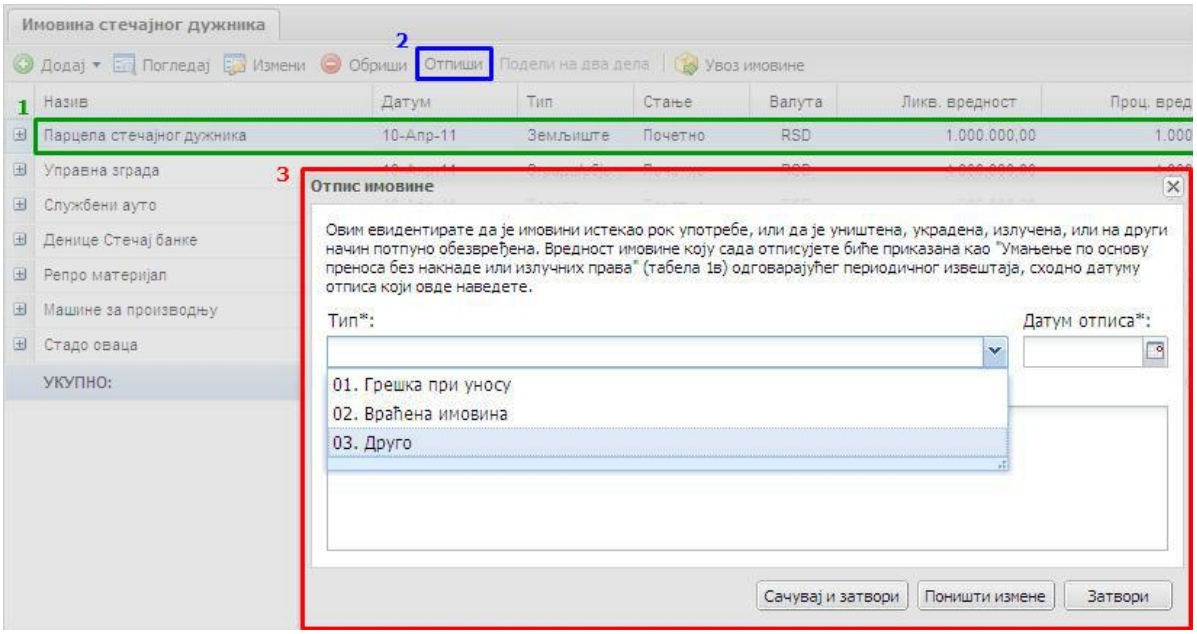
Уколико се одлучите да избришете ставку имовине, након клика на дугме **Да**, појавиће се Упозорење/обавештење да је ставка имовине избрисана:



Кликом на дугме **У реду**, настављате даљи рад у ЕРС-у.

Отпис имовине:

У случају да желите да евидентирате отпис имовине из списка имовине у поседу стечајног дужника, потребно је да изаберете имовину коју отписујете кликом на испис (аутоматски ће се засенчити – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим да кликнете на дугме **Отпиши** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод). Појавиће се форма за унос разлога отписа имовине (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод), у којој су обавезни подаци: из падајућем менија тип (разлог) отписа имовине и датум отписа, а од додатних података поље за унос напомене о отпису.

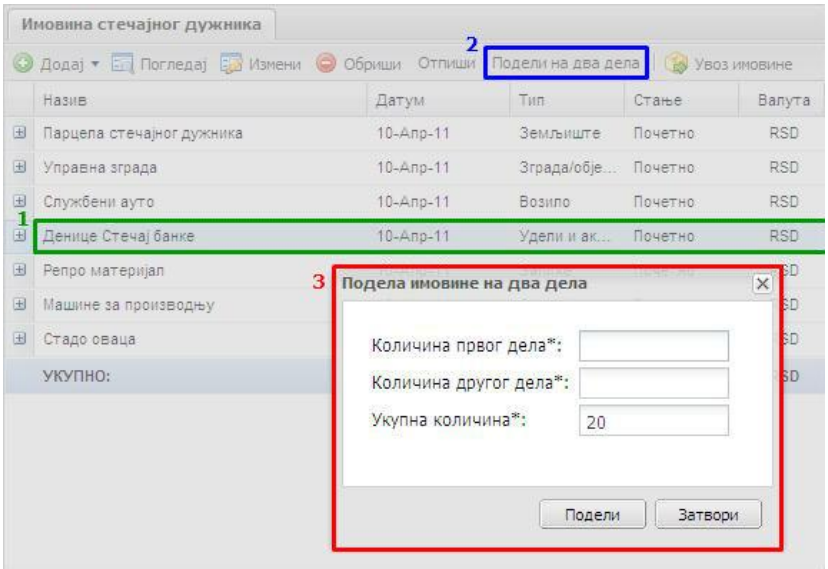


Након попуњавања форме за информације о отпису, кликом на дугме **Сачувај и затвори**, имовина ће бити отписана (уклоњена са списка имовине у поседу стечајног дужника), а вредност укупне имовине у поседу стечајног дужника умањена за вредност отписане имовине.

Подела имовине на два дела

Да бисте поделили имовину на два дела, имовина мора да буде типа **Удели и акције**, **Залихе** или **Опрема** и да у картици за детаљнији опис стоји нека количина (већа од 1).
Не може се делити имовина која учествује или је учествовала у продаји (било да је продаја успешна или неуспешна).

Кликните на имовину коју желите да поделите на два дела (ставка ће се засенчити – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликните на дугме **Подели на два дела** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод). Појавиће се форма у којој је довољно унети Количину првог дела, а ЕРС ће сам прерачунати Количину другог дела у односу на Укупну количину (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод).

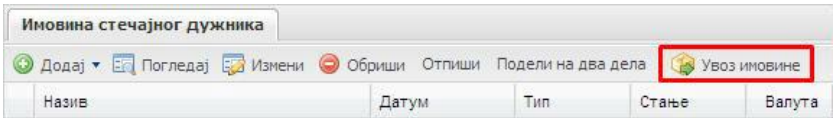


Након извршене поделе, ликвидационе вредности делова су аутоматски прерачунате, сразмерно количини сваког дела у односу на укупну количину пре поделе.

Машине за производњу	10-Апр-11	Опрема	Почетно	RSD	850.000,00	850.000,00
Стадо оваца	10-Апр-11	Биолошка с...	Почетно	RSD	400.000,00	400.000,00
Денице Стечај банке 1	10-Апр-11	Удели и ак...	Почетно	RSD	62.500,00	250.000,00
Денице Стечај банке 2	10-Апр-11	Удели и ак...	Почетно	RSD	187.500,00	250.000,00
УКУПНО:				RSD	7.500.000,00	7.800.000,00

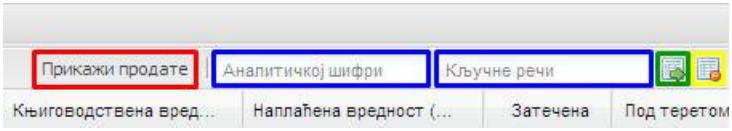
Увоз имовине из Програма за попис имовине:

Увоз имовине из Програма за попис имовине у ЕРС-у се врши кликом на дугме **Увоз имовине** (оивичено црвеним на слици испод), а детаљно упутство о коришћењу програма за попис, као и сам програм и упутство за његову инсталацију, налазе се на порталу АЛСУ (http://www.alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=194).



Приказ имовине у поседу стечајног дужника која је продата (и наплаћена):

Дугме **Прикажи продате** (оивичено црвеном на слици испод) служи за приказ имовине у поседу стечајног дужника која је продата и наплаћена неком од законски прописаних метода, а поменуте радње (продаја и наплата) евидентиране у ЕРСу. ЕРС након евидентирања наплате продате имовине те ставке склања са екрана, али кликом на дугме **Прикажи продате**, по жељи корисника, може приказати продате ставке имовине поново:

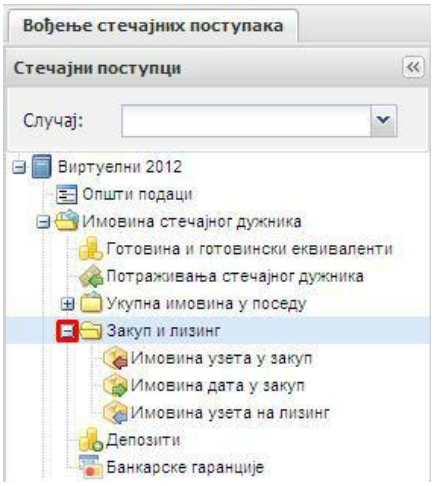


Претрага по **Аналитичкој шифри** и **Кључним речима**. У пољима „**Аналитичкој шифри**“ и „**Кључне речи**“ (оивичена плавом на слици изнад) можете унети аналитичку шифру

имовине (део или целу), или кључне речи по којима можете извршити претрагу имовине евидентиране да је у поседу стечајног дужника. Након уноса аналитичке шифре или кључне речи, потребно је кликнути на дугме са зеленом стрелицом – оивичено зеленом на слици изнад (или притиснути Enter тастер на тастатури вашег рачунара) како би претрага почела. Брисање унете аналитичке шифре или кључне речи за претрагу врши се кликом на дугме са црвеним кружићем (оивичено жутом на слици изнад).

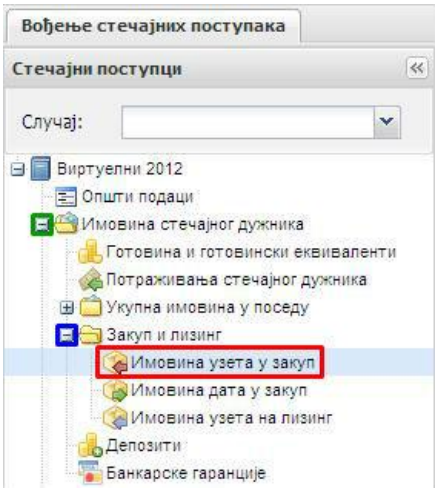
Одељак 3.1.4. Закуп и лизинг

Корак 1: Да бисте приступили и мењали податке везане за закупе и лизинге који се односе на стечајног дужника кликните на знак + који се налази са леве стране подсекције **Закуп и лизинг**.

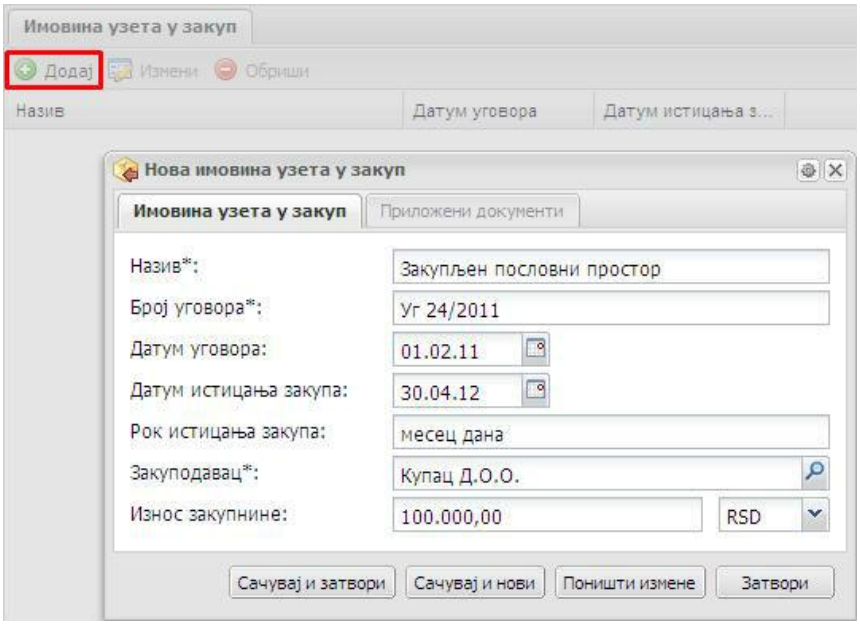


Одељак 3.1.4.1. Имовина узета у закуп

Корак 1: Да бисте приступили, уносили и мењали податке о имовини која је узета у закуп од стране стечајног дужника, кликните на знак + који се налази са леве стране секције **Имовина стечајног дужника** (оивичено зеленом на слици испод), затим кликните на знак + који се налази са леве стране подсекције **Закуп и лизинг** (оивичено плавом на слици испод) и кликните на **Имовина узета у закуп** (оивичено црвеном на слици испод):

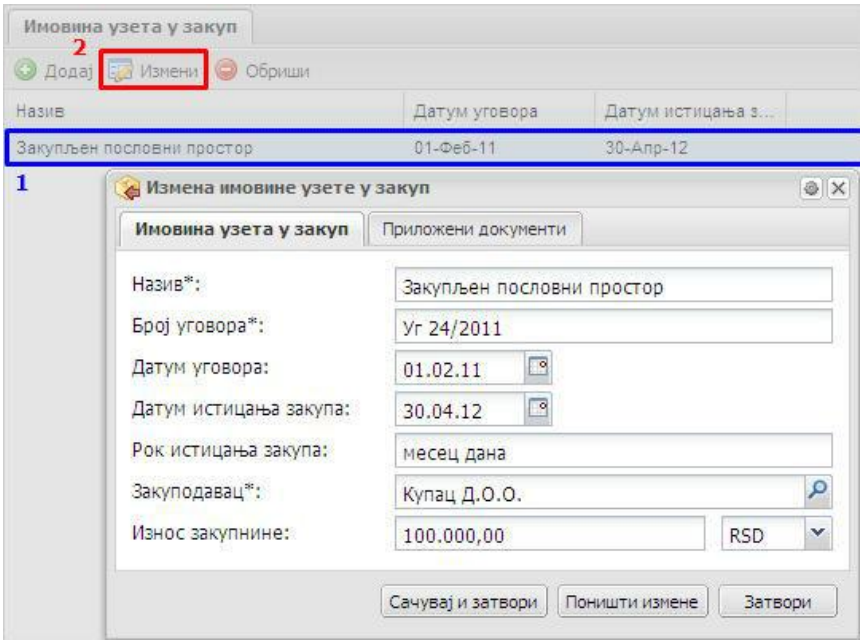


Корак 2: Да бисте евидентирали закуп кликните на дугме **Додај** (оивичено црвеном на слици испод), и отвориће се форма коју требате попунити жељеним подацима. При избору закуподавца уносите га кликом на иконицу **Лупа** и бирате га из адресара.



Корак 3: Уколико желите да потврдите избор, кликните на дугме **Сачувај и затвори**. Уколико желите да потврдите податке које сте унели и да наставите са уносом података о неком новом закупу кликните на дугме **Сачувај и нови**. Уколико сте направили грешку при уносу података и желите да поништите измене кликните на дугме **Поништи измене**, програм ће у том случају вратити податке у првобитно стање. Уколико желите да осустанете од уноса података кликните на дугме **Затвори**.

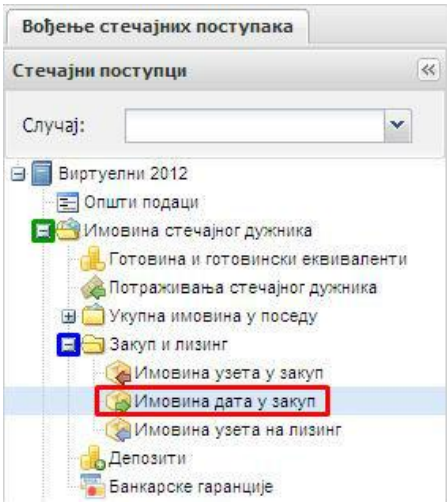
Корак 4: Уколико желите да измените неки параметар евидентиране имовине стечајног дужника узете у закуп (испис ће се аутоматски засенчити – оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод), одаберите дотичну ставку имовине узете у закуп и кликните на дугме **Измени** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод).



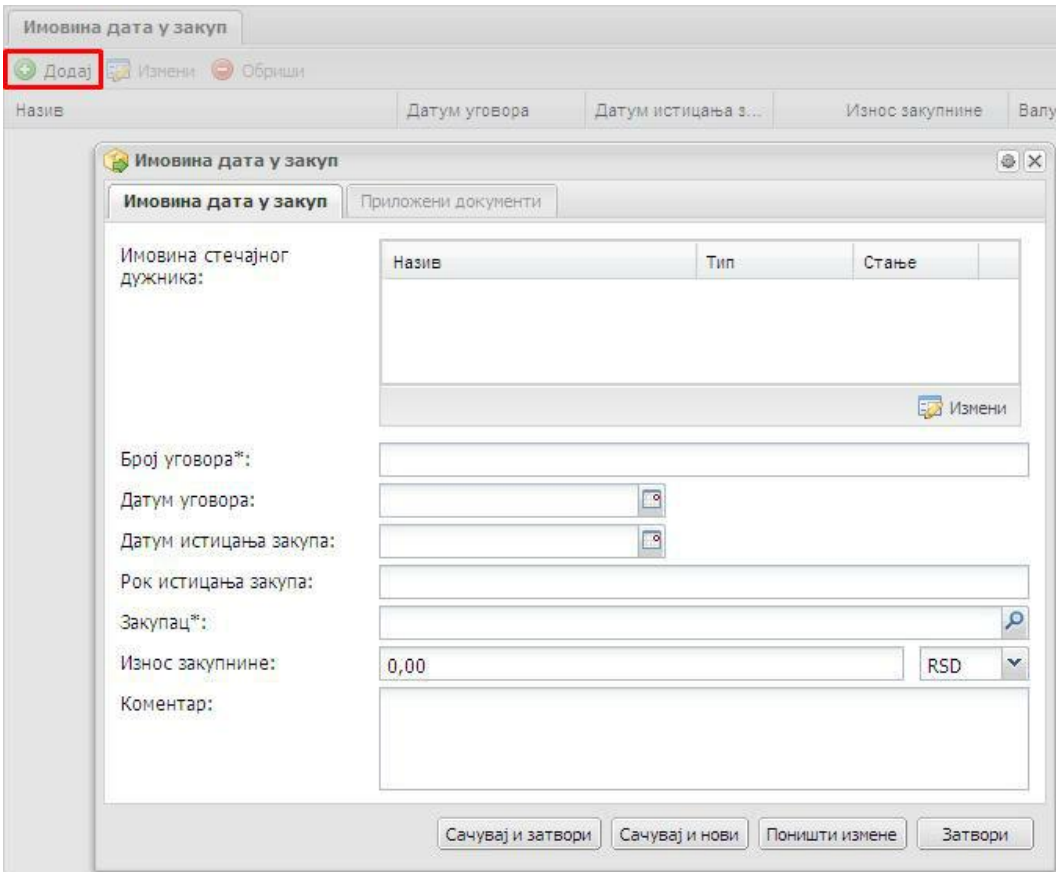
Корак 5: Уколико желите да обришете неку од ставки евидентиране имовине узете у закуп, одаберите ту имовину узету у закуп (испис ће се засенчити) и кликните на дугме **Обриши**.

Одељак 3.1.4.2. Имовина дата у закуп

Корак 1: Да бисте приступили, уносили и мењали податке о имовини која је дата у закуп од стране стечајног дужника, кликните на знак + који се налази са леве стране секције **Имовина стечајног дужника**, затим кликните на знак + који се налази са леве стране подсекције **Закуп и лизинг** и кликните на **Имовина дата у закуп**.

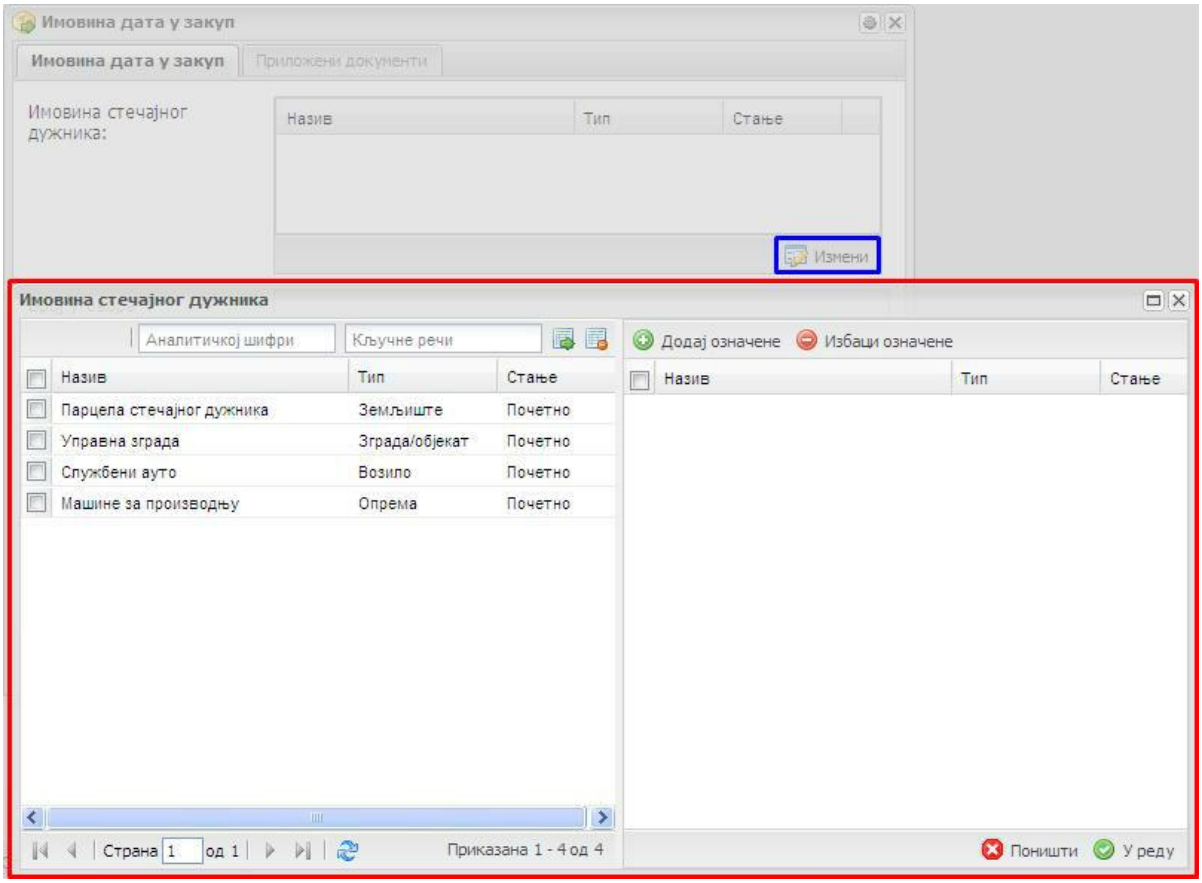


Корак 2: Ако желите да евидентирате имовину стечајног дужника која је дата у закуп кликните на дугме Додај (оивичено црвеним). Отвориће се форма за додавање имовине у поседу стечајног дужника за коју желите да евидентирате да је дата у закуп.

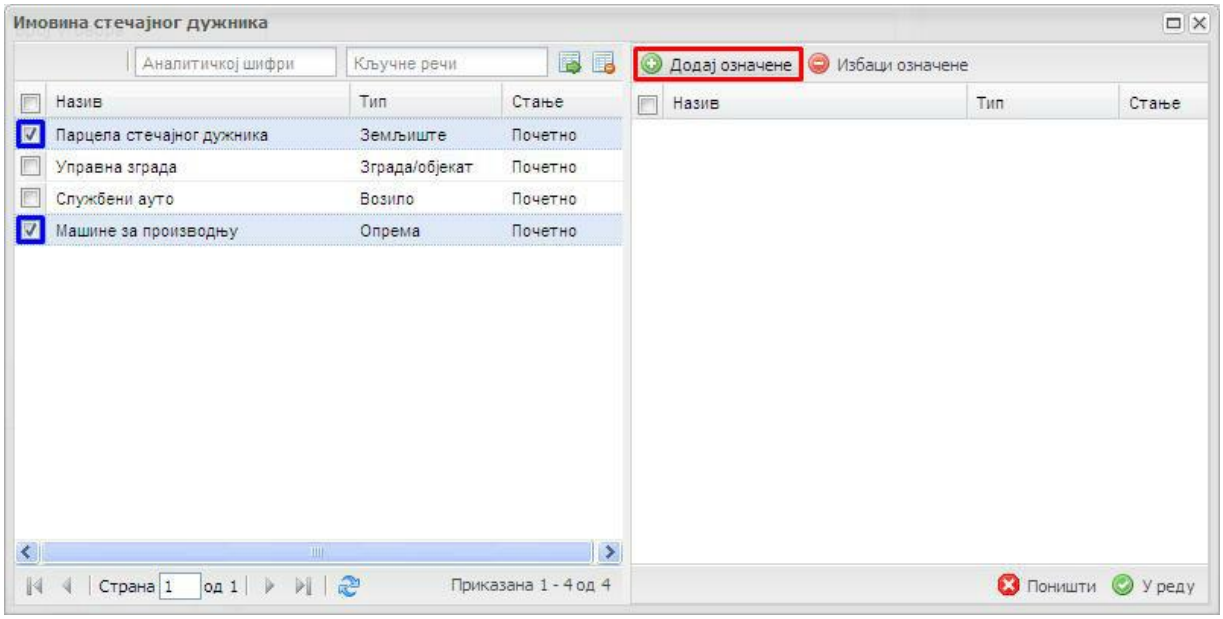


Поље **Имовина стечајног дужника** треба да садржи имовину стечајног дужника која се евидентира да је дата у закуп.

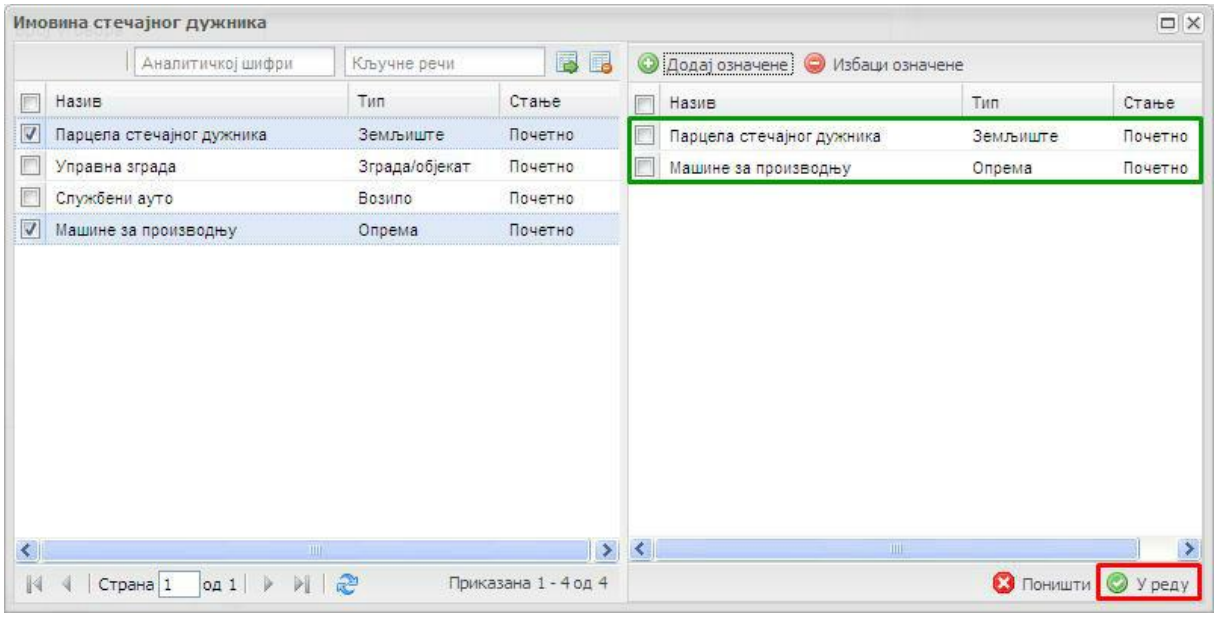
Евиденцију те имовине уносите тако што кликнете на дугме **Измени** (оивичено плавом).



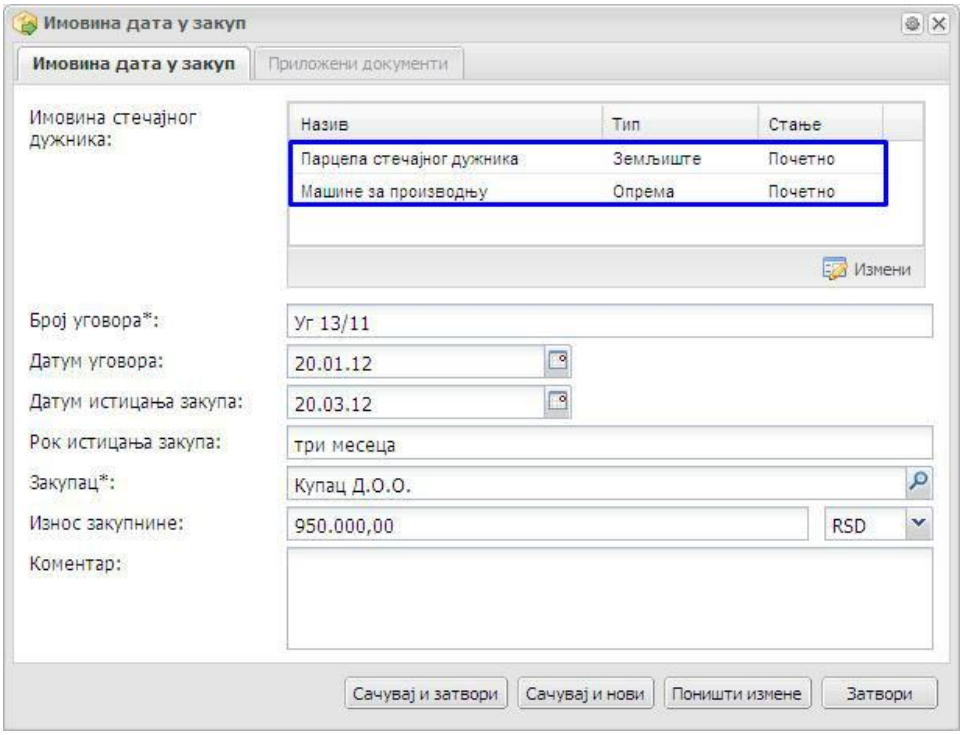
Појавиће се нова форма (оивичена црвеном на слици изнад) у којој са списка пописане и евидентиране имовине стечајног дужника бирате која је имовина дата у закуп. Имовина која се евидентира да је дата у закуп се бира тако што се штиклира кућица лево од назива имовине стечајног дужника која је регистрована у ЕРС-у (оивичено плавом на слици испод), а затим се кликне на дугме **Додај означене** (оивичено црвеном на слици испод) :



Након што се одабрана имовина појавила са десне стране форме (као што је уоквирено зеленом на слици испод) потврдите кликом на дугме **У реду** (оивичено црвеном на слици испод):

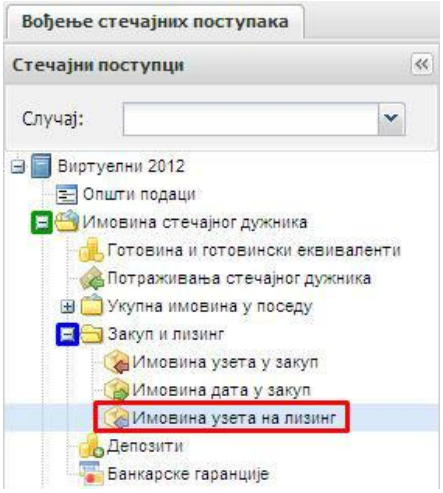


Имовина у поседу стечајног дужника која је евидентирана да је дата у закуп појавиће се у одговарајућем пољу (попут оивиченог зеленом на слици испод). Треба попунити остале податке из уговора о закупу и кликнути на дугме **Сачувај и затвори** како би подаци били снимљени у базу података ЕРСа.

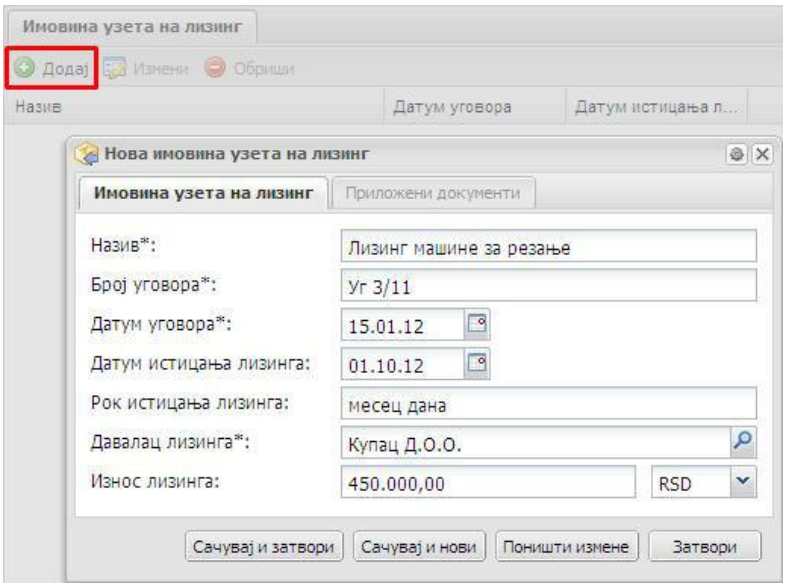


Одељак 3.1.4.3. Имовина узета на лизинг

Корак 1: Да бисте приступили, уносили и мењали податке о имовини која је узета на лизинг од стране стечајног дужника, кликните на знак + који се налази са леве стране подсекције **Имовина стечајног дужника**, затим кликните на знак + који се налази са леве стране подсекције **Закуп и лизинг** и кликните на подсекцију **Имовина узета на лизинг**:



Корак 2: Да бисте евидентирали имовину узету на лизинг од стране стечајног дужника, кликните на дугме **Додај** (оивичено црвеном на слици испод) и отвориће се форма коју треба попунити подацима из уговора о лизингу. При избору даваоца лизинга, унесите га кликом на иконицу / алат **Лупа** и бирајте га из адресара.



Корак 3: Уколико желите да потврдите ваш избор кликните на дугме **Сачувај и затвори**. У случају да желите да потврдите податке које сте унели и да наставите са новим уносом имовине узете на лизинг кликните на дугме **Сачувај и нови**. Уколико сте направили грешку при уносу података и желите да поништите измене кликните на дугме **Поништи измене**, програм ће у том случају вратити податке у првобитно стање. Такође ако желите да осустанете од уноса података кликните на дугме **Затвори**.

Корак 4: Уколико желите да измените неки параметар везан за уговор о лизингу који је евидентиран, одаберите испис тог уговора (аутоматски ће се засенчити) и кликните на дугме **Измени**.

Корак 5: Уколико желите да обришете неки од евидентираних лизинг уговора, одаберите испис тог евидентираног уговора (аутоматски ће се засенчити) и кликните на дугме **Обриши**.

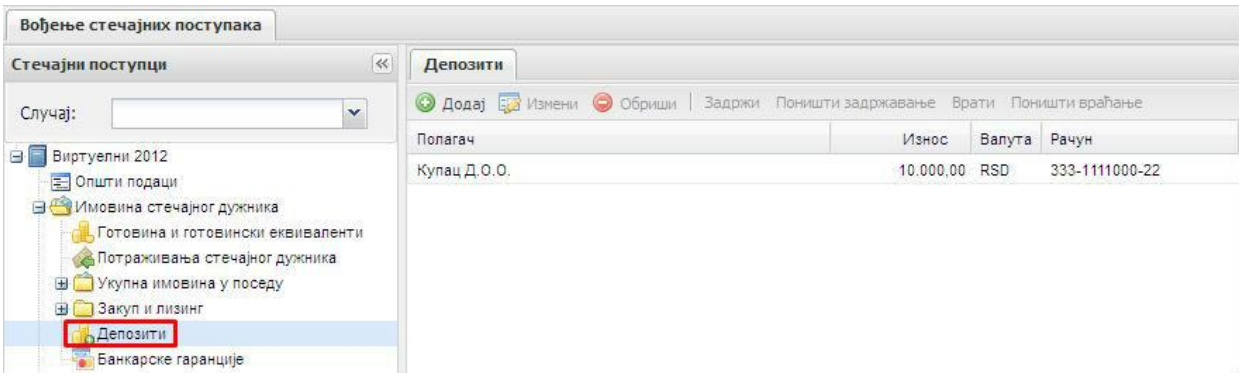
Одељак 3.1.5. Депозити

Важна напомена:

Подсекција ЕРС-а Депозити је уско везана са евидентирањем процеса продаје имовине стечајног дужника. Обзиром да се налази у овом делу навигационог стабла, описаћемо како ова функционалност ради, али за детаљније упознавање са улогом ове секције у ЕРС-у, неопходно је упознати се и са евидентирањем радњи у процесу продаје имовине стечајног дужника (поглавље Продаје овог приручника).

Подсекција Депозити НЕ СЛУЖИ за евидентирање депозита за покретање стечајног поступка. За евидентирање тог поступка служи функционалност Трансакције у подсекцији ЕРС-а Готовина и готовински елементи (прилив).

До подсекције **Депозити** долази се кликом на знак + поред имена секције Имовина стечајног дужника, а затим кликом на сам испис **Депозити** у навигационом стаблу:

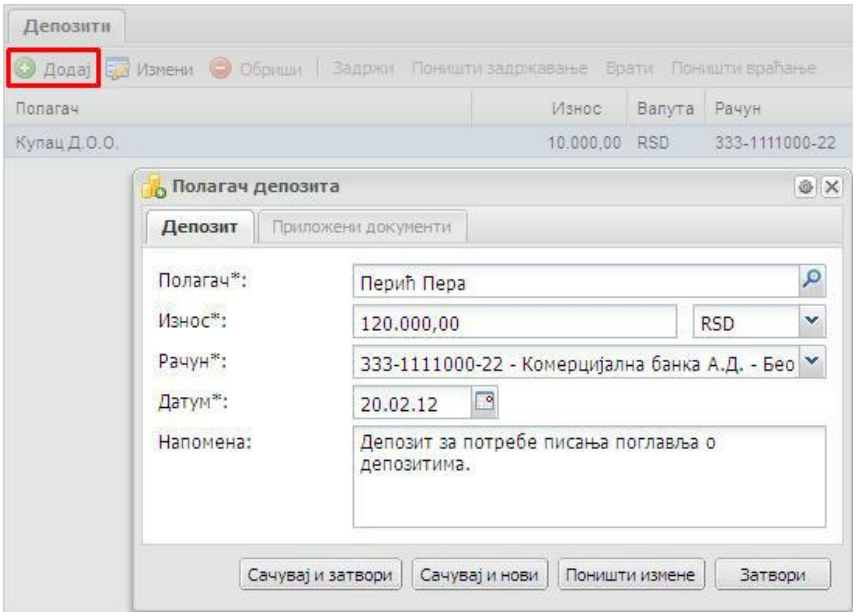


У траци са алатима подсекције налазе се дугмад са припадајућим функцијама:

- **Додај**: дугме за процес евидентирања полагања депозита
- **Измени**: дугме за процес измене података о већ положеном депозиту
- **Обриши**: дугме за брисање погрешно евидентираног депозита
- **Задржи**: дугме за евидентирање задржавања положеног депозита
- **Поништи задржавање**: дугме за поништавање задржавања положеног депозита (уколико је евидентирање задржавања учињено грешком)
- **Врати**: дугме за евидентирање враћања положеног депозита депоненту
- **Поништи враћање**: дугме за евидентирање поништавања враћања депозита депоненту (уколико је враћање евидентирано грешком)

Евидентирање полагања депозита:

За ову радњу кликните на дугме **Додај** (оивичено црвеном на слици испод) у траци са алатима док сте у подсекцији **Депозити**. Појавиће се форма за унос података о депозиту:



- **Полагач**: поље које се бира преко иконице / алата **Лупа** из адресара ЕРСа
- **Износ**: поље у које се уноси износ положеног депозита (валута износа по својој иницијалној вредности је динар (РСД))
- **Рачун**: падајући мени из којег се бира рачун стечајног дужника на који је положен депозит
- **Датум**: датум када је положен депозит (бира се иконицом / алатом **Календар** или уноси мануелно по правилима уноса датума у ЕРС)
- **Напомена**: поље за унос текстуалног коментара / напомене о положеном депозиту

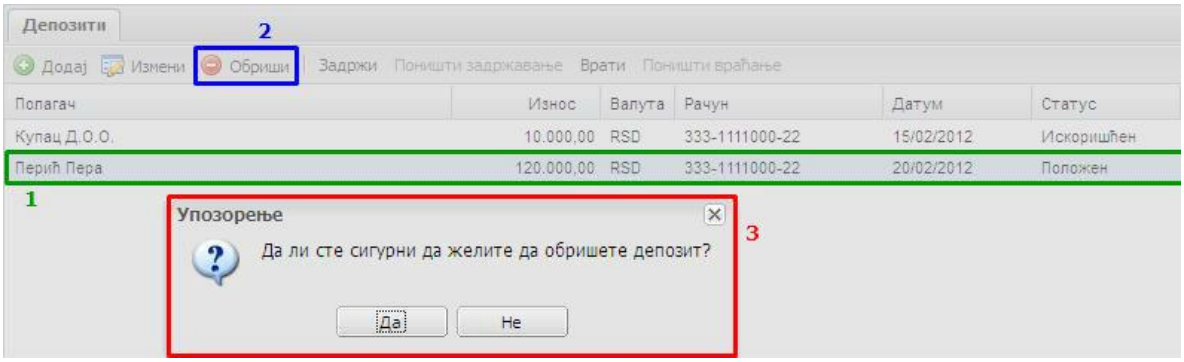
Кликом на дугме **Сачувај и затвори**, депозит ће бити евидентиран:

Измена података о евдентираном положеном депозиту:

Подаци о већ евидентираном положеном депозиту мењају се тако што се кликне на ипис депозита чији подаци треба да се промене (испис ће се аутоматски засенчити), а затим се кликне на дугме **Измени** (прво поред дугмета **Додај**). Отвара се форма као и за унос и подаци се модификују у складу са стварном ситуацијом.

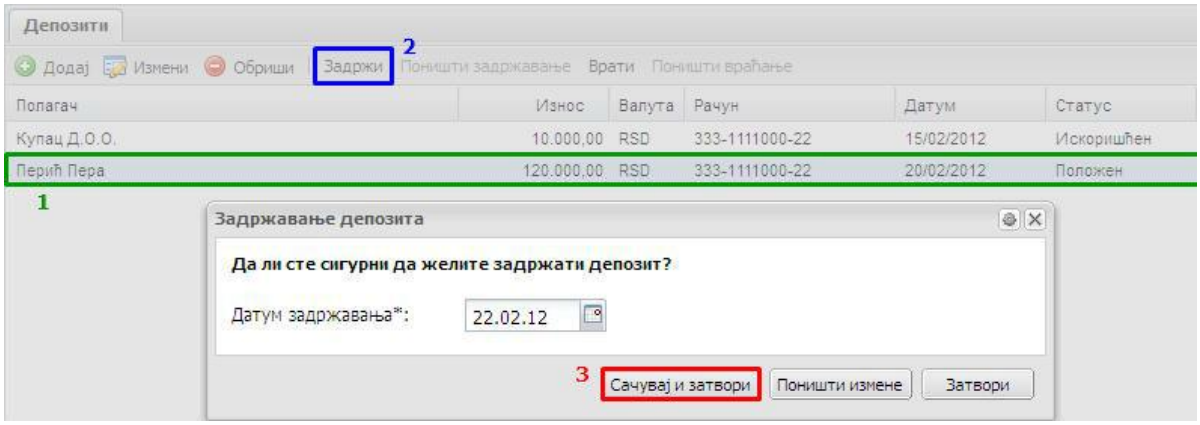
Брисање евидентираног депозита:

Полагање депозита који је евидентиран грешком врши се тако што се испис погрешно евидентираног депозита одабере кликом на испис (оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод – аутоматски ће се засенчити), а затим се кликне на дугме **Обриши** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод). Појавиће се Упозорење/питање (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод) за потврду намере брисања евидентираног депозита:



Евидентирање задржавања положеног депозита:

Евидентирање задржавања положеног депозита врши се тако што се већ положени депозит изабере кликом на испис (оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод – аутоматски ће се засенчити), а затим се кликне на дугме **Задржи** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод). Појавиће се форма за потврду датума задржавања депозита и још једне потврде да ли је сигурно жељена радња задржавања депозита (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):



Након потврде задржавања депозита, статус депозита се из **Положен** мења у **Задржан**:

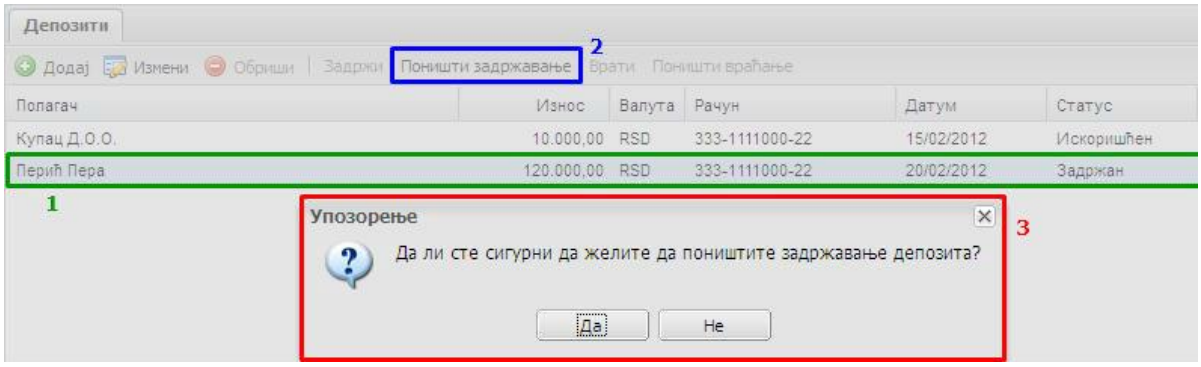
Поништавање евидентирања задржавања депозита:

Уколико се жели поништити корак евидентирања задржаног депозита, поступак је :

1.) одабир депозита чије се задржавање жели поништити кликом на испис (оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод – аутоматски ће се засенчити),

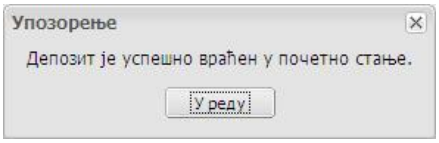
2.) клик на дугме **Поништи задржавање** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод).

3.) Појавиће се форма за потврду акције поништавања задржаног депозита (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):



У зависности од избора корисника, задржавање ће бити поништено или не.

Уколико је избор био Да, појавиће се Упозорење/обавештење о завршетку процедуре:



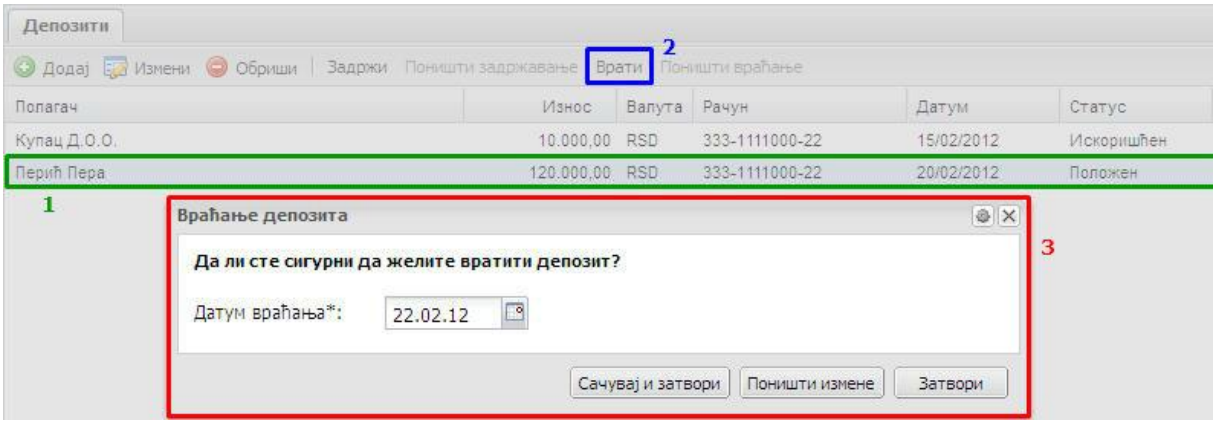
Евидентирање враћања депозита полагачу:

За евидентирање ове радње, потребно је:

1.) Кликнути на испис депозита који желимо да евидентирамо као враћен полагачу (оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод – аутоматски ће се засенчити)

2.) Кликнути на дугме **Врати** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод)

3.) Појавиће се форма за још једну потврду жељене акције (оивичено плавом и обележено бројем 3 на слици испод) где је потребно евидентирати датум враћања депозита помоћу иконице / алата **Календар**, а затим кликом на дугме **Сачувај и затвори**:



Статус депозита промениће се у Враћен:

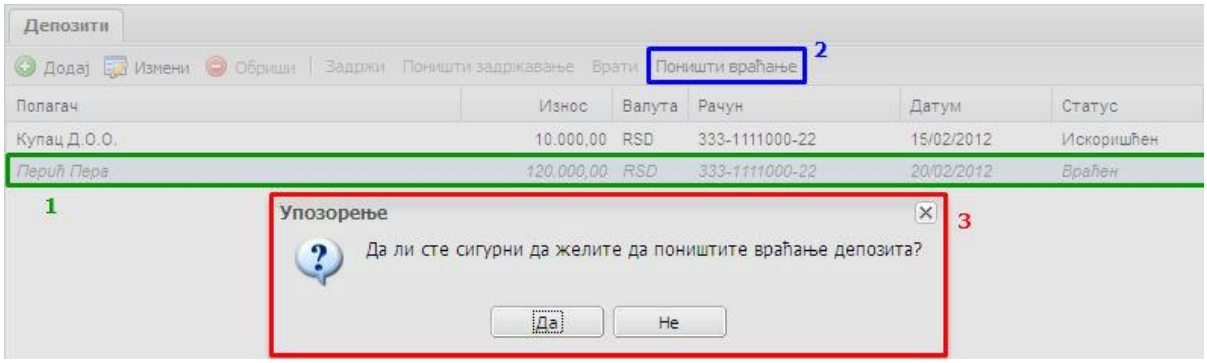
Евидентирање поништавања враћања депозита полагачу:

За евидентирање ове радње, потребно је (да депозит буде евидентиран као враћен и):

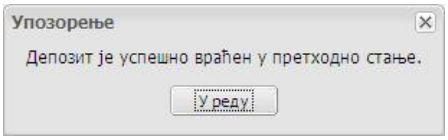
1.) Кликнути на испис депозита чије враћање полагачу желимо да поништимо (оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод – аутоматски ће се засенчити)

2.) Кликнути на дугме **Поништи враћање** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод)

3.) Појавиће се форма за још једну потврду жељене акције (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод) где је потребно још једном потврдити жељену акцију:



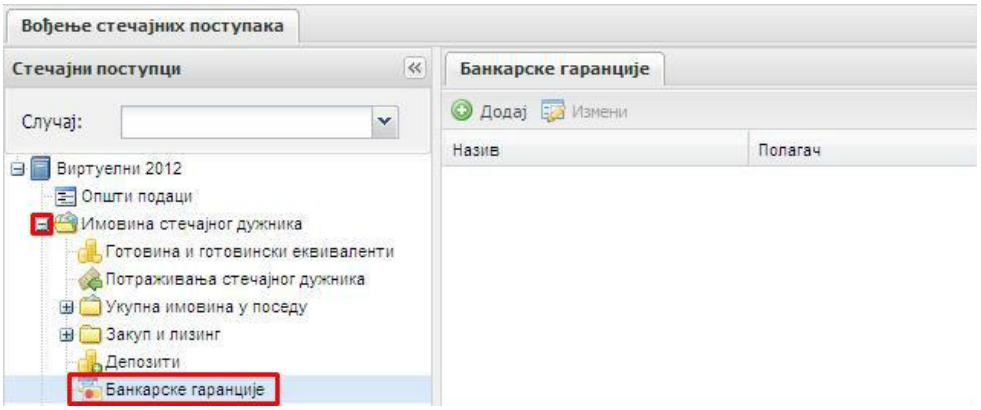
Уколико кликнете на **Да**, појавиће се потврда о извршеној радњи:



Статус депозита биће враћен у Положен:

Одељак 3.1.6: Банкарске гаранције

До подсекције **Банкарске гаранције** долази се кликом на знак + поред имена секције Имовина стечајног дужника, а затим кликом на сам испис **Банкарске гаранције** у навигационом стаблу:

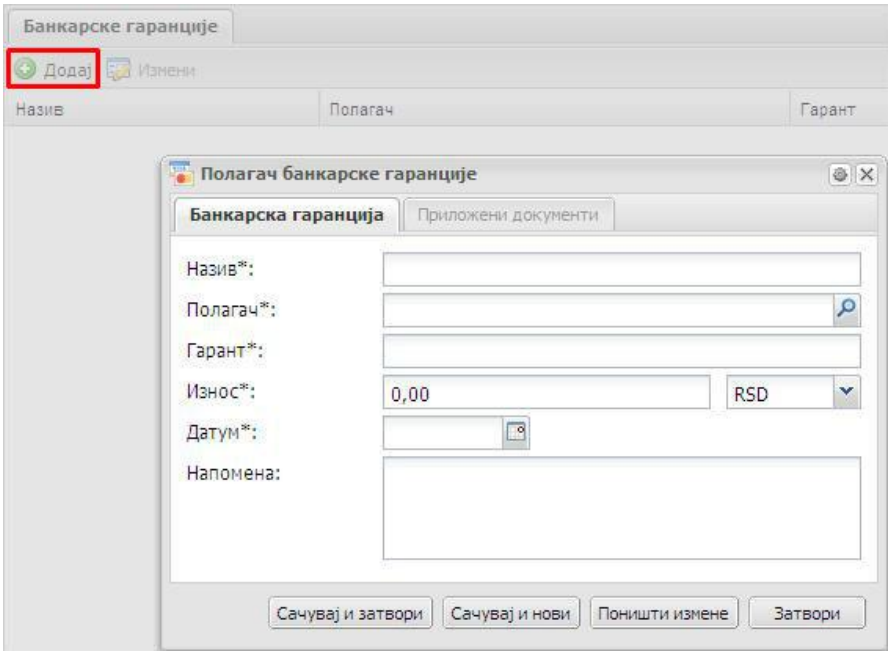


- **Додај**: дугме за процес евидентирања банкарске гаранције

- **Измени**: дугме за процес измене података о већ евидентираној банкарској гаранцији

Евидентирање банкарске гаранције:

За ову радњу кликните на дугме Додај (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод) у траци са алатима док сте у подсекцији **Банкарске гаранције**. Појавиће се форма за унос података о банкарској гаранцији:



- **Назив**: поље за упис назива банкарске гаранције

- **Полагач**: поље које се бира преко иконице / алата Лупа из адресара ЕРСа

- **Гарант**: у ово поље се уписује гарант

- **Износ**: поље у које се уноси износ банкарске гаранције

- **Датум**: датум банкарске гаранције (бира се иконицом / алатом Календар или уноси мануелно по правилима уноса датума у ЕРС)

- **Напомена**: поље за унос текстуалног коментара / напомене о банкарској Гаранцији

Измена података о евдентираној банкарској гаранцији:

- Подаци о већ евидентираној банкарској гаранцији мењају се тако што се кликне на испис банкарске гаранције чији подаци треба да се промене (испис ће се аутоматски засенчити), а затим се кликне на дугме **Измени** (прво поред дугмета **Додај**). Отвара се форма као и за унос и подаци се модификују у складу са стварном ситуацијом.

Поглавље 4. Потраживања поверилаца

У овом поглављу биће обрађено:

- Евидентирање вероватних потраживања стечајног дужника (за ЕФИ);
- Евидентирање заказаних испитних рочишта;
- Евидентирање пријава потраживања;
- Обрада пријава потраживања;
- Креирање листе признатих и оспорених потраживања за испитно рочиште;
- Евидентирање утврђених потраживања;
- Евидентирање потраживања у спору, неуредних, дупликата;

Важна напомена:

Модул ЕРС-а <u>Потраживања поверилаца</u> директно утиче на остале модуле ЕРС-а (Деобе, Намирења разлучних поверилаца) и зато треба обратити посебну пажњу при раду у овом модулу.

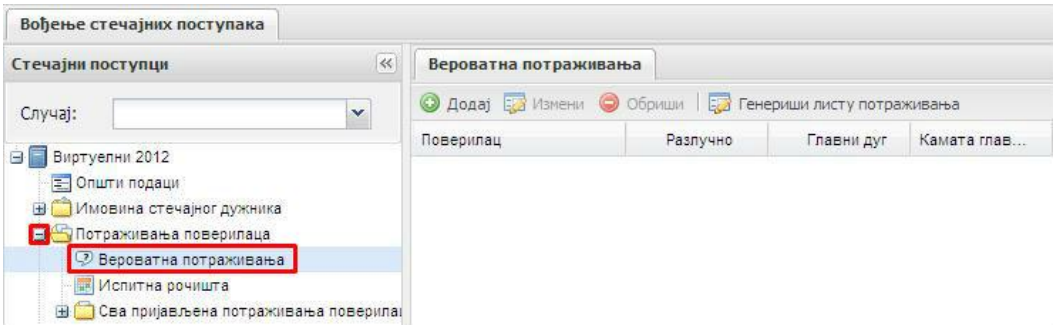
Модул ЕРС-а **„Потраживања поверилаца“** је, као и у самом стечајном поступку, врло комплексан део стечајног процеса. Потраживања поверилаца по својој природи имају више статуса и више фаза обраде, тако да је тај процес и у ЕРС-у подржан у свим реалним фазама и стањима.

Овај модул користи пописану имовину (за пријаве разлучних потраживања) и служи за унос како потраживања затечених у документацији стечајног дужника (вероватна потраживања), тако и пријављених потраживања, а његови „производи“ су одговарајућа листа у ЕФИ-ју, листа признатих и оспорених потраживања за испитно рочиште, као и запис/евиденција о утврђеним потраживањима који се даље користи за деобу и намирење разлучних поверилаца.

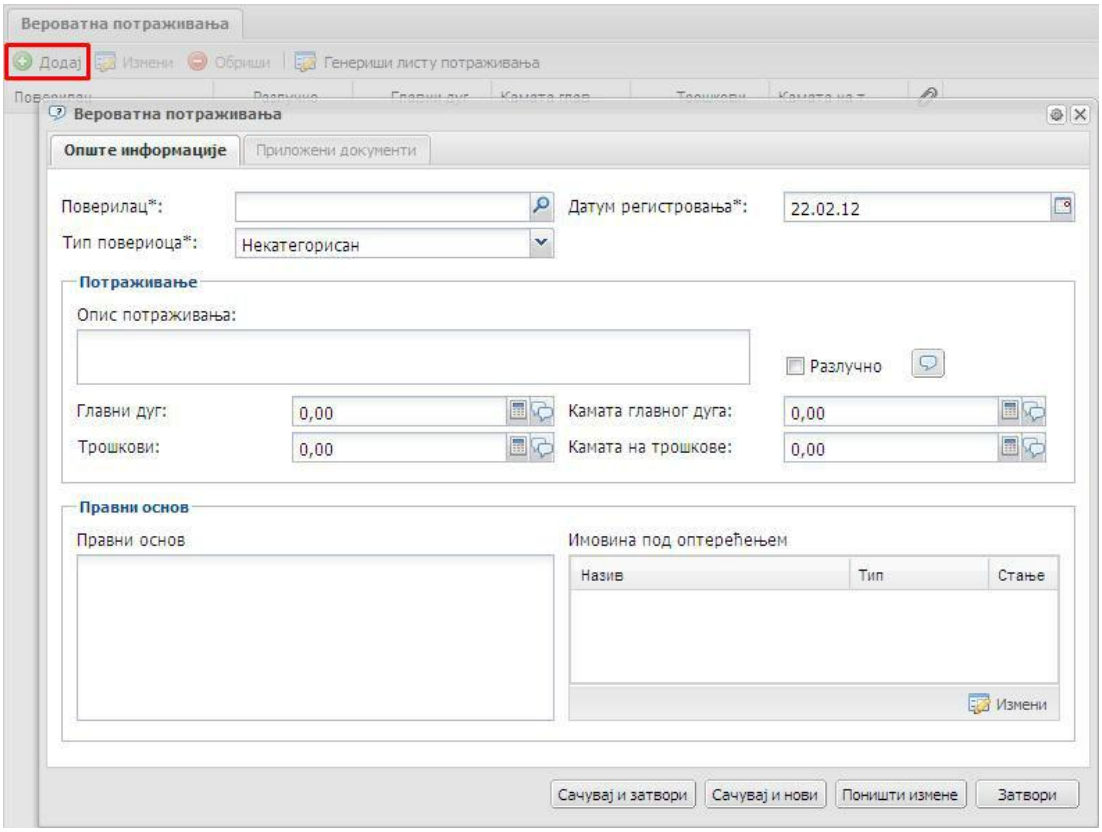
Одељак 4.1. Вероватна потраживања

Подсекција **Вероватна потраживања** се односи на потраживања поверилаца која стечајни управник затиче у документацији стечајног дужника. Ова потраживања се уносе како би се формирала одговарајућа секција у Извештају о економско финансијском положају стечајног дужника (ЕФИ).

Када се у навигационом стаблу позиционирате на подсекцију **Потраживања поверилаца** > **Вероватна потраживања** добијате екран попут овог:



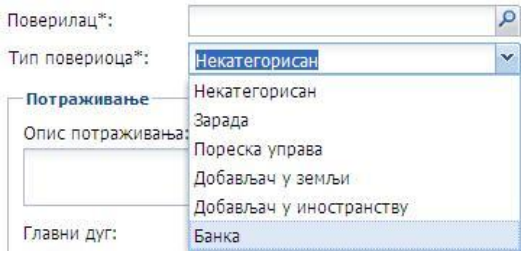
Кликом на дугме Додај, отвориће се форма за унос вероватног потраживања:



Поверилац је обавезан податак (означен звездицом) и физичко, правно или запослено лице се бира из адресара (кликом на иконицу лупе се отвара адресар). Под датумом регистровања се подразумева датум када стечајни управник или асистент стечајног управника евидентира вероватно потраживање. По подразумеваној вредности у пољу

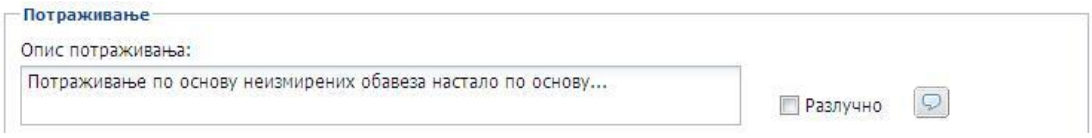
Датум регистровања се појављује датум када се ради у овом модулу (датум када се форма отвара, то јест вероватно потраживање уноси у базу података ЕРС-а).

Следеће поље на форми за унос података о вероватном потраживању је падајући мени за избор Типа повериоца:



Избор типа повериоца из падајућег менија (Некатегорисан, Зарада, Пореска управа, Добављач у земљи, Добављач у иностранству, Банка) је битан због њихове категоризације у листи вероватних потраживања у Извештају о Економско финансијском положају стечајног дужника (ЕФИ).

Након поља **Тип повериоца** следи **Опис потраживања** где је могуће текстуално описати вероватно потраживање које се евидентира:



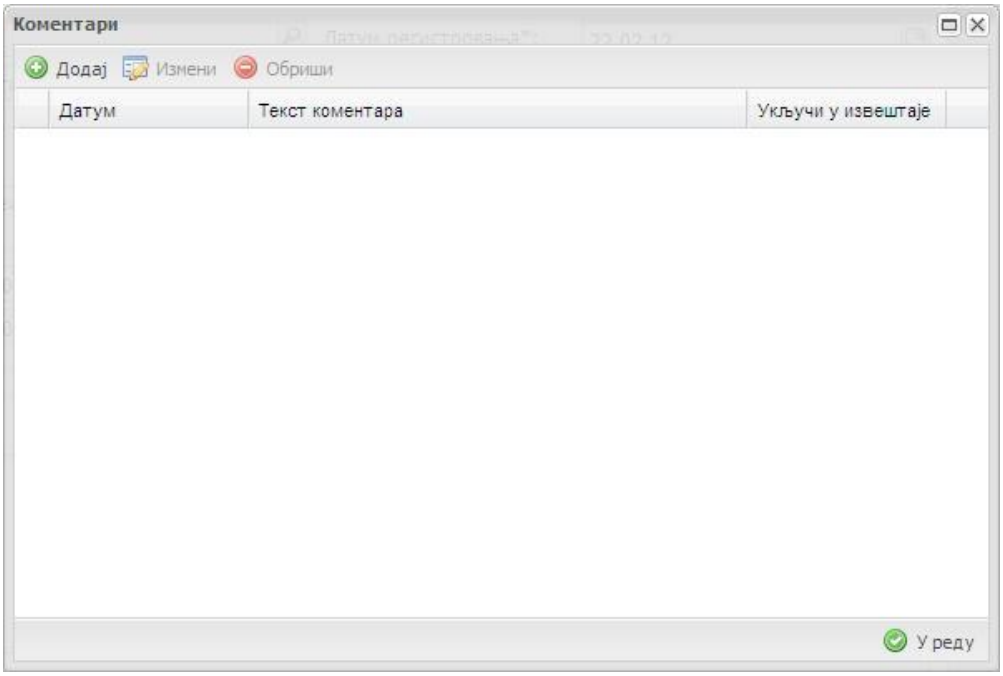
Наредно поље служи за евидентирање разлучног статуса пријаве потраживања која се уноси.

<u>Веома важно</u>:

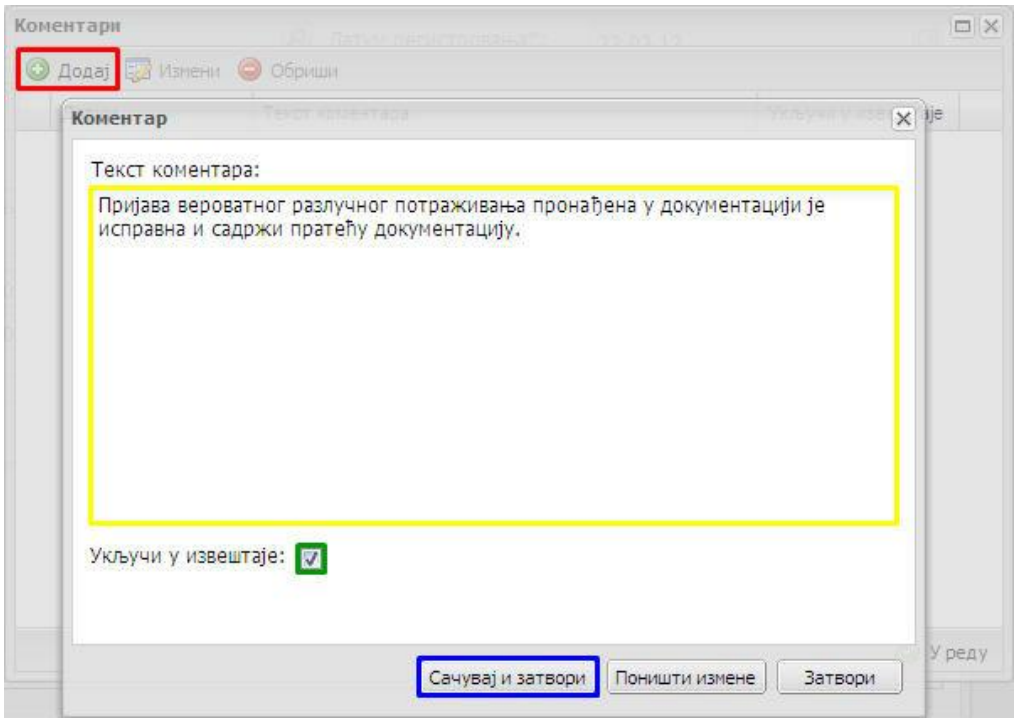
- **Уколико (вероватни) поверилац сматра да има разлучно право над имовином, а та имовина није у поседу стечајног дужника, онда је <u>обавезно</u> штиклирати кућицу Разлучно и унети коментар помоћу алата Облачић (описано ниже у овом поглављу приручника)**
- **Уколико (вероватни) поверилац сматра да има разлучно право над имовином која јесте у поседу стечајног дужника, довољно је унети имовину која је под оптерећењем у одговарајуће поље у структури пријаве (описано ниже у овом поглављу приручника). По уносу имовине систем ће сам штиклирати кућицу <u>Разлучно</u>**

(Алат) Облачић:

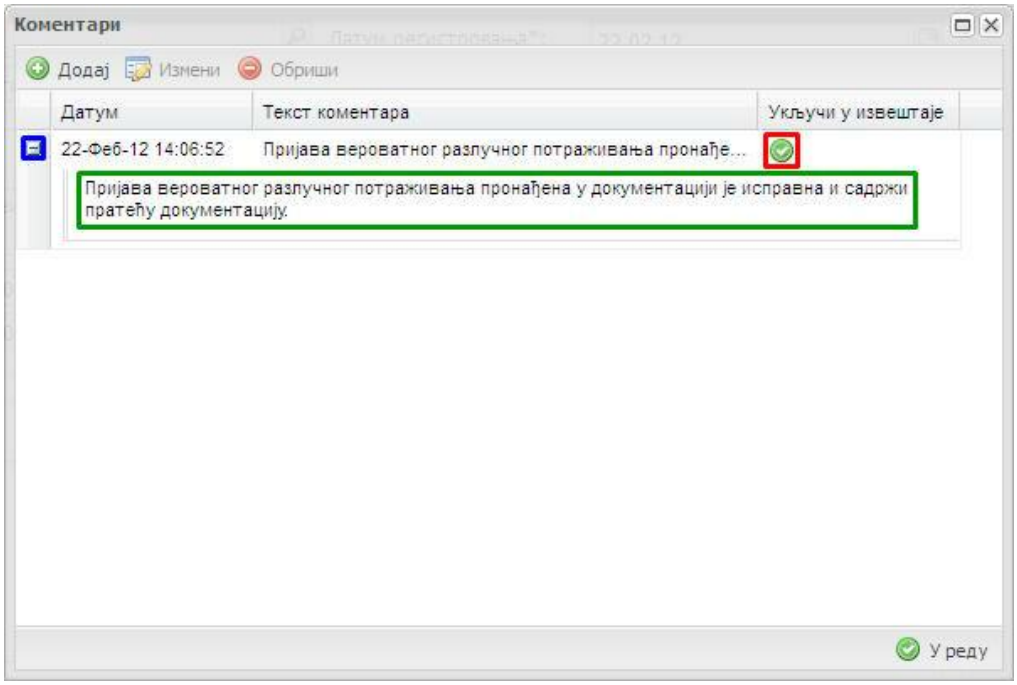
Кликом на иконицу алата **Облачић**, отвориће се форма за унос коментара:



Коментар се додаје кликом на дугме **Додај** (оивичено црвеним на слици испод). Отвориће се форма за додавање коментара:



Коментар се уноси у поље **Текст коментара** (оивичено жутом на слици изнад). Стањем кућице **Укључи у извештаје** одређујете да ли ће коментар који сте унели бити приказан у излазном документу (кућица штиклирана – коментар приказан у извештају листи; кућица нештиклирана – коментар не улази у извештај – листу већ служи као подсетник кориснику система). Под излазним документом овде се мисли на листу потраживања. Кликом на дугме **Сачувај и затвори**, коментар ће бити снимљен у базу података ЕРС-а:

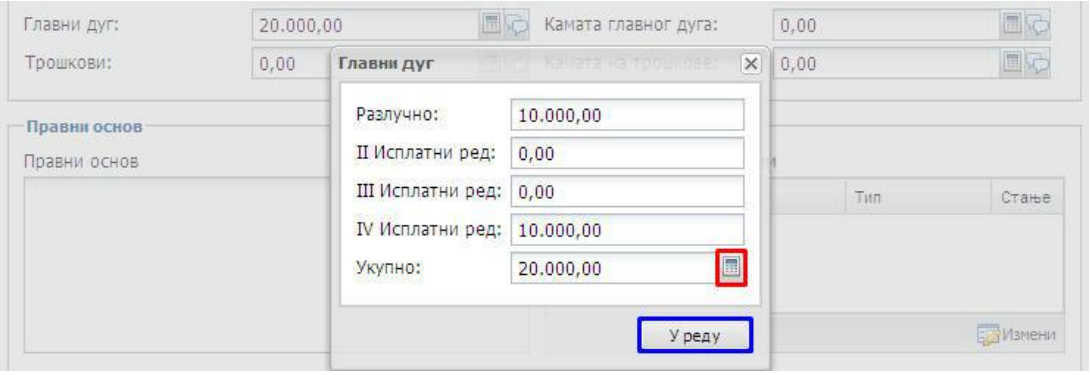


Кликом на знак **+** поред датума уноса коментара, ставка ће се раширити (оивичено плавим на слици изнад) моћи ћете да видите садржај коментара (оивичено зеленом на слици изнад). Такође можете видети да ли коментар улази у излазне документе статусом који се налази у колони **Укључи у извештаје** (оивичено црвеним на слици изнад). Кликом на дугме **У реду** (у доњем десном углу форме), форма се затвара и можете наставити са уносом осталих података везаних за вероватно потраживање.
Приметићете да је иконица **Облачић** променила боју из беле у жуто – то значи да је на том месту унет коментар ( ). Овај статус приказан бојом (бела или жута – коментар постоји или не постоји) се понавља кроз цео модул **Потраживања поверилаца**.

Следеће поље служи за унос износа главног дуга вероватног потраживања повериоца. Овде се по први пут у ЕРС-у појављује иконица алата – калкулатора (- оивичено црвеном на слици испод):

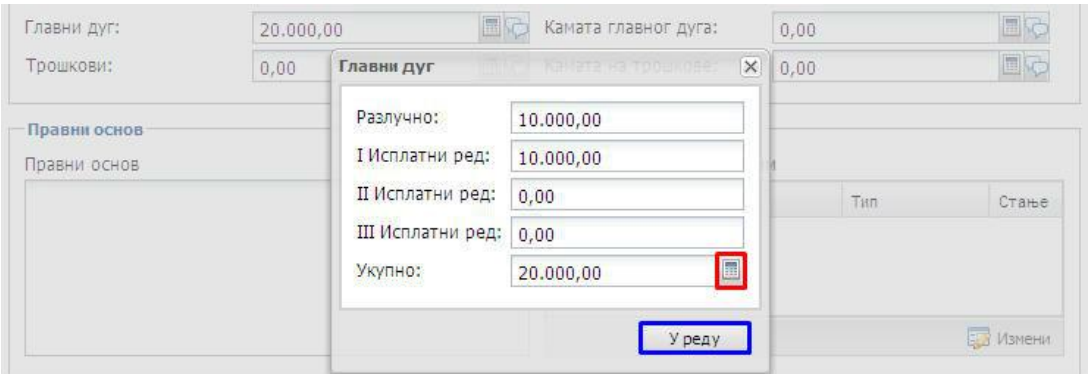
Кликом на њу се добијају форме за разврставање ставки дуга вероватног потраживања по исплатним редовима :

У овом поглављу ћемо прво објаснити попуњавање форме у складу са Законом о стечајним поступцима, а посебно ћемо нагласити разлике које су настале након ступања на снагу Закона о стечајима.



У овој форми се уноси структура главног дуга вероватног потраживања. Неопходно је да стечајни управник или његов асистент унесу структуру главног дуга вероватног потраживања по исплатним редовима. Поготово је битно да се унесе износ разлучног вероватног потраживања (уколико постоји), јер се вероватна потраживања у ЕФИ-ју разврставају на „разлучна“ и „стечајна“. У овом кораку се уноси износ разлучног потенцијалног потраживања, а евидентирање имовине над којом потенцијално постоји разлучно потраживање повериоца описано је ниже у овом одељку приручника.
Након уноса структуре главног дуга може, ради провере, али не мора, да се кликне на иконицу калкулатора у самој форми за унос (оивичено црвеном на слици изнад), при чему ће се у пољу **Укупно** појавити укупан износ вероватног главног дуга. Уколико се кликне на дугме **У реду** (оивичено плавим на слици изнад), износи за **Разлучно**, други, трећи и четврти исплатни ред ће се аутоматски сабрати и појавити у пољу **Укупно**.
Укратко, калкулатор поред поља **Укупно** служи ради провере да ли унесени износи одговарају вероватном потраживању које је затечено и које се евидентира.

Разлика између форми за унос главног дуга вероватног потраживања у ЕРС-у (Закон о стечајним поступцима / Закон о стечајима):



На слици изнад је форма за унос вероватног главног дуга усклађена са Законом о стечајевима. Приметићете да се разлика у односу на форму за Закон о стечајним поступцима огледа у другачијим исплатним редовима (Закон о стечајним поступцима: разлучно, други, трећи и четврти исплатни ред; Закон о стечајевима: разлучно, први, други и трећи исплатни ред).

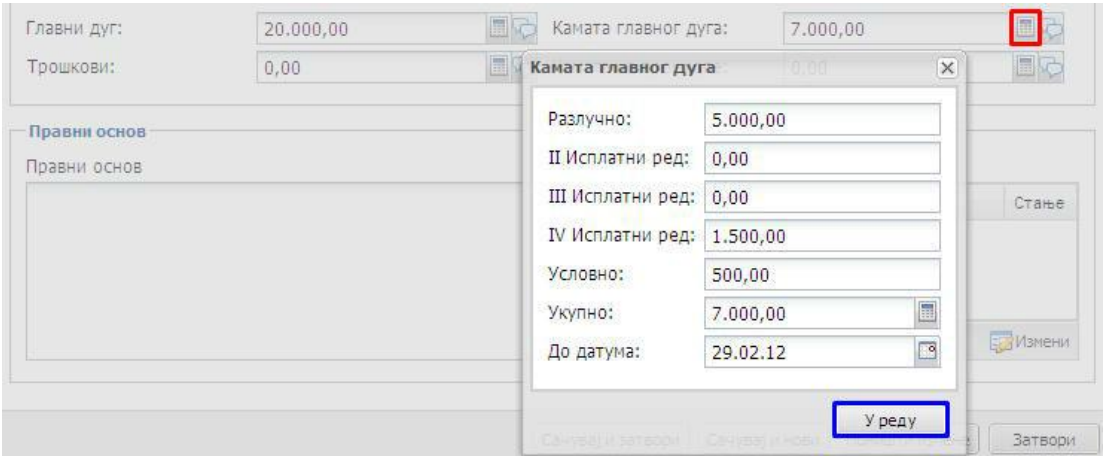
Коментар на потенцијално потраживање главног дуга:

Сваки од елемената при евидентирању вероватног потраживања, у ЕРС-у пружа могућност додавања коментара. Коментар може бити одабран да се појави или не појави у излазном документу (листи вероватних потраживања у ЕФИ-ју). Коментар се додаје путем клика на алат **Облачићи** који се налази поред сваког од алата **Калкулатор** (оивичено црвеном на слици испод код калкулатора Главног дуга и оивичено плавом код осталих калкулатора):

Употреба алата **Облачићи** објашњена је раније у овом одељку приручника.

Камата главног дуга (**Закон о стечајним поступцима**):

Кликом на алат **Калкулатор** (оивичено црвеним на слици испод) поред поља **Камата главног дуга**, отвориће се форма за унос података о вероватној (потенцијалној) камати главног дуга:

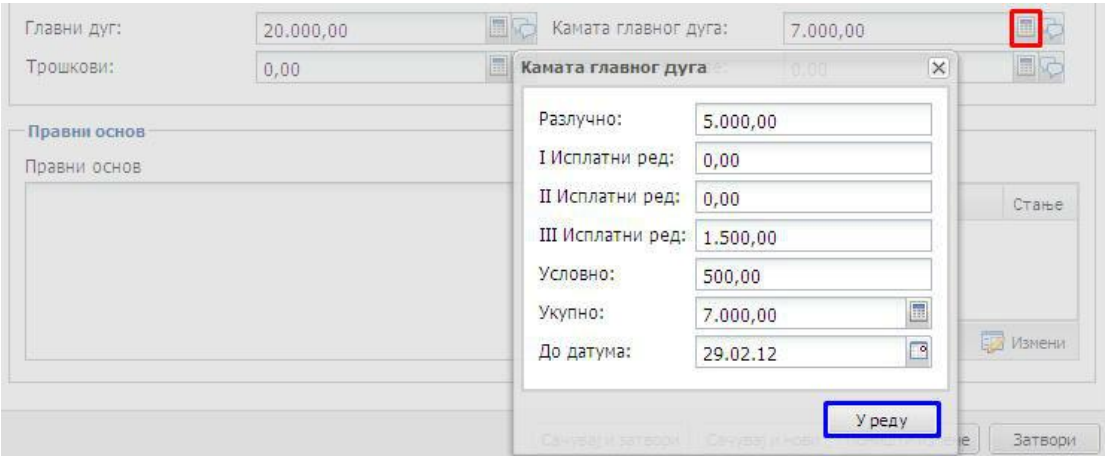


Форма за унос камате главног дуга (по Закону о стечајним поступцима) има ставке:

- **Разлучно**: поље за унос потенцијалног разлучног потраживања
- **II Исплатни ред**: поље за унос потенцијалног потраживања у другом исплатном реду
- **III Исплатни ред**: поље за унос потенцијалног потраживања у трећем исплатном реду
- **IV Исплатни ред**: поље за унос потенцијалног потраживања у четвртом исплатном реду
- **Условно**: поље за унос условне камате (уколико је у потенцијалном / вероватном потраживању дефинисана)
- **Укупно**: поље где се аутоматски сабира укупна вредност потенцијалног потраживања (унесених по редовима)
- **До датума**: попуњава се преко иконице / алата **Календар** или мануелно како је описано на почетку приручника – поље за унос датума до којег се рачуна условна камата главног дуга (уколико је дефинисана у вероватном потраживању)

Након попуњавања форме за унос камате главног дуга, кликом на дугме **У реду** (оивичено плавом на слици изнад), потраживање по основу камате главног дуга ће бити унето у систем.

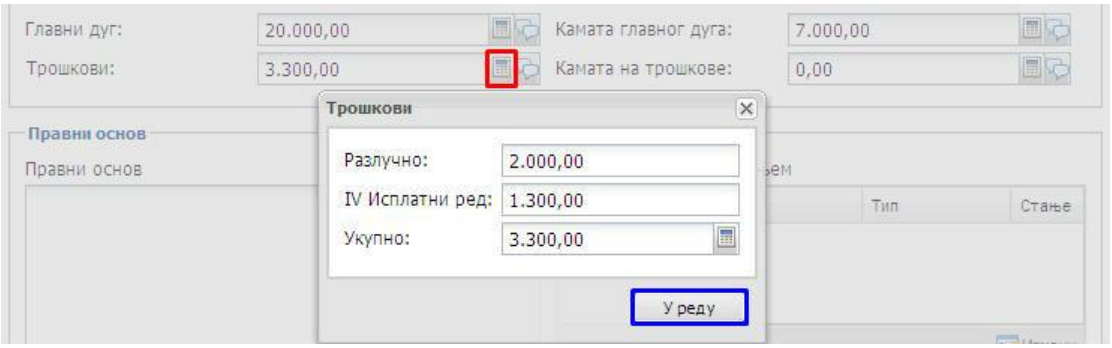
Камата главног дуга – форма прилагођена Закону о стечајима:



Као што се да видети у форми на слици изнад, форма је прилагођена (исплатни редови разлучно и од првог до трећег) Закону о стечајима (уз поља за условну камату и датум до којег се камата рачуна). ЕРС, подсећамо, при отварању од стране администратора и додељивању стечајног предмета, аутоматски прилагођава форме у складу са законом који важи за тај предмет.

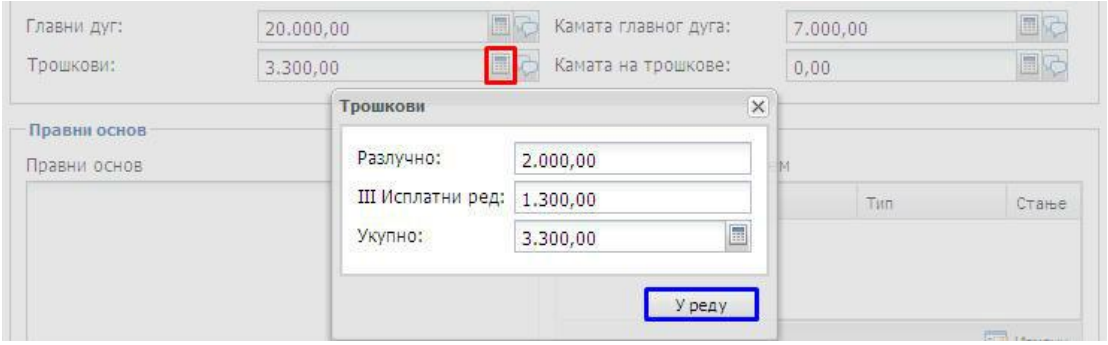
Пријава трошкова стечајног поступка:

Кликом на иконицу/алат **Калкулатор** поред исписа **Трошкови** (оивичено црвеним), отвара се форма за унос потенцијалних трошкова потраживања по исплатним редовима (на слици испод форма у складу са Законом о стечајном поступцима). Након што попуните евентуалне разлучне трошкове потенцијалног потраживања и / или трошкове потенцијалног потраживања који се сврставају у четврти исплатни ред, као што је раније описано, провере ради, можете кликнути на иконицу / алат **Калкулатор**, или на дугме **У реду** (оивичено плавом), након чега ће се збир унесених потенцијалних потраживања појавити у пољу за евидентирање трошкова:



Пријава трошкова стечајног поступка по Закону о стечајевима:

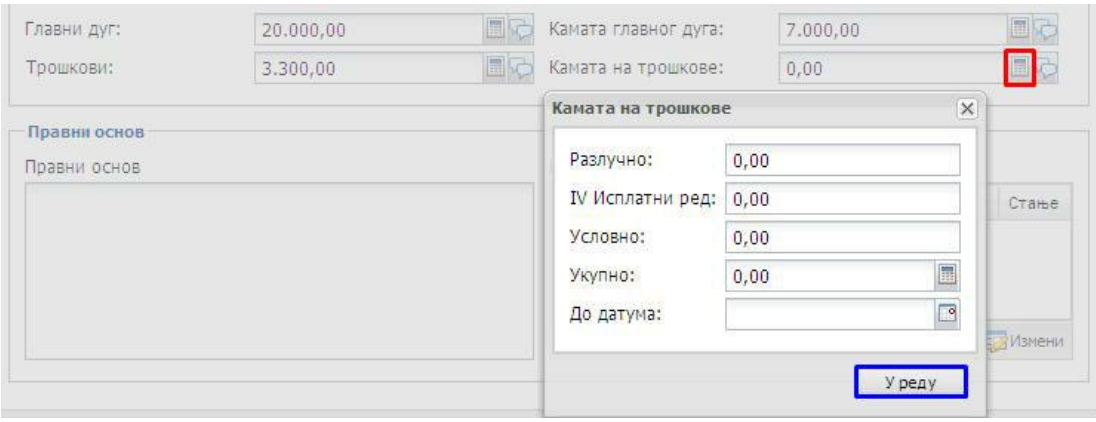
Уколико је предмет на којем радите покренут по Закону о стечајевима, форма за унос трошкова изгледа као на слици испод:



Као што се да видети, платни редови за трошкове по Закону о стечајевима су **Разлучно** и **III Исплатни ред**.

Пријава камате на трошкове (Закон о стечајним поступцима):

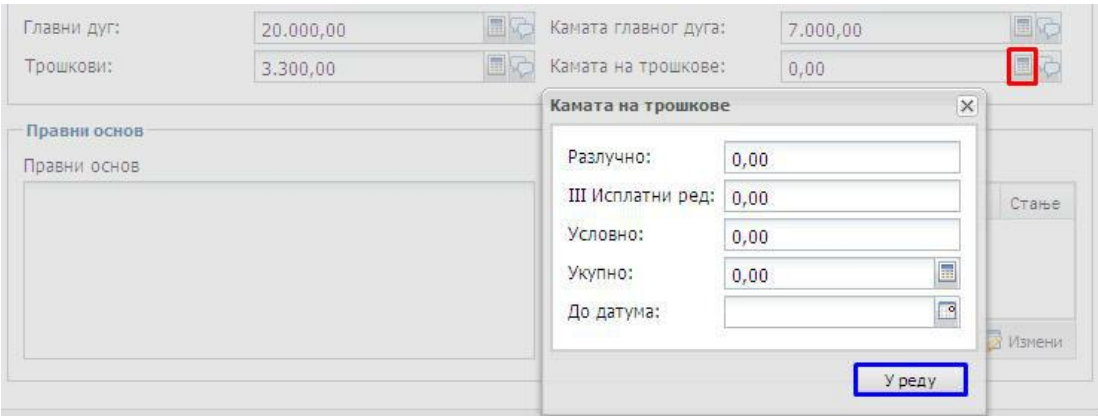
Након што кликнете на иконицу / алат Калкулатор поред ставке **Камата на трошкове** (оивичено), појавиће се форма за унос износа вероватне камате на трошкове (уоквирена плавом):



По Закону о стечајним поступцима, вероватна камата на трошкове може бити изражена као разлучна, у четвртом исплатном реду, уз условну камату и имати датум до којег се рачуна камата.

Пријава камате на трошкове (Закон о стечајима):

Након што кликнете на алат / иконицу калкулатор поред поља за унос камате на трошкове код вероватних потраживања, форма која се отвара изгледа попут оне на слици испод:



По Закону о стечајима, вероватно потраживање може бити: разлучно, у трећем исплатном реду, условно и са каматом до одређеног датума.

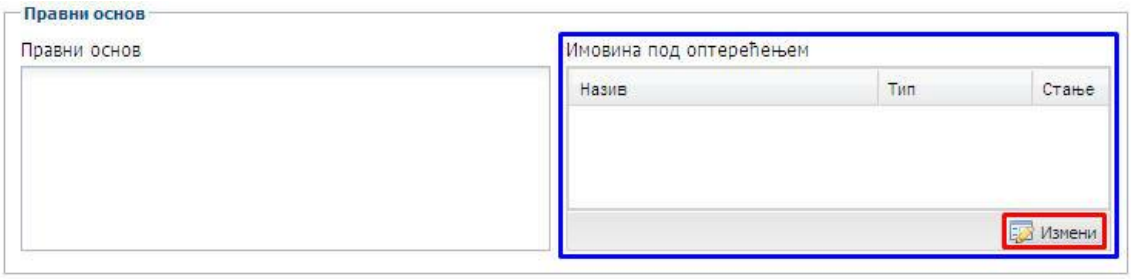
Евидентирање имовине која је потенцијално под оптерећењем (разлучна имовина):

<u>Важна напомена</u>:

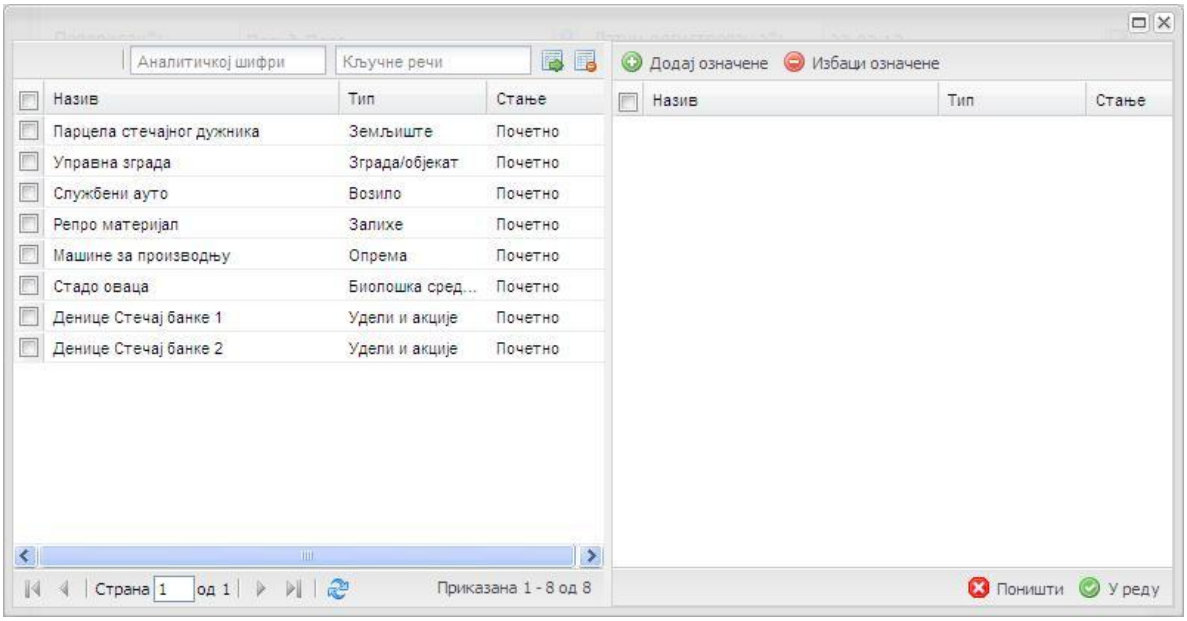
ЕРС неће дозволити снимање форме уколико сте у некој од ставки вероватног потраживања унели да постоји разлучни део, а да нисте евидентирали над којом имовином постоји потенцијално оптерећење.

Уколико у било којој од ставки која је до сад описана у овом одељку (главни дуг, камата главног дуга, трошкови или камата на трошкове) постоји износ оптерећења за разлучно вероватно потраживање, неопходно је евидентирати над којом имовином можда постоји оптерећење. Изузетак је вероватно потраживање у којем потенцијални поверилац тврди да има разлучно право, а имовина над којом тврди да има разлучно право није у поседу стечајног дужника. У том случају се та ситуација евидентира помоћу кућице **Разлучно** (у првој трећини форме за вероватна потраживања) уз одговарајући коментар преко иконице / алата **Облачићи** (процедура описана раније у овом поглављу).

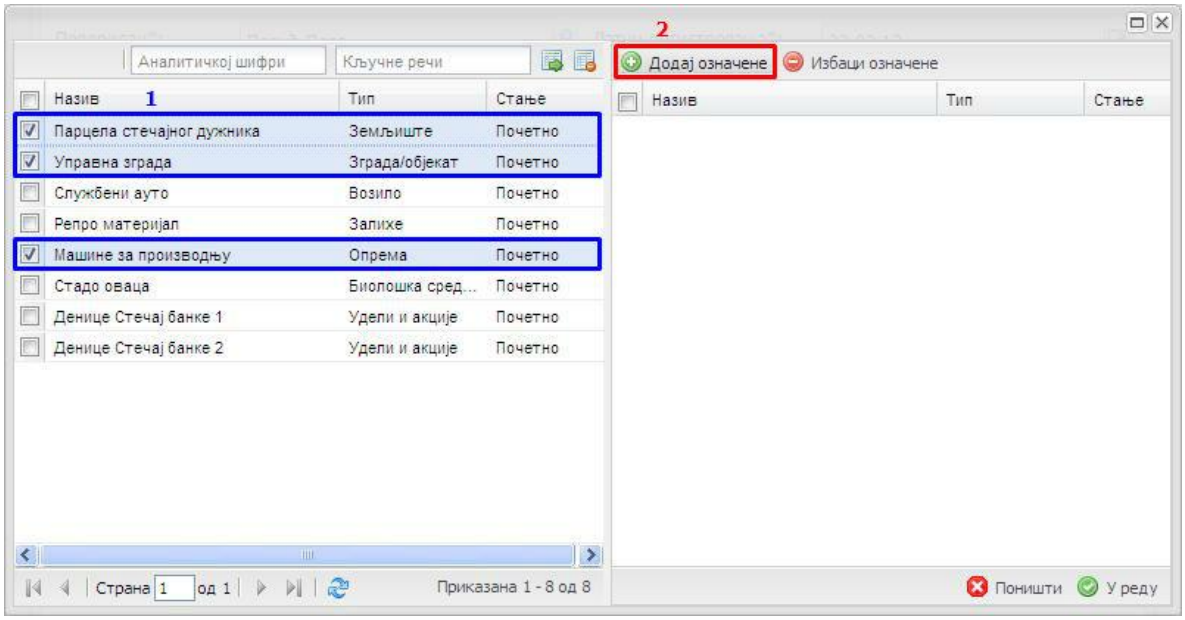
Имовина над којом можда постоји оптерећење се евидентира тако што се у доњој трећини форме, у оквиру сегмента **Имовина под оптерећењем** (оивичено плавом на слици испод) кликне на дугме **Измени** (оивичено црвеном на слици испод):



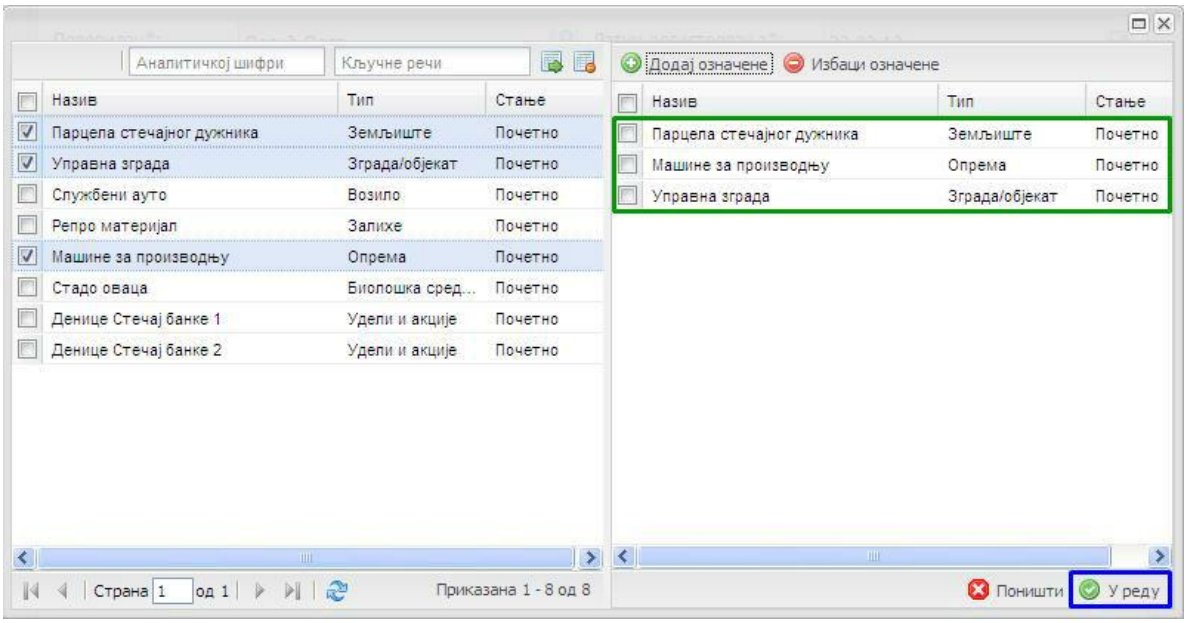
Отвориће се форма за евидентирање из списка имовине у поседу стечајног дужника:



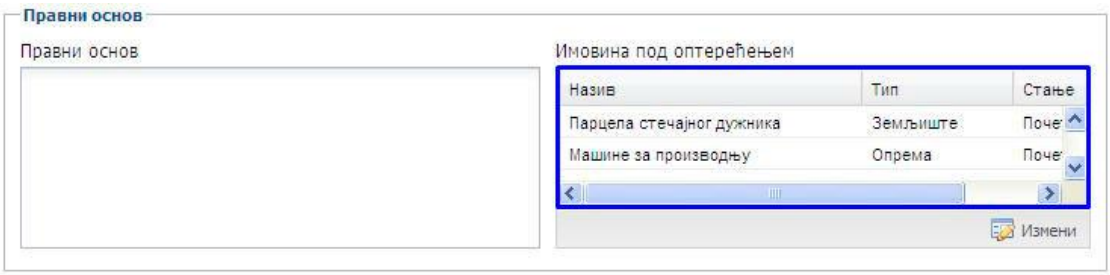
У левом делу форме, потребно је обележити имовину која је потенцијално под оптерећењем са списка имовине у поседу стечајног дужника штиклирањем кућице поред назива имовине (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод) при чему ће се изабране ставке имовине засенчити, а затим кликнути на дугме **Додај означене** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):



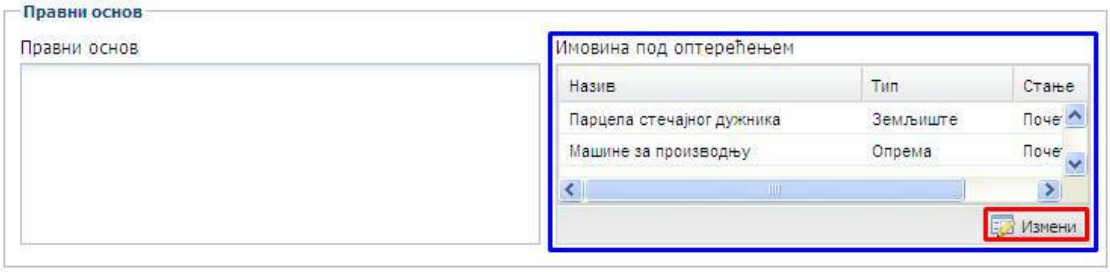
Имовина која је одабрана штиклирањем прећи ће на десну страну форме (оивичено зеленом на слици испод). Након тога треба кликнути на дугме **У реду** (оивичено плавом на слици испод):



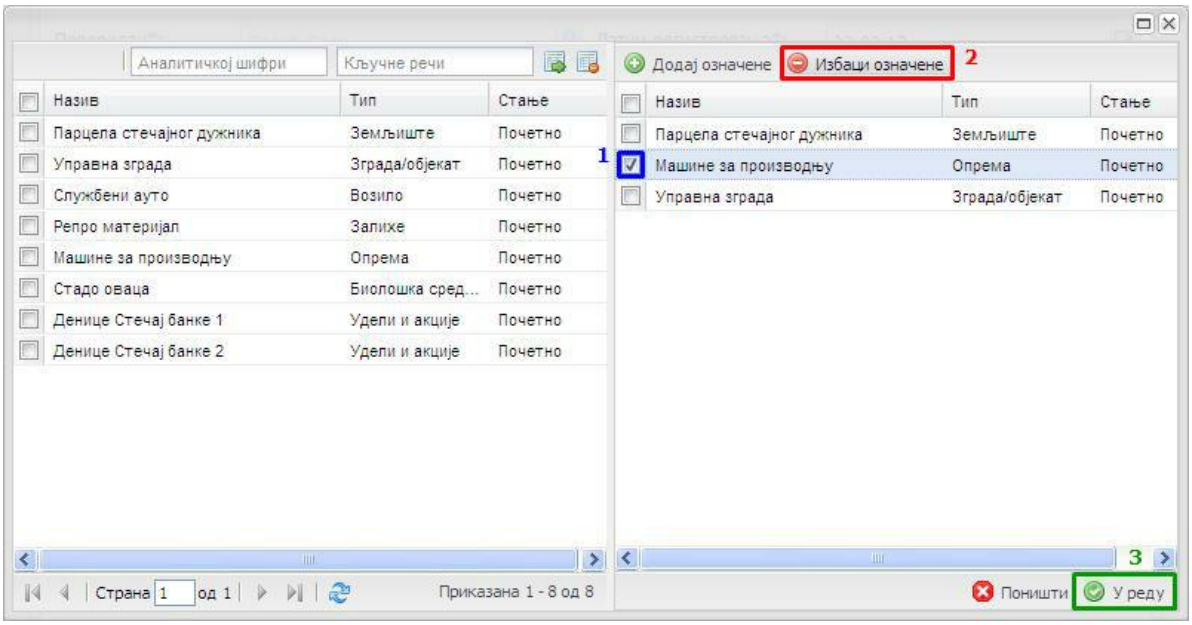
Изабрана имовина ће се појавити на форми за евидентирање вероватних потраживања у сегменту **Имовина под оптерећењем**:



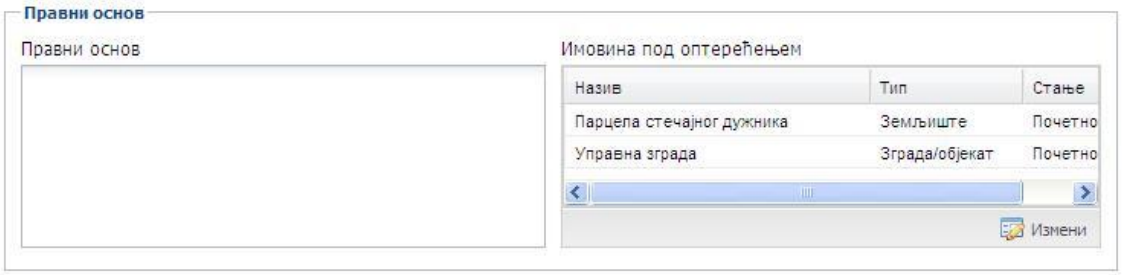
Уколико сте неку ставку имовине погрешно евидентирали да је под оптерећењем, брисање са списка имовине под оптерећењем почињете кликом на дугме **Измени** (оивичено црвеном на слици испод) у секцији форме **Имовина под оптерећењем** (оивичено плавом на слици испод):



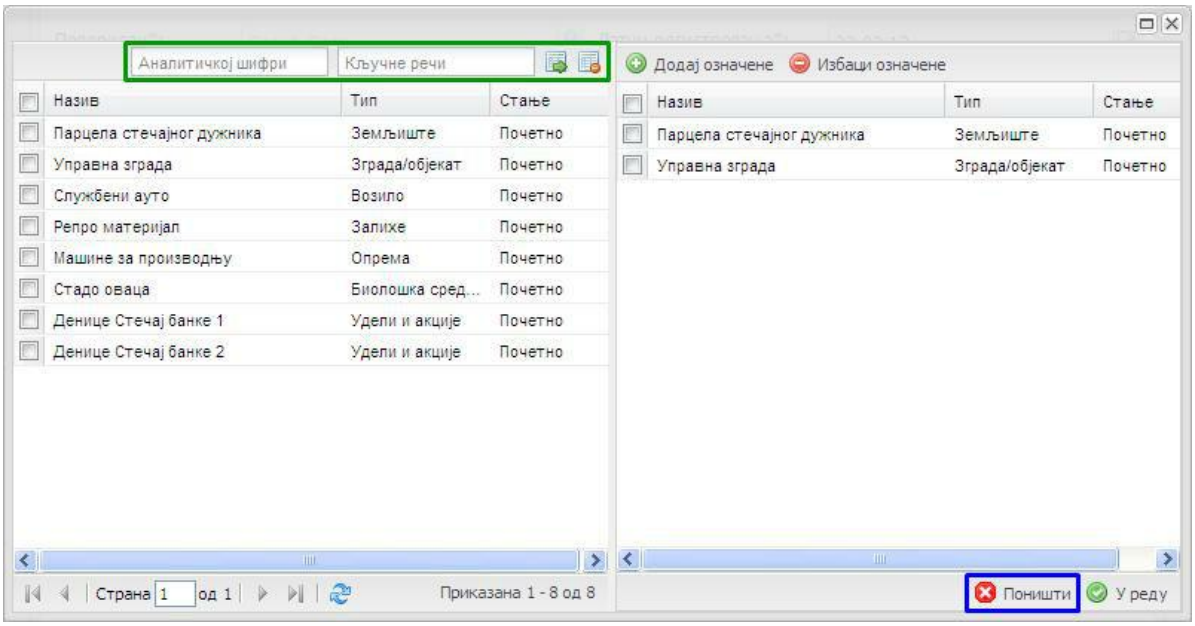
Отвориће се форма која је служила и за првобитно евидентирање имовине под оптерећењем.



Сада је потребно у десној страни форме обележити имовину стечајног дужника која није под оптерећењем штиклирањем кућице поред назива имовине (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици изнад – испис ће се засенчити), а затим кликнути на дугме **Избаци означене** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици изнад). Одабрана имовина прећи ће на леву страну форме. Након тога, можете кликнути на дугме **У реду** (оивичено зеленом и обележено бројем 3 на слици изнад) и форма за избор имовине ће се затворити, а имовине која је избачена из списка имовине под оптерећењем неће више бити на списку:

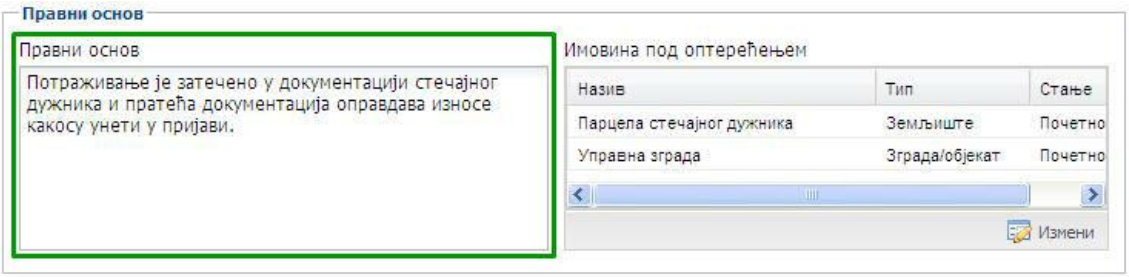


Дугме **Поништи** (оивичено плавом на слици испод) у форми за избор имовине под оптерећењем служи да поништите оно што сте у форми радили од последњег отварања саме форме. Такође, на овој форми (са леве стране, оивичено зеленом на слици испод) постоје и поља за претрагу по имовини у поседу стечајног дужника по аналитичкој шифри или кључној речи (описано у претходним поглављима приручника):



Правни основ вероватног потраживања:

У форми за евидентирање вероватног потраживања остао је необјашњен још сегмент **Правни основ**. Ово је поље у које се уноси текстуални коментар који поближе описује предметно потраживање:

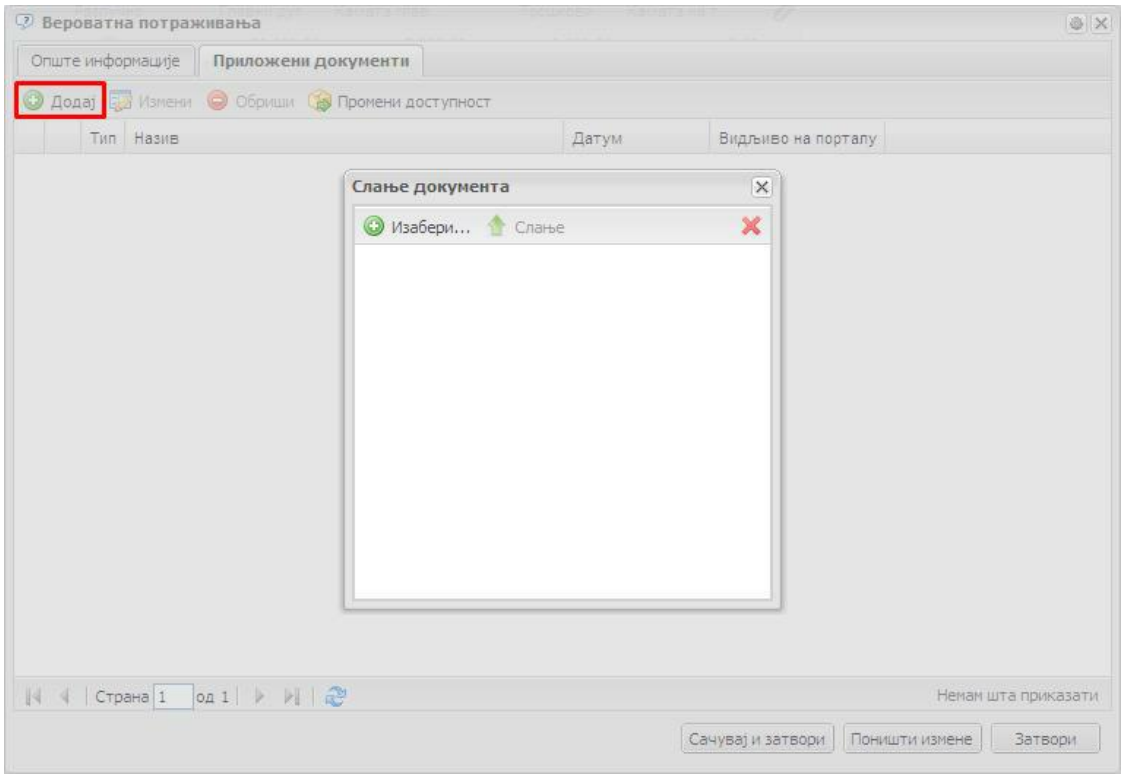


Након што су унети елементи вероватног потраживања повериоца постоји неколико опција за даљи рад:

- Клик на дугме **Сачувај и затвори** ће уписати вероватно потраживање у базу података ЕРС-а и моћи ћете да наставите рад у било којој другој (под)секцији ЕРС-а
- Клик на дугме **Сачувај и нови** ће уписати вероватно потраживање у базу података ЕРС-а и поставити нову – празну форму за унос следећег вероватног потраживања
- Клик на дугме **Поништи измене** ће поништити све измене које сте у форми за унос вероватног потраживања унели од кад сте саму форму отворили
- Клик на дугме **Затвори** ће затворити форму за унос вероватног потраживања и никакви нови – евентуално унети подаци неће бити унесени у базу ЕРС-а

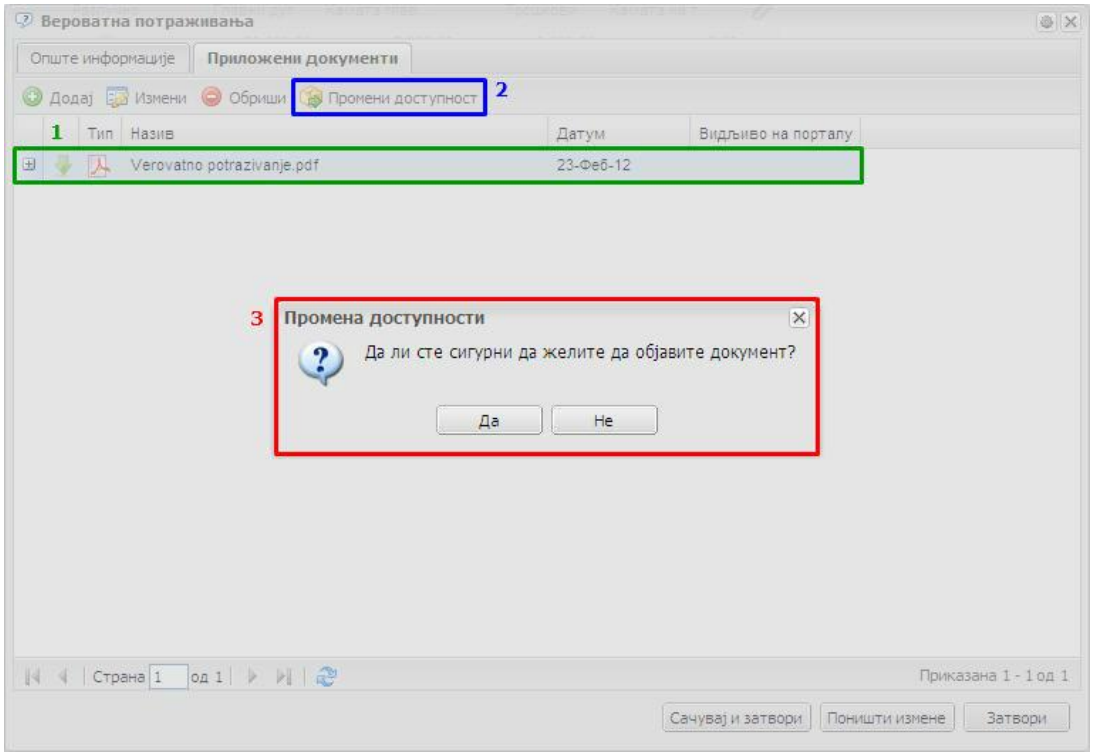
Приложени документи:

Као и кроз цео ЕРС, за свако вероватно потраживање, могуће је, а и пожељно, приложити електронску копију документа. Ово се постиже стандардним поступком прилагања докумената, али је, као и у осталим деловима ЕРС-а, неопходно прво креирати вероватно потраживање, па га онда поново отворити (изабрати затамњивањем а затим кликом на дугме **Измени**) и тада функционалност **Приложени документи** постаје активна :



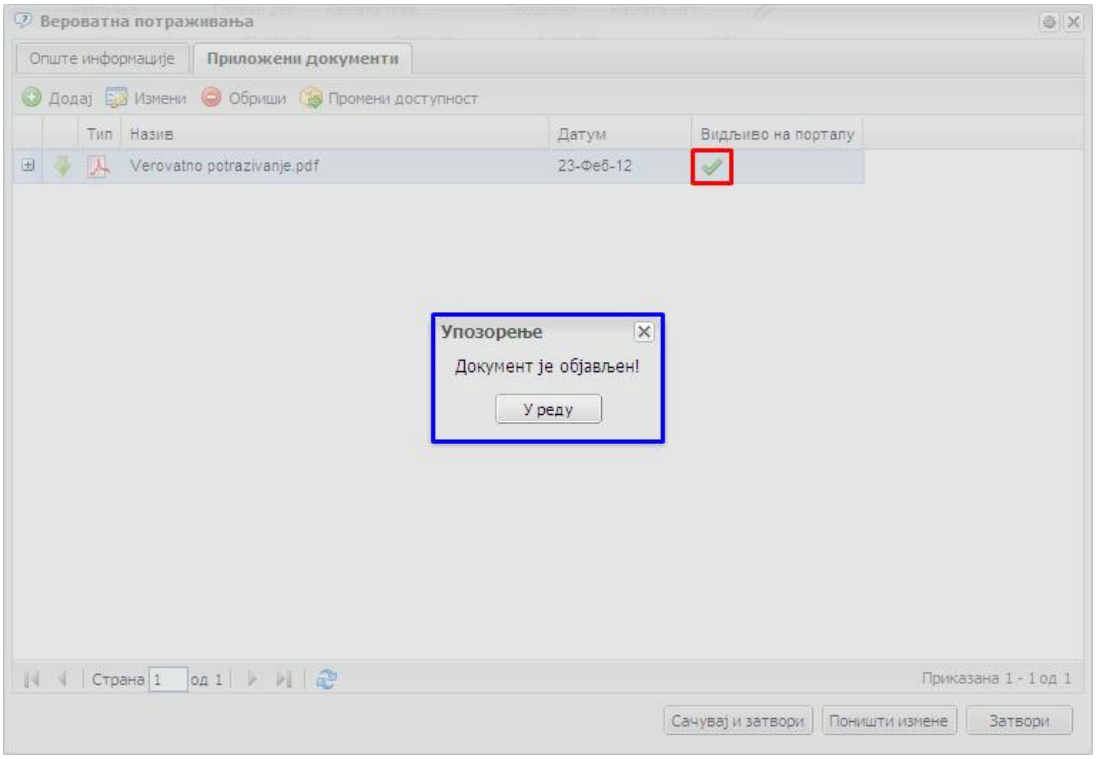
Функција Промени доступност – слање докумената на Портал Стечајних Управника:

На овој форми можете приметити дугме / функционалност **Промени доступност**. ЕРС је везан на Портал Стечајних Управника који је развијен ради повећања транспарентности и јавности стечајних предмета у Републици Србији. Документа која Стечајни Управници и остали учесници у стечајним поступцима – корисници ЕРС-а прилажу уз ставке и форме ЕРС-а у којима попуњавају податке по својој иницјалној вредности неће бити објављена на Порталу Стечајних Управника. Но, Стечајни Управник, ради информисања потенцијалних купаца имовине стечајних дужника, а и ради повећања транспарентности у свом раду може дати команду ЕРС-у да се предметни документ пошаље на одобрење за објављивање и само објављивање на Порталу Стечајних Управника. То се постиже одабиром документа кликом на његово име (испис ће се аутоматски засенчити – оивичено зеленим и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликом на дугме **Промени доступност** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод):



Појавиће се форма (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици изнад): у којој ће систем још једном питати да ли сте сигурни да документ желите да објавите на Порталу Стечајних Управника. У складу са вашим избором, документ ће бити послат за објављивање на порталу или не.

Уколико одаберете да документ буде доступан на Порталу Стечајних Управника, кликом на дугме **Да**, документ ће бити послат на портал, појавиће се потврда да је документ постао доступан (оивичено плавом на слици испод) и поставиће се индикатор да је документ послат на објављивање на Порталу Стечајних Управника (оивичено црвеном на слици испод):



Кликом на дугме **У реду**, можете наставити даљи рад у ЕРС-у.

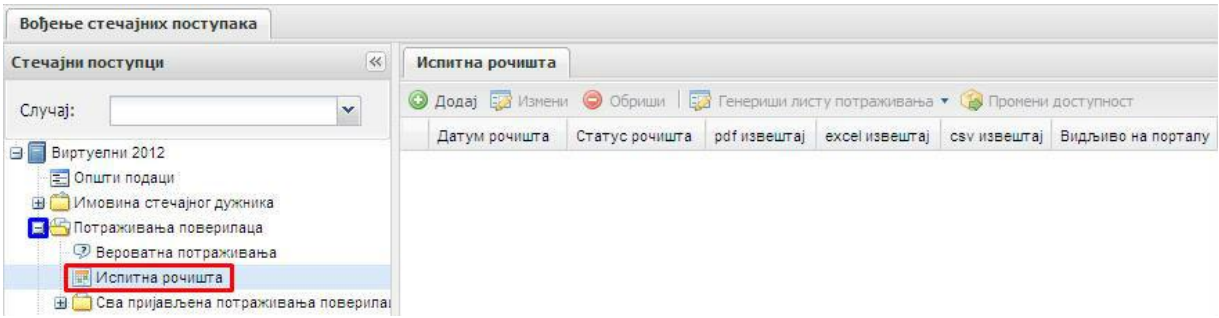
Одељак 4.2. Испитна рочишта

Након уношења вероватних потраживања поверилаца која су битна за Извештај о Економско – Финансијском положају стечајног дужника (ЕФИ), потребно је евидентирати пријаве потраживања која повериоци пријављују за испитна рочишта и креирати листу признатих и оспорених потраживања која је основ за испитно рочиште.

Привредни Суд и надлежни Стечајни судија су дужни да закажу прво поверилачко рочиште (као и остала поверилачка рочишта током стечајног поступка). Зато се и у ЕРС-у прво евидентира заказано испитно рочиште.

Подсекција ЕРС-а **Испитна рочишта** служиће као место где ће стечајни управник (или повереник) моћи да из система генерише листу признатих и оспорених потраживања поверилаца са којом ће ићи на испитно рочиште.

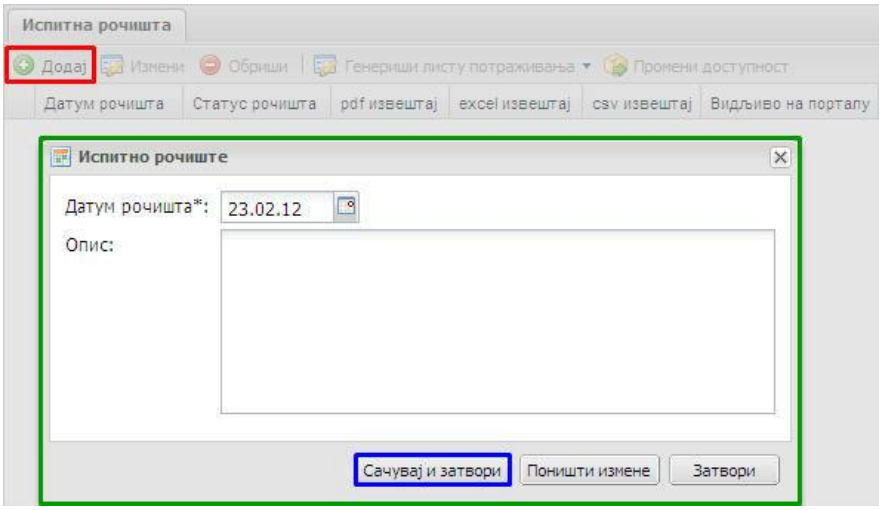
Испитно рочиште се у ЕРС-у евидентира у навигационом стаблу доласком на подсекцију **Потраживања поверилаца** (оивичено плавом на слици испод) > **Испитна рочишта** (оивичено црвеном на слици испод):



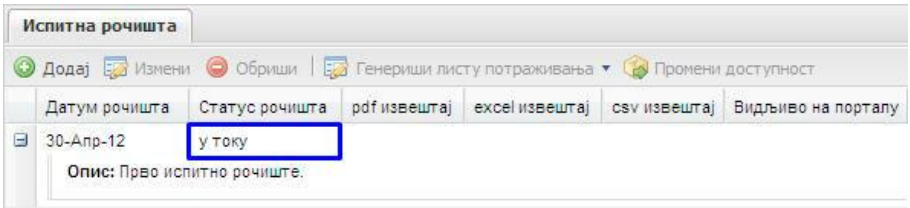
Заказано испитно рочиште се евидентира кликом на дугме Додај (

).

Отвара се форма за унос заказаног испитног рочишта (оивичена зеленом на слици испод):



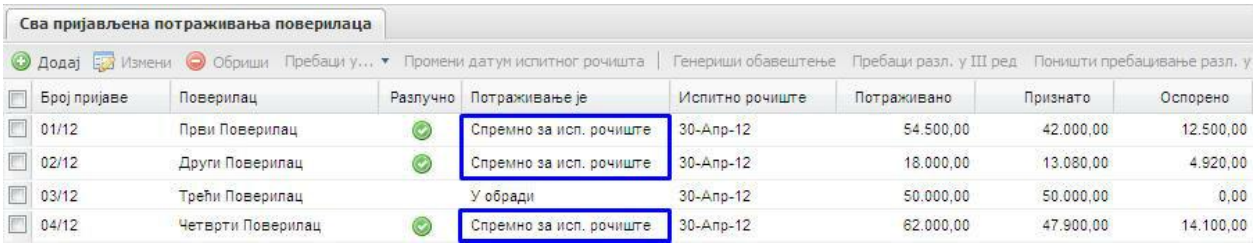
За потребе писања овог приручника, заказано је прво испитно рочиште за датум 23.02.2012. Као што се да видети, заказани датум испитног рочишта је обавезан податак. **Опис** је поље за текстуални коментар везан за испитно рочиште чије се заказивање евидентира. Кликом на дугме **Сачувај и затвори** у систему ћемо евидентирати заказано рочиште за које ћемо у наставку описати како се генерише листа признатих и оспорених потраживања, као и њено објављивање на Порталу Стечајних Управника.
Приметите да је **Статус рочишта** „у току“:



Након што смо евидентирали заказано испитно рочиште, следећи корак је евидентирање пријава потраживања поверилаца које су регистроване у Привредном Суду за заказано испитно рочиште. Уколико се заказано испитно рочиште из неког разлога помери, ово је такође и место на којем се та промена модификује, при чему ће се та промена аутоматски рефлектовати на све пријаве потраживања спремљене за то испитно рочиште.

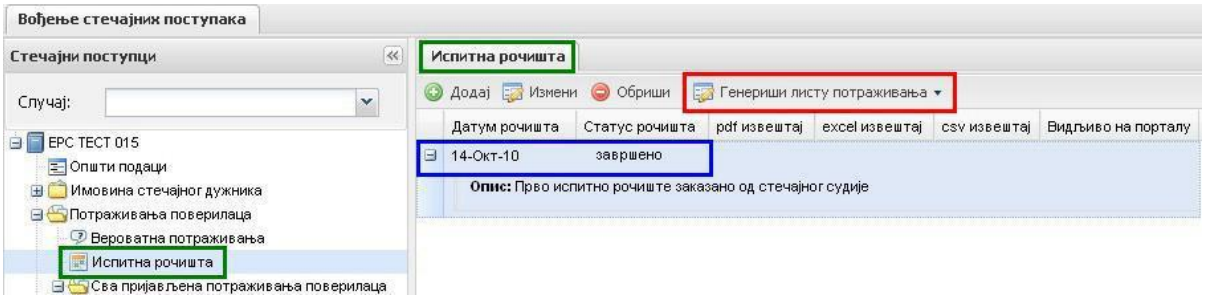
За обраду пријава потраживања, морате детаљно прочитати одељак овог приручника **4.3. Сва пријављена потраживања поверилаца**.

Услов да пријава потраживања буде приказана на листи признатих и оспорених потраживања је да буде обрађена и од стране стечајног управника пребачена у статус Спремно за исп. рочиште (оивичено плавом на слици испод):



Након што је стечајни управник обрадио и проверио све пријаве потраживања за заказано испитно рочиште, начин за генерисање листе признатих и оспорених потраживања је следећи:

Селекцијом испитног рочишта које је у току (кликом на испис заказаног рочишта који ће се аутоматски засенчити – оивичено плавом на слици испод) кликните на дугме **Генериши листу потраживања** (оивичено црвеном на слици испод) које постаје активно:



Кликом на дугме **Генериши листу потраживања** ЕРС ће проћи кроз све обрађене пријаве потраживања које су спремне за заказано испитно рочиште и понудити листу признатих и оспорених потраживања:

Датум израде листе
28.02.2012.

ЛИСТА
признатих и оспорених потраживања разлучних и стечајних поверилаца
за испитно рочиште 30.04.2012. године

Стечајни дужник: Виртуелни 2012 ДОО виртуелни стечајни поступак за потребе писања приручника
Број предмета: Ст. 1/2012
Датум подношења предлога за покретање стечајног поступка: 20.12.2011.

Стечајни управник
Бранко Житко

УКУПНА ПОТРАЖИВАЊА	Пријављено потраживање (чл. 111 Закона о стечају)			Признато (чл. 116 Закона о стечају)							Оспорено (чл. 113, 117 Закона о стечају)	
				Обезбеђено		остало						
	Обезбеђено	Необезбеђено	Збирно	Износ		I	II	III	Износ камате чл. 85. ст. 3		Износ	
Главни дуг:	73.000,00	2.000,00	**75.000,00**	62.000,00		0,00	0,00	6.500,00			6.500,00	
Камата на главни дуг:	12.400,00	13.100,00	**25.500,00**	5.600,00		0,00	0,00	6.580,00	3.500,00		9.820,00	
Трошкови:	7.000,00	22.000,00	**29.000,00**	4.500,00				11.200,00			13.300,00	
Камата на трошкове:	3.000,00	2.000,00	**5.000,00**	2.000,00				800,00	300,00		1.900,00	
УКУПНО:	**95.400,00**	**39.100,00**	**134.500,00**	**74.100,00**		**0,00**	**0,00**	**25.080,00**	**3.800,00**		**31.520,00**	

Бр. пријаве	Назив и седиште повериоца	Пријављено потраживање (чл. 111 Закона о стечају)			Признато (чл. 116 Закона о стечају)								Оспорено (чл. 113, 117 Закона о стечају)	
	Први Поверилац				Обезбеђено		остало							
		Обезбеђено	Необезбеђено	Збирно	Износ	Напомена о камати по чл. 85. ст. 2	I	II	III	Износ камате чл. 85. ст. 3	Напомена о камати по чл. 85. ст. 3		Износ	Напомена о оспорењу
01/12	Главни дуг	30.000,00	0,00	**30.000,00**	30.000,00		0,00	0,00	0,00				0,00	
	Камата на главни дуг	3.500,00	1.000,00	**4.500,00**	0,00		0,00	0,00	1.500,00	500,00			2.500,00	
	Трошкови	0,00	20.000,00	**20.000,00**	0,00				10.000,00				10.000,00	
	Камата на трошкове	0,00	0,00	**0,00**	0,00				0,00	0,00			0,00	
	УКУПНО:	**33.500,00**	**21.000,00**	**54.500,00**	**30.000,00**		**0,00**	**0,00**	**11.500,00**	**500,00**			**12.500,00**	

Опис потраживања: Пријављено потраживање у којем је поверилац пријавио разлучно право над имовином за коју је утврђено да није у поседу стечајног дужника.
Правни основ: Пријава повериоца

Бр. пријаве	Назив и седиште повериоца	Пријављено потраживање (чл. 111 Закона о стечају)			Признато[а, б, в, г] (чл. 116 Закона о стечају)								Оспорено (чл. 113, 117 Закона о стечају)	
	Други Поверилац				Обезбеђено		остало							
		Обезбеђено	Необезбеђено	Збирно	Износ	Напомена о камати по чл. 85. ст. 2	I	II	III	Износ камате чл. 85. ст. 3	Напомена о камати по чл. 85. ст. 3		Износ	Напомена о оспорењу
02/12	Главни дуг	8.000,00	2.000,00	**10.000,00**	7.000,00	Општа напомена о камати на разлучно за пријаву 02/12.	0,00	0,00	1.500,00		Општа напомена о камати за пријаву 02/12.		1.500,00[д]	Општа напомена о оспорењу за пријаву 02/12.
	Камата на главни дуг	900,00	100,00	**1.000,00**	600,00		0,00	0,00	80,00	0,00			320,00[ђ]	
	Трошкови	3.000,00	2.000,00	**5.000,00**	1.500,00				1.000,00				2.500,00[е]	
	Камата на трошкове	1.000,00	1.000,00	**2.000,00**	800,00				600,00	0,00			600,00[ж]	
	УКУПНО:	**12.900,00**	**5.100,00**	**18.000,00**	**9.900,00**		**0,00**	**0,00**	**3.180,00**	**0,00**			**4.920,00**	

Опис потраживања: Пријављено потраживање које садржи све могуће елементе ОСИМ условне камате на главни дуг и условне камате на трошкове.
Правни основ: Потраживање по основу ...
Признато разлучно право: Машине за производњу
а. Коментар за признати део главнод дуга пријаве 02/12.
б. Коментар за признати део камате главног дуга пријаве 02/12.
в. Коментар за признати део трошкова пријаве 02/12.
г. Коментар за признати део камате на трошкове пријаве 02/12.
д. Коментар за оспорени део главног дуга пријаве 02/12.
ђ. Коментар за оспорени део камате главног дуга пријаве 02/12.
е. Коментар за оспорени део трошкова пријаве 02/12.
ж. Коментар за оспорени део камате на трошкове пријаве 02/12.

1.

Генерисану листу признатих и оспорених потраживања можете снимити на свој рачунар (ради се о PDF датотеци која се отвара програмом Adobe Reader или еквивалентом – иконица дискете у програму Adobe Reader) или одштампате (иконица штампача у програму Adobe Reader).
Приликом генерисања, листа за рочиште се аутоматски копира и у **Електронску архиву** (детаљније у поглављу **Извештаји**).

Листа признатих и оспорених потраживања садржи:

Заглавље са подацима о стечајном дужнику, стечајном поступку и рочишту:

Датум израде листе
28.02.2012.

ЛИСТА
признатих и оспорених потраживања разлучних и стечајних поверилаца
за испитно рочиште 30.04.2012. године

Стечајни дужник: Виртуелни 2012 ДОО виртуелни стечајни поступак за потребе писања приручника
Број предмета: Ст. 1/2012
Датум подношења предлога за покретање стечајног поступка: 20.12.2011.

Стечајни управник
Бранко Житко

Кумулативни приказ признатих и оспорених потраживања за све пријаве које су обрађене за заказано испитно рочиште:

УКУПНА ПОТРАЖИВАЊА	Пријављено потраживање (чл. 111 Закона о стечају)			Признато (чл. 116 Закона о стечају)							Оспорено (чл. 113, 117 Закона о стечају)	
				Обезбеђено		остало						
	Обезбеђено	Необезбеђено	Збирно	Износ		I	II	III	Износ камате чл. 85. ст. 3		Износ	
Главни дуг:	73.000,00	2.000,00	**75.000,00**	62.000,00		0,00	0,00	6.500,00			6.500,00	
Камата на главни дуг:	12.400,00	13.100,00	**25.500,00**	5.600,00		0,00	0,00	6.580,00	3.500,00		9.820,00	
Трошкови:	7.000,00	22.000,00	**29.000,00**	4.500,00				11.200,00			13.300,00	
Камата на трошкове:	3.000,00	2.000,00	**5.000,00**	2.000,00				800,00	300,00		1.900,00	
УКУПНО:	**95.400,00**	**39.100,00**	**134.500,00**	**74.100,00**		**0,00**	**0,00**	**25.080,00**	**3.800,00**		**31.520,00**	

Обрађене пријаве потраживања онако како их је стечајни управник обрадио по упутствима у одељку **4.3 Сва пријављена потраживања поверилаца** овог приручника:

Бр. пријаве	Назив и седиште повериоца	Пријављено потраживање (чл. 111 Закона о стечају)			Признато (чл. 116 Закона о стечају)							Оспорено (чл. 113, 117 Закона о стечају)	
	Први Поверилац				Обезбеђено		остало						
		Обезбеђено	Необезбеђено	Збирно	Износ	Напомена о камати по чл. 85. ст. 2	I	II	III	Износ камате чл. 85. ст. 3	Напомена о камати по чл. 85. ст. 3	Износ	Напомена о оспорењу
01/12	Главни дуг	30.000,00	0,00	**30.000,00**	30.000,00		0,00	0,00	0,00			0,00	
	Камата на главни дуг	3.500,00	1.000,00	**4.500,00**	0,00		0,00	0,00	1.500,00	500,00		2.500,00	
	Трошкови	0,00	20.000,00	**20.000,00**	0,00				10.000,00			10.000,00	
	Камата на трошкове	0,00	0,00	**0,00**	0,00				0,00	0,00		0,00	
	У К У П Н О:	**33.500,00**	**21.000,00**	**54.500,00**	**30.000,00**		**0,00**	**0,00**	**11.500,00**	**500,00**		**12.500,00**	

Опис потраживања: Пријављено потраживање у којем је поверилац пријавио разлучно право над имовином за коју је утврђено да није у поседу стечајног дужника.
Правни основ: Пријава повериоца

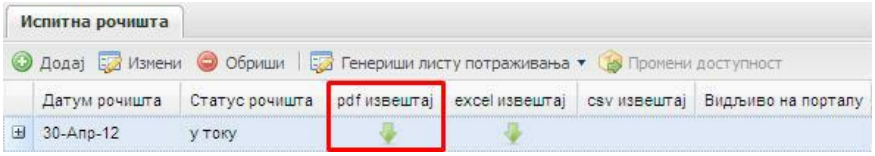
Бр. пријаве	Назив и седиште повериоца	Пријављено потраживање (чл. 111 Закона о стечају)			Признато[а, б, в, г] (чл. 116 Закона о стечају)							Оспорено (чл. 113, 117 Закона о стечају)	
	Други Поверилац				Обезбеђено		остало						
		Обезбеђено	Необезбеђено	Збирно	Износ	Напомена о камати по чл. 85. ст. 2	I	II	III	Износ камате чл. 85. ст. 3	Напомена о камати по чл. 85. ст. 3	Износ	Напомена о оспорењу
02/12	Главни дуг	8.000,00	2.000,00	**10.000,00**	7.000,00	Општа напомена о камати на разлучно за пријаву 02/12.	0,00	0,00	1.500,00		Општа напомена о камати за пријаву 02/12.	1.500,00[д]	Општа напомена о оспорењу за пријаву 02/12.
	Камата на главни дуг	900,00	100,00	**1.000,00**	600,00		0,00	0,00	80,00	0,00		320,00[ђ]	
	Трошкови	3.000,00	2.000,00	**5.000,00**	1.500,00				1.000,00			2.500,00[е]	
	Камата на трошкове	1.000,00	1.000,00	**2.000,00**	800,00				600,00	0,00		600,00[ж]	
	У К У П Н О:	**12.900,00**	**5.100,00**	**18.000,00**	**9.900,00**		**0,00**	**0,00**	**3.180,00**	**0,00**		**4.920,00**	

Опис потраживања: Пријављено потраживање које садржи све могуће елементе ОСИМ условне камате на главни дуг и условне камате на трошкове.
Правни основ: Потраживање по основу ...
Признато разлучно право: Машине за производњу
а. Коментар за признати део главнод дуга пријаве 02/12.
б. Коментар за признати део камате главног дуга пријаве 02/12.
в. Коментар за признати део трошкова пријаве 02/12.
г. Коментар за признати део камате на трошкове пријаве 02/12.
д. Коментар за оспорени део главног дуга пријаве 02/12.
ђ. Коментар за оспорени део камате главног дуга пријаве 02/12.
е. Коментар за оспорени део трошкова пријаве 02/12.
ж. Коментар за оспорени део камате на трошкове пријаве 02/12.

Молимо прочитајте детаљно одељак **4.3 Сва пријављена потраживања поверилаца** овог приручника како бисте боље разумели листу на приложеним сликама. Приметите следеће карактеристике листе:

- Коментари унети помоћу иконице/алата **Облачићи** се појављују у листи признатих и оспорених потраживања обележени фуснотама на одговарајућим пољима листе,
- Коментари унети у поља на форми за обраду пријаве потраживања се појављују у засебним пољима на листи,
- Пријава потраживања, односно припадајући износи су приказани у свим стањима (пријављено, признато, оспорено),
- Коришћењем дугмета **Промени доступност** у траци са алатима (објашњена у одељку **4.1 Вероватна потраживања** овог поглавља приручника) одређујете да ли се листа признатих и оспорених потраживања шаље за објављивање на Порталу Стечајних Управника

Након што сте генерисали листу признатих и оспорених потраживања, поред евидентираног заказаног испитног рочишта, појавиће се зелена стрелица усмерена на доле, која означава да је листа креирана (оивичено црвеном на слици испод):



Листа потраживања може бити генерисана као pdf, excel или csv извештај.

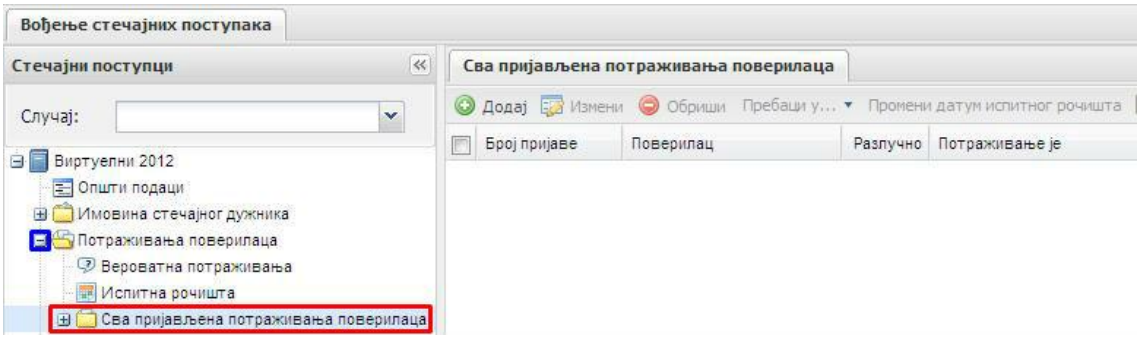
Напомена:

Зелена стрелица усмерена на доле означава да је листа креирана, али уколико сте накнадно модификовали податке у пријавама потраживања спремним за испитно рочиште, листу са модификованим подацима добијате поновним креирањем на начин објашњен у овом одељку.

Функција **Промени доступност** описана је у претходном поглављу.

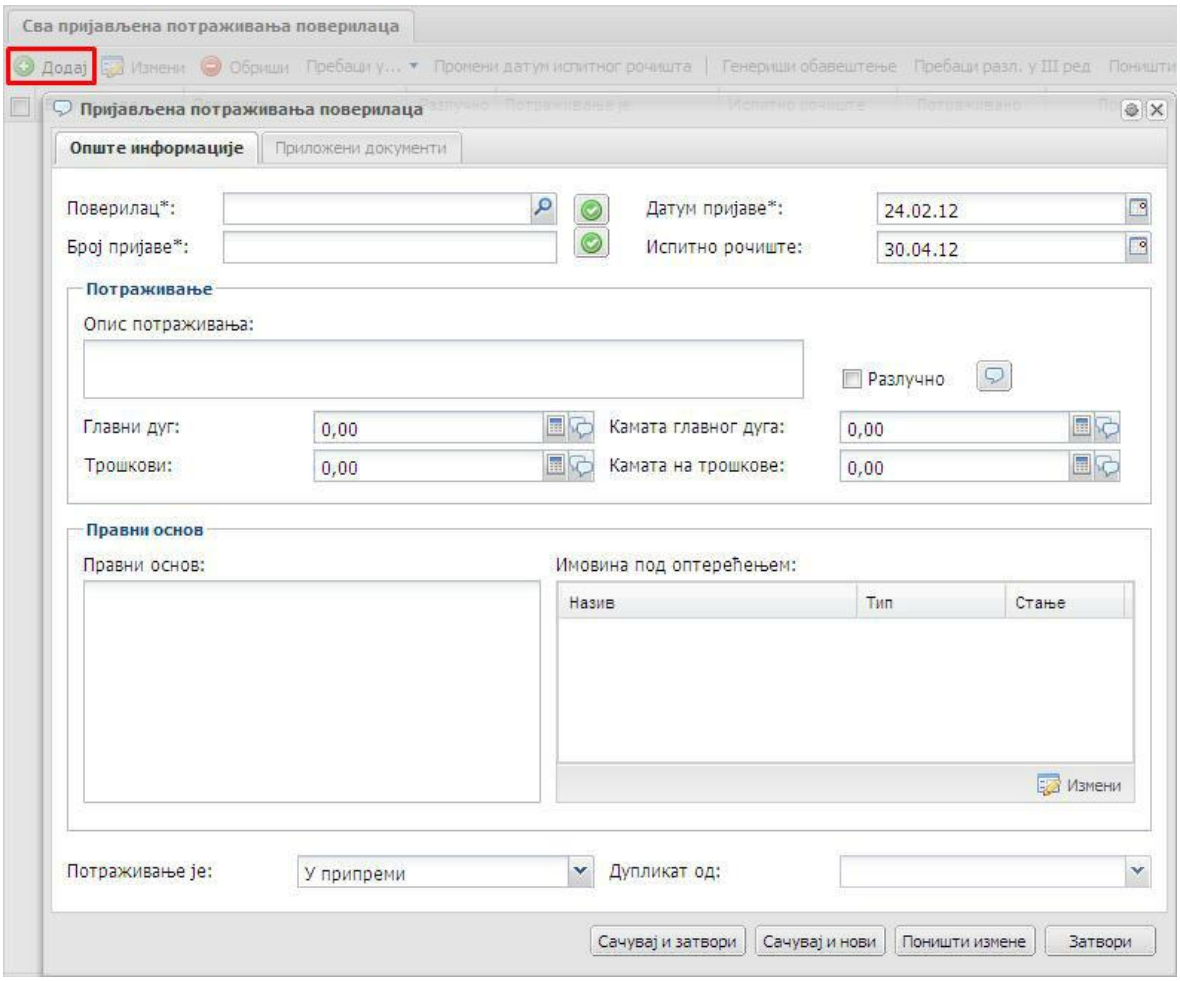
Одељак 4.3. Сва пријављена потраживања поверилаца

Свеобухватни увид у пријаве потраживања поверилаца добија се позиционирањем на подсекцију **Потраживања поверилаца** (оивичено црвеном на слици испод) > **Сва пријављена потраживања поверилаца** (оивичено плавом на слици испод):



Одељак 4.3.1. Пријављена потраживања поверилаца

Као и у највећем броју секција у ЕРС-у, евидентирање нове пријаве потраживања отпочиње кликом на дугме **Додај** (Додај) што отвара форму за унос пријављеног потраживања онако како ју је поверилац поднео Привредном Суду:



Као што се да видети, ова форма подсећа на форму за унос вероватних потраживања поверилаца. Сличности и разлике су:

- Поље **Поверилац**: обавезан податак (*) који се уноси из адресара (кликом на иконицу „лупа“),
- Заставица за више пута поновљеног повериоца (или) : Ова заставица служи као упозорење стечајном управнику или асистенту да се поверилац који је изабран из адресара појављује више од један пут у пријавама потраживања. Уколико се поверилац појави други (или било који више од једном) пут у евидентирању пријављених потраживања, заставица ће променити свој изглед у упозоравајући узвичник: . Ова појава / промена неће вас спречити да наставите уношење података са пријаве потраживања, али ће вам послужити као упозорење / обавештење да се поверилац појавио више од једног пута у пријавама потраживања. Ово само по себи није

недозвољено и дешава се, а кликом на упозоравајући ускличник ( ) моћи ћете да видите у којој се још пријави потраживања појављује дотични поверилац,

- **Датум пријаве**: обавезан податак (*) – датум када је пријава потраживања заведена у Привредном Суду. По иницијалној вредности, систем уписује датум када се уносе подаци са пријаве (кад је форма отворена),

- **Број пријаве**: обавезан податак (*) – број пријаве потраживања онако како је заведена у Привредном Суду,

- Заставица за више пута поновљену пријаву (или) : Ова заставица служи као упозорење стечајном управнику да се број пријаве потраживања који је унешен појављује више од један пут у пријавама потраживања. По иницијалној вредности, ова заставица има изглед , али уколико се појави пријава потраживања са истим бројем, заставица мења изглед у . Кликом на заставицу са знаком усклика добија се списак пријава потраживања са истим бројем. Уколико није грешком двоструко унета пријава у питању, даље у приручнику биће описан начин како се оваква пријава означава као дупликат,

- **Испитно рочиште**: датум када је заказано испитно рочиште. У одељку 4.2 је објашњено како се евидентира заказано испитно рочиште и сада се тај датум аутоматски уписује у ово поље при евидентирању података са пријаве потраживања,

- **Опис потраживања** : поље за текстуални унос којим се поближе описује пријављено потраживање повериоца,

- **Главни дуг**: поље у којем се уписује пријављени главни дуг према повериоцу, као и коментари везани за ову ставку, било да желите да ти коментари уђу у листу пријављених и оспорених потраживања или не (иконица / алат **Облачићи** – квадратић **Укључи у извештаје**). У овој фази (припреме) потребно је унети главни дуг по исплатним редовима онако како је пријављен од стране повериоца.
  Детаљи о уносу главног дуга разложено по исплатним редовима објашњени су у одељку приручника **4.1 Вероватна потраживања** – процес / процедура је иста. Како је објашњено у одељку приручника **4.1 Вероватна потраживања** у пољу за унос главног дуга могу се унети и коментари стечајног управника или асистента стечајног управника на сваку од пријављених ставки (иконица / алат **Облачићи**).

- **Камата главног дуга**: поље за унос износа пријављене камате главног дуга.
  Детаљи о уносу ове камате по исплатним редовима, као и коментара су описани у одељку **4.1 Вероватна потраживања**,

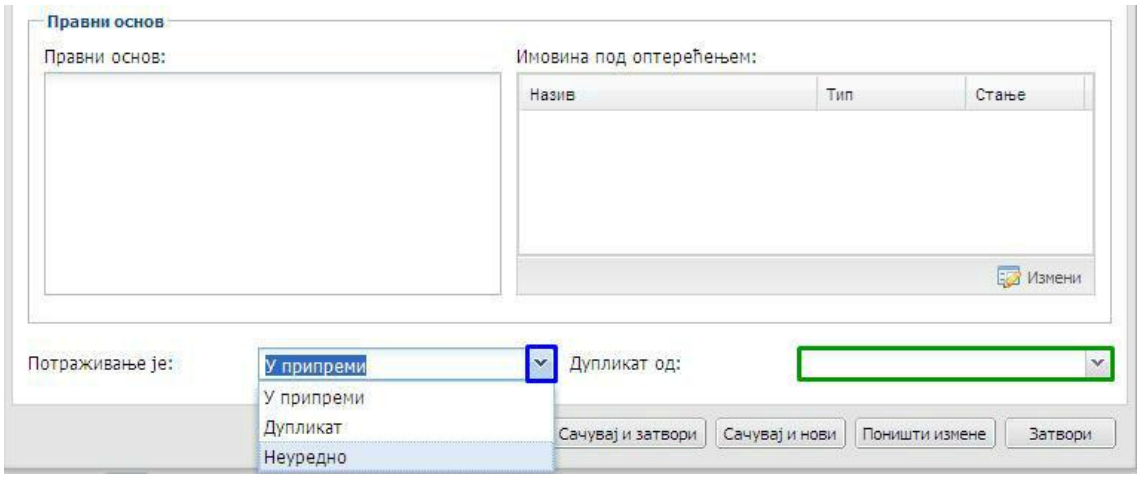
- **Трошкови**: поље за унос пријављених трошкова повериоца.
  Детаљи о уносу трошкова и коментара на пријављене трошкове су објашњени у одељку приручника **4.1 Вероватна потраживања**,

- **Камата на трошкове**: процедура је иста као и за унос осталих ставки са пријаве потраживања (разложено по исплатним редовима, камата до датума, условно, коментари који по избору улазе или не улазе у листу признатих и оспорених потраживања поверилаца).
  Детаљнији опис процедуре за унос камате на трошкове је описан у одељку приручника **4.1 Вероватна потраживања**,

- **Правни основ**: поље за текстуални унос описа правног основа потраживања повериоца,

- **Имовина под оптерећењем**: у случају да се ради о потраживању које је разлучно, на начин који је описан у одељку приручника **4.1 Вероватна потраживања** – овде се (кликом на дугме Измени) евидентира имовина која је у поседу стечајног дужника, а над којом поверилац пријављује да има разлучно потраживање,

- Селекција фазе и природе потраживања: кликом на стрелицу (падајући мени – оивичено плавом на слици испод) за избор понуђених вредности у овом пољу форме појављују се могући случајеви при уносу пријаве потраживања : У припреми, Дупликат или Неуредно:

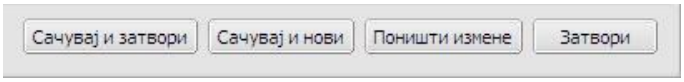


- **У припреми** је подразумевана вредност у фази уношења пријаве повериоца,

- Као што је објашњено претходно у тексту овог одељка, на овом месту се пријава потраживања може пребацити у статус **Дупликат** уколико се испостави да је унешена пријава дупликат већ постојеће (погледати објашњење за заставице упозорења горе у тексту).
  Уколико се пријава потраживања класификује као дупликат у последњем пољу у фази припреме у доњем десном углу форме ће се појавити могући број пријаве која је дуплирана (падајући мени **Дупликат од**: - оивичено зеленом на слици изнад)

- У овом кораку се пријава може означити и као **Неуредна** после чега стечајни управник може тражити од повериоца да пријаву поправи и / или допуни,

Након што су подаци са пријаве потраживања унесени, постоје следеће опције:



- Клик на дугме **Сачувај и затвори** ће уписати пријављено потраживање у базу података ЕРС-а и моћи ћете да наставите рад у било којој другој секцији ЕРС-а
- Клик на дугме **Сачувај и нови** ће уписати пријављено потраживање у базу података ЕРС-а и поставити нову – празну форму за унос следећег пријављеног потраживања
- Клик на дугме **Поништи измене** ће поништити све измене које сте у форми за унос пријављеног потраживања унели од тренутка кад сте саму форму отворили
- Клик на дугме **Затвори** ће затворити форму за унос пријављеног потраживања и никакви евентуално новоунети подаци неће бити унесени у базу ЕРС-а

Приложени документи:

Картица Приложени документи постаје активна када се пријављено потраживање већ попуни и региструје у бази података ЕРС, сачува и затвори, а затим поново отвори у сврху прилагања документа. Детаљно упутство за прилагање докумената је предочено у одељку **4.1: Вероватна потраживања**.

Напомена (ВАЖНО):

Након уношења пријава потраживања (статус пријаве „У припреми“) – у следећем кораку престаје улога асистента стечајног управника. Након уноса пријава, обраду пријава потраживања може вршити само лице које има овлашћења стечајног управника за конкретан предмет у систему ЕРС.

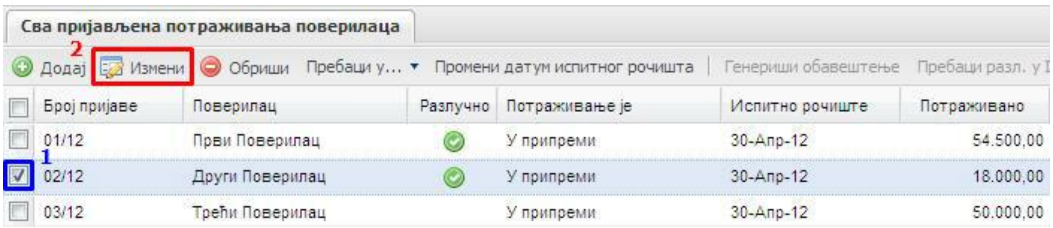
Пребацивање пријављених потраживања из статуса У припреми у статус У обради:

Након што су унесене све или део пријава потраживања, стечајни управник има могућност да их пребаци из статуса **У припреми** у статус **У обради**.

У ЕРС-у постоје два начина да се пријављена потраживања пребаце из статуса **У припреми** у статус **У обради**:

а) Стечајни управник може отварати једно по једно пријављено потраживање које је након уноса у статусу **У припреми**, а затим, једно по једно потраживање пребацивати у статус **У обради**:

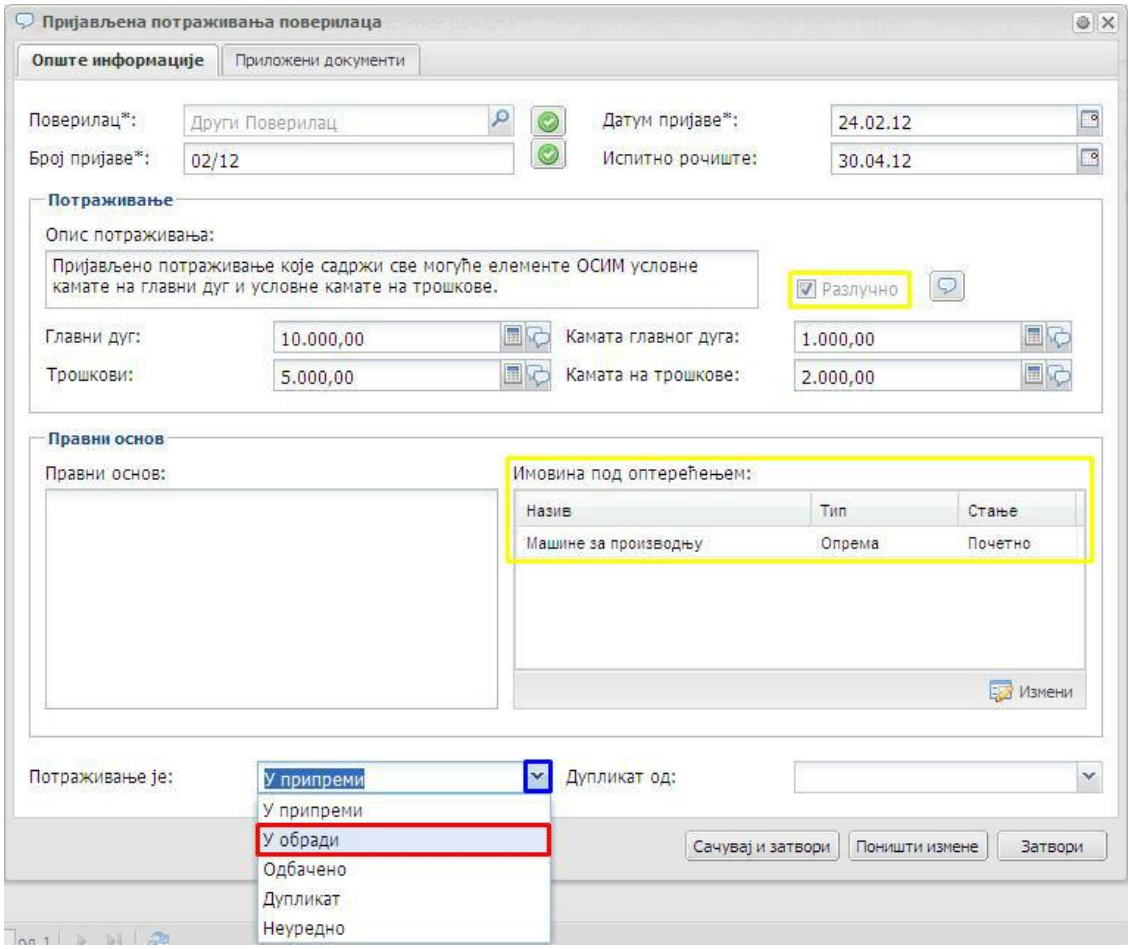
Пре пребацивања у статус **У обради**, листа евидентираних пријављених потраживања изгледа попут ове на слици испод:



а.1) Приметите да је потраживање са бројем пријаве 02/12 (Поверилац „Други Поверилац“) одабрано за даљу обраду (затамњено, штиклиран квадратић испред броја пријаве – оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици изнад).

а.2) Кликом на дугме **Измени** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици изнад) отвара се форма пријаве готово идентична онако како је унесена.

Приметите да више није могуће мењати повериоца – то поље је засивљено.

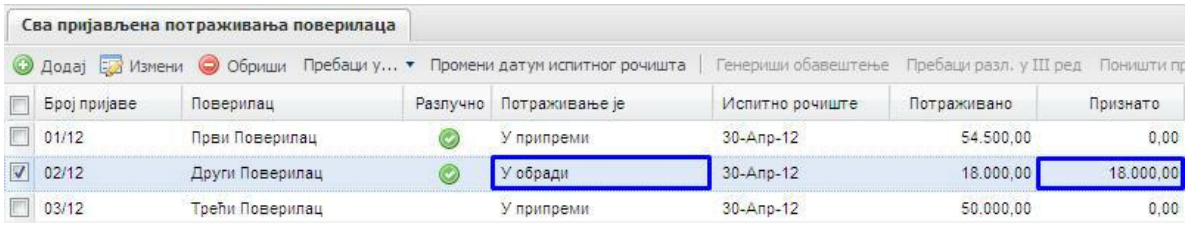


а.3) У доњем левом углу пријаве се кликне на стрелицу за падајући мени (оивичено плавом на слици изнад) и појављују се могуће опције:

Кликом на опцију **У обради** (оивичено црвеном на слици изнад) пријава потраживања ће се прабацити у статус у којем је могуће обрадити је (признати и/или оспорити пријављено потраживање). Приметићете да је, обзиром да је евидентирана имовина над којом је пријављено разлучно потраживање, кућица за обележавање таквог типа потраживања аутоматски штиклирана (оивичено жутом на слици изнад)

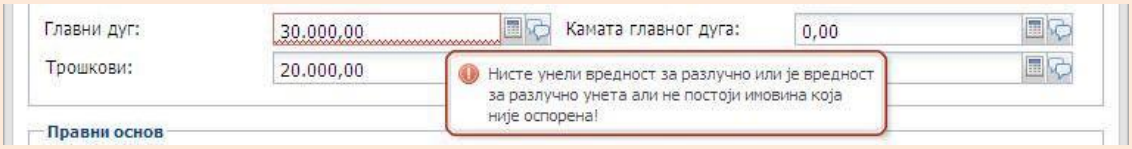
Приметите да је могуће пребацити пријаву потраживања у статусе:
- У припреми (објашњено у пређашњем тексту)
- У обради (објашњење обраде пријаве следи)
- Одбачено (уколико се таква процедура спроведе и одобри)
- Дупликат (објашњено у пређашњем тексту)
- Неуредно (објашњено у пређашњем тексту)

а.4) Кликом на дугме **Сачувај и затвори** (Сачувај и затвори) пријава потраживања ће бити снимљена, а у листи пријављених потраживања променити статус (конкретно у овом случају из статуса **У припреми** у статус **У обради**). Такође приметите да ЕРС по аутоматизму региструје пун износ пријављеног потраживања као **Признато** (процедура оспоравања описана ниже у овом одељку). Статус потраживања оивичен плавом на слици испод:



Напомена:

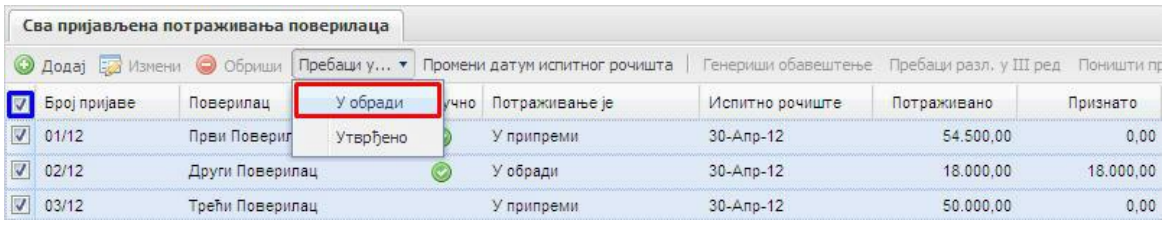
Уколико при уносу пријава потраживања постоји износ за разлучно потраживање, а није евидентирана имовина стечајног дужника над којом је пријављено оптерећење, или уколико није унет износ за разлучно, ЕРС неће дозволити пребацивање пријаве потраживања из статуса <u>У припреми</u> у статус <u>У обради</u> док се ова грешка не исправи.



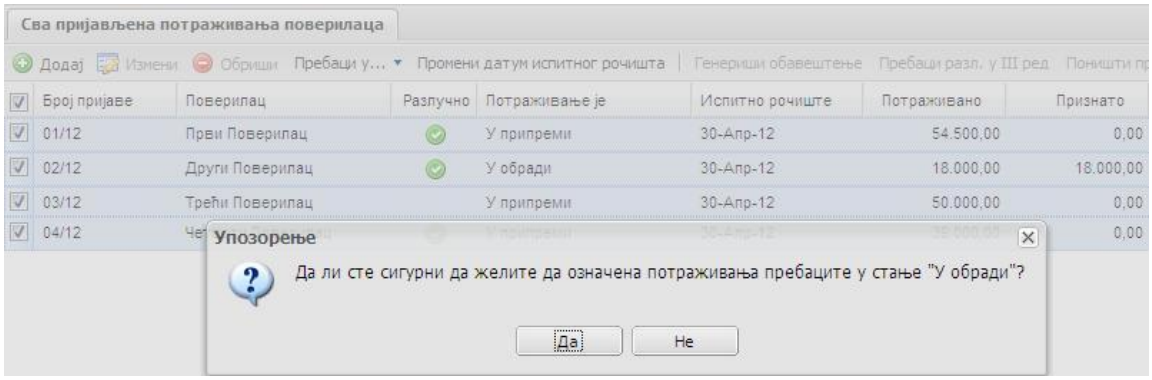
Принцип евидентирања имовине над којом поверилац пријављује разлучно потраживање објашњен је у одељку <u>4.1 Вероватна потраживања</u> овог Поглавља.

b) Уколико је стечајни управник уверен да су све пријаве потраживања током фазе **У припреми** унесене исправно, начин за збирно пребацивање у статус **У обради** је:

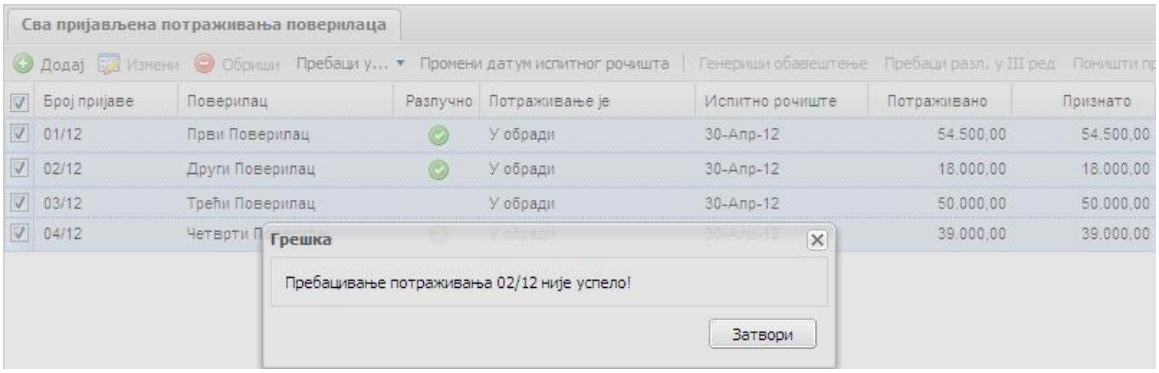
b.1) Штиклирати збирно евидентиране пријаве потраживања кликом на квадратић поред исписа у заглављу табеле „Број пријаве“ који је на слици оивичен плавом бојом:



b.2) Кликом на дугме „**Пребаци у ...**“ у траци са алатима појављује се падајући мени и нуде се могуће опције.
Кликом на опцију **У обради** (оивичен црвеном бојом на слици изнад) ЕРС ће вас још једном питати да ли сте сигурни да желите да селектоване пријаве потраживања пребаците из статуса **У припреми** у статус **У обради**:



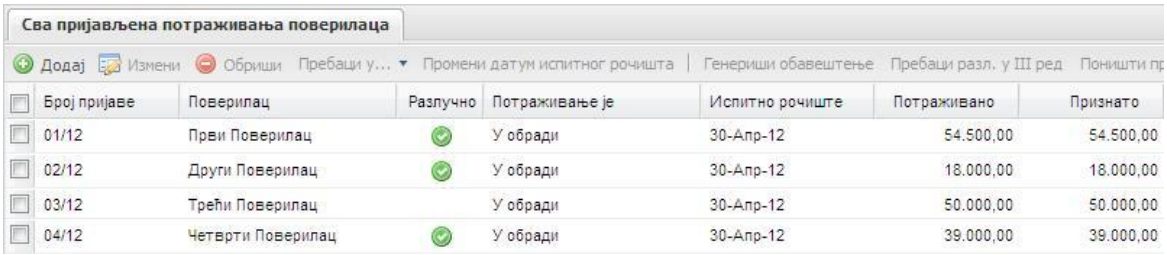
Уколико кликнете на дугме **Да** систем ће покренути процес збирног пребацивања пријава из статуса **У припреми** у статус **У обради**:



На снимку екрана можете видети да систем није успео да пребаци једно пријављено потраживање из једног у други статус, а све остале јесте. Узрок ове грешке није у систему, већ је могуће да:

- је у пријави док је у статусу **У припреми** унет износ пријављеног разлучног потраживања повериоца, али не и имовина над којом поверилац пријављује да има разлучно право (или обратно – унета је имовина над којом је пријављено разлучно право, али се нне и износ разлучног потраживања).
- је пријава већ пребачена у статус **У обради** или у статус **Дупликат**, па се та пријава не може даље пребацити у статус **У обради**.

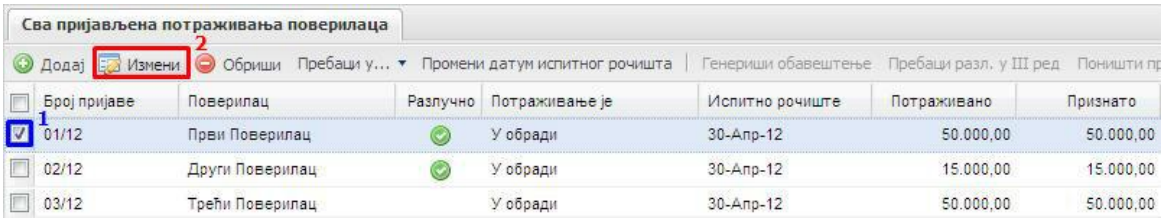
Након што се исправе грешке попут евидентирања имовине над којом је пријављено разлучно право, пријаве су спремне за обраду (признавање и оспоравање пријављених потраживања):



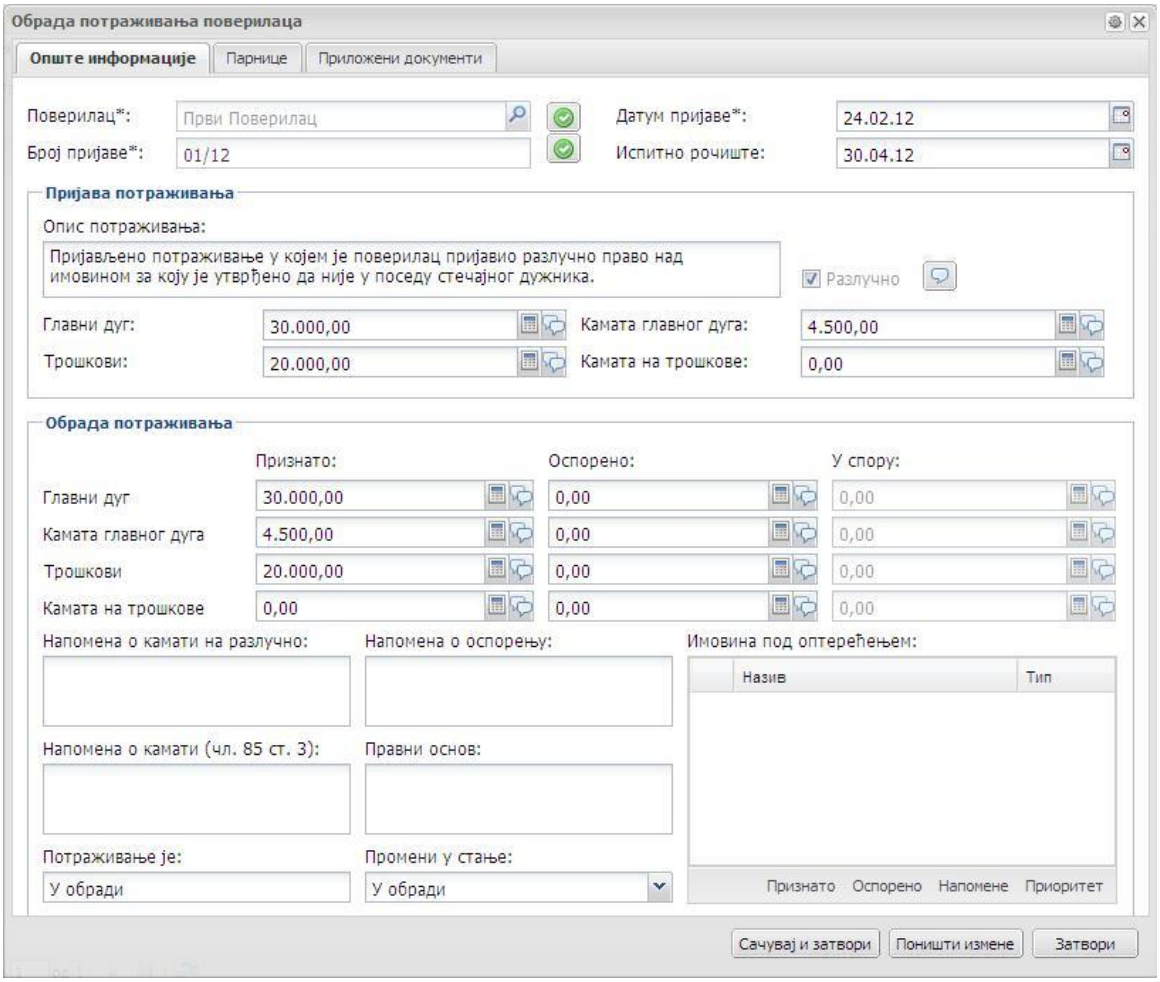
Обрада потраживања поверилаца:

Након што су пријављена потраживања пребачена из статуса **У припреми** у статус **У обради**, стечајни управник преузима у потпуности одговорност за припрему листе признатих и оспорених потраживања са којом излази на заказано испитно рочиште. Ова делатност захтева да стечајни управник појединачно отвори сваку пријаву потраживања и изјасни се о томе колико од пријављеног потраживања оспорава обзиром да ЕРС начелно целокупни износ пријављеног пребацује у статус **Признато**. То се у ЕРС-у ради на следећи начин:

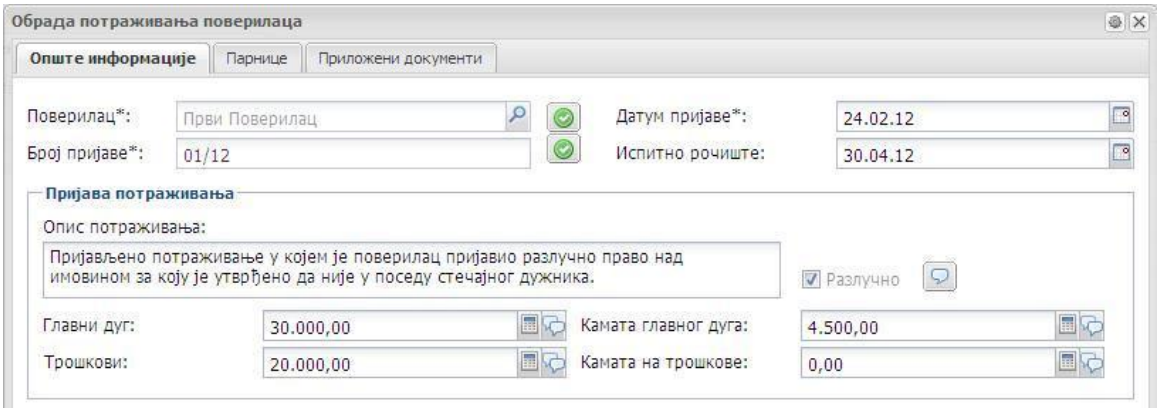
На прозору апликације у којем су излистане све евидентиране пријаве потраживања у статусу **У обради**, стечајни управник бира пријаву коју ће обрадити штиклирањем квадратића са леве стране од броја пријаве (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод – аутоматски ће се засенчити), а затим кликом на дугме **Измени** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):



Отвориће се форма за обраду пријављеног потраживања:



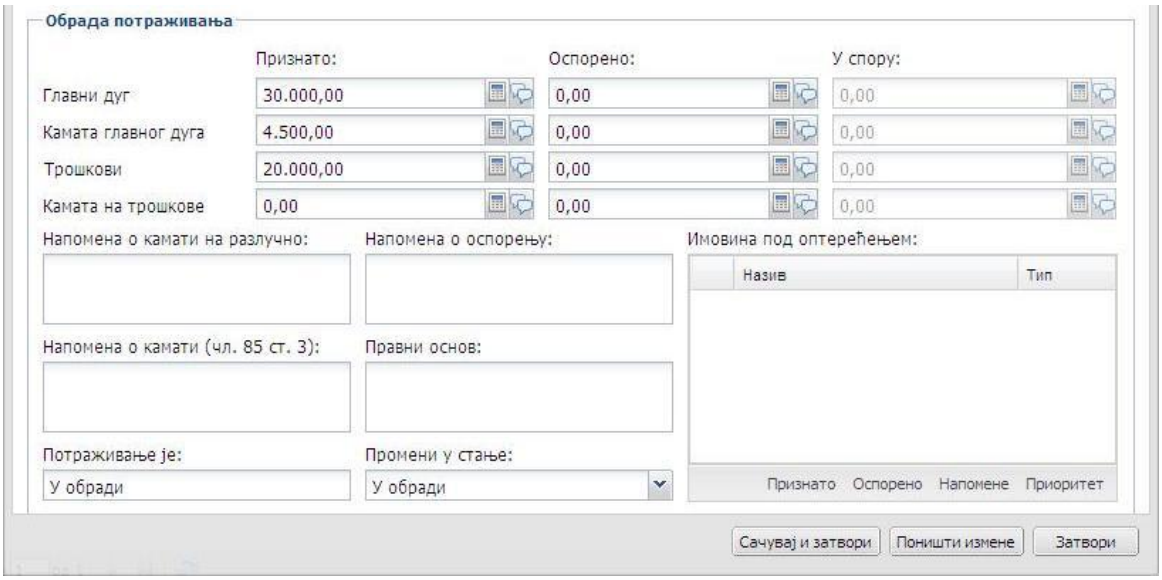
Приметићете да је горњи део (горња трећина) форме у ствари пресликана пријава потраживања онако како је унета док је била у статусу **У припреми**:



У овом делу само стечајни управник може уносити накнадне измене (асистент нема ту могућност);

У овом делу корисник може и да се подсети и/или провери како је пријава потраживања поднесена од стране повериоца (разложеност потраживања по испитним редовима).

Доњи део форме служи за обраду потраживања и припрему за испитно рочиште:



Приметите како је у одговарајућим пољима у сегменту форме „Обрада потраживања“ ЕРС пресликао вредности из пријаве потраживања онако како је унесена у фази **У припреми** и да ЕРС а приори пребацује износе пријављеног потраживање у статус/колону „Признато“. Стечајни управник обрађује поља испод назива/колоне „Признато“ која се налази у овом делу форме и само у том делу модификује вредности. Све што је оспорено, ЕРС ће аутоматски пребацити у поља испод назива/колоне „Оспорено“.

За потребе писања овог приручника, формирана су три типа потраживања:

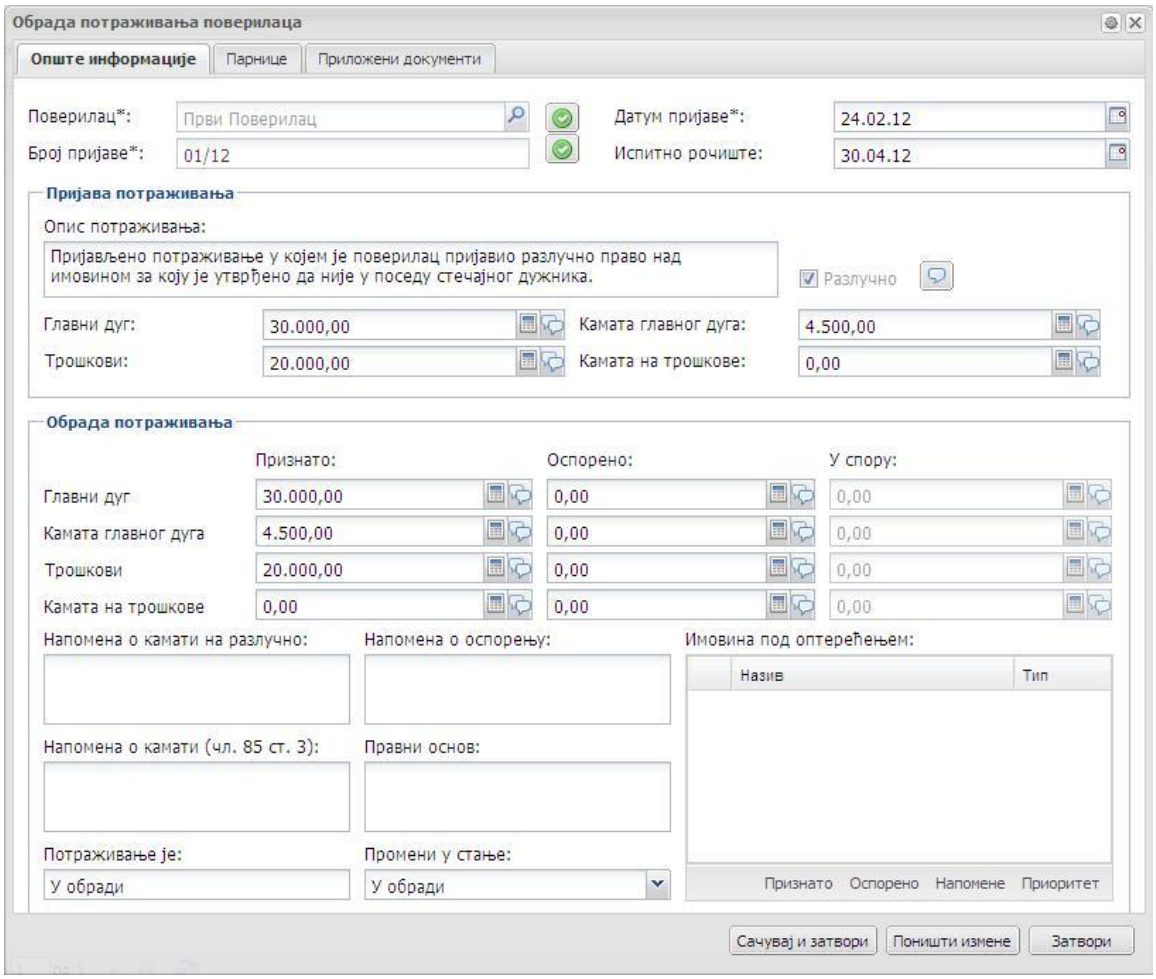
- једно пријављено потраживање у којем је поверилац пријавио разлучно право над имовином за коју је утврђено да није у поседу стечајног дужника,

- једно пријављено потраживање које садржи све могуће елементе ОСИМ условне камате на главни дуг и условне камате на трошкове,

- једно пријављено потраживање које у себи садржи све могуће елементе (главни дуг, камату главног дуга, трошкове и камату на трошкове). Ово потраживање има условну камату главног дуга и условну камату на трошкове;

Обрада пријављеног потраживања у којој поверилац разлучно потражује имовину која није у поседу стечајног дужника:

Када се пријава 01/12 отвори за обраду:



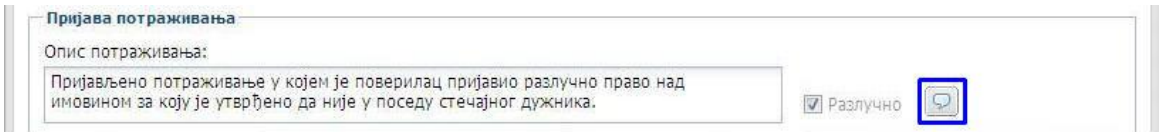
Из пријаве се види да:

- у сегменту „Имовина под оптерећењем“ нема евидентиране имовине са списка имовине у поседу стечајног дужника
- кућица „Разлучно“ је штиклирана

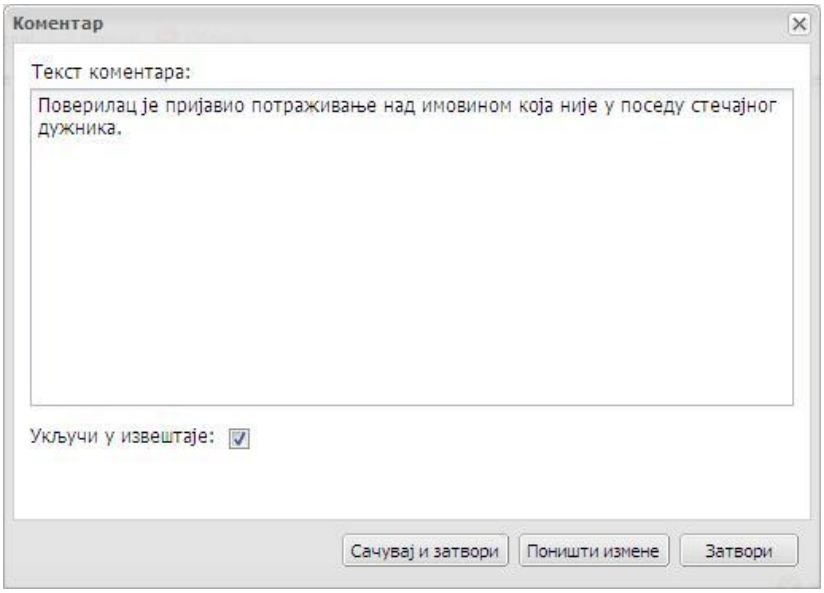
По горе наведеним условима, ради се о пријави која има пријављено неки износ у категорији „Разлучно“, али нема имовине у поседу стечајног дужника на коју поверилац који је поднео ову пријаву може да полаже право.

Зато се пријава обрађује тако што:

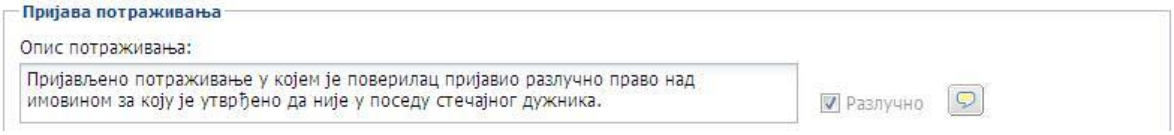
1.) се кликне на иконицу / алат Облачић поред кућице Разлучно у горњој трећини форме за обраду потраживања (оивичено плавом на слици испод):



2.) У форми за унос коментара, образложићемо о каквој је пријави реч. Такође, обавезно ћемо штиклирати опцију уласка коментара у Извештај / излазни документ (оивичено плавом на слици испод). Након унесеног коментара, кликнути на дугме сачувај и затвори (оивичено зеленом на слици испод):

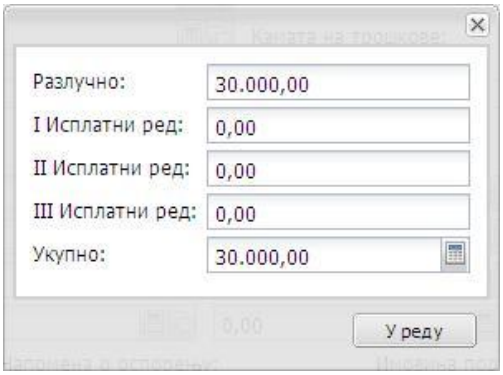


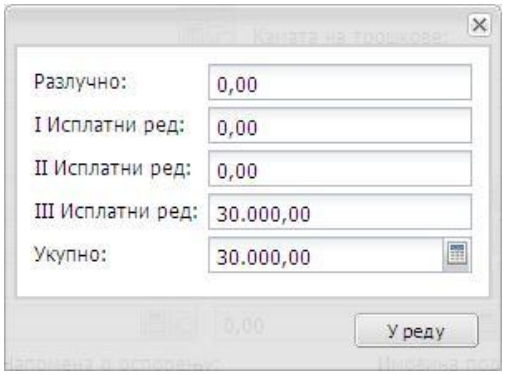
3.) Након уноса коментара (на следећој форми клик на дугме У реду у доњем десном углу форме), иконица Облачић ће имати жуту боју:



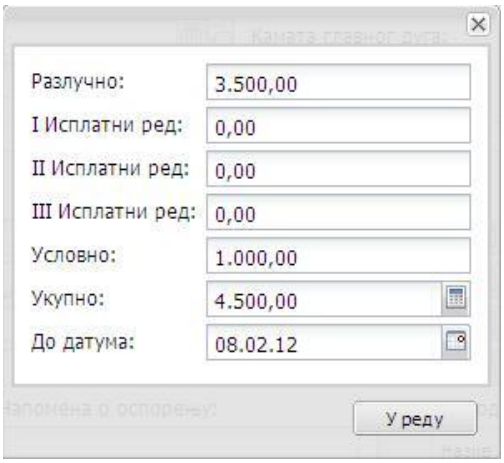
4.) Затим у свакој од категорија проверити шта је пријављено и оспорити износ унесен за Разлучно, а и у осталим платним редовима у складу са документацијом (кликом на сваку иконицу/алат Калкулатор у сегменту форме „Обрада потраживања“):

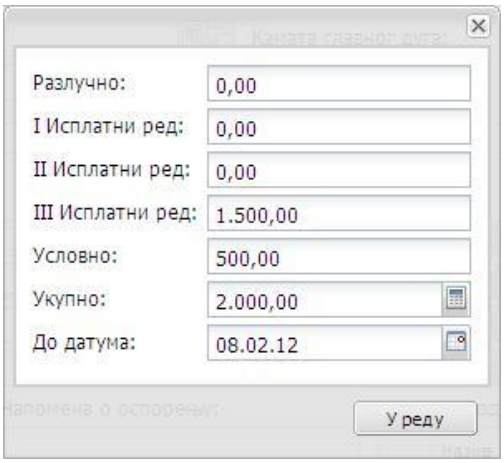
- Главни дуг пријављен / након обраде:



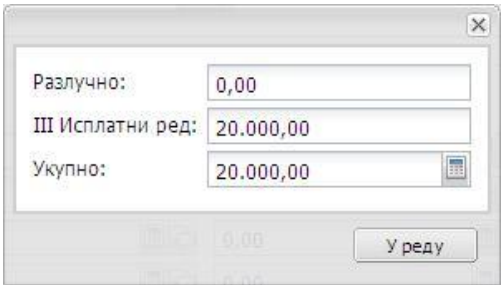


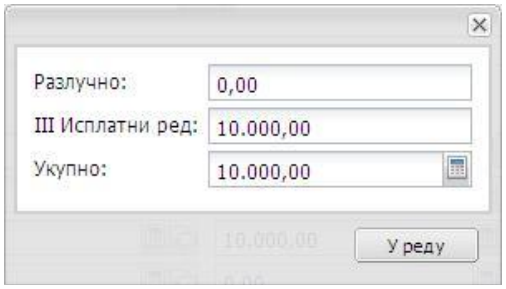
- Камата главног дуга пријављена / након обраде:





- Трошкови пријављени / након обраде:





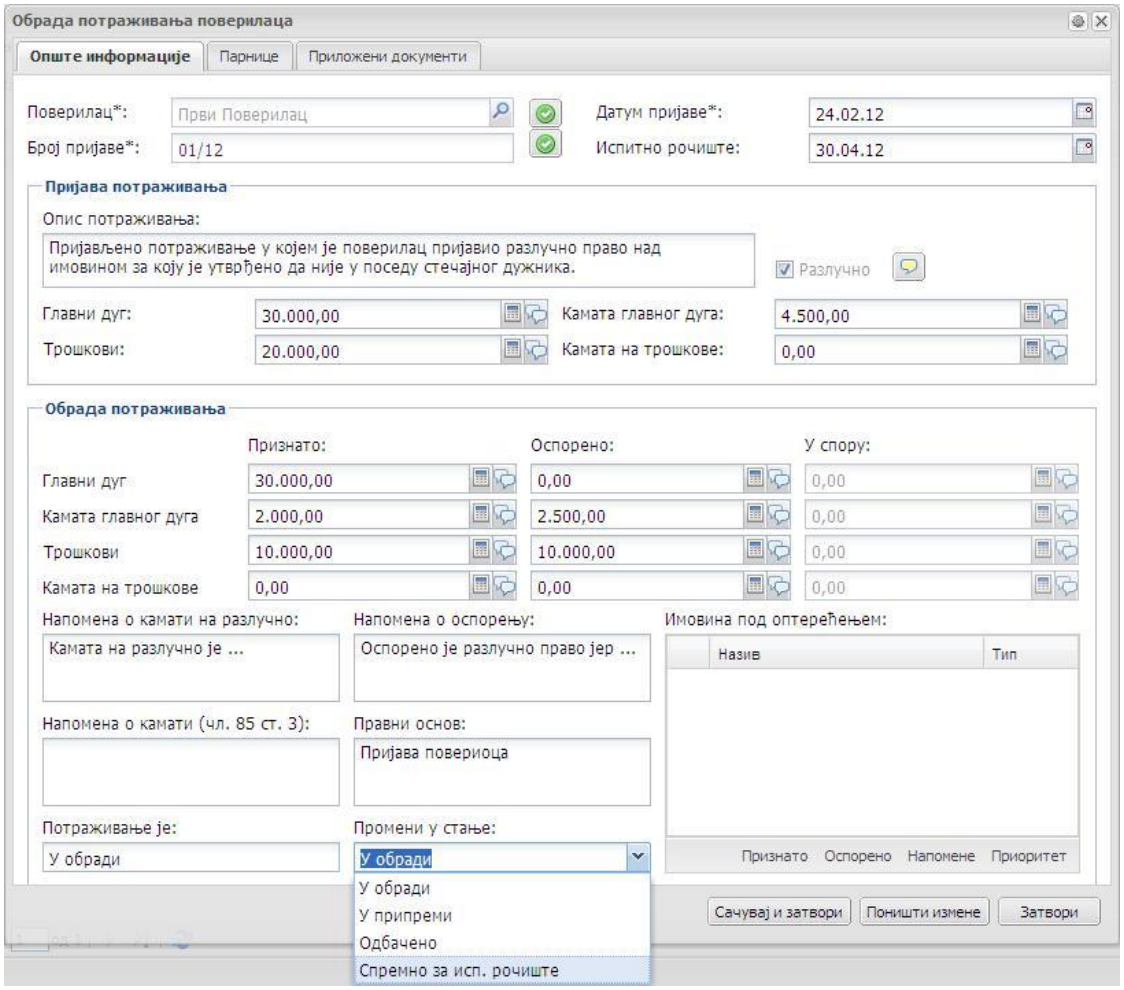
- Камата на трошкове није ни била пријављена;

Напомена:

Приликом обраде потраживања систем аутоматски прерачунава Признато/Оспорено (и обрнуто), али само укупне износе (поље Укупно). Како би потраживање било правилно обрађено неопходно је кликом на иконицу/алат Калкулатор ући у ону категорију код које је било аутоматске измене (Признато или Оспорено) и правилно унети износе у одговарајући исплатни ред, разлучно или условно.

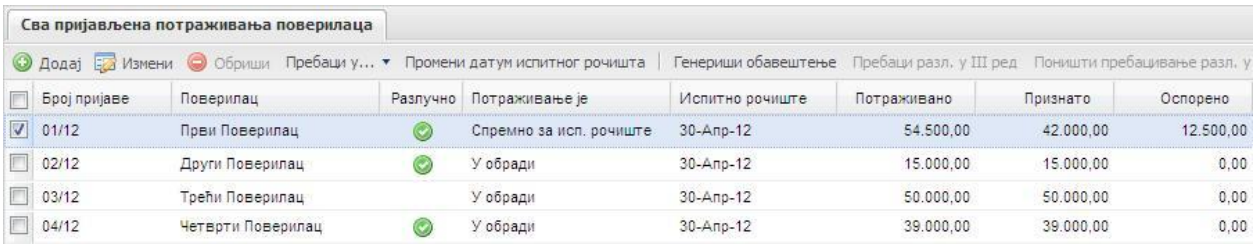
Наравно, за сваку категорију у обради пријаве потребно је додати одговарајући коментар / образложење помоћу иконице/алата **Облачићи** у одговарајућој категорији.

Након обраде, пријава би требало да изгледа слично оној на слици испод:



Након што сте унели све коментаре и обрадили пријаву, уколико сматрате да је спремна за испитно рочиште, можете јој променити статус у **Спремно за исп. рочиште** преко падајућег менија испод исписа **Промени у стање**.

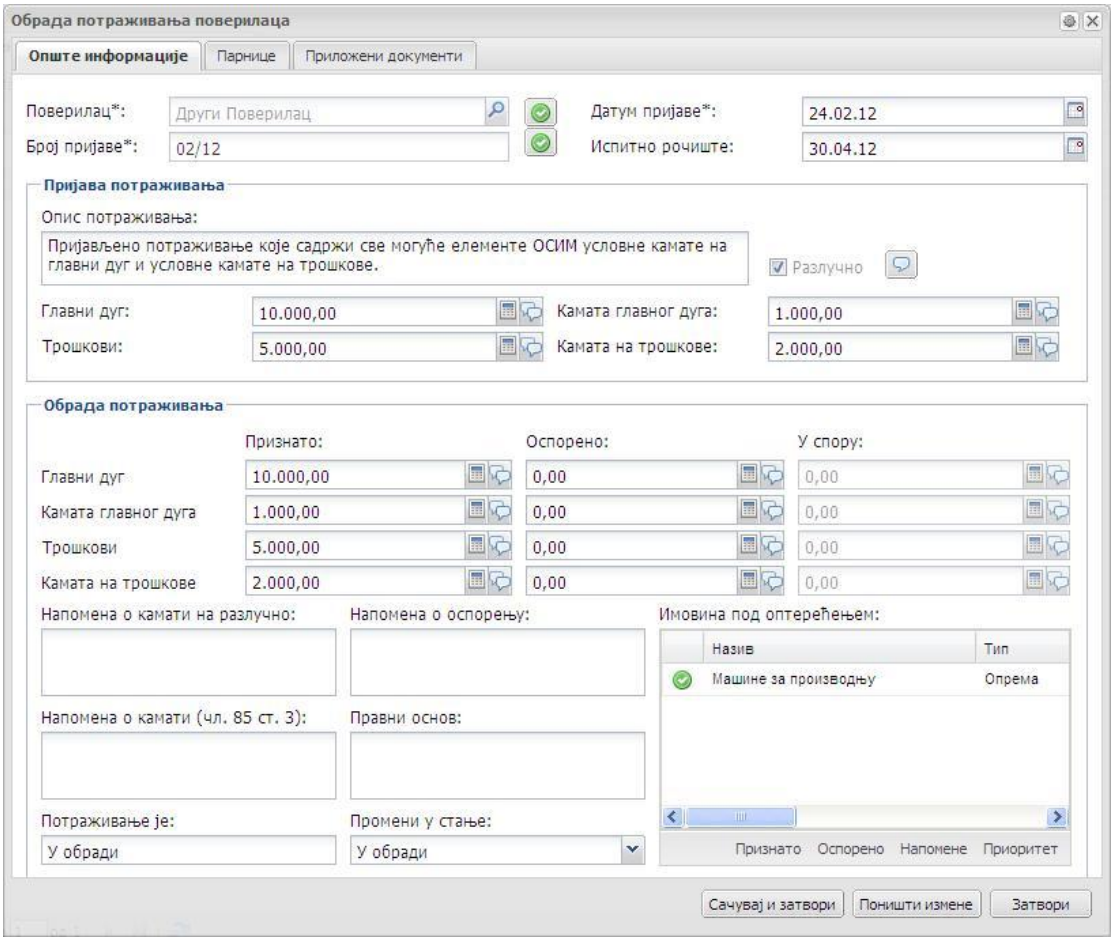
Након тога, кликом на дугме **Сачувај и затвори**, обрађена пријава потраживања биће снимљена у базу података ЕРС-а:



Обрада пријављеног потраживања које НЕМА условно пријављене камате:

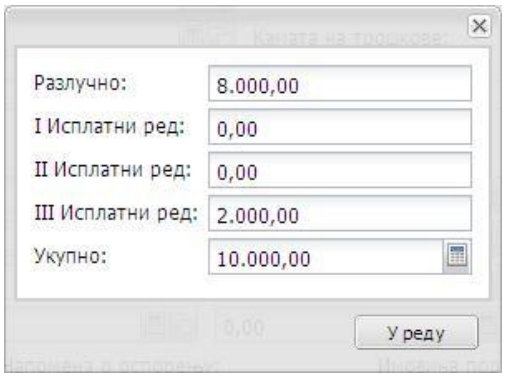
Пријављено потраживање које садржи потраживање у свим исплатним редовима ОСИМ условне камате на главни дуг и условне камате на трошкове је (у фази **У припреми**).

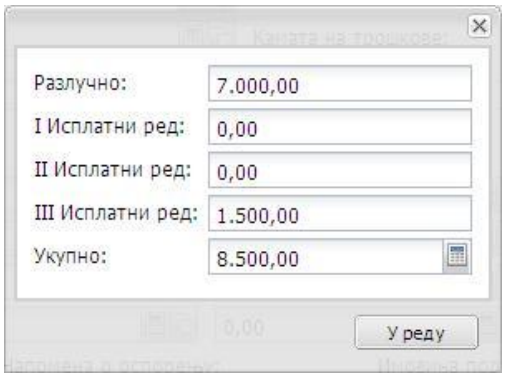
Након што се ово потраживање пребаци у статус **У обради** и отвори за обраду оно изгледа:



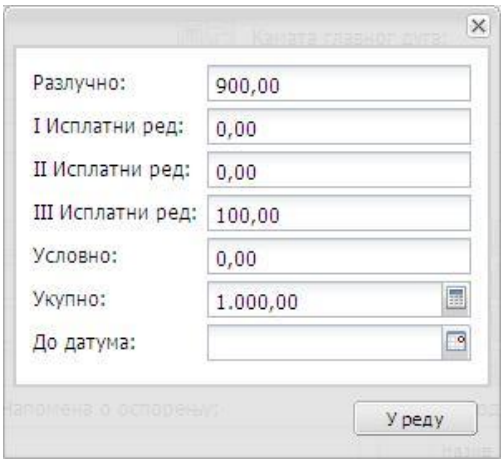
За потребе овог приручника, у свакој ставци сваке категорије коју је поверилац пријавио, оспорићемо неки износ.

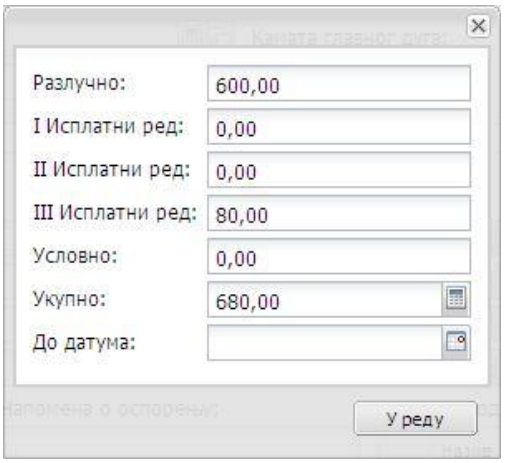
Структура пријаве главног дуга (пре / после обраде):



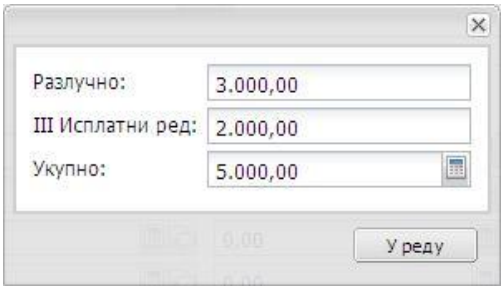


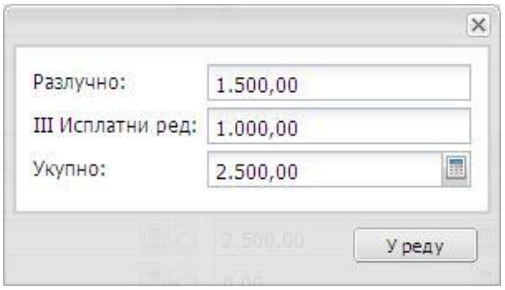
Структура пријаве камате главног дуга (пре / после обраде):



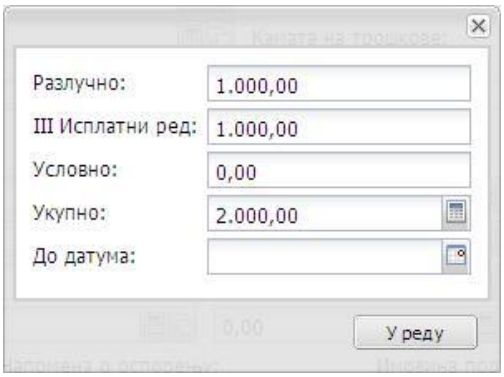


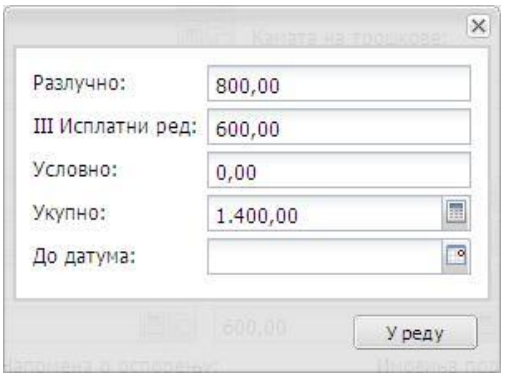
Структура пријаве трошкова (пре / после обраде):



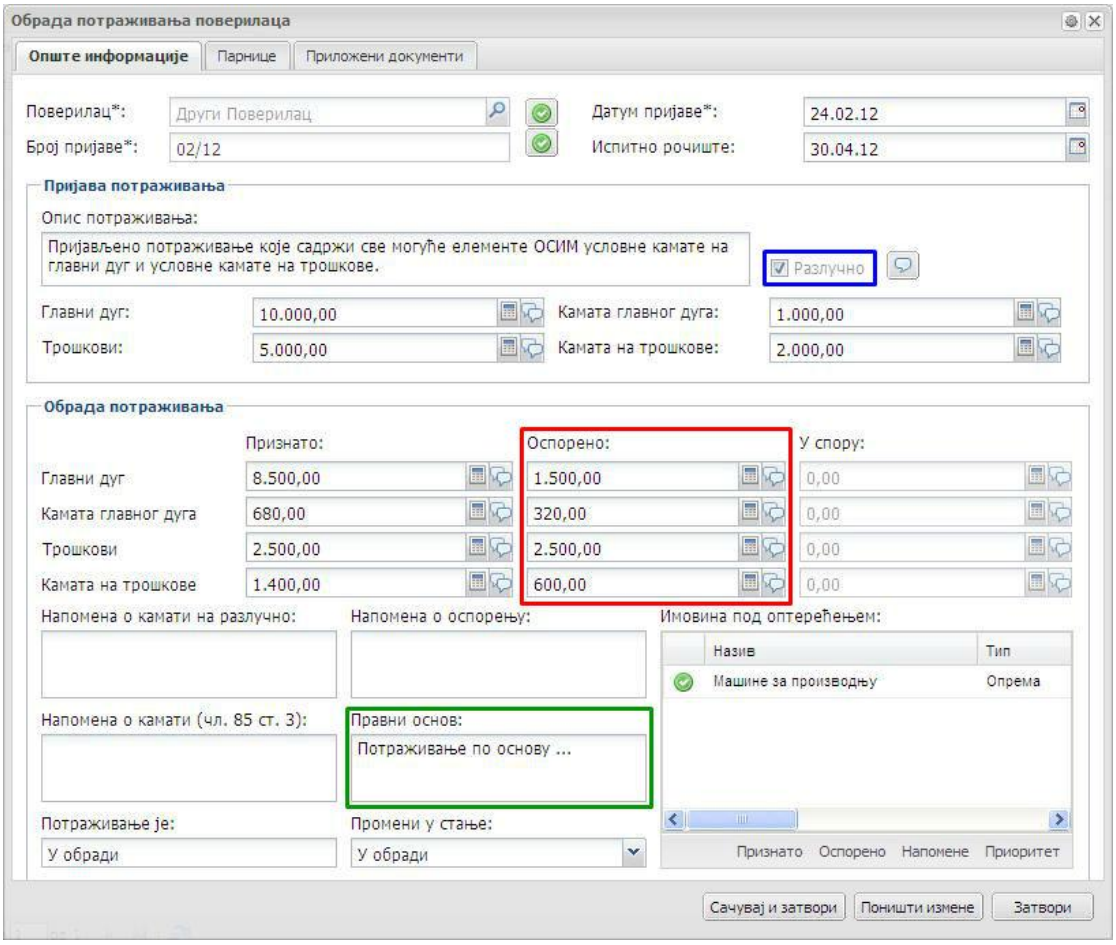


Структура пријаве камате на трошкове (пре / после обраде):





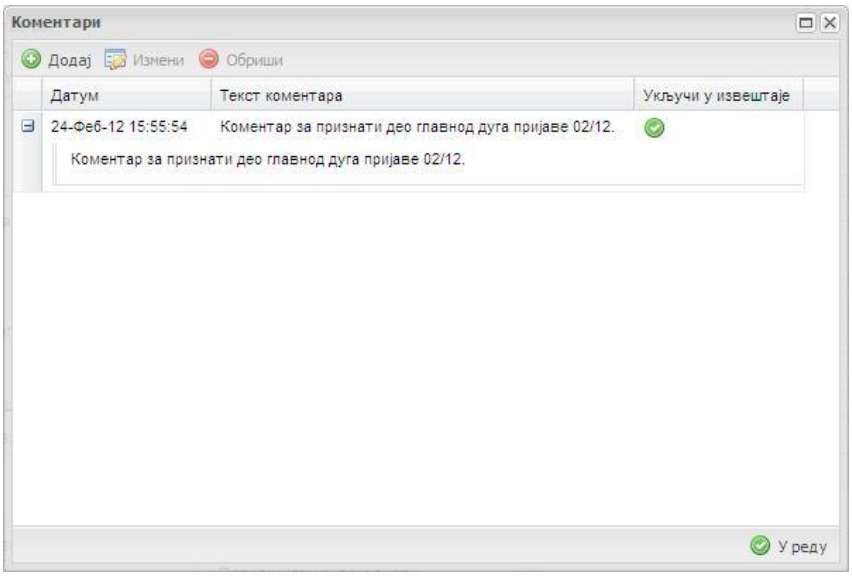
Након што је пријава потраживања обрађена, она изгледа попут ове на слици испод:



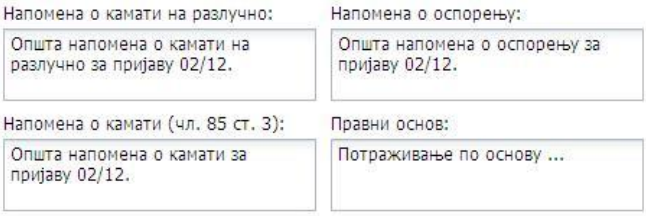
Приметите:

- ЕРС је аутоматски израчунао износе (али само укупне) за оспорени део потраживања (оивичено црвеном на слици изнад),
- У поље **Правни основ** ЕРС је ископирао поље онако како је унето у пријави док је била у статусу **У припреми** (оивичено зеленом на слици изнад),
- Обзиром да у пријави постоји разлучни део, кућица за статус Разлучно је аутоматски штиклирана од стране система (оивичено плавом на слици изнад),

За потребе писања овог приручника, биће унесен коментар на сваку ставку у пријави потраживања, а и у преостала текстуална поља. Коментар је унесен по принципу, на пример за пријављени главни дуг : „Коментар признатог дела главног дуга пријаве 02/12“:

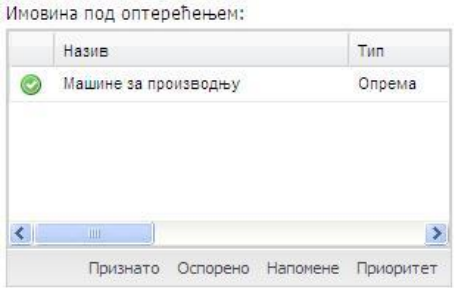


Такође, у свако од осталих поља унет је коментар, па тај део пријаве изгледа:



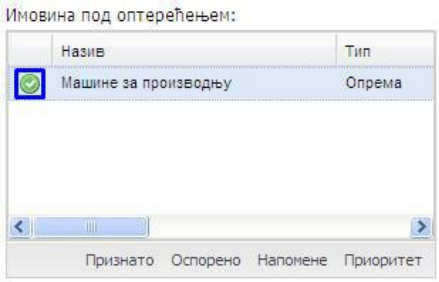
Имовина под оптерећењем:

Сегмент пријаве који обрађује имовину под оптерећењем је јако битно одговарајуће обрадити. Тај сегмент пријаве изгледа овако:



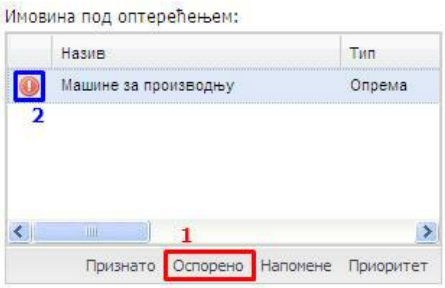
Имовина над којим поверилац пријављује разлучно право је пресликана из пријаве потраживања онако како је унесена док је пријава била у статусу **У припреми**.

Корак 1: Неопходно је прво изабрати имовину о чијем статусу се стечајни управник изјашњава. То се постиже кликом на назив имовине, при чему се ставка засенчи:

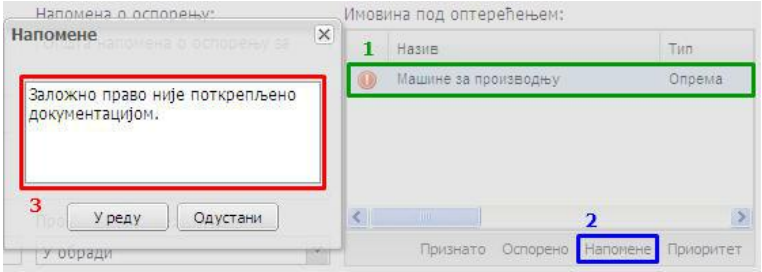


Приметите да је разлучно право из пријаве потраживања а приори признато, што је означено постојањем зелене заставице поред назива имовине (оивичено плавом на слици изнад).

Корак 2а: Уколико стечајни управник оспорава разлучно право над пријављеном имовином, кликом на дугме **Оспорено** (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод), док је ставка имовине засенчена, оспорење разлучног права се евидентира и заставица поред назива имовине мења облик (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод):



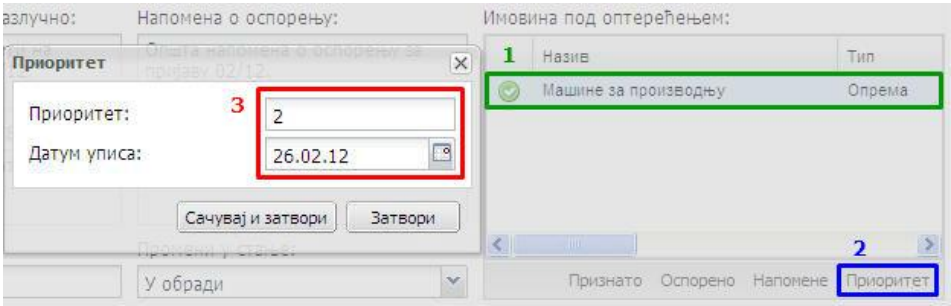
Корак 2б: Такође, стечајни управник може да унесе напомену везану за пријављено разлучно право повериоца тако што (док је ставка имовине засенчена – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод) кликне на дугме **Напомене** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод). Отвориће се форма за унос коментара (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):



Након што се унесе напомена, форма се може затворити кликом на дугме **У реду**. Уколико стечајни управник одустаје од уноса напомене, кликом на дугме **Одустани** форма се затвара, а никакав коментар није унет у базу података ЕРС-а везан за пријављено разлучно право на имовини стечајног дужника.

Разлучно право над имовином у поседу стечајног дужника признато:

Ако се разлучно право над пријављеном имовином са оптерећењем признаје, потребно је унети приоритет (у случају да имовина има више оптерећења). То се евидентира тако што када се утврди приоритет оптерећења који поверилац чија се пријава обрађује има над предметном имовином, док је испис имовине засенчен (оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), кликом на дугме **Приоритет** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод), отвора се форма за унос приоритета оптерећења над предметном имовином (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):



У овој форми се уноси приоритет оптерећења и датум уписа приоритета у регистру заложних права (покретна имовина) или у катастру (непокретности).

Кликом на дугме **Сачувај и затвори**, податак о приоритету разлучног права над имовином се уписује у базу података ЕРС-а. **Овај податак је јако битан и треба га свакако унети, како би се при намирењима разлучних поверилаца (објашњено у одељку приручника**

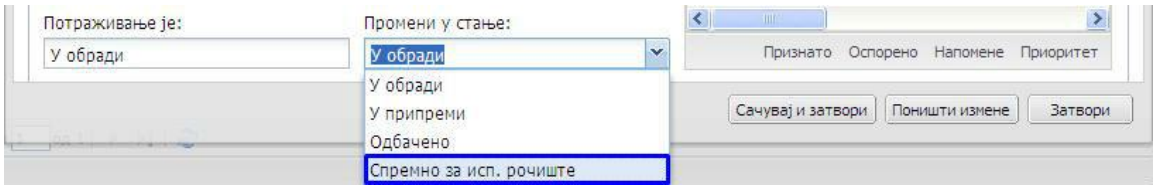
6.6 Намирења разлучних поверилаца) расподела средстава од продаје имовине што праведније расподелила међу разлучним повериоцима.

Кликом на дугме **Затвори** у овој форми се ништа не снима у базу података ЕРС-а.

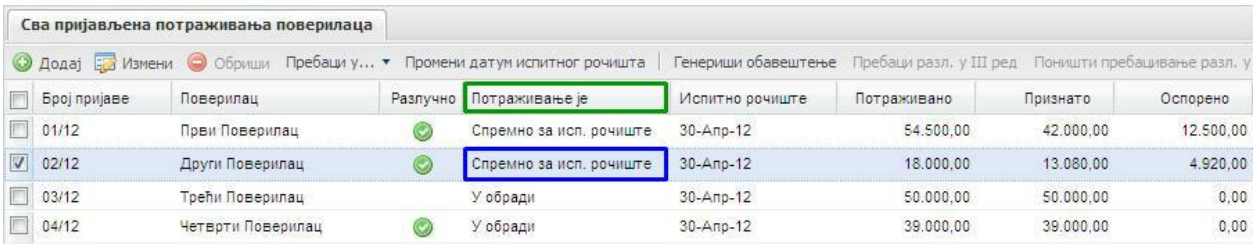
Напомена:

Уколико стечајни управник оспори разлучно право повериоца над имовином стечајног дужника, потребно је и да се у обради пријаве (ставке Главни дуг, Камата главног дуга, Трошкови и Камата на трошкове) оспоре сви износи који су пријављени као разлучни у целости уписом нуле у одговарајућа поља.

Након што је стечајни управник обрадио пријаву (признао или оспорио потраживања повериоца, обрадио пријављено разлучно право (уколико га има) и уписао коментаре на своје одлуке), статус пријаве потраживања може се променити из статуса **У обради** у статус **Спремно за испитно рочиште** (оивичено плавом на слици испод), преко падајућег менија испод исписа **Промени у стање**.



Кликом на дугме **Сачувај и затвори** пријава ће се снимити у базу података ЕРС-а и прећи у статус спремно за испитно рочиште на листи пријављених потраживања (оивичено плавом на слици испод):



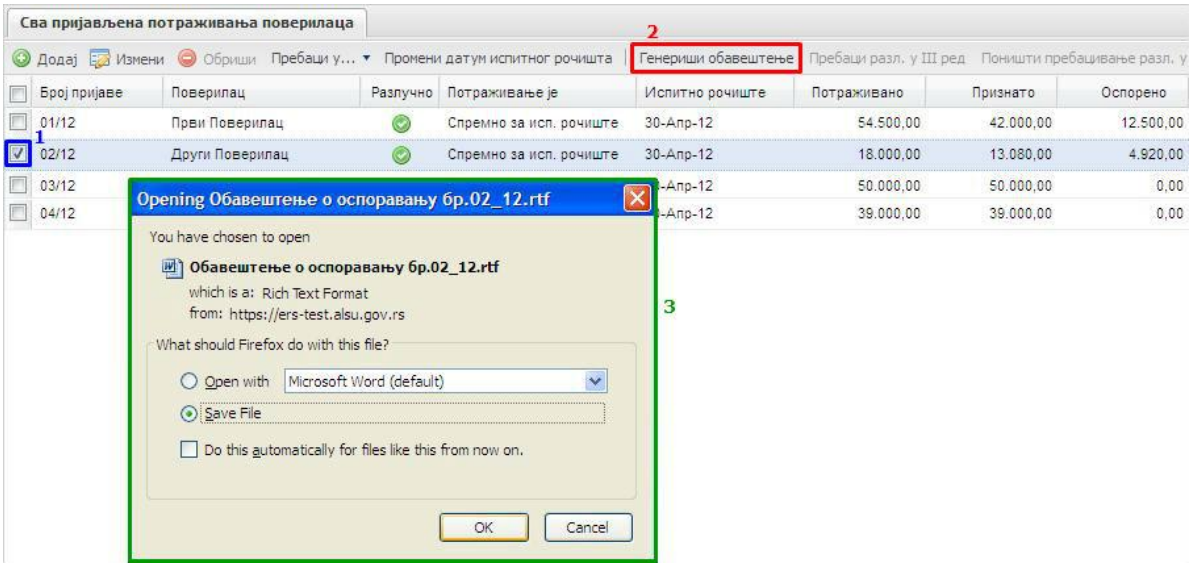
Напомене:

Из статуса **У обради** пријава, осим у статус **Спремно за исп. рочиште**, може да се пребаци и у статусе:

- **Одбачено** (уколико се спроведе законом прописана процедура)
- **У припреми** (када се све промене док је пријава била у статусу **У обради** поништавају)

Када се пријава пребаци у статус **Спремно за исптно рочиште**, стечајни управник има могућност да о свом ставу обавести повериоца помоћу обрасца који ће за њега генерисати ЕРС.

Када се пријава која је обрађена и налази се у статусу **Спремно за испитно рочиште** изабере кликом на квадратић поред броја пријаве (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод), у горњем делу екрана дугме **Генериши обавештење** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод) постаје активно:



Кликом на дугме **Генериши обавештење** ЕРС (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици изнад) ће вам понудити документ (образац обавештења повериоцу) који треба да снимите негде на вашем рачунару (оивичено зеленом и обележено бројем 3 на слици изнад).

Обавештење повериоцу је у формату Micorsoft Word (.rtf) и изгледа попут овог на слици испод:

Образац ст.69 – Обавештење о оспоравању потраживања

ОБАВЕШТЕЊЕ О ОСПОРАВАЊУ ПОТРАЖИВАЊА БР. 02/12

ПРИВРЕДНИ СУД У БЕОГРАДУ	**ОБАВЕШТЕЊЕ О ОСПОРАВАЊУ ПОТРАЖИВАЊА БР. 02/12**
Име стечајног дужника Виртуелни 2012 ДОО виртуелни стечајни поступак за потребе писања	Име стечајног управника Бранко Житко
Број предмета: Ст. 1/2012	Адреса стечајног управника на коју се могу послати одговори
Назив и адреса повериоца Други Поверилац Име и адреса правног заступника	Гандијева 144 11070 Београд

ОБАВЕШТЕЊЕ О ОСПОРАВАЊУ ПОТРАЖИВАЊА ОД СТРАНЕ СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА
На основу члана 113 ст. 5 Закона о стечају

Као стечајни управник стечајног дужника, оспоравам Ваше стечајно потраживање (или приоритетно потраживање) у целини (или у износу од ДИН 4920,00), на основу члана 113 Закона о стечају по следећим основама:

Општа напомена о оспорењу за пријаву 02/12.
Коментар за признати део главнод дуга пријаве 02/12.
Коментар за признати део камате главног дуга пријаве 02/12.
Коментар за признати део трошкова пријаве 02/12.
Коментар за признати део камате на трошкове пријаве 02/12.
Коментар за оспорени део главног дуга пријаве 02/12.
Коментар за оспорени део камате главног дуга пријаве 02/12.
Коментар за оспорени део трошкова пријаве 02/12.
Коментар за оспорени део камате на трошкове пријаве 02/12.

Уколико сматрате да је Ваше потраживање неосновано оспорено, пре одржавања испитног рочишта, уз подношење додатних доказа, можете захтевати поновно прегледање поднете пријаве потраживања, заједно са стечајним управником, у складу са чланом 113 став 5 Закона о стечају. Такође, као поверилац оспореног потраживања, можете предложити решавање спорног односа путем медијације, а поступак ће бити спроведен уз услов да се до закључење испитног рочишта, са предлогом сагласи стечајни управник и одбор поверилаца. Поступак медијације спроводи се у роковима предвиђеним чланом 115. Закона о стечају.
Сходно члану 116. Закона о стечају, на основу коначне листе потраживања формиране на испитном рочишту у складу са изјашњењем стечајног управника и изменама унетим на рочишту, стечајни судија ће донети закључак о листи утврђених и оспорених потраживања.
Уколико је Ваше потраживање оспорено, имате могућност да покренете парнични поступак ради утврђења оспореног потраживања, у року од 8 дана од дана пријема закључка о оспоравању потраживања, односно у року од 8 дана од истека рока за медијацију.

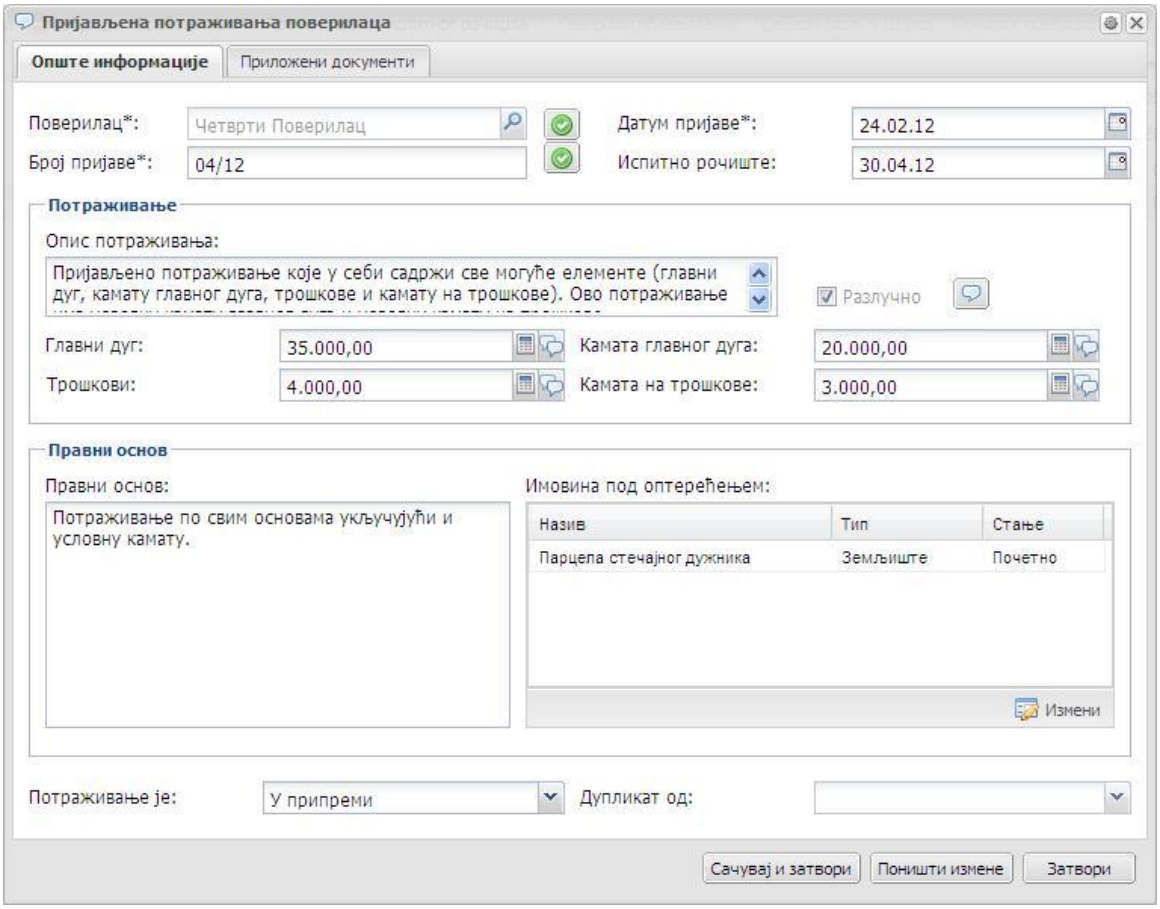
Износ пријављеног потраживања	ДИН 18.000,00
Износ потраживања оспорен у смислу износа или приоритета	ДИН 4.920,00
Утврђен износ потраживања	ДИН 13.080,00
НОВИ ИЗНОС ПОТРАЖИВАЊА	
Потпис стечајног управника	Датум 27.02.2012.
Име и звање штампаним словима Бранко Житко	

Санкција за подношење лажних потраживања: Казна у износу од 500.000 до 10.000.000 ЦСД и казна затвора од 1 до 3 године.
Види: члан 204. Закона о стечају

Приметите да ово обавештење преноси све релевантне податке из обрађене пријаве потраживања, али стечајни управник може модификовати садржај уколико то жели.

Обрада пријављеног потраживања које ИМА условно пријављене камате:

Пријављено потраживање, формирано за потребе писања овог приручника које садржи потраживање у свим исплатним редовима:



Након пребацивања у статус **У обради**, потраживање изгледа као на слици испод.

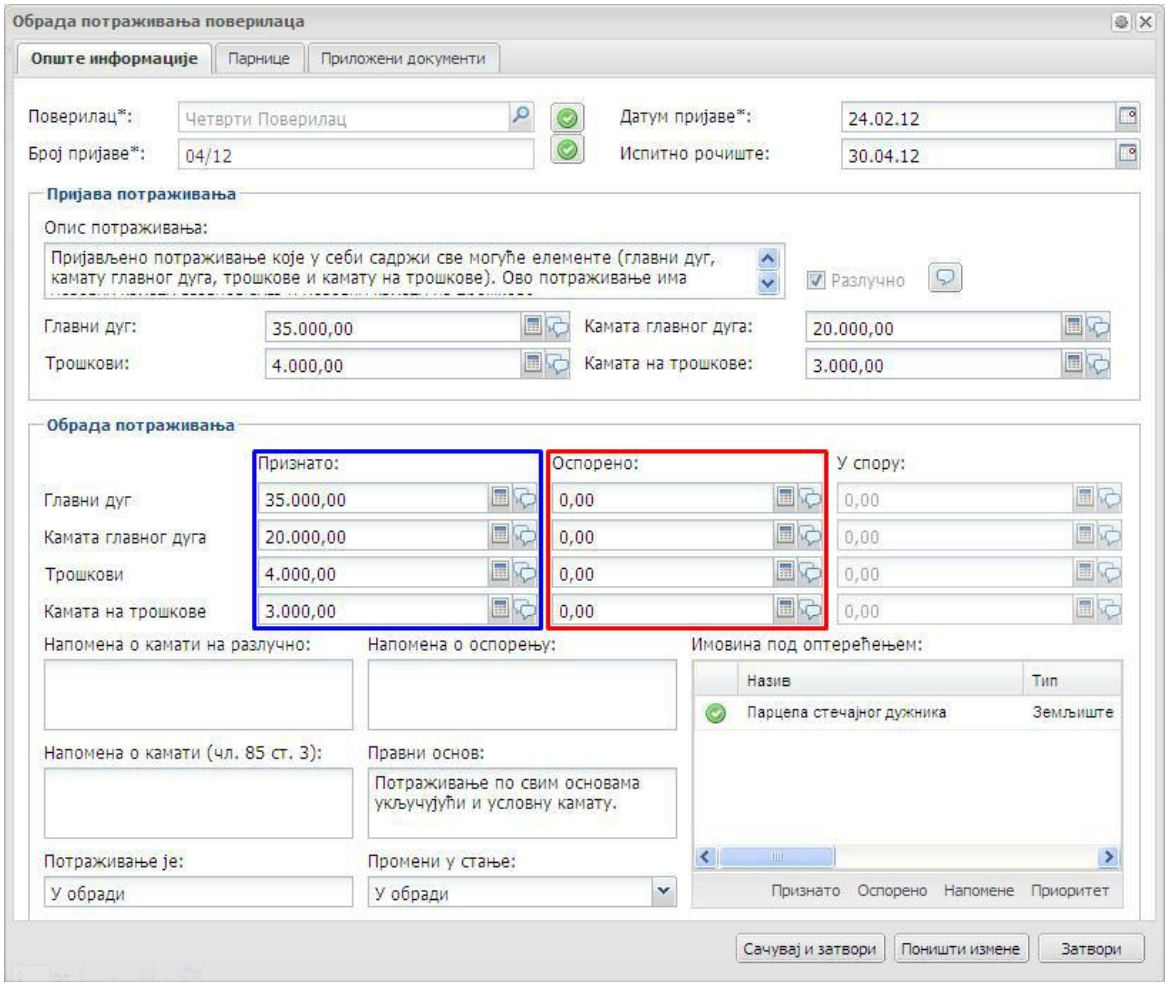
Условна камата се у систему а приори рачуна као признати део потраживања. Камата мења своју вредност протоком времена, тако да износ камате у тренутку обраде пријаве потраживања у највећем броју случајева није исти као износ камате који доспева на дан наплате (у случају да је потраживање тако пријављено).

Из тог разлога, приликом обраде пријављених потраживања где постоји условни део, како се не би реметили процеси који се дешавају након испитних рочишта, делимично је избачена аутоматска валидација унетих података у пријави.

То укратко значи да ћете обраду пријаве са условно пријављеним ставкама обрађивати имајући у виду да:

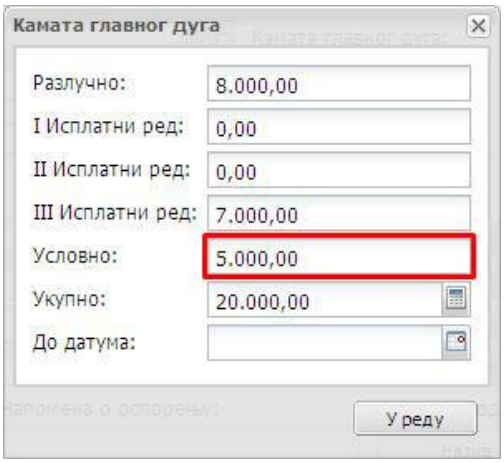
- Признати + оспорени део = пријављени део за сваку ставку
- За потраживања која у себи садрже условну камату, неопходно је мануално унети износ признатог потраживања у свако поље у колони „Признато“ (оивичено плавим на слици изнад), а затим мануално унети износ оспореног потраживања у свако поље у колони „Оспорено“ (оивичено црвеном на слици изнад)

- **Суме признатог и оспореног које су мануално унете, морају бити једнаке са износом пријављеног, у супротном ЕРС неће дозволити снимање пријаве у базу података**



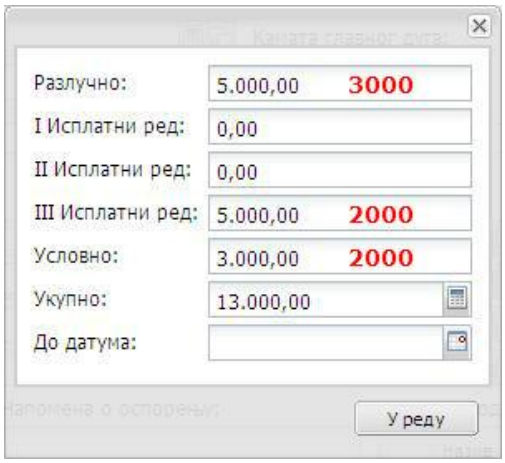
Пример: **Камата главног дуга**:

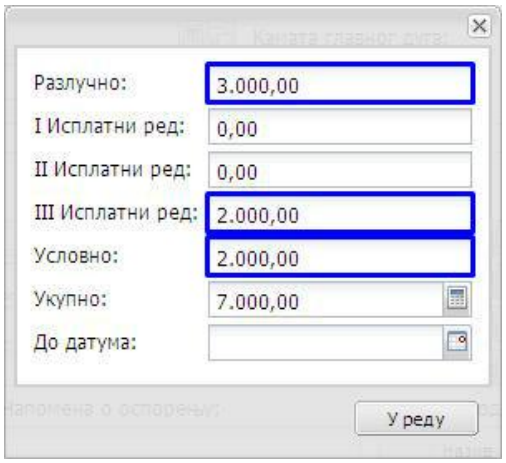
- Статус **У припреми** (како је пријавио поверилац) – обратите пажњу на поље **Условно**:



- Статус **У обради** – део који стечајни управник признаје (колона **Признато**):

Приметите да је црвеном бојом написано колико је оспорено у одговарајућим исплатним редовима за ово потраживање. Ови се износи морају мануално унети у одговарајућа поља у колони „Оспорено“:

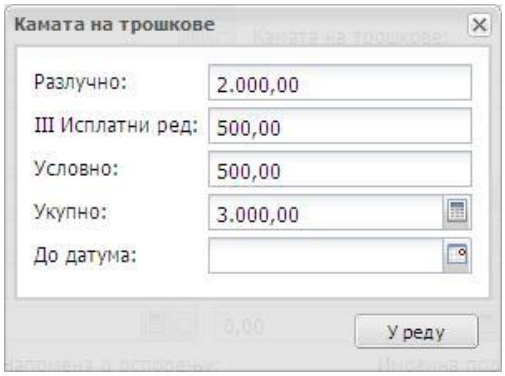




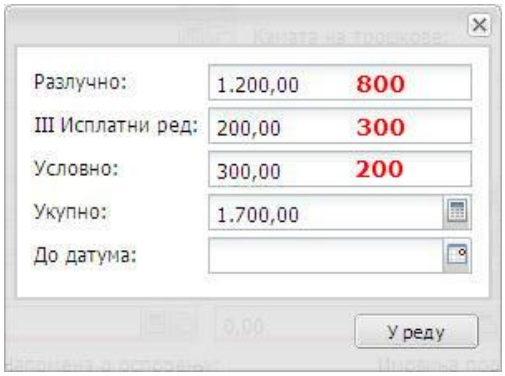
Осим камате на главни дуг и камате на трошкове где поверилац може пријавити условну камату, сва остала поља овакве пријаве се попуњавају на начин који је објашњен за пријаву у којој нема условних потраживања.

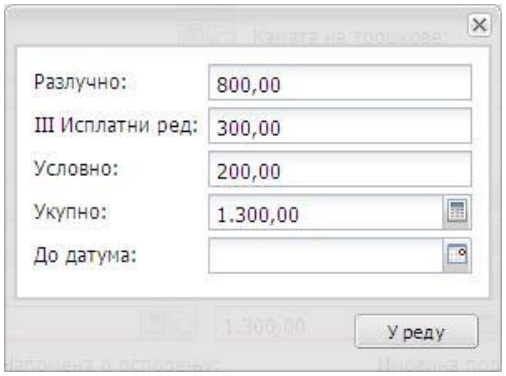
Камата на трошкове (са условном каматом), као понављање процедуре:

Пријављено:



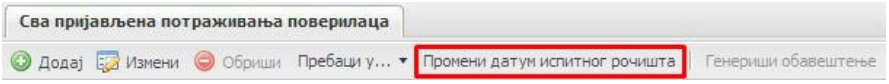
Признато (са износом оспореног поред исписано црвеном):



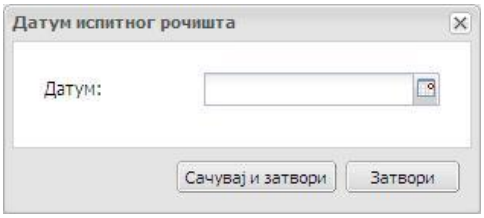


Након што је стечајни управник обрадио све пријаве потраживања, пребацио их у статус „Спремно за исп. рочиште“, ЕРС је спреман да генерише листу признатих и оспорених потраживања за испитно рочиште, што је описано у претходном поглављу **4.2 Испитна рочишта**.

Дугме „**Промени датум испитног рочишта**“ користимо за промену датума испитног рочишта за више пријава истовремено (када дође до одлагања испитног рочишта или када постоји више пријава потраживања на којима није унет датум испитног рочишта).



Кликом на дугме „**Промени датум испитног рочишта**“ добијамо форму за промену датума.



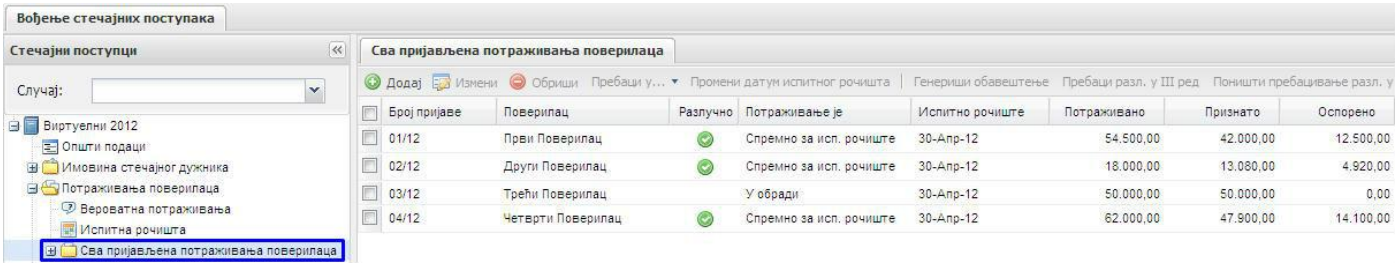
Одељак 4.3.2. Судски утврђена / оспорена потраживања

Након што се одржи заказано испитно рочиште, могућа су два сценарија:

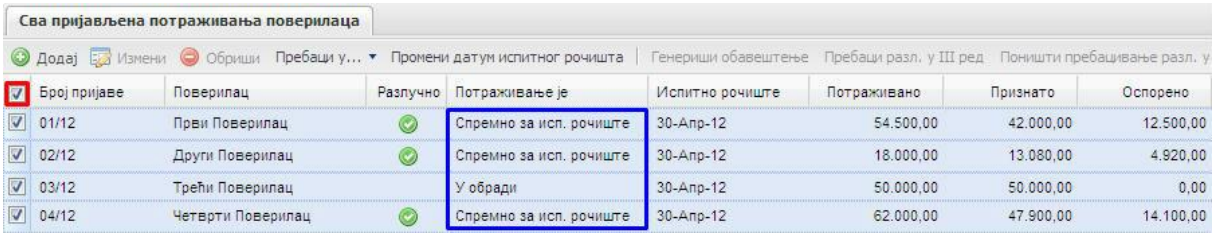
- На испитном рочишту Стечајни Судија је утврдио листу потраживања онако како ју је Стечајни управник поднео (без измена)
- На испитном рочишту Стечајни Судија је утврдио потраживања по листи, али модификујући предлоге Стечајног управника

За случај да је листа признатих и оспорених потраживања поверилаца на испитном рочишту утврђена онако како ју је Стечајни управник поднео (без измена), процедура за даљи рад у ЕРС-у је следећа:

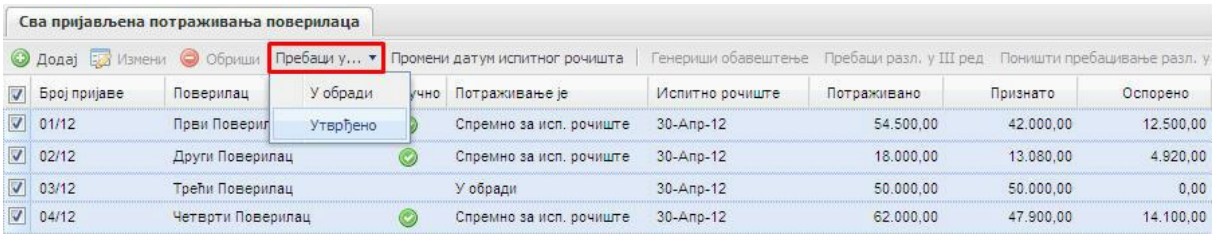
Позиционирајте се на подсекцију **Сва пријављена потраживања поверилаца**:



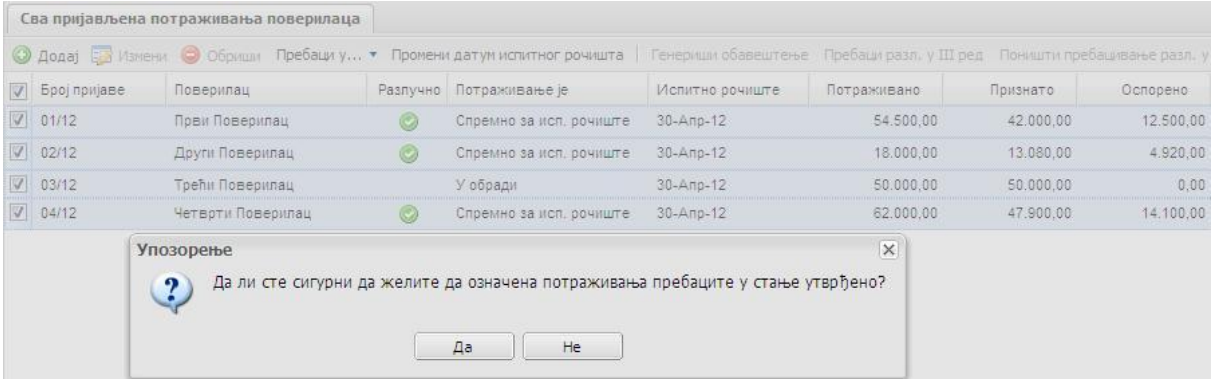
- Можете изабрати све пријаве потраживања које су обрађене и биле спремне за испитно рочиште кликом на квадратић поред назива колоне **Број пријаве** (оивичено црвеном на слици испод). У том случају све пријаве које су на екрану ће се засенчити:



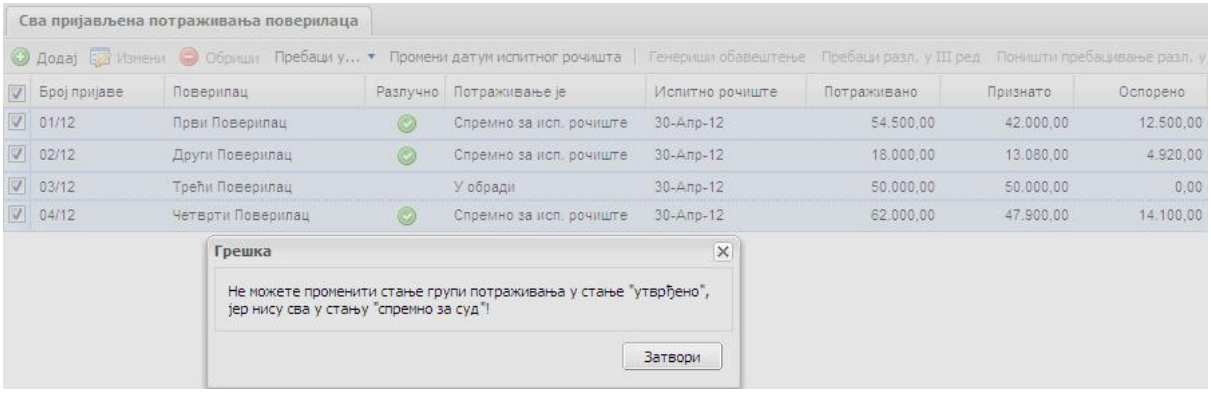
- У овом тренутку можете одштиклирати пријаве које нису обрађене (за неко друго испитно рочиште)
- Кликом на дугме „**Пребаци у ...**“ (оивичено црвеном на слици испод) отвара се падајући мени:



- Кликом на опцију из падајућег менија **Утврђено** систем ће вас још једном питати да ли сте сигурни да желите да пребаците пријаве потраживања из статуса **Спремно за исп. рочиште** у статус **Утврђено**:



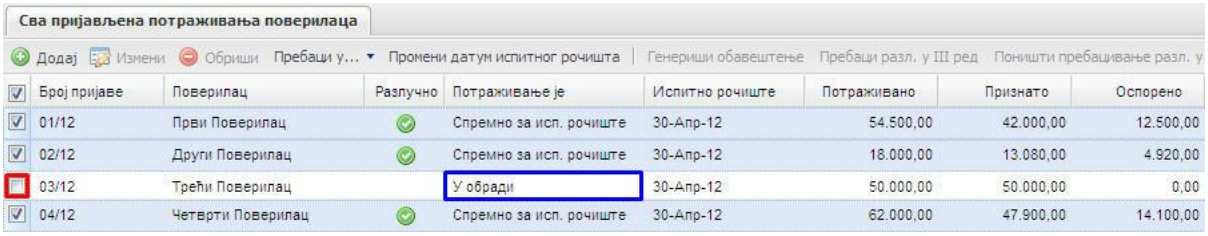
- Кликом на дугме **Да** ЕРС ће пребацити означена потраживања из статуса **Спремно за исп. рочиште** у статус **Утврђено**:



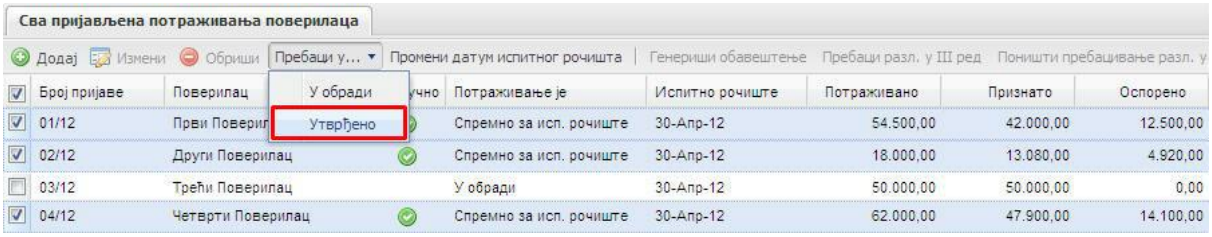
У нашем примеру пребацивање свих пријава није успело и систем је показао информацију о томе. Разлог је тај што у списку пријава потраживања које су у нашем примеру одабране да буду пребачене у статус **Утврђено** постоји пријава 03/12 која је У обради, па самим тим не може бити ни утврђена.

Зато ћемо кликнути на дугме Затвори на форми упозорења о грешци и систем ће нам омогућити да модификујемо параметре.

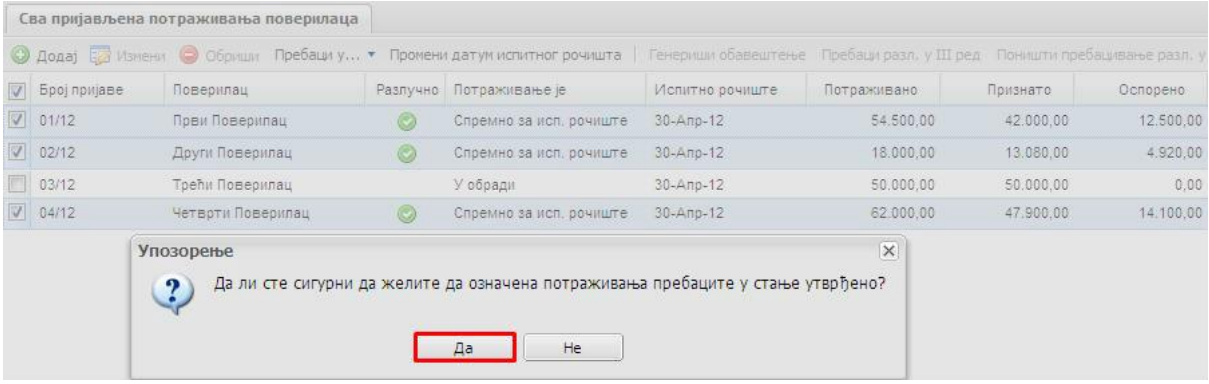
Потребно је одштиклирати кућицу поред исписа пријаве потраживања која је У обради (у нашем примеру 03/12):



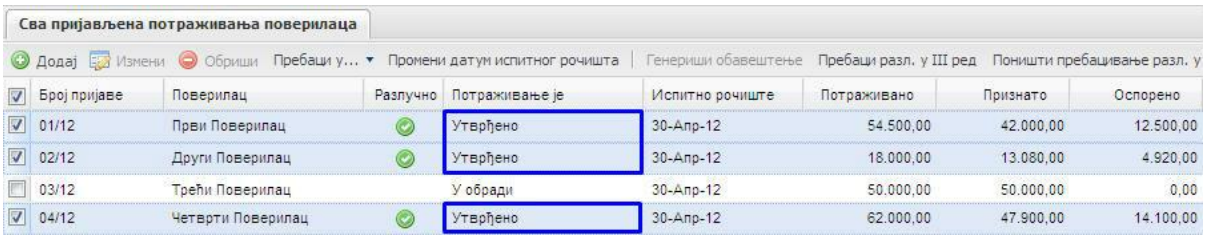
Поновним процесом пребацивања пријава потраживања из статуса **Спремно за исп. рочиште**:



Након потврде намере пребацивања:



Пријаве ће се пребацити у статус **Утврђено**:

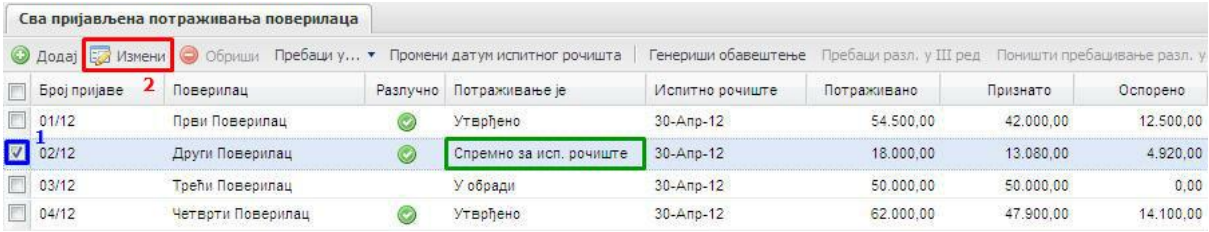


Овим кораком у систему су се десиле следеће промене:

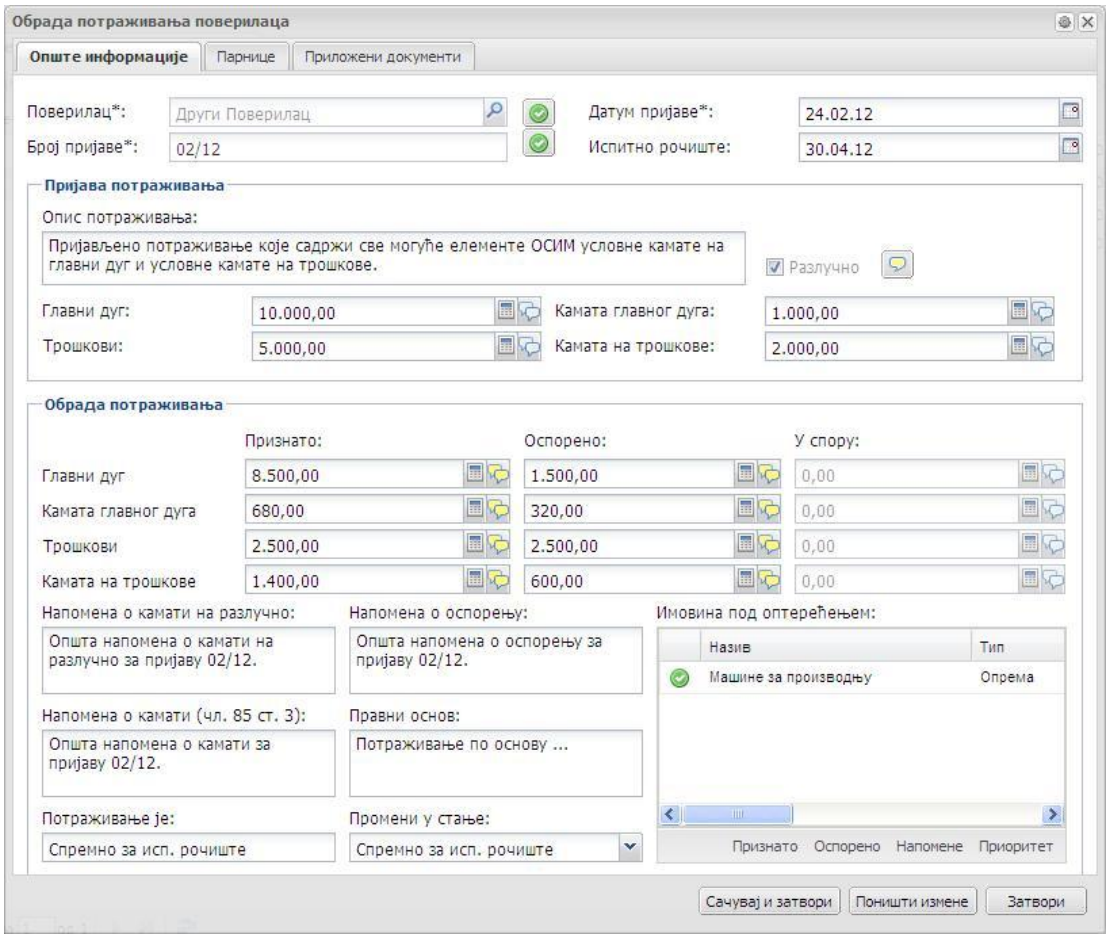
- Пријаве потраживања које су евидентиране као судски утврђене биће узете у обзир приликом намирења разлучних поверилаца и деоба наплаћене стечајне масе после продаје
- Након пребацивања пријава потраживања у статус **Утврђено** и уколико поверилац поднесе тужбу у законском року на исход испитног рочишта по његову пријаву, обавезни сте да евидентирате да је предметно потраживање у спору (објашњено у даљем тексту овог одељка приручника у одељку **4.3.3 Потраживања поверилаца у спору**)

За случај да је листа признатих и оспорених потраживања поверилаца на испитном рочишту утврђена али са изменама у односу на ону коју је Стечајни управник поднео, процедура за даљи рад у ЕРС-у је следећа:

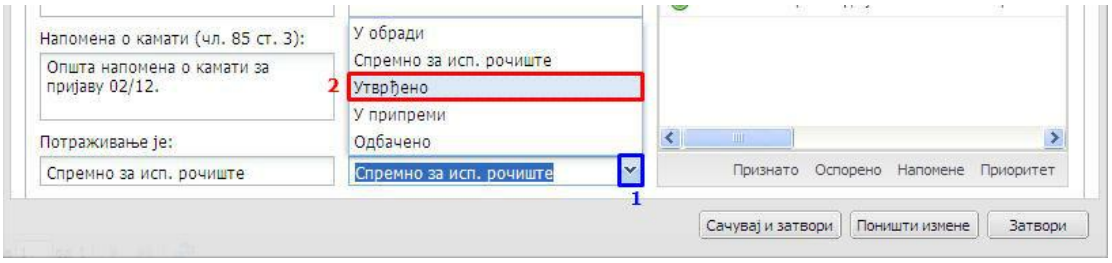
- Пријаву потраживања коју треба да коригујете у складу са одлуком Привредног Суда, док је још у статусу Спремно за исп. рочиште (оивичено зеленом на слици испод), изаберите штиклирањем квадратића поред броја пријаве (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод – аутоматски ће се засенчити), а затим кликните на дугме Измени (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):



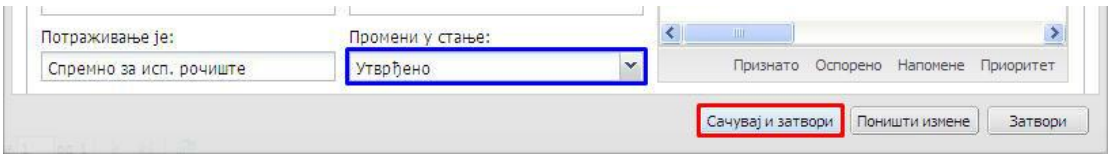
Отвориће се форма за обраду потраживања:



- У овом кораку можете обрадити/модификовати пријаву потраживања онако како је закључио Привредни Суд на рочишту,
- Након усклађивања пријаве са стањем утврђеним од стране Суда на испитном рочишту кликом на стрелицу испод натписа **Промени у стање**: (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод) отвара се падајући мени. Кликом на опцију **Утврђено** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод), потраживање ће се пребацити у статус **Утврђено**:

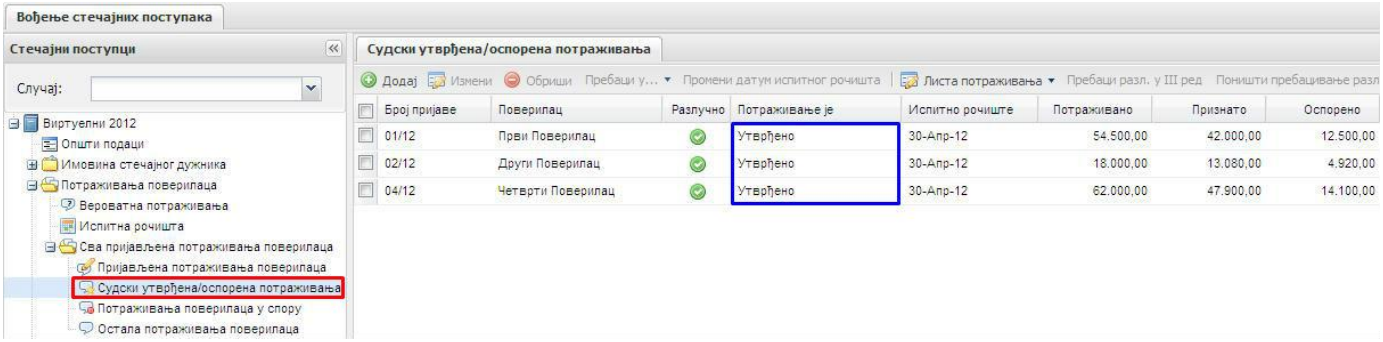


- Кликом на опцију из менија **Утврђено** мењате статус пријаве у складу са исходом испитног рочишта:

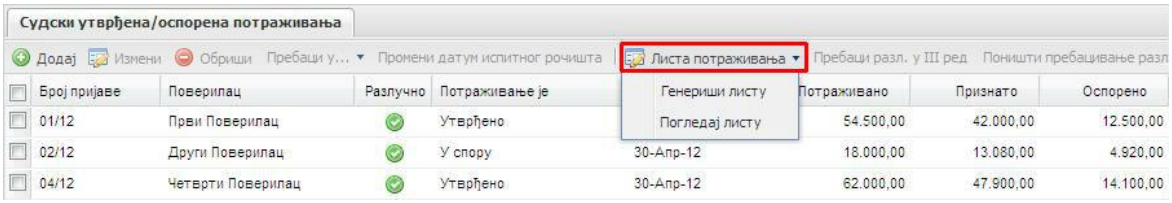


- Кликом на дугме **Сачувај и затвори** (оивичено црвеном на слици изнад) снимате утврђено стање пријаве у базу података ЕРС-а

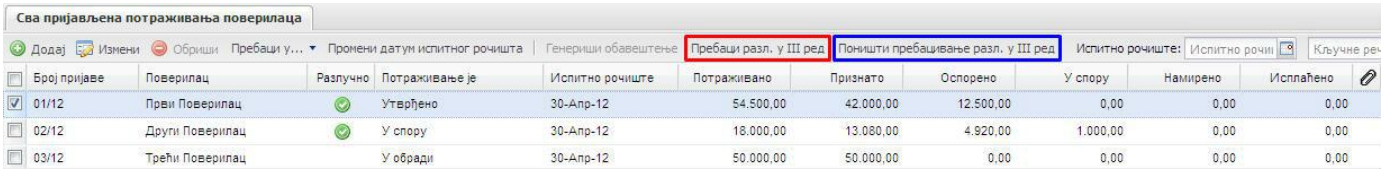
Позиционирањем на подсекцију ЕРС-а **Судски утврђена / оспорена потраживања**, можете видети преглед оних пријава потраживања које сте евидентирали у систему као судски утвђена:



Кликом на дугме „**Листа потраживања**“ у траци са алатима појављује се падајући мени и нуде се две опције, **Генериши листу** и **Погледај листу**, за генерисање и преглед „Коначне листе признатих и оспорених потраживања разлучних и стечајних поверилаца“ у pdf формату.



Овде ћемо укратко објаснити и употребу дугмића **Пребаци разл. у III ред** и **Поништи пребацивање разл. у III ред**.

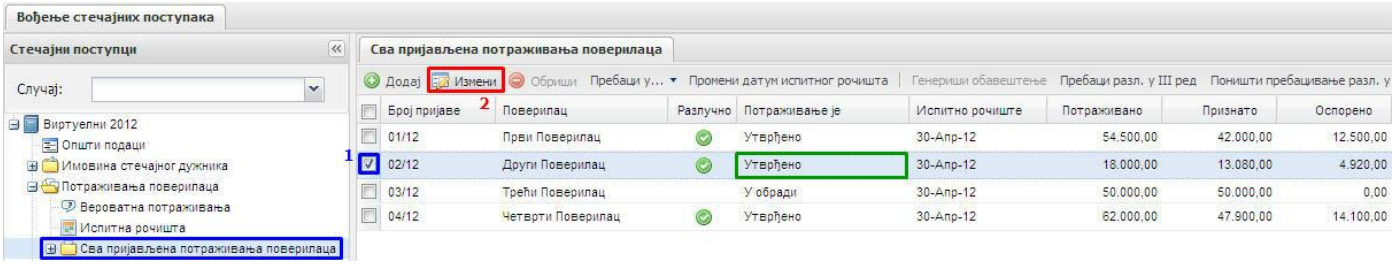


Након завршеног намирења разлучних поверилаца (детаљно објашњено у одељку **6.6 Намирења разлучних поверилаца**), уколико није било довољно средстава за намирење, означавањем одређеног потраживања повериоца (за којег није било довољно средстава да би био намирен) и кликом на дугме **Пребаци разл. у III ред** ненамирени остатак прелази у стечајно потраживање (III исплатни ред).
Дугме **Поништи пребацивање разл. у III ред** се користи за поништавање претходно поменуте функције.

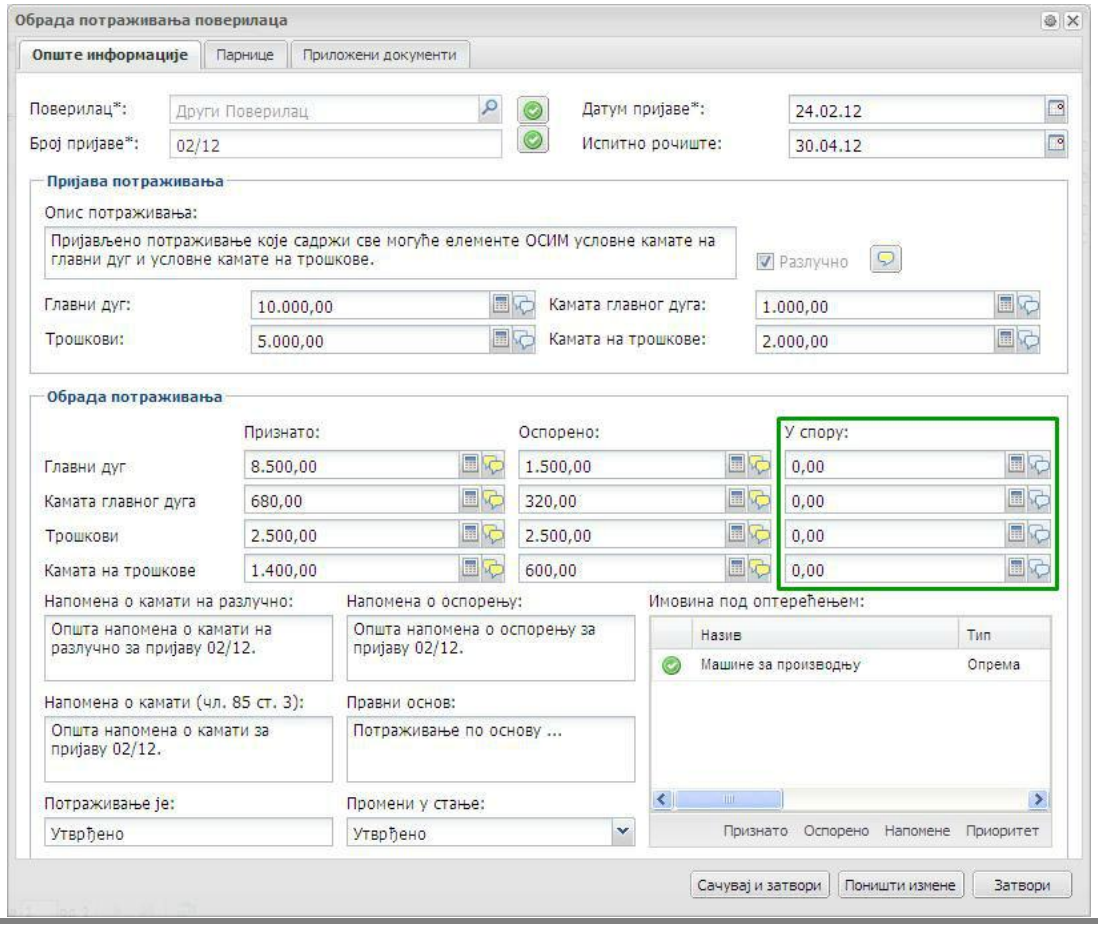
Одељак 4.3.3. Потраживања поверилаца у спору

Након одржаног испитног рочишта, поверилац који није задовољан одлуком Суда има право жалбе при чему је неопходно да, уколико се спор покрене, стечајни управник то заведе и у ЕРС-у како би се приликом намирења и деоба средства резервисала и за потраживање у спору. Евидентирање спора по пријављеном потраживању врши се на следећи начин:

У списку пријава које су у статусу **Утврђено**, изабрати пријаву за коју је покренут спор штиклирањем кућице поред броја пријаве (оивичено плавом на слици испод и обележено бројем 1 – аутоматски ће се засенчити), а затим кликнути на дугме **Измени** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):



Отвориће се форма као и за уређивање потраживања, са том разликом да ће колона испод исписа „У спору“, која је била недоступна и затамњена док је пријава потраживања била у статусу **Спремно за исп. рочиште**, сада бити доступна за евидентирање износа који су у спору (оивичено зеленом на слици испод):

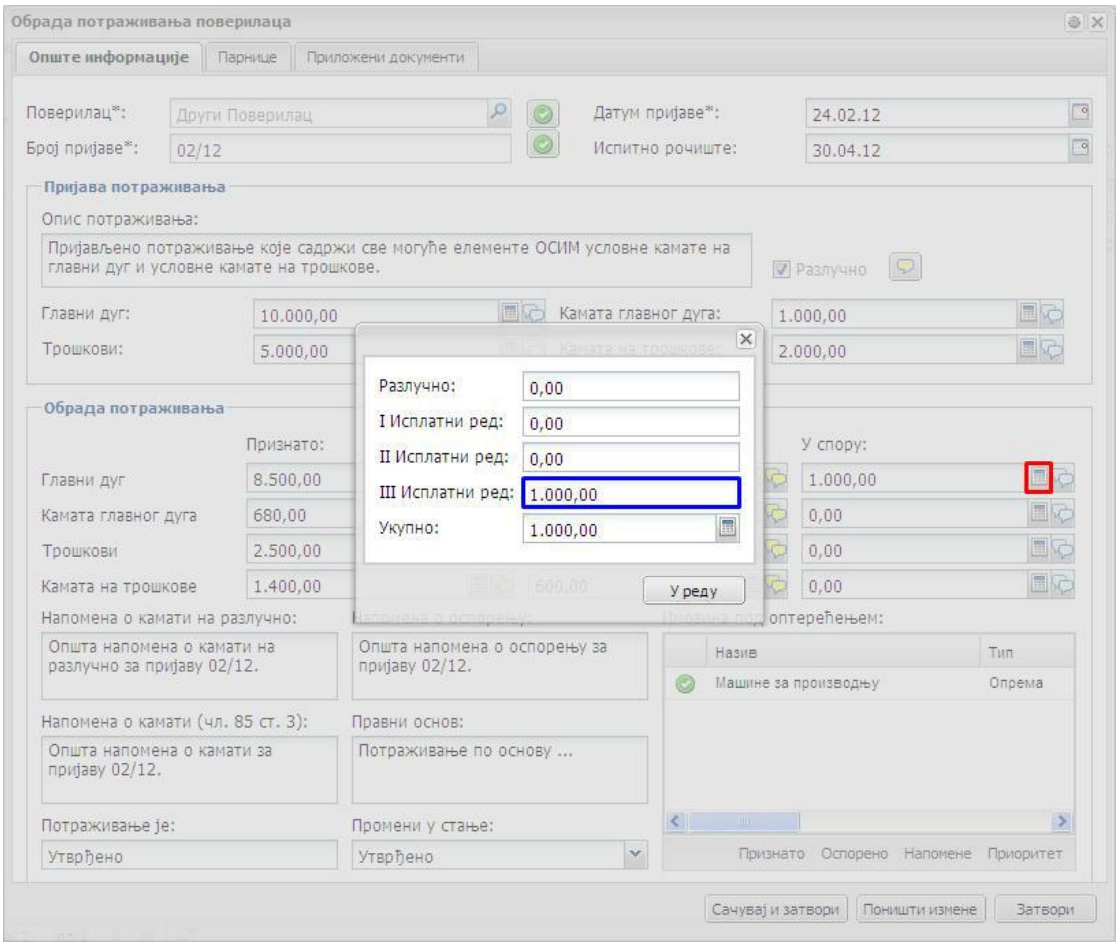


На примеру који приказујемо, види се да је овом повериоцу оспорен износ од 1500 по основу пријављеног главног дуга, износ од 320 по основу камате главног дуга, 2500 динара по основу трошкова и 600 динара по основу камате на трошкове. Поверилац може да покрене спор само до износа оспореног на испитном рочишту. Увидом у испис ове пријаве у листи признатих и оспорених потраживања (број пријаве 02/12), видимо аналитику:

Бр. пријаве	Назив и седиште повериоца	Пријављено потраживање (чл. 111 Закона о стечају)			Признато[а, б, в, г] (чл. 116 Закона о стечају)								Оспорено (чл. 113, 117 Закона о стечају)	
					Обезбеђено		остало							
	Други Поверилац	Обезбеђено	Необезбеђено	Збирно	Износ	Напомена о камати по чл. 85. ст. 2	I	II	III	Износ камате чл. 85. ст. 3	Напомена о камати по чл. 85. ст. 3	Износ	Напомена о оспорењу
02/12	Главни дуг	8.000,00	2.000,00	**10.000,00**	7.000,00	Општа напомена о камати на разлучно за пријаву 02/12.	0,00	0,00	1.500,00		Општа напомена о камати за пријаву 02/12.	1.500,00[д]	Општа напомена о оспорењу за пријаву 02/12.
	Камата на главни дуг	900,00	100,00	**1.000,00**	600,00		0,00	0,00	80,00	0,00		320,00[ђ]	
	Трошкови	3.000,00	2.000,00	**5.000,00**	1.500,00				1.000,00			2.500,00[е]	
	Камата на трошкове	1.000,00	1.000,00	**2.000,00**	800,00				600,00	0,00		600,00[ж]	
	У К У П Н О:	**12.900,00**	**5.100,00**	**18.000,00**	**9.900,00**		**0,00**	**0,00**	**3.180,00**	**0,00**		**4.920,00**	

Опис потраживања: Пријављено потраживање које садржи све могуће елементе ОСИМ условне камате на главни дуг и условне камате на трошкове.
Правни основ: Потраживање по основу ...
Признато разлучно право: Машине за производњу
а. Коментар за признати део главног дуга пријаве 02/12.
б. Коментар за признати део камате главног дуга пријаве 02/12.
в. Коментар за признати део трошкова пријаве 02/12.
г. Коментар за признати део камате на трошкове пријаве 02/12.
д. Коментар за оспорени део главног дуга пријаве 02/12.
ђ. Коментар за оспорени део камате главног дуга пријаве 02/12.
е. Коментар за оспорени део трошкова пријаве 02/12.
ж. Коментар за оспорени део камате на трошкове пријаве 02/12.

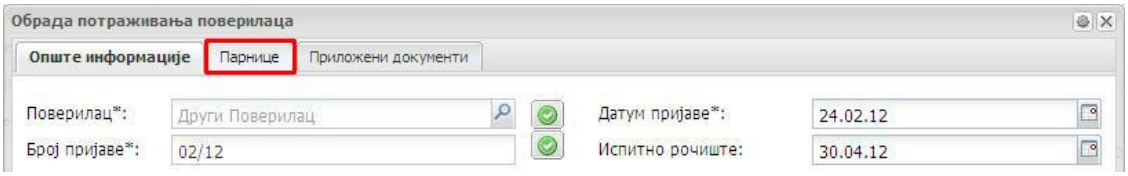
Претпоставићемо да је поверилац покренуо спор на износ који му је оспорен по основу главног дуга (1500 динара) у четвртом исплатном реду. Ова ситуација се у ЕРС-у евидентира тако што се кликне на иконицу / алат **Калкулатор** поред исписа **Главни дуг** у колони „У спору“ (оивичено црвеном на слици испод):



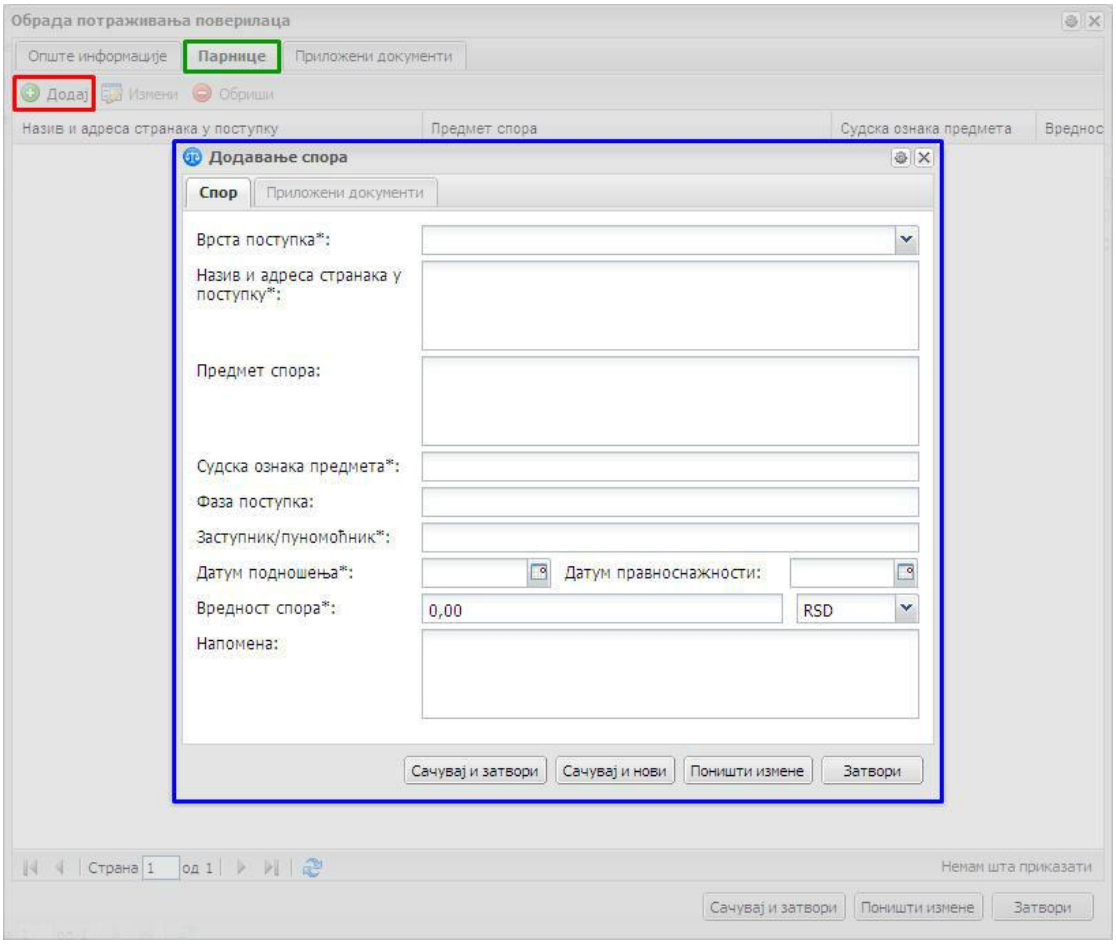
Отвориће се форма за попуњавање износа за који је поверилац покренуо спор и у одговарајуће поље ћемо уписати на који износ је поверилац покренуо спор (и у ком исплатном реду) – оивичено плавом на слици изнад.

Кликом на дугме **У реду** податак се уписује у картицу потраживања у колони „У спору“ – оивичено плавом на слици испод:

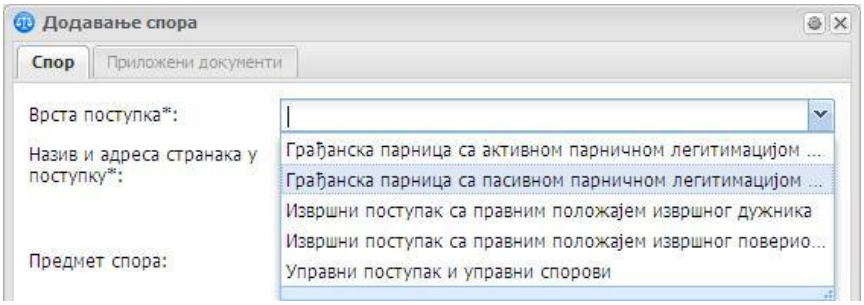
Даље, потребно је евидентирати спор који је покренут кликом на картицу „Парнице“ (оивичено црвеном на слици испод) на картици потраживања:



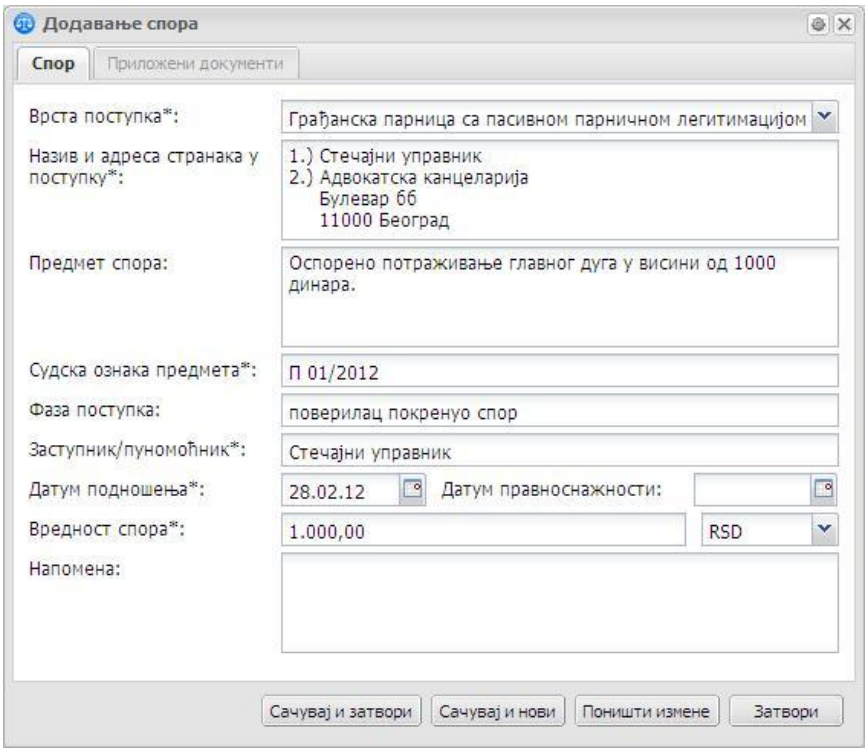
У картици „Парнице“ потребно је кликнути на дугме **Додај** (оивичено црвеном на слици испод) при чему ће се отворити форма за унос података о покренутом спору (оивичено плавом на слици испод):



Врста поступка је обавезно поље у којем се податак о врсти спора бира из падајућег менија:

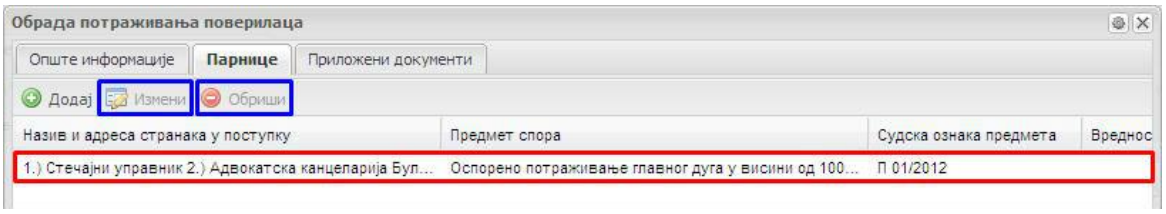


Следе поља:



- **Назив и адреса странака у поступку (обавезан податак)**: текстуално поље у којем се попуњавају подаци о странкама у поступку
- **Предмет спора**: текстуално поље за опис суштине спора
- **Судска ознака предмета (обавезан податак)**: поље за упис судске ознаке предмета
- **Фаза поступка**: поље за упис фазе поступка (као подсетник)
- **Заступник/пуномоћник (обавезан податак)**: уколико неко други, а не стечајни управник, заступа интересе стечајног дужника, овде је поље у које се уноси тај податак
- **Датум подношења (обавезан податак)**: поље у које се мануелно или помоћу алата/иконице Календар уноси (Судски регистрован) датум када је покренут спор
- **Датум правноснажности**: датумско поље за унос датума правноснажности пресуде за овај спор (унос мануелно или преко алата/иконице Календар)
- **Вредност спора (обавезан податак)**: поље у које се уноси вредност спора
- **Напомена**: текстуално поље у које се уносе напомене о предметном спору

Након попуњавања картице „Додавање спора“ кликом на дугме **Сачувај и затвори**, подаци се снимају у базу ЕРС-а:

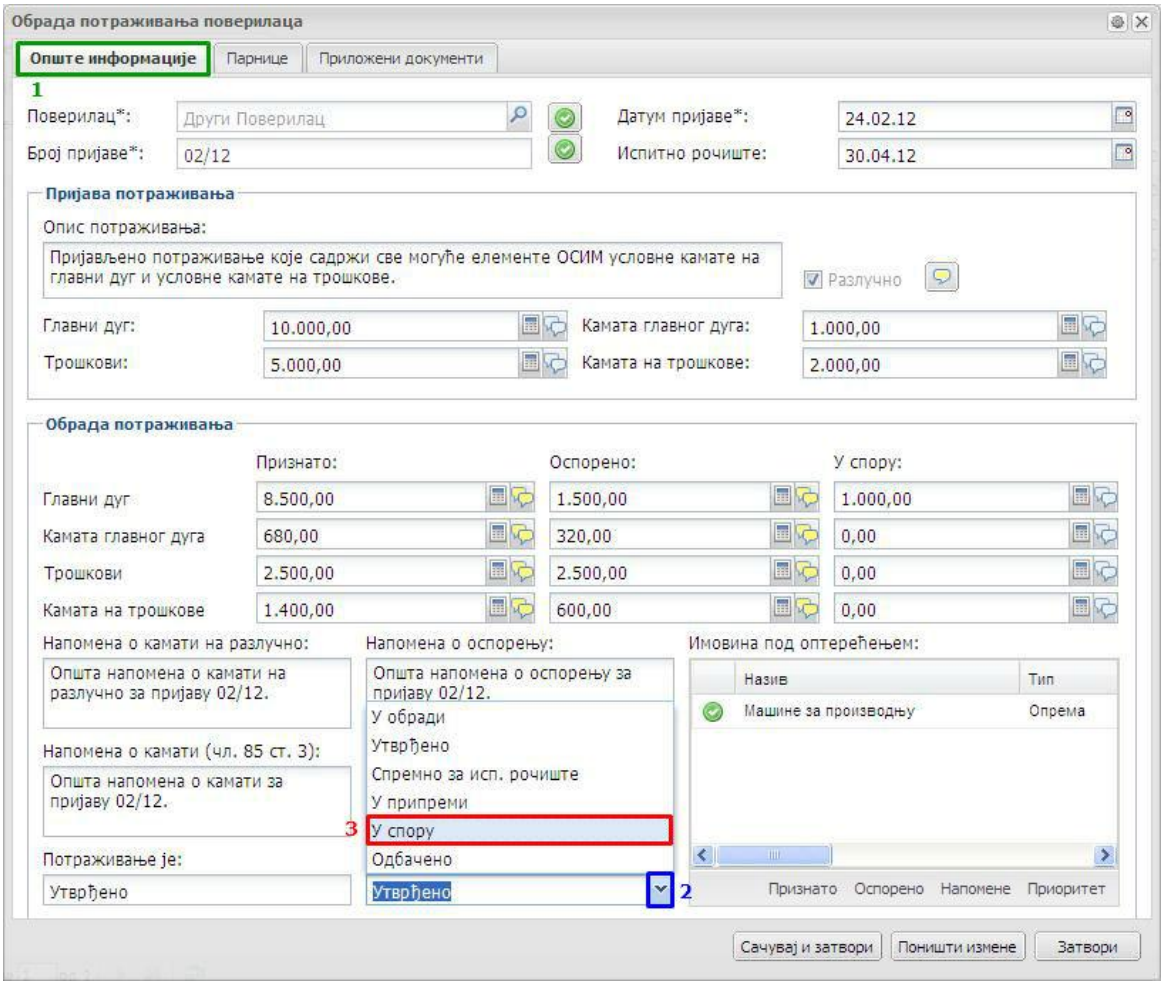


Напомене:

Евидентирањем спора у картици потраживања, спор се аутоматски евидентира и у секцији ЕРС-а **Активности** > подсекција **Спорови**.

Помоћу дугмади **Измени** и **Обриши** (оивичено плавом на слици изнад) можете мењати податке о спору који сте евидентирали или избрисати евиденцију о предметном спору.

Остао је још корак евидентирања статуса пријаве из **Утврђено** у **У спору**.
Пређите на картицу „Општи подаци“ (оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим помоћу падајућег менија (оивичено плавом на слици испод) испод исписа „Промени у стање:“ (оивичено зеленом и обележено бројем 2 на слици испод) изаберите стање **У спору** (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):



Након што сте завршили са евидентирањем спора и статуса пријаве, по потреби (пожељно) приложили документа уз пријаву потраживања и све то снимили у базу података ЕРС-а (дугме **Сачувај и затвори**), статус потраживања је евидентиран „У спору“ у листи свих потраживања:

Сва пријављена потраживања поверилаца

Додај | Измени | Обриши | Пребаци у... | Промени датум испитног рочишта | Генериши обавештење | Пребаци разл. у III ред | Поништи пребацивање разл. у III ред | Испитно р

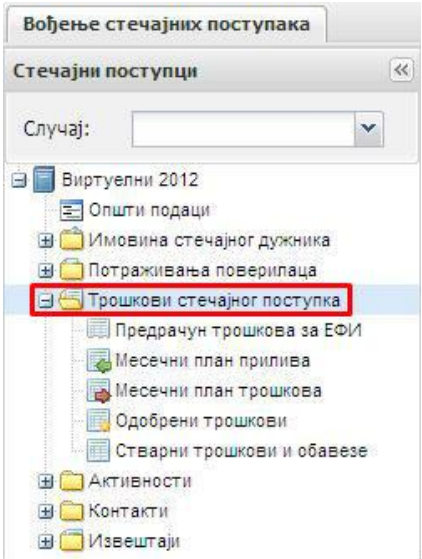
Број пријаве	Поверилац	Разлучно	Потраживање је	Испитно рочиште	Потраживано	Признато	Оспорено	У спору
01/12	Први Поверилац	✓	Утврђено	30-Апр-12	54.500,00	42.000,00	12.500,00	0,00
02/12	Други Поверилац	✓	У спору	30-Апр-12	18.000,00	13.080,00	4.920,00	1.000,00
03/12	Трећи Поверилац		У обради	30-Апр-12	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
04/12	Четврти Поверилац	✓	Утврђено	30-Апр-12	62.000,00	47.900,00	14.100,00	0,00

Поглавље 5. Трошкови стечајног поступка

У овом поглављу приручника биће објашњено:

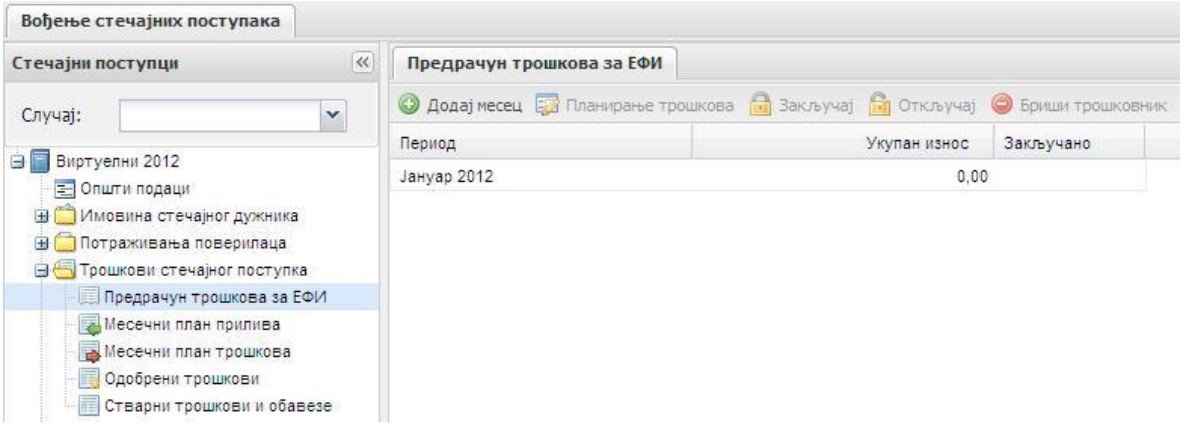
- Евидентирање и креирање Предрачуна трошкова за ЕФИ
- Евидентирање месечног плана прилива
- Евидентирање месечног плана трошкова
- Евидентирање одобрених трошкова
- Евидентирање стварно насталих трошкова

У оквиру секције **Трошкови стечајног поступка** (оивичено црвеном на слици испод) корисницима је омогућено да планирају и евидентирају трошкове стечајног поступка:

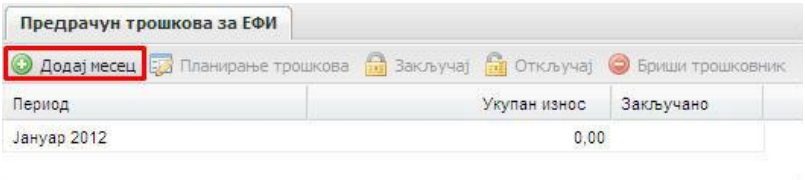


Одељак 5.1. Предрачун трошкова за ЕФИ

Избором подсекције Предрачун трошкова за ЕФИ, апликација ће приказати екран за унос и измену података.



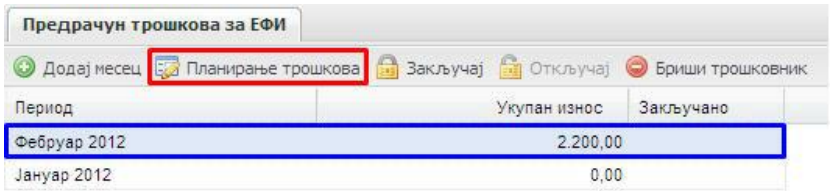
Корак 1: Да бисте почели са прављењем предрачуна трошкова за ЕФИ, потребно је да кликнете на дугме „**Додај месец**“ (оивичено плавом на слици испод), уколико већ не постоји први месец:



<u>Напомена</u>

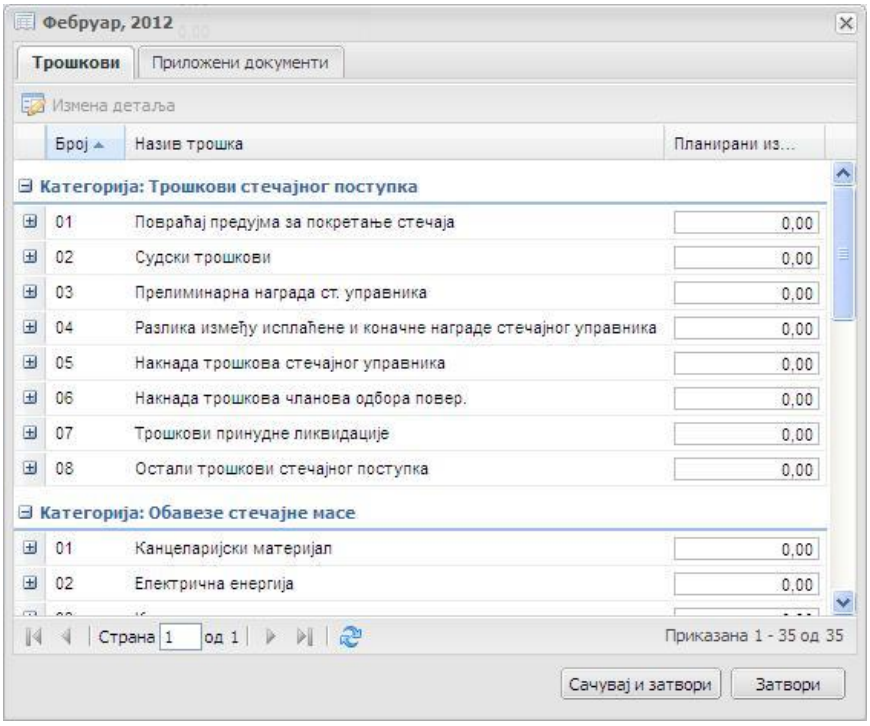
Систем ће као први месец увек понудити месец у којем је покренут стечајни поступак. Након тога, увек ће понудити први следећи месец за који још увек не постоји предрачун трошкова.

Корак 2: Након додавања месеца, обележите месец (кликом на име месеца) за који желите да урадите предрачун трошкова за ЕФИ и кликните на дугме „Планирање трошкова“ (оивичено црвеном на слици испод):

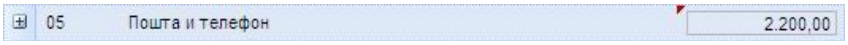


Прозор који ће се појавити се разликује у зависности од тога да ли стечај водите у складу са **Законом о стечајним поступцима** или у складу са **Законом о стечају**.

Форма која се отвара, у случају да поступак водите у складу са Законом о стечајима, дели трошкове у две категорије (у случају Закона о стечајним поступцима у форми ће бити приказано 29 ставки трошкова, без поделе по категоријама):



Са десне стране, у односу на име трошка, налази се поље „**Планирани износ**“ за унос суме датог трошка.

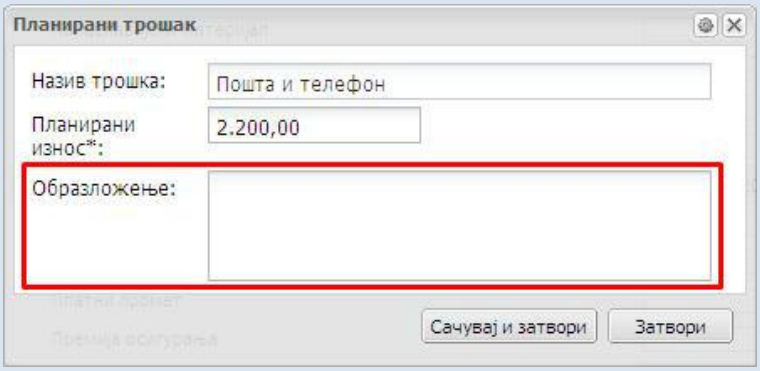


Категорије трошковника које сте мењали, а које још нису сачуване у бази података ЕРС-а, имаће мали црвени троугао као индикатор да још увек нисте сачували измене (на слици изнад). Све измене које сте направили чувате кликом на дугме „**Сачувај и затвори**“.

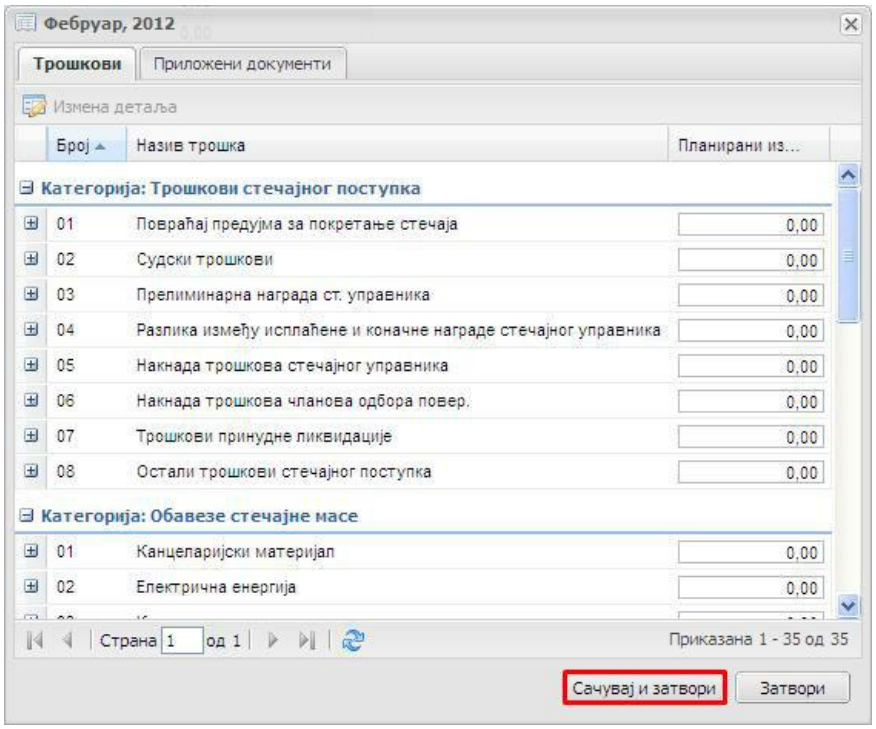
<u>Напомена</u>

Уколико вам је потребно да за било коју врсту трошка напишете неко додатно образложење, то радите тако што одаберете врсту трошка за коју желите да напишете додатно образложење и кликнете на дугме "Измена детаља" .

У пољу **Образложење** (оивичено црвеном на слици испод), уносите објашњење које желите.

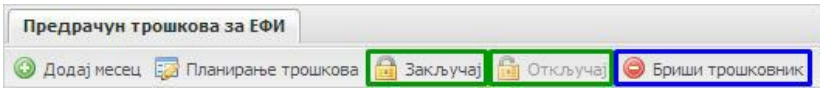


Да бисте сачували измену коју сте направили – кликните на дугме „**Сачувај и затвори**“.



Када сте завршили са радом у датом трошковнику, кликните на дугме „**Сачувај и затвори**“ да би сте сачували унете измене.

Опције **Закључај** и **Откључај** су превасходно намењене запосленима (асистентима руководиоца и Руководиоцима пројекта) у Агенцији за приватизацију – Центар за стечајеве.

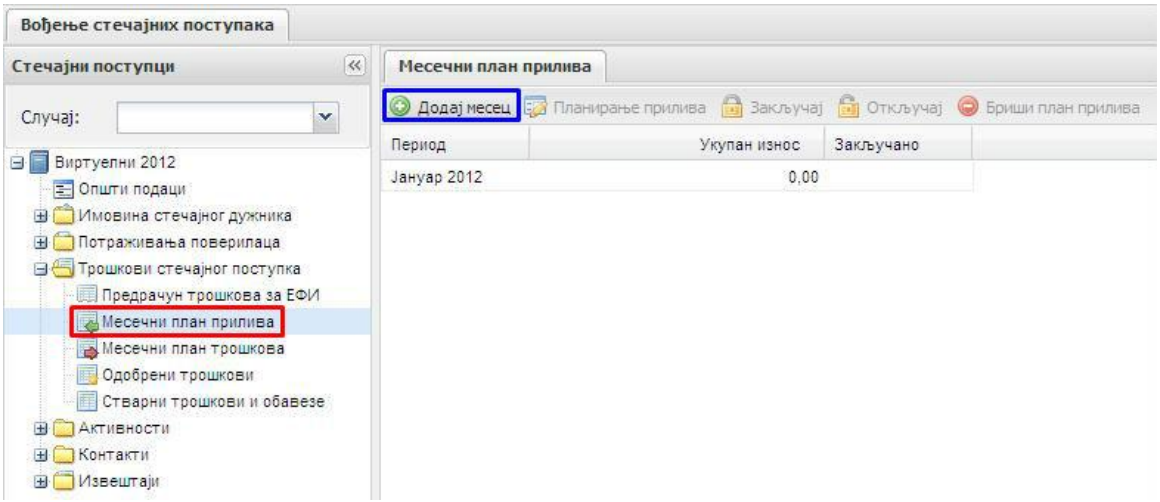


Обележавањем одређеног плана трошкова и кликом на дугме „**Закључај**“ онемогућавају се даље измене на датом трошковнику. У случају да су неке измене неопходне, обележавањем плана трошкова одређеног месеца и избором опције „**Откључај**“ – дозвољава се уношење нових измена.

Опција „**Бриши трошковник**“ омогућава кориснику да обрише трошковник који је грешком додат.

Одељак 5.2. Месечни план прилива

Корак 1: У навигационом стаблу у секцији **Трошкови стечајног поступка**, кликните на подсекцију **Месечни план прилива** (оивичено црвеном на слици испод). На десној страни вашег екрана отвориће се форма за унос и измену података.



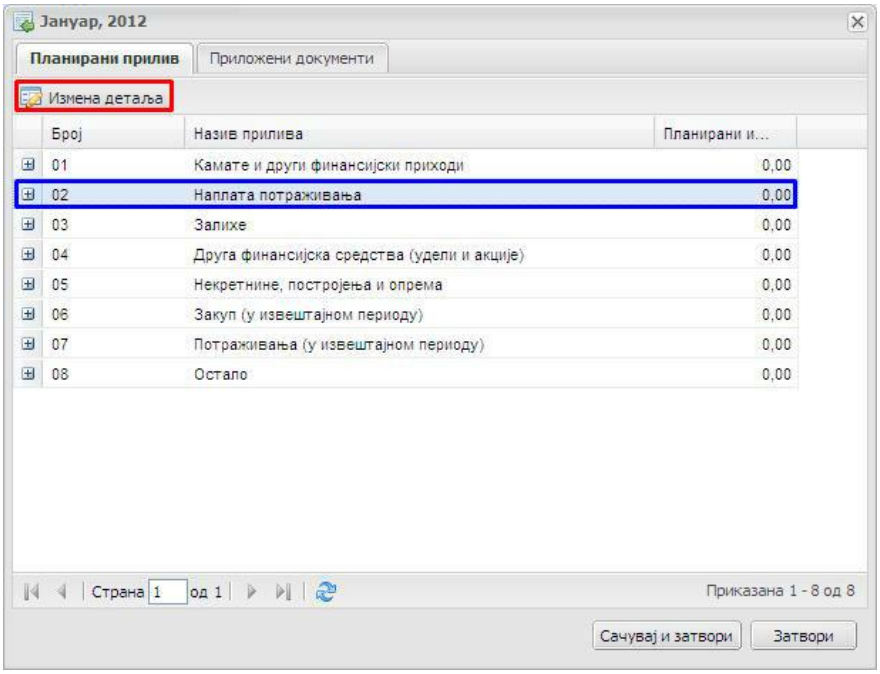
Корак 2: Да бисте могли да направите Месечни план прилива, потребно је да, у форми са десне стране навигационог стабла, кликнете на дугме „Додај месец“ (оивичено плавом на слици изнад), уколико већ не постоји први месец.

<u>Напомена</u>

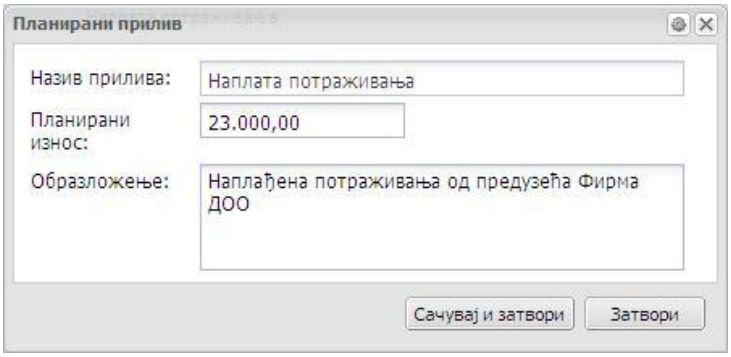
Систем ће као први месец увек понудити месец у којем је покренут стечајни поступак. Након тога, увек ће понудити први следећи месец за који још увек не постоји предрачун трошкова.

Корак 3: Након додавања месеца, обележите месец за који желите да урадите месечни план прилива и кликните на дугме „**Планирање прилива**“.

Корак 4: Обележите било коју врсту прилива за коју желите да унесете у месечни план прилива и кликните на дугме „**Измена детаља**“ (оивичено црвеном на слици испод):



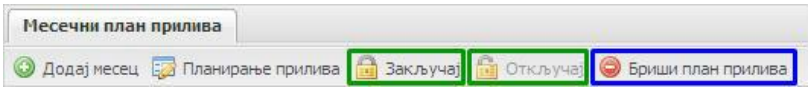
Корак 5: У пољу **Планирани износ** попуњавате колике приливе очекујете у изабраној категорији тог месеца, док у образложењу детаљније образлажете одређени план прилива.



Корак 6: Након попуњавања одређене секције месечног плана прилива, потребно је да кликнете на дугме „**Сачувај и затвори**“.

Када сте завршили са радом у датом плану прилива, кликните на дугме „**Сачувај и затвори**“ да би сте сачували унете измене.

Опције **Закључај** и **Откључај** су превасходно намењене запосленима у Агенцији за приватизацију – Центар за стечајеве.

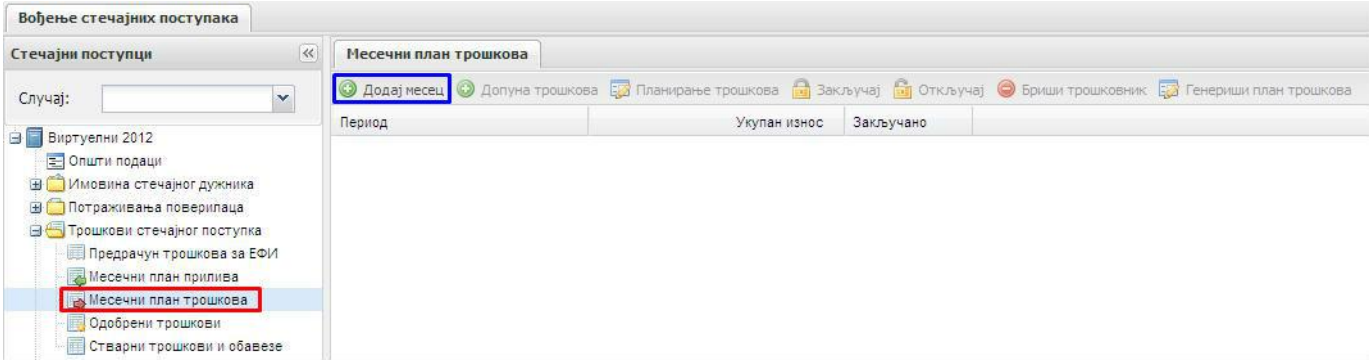


Обележавањем одређеног плана прилива и кликом на дугме „**Закључај**“ онемогућавају се даље измене на датом плану прилива. У случају да су неке измене неопходне, обележавањем плана прилива одређеног месеца и избором опције „**Откључај**“ – дозвољава се уношење нових измена (ово могу да ураде Руководиоци пројекта и њихови асистенти у Центру за стечајеве).

Опција „**Бриши план прилива**“ омогућава кориснику да обрише план прилива који је грешком додат.

Одељак 5.3. Месечни план трошкова

Корак 1: Кликните на подсекцију **Месечни план трошкова** (оивичено црвеном на слици испод). Апликација ће приказати форму за унос и измену података.



Корак 2: Да бисте могли да урадите **Месечни план трошкова**, потребно је да кликнете на дугме „**Додај месец**“(оивичено плавом на слици изнад), уколико већ не постоји први месец.

<u>Напомена</u>

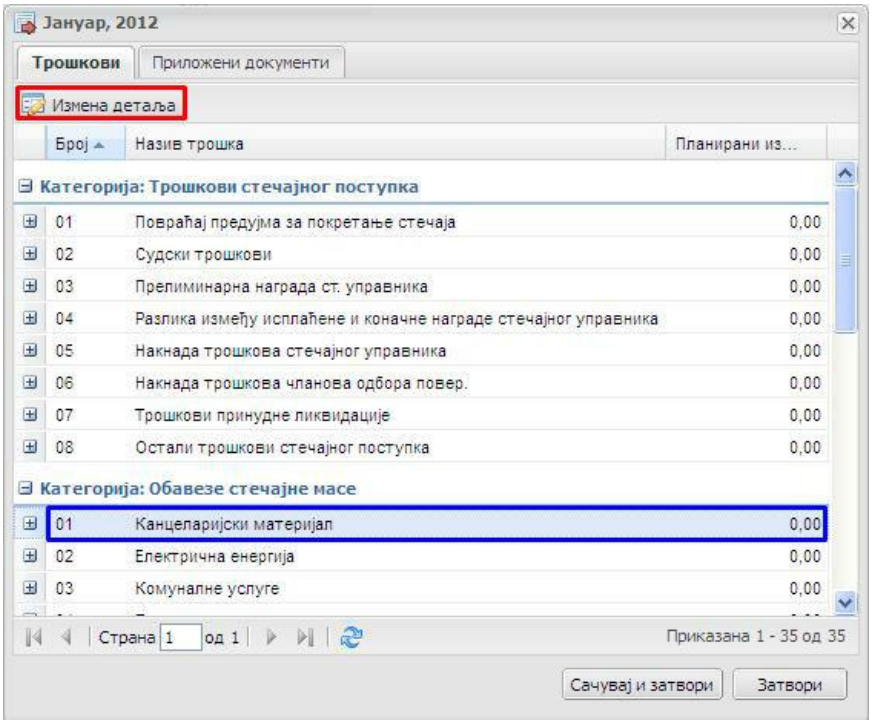
Систем ће као први месец увек понудити месец у којем је покренут стечајни поступак. Након тога, увек ће понудити први следећи месец за који још увек не постоји предрачун трошкова.

Корак 3: Након додавања месеца обележите месец за који желите да урадите месечни план трошкова и кликните на дугме „**Планирање трошкова**“.

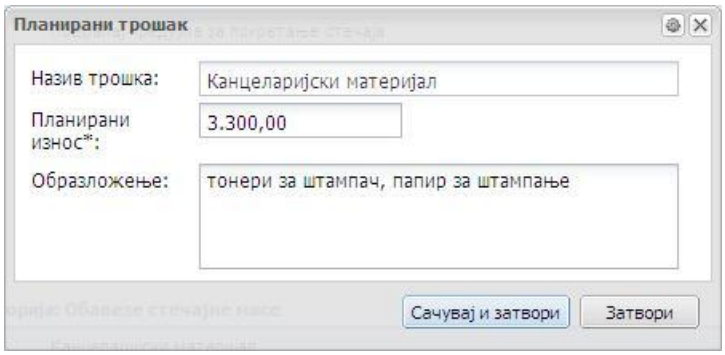
Форма која ће се појавити се разликује у зависности да ли стечај водите у складу са **Законом о стечајним поступцима** или у складу са **Законом о стечајима**.

Форма која се отвара, у случају да поступак водите у складу са Законом о стечајима, дели трошкове у две категорије (у случају Закона о стечајним поступцима у форми ће бити приказано 29 ставки трошкова, без поделе по категоријама).

Корак 4: Да бисте попунили било коју ставку месечног плана трошкова потребно је да означите врсту трошка за коју желите да унесете месечни план трошкова и да кликнете на дугме „**Измена детаља**“.



Корак 5: У пољу „Планирани износ“ попуњавате колики је план трошка за ту секцију тог месеца, док у образложењу можете детаљније објаснити одређени план трошка.

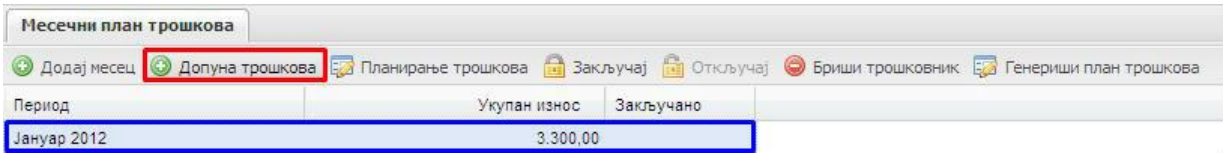


Корак 6: Након попуњавања одређене категорије месечног плана трошкова, потребно је да кликнете на дугме „**Сачувај и затвори**“.

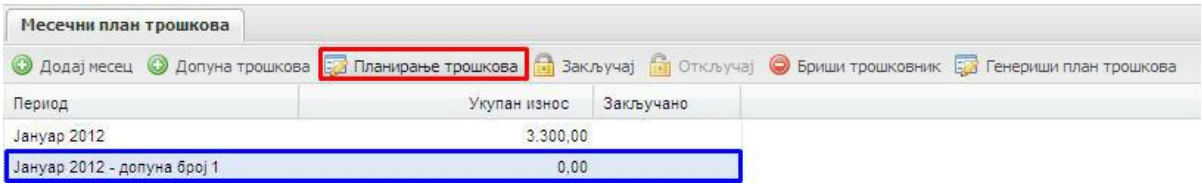
Корак 7: Након попуњавања свих жељених секција планираног трошковника потребно је да кликнете на дугме „**Сачувај и затвори**“.

Допуне трошковника

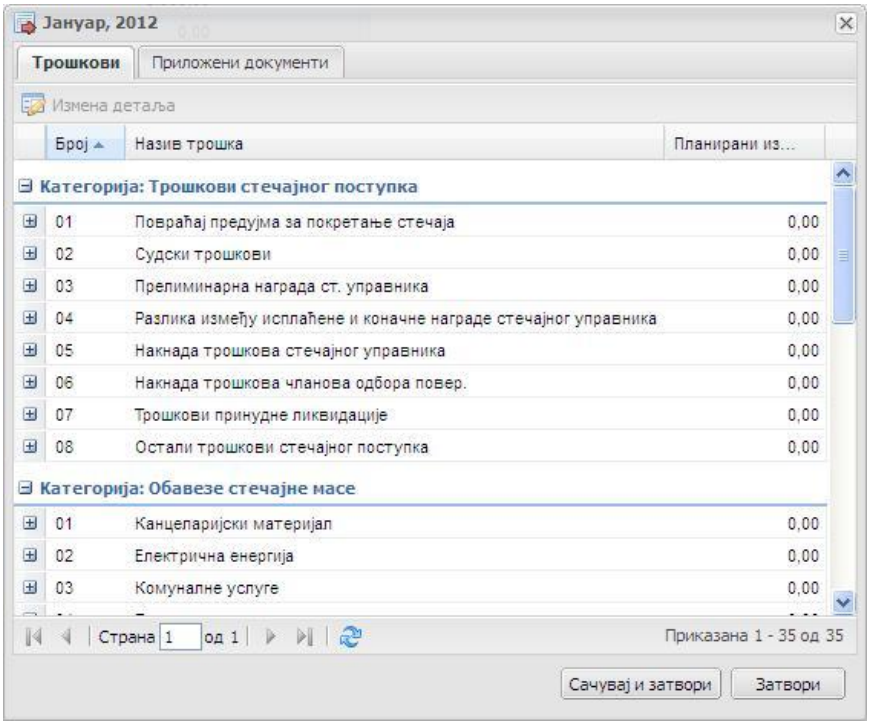
Уколико је потребна допуна трошкова за одређени месец, то радите тако што обележите месец за који је потребна допуна трошкова и кликнете на дугме „**Допуна трошкова**“ (оивичено црвеном на слици испод):



Систем ће увек понудити празан износ за допуну. Износе допуне трошка попуњавате тако што означите жељену допуну и кликнете на дугме „**Планирање трошкова**“ (оивичено црвеном на слици испод):

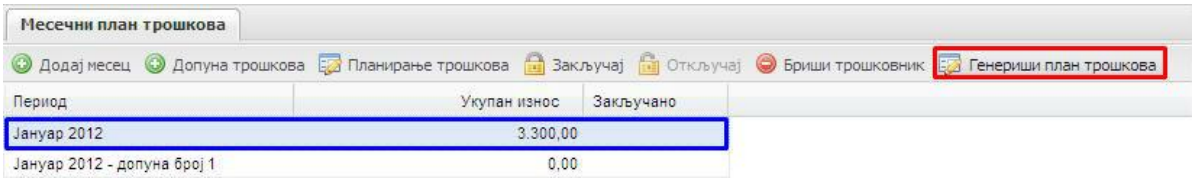


План допуне трошка ће се појавити као празна форма трошковника, где је потребно попунити само оне ставке које су пробиле месечни план, тј. ставке за које тражите допуну трошковника.

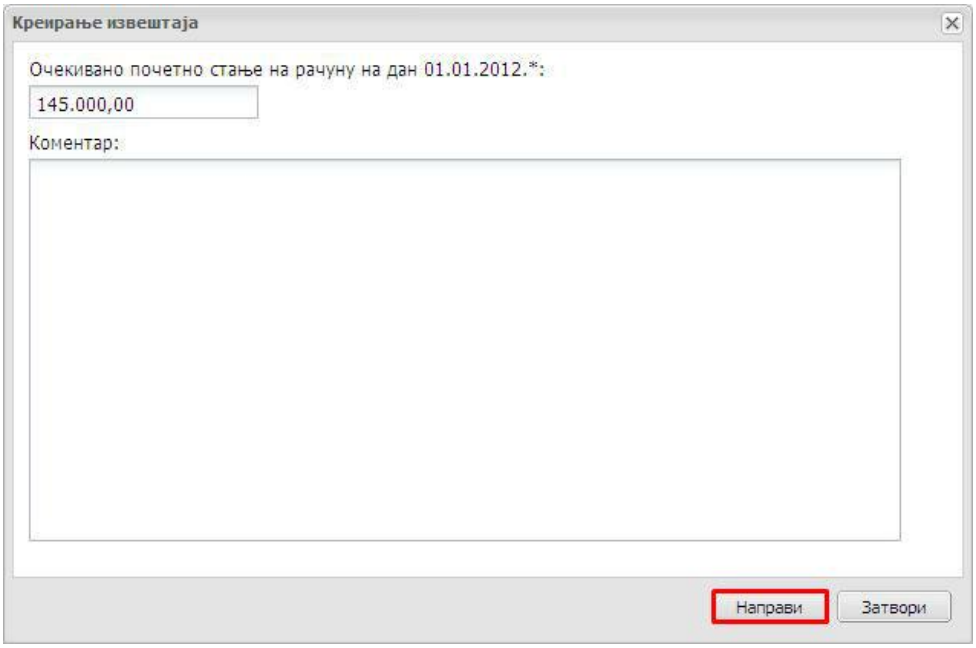


Након попуњавања свих жељених секција планиране допуне трошкова потребно је да кликнете на дугме „**Сачувај и затвори**“.

Након попуњавања целокупног плана трошкова за жељени месец, можете генерисати ваш план трошкова кликом на дугме „**Генериши план трошкова**“ (оивичено црвеном на слици испод):



Систем ће прво понудити следећу форму са могућношћу уношења коментара за дати план трошкова:



У пољу **Очекивано почетно стање на рачуну на дан** 01.01.2012. (овде ће увек стајати месец за који сте изабрали да направите извештај), уносите колико стање очекујете на рачуну првог дана месеца за који правите извештај.

Поље **Коментар** односи се на општи коментар трошковника, и ту можете да унесете било какав коментар који желите да буде приказан у месечном плану трошкова за дати месец. Имајте у виду да ће појединачни коментари категорија плана прилива и плана трошкова аутоматски ући у документ.

Након попуњавања очекиваног стања на рачуну и коментара, када кликнете на дугме „**Направи**“ добићете план трошкова за тај месец.

Изглед документа ће се разликовати у зависности од тога по ком закону водите стечајни поступак.

Закон о стечајним поступцима

Број предмета: V Ст. 22/2010
Датум: 16.04.2010.
Назив стечајног дужника: Виртуелни 2012 ДОО виртуелни стечајни поступак за потребе писања приручника

ДОПУНА ПЛАНА ТРОШКОВА ЗА ПЕРИОД
од: 01.03.2010. **до:** 31.03.2010.

	ВРСТА ПРИЛИВА	Планирани приливи у извештајном периоду
1.	Камате и други финансијски приходи	0,00
2.	Наплата потраживања	0,00
3.	Залихе	0,00
4.	Друга финансијска средства (удели и акције)	0,00
5.	Некретнине, постројења и опрема	0,00
6.	Закуп (у извештајном периоду)	0,00
7.	Потраживања (у извештајном периоду)	0,00
8.	Остало	0,00
	Укупно	**0,00**

	ВРСТА ТРОШКА	Планирани трошкови у извештајном периоду
1.	Канцеларијски материјал	0,00
2.	Електрична енергија	0,00
3.	Комуналне услуге	548,87
4.	Гориво и мазиво	0,00
5.	Пошта и телефон	0,00
6.	Набавка сировина и репроматеријала	0,00
7.	Текуће одржавање	0,00
8.	Платни промет	0,00
9.	Премија осигурања	0,00
10.	Трошкови професионалног обезбеђења имовине	0,00
11.	Таксе по основу парничних поступака	0,00
12.	Вештачења и процене	0,00
13.	Дневнице и путни трошкови	0,00
14.	Бруто зараде радника на раду	0,00
15.	Бруто зараде по уговору о делу	0,00
16.	Прелиминарна награда стечајног управника	0,00
17.	Накнада трошкова стечајног управника	0,00
18.	Књиговодствене услуге	0,00
19.	Накнаде за заступање (адвокати, брокери)	0,00

1

20.	Порези (на имовину, добит, капиталну добит)	0,00
21.	ПДВ	0,00
22.	Административне таксе	0,00
23.	Камате и други финансијски расходи	0,00
24.	Трошкови оглашавања	0,00
25.	Трошкови продаје имовине	0,00
26.	Накнада трошкова чланова одбора поверилаца	0,00
27.	Остали трошкови	0,00
	Укупно	**548,87**
28.	Агенција за лиценцирање стеч. управника 3%	0,00
29.	Агенција за лиценцирање стеч. управника 1%	0,00
	Укупно	**548,87**

Почетно стање на рачуну	01.03.2010.	227.576,50
Планирани прилив		0,00
Планирани трошак		548,87
Очекивано стање на рачуну	31.03.2010.	227.027,63

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ПЛАН ТРОШКОВА:

3 - Пружалац комуналних услуга КЈП "Извор" је у извештајном периоду фактурисао потрошњу воде после очитаног стања мерног инструмента, што у претходном периоду није био случај због зимских услова, што је пракса са свим јавним предузећима. У претходном периоду фактурисана је паушална потрошња воде, која је очитавањем усклађено са стварном потрошњом.

2

Закон о стечају

Број предмета: **Ст. 1/2012**
Датум: **01.03.2012.**
Назив стечајног дужника: **Виртуелни 2012 ДОО виртуелни стечајни поступак за потребе писања приручника**

ПЛАН ТРОШКОВА ЗА ПЕРИОД
од: 01.01.2012. до: 31.01.2012.

	ВРСТА ПРИЛИВА	Планирани приливи у извештајном периоду
1.	Камате и други финансијски приходи	0,00
2.	Наплата потраживања	23.000,00
3.	Залихе	0,00
4.	Друга финансијска средства (удели и акције)	0,00
5.	Некретнине, постројења и опрема	0,00
6.	Закуп (у извештајном периоду)	0,00
7.	Потраживања (у извештајном периоду)	0,00
8.	Остало	0,00
	Укупно	23.000,00

	ВРСТА ТРОШКА	Планирани трошкови у извештајном периоду
1.	Повраћај предујма за покретање стечаја	0,00
2.	Судски трошкови	0,00
3.	Прелиминарна награда ст. 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 повер.	0,00
7.	Трошкови принудне ликвидације	0,00
8.	Остали трошкови стечајног поступка	0,00
9.	Канцеларијски материјал	3.300,00
10.	Електрична енергија	0,00
11.	Комуналне услуге	0,00
12.	Гориво и мазиво	0,00
13.	Пошта и телефон	0,00
14.	Набавка сировина и репроматеријала	0,00
15.	Текуће одржавање	0,00
16.	Платни промет	0,00
17.	Премија осигурања	0,00
18.	Премија додатног осигурања ст. управника	0,00
19.	Трошкови проф. обезбеђења имовине	0,00
20.	Вештачења и процене	0,00
21.	Дневнице и путни трошкови	0,00
22.	Бруто зараде по уговору о раду	0,00
23.	Бруто зараде по уговору о делу	0,00
24.	Књиговодствене услуге	0,00

1

25.	Накнаде за заступање (адвокати, брокери)	0,00
26.	Порези (на имовину, добит, кап. добит)	0,00
27.	Административне таксе	0,00
28.	ПДВ	0,00
29.	Камате и други финансијски расходи	0,00
30.	Трошкови оглашавања	0,00
31.	Трошкови продаје имовине	0,00
32.	Орочење средстава	0,00
33.	Остали трошкови стечајне масе	0,00
	Укупно	3.300,00
34.	Тарифа АЛСУ (3% или тарифни број 5)	0,00
35.	Тарифа АЛСУ (1% или тарифни број 6)	0,00
	Укупно	3.300,00

Почетно стање на рачуну	01.01.2012.	145.000,00
Планирани прилив		23.000,00
Планирани трошак		3.300,00
Очекивано стање на рачуну	31.01.2012.	164.700,00

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ПЛАН ПРИЛИВА:

2 - Наплаћена потраживања од предузећа Фирма ДОО

ПЛАН ТРОШКОВА:

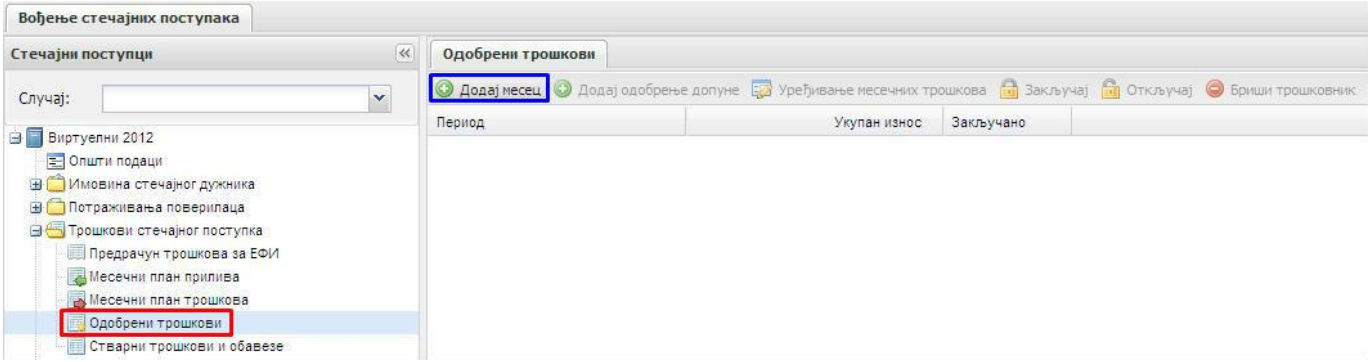
9 - тонери за штампач, папир за штампање

2

Одељак 5.4. Одобрени трошкови

Подсекција Одобрени трошкови, замишљена је као место где евидентирате тачне износе судски одобрених трошкова, након што их добијете од стечајног судије.

Корак 1: Кликните на подсекцију **Одобрени трошкови**. Апликација ће приказати екран за унос и измену података.

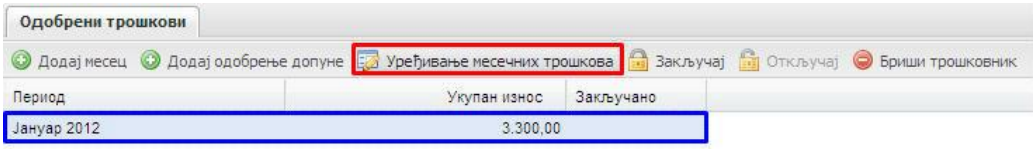


Корак 2: Да бисте могли да унесете одобрене трошкове, потребно је да кликнете на дугме „**Додај месец**“.

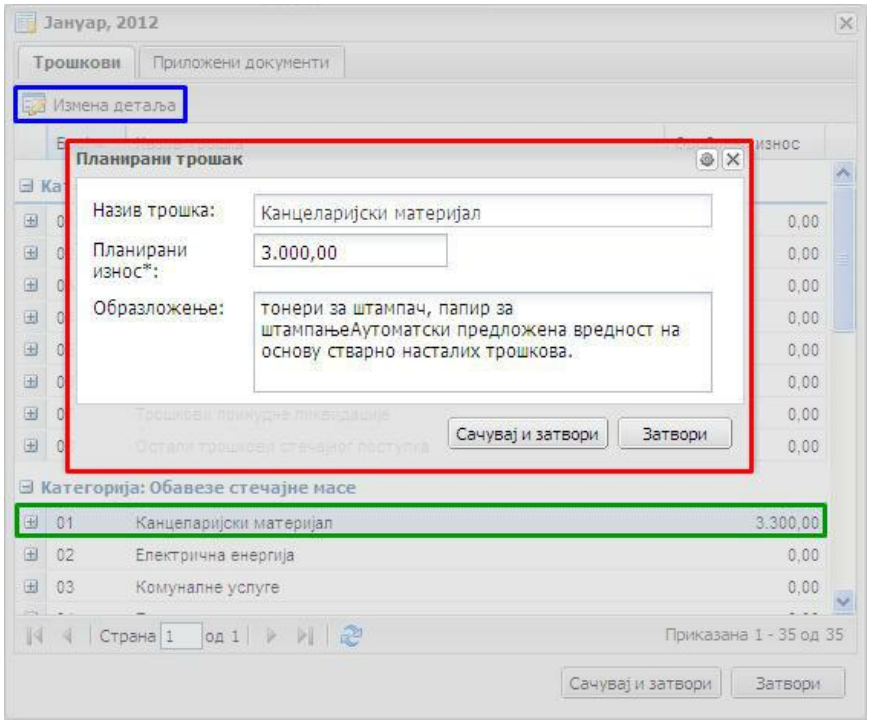
Систем аутоматски додаје први евидентирани месец из секције **Месечни план трошкова**. Суме које сте уносили у месечном плану трошкова се, такође, аутоматски преносе за дати месец.

Уколико је суд одобрио целокупан износ као што сте планирали у месечном плану трошкова, ви ћете тај исти износ и оставити.

У случају да су одобрени трошкови мањи од износа у месечном плану трошкова, тај износ ћете променити тако што ћете означити тај месец (оивичено плавом на слици испод) и кликнути на дугме „**Уређивање месечних трошкова**“ (оивичено црвеном на слици испод):

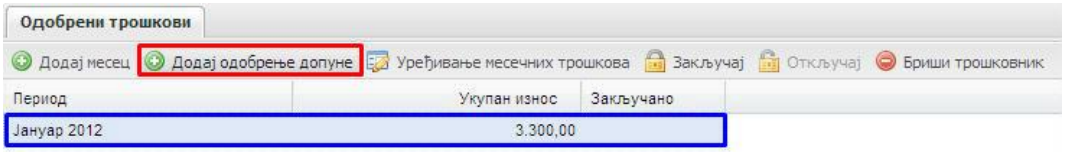


Изаберите износ који је Суд модификовао (оивичено зеленом на слици испод), кликните на дугме „**Измена детаља**“(оивичено плавом на слици испод) и у пољу за планирани износ унесите стање које вам је Суд одобрио. Након кориговања износа кликните на дугме „ **Сачувај и затвори**“.



Уређивање допуне трошкова

Уколико сте за одабрани месец у месечном плану трошкова имали и допуну трошкова, њу додајете тако што у одобреним трошковима означите месец за који сте имали допуну и кликнете на дугме „**Додај одобрење допуне**“ (оивичено црвеном на слици испод):

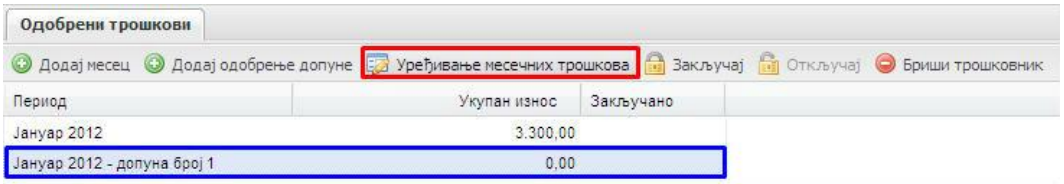


<u>Напомена</u>

Систем ће за износ допуне унети исти износ који сте имали у допуни месечног плана трошкова.

Уколико је Суд одобрио целокупан износ као што сте планирали у месечном плану трошкова те допуне, ви ћете тај исти износ и оставити.

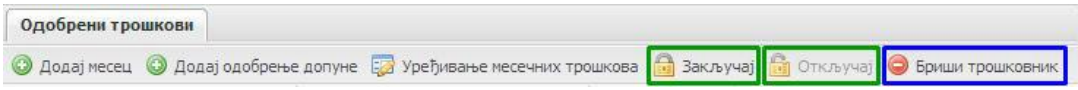
У случају да су одобрени трошкови допуне другачији од износа у месечном плану допуне трошкова, тај износ ћете променити тако што ћете означити ту допуну трошкова за месец и кликнути на дугме „**Уређивање месечних трошкова**“ (оивичено црвеном на слици испод):



Изаберите ставку коју је Суд модификовао, кликните на дугме „**Измена детаља**“ и у пољу **Планирани износ** унесите стање које вам је Суд одобрио.

Након кориговања износа кликните на дугме „ **Сачувај и затвори**“.

Опције **Закључај и Откључај** су превасходно намењене запосленима у Агенције за приватизацију – Центар за стечајеве.



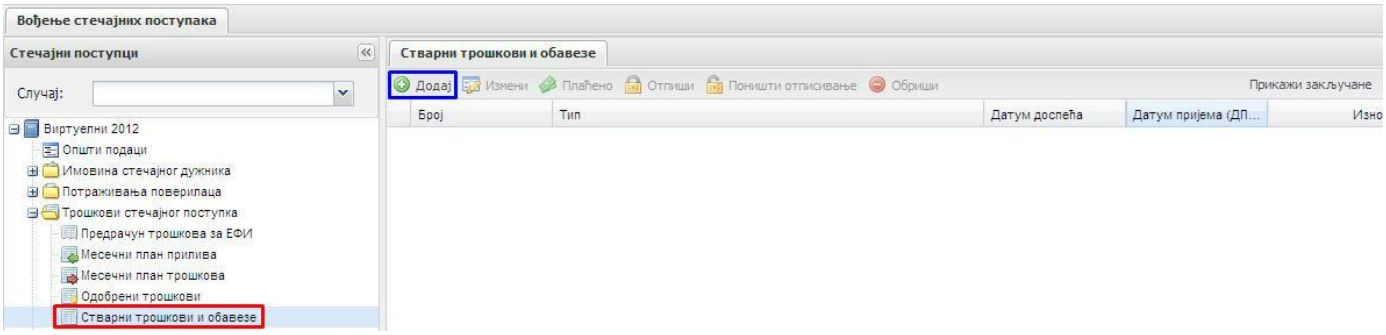
Обележавањем одређеног плана трошкова и кликом на дугме „**Закључај**“ онемогућавају се даље измене на датом плану. У случају да су неке измене неопходне, обележавањем плана трошкова одређеног месеца и избором опције „**Откључај**“ – дозвољава се уношење нових измена.

Опција „**Бриши трошковник**“ омогућава кориснику да обрише одобрени план трошкова који је грешком додат.

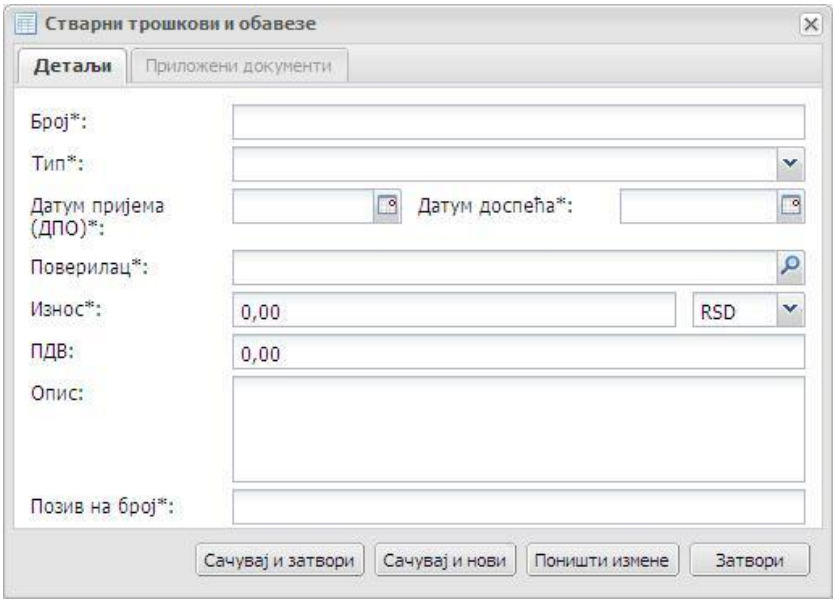
Одељак 5.5. Стварни трошкови и обавезе

Подсекција Стварни трошкови и обавезе, замишљена је као место где евидентирате све рачуне, фактуре и остале обавезе које пристигну током стечајног поступка.

Корак 1: Кликните на подсекцију Стварни трошкови и обавезе. Систем ће приказати форму за унос и измену података:



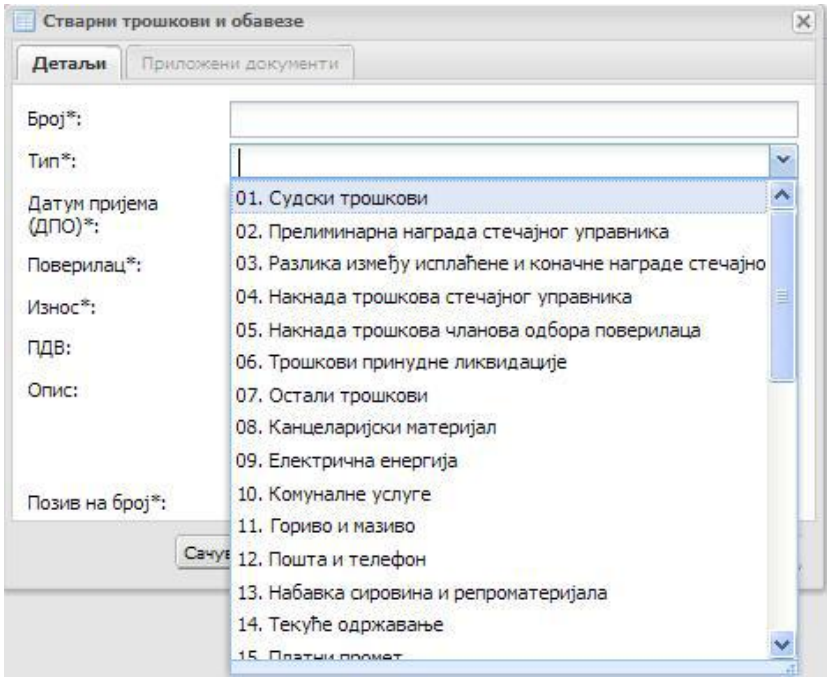
Корак 2: Да бисте евидентирали стварно пристигле трошкове и обавезе кликните на дугме „**Додај**“ и појавиће се следећа форма:



Корак 3: Поље **Број*** представља број рачуна, фактуре, уговора, тј. Правне радње која представља основ тог трошка и обавезан је податак.

Корак 4: Код уноса **Типа*** трошка кликните на падајући мени и изаберите једну од понуђених опција (у падајућем менију појавиће се све категорије стварних трошкова које су предвиђене било Законом о стечајним поступцима, било Законом о стечајевима – ЕРС аутоматски усклађује избор типа трошкова са Законом по којем водите предмет)

Типови трошкова се разликују у зависности да ли стечај водите у складу са **Законом о стечајним поступцима** или у складу са **Законом о стечају**.



Корак 5: Поља **Датум пријема (ДПО)*** и **Датум доспећа*** се односе на датуме када сте добили тај рачун (датум настанка дужничкоповерилачког односа), односно када он доспева за наплату.

Корак 6: Повериоца уносите кликом на иконицу / алат „**Лупа**“ и одабиром са листе понуђених контаката. Уколико се поверилац не налази на листи, можете га додати кликом на дугме „**Додај**“.

Корак 7: У поље **Износ** уносите износ као што је дат у рачуну / фактури.

Корак 8: Секција **ПДВ** није обавезан податак и служи само за вашу евиденцију.

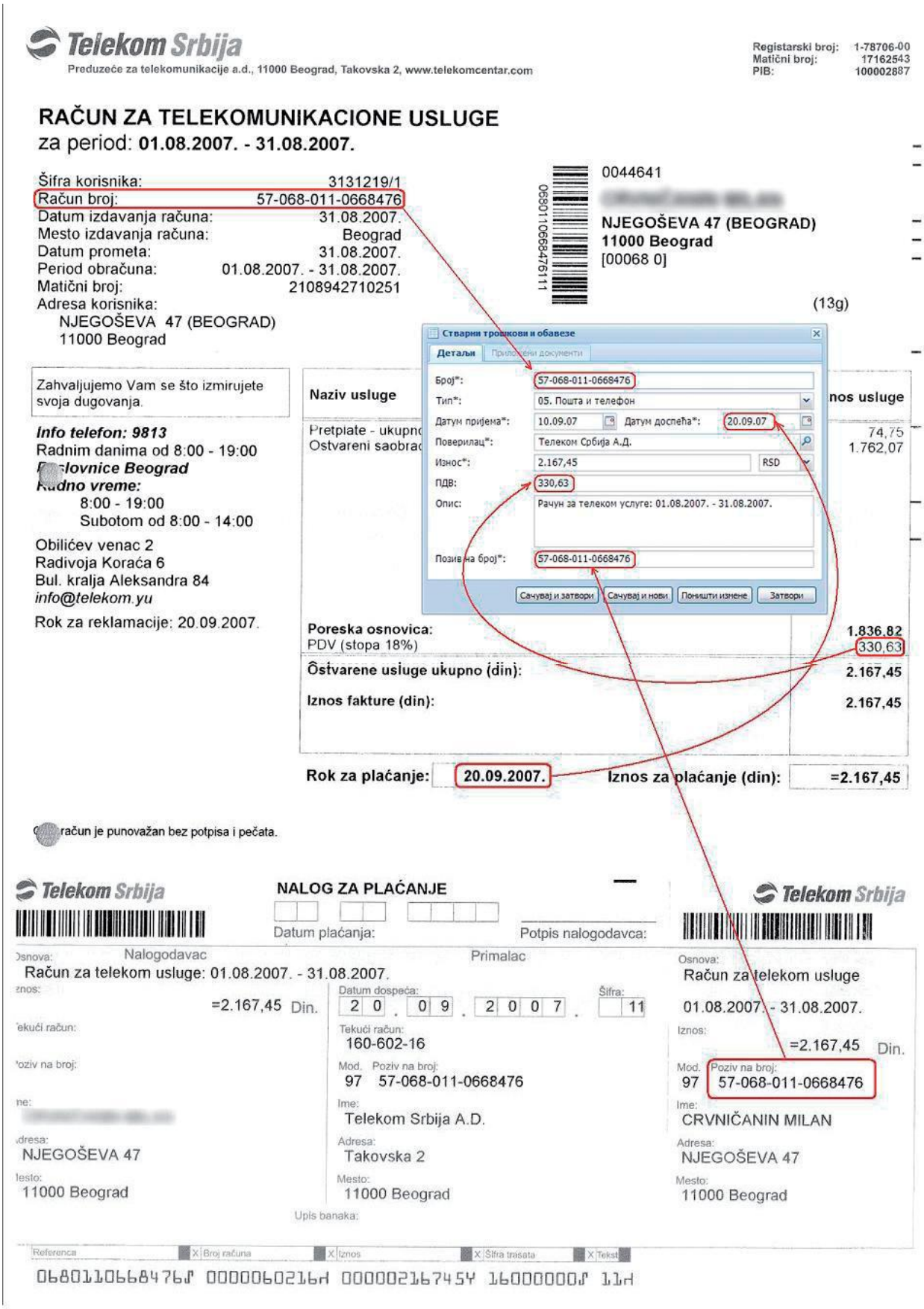
Корак 9: Поље **Опис** представља место где можете детаљније описати рачун / фактуру.

Корак 10: Поље **Позив на број*** је обавезан податак који ће се манифестовати кроз евидентирање извршеног плаћања и њега уносите са рачуна / фактуре уколико га имате. Уколико немате позив на број, можете сами смислити / генерисати јединствени једнозначни позив на број за стварни трошак који евидентирате.

<u>Напомена</u>

Уколико немате Позив на број, препорука је да унесете исти број као и број рачуна / фактуре.

Пример попуњеног стварног трошка и обавезе на основу телефонског рачуна изгледа овако:



Telekom Srbija
Preduzeće za telekomunikacije a.d., 11000 Beograd, Takovska 2, www.telekomcentar.com

Registarski broj: 1-78706-00
Matični broj: 17162543
PIB: 100002887

RAČUN ZA TELEKOMUNIKACIONE USLUGE
za period: 01.08.2007. - 31.08.2007.

Šifra korisnika: 3131219/1
Račun broj: 57-068-011-0668476
Datum izdavanja računa: 31.08.2007.
Mesto izdavanja računa: Beograd
Datum prometa: 31.08.2007.
Period obračuna: 01.08.2007. - 31.08.2007.
Matični broj: 2108942710251
Adresa korisnika:
NJEGOŠEVA 47 (BEOGRAD)
11000 Beograd

0680110668476111
0044641
NJEGOŠEVA 47 (BEOGRAD)
11000 Beograd
[00068 0]
(13g)

Zahvaljujemo Vam se što izmirujete svoja dugovanja.

Info telefon: 9813
Radnim danima od 8:00 - 19:00
Poslovnice Beograd
Radno vreme:
8:00 - 19:00
Subotom od 8:00 - 14:00
Obilićev venac 2
Radivoja Koraća 6
Bul. kralja Aleksandra 84
info@telekom.yu
Rok za reklamacije: 20.09.2007.

Naziv usluge | Iznos usluge
Pretplate - ukupno 74,75
Ostvareni saobraćaj 1.762,07

Poreska osnovica: 1.836,82
PDV (stopa 18%) 330,63
Ostvarene usluge ukupno (din): 2.167,45
Iznos fakture (din): 2.167,45

Rok za plaćanje: 20.09.2007. Iznos za plaćanje (din): =2.167,45

Ovaj račun je punovažan bez potpisa i pečata.

Стварни трошкови и обавезе
Детаљи | Приложени документи
Број*: 57-068-011-0668476
Тип*: 05. Пошта и телефон
Датум пријема*: 10.09.07 Датум доспећа*: 20.09.07
Поверилац*: Телеком Србија А.Д.
Износ*: 2.167,45 RSD
ПДВ: 330,63
Опис: Рачун за телеком услуге: 01.08.2007. - 31.08.2007.
Позив на број*: 57-068-011-0668476
Сачувај и затвори | Сачувај и нови | Поништи измене | Затвори

Telekom Srbija
NALOG ZA PLAĆANJE
Datum plaćanja: Potpis nalogodavca:

Nalogodavac
Osnova: Račun za telekom usluge: 01.08.2007. - 31.08.2007.
Iznos: =2.167,45 Din.
Tekući račun:
Poziv na broj:
Ime:
Adresa: NJEGOŠEVA 47
Mesto: 11000 Beograd

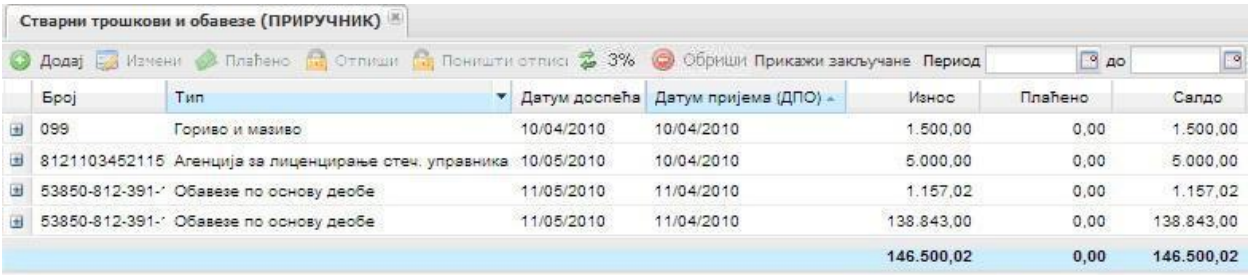
Primalac
Datum dospeća: 20.09.2007. Šifra: 11
Tekući račun: 160-602-16
Mod. 97 Poziv na broj: 57-068-011-0668476
Ime: Telekom Srbija A.D.
Adresa: Takovska 2
Mesto: 11000 Beograd

Telekom Srbija
Osnova: Račun za telekom usluge 01.08.2007. - 31.08.2007.
Iznos: =2.167,45 Din.
Mod. 97 Poziv na broj: 57-068-011-0668476
Ime: CRVNIČANIN MILAN
Adresa: NJEGOŠEVA 47
Mesto: 11000 Beograd

Upis banaka:
Referenca | Broj računa | Iznos | Šifra trasata | Tekst
0680110668476⑆ 0000060216⑈ 00000216745⑊ 16000000⑆ 11⑈

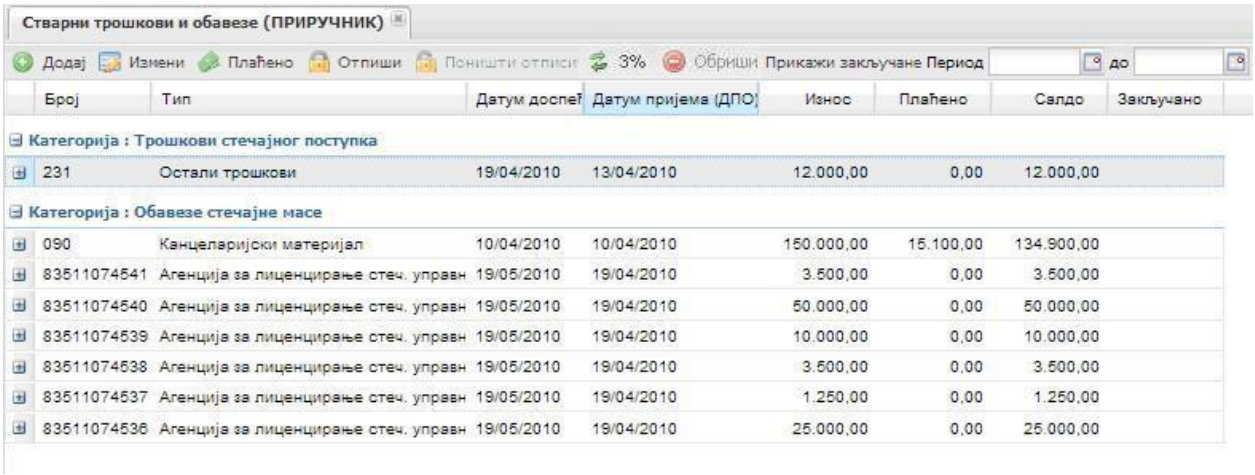
У зависности од тога по ком Закону водите стечајни поступак, преглед евидентираних трошкова у ЕРС-у ће прилагодити приказ.

Закон о стечајним поступцима



Број	Тип	Датум доспећа	Датум пријема (ДПО)	Износ	Плаћено	Салдо
099	Гориво и мазиво	10/04/2010	10/04/2010	1.500,00	0,00	1.500,00
8121103452115	Агенција за лиценцирање стеч. управника	10/05/2010	10/04/2010	5.000,00	0,00	5.000,00
53850-812-391-'	Обавезе по основу деобе	11/05/2010	11/04/2010	1.157,02	0,00	1.157,02
53850-812-391-'	Обавезе по основу деобе	11/05/2010	11/04/2010	138.843,00	0,00	138.843,00
				146.500,02	0,00	146.500,02

Закон о стечају

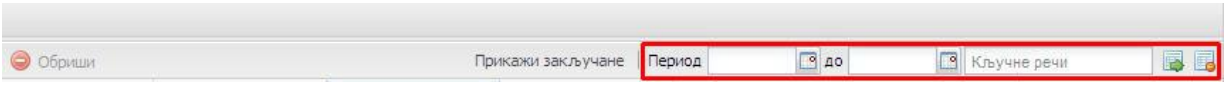


Број	Тип	Датум доспеће	Датум пријема (ДПО)	Износ	Плаћено	Салдо	Закључано
Категорија : Трошкови стечајног поступка							
231	Остали трошкови	19/04/2010	13/04/2010	12.000,00	0,00	12.000,00	
Категорија : Обавезе стечајне масе							
090	Канцеларијски материјал	10/04/2010	10/04/2010	150.000,00	15.100,00	134.900,00	
83511074541	Агенција за лиценцирање стеч. управн	19/05/2010	19/04/2010	3.500,00	0,00	3.500,00	
83511074540	Агенција за лиценцирање стеч. управн	19/05/2010	19/04/2010	50.000,00	0,00	50.000,00	
83511074539	Агенција за лиценцирање стеч. управн	19/05/2010	19/04/2010	10.000,00	0,00	10.000,00	
83511074538	Агенција за лиценцирање стеч. управн	19/05/2010	19/04/2010	3.500,00	0,00	3.500,00	
83511074537	Агенција за лиценцирање стеч. управн	19/05/2010	19/04/2010	1.250,00	0,00	1.250,00	
83511074536	Агенција за лиценцирање стеч. управн	19/05/2010	19/04/2010	25.000,00	0,00	25.000,00	

Преглед евидентираних трошкова је подељен у две категорије (исто као и у планирању трошкова).

Опције **Отпиши** и **Поништи отписивање** служе у случају да желите да отпишете неки трошак, тј. када схватите да сте грешком отписали неки трошак и да желите да га вратите назад.

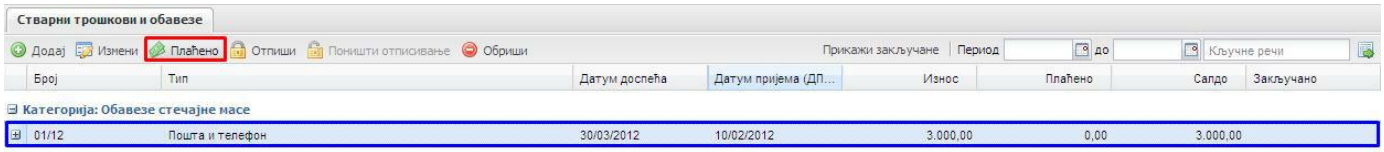
Дугме **Обриши** вам омогућава да обришете грешком евидентирани трошак.



Поља под опцијом **Период** вам дају могућност да прилагодите преглед евидентираних трошкова у одређеном временском интервалу. Потребно је да унесете датуме, као временски распон, у оквиру којих желите да видите стварно настале трошкове и обавезе. Поље **Кључне речи** омогућава вам филтрирање евидентираних трошкова по некој речи.

Евидентирање извршеног плаћања рачуна

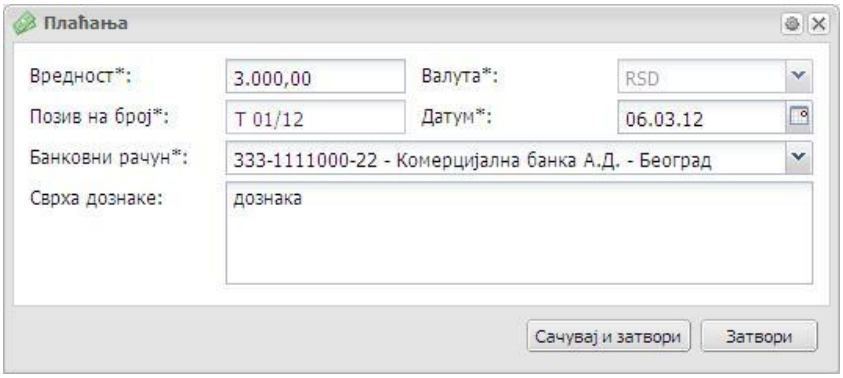
Корак 1: Да бисте могли да евидентирате да је неки рачун плаћен потребно је да означите креирани рачун и да кликнете на дугме „Плаћено“ (оивичено црвеном на слици испод):



Корак 2: У пољу **Вредност*** систем ће увек избацити целокупан неплаћени износ. Уколико сте рачун платили из више делова, евидентираћете износ који сте стварно платили.

Корак 3: Као **Датум*** уносите датум када сте платили цео или део рачуна.

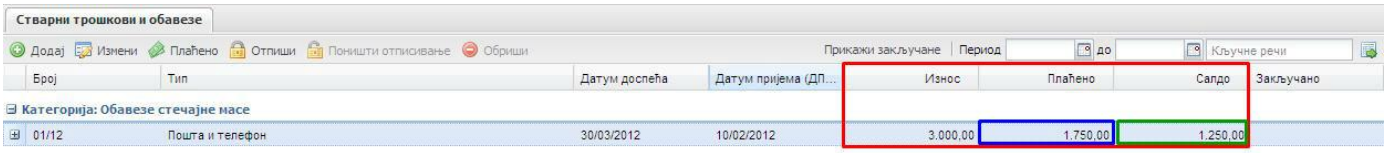
Корак 4: У пољу **Банковни рачун** са падајућег менија изаберите са ког рачуна сте извршили плаћање.



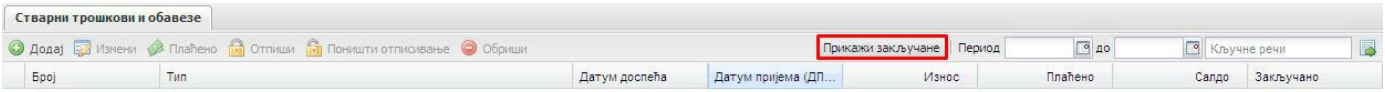
Корак 5: Након попуњавања форме **Плаћања**, потребно је да кликнете на дугме „**Сачувај и затвори**“.

Евидентирање делимичног плаћања трошка или обавезе

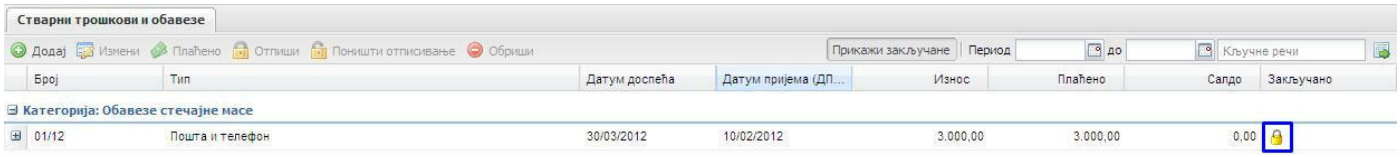
Уколико евидентирате плаћање само дела рачуна (**Плаћено** – сума коју сте платили, оивичено плавом на слици испод), тај рачун ће стајати у подсекцији **Стварни трошкови и обавезе** (са преосталим износом за плаћање - **Салдом**, оивичено зеленом на слици испод) све до тренутка док не евидентирате да сте га измирили у целини.



Када будете евидентирали плаћање преосталог дела рачуна, тај рачун ће нестати са листе али га увек можете поново приказати када кликнете на дугме „**Прикажи закључане**“ (оивичено црвеном на слици испод):



Поред целокупно измирених рачуна у колони **Закључано** имаћете увек знак како бисте могли лакше да их разликујете.



<u>Напомена</u>

Евидентирање плаћања путем Трансакција детаљно је објашњено у секцији приручника 3.1.1 Готовина и готовински елементи

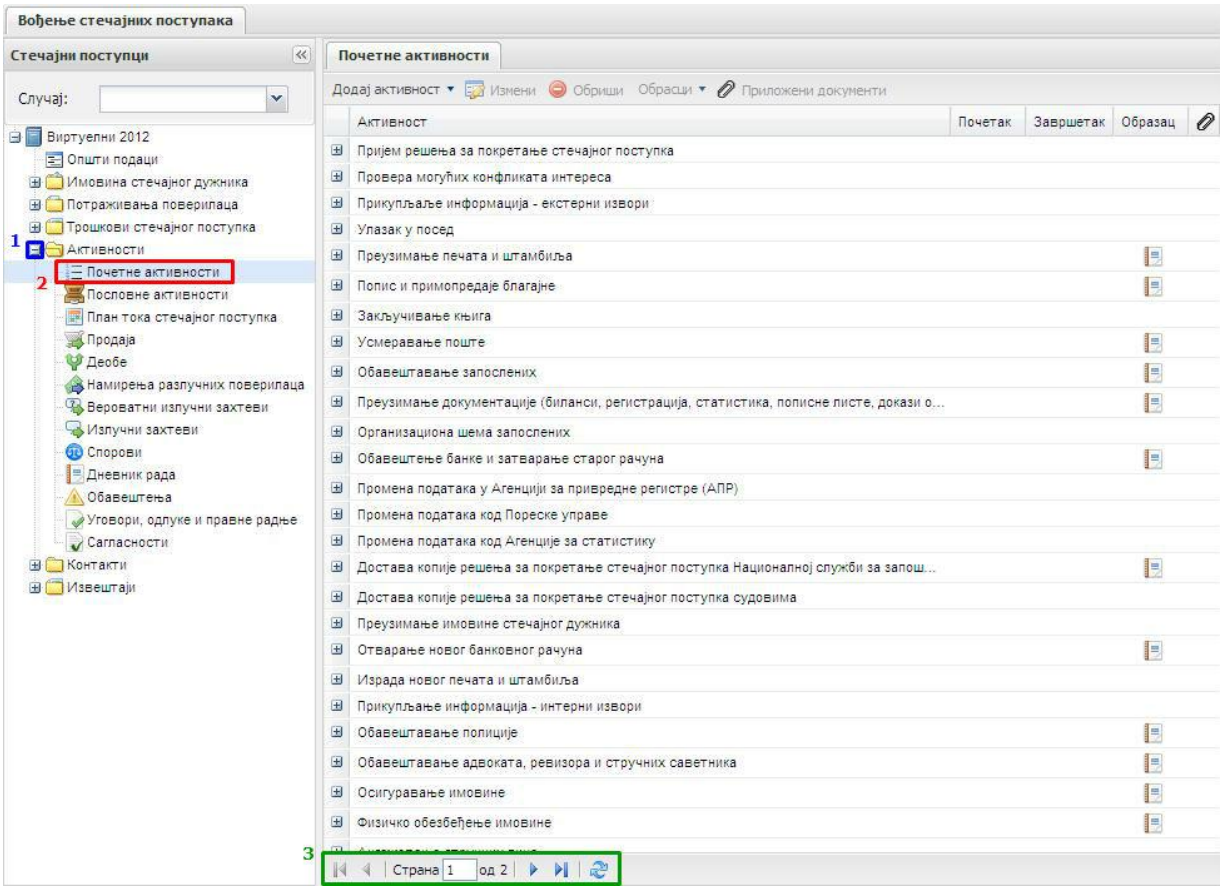
Поглавље 6. Активности

У овом поглављу биће обрађено:

- Евидентирање почетних активности у вођењу стечајних поступака
- Евидентирање пословних активности у току стечајног поступка
- Евидентирање плана тока стечајног поступка
- Евидентирање процеса продаје имовине стечајног дужника
- Евидентирање Деобе средстава добијених продајом имовине
- Евидентирање процеса намирења разлучних поверилаца
- Евидентирање излучних захтева (вероватних и реалних)
- Евидентирање спорова и парница
- Уношење дневника рада стечајног управника
- Комуницирање интерним системом обавештавања у ЕРСу
- Евидентирање уговора, одлука и правних радњи
- Евидентирање сагласности (за поверенике АПЦС)

Одељак 6.1. Почетне активности

Ова подсекција ЕРС-а служи за попуњавање одговарајуће странице ЕФИ-ја. До ње се долази кликом на знак **+** поред секције ЕРС-а Активности (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод – знак **+** ће се променити у – а цела секција развити са пописом подсекција), а затим клинути на подсекцију **Почетне активности** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод). Напомена (приметите да се подсекција **Почетне активности** налази на две стране радне површине – оивичено зеленом и обележено бројем 3 на слици испод):



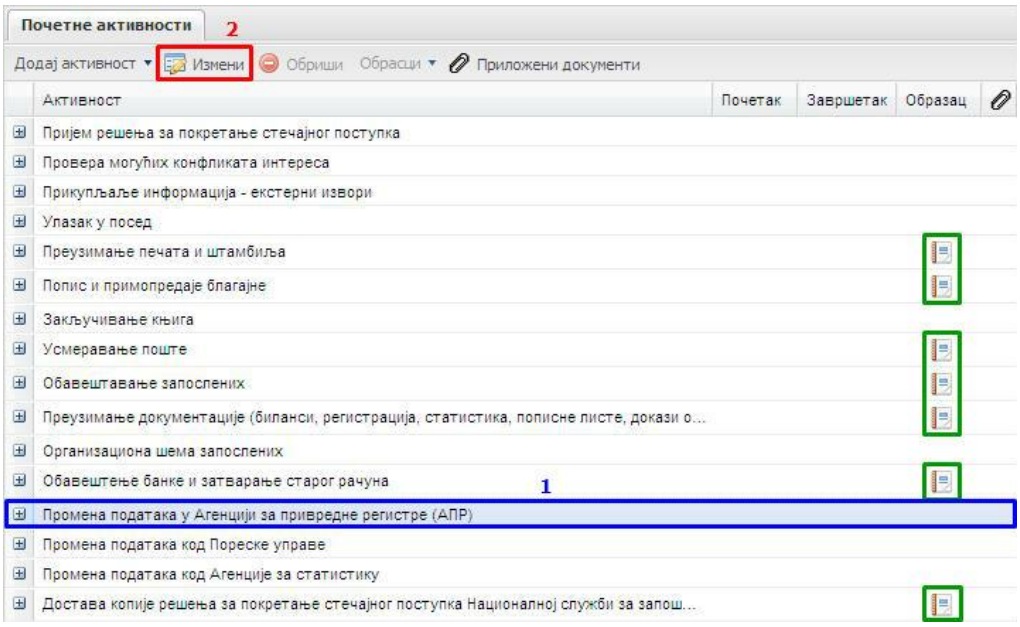
Са становишта ЕРС-а, постоје:

а) Почетне активности у којима нема припадајућег обрасца у ЕРС-у
б) Почетне активности за које ЕРС поседује функционалност генерисања припадајућег обрасца

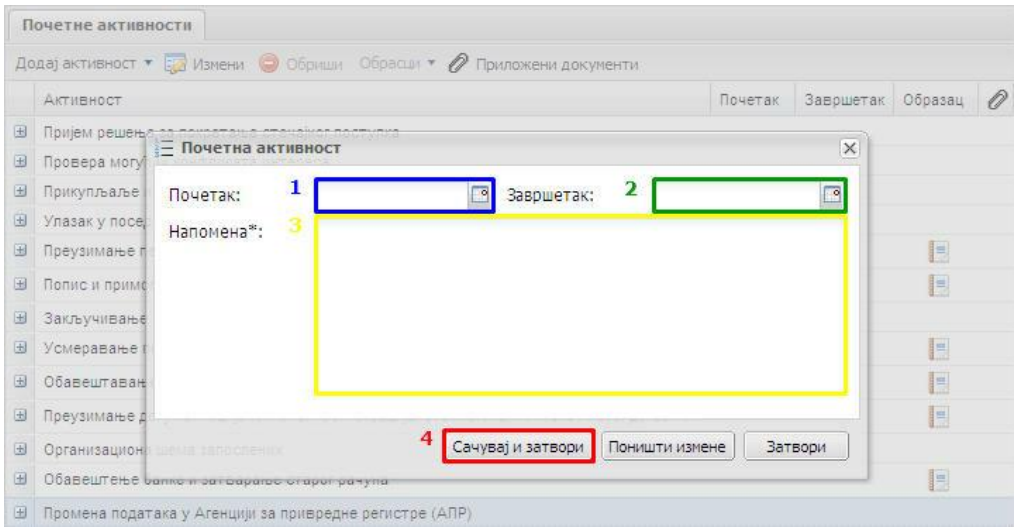
Почетне активности у којима нема припадајућег обрасца у ЕРС-у (принцип евидентирања):

Корак 1: Кликнути на почетну активност коју желите да евидентирате (а **НЕМА** иконицу обрасца – иконице обрасца оивичене зеленом на слици испод). У нашем примеру изабраћемо почетну активност „Промена података у Агенцији за привредне регистре (АПР)“

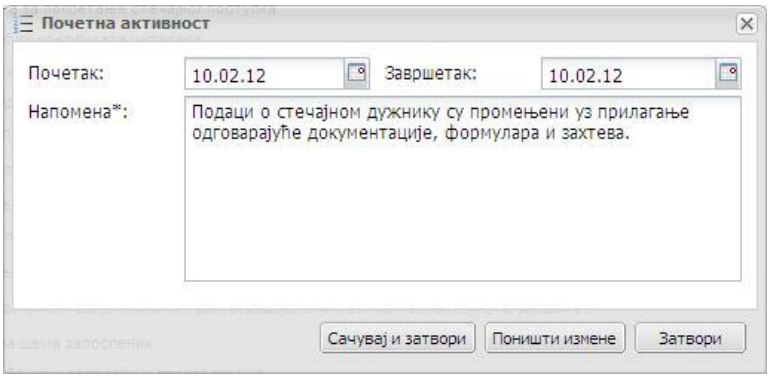
(оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликнути на дугме **Измени** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на на слици испод):



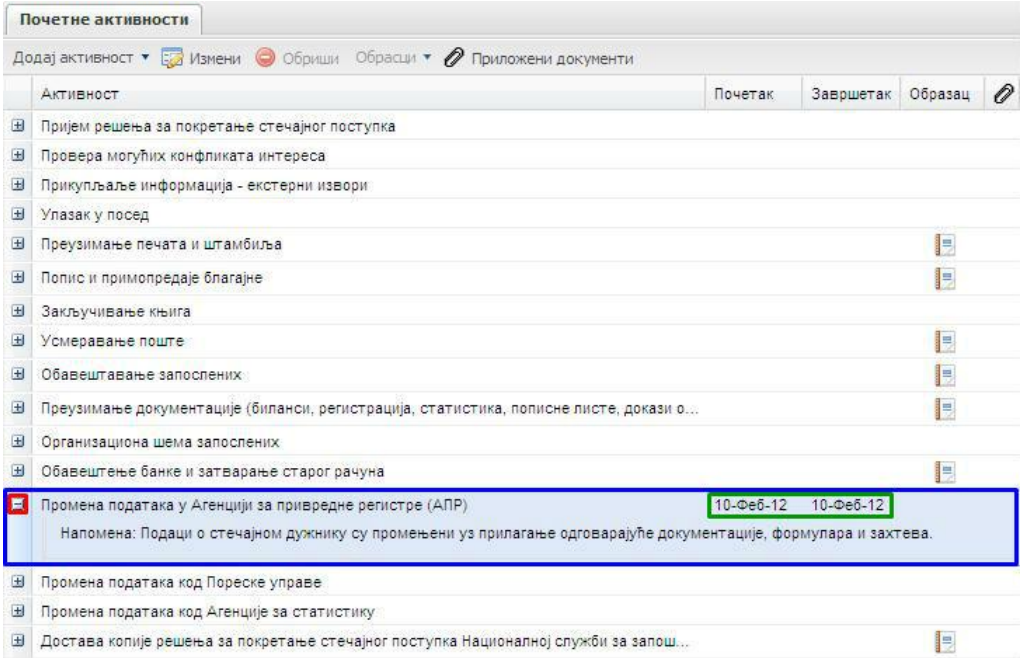
Корак 2: Отвориће се форма за унос података о почетној активности. Потребно је попунити:
2а) датум када је почетна активност почета (преко иконице/алата **Календар** или мануелно – овичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод)
2б) датум када је почетна активност завршена (преко иконице/алата **Календар** или мануелно – оивичено зеленом и обележено бројем 2 на слици испод)
2в) текстуални опис / напомену за почетну активност која се евидентира у пољу **Напомена** – обавезан податак (оивичено жутом и обележено бројем 3 на слици испод)
2г) након што је почетна активност евидентирана на форми, кликом на дугме **Сачувај и затвори** (оивичено црвеном и обележено бројем 4 на слици испод) снимити је у базу података ЕРС



У нашем примеру попуниће мо форму за евидентирање:



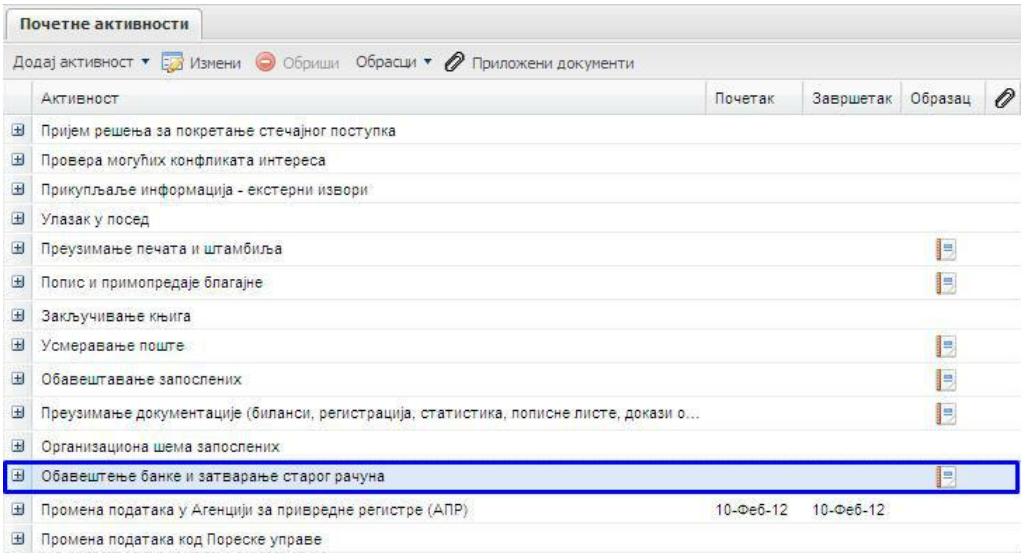
Након што је форма попуњена и снимљена у базу података, у радном екрану ће се појавити подаци о датумима који су унети (у одговарајучем реду – оивичено зеленом на слици испод). Такође, кликом на знак – поред исписа назива почетне активности (оивичено црвеном на слици испод) моћи ћете да видите текстуалну напомену коју сте унели:



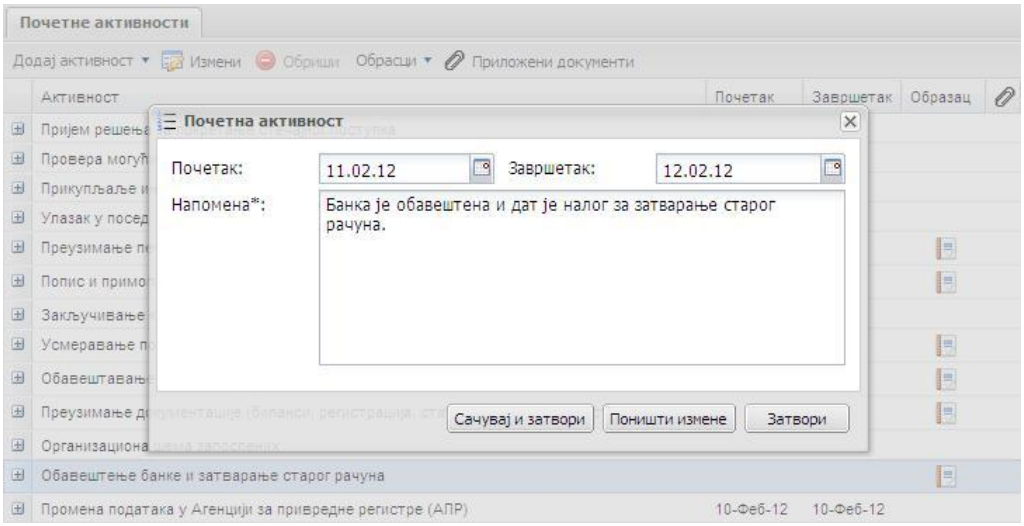
Понављањем корака 1 и 2 описаних изнад, моћи ћете да евиденирате све почетне активности са списка понуђених.
Такође, уколико желите да измените неки податак у већ евидентираној почетној активности, користићете опцију / дугме Измени (након што изаберете почетну активност за чије податке желите да извршите измену).

Почетне активности у којима има припадајућег обрасца у ЕРС-у (принцип евидентирања):

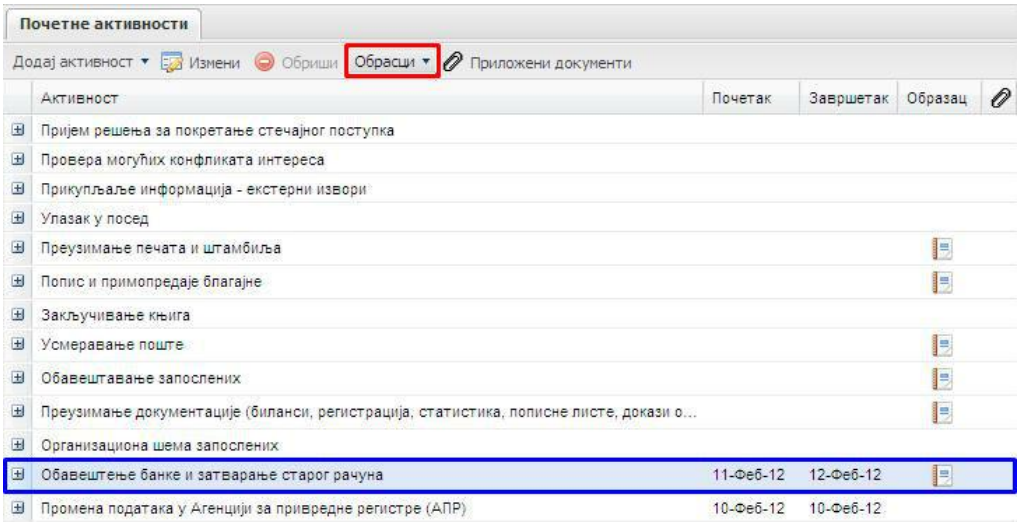
Почетне активности за које постоје обрасци у ЕРС-у имају иконицу обрасца у одговарајућој колони. За ове активности, принцип самог евидентирања је потпуно исти као и за почетне активности у којима нема припадајућег обрасца. Изабраћемо као пример почетну активност „Обавештење банке и затварање старог рачуна“:



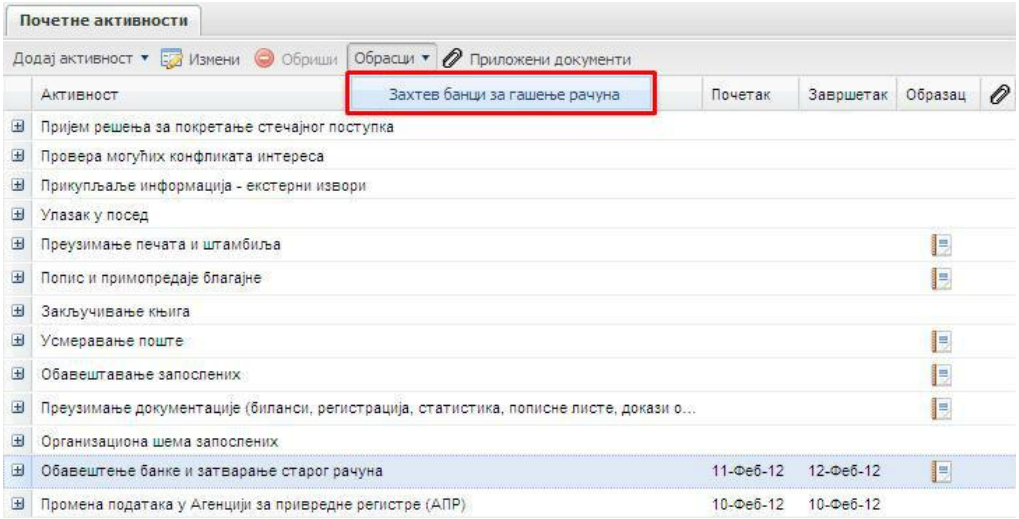
Попунићемо форму евидентирања активности:



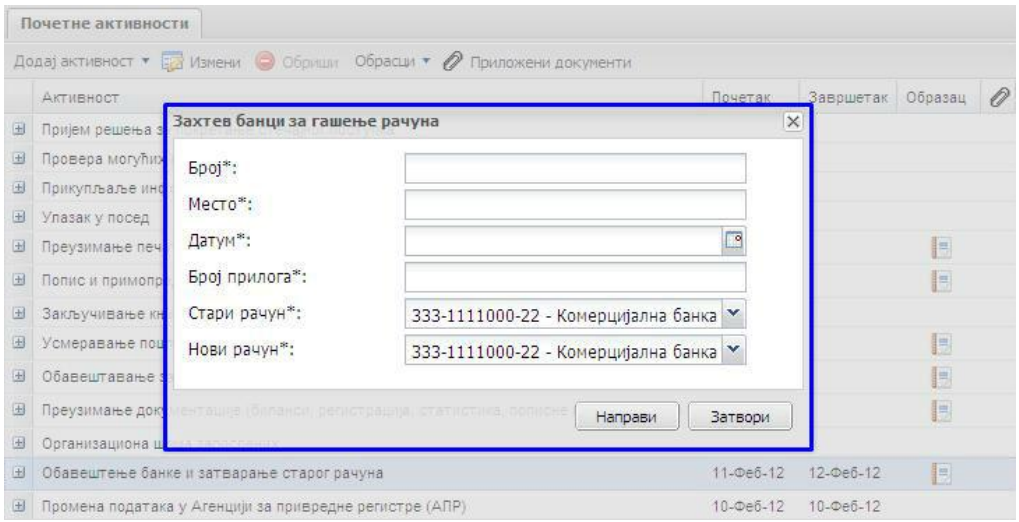
Након што је форма снимљена, приметите да је (док је почетна активност још увек одабрана / засенчена) дугме **Обрасци** (оивичено црвеном на слици испод) активно:



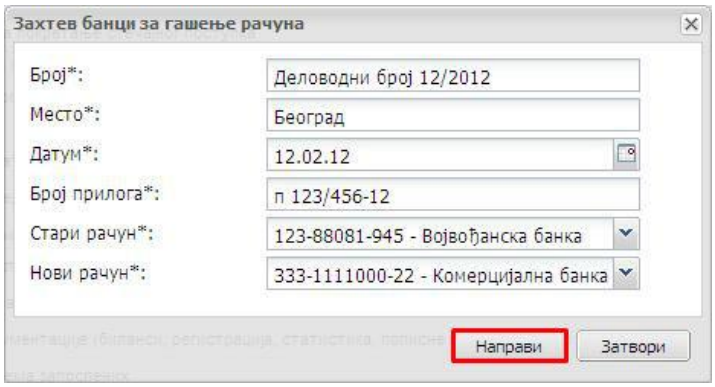
Кликом на дугме **Обрасци**, јавља се опција генерисања одговарајућег обрасца (оивичено црвеном на слици испод):



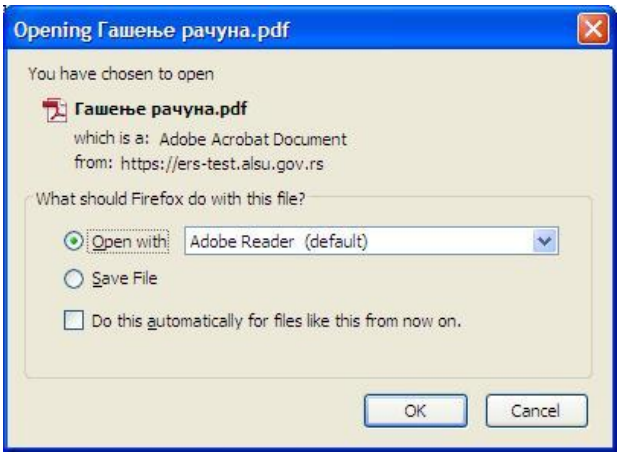
Кликом на дугме за израду обрасца, појавиће се форма за попуњавање одговарајућих параметара за образац (оивичено плавом на слици испод):



Након што се попуне одговарајућа поља, треба кликнути на дугме **Направи**:



Систем ће генерисати документ и понудити вам да га отворите или снимите негде на вашем рачунару:



Како год да одлучите, у нашем примеру, излазни документ изгледа:

Образац Ст. 08 - Захтев банци за гашење рачуна

Ст.бр. Ст. 1/2012

Број Деловодни број
Место и датум: Београд, 12.02.2012.
Контакт телефон:

Банци-Финансијској организацији

Војвођанска банка

Предмет: Захтев за гашење рачуна стечајног дужника и преносу новчаних средстава на нов рачун

Решењем суда Привредни суд у Београду бр. Ст. 1/2012 од 01.01.2012. покренут је стечајни поступак над стечајним дужником Виртуелни 2012 ДОО виртуелни стечајни поступак за потребе писања приручника из Нови Београд.
За стечајног управника именован је Бранко Житко.

Како је стечајни дужник, до момента покретања стечајног поступка водио новчана средства код Ваше банке и то на рачуну бр. 123-88081-945 то Вас информишемо да се, у складу са чланом 79. став 2. Закона о стечају (*Службени гласник РС* бр. 104/09) гасе рачуни стечајног дужника и да престају права лица која су била овлашћена да располажу средствима са рачуна стечајног дужника, због чега Вас молимо да поступите по овим одредбама овог Закона и да евентуална средства са тог рачуна пребаците на рачун бр. 333-1111000-22 који се води код Комерцијална банка А.Д. - Београд.
Молимо Вас да овај захтев хитно и стриктно спроведете, пошто би у, случају располагања средствима са рачуна стечајног дужника од стране лица која су била раније овлашћена, пала на терет Ваше банке.
У прилогу Вам достављамо Решење о покретању стечајног поступка, именовању стечајног управника.

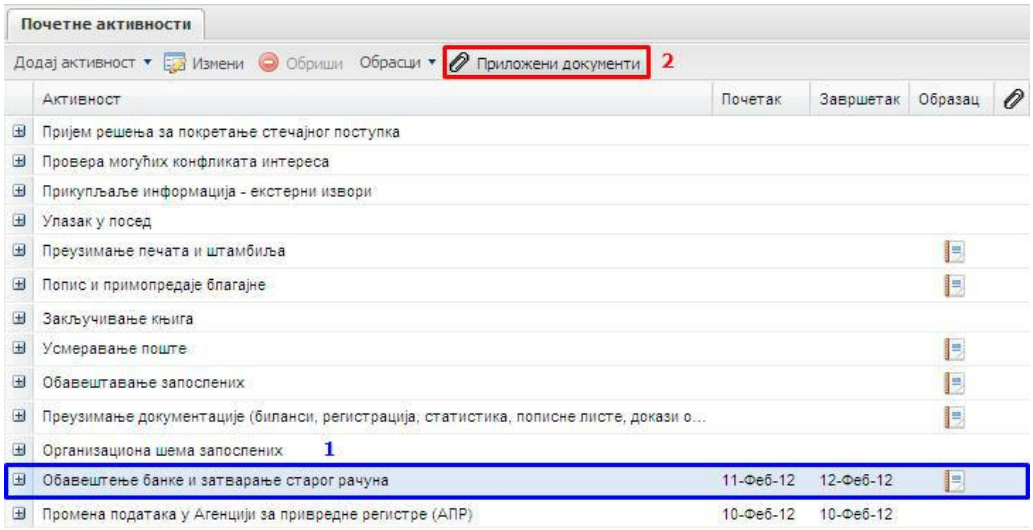
С поштовањем,

Прилога: п 123/456-12
(број прилога)

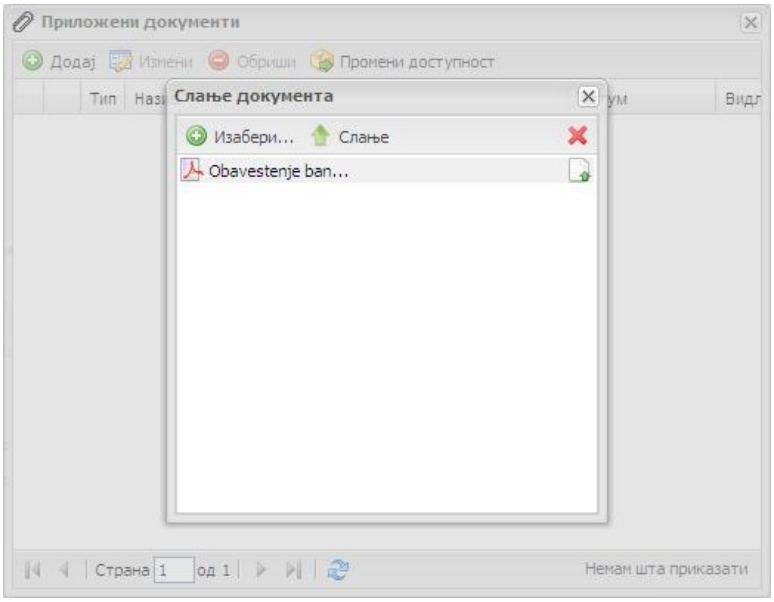
СТЕЧАЈНИ УПРАВНИК

Прилагање докумената у подсекцији Почетне активности:

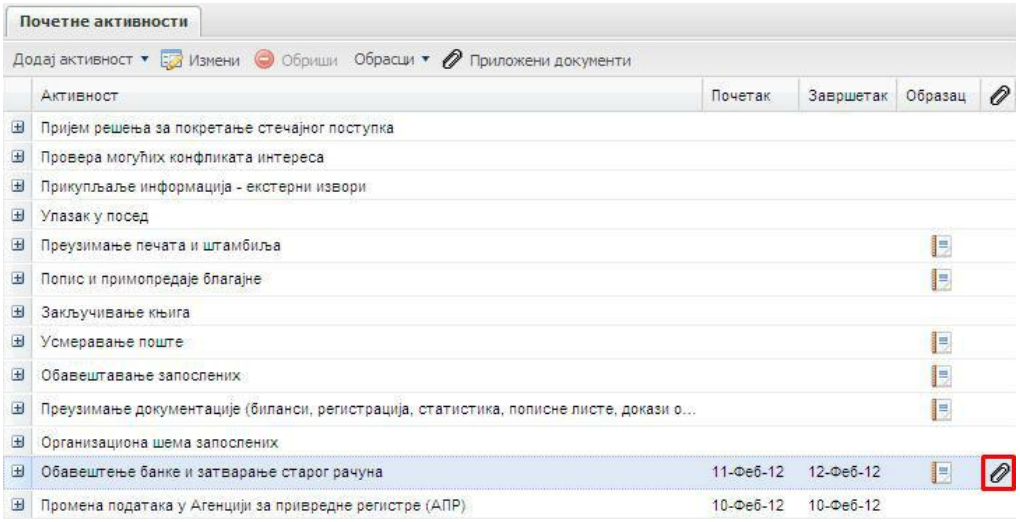
За сваку почетну активност која се евидентира, могуће је приложити одговарајући документ (без обзира да ли се ради о почетној активности без припадајућих ЕРС образаца или са ЕРС обрасцима). То се ради тако што се почетна активност уз чију се евиденцију жели приложити документ изабере кликом на испис назива почетне активности (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим се кликне на дугме **Приложени документи** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):



Појавиће се форма за прилагање докумената чији је приници рада исти као и у свим осталим деловима ЕРСа (већ описано у приручнику):

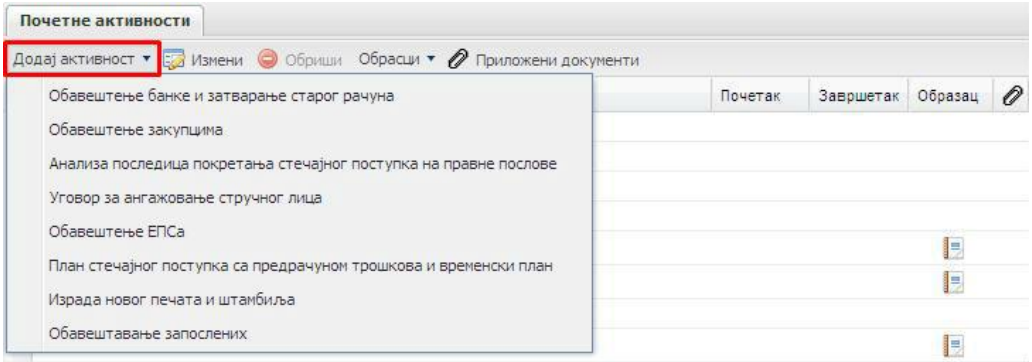


Након што је документ успешно приложен уз почетну активност, појавиће се иконица спајалице у одговарајућем реду (оивичено црвеном на слици испод):

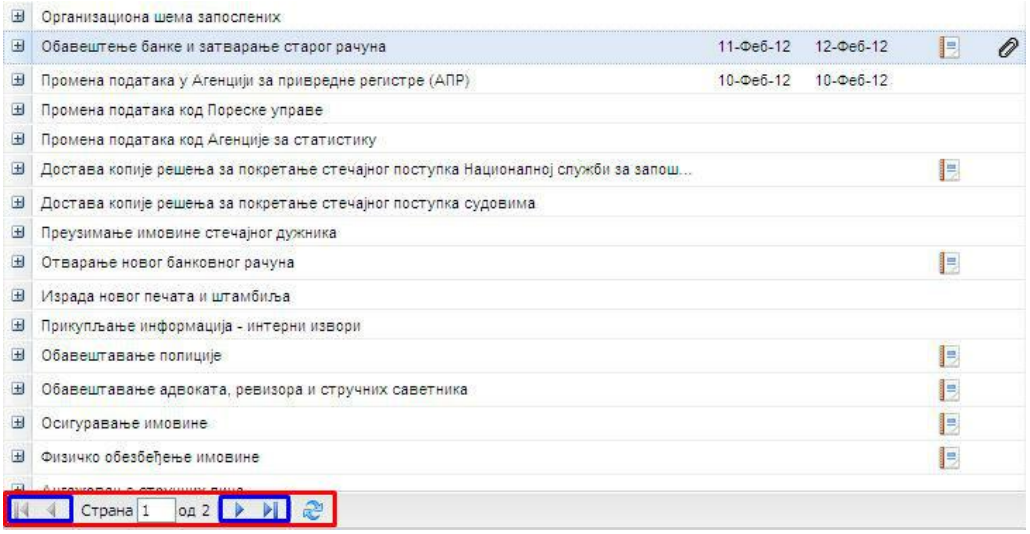


Евидентирање почетних активности које се чешће појављују:

За почетне активности које се могу појавити више пута, предвиђено је дугме **Додај активност** (оивичено црвеном на слици испод), која је у ствари падајући мени из којег ћете изабрати о каквој се поновљеној почетној активности ради:



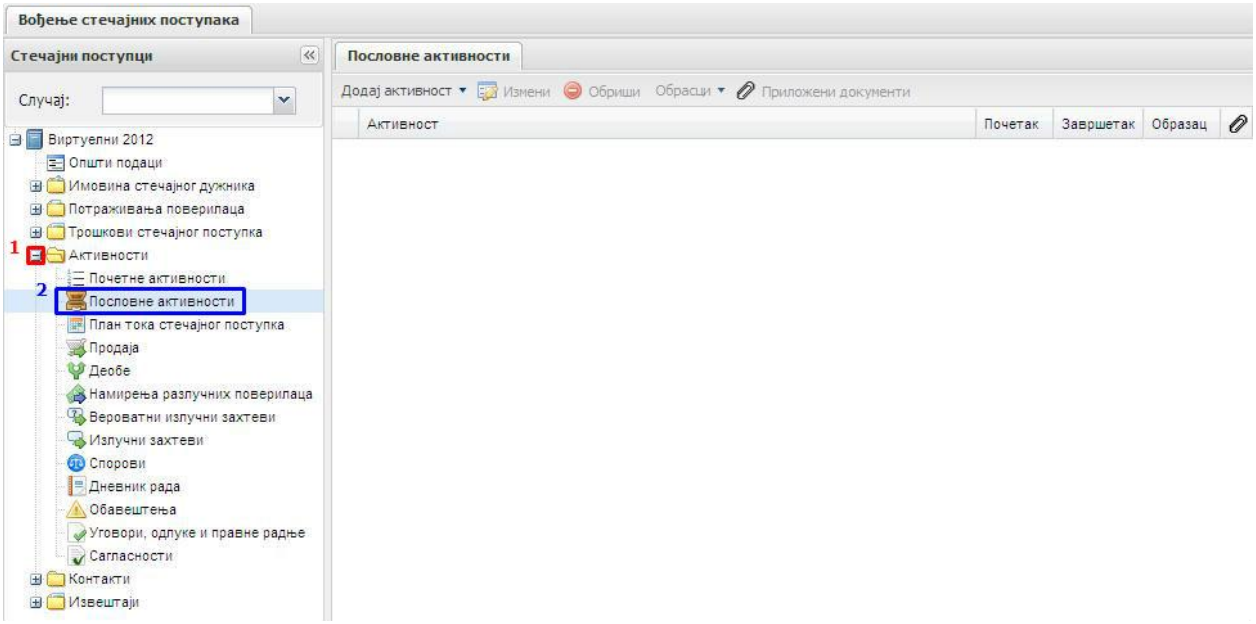
Ново-креирана инстанца почетне активности која је евидентирана ће се појавити на последњем месту, тако да морате прећи на другу страну списка почетних активности преко стрелица (оивичено плавом на слици испод) за навигацију по радној површини (оивичено црвеном на слици испод):



Напомена: у зависности од датума који ставите као датуме почетка и краја почетне активности, тај испис ће се појавити у ЕФИ-ју или месечном / периодичном извештају.

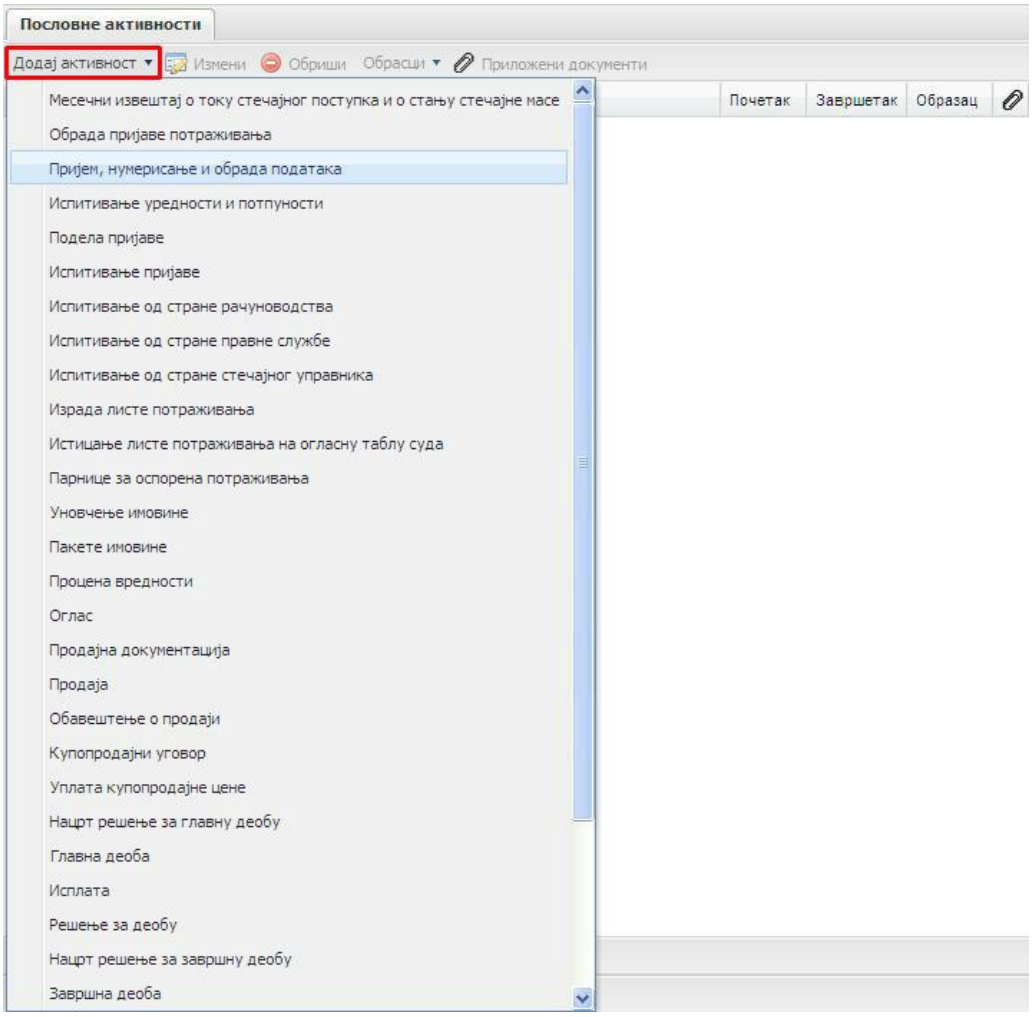
Одељак 6.2. Пословне активности

Подсекција ЕРС-а **Пословне активности** служи за евидентирање пословних активности које Стечајни Управник предузима и обавља за време трајања стечајног поступка. До подсекције се долази кликом на знак + код секције **Активности** (промениће се у знак – и секција ће се раширити на подсекције – оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликом на испис назива подсекције **Пословне активности** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод):

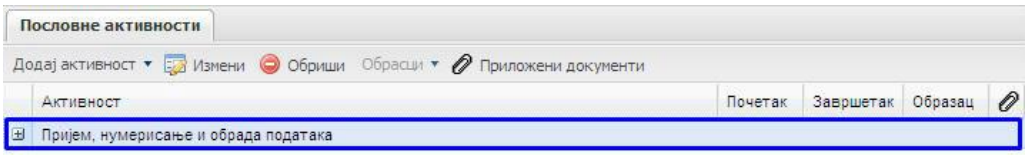


Пословна активност која се евидентира бира се из падајућег менија који се добија кликом на дугме **Додај активност** (оивичено црвеном на слици испод).

Затим се, из понуђених активности за евидентирање, изабере она коју желите да обрадите кликом на њен назив.



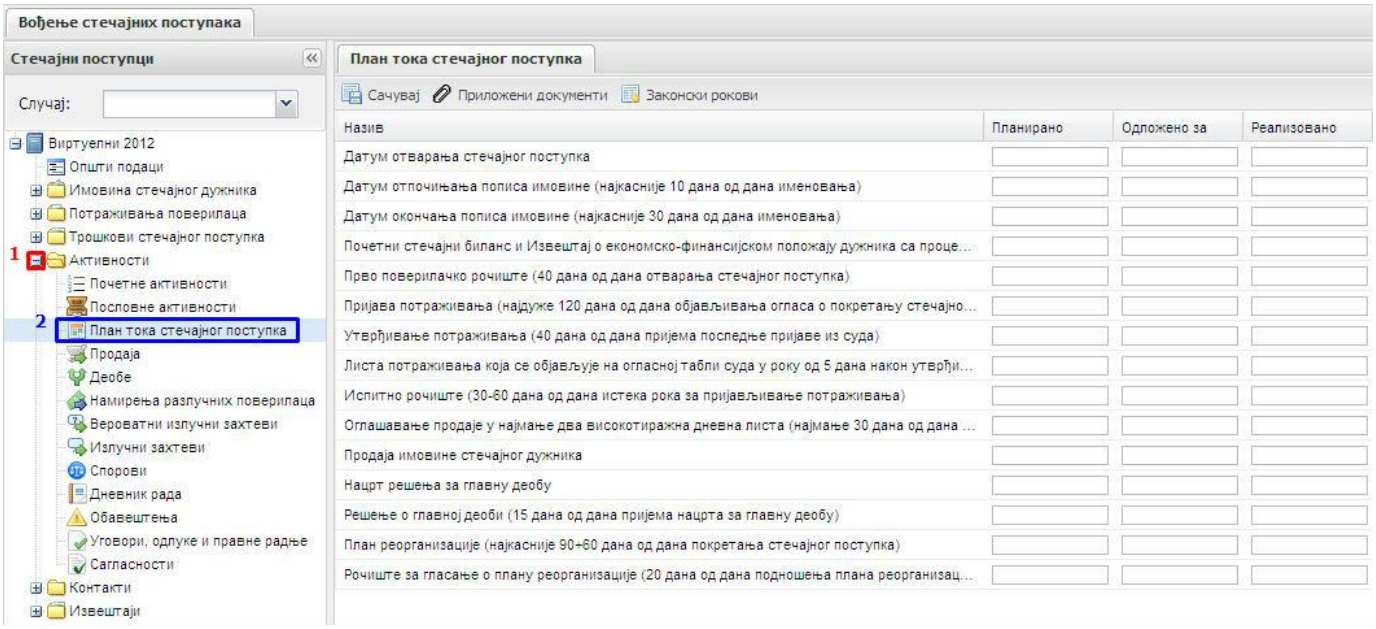
У нашем примеру, изабраћемо пословну активност „Пријем, нумерисање и обрада података“. Испис о тој активности ће се појавити у радном делу ЕРС-а:



Након избора пословне активности коју желите да евидентирате, процес попуњавања података и прилагања докумената је потпуно исти као и за **Почетне активности** које су детаљно описане у одељку **6.1 Почетне активности** овог поглавља приручника.

Одељак 6.3. План тока стечајног поступка

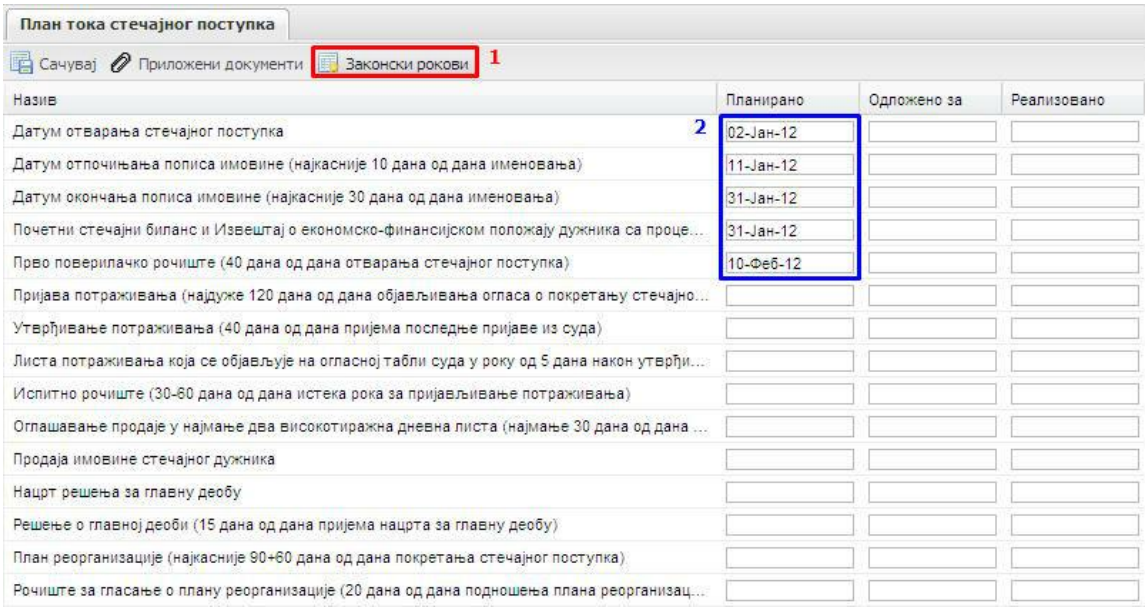
У подсекцији **План тока стечајног поступка**, Стечајни Управник евидентира податке за одговарајућу страну ЕФИ-ја.
До подсекције се долази кликом на знак + код секције **Активности** (промениће се у знак – и секција ће се раширити на подсекције – оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликом на испис назива подсекције **План тока стечајног поступка** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод):



У плану тока стечајног поступка, битни датуми су:

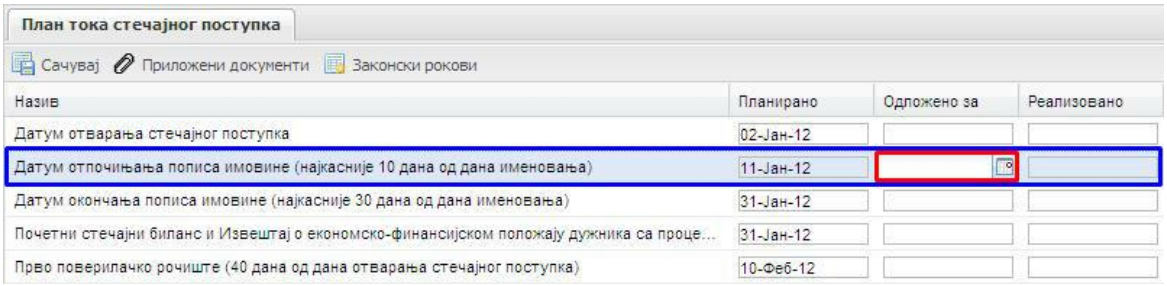
- Када је нека од активности у стечају планирана да буде обављена
- Уколико је потребно одлагање, за када је активност одложена
- Када је активност реализована

Наша препорука је да прво употребите функционалност уграђену у ЕРС да, на основу датума почињања стечајног поступка (који је на решењу Суда, а унет од стране Администратора ЕРС-а) попуните планиране датуме у складу са законским роковима. То се постиже једноставним кликом на дугме **Законски рокови** у траци са алатима (оивичено црвеном на слици испод), након чега ће ЕРС аутоматски прерачунати и попунити табелу са неким датумима који су јасно дефинисани у закону (оивичено плавом на слици испод):

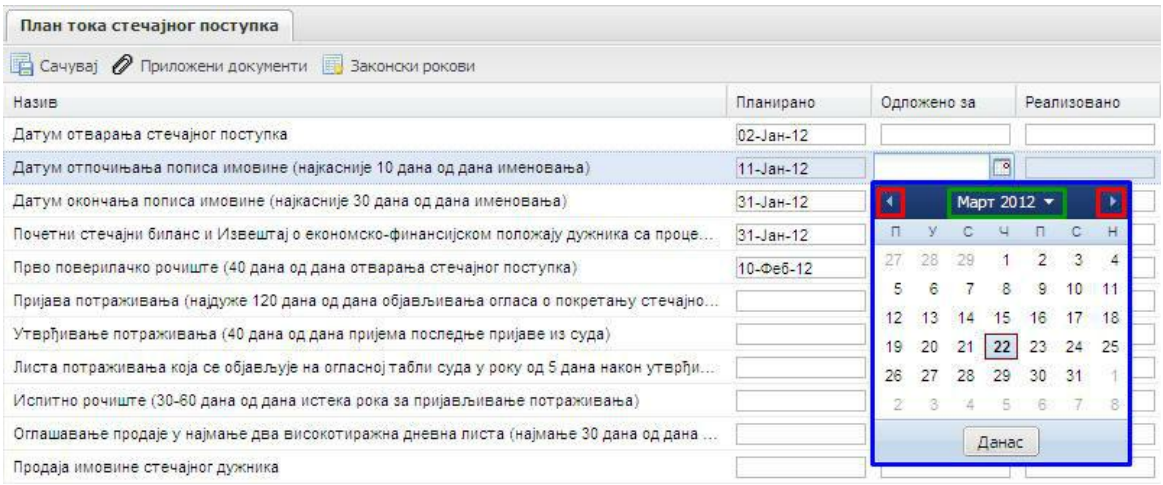


Остали датуми попуњавају се:

1.) Кликом на поље датума које желите да попуните у активности коју планирате (оивичено плавом на слици испод), појавиће се иконица / алат **Календар** (оивичено црвеном на слици испод):

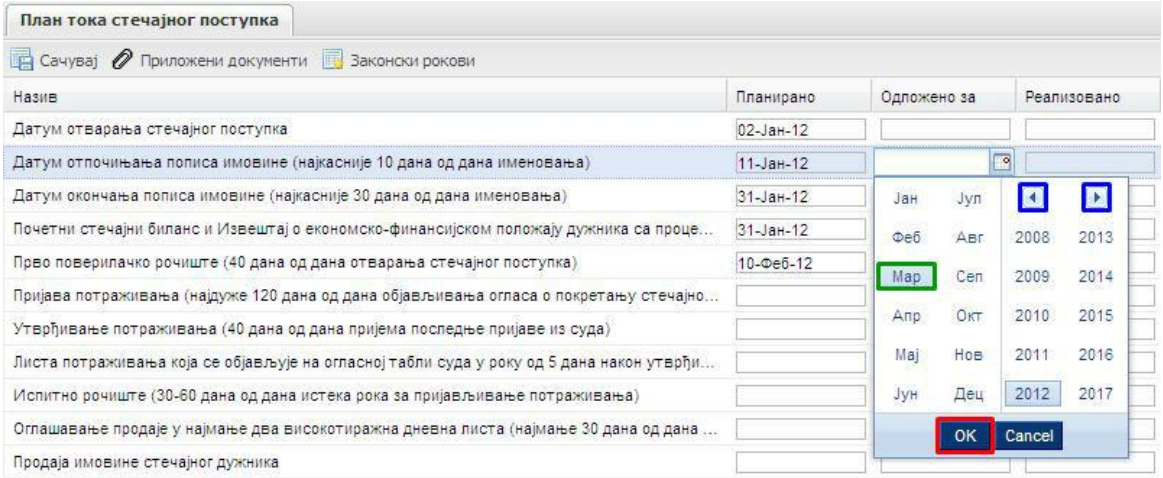


2.) Датум се попуњава или мануелно (формат **дд.мм.гг** (две цифре за дан у месецу, две цифре за месец и две цифре за последње две цифре у години **без тачке на крају**) или кликом на иконицу/алат **Календар**:



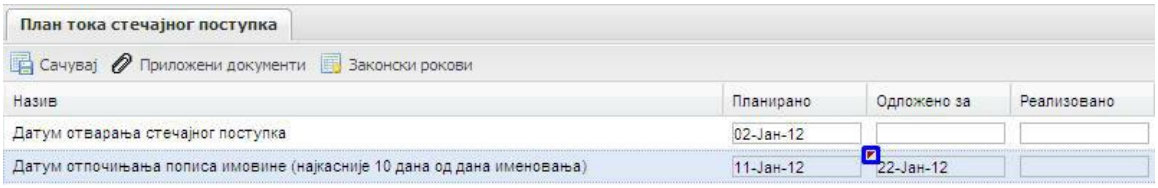
Приликом попуњавања датума помоћу иконице/алата Календар за промену месеца у којем желите да евидентирате жељени дан, користите стрелице леводесно (оивичено црвеном на слици изнад), а уколико се ради о неком месецу и години који су прилично далеко у

прошлости или будућности, кликом на испис месеца у алату Календар (оивичено зеленом на слици изнад), појавиће се форма за избор удаљеног месеца и године:

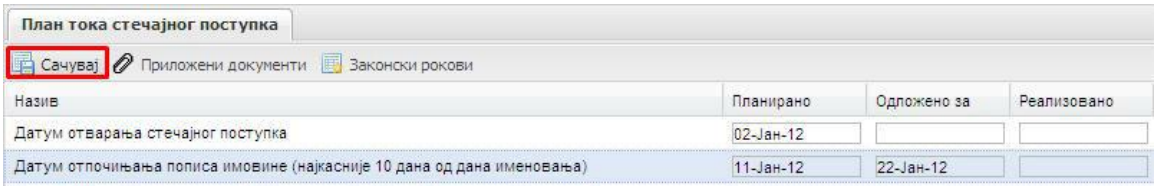


У овој форми се жељена година бира помоћу стрелица леводесно (оивичено плавом на слици изнад), месец се бира кликом на жељени месец на левој страни форме (оивичено зеленом на слици изнад), а након што је жељени месец и година изабран, кликом на дугме **ОК** (оивичено црвеном на слици изнад). Избор се може у сваком тренутку прекинути кликом на дугме Cancel (поред дугмета ОК на слици изнад).

Након што сте изабрали датум, а онда из тог поља прешли на било које друго, изабрани датум ће остати уписан, али са ознаком црвеног троуглића у горњем левом углу (уоквирено плавом на слици испод):



Црвени троуглић у горњем левом углу поља значи да је датум који сте изабрали регистрован на форми, али да није снимљен у базу података ЕРС-а.
Снимање, када попуните све што сте намеравали, вршите кликом на дугме Сачувај у траци са алатима (оивичено црвеном на слици испод), након чега ће црвени троуглић(и) нестати из поља:



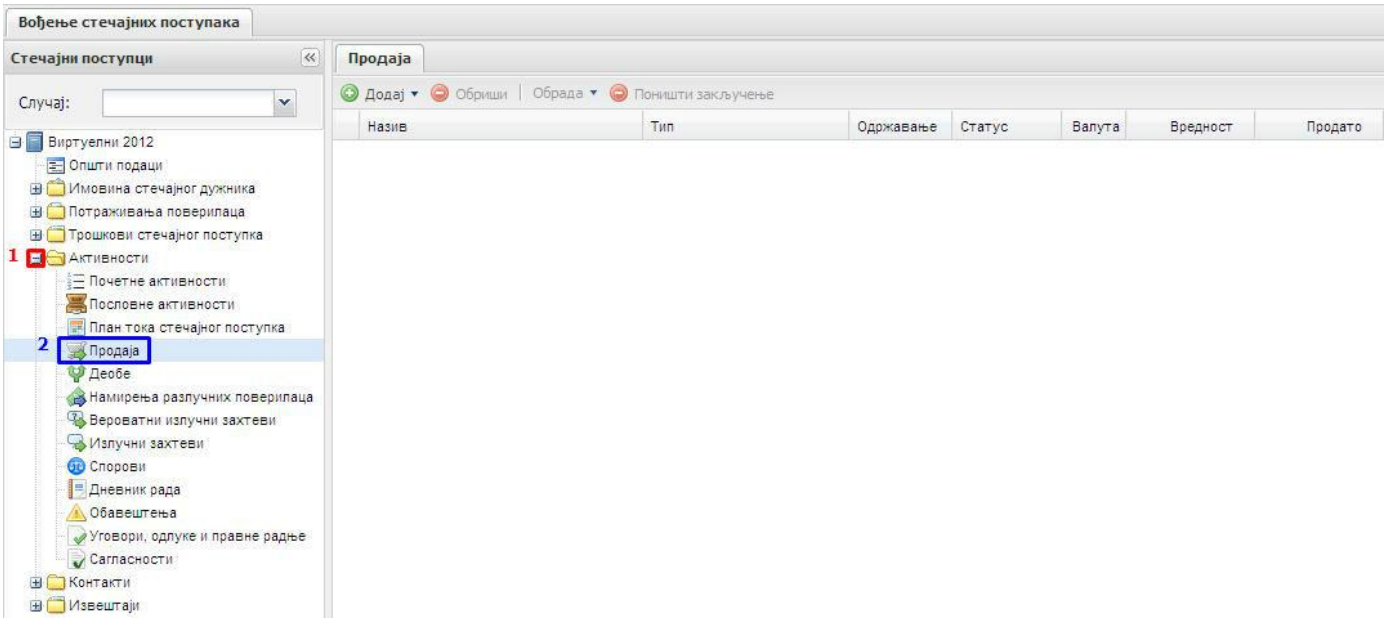
Дугме **Приложени документи** у траци са алатима користи се на исти начин као што је описано у одељцима **6.1 Почетне активности** и **6.2 Пословне активности** и служи за прилагање докумената које сматрате релевантним за евидентирање плана тока стечајног поступка.

Одељак 6.4. Продаја

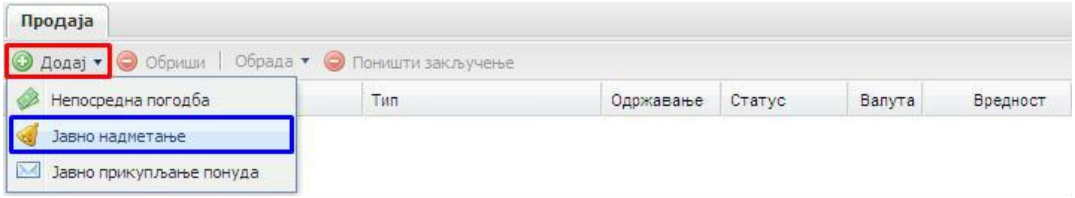
У оквиру стечајних поступака, стечајни управници су у могућности да имовину стечајног дужника продају на три различита начина:

- **Непосредна погодба**
- **Јавно надметање**
- **Јавно прикупљање понуда**

Евидентирање било којег начина продаје и припадајућих активности је самим тим подржано и у модулу ЕРС-а : **Продаја**. У овај модул улази се кликом на знак + испред исписа секције **Активности** (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликом на подсекцију **Продаја** (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод):



Корак 1: Кликом на дугме **Додај** (оивичено црвеном на слици испод), корисник, у оквиру падајућег менија, добија опцију одабира једног од три могућа законски прописана начина продаје.

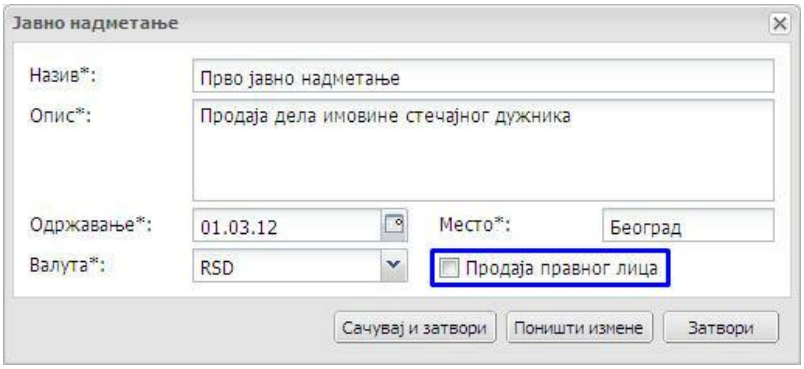


<u>Важно</u>

За пример у приручнику је узета метода продаје Јавно надметање обзиром да све фазе, које се могу појавити у Непосредној погодби и Јавном прикупљању понуда су обухваћене и у методи Јавно надметање.

Јавно надметање

Када изаберете **Јавно надметање** (кликом на ту опцију падајућег менија) као жељени начин продаје појавиће се следећа форма:



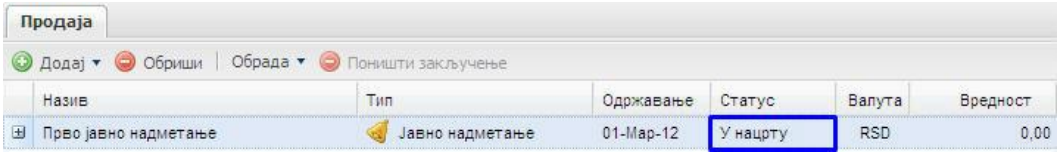
Корак 2: У оквиру дате форме потребно је да унесете основне податке о дотичној продаји дате неки **Назив** вашем јавном надметању, **Опис** истог, датум и место одржавања и у којој валути се врши продаја.

<u>Напомена</u>

У случају да се врши продаја стечајног дужника као правног лица, није потребно да додајете сваку имовину појединачно већ је неопходно да означите квадратић поред кога пише "Продаја правног лица" (оивичено плавом на слици изнад.

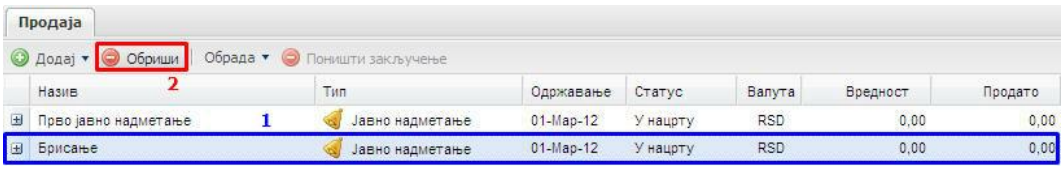
Корак 3: Кликните на дугме **Сачувај и затвори**. Уколико желите да избришете све податке које сте унели у форму у било ком тренутку можете кликнути на дугме **Поништи измене**. Ако не желите да сачувате податке или сте грешком отворили прозор за регистровање јавног надметања, кликните на дугме **Затвори** и нећете сачувати податке.
На овај начин сте почели процедуру евидентирања целокупног процеса једног јавног надметања.

Приметите да је тренутни статус јавног надметања **У нацрту**:

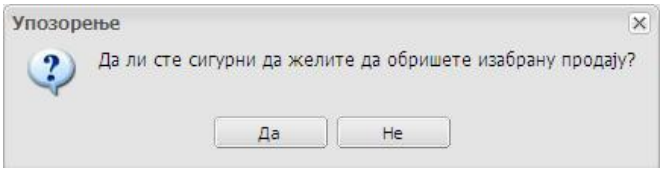


Брисање заказане продаје:

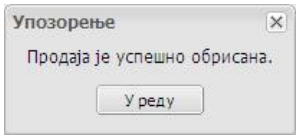
Уколико желите да избришете неку заказану продају, можете је изабрат и кликом на испис (аутоматски ће се засенчити – оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликнут и на дугме **Обриши** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):



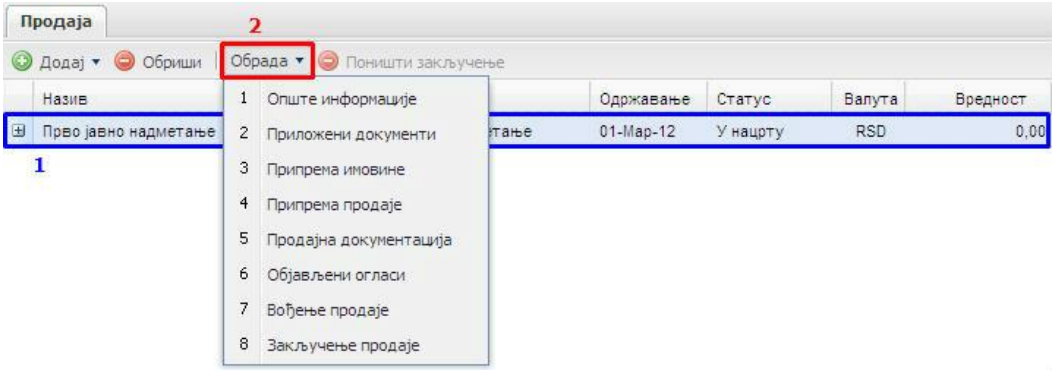
Појавиће се Упозорење / питање за потврду акције од стране система:



У односу на ваш избор, заказана продаја ће бити избрисана или не. У случају да је избор потврдан, након избрисане заказане продаје, појавиће се обавештење о извршеном брисању:



Корак 4: Обележите продају коју сте управо регистровали кликом на испис (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод) и кликните на дугме **Обрада** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод). Појавиће се нумерисани падајући мени са свим фазама кроз које пролази и евидентира се процес продаје имовине:



<u>Важно</u>

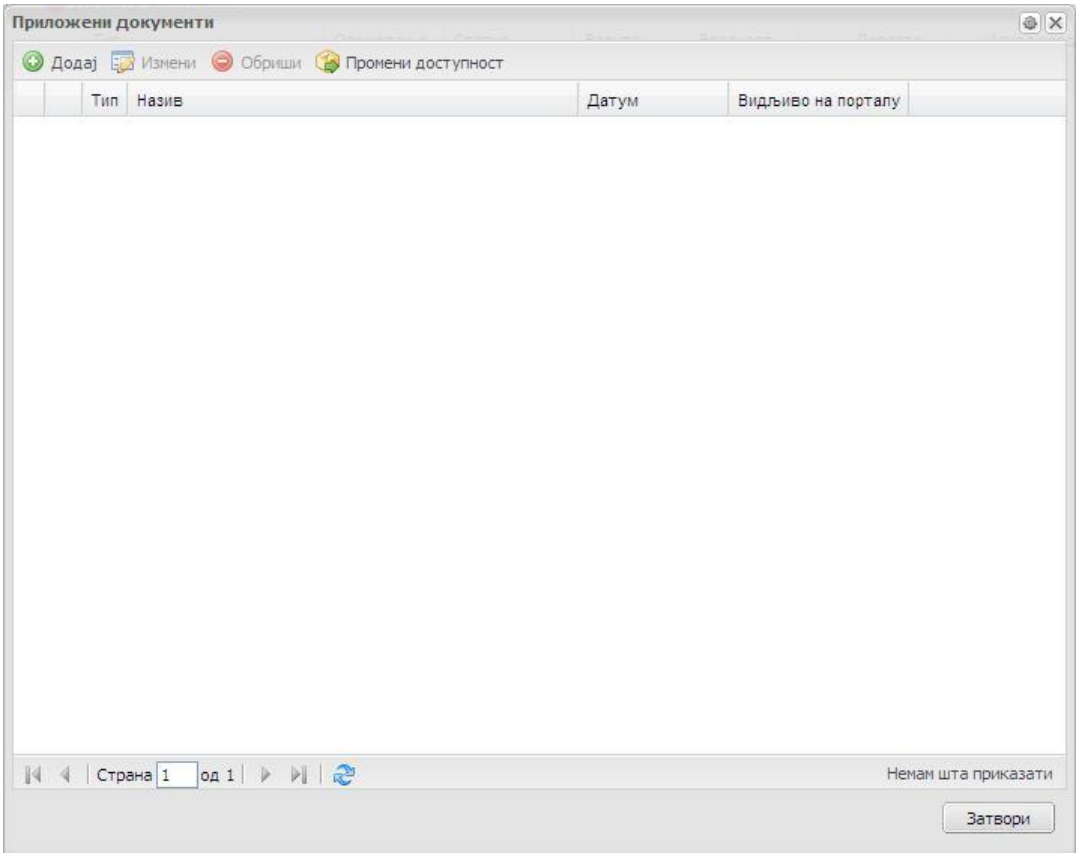
Целокупну продају је неопходно спровести редом (као што је наглашено у горе нумерисаном падајућем менију у оквиру Обраде). Свако одступање од редоследа може довести до немогућности евиденције спровођења продаје.

1. Опште информације

Одабиром **Општих информација**, из падајућег менија кликом на дугме **Обрада**, омогућено вам је да измените основне податке продаје која се евидентира. (Назив, опис, датум и место одржавања и у којој валути се врши продаја) Ово је иста форма која је описана на почетку одељка.

2. Приложени документи

Ова опција вам дозвољава да, у оквиру евидентирања продаје, приложите одређене документе који су директној вези са предметном продајом.

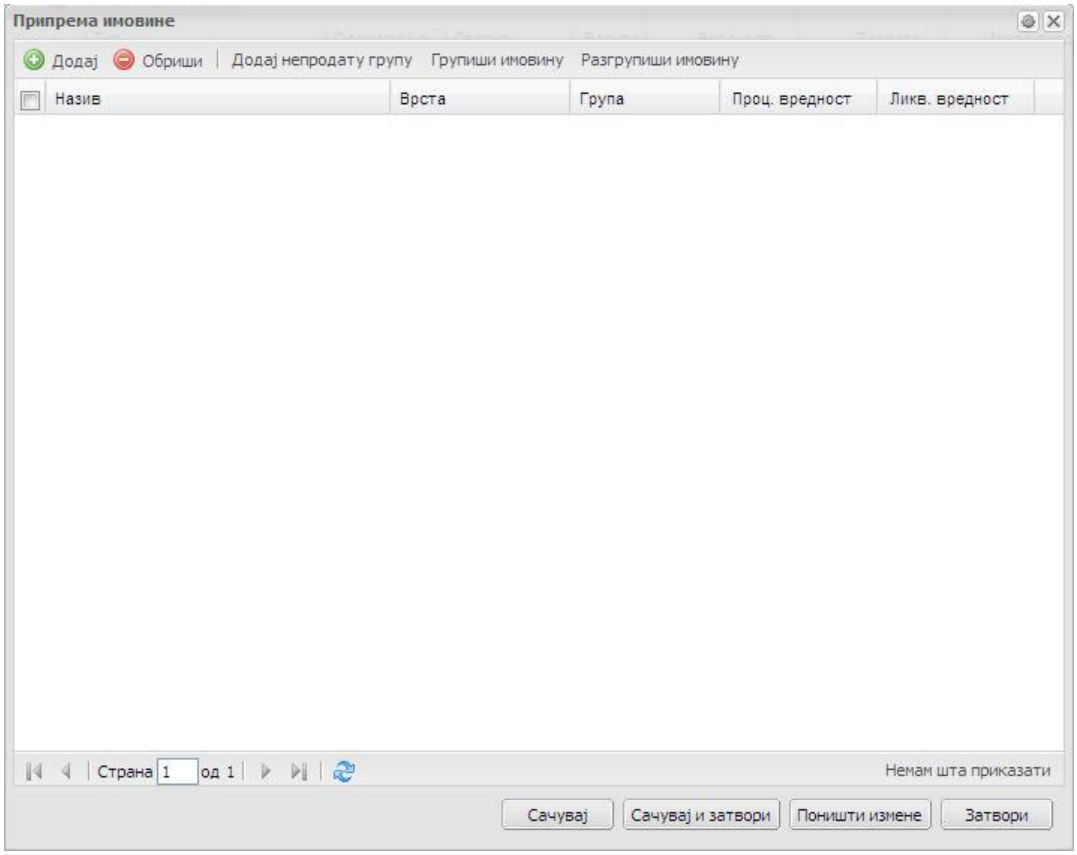


На овој форми су и (позната) дугмад за додавање документа у електронску архиву ЕРС-а (дугме **Додај**), за измену текстуалне напомене уз приложени документ (дугме **Измени**), дугме за брисање документа из електронске архиве ЕРС-а (дугме **Обриши**) и дугме за слање приложеног документа модератору Портала Стечајних Управника за објављивање на Порталу (дугме **Промени доступност**).

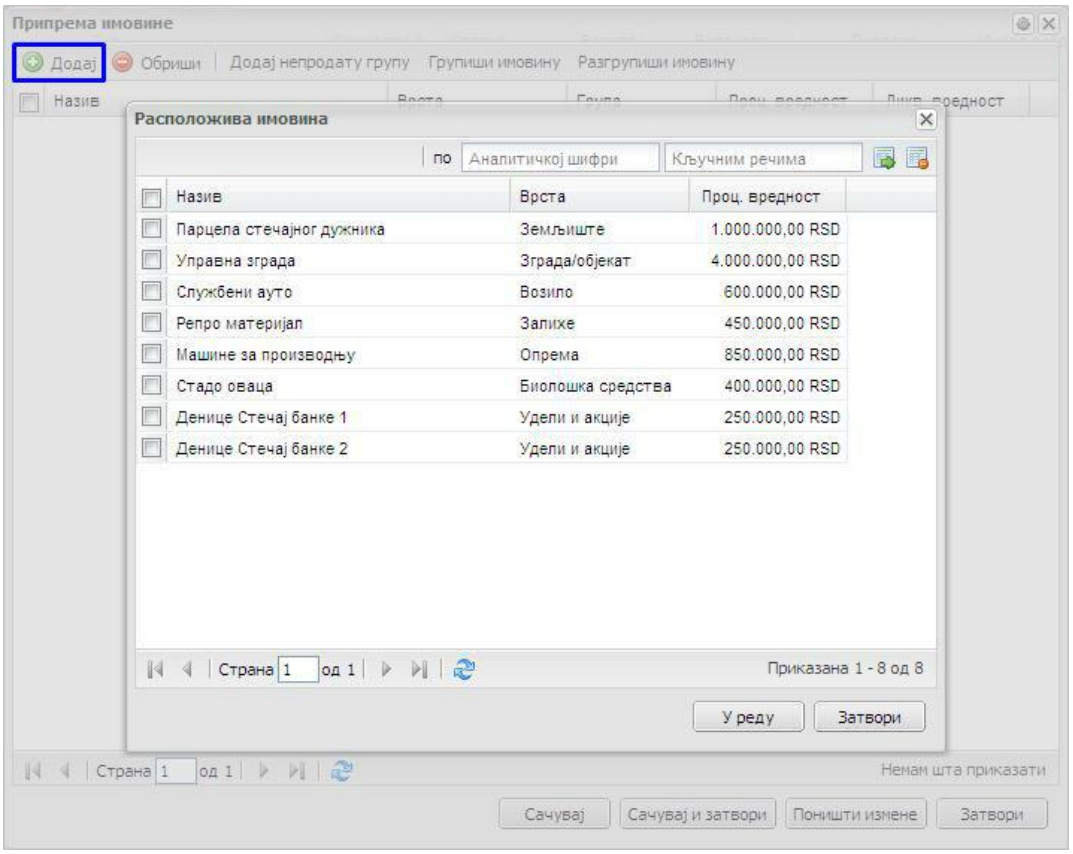
3. Припрема имовине

Пре објашњења корака Припрема имовине, битно је напоменути важност Ликвидационе вредности имовине приликом продаје имовине, нарочито имовине која је под теретом. Наиме приликом добијања процене (процењене вредности) имовине за потребе продаје неопходно је променити и Ликвидациону вредност имовине, упоредо са променом Процењене вредности за потребе продаје. Ово је веома важно урадити код имовине која је под теретом, како би касније Намирења разлучних поверилаца могла да се ураде како треба.

Одабиром трећег корака у оквиру евидентирања активности око продаје – корисник треба да одлучи коју имовину и на који начин продаје (појединачно или у групи / пакету).

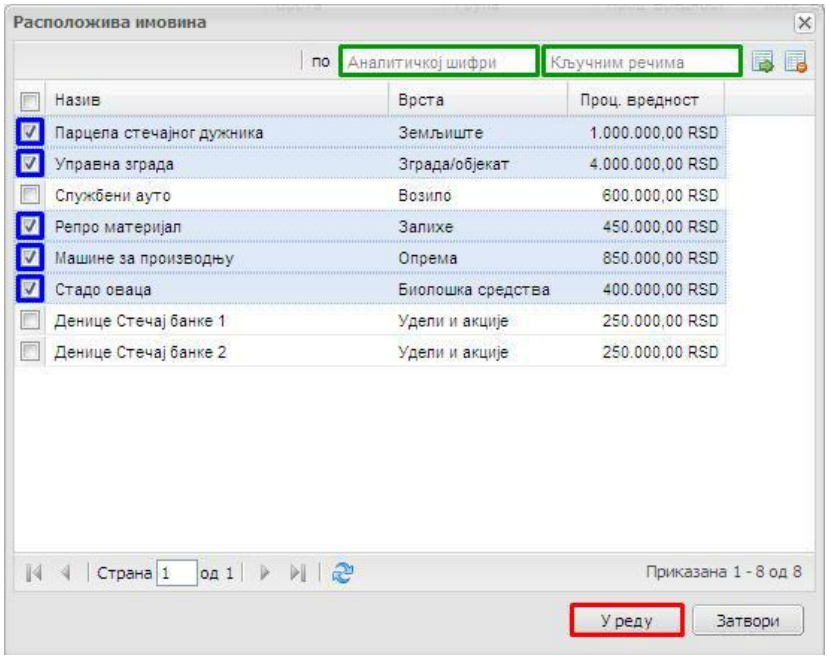


Клик на дугме **Додај** (оивичено плавом и на слици испод) отвара прозор за одабир имовине у поседу стечајног дужника која се може продати:



Можете изабрати више различитих типова имовине одједном (означавањем квадратића испред сваке имовине коју желите да укључите у дату продају – оивичено плавом на слици

испод). Избор имовине коју желите да продате потврдите кликом на дугме **У реду** (оивичено црвеном на слици испод):



Напомена

У случају велике количине расположиве имовине у поседу стечајног дужника – претрага по Аналитичкој шифри (уколико је уношена за имовину у поседу) и/или Кључним речима вам може бити од помоћи (поља оивичена зеленом на слици изнад).

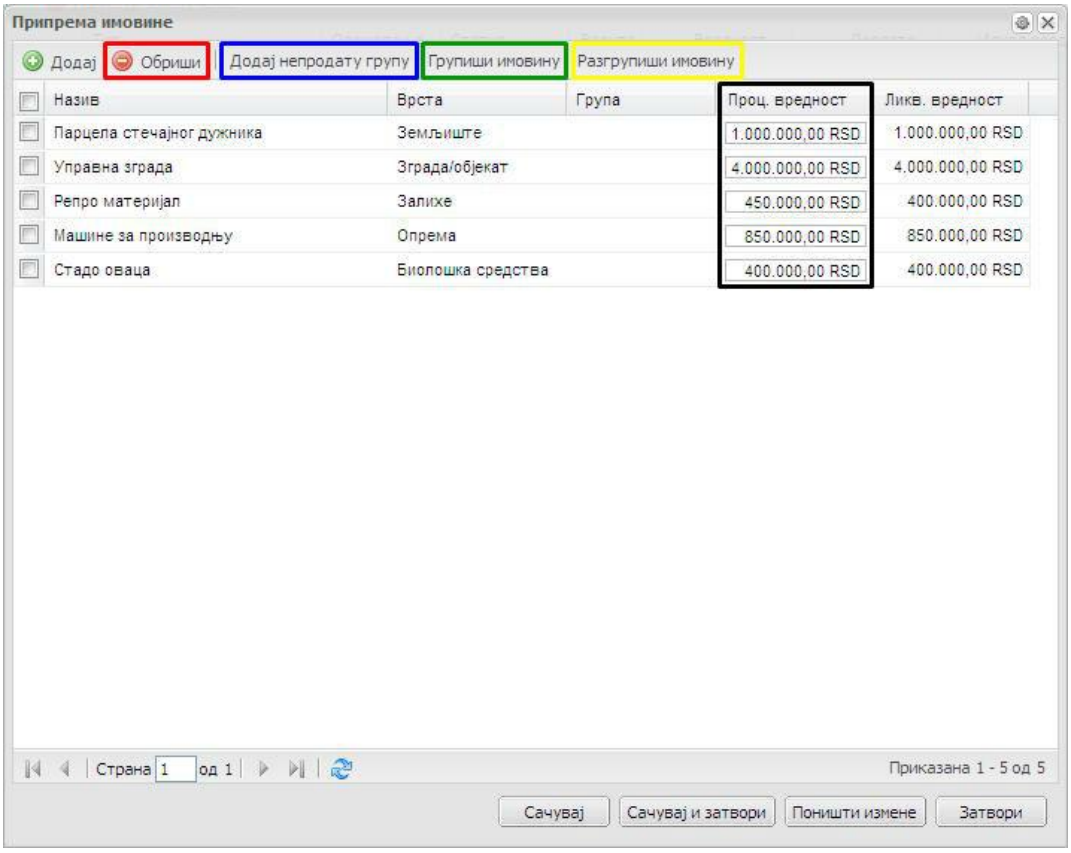
Прозор **Припрема имовине** додатно омогућава да:

- Обришете имовину коју сте грешком додали у прозору **Расположива имовина** (избором имовине па кликом на дугме **Обриши** – оивичено црвеном на слици испод),

- Групишете имовину (избором елемената пакета кликом на квадратиће поред исписа, а затим кликом на дугме **Групиши имовину** – оивичено плавом на слици испод)

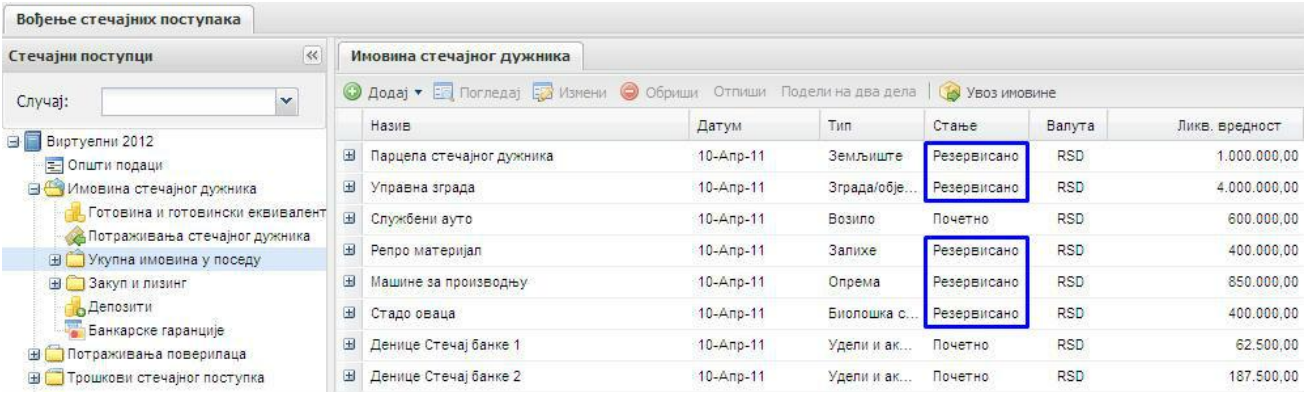
- У случају да у некој од предходних продаја нисте продали груписану имовину – додате непродату групу кликом на дугме **Додај непродату групу** (оивичено зеленом на слици испод)

- Ослободите елементе из неке претходно формиране групе за ново груписање или самосталну продају сваког дела групе избором групе кликом на испис њеног имена, а затим кликом на дугме **Разгрупиши имовину** (оивичено жутом на слици испод)



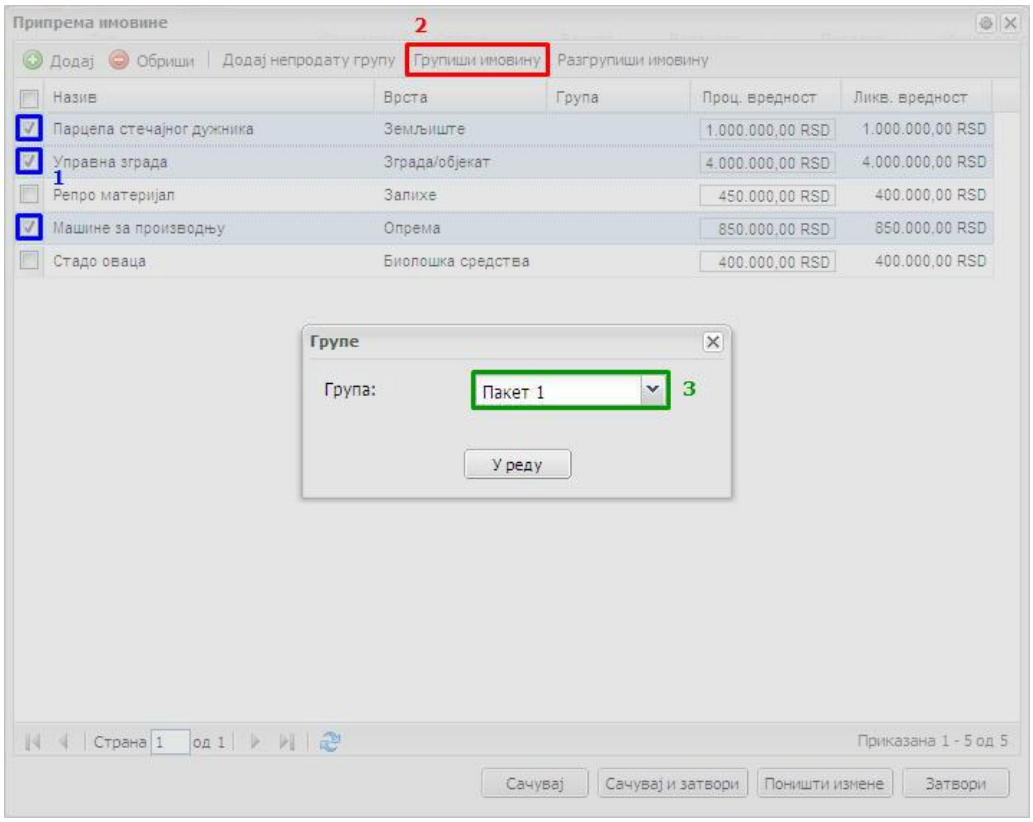
Такође, у колони **Проц. вредност**, за сваку имовину појединачно можете променити њену **Процењену вредност за потребе продаје** (оивичено црном на слици изнад). Ово ће, по аутоматизму изменити ту вредност у оквиру картице „Општи подаци“ саме имовине. У случају да групишете имовину – укупну вредност групе / пакета ћете моћи да промените касније.

По додавању имовине у Припрему имовине, аутоматски се стање имовине мења из стања **Почетно** у стање **Резервисано** (оивичено плавом на слици испод), у оквиру Укупна имовина у поседу.



Груписање имовине (пакети за продају):

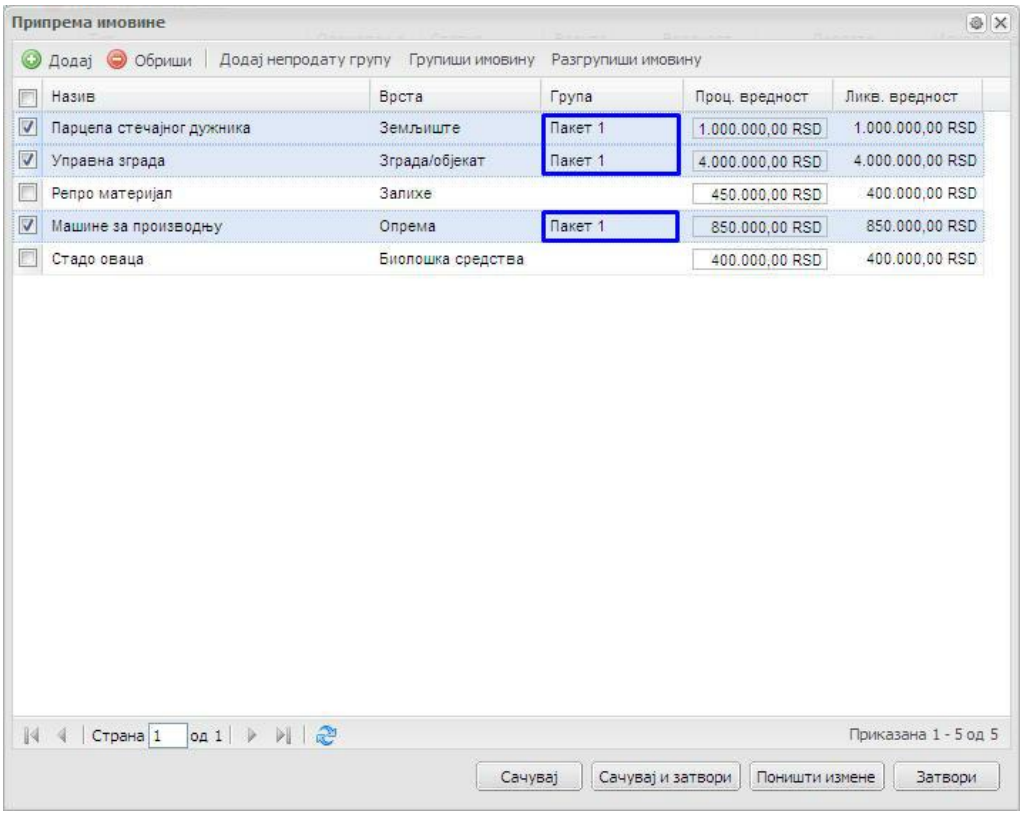
Да бисте груписали имовину, изаберите имовину за пакет продаје (обележивши квадратиће испред назива имовине који ће се аутоматски засенчити – оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод) и кликните на дугме **Групиши имовину** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод).



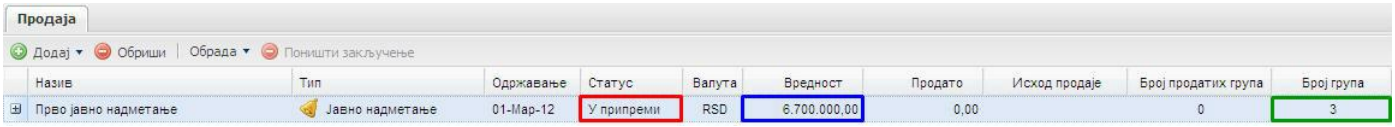
У оквиру нове форме која се отворила унесите жељено име групе за имовину коју сте одабрали (оивичено зеленом и обележено бројем 3 на слици изнад). Свој избор потврдите кликом на дугме **У реду**.

<u>Напомена</u>

Падајући мени поред поља за именовањне групе вам омогућава да већ именованој групи (уколико постоји) придружите још неку имовину.



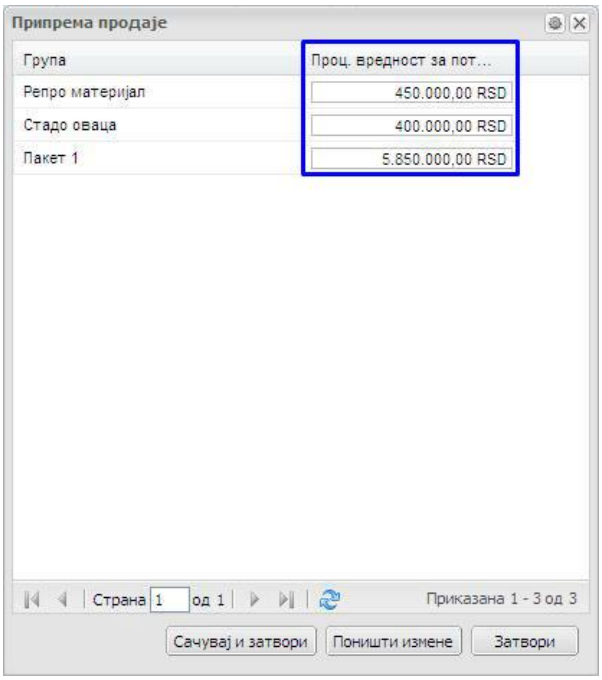
Кликните на дугме **Сачувај и затвори** да бисте сачували измене које сте направили. Дугме **Поништи измене** ће поништити све измене које сте направили у подацима од кад сте отворили форму. Дугме **Затвори** ће затворити форму и у базу података ЕРС-а неће снимити никакву промену података од кад је форма последњи пут отварана.
Јавно надметање за које евидентирате процесе је променило статус и нови статус је **У припреми** (оивичено црвеном на слици испод). Такође, колона **Вредност** показује колика је укупна вредност изабране имовине у оквиру ове конкретне продаје (оивичено плавом на слици испод), а можете видети и колико група (пакета) имовине припремате за евидентирање процеса продаје (оивичено зеленом на слици испод).



4. Припрема продаје

У оквиру ове фазе обраде продаје, омогућено вам је да **Процењену вредност за потребе продаје** промените на нивоу пакета / групе. Кликом на поље са вредностима имовине добићете могућност уноса нове **Процењене вредности за потребе продаје** (колона оивичена плавом на слици испод). Ваше измене потврдите кликом на дугме **Сачувај и затвори**.

Подсећамо да је за продају имовине веома важна ликвидациона вредност имовине, док се процењена вредност за потребе продаје користи само приликом израчунавања износа депозита.

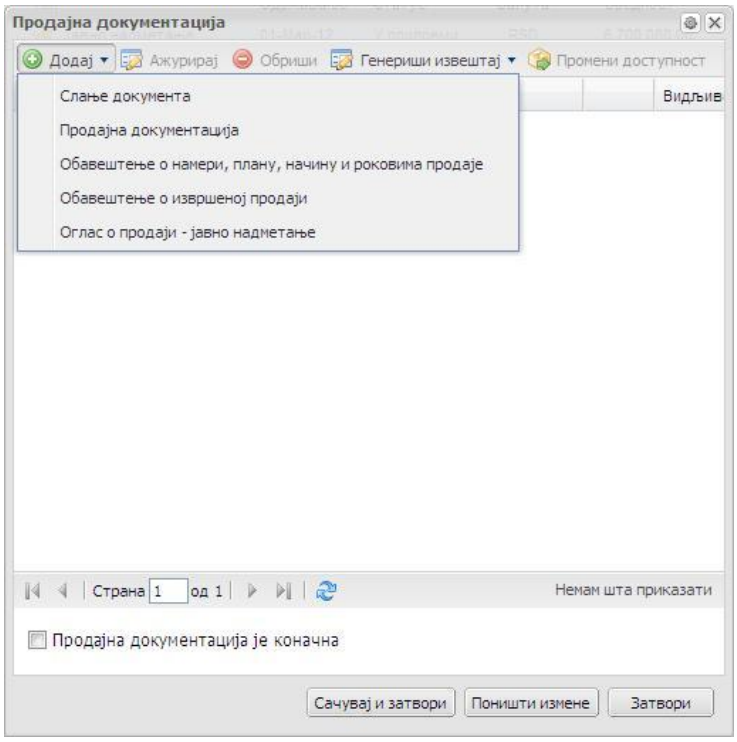


<u>Напомена</u>

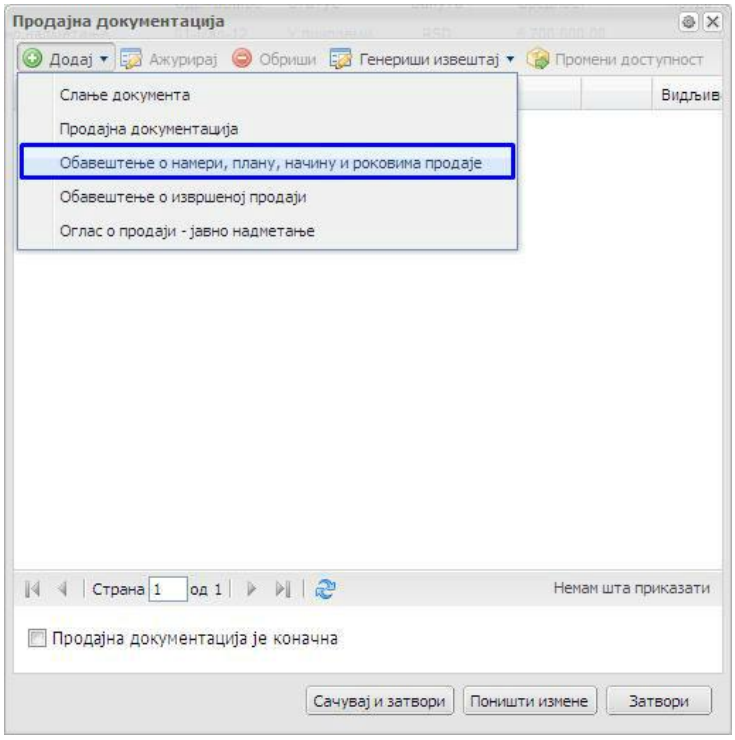
У случају продаје имовине у пакету, на основу нове продајне цене (коју сте унели у овој фази), вредност појединачне имовине која је у саставу пакета ће се пропорционлно свом учешћу у вредност и пакета умањити или увећати.

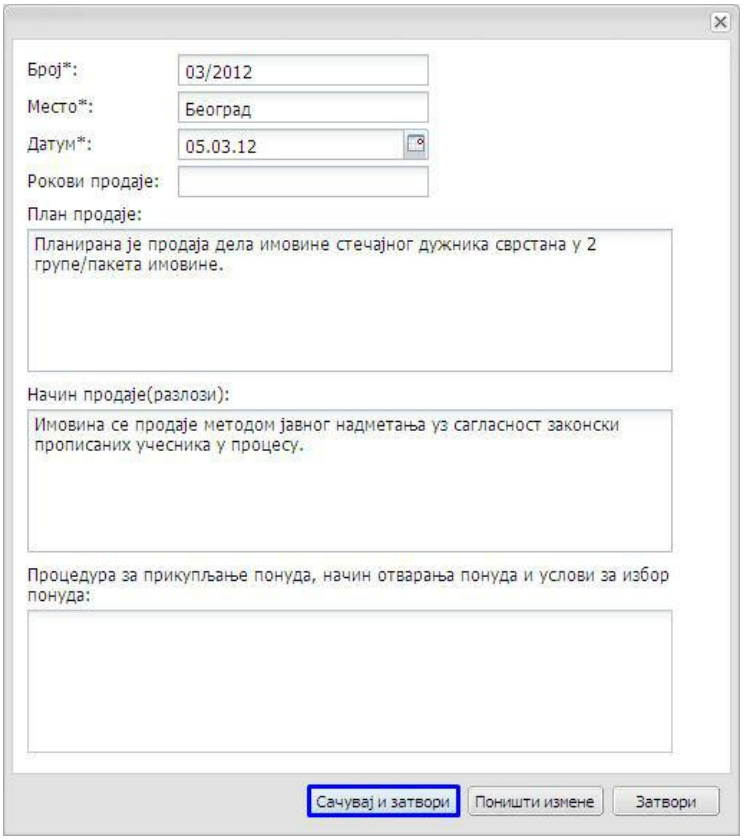
5. Продајна документација

Сваку продају прати пропратна документација. Избором ове фазе продаје можете направити предефинисани скуп докумената потребних за продају за коју евидентирате процесе. Конкретно, на овом месту можете направити **Продајну документацију, Обавештење о намери, плану, начину и роковима продаје, Обавештење о извршеној продаји и Оглас о продаји – јавно надметање**. Документ који желите да генеришете бирате из падајућег менија који добијате кликом на дугме **Додај**.

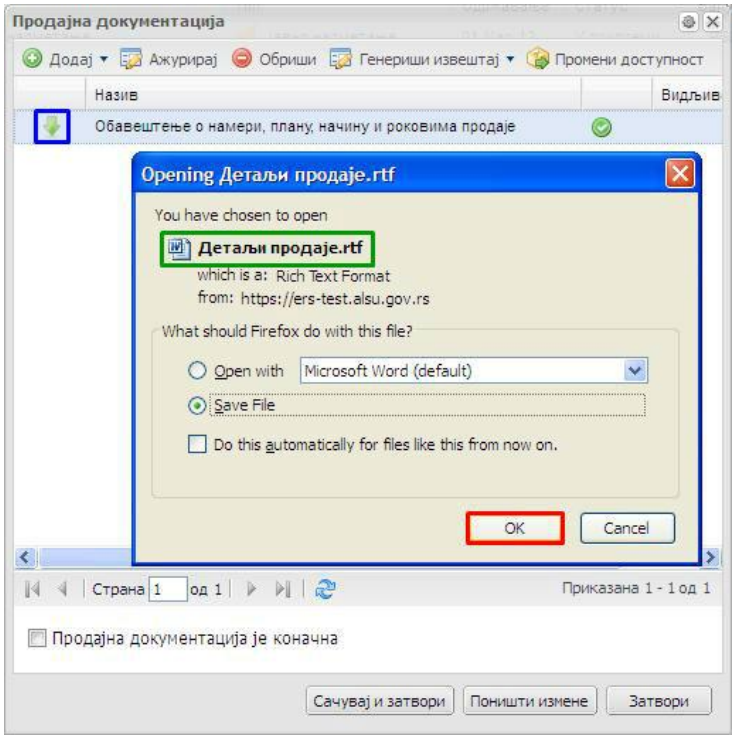


Кликните на дугме **Додај** и изаберите који документ желите да направите.
- **Обавештење о намери, плану, начину и роковима продаје**: отвориће се нова форма у којој ћете морати да унесете неке податке да би се овај документ генерисао. Поље „Процедура за прикупљање понуда, начин отварања понуда и услови за избор понуда“ није доступно при методи продаје јавно надметање:





Кликом на дугме **Сачувај и затвори** (оивичено плавом на слици изнад), у форми „Продајна документација“ ће се појавити генерисани документ. Кликом на зелену стрелицу усмерену на доле (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод), моћи ћете да документ снимите на свој рачунар (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод):



Приметите да је документ у ртф формату, што значи да ћете моћи да измените његов садржај у програму за обраду текста на вашем рачунару и ускладите садржај са продајом чије процесе евидентирате:

Образац Ст. 86 - Обавештење о намери, плану, начину и роковима продаје

СТ.бр. Ст. 1/2012

Број: 03/2012
Место и датум: Београд, 05.03.2012.
Контакт телефон: 011 3184491

Стечајном дужнику _____
Одбору поверилаца _____
Повериоцима који имају обезбеђено потраживање на имовини која се продаје_____
Лицима која су исказала интерес за имовину која се продаје _____

Предмет: Обавештење о намери, плану, начину и роковима продаје имовине

На основу решења о банкротству, које је донео стечајни судија од _____ године и у складу са одредбама члана 132. став 1. и став 6. Закона о стечају (Службени гласник РС бр. 104/09) стечајни управник има намеру да изврши продају целокупне/дела имовине стечајног дужника, што је његово овлашћење предвиђено одредбама члана 132. став 1. Закона о стечају (Службени гласник РС бр. 104/09).

Како је стечајни управник дужан да наслову достави обавештење о намери, плану, начину и роковима продаје, то Вам стечајни управник доставља ово обавештење испуњавајући своју обавезу, водећи рачуна о роковима предвиђеним чланом 133. став 1-5. Закона о стечају (Службени гласник РС бр. 104/09).

Имовина која се продаје или приложити оглас

План продаје је следећи: Планирана је продаја дела имовине стечајног дужника сврстана у 2 групе/пакета имовине.

Начин продаје: Имовина се продаје методом јавног надметања уз сагласност законски прописаних учесника у процесу.

Рокови продаје: (Навести рокове продаје.)

Стечајни управник

_____

Правни лекови:

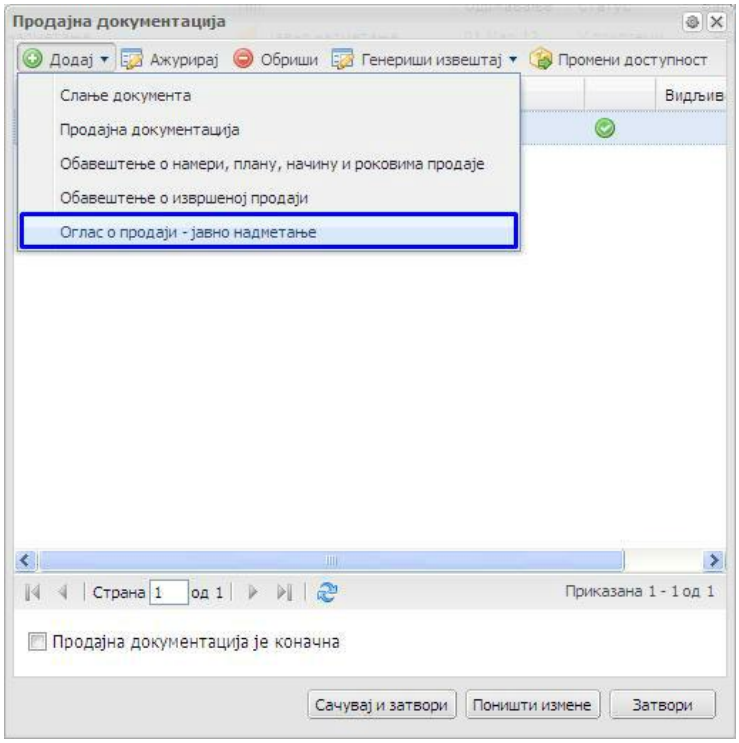
Разлучни поверилац може у року од 10 дана од пријема овог обавештења о предложеној продаји, да предложи повољнији начин уновчења имовине.

Стечајни дужник и повериоци могу поднети приговор стечајном судију на предложену продају најкасније у року од 10 дана пре предложеног датума продаје или преноса, ако за њега постоји прописан основ.

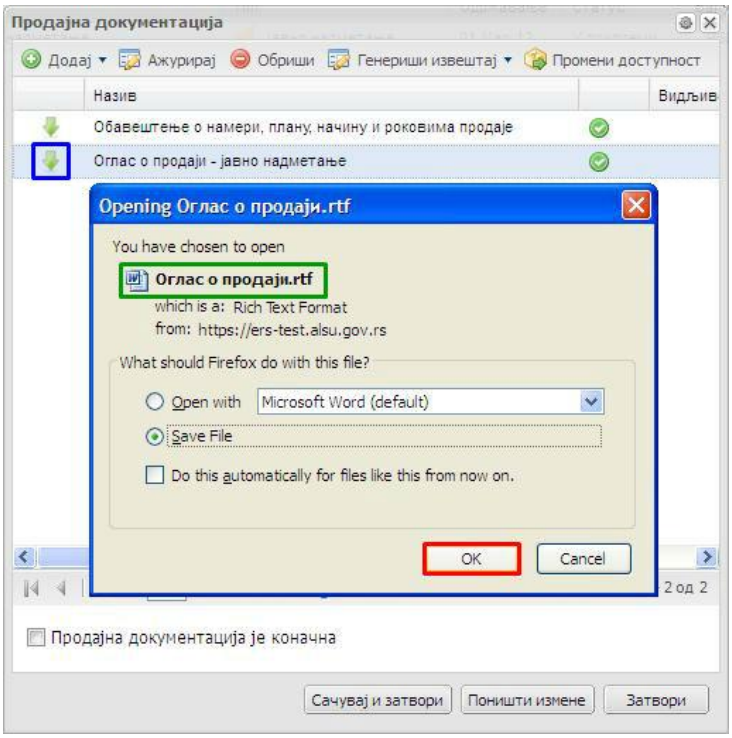
1.

Напомена: након што измените податке у „Обавештењу о намери, плану, начину и роковима продаје“, потребно је да финални документ потпишете, скенирате и приложите у ЕРС уз продајну документацију помоћу алата **Слање докумената** (прва опција из падајућег менија на дугмету **Додај**). ЕРС вам је у овом случају омогућио да имате образац документа који прилагођавате потребама предметне продаје.

- **Оглас о продаји – јавно надметање**: ЕРС ће вам, као и за „Обавештење о намери, плану, начину и роковима продаје“ понудити образац Огласа о продаји. Овај образац се добија избором одговарајуће опције из падајућег менија дугмета Додај (оивичено плавом на слици испод):

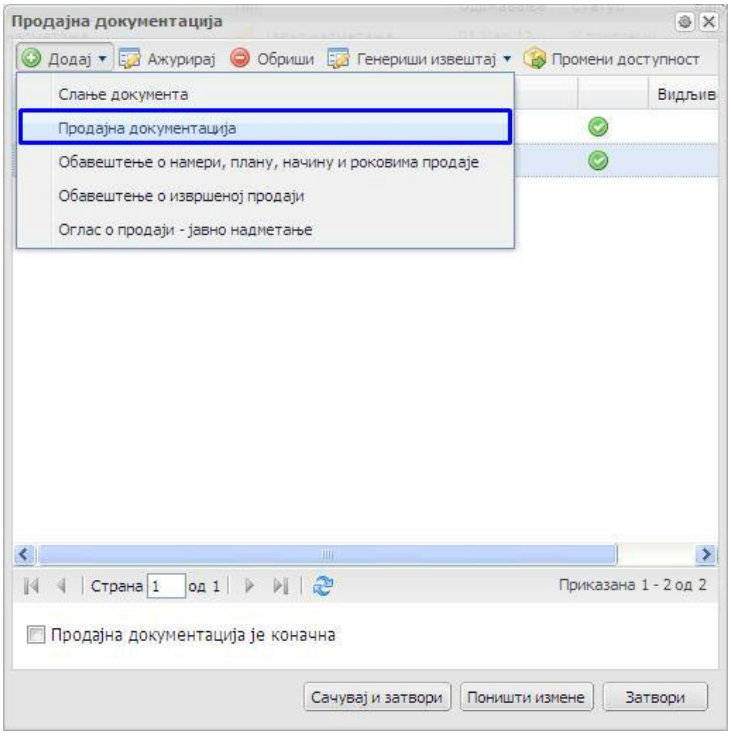


Кликом на опцију „Оглас о продаји – јавно надметање“ (оивичено плавом на слици изнад), у форми „Продајна документација“ ће се појавити генерисани образац огласа (оивичено зеленом на слици испод). Кликом на зелену стрелицу усмерену на доле (оивичено црвеном на слици испод), моћи ћете да документ снимите на свој рачунар (оивичено плавом на слици испод):

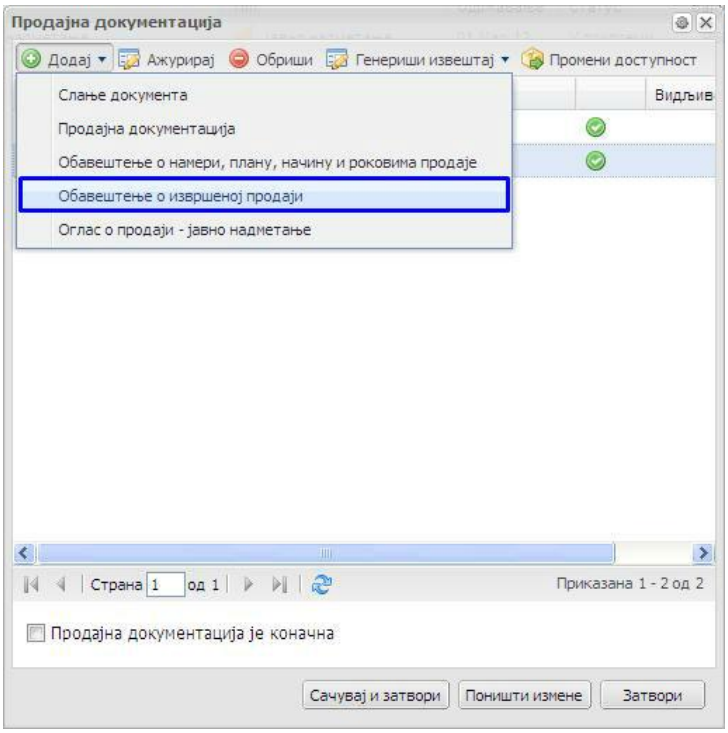


Као и код Обавештења о намери, плану, начину и роковима продаје, документ је у формату у којем можете вршити измене и допуне у програму за обраду текста. Овога пута, ЕРС је у образац „Огласа о продаји“ унео аутоматски све податке о пакетима имовине које сте одредили за продају у претходним корацима евидентирања, израчунао законски предвиђену почетну цену, законски прописани депозит и унео текстуално генералне одредбе огласа о продаји. Наравно, задатак Стечајног Управника је да ове податке провери, а затим дорадi документ као финалан и такав документ потпише, скенира и помоћу опције **Слање докумената** приложи у електронску архиву ЕРС-а (и одреди приступност документа – слање на објављивање на Порталу Стечајних Управника).

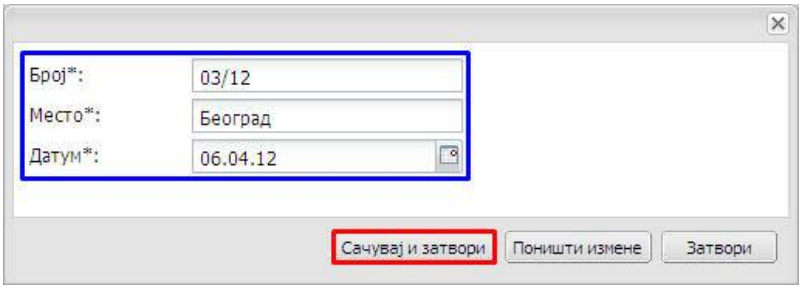
- **Продајна документација**: за ову опцију, ЕРС ће понудити пакет образаца који су вам потребни за продајну документацију. Пакет докумената ће вам бити понуђен у формату зип архиве, коју треба да снимите на ваш рачунар, распакујете, попуните одговарајућа документа у складу са процесом продаје коју евидентирате, скенирате, а затим приложите у електронску архиву ЕРС-а помоћу функције „Слање документа“ (прва опција падајућег менија дугмета **Додај**):



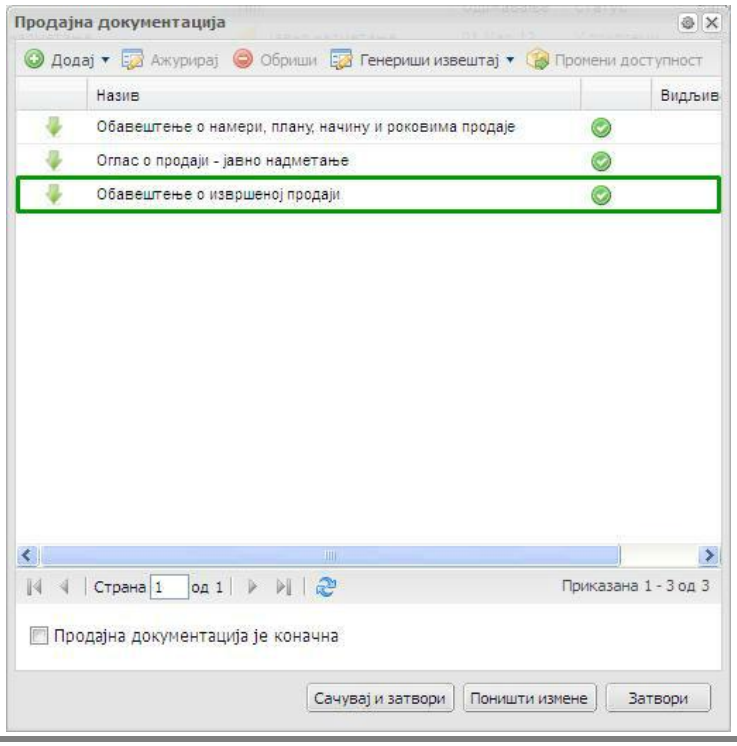
- **Обавештење о извршеној продаји** – потребно је генерисати овај документ, **али тек по закључењу продаје**. Кликом на ову опцију падајућег менија дугмета **Додај** (оивичено плавом на слици испод),



EPC ће отворити форму за унос података који недостају (оивичено плавом на слици испод):



Када унесете тражене податке и кликнете на дугме **Сачувај и затвори** (оивичено црвеном на слици изнад), документ ће бити генерисан (оивичено зеленом на слици испод):

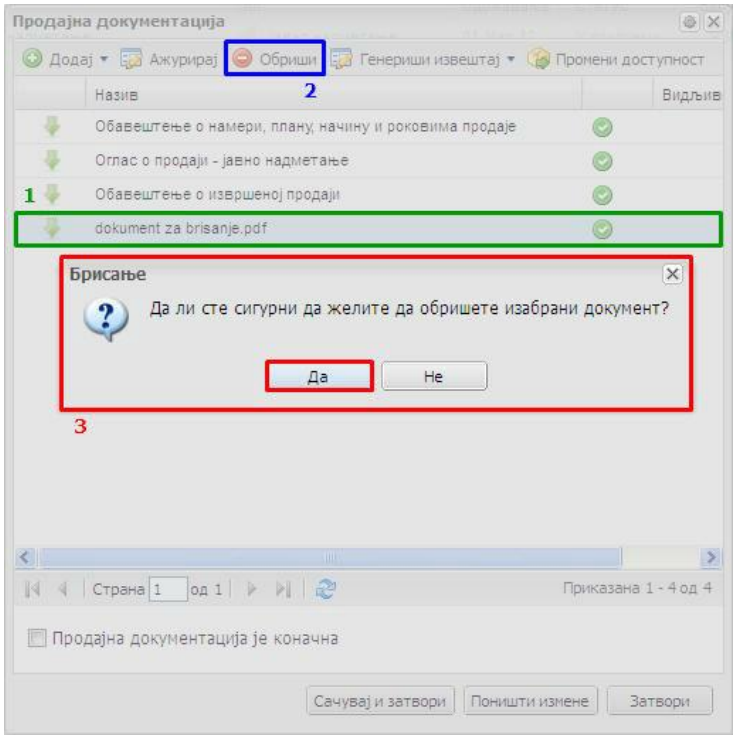


Као и код Обавештења о намери, плану, начину и роковима продаје и огласа о продаји и пакета продајне документације (у нашем примеру није приложен), ЕРС је понудио образац „Обавештења о извршеној продаји“ (који се генерише тек након завршене продаје). Стечајни управник треба да образац (зелена стрелица усмерена на доле) пренесе на свој рачунар, уреди у складу са подацима о предметној продаји, потпише, скенира и приложи уз продајну документацију **након извршене продаје** (као и да пошаље на одобравање за објављивање на Порталу Стечајних Управника).

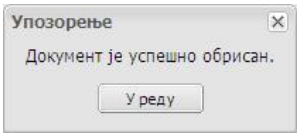
Важно

У случају да направите било какву измену која је у директној вези са одређеном продајом (нпр. Промена процењене вредности за потребе продаје), то ће наравно утицати и на продајну документацију. Зато ће се поред имена сваког генерисаног документа појавити . Када се појави овај знак, нема потребе за новим генерисањем већ само обележите дати документ и кликните на дугме **Ажурирај**. Знак да је све у реду са документацијом ће бити када се појави са десне стране документа. (**Измене можете вршити док не прогласите продајну докментацију коначном –** после тога систем онемогућава да се враћате у горе наведене фазе и вршите додатне измене)

Обриши: Уколико сте неки документ унели грешком, или на пример обрасце које вам је ЕРС понудио приложили уређене и желите да избришете саме обрасце, то се постиже кликом на испис имена документа који желите да избришете (оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликом на дугме **Обриши** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод). Појавиће се форма која ће од вас још једном тражити потврду команде за брисање документа (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):

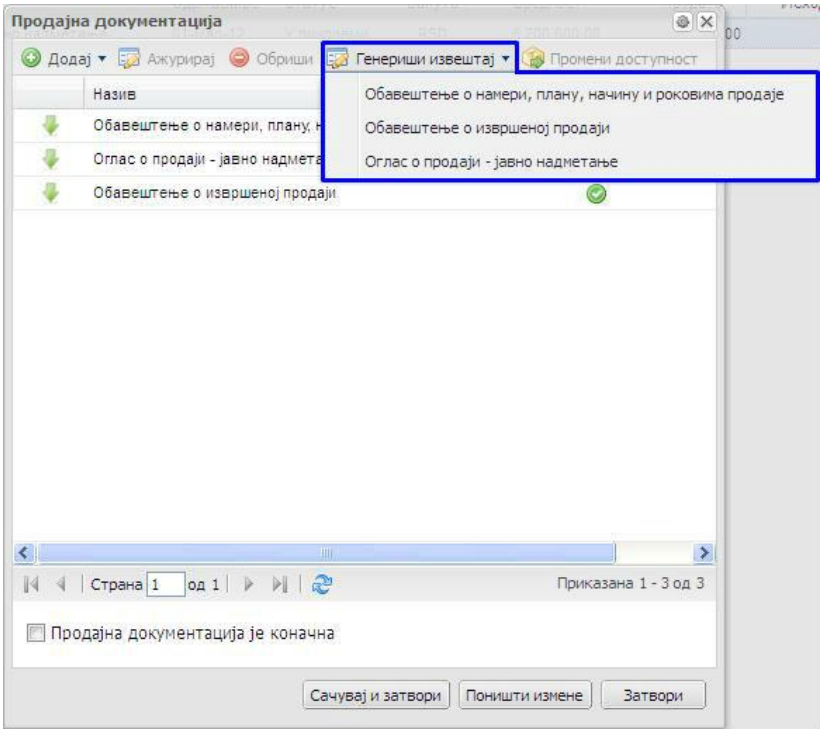


Уколико ваш избор буде потврдан, систем ће избрисати документ који сте изабрали за брисање и појавиће се форма која ће то и потврдити:

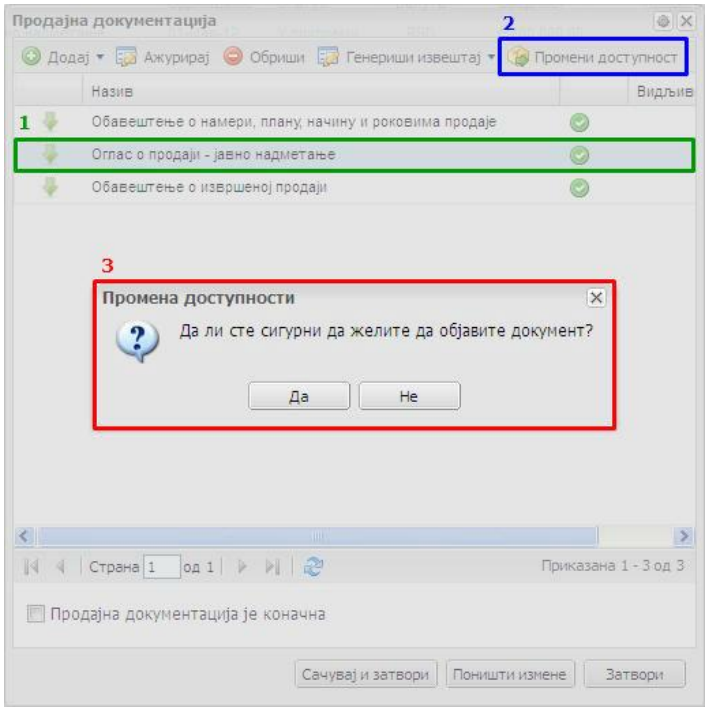


Кликом на дугме **У реду** настављате рад у ЕРСу.

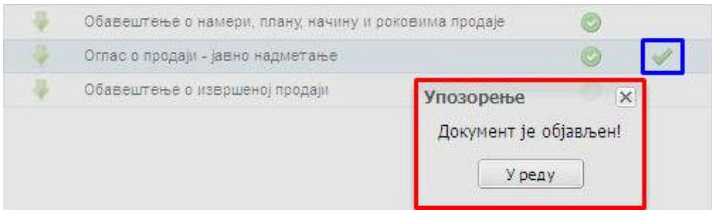
Генерисање извештаја / излазних докумената:
Уколико желите да вам ЕРС одмах понуди обрасце који су описани испред у тексту, то можете учинити преко падајућег менија **Генериши извештај** (оивичено плавом на слици испод):



Објављивање докумената на Порталу Стечајних Управника: како бисте објавили документ на Порталу Стечајних Управника, потребно је да изаберете документ који треба (или желите) да се објави на Порталу кликом на испис имена документа (аутоматски ће се засенчити – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим да кликнете на дугме **Промени доступност** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод). Појавиће се форма у којој треба да потврдите своју намеру (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):



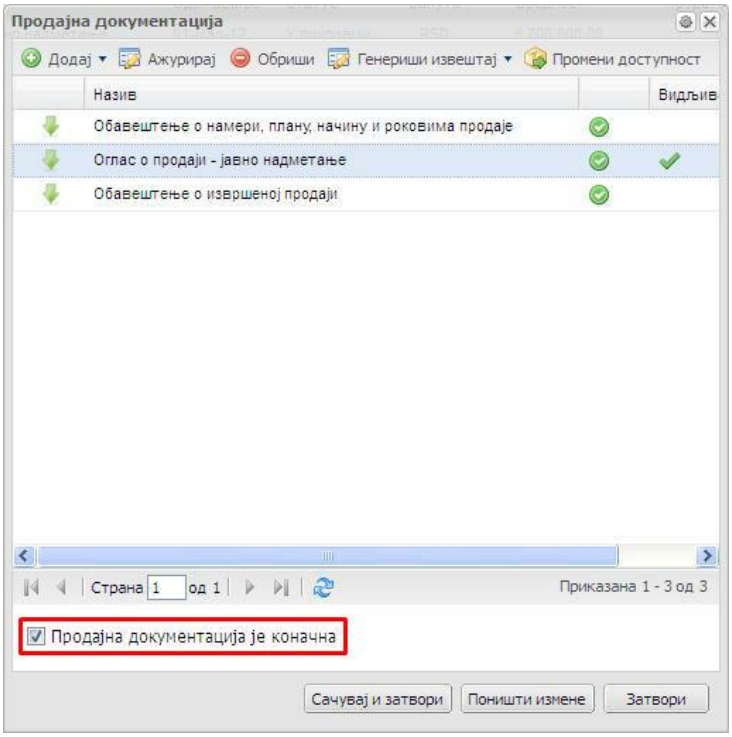
Уколико је ваш одговор потврдан, појавиће се обавештење да је документ објављен (оивичено црвеном на слици испод) и одговарајућа заставица – индикатор да је документ послат на објављивање на Порталу Стечајних Управника (оивичено плавом на слици испод):



Кликом на дугме **У реду** можете наставити даљи рад у ЕРС-у.

<u>Напомене</u>:

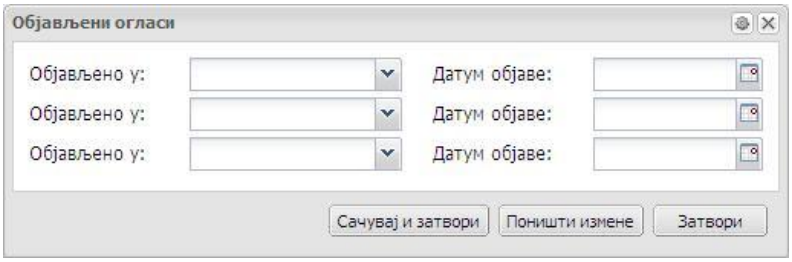
- **Тренутно функција објављивања докумената на Порталу Стечајних Управника није активна, планира се активирање ове функције**
- **По свом иницијалном одређењу, документа се не шаљу на објављивање на Портал Стечајних Управника. Стечајни Управник одређује која ће документа (и када) послати за објављивање на Порталу**
- **Када сте сигурни да је сва продајна документација квалитетно припремљена, означите квадратић поред <u>Продајна документација је коначна</u> (оивичено црвеном на слици испод). Без овога не можете наставити даље са евидентирањем фаза у оквиру конкретне продаје.**



Продаја за коју евидентирате процесе промениће статус у **Спремна за оглашавање**:

6. Евидентирање објављених огласа

По избору ове фазе у току евидентирања процеса продаје отвориће се прозор у коме ћете евидентирати у која три јавна гласила, из групе већ понуђених, сте објавили ваш оглас и ког датума.



Падајући мени поред исписа „Објављено у:“ даје избор високотиражних дневних листова:

Датум објављивања се евидентира помоћу иконице / алата **Календар**.

Кликом на дугме **Сачувај и затвори** уписујете податке које сте евидентирали у базу података ЕРС-а.

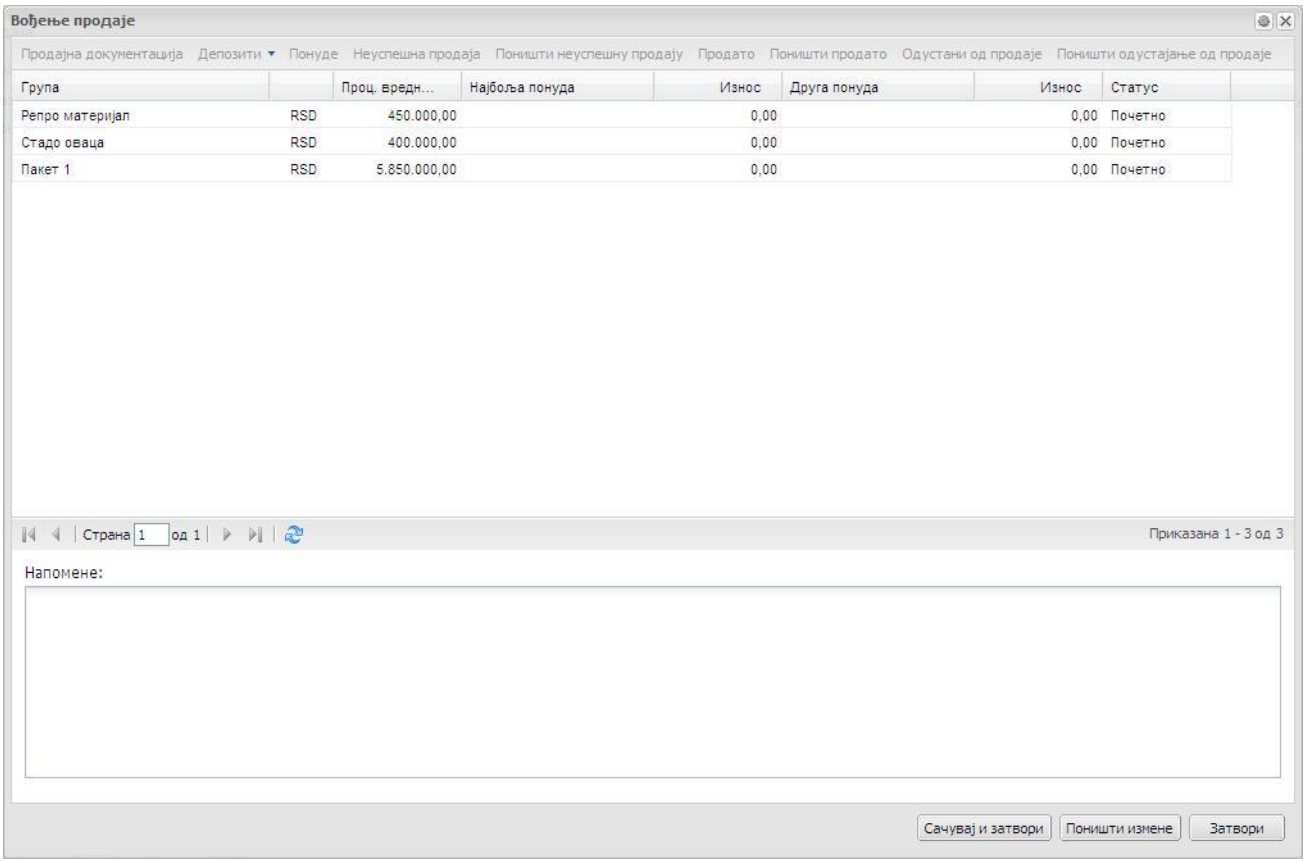
Након ове фазе, статус продаје се мења у **Објављена**:

7. Вођење продаје

<u>Важно</u>

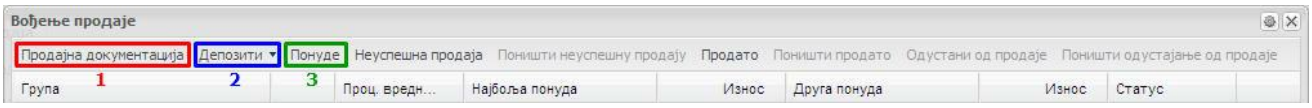
Ово је најкомплекснија фаза у оквиру процеса продаје. У оквиру ње, Стечајни Управник евидентира откуп продајне документације, уплате депозита као и коначни исход продаје.

Кликом на опцију Вођење продаје из падајућег менија дугмета Обрада, појављује се форма за евидентирање процеса продаје:



Да бисте могли да евидентирате дешавања у вези са предметном продајом, неопходно је да сваку појединачну групу / пакет имовине обележите и кликнете на, логички и у складу са стварним дешавањима изабран, процес који желите да забележите (**„Продајна документација“ , „Депозити“ , „Понуде“ , „Неуспешна продаја“ , „Поништи неуспешну продају“ , „Продато“ , „Поништи продато“ , „Одустани од продаје“**).

Свака имовина мора бити евидентирана по редоследу датог хоризонталног менија (са лева на десно). Није, на пример, могуће евидентирати **Понуде** пре него што евидентирате **Продајну документацију** или **Депозите**.



<u>Напомена</u>

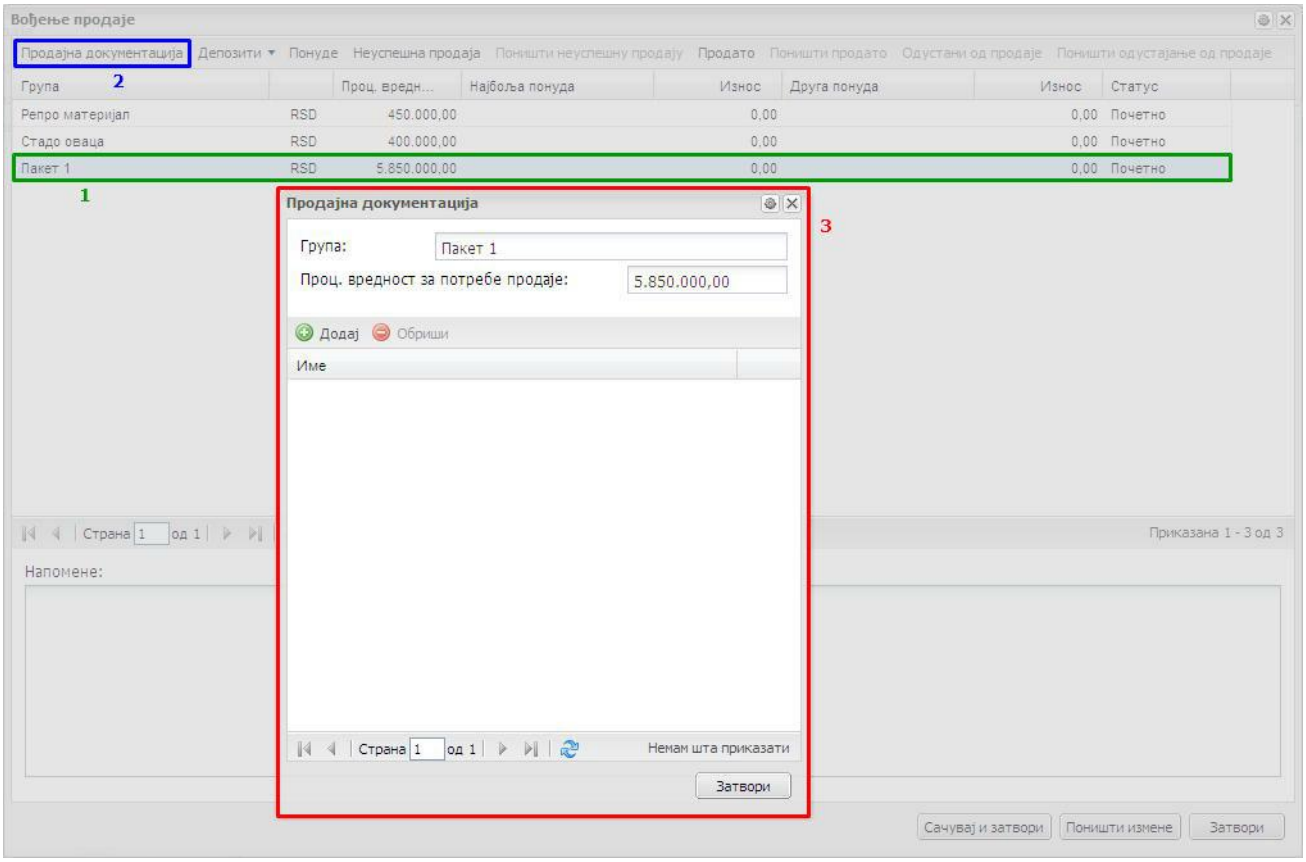
У начелу, корисник, све до момента када стварно долази до продаје, све време евидентира дешавања у оквиру дате продаје (израда документације, објављивање огласа, евидентирање откупа продајне документације и уплате депозита). Саму продају, стечајни управник, спроводи као и до сада, а тек по завршетку исте, користећи записник са продаје, уноси у систем податке из записника.

- Продајна документација

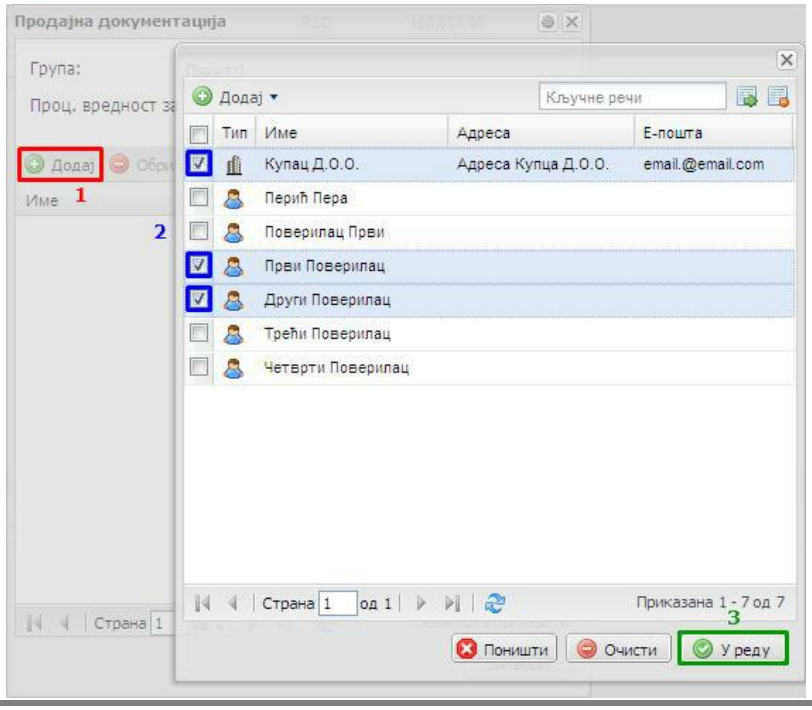
За почетак је неопходно да евидентирамо ко је откупио продајну документацију за групе / пакете имовине који су оглашени за продају.

Потребно је да изаберете жељену групу / пакет (у случају да сте груписали више појединачних ставки имовине у пакет – можете изабрати сам пакет) кликом на испис групе / пакета (оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликом на дугме

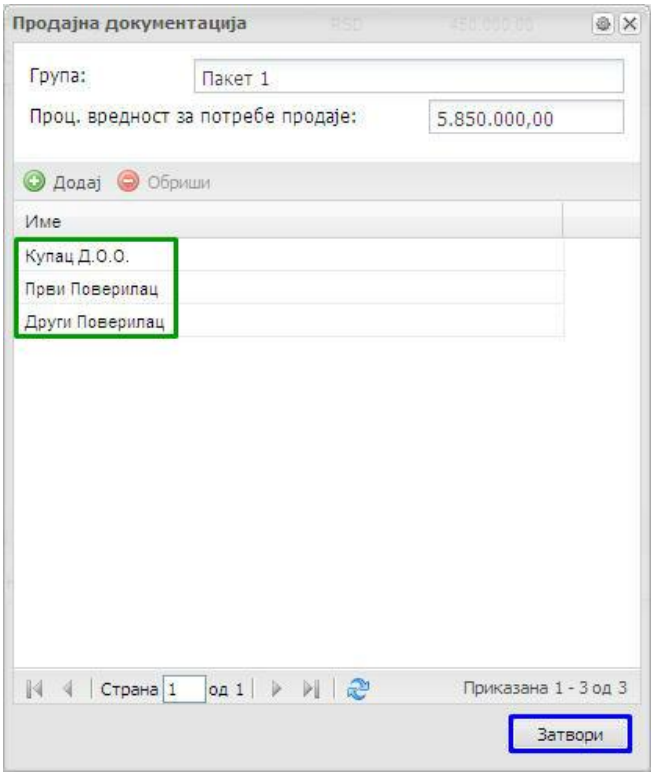
Продајна документација (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод) отвара се форма за евидентирање положених депозита (оивичена црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):



У новоотвореној форми кликните на дугме **Додај** (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод) и отвориће се адресар / листа контаката како бисте могли да евидентирате ко је откупио продајну документацију. Изаберите купце продајне документације (у случају да их нема у контакт листи – додајте их) штиклирањем квадратића поред назива контакта (можете изабрати више контаката одједном) – оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод, а затим кликом на дугме **У реду** (оивичено зеленом и обележено бројем 3 на слици испод):



Контакти за које сте евиденирали да су откупили продајну документацију појавиће се у форми „Продајна документација“ (оивичено зеленом на слици испод):



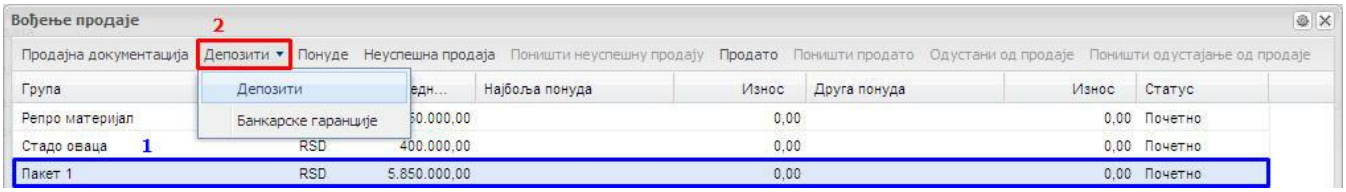
Кликом на дугме **Затвори** (оивичено плавом на слици изнад), потврђујете свој избор купаца продајне документације.

<u>ВАЖНА Напомена</u>:

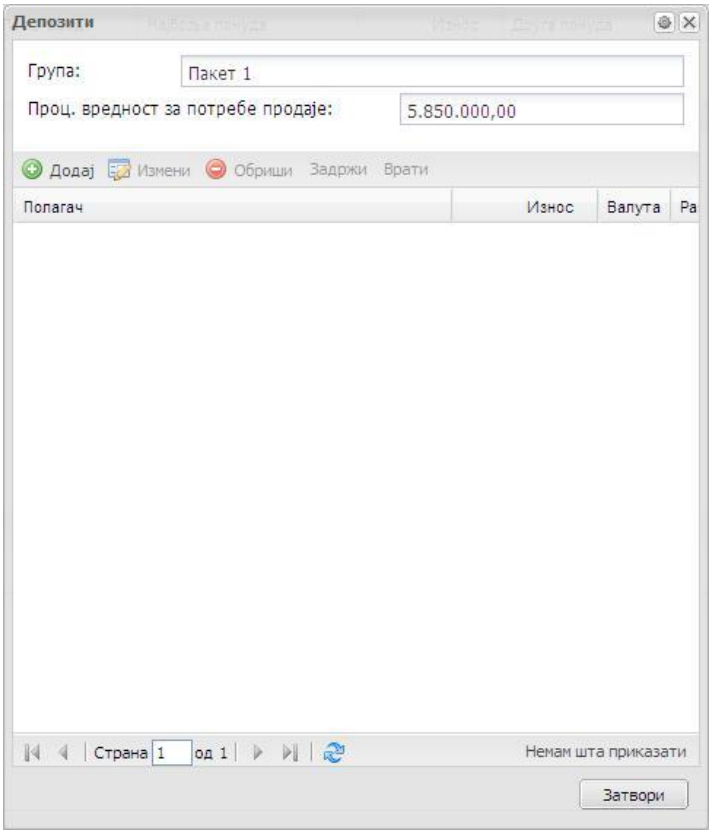
После евидентирања да је продајна документација откупљена неопходно је да Стечајни Управник у подсекцији ЕРС-а <u>Потраживања стечајног дужника</u> евидентира потраживање по основу откупљене продајне документације и евидентира наплату.

- Депозити

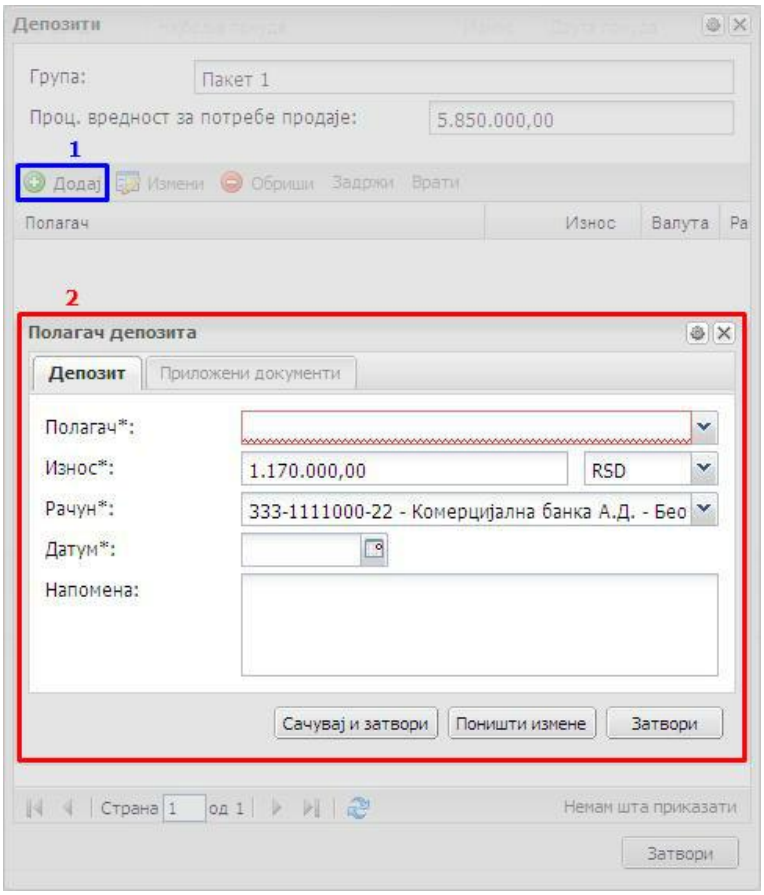
Следећи корак је евидентирање уплате депозита или банкарске гаранције. Обележите имовину за коју желите да евидентирате положене депозите или банкарске гаранције (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод) и кликните на дугме **Депозити** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод), отвара се падајући мени:



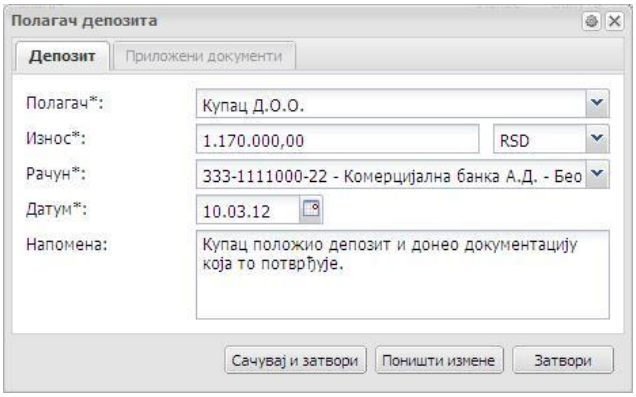
Кликом на опцију из падајућег менија **Депозити** отвара се форма:



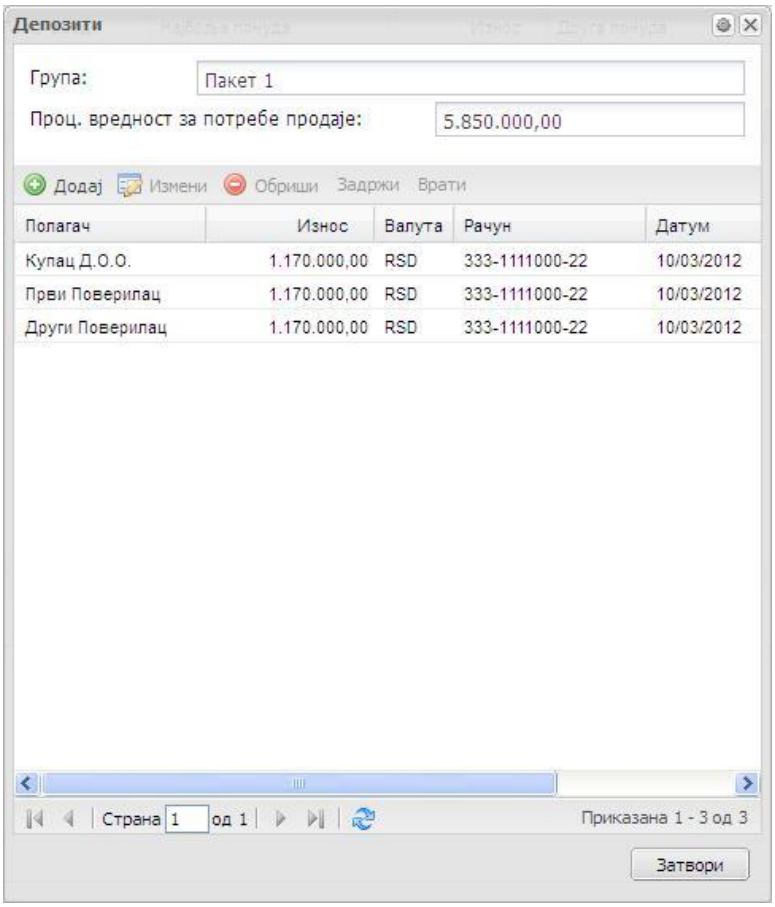
У форми која се отворила, кликом на дугме **Додај** (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод) евидентираћете полагаче депозита преко форме која се отворила (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):



Полагаче бирате из **падајућег менија** (понуђени су само контакти за које сте, у претходном кораку, евидентирали да су откупили продајну документацију). Такође, на овом месту евидентирате износ депозита (систем аутоматски нуди 20% од **Процењене вредности за потребе продаје**):



Систем од вас захтева да унесете на који **Рачун** стечајног дужника (падајући мени – примарни рачун је први понуђен) и ког **Датума** (иконица / алат **Календар**) је положен депозит.
Кликом на дугме **Сачувај и затвори** чувате унете податке у бази ЕРС-а:



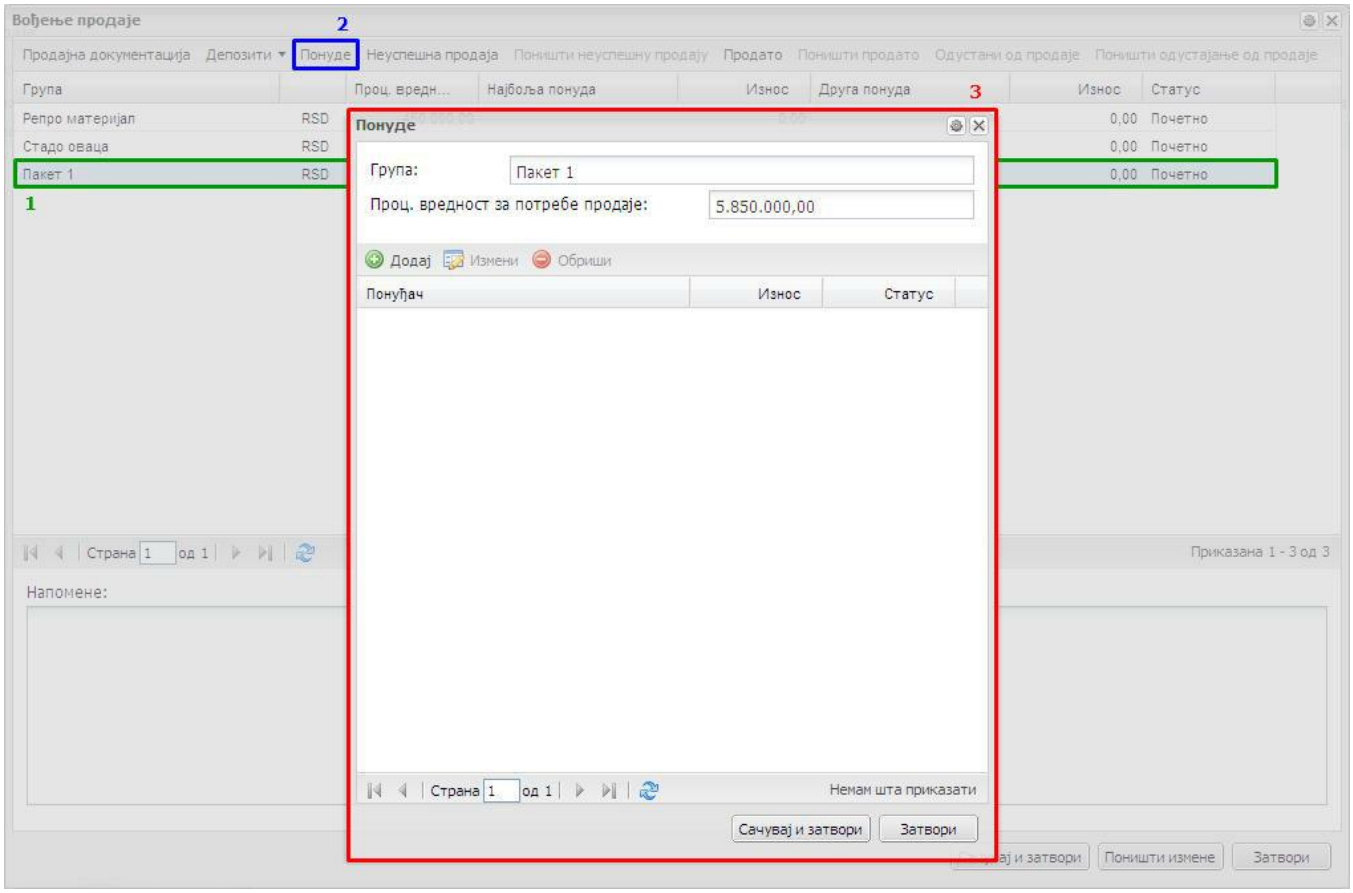
Кликом на дугме **Затвори**, ЕРС ће аутоматски уписати полагаче и износе положених депозита у подсекцији ЕРС-а **Имовина стечајног дужника** > **Депозити** (наплата дела купопродајне цене имовине стечајног дужника положеним депозитом описана је ниже у овом одељку приручника).
У случају да сте некога погрешно додали, обележите га и кликните на дугме **Обриши**. Дугме **Измени** служи уколико желите да промените неку информацију на депозиту који сте већ евидентирали (износ, на који рачун је уплаћен депозит...)

Када сте изабрали све потенцијалне купце који су положили депозит, кликом на дугме **Затвори** снимате податке у базу ЕРС-а и можете прећи на следећи корак.

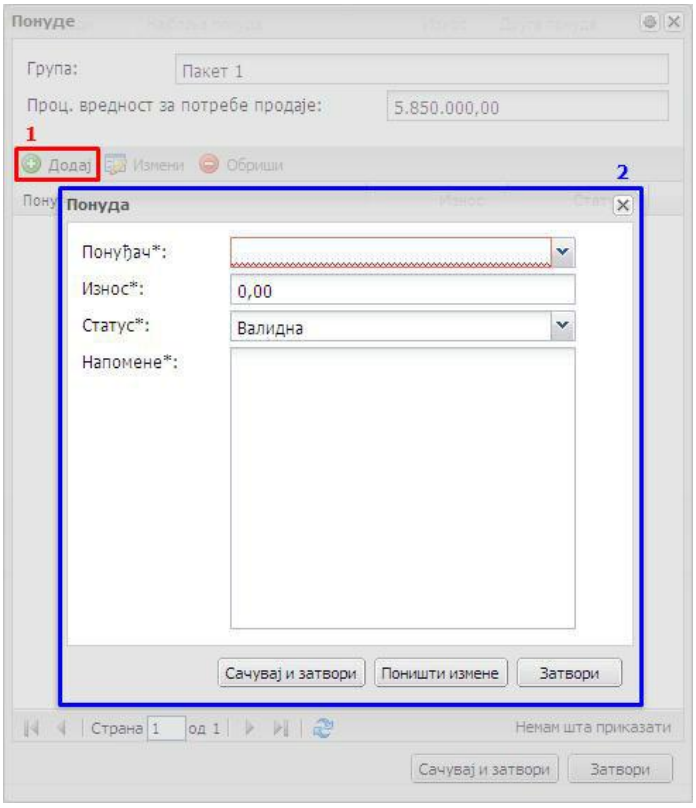
- Понуде

По завршетку продаје, корисник уз помоћ записника са завршене продаје, евидентира понуде које је добио од потенцијалних купаца.

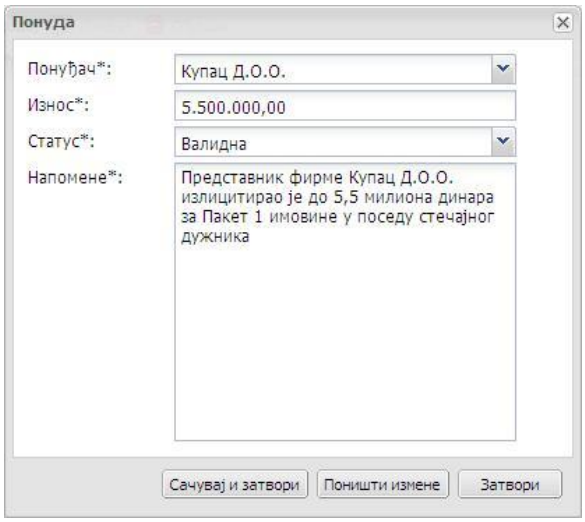
Обележите имовину (групу / пакет) за коју желите да евидентирате понуде (оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод) и кликните на дугме **Понуде** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод). Отвориће се форма за евидентирање понуда (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):



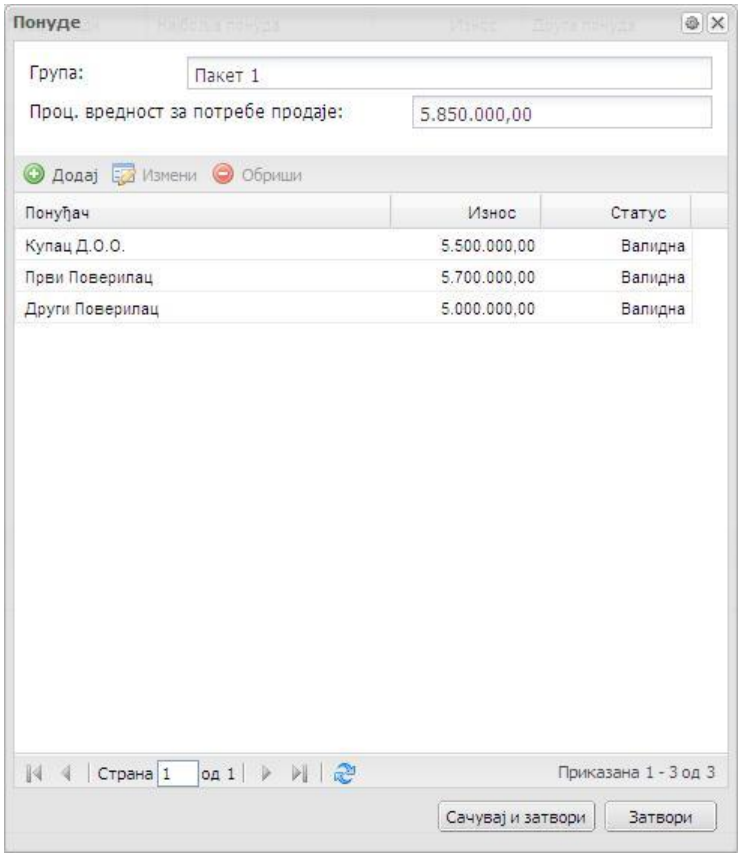
У форми која се отворила кликните на дугме **Додај** (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод) како бисте евидентирали све понуде потенцијалних купаца. Отвориће се форма за евидентирање података о понудама (оивичена плавом и обележено бројем 2 на слици испод):



Евидентирајте **Понуђача** (падајући мени који садржи само контакте који су евидентирани да су уплатили депозит), **Износ** понуде, **Статус** (Валидна, Поништена, Одбијена – бира се преко падајућег менија) и **Напомена** (коментар на конкретну понуду понуђача). Приметите да су сви горе набројани обавезни подаци:



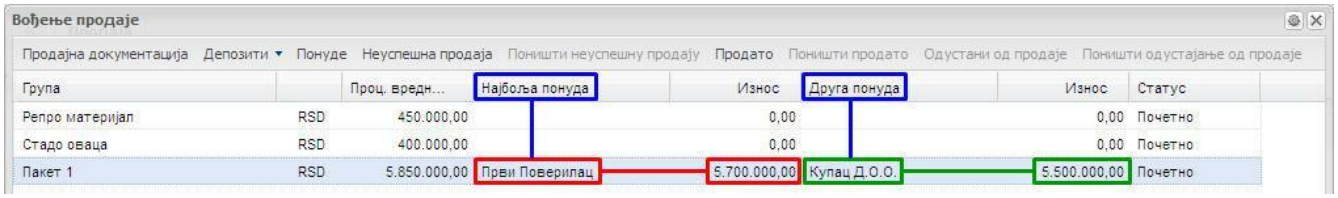
Кликом на дугме **Сачувај и затвори** ћете сачувати податке. На овај начин (преко дугмета **Додај**) евидентирајте понуде са јавног надметања за пакет имовине у поседу стечајног дужника који је оглашен. Након што сте евидентирали понуде, кликните на дугме **Сачувај и затвори**:



<u>Напомена</u>

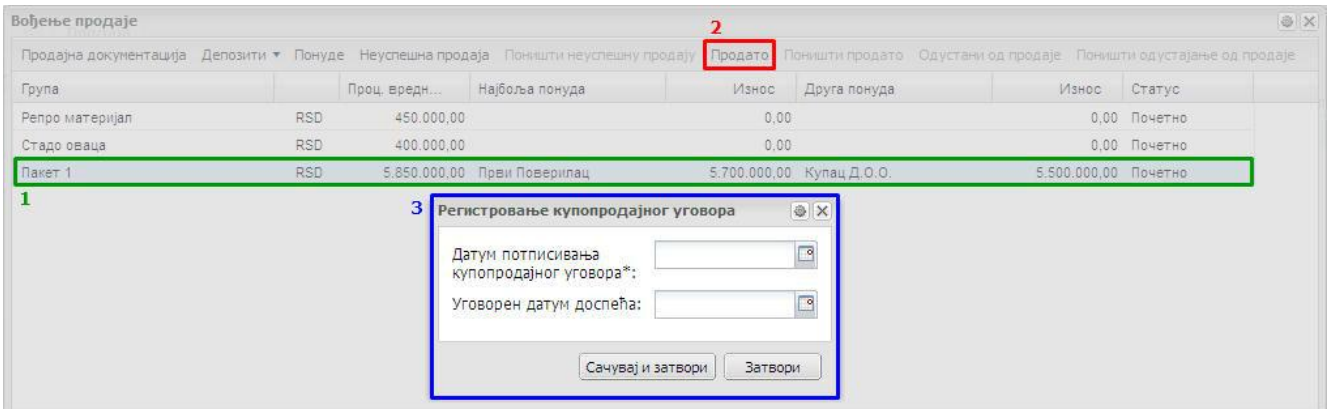
Корисницима је омогућено да евидентирају све понуде потенцијалних купаца. Систем ће изабрати две најбоље, валидне понуде и излистати их у прозору <u>Вођење продаје</u>.

ЕРС ће за групу / пакет имовине у поседу за коју сте евидентирали понуде аутоматски изабрати две најбоље валидне понуде и приказати то у форми „Вођење продаје“:

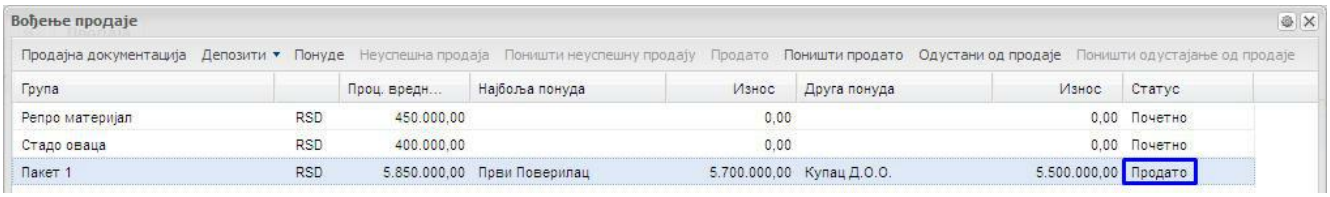


Обратите пажњу на **Статус** ваше имовине у оквиру продаје. Без обзира на евидентиране понуде, имовина је и даље у статусу **Почетно**.

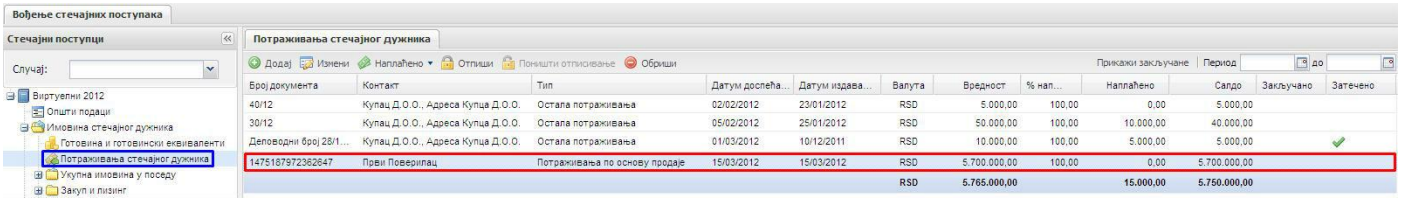
Морате изабрати дату групу / пакет имовине кликом на испис њеног назива (аутоматски ће се засенчити – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод) и кликнути на дугме **Продато** (када за ту групу / пакет склапате купопродајни уговор са најбољим понуђачем – оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод) и отвориће се форма за евидентирање датума склапања купопродајног уговора са најбољим понуђачем и уговореног датума доспећа наплате купопродајне цене (оивичено плавом и обележено бројем 3 на слици испод):



Ово је неопходно обзиром да без овог корака не можете наставити са даљим радом.
Уносом тражених датума и кликом на дугме **Сачувај и затвори** потврђујете склапање купопродајног уговора са најбољим понуђачем. Статус имовине се мења у **Продато** (оивичено плавом на слици испод), али је даље неопходно евидентирати наплату купопродајне цене за продату имовину (када купац изврши плаћање):



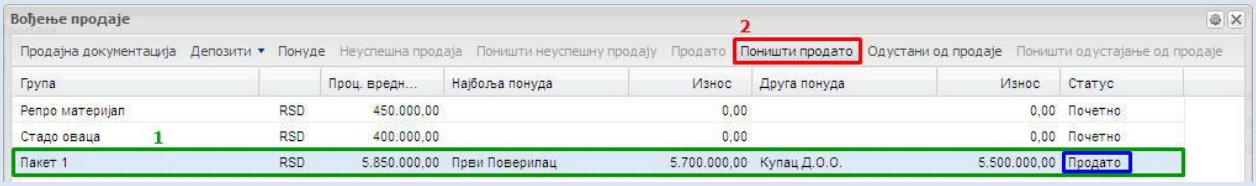
Након регистровања склапања купопродајног уговора са најбољим понуђачем, аутоматски се у **Потраживањима стечајног дужника** креира потраживање по основу продаје:



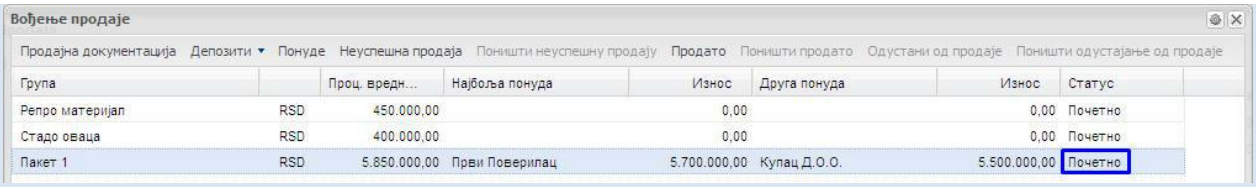
Напомене:

Уколико из неког разлога (техничког или пословног) желите да:

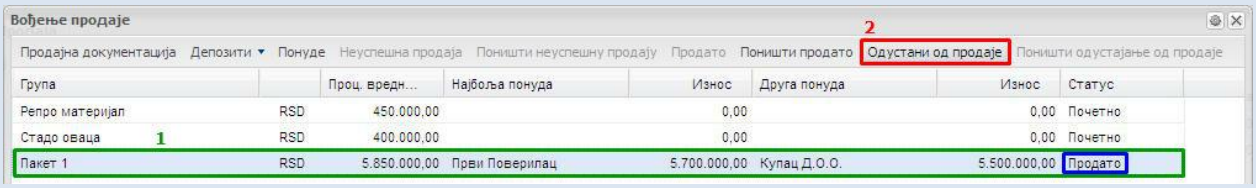
1. Поништите продају групе / пакета (услов је да плаћања по основу продаје нису извршена / евидентирана), потребно је изабрати продају коју желите да поништите кликом на испис (аутоматски ће се засенчити – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим да кликнете на дугме Поништи продато (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):



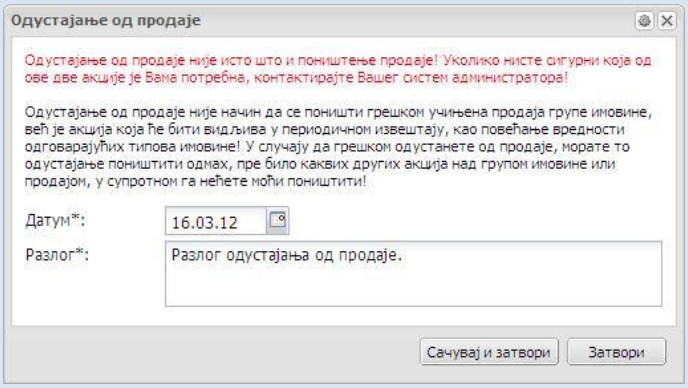
Статус групе / пакета ће се вратити у стање **Почетно**:



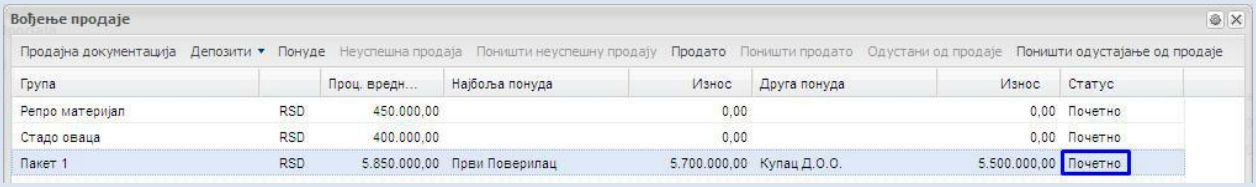
2. Одустанете од продаје групе / пакета имовине: потребно је кликнути на испис групе / пакета (који је у статусу „Продато“ али није било наплате дела купопродајне цене депозитом – оивичено зеленим и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликнути на дугме **Одустани од продаје** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод:



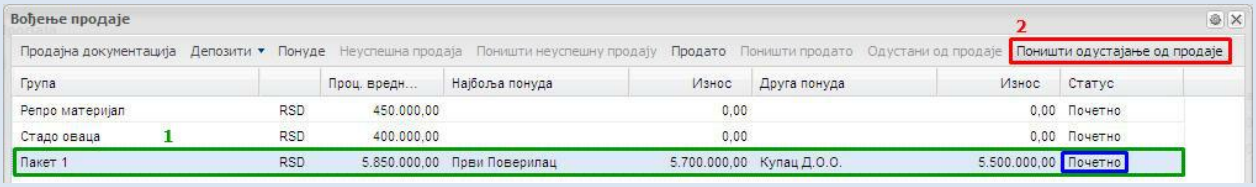
Појавиће се форма у којој треба да попуните датум и разлоге одустајања од продаје:



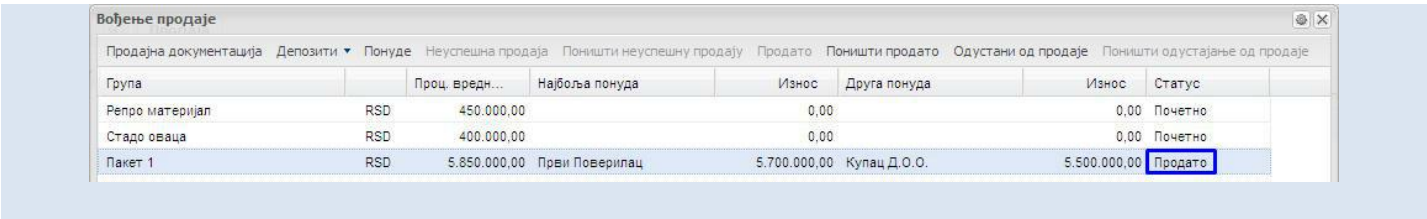
Након попуњавања ових података, кликом на дугме **Сачувај и затвори**, продаја ће се вратити у статус „Почетно“:



Уколико сте грешком одустали од продаје морате то одустајање поништити одмах, кликом на дугме **Поништи одустајање од продаје**.

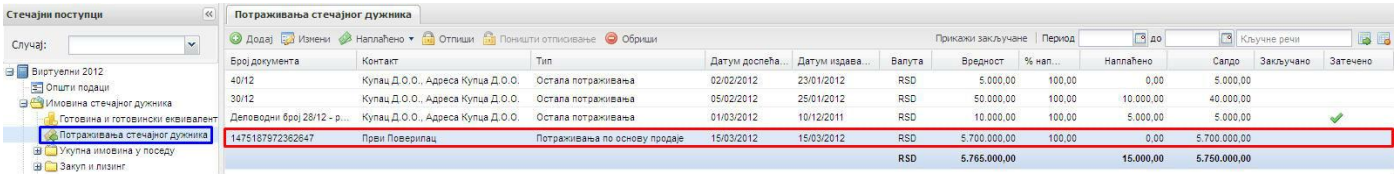


Статус групе / пакета ће се вратити у стање **Продато**:

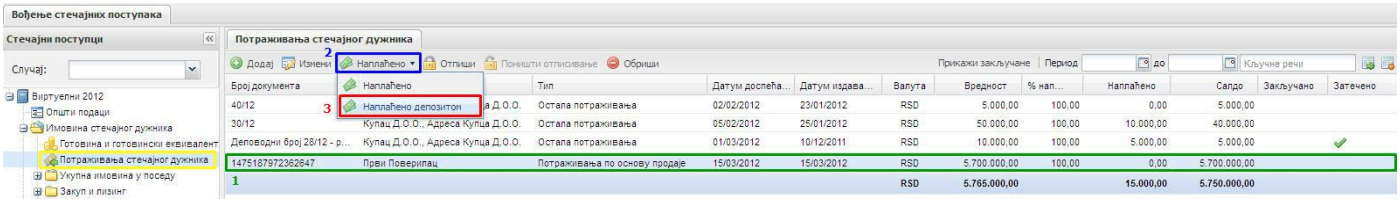


Евидентирање наплате потраживања насталог продајом имовине у поседу стечајног дужника:

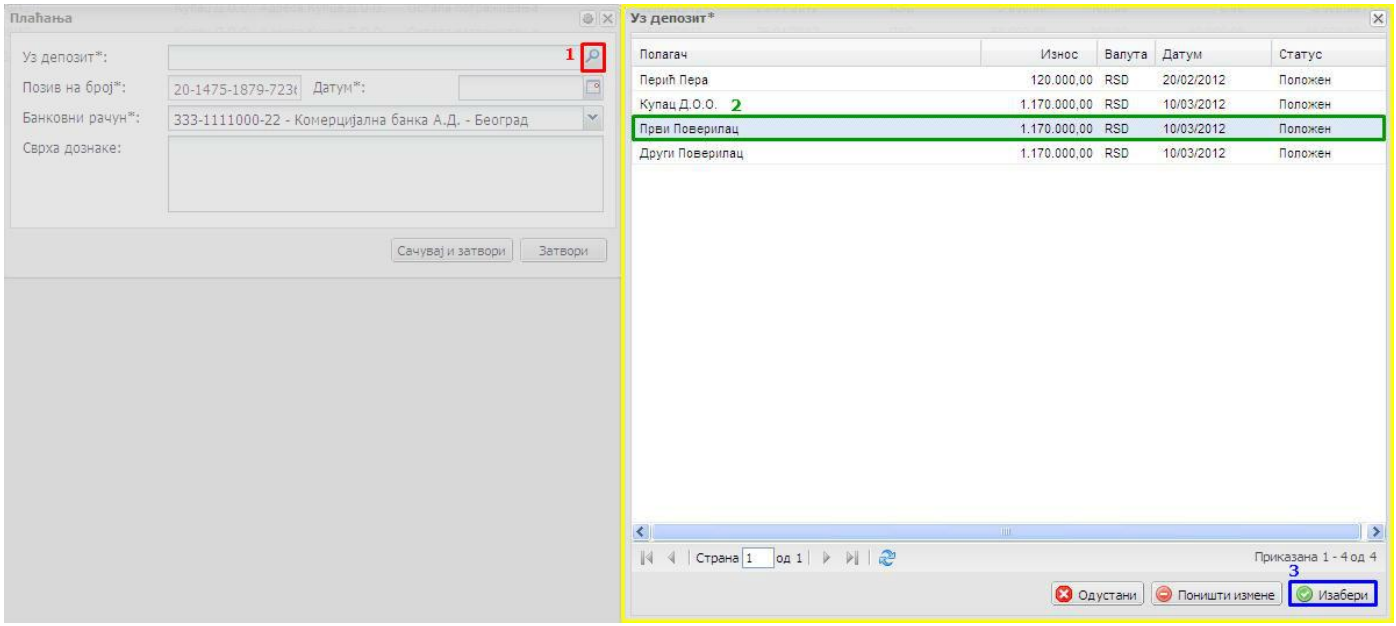
Након евидентирања склапања купопродајног уговора (статус групе / пакета „Продато“), у подсекцији **Потраживања стечајног дужника** ЕРС ће аутоматски креирати потраживање по основу продаје (и генерисати позив на број):



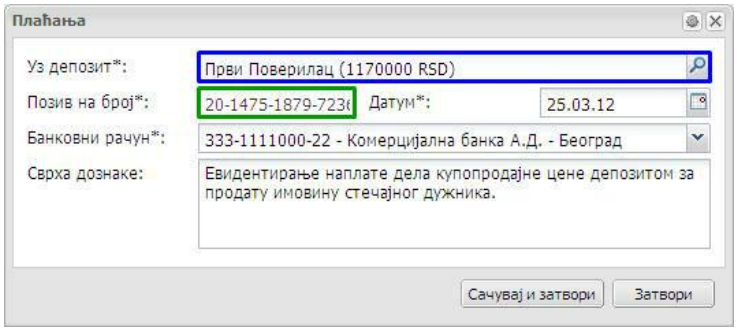
У овој фази, потребно је прво евидентирати наплату дела купопродајне цене продате имовине стечајног дужника путем положеног депозита.
То ћете урадити тако што ћете (када у реалности задржите депозит понуђача са којим је склопљен купопродајни уговор), изабрати потраживање по основу продаје кликом на испис потраживања по основу продаје (аутоматски ће се засенчити – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликнути на дугме **Наплаћено** (које је падајући мени – оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод) и изабрати опцију **Наплаћено депозитом** (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):



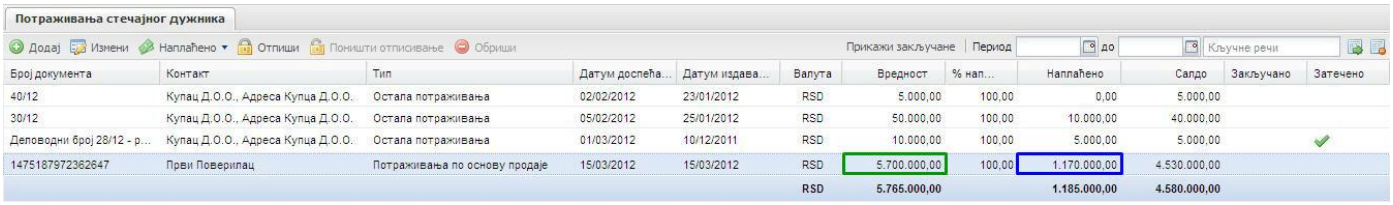
Отвориће се форма за евидентирање наплате депозитом. Поље „Уз депозит“ садржи иконицу / алат **Лупа** (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод) којим се, након клика, отвара форма за избор депозита који су евидентирани да су положени (оивичено жутом на слици испод), а затим се бира депозит који евидентирамо као део наплате купопродајне цене продате имовине стечајног дужника за евидентирани купопродајни уговор (кликом на испис депозита – аутоматски ће се засенчити – оивичено зеленом и обележено бројем 2 на слици испод). Када смо изабрали депозит којим наплаћујемо део купопродајне цене, кликне се на дугме **У реду** (оивичено плавом и обележено бројем 3 на слици испод):



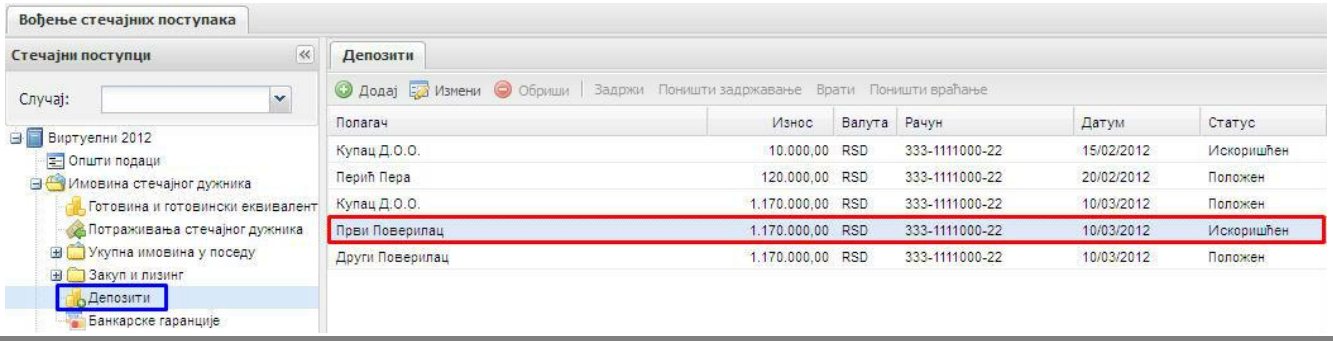
Након тога у пољу „Уз депозит“ појавиће се полагач и износ депозита у загради (оивичено плавом на слици испод). Позив на број је аутоматски генерисан од стране ЕРС-а (оивичено зеленом на слици испод), а Стечајни Управник треба да попуни датум када је депозит задржан, на који Банковни рачун стечајног дужника је уплаћен, као и напомену везану за ову активост:



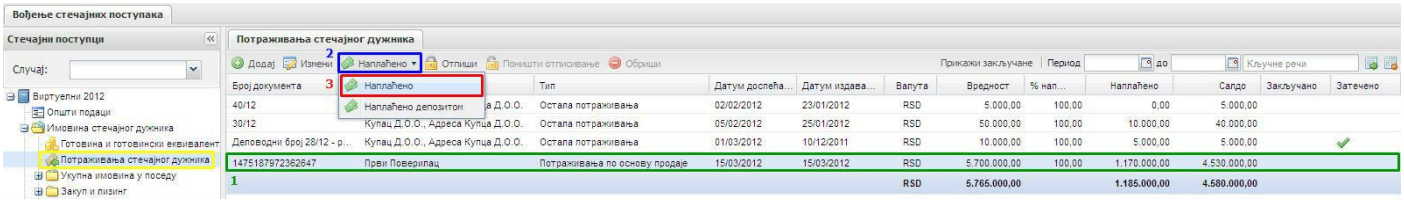
Кликом на дугме **Сачувај и затвори**, наплата дела купопродајне цене биће евидентирана у потраживањима стечајног дужника:



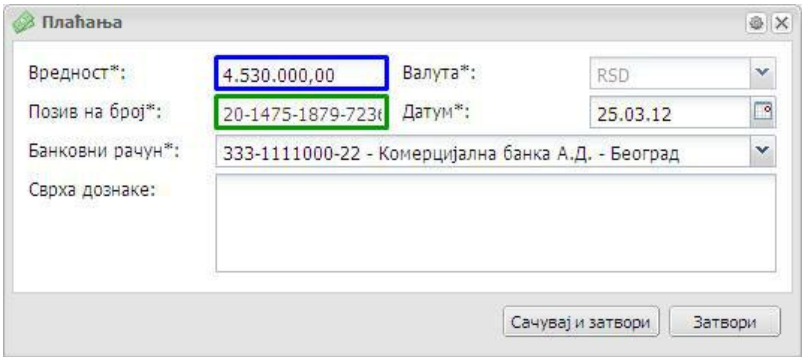
У подсекцији **Депозити**, искоришћени депозит добиће статус Искоришћен (оивичено црвеном на слици испод):



Како купац буде извршавао своје обавезе из купопродајног уговора, евидентираће се наплаћивање потраживања избором исписа потраживања кликом на испис (аутоматски ће се засенчити – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а онда путем дугмета (падајућег менија) **Наплаћено** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод), али сада преко опције **Наплаћено** (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):

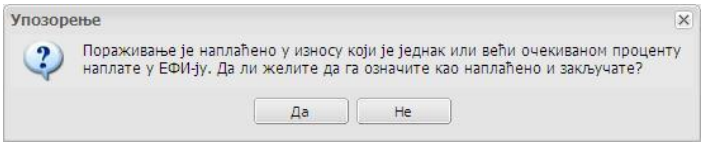


Отвориће се форма за евидентирање наплате потраживања:

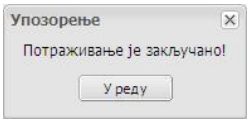


ЕРС аутоматски попуњава преостали део потраживања у пољу „Вредност“ – оивичено зеленом на слици изнад (али се ово поље може мењати / модификовати у складу са реалном ситуацијом). Поље „Валута“ се не може мењати (јер је потраживање већ регистровано у одговарајућој валути). „Позив на број“ – оивичено наранџастом на слици изнад (Потраживање по основу продаје) је ЕРС генерисао аутоматски. Датум трансакције и Сврху дознаке (напомену) попуњава Стечајни Управник.

Након клика на дугме Сачувај и затвори, појавиће се упозорење:

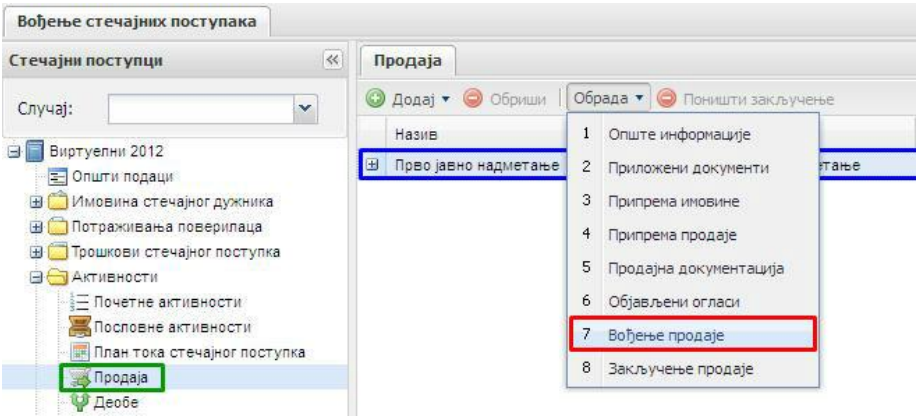


А након потврде наплаћивања потраживања, тј. кликом на дугме Да, систем нас обавештава да је потраживање закључано.

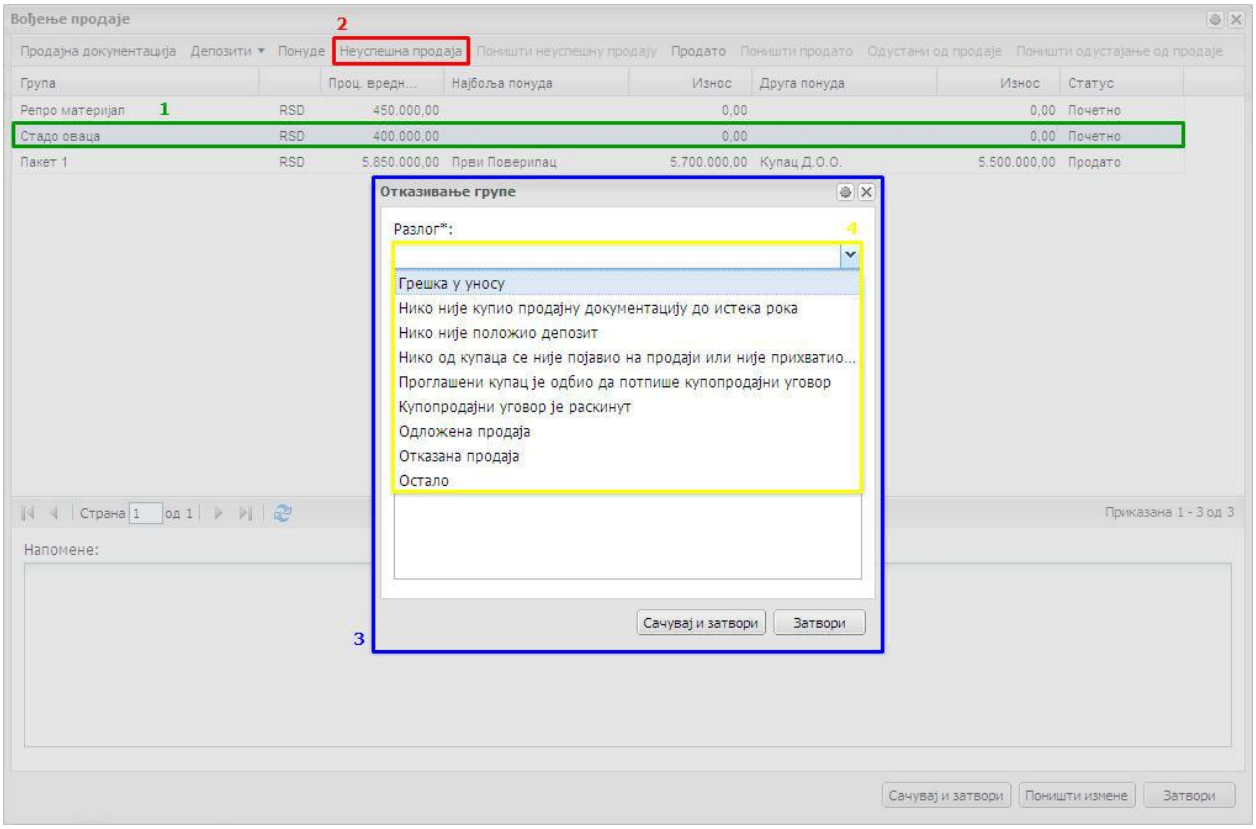


Присетимо се дела поглавља 3 овог Приручника, када се потраживање стечајног дужника у потпуности намири, или је отписано – нестаће из приказа на главном екрану потраживања. Да бисте видели и намирена потраживања у листи, кликните на дугме **Прикажи закључане**.

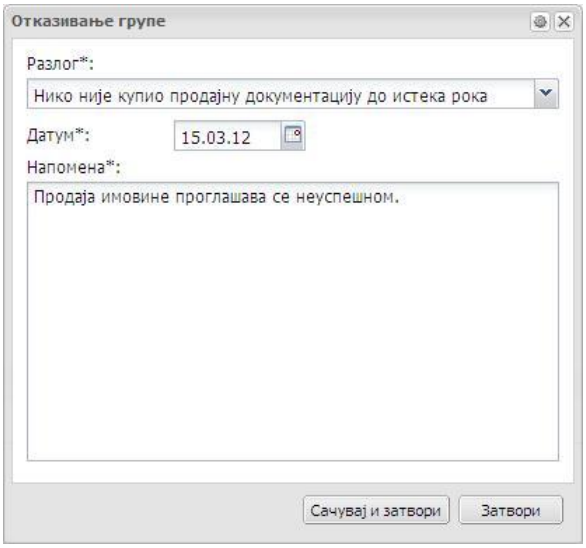
Остали могући исходи продаје:



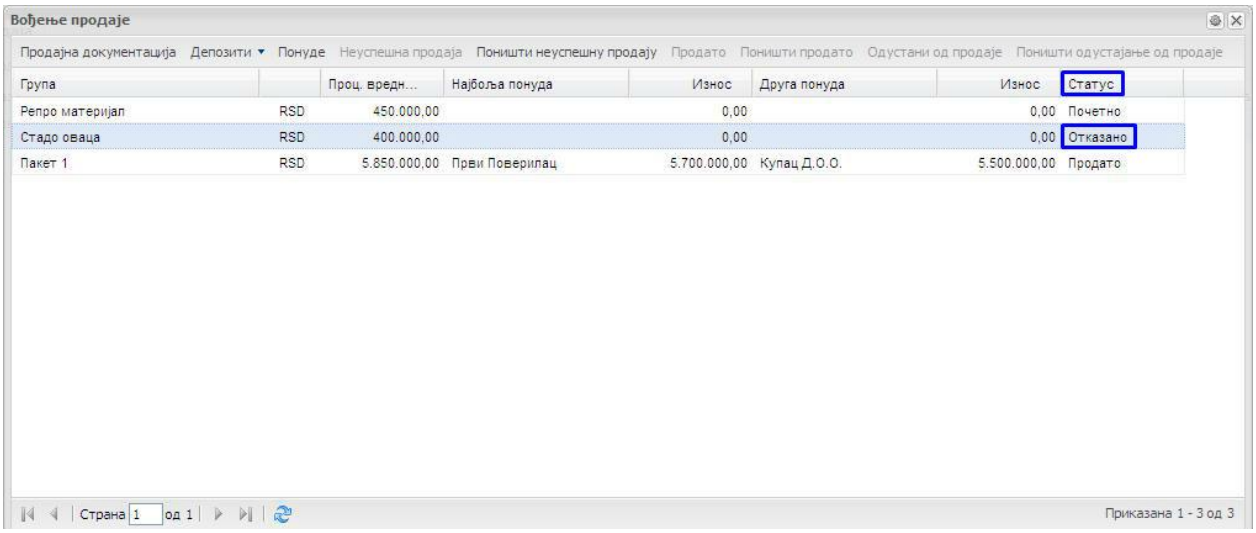
У случају да из неког разлога нисте продали оглашену имовину, неопходно је да исту обележите (кликом на испис – аутоматски ће се засенчити – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод) и кликнете на дугме **Неуспешна продаја** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод). У форми која се отвара након клика на дугме **Неуспешна продаја** (оивичено плавом и обележено бројем 3 на слици испод), морате унети **Разлог** за отказивање продаје који бирате из падајућег менија (оивичено жутом и обележено бројем 4 на слици испод):



Од података који се још попуњавају ту су **Датум** отказивања и **Напомена**, тј. објашњење отказивања продаје:



На овај начин дата имовина није више резервисана, тј. постаје доступна за нову продају.
Ако погледате форму **Вођење продаје** видећете да су имовине за које сте евидентирали горе наведена дешавања променила статус (оивичено плавом на слици испод). Групе / пакети имовине за које није ништа мењано се и даље налазе у статусу **Почетно**.



Уколико сте за неку групу / пакет имовине грешком евидентирали неуспешност продаје (описано у претходном параграфу), то можете исправити избором групе / пакета имовине за коју сте прогласили неуспешност продаје, а онда кликнути на дугме **Поништи неуспешну продају**. ЕРС ће вратити групу / пакет имовине у статус пре проглашења неуспешности.

8. Закључивање продаје

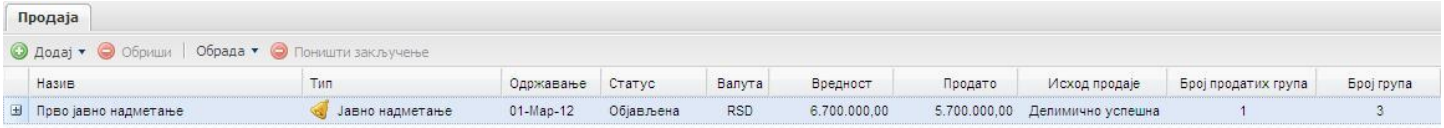
Последња фаза у оквиру процеса продаје.

<u>Важно</u>

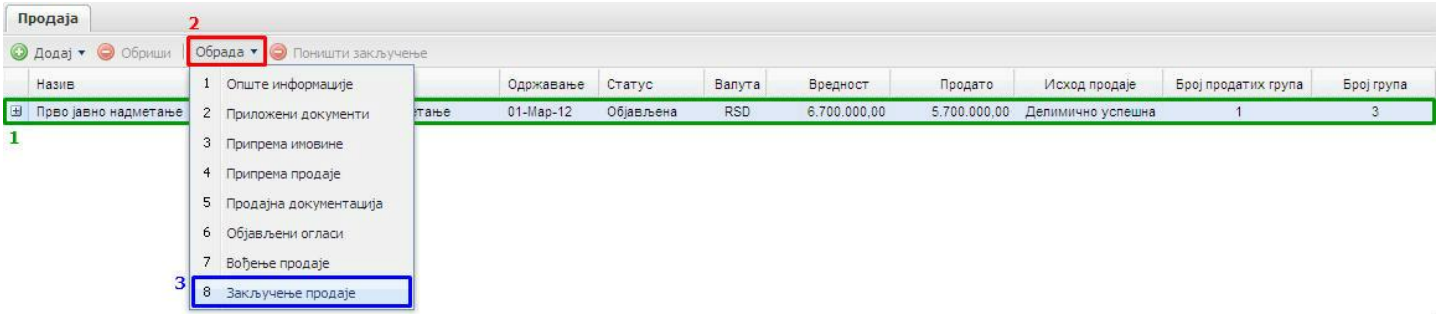
Када евидентирате да сте:
- **продали неку имовину или**
- **прогласили продају неуспешном и**
- **када сте евидентирали да сте успешно наплатили неку продату имовину**

тек тада можете да евидентирате <u>Закључивање продаје</u>.

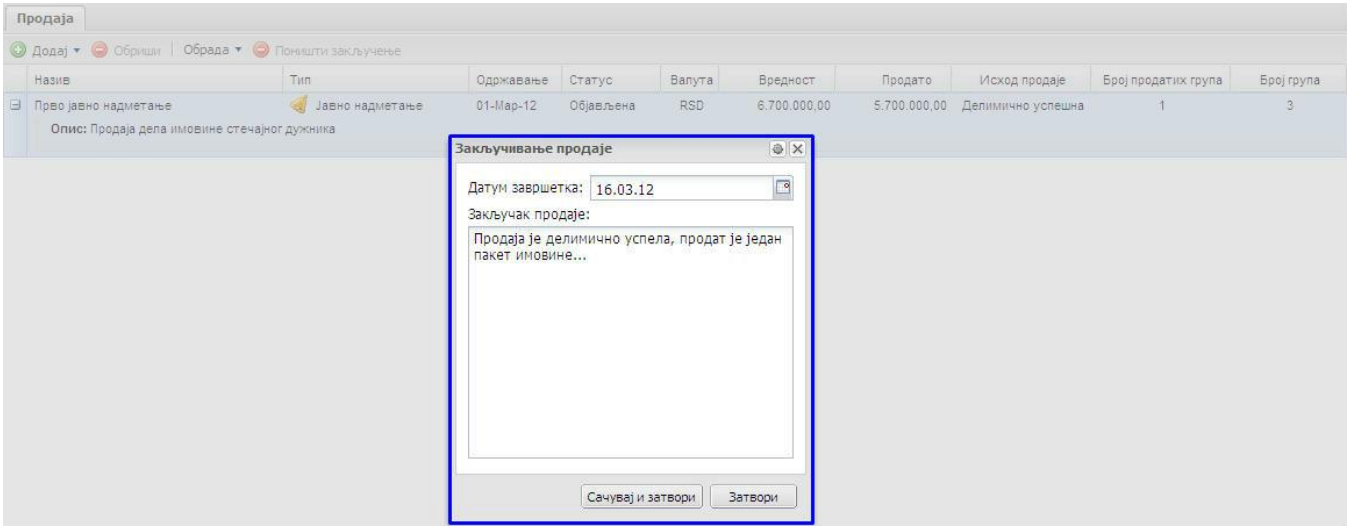
Уколико сте одлучили да закључите продају коју сте заказали:



Изаберете продају коју желите да прогласите Закљученом (кликом на испис аутоматски ће се засенчити – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), кликните на дугме **Обрада** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод) и изаберите опцију **8. Закључивање продаје** (оивичено плавом и обележено бројем 3 на слици испод):



Отвориће се нова форма у којој морате да наведете **Датум завршетка** продаје и **Закључак продаје**:



Кликом на дугме **Сачувај и затвори** евидентираћете закључење продаје.
Продаја мења статус у **Завршена** док је исход продаје **Делимично успешна** (обзиром да је евидентирана продаја само дела оглашене имовине).
Уколико продате сву оглашену имовину, статус продаје ће бити **Успешна**. Статус **Неуспешна** је карактеристичан за отказивање продаје целокупне оглашене имовине у оквиру неке продаје.

Важно

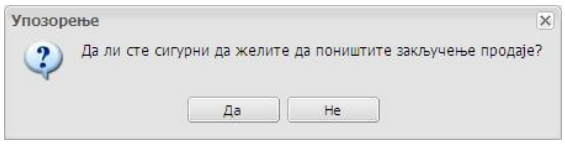
По закључивању продаје потребно је генерисати **Обавештење о извршеној продаји**.

Команде/опције које нису објашњене у претходном тексту:

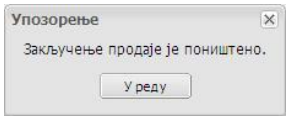
Поништи закључење:

Ова команда служи уколико је дошло до промена на имовини или у продаји дела имовине која је евидентирана у одређеној продаји. Како бисте могли да евидентирате промене које су се десиле на подацима које обједињује евидентирање процеса продаје, а већ је пребачена у статус Закључена, морате је прво „откључати“. То се постиже избором продаје у којој треба да промените неке већ унете податке (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод), а онда кликом на дугме Поништи закључење (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):

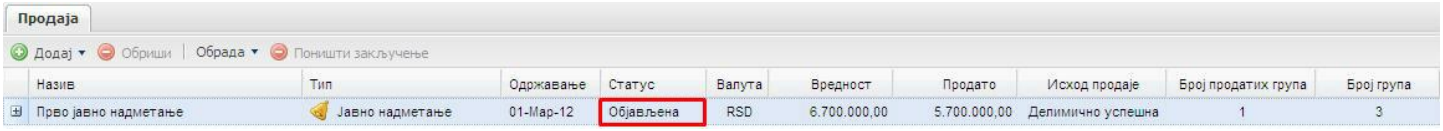
Појавиће се још једном питање за потврду покренуте активности:



Кликом на дугме **Да**, појавиће се упозорење да је закључење продаје поништено.



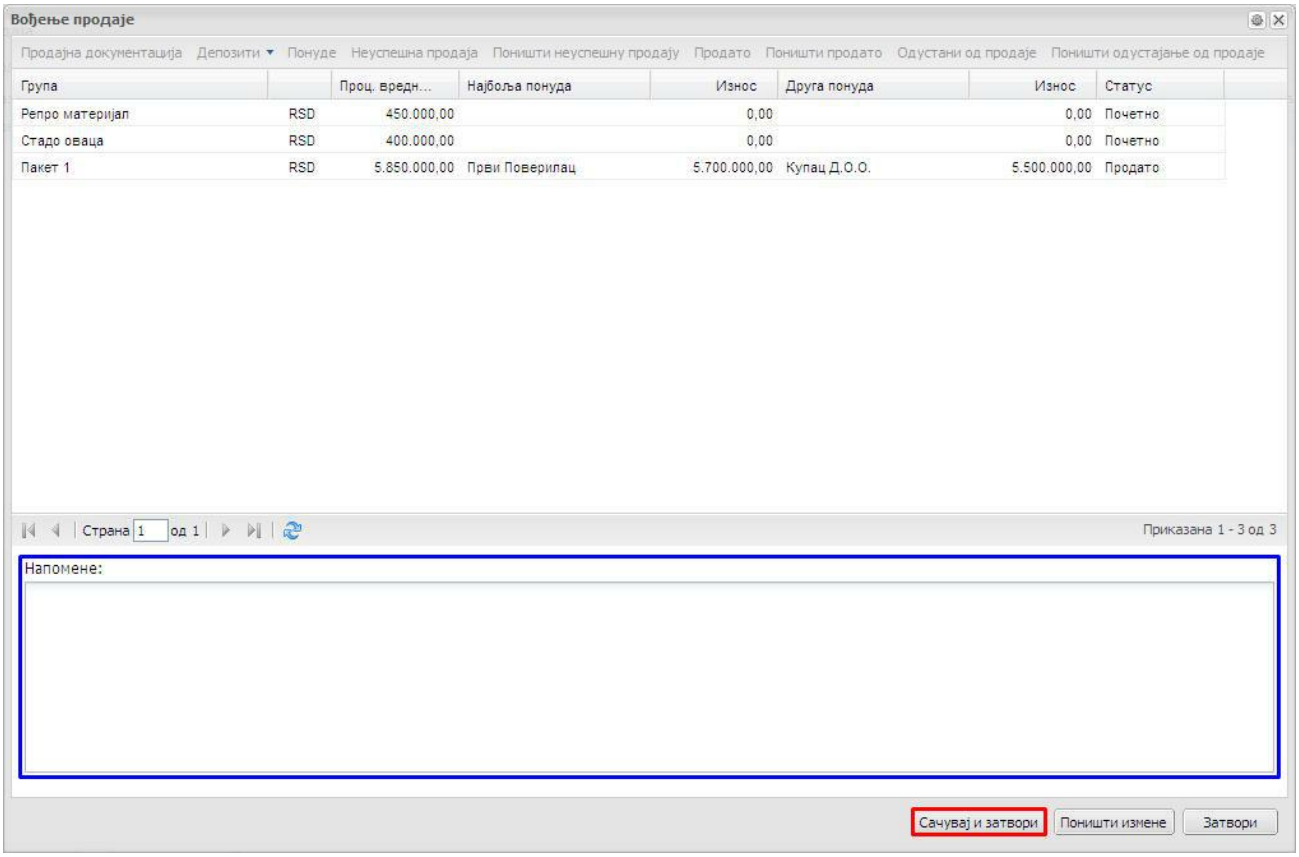
Продаја и подаци унети током њеног евидентирања ће бити „откључани“ за измене:



<u>Напомене</u>:

- У овом одељку обрађена је претходно продаја (дела) имовине стечајног дужника методом Јавног надметања. Процес евидентирања за методу Јавно прикупљање понуда је потпуно исти, док је разлика за методу Непосредна погодба у томе што нема обавезности евидентирања полагања депозита и сви контакти у адресару ЕРС-а могу бити изабрани као купци.
- У случају продаје стечајног дужника као правног лица, није потребно бирати имовину која се продаје – ЕРС ће у списак имовине за оглас убацити сву пописану имовину у поседу стечајног дужника

Све време у доњем делу форме за обраду продаје, постоји поље Напомене (оивичено плавом на слици испод). Ово поље служи да у сваком тренутку можете унети текстуалне напомене везане за групе / пакете имовине које спремате за продају и продајете (напомене се чувају у бази података ЕРС-а кад кликнете на дугме Сачувај и **затвори**):


Вођење продаје
Продајна документација
Депозити
Понуде
Неуспешна продаја
Поништи неуспешну продају
Продато
Поништи продато
Одустани од продаје
Поништи одустајање од продаје
Група
Проц. вредн...
Најбоља понуда
Износ
Друга понуда
Износ
Статус
Репро материјал RSD 450.000,00 0,00 0,00 Почетно
Стадо оваца RSD 400.000,00 0,00 0,00 Почетно
Пакет 1 RSD 5.850.000,00 Први Поверилац 5.700.000,00 Купац Д.О.О. 5.500.000,00 Продато
Страна 1 од 1
Приказана 1 - 3 од 3
Напомене:
Сачувај и затвори
Поништи измене
Затвори

Одељак 6.5. Деобе

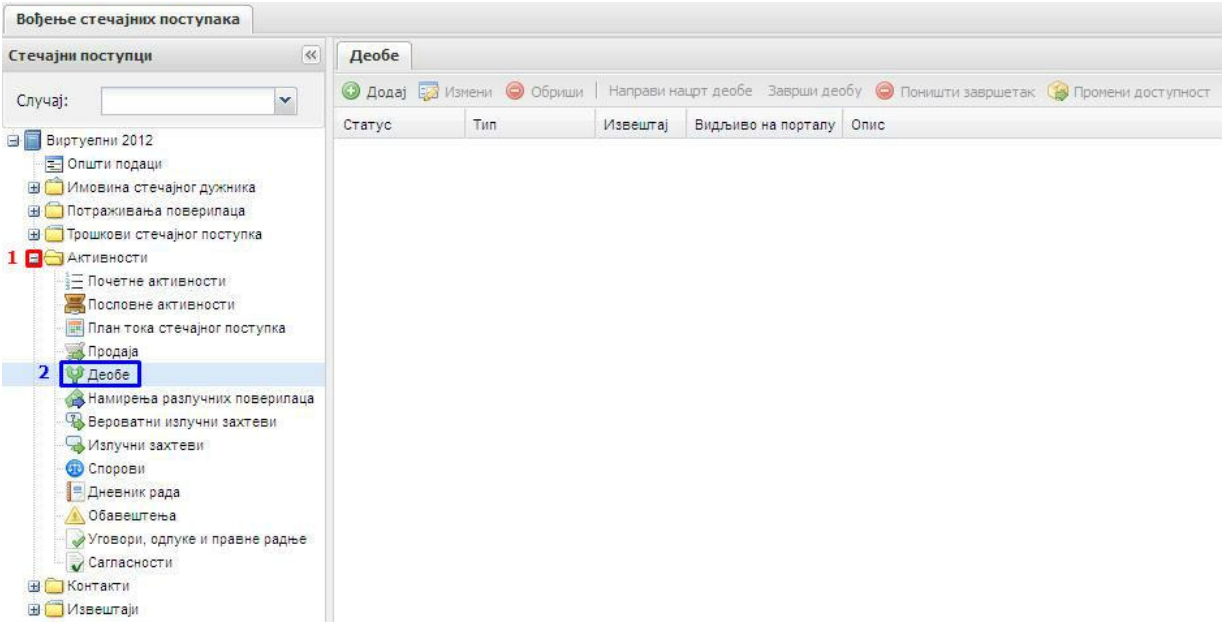
У овој подсекцији научићете како да помоћу ЕРС-а направите нацрт за деобу, као и да евидентирате спровођење саме деобе наплаћене имовине стечајног дужника по исплатним редовима.

Предуслови за коришћење ове функционалности ЕРС-а су:

1. Да имате у систему заведена и утврђена потраживања поверилаца и

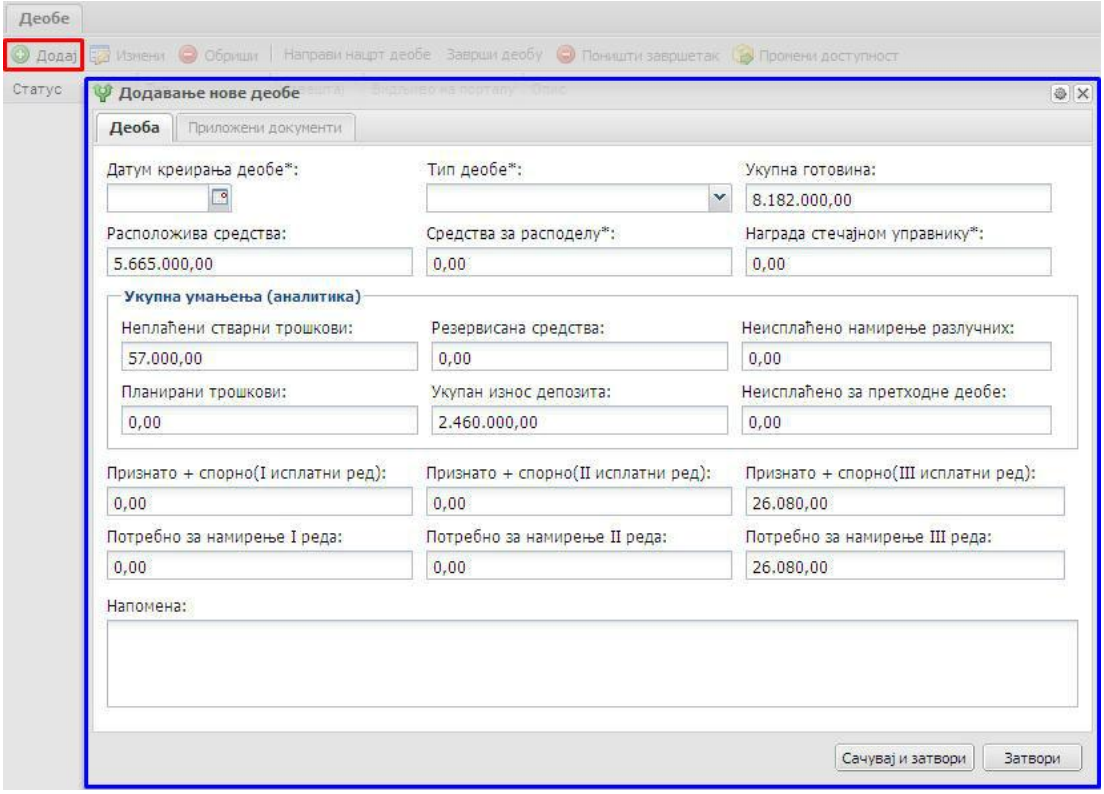
2. Да у евиденцији система постоји значајна новчана маса која превазилази обавезе по основу стварних и планираних трошкова.

Корак 1: Да бисте евидентирали спровођење деобе кроз систем, најпре у навигационом стаблу кликните на знак + који се налази са леве стране секције **Активности** (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод) уколико већ није разгранат, а затим изаберите подсекцију **Деобе** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод):



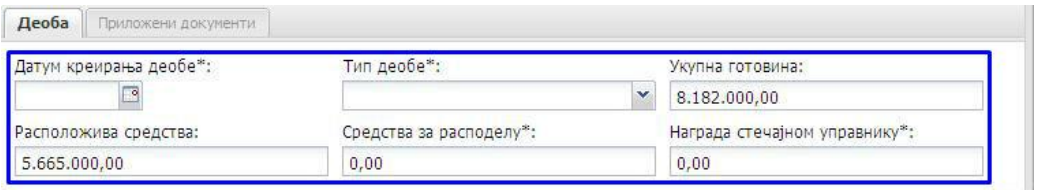
У радном делу екрана отвориће се картица **Деобе**.

Корак 2: Да бисте кроз систем спровели евидентирање нове деобе, најпре кликните на дугме **Додај** (оивичено црвеном на слици испод). Отвориће се нова, прилично велика форма за планирање деобе (оивичено плавом на слици испод):

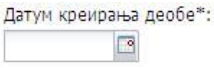


Погледајмо најпре улогу и значење појединих поља и секција на форми за планирање деобе:

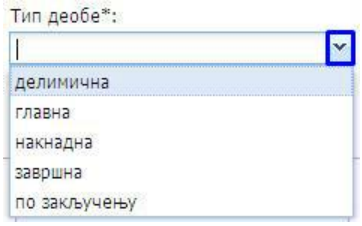
Први, горњи део формулара састоји се од шест поља, од којих су два информативног карактера а четири поља (уковирена плавом бојом на слици испод) су кључни параметри деобе. Приметите да је већина података у овом делу картице обавезна (имају звездицу поред назива поља):



1. Датум креирања деобе: Ово је датум који ће стајати на нацрту деобе који правите. Унећете га преко стандардног датумског поља (иконица / алат Календар или мануелно) које сте већ сретали на пуно места у систему:



2. Тип деобе: Изаберите из падајућег менија који се добија кликом на стрелицу усмерену на доле (оивичено плавом на слици испод) за коју врсту деобе правите и евидентирате нацрт. Систем има уграђене логичко-законске валидације које вам помажу да избегнете грешке као што су две главне деобе, делимична деобе после главне деобе и сл:



3. Укупна готовина: Овде ЕРС приказује тренутни збирни салдо свих готовинских рачуна стечајног дужника према евиденцији о њиховом стању у систему. Очигледно, ова новчана средства не смеју се у целини исплатити повериоцима, јер на рачунима стечајног дужника може бити и средстава евидентираних од депозита, а и може доћи до развоја непредвиђених ситуација у стечајном поступку. Морате узети у обзир и будуће трошкове стечајног поступка. Због тога на форми постоје и поља за унос прецизнијих информација.

Укупна готовина:
8.182.000,00

4. Расположива средства: Овде систем предлаже колико средстава можете безбедно да пустите у деобу, на основу већ унетих информација о депозитима, резервацијама по основу спорова, краткорочним и дугорочним будућим трошковима стечајног поступка, неисплаћеним обавезама из претходних деоба итд. Укупна аналитика готовинских умањења биће предмет детаљније анализе, даље у тексту.

Расположива средства:
5.665.000,00

5. Средства за расподелу: Ово је једно од **кључних поља** на форми за планирање деобе. Од вас као стечајног управника очекује се да овде унесете новчани износ који се одваја за деобу повериоцима. Систем ће овај износ расподелити повериоцима у складу са Законом и аутоматски направити нацрт деобе:

Средства за расподелу*:
800.000,00

6. Награда стечајном управнику: На овом месту треба да унесете колика је Законом прописана награда стечајном управнику, по основу деобе.

Награда стечајном управнику*:
80.000,00

Тренутно систем очекује да ви директно унесете износ награде, али у плану је да се у некој од следећих верзија ЕРС-а имплементира аутоматско рачунање предлога износа награде стечајном управнику. Да би цео процес био потпуно транспарентан вама као кориснику, испод основних информација о деоби, на форми постоје и две искључиво информативне секције које имају функцију да вам помогну да лакше сагледате финансијски аспект стечајног поступка у будућности и могућности намирења поверилаца на основу до сада уновчене имовине и евидентираних обавеза

Укупна умањења (аналитика)

Ова секција на форми представља аналитички приказ средстава на рачунима стечајног дужника која се не смеју трошити, односно која треба да се резервишу за касније. Погледајмо сада детаљно значење ових категорија умањења, јер треба да разумемо шта систем одузима од бруто готовине да би добио расположиви износ средстава за деобу:

Укупна умањења (аналитика)

Неплаћени стварни трошкови:	Резервисана средства:	Неисплаћено намирење разлучних:
57.000,00	0,00	0,00
Планирани трошкови:	Укупан износ депозита:	Неисплаћено за претходне деобе:
0,00	2.460.000,00	0,00

1. Неплаћени стварни трошкови: Ово је салдо евидентираних стварно насталих трошкова у систему (канцеларијски материјал, електрична енергија, телефон, таксе, накнаде итд.):

Неплаћени стварни трошкови:
57.000,00

2. Резервисана средства: Овај податак односи се на резервације средстава по основу судских парница везаних за утврђивање потраживања („потраживања у спору“). Систем аутоматски резервише потребна средства како би на рачунима стечајног дужника увек било довољно средстава, чак и ако би се све парнице завршиле неповољним исходом по стечајног дужника (тј. када би суд признао свим повериоцима комплетан износ око којег се води спор; систем води рачуна да чак и ако се парнице заврше неповољно по стечајног дужника, пријава у спору буде намирена у истом проценту као и оне које нису биле спорне):

Резервисана средства:
0,00

Напомена: у нацрту деобе који правимо за потребе писања овог одељка приручника, „Резервисана средства“ су нула, иако у виртуалном предмету који користимо има потраживање у спору. То је зато што још ни једно „неспорно“ потраживање није исплаћено, па се пропорционални износ резервисаних средстава не зна.

3. Неисплаћено намирење разлучних (поверилаца): Уколико је пре нацрта ове деобе кроз систем спроведено намирење по продаји разлучне имовине, а припадајућа средства по основу намирења још нису уплаћена на рачун једног или више разлучних поверилаца (проблем са бројем рачуна и сл.), укупан износ тих средстава биће наведен у овом пољу:

Неисплаћено намирење разлучних:
0,00

4. Планирани трошкови: Збирни износ свих месечних планова трошкова који су евидентирани у систему. Уколико нисте дугорочно испланирали трошкове стечајног поступка (подсекција „ Месечни план трошкова“) систем наравно неће моћи да зна износ и структуру трошкова које очекујете у будућности, па то треба узети у обзир када се одређује износ који се резервише за деобу:

Планирани трошкови:
0,00

5. Укупан износ депозита: Ако је у току нека продаја имовине, на рачуну стечајног дужника могу се наћи не мала средства у виду депозита за учешће на јавном надметању и сл. Ова средства, иако улазе у укупни салдо готовине, није могуће резервисати за деобу, па их стога систем наводи у секцији умањења:

Укупан износ депозита:
2.460.000,00

6. Неисплаћено за претходне деобе: Слично тачки 3, уколико је у претходним деобама остало одобрених средстава која нису евидентирана да су исплаћена на рачуне поверилаца из билог ког разлога (чест случај са потраживањима радника, који доставе погрешан број банковног рачуна), систем ће та средства резервисати, тј. умањити укупну расположиву готовину:

Неисплаћено за претходне деобе:
0,00

Аналитика потраживања по исплатним редовима

Последња секција на форми за планирање деобе односи се на збирну аналитику потраживања по исплатним редовима:

Признато + спорно(I исплатни ред):	Признато + спорно(II исплатни ред):	Признато + спорно(III исплатни ред):
0,00	0,00	26.080,00
Потребно за намирење I реда:	Потребно за намирење II реда:	Потребно за намирење III реда:
0,00	0,00	26.080,00

Напомена:

<u>Важна напомена</u>:

У нашем примеру коришћеном за писање овог одељка овог поглавља приручника, деобу смо приказали кроз форму ЕРС-а прилагођену Закону о стечајима. Форма се разликује у односу на ону прилагођену Закону о стечајним постипцима. Ово није разлог за бригу, с обзиром да Администратор ЕРС-а аутоматски, при отварању предмета који је додељен Стечајном Управнику, поставља параметре ЕРС-у да отворене форме буду у складу са Законом по којем се предмет води.

Признато + спорно (први исплатни ред): У овом пољу систем приказује укупно призната потраживања у првом исплатном реду (испис би био „други исплатни ред“ да се предмет води по Закону о стечајним поступцима), сабрана са укупним износима у спору („парнице ради утврђивања потраживања“). Ове две категорије се приказују збирно јер је то теоретски највећи износ који се може исплатити повериоцима у неком исплатном реду:

Признато + спорно(I исплатни ред):
0,00

Потребно за намирење првог реда: При хронолошки првој деоби, износ у овом пољу биће идентичан износу у пољу изнад. Међутим, након сваке завршене деобе, у овим пољима стајаће колико је преостало потраживање одређеног исплатног реда, односно колико још новца мора да се прелије у одређени исплатни ред да би се он намирио 100%.

Потребно за намирење I реда:
0,00

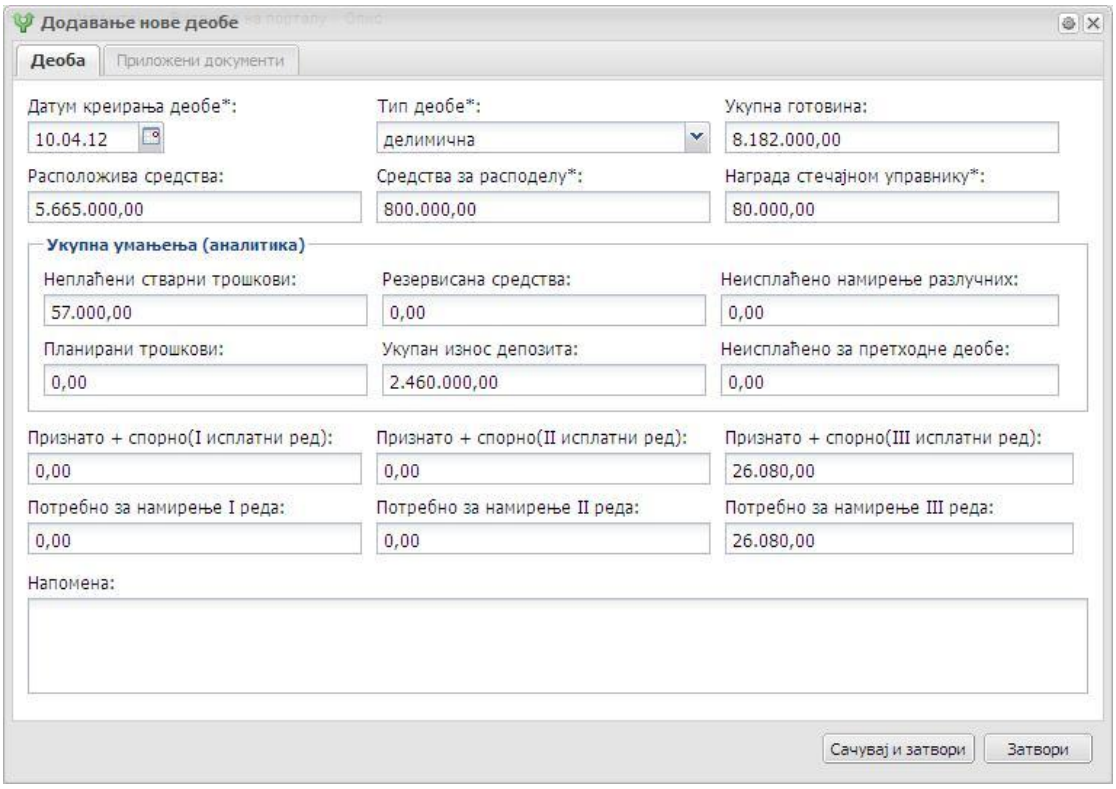
<u>Важна Напомена</u>:

Функционалност поља: „Признато + спорно (II исплатни ред)“ , „Потребно за намирење II реда“ , „Признато + спорно (III исплатни ред)“ , „Потребно за намирење III реда“ , (као и одговарајућа поља и исплатни редови у форми прилагођеној Закону о стечајним поступцима) је иста као што је горе описано за поља која се односе на I исплатни ред (по Закону о стечајима).

Напомена: као и у највећем броју форми у ЕРС-у (ако не и на свим), овде такође постоји поље за унос текстуалног коментара који можете унети а везан је за деобу која се евидентира:

Напомена:

Корак 3: Унесите четири кључне информације о деоби (које се налазе у горњој трећини форме и описане су на почетку овог одељка). Ради илустрације, нпр. као на примеру делимичне деобе (слика испод), приметићемо да је на примеру укупно стање готовине 8.182.000,00 динара, али да су средства расположива за деобу и награду највише 5.665.000,00 динара:



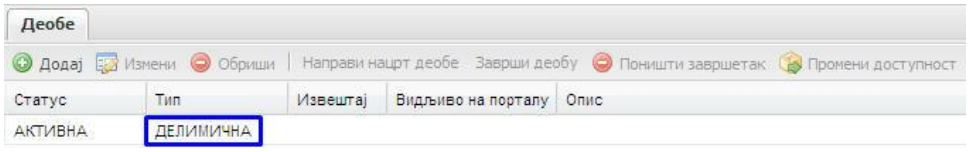
Из аналитике умањења видимо да је систем од **8.182.000** динара одбио неплаћене стварне трошкове (**57.000,00**) , резервисаних средстава, неисплаћеног намирења разлучних и планираних трошкова нема, за укупан износ депозита (**2.460.000**). Зато је расположиви износ за деобу доста мањи од стања на готовинским рачунима: **5.665.000,00** динара.

Савет:

Уколико немате праксу да месечне трошкове планирате дуже од месец дана унапред, ту чињеницу узмите у обзир када будете опредељивали „Средства за расподелу“ и „Награду стечајном управнику“

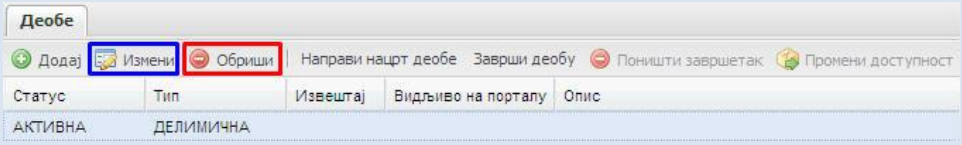
Приметите да су четири поља, која имају звездицу поред назива поља, заправо све што треба унети на овој форми. Када сте унели жељене информације, кликните „**Сачувај и затвори**“ да бисте видели како ће изгледати нацрт ваше деобе.

Корак 4: Након што се прозор форме затвори, приметићете да се на десном, радном делу екрана појавила нова ставка за управо додати план („ДЕЛИМИЧНЕ“) деобе:

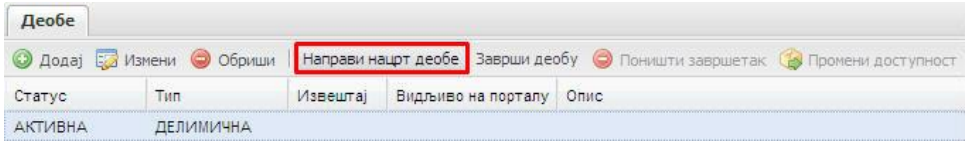


<u>Напомена</u>:

Статус деобе под називом „АКТИВНА“ значи да је деоба још увек у нацрту, тј. да је могуће мењати њен датум, тип (делимична, главна и сл.) као и износе средстава за расподелу и за награду стечајном управнику. Измену параметара деобе радите тако што обележите жељену деобу и кликнете на дугме „**Измени**“ (оивичено плавом на слици испод). На сличан начин можете потпуно избрисати деобу – кликом на дугме „**Обриши**“ (оивичено црвеном на слици испод):



Да бисмо видели нацрт (документ за штампу) за ову деобу, обележите евидентирану деобу и кликните на дугме „**Направи нацрт деобе**“ (оивичено црвеном на слици испод):



Отвориће се нови прозор са аутоматски генерисаним нацртом за деобу у PDF формату (подразумева се да на систему имате инсталиран бесплатни програм за прегледање PDF докумената – „Adobe Reader“) . Након насловне стране на којој су општи подаци, следи финансијски извештај до дана прављења нацрта деобе. Последња секција нацрта за деобу је заправо списак свих поверилаца са исказаним процентом намирења и износима за исплату по деоби:

Виртуелни 2012
Нови Београд

Ст.Бр. Ст. 1/2012

СТЕЧАЈНИ УПРАВНИК
Бранко Житко

НАЦРТ

РЕШЕЊА ЗА ДЕЛИМИЧНУ ДЕОБУ

20.08.2012.

1

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ
за период од: 01.01.2012. до: 10.04.2012.

ВРСТА ПРИЛИВА/ОДЛИВА		Износ прилива (дин)	Износ одлива (дин)
П-0	Готовина и готовински еквиваленти у благајни и у банкама на дан преузимања дужности	0,00	
П-1	Камате и други финансијски приходи	0,00	
П-2	Уплаћени депозит (за продају имовине, закуп)	3.640.000,00	
П-3	Враћени аванси	0,00	
П-4	Наплата потраживања	5.000,00	
П-5	Залихе	0,00	
П-6	Друга финансијска средства (удели и акције)	0,00	
П-7	Лиценце и патенти	0,00	
П-8	Некретнине, постројења и опрема	4.530.000,00	
П-9	Остала имовина	10.000,00	
П-10	Закуп (у извештајном периоду)	0,00	
П-11	Потраживања (у извештајном периоду)	10.000,00	
П-12	Предујам за покретање стечаја	0,00	
Т-1	Повраћај предујма за покретање стечаја		0,00
Т-2	Судски трошкови		0,00
Т-3	Прелиминарна награда ст. управника		0,00
Т-4	Разлика између исплаћене и коначне награде стечајног управника		0,00
Т-5	Накнада трошкова стечајног управника		0,00
Т-6	Накнада трошкова чланова одбора повер.		0,00
Т-7	Трошкови принудне ликвидације		0,00
Т-8	Остали трошкови стечајног поступка		0,00
Т-9	Канцеларијски материјал		0,00
Т-10	Електрична енергија		0,00
Т-11	Комуналне услуге		0,00
Т-12	Гориво и мазиво		0,00
Т-13	Пошта и телефон		3.000,00
Т-14	Набавка сировина и репроматеријала		0,00
Т-15	Текуће одржавање		0,00
Т-16	Платни промет		0,00
Т-17	Премија осигурања		0,00
Т-18	Премија додатног осигурања ст. управника		0,00
Т-19	Трошкови проф. обезбеђења имовине		0,00
Т-20	Вештачења и процене		0,00
Т-21	Дневнице и путни трошкови		0,00

2

Т-22	Бруто зараде по уговору о раду		0,00
Т-23	Бруто зараде по уговору о делу		0,00
Т-24	Књиговодствене услуге		0,00
Т-25	Накнаде за заступање (адвокати, брокери)		0,00
Т-26	Порези (на имовину, добит, кап. добит)		0,00
Т-27	Административне таксе		0,00
Т-28	ПДВ		0,00
Т-29	Камате и други финансијски расходи		0,00
Т-30	Трошкови оглашавања		0,00
Т-31	Трошкови продаје имовине		0,00
Т-32	Остали трошкови стечајне масе		0,00
Т-33	Тарифа АЛСУ		0,00
Т-34	Повраћај депозита		0,00
Н-1	Намирење разлучних поверилаца 100%		0,00
Н-2	Намирење стечајних поверилаца по претходним деобама		0,00
	УКУПНО	**8.195.000,00**	**3.000,00**
	Расположива средства на дан 10.04.2012.	**8.192.000,00**	

3

СПИСАК ПОВЕРИЛАЦА 3. ИСПЛАТНОГ РЕДА СА ИЗНОСИМА ПРЕДВИЂЕНИМ ЗА ИСПЛАТУ

Ред. Бр.	Назив и адреса	Исплатни ред	Призната потраживања	Проценат намирења	Износ за исплату по делимичној деоби
1.	Први Поверилац	3	11.500,00	100,00	11.500,00
2.	Други Поверилац	3	3.180,00	100,00	3.180,00
3.	Четврти Поверилац	3	10.400,00	100,00	10.400,00
	Укупно		**25.080,00**		**25.080,00**

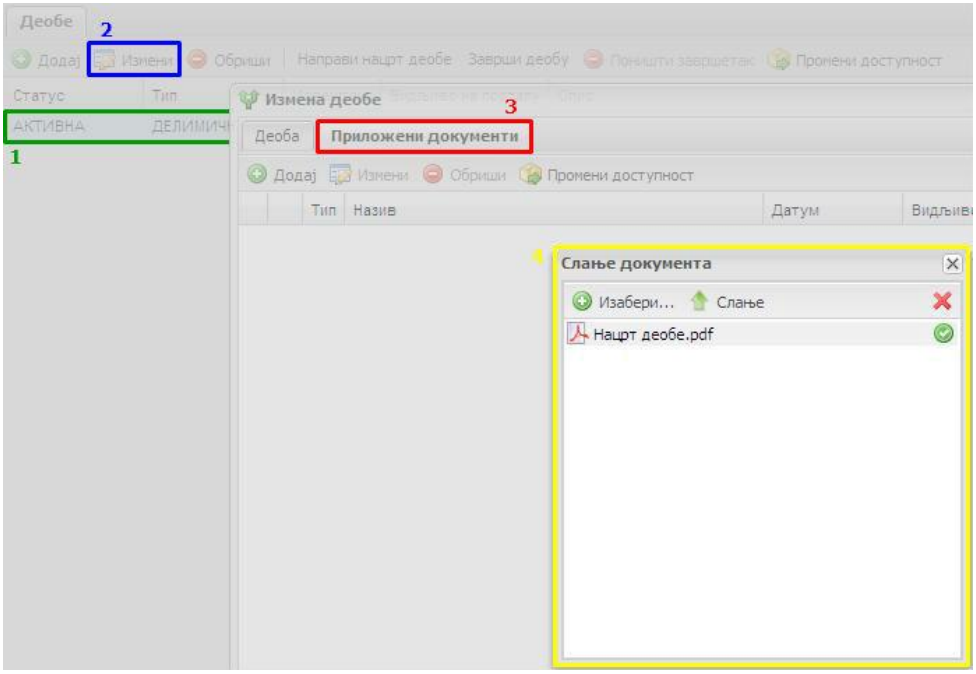
СПИСАК ПОВЕРИЛАЦА 3. ИСПЛАТНОГ РЕДА СА ИЗНОСИМА ПРЕДВИЂЕНИМ ЗА РЕЗЕРВАЦИЈУ

Ред. Бр.	Назив и адреса	Исплатни ред	Износ у спору	Проценат резервације	Износ за резервацију по делимичној
1.	Други Поверилац	3	1.000,00	100,00	1.000,00
	Укупно		**1.000,00**		**1.000,00**

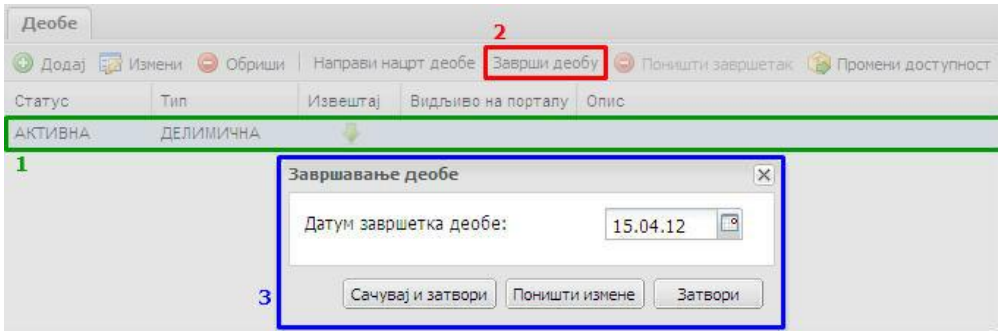
4

Уколико сте задовољни нацртом деобе, добра пракса је да финалну верзију нацрта додате у документе приложене уз деобу у систему. Најбоље је да то буде скенирани, потписани документ који је добио све потребне сагласности. Да бисте га приложили (претпоставка је да сте га већ скенирали и да се налази негде на вашем рачунару) обележите деобу (засенчиће се – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), кликните на дугме „**Измени**“ (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод), изаберите картицу „Приложени документи“ (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод) и

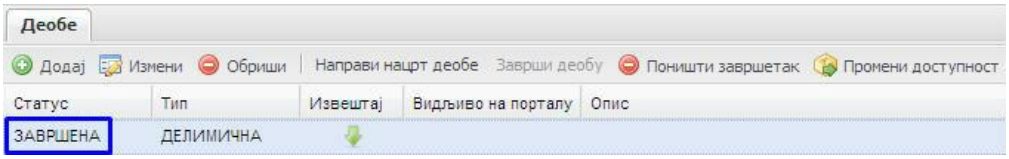
снимите документ у базу података ЕРС-а преко већ познате форме за прилагање докумената (оивичено жутом и обележено бројем 4 на слици испод):



Корак 5: Након што сте прибавили све потребне сагласности за спровођење деобе, треба то да евидентирате и спроведете кроз ЕРС помоћу аутоматског књижења и приказа у месечном извештају. Обележите жељену деобу (засенчиће се – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод) и кликните на дугме „**Заврши деобу**“ (оивичено црвеном и обележео бројем 2 на слици испод):

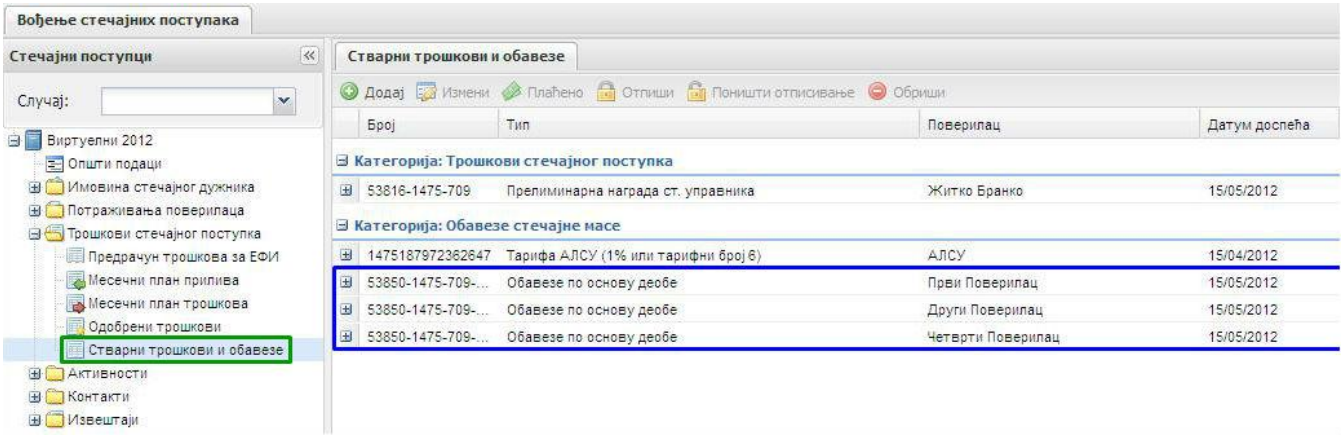


Корак 6: Појавиће се мали прозор (оивичено плавом и обележено бројем 3 на слици изнад) у којем треба унети датум правноснажности решења о деоби. Унесите датум куцањем или избором из календара па кликните на дугме „ Сачувај и затвори“ . Статус деобе ће се променити у ЗАВРШЕНА (оивичено плавом на слици испод):



Систем ће аутоматски ажурирати подсекцију „**Стварни трошкови и обавезе**“ и тамо генерисати обавезе за исплату повериоцима по основу управо завршене деобе. Ако отворите ову подсекцију (оивичено зеленом на слици испод), видећете да су обавезе према повериоцима који су евидентирани у деоби наведен у листи (оивичено плавим на слици

испод) при чему износи обавеза одговарају износима израчунатим у одобреном нацрту деобе:



Корак 7: Од вас се очекује да издате налоге за пренос средстава са рачуна стечајног дужника на рачуне поверилаца који су обухваћени нацртом деобе. Када на банковним изводима утврдите да су уплате ка повериоцима прокњижене, то ћете евидентирати и кроз ЕРС, како би систем аутоматски генерисао одговарајуће секције у месечном извештају.
Конкретну исплату средстава повериоцу по основу деобе за коју сте евидентирали да је прошла на банковном изводу, обележите у листи и кликните на акцију „**Плаћено**“ како бисте евидентирали детаље трансакције (датум трансакције и са ког банковног рачуна је плаћање извршено). Детаље о евидентирању плаћања погледајте у одељку **5.5 Стварни трошкови и обавезе** овог приручника. Овим је спровођење деобе кроз ЕРС комплетно завршено.

Напомена:

Сви примери у овом одељку су дати према Закону о стечајима, начин евидентирања деобе према Закону о стечајним поступцима је идентичан као и код Закона о стечајима, разлика је у исплатним редовима.

Одељак 6.6. Намирења разлучних поверилаца

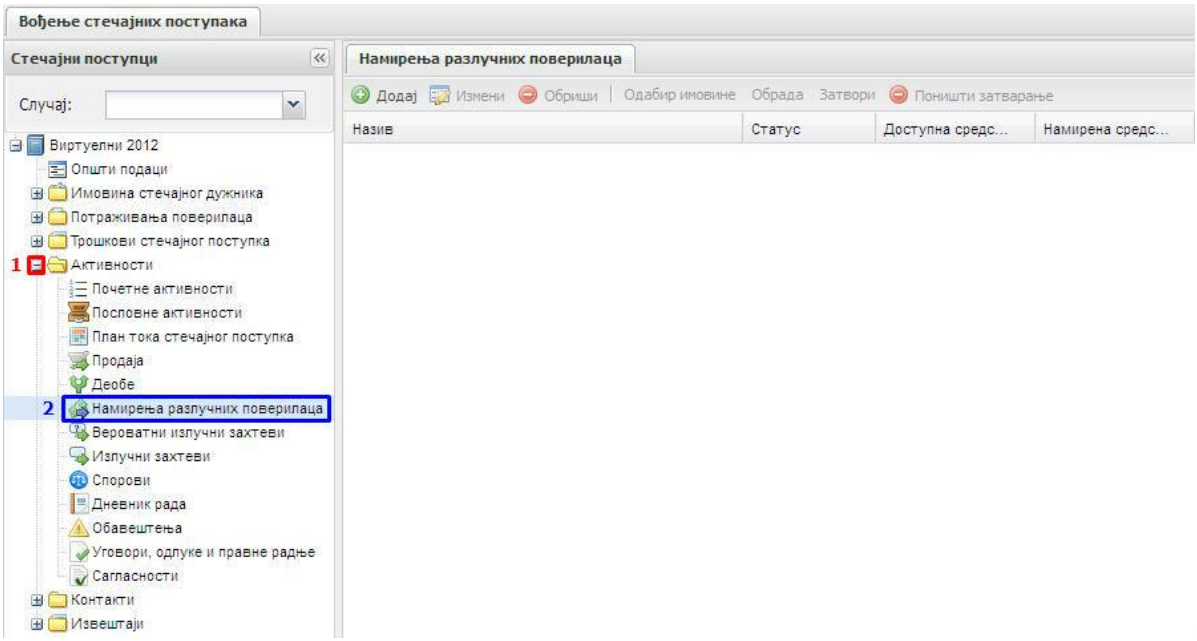
У овој подсекцији можете кроз систем евидентирати спровођење намирења разлучних поверилаца након продаје имовине стечајног дужника под теретом.

Предуслови за коришћење ове функционалности ЕРС-а су:

1) Да су у систему заведена и утврђена потраживања разлучних поверилаца и

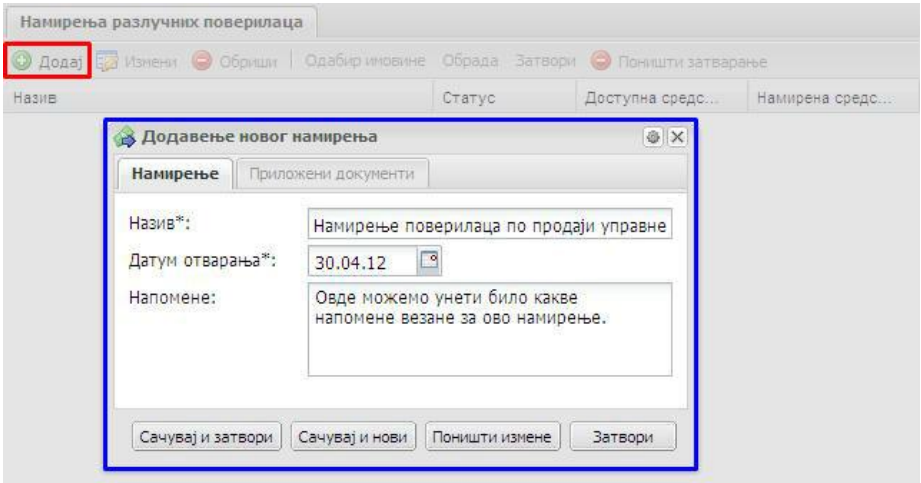
2) Да сте спровели до краја продају имовине стечајног дужника која је под теретом и да сте у потпуности наплатили потраживање од купца по основу продаје;

Корак 1: Да бисте евидентирали намирење разлучног повериоца кроз систем, најпре у навигационом стаблу кликните на знак + који се налази са леве стране секције **Активности** (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод) уколико већ није разгранат, а затим изаберите подсекцију **Намирења разлучних поверилаца** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод):



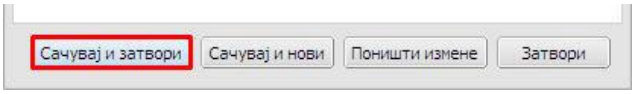
У радном делу екрана отвориће се нова картица **Намирења разлучних поверилаца**.

Корак 2: Да бисте кроз систем спровели евидентирање намирења, најпре кликните на дугме „**Додај**“ (оивичено црвеном на слици испод). Отвориће се форма за уношење основних информација о намирењу која превасходно има намену да вама касније лакше сналажење у потенцијалној ситуацији да имате неколико намирења разлучних поверилаца. Због тога је јако битно да сваком плану намирења дате јасно и асоцијативно име, а имате и могућност уношења произвољно дугих напомена.

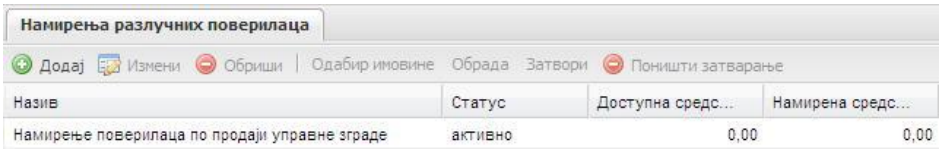


Приметићете да је у датумском пољу већ уписан датум када се евидентира активност намирења, који можете променити по жељи.

Овај датум је заправо датум под којим желите да се води нацрт намирења разлучних поверилаца. Када унесете основне податке о нацрту намирења, снимите податке кликом на дугме „**Сачувај и затвори**“ (оивичено црвеном на слици испод):

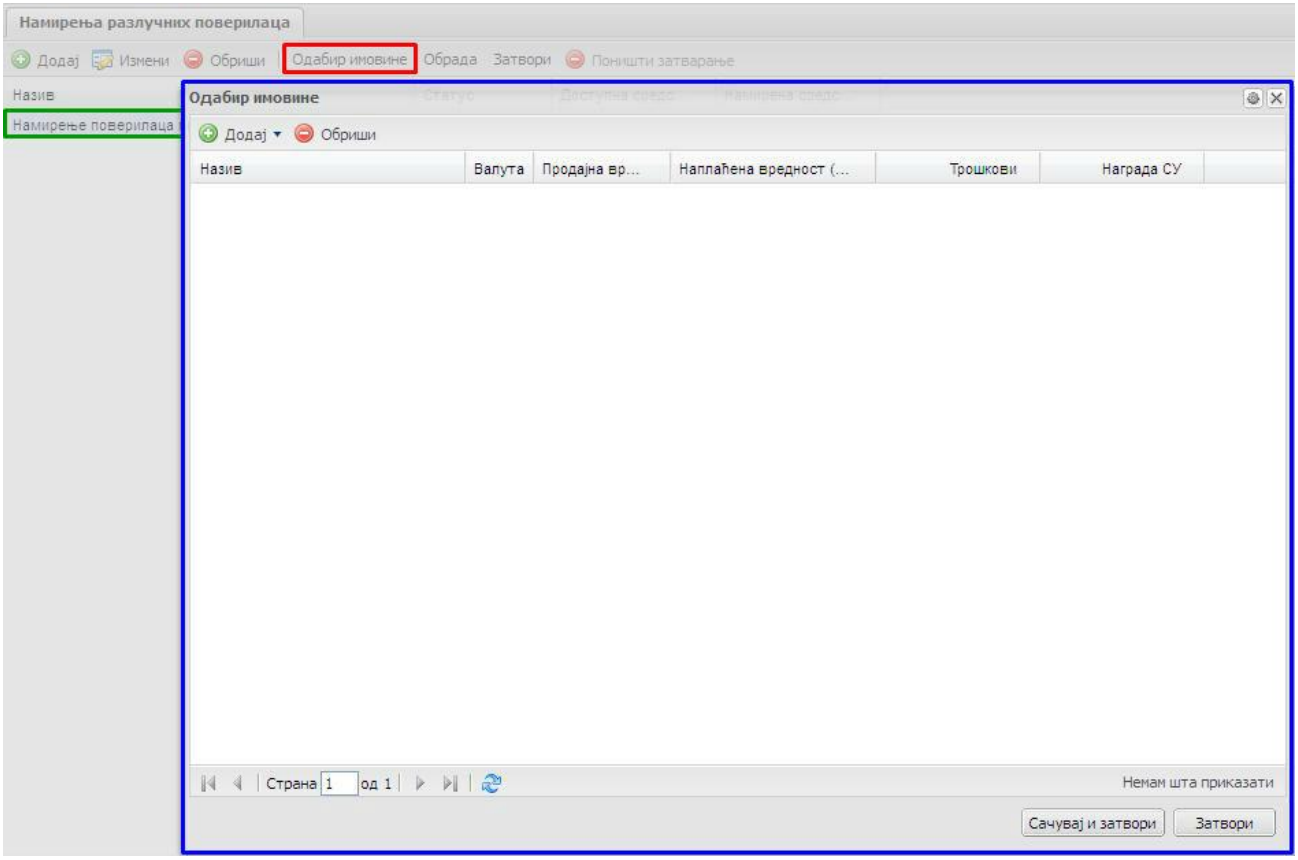


Приметићете да се у листи намирења разлучних поверилаца појавила нова, управо унета ставка планираног намирења:



Приметићете да за статус намирења стоји „активно“ (може бити „активно“, ако је прављење нацрта још увек у току, или „завршено“, уколико је намирење спроведено а повериоци исплаћени). У овом тренутку, још увек нисте дефинисали којом имовином односно које разлучне повериоце желите да намирите.

Корак 3: Сада је потребно да одаберете продату имовину под теретом, чијим уновчењем желимо да намиримо разлучне повериоце. Да бисте то урадили, обележите назив жељеног намирења и кликните на дугме „**Одабир имовине**“ (оивичено црвеном на слици испод). Отвориће се нова форма са насловом „**Одабир имовине**“ (оивичено плавом на слици испод), која је у овом тренутку празна, јер још увек није изабрано којом продатом имовином вршимо намирење.



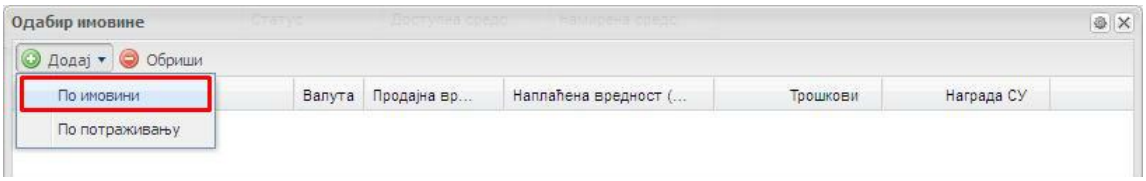
Корак 4: Постоје два приступа избору имовине у планирању намирења разлучних поверилаца:

- **По имовини** – директно бирате продату имовину из листе.

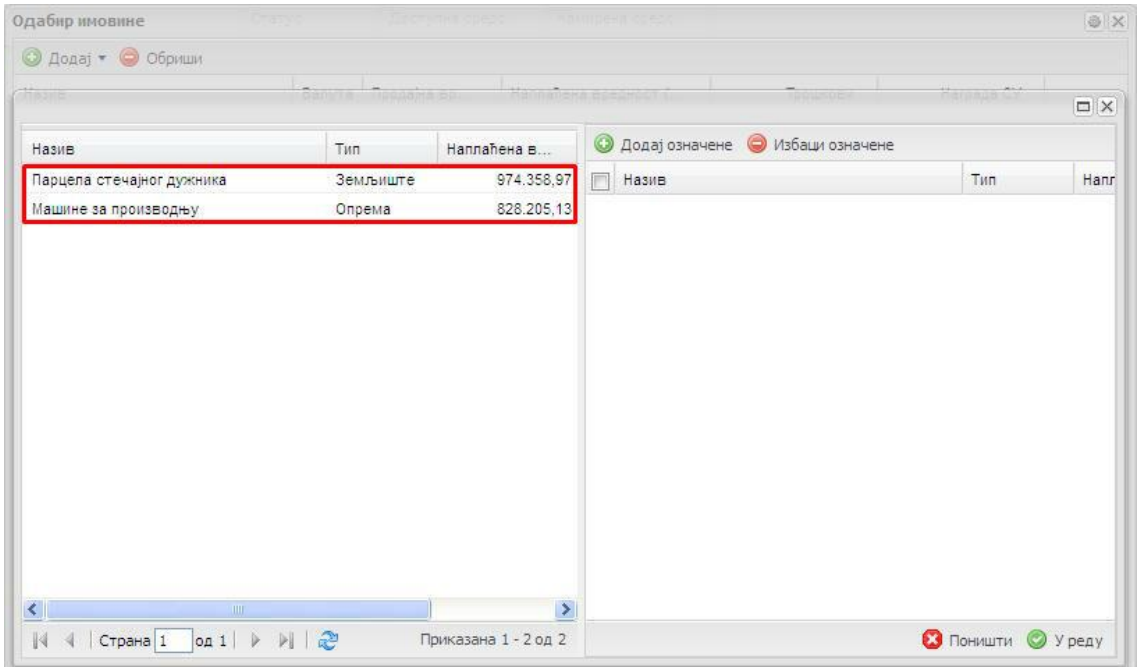
- **По потраживању** – Посредно бирате имовину, тако што одаберете разлучно потраживање, а систем вам аутоматски бира сву продату имовину којом се може намирити то разлучно потраживање.

Варијанта намирења одабиром по имовини:

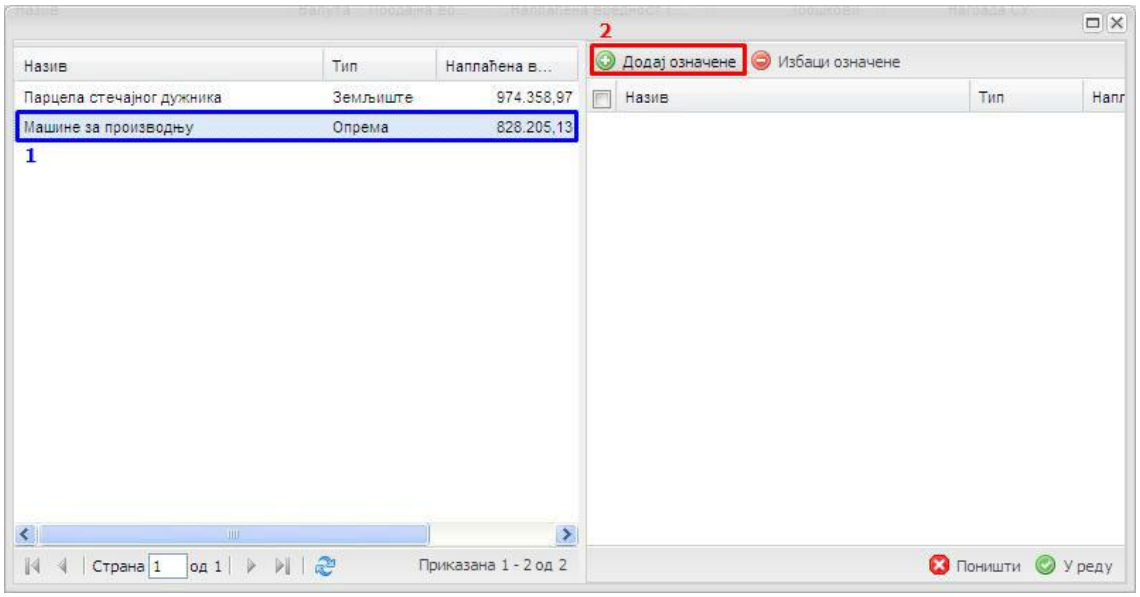
Кликните на дугме "**Додај**" и из падајућег менија изаберите приступ „**По имовини**" (оивичено црвеном на слици испод):



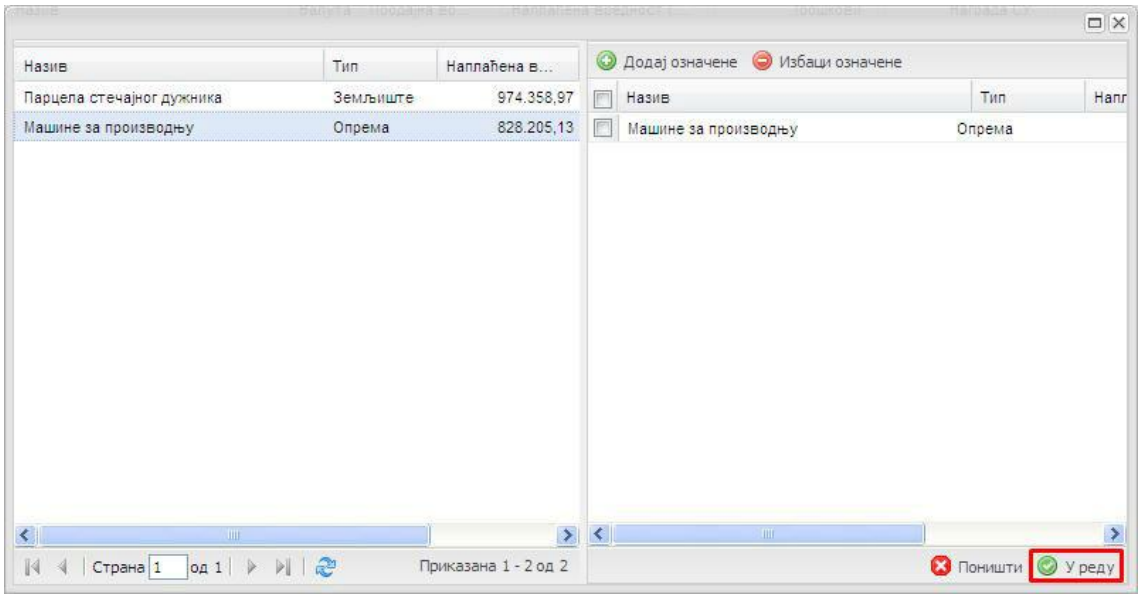
Отвориће се нова форма са листом продате имовине која је под теретом у левом панелу форме (оивичено црвеном на слици испод):



Избор имовине за намирење урадићете тако што означите назив имовине која је била оптерећена (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод), а продата је, а онда кликните на дугме „**Додај означене**“ на десном панелу прозора (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):

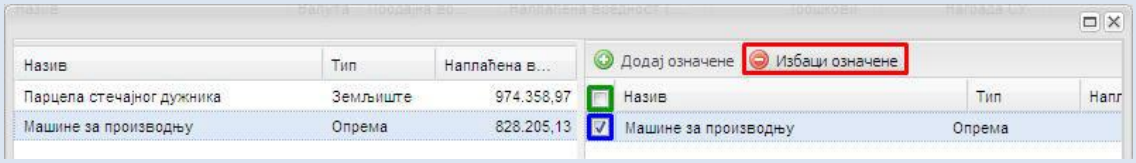


Означене ставке имовине прећи ће на десни панел форме. Потврдите избор кликом на дугме „**У реду**“ у доњем десном углу форме (оивичено црвеном на слици испод):



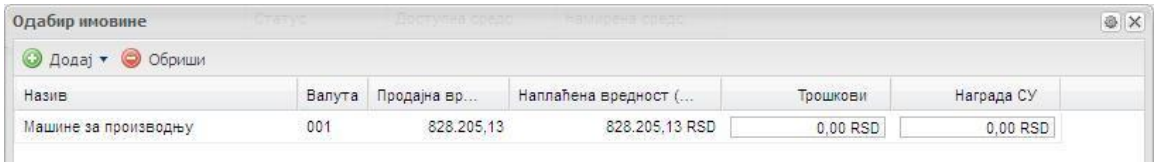
Напомена:

Уколико сте грешком пребацили неку имовину на десни панел форме, увек је можете избацити из листе одабране имовине. Само обележите квадратић испред назива имовине (оивичено плавом на слици испод) на десном панелу форме и кликнете на дугме „**Избаци означене**“ (оивичено црвеном на слици испод):

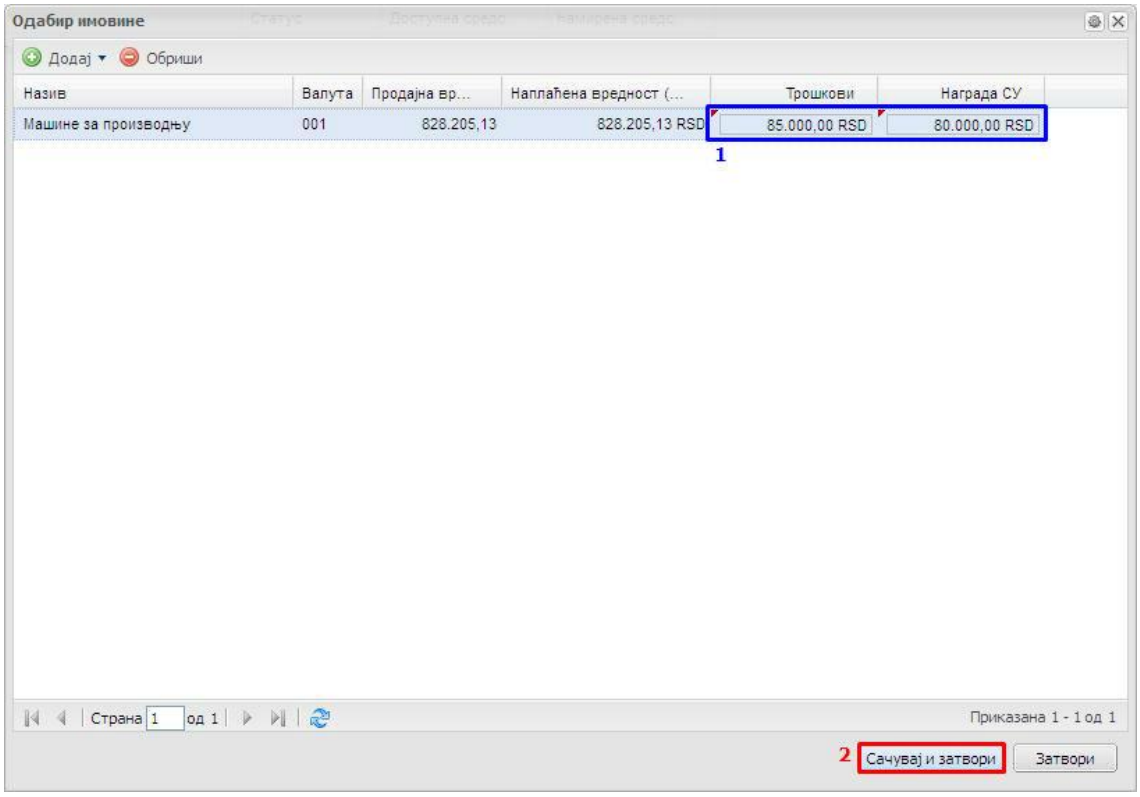


Обележавањем квадратића (оивичено зеленом на слици изнад) обележавате истовремено сву имовину коју сте пребацили на десни панел форме.

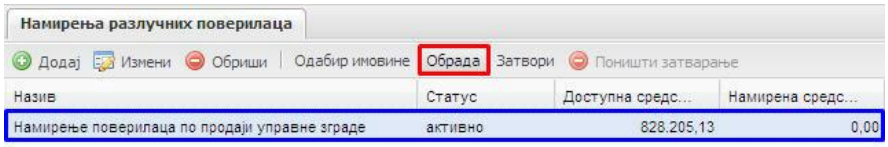
Приметићете да се у форми „**Одабир имовине**“ сада налазе одабране ставке продате имовине под теретом:



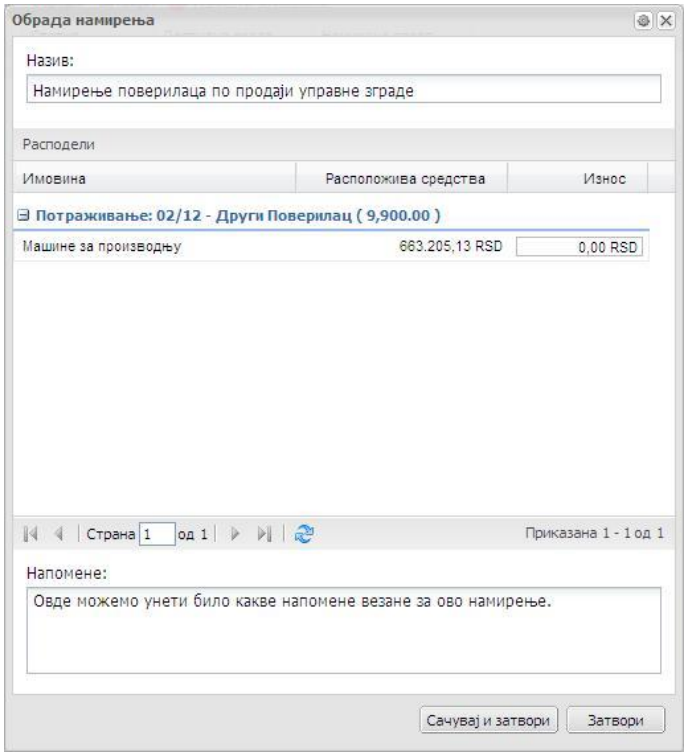
За сваку од њих потребно је да, као стечајни управник, дефинишете колики су били кумулативни трошкови продаје за ту ставку имовине, као и колика је законски прописана награда стечајном управнику. Ове информације треба да унесете директно у поља форме „Одабир имовине“ (оивичено црвеном на слици испод), а затим да снимите промене кликом на дугме „**Сачувај и затвори**“:



Корак 5: Обележите жељено намирење и притисните дугме „**Обрада**“ (оивичено црвеном на слици испод):

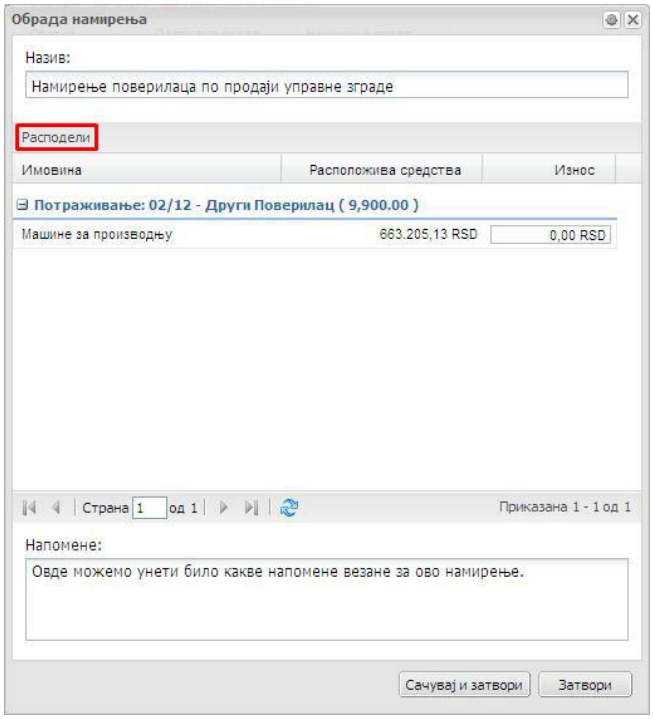


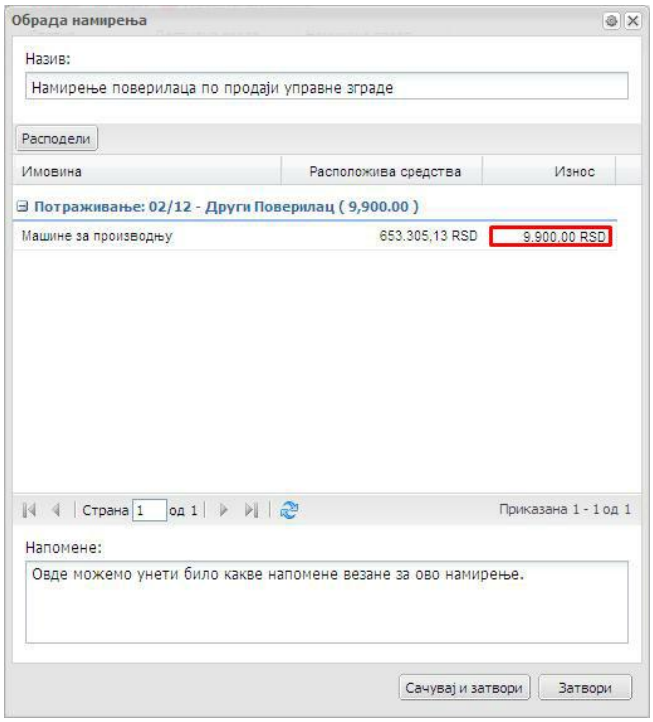
Отвориће се нови прозор, у којем треба дефинисати колико се који разлучни поверилац намирује од расположиве новчане масе остварене продајом имовине која је била обезбеђење њихових потраживања.



ЕРС води рачуна о томе који је ред хипотеке под којим је потраживање уписано у Регистар заложног права (онако како је Стечајни Управник унео у фази обраде потраживања – детаљно обрађено у поглављу 4. овог приручника), тако да се на екрану повериоци појављују по растућем редоследу хипотеке на разлучној имовини којом су обезбеђени.

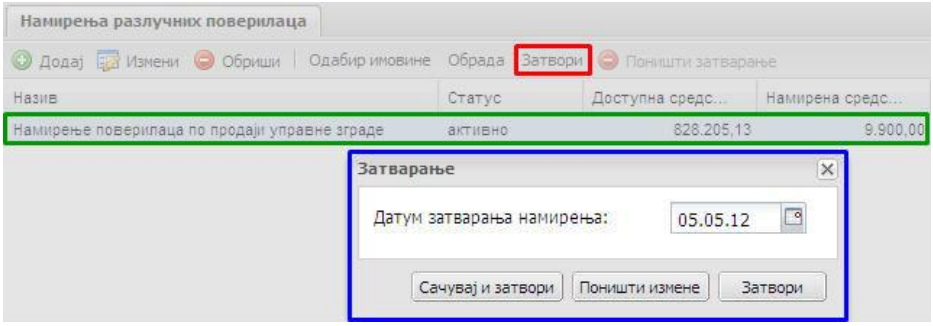
Износе које расподељујете повериоцима можете ручно укуцати у одговарајућа поља на форми, или још лакше, кликнути на дугме „**Расподели**“ и пустити систем да тачно расподели расположива средства онако како би повериоци требало да буду намирени, сходно признатим износима њихових разлучних потраживања (поља на форми и даље можете мануелно кориговати, заокружити на целобројне износе и сл.).





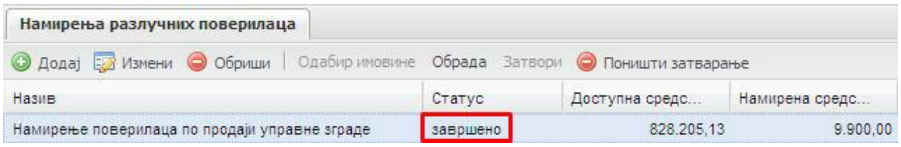
Када сте унели износе које треба да добију појединачни разлучни повериоци, кликните на дугме „**Сачувај и затвори**“ . У сваком тренутку можете се поново вратити на обраду/корекцију намирења кликом на дугме „**Обрада**“ пре него што завршите обраду нацрта намирења.

Корак 6: Последњи корак у евидентирању намирења разлучних поверилаца кроз ЕРС јесте да кликнете на дугме „Затвори“ (оивичено црвеном на слици испод). Након овога потребно је да евидентирате датум када сте завршили са планирањем намирења (оивичено плавом на слици испод):

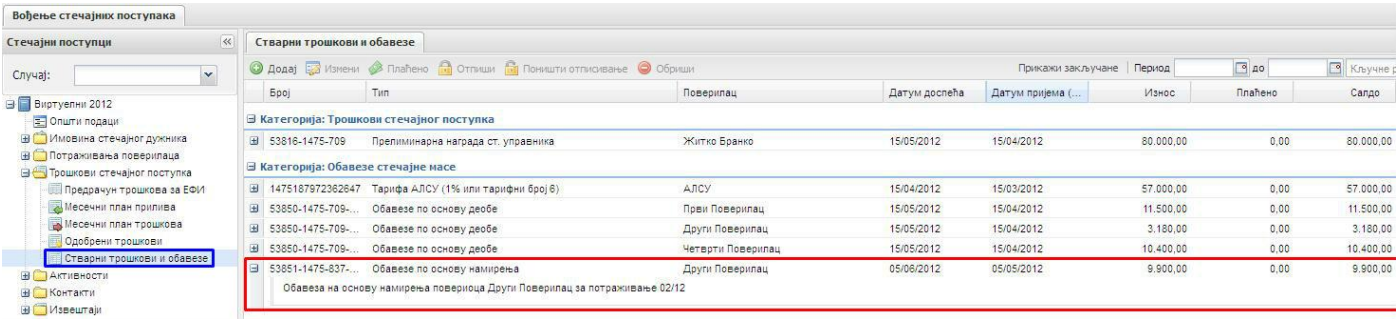


На овај начин сте назначили систему да сте завршили са планирањем намирења и да дефинисана намирења заведе као ваше краткорочне обавезе за исплату, како би вас ЕРС

подсећао да сте дужни да их исплатите у најкраћем могућем року (по закону три дана након завршетка продаје имовине). Када кликнете на дугме „**Сачувај и затвори**“ приметићете да се статус вашег намирења променио из „**активно**“ у „**завршено**“:

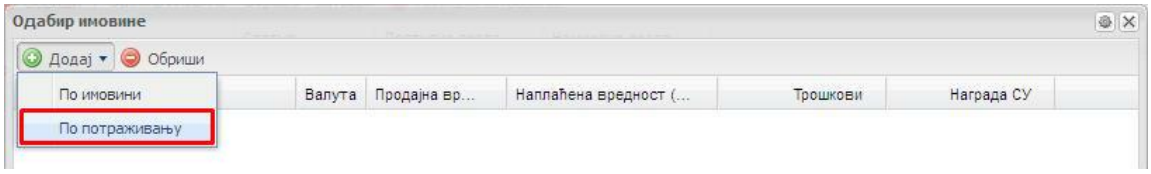


Ако погледате вашу листу обавеза (подсекција „**Стварни трошкови и обавезе**“) приметићете да су се појавиле нове „**Обавезе по основу намирења**“, према разлучним повериоцима чија сте намирења евидентирали кроз ЕРС (оивичено црвеном на слици испод):

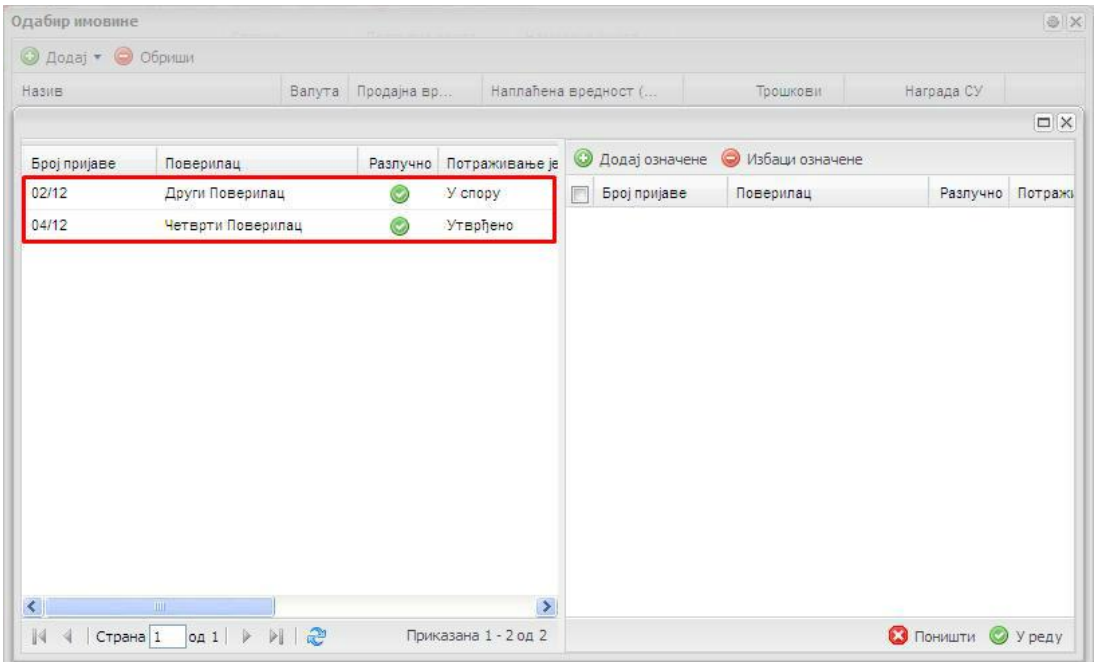


Варијанта намирења одабиром по потраживању:

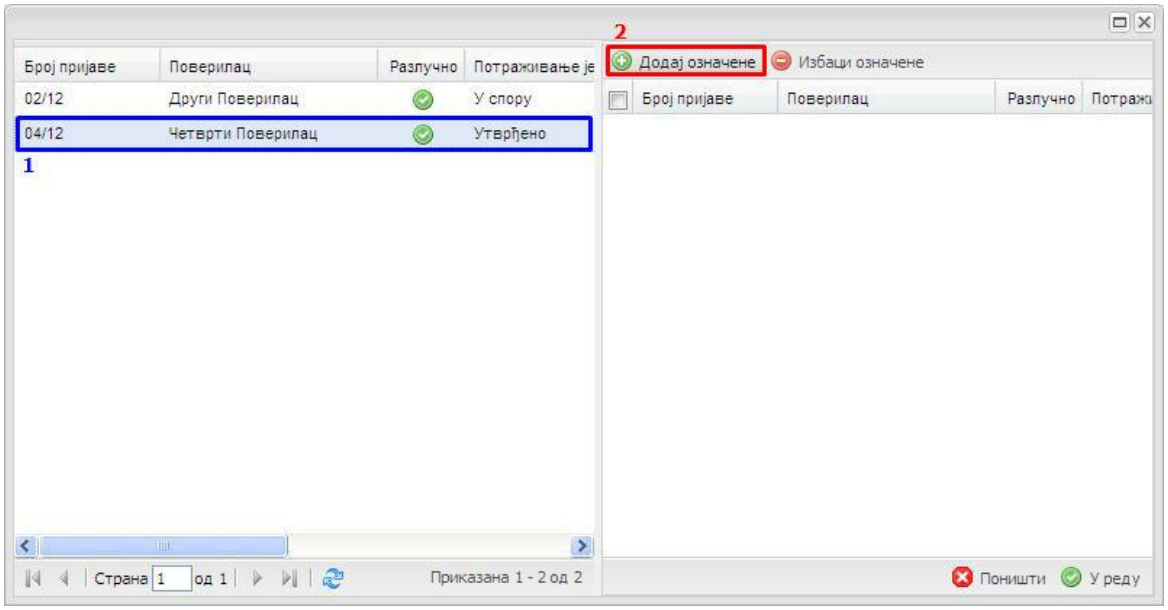
Кликните на дугме “**Додај**“ и из падајућег менија изаберите приступ „**По потраживању**“ (оивичено црвеном на слици испод):



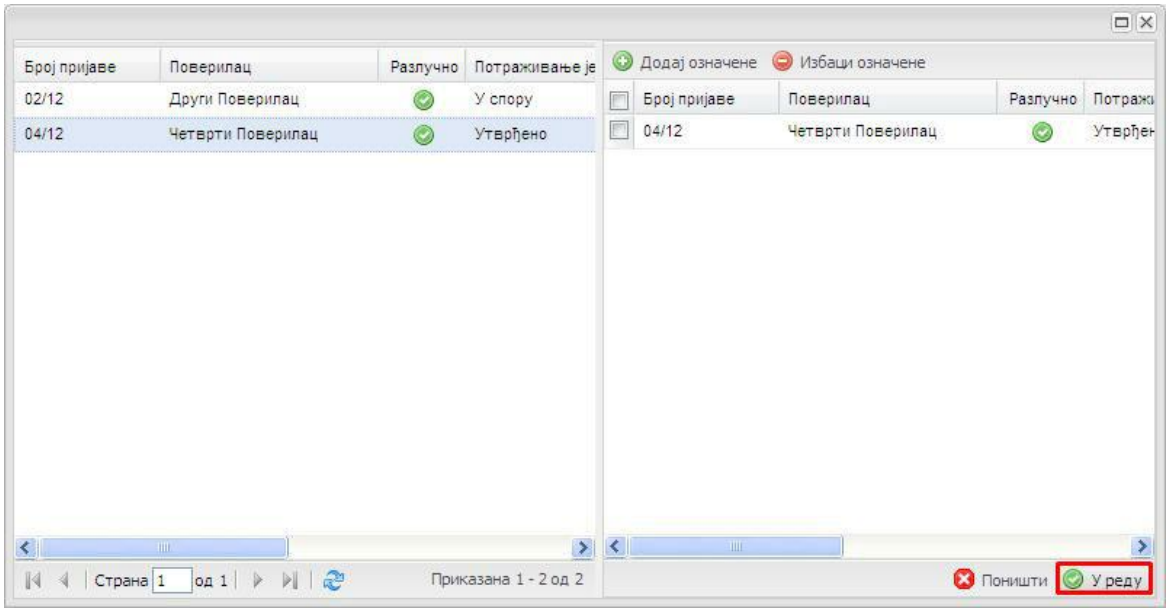
Отвориће се нова форма са листом утврђених потраживања разлучних поверилаца у левом панелу форме (оивичено црвеном на слици испод):



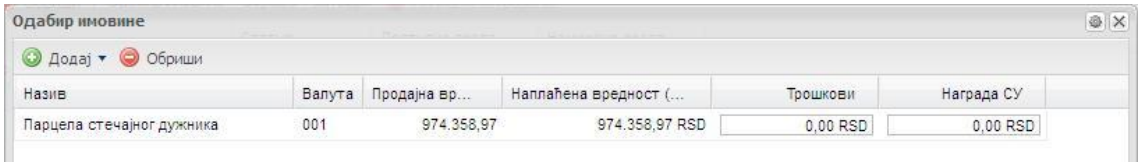
Избор потраживања за намирење урадићете тако што означите потраживање разлучног повериоца (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод) а онда кликнути на дугме „**Додај означене**“(оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод) на десном панелу форме:



Означена потраживања разлучних поверилаца прећи ће на десни панел форме. Потврдите избор кликом на дугме „**У реду**“ (оивичено црвеном на слици испод):



Приметићете да се у прозору „**Одабир имовине**“ сада налазе одабране ставке продате имовине под теретом које су предмет одабраног потраживања разлучног повериоца.

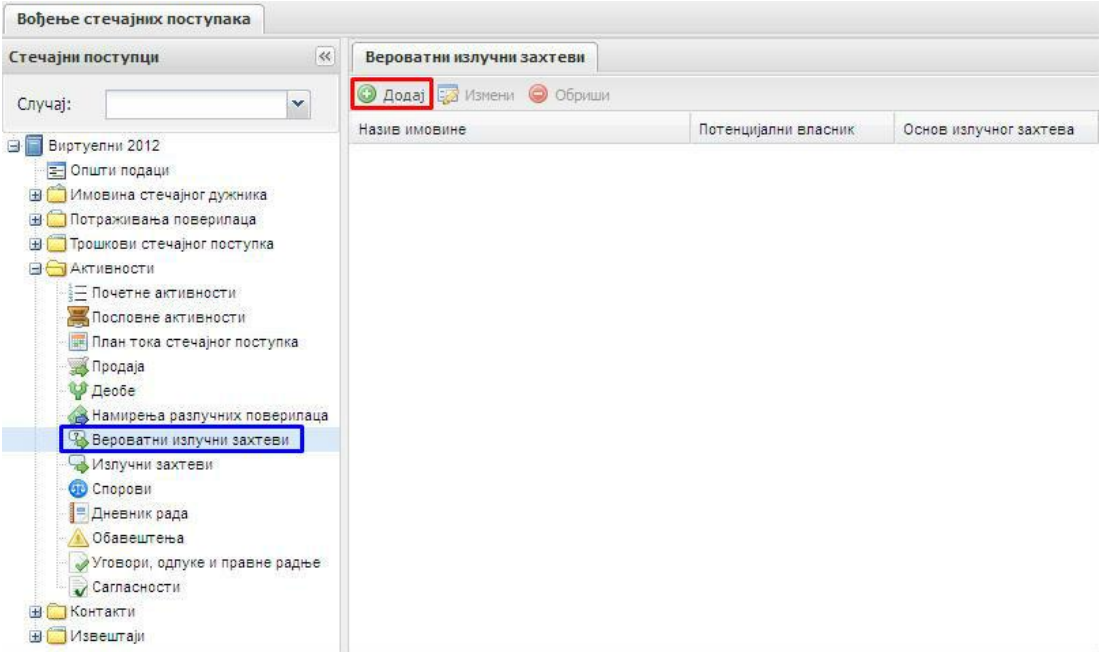


Даљи поступак евидентирања намирења путем ЕРС-а је идентичан као и код одабира по имовини.

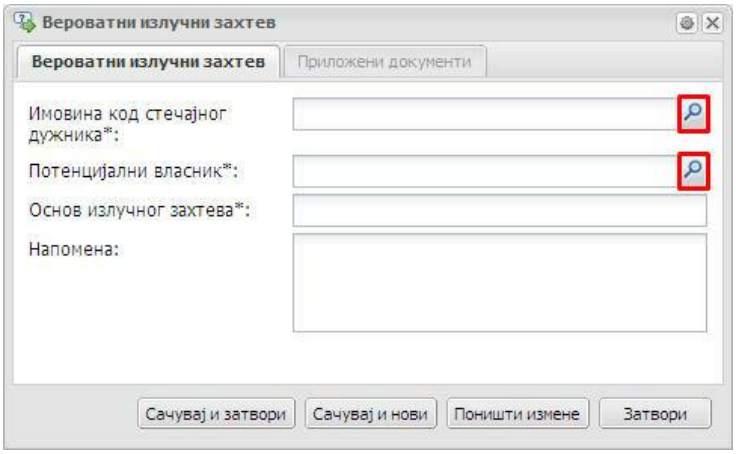
Одељак 6.7. Вероватни излучни захтеви

У овој подсекцији секције **Активности**, приказаћемо како да помоћу ЕРС-а евидентирате вероватну излучну имовину (захтеве), као и излучне захтеве. Предуслов за коришћење ове функционалности ЕРС-а је да је имовина у поседу стечајног дужника пописана и заведена у систем.

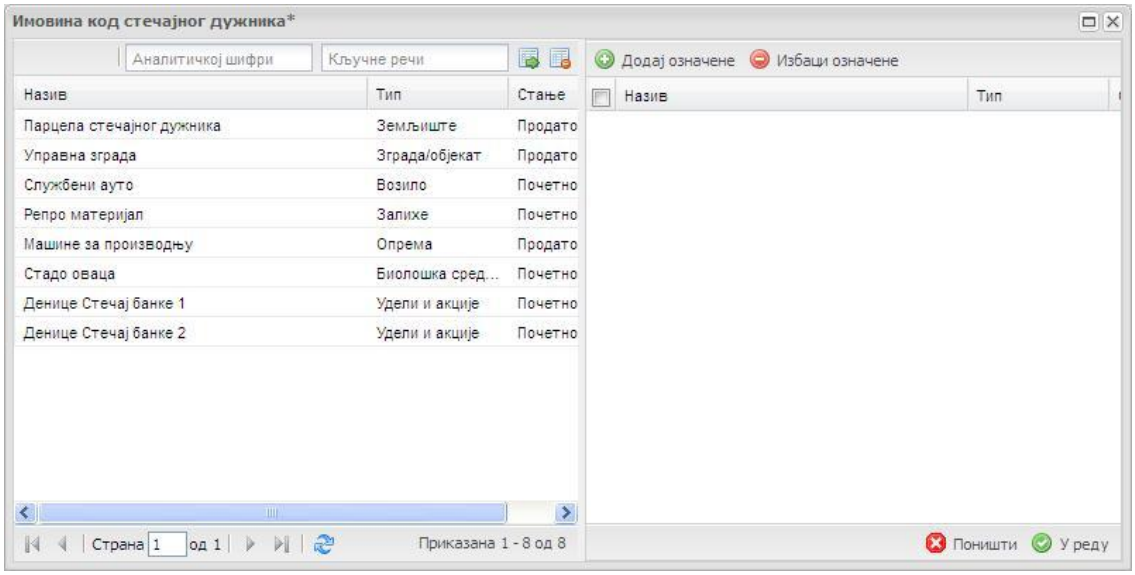
Корак 1: Да бисте евидентирали вероватне излучне захтеве, најпре уђите у истоимену подсекцију у навигационом стаблу. У радном делу екрана отвориће се нова картица **Вероватни излучни захтеви**.



Корак 2: Кликните на дугме „**Додај**“ (оивичено црвеном на слици изнад). Отвориће се нова форма са називом „**Вероватни излучни захтеви**“. Приметићете да прва два поља имају симбол иконице / алата Лупа са своје десне стране (оивичено црвеном на слици испод), што је знак да не треба да куцамо садржај, већ да изаберемо ставке из листе:

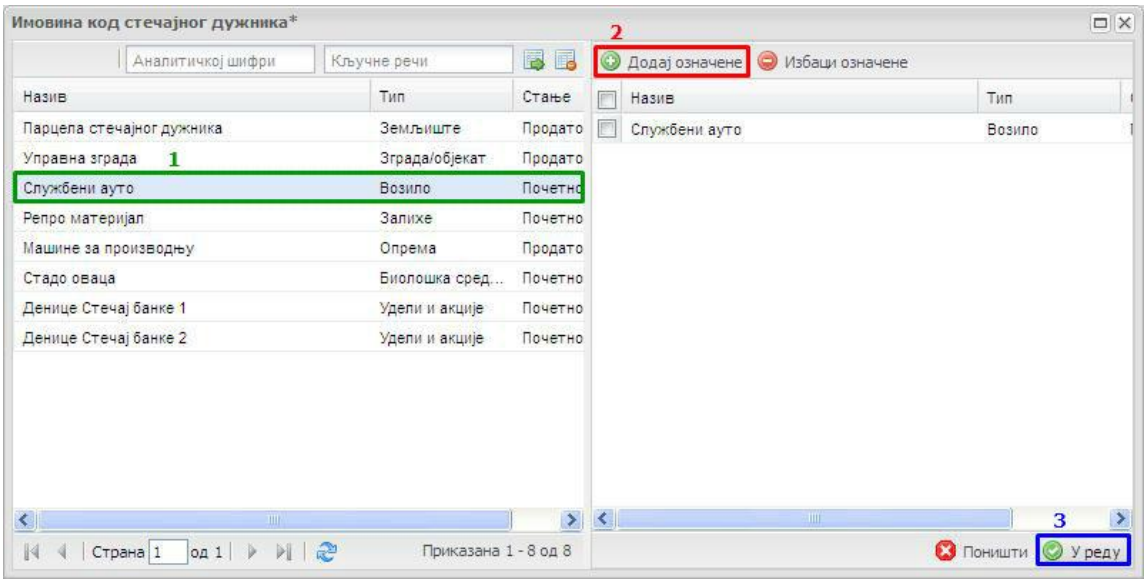


Корак 3: Кликните на иконицу лупе поред поља **Имовина код стечајног дужника** да бисте изабрали пописану имовину за коју сте дошли до сазнања да вероватно није у власништву стечајног дужника. Отвориће се нова форма:



У левом панелу биће излистана комплетна пописана имовина стечајног дужника (можете је филтрирати по аналитичкој шифри и/или по кључној речи/називу уколико је уношено приликом пописа имовине).

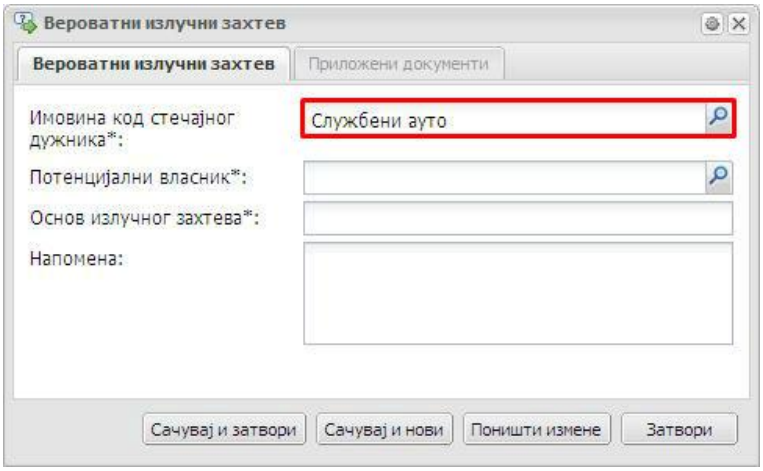
Изаберите ставку имовине тако што ћете (1) маркирати имовину кликом на испис њеног назива (аутоматски ће се засенчити), а затим (2) притиснути дугме „**Додај означене**“ на врху десног панела и коначно (3) потврдити избор притиском на дугме „**У реду**“:



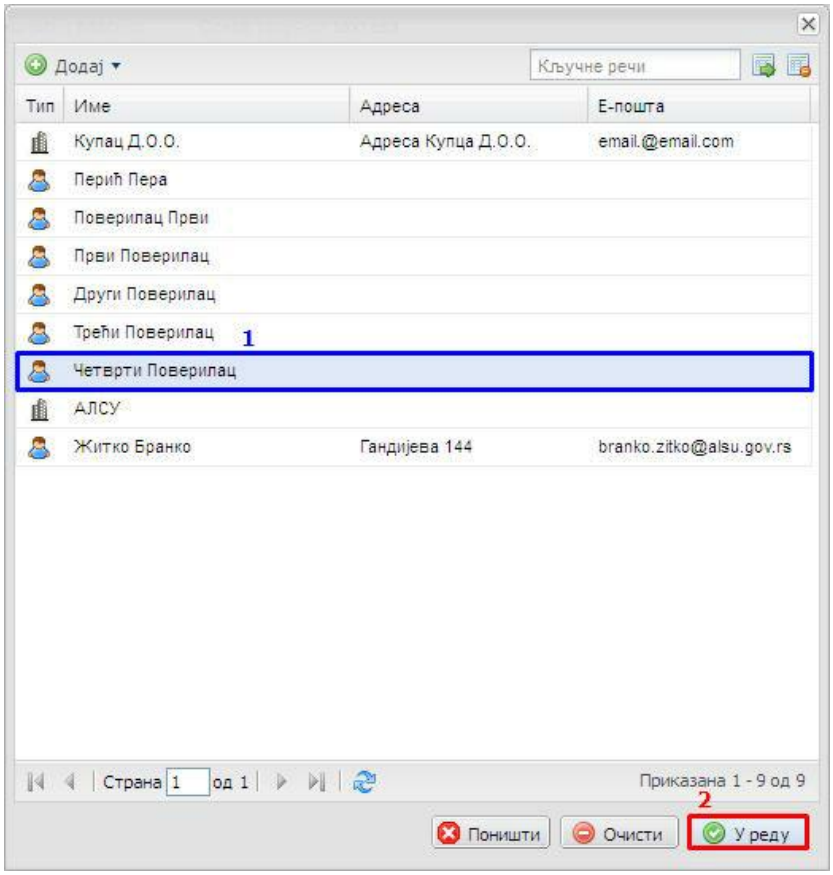
<u>Напомена</u>:

Уколико сте изабрали погрешну ставку имовине и пребацили је на десну страну, обележите је (у десном панелу), кликните на „**Избаци означене**“, а затим поновите првобитну процедуру маркирајући имовину коју сте заиста желели да изаберете.

Након што сте потврдили избор притиском на дугме „**У реду**“ , видећете да је изабрана имовина сада уписана у поље „**Имовина код стечајног дужника**“.

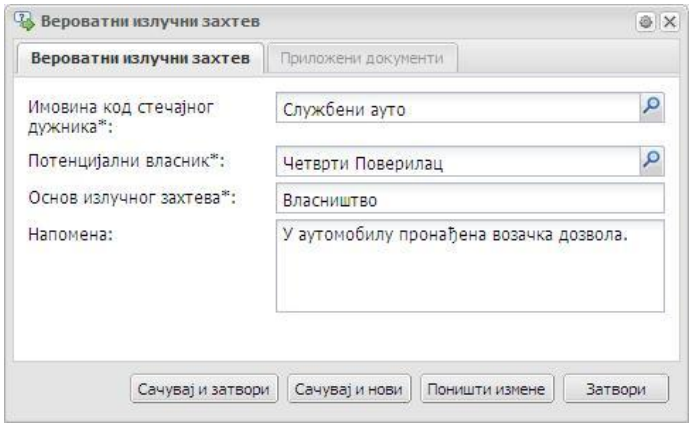


Корак 4: На исти начин на који сте изабрали имовину, изабраћете и вероватног излучног повериоца (особу или правно лице за које имате сазнања да је вероватни власник имовине), тако што ћете кликнути на иконицу/алат **Лупа** поред поља **Потенцијални власник**. Отвориће се стандардна форма ЕРС адресара. Лоцирајте жељени контакт (можете користити претраживање по кључним речима), обележите га и кликните на дугме „**У реду**“:

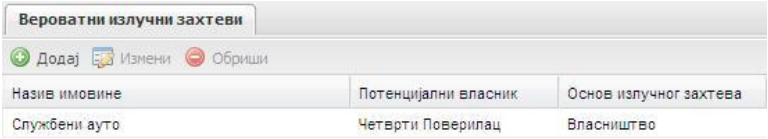


Тиме сте попунили две кључне информације у формулару за вероватне излучне захтеве.

Корак 5: Упишите шта је основ излучног захтева (то ће бити „власништво“) и евентуалне напомене, где можете образложити како сте дошли до сазнања да имовина заправо није у власништву стечајног дужника.

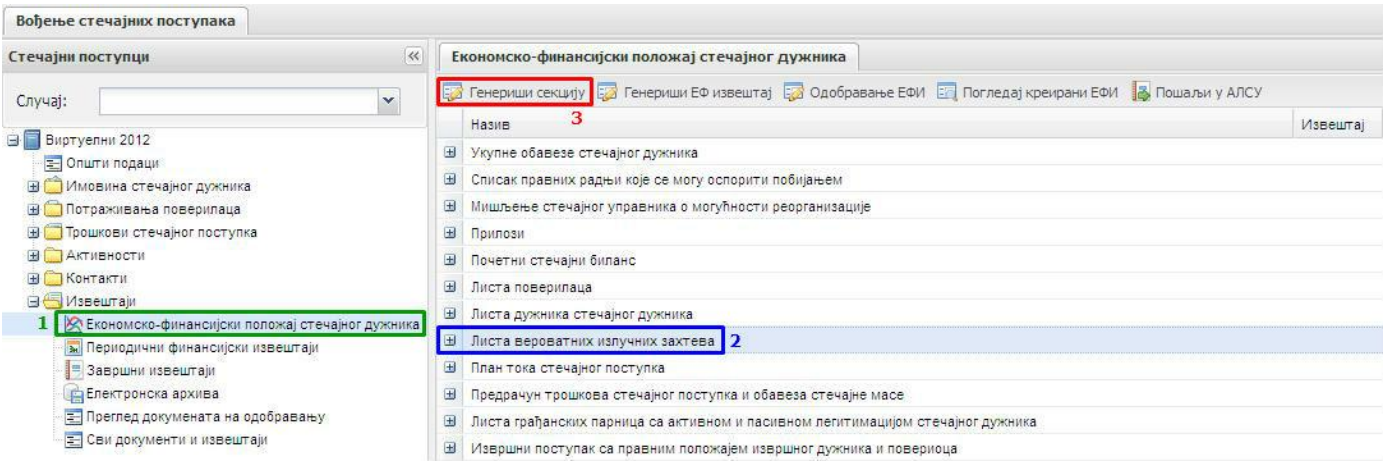


Сачувајте податке уписане на форму кликом на дугме „**Сачувај и затвори**“.



Уколико желите да евидентирате још пописане имовине која ће вероватно бити предмет излучног захтева, поновите кораке 1-5.

Да бисте видели како ће информације о вероватним излучним захтевима изгледати у Извештају о економскофинансијском положају стечајног дужника, пређите у подсекцију ЕРС-а **Економскофинансијски положај стечајног дужника** у секцији **Извештаји**.
Одаберите секцију „**Листа вероватних излучних захтева**“, а затим притисните дугме „**Генериши секцију**“. Систем ће генерисати наведену секцију и отворити је у посебном прозору.



На слици је приказано како ће изгледати овај извештај за пример који смо користили у овом одељку:

Листа вероватних излучних захтева

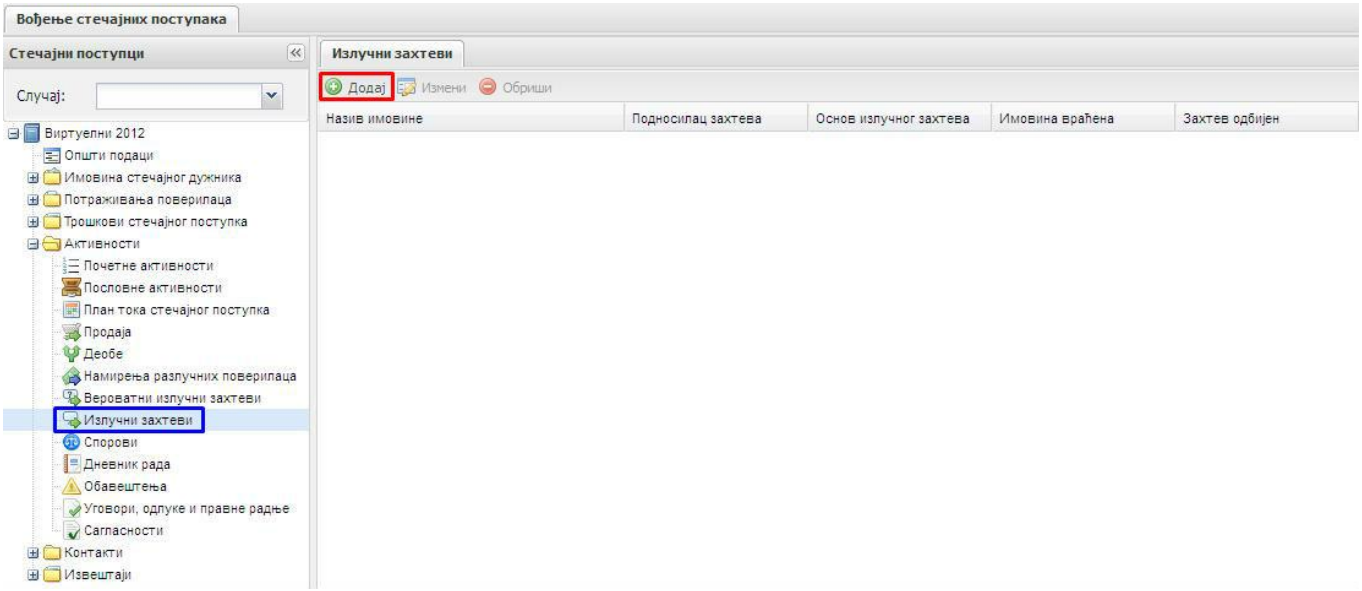
Стечајни дужник: Виртуелни 2012 Број предмета: Ст. 1/2012

р.б	Подносилац захтева(фирма/име, седиште/пребивалиште и адреса)	Ликвидациона вредност	Основ захтева	Ствари на којима постоји вероватни излучни захтев
1.	Четврти Поверилац	600.000,00	Власништво	Службени ауто
	Укупно:	600.000,00		

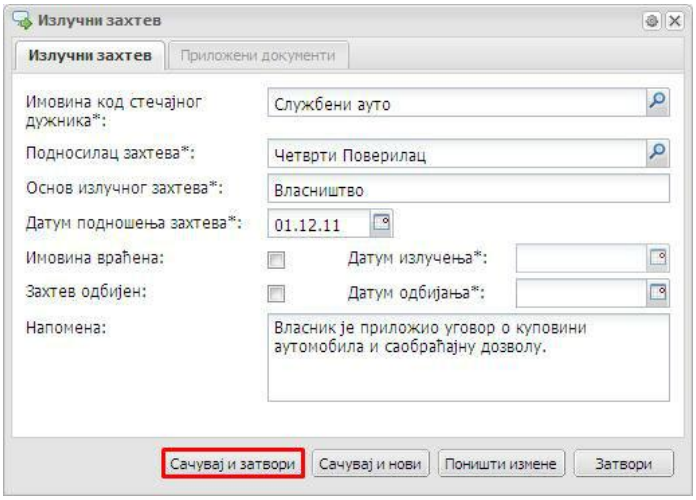
Одељак 6.8 Излучни захтеви

У овој подсекцији приказаћемо како помоћу ЕРС-а евидентирате излучне захтеве и како да кроз систем евидентирате излучења имовине на основу прихваћених излучних захтева. Предуслов за коришћење ове функционалности ЕРС-а је да је имовина пописана и заведена у систем.

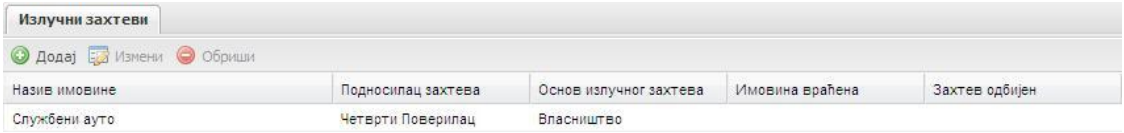
Корак 1: Да бисте евидентирали излучне захтеве, најпре изаберите подсекцију **Излучни захтеви** у навигационом стаблу (оивичено плавом на слици испод). У радном (десном) делу екрана отвориће се истоимена картица.



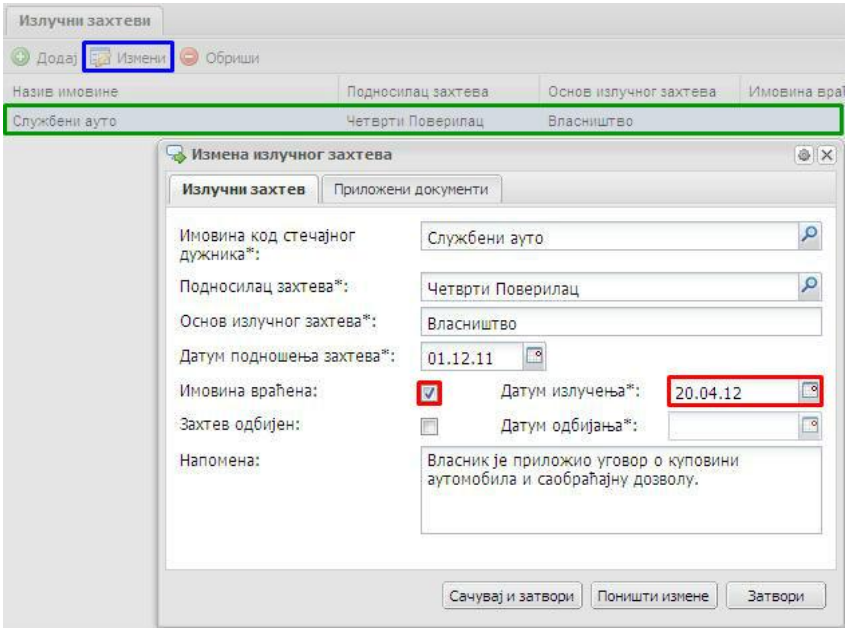
Корак 2: Кликните на дугме „**Додај**“ (оивичено црвеном на слици изнад) да бисте евидентирали излучни захтев.
Отвориће се нова форма која изгледа слично форми за вероватне излучне захтеве, те се и попуњава на сличан начин. Код стварних излучних захтева потребно је још унети и датум када је излучни захтев примљен и заведен, обзиром да Стечајни Управник треба да донесе одлуку о излучном захтеву у складу са законским роком за то.



Када сте евидентирали податке из поднетог излучног захтева, притисните дугме „**Сачувај и затвори**“.
Приметићете да се појавила нова ставка у листи стварних излучних захтева:



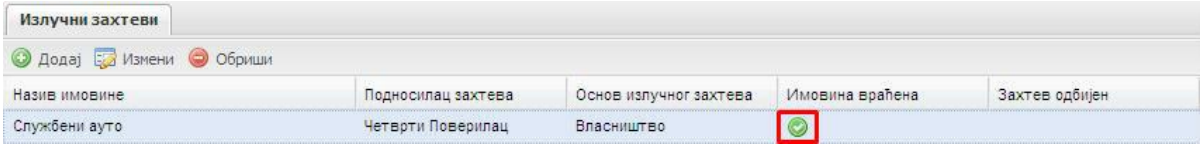
Корак 3: Ако ваша одлука по излучном захтеву буде да је захтев основан (неоснован), вратићете имовину власнику (одбићете захтев) и то евидентирати кроз ЕРС тако што ћете обележити излучни захтев и кликнути на дугме „**Измени**“ (оивичено плавом на слици испод):



Корак 4: Поново ће се отворити форма за евиденцију излучних захтева. Маркирајте да је имовина враћена штиклирањем кућице на форми (оивичено црвеном на слици изнад) и унесите стварни датум излучења.
Уколико је захтев неоснован, маркирајте да је захтев одбијен штиклирањем кућице на форми и унесите стварни датум одбијања.

Сачувајте промене притиском на дугме „**Сачувај и затвори**“.

Приметићете да сада поред излучног захтева стоји зелени знак потврде излучења у колони „**Имовина враћена**“ (оивичено црвеном на слици испод), као индикатор да сте се позитивно изјаснили о излучном захтеву:



Истовремено, имовина која је била предмет излучног захтева биће аутоматски избрисана из евиденције имовине стечајног дужника у ЕРС-у, па нема потребе да је ручно избацујете из пописа.

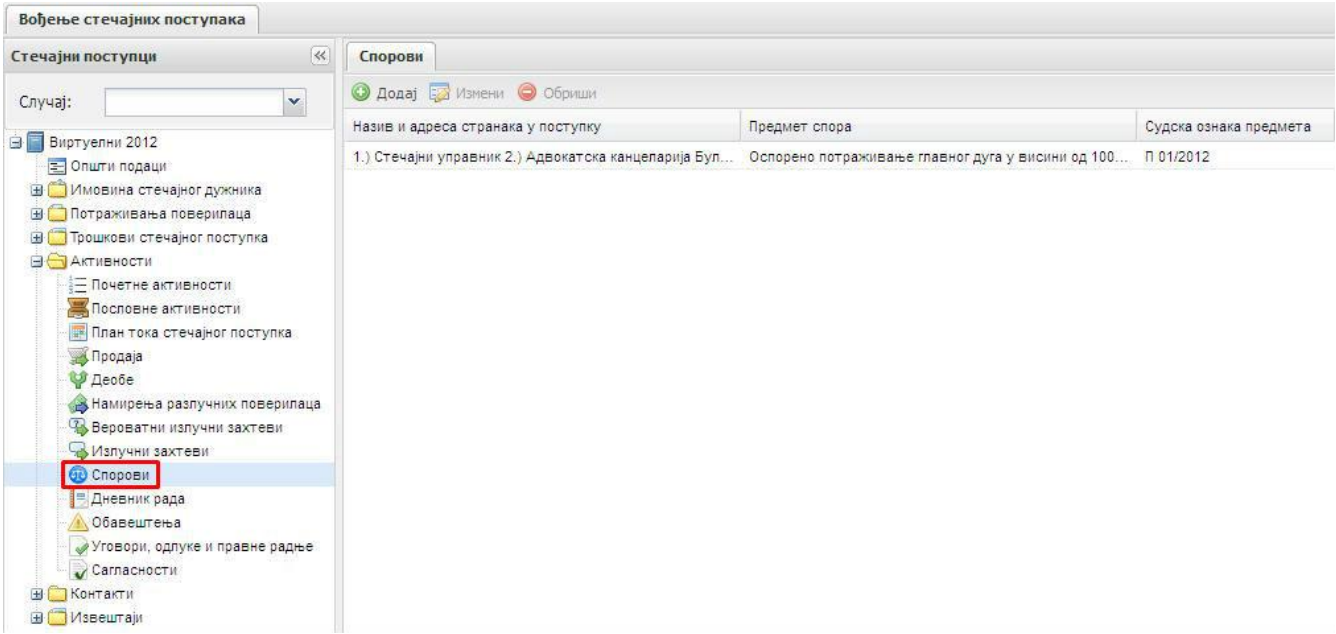
Уколико сте одбили излучни захтеви, у колони **Захтев одбијен** ће бити знак одбијања излучења ✖.

Одељак 6.9. Спорови

У овој секцији сазнаћете како се кроз систем води евиденција судских спорова, било да се ради о затеченим судским споровима, или споровима / парницама насталим у току вођења стечајног поступка.

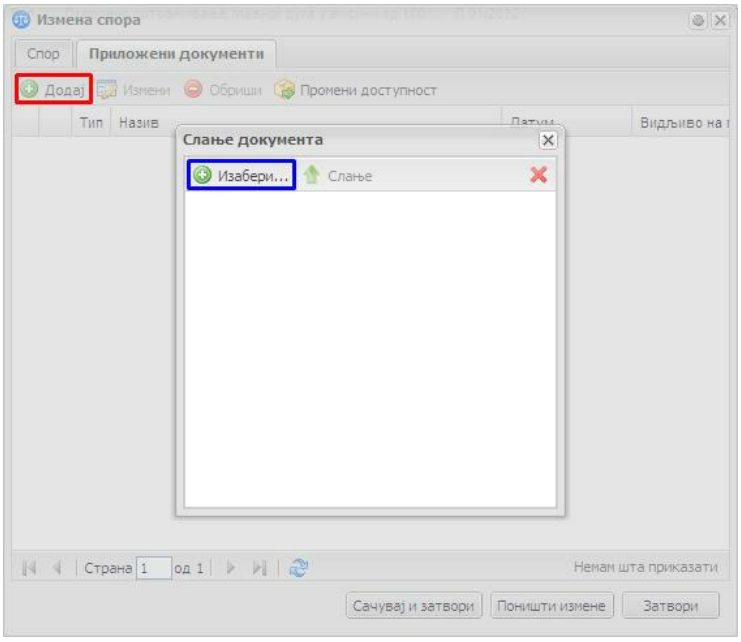
Корак 1: Да бисте приступили подсекцији **Спорови**, најпре кликните на знак + који се налази са леве стране секције **Активности** да бисте је разгранали.

Корак 2: Кликните на подсекцију **Спорови** (оивичено црвеном на слици испод). У десном делу екрана отвориће се форма за евидентирање спорова:

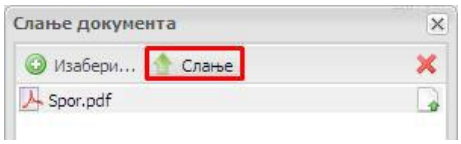


Процес евидентирања информације о затеченом или новопокренутом судском спору нећемо понављати, јер је исти већ објашњен у одељку **4.3.3. Потраживања поверилаца у спору** приликом обраде потраживања поверилаца у спору.

Можете приложити и документ уз евидентирану парницу, тако што ћете у картици **Приложени документи** (за предмет који је већ евидентиран) прво кликнути на дугме **Додај** (оивичено црвеном на слици испод), затим изабрати жељени документ са свог рачунара кликом на дугме **Изабери** (оивичено плавом на слици испод):



и снимити га у базу података ЕРС-а кликом на дугме „**Слање**“.

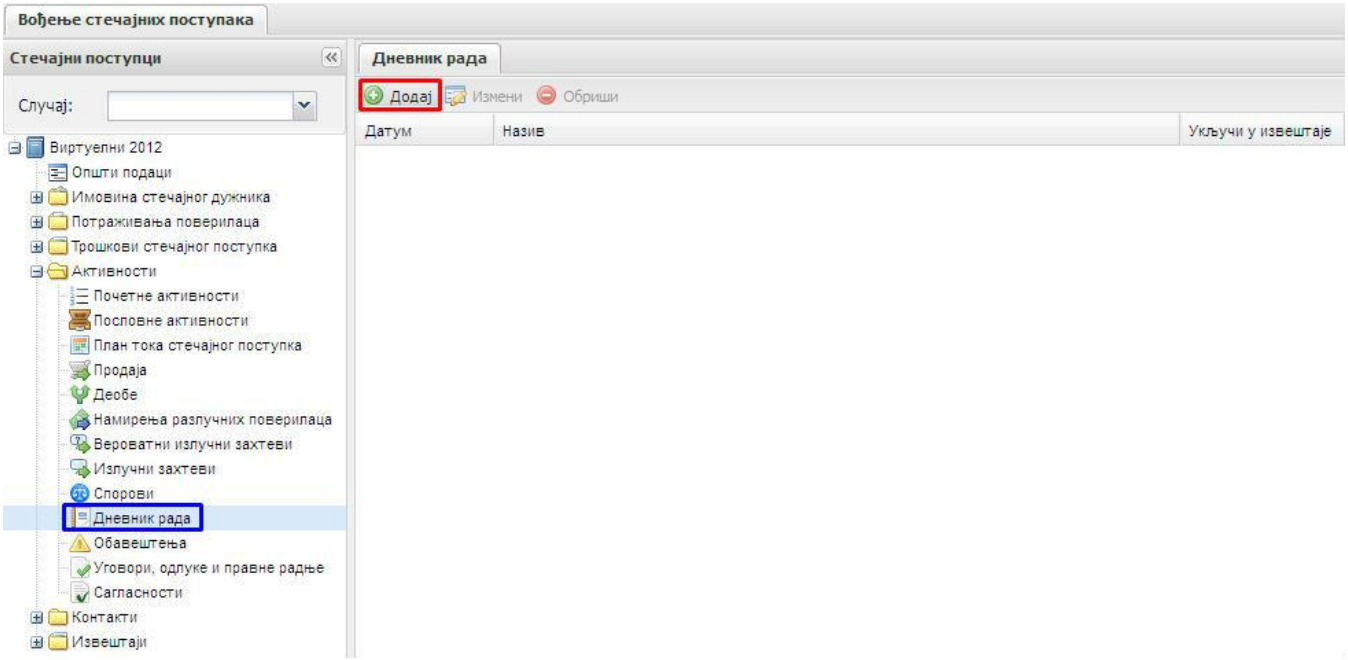


Када се поред имена документа појави знак то је индикатор да је документ успешно снимљен на серверу, односно снимљен као приложени документ уз судски спор.

Одељак 6.10. Дневник рада

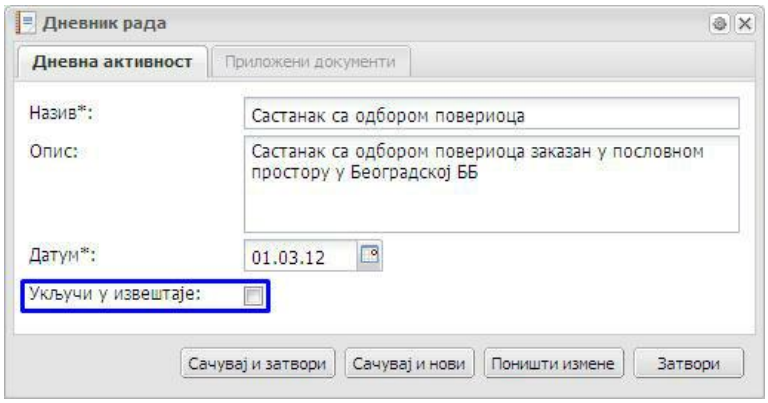
Дневник рада је замишљен као место где у систему евидентирате активности које свакодневно вршите током рада на стечајном поступку, а не могу да се сврстају у неке од предефинисаних активности унутар почетних и / или пословних активности.

Корак 1: **Дневнику рада** приступате тако што у навигационом стаблу изаберете секцију **Активности** и кликнете на њену подсекцију **Дневник рада** (оивичено црвеном на слици испод):



Корак 2: Да бисте завели неку активност у дневник рада, потребно је да кликнете на дугме "**Додај**" (оивичено црвеном на слици изнад).

Корак 3: Појавиће се нова форма у којој ћете евидентирати жељену активност.



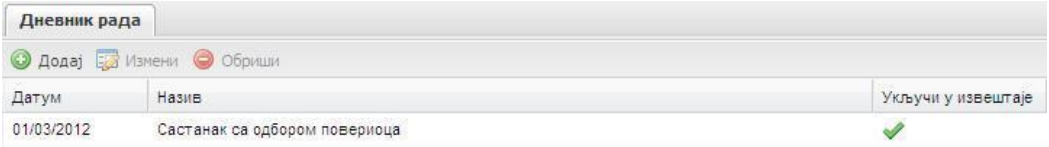
Напомена

Уколико желите да се ова активност прикаже у периодичном финансијском извештају у

секцији "**Списак остварених активности у извештајном периоду**", потребно је да обележите квадратић "**Укључи у извештаје**" (оивичено плавом на слици изнад).
Ако опција „**Укључи у извештаје**“ није штиклирана, та активност остаје у систему заведена само као ваша евиденција / подсетник.

Када завршите са уношењем информација које желите да буду заведене у дневнику рада, кликните на дугме „**Сачувај и затвори**“.

Форма за унос информација у дневник рада ће се затворити, а приметићете да се у листи активности појавила нова ставка – управо унета евиденција активности:

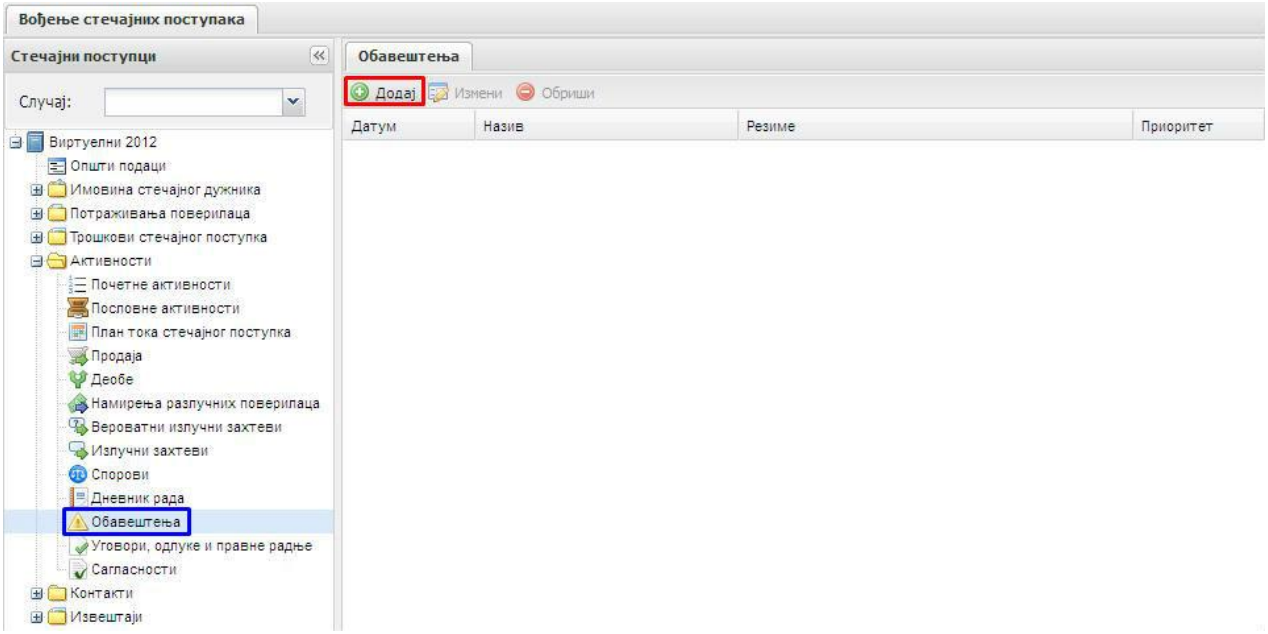


Уколико сте у форми за унос активности штиклирали **Укључи у извештаје**, у колони „Укључи у извештаје“ ће стајати зелени маркер као ознака да ће вам се та активност пренети у секцију "**Списак остварених активности у извештајном периоду**" , у периодичном / месечном финансијском извештају.

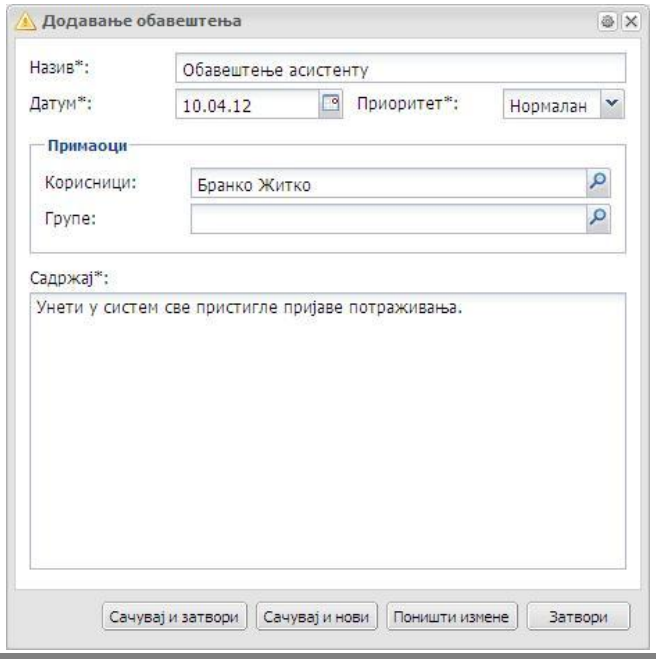
Одељак 6.11. Обавештења

Подсекција **Обавештења** је у систему ЕРС-а замишљена као место одакле можете да шаљете било каква обавештења и поруке осталим регистрованим корисницима у систему.

Корак 1: Подсекцији **Обавештења** приступате тако што у навигационом стаблу изаберете секцију **Активности** и кликнете на њену подсекцију **Обавештења** (оивичено плавом на слици испод):



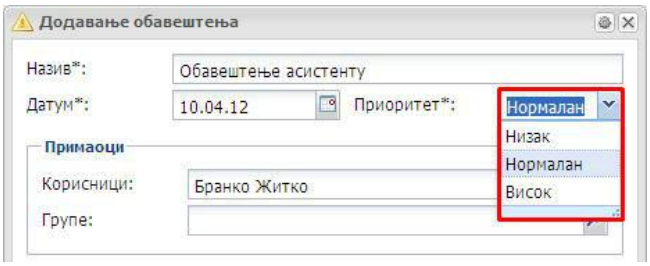
Корак 2: Да бисте могли да пошаљете неко обавештење потребно је да кликнете на дугме "**Додај**" (оивичено црвеном на слици изнад) након чега ће се појавити нова форма у којој уносите конкретно обавештење које желите да пошаљете:



Поље Датум представља дан када желите да одређено обавештење буде послато. Унутар овог дела система је могуће ставити датум у будућности и то обавештење ће бити послато на дан који сте изабрали.

Обавештења која шаљете могу бити различитог приоритета (важности).

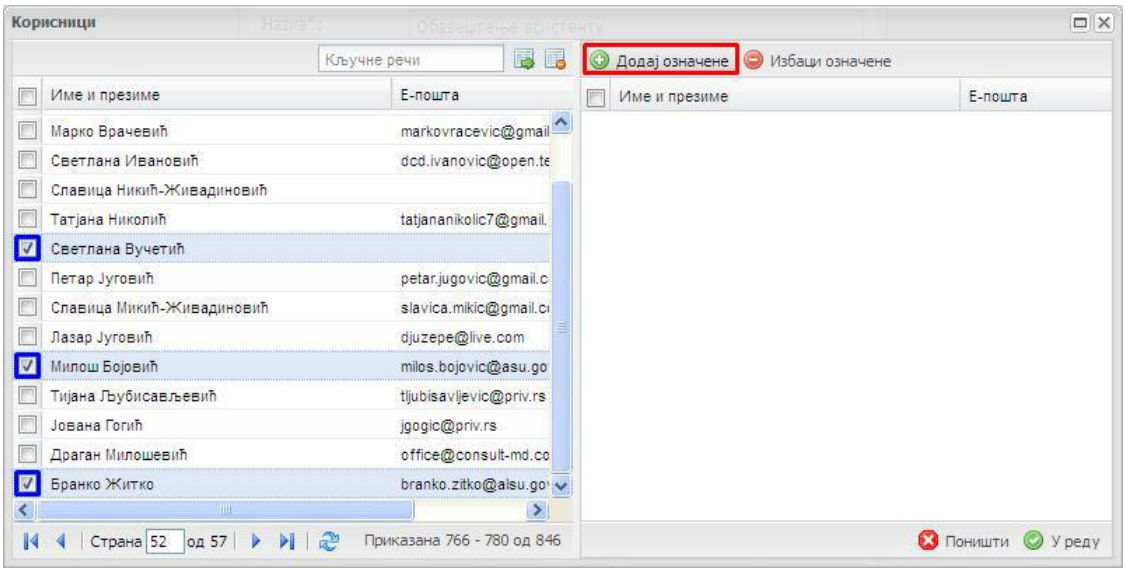
Приоритет обавештења бирате кликом на падајући мени приоритета где у односу на важност обавештења које шаљете можете да бирате између три врсте приоритета:



Након одабира приоритета бирате коме желите да пошаљете обавештење. Сва обавештења можете слати или на нивоу корисника система, или на нивоу целе групе.

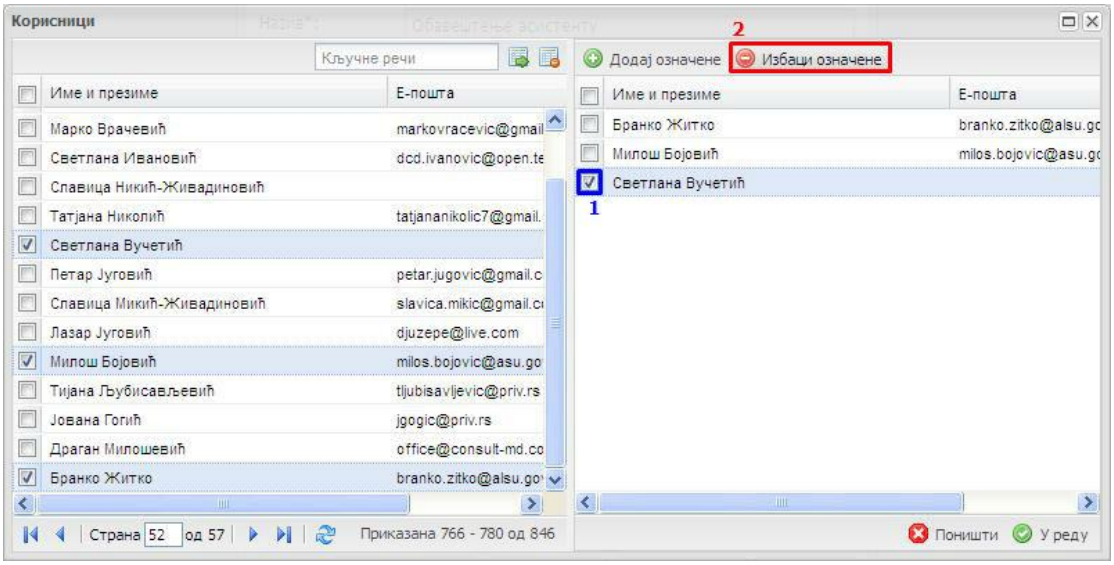
Примаоца обавештења бирате кликом на иконицу / алат **Лупа** ( ) где ће систем понудити све кориснике који имају отворен налог на ЕРС систему.

Бирате га тако што са листе корисника означите жељену особу (можете и више корисника да означите) на левој страни форме – сви изабрани ће се засенчити, а затим кликнете на дугме "**Додај означене**" (оивичено црвеном на слици испод):



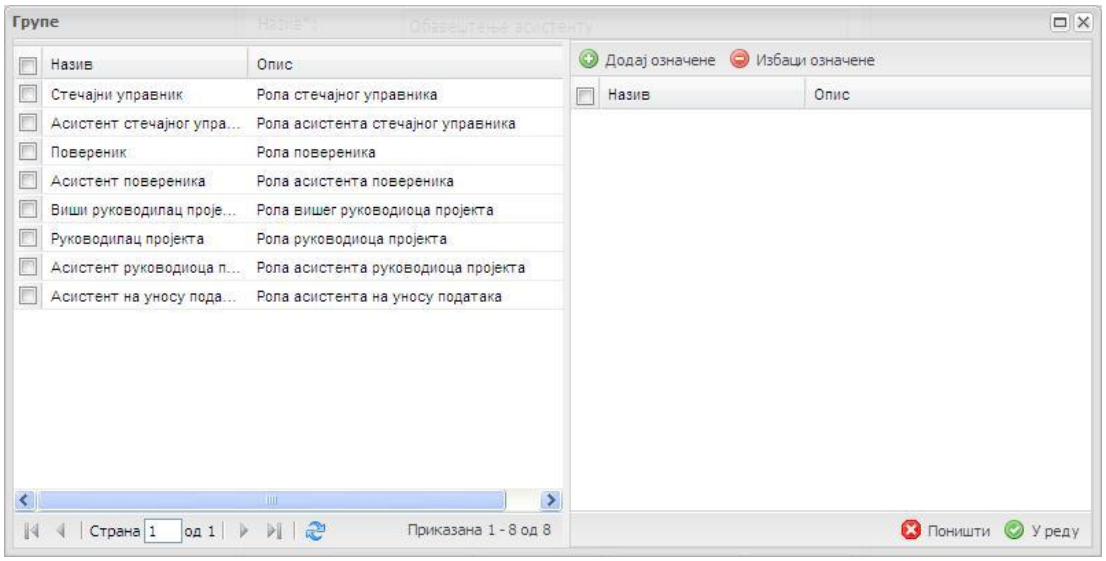
У форми са десне стране ће се појавити имена корисника које сте одабрали као кориснике којима желите да пошаљете обавештење.

Уколико сте изабрали погрешног корисника обележите га у панелу са десне стране (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод) и кликните на дугме „**Избаци означене**“ (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):

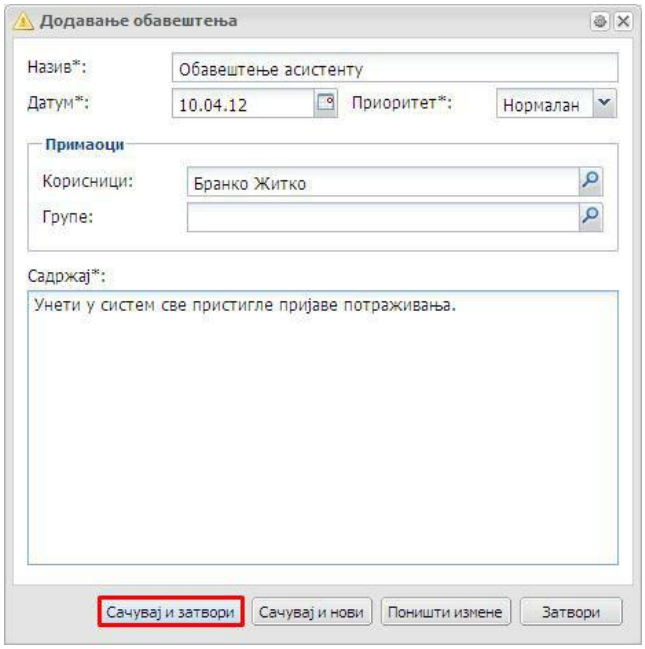


Када сте изабрали кориснике којима желите да пошаљете обавештење кликните на дугме „**У реду**“ , како бисте сачували податке.

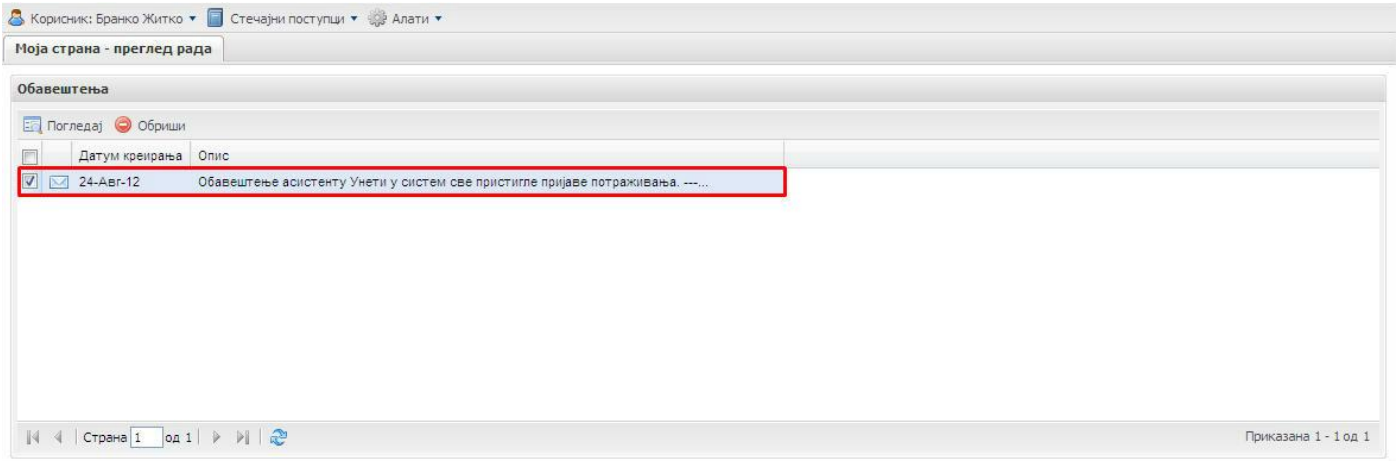
Ако желите да одређено обавештење буде послато свим корисницима одређене групе корисника, то можете урадити тако што ћете клинути на иконицу / алат **Лупа** ( ) поред поља **Групе**. Појавиће се нова форма у којој бирате групу којој желите да пошаљете обавештење:



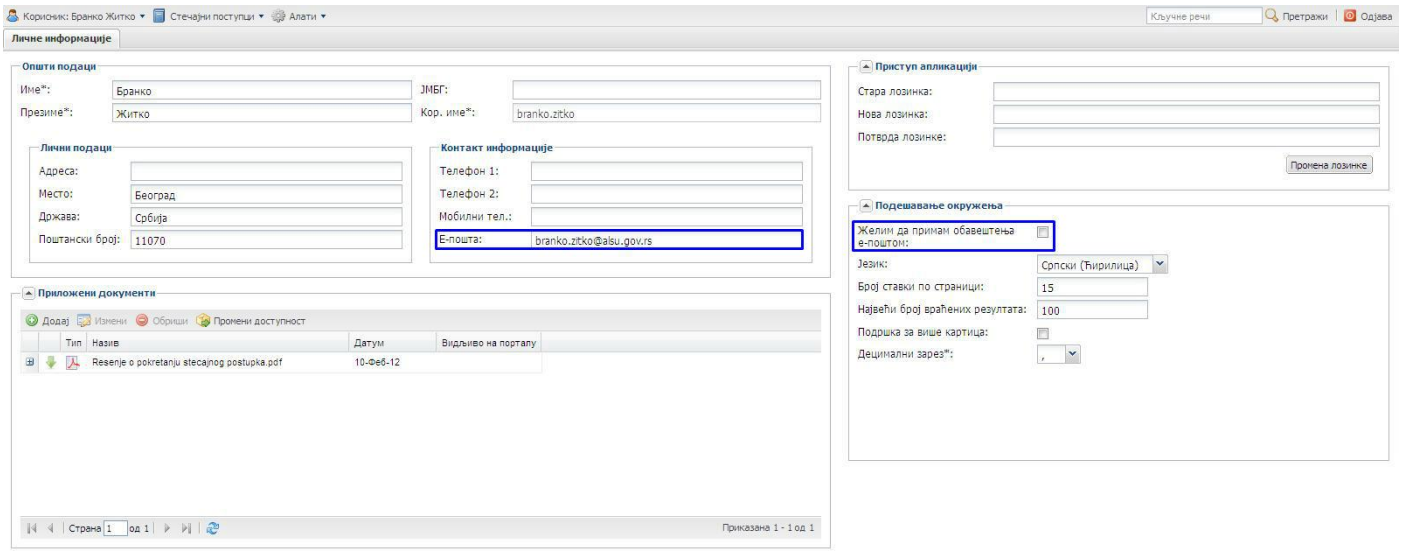
Када сте унели све потребне податке обавештење шаљете кликом на дугме **Сачувај и затвори** (оивичено црвеном на слици испод):



Сва обавештења која пошаљете, примаоци ће добити на страници **Моја страна - преглед рада**:



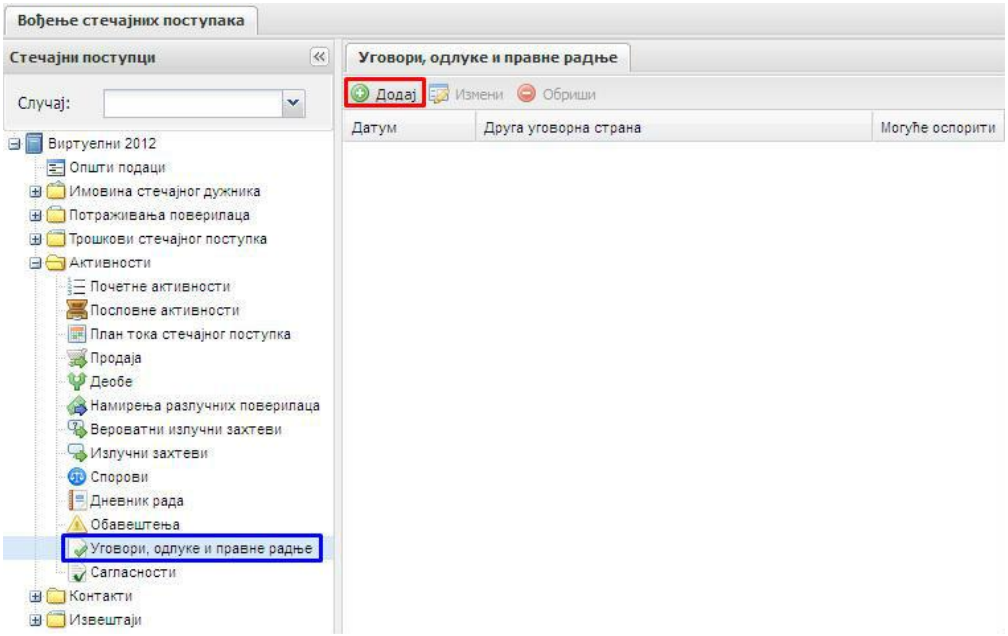
Такође, уколико је у **личним информацијама** попуњена адреса е-поште и означен квадратић **желим да примам обавештења е-поштом** то обавештење ће бити послато корисницима и електронском поштом:



Одељак 6.12. Уговори, одлуке и правне радње

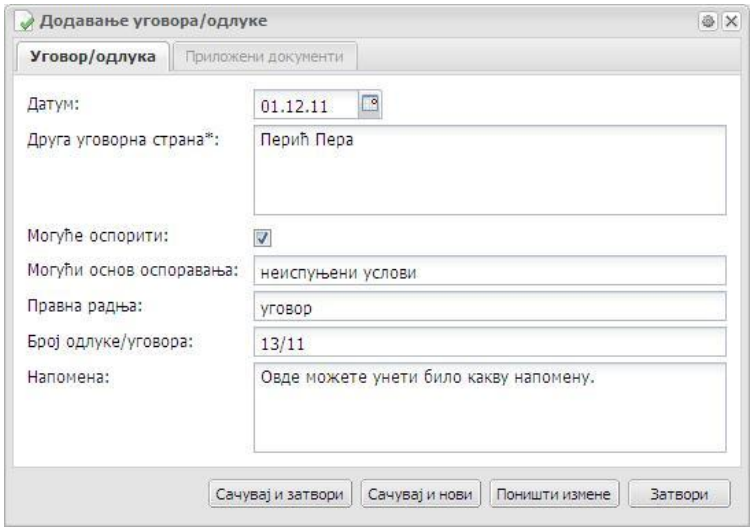
Подсекција **Уговори, одлуке и правне радње** је место где у систему можете евидентирати све уговоре, одлуке као и било какве друге правне радње са којима се сусрећете током вођења стечајног поступка.

Делу **Уговори, одлуке и правне радње** приступате тако што из навигационог стабла изаберете секцију **Активности** и кликнете на њену подсекцију **Уговори, одлуке и правне радње** (оивичено плавом на слици испод):



Корак 1: Да бисте евидентирали одређену правну радњу у систем, потребно је да кликнете на дугме "**Додај**" (оивичено црвеном на слици изнад).

Корак 2: Појавиће се нова форма у којој евидентирате жељени уговор, одлуку или неку другу правну радњу:



Напомена:

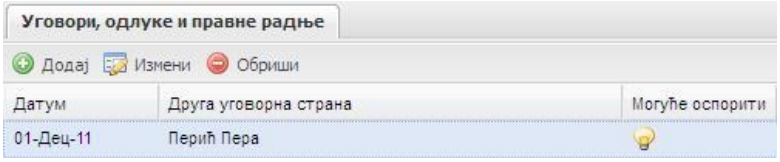
Уколико желите да се дата радња прикаже у Извештају о економско финансијском положају стечајног дужника потребно је да обележите квадратић поред поља "**Могуће оспорити**":

Тада ће се та радња појавити у Извештају о економско финансијском положају стечајног дужника у секцији „**Списак правних радњи које се могу оспорити побијањем**“.

Ако опција „**Могуће оспорити**“ није штиклирана, та радња остаје у систему заведена само као ваша евиденција.

Корак 3: Након попуњавања прозора кликните на дугме "**Сачувај и затвори**".

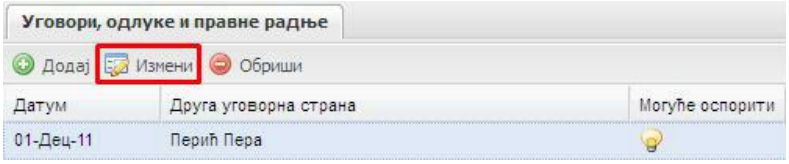
Форма за унос радње ће се затворити, а приметићете да се у листи правних радњи / уговора појавила нова ставка коју сте управо унели:



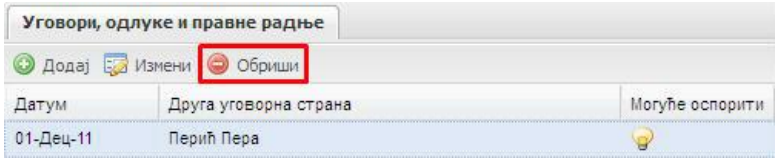
Напомена:

Ради ваше евиденције, све радње за које сте обележили квадратић „**Могуће оспорити**“ , након што кликнете на „**Сачувај и затвори**“ имаће у колони **Могуће оспорити** знак , што ће вам увек представљати подсетник које радње ће се појавити у Извештају о економско финансијском положају стечајног дужника.

Ако у било ком тренутку желите да измените неки од унетих података то можете урадити тако што ћете обележите правну радњу за коју желите да измените податке и кликнуте на дугме "**Измени**" (оивичено црвеном на слици испод):

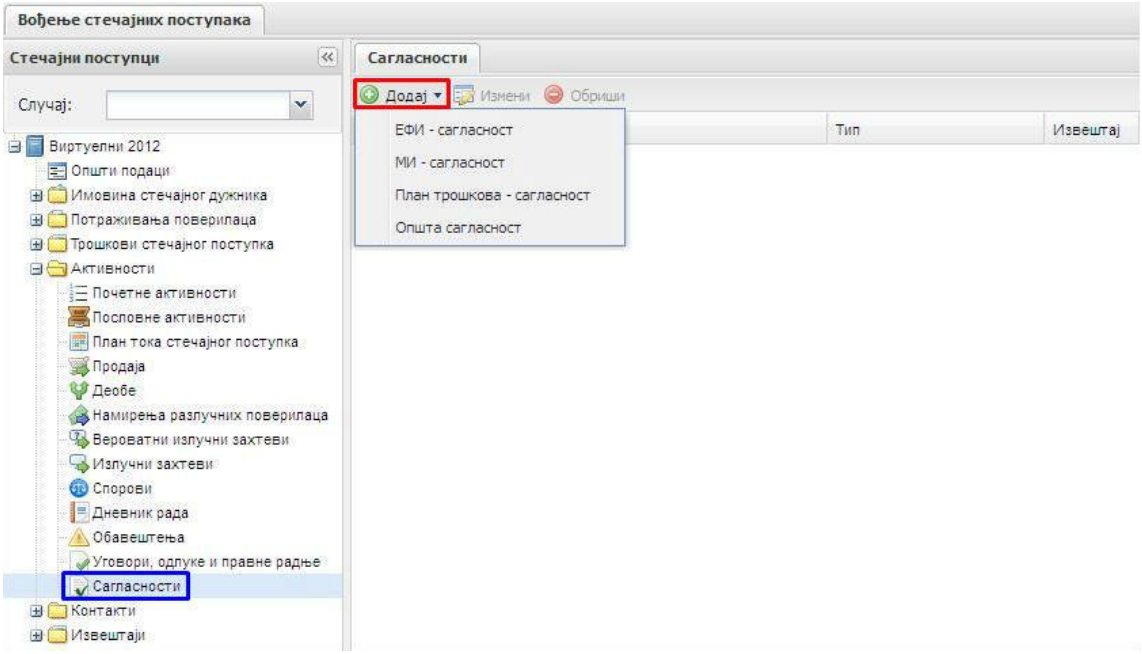


Такође, ако желите било коју радњу да обришете из евиденције, потребно је да је обележите и да кликнете на дугме "**Обриши**" (оивичено црвеном на слици испод):



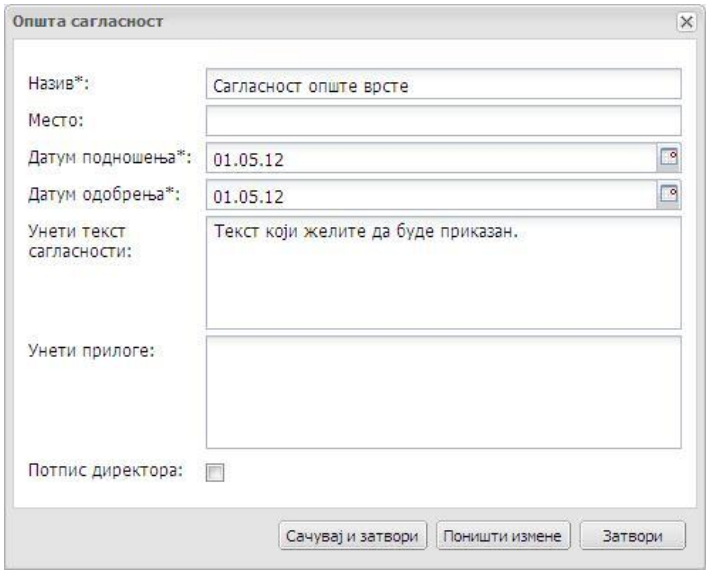
Одељак 6.13. Сагласности

Подсекцији **Сагласности** приступате тако што из навигационог стабла изаберете секцију **Активности** и кликнете на њену подсекцију **Сагласности** (оивичено црвеном на слици испод):



Да бисте додали сагласност за неки документ (ЕФИ, месечни / периодични извештај, план трошкова) или општу сагласност кликните на дугме **Додај** и из падајућег менија изаберите која вам врста сагласности треба.

Отвориће се нова форма у којој уносите конкретне податке за тражену сагласност:



У нашем примеру смо одабрали **Општа сагласност**.

Уколико вам је за одабрану сагласност потребан потпис директора потребно је да штиклирате квадратић Потпис директора.

Потпис директора:

Након што сте форму успешно попунили потврдите захтев кликом на дугме **Сачувај и затвори**.

Форма за унос сагласности ће се затворити, а приметићете да се у листи сагласности појавила нова ставка коју сте управо унели:

Направљену сагласност можете погледати кликом на зелену стрелицу усмерену на доле ( ) и тиме отворити креирану сагласност:

АГЕНЦИЈА ЗА ПРИВАТИЗАЦИЈУ
Република Србија

Агенција за приватизацију – Центар за стечај

ПРЕДЛОГ

повереник стечајног управника Саша Јелић усер у поступку стечаја дужника ПРИРУЧНИК, број предмета 17.02.10 на основу анализе коју достављам у прилогу, предлаже да Агенција за приватизацију – Центар за стечај да сагласност на

Текст који желите да буде додат за сагласност

ради заштите интереса поверилаца и очувања вредности стечајне масе.

ПРИЛОЗИ:

Место и датум:
_____
Предлагач
Саша Јелић усер
Припремио – помоћник руководиоца пројекта
_____

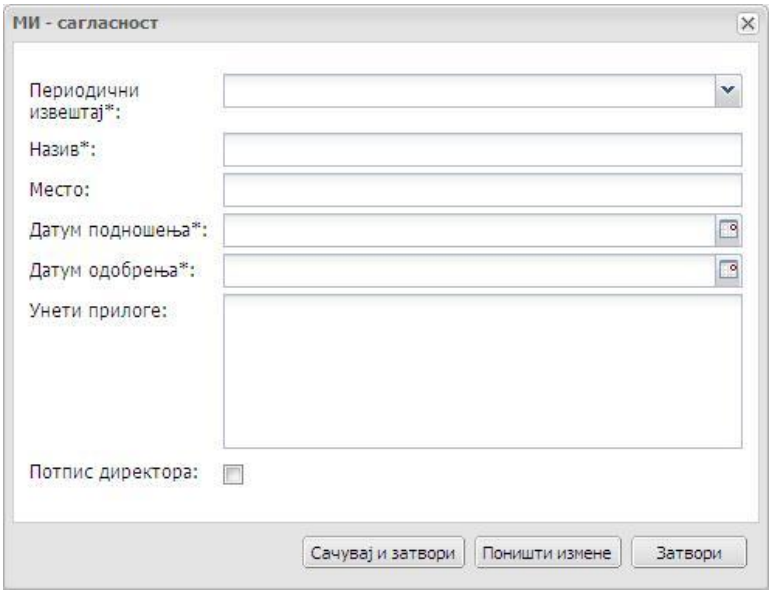
Обрадио – руководилац пројекта
_____

Предлог се ОДОБРАВА _____ године.
Директор Центра за стечај
_____

Подносилац предлога обавештење о добијању / ускраћивању сагласности примио дана _____.
Потпис

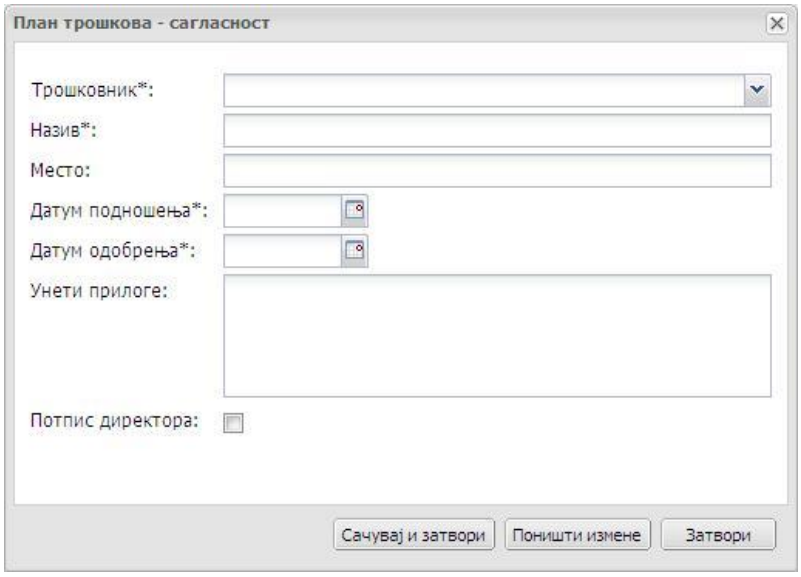
Поступак уноса ЕФИ сагласности, сагласности на месечни / периодични извештај или на трошковник је исти као и за општу сагласност али се сама форма уноса делимично разликује.

Тако, уколико одаберемо из падајућег менија МИ сагласност појавиће се следећа форма:



У обавезном пољу **Периодични извештај** бирате на који месечни/периодични извештај се односи сагласност.
Даљи унос података је исти као и за општу сагласност.

Уколико сте из падајућег менија одабрали План трошкова - сагласност, појавиће се следећа форма:



У обавезном пољу **Трошковник*** бирате на који план трошкова или допуну плана трошкова се односи сагласност.

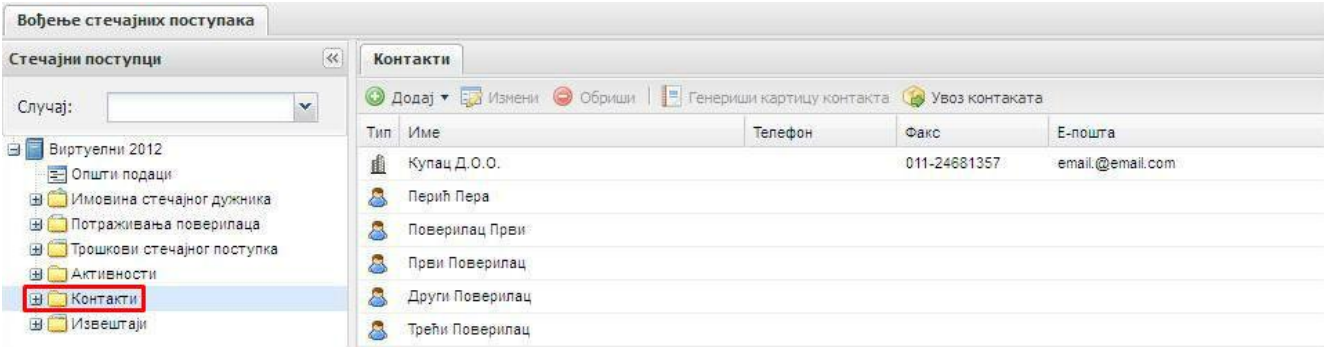
Даљи поступак уноса је исти као и за све остале типове сагласности.

Поглавље 7. Контакти

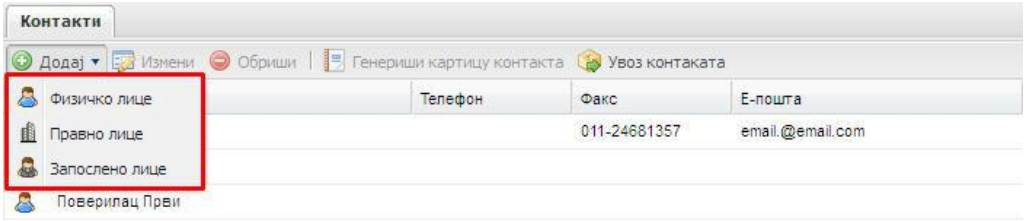
У овом поглављу, сазнаћете како да:

- Унесете у листу контаката ново лице,
- Измените податке о лицима унетим у контакте,
- Унесете податке о новом члану одбора поверилаца,
- Уклоните податке о повериоцу који више није члан одбора поверилаца,
- Евидентирате правног заступника стечајног повериоца.

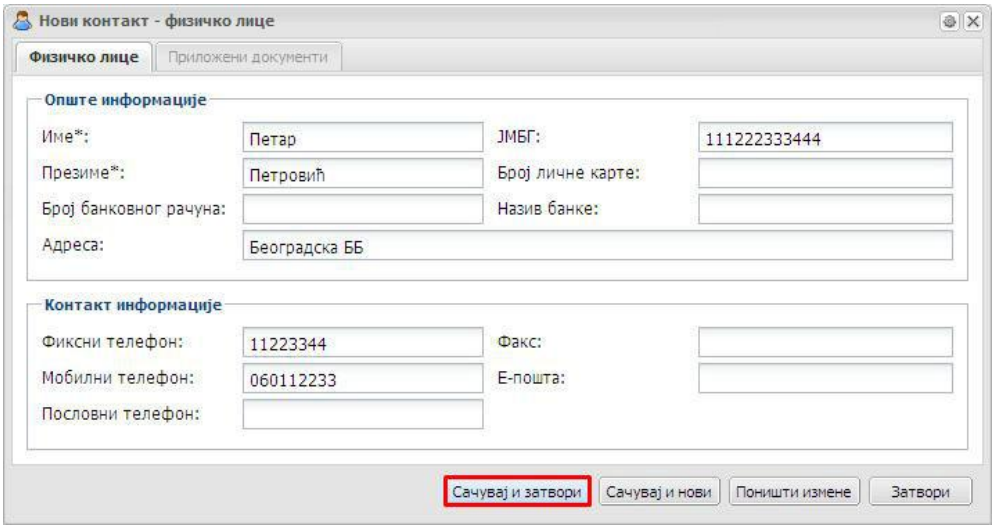
Да бисте приступили и уносили податке о новим лицима, кликните на испис секције **Контакти** (оивичено црвеном на слици испод), како би се отворио радни екран за даљи унос лица/контаката:



Да бисте унели нова лица (физичка и/или правна) у адресар ЕРСа, кликните на дугме **Додај** и из падајућег менија изаберите да ли је реч о физичком, правном или запосленом лицу (кликом на свој избор).



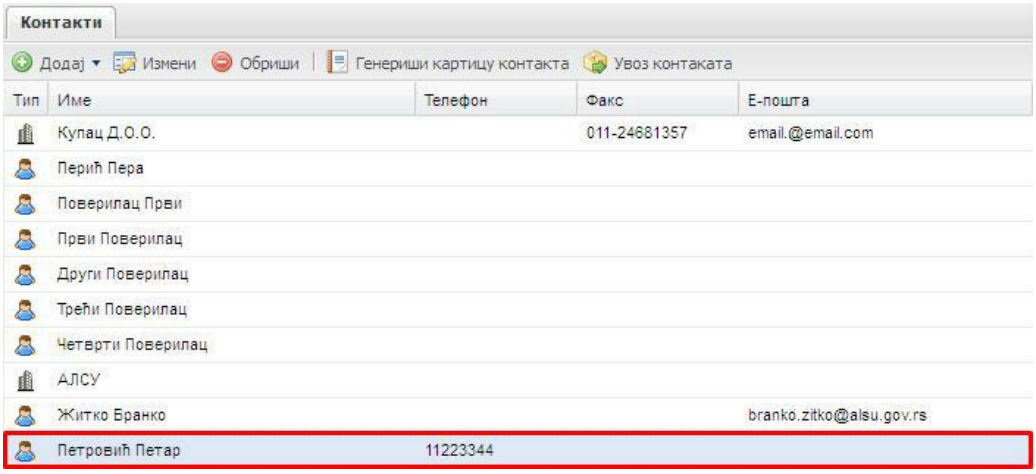
Ако изаберете процес уноса података за физичко лице појавиће се следећа форма за унос података:



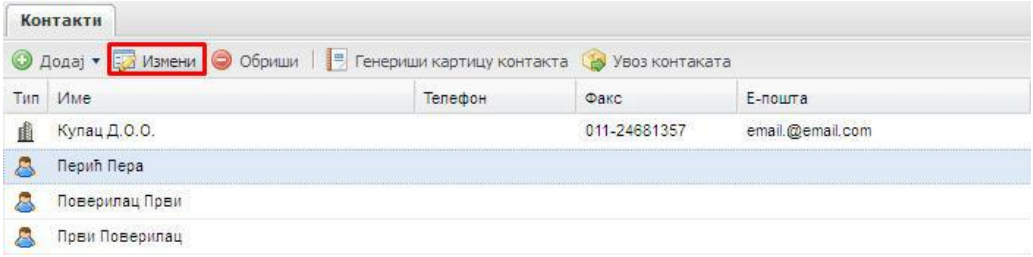
Након што сте правилно унели податке за лице које желите да евидентирате у листу контаката (адресар), потребно је да кликнете на дугме **Сачувај и затвори** (оивичено црвеном на слици изнад).

Уколико имате више контаката које желите да унесете у адресар то можете да урадите тако што ћете кликнути на дугме **Сачувај и нови**, чиме ће се аутоматски отворити нова празна форма за унос контаката.

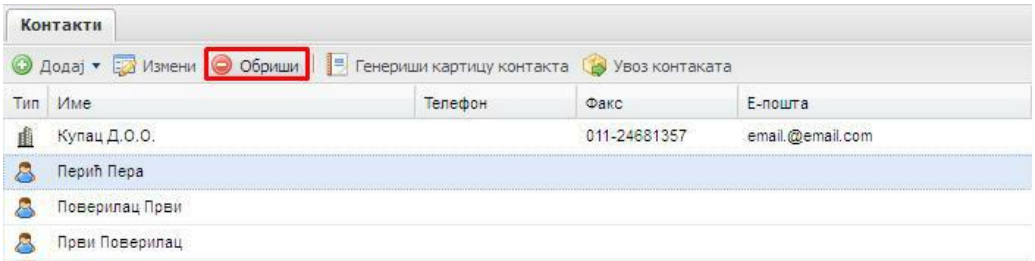
Лице за које сте унели податке ће се увек појавити последње на листи:



Уколико је потребно да промените неки од унетих података, обележите контакт за које желите да промените податке (испис ће се засенчити) и кликните на дугме **Измени** (оивичено црвеном на слици испод).

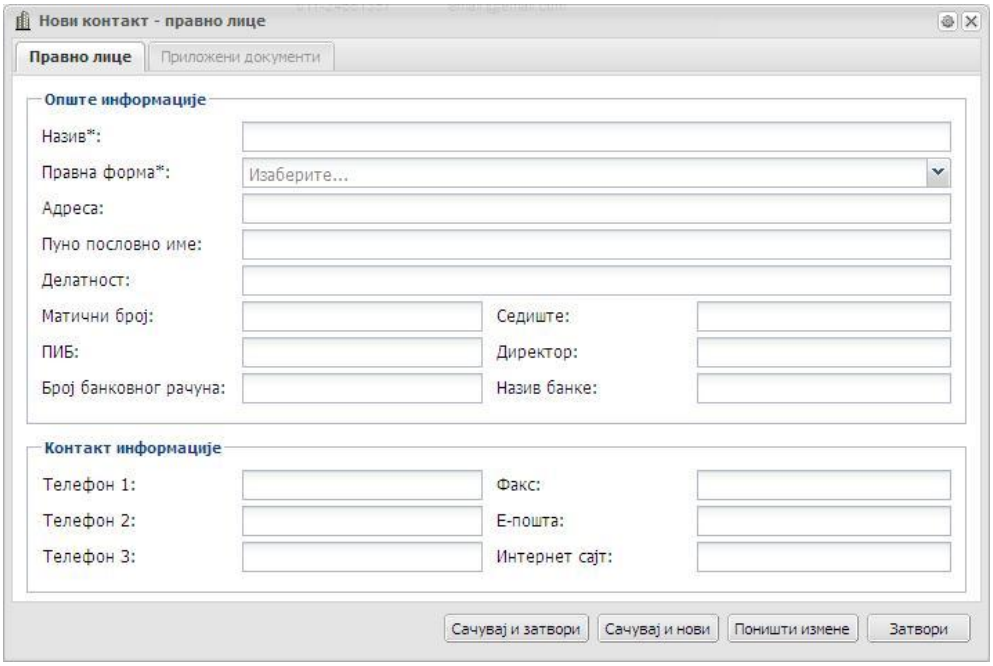


Такође, ако сте неки контакт грешком унели и желите да га избришете из адресара, обележите тај контакт кликом на његов испис (тако да се засенчи) и кликните на дугме Обриши (оивичено црвеном на слици испод):

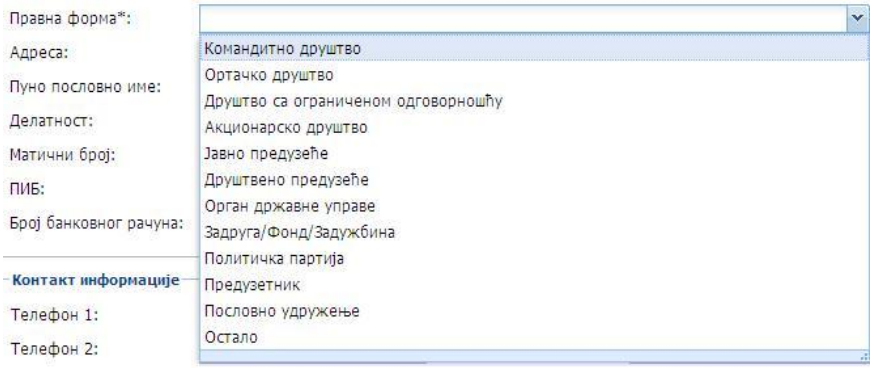


У случају да желите да у адресар додате контакт који је **Правно лице**, кликните на дугме **Додај** и из падајућег менија кликните на опцију **Правно лице**.

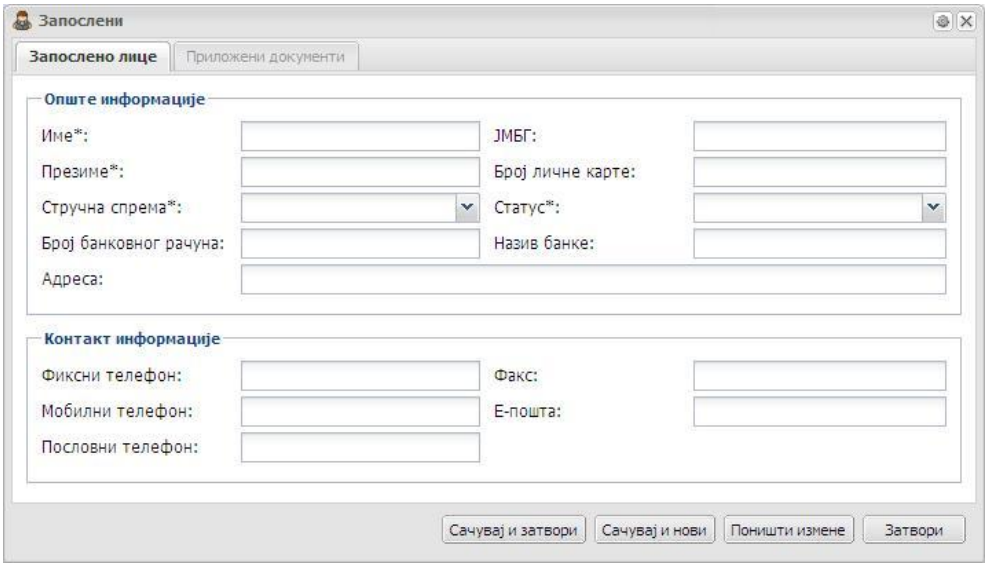
Појавиће се нова форма коју попуњавате да бисте евидентирали правно лице. Даља процедура је иста као и код уноса физичког лица.



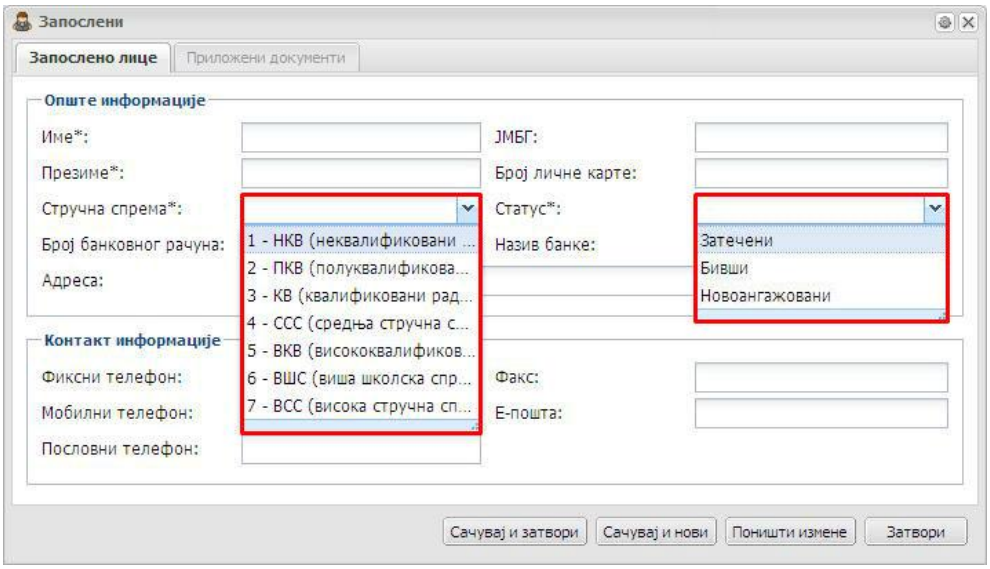
Поље **Правна форма*** попуњавате тако што бирате један од понуђених облика правне форме из падајућег менија.



Уколико желите да у адресару евидентирате лице које је било или је запослено у евиденцији стечајног дужника кликните на дугме **Додај** и изаберите из падајућег менија опцију **Запослено лице**.
Појавиће се нова форма где уносите информације о запосленом лицу:

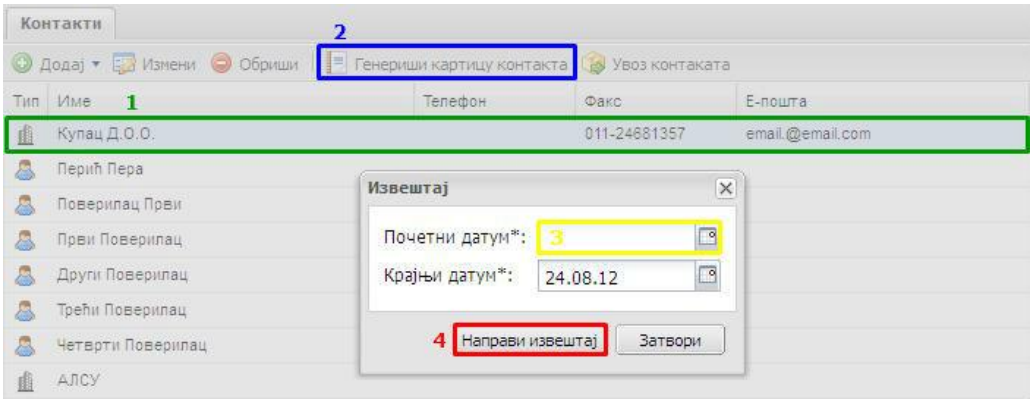


Поља **Стручна спрема*** и **Статус*** бирате из падајућег менија.



Даља процедура је идентична као и код уноса физичког или правног лица.

Уколико желите да направите картицу одређеног контакта потребно је да тај контакт селектујете (оивичено зеленом и означено бројем 1 на слици испод) и притиснете дугме Генериши картицу контакта (оивичено плавом и означено бројем 2 на слици испод). У форми за одабир временског интервала унесете почетни и крајњи датум (оивичено жутом и означено бројем 3 на слици испод) и притиснете дугме Направи извештај (оивичено црвеном и означено бројем 4 на слици испод).



Након тога систем генерише pdf документ картице жељеног контакта.

Контакт: Купац Д.О.О.

Број предмета: Ст. 1/2012

Датум: 24.08.2012.

Назив стечајног дужника: Виртуелни 2012 ДОО виртуелни стечајни поступак за потребе писања приручника

ДУГУЈЕ

за период од: 01.01.2012. **до:** 31.08.2012.

Позив на број	Тип	Датум издавања	Датум регистровања	Датум доспећа	Ликвидациона вредност	Салдо
12-01	Остала потраживања	23.01.2012.	20.02.2012.	02.02.2012.	5.000,00	5.000,00
12-02	Остала потраживања	25.01.2012.	14.02.2012.	05.02.2012.	50.000,00	40.000,00
				Укупно:	**55.000,00**	**45.000,00**

ПОТРАЖУЈЕ

за период од: 01.01.2012. **до:** 31.08.2012.

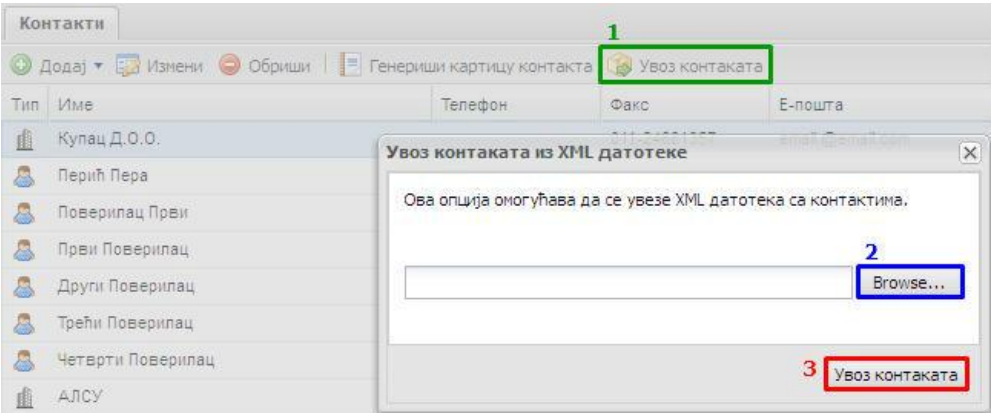
Позив на број	Тип	Датум пријема	Датум доспећа	Износ	Салдо
				0,00	0,00
			Укупно:	**0,00**	**0,00**

БАНКОВНЕ ТРАНСАКЦИЈЕ

за период од: 01.01.2012. **до:** 31.08.2012.

Позив на број	Назив банке	Број рачуна	Датум	Уплата	Исплата
430-1475-3137	Комерцијална банка А.Д. - Београд	333-1111000-22	15.02.2012.	10.000,00	0,00
12-03	Комерцијална банка А.Д. - Београд	333-1111000-22	16.02.2012.	5.000,00	0,00
430-1475-3137	Комерцијална банка А.Д. - Београд	333-1111000-22	19.02.2012.	0,00	10.000,00
12-02	Комерцијална банка А.Д. - Београд	333-1111000-22	19.02.2012.	10.000,00	0,00
430-1475-3162	Комерцијална банка А.Д. - Београд	333-1111000-22	10.03.2012.	1.170.000,00	0,00
			Укупно:	**1.195.000,00**	**10.000,00**

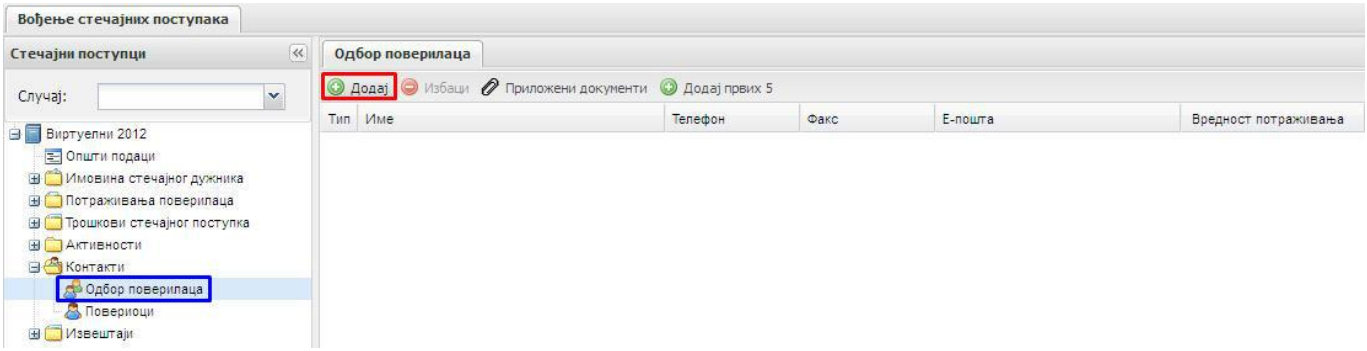
Уколико желите да извршите увоз контаката са свог рачунара, потребно их је претходно припремити у одређеној форми (XML) а затим притиснути дугме Увоз контаката (оивичено зеленом и означено бројем 1 на слици испод) и изабрати жељени документ за увоз у ЕРС базу контаката (оивичено плавом и означено бројем 2 на слици испод), а затим притиснути дугме Увоз контаката (оивичено црвеном и означено бројем 3 на слици испод).



Упутство за припрему XML фајла за увоз контаката налази се на порталу АЛСУ (http://www.alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=193).

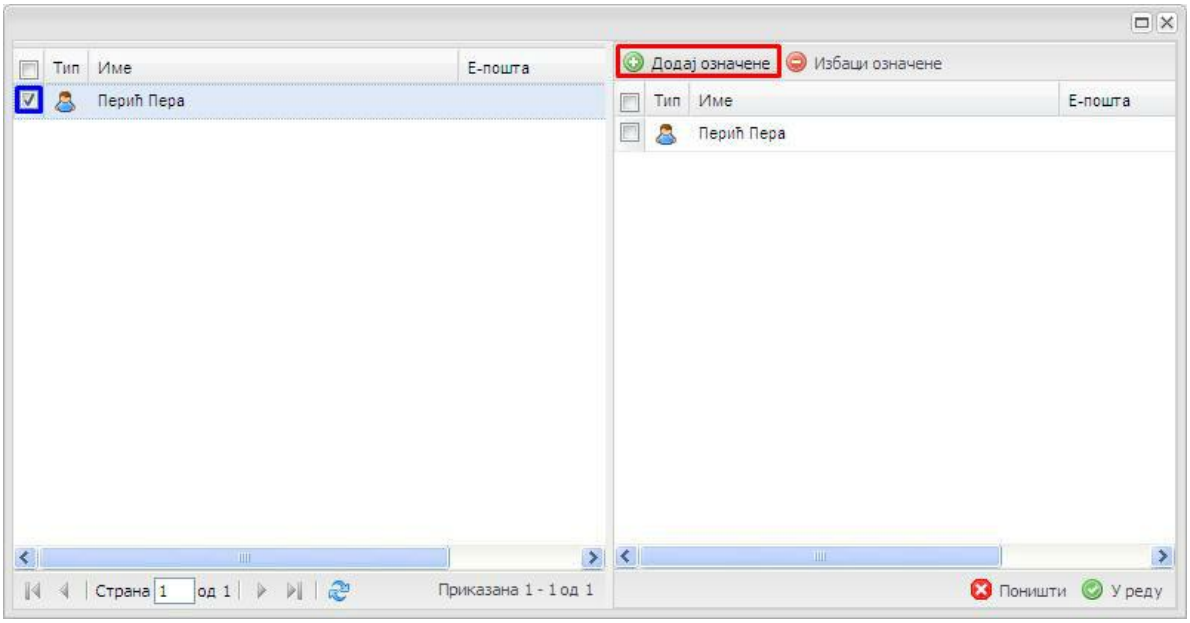
Одељак 7.1. Одбор поверилаца

Корак 1: Кликните на подсекцију **Одбор поверилаца** (уоквирено плавом на слици испод). Апликација ће приказати екран за унос и измену података о одбору поверилаца.



Корак 2: Како бисте евидентирали новог члана одбора поверилаца, кликните на дугме Додај (оивичено црвеном на слици изнад).

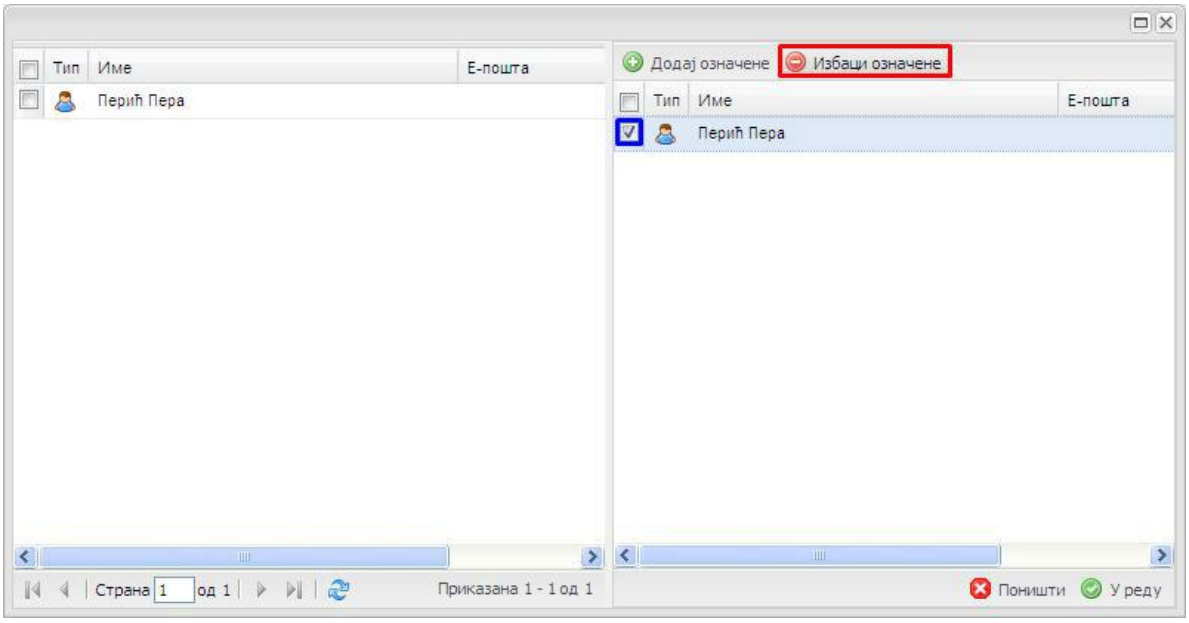
Апликација ће приказати форму за додавање новог члана одбора. Приметићете да се са леве стране екрана налазе сви повериоци до тада унети у базу података ЕРС-а у подсекцији вероватна потраживања.



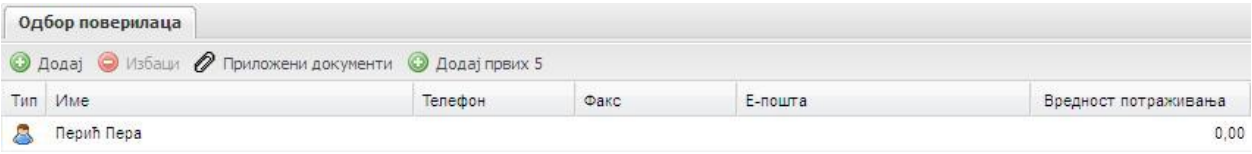
Корак 3: Одаберите повериоце које желите да додате као чланове одбора поверилаца штиклирањем кућице поред њихових исписа (засенчиће се) и кликните на дугме **Додај означене** (оивичено црвеном на слици изнад).

У форми са десне стране ће се појавити имена поверилаца које сте додали у апликацију као чланове одбора поверилаца.

Корак 3а: Уколико сте изабрали погрешног повериоца за члана одбора, обележите га у прозору са десне стране и кликните на дугме **Избаци означене** (оивичено црвеном на слици испод).

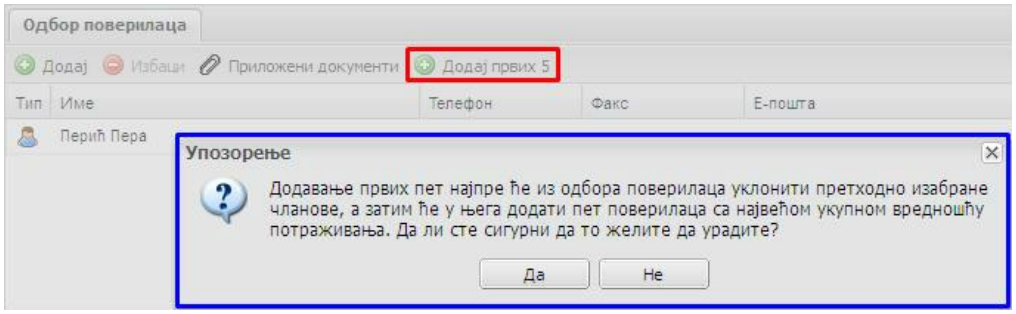


Корак 4: Када сте изабрали повериоце које желите да евидентирате као чланове одбора, кликните на дугме **У реду** (у доњем десном углу форме), како бисте сачували податке. Апликација ће приказати стечајне повериоце које сте одабрали у списку одбора поверилаца.

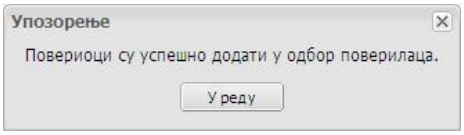


Корак 5: Уколико желите неког од поверилаца да уклоните из листе због престанка функције члана одбора, означите га у листи и кликните на дугме **Избаци**.

Уколико желите да систем сам изабере 5 поверилаца са највећим процентом вредности потраживања кликните на дугме **Додај првих 5** (оивичено црвеном на слици испод), након чега ће се појавити обавештење:

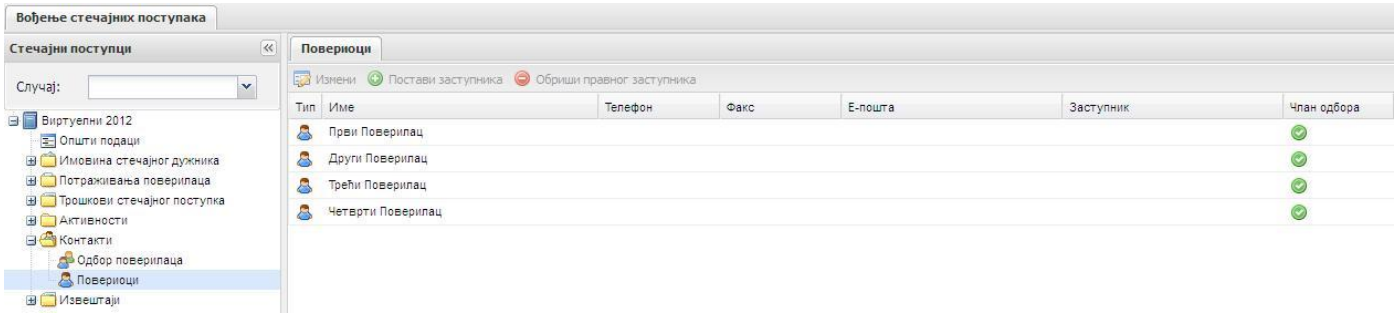


Уколико кликнете на дугме **Да** појавиће се потврдна порука да су повериоци успешно додати у одбор поверилаца:



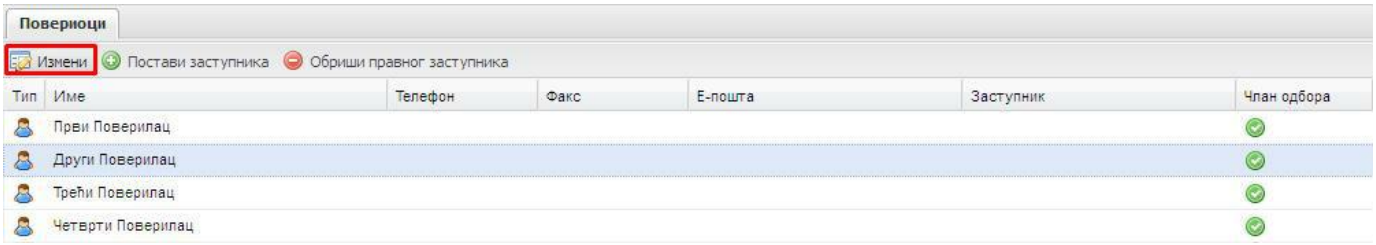
Одељак 7.2. Повериоци

Корак 1: Да бисте прегледали листу свих поверилаца који су евидентирани у бази података EPC-а, кликните на подсекцију **Повериоци**:

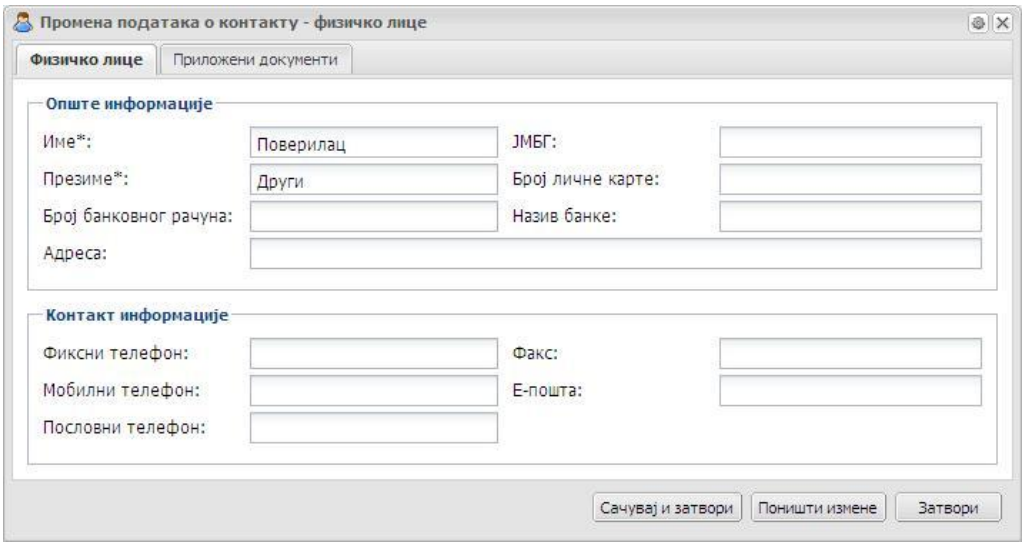


Апликација ће излистати све повериоце настале уносом података у фази уноса вероватних потраживања (поглавље 4 овог приручника).

Корак 2: Уколико желите да измените податке о неком од поверилаца, обележите га (кликом на његов испис при чему ће се исти засенчити) и кликните на дугме **Измени** (оивичено црвеном на слици испод):



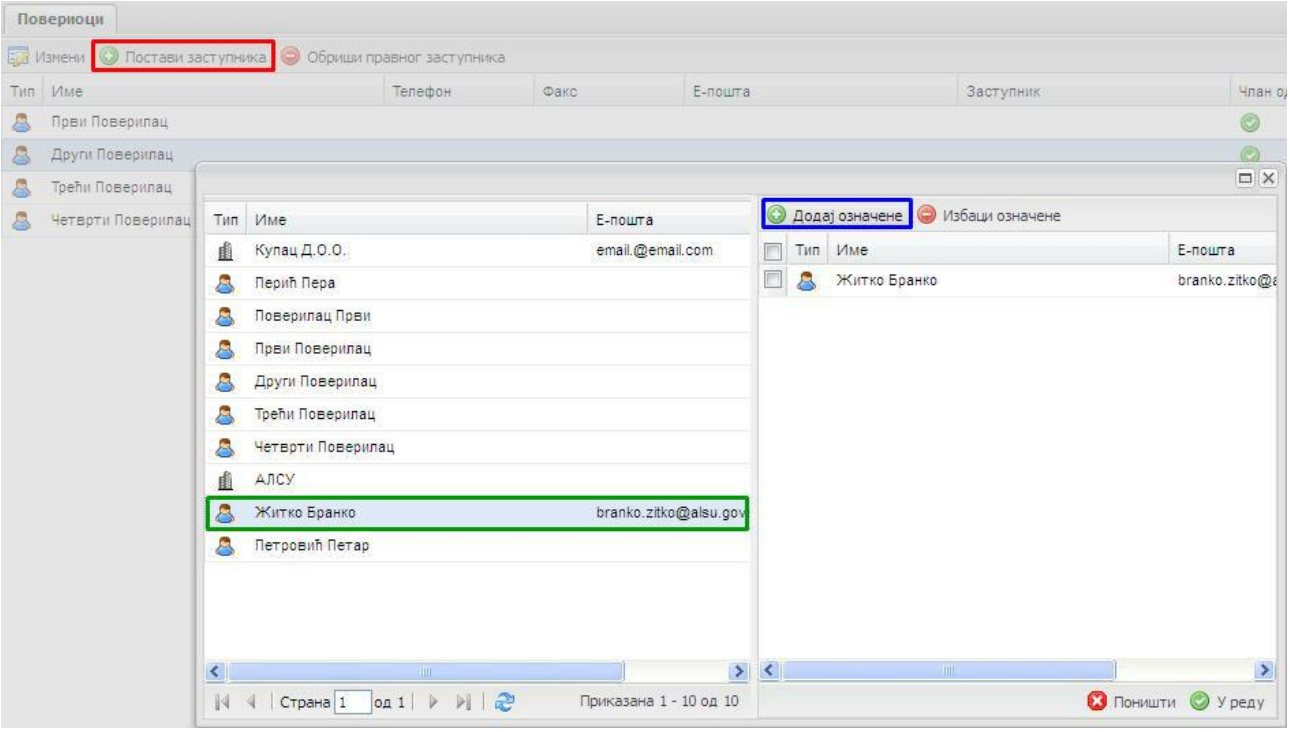
Корак 3: Апликација ће приказати форму са подацима о повериоцу:



Измените податке које желите. Поља обележена звездицом су **обавезна** и морају бити попуњена, како бисте могли да сачувате податке.

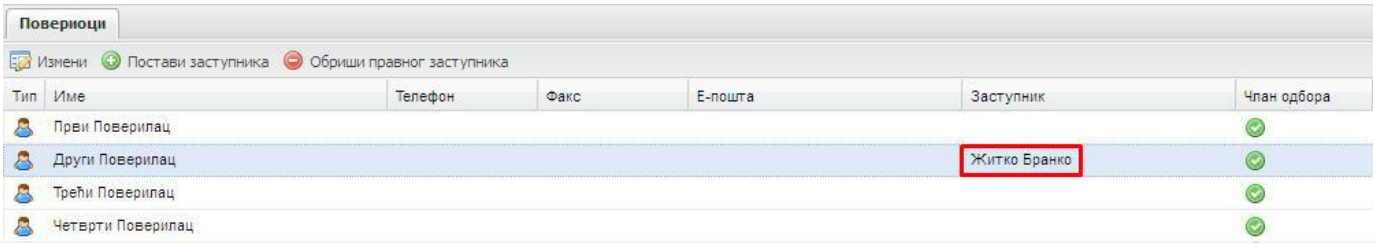
Корак 4: Када унесете све потребне измене, кликните на дугме Сачувај и затвори.

Корак 5: Уколико желите да за повериоца евидентирате његовог правног заступника, одаберите повериоца са листе и кликните на дугме **Постави заступника** (оивичено црвеном на слици испод).



Корак 6: Одаберите заступника из листе са леве стране (пример оивичен зеленом на слици изнад) и кликните на дугме **Додај означене** (оивичено плавом на слици изнад). Заступник ће се појавити у прозору са десне стране. Кликните на дугме У реду да бисте сачували податке.

Апликација ће приказати заступника у листи поред имена стечајног повериоца.



Корак 8: Уколико желите да обришете заступника, обележите име стечајног повериоца чијег заступника желите обрисати и кликните на дугме **Обриши правног заступника** (оивичено црвеном на слици испод):

Поглавље 8. Извештаји

У овом поглављу описаћемо како се:

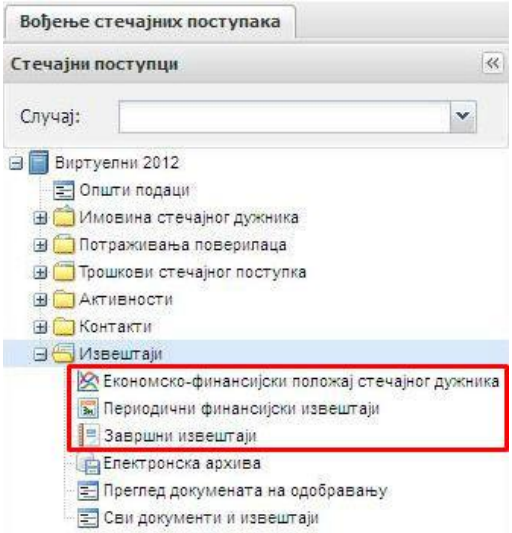
- Генеришу месечни извештаји (Закон о стечајним поступцима)
- Генеришу периодични извештаји (Закон о стечајима)
- Подносе месечни извештаји Агенцији за Лиценцирање Стечајних Управника (АЛСУ)

У оквиру секције **Извештаји**, ЕРС кориснику омогућава да, уз претходно унете податаке у претходним секцијама ЕРС-а, генерише следеће извештаје:

- **Извештај о Економско–финансијском положају стечајног дужника (ЕФИ)**

- **Периодичне финансијске извештаје**

- **Завршни извештај**



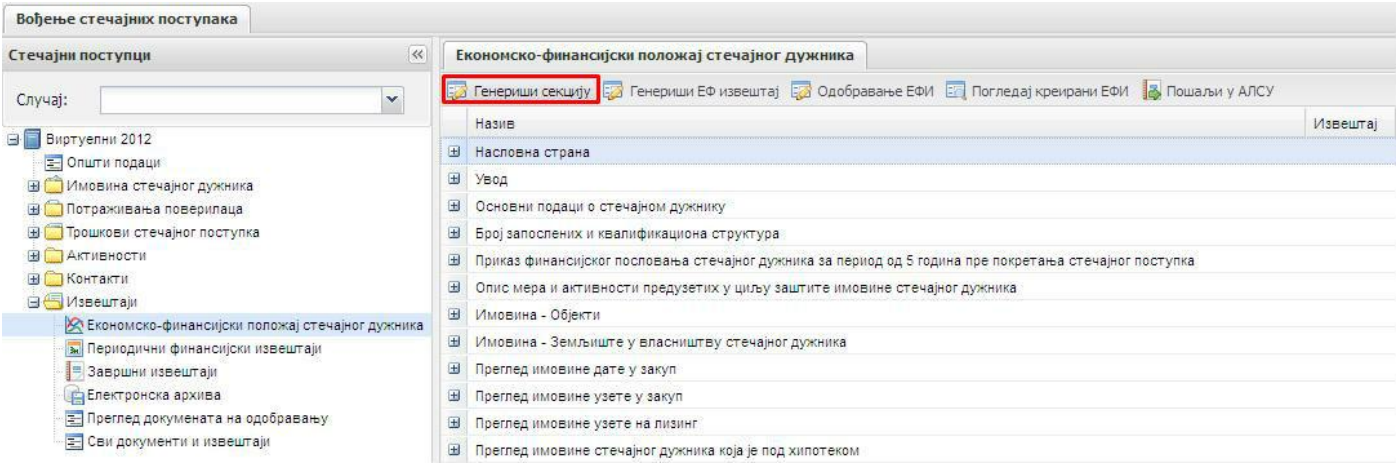
Такође, у оквиру ове секције, корисници имају још и функционалности:
Електронска архива, Преглед докумената на одобравању као и **Сви документи и извештаји.**

Одељак 8.1. Економско–финансијски положај стечајног дужника

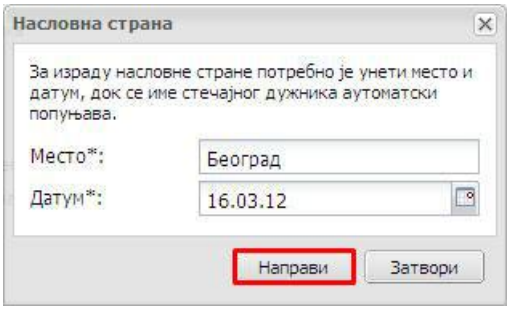
Економско – финансијски извештај (ЕФИ) у ЕРС-у је подељен на секције.

Да би корисник направио комплетан ЕФИ неопходно је да генерише сваку секцију појединачно.

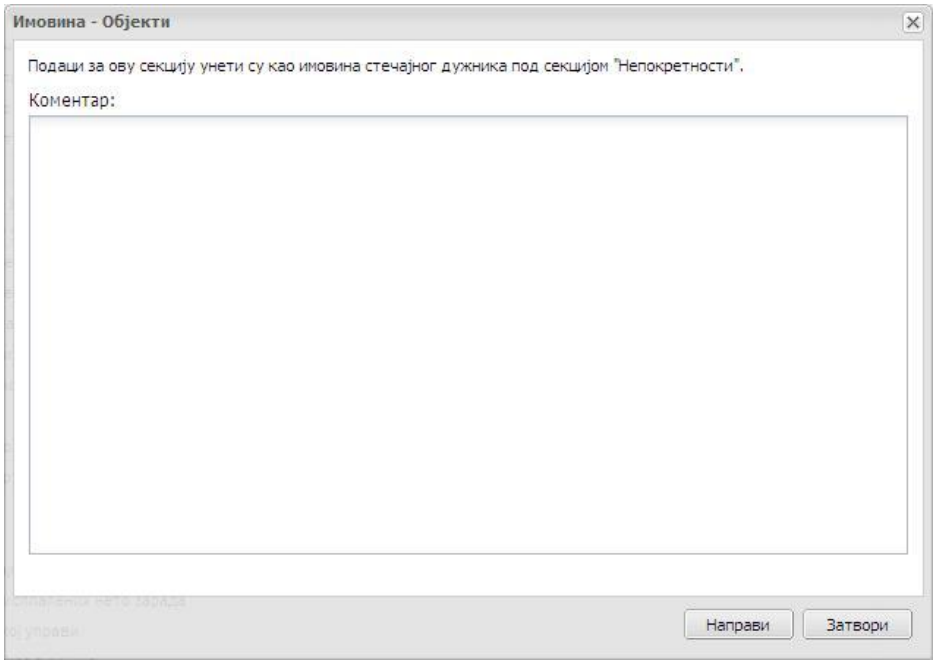
Да бисте генерисали неку секцију потребно је да жељену секцију обележите кликом миша на њу (видећете како ће се секција засенчити) и кликните на дугме **Генериши секцију** (оивичено црвеном на слици испод)**.**



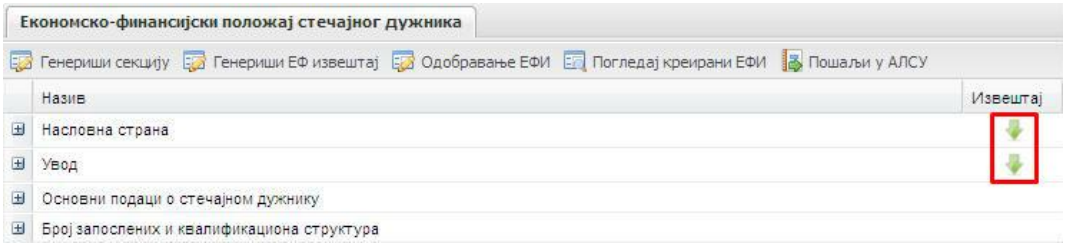
За генерисање појединих секција, апликација ће сама наћи податке које сте унели на другим местима у систему и те податке приказати у економско финансијском положају стечајног дужника (**Готовина и готовински еквиваленти, Имовина стечајног дужника, Потраживања...**) док ће се, након клика на дугме **Генериши секцију**, за поједине секције појавити форма коју морате да испуните како бисте успешно генерисали секцију.
На пример, за **Насловну страну** морате унети **Место** и **Датум** израде ЕФИ-ја. По уносу тражених података кликните на дугме **Направи**.



Приликом генерисања одређених секција појавиће се нов прозор у којем имате могућност да унесете коментар уколико желите да се исти прикаже у извештају.



Када успешно генеришете секцију, са десне стране исте ће се појавити зелена стрелица усмерена на доле која сигнализира да је та секција успешно генерисана. У сваком тренутку, кликом на стрелицу, можете погледати раније генерисану секцију.

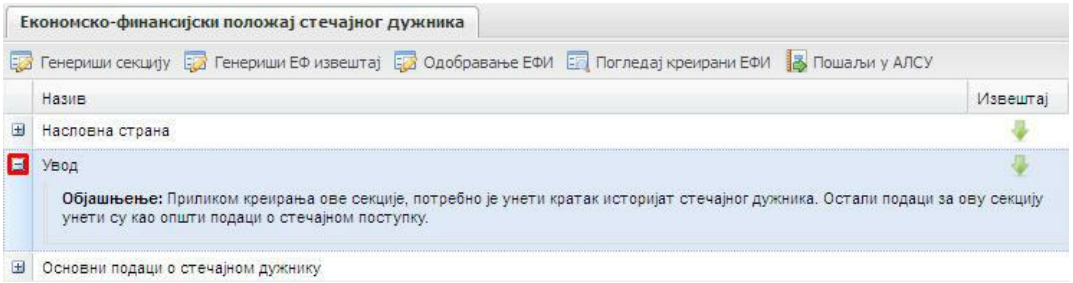


Уколико сте у међувремену мењали нешто од података у ЕРС-у везаних за одређену секцију, није довољно да кликнете на зелену стрелицу јер тиме би вам се само показало стање како је било приликом последњег генерисања већ секцију морате поново генерисати.

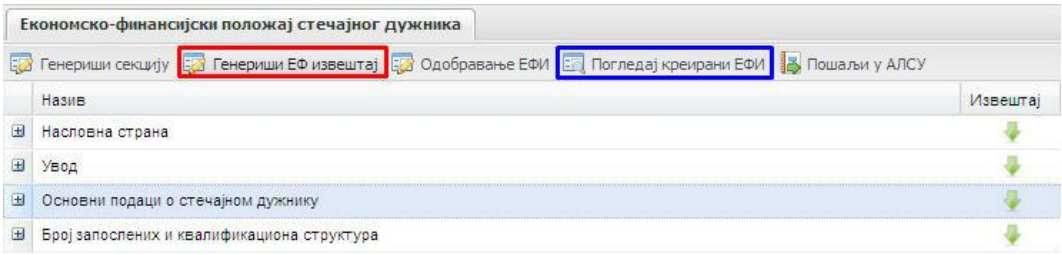
<u>Напомена</u>

Све секције се генеришу као документа у ПДФ формату. То значи да генерисани документ не можете мењати већ морате пронаћи одакле ЕРС повлачи податке када генерише неку секцију (на пример, за прве три секције већина података се повлачи из Општих података о стечајном дужнику). Измене направите ту и поново генеришите секцију.

Уколико нисте сигурни одакле се у ЕФИ-ју за одређене секције повлаче подаци то можете проверити кликом на знак **+** (оивичено црвеном на слици испод) поред одређене секције:

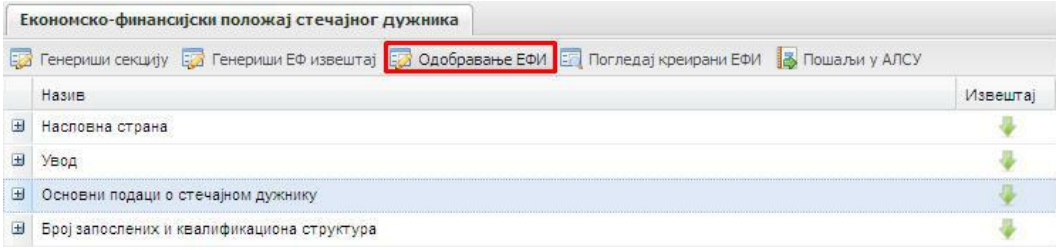


Када завршите са генерисањем свих појединачних секција можете генерисати комплетан **Економско–финансијски извештај**. Да бисте генерисали цео извештај морате кликнути на дугме **Генериши ЕФ извештај** (оивичено црвеном на слици испод):



Након генерисања целокупног ЕФИ-ја можете га у било ком тренутку прегледати кликом на дугме **Погледај креирани ЕФИ** (оивичено црвеном на слици изнад).

Када сте сигурни да је ваш **ЕФИ** добро урађен, можете га послати на одобравање. Неопходно је да кликнете на дугме **Одобравање ЕФИ** (оивичено црвеном на слици испод):

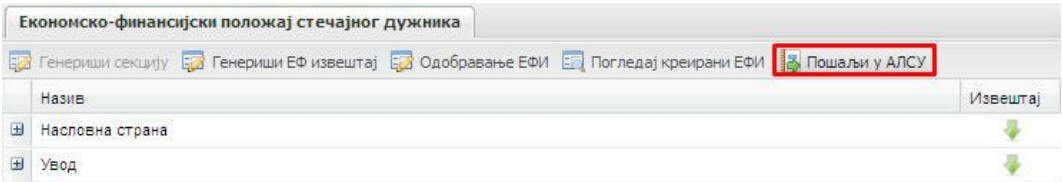


У случају да радите као повереник Центра за стечај, ваше обавезе око одобравања ЕФИ-ја се овде завршавају.
Ако стечај водите као Независни стечајни управник неопходно је да одете на **Моја страна–преглед рада**, у оквиру прозора **Пословни процеси**, и одобрите дати ЕФ извештај.

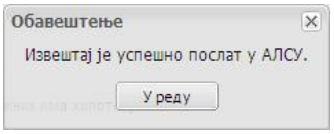
Важно

Детаљно, о одобравању ваших извештаја можете прочитати у последњем одељку **Обрада извештаја** на крају овог поглавља**.**

Након што је ваш извештај успешно одобрен (од руководиоца пројекта ако радите као повереник Центра за спровођење стечајних поступака или уколико сте га сами себи одобрили уколико радите као као независни стечајни управник), у обавези сте да извештај пошаљете електронским путем у АЛСУ, кликом на дугме **Пошаљи у АЛСУ** (оивичено црвеном на слици испод):



Након што сте кликнули на дугме **Пошаљи у АЛСУ**, добићете потврдну поруку да је извештај успешно послат.



<u>Важно</u>

Обавеза сваког стечајног управника је да одобрене извештаје (економско-финансијски извештај, периодични извештај и завршни извештај) пошаље електронским путем у АЛСУ, кликом на дугме Пошаљи у АЛСУ.

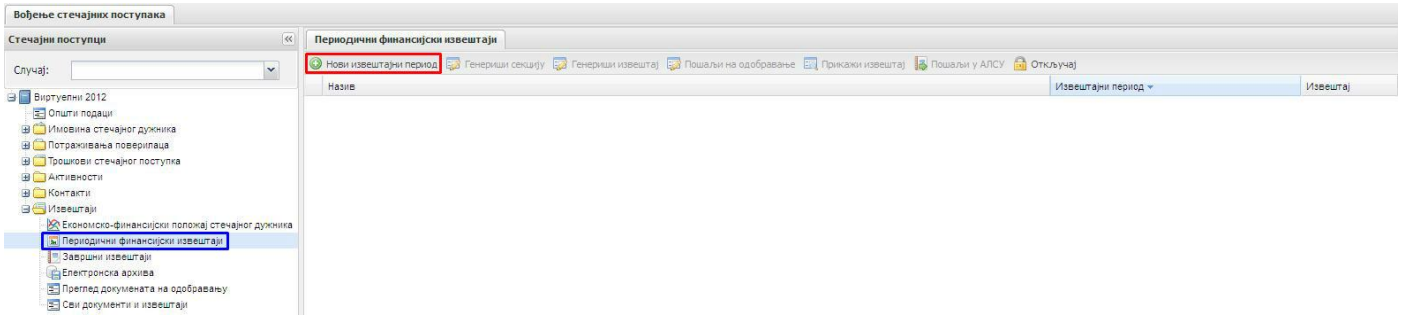
Напомена:

Процедуре око израде и одобравања Периодичних извештаја као и Завршног извештаја су идентичне као процес израде и одобравања Економско–финансијског извештаја. Једина разлика је у секцијама које се генеришу.

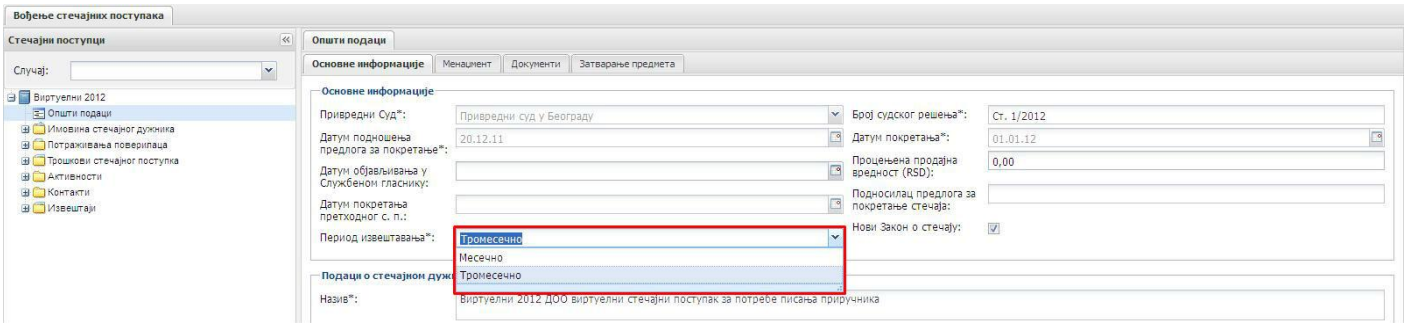
Одељак 8.2. Периодични финансијски извештај

У оквиру **Периодичног финансијског извештаја** корисник мора прво да дода извештајни период (месец) за који жели да уради извештај.

Кликните на дугме **Нови извештајни период** (оивичено црвеном на слици испод) и систем ће, на основу датума почетка стечајног поступка, додати одговарајући месец или период.

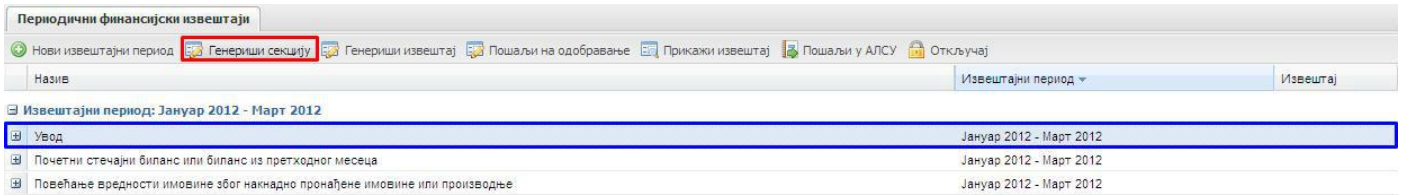


У зависности дали вам је у општим подацима о стечајном предмету период извештавања подешен на месечно или тромесечно извештавање, систем ће знати који месец / месеце да прикаже у периодином финансијском извештају.

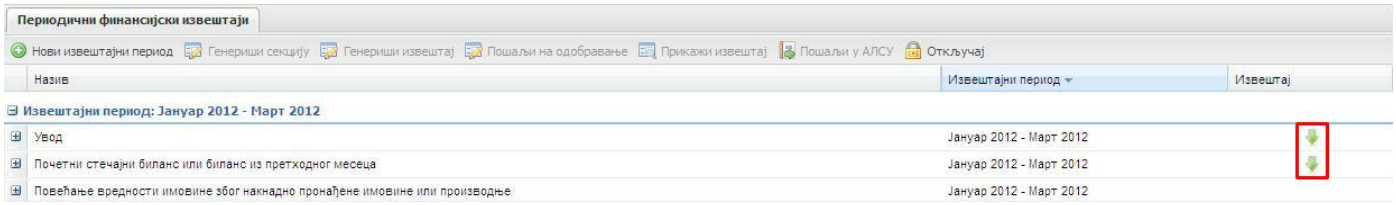


Након што сте успешно додали нови извештајни период у оквиру додатог периода имате четрнаест секција које морате генерисати пре него што генеришете комплетан периодични извештај.

Обележите секцију коју желите да генеришете и кликните на дугме **Генериши секцију** (оивичено црвеном на слици испод). Као и код ЕФИ-ја већину података апликација преузима из других локација унутар ЕРС-а. Ипак, неке секције ће понудити форму за унос додатних информација неопходних за генерисање сваке појединачне секције.

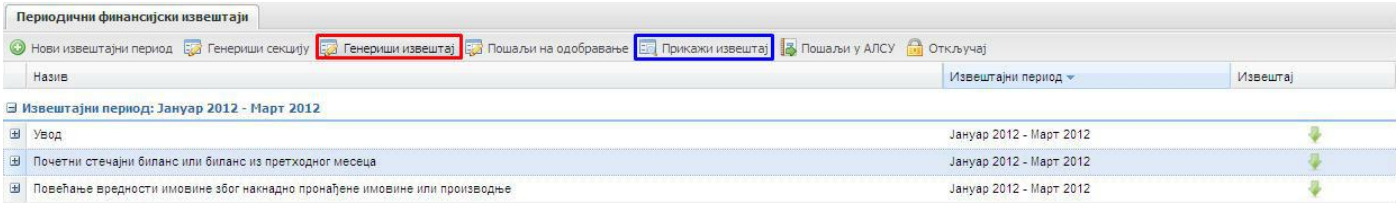


Сваку већ генерисану секцију можете погледати кликом на **зелену стрелицу** усмерену на доле са десне стране имена секције (оивичено црвеном на слици испод):



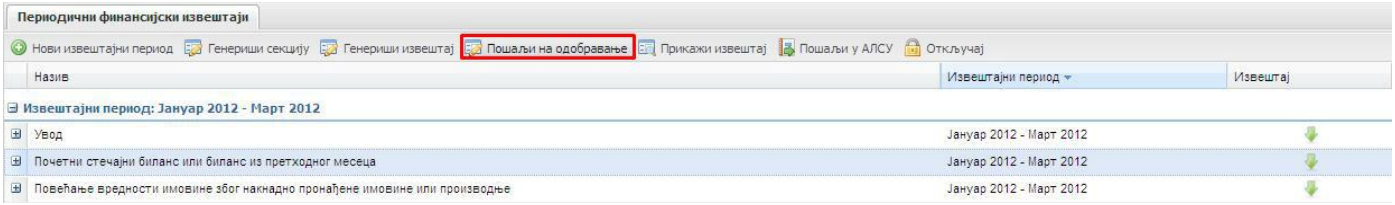
Уколико сте у међувремену мењали нешто од података у ЕРС-у везаних за одређену секцију, није довољно да кликнете на зелену стрелицу јер тиме би се само показало стање како је било приликом последњег генерисања, већ секцију морате поново генерисати.

Након успешног генерисања свих секција, обележите било коју секцију унутар извештајног периода за који желите да направите извештај и кликом на дугме **Генериши извештај** (оивичено црвеном на слици испод) како бисте генерисали извештај за одабрани период:



Преглед креираног месечног / тромесечног извештаја можете урадити, у било ком тренутку, кликом на дугме **Прикажи извештај** (оивичено плавом на слици изнад).

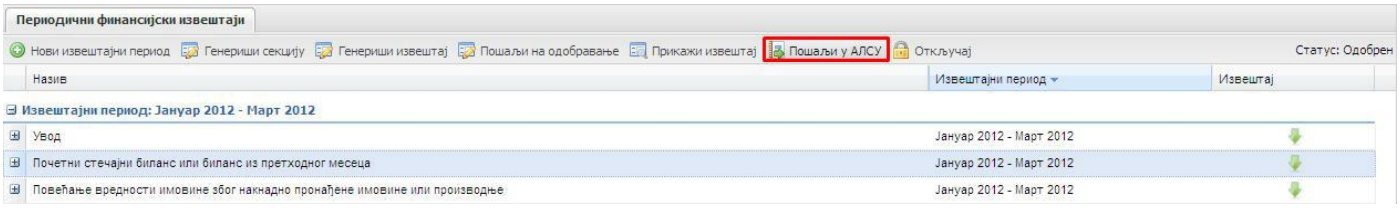
Када сте сигурни да сте добро урадили ваш месечни / периодични извештај, обележите било коју секцију унутар извештајног периода који сте одабрали и кликните на дугме **Пошаљи на одобравање** (оивичено црвеном на слици испод) како бисте га послали на одобравање.



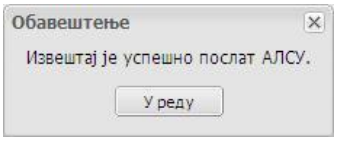
<u>Важно</u>:

Више детаља о одобравању ваших извештаја можете наћи у последњем одељку **Обрада извештаја** на крају овог поглавља**.**

Након што је ваш извештај успешно одобрен (од руководиоца пројекта ако радите као повереник Центра за спровођење стечајних поступака или уколико сте га сами себи одобрили уколико радите као као независни стечајни управник), кликом на дугме **Пошаљи у АЛСУ** (оивичено црвеном на слици испод) извештај треба да пошаљете електронским путем у АЛСУ (ово вас не ослобађа слања штампане верзије као и до сада):

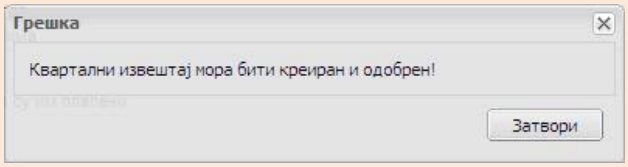


Након што сте кликнули на дугме **Пошаљи у АЛСУ**, добићете потврдну поруку да је извештај успешно послат:



Напомена:

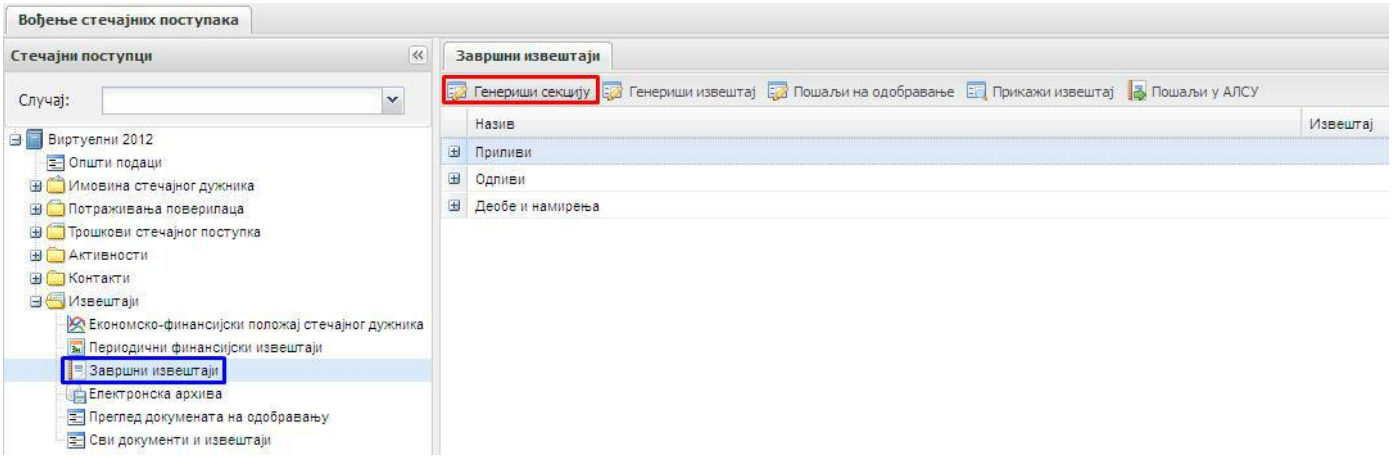
Да бисте извештај (економско-финансијски извештај, периодични извештај и завршни извештај) послали у АЛСУ извештај мора да буде креиран и одобрен. Уколико покушате да пошаљете извештај који није креиран и одобрен добићете следећу поруку:



Одељак 8.3. Завршни извештај

Израда завршног извештаја је функционално идентична изради било ког извештаја у ЕРС-у.

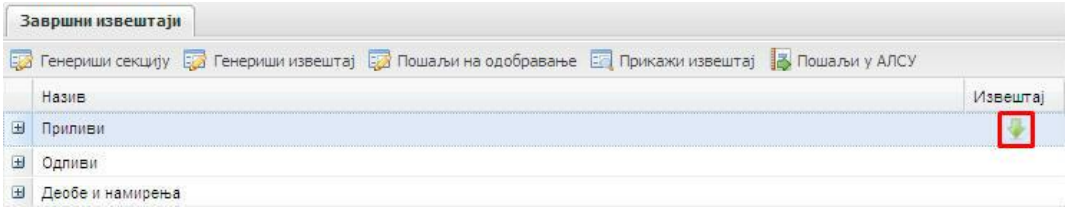
Да бисте могли да генеришете комплетан завршни извештај морате пре тога редом генерисати све три понуђене секције (приливи, одливи, деобе и намирења).



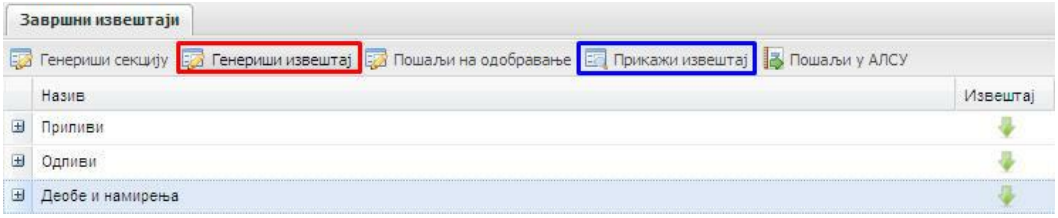
Обележите секцију коју желите да генеришете и кликните на дугме **Генериши секцију** (оивичено црвеном на слици изнад).

Генерисање секција се врши тако што апликација одређени део информација преузима из других делова система на основу података које сте већ раније уносили а неке информације тражи да унесете при самом генерисању појединачних секција.

Сваку већ генерисану секцију можете погледати кликом на **зелену стрелицу** усмерену на доле са десне стране имена секције (оивичено црвеним на слици испод):

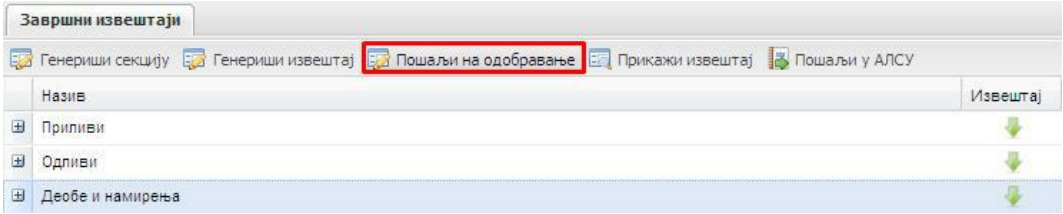


Након успешног генерисања свих секција, обележите било коју секцију од понуђених и кликом на дугме **Генериши комплетан завршни извештај** (оивичено црвеним на слици испод) генеришете завршни извештај стања стечајног дужника.



Преглед креираног завршног извештаја можете урадити, у било ком тренутку, кликом на дугме **Прикажи извештај** (оивичено плавом на слици изнад).

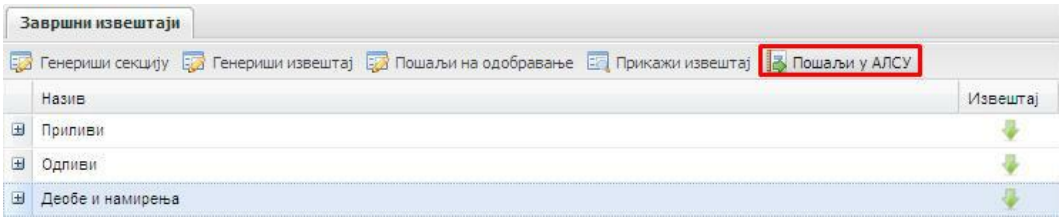
Када сте сигурни да сте добро урадили завршни извештај, обележите било коју секцију унутар извештаја и кликните на дугме **Одобравање ФИ** (оивичено црвеном на слици испод) да бисте га послали на одобравање:



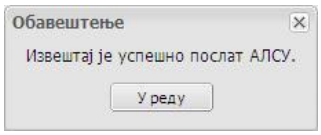
<u>Важно</u>:

Више детаља о одобравању ваших извештаја можете наћи у последњем одељку **Обрада извештаја** на крају овог поглавља**.**

Након што је ваш извештај успешно одобрен (од руководиоца пројекта ако радите као повереник Центра за спровођење стечајних поступака или уколико сте га сами себи одобрили уколико радите као као независни стечајни управник), кликом на дугме **Пошаљи у АЛСУ** (оивичено црвеном на слици испод) извештај треба да пошаљете електронским путем у АЛСУ (ово вас не ослобађа слања штампане верзије као и до сада):

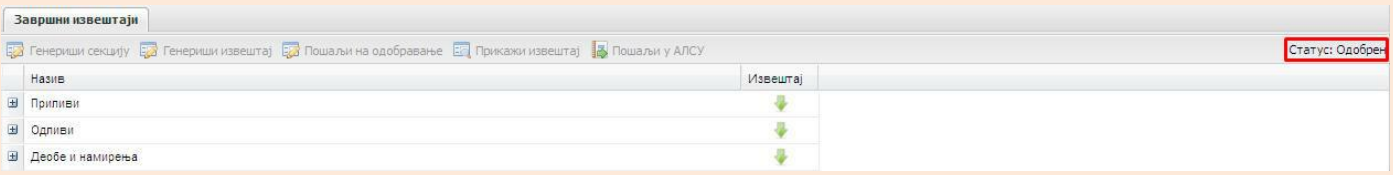


Након што сте кликнули на дугме **Пошаљи у АЛСУ**, добићете потврдну поруку да је извештај успешно послат:

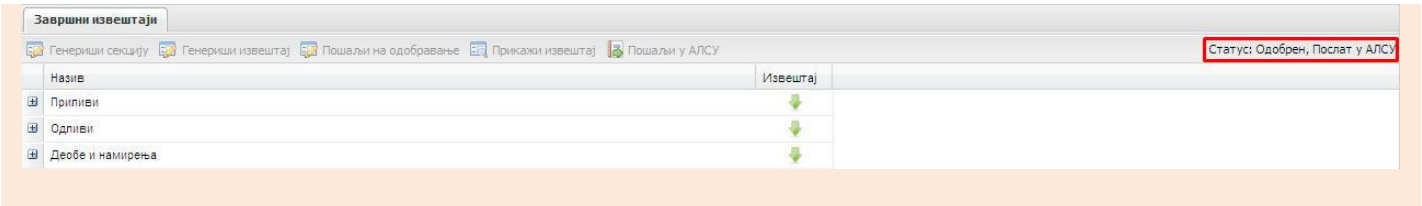


Напомена:

Статус извештаја (економско-финансијског извештаја, периодичног извештаја и завршног извештаја) можете видети у горњем десном углу прозора. Уколико је извештај само одобрен, његов статус ће бити **Одобрен** (оивичено црвеном на слици испод):



Уколико је извештај одобрен и послат у АЛСУ, његов статус ће бити **Одобрен, Послат у АЛСУ** (оивичено црвеном на слици испод):

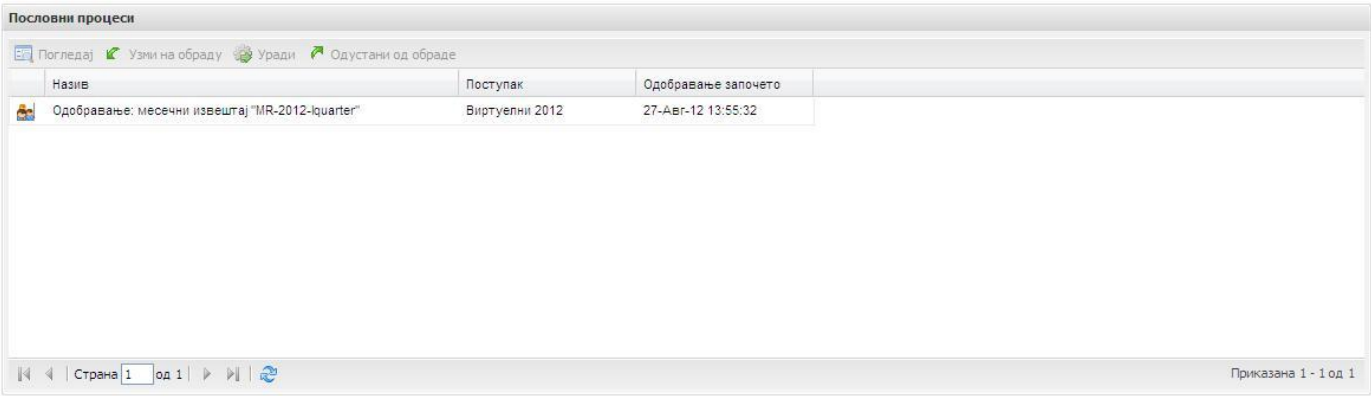


Обрада извештаја

<u>Важно</u>:

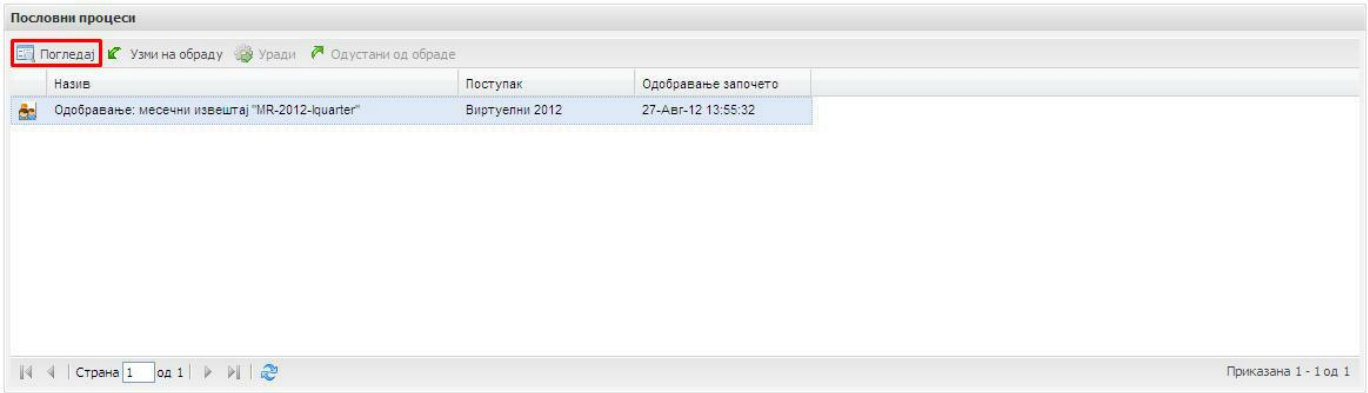
У случају да асистент генерише секције и пошаље извештај на одобравање - стечајни управник треба да одобри извештај у својим Пословним процесима.

Такође, независни стечајни управник мора сам себи да пошаље документе на одобравање и да их обележи као финалне.

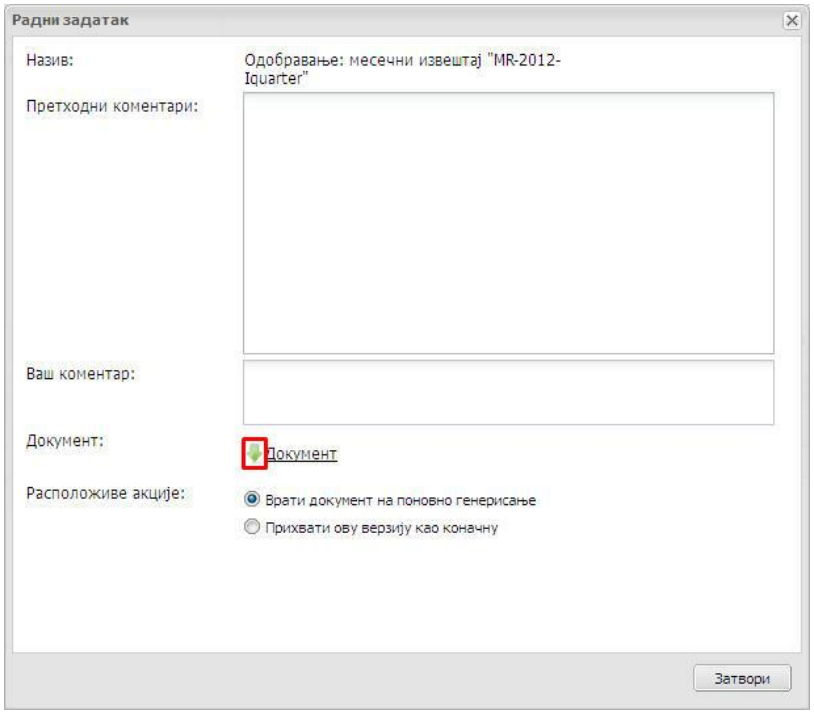


Да бисте могли да погледате, одобрите или вратите документ пошиљаоцу на поновно генерисање потребно је да обележите документ и тек тада ће картица са командама постати активна.

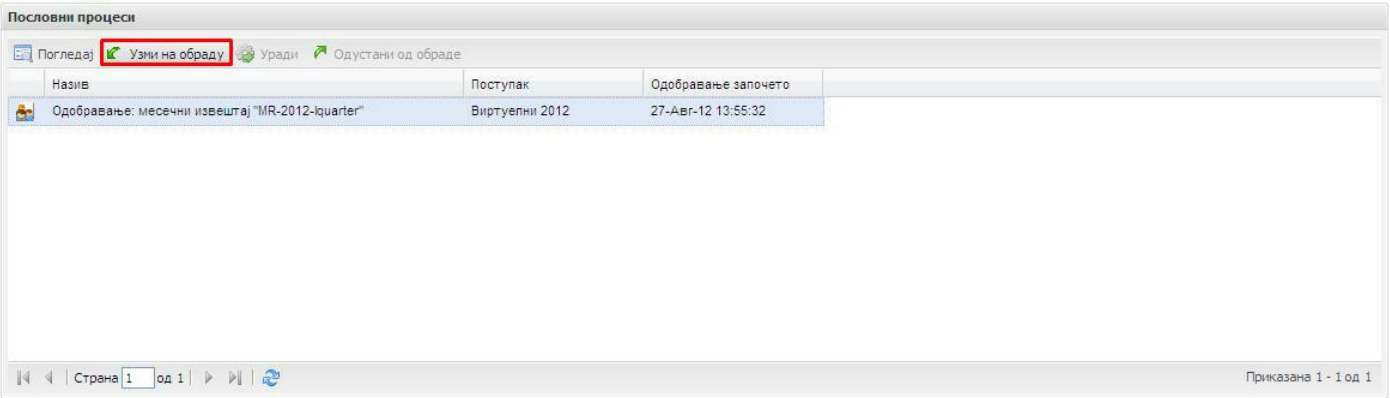
Дугме **Погледај** омогућава само да погледате шта је послато на одобравање.



Када кликнете на дугме **Погледај**, појавиће се нов прозор у којем је једина активна опција да кликом на зелену стрелицу усмерену на доле (оивичено црвеном на слици испод) погледате документ који вам је послат на одобравање:

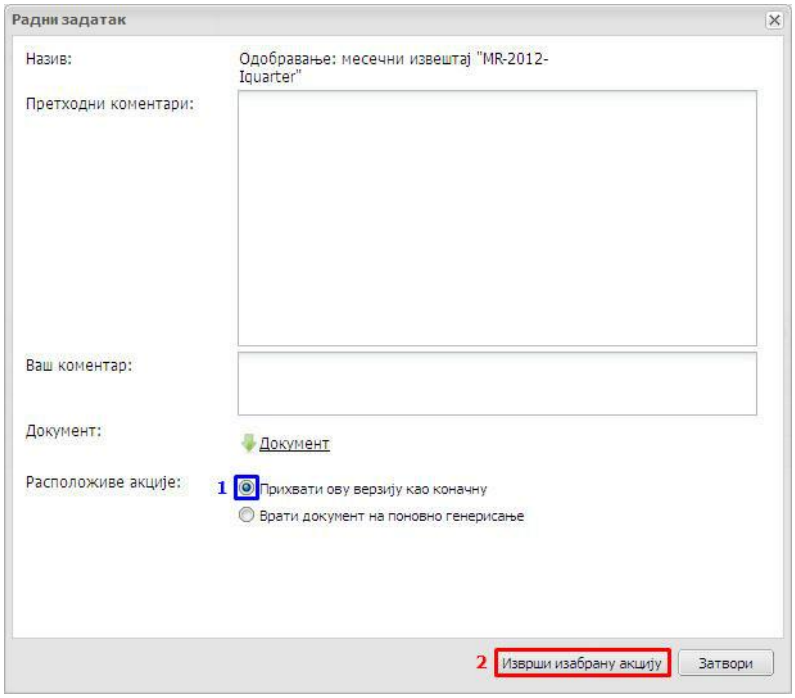


Да бисте прихватили документ као коначан или вратили пошиљаоцу на поновно генерисање кликните на дугме **Узми на обраду** (оивичено црвеном на слици испод):



Отвориће се нова форма у којој сада можете да одлучите да ли желите да документ прихватите као коначан или не.

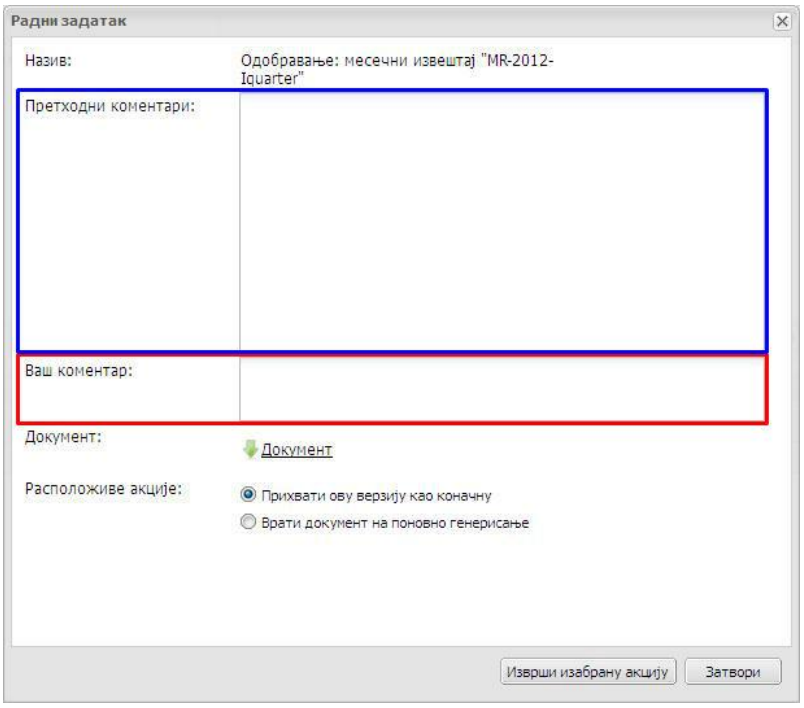
Кликом на зелену стрелицу усмерену на доле ( ) можете погледати креирани документ који вам је послат на одобравање.



Уколико су подаци које се налазе у документу тачни и желите тај документ да прогласите коначним, обележите кружић у расположивим акцијама **Прихвати ову верзију као коначну** (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици изнад) и потврдите одабир кликом на дугме **Изврши изабрану акцију** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици изнад).

Уколико имате потребу да документ вратите пошиљаоцу како би се неки подаци исправили, обележите кружић у расположивим акцијама **Врати документ на поновно генерисање** и потврдите одабир кликом на дугме **Изврши изабрану акцију**.

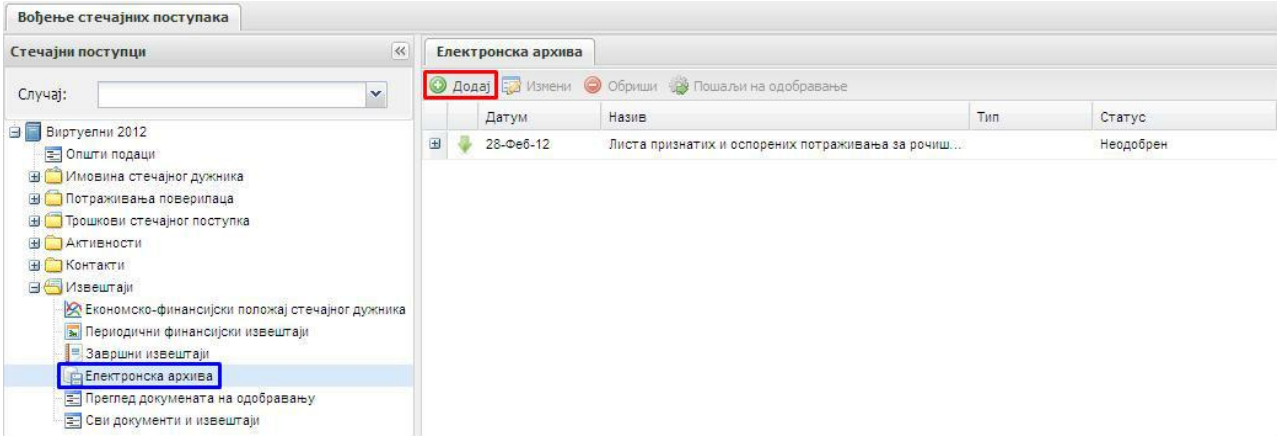
Уколико желите да учесницима који приступају документу оставите било какав коментар то ћете учинити тако што ћете такав коментар унети у поље **Ваш коментар:** (оивичено црвеном на слици испод)**.**
У пољу **Претходни коментари:** (оивичено плавом на слици испод) можете погледати све коментаре које је неко од корисника који имају неку улогу у изабраном предмету и документу могао да остави:



Одељак 8.4. Електронска архива

У оквиру ЕРС-а у електронској архиви корисник може да приложи било који документ од важности за стечајни предмет (имовина, трошкови, одобрења, сагласности...).

Да бисте приступили Електронској архиви кликните на секцију **Извештаји**, а затим на њену подсекцију **Електронска архива** (оивичено црвеним на слици испод):

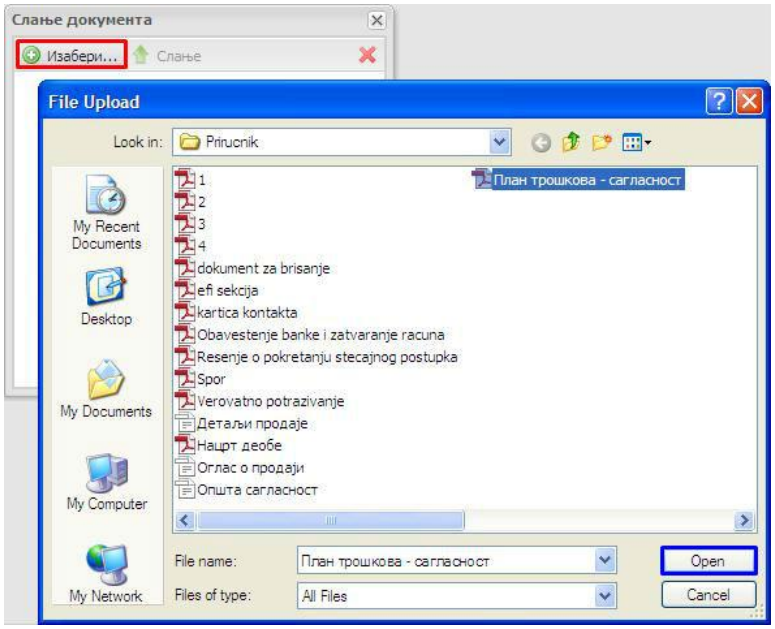


Подсекција **Електронска архива** омогућава кориснику да сва документа која су у корелацији са стечајним поступком, дода у јединствену архиву. Такође, унутар Електронске архиве можете слати било који документ на одбравање (асистент - стечајом управнику, повереник - Центру за стечајеве).

Процедура додавања документа је идентична као и на свим местима у ЕРС-у.

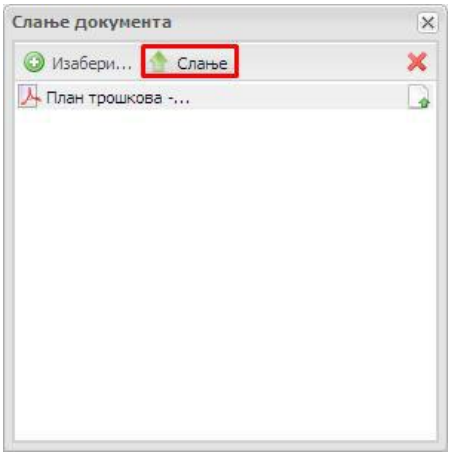
Корак 1: Кликните на дугме **Додај** (оивичено црвеном на слици изнад) како би се отворила форма за додавање докумената.

Кликните на дугме **Изабери** (оивичено црвеном на слици испод) како бисте изабрали документ са свог рачунара који желите да пошаљете у базу података ЕРС-а:



Пронађите жељени документ на свом рачунару, кликните на њега како бисте га одабрали, па затим кликните на дугме **Open** (оивичено плавом на слици изнад) да бисте наставили са уносом документа у базу података EPC-а.

Појавиће се екран за припрему слања докумената.
Кликните на дугме **Слање** (оивичено црвеним на слици испод) како бисте послали документ у базу података EPC-а:



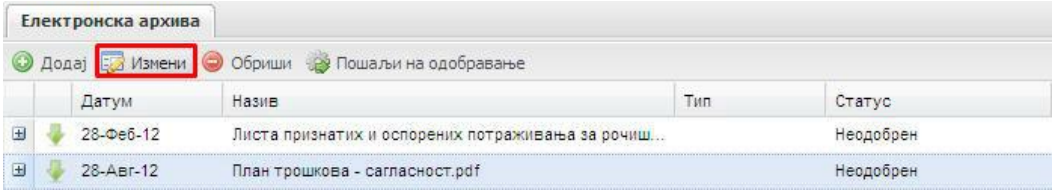
Када се поред документа појави зелени знак (штиклирано) , то значи да сте успешно сачували податак у EPC систему.

Уколико сте одабрали погрешан документ, можете га обрисати тако што кликнете на тај документ како бисте га означили и кликнете на дугме да га обришете.

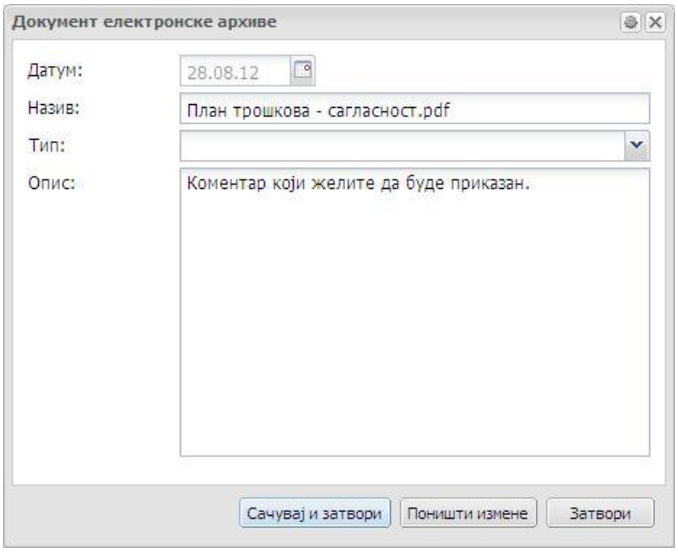
Напомена

Сва документа и подаци унети у EPC ће се редовно чувати и снимати на спољне медије како не би дошло до губитка. Биће постављено ограничење величине докумената који могу да се пошаљу у систем. Сва документа која пошаљете у EPC биће вам увек доступна. Након клика на дугме морате сачекати да се документа са вашег рачунара пошаљу у EPC. Ово време може варирати у зависности од броја и величине докумената које сте одабрали за слање и брзине ваше интернет конекције.

Уз документа која сте претходно додали могуће је додати коментар тако што одаберете квадратић испред назива документа коме желите да додате коментар и када сте га обележили, кликнете на дугме **Измени** (оивичено црвеним на слици испод):



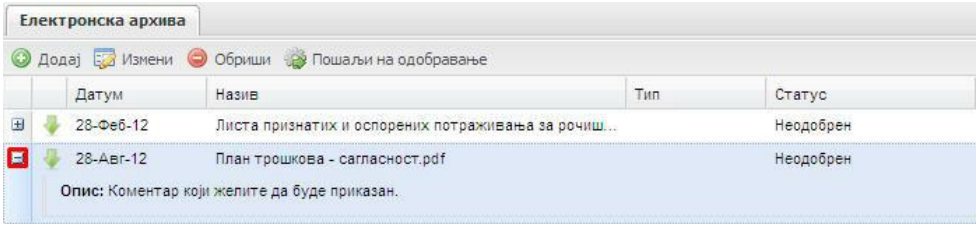
Приказаће се нова форма за унос коментара:



У делу форме **Опис** унесите коментар који желите да буде приказан.

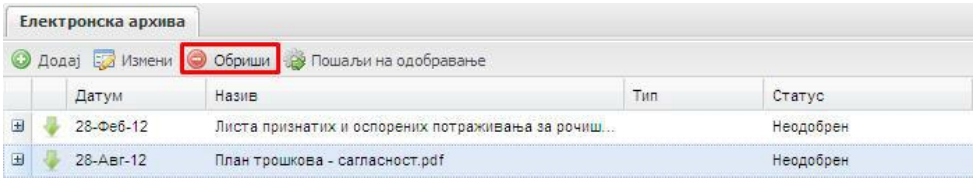
За потврду уноса коментара кликните на дугме **Сачувај и затвори.** Да поништите измене кликните на дугме **Поништи измене**, а уколико желите да одустанете од промена кликните на дугме **Затвори**.

Да бисте прегледали коментар који сте унели за приложени документ, кликните на знак **+** (оивичено црвеном на слици испод) који се налази са леве стране назива документа.
Испод назначеног документа налази се коментар који сте унели.



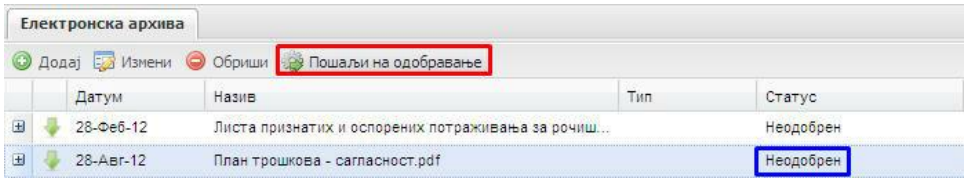
Уколико у било ком тренутку желите да погледате документ који сте приложили то можете да урадите кликом на зелену стрелицу усмерену на доле поред документа ( ) . Ово важи за све делове система где се појављује зелена стрелица.

Уколико желите да обришете документ, обележите документ који желите да обришете и кликните на дугме **Обриши** (оивичено црвеном на слици испод):

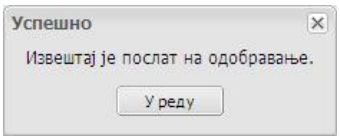


Дугме **Пошаљи на одобравање**, омогућава кориснику да приложени документ проследи надређеном на одобравање, асистент – стечајном управнику или повереник – Центру за спровођење стечајних поступака.

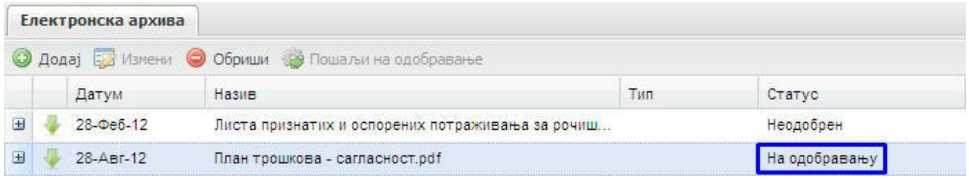
Статус нашег документа је тренутно **Неодобрен**:



Кликом на дугме **Пошаљи на одобравање** (оивичено црвеном на слици изнад) појавиће се порука да је документ успешно послат на одобравање:



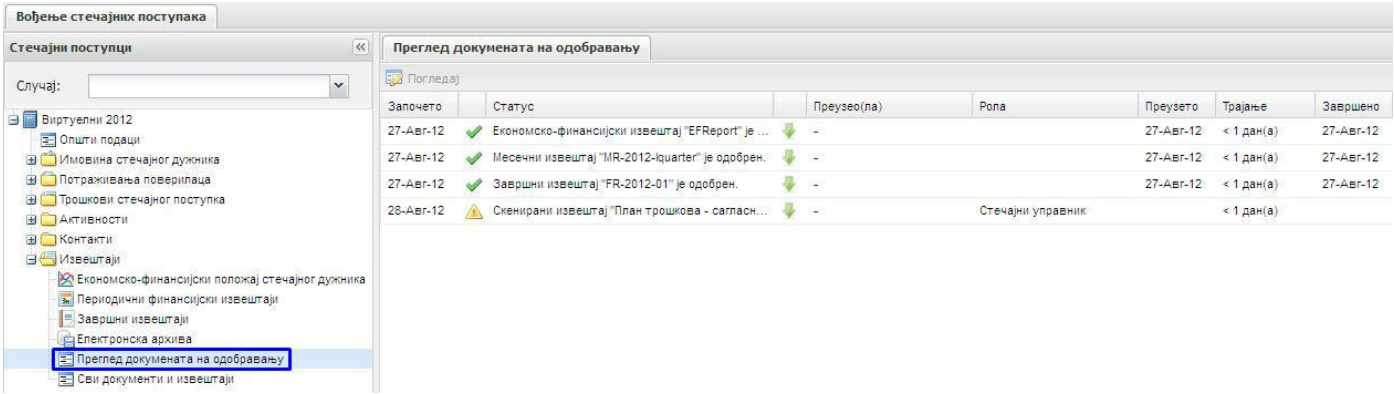
Ако погледате статус документа након ове радње, можете видети да је статус сада промењен у **На одобравању** и тако ће остати све док вам надређени тај документ не прихвати као коначан.



Процес одобравања документа је исти као и процес одобравања извештаја (последњи одељак **Обрада извештаја** на крају претходног поглавља).

Одељак 8.5. Преглед докумената на Одобравању

Подсекција **Преглед докумената на одобравању** омогућава кориснику да има увид у листу целокупне одобрене документације (ЕФИ, месечни извештаји, разна документација из електронске архиве) и преглед свих докумената који су послати на одобравање у оквиру једног стечајног поступка.



На нашем примеру можете видети неколико докумената, са различитим статусима, у оквиру прегледа докумената на одобравању.

Иконица штиклирано ( ) поред информације о прва три документа, у чијим статусима стоји „**... је одобрен**“ и датум у колони **Завршено** указују да је дати документ одобрен.

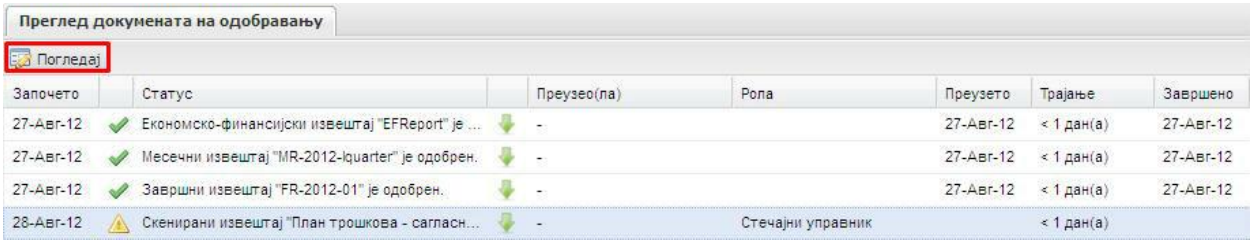
Информације о другом документу са жутим упозорењем ( ), статусом „**...послат на одобравање**“ и без датума завршетка указују да је документ у процесу одобравања.

Ако желите да видите који је документ у питању, зелена стрелица усмерена на доле ( ) омогућава преглед истог.

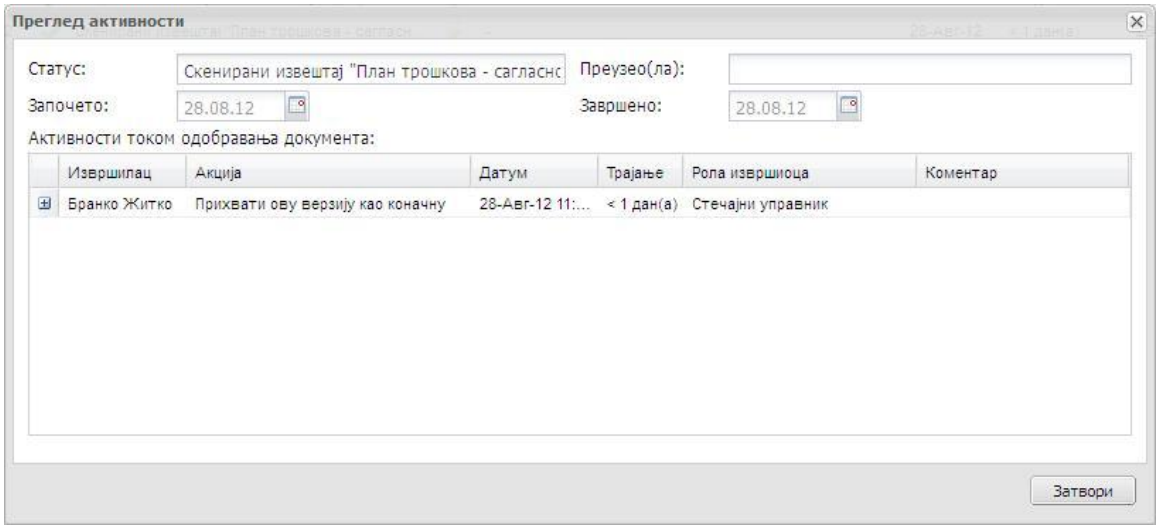
<u>Важно</u>:

Одобравање докумената (ЕФИ, месечни извештаји, разна документација из електронске архиве) се обавља у оквиру **Пословних процеса**. Подсекција **Преглед докумената на одобравању** само омогућава кориснику да има увид у листу целокупне одобрене документације и документације у процесу одобравања.

Избором ставке и кликом на дугме **Погледај** (оивичено црвеном на слици испод) могуће је погледати детаљније информације:



Прозор који ће се отворити је информативног карактера, тј. Детаљније појашњава ток одобравања неког документа:



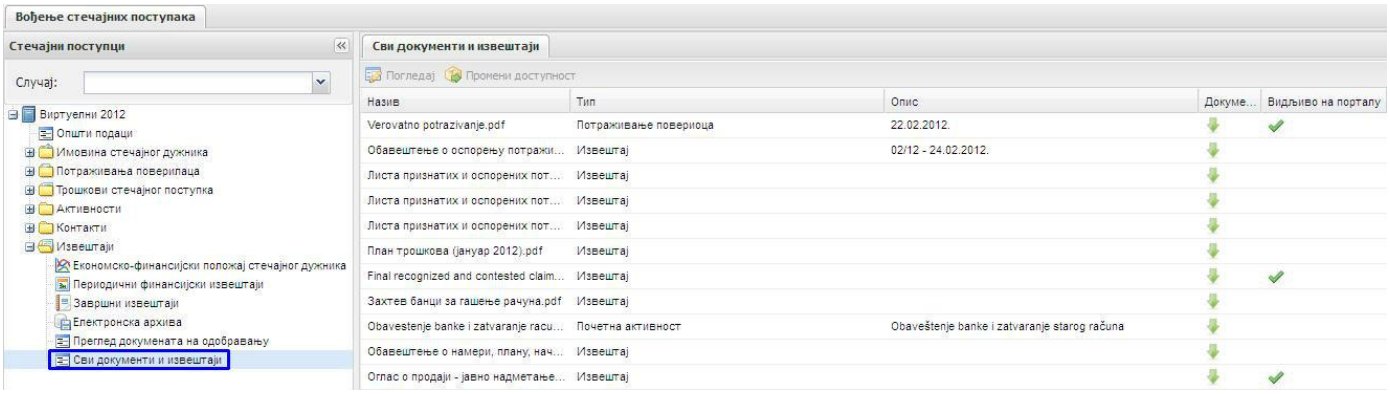
Опис могућих статуса докумената:

- **Статус**: Да ли је документ одобрен/на чекању/одбијен,
- **Започето**: Датум када је документ послат на одобравање,
- **Преузео(ла)**: Док је документ у процесу одобравања у оквиру овог поља ће бити исписано ко га одобрава,
- **Завршено**: Датум када је завршен процес одобравања документа,
- **Активности током одобравања документа**: Скуп информација о свим активностима које су се одвијале у оквиру процеса одобравања датог документа;

Одељак 8.6. Сви документи и извештаји

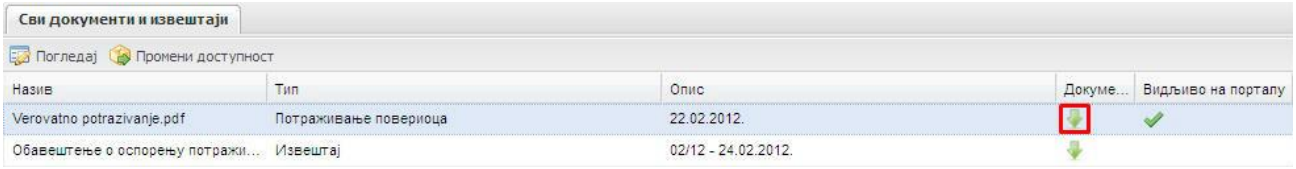
Подсекција **Сви документи и извештаји** даје могућност да на једном месту можете да погледате све документе које сте приложили у ЕРС, без обзира у којој секцији су приложени.

Подсекцији **Сви документи и извештаји** приступате тако што из навигационог стабла изаберете секцију **Извештаји** и кликнете на њену подсекцију **Сви документи и извештаји** (оивичено плавом на слици испод):

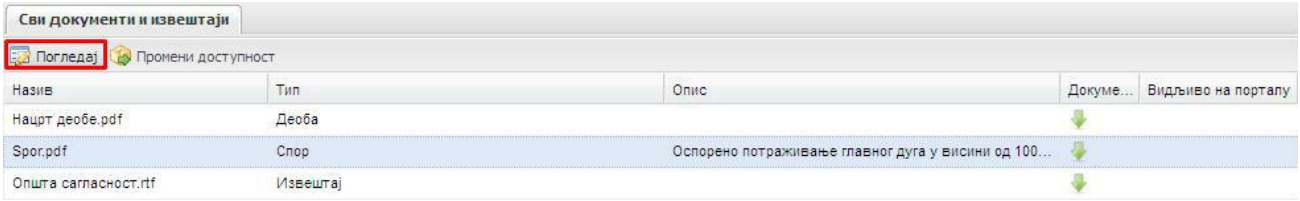


Са десне стране на радној површини ће се приказати сви документи који су се до тада креирали у ЕРС-у, било да сте их у некој секцији додали у приложеним документима или сте их генерисали из ЕРС-а.

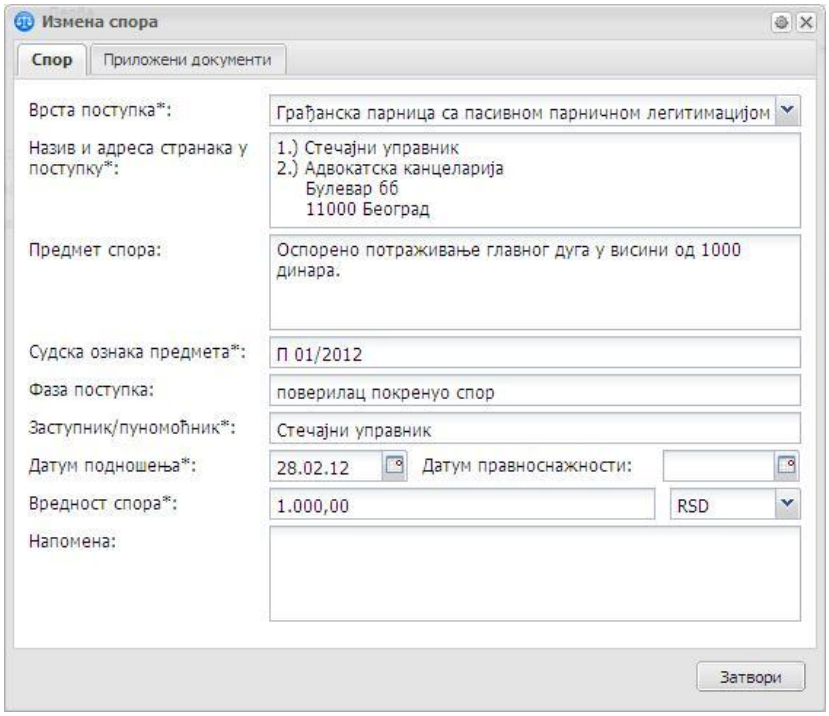
Сва документа која се налазе у овој секцији можете у било ком тренутку погледати тако што кликнете на зелену стрелицу усмерену на доле поред документа који желите да погледате (оивичено црвеном на слици испод):



Уколико вас интересује у којој секцији или подсекцији ЕРС-а се налази документ који сте приложили, обележите документ који вас интересује и кликните на дугме **Погледај** (оивичено црвеном на слици испод):



Отвориће се картица која је директно у корелацији са датим документом. У нашем примеру смо одабрали документ приложен унутар подсекције **Возила** тако да ће систем отворити картицу конкретног возила за које има приложени документ:



Уколико кликните на картицу **Приложени документи**, можете погледати документ који сте приложили: