

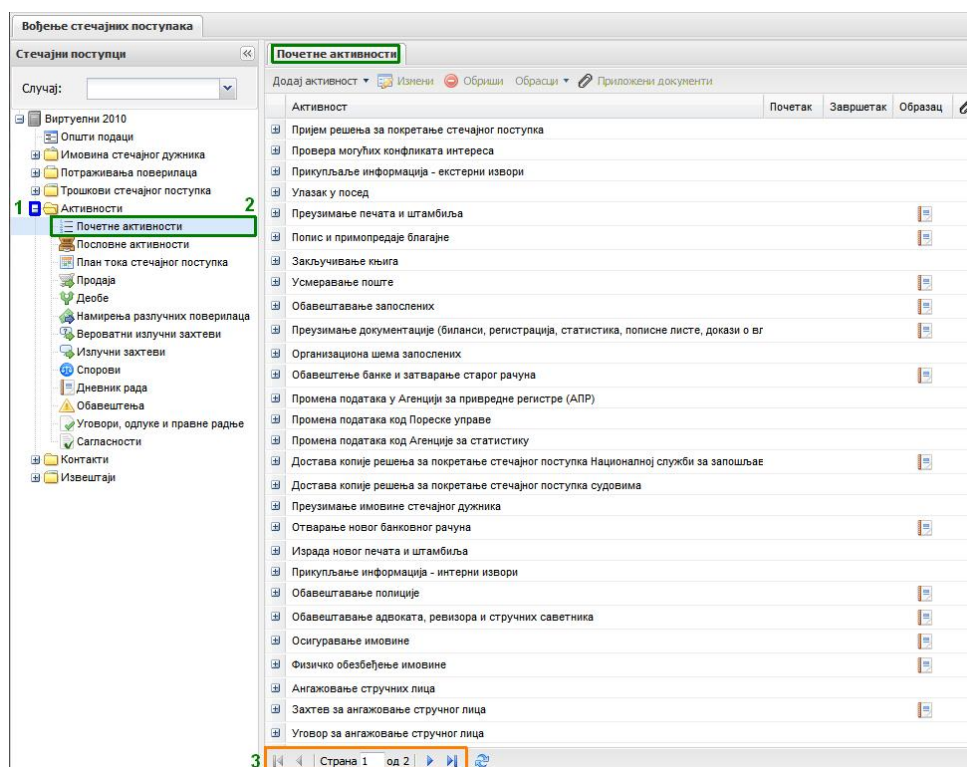
ПОГЛАВЉЕ 6: АКТИВНОСТИ

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 ЕРС-у
- 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 зеленом и обележено бројем 2 на слици испод). Напомена (приметите да се подсекција **Почетне активности** налази на две стране радне површине – оивичено наранџастом и обележено бројем 3 на слици испод):



Са становишта ЕРС-а, постоје:

- Почетне активности у којима нема припадајућег обрасца у ЕРС-у
- 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):

Почетне активности 2

Додај активност Измени Обрасци Обрасци Приложени документи

Активност Почетак Завршетак Образац

Пријем решења за покретање стечајног поступка

Провера могућих конфликта интереса

Прикупљање информација - екстерни извори

Улазак у сосед

Преузимање печата и штамбиља

Попис и примопредаје благајне

Закључивање књига

Усмравање поште

Обавештавање запослених

Преузимање документације (биланси, регистрација, статистика, пописне листе, докази о вг)

Организациона шема запослених

Обавештење банке и затварање старог рачуна

Промена података у Агенцији за привредне регистре (АПР)

Промена података код Пореске управе

Промена података код Агенције за статистику

Достава копије решења за покретање стечајног поступка Националној служби за запошљање

Достава копије решења за покретање стечајног поступка судовима

Преузимање имовине стечајног дужника

Отварање новог банковног рачуна

Израда новог печата и штамбиља

Прикупљање информација - интерни извори

Обавештавање полиције

Обавештавање адвоката, ревизора и стручних саветника

Осигуравање имовине

Физичко обезбеђење имовине

Ангажовање стручних лица

Захтев за ангажовање стручног лица

Уговор за ангажовање стручног лица

Страна 1 од 2

Корак 2: Отвориће се форма за унос података о почетној активности. Потребно је попунити:

2a) datum kada je početna aktivnost početa (preko ikoniце/алата **Календар** или мануелно – овичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод)

26) datum kada je početna aktivnost završena (preko ikoniце/alata **Календар** или мануелно – оивичено црном и обележено бројем 2 на слици испод)

Напомена – обавезан податак (оивичено наранџастом и обележено бројем 3 на слици испод)

2g) 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 EPC

Почетне активности

Додај активност Измени Обриши Обрасци Приложени документи

Активност Почетак Завршетак Образац

Пријем решења

Провера могућности

Прикупљање података

Улазак у послове

Преузимање података

Попис и примљивост

Закључивање послова

Усмеравање послова

Обавештавање

Преузимање документације (биланси, регистарација)

Организација послова запослених

Обавештење банке и затварање старог рачуна

Промена података у Агенцији за привредне регистре (АПР)

Почетна активност

Почетак: 1

Завршетак: 2

Напомена*: 3

4 Сачувај и затвори Поништи измене Затвори

У нашем примеру попунићемо 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:

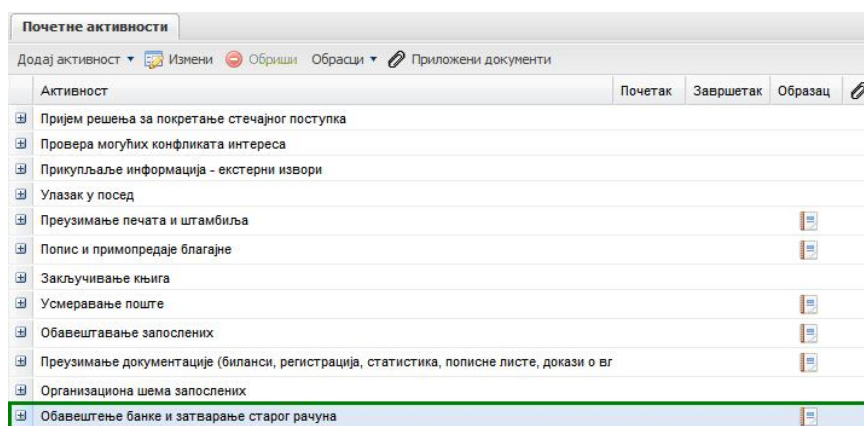
Почетне активности				
Додај активност ▾ Измени Обриши Обрасци ▾ Приложени документи				
Активност	Почетак	Завршетак	Образац	
Пријем решења за покретање стечајног поступка				
Провера могућих конфликта интереса				
Прикупљање информација - екстерни извори				
Улазак у посед				
Преузимање печата и штамбиља				
Попис и примопредаје благајне				
Закључивање књига				
Усмеравање поште				
Обавештавање запослених				
Преузимање документације (биланси, регистрација, статистика, пописне листе, докази о вг				
Организациона шема запослених				
Обавештење банке и затварање старог рачуна				
Промена података у Агенцији за привредне регистре (АПР)	16-Апр-10	16-Апр-10		
Напомена: Подаци о стечајном дужнику су промењени уз прилагање одговарајуће документације, формулара и захтева				
Промена података код Пореске управе				
Промена података код Агенције за статистику				
Достава копије решења за покретање стечајног поступка Националној служби за запошљае				
Достава копије решења за покретање стечајног поступка судовима				
Преузимање имовине стечајног дужника				
Отварање новог банковоног рачуна				
Израда новог печата и штамбиља				
Прикупљање информација - интерни извори				
Обавештавање полиције				
Обавештавање адвоката, ревизора и стручних саветника				
Осигуравање имовине				
Физичко обезбеђење имовине				
Ангажовање стручних лица				
Захтев за ангажовање стовчног лица				

Понављањем корака 1 и 2 описаних изнад, моћи ћете да евидентирате све почетне активности са списка понуђених.

Такође, уколико желите да измените неки податак у већ евидентираној почетној активности, користите опцију / дугме Измени (након што изаберете почетну активност за чије податке желите да извршите измену).

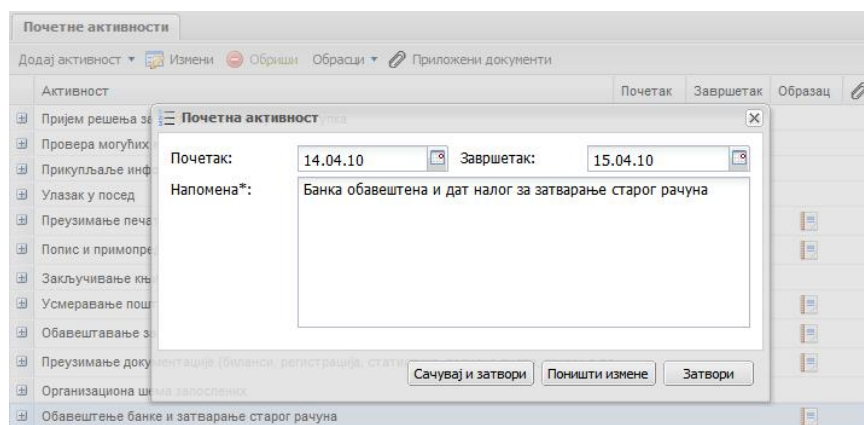
Почетне активности у којима има припадајућег обрасца у ЕРС-у (принцип евидентирања):

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“:



Активност	Почетак	Завршетак	Образац
Пријем решења за покретање стечајног поступка			
Провера могућих конфликта интереса			
Прикупљање информација - екстерни извори			
Улазак у посед			
Преузимање печата и штамбиља			
Попис и примопредаје благајне			
Закључивање књига			
Усмеравање поште			
Обавештавање запослених			
Преузимање документације (биланси, регистрација, статистика, пописне листе, докази о вг			
Организациона шема запослених			
Обавештење банке и затварање старог рачуна			

Попунићемо форму евидентирања активности:



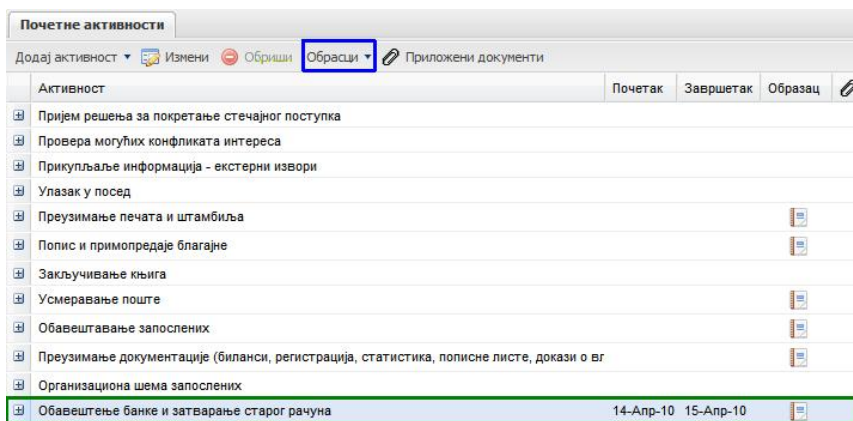
Активност	Почетак	Завршетак	Образац
Пријем решења за			
Провера могућих			
Прикупљање инф			
Улазак у посед			
Преузимање печ			
Попис и примопре			
Закључивање књ			
Усмеравање пош			
Обавештавање з			
Преузимање доку			
Организациона ш			
Обавештење банке и затварање старог рачуна			

Почетак: 14.04.10 Завршетак: 15.04.10

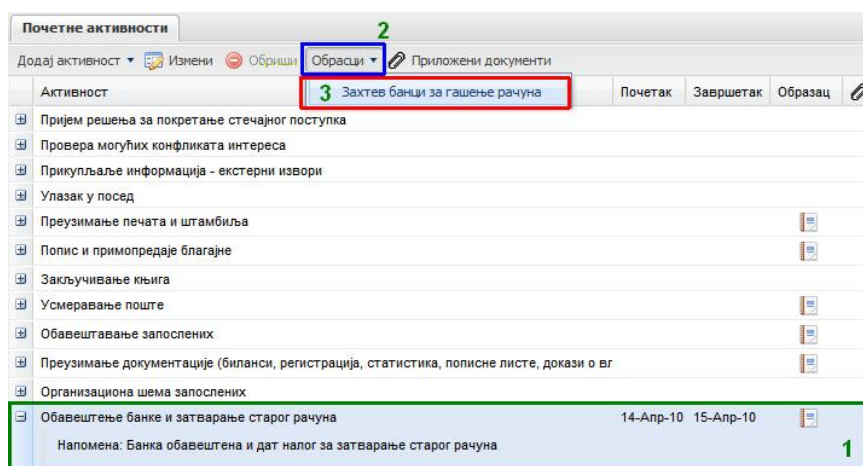
Напомена*: Банка обавештена и дат налог за затварање старог рачуна

Сачувај и затвори Поништи измене Затвори

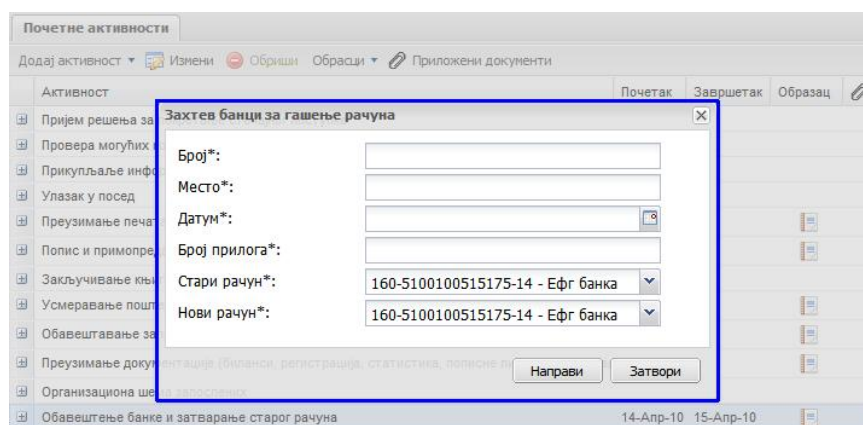
Након што је форма снимљена, приметите да је (док је почетна активност још увек одабрана / засенчена) дугме **Обрасци** (оивичено плавом на слици испод) активно:



Кликом на дугме **Обрасци** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод), јавља се опција генерисања одговарајућег обрасца (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):

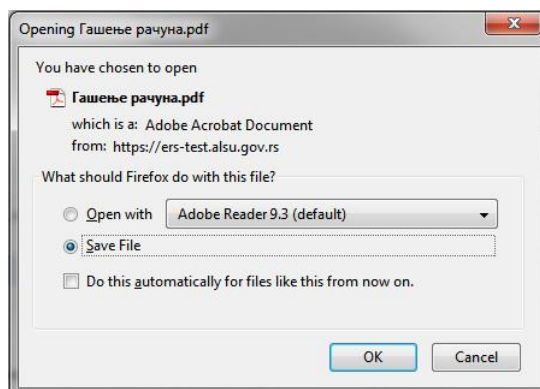


Кликом на дугме за израду обрасца, појавиће се форма за попуњавање одговарајућих параметара за образац (оивичено плавом на слици испод):



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.04-2010 _____

Број Деловодни број
Место и датум: Београд, 12.04.2010.
Контакт телефон: _____

Банци-Финансијској организацији
Banca Intesa A.D. - Beograd

Предмет: Захтев за гашење рачуна стечајног дужника и преносу новчаних средстава на нов рачун

Решењем суда Привредни суд у Београду бр. Ст.04-2010 од 18.01.2010. покренут је стечајни поступак над стечајним дужником Виртуелни стечајни дужник за потребе писања приручника из коришћења ЕРС-а из Нови Београд.

За стечајног управника именован је Предраг Милековић.

Како је стечајни дужник, до момента покретања стечајног поступка водио новчана средства код Ваше банке и то на рачуну бр. 160-328714-36 то Вас информишемо да се, у складу са чланом 65. став 1. Закона о стечајном поступку (Службени гласник РС бр. 84/04) 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. 160-5100100515175-14 који се води код Ефг банка.

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, именовану стечајног управника.

С поштовањем,

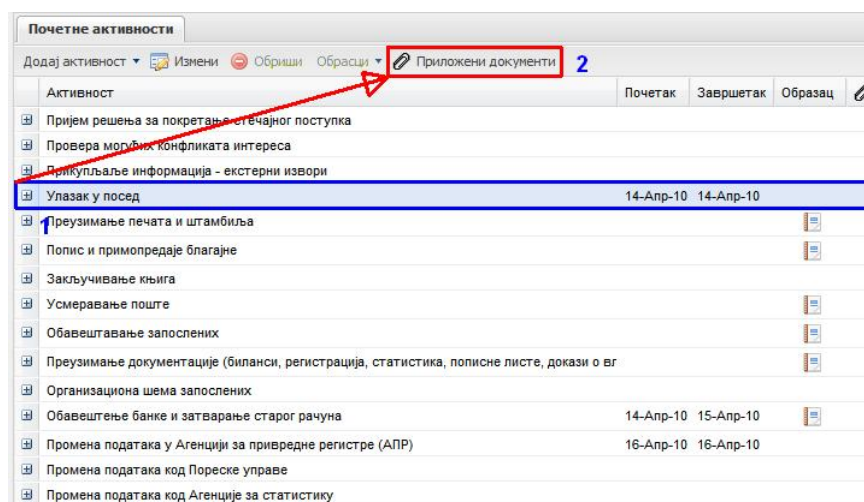
Прилога: p 223/445-11
(број прилога)

СТЕЧАЈНИ УПРАВНИК

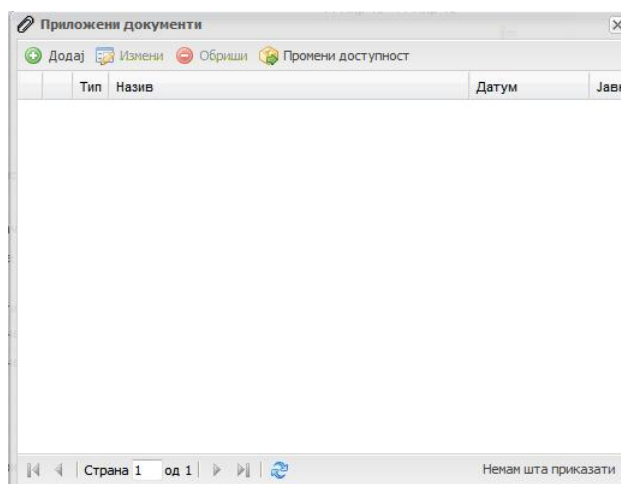
лице овлашћено да у име и за рачун
Агенције врши послове стечајног
управника

Прилагање докумената у подсекцији Почетне активности:

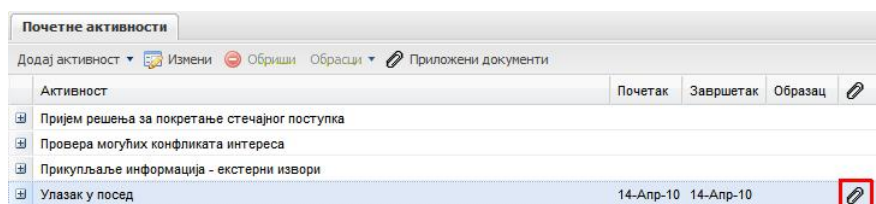
За сваку почетну активност која се евидентира, могуће је приложити одговарајући документ (без обзира да ли се ради о почетној активности без припадајућих EPC образаца или са EPC обрасцима). То се ради тако што се почетна активност уз чију се евиденцију жели приложити документ изабере кликом на испис 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 принципа рада исти као и у свим осталим деловима EPC-a (већ описано у приручнику):

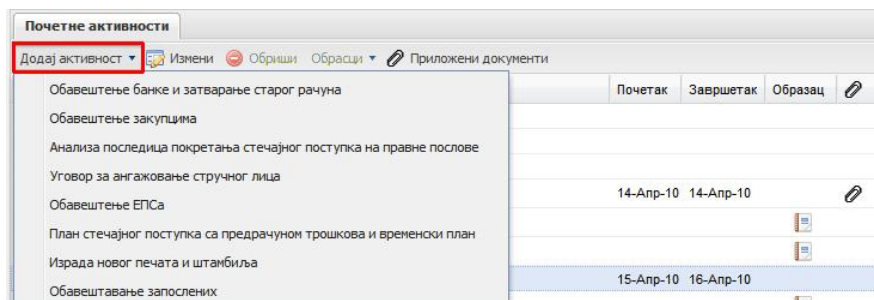


Након што је документ успешно приложен уз почетну активност, појавиће се иконица спајалице у одговарајућем реду (оивичено црвеном на слици испод):

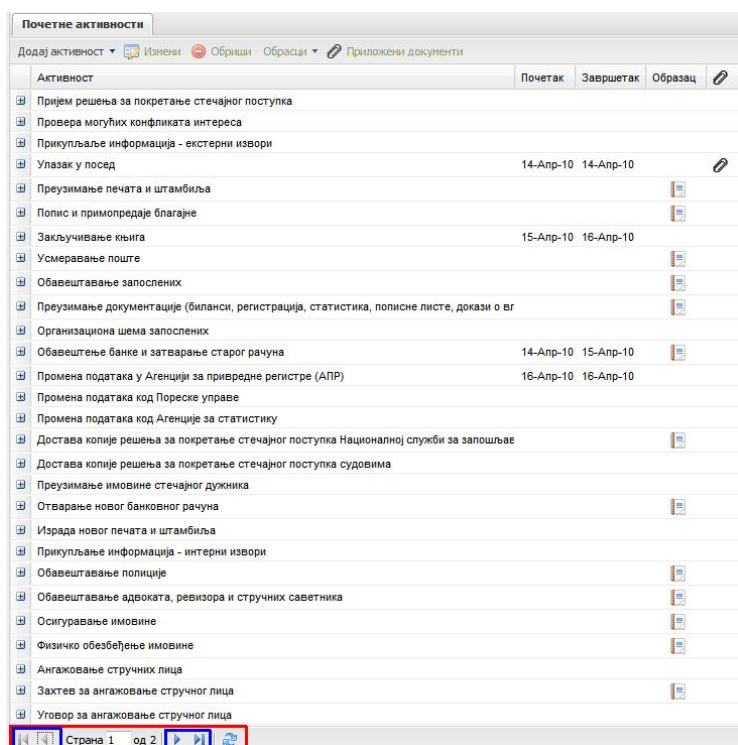


Евидентирање почетних активности које се чешће појављују:

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 се евидентирања 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):

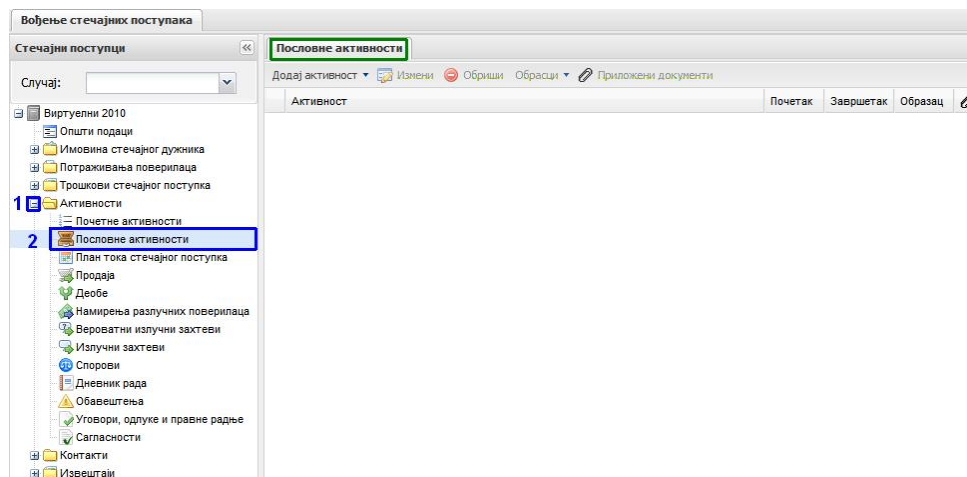


Напомена: у зависности од датума који ставите као датуме почетка и краја почетне активности, тај испис ће се појавити у ЕФИ-ју или месечном / периодичном извештају.

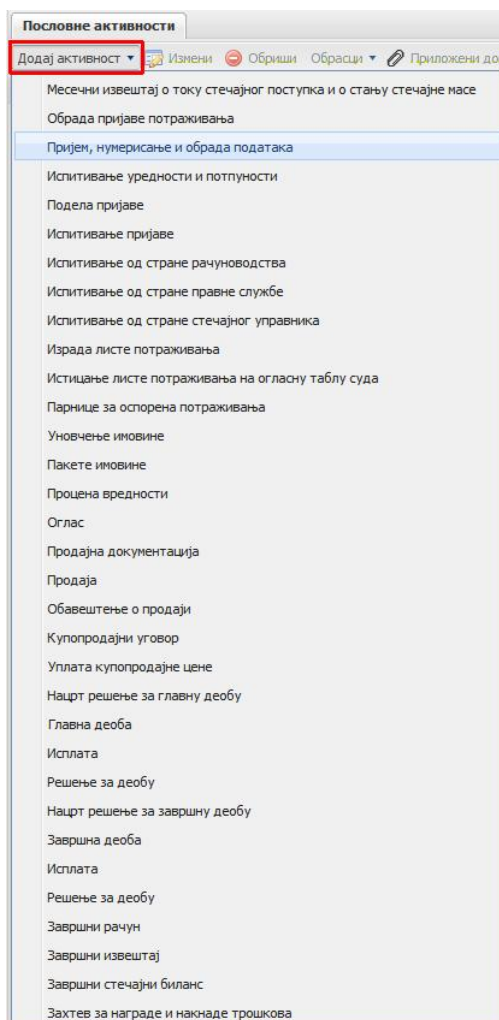
Одељак 6.2: Пословне активности

Подсекција ЕРС-а **Пословне активности** служи за евидентирање пословних активности које Стечајни Управник предузима и обавља за време трајања

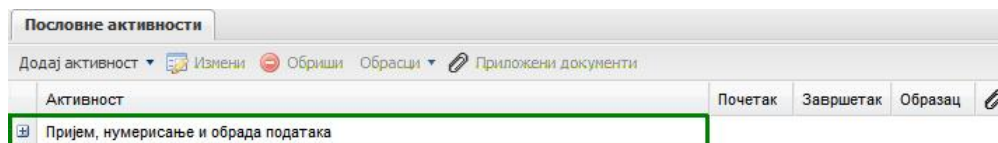
стечајног поступка. До подсекције се долази кликом на знак + код секције **Активности** (промениће се у знак – и секција ће се раширити на подсекције – оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликом на испис назива подсекције **Пословне активности** (оивичено плавом и обележено 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:

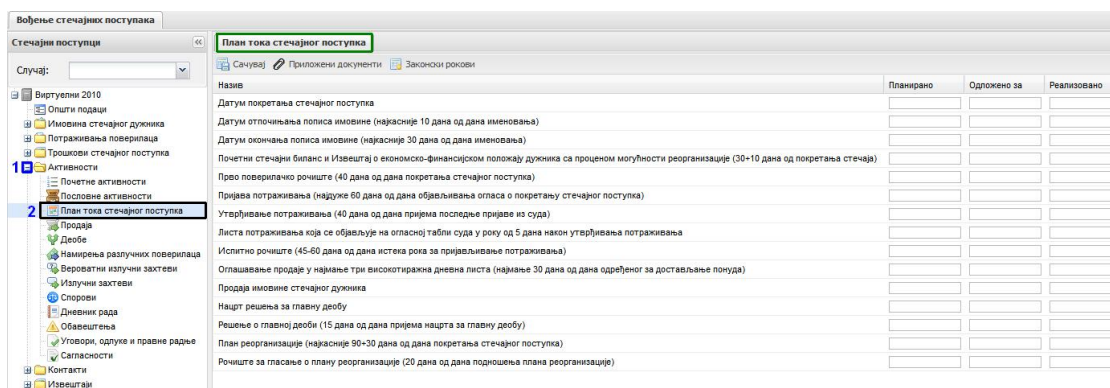


Након избора пословне активности коју желите да евидентирате, процес попуњавања података и прилагања докумената је потпуно исти као и за Почетне активности које су детаљно описане у одељку 6.1 Почетне активности овог поглавља приручника.

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 плавом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликом на испис назива подсекције **План тока стечајног поступка** (оивичено црном 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 кад 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 зеленом на слици испод):

План тока стечајног поступка

Сачувај Приложени документи **Законски рокови** 1

Назив	Планирано	Одложено за	Реализовано
Датум покретања стечајног поступка	18-Јан-10		
Датум отпочињања пописа имовине (најкасније 10 дана од дана именовања)	28-Јан-10		
Датум окончања пописа имовине (најкасније 30 дана од дана именовања)	17-Феб-10		
Почетни стечајни биланс и Извештај о економско-финансијском положају дужника са проценом могућности реорганизације (30+10 дана од покретања стечаја)	17-Феб-10		
Прво поверилачко рочиште (40 дана од дана покретања стечајног поступка)	01-Мар-10		
Пријава потраживања (најдуже 60 дана од дана објављивања огласа о покретању стечајног поступка)			
Утврђивање потраживања (40 дана од дана пријема последње пријаве из суда)			
Листа потраживања која се објављује на огласној табли суда у року од 5 дана након утврђивања потраживања			
Испитно рочиште (45-60 дана од дана истека рока за пријављивање потраживања)			
Оглашавање продаје у најмање три високотиражна дневна листа (најмање 30 дана од дана одређеног за достављање понуда)			
Продаја имовине стечајног дужника			
Нацрт решења за главну деобу			
Решење о главној деоби (15 дана од дана пријема нацрта за главну деобу)			
План реорганизације (најкасније 90+30 дана од дана покретања стечајног поступка)			
Рочиште за гласање о плану реорганизације (20 дана од дана подношења плана реорганизације)			

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):

План тока стечајног поступка

Сачувај Приложени документи **Законски рокови**

Назив	Планирано	Одложено за	Реализовано
Датум покретања стечајног поступка	18-Јан-10		
Датум отпочињања пописа имовине (најкасније 10 дана од дана именовања)	28-Јан-10		
Датум окончања пописа имовине (најкасније 30 дана од дана именовања)	17-Феб-10		
Почетни стечајни биланс и Извештај о економско-финансијском положају дужника са проценом могућности реорганизације (30+10 дана од покретања стечаја)	17-Феб-10		
Прво поверилачко рочиште (40 дана од дана покретања стечајног поступка)	01-Мар-10		

- 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**:

План тока стечајног поступка

Сачувај Приложени документи **Законски рокови**

Назив	Планирано	Одложено за	Реализовано
Датум покретања стечајног поступка	18-Јан-10		
Датум отпочињања пописа имовине (најкасније 10 дана од дана именовања)	28-Јан-10		
Датум окончања пописа имовине (најкасније 30 дана од дана именовања)	17-Феб-10		
Почетни стечајни биланс и Извештај о економско-финансијском положају дужника са проценом могућности реорганизације (30+10 дана од покретања стечаја)	17-Феб-10		
Прво поверилачко рочиште (40 дана од дана покретања стечајног поступка)	01-Мар-10		
Пријава потраживања (најдуже 60 дана од дана објављивања огласа о покретању стечајног поступка)			
Утврђивање потраживања (40 дана од дана пријема последње пријаве из суда)			
Листа потраживања која се објављује на огласној табли суда у року од 5 дана након утврђивања потраживања			
Испитно рочиште (45-60 дана од дана истека рока за пријављивање потраживања)			
Оглашавање продаје у најмање три високотиражна дневна листа (најмање 30 дана од дана одређеног за достављање понуда)			
Продаја имовине стечајног дужника			
Нацрт решења за главну деобу			
Решење о главној деоби (15 дана од дана пријема нацрта за главну деобу)			
План реорганизације (најкасније 90+30 дана од дана покретања стечајног поступка)			
Рочиште за гласање о плану реорганизације (20 дана од дана подношења плана реорганизације)			

Приликом попуњавања датума помоћу иконице/алата **Календар** за промену месеца у којем желите да евидентирате жељени дан, користите стрелице лево-десно (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 наранџастом на слици изнад), појавиће се форма за избор удаљеног месеца и године:

План тока стечајног поступка

Сачувај Приложени документи Законски рокови

Назив	Планирано	Одложено за	Реализовано
Датум покретања стечајног поступка	18-Јан-10		
Датум отпочињања пописа имовине (најкасније 10 дана од дана именовања)	28-Јан-10		
Датум окончања пописа имовине (најкасније 30 дана од дана именовања)	17-Феб-10	Јан Јул	2006 2011
Почетни стечајни биланс и Извештај о економско-финансијском положају дужника са проценом могућности реорганизације (30+10 дана од покретања стечаја)	17-Феб-10	Феб Авг	2007 2012
Прво поверљачко рочиште (40 дана од дана покретања стечајног поступка)	01-Мар-10	Мар Сеп	2008 2013
Пријава потраживања (најдуже 60 дана од дана објављивања огласа о покретању стечајног поступка)		Апр Окт	2009 2014
Утврђивање потраживања (40 дана од дана пријема последње пријаве из суда)		Мај Нов	2010 2015
Листа потраживања која се објављује на огласној табли суда у року од 5 дана након утврђивања потраживања		Јун Дек	
Испитно рочиште (45-60 дана од дана истека рока за пријављивање потраживања)			
Оглашавање продаје у најмање три високотиражна дневна листа (најмање 30 дана од дана одређеног за достављање понуда)			
Продаја имовине стечајног дужника			
Нацрт решења за главну деобу			
Решење о главној деоби (15 дана од дана пријема нацрта за главну деобу)			
План реорганизације (најкасније 90+30 дана од дана покретања стечајног поступка)			
Рочиште за гласање о плану реорганизације (20 дана од дана подношења плана реорганизације)			

У овој форми се жељена година бира помоћу стрелица лево-десно (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** (пored 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):

План тока стечајног поступка

Сачувај Приложени документи Законски рокови

Назив	Планирано	Одложено за	Реализовано
Датум покретања стечајног поступка	18-Јан-10		
Датум отпочињања пописа имовине (најкасније 10 дана од дана именовања)	28-Јан-10	15-Апр-10	

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:

План тока стечајног поступка

Сачувај Приложени документи Законски рокови

Назив	Планирано	Одложено за	Реализовано
Датум покретања стечајног поступка	18-Јан-10		
Датум отпочињања пописа имовине (најкасније 10 дана од дана именовања)	28-Јан-10	15-Апр-10	

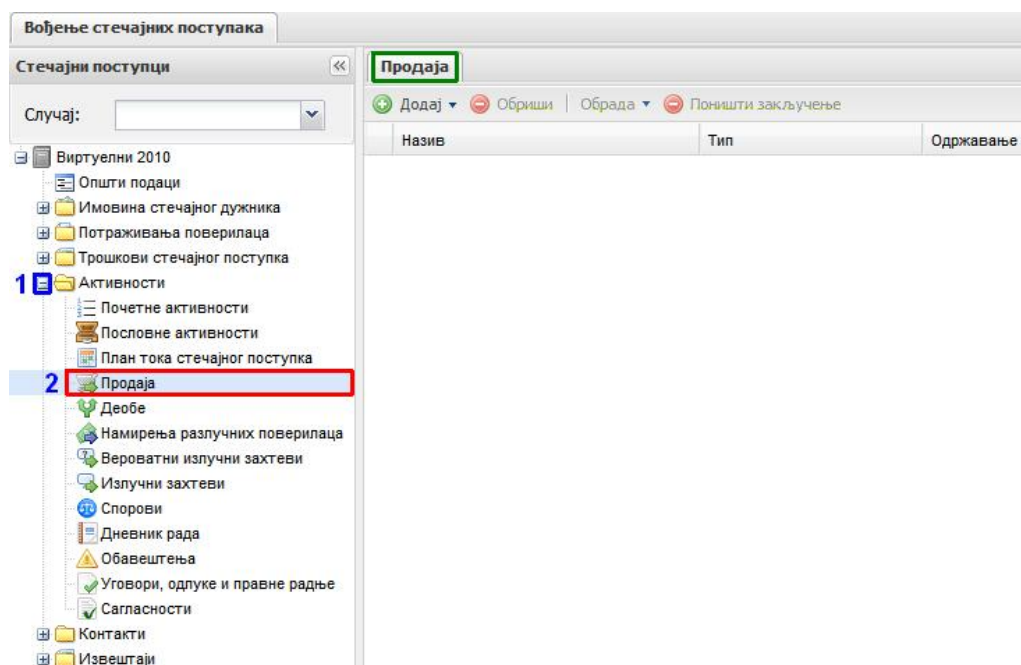
Дугме **Приложени документи** у траци са алатима користи се на исти начин као што је описано у одељцима **6.1 Почетне активности** и **6.2 Пословне активности** и служи за прилагање докумената које сматрате релевантним за евидентирање плана тока стечајног поступка.

Одељак 6.4: Продаја

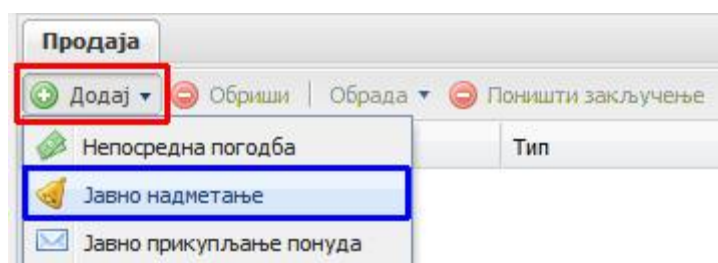
У оквиру стечајних поступака, стечајни управници су у могућности да имовину стечајног дужника продају на три различита начина:

- 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 плавом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликом на подсекцију **Продаја** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 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.



Важно

За пример у приручнику је узета метода продаје **Јавно надметање** обзиром да све фазе, које се могу појавити у **Непосредној нагодби** 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:

Јавно надметање

Назив*: Прво јавно надметање

Опис*: Продаја дела имовине стечајног дужника

Одржавање*: 19.04.10 Место*: Београд

Валута*: RSD ☒ Продаја правног лица

Сачувај и затвори Поништи измене Затвори

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.

Напомена

У случају да се врши продаја стечајног дужника као правног лица, није потребно да додајете сваку имовину појединачно већ је неопходно да означите квадрат испод кога пише "Продаја правног лица" (оивичено црвеном 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.

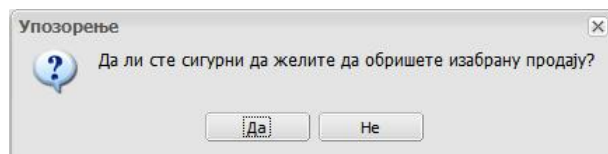
На овај начин сте почели процедуру евидентирања целокупног процеса једног јавног надметања:

Брисање заказане продаје:

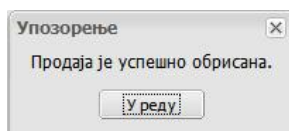
Уколико желите да избришете неку заказану продају, можете је изабрати кликом на испис (аут оматски ће се засенчити – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликнути на дугме **Обриши** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):

Продаја									
Додај	Обриши	Обрада	Поништи закључење						
Назив	Тип	Одржавање	Статус	Валута	Вредност	Продато	Исход продаје	Број продатих група	Број група
Прво јавно надметање	Јавно надметање	19-Апр-10	Објављена	RSD	7.300.000,00	6.000.001,00	Делимично успешна	1	4
Пример јавног надметања за брисање	Јавно надметање	20-Апр-10	У нацрту	RSD	0,00	0,00		0	0

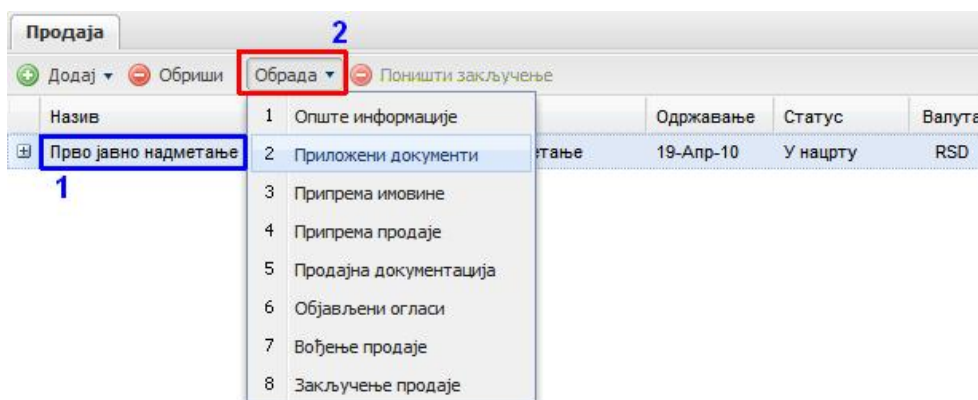
Појавиће се Упозорење / питање за потврду акције од стране система:



У односу на ваш избор, заказана продаја ће бити избрисана или не. У случају да је избор потврдан, након избрисане заказане продаје, појавиће се обавештње о извршеном брисању:



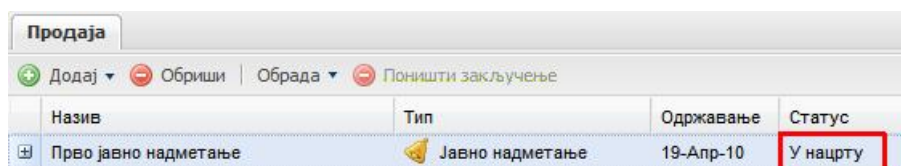
Корак 4: Обележите продају коју сте управо регистровали кликом на испис (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод) и кликните на дугме **Обрада** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод). Појавиће се нумерисани падајући мени са свим фазама кроз које пролази и евидентира се процес продаје имовине:



Важно

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.

Приметите да је тренутни статус јавног надметања **У нацрту**:



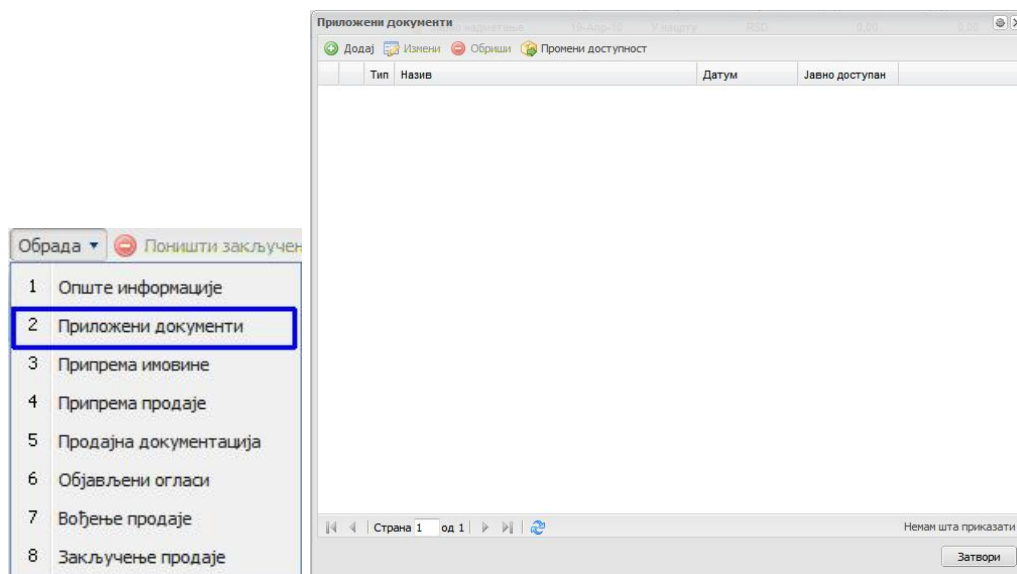
1. Опште информације

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

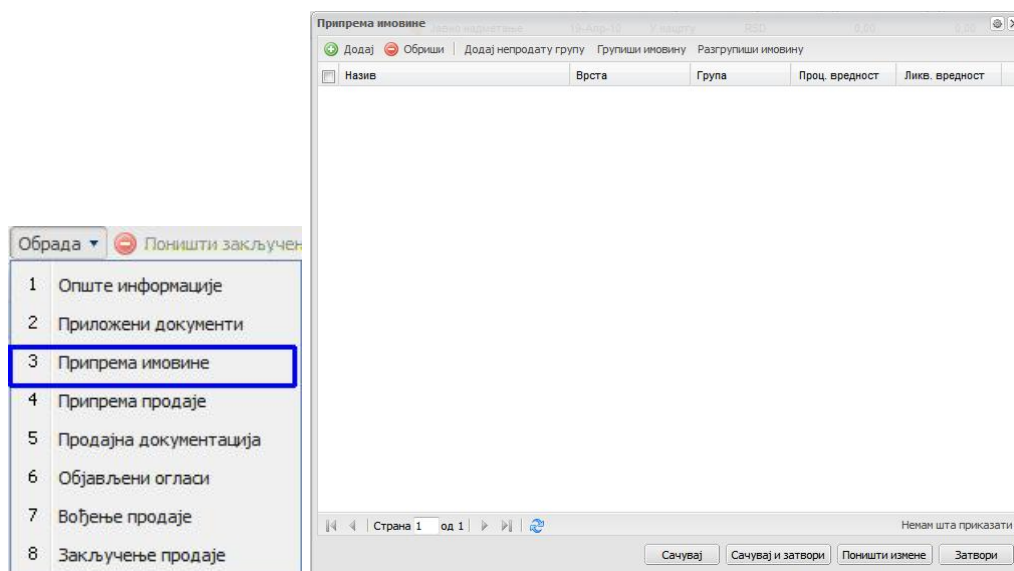
Ова опција вам дозвољава да, у оквиру евидентирања продаје, приложите одређене документе који су директној вези са предметном продајом.



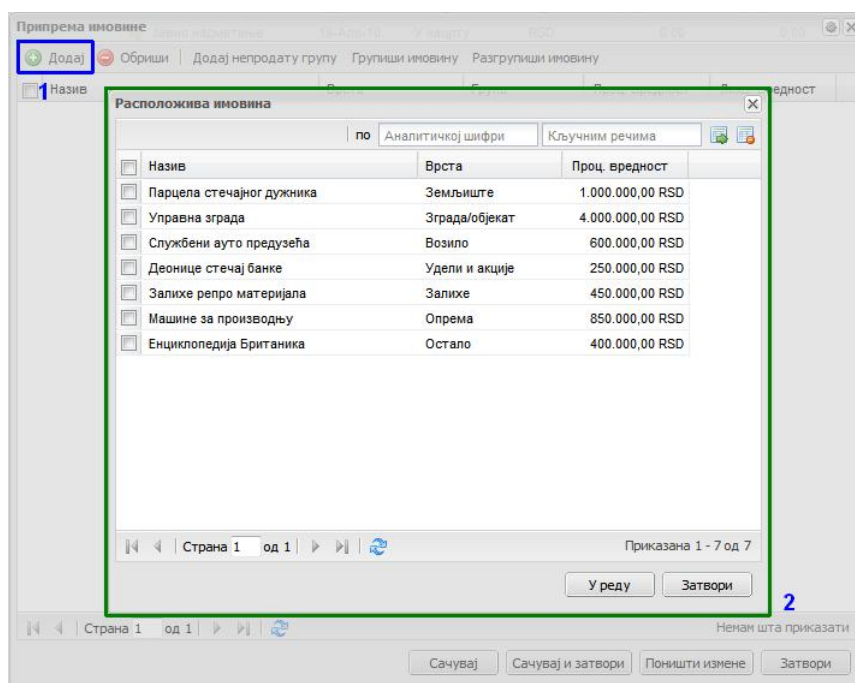
На овој форми су и (позната) дугмад за додавање документа у електронску архиву ЕРС-а (дугме **Додај**), за измену текстуалне напомене уз приложени документ (дугме **Измени**), дугме за брисање документа из електронске архиве ЕРС-а (дугме **Обриши**) и дугме за слање приложеног документа модератору Портала Стечајних Управника за објављивање на Порталу (дугме **Промени доступност**).

3. Припрема имовине

Одабиром трећег коракa 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 обележено бројем 1 на слици испод) отвара прозор за одабир имовине у поседу стечајног дужника која се може продати (оивичено зеленом и обележено бројем 2 на слици испод):



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):

<input type="checkbox"/>	Назив	Врста	Проц. вредност
<input checked="" type="checkbox"/>	Парцела стечајног дужника	Земљиште	1.000.000,00 RSD
<input checked="" type="checkbox"/>	Управна зграда	Зграда/објекат	4.000.000,00 RSD
<input checked="" type="checkbox"/>	Службени ауто предузећа	Возило	600.000,00 RSD
<input type="checkbox"/>	Деонице стечај банке	Удели и акције	250.000,00 RSD
<input checked="" type="checkbox"/>	Залихе репро материјала	Залихе	450.000,00 RSD
<input type="checkbox"/>	Машине за производњу	Опрема	850.000,00 RSD
<input checked="" type="checkbox"/>	Енциклопедија Британика	Остало	400.000,00 RSD

Страна 1 од 1 | Приказана 1 - 7 од 7

У реду | Затвори

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:

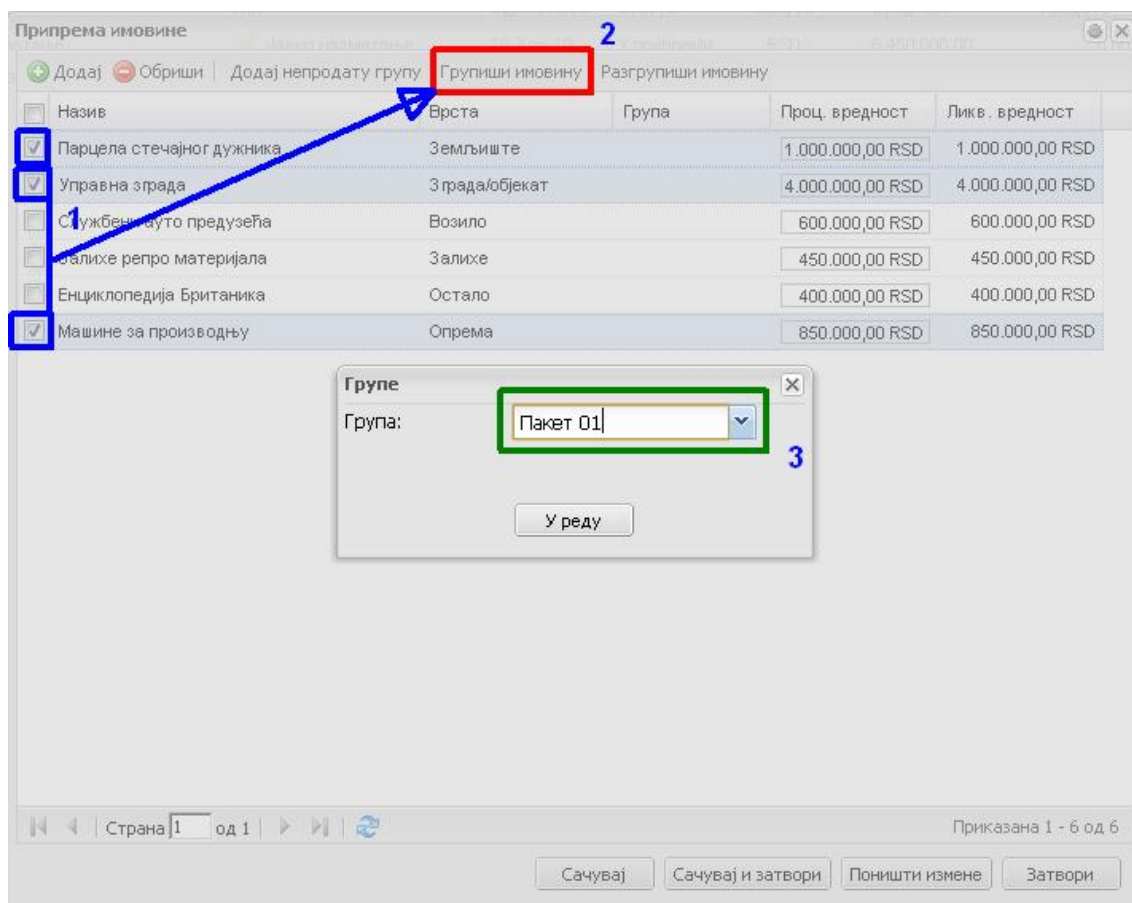
- Обришете имовину коју сте грешком додали у прозору **Расположива имовина** (избором имовине па кликом на дугме **Обриши** – оивичено жутом на слици испод),
- Групишете имовину (избором елемената пакета кликом на квадратиће поред исписа, а затим кликом на дугме **Групиши имовину** – оивичено зеленом 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 наранџастом 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 црном на слици испод)

Назив	Врста	Група	Проц. вредност	Ликв. вредност
Парцела стечајног дужника	Земљиште		1.000.000,00 RSD	1.000.000,00 RSD
Управна зграда	Зграда/објекат		4.000.000,00 RSD	4.000.000,00 RSD
Службени ауто предузећа	Возило		600.000,00 RSD	600.000,00 RSD
Залихе репро материјала	Залихе		450.000,00 RSD	450.000,00 RSD
Енциклопедија Британика	Остало		400.000,00 RSD	400.000,00 RSD

Такође, у колони **Проц. вредност**, за сваку имовину појединачно можете променити њену **Процењену вредност за потребе продаје** (оивичено црвеном 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.

Груписање имовине (пакети за продају):

Да би сте 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**.

Напомена

Падајући мени поред поља за именовање групе вам омогућава да већ именованој групи (уколико постоји) придружите још неку имовину.

Назив	Врста	Група	Проц. вредност	Ликв. вредност
Парцела стечајног дужника	Земљиште	Пакет 01	1.000.000,00 RSD	1.000.000,00 RSD
Управна зграда	Зграда/објекат	Пакет 01	4.000.000,00 RSD	4.000.000,00 RSD
Службени ауто предузећа	Возило		600.000,00 RSD	600.000,00 RSD
Залихе репро материјала	Залихе		450.000,00 RSD	450.000,00 RSD
Енциклопедија Британика	Остало		400.000,00 RSD	400.000,00 RSD
Машине за производњу	Опрема	Пакет 01	850.000,00 RSD	850.000,00 RSD

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 отворана.

Јавно надметање за које евидентирате процесе је променило статус и нови статус је **У припреми** (оивичено плавом на слици испод). Такође, колона **Вредност** показује колика је укупна вредност изабране имовине у оквиру ове конкретне продаје (оивичено зеленом на слици испод), а можете видети и колико група (пакета) имовине припремате за евидентирање процеса продаје (оивичено наранџастом на слици испод).

Назив	Тип	Одржавање	Статус	Валута	Вредност	Продато	Исход продаје	Број продајних група	Број група
Прво јавно надметање	Јавно надметање	19-Апр-10	У припреми	RSD	7.300.000,00	0,00		0	4

4. Припрема продаје

У оквиру ове фазе обраде продаје, омогућено вам је да **Процењену вредност за потребе продаје** промените на нивоу пакета / групе. Кликком на поље са вредностима имовине добићете могућност уноса нове **Процењене вредности за потребе продаје** (колона испод исписа оивиченог зеленом на слици испод). Ваше измене потврдите кликом на дугме **Сачувај и затвори**.

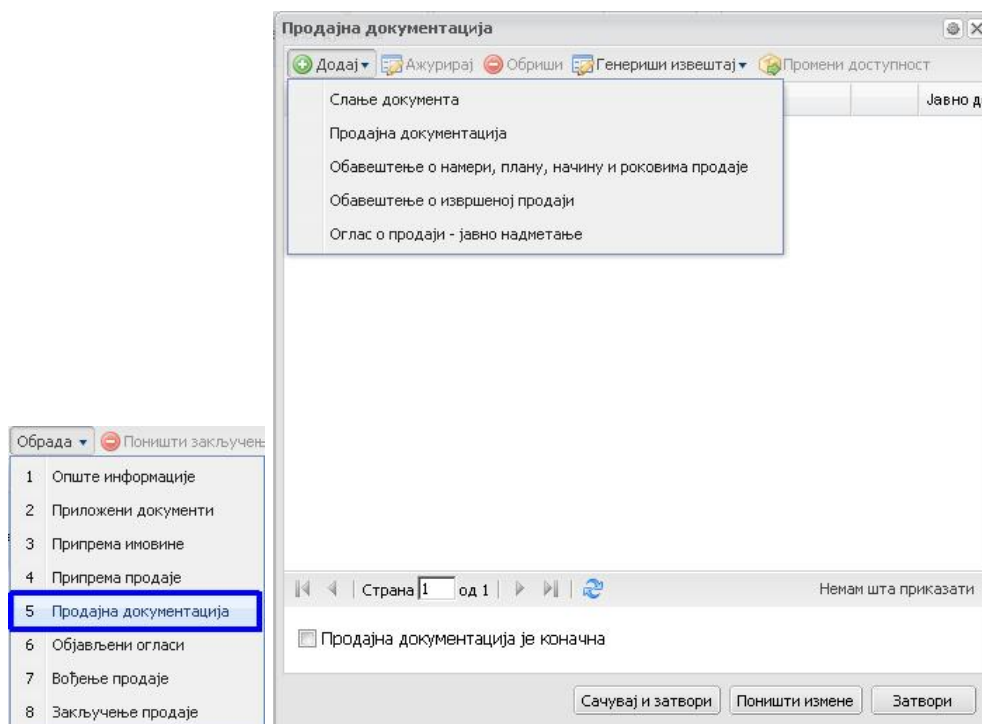
Група	Проц. вредност за потребе продаје
Службени ауто предуз...	600.000,00 RSD
Залихе репро материјала	450.000,00 RSD
Енциклопедија Британика	400.000,00 RSD
Пакет 01	5.850.000,00 RSD

Напомена

У случају продаје имовине у пакет у, на основу нове продајне цене (коју ст е унели у овој фази), вредност појединачне имовине која је у саст аву пакет а ће се пропорционално свом учешћу у вредност и пакет а умањит и или увећат и.

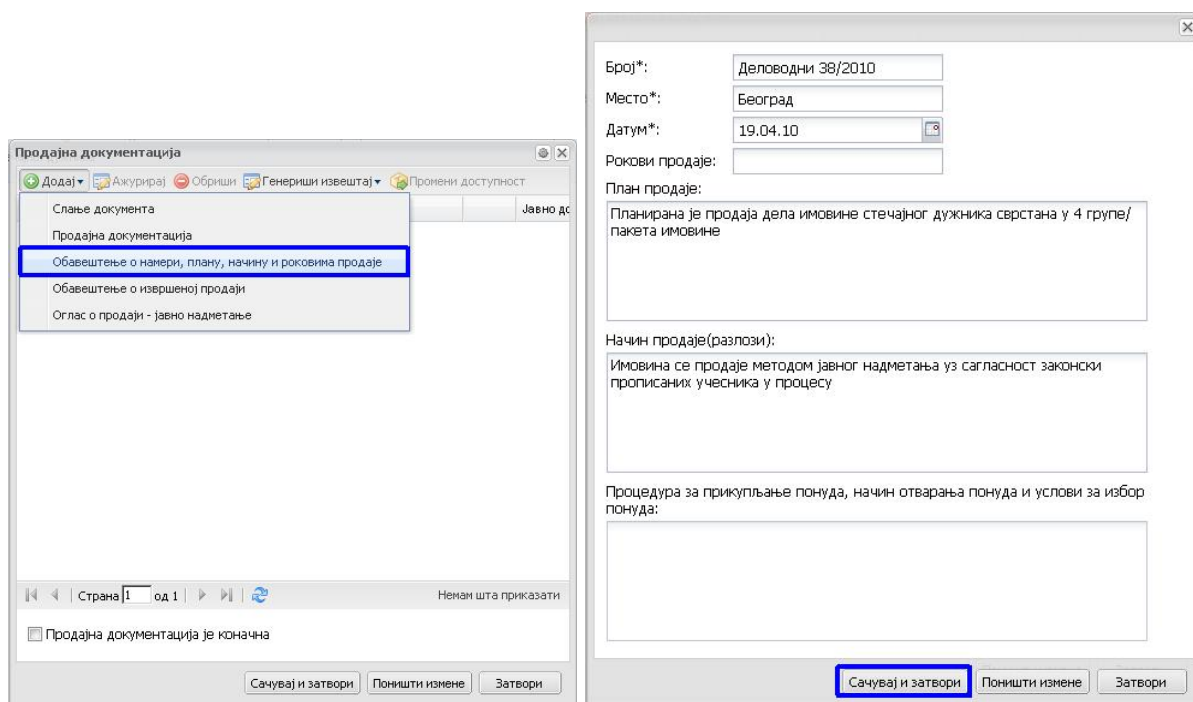
5. Продајна документација

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**.



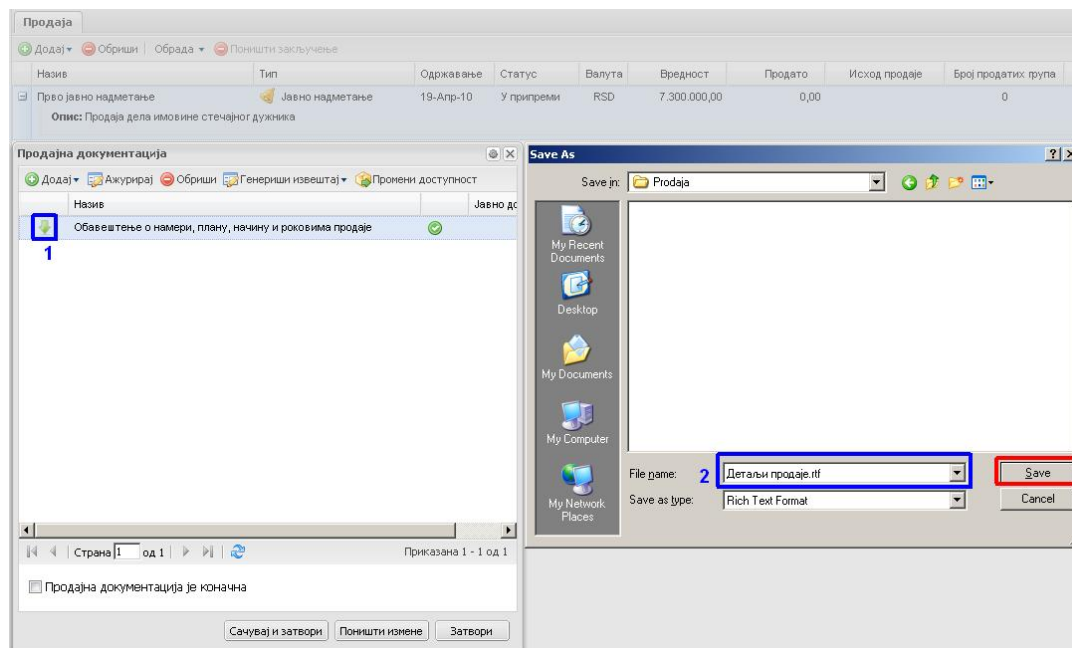
Кликните на дугме **Додај** и изаберите који документ желите да направите.

- **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 „Prodajna dokumentacija“ 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 04-2010

Број: Деловодни 38/2010
 Место и датум: Београд, 19.04.2010.
 Контакт телефон: _____

Стеčajном дужнику _____
 Одбору поверилаца _____
 Поверљивошћима који имају обезбеђено потраживање на имовини која се продаје _____
 Лицама која су изказала интерес за имовину која се продаје _____

Предмет: Обавештење о намери, плану, начину и роковима продаје имовине

На основу закључка о уновчењу стечајне масе, који је донео стечајни судија од _____ године и у складу са одредбама члана 110. став 1. и став 3. Закона о стечајном поступку (Службени гласник РС бр. 84/04 и 85/05) стечајни управник има намеру да изврши продају непокретне/дела имовине стечајног дужника, што је његово овлашћење предвиђено одредбама члана 110. став 1. Закона о стечајном поступку (Службени гласник РС бр. 84/04 и 85/05).

Како је стечајни управник дужан да на основу 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 111. став 2. и 4. Закона о стечајном поступку (Службени гласник РС бр. 84/04 и 85/05).

Имовина која се продаје или приложити оглас

План продаје је следећи: Планирана је продаја дела имовине стечајног дужника сврстана у 4 групе/пакета имовине

Начин продаје: Имовина се продаје методом јавног надметања уз сагласност законски прописаних учесника у процесу

Рокови продаје: (Навести рокове продаје.)

управник:

Стеčajни

Правни лекови:

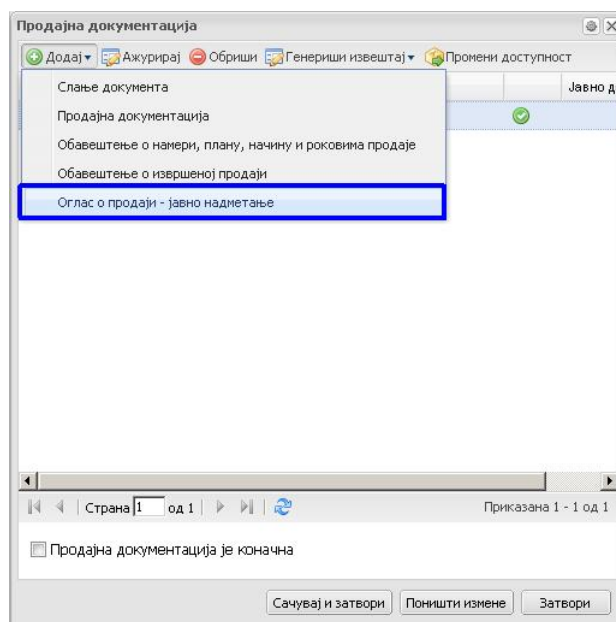
Разлучни поверилац може у року од 10 дана од пријема овог обавештења о предложеној продаји, да предложи повољнији начин уновчења имовине.

Стеčajни дужник и поверљивошћу могу поднети приговор стечајном судији на предложеној продаји најкасније у року од 10 дана пре предложеног датума продаје или преноса, ако за њега постоји прописан основ.

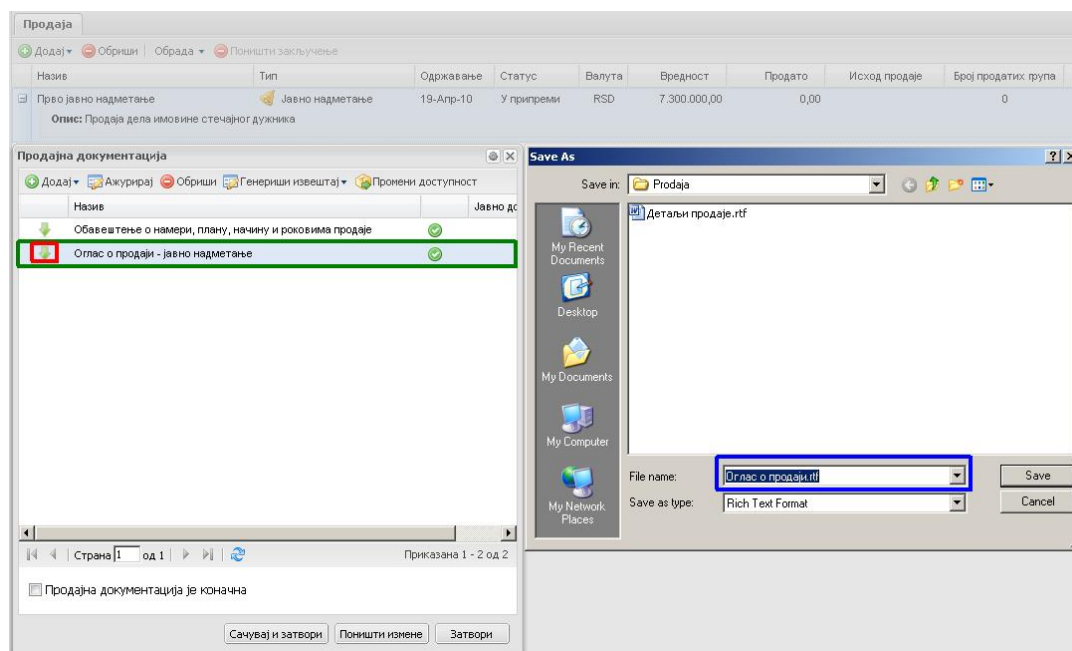
1.

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):



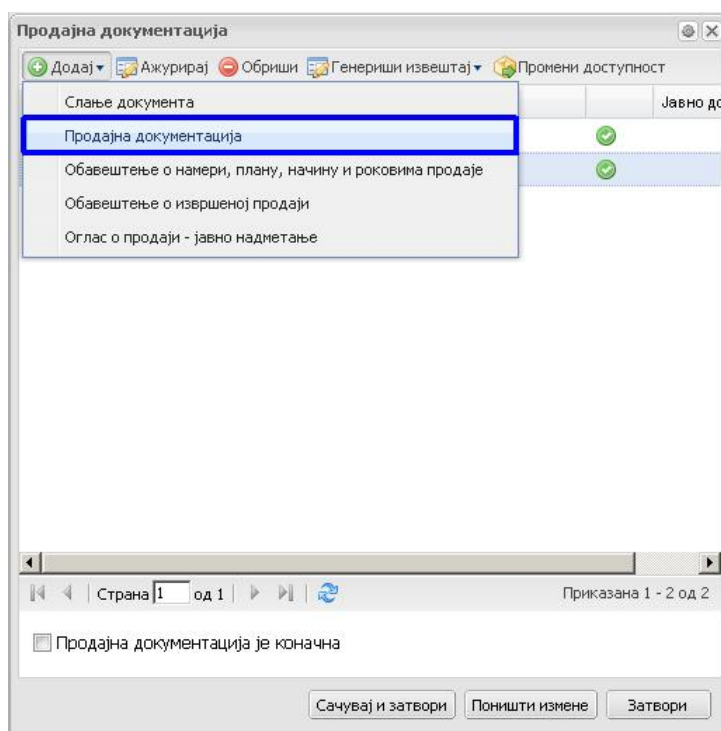
Кликом на опцију „Оглас о продаји – јавно надметање“ (оивичено плавом на слици изнад), у форми „Продајна документација“ ће се појавити генерисани образац огласа (оивичено зеленом на слици испод). Кликом на зелену стрелицу усмерену на доле (оивичено црвеном на слици испод), моћи ћете да документ снимите на свој рачунар (оивичено плавом на слици испод):



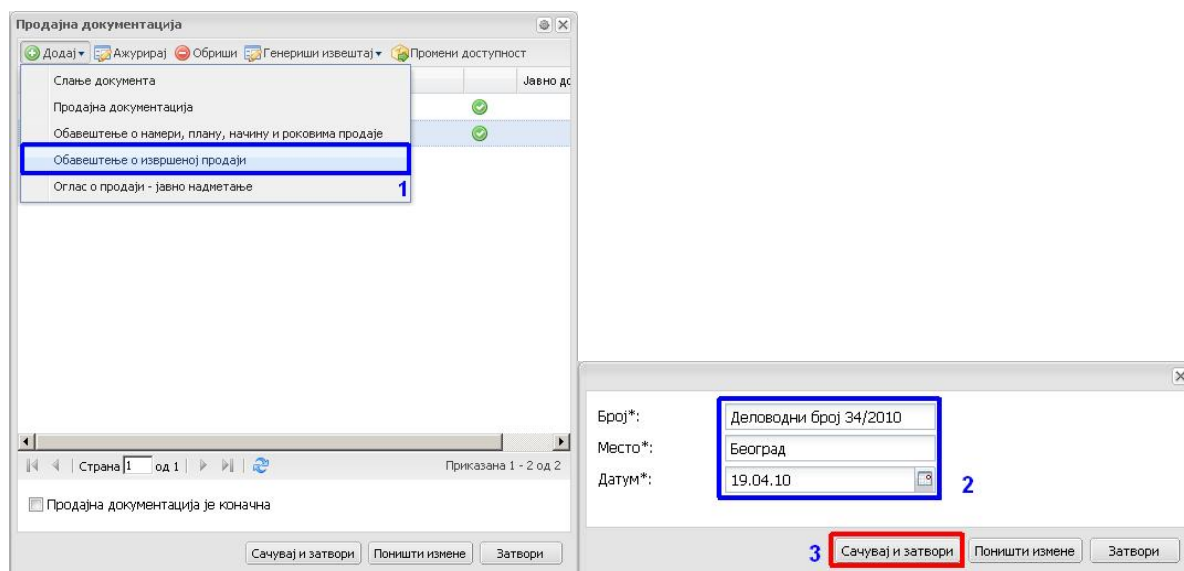
Као и код Обавештења о намери, плану, начину и роковима продаје, документ је у формату у којем можете вршити измене и допуне у програму за обраду текста. Овога пута, ЕРС је у образац „Огласа о продаји“ унео аутоматски све податке о пакетима имовине које сте одредили за продају у претходним корацима евидентирања, 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 доради 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).

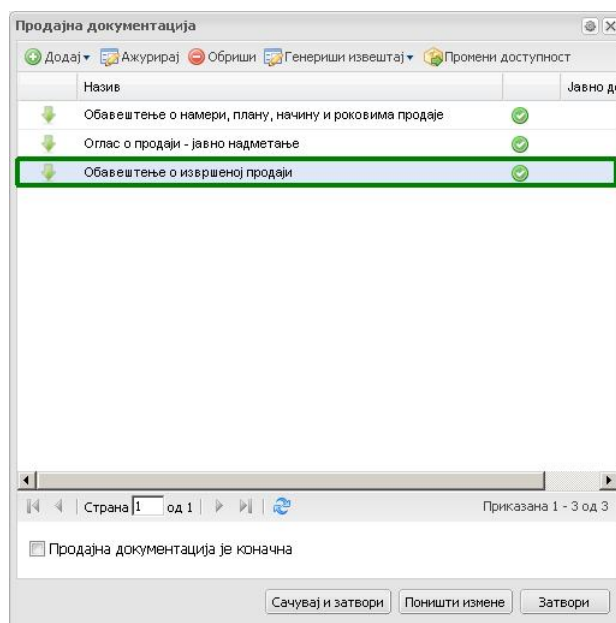
- **Продајна документација:** за ову опцију, ЕРС ће понудити пакет образаца који су вам потребни за продајну документацију. Пакет докумената ће вам бити понуђен у формату зип архиве, коју треба да снимите на ваш рачунар, распакујете, попуните одговарајућа документа у складу са процесом продаје коју евидентирате, 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**. Кликком на ову опцију падајућег менија дугмета **Додај** (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод), ЕРС ће отворити форму за унос података који недостају (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод):



Када унесете тражене податке и кликнете на дугме **Сачувај и затвори** (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици изнад), документ ће бити генерисан (оивичено зеленом на слици испод):

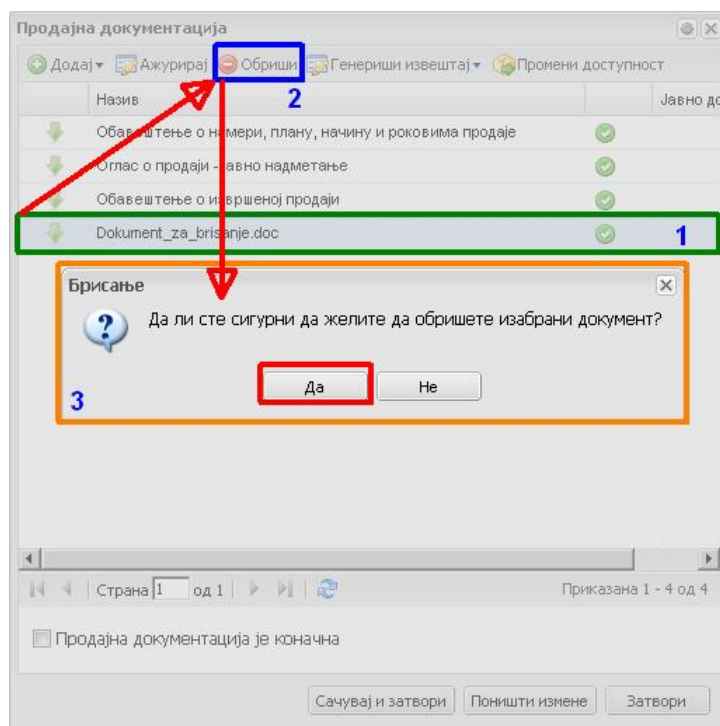


Као и код Обавештења о намери, плану, начину и роковима продаје и огласа о продаји и пакета продајне документације (у нашем примеру није приложен), ЕРС је понудио образац „Обавештења о извршеној продаји“ (који се генерише тек након завршене продаје). Стечајни управник треба да образац (зелена стрелица 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).

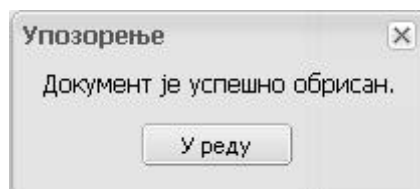
Ажурирање: за сваки од докумената које сте приложили у форми „Продајна документација“, имате могућност да податке које сте унели у ЕРС ажурирате, тако што ћете изабрати документ за који желите да ажурирате податке (кликом

на назив – аутоматски ће се засенчити – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликнете на дугме **Ажурирај** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод). Уколико постоји ЕРС форма за унос података, појавиће се и моћи ћете да ажурирате припадајуће податке (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):

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 наранџастом и обележено бројем 3 на слици испод):



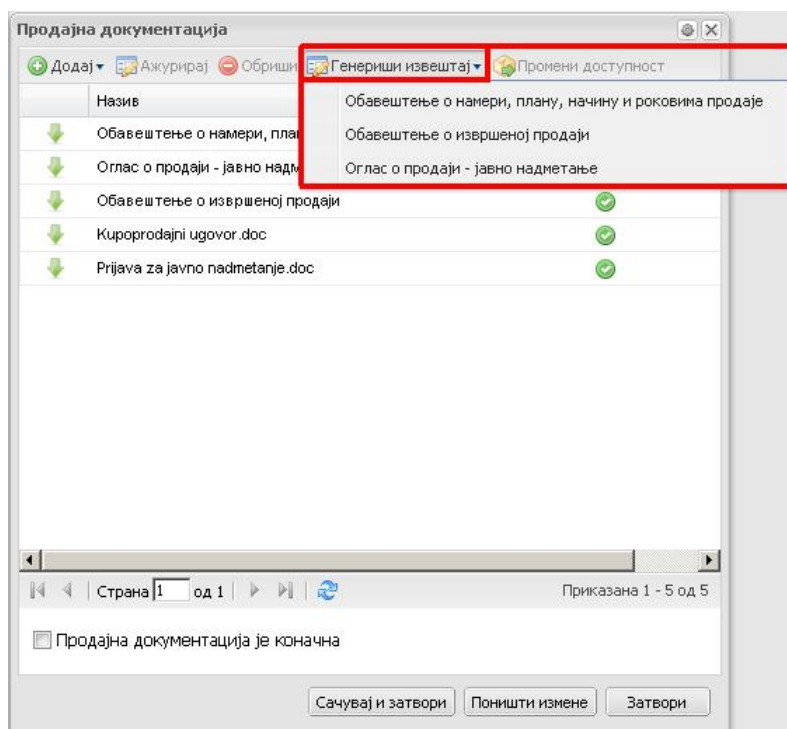
Уколико ваш избор буде потврдан, систем ће избрисати документ који сте изабрали за брисање и појавиће се форма која ће то и потврдити:



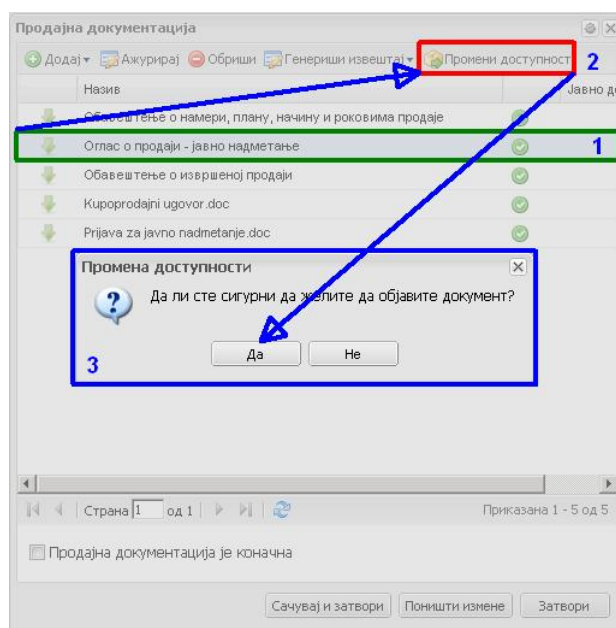
Кликом на дугме **У реду** настављате рад у ЕРС-у.

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 црвеном на слици испод):

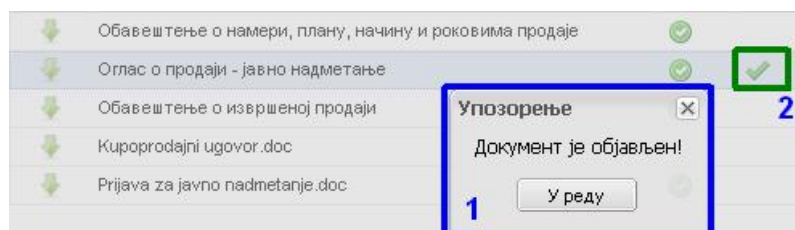


Објављивање докумената на Порталу Стечајних Управника: како бисте послали документ модератору Портала Стечајних Управника, потребно је да изаберете документ који треба (или желите) да се објави на Порталу кликом на испис имена документа (аутоматски ће се засенчити – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим да кликнете на дугме **Промени доступност** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод). Појавиће се форма у којој треба да потврдите своју намеру (оивичено плавом и обележено бројем 3 на слици испод):



Уколико је ваш одговор потврдан, појавиће се обавештење да је документ послат модератору (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод) и одговарајућа заставица – индикатор да је документ послат на објављивање на

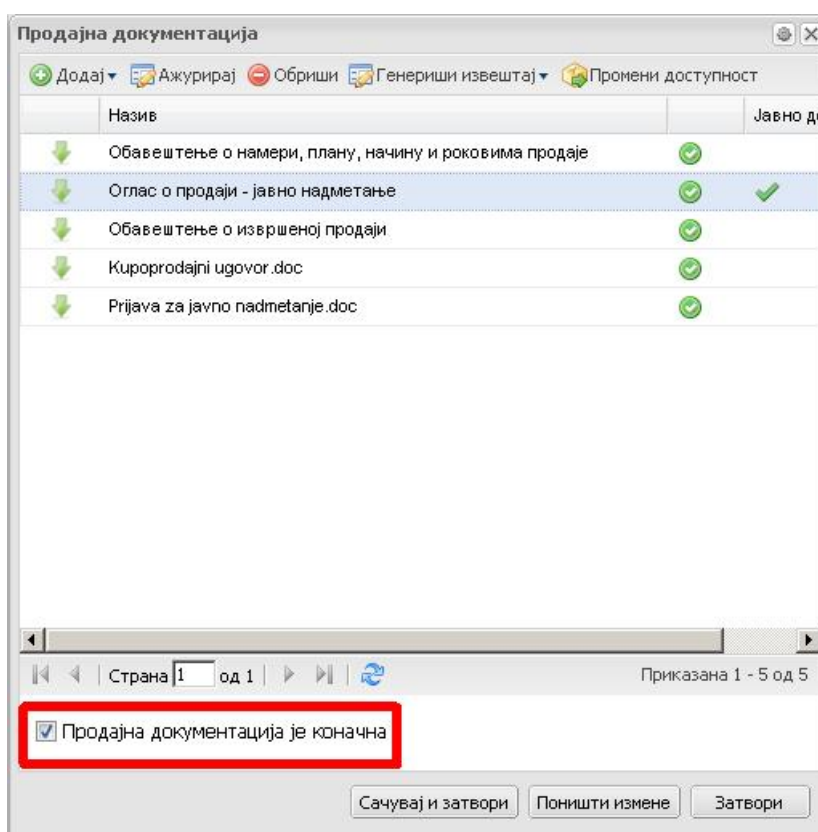
Порталу Стечајних Управника (оивичено зеленом и обележено бројем 2 на слици испод):



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

Напомене:



- По свом иницијалном одређењу, документ а се не шаљу модератору Портала Стечајних Управника на објављивање. Стечајни Управник одређује која ће документ а (и када) послати модератору за објављивање на Порталу.
- Када сте сигурни да је сва продајна документација квалитетно припремљена, означите квадратик поред Продајна документација је коначна (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**:

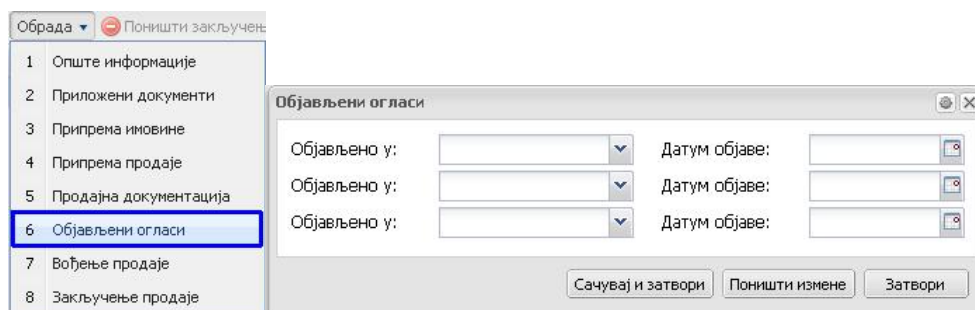
Продаја										
Додај Обриши Обрада Поништи закључење										
Назив	Тип	Одржавање	Статус	Валута	Вредност	Продато	Исход продаје	Број продатих група	Број група	
Прво јавно надметање	Јавно надметање	19-Апр-10	Спремна за олашчавање	RSD	7.300.000,00	0,00		0	4	

Важно

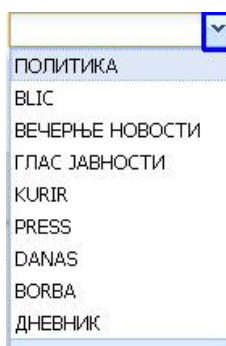
У случају да направите било какву измену која је у директној вези са одређеном продајом (нпр. Промена процењене вредности за потребе продаје), то ће наравно утицати и на продајну документацију. Зато ће се поред имена сваког генерисаног документа појавити . Када се појави овај знак, нема потребе за новим 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 документацију коначном – после тога систем онемогућава да се враћате у горе наведене фазе и вршите додатне измене)

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 EPC-a.

Након ове фазе, статус продаје се мења у **Објављена**:

Продаја									
Додај	Обриши	Обрада	Поништи закључење						
Назив	Тип	Одржавање	Статус	Валута	Вредност	Продато	Исход продаје	Број продатих група	Број група
Прво јавно надметање	Јавно надметање	19-Апр-10	Објављена	RSD	7.300.000,00	0,00	Неуспешна	0	4

7. Вођење продаје

Важно

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** (оивичено плавом на првој слици испод) из падајућег менија дугмета **Обрада**, појављује се форма за евидентирање процеса продаје (друга слика испод):

Обрада ▾ Поништи закључење

- 1 Опште информације
- 2 Приложени документи
- 3 Припрема имовине
- 4 Припрема продаје
- 5 Продајна документација
- 6 Објављени огласи
- 7 Вођење продаје**
- 8 Закључење продаје

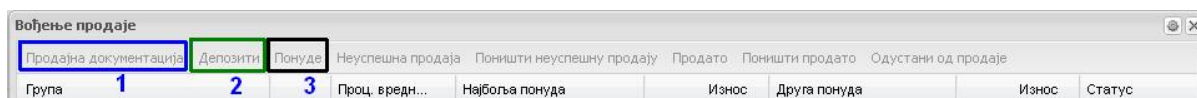
Вођење продаје

Група	Проц. вредн...	Најбоља понуда	Износ	Друга понуда	Износ	Статус
Службени ауто предузећа	RSD 600.000,00		0,00		0,00	Почетно
Залихе репро материјала	RSD 450.000,00		0,00		0,00	Почетно
Енциклопедија Британика	RSD 400.000,00		0,00		0,00	Почетно
Пакет 01	RSD 5.850.000,00		0,00		0,00	Почетно

Страна 1 од 1

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**.



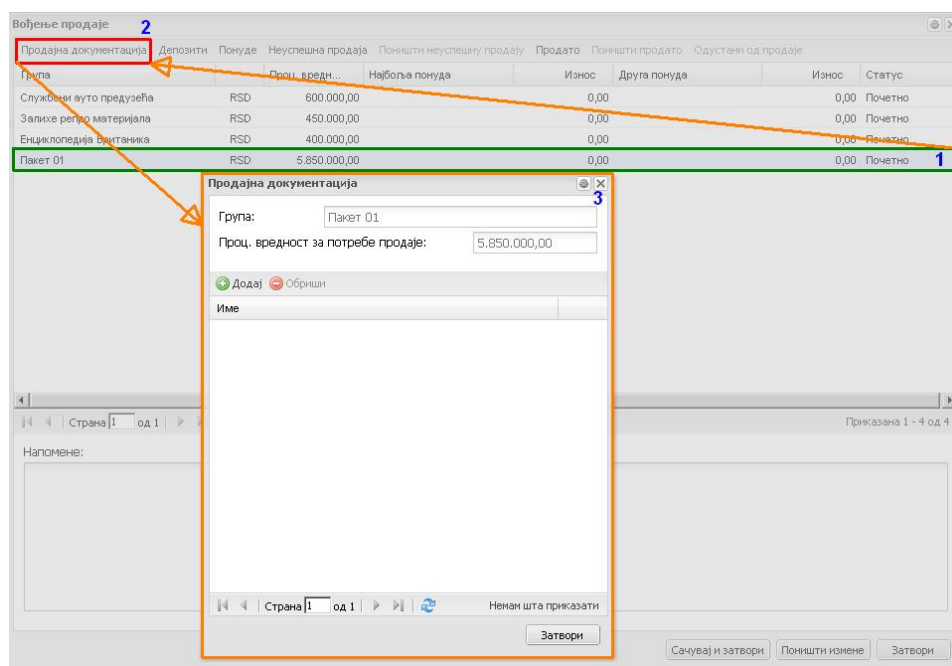
Напомена

У начелу, корисник, све до момент а када ст варно долази до продаје, све време евидент ира дешавања у оквиру дат е продаје (израда документ ације, објављивање огласа, евидент ирање от купа продајне документ ације и уплат е депозит а). Саму продају, ст ечајни управник, спроводи као и до сада, а т ек по завршет ку ист е, корист ећи записник са продаје, уноси у сист ем подат ке из записника.

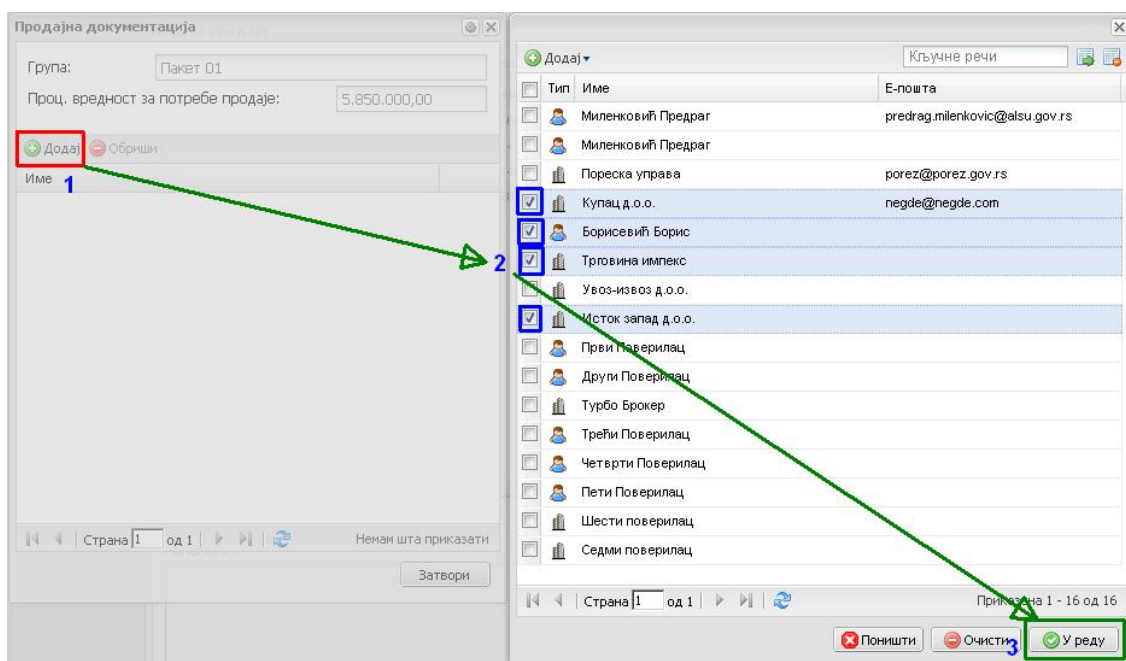
- Продајна документација

За почетак је неопходно да евидентирамо ко је откупио продајну документацију за групе / пакете имовине који су оглашени за продају.

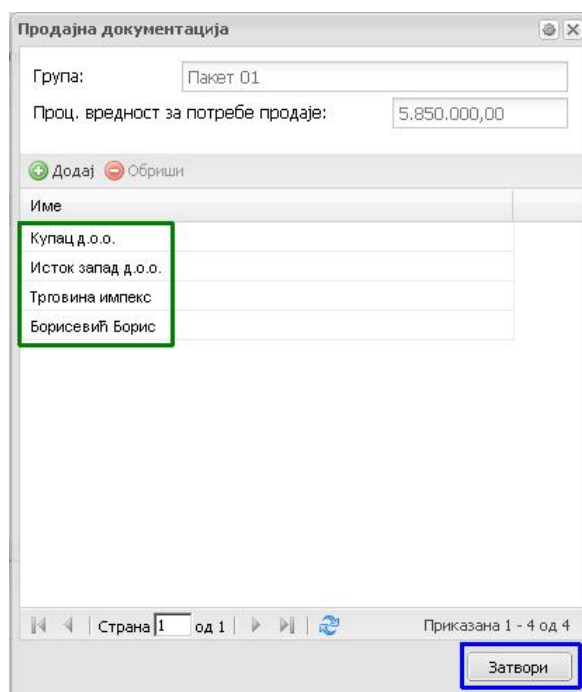
Потребно је да изаберете жељену групу / пакет (у случају да сте груписали више појединачних ставки имовине у пакет – можете изабрати сам пакет) кликом на испис групе / пакета (оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликом на дугме **Продајна документација** (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод) отвара се форма за евидентирање положених депозита (оивичена наранџастом и обележено бројем 3 на слици испод):



У ново-отвореној 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):



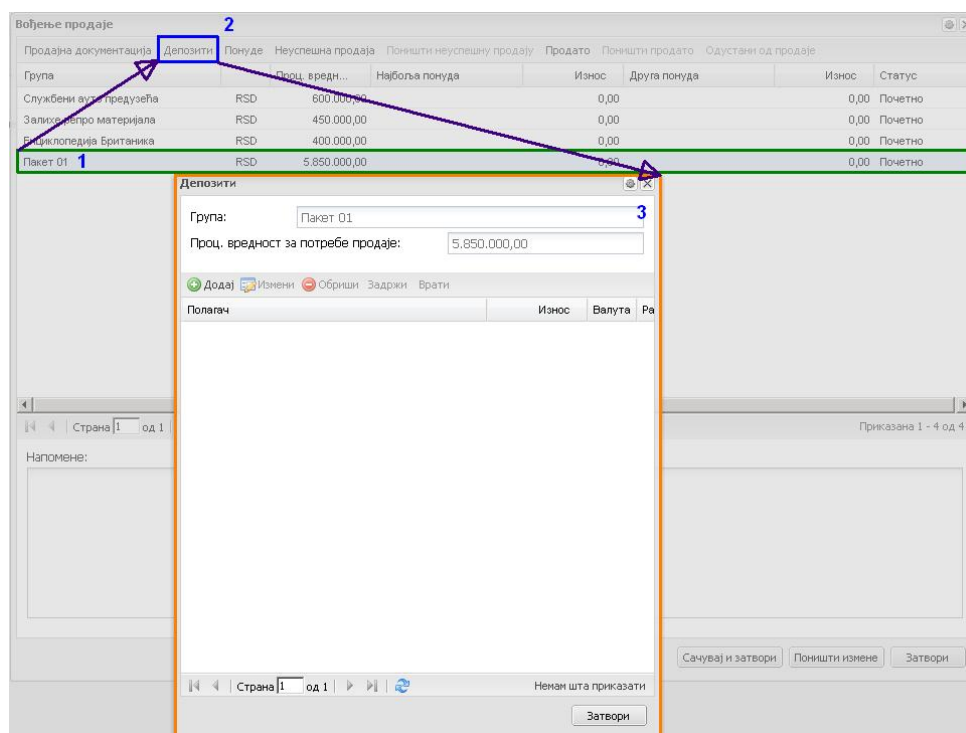
Кликом на дугме **Затвори** (оивичено плавом на слици изнад), потврђујете свој избор купаца продајне документације.

ВАЖНА Напомена:

После евидентирања да је продајна документација откупљена неопходно је да Стечајни Управник у подсекцији ЕРС-а Потраживања стечајног дужника евидентира потраживање по основу откупљене продајне документације и евидентира наплату.

- Депозити

Следећи корак је евидентирање уплате депозита. Обележите имовину за коју желите да евидентирате положене депозите (оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод) и кликните на дугме **Депозити** (оивичено плавом и обележено бројем 2 на слици испод):



У форми која се отворила (оивичено наранџастом и обележено бројем 3 на слици изнад), кликом на дугме **Додај** (оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод) евидентираћете полагање депозита преко форме која се отворила (оивичено наранџастом и обележено бројем 2 на слици испод):

Депозити

Група:

Проц. вредност за потребе продаје:

Додати Измени Обриши Задржи Врати

Полагач Износ Валута Ра

Страна 1 од 1

Немај шта приказати

Затвори

Полагач депозита

Депозит Приложени документи

Полагач*:

Износ*: RSD

Рачун*:

Датум*:

Напомена:

Сачувај и затвори Поништи измене Затвори

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**):

Полагач депозита

Депозит Приложени документи

Полагач*:

Износ*:

Рачун*:

Датум*:

Напомена:

Сачувај и затвори Поништи измене Затвори

Полагач депозита

Депозит Приложени документи

Полагач*:

Износ*: RSD

Рачун*:

Датум*:

Напомена:

Сачувај и затвори Поништи измене Затвори

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:

Депозити

Група:

Проц. вредност за потребе продаје:

Додај Измени Обриши Задржи Врати

Полагач	Износ	Валута	Рачун	Датум
Купац д.о.о.	1.170.000,00	RSD	160-5100100515175-14	19/04/2010
Исток запад д.о.о.	1.170.000,00	RSD	160-5100100515175-14	19/04/2010
Трговина импекс	1.170.000,00	RSD	160-5100100515175-14	19/04/2010
Борисевић Борис	1.170.000,00	RSD	160-5100100515175-14	19/04/2010

Страна 1 од 1 | Приказана 1 - 4 од 4

Затвори

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).

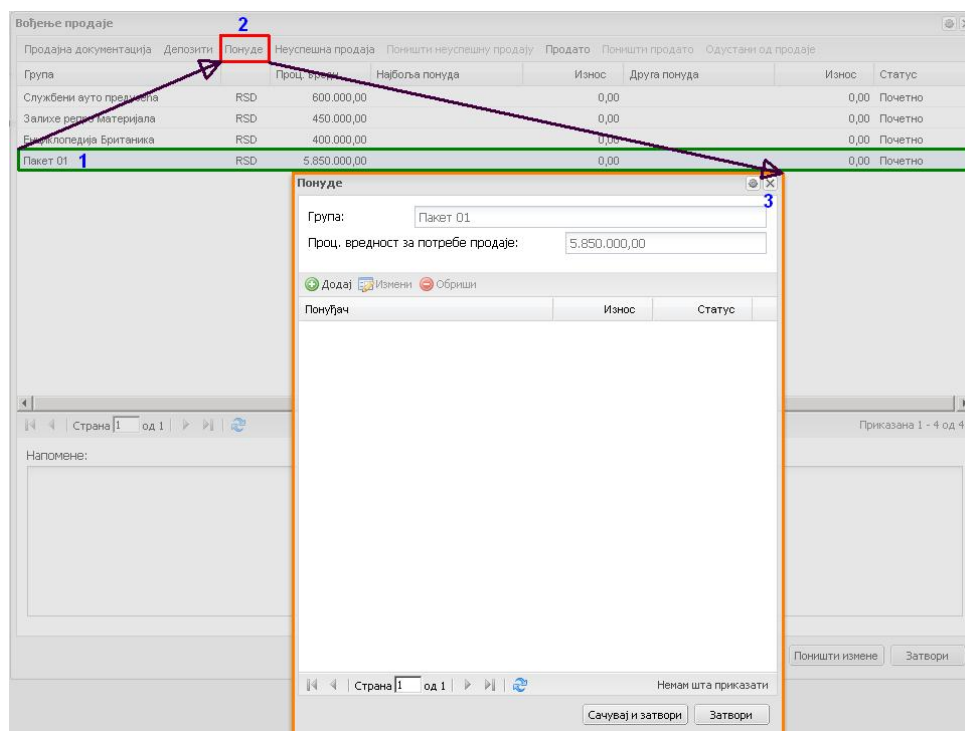
У случају да сте некога погрешно додали, обележите га и кликните на дугме **Обриши**. Дугме **Измени** служи уколико желите да промените неку информацију на депозиту који сте већ евидентирали (износ, на који рачун је уплаћен депозит...)

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.

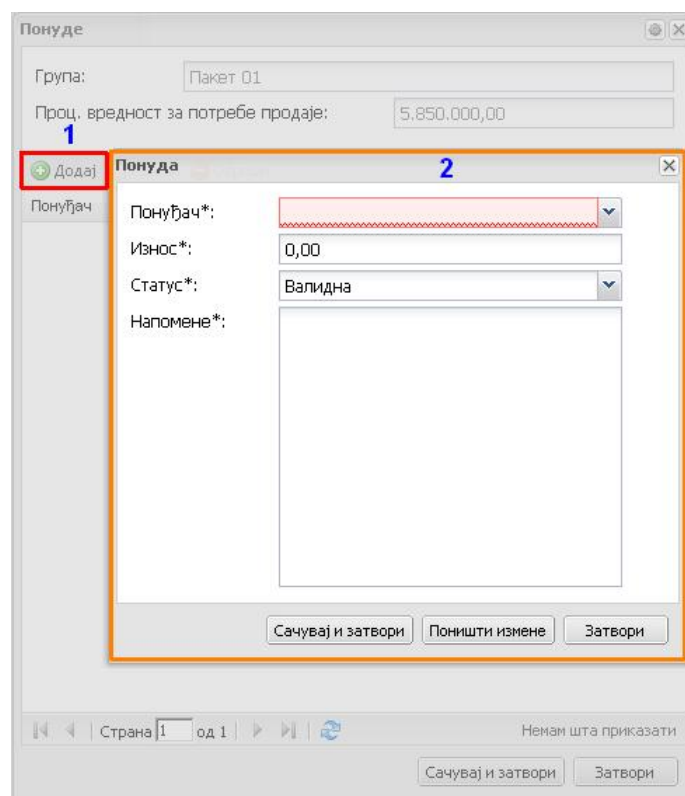
- Понуде

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 црвеном и обележено бројем 2 на слици испод). Отвориће се форма за евидентирање понуда (оивичено наранџастом 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 наранџастом 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**:

Понуђач	Износ	Статус
Купац д.о.о.	6.000.000,00	Валидна
Исток запад д.о.о.	6.000.001,00	Валидна
Трговина импекс	5.500.000,00	Валидна
Борисевић Борис	5.500.001,00	Валидна

Напомена

Корисницима је омогућено да евидентирају све понуде потенцијалних купаца. Систем ће изабрати две најбоље, валидне понуде и излистати их у прозору Вођење продаје.

EPC 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“:

Група	Продајна документација	Депозити	Понуде	Неуспешна продаја	Поништи неуспешну продају	Продато	Поништи продато	Одустани од продаје
Службени ауто предузећа	RSD	600.000,00	Најбоља понуда	Исток запад д.о.о.	6.000.001,00	Друга понуда	Купац д.о.о.	6.000.000,00
Залихе репро материјала	RSD	450.000,00						
Енциклопедија Британика	RSD	400.000,00						
Пакет 01	RSD	5.850.000,00	Исток запад д.о.о.	6.000.001,00	Купац д.о.о.	6.000.000,00	Почетно	

Обратите пажњу на **Статус** ваше имовине у оквиру продаје. Без обзира на евидентираних 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):

Група	Продајна документација	Депозити	Понуде	Неуспешна продаја	Поништи неуспешну продају	Продато	Поништи продато	Одустани од продаје
Службени ауто предузећа	RSD	600.000,00	Најбоља понуда	Исток запад д.о.о.	6.000.001,00	Друга понуда	Купац д.о.о.	6.000.000,00
Залихе репро материјала	RSD	450.000,00						
Енциклопедија Британика	RSD	400.000,00						
Пакет 01	RSD	5.850.000,00	Исток запад д.о.о.	6.000.001,00	Купац д.о.о.	6.000.000,00	Почетно	

Регистровање купопродајног уговора

Датум потписивања купопродајног уговора*:

Уговорен датум доспећа:

Сачувај и затвори Затвори

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):

Вођење продаје							
Продајна документација Депозити Понуде Неуспешна продаја Поништи неуспешну продају Продато Поништи продато Одустани од продаје							
Група		Проц. вредн...	Најбоља понуда	Износ	Друга понуда	Износ	Статус
Службени ауто предузећа	RSD	600.000,00		0,00		0,00	Почетно
Залихе репро материјала	RSD	450.000,00		0,00		0,00	Почетно
Енциклопедија Британика	RSD	400.000,00		0,00		0,00	Почетно
Пакет 01	RSD	5.850.000,00	Исток запад д.о.о.	6.000.001,00	Купац д.о.о.	6.000.000,00	Продато

Након регистравања склапања купопродајног уговора са најбољим понуђачем, аутоматски се у Потраживањима стечајног дужника креира потраживање по основу продаје:

Вођење стечајних поступака											
Стечајни поступци											
Додат Имени Наплаћено Отписи Поништи отписивање Обриши											
Број докум.	Контакт	Тип	Датум доспећ...	Датум издава...	Валута	Вредност	% нап...	Наплаћено	Салдо	Завршено	
12-2009	Увоз-извоз д.о.о.	Остала потраживања	11/02/2010	20/01/2010	RSD	200.000,00	100,00	0,00	200.000,00		
Деловоди...	Купац д.о.о., Адреса Купца д.о.о.	Остала потраживања	01/03/2010	11/01/2010	RSD	10.000,00	100,00	0,00	10.000,00		
02/2010	Борисевић Борис	Потраживања по основу закупа	31/03/2010	14/10/2009	RSD	30.000,00	60,00	0,00	18.000,00		
11/2009	Трговина имплекс	Потраживања по основу аванса	01/04/2010	11/11/2009	RSD	90.000,00	100,00	0,00	90.000,00		
Потражива...	Увоз-извоз д.о.о.	Остала потраживања	05/04/2010	01/04/2010	RSD	10.000,00	100,00	0,00	10.000,00		
14/2010	Исток запад д.о.о.	Остала потраживања	09/04/2010	09/02/2010	RSD	100.000,00	100,00	50.000,00	50.000,00		
Купопрода...	Купац д.о.о., Адреса Купца д.о.о.	Остала потраживања	22/04/2010	05/04/2010	RSD	2.000.000,00	100,00	100.000,00	1.900.000,00		
844110645	Исток запад д.о.о.	Потраживања по основу продаје	23/04/2010	19/04/2010	RSD	6.000.001,00	100,00	0,00	6.000.001,00		
						RSD	8.440.001,00	150.000,00	8.278.001,00		

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):

Вођење продаје							
Продајна документација Депозити Понуде Неуспешна продаја Поништи неуспешну продају Продато Поништи продато Одустани од продаје							
Група		Проц. вредност за	Најбоља понуда	Износ	Друга понуда	Износ	Статус
Службени ауто предузећа	RSD	600.000,00	Борисевић Борис	500.000,00	Први Поверилац	400.000,00	Продато
Залихе репро материјала	RSD	450.000,00		0,00		0,00	Почетно
Енциклопедија Британика	RSD	400.000,00		0,00		0,00	Почетно
Пакет 01	RSD	5.850.000,00	Исток запад д.о.о.	6.000.001,00	Купац д.о.о.	6.000.000,00	Продато

Статус групе / пакета ће се вратити у стање Почетно:

Вођење продаје

Група	Проц. вредност за	Најбоља понуда	Износ	Друга понуда	Износ	Статус
Службени ауто предузећа	RSD	600.000,00	Борисевић Борис	500.000,00	Први Поверилац	400.000,00 Почетно
Залихе репро материјала	RSD	450.000,00		0,00	0,00	Почетно
Енциклопедија Британика	RSD	400.000,00		0,00	0,00	Почетно
Пакет 01	RSD	5.850.000,00	Исток запад д.о.о.	6.000.001,00	Купац д.о.о.	6.000.000,00 Продато

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:

Вођење продаје

Група	Проц. вредност за	Најбоља понуда	Износ	Друга понуда	Износ	Статус
Службени ауто предузећа	RSD	600.000,00	Борисевић Борис	500.000,00	Први Поверилац	400.000,00 Почетно
Залихе репро материјала	RSD	450.000,00	Трговина импекс	400.000,00	Увоз-извоз д.о.о.	350.000,00 Продато
Енциклопедија Британика	RSD	400.000,00		0,00	0,00	Почетно
Пакет 01	RSD	5.850.000,00	Исток запад д.о.о.	6.000.001,00	Купац д.о.о.	6.000.000,00 Продато

Појавиће се форма у којој треба да попуните датум и разлоге одустајања од продаје:

Одустајање од продаје

Датум*: 20.04.10

Разлог*: Одустаје се од продаје зато што ...

Сачувај и затвори Затвори

Након попуњавања ових података, кликом на дугме **Сачувај и затвори**, продаја ће се вратити у статус „Почетно“:

Вођење продаје							
Продајна документација		Депозити	Понуде	Неуспешна продаја	Поништи неуспешну продају	Продато	Поништи продато
Група		Проц. вредност за	Најбоља понуда	Износ	Друга понуда	Износ	Статус
Службени ауто предузећа		RSD	600.000,00	Борисевић Борис	500.000,00	Први Поверилац	400.000,00 Почетно
Залихе репро материјала		RSD	450.000,00	Трговина импекс	400.000,00	Увоз-извоз д.о.о.	350.000,00 Почетно
Енциклопедија Британика		RSD	400.000,00		0,00		0,00 Почетно
Пакет 01		RSD	5.850.000,00	Исток запад д.о.о.	6.000.001,00	Купац д.о.о.	6.000.000,00 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** EPC ће аутоматски креирати потраживање по основу продаје (и генерисати позив на број):

Вођење стечајних поступака											
Стечајни поступци											
Случај: Потраживања стечајног дужника											
Број докум...	Контакт	Тип	Датум доспећ...	Датум издава...	Валута	Вредност	% нап...	Наплаћено	Салдо	Закључано	
12-2009	Увоз-извоз д.о.о.	Остала потраживања	11/02/2010	20/01/2010	RSD	200.000,00	100,00	0,00	200.000,00		
Деловодни...	Купац д.о.о., Адреса Купца д.о.о.	Остала потраживања	01/03/2010	11/01/2010	RSD	10.000,00	100,00	0,00	10.000,00		
02/2010	Борисевић Борис	Потраживања по основу закупа	31/03/2010	14/10/2009	RSD	30.000,00	60,00	0,00	18.000,00		
11-2009	Трговина импекс	Потраживања по основу аванса	01/04/2010	11/11/2009	RSD	90.000,00	100,00	0,00	90.000,00		
Потражива...	Увоз-извоз д.о.о.	Остала потраживања	05/04/2010	01/04/2010	RSD	10.000,00	100,00	0,00	10.000,00		
14/2010	Исток запад д.о.о.	Остала потраживања	09/04/2010	09/02/2010	RSD	100.000,00	100,00	50.000,00	50.000,00		
Купопродај...	Купац д.о.о., Адреса Купца д.о.о.	Остала потраживања	22/04/2010	05/04/2010	RSD	2.000.000,00	100,00	100.000,00	1.900.000,00		
844110645...	Исток запад д.о.о.	Потраживања по основу продаје	23/04/2010	19/04/2010	RSD	6.000.001,00	100,00	0,00	6.000.001,00		
						RSD 8.440.001,00		150.000,00	8.278.001,00		

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 плавом и обележено бројем 1 на слици испод), а затим кликнути на дугме **Наплаћено** (које је падајући мени – оивичено наранџастом и обележено бројем 2 на слици испод) и изабрати опцију **Наплаћено депозитом** (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):

Вођење стечајних поступака											
Стечајни поступци											
Случај: Потраживања стечајног дужника											
Број докум...	Контакт	Тип	Датум доспећ...	Датум издава...	Валута	Вредност	% нап...	Наплаћено	Салдо	Закључано	
12-2009	Увоз-извоз д.о.о.	Остала потраживања	11/02/2010	20/01/2010	RSD	200.000,00	100,00				
Деловодни...	Купац д.о.о., Адреса Купца д.о.о.	Остала потраживања	01/03/2010	11/01/2010	RSD	10.000,00	100,00				
02/2010	Борисевић Борис	Потраживања по основу закупа	31/03/2010	14/10/2009	RSD	30.000,00	60,00				
11-2009	Трговина импекс	Потраживања по основу аванса	01/04/2010	11/11/2009	RSD	90.000,00	100,00				
Потражива...	Увоз-извоз д.о.о.	Остала потраживања	05/04/2010	01/04/2010	RSD	10.000,00	100,00				
14/2010	Исток запад д.о.о.	Остала потраживања	09/04/2010	09/02/2010	RSD	100.000,00	100,00				
Купопродај...	Купац д.о.о., Адреса Купца д.о.о.	Остала потраживања	22/04/2010	05/04/2010	RSD	2.000.000,00	100,00				
844110645...	Исток запад д.о.о.	Потраживања по основу продаје	23/04/2010	19/04/2010	RSD	6.000.001,00	1				
						RSD 8.440.001,00					

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 наранџастом и обележено бројем 2 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 плавом и обележено бројем 3 на слици испод). Када смо изабрали депозит којим наплаћујемо део купопродајне цене, кликне се на дугме **У реду** (оивичено зеленом и обележено бројем 4 на слици испод):

Након тога у пољу „Уз депозит“ појавиће се полагач и износ депозита у загради (оивичено зеленом на слици испод). Позив на број је аутоматски генерисан од стране ЕРС-а (оивичено наранџастом 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 активност:

Кликом на дугме **Сачувај и затвори**, наплата дела купопродајне цене биће евидентирана у потраживањима стечајног дужника:

Потраживања стечајног дужника										
Број докум...	Контакт	Тип	Датум доспећ...	Датум издава...	Валута	Вредност	% исп...	Наплаћено	Салдо	Зачењено
12-2009	Увоз-извоз д.о.о.	Остала потраживања	11/02/2010	20/01/2010	RSD	200.000,00	100,00	0,00	200.000,00	
Деловодни...	Купац д.о.о., Адреса Купца д.о.о.	Остала потраживања	01/03/2010	11/01/2010	RSD	10.000,00	100,00	0,00	10.000,00	✓
02/2010	Борисевић Борис	Потраживања по основу закупа	31/03/2010	14/10/2009	RSD	30.000,00	60,00	0,00	18.000,00	✓
11/2009	Трговина импекс	Потраживања по основу аванса	01/04/2010	11/11/2009	RSD	90.000,00	100,00	0,00	90.000,00	✓
Потражива...	Увоз-извоз д.о.о.	Остала потраживања	05/04/2010	01/04/2010	RSD	10.000,00	100,00	0,00	10.000,00	
14/2010	Исток запад д.о.о.	Остала потраживања	09/04/2010	09/02/2010	RSD	100.000,00	100,00	50.000,00	50.000,00	
Купопродај...	Купац д.о.о., Адреса Купца д.о.о.	Остала потраживања	22/04/2010	05/04/2010	RSD	2.000.000,00	100,00	100.000,00	1.900.000,00	
844110645...	Исток запад д.о.о.	Потраживања по основу продаје	23/04/2010	19/04/2010	RSD	6.000.001,00	100,00	1.170.000,00	4.830.001,00	
						RSD 8.440.001,00		1.320.000,00	7.100.001,00	

У подсекцији **Депозити**, искоришћени депозит добиће статус Искоришћен (оивичено црвеном на слици испод):

Вођење стечајних поступака						
Стечајни поступци						
Случај:	Депозити					
Виртуелни 2010						
Општи подаци						
Имовина стечајног дужника						
Готовина и готовински еквивалент						
Потраживања стечајног дужника						
Укупна имовина у поседу						
Закуп и лизинг						
Депозити						
Потраживање	Износ	Валута	Рачун	Датум	Статус	
Купац д.о.о.	100.000,00	RSD	160-5100100515175-14	02/04/2010	Искоришћен	
Купац д.о.о.	1.170.000,00	RSD	160-5100100515175-14	19/04/2010	Положен	
Исток запад д.о.о.	1.170.000,00	RSD	160-5100100515175-14	19/04/2010	Искоришћен	
Трговина импекс	1.170.000,00	RSD	160-5100100515175-14	19/04/2010	Положен	
Борисевић Борис	1.170.000,00	RSD	160-5100100515175-14	19/04/2010	Положен	

Како купац буде извршавао своје обавезе из купопродајног уговора, евидентираће се наплаћивање потраживања избором исписа потраживања кликом на испис (аутоматски ће се засенчити – оивичено плавом и обележено бројем 1 на слици испод), а онда путем дугмета (падајућег менија) **Наплаћено** (оивичено наранџастом и обележено бројем 2 на слици испод), али сада преко опције **Наплаћено** (оивичено црвеном и обележено бројем 3 на слици испод):

Вођење стечајних поступака										
Стечајни поступци										
Случај:	Потраживања стечајног дужника									
Виртуелни 2010										
Општи подаци										
Имовина стечајног дужника										
Готовина и готовински еквивалент										
Потраживања стечајног дужника										
Укупна имовина у поседу										
Закуп и лизинг										
Депозити										
Потраживања поверилаца										
Трговински стечајног поступка										
Активности										
Контакти										
Број докум...	Контакт	Тип	Датум доспећ...	Датум издава...	Валута	Вредност				
12-2009	Увоз-извоз д.о.о.	Остала потраживања	11/02/2010	20/01/2010	RSD	200.000,00				
Деловодни...	Купац д.о.о., Адреса Купца д.о.о.	Остала потраживања	01/03/2010	11/01/2010	RSD	10.000,00				
02/2010	Борисевић Борис	Потраживања по основу закупа	31/03/2010	14/10/2009	RSD	30.000,00				
11/2009	Трговина импекс	Потраживања по основу аванса	01/04/2010	11/11/2009	RSD	90.000,00				
Потражива...	Увоз-извоз д.о.о.	Остала потраживања	05/04/2010	01/04/2010	RSD	10.000,00				
14/2010	Исток запад д.о.о.	Остала потраживања	09/04/2010	09/02/2010	RSD	100.000,00				
Купопродај...	Купац д.о.о., Адреса Купца д.о.о.	Остала потраживања	22/04/2010	05/04/2010	RSD	2.000.000,00				
844110645...	Исток запад д.о.о.	Потраживања по основу продаје	23/04/2010	19/04/2010	RSD	6.000.001,00				
						RSD 8.440.001,00				

Отвориће се форма за евидентирање наплате потраживања:

Платња

Вредност*: 4.830.001,00

Валута*: RSD

Позив на број*: 20-844-1106-4535

Датум*:

Банковни рачун*: 160-5100100515175-14 - Ефг банка

Сврха дознаке:

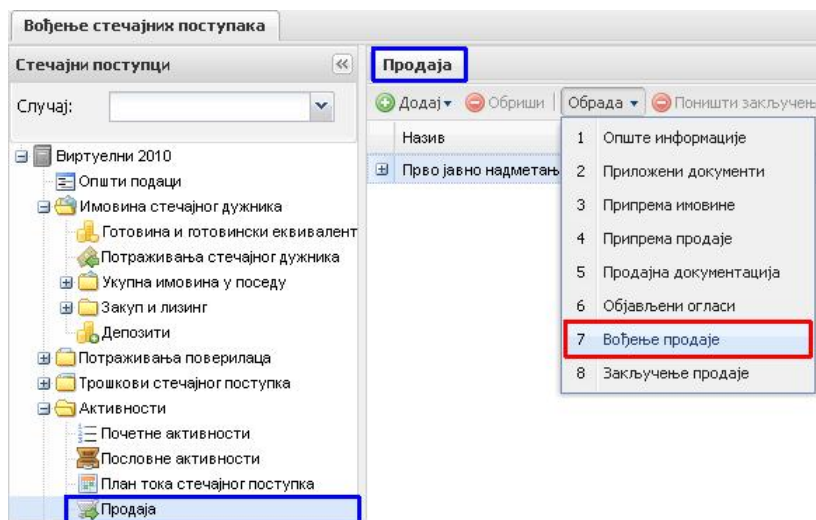
Сачувај и затвори

Затвори

EPC 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 Сечајни Управник. Више о евидентирању наплате потраживања стечајног дужника је у поглављу 3 овог Приручника.

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 наранџастом и обележено бројем 4 на слици испод):

Вођење продаје

Продајна документација Депозити Понуде **Неуспешна продаја** Поништи неуспешну продају Продато Поништи продато Одустани од продаје

Група	Проц. вредн...	Најбоља понуда	Износ	Друга понуда	Износ	Статус
Службени ауто предузећа	RSD	600.000,00	0,00		0,00	Почетно
Залихе репро материјала	RSD	450.000,00	0,00		0,00	Почетно
Енциклопедија Британика	RSD	400.000,00	0,00		0,00	Почетно

Пакет 01 RSD

Отказивање групе

Разлог*:

- Нико није купио продајну документацију до истека рока
- Нико није положио депозит
- Нико од купаца се није појавио на продаји или није прихватио...
- Проглашени купац је одбио да потпише купопродајни уговор
- Купопродајни уговор је раскинут
- Одложена продаја
- Отказана продаја
- Остало

Сачувај и затвори Затвори

Од података који се још попуњавају ту су **Датум** отказивања и **Напомена**, тј. објашњење отказивања продаје:

Отказивање групе

Разлог*:

Нико није купио продајну документацију до истека рока

Датум*:

19.04.10

Напомена*:

Продаја имовине проглашава се неуспешном

Сачувај и затвори Затвори

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 зеленом на слици испод). Групе / пакети имовине за које није ништа мењано се и даље налазе у статусу **Почетно**.

Вођење продаје						
Продајна документација Депозити Понуде Неуспешна продаја Поништи неуспешну продају Продато Поништи продато Одустани од продаје						
Група		Проц. вредн...	Најбоља понуда	Износ	Друга понуда	Износ Статус
Службени ауто предузећа	RSD	600.000,00		0,00		0,00 Почетно
Залихе репро материјала	RSD	450.000,00		0,00		0,00 Почетно
Енциклопедија Британика	RSD	400.000,00		0,00		0,00 Отказано
Пакет 01	RSD	5.850.000,00	Исток запад д.о.о.	6.000.001,00	Купац д.о.о.	6.000.000,00 Продато

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.

Важно

Када евидентирате да сте:

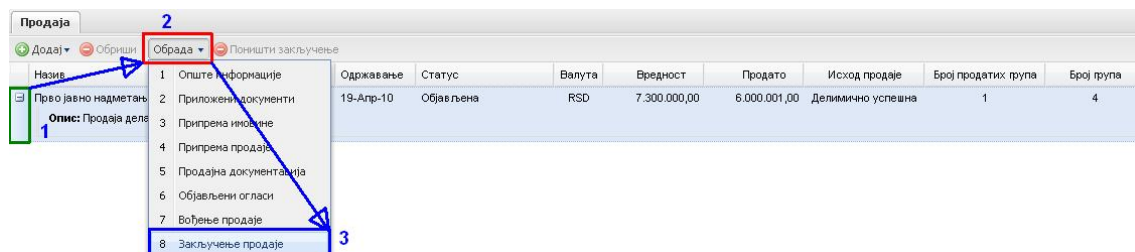
- продали неку имовину или
- прогласили продају неуспешном и
- када сте евидентирали да сте успешно наплатили неку продату имовину

тек тада можете да евидентирате **Закључивање продаје**.

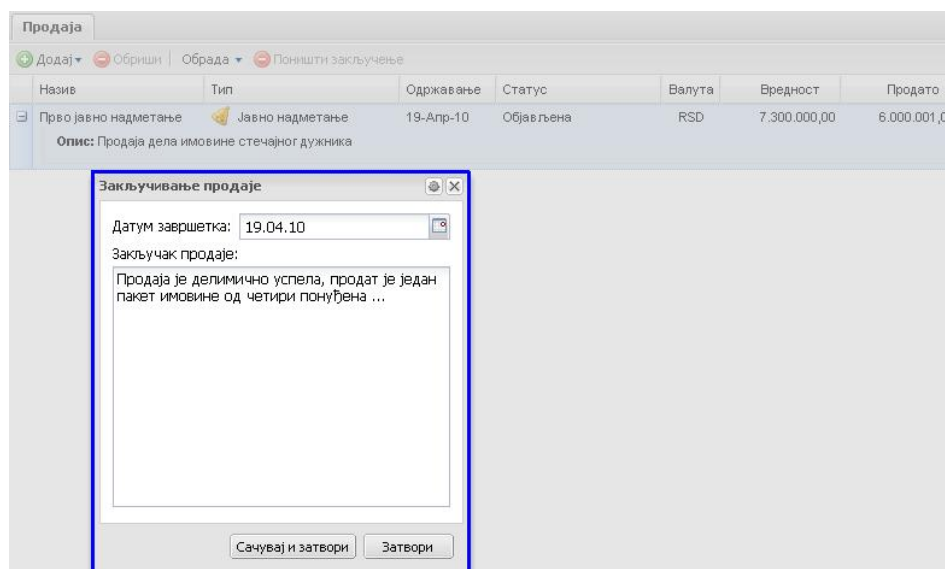
Уколико сте одлучили да закључите продају коју сте заказали:

Продаја								
Додај Обриши Обрада Поништи закључење								
Назив	Тип	Одржавање	Статус	Валута	Вредност	Продато	Исход продаје	Број продатих група
Прво јавно надметање	Јавно надметање	19-Апр-10	Објављена	RSD	7.300.000,00	6.000.001,00	Делимично успешна	1
								4

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.

Продаја									
Додај	Обриши	Обрада	Поништи закључење						
Назив	Тип	Одржавање	Статус	Валута	Вредност	Продато	Исход продаје	Број продатих група	Број група
Прво јавно надметање	Јавно надметање	19-Апр-10	Завршена	RSD	7.300.000,00	6.000.001,00	Делимично успешна	1	4

Важно

По закључивању продаје потребно је генерисати **Обавештење о извршеној продаји**.

Команде/опције које нису објашњене у претходном тексту:

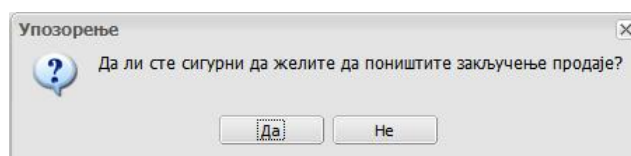
Поништи закључење:

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 зеленом и обележено бројем 1 на слици испод), а онда кликом на дугме Поништи закључење (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):

Продаја										
<div> Додај Обриши Обрада Поништи закључење 2 </div>										
Назив	Тип	Одржавање	Статус	Валута	Вредност	Продато	Исход продаје	Број продатих група	Број група	
Прво јавно надметање 1	Јавно надметање	19-Апр-10	Завршена	RSD	7.300.000,00	6.000.001,00	Делимично успешна	1	4	

Појавиће се још једном питање за потврду покренуте активности:



Кликом на дугме **Да**, продаја и подаци унети током њеног евидентирања ће бити „откључани“ за измене:

Продаја										
<div> Додај Обриши Обрада Поништи закључење </div>										
Назив	Тип	Одржавање	Статус	Валута	Вредност	Продато	Исход продаје	Број продатих група	Број група	
Прво јавно надметање	Јавно надметање	19-Апр-10	Објављена	RSD	7.300.000,00	6.000.001,00	Делимично успешна	1	4	

Напомене:

- 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 убацивати 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

Група	Проц.	вредност за	Најбоља понуда	Износ	Друга понуда	Износ	Статус
Службени ауто предузећа	RSD	600.000,00	Борисевић Борис	500.000,00	Први Поверилац	400.000,00	Почетно
Залихе репро материјала	RSD	450.000,00	Трговина импекс	400.000,00	Увоз-извоз д.о.о.	350.000,00	Почетно
Енциклопедија Британика	RSD	400.000,00		0,00		0,00	Почетно
Пакет 01	RSD	5.850.000,00	Исток запад д.о.о.	6.000.001,00	Купац д.о.о.	6.000.000,00	Продато

Страна 1 од 1 Приказана 1 - 4 од 4

Напомене:

Сачувај и затвори Поништи измене Затвори

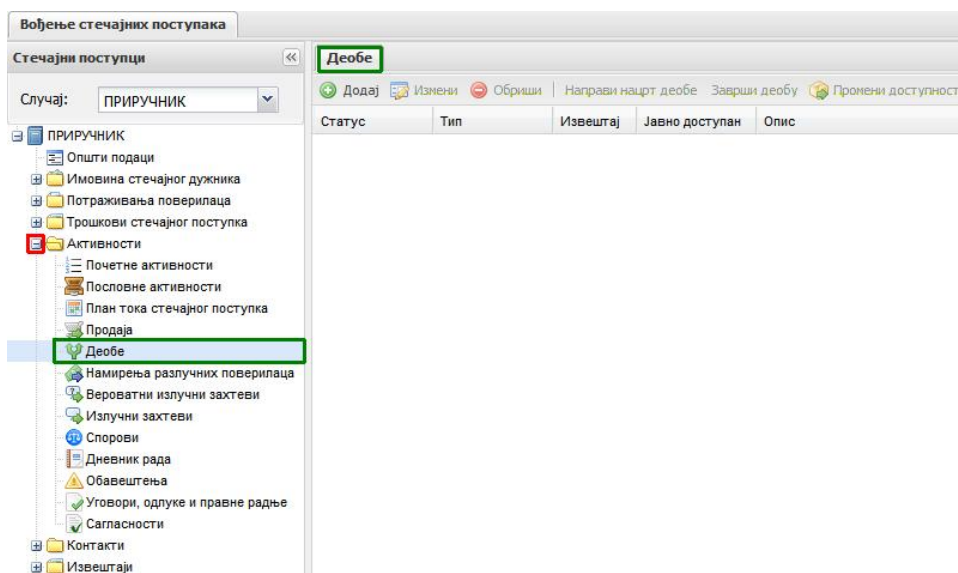
Одељак 6.5 Деобе

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:

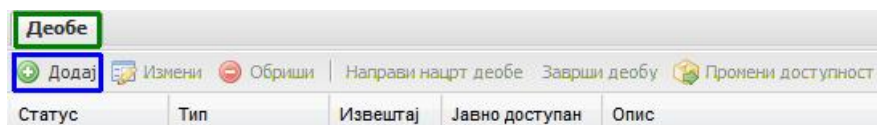
1. Да имате у систему заведена и утврђена потраживања поверилаца и
2. Да у евиденцији система постоји значајна новчана маса која превазилази обавезе по основу стварних и планираних трошкова.

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 на слици испод) уколико већ није разгранат, а затим изаберите подсекцију **Деобе** (оивичено зеленом 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 плавом на слици испод):



Отвориће се нова, прилично велика форма за планирање деобе:

Додавање нове деобе

Деоба

Приложени документи

Датум креирања деобе*:

Тип деобе*:

Укупна готовина:

9.782.900,00

Расположива средства:

4.927.661,20

Средства за расподелу*:

0,00

Награда стечајном управнику*:

0,00

Укупна умањења (аналитика)

Неплаћени стварни трошкови:

228.150,00

Резервисана средства:

0,00

Неисплаћено намирење различних:

800.000,00

Планирани трошкови:

3.412.088,80

Укупан износ депозита:

415.000,00

Неисплаћено за претходне деобе:

0,00

Признато + спорно(I исплатни ред):

60.000,00

Признато + спорно(II исплатни ред):

0,00

Признато + спорно(III исплатни ред):

1.425.630,00

Потребно за намирење I реда:

60.000,00

Потребно за намирење II реда:

0,00

Потребно за намирење III реда:

1.425.630,00

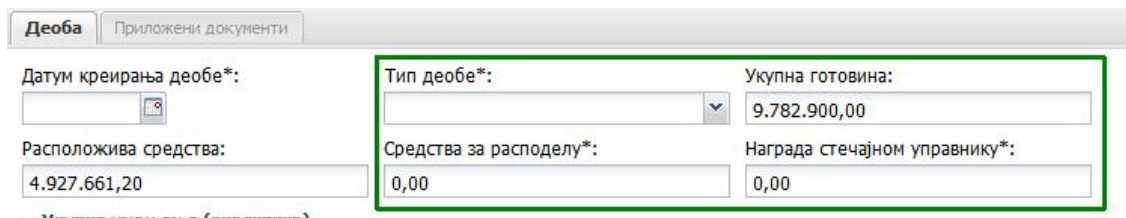
Напомена:

Сачувај и затвори

Затвори

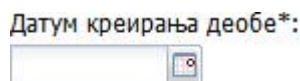
Погледајмо најпре улогу и значење појединих поља и секција на форми за планирање деобе:

Први, горњи део формулара састоји се од шест поља, од којих су два информативног карактера а четири поља (уковирена зеленом бојом на слици испод) су кључни параметри деобе. Приметите да су сви подаци у овом делу картице обавезни (имају звездицу поред назива поља):

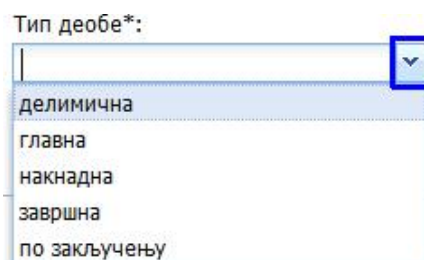


Датум креирања деобе*:	Тип деобе*:	Укупна готовина:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="9.782.900,00"/>
Расположива средства:	Средства за расподелу*:	Награда стечајном управнику*:
<input type="text" value="4.927.661,20"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

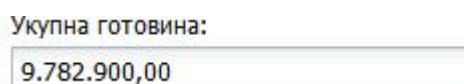
1. **Датум креирања деобе:** Ово је датум који ће стајати на нацрту деобе који правите. Унећете га преко стандардног датумског поља (иконица / алат **Календар** или мануелно) које сте већ срели на пуно места у систему:



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.



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:

4.927.661,20

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*:

85.000,00

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 различитих:
228.150,00	0,00	800.000,00
Планирани трошкови:	Укупан износ депозита:	Неисплаћено за претходне деобе:
3.412.088,80	415.000,00	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:

228.150,00

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:

800.000,00

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:

3.412.088,80

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:

415.000,00

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):
60.000,00	0,00	1.425.630,00
Потребно за намирење I реда:	Потребно за намирење II реда:	Потребно за намирење III реда:
60.000,00	0,00	1.425.630,00
Напомена:		

Важна напомена:

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 поступцима. Ово није разлог за бригу, 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):

60.000,00

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:

60.000,00

Важна Напомена:

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), приметимо да је на примеру укупно стање готовине скоро 10 милиона динара, али да су средства расположива за деобу и награду највише 4.927.661,20 динара:

Додавање нове деобе

Деоба | Приложени документи

Датум креирања деобе*:	Тип деобе*:	Укупна готовина:
20.04.10	делимична	9.782.900,00
Расположива средства:	Средства за расподелу*:	Награда стечајном управнику*:
4.927.661,20	800.000,00	85.000,00

Укупна умањења (аналитика)

Неплаћени стварни трошкови:	Резервисана средства:	Неисплаћено намирење разлучних:
228.150,00	0,00	800.000,00
Планирани трошкови:	Укупан износ депозита:	Неисплаћено за претходне деобе:
3.412.088,80	415.000,00	0,00

Признато + спорно(I исплатни ред):	Признато + спорно(II исплатни ред):	Признато + спорно(III исплатни ред):
60.000,00	0,00	1.425.630,00
Потребно за намирење I реда:	Потребно за намирење II реда:	Потребно за намирење III реда:
60.000,00	0,00	1.425.630,00

Напомена:

Сачувај и затвори | Затвори

Из аналитике умањења видимо да је систем од 9.782.900 динара одбио неплаћене стварне трошкове (228.150,00), резервисаних средстава нема за парнице, за неисплаћено намирење разлучних поверилаца (800.000,00)

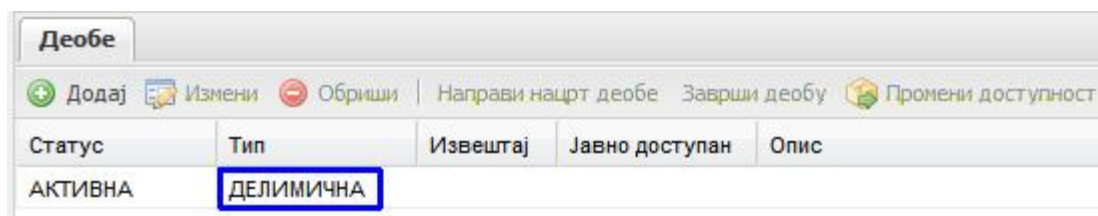
планиране месечне трошкове (3.412.088,80) и депозите (415.000). Зато је расположиви износ за деобу доста мањи од стања на готовинским рачунима: 4.927.661,20 динара.

Савет:

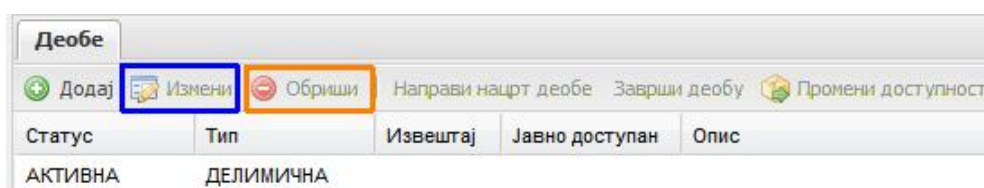
Уколико немате праксу да месечне трошкове планирате дуже од месец дана унапред, ту чињеницу узмите у обзир када будете опредељивали „Средства за расподелу“ и „Награду стечајном управнику“

Приметите да су четири уоквирена 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.

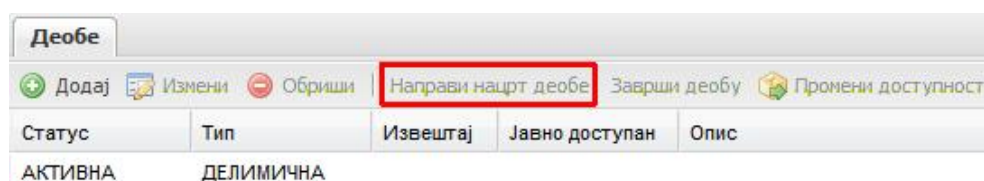
Корак 4: Након што се прозор форме затвори, приметићете да се на десном, радном делу екрана појавила нова ставка за управо додати план („ДЕЛИМИЧНЕ“) деобе:

**Напомена:**

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 наранџастом на слици испод):



Да бисмо видели нацрт (документ за штампу) за ову деобу, обележите евидентiranу 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:

ПРИРУЧНИК
Београд

Ст.Бр. 17.02.10

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ
за период од: 17.02.2010. до: 20.04.2010.

СТЕЧАЈНИ УПРАВНИК

ПОВЕРЕНИК
Владимир Јечменић

НАЦРТ РЕШЕЊА ЗА ДЕЛИМИЧНУ ДЕОБУ

20.04.2010.

T-27	Административне таксе		0,00
T-28	ПДВ		0,00
T-29	Камате и други финансијски расходи		0,00
T-30	Трошкови оглашавања		0,00
T-31	Трошкови продаје имовине		0,00
T-32	Остало		0,00
T-33	Агенција за лиценцирање стеч. управника 3%		0,00
T-34	Агенција за лиценцирање стеч. управника 1%		0,00
T-35	Обавезе по основу деобе		0,00
T-36	Награде стечајном управнику		0,00
H-1	Намирне разлучних поверилаца 100%		0,00
	УКУПНО	9.810.000,00	27.100,00
	Распожива средства на дан 20.04.2010.	9.782.900,00	

ВРСТА ПРИЛИВА/ОДЛИВА	Износ прилива	Износ одлива
	(дин)	(дин)
P-0	Зачтена готовина код стечајног дужника	40.000,00
P-1	Камате и други финансијски приходи	0,00
P-2	Уплаћени депозит (за продају имовине, закуп)	2.280.000,00
P-3	Наплата потраживања	0,00
P-4	Залике	100.000,00
P-5	Друга финансијска средства (удели и акције)	280.000,00
P-6	Некретности, постројења и опрема	7.080.000,00
P-7	Закуп (у извештајном периоду)	0,00
P-8	Потраживања (у извештајном периоду)	30.000,00
T-1	Повраћај предујма за покретање стечаја	0,00
T-2	Судски трошкови	0,00
T-3	ПРЕЛИМИНАРНА НАГРАДА стечајног управника	0,00
T-4	Разлика између исплаћене и коначне награде стечајног управника	0,00
T-5	Накнада трошкова стечајног управника	0,00
T-6	Накнада трошкова чланова одбора поверилаца	0,00
T-7	Трошкови принудне ликвидације	0,00
T-8	Остали трошкови	12.000,00
T-9	Канцеларијски материјал	15.100,00
T-10	Електрична енергија	0,00
T-11	Комуналне услуге	0,00
T-12	Гориво и мазиво	0,00
T-13	Пошта и телефон	0,00
T-14	Набавка сировина и репроматеријала	0,00
T-15	Текуће одржавање	0,00
T-16	Платни промет	0,00
T-17	Премија осигурања	0,00
T-18	Премија додатног осигурања стечајног управника	0,00
T-19	Трошкови професионалног обезбеђења имовине	0,00
T-20	Вештачења и процене	0,00
T-21	Дневнице и путни трошкови	0,00
T-22	Бруто зараде радника на раду	0,00
T-23	Бруто зараде по уговору о делу	0,00
T-24	Књиговодствене услуге	0,00
T-25	Накнаде за заступање (адвокати, брокери)	0,00
T-26	Порези (на имовину, добит, капиталну добит)	0,00

СПИСОК ПОВЕРИЛАЦА 1. ИСПЛАТНОГ РЕДА СА ИЗНОСИМА ПРЕДВИЂЕНИМ ЗА ИСПЛАТУ

Ред. Бр.	Назив и адреса	Исплатни ред	Призната потраживања	Процент намирња	Износ за исплату по главној деоби
1.	Марић Јелена	1	37.650,00	100,00	37.650,00
2.	Попадић Николета	1	22.350,00	100,00	22.350,00
	Укупно		60.000,00		60.000,00

СПИСОК ПОВЕРИЛАЦА 3. ИСПЛАТНОГ РЕДА СА ИЗНОСИМА ПРЕДВИЂЕНИМ ЗА ИСПЛАТУ

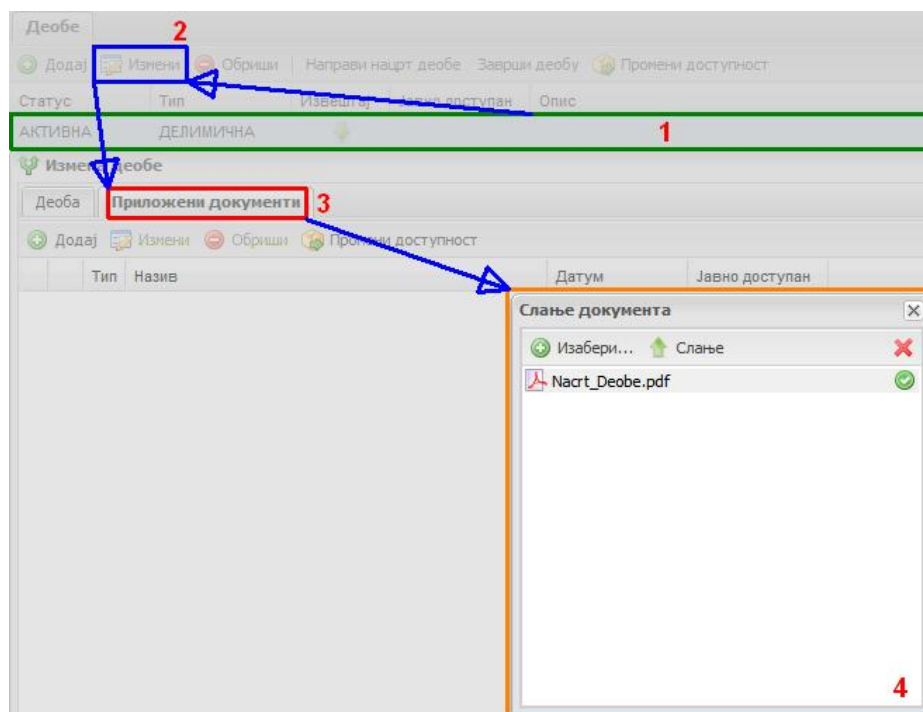
Ред. Бр.	Назив и адреса	Исплатни ред	Призната потраживања	Процент намирња	Износ за исплату по главној деоби
1.	Перић Пера	3	600.000,00	51,91	311.441,26
2.	Марић Јелена	3	150.000,00	51,91	77.860,31
3.	Попадић Николета	3	75.630,00	51,91	39.257,17
4.	Бобица Јагодица	3	225.000,00	51,91	116.790,47
	Укупно		1.050.630,00		545.349,21

СПИСОК ПОВЕРИЛАЦА 3. ИСПЛАТНОГ РЕДА СА ИЗНОСИМА ПРЕДВИЂЕНИМ ЗА РЕЗЕРВАЦИЈУ

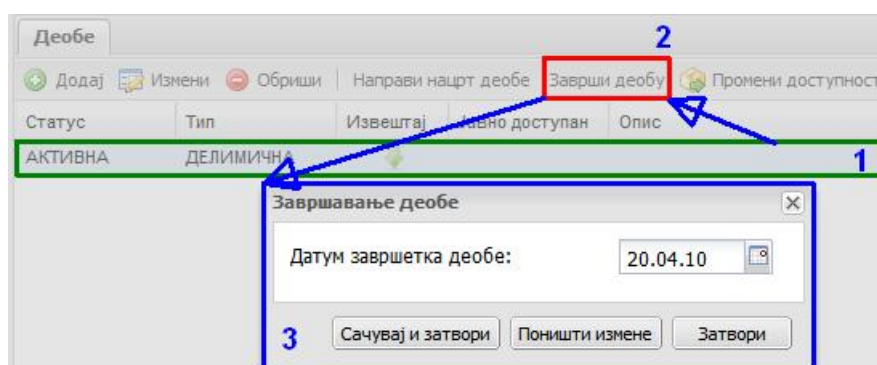
Ред. Бр.	Назив и адреса	Исплатни ред	Износ у спору	Процент резервације	Износ за резервацију по главној деоби
1.	Бобица Јагодица	3	375.000,00	51,91	194.650,78
	Укупно		375.000,00		194.650,78

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 „И 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 наранџастом и обележено бројем 4 на слици испод):

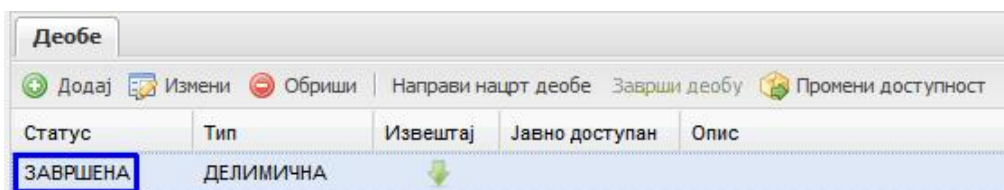


Корак 5: Након што сте прибавили све потребне сагласности за спровођење деобе, треба то да евидентирате и спроведете кроз ЕРС помоћу аутоматског књижења и приказа у месечном извештају. Обележите жељену деобу (засенчиће се – оивичено зеленом и обележено бројем 1 на слици испод) и кликните на дугме „Заврши деобу“ (оивичено црвеном и обележео бројем 2 на слици испод):

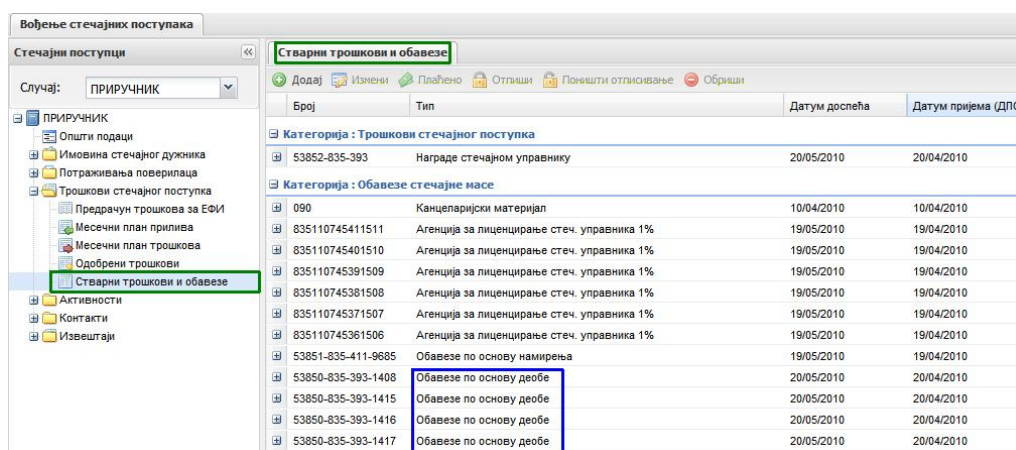


Корак 6: Појавиће се мали прозор (оивичено плавом и обележено бројем 3 на слици изнад) у којем треба унети датум правноснажности решења о деоби. Унесите датум куцањем или избором из календара па кликните на дугме

„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, обелижите 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.

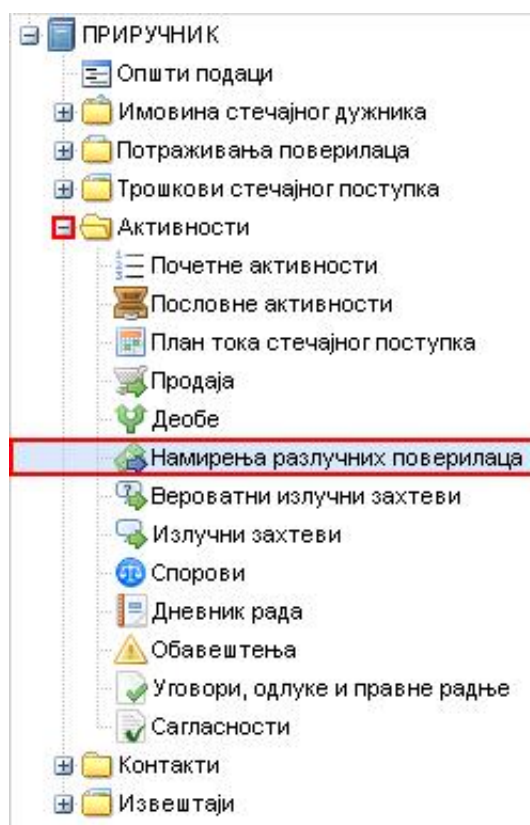
Одељак 6.6: Намирења разлучних поверилаца

У овој подсекцији можете кроз систем евидентирати спровођење намирења разлучних поверилаца након продаје имовине стечајног дужника под теретом.

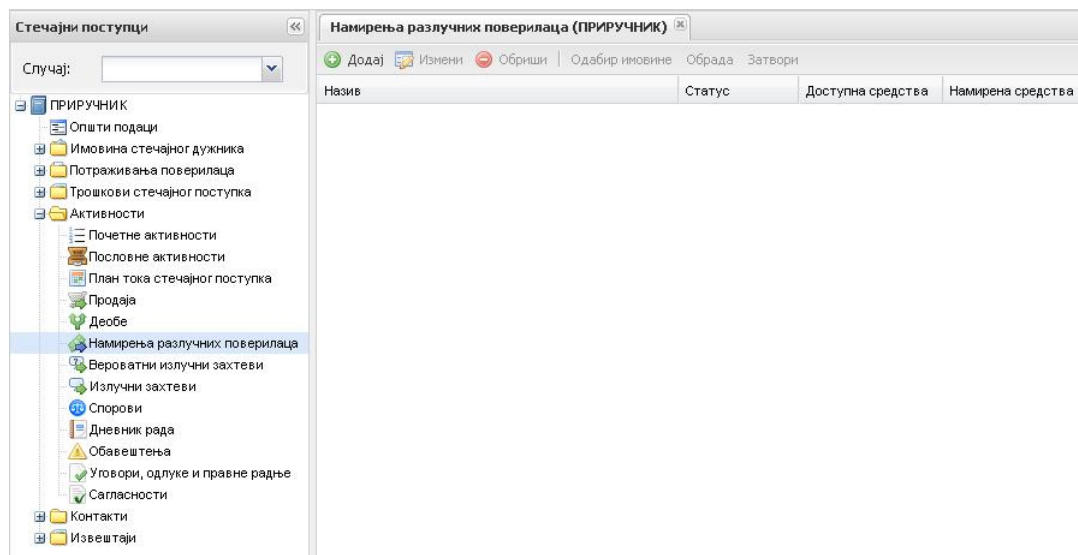
Предуслови за коришћење ове функционалности ЕРС-а су:

- 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;

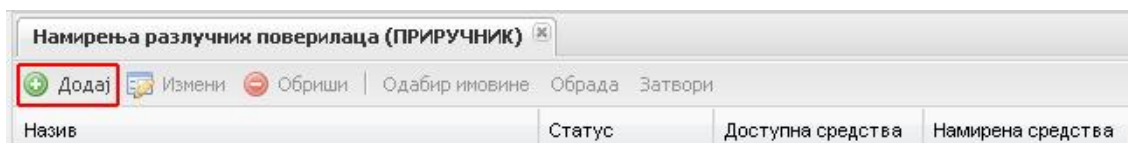
Корак 1: Да бисте евидентирали намирење разлучног повериоца кроз систем, најпре у навигационом стаблу кликните на знак + који се налази са леве стране секције **Активности** (оивичено црвеном на слици испод) уколико већ није разгранат, а затим изаберите подсекцију **Намирења разлучних поверилаца**:



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):

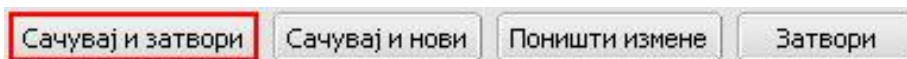


Отвориће се форма за уношење основних информација о намирењу која превасходно има намену да вама касније лакше сналажење у потенцијалној ситуацији да имате неколико намирења различитих поверилаца. Због тога је јако битно да сваком плану намирења дате јасно и асоцијативно име, а имате и могућност уношења произвољно других напомена.

Приметићете да је у датумском пољу већ уписан датум када се евидентира активност намирења, који можете променити по жељи.

Датум отварања*: 19.04.10

Овај датум је заправо датум под којим желите да се води нацрт намирења различних 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 различних поверилаца појавила нова, управо унета ставка планираног намирења:

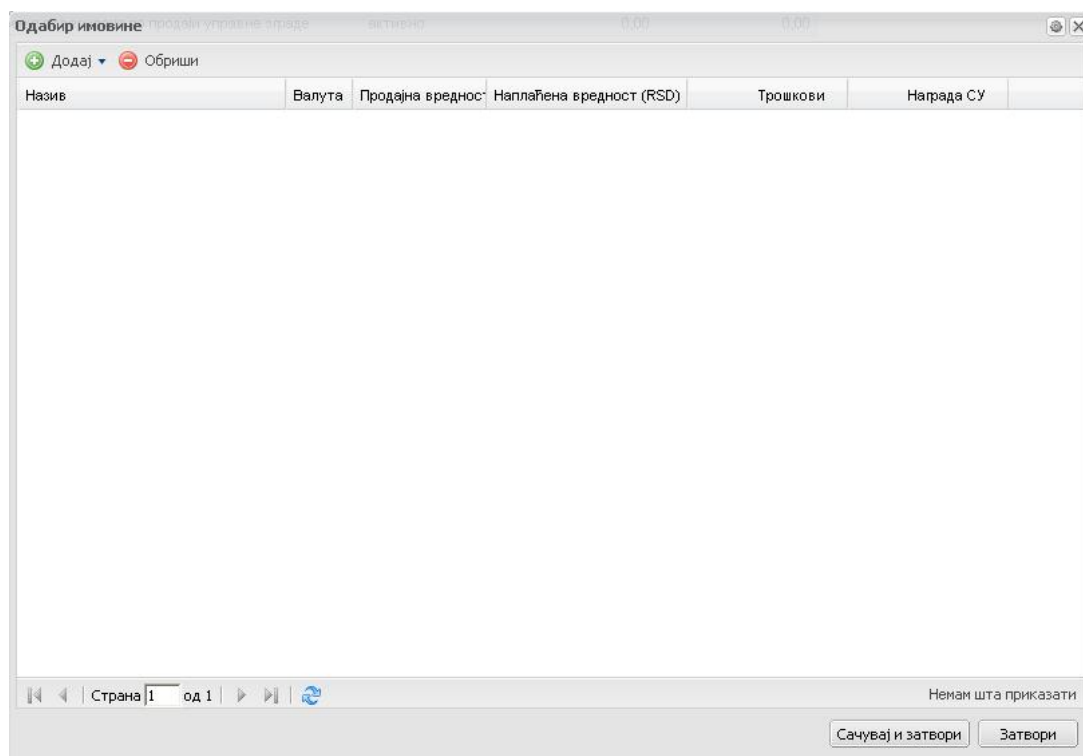
Намирења различних поверилаца (ПРИРУЧНИК)			
+ Додај ✎ Измени ✖ Обриши Одабир имовине Обрада Затвори			
Назив	Статус	Доступна средства	Намирена средства
Намирење поверилаца по продаји управне зграде	активно	0,00	0,00

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 различне повериоце желите да намирите.

Корак 3: Сада је потребно да одаберете продату имовину под теретом, чијим уновчењем желимо да намиримо различне повериоце. Да бисте то урадили, обележите назив жељеног намирења и кликните на дугме „Одабир имовине“ (оивичено црвеном на слици испод):

Намирења различних поверилаца (ПРИРУЧНИК)			
+ Додај ✎ Измени ✖ Обриши Одабир имовине Обрада Затвори			
Назив	Статус	Доступна средства	Намирена средства
Намирење поверилаца по продаји управне зграде	активно	0,00	0,00

Отвориће се нова форма са насловом „Одабир имовине“, која је у овом тренутку празна, јер још увек није изабрано којом продатом имовином вршимо намирење.

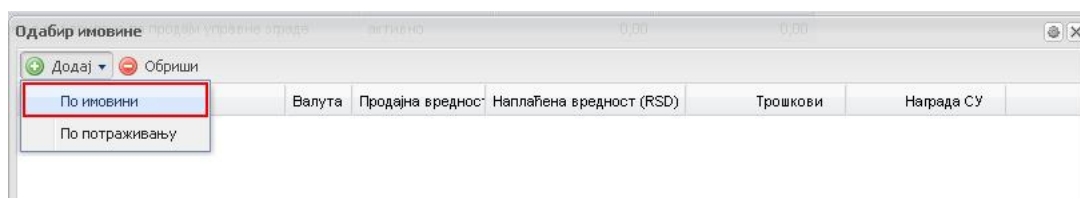


Корак 4: Постоје два приступа избору имовине у планирању намирења различитих поверилаца:

- По имовини – директно бирате продату имовину из листе.
- По потраживању – Посредно бирате имовину, тако што одаберете различно потраживање, а систем вам аутоматски бира сву продату имовину којом се може намирити то различно 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):

Назив	Тип	Наплаћена вредност (RSD)
Њива у предграђу Ниша	Земљиште	350.0
Пословни простор	Зграда/објект	5.000.0
Камион	Возило	1.000.0
Акције Соје Протеин	Удели и акције	350.0
Вишње	Залихе	125.0
Управна зграда	Зграда/објект	2.500.0

Избор имовине за намирење урадићете тако што означите назив имовине која је била оптерећена (овичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод), а продата је, а онда кликните на дугме „Додај означене“ на десном панелу прозора (овичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):

Назив	Тип	Наплаћена вредност (RSD)
Њива у предграђу Ниша	Земљиште	350.0
Пословни простор	Зграда/објект	5.000.0
Камион 1.	Возило	1.000.0
Акције Соје Протеин	Удели и акције	350.0
Вишње	Залихе	125.0
Управна зграда	Зграда/објект	2.500.0

Означене ставке имовине прећи ће на десни панел форме. Потврдите избор кликом на дугме „У реду“ у доњем десном углу форме (овичено црвеном на слици испод):

Назив	Тип	Наплаћена в
Њива у предграђу Ниша	Земљиште	350.0
Пословни простор	Зграда/објекат	5.000.0
Камион	Возило	1.000.0
Акције Соје Протеин	Удели и акције	350.0
Вишње	Залихе	125.0
Управна зграда	Зграда/објекат	2.500.0

Назив	Тип	Нап
Камион	Возило	

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 на десном панелу форме и кликнете на дугме „Избаци означене“ (оивичено црвеном на слици испод):

Назив	Тип	Нап
<input checked="" type="checkbox"/> Камион	Возило	

Приметићете да се у форми „Одабир имовине“ сада налазе одабране ставке продате имовине под теретом:

Назив	Валута	Продајна вредност	Наплаћена вредност (RSD)	Трошкови	Награда СУ
Камион	001	1.000.000,00	1.000.000,00 RSD	0,00 RSD	0,00 RSD

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“:

Назив	Валута	Продајна вредност	Наплаћена вредност (RSD)	1. Трошкови	Награда СУ
Камион	001	1.000.000,00	1.000.000,00 RSD	100.000,00 RSD	100.000,00 RSD

Страна 1 од 1

Приказана 1 - 1 од 1

2. Сачувај и затвори

Након што је одабрана имовина чији приход од продаје се расподељује различитим повериоцима (наравно, умањено за трошкове и награду стечајног управника), може се прећи на следећи корак.

Корак 5: Обележите жељено намирења и притисните дугме „Обрада“ (оивичено црвеном на слици испод):

Назив	Статус	Доступна средства	Намирена средства
Намирење поверилаца по продаји камиона	активно	1.000.000,00	0,00

Отвориће се нови прозор, у којем треба дефинисати колико се који различити поверилац намирује од расположиве новчане масе остварене продајом имовине која је била обезбеђење њихових потраживања.

Обрада намирења активно 1.000.000,00 0,00

Назив:
Намирење поверилаца по продаји камиона

Расподели

Имовина	Расположива средства	Износ
Потраживање: 2 - Микић Мика (1,000,000.00 RSD)		
Камион	800.000,00 RSD	0,00 RSD
Потраживање: 7 - Банка (20,000,000.00 RSD)		
Камион	800.000,00 RSD	0,00 RSD

Страна 1 од 1 Приказана 1 - 2 од 2

Напомене:
Овде можемо унети било какве напомене везане за ово намирење.

Сачувај и затвори Затвори

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:

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“:

Намирења различитих поверилаца (ПРИРУЧНИК)			
<div> Додај Измени Обриши Одабир имовине Обрада Затвори </div>			
Назив	Статус	Доступна средства	Намирена средства
Намирење поверилаца по продаји камиона	завршено	1.000.000,00	800.000,00

Ако погледате вашу листу обавеза (подсекција „Стварни трошкови и обавезе“) приметићете да су се појавиле нове „Обавезе по основу намирења“, према различитим повериоцима чија сте намирења евидентирали кроз ЕРС (оивичено црвеном на слици испод):

Намирења различитих поверилаца (ПРИРУЧНИК)		Стварни трошкови и обавезе (ПРИРУЧНИК)					
<div><div><div>Додај</div><div>Измени</div><div>Плаћено</div><div>Отпусти</div><div>Поништи отписивање</div><div>Обриши</div></div></div>		Прикази закључаче				Период	до
Број	Тип	Датум доспећа	Датум пријема (ДПС)	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	Канцелариски материјал	10/04/2010	10/04/2010	150.000,00	15.100,00	134.900,00	
835110745411511	Агенција за лиценцирање стеч. управника 1%	19/05/2010	19/04/2010	3.500,00	0,00	3.500,00	
835110745401510	Агенција за лиценцирање стеч. управника 1%	19/05/2010	19/04/2010	50.000,00	0,00	50.000,00	
835110745391509	Агенција за лиценцирање стеч. управника 1%	19/05/2010	19/04/2010	10.000,00	0,00	10.000,00	
835110745381508	Агенција за лиценцирање стеч. управника 1%	19/05/2010	19/04/2010	3.500,00	0,00	3.500,00	
835110745371507	Агенција за лиценцирање стеч. управника 1%	19/05/2010	19/04/2010	1.250,00	0,00	1.250,00	
835110745361506	Агенција за лиценцирање стеч. управника 1%	19/05/2010	19/04/2010	25.000,00	0,00	25.000,00	
53851-835-411-9685	Обавезе по основу намирења	19/05/2010	19/04/2010	800.000,00	0,00	800.000,00	
Обавеза на основу намирења повериоца Милић Мила за потраживање 2							

Варијанта намирења одабиром по потраживању:

Кликните на дугме „Додај“ и из падајућег менија изаберите приступ „По потраживању“ (оивичено црвеном на слици испод):

Одабир имовине: продајни камиона

завршено

1.000.000,00

800.000,00

Додај
Обриши

По имовини

По потраживању

Валута
Продајна вредност
Наплаћена вредност (RSD)
Трошкови
Награда СУ

Отвориће се нова форма са листом утврђених потраживања различитих поверилаца у левом панелу форме (оивичено црвеном на слици испод):

Број пријаве	Поверилац	Разлучно	Потраживање је
2	Микић Мика	✓	Утврђено
3	Костић Коста	✓	Утврђено
4	Фатић Фата	✓	Утврђено
5	Микић и синови	✓	Утврђено
6	Делта Холдинг	✓	Утврђено
7	Банка	✓	Утврђено

Избор потраживања за намирење урадићете тако што означите потраживање различног повериоца (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод) а онда кликнути на дугме „Додај означене“ на десном панелу форме:

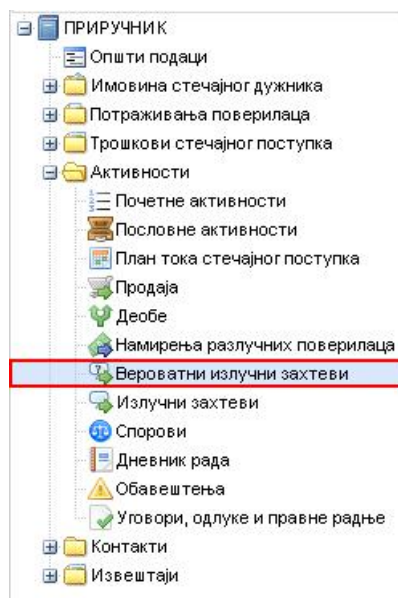
Број пријаве	Поверилац	Разлучно	Потраживање је
2	Микић Мика	✓	Утврђено
3	Костић Коста	✓	Утврђено
4	Фатић Фата	✓	Утврђено
5	Микић и синови	✓	Утврђено
6	Делта Холдинг	✓	Утврђено
7	Банка	1.	Утврђено

Означена потраживања различних 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.

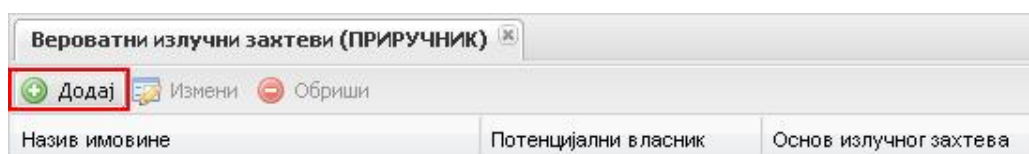
Одељак 6.7: Вероватни излучни захтеви



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 испод):



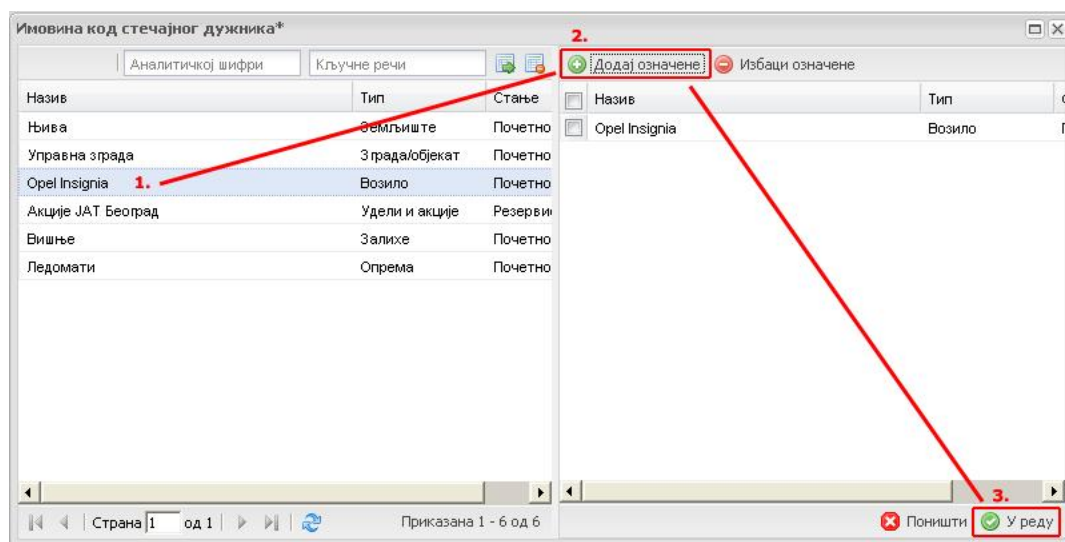
Отвориће се нова форма са називом „**Вероватни излучни захтеви**“. Примићете да прва два поља имају симбол иконице / алата **Лупа** са своје десне стране (оивичено црвеном на слици испод), што је знак да не треба да куцамо садржај, већ да изаберемо ставке из листе:

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:

Назив	Тип	Стање
Њива	Земљиште	Почетно
Управна зграда	Зграда/објекат	Почетно
Opel Insignia	Возило	Почетно
Акције ЈАТ Београд	Удели и акције	Резерви
Вишње	Залихе	Почетно
Ледомати	Опрема	Почетно

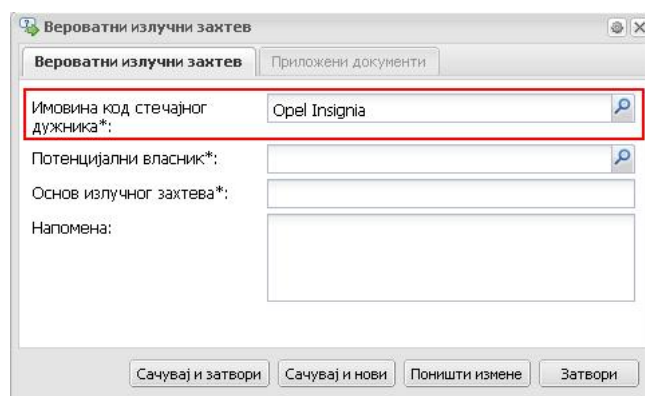
У левом панелу биће излистана комплетна пописана имовина стечајног дужника (можете је филтрирати по аналитичкој шифри и/или по кључној речи/називу уколико је уношено приликом пописа имовине).

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“:

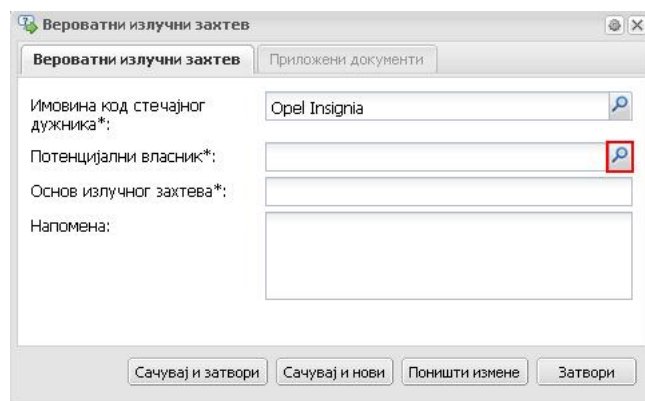
**Напомена:**

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.

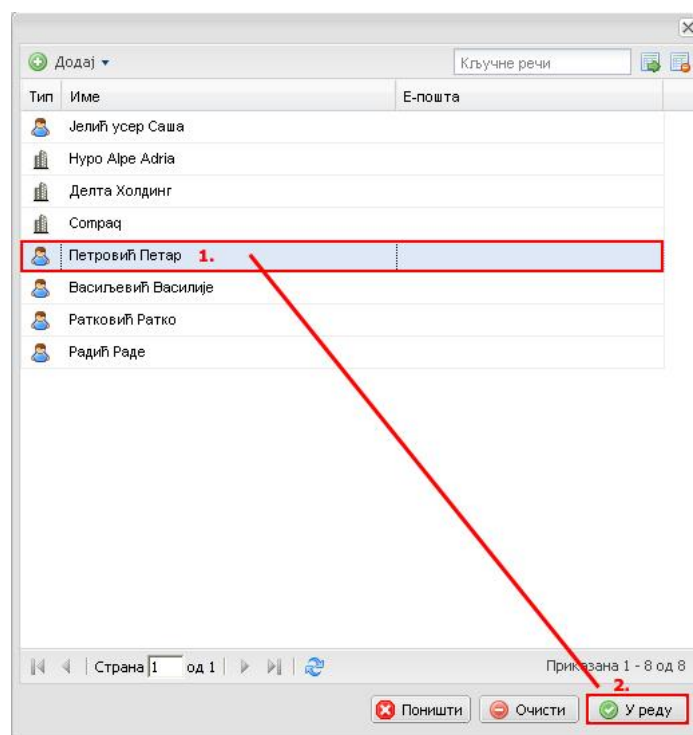
Након што сте потврдили избор притиском на дугме „У реду“, видећете да је изабрана имовина сада уписана у поље „Имовина код стечајног дужника“.



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**:



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 економско-финансијском положају стечајног дужника, пређите у подсекцију ЕРС-а **Економско-финансијски положај стечајног дужника** у секцији **Извештаји**.

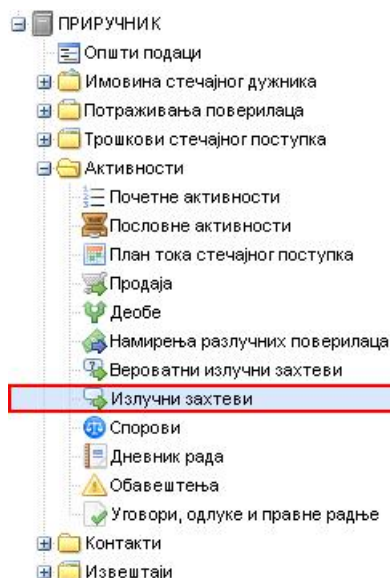
Одаберите секцију „Листа вероватних излучних захтева“, а затим притисните дугме „Генериши секцију“. Систем ће генерисати наведену секцију и отворити је у посебном прозору.

На слици је приказано како ће изгледати овај извештај за пример који смо користили у овом одељку:

ЛИСТА ВЕРОВАТНИХ ИЗЛУЧНИХ ЗАХТЕВА

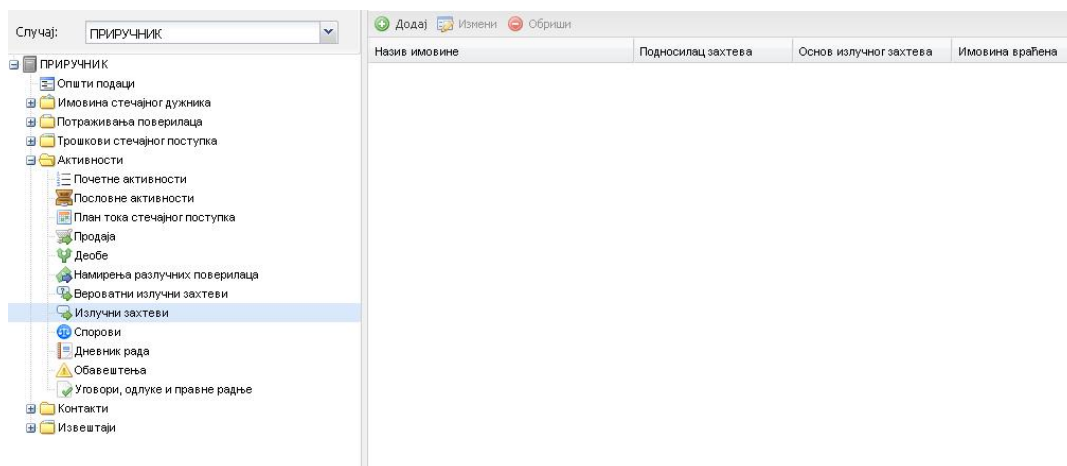
Стечајни дужник: ПРИРУЧНИК		Број предмета Ст.011info		
р.б	Подносилац захтева(фирма/име, седиште/пребивалиште и адреса)	Ликвидациона вредност	Основ захтева	Ствари на којима постоји вероватни излучни захтев
1.	Петровић Петар	100.000,00	Власништво	Opel Insignia
	УКУПНО:	100.000,00		

Одељак 6.8 Излучни захтеви

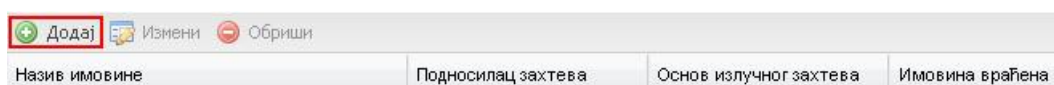


У овој подсекцији приказаћемо како помоћу ЕРС-а евидентирате излучне захтеве и како да кроз систем евидентирате излучења имовине на основу прихваћених излучних захтева. Предуслов за коришћење ове функционалности ЕРС-а је да је имовина пописана и заведена у систем.

Корак 1: Да бисте евидентирали излучне захтеве, најпре изаберите подсекцију **Излучни захтеви** у навигационом стаблу (оивичено црвеном на слици изнад). У радном (десном) делу екрана отвориће се истоимена картица:



Корак 2: Кликните на дугме „Додај“ (оивичено црвеном на слици испод) 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:

<div> + Додај ✎ Измени ✖ Обриши </div>			
Назив имовине	Подносилац захтева	Основ излучног захтева	Имовина враћена
Opel Insignia	Петровић Петар	Власништво	

Корак 3: Ако ваша одлука по излучном захтеву буде да је захтев основан, вратићете имовину власнику и то евидентирати кроз ЕРС тако што ћете обележити излучни захтев и кликнути на дугме „Измени“ (оивичено црвеном на слици испод):

<div> + Додај ✎ Измени ✖ Обриши </div>			
Назив имовине	Подносилац захтева	Основ излучног захтева	Имовина враћена
Opel Insignia	Петровић Петар	Власништво	

Корак 4: Поново ће се отворити форма за евиденцију излучних захтева. Маркирајте да је имовина враћена штиклирањем кућице на форми (оивичено

црвеном на слици испод) и унесите стварни датум излучења, попут примера на слици:

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:

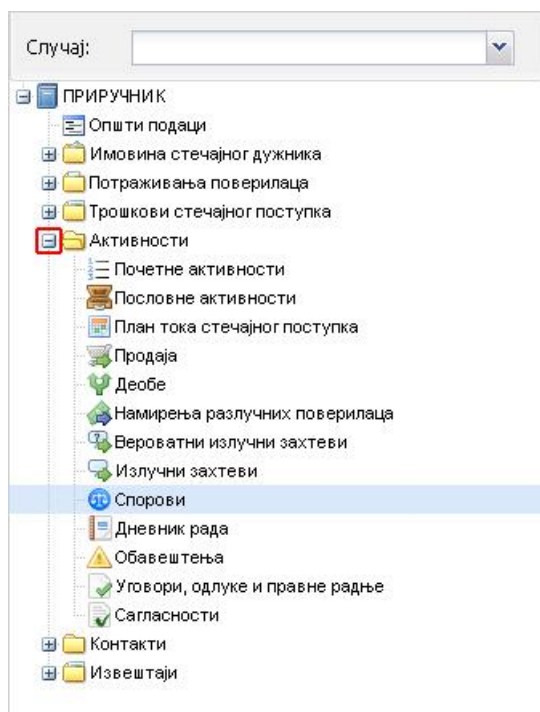
+ Додај Измени - Обриши			
Назив имовине	Подносилац захтева	Основ излучног захтева	Имовина враћена
Opel Insignia	Петровић Петар	Власништво	

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.

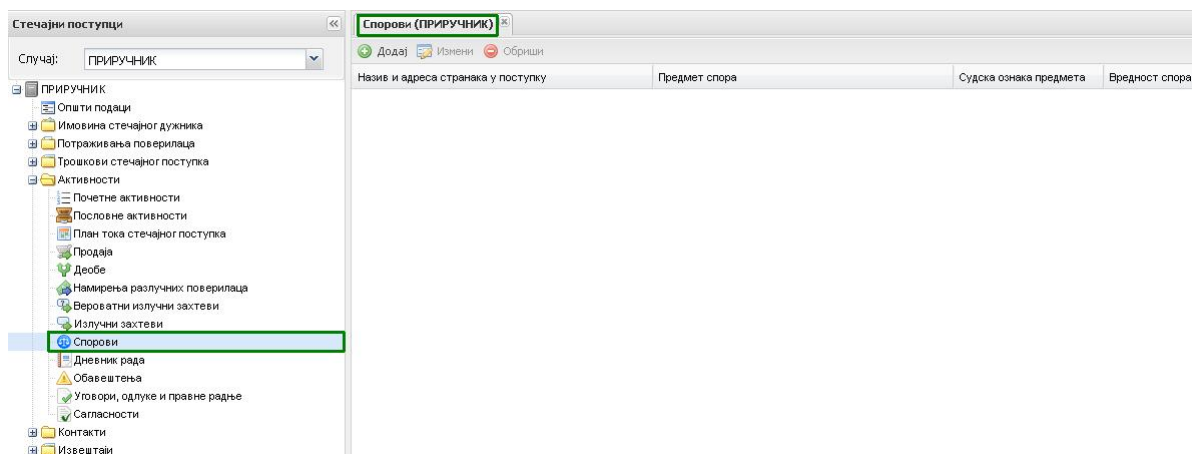
Одељак 6.9.: Спорови

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** (оивичено црвеном на слици испод) да бисте је разгранали, као што је приказано на слици:



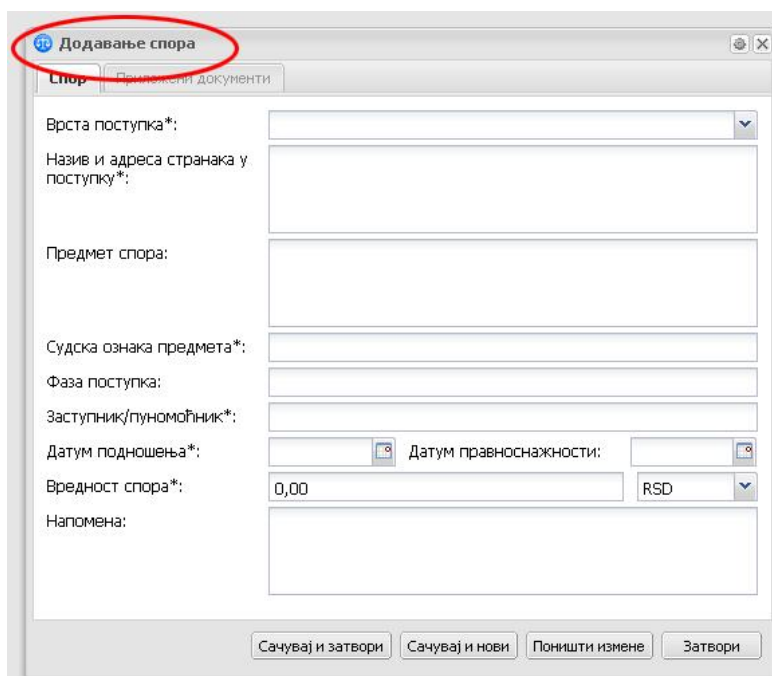
Корак 2: Кликните на подсекцију **Спорови**. У десном делу екрана отвориће се форма за евидентирање спорова:



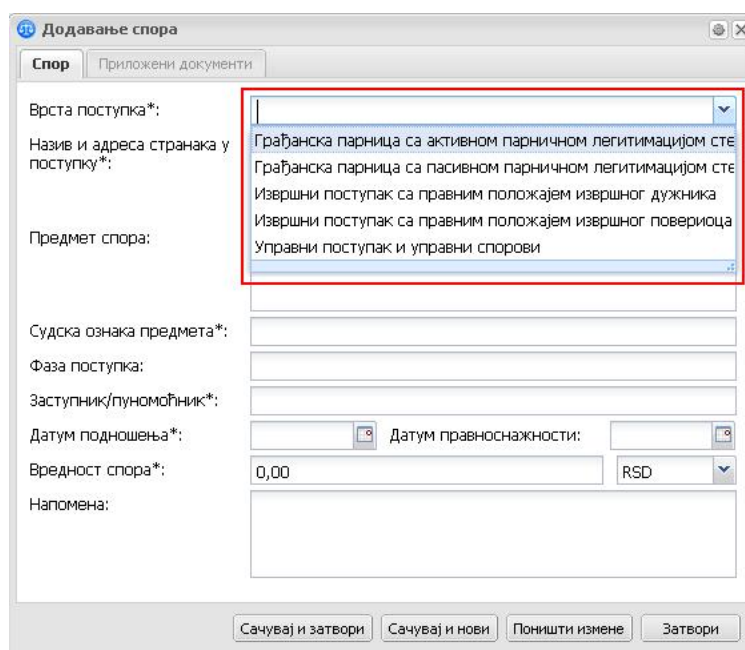
Да бисте евидентирали информацију о затеченом или ново-покренутом судском спору, кликните на дугме **„Додај“** (оивичено црвеном на слици испод):



Отвориће се форма за уношење информација о судском спору са насловом **„Додавање спора“**:



Скрећемо вам пажњу да врсту поступка нећете уписивати ручно, већ ћете изабрати једну од понуђених опција из падајућег менија (оивичено црвеном на слици испод):



Остале податке попуните у складу са одговарајућим информацијама о спору / парници. Посебно обратите пажњу на обавезне податке на форми (судска ознака предмета, заступник/пуномоћник, датум подношења и вредност спора). Када завршите са уношењем основних информација о парници, кликните на дугме „Сачувај и затвори“ (оивичено црвеном на слици испод):

Додавање спора

Спор | Приложени документи

Врста поступка*: Грађанска парница са пасивном парничном легитимацијом

Назив и адреса странака у поступку*: Петар Петровић Његошева 24/5 11000 Београд

Предмет спора: Утврђивње потраживања

Судска ознака предмета*: П.123/09

Фаза поступка: Првостепени поступак

Заступник/пуномоћник*: Адв. Снежана Јовановић **Заступник ст. дужника**

Датум подношења*: 06.05.09 Датум правноснажности:

Вредност спора*: 250.000,00 RSD

Напомена: Овде можете унети било какву напомену

Сачувај и затвори Сачувај и нови Поништи измене Затвори

Форма за унос информација о судском спору ће се затворити, а приметитићете да се у листи судских спорова појавила нова ставка – управо унета евиденција судског спора:

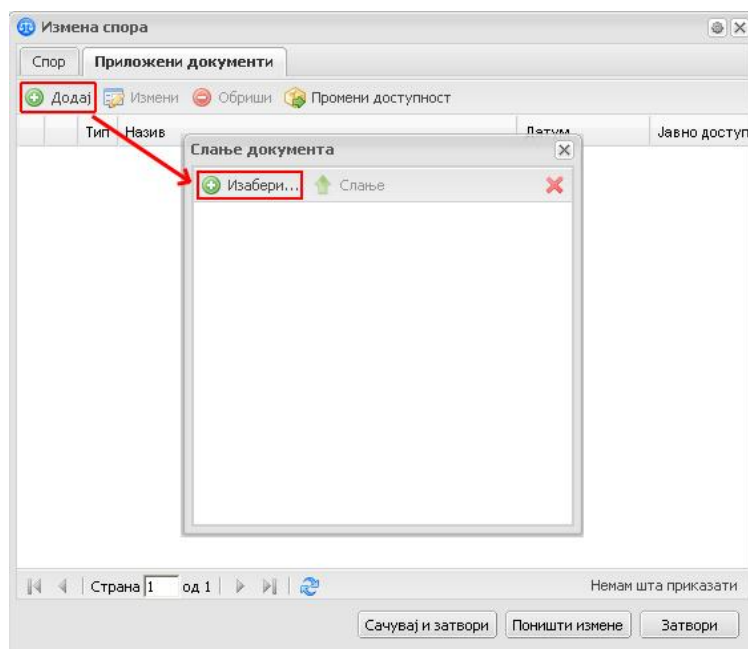
<div>Додај</div> <div>Измени</div> <div>Обриши</div>							
Назив и адреса странака у поступку	Предмет спора	Судска ознака предмета	Вредност спора	Валута	Фаза поступка	Заступник/пуномоћник	Врста поступка
Петар Петровић Његошева 24/5 11000 Београд	Утврђивње потраживања	П.123/09	250.000,00	RSD	Првостепени пост	Адв. Снежана Јовановић	Грађански

Податке о овако евидентираним судским спорима можете у сваком тренутку кориговати или допунити, тако што ћете најпре обележити жељени судски спор, а затим кликнути на дугме „**Измени**“ (оивичено црвеном на слици испод):

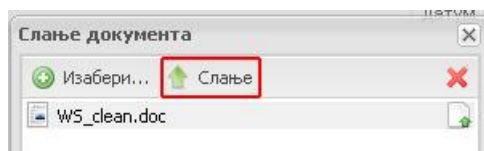
<div>Додај <div>Измени</div> Обриши</div>							
Назив и адреса странака у поступку	Предмет спора	Судска ознака предмета	Вредност спора	Валута	Фаза поступка	Заступник/пуномоћник	Врста п
Петар Петровић Његошева 24/5 11000 Београд	Утврђивње потраживања	П.123/09	250.000,00	RSD	Првостепени пост	Адв. Снежана Јовановић	Грађанс


Након што сте извршили жељене корекције на информацијама о спору (нпр. евиденција промене фазе поступка или уписивање информације да је донето правноснажно решење по парници) кликните на дугме „**Сачувај и затвори**“ да снимите промене.

На исти начин 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**“, затим изабрати жељени документ са свог рачунара кликом на дугме „**Изабери**“ (оба дугмета оивичена црвеном на слици испод):



и снимити га у базу података ЕРС-а кликом на дугме „Слање“.

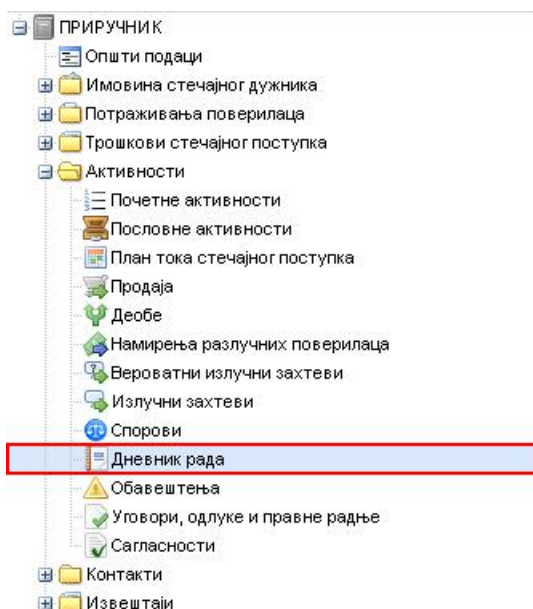


Када се поред имена документа појави знак  то је индикатор да је документ успешно снимљен на серверу, односно снимљен као приложени документ уз судски спор.

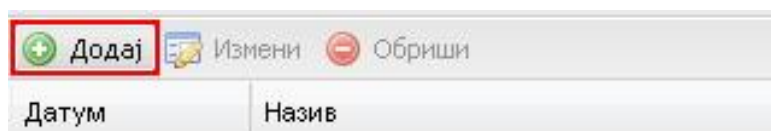
Одељак 6.10.: Дневник рада

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):



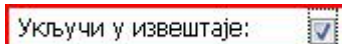
Корак 2: Да бисте завели неку активност у дневник рада, потребно је да кликнете на дугме "Додај" (оивичено црвеном на слици испод):



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*":



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 приметите да се у листи активности појавила нова ставка – управо унета евиденција активности:

<div> + Додај ✎ Измени ✖ Обриши </div>		
Датум	Назив	Укључи у извештаје
15/06/2009	Састанак са одбором повериоца	✓

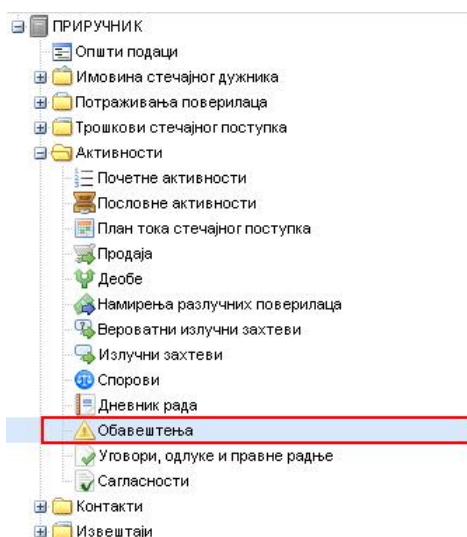
Уколико сте у форми за унос активности штиклирали **Укључи у извештаје**, у колони „Укључи у извештаје“ ће стајати зелени маркер као ознака да ће вам се та активност пренети у секцију **"Списак остварених активности у извештајном периоду"**, у периодичном / месечном финансијском извештају:

<div> + Додај ✎ Измени ✖ Обриши </div>		
Датум	Назив	Укључи у извештаје
15/06/2009	Састанак са одбором повериоца	✓
13/06/2009	Одлазак у ПУ	

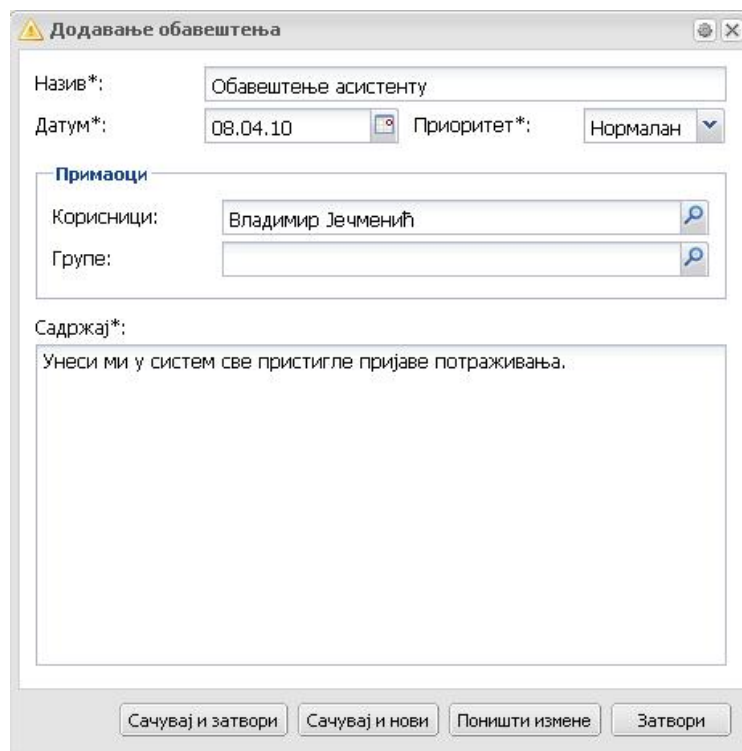
Одељак 6.11.: Обавештења

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 црвеном на слици испод):



Корак 2: Да бисте могли да пошаљете неко обавештење потребно је да кликнете на дугме **"Додај"** 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:

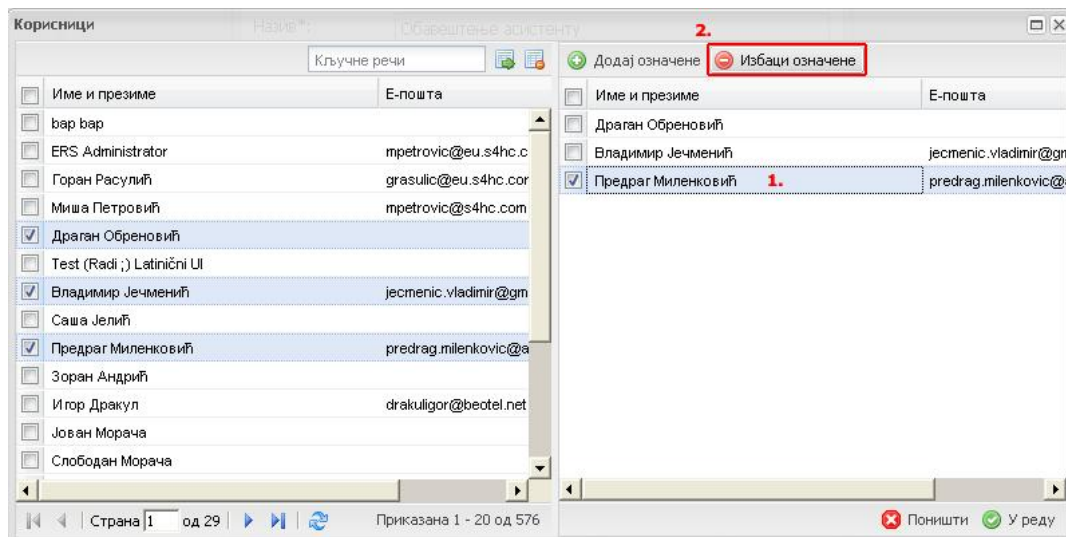
Након одабира приоритета бирате коме желите да пошаљете обавештење. Сва обавештења можете слати или на нивоу корисника система, или на нивоу целе групе.

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

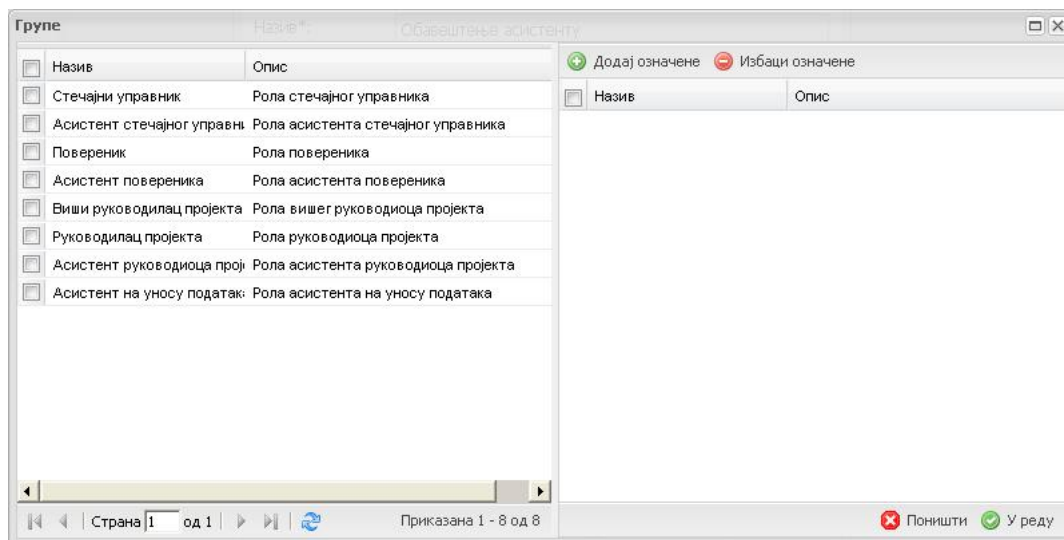
Уколико сте изабрали погрешног корисника обележите га у панелу са десне стране (оивичено црвеном и обележено бројем 1 на слици испод) и кликните на дугме „Избаци означене“ (оивичено црвеном и обележено бројем 2 на слици испод):



Када сте изабрали кориснике којима желите да пошаљете обавештење кликните на дугме „У реду“, како бисте сачували податке.

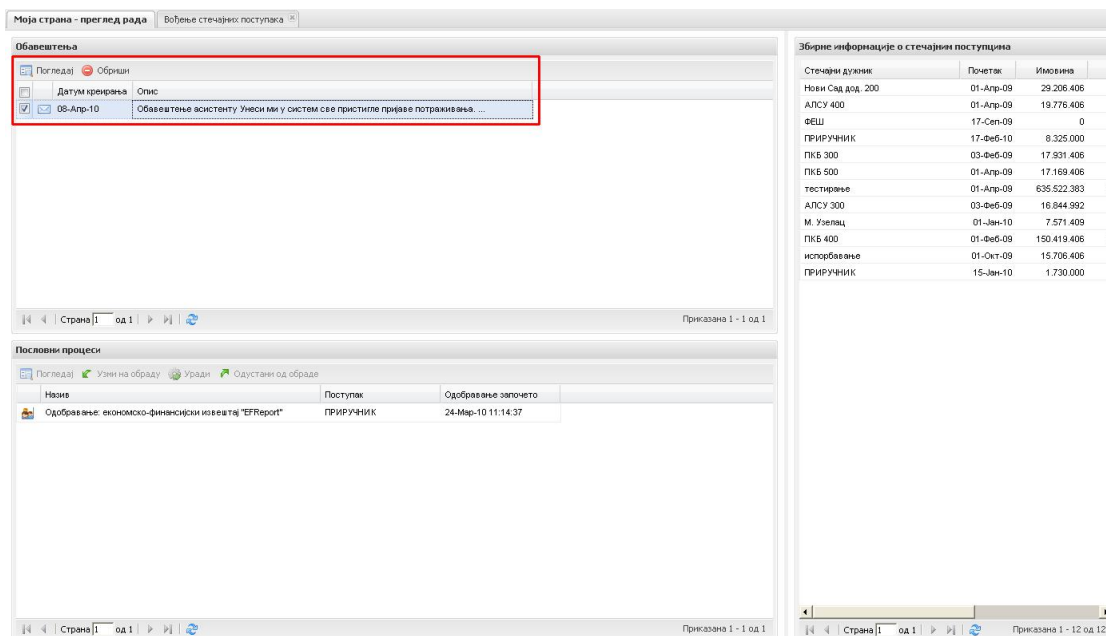
Ако желите да одређено обавештење буде послато свим корисницима одређене групе корисника, то можете урадити тако што ћете клинути на иконицу / алат **Лупа** (🔍) поред поља **Групе** (оивичено црвеном на слици испод):

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**:

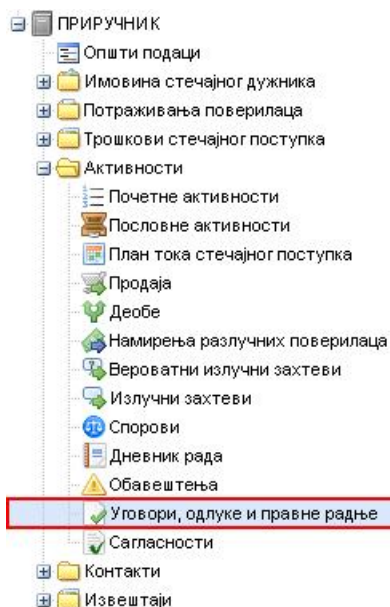


Такође, уколико је у личним информацијама попуњена адреса е-поште и означен квадратички желим да примам обавештења е-поштом то обавештење ће бити послато корисницима и електронском поштом:

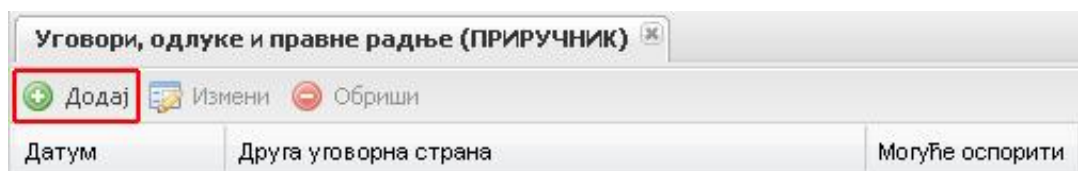
Одељак 6.12.: Уговори, одлуке и правне радње

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 црвеном на слици испод):



Корак 1: Да бисте евидентирали одређену правну радњу у систем, потребно је да кликнете на дугме **"Додај"** (оивичено црвеном на слици испод):



Корак 2: Појавиће се нова форма у којој евидентирате жељени уговор, одлуку или неку другу правну радњу:

A screenshot of the 'Додавање уговора/одлуке' (Adding Agreement/Decision) form. The form has a title bar and two tabs: 'Уговор/одлука' (Agreement/Decision) and 'Приложени документи' (Attached Documents). The 'Уговор/одлука' tab is active. The form contains several input fields: 'Датум:' (Date) with the value '09.04.10', 'Друга уговорна страна*:' (Other Contracting Party*) with the value 'Микић и синови', 'Могуће оспорити:' (Possible to Contest) with a checked checkbox, 'Могући основ оспоравања:' (Possible Grounds for Contestation) with the value 'неиспуњени услови' (unfulfilled conditions), 'Правна радња:' (Legal Action) with the value 'уговор' (agreement), 'Број одлуке/уговора:' (Decision/Agreement Number) with the value '123/09', and 'Напомена:' (Note) with the value 'Овде можете унети било какву напомену' (You can enter any note here). At the bottom of the form, there are four buttons: 'Сачувај и затвори' (Save and Close), 'Сачувај и нови' (Save and New), 'Поништи измене' (Cancel Changes), and 'Затвори' (Close).

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":

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:

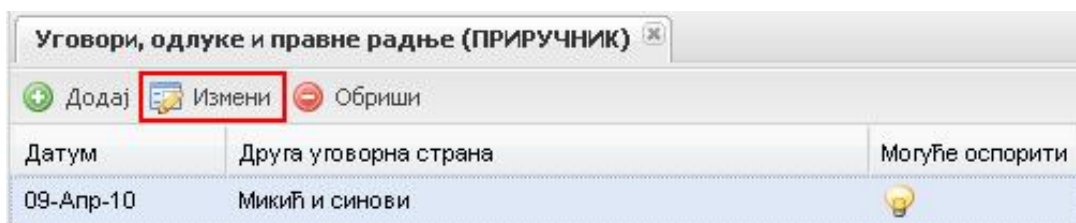
Уговори, одлуке и правне радње (ПРИРУЧНИК)		
+ Додај ✎ Измени ✖ Обриши		
Датум	Друга уговорна страна	Могуће оспорити
09-Апр-10	Микић и синови	

Напомена:

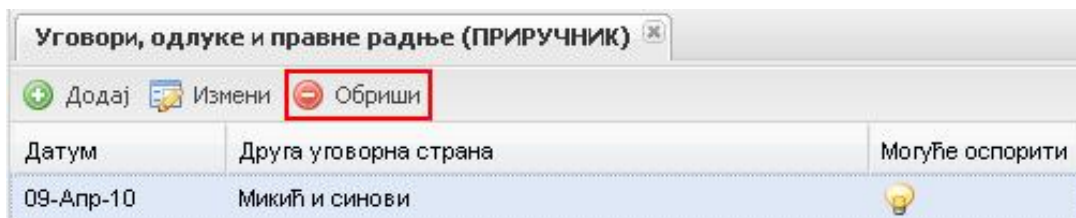
Ради ваше евиденције, све радње за које сте обележили квадратић „Могуће оспорити“, након што кликнете на „Сачувај и затвори“ имаће у колони Могуће оспорити знак , што ће вам увек представљати подсетник које радње ће се појавити у Извештају о економско - финансијском положају стечајног дужника:

Уговори, одлуке и правне радње (ПРИРУЧНИК)		
+ Додај ✎ Измени ✖ Обриши		
Датум	Друга уговорна страна	Могуће оспорити
09-Апр-10	Микић и синови	
10-Апр-10	Пера Рачунари	

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 кликнете на дугме "Измени" (оивичено црвеном на слици испод):

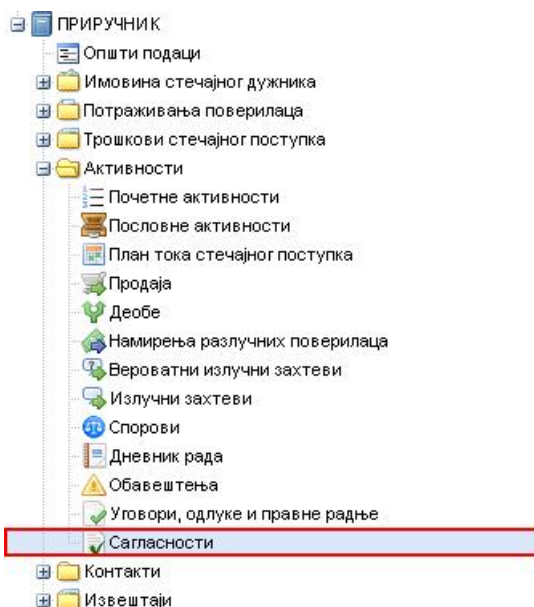


Такође, ако желите било коју радњу да обришете из евиденције, потребно је да је обележите и да кликнете на дугме "Обриши" (оивичено црвеном на слици испод):

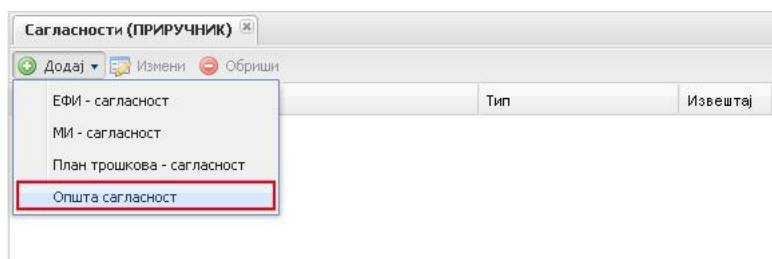


Одељак 6.13: Сагласности

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 докуменат (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 „Општу 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** (оивичено црвеном на слици испод):

Форма за унос сагласности ће се затворити, а приметићете да се у листи сагласности појавила нова ставка коју сте управо унели:

<div> + Додај ✎ Измени ✖ Обриши </div>		
Назив	Тип	Извештај
Пример опште сагласности	Општа сагласност	

Направљену сагласност можете погледати кликом на зелену стрелицу усмерену на доле () и тиме отворити креирану сагласност:



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 – руководиоца пројекта

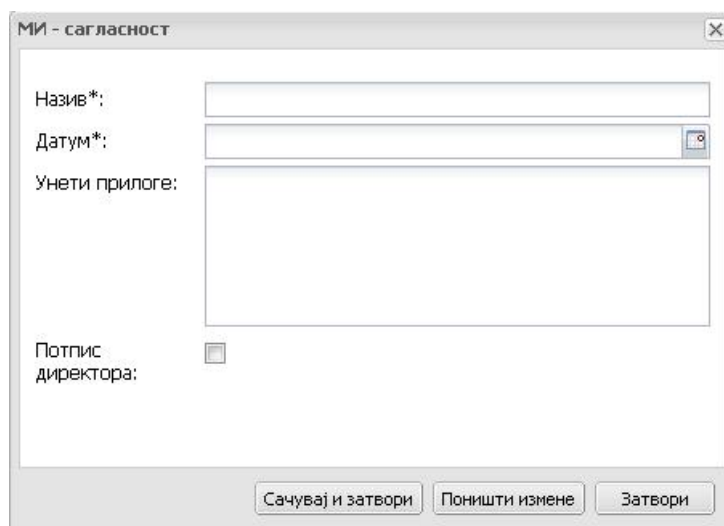
Предлог се ОДОБРАВА _____ године.
Директор Центра за стечај

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.

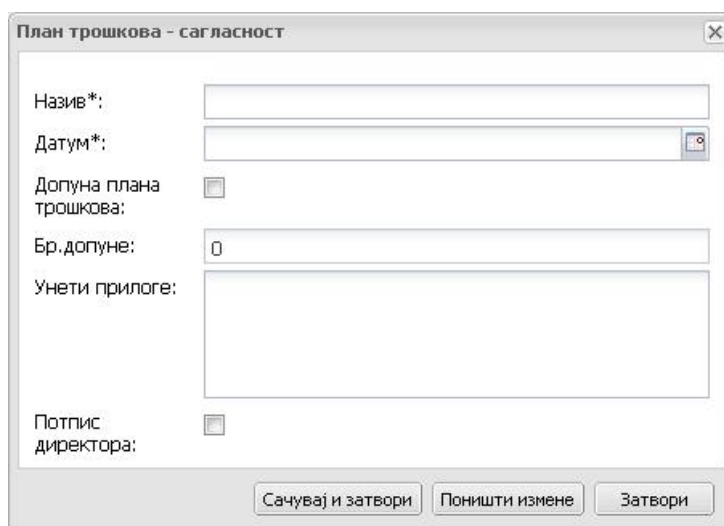
Тако, уколико одаберемо из падајућег менија МИ сагласност појавиће се следећа форма:



Приметићете да овде као обавезан податак постоји поље **Датум***. Систем ће на основу тог датума сортирати за који месечни / периодични извештај се односи сагласност.

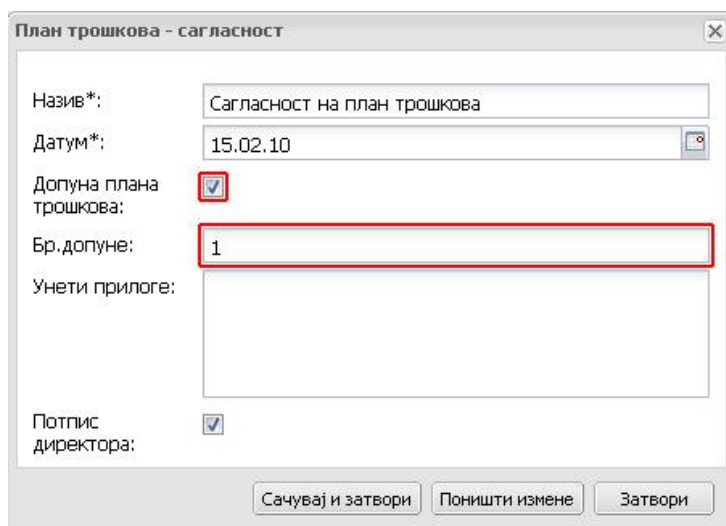
Даљи унос података је исти као и за општу сагласност.

Уколико сте из падајућег менија одабрали **План трошкова - сагласност**, појавиће се следећа форма:



Као и код сагласности за МИ / Периодични извештај тако ће систем и овде на основу унетог датума знати за који месечни план трошкова се односи сагласност.

Уколико вам је потребна сагласност на допуну плана трошкова, потребно је да штиклирате квадратић **Допуна плана трошкова** као и да унесете број допуне на коју се односи сагласност (оивичено црвеном на слици испод):



План трошкова - сагласност

Назив*: Сагласност на план трошкова

Датум*: 15.02.10

Допуна плана трошкова: ☒

Бр.допуне: 1

Унети прилоге:

Потпис директора: ☒

Сачувај и затвори Поништи измене Затвори

Даљи поступак уноса је исти као и за све остале типове сагласности.