



Uloga i obaveze stečajnog upravnika
“od otvaranja do ročišta”

Uloga stečajnog upravnika od momenta otvaranja postupka...

1. Ulazak u posjed dužnikove imovine;
2. Priprema popisa dužnikove aktive i pasive (u roku od 45 dana) – sačiniti početni bilans:
 - Potvrđivanje dovoljnosti sredstava za finansiranje postupka
 - Vršenje popisa;
3. Procjena vrijednosti sredstava (knjigovodstvena i očekivana vrijednost);
4. Priprema popisa povjerilaca (ispituje potraživanja povjerilaca);
5. Upravljanje poslovnim aktivnostima dužnika i vođenje poslovnih knjiga;
6. Komunikacija stečajnog upravnika sa skupštinom i odborom povjerilaca:
Ročište za ispitivanje potraživanja i Izvještajno ročište

I. Ulazak u posjed dužnikove imovine

PRELAZAK PRAVA RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NA STEČAJNOG UPRAVNIKA!

- Ući u posjed imovine “bez odlaganja” i upravljati njome
- Hitan sastanak s rukovodstvom dužnika i radnicima (raskid ugovora o radu)
- Fizičko obezbjeđenje imovine dužnika
- Doći u posjed dužnikovih knjiga i poslovne dokumentacije u što kraćem roku
- Preuzimanje pečata-Registar preduzeća-Poreska uprava
- Zatvoriti dužnikove bankovne račune i prebaciti sredstva na nov račun (“u stečaju”)
- Nastaviti poslovanje dužnika (angažovanje potrebne radne snage)

II. Priprema popisa dužnikove aktive i pasive

- Lista svih poznatih dužnikovih povjerilaca (iz poslovnih knjiga i ostale raspoložive dokumentacije):
 1. Pregled fakturisanih obaveza - neisplacene ili djelomicno placene
 2. Pregled dokumentacije o prijemu i predaji roba i usluga (ili traziti izjavu od materijalno odgovornih lica i uposlenika)
 3. Uvid u kupoprodajne ugovore i ostale ugovorne obaveze
 4. Prikupiti dokumentaciju o svim obezbijedjenim potrazivanjima (ugovori, ZK, itd.)
 5. Izdvojiti potrazivanja izlucnih povjerilaca (ugovori o lizingu)
- Detaljan popis stečajne mase (novcana sredstva, pokretna i nepokretna imovina, zalihe i potrazivanja od duznikovih duznika, sve upisane a neisplacene akcije, te ostale obaveze trecih lica prema duzniku-npr.neispunjene investicijske obaveze):
 1. Knjigovodstvena i očekivana “unovčena” vrijednost
 2. Likvidacijska i operativna vrijednost

“Uređen pregled” imovine i obaveza predstavlja

OSNOVU IZVJEŠTAJA STEČAJNOG UPRAVNIKA NA IZVJEŠTAJNOM ROČIŠTU!

II. Priprema popisa dužnikove aktive i pasive

1. Potvrda dovoljnosti sredstava za finansiranje postupka - da li će vrijednost unovčenja moći pokriti troškove stečajnog postupka?
 - Identificirati glavna sredstva
 - Ustanoviti tržišta za tu imovinu
 - Procijeniti očekivanu vrijednost unovčenja svakog pojedinačnog sredstva (neopterećena i opterećena sredstva)

Ako ukupni iznos nije dovoljan za troškove postupka, odmah treba obavijestiti sudiju kako bi se stečajni postupak brzo zaključio!

II. Priprema popisa dužnikove aktive i pasive

2. Vršenje popisa

- Fokusirati se na glavna likvidna sredstva –
“stečajni upravnik ne smije gubiti vrijeme i novac
brojeći i određujući cijenu svakom vijku”
 - Utvrđivanje kvantiteta
 - Vlasništvo
 - Stanje i karakteristike imovine
 - Sistem naljepnica ili privjesaka

**POPIS IZVRŠITI ODMAH NAKON OTVARANJA
POSTUPKA (idealno – u jednom danu)!**

II. Priprema popisa dužnikove aktive i pasive

2. Vršenje popisa – nastavak

■ Popis u etapama!

- Kvarljiva roba
- Gotovi proizvodi
- Sirovine
- Osnovna sredstva....

- Koristiti poznate metode za procjenu (u izvještaju navesti naziv korištene metode za procjenu), a povjerioci odlučuju da li žele potrošiti novac za dobijanje tačnijih procjena ili ne

II. Priprema popisa dužnikove aktive i pasive

Sredstva i metode popisa:

POČETNA OSNOVA — stari popis iz dužnikove dokumentacije;

- inventura po starom popisu;
- bivši uposlenici u komisiji;
- ista metodologija popisa (ne miješati kruške i jabuke)

- Obustaviti sve prijeme, pošiljke, transfere između različitih pogona, zatvoriti sve radnje
- Najprije popisati i procijeniti kvarljivu robu, sirovine i poluproizvode (veća vjerojatnoća krađe, propadanja)
- Alternativno rješenje: Popis predmeta najveće vrijednosti, a potom predmeti manje vrijednosti!
- **ZNACAJNA Odstupanja u popisu ukazuju na postojanje krađe ili neovlaštenog uklanjanja imovine ili knjigovodstveni propust!**

II. Priprema popisa dužnikove aktive i pasive

Korištenje stručnjaka za popise

- Stečajni upravnik ne može biti istovremeno na više mjesta
- Unajmljivanje računovodstvene firme ili drugih stručnjaka za pomoć u brojanju i tabeliranju
- Angazovanje pravnika za potrebe procjene vjerovatnosti naplate potraživanja
- Supervizija stečajnog upravnika tokom popisa veoma važna

II. Priprema popisa dužnikove aktive i pasive

POTRAŽIVANJA (popis dužnikovih dužnika)

- Zaštita poslovnih knjiga i dokumentacije koja svjedoči o iznosima koje dužnik potražuje (ugovori, fakture, otpremnice i slično)
- Prebijanje potraživanja je dopušteno u skladu sa Zakonom cl.78

UKOLIKO STEČAJNI UPRAVNIK NE ZAŠTITI OVE PODATKE NA VRIJEME ONI LAKO MOGU BITI UKLONJENI ILI IZBRISANI!

III. Procjena vrijednosti sredstava

Procjena vrijednosti imovine navedene u popisu vrši se po sljedećim osnovama:

1. Knjigovodstvena vrijednost (računovodstveni pojam)
2. Vrijednost unovčenja (zavisi od načina i metode procjene)
3. Operativna vrijednost (operativno preduzeće)
4. Procjena vrijednosti sredstava koja obezbjedjuju hipotekarna i/ili založna prava povjerilaca

IV. Priprema popisa povjerilaca

Prije isteka zakonskog roka za prijavu potraživanja:

- sastaviti listu svih dužnikovih povjerilaca za koje zna ili do kojih je došao putem poslovnih knjiga i raspoložive dokumentacije.
- uporediti prijavljena potraživanja sa svojim nalazima

Poslije isteka zakonskog roka (od 30 dana):

- preispitati svako potraživanje i njegovu pravomoćnost;
- rasporediti potraživanje prema kategoriji kojoj pripada (prioriteti isplate)

IV. Priprema popisa povjerilaca

4 kategorije povjerilaca:

1. Izlučni povjerioci
2. Razlučni povjerioci
3. Troškovi stečajnog postupka:
 - Troškovi stečajne mase;
 - Dugovi stečajne mase (povjerioci mase)
4. Stečajni povjerioci

**POVJERIOCI MORAJU DOKUMENTOVATI
PRAVNI OSNOV POTRAŽIVANJA,
IDENTIFICIRATI PREDMET NAD KOJIM SE
OSTVARUJE PRAVO OSIGURANJA I NAVESTI
TAČAN IZNOS!**

IV. Priprema popisa povjerilaca

Stečajni upravnik preispituje potraživanja i imovinu, utvrđuje koja imovina je na raspolaganju za namirenje njihovih potraživanja i piše izvještaj.

Tri isplatna reda stečajnih povjerilaca:

- I Viši isplatni red (troškovi preth.postupka i radnici)
- II Opšti isplatni red (obaveze dužnika iz poslovanja i radnici)
- III Niži isplatni red (kamate, novčane kazne, prekršajne kazne) – bez prava glasa!

V. Upravljanje poslovnim aktivnostima dužnika

- Otvaranjem stečajnog postupka sva prava upravljanja i raspolaganja imovinom dužnika prelaze na stečajnog upravnika:
 - nastavak poslovanja (ako su ispunjeni uslovi);
 - završavanje ranije zapocetih poslova (prebijanje, kompenzacije, zastupanje u parnicama, administrativni poslovi iz stec.postupka)
- On je posebno ovlasten da nastavi poslovanje dužnika sve do izvještajnog ročišta;
- O likvidaciji ili reorganizaciji dužnika odlučuju povjerioci na izvještajnom ročištu;
- (Privremeni) Odbor povjerilaca/skupština nadgleda rad stečajnog upravnika u pogledu dužnikova poslovanja.

V. Upravljanje poslovnim aktivnostima dužnika

Uslovi pod kojima stec.upravnik nastavlja/pokrece poslovne aktivnosti dužnika:

- da je dužnik operativno preduzeće koje ostvaruje neto dobit;
- da je operativna vrijednost dužnika kao cjeline veća od likvidacione vrijednosti;
- da postoje polu-proizvodi, nedovršena roba i klijenti koji zahtijevaju postepen prekid poslovanja;
- da postoji mogućnost reorganizacije ...

V. Upravljanje poslovnim aktivnostima dužnika

VAŽNO!!!

- Nastavak poslovanja ne smije uzrokovati dodatne gubitke za povjericu;
- Prekid poslovanja stečajnog dužnika se zabranjuje bez prethodne saglasnosti i odobrenja odbora povjericu/skupštine/sudije;
- Razmotriti da li postoji potreba za promjenama u poslovno-proizvodnoj politici (smanjenje kapaciteta, reduciranje radne snage, odbacivanje neprofitabilnih ugovora; promjena dobavljača, tržište, cijene, itd...)
- Konsultovati iskusnije i kompetentnije predstavnike uprave, uposlenike, ili unajmiti stručnjake

V. Upravljanje poslovnim aktivnostima dužnika

Za vrijeme održavanja dužnikovog poslovanja, stečajni upravnik će:

- Spoznati prednosti i mane dužnika;
- Prikupiti informacije;
- Analizirati podatke;
- Kreirati preporuke za povjerioce;
- Prezentirati uvjerljive preporuke na izvještajnom ročištu (likvidacija ili reorganizacija dužnika)

VI. Odnosi stečajnog upravnika sa skupštinom i odborom povjericilaca

1. ROČIŠTE ZA ISPITIVANJE POTRAŽIVANJA

- Prije ili u isto vrijeme kada i Izvještajno ročište
- Najranije 8 dana, a najkasnije 30 dana od isteka 30-dnevnog roka za prijavu potraživanja kod suda
- Stečajni sud (uz pomoć steč.upravnika) sastavlja Tabelu (prema članu 110)
- Obavezno napraviti registar potraživanja svih dužnikovih radnika (povjerioci potpisuju prijavu potraživanja u 2 kopije)
- Uložiti prigovor na svako manjkavo potraživanje (dobro se pripremiti za osporavanje manjkavih potraživanja)

VI. Odnosi stečajnog upravnika sa skupštinom i odborom povjericilaca

1. ROČIŠTE ZA ISPITIVANJE POTRAŽIVANJA-nastavak
 - Stečajni upravnik se mora izjasniti o svim prijavljenim potraživanjima (priznaje ili osporava)
 - U slučaju osporenog potraživanja, stranka se upućuje na parnicu
 - Stranka koja je uspjela u sporu može tražiti od stečajnog upravnika da ispravi tabelu potraživanja
 - Potraživanja prijavljena nakon isteka roka za prijave (30 dana) mogu se ispitati na naknadnom izvještajnom ročištu uz uplatu predujma za troškove ročišta-cl.113
 - Uz saglasnost odbora/skupštine povjericilaca stečajni upravnik može početi s privremenom diobom odmah nakon ispitnog ročišta

VI. Odnosi stečajnog upravnika sa skupštinom i odborom povjericilaca

2. IZVJEŠTAJNO ROČIŠTE

- Najkasnije 15 dana nakon ročišta za ispitivanje potraživanja (može i u isto vrijeme)
- Izvještaj o ekonomskom stanju dužnika i perspektivama za reorganizaciju i realizaciju potraživanja (8 dana prije ročišta)
- Izvijestiti povjerioce o vrijednosti stečajne mase i preporučiti im bolji način namirenja (likvidacija ili reorganizacija)
- Skupština odlučuje:
 - Da li će se dužnikovo poslovanje nastaviti ili ne
 - Kako unovčiti dužnikovu imovinu
 - Hoće li se naložiti izrada stečajnog plana.

VI. Odnosi stečajnog upravnika sa skupštinom i odborom povjerenilaca

- Skupština povjerenilaca može predložiti novog stečajnog upravnika, ali sudija odlučuje o tome da li će upravnik biti zamijenjen predloženim kandidatom
- Stečajni upravnik predlaže načine za što bolje namirenje povjerenilaca i mjere za obezbjedjenje i održavanje vrijednosti stečajne mase, te sprovodi odluke povjerenilaca