



Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**

PROPISI  
**SRBIJE**

PROPISI  
**CRNE GORE**

PROPISI  
**BOSNE I HERCEGOVINE**

**STRUČNI ČASOPISI ZA:**  
Pravo  
Javni sektor  
Računovodstvo, poreze i carine

Savetovanja

Priručnici

Konsalting

**ADRESARI**  
Advokati, Notari,  
Knjigovođe, Špediteri,  
Sudski tumači, Geometri,  
Revizori, Sudski veštaci

**MOBILNA  
APLIKACIJA**  
PARAGRAF LEX

Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

## PRAVILNIK

### O UTVRĐIVANJU NACIONALNIH STANDARDA ZA UPRAVLJANJE STEČAJNOM MASOM

("Sl. glasnik RS", br. 62/2018)

#### Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se nacionalni standardi za upravljanje stečajnom masom.

#### Član 2

Nacionalni standardi za upravljanje stečajnom masom su:

- 1) Nacionalni standard o upravljanju bankovnim računima i novčanim sredstvima stečajnog dužnika u vođenju računovodstvene evidencije stečajnog dužnika - Nacionalni standard broj 1;
- 2) Nacionalni standard o popisu imovine, proceni vrednosti i početnom stečajnom bilansu stečajnog dužnika - Nacionalni standard broj 2;
- 3) Nacionalni standard o sastavljanju izveštaja stečajnog upravnika o ekonomsko finansijskom položaju stečajnog dužnika - Nacionalni standard broj 3;
- 4) Nacionalni standard o izveštavanju i obaveštavanju Agencije za licenciranje stečajnih upravnika - Nacionalni standard broj 4;
- 5) Nacionalni standard o načinu i postupku unovčenja imovine stečajnog dužnika - Nacionalni standard broj 5;
- 6) Nacionalni standard o podacima koje treba da sadrži plan reorganizacije - Nacionalni standard broj 6;
- 7) Nacionalni standard o završnom računu stečajnog upravnika - Nacionalni standard broj 7;
- 8) Nacionalni standard o načinu vođenja i čuvanju evidencije stečajnog dužnika i stečajnog upravnika - Nacionalni standard broj 8.

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

#### Član 3

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o utvrđivanju nacionalnih standarda za upravljanje stečajnom masom ("Službeni glasnik RS", broj 13/10).

## Član 4

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

# NACIONALNI STANDARD BROJ 1.

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

### I PREDMET I CILJ STANDARDA

Predmet ovog standarda je upravljanje bankovnim računima, novčanim sredstvima i računovodstvom stečajnog dužnika, u skladu sa odredbama Zakona o stečaju ("Službeni glasnik RS", br. 104/09, 99/11 - dr. zakon, 71/12 - US, 83/14, 113/17 i 30/18, u daljem tekstu: Zakon) i ovim nacionalnim standardom.

Cilj ovog standarda je da obezbedi da:

1) bankovni računi i novčana sredstva stečajnog dužnika budu:

(1) zaštićeni od pokušaja poverilaca i svih trećih lica da se iz istih namiruju suprotno odredbama namirenja propisanim Zakonom;

(2) izdvojeni od ostalih sredstava kojima upravlja stečajni upravnik, kao i od ličnih sredstava stečajnog upravnika;

2) računovodstvena evidencija stečajnog dužnika koju vodi stečajni upravnik bude u skladu sa zakonom.

### II UPRAVLJANJE BANKOVNIM RAČUNIMA STEČAJNOG DUŽNIKA

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

#### Radnje koje stečajni upravnik preuzima odmah po imenovanju

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

#### Otvaranje računa

Stečajni upravnik otvara novi račun u banci koja ispunjava potrebne kriterijume u pogledu finansijske stabilnosti i opštih uslova poslovanja.

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

#### Zatvaranje računa

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

### III UPRAVLJANJE NOVČANIM SREDSTVIMA STEČAJNOG DUŽNIKA

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

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

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

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

## **Ulaganje novčanih sredstava**

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

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

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

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

## **IV RAČUNOVODSTVENA EVIDENCIJA STEČAJNOG DUŽNIKA**

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

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

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

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

## **NACIONALNI STANDARD BROJ 2.**

### **NACIONALNI STANDARD O POPISU IMOVINE, PROCENI VREDNOSTI I POČETNOM STEČAJNOM BILANSU STEČAJNOG DUŽNIKA**

#### **I PREDMET I CILJ STANDARDA**

Stečajni upravnik izrađuje potpun i sveobuhvatan popis imovine stečajnog dužnika u rokovima koje propisuje Zakon, koji obuhvata i:

- 1) listu dužnika stečajnog dužnika;
- 2) listu poverilaca stečajnog dužnika;
- 3) utvrđuje procenjenu vrednost imovine stečajnog dužnika u cilju izrade početnog stečajnog bilansa.

#### **II POPIS IMOVINE STEČAJNOG DUŽNIKA**

Stečajni upravnik vrši popis celokupne imovine, i to:

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

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

Pored popisa imovine, stečajni upravnik vrši popis obaveza na dan otvaranja stečajnog postupka, kojom prilikom sastavlja listu poverilaca.

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

### III PROCENA VREDNOSTI

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

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

Knjigovodstvena vrednost imovine stečajnog dužnika ne uzima se u obzir, osim u slučaju kada je ta vrednost od značaja za utvrđivanje likvidacione vrednosti. Procena likvidacione vrednosti treba da bude zasnovana na najpouzdanijim raspoloživim podacima u trenutku procene.

Imovini kojom se ne trguje na predmetnom tržištu i za koju se ne očekuje da se za nju može naći zainteresovani kupac može se dodeliti vrednost nula.

Posle imenovanja, stečajni upravnik može za potrebe procene vrednosti pokretne imovine stečajnog dužnika angažovati stručno lice, uz saglasnost stečajnog sudije, rukovodeći se kriterijumom njihove stručnosti i pouzdanosti. Stečajni upravnik za potrebe procene vrednosti nepokretne imovine stečajnog dužnika angažuje ovlašćeno stručno lice (procenitelja), uz saglasnost stečajnog sudije.

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

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

### IV POČETNI STEČAJNI BILANS

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

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

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

### V PROMENE NA IMOVINI U TOKU STEČAJNOG POSTUPKA

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

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

## Obrazac 1

### POPIS IMOVINE STEČAJNOG DUŽNIKA

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Stečajni dužnik: | Broj predmeta |
|------------------|---------------|

| r. b. | Opis | Količina | Likvidaciona vrednost (din.) | Osnov potencijalnog razlučnog, založnog ili izlučnog prava |
|-------|------|----------|------------------------------|--|
|-------|------|----------|------------------------------|--|

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 1.  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |  |
| 6.  |  |  |  |  |
| 7.  |  |  |  |  |
| 8.  |  |  |  |  |
| 9.  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |

strana \_\_\_\_ od \_\_\_\_ strane

|                           |  |                    |
|---------------------------|--|--------------------|
| Članovi popisne komisije: |  | Stečajni upravnik: |
|---------------------------|--|--------------------|

## Obrazac 2.

### LISTA DUŽNIKA STEČAJNOG DUŽNIKA

|                  |                |
|------------------|----------------|
| Stečajni dužnik: | Broj predmeta: |
|------------------|----------------|

Vrednost u dinarima:

| r.<br>b. | Dužnik (naziv/ime,<br>sedište/prebivalište i adresa) | Tip       | Glavni<br>dug | Kamata do<br>otvaranja stečaja | Ukupna<br>obaveza | Pravni<br>osnov | Stvari na kojima postoji<br>obezbeđeno potraživanje |
|----------|--|-----------|---------------|--------------------------------|-------------------|-----------------|---|
|          |  | (O,<br>N) |               |                                |                   |                 |   |
| 1.       |  |           |               |                                |                   |                 |   |
| 2.       |  |           |               |                                |                   |                 |   |
| 3.       |  |           |               |                                |                   |                 |   |
| 4.       |  |           |               |                                |                   |                 |   |
| 5.       |  |           |               |                                |                   |                 |   |



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

strana \_\_\_\_ od \_\_\_\_ strane

Članovi popisne komisije:

Stečajni upravnik:

### Obrazac 4.

## POČETNI STEČAJNI BILANS

Stečajni dužnik \_\_\_\_\_ Broj predmeta \_\_\_\_\_

Vrednost u 000 dinara

| Rb.  | IMOVINA SA TERETIMA                             | Likvidaciona vrednost |
|--|---|-----------------------|
| 1  |   |                       |
| 2  |   |                       |
| 3  |   |                       |
| UKUPNO:  |   |                       |
| Rb   | OBAVEZE PREMA RAZLUČNIM I ZALOŽNIM POVERIOCIIMA | Iznos obaveze         |
| 1  |   |                       |
| 2  |   |                       |
| 3  |   |                       |
| UKUPNO:  |   |                       |
| A) LIKVIDACIONA VREDNOST IMOVINE SA TERETIMA KOJA PREOSTAJE PO NAMIRENJU RAZLUČNIH I ZALOŽNIH POVERILACA |   |                       |

| Rb.                           | IMOVINA BEZ TERETA                           | Likvidaciona vrednost |
|-------------------------------|--|-----------------------|
| 1                             | Gotovina i gotovinski ekvivalenti            |                       |
| 2                             | Potraživanja stečajnog dužnika i dati avansi |                       |
| 3                             | Zalihe                                       |                       |
| 4                             | Udeli ili akcije kod drugih lica             |                       |
| 5                             | Licence i patenti                            |                       |
| 6                             | Nepokretnosti                                |                       |
| 7                             | Oprema                                       |                       |
| 8                             | Biološka sredstva                            |                       |
| 9                             | Ostala imovina                               |                       |
| B) UKUPNO IMOVINA BEZ TERETA: |  |                       |

V) LIKVIDACIONA VREDNOST IMOVINE RASPOLOŽIVE ZA NAMIRENJE TROŠKOVA STEČAJNOG POSTUPKA, OBAVEZA STEČAJNE MASE I POTRAŽIVANJA STEČAJNIH POVERILACA (A+B):

| Rb.   | OBAVEZE                               | Iznos obaveze |
|---|---------------------------------------|---------------|
| 1   | Predračun troškova stečajnog postupka |               |
| 2   | Predračun obaveza stečajne mase       |               |
| G) UKUPNO TROŠKOVI STEČAJNOG POSTUPKA I OBAVEZE STEČAJNE MASE |                                       |               |

D) LIKVIDACIONA VREDNOST IMOVINE RASPOLOŽIVE ZA NAMIRENJE POTRAŽIVANJA STEČAJNIH POVERILACA (V-G):

| Rb.   | OBAVEZE              | Iznos obaveze |
|---|----------------------|---------------|
| 1   | Prvi isplatni red    |               |
| 2   | Drugi isplatni red   |               |
| 3   | Treći isplatni red   |               |
| 4   | Četvrti isplatni red |               |
| Đ) UKUPNO OBAVEZE PREMA STEČAJNIM POVERILACIMA: |                      |               |

E) PREZADUŽENOST (UKOLIKO JE D<Đ):

Ž) PREOSTALA SREDSTVA ZA VLASNIKE KAPITALA (UKOLIKO JE D>Đ):



## NACIONALNI STANDARD BROJ 3.

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

### I PREDMET I CILJ STANDARDA

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

### II SADRŽINA IZVEŠTAJA

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

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

Izveštaj sadrži:

1) osnovne podatke o stečajnom dužniku:

- (1) kratak istorijat stečajnog dužnika;
- (2) podatke o postojećoj i prethodnoj vlasničkoj strukturi i odgovornim licima stečajnog dužnika;
- (3) broj zaposlenih i kvalifikacionu strukturu na dan otvaranja stečaja;
- (4) uzroke koji su doveli do otvaranja stečaja;
- (5) mere koje je preduzelo rukovodstvo kako bi rešilo probleme koji su doveli do nesposobnosti plaćanja;
- (6) istorijski prikaz finansijskog poslovanja stečajnog dužnika za period od pet godina pre otvaranja stečaja;
- (7) komentar stanja poslovnih knjiga i dokumentacije stečajnog dužnika;
- (8) informaciju o stepenu pouzdanosti i ažuriranosti podataka u poslovnim knjigama i dokumentaciji stečajnog dužnika;

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

- (1) podatke o sprovedenom popisu imovine stečajnog dužnika;
- (2) podatke o stepenu saradnje uprave i zaposlenih sa stečajnim upravnikom;
- (3) opis mera koje su preduzete radi obezbeđenja imovine stečajnog dužnika;
- (4) opis radnji koje je preduzeo stečajni upravnik u cilju završetka započetih poslova stečajnog dužnika, sa opisom očekivanih rezultata sprovođenja tih mera;
- (5) druge mere zaštite imovine stečajnog dužnika (obaveštavanje lica kod kojih se nalazi imovina stečajnog dužnika o otvaranju stečajnog postupka, zatvaranje starih i otvaranje novih računa, obaveštavanje nadležnih sudova o otvaranju stečajnog postupka radi prekida parničnih i izvršnih postupaka, obaveštavanje policije o otvaranju stečajnog postupka);

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

- (1) spisak nepokretne imovine sa podacima o površinama, vlasničkom statusu, teretima i procenjenim vrednostima;
- (2) spisak pokretne imovine sa podacima o vlasničkom statusu, teretima i procenjenim vrednostima;
- (3) potraživanja od dužnika stečajnog dužnika sa predviđenim stepenom naplate;
- (4) udeli ili akcije kod drugih pravnih lica sa podacima o procenjenim vrednostima;
- (5) iznos zatečenih novčanih sredstava na dan otvaranja stečaja;
- (6) prikaz postojećih ili potencijalnih problema u vezi sa upravljanjem imovinom stečajnog dužnika;

4) prikaz obaveza stečajnog dužnika na dan otvaranja stečaja prema vrsti i isplatnom redu, na osnovu raspoloživih podataka, uz navođenje izvora podataka i sa napomenama;

5) opis očekivanog ishoda za slučaj bankrotstva stečajnog dužnika, koji sadrži:

(1) komentar početnog stečajnog bilansa, uz prikaz očekivanog namirenja poverilaca;

(2) opis pravnih radnji stečajnog dužnika za koje stečajni upravnik smatra da se mogu pobijati;

(3) mišljenje stečajnog upravnika o izvodljivosti reorganizacije koji obuhvata:

- mišljenje o izvodljivosti reorganizacije u konkretnom slučaju;

- ako stečajni upravnik proceni da postoji mogućnost reorganizacije, potrebno je da opiše ključne uslove koje treba ispuniti u cilju uspešnog sprovođenja reorganizacije, uključujući i podatke o potrebnim finansijskim sredstvima za njeno sprovođenje, kao i mogućim izvorima tih sredstava i da predstavi mere kojima bi se moglo postići povoljnije namirenje poverilaca u odnosu na namirenje koje bi poverioci ostvarili u postupku bankrotstva;

6) zaključak sa predlogom stečajnog upravnika o nastavku stečaja bankrotstvom ili reorganizacijom;

7) početni stečajni bilans, koji je pripremljen u skladu sa Nacionalnim standardom broj 2, popunjene obrasce koji su sadržani u tom nacionalnom standardu, kao i plan toka stečajnog postupka sa predračunom troškova i listu sudskih, upravnih i drugih postupaka u kojima učestvuje stečajni dužnik na dan otvaranja stečajnog postupka.

## **NACIONALNI STANDARD BROJ 4.**

### **NACIONALNI STANDARD O IZVEŠTAVANJU I OBAVEŠTAVANJU AGENCIJE ZA LICENCIRANJE STEČAJNIH UPRAVNIKA**

#### **I PREDMET I CILJ STANDARDA**

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

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

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

#### **II DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA AGENCIJI ZA LICENCIRANJE STEČAJNIH UPRAVNIKA**

Po prijemu rešenja o imenovanju za stečajnog upravnika, stečajni upravnik dostavlja Agenciji za licenciranje stečajnih upravnika zahtev za otvaranje naloga stečajnog dužnika za korišćenje posebnog informacionog sistema za automatsko vođenje stečajnog postupka i elektronsko izveštavanje.

Stečajni upravnik dostavlja Agenciji za licenciranje stečajnih upravnika i sledeću dokumentaciju:

1) rešenje o pokretanju prethodnog stečajnog postupka, ukoliko je kao mera obezbeđenja određeno imenovanje privremenog stečajnog upravnika;

2) izveštaj o radu privremenog stečajnog upravnika u prethodnom stečajnom postupku, ukoliko je kao mera obezbeđenja određeno imenovanje privremenog stečajnog upravnika;

3) rešenje o otvaranju stečajnog postupka;

4) početni stečajni bilans sa izveštajem o ekonomsko-finansijskom položaju stečajnog dužnika, u elektronskoj formi, putem posebnog informacionog sistema za automatsko vođenje stečajnih postupaka i elektronsko izveštavanje, najkasnije pet dana pre održavanja prvog poverilačkog ročišta;

5) tromesečne izveštaje o toku stečajnog postupka i stanju stečajne mase, u elektronskoj formi, putem posebnog informacionog sistema za automatsko vođenje stečajnih postupaka i elektronsko izveštavanje, na Obrascu broj 1 - Izveštaj stečajnog upravnika o toku stečajnog postupka i stanju stečajne mase, koji je odštampan uz ovaj nacionalni standard i čini njegov sastavni deo, u roku od 20 dana od isteka tromesečnog perioda;

6) izveštaj razrešenog stečajnog upravnika o toku stečajnog postupka i stanju stečajne mase od dana otvaranja stečajnog postupka do dana razrešenja;

7) obaveštenje o prihvatanju zahteva za izlučenje sa dokazom o pravu svojine;

8) odluku suda o bankrotstvu stečajnog dužnika, sa potvrdom o pravnosnažnosti;

9) obaveštenje o proceni celishodnosti prodaje stečajnog dužnika kao pravnog lica, odnosno celokupne imovine ili imovinske celine stečajnog dužnika u odnosu na prodaju pojedinačne imovine stečajnog dužnika, odnosno odluku suda po tom osnovu, ukoliko je bilo primedaba;

10) obaveštenje o nameri, planu prodaje, načinu unovčenja, metodu prodaje i rokovima prodaje imovine stečajnog dužnika;

11) obaveštenje o nameravanoj prodaji kvarljive robe upućeno stečajnom sudiji;

12) oglas o prodaji u elektronskoj formi radi objave na internet strani Agencije;

13) obaveštenje o ishodu prodaje;

14) sve saglasnosti i odobrenja koje je stečajni upravnik dužan da pribavi u skladu sa Zakonom;

15) odluke suda o deobi stečajne mase u stečajnom postupku sa potvrdom o pravnosnažnosti;

16) obaveštenje o namirenju različnih poverilaca sa obračunom u prilogu;

17) završni račun stečajnog upravnika, putem posebnog informacionog sistema za automatsko vođenje stečajnih postupaka i elektronsko izveštavanje, sa završnim izveštajem stečajnog upravnika u kome su detaljno opisane ostvarene aktivnosti u toku stečajnog postupka, i to istovremeno sa podnošenjem izveštaja sudu i odboru poverilaca, u elektronskoj formi;

18) odluku suda o zaključenju/obustavljanju stečajnog postupka nad stečajnim dužnikom, odnosno stečajnom masom, sa potvrdom o pravnosnažnosti;

19) odluku suda o potvrđivanju usvajanja plana reorganizacije, kao i usvojeni plan reorganizacije sa potvrdom o pravnosnažnosti, odnosno odluku suda kojom se konstatuje da plan nije usvojen;

20) ostalu dokumentaciju i informacije po zahtevu Agencije za licenciranje stečajnih upravnika u skladu sa Zakonom.

Stečajni upravnik navedenu dokumentaciju dostavlja Agenciji za licenciranje stečajnih upravnika u roku od deset dana od dana prijema ili izrade svakog pojedinačnog dokumenta, osim u slučajevima predviđenim u tač. 4), 5), 12) i 17) ovog nacionalnog standarda kojima je predviđen drugi rok.

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

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

Tromesečne izveštaje stečajni upravnik dostavlja do razrešenja dužnosti stečajnog upravnika, u svakom konkretnom stečajnom postupku nad stečajnim dužnikom, odnosno stečajnom masom.

Dokumentacija koja se dostavlja Agenciji za licenciranje stečajnih upravnika može se dostaviti skenirana u elektronskoj formi. Stečajni upravnik je odgovoran za vernost skenirane kopije originala.

## Obrazac 1.

### IZVEŠTAJ STEČAJNOG UPRAVNIKA O TOKU STEČAJNOG POSTUPKA I STANJU STEČAJNE MASE

za period od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_ godine

|   |       |                       |
|---|-------|-----------------------|
| Privredni sud:                          | _____ | <b>OBRAZAC<br/>1.</b> |
| Broj predmeta:                          | _____ |                       |
| Naziv stečajnog dužnika:                | _____ |                       |
| Matični broj:                           | _____ |                       |
| Datum otvaranja stečajnog postupka:     | _____ |                       |
| Zakon po kom se vodi stečajni postupak: | _____ |                       |
| Status postupka:                        | _____ |                       |

|                                    |          |  |
|------------------------------------|----------|--|
| Ime i prezime stečajnog sudije:    | _____    |  |
| Ime i prezime stečajnog upravnika: | _____    |  |
| Broj licence:                      | _____    |  |
| Datum izrade izveštaja:            | _____    |  |
| Tekući računi                      | 1) _____ |  |
| stečajnog dužnika                  | 2) _____ |  |
|                                    | 3) _____ |  |

**IZVEŠTAJ STEČAJNOG UPRAVNIKA  
O TOKU STEČAJNOG POSTUPKA I STANJU STEČAJNE MASE**

za period od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_ godine

|           |  |
|-----------|--|
| <b>1</b>  | <b>Spisak imovine koja je prodana, preneti, preneti ili na drugi način otuđena</b> |
| <b>1a</b> | <b>Početni stečajni bilans ili bilans na kraju prethodnog izveštaja</b>            |

| Imovina                    |  | Na dan<br>00.01.1900 |
|----------------------------|--|----------------------|
| 1                          | Gotovina i gotovinski ekvivalenti            | 0,00                 |
| 2                          | Depozit za prodaju imovine i/ili zakup       | 0,00                 |
| 3                          | Potraživanja stečajnog dužnika i dati avansi | 0,00                 |
| 4                          | Zalihe                                       | 0,00                 |
| 5                          | Udeli ili akcije kod drugih lica             | 0,00                 |
| 6                          | Licence i patenti                            | 0,00                 |
| 7                          | Nepokretnosti                                | 0,00                 |
| 8                          | Oprema                                       | 0,00                 |
| 9                          | Biološka sredstva                            | 0,00                 |
| 10                         | Ostala imovina                               | 0,00                 |
| <b>Ukupno bez depozita</b> |  | <b>0,00</b>          |

Komentar:

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| <b>1b</b> | <b>Povećanje vrednosti imovine</b> |
|-----------|------------------------------------|

|   | Imovina                                      | Iznos povećanja po procenjenoj vrednosti | Korigovana vrednost imovine |
|---|--|--|-----------------------------|
| 1 | Gotovina i gotovinski ekvivalenti            | 0,00                                     | 0,00                        |
| 2 | Potraživanja stečajnog dužnika i dati avansi | 0,00                                     | 0,00                        |
| 3 | Zalihe                                       | 0,00                                     | 0,00                        |
| 4 | Udeli ili akcije kod drugih lica             | 0,00                                     | 0,00                        |
| 5 | Licence i patenti                            | 0,00                                     | 0,00                        |
| 6 | Nepokretnosti                                | 0,00                                     | 0,00                        |
| 7 | Oprema                                       | 0,00                                     | 0,00                        |
| 8 | Biološka sredstva                            | 0,00                                     | 0,00                        |
| 9 | Ostala imovina                               | 0,00                                     | 0,00                        |
|   | <b>Ukupno</b>                                | <b>0,00</b>                              | <b>0,00</b>                 |

Komentar:

**1v Umanjenje imovine po osnovu prenosa bez naknade, izlučenje imovine i korekcije vrednosti imovine**

|   | Imovina                                      | Iznos smanjenja po procenjenoj vrednosti | Korigovana vrednost imovine |
|---|--|--|-----------------------------|
| 1 | Gotovina i gotovinski ekvivalent             | 0,00                                     | 0,00                        |
| 2 | Potraživanja stečajnog dužnika i dati avansi | 0,00                                     | 0,00                        |
| 3 | Zalihe                                       | 0,00                                     | 0,00                        |
| 4 | Udeli ili akcije kod drugih lica             | 0,00                                     | 0,00                        |
| 5 | Licence i patenti                            | 0,00                                     | 0,00                        |
| 6 | Nepokretnosti                                | 0,00                                     | 0,00                        |
| 7 | Oprema                                       | 0,00                                     | 0,00                        |
| 8 | Biološka sredstva                            | 0,00                                     | 0,00                        |
| 9 | Ostala imovina                               | 0,00                                     | 0,00                        |
|   | <b>Ukupno</b>                                | <b>0,00</b>                              | <b>0,00</b>                 |

Komentar:

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

|           |  |
|-----------|--|
| <b>1g</b> | <b>Promena vrednosti imovine zbog naplate potraživanja i/ili prodaje</b> |
|-----------|--|

|   | Imovina                                      | Korekcija procenjene vrednosti imovine u zavisnosti od ostvarene prodajne cene ili naplate potraživanja |             | Ostvarena prodajna cena ili naplaćeno potraživanje | Korigovana vrednost imovine |
|---|--|---|-------------|--|-----------------------------|
|   |  | Smanjenje   | Povećanje   |  |                             |
| 1 | Potraživanja stečajnog dužnika i dati avansi | 0,00  | 0,00        | 0,00   | 0,00                        |
| 2 | Zalihe                                       | 0,00  | 0,00        | 0,00   | 0,00                        |
| 3 | Udeli ili akcije kod drugih lica             | 0,00  | 0,00        | 0,00   | 0,00                        |
| 4 | Licence i patenti                            | 0,00  | 0,00        | 0,00   | 0,00                        |
| 5 | Nepokretnosti                                | 0,00  | 0,00        | 0,00   | 0,00                        |
| 6 | Oprema                                       | 0,00  | 0,00        | 0,00   | 0,00                        |
| 7 | Biološka sredstva                            | 0,00  | 0,00        | 0,00   | 0,00                        |
| 8 | Ostala imovina                               | 0,00  | 0,00        | 0,00   | 0,00                        |
|   | <b>Ukupno</b>                                | <b>0,00</b>   | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>  | <b>0,00</b>                 |

Komentar:

|           |  |
|-----------|--|
| <b>2</b>  | <b>Spisak gotovinskih priliva i odliva</b> |
|           |  |
| <b>2a</b> | <b>Spisak gotovinskih priliva</b>          |

|   | Vrsta priliva   | Ostvareni prilivi za izveštajni period | Plaćeno depozitom | Fakturisana vrednost u izveštajnom periodu | Razlika ostvarenih prihoda i priliva |
|---|---|--|-------------------|--|--------------------------------------|
| 1 | Kamate i drugi finansijski prihodi                      | 0,00                                   |                   |  |                                      |
| 2 | Uplata depozita za prodaju imovine i/ili zakup          | 0,00                                   |                   |  |                                      |
| 3 | Naplata potraživanja stečajnog dužnika i vraćeni avansi | 0,00                                   |                   |  |                                      |

|    |  |             |             |             |             |
|----|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 4  | Zalihe                                       | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 5  | Udeli ili akcije kod drugih lica             | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 6  | Licence i patenti                            | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 7  | Nepokretnosti                                | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 8  | Oprema                                       | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 9  | Biološka sredstva                            | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 10 | Ostala imovina                               | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 11 | Zakup (u izveštajnom periodu)                | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 11 | Potraživanja (nastala u izveštajnom periodu) | 0,00        |             | 0,00        | 0,00        |
| 12 | Predujam za pokretanje stečaja               | 0,00        |             |             |             |
|    | <b>Ukupno</b>                                | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |

Komentar:

| <b>2b Spisak gotovinskih odliva po osnovu troškova stečajnog postupka i obaveze stečajne mase</b> |  |  |   |  |   |  |
|---|--|--|---|--|---|--|
| <b>Troškovi stečajnog postupka</b>  |  |  |   |  |   |  |
|   | <b>Vrsta odliva</b>  | <b>Neizmirene obaveze na početku izveštajnog perioda</b> | <b>Stvarno nastali troškovi u izveštajnom periodu</b> | <b>Odobreni troškovi po zaključku stečajnog sudije u izveštajnom periodu</b> | <b>Plaćeni troškovi u izveštajnom periodu</b> | <b>Neizmirene obaveze na kraju izveštajnog perioda</b> |
| 1   | Povraćaj predujma za pokretanje stečaja                                      | 0,00   | 0,00  | 0,00   | 0,00  | 0,00   |
| 2   | Sudski troškovi  | 0,00   | 0,00  | 0,00   | 0,00  | 0,00   |
| 3   | Preliminarna nagrada stečajnog upravnika                                     | 0,00   | 0,00  | 0,00   | 0,00  | 0,00   |
| 4   | Nagrada stečajnog upravnika po osnovu namirenja razlučnog/založnog poverioca | 0,00   | 0,00  | 0,00   | 0,00  | 0,00   |
| 5   | Razlika između isplaćene i konačne nagrade stečajnog upravnika               | 0,00   | 0,00  | 0,00   | 0,00  | 0,00   |

|   |  |             |             |             |             |             |
|---|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 6 | Naknada troškova stečajnog upravnika       | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 7 | Naknada troškova članova odbora poverilaca | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 8 | Ostali troškovi                            | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
|   | <b>Ukupno</b>                              | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |

Komentar:

| Obaveze stečajne mase |   |   |   |  |                                       |   |
|-----------------------|---|---|---|--|---------------------------------------|---|
|                       | Vrsta odliva                                | Neizmirene obaveze na početku izveštajnog perioda | Stvarno nastale obaveze u izveštajnom periodu | Odobrene obaveze po zaključku stečajnog sudije u izveštajnom periodu | Plaćene obaveze u izveštajnom periodu | Neizmirene obaveze na kraju izveštajnog perioda |
| 1                     | Kancelarijski materijal                     | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00                                  | 0,00  |
| 2                     | Električna energija                         | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00                                  | 0,00  |
| 3                     | Komunalne usluge                            | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00                                  | 0,00  |
| 4                     | Gorivo i mazivo                             | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00                                  | 0,00  |
| 5                     | Pošta i telefon                             | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00                                  | 0,00  |
| 6                     | Nabavka sirovina i materijala               | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00                                  | 0,00  |
| 7                     | Tekuće održavanje                           | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00                                  | 0,00  |
| 8                     | Platni promet                               | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00                                  | 0,00  |
| 9                     | Premija osiguranja                          | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00                                  | 0,00  |
| 10                    | Troškovi profesionalnog obezbeđenja imovine | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00                                  | 0,00  |
| 11                    | Veštačenja i procene                        | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00                                  | 0,00  |
| 12                    | Dnevnice i putni troškovi                   | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00                                  | 0,00  |
| 13                    | Bruto zarade po osnovu ugovora o radu       | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00                                  | 0,00  |
| 14                    | Bruto zarade po osnovu ugovora o delu       | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00                                  | 0,00  |



|    |   |             |             |             |             |             |
|----|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 15 | Knjigovodstvene usluge                      | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 16 | Naknade za zastupanja (advokati, brokeri)   | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 17 | Porezi (na imovinu, dobit, kapitalnu dobit) | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 18 | Administrativne takse                       | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 19 | PDV   | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 20 | Kamate i drugi finansijski rashodi          | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 21 | Troškovi oglašavanja                        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 22 | Zakupnina                                   | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 23 | Ostalo                                      | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 24 | Tarifa ALSU                                 | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| -  | Povraćaj depozita za prodaju, zakup         |             |             |             | 0,00        |             |
|    | <b>Ukupno</b>                               | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |

Komentar:

**2v Utvrđena potraživanja i namirenja poverilaca stečajnog dužnika**

|   | Redosled namirenja | Utvrđena potraživanja na početku izveštajnog perioda | Povećanje iznosa utvrđenih potraživanja u izveštajnom periodu | Umanjenja zbog kompenzacije | Isplaćena potraživanja u izveštajnom periodu | Preostali iznos utvrđenih potraživanja na kraju izveštajnog perioda |
|---|--------------------|--|---|-----------------------------|--|---|
| 1 | Razlučni poverioci | 0,00   | 0,00  | 0,00                        | 0,00   | 0,00  |
| 2 | I isplatni red     | 0,00   | 0,00  | 0,00                        | 0,00   | 0,00  |
| 3 | II isplatni red    | 0,00   | 0,00  | 0,00                        | 0,00   | 0,00  |
| 4 | III isplatni red   | 0,00   | 0,00  | 0,00                        | 0,00   | 0,00  |
| 5 | Založni poverioci  | 0,00   | 0,00  | 0,00                        | 0,00   | 0,00  |

|   |                   |             |             |             |             |             |
|---|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 6 | IV isplatni red   | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
| 7 | Vlasnici kapitala | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |
|   | <b>Ukupno</b>     | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |

Komentar:

### 3a Početno i krajnje stanje na poslovnim računima

|   |   |            |      |
|---|---|------------|------|
| 1 | Početno stanje na računima (sa depozitom za prodaju imovine i/ili zakup)  | 00.01.1900 | 0,00 |
| 2 | Ukupan priliv   |            | 0,00 |
| 3 | Ukupan odliv  |            | 0,00 |
| 4 | Pozitivne kursne razlike i eventualno naknadno pronađena novčana sredstva |            | 0,00 |
| 5 | Negativne kursne razlike i druga eventualna smanjenja novčanih sredstava  |            | 0,00 |
| 6 | Krajnje stanje na računima (sa depozitom za prodaju imovine i/ili zakup)  | 00.01.1900 | 0,00 |

Komentar:

### 3b Oročena sredstva

|   |                                      |      |
|---|--------------------------------------|------|
| 1 | Iznos na početku izveštajnog perioda | 0,00 |
| 2 | Iznos na kraju izveštajnog perioda   | 0,00 |

Komentar:

### 3v Početno i krajnje stanje u blagajni

|   |                           |            |      |
|---|---------------------------|------------|------|
| 1 | Početno stanje u blagajni | 00.01.1900 | 0,00 |
|---|---------------------------|------------|------|

|   |                           |            |      |
|---|---------------------------|------------|------|
| 2 | Ukupan priliv             |            | 0,00 |
| 3 | Ukupan odliv              |            | 0,00 |
| 4 | Krajnje stanje u blagajni | 00.01.1900 | 0,00 |

Komentar:

#### 4 Spisak angažovanih pravnih i fizičkih lica

|    | Ime i prezime | Neizmirene obaveze na početku izveštajnog perioda | Stvarno nastale obaveze u izveštajnom periodu | Plaćene obaveze u izveštajnom periodu | Neizmirene obaveze na kraju izveštajnog perioda |
|----|---------------|---|---|---------------------------------------|---|
| 1  |               | 0,00  | 0,00  | 0,00                                  | 0,00  |
| 2  |               | 0,00  | 0,00  | 0,00                                  | 0,00  |
| 3  |               | 0,00  | 0,00  | 0,00                                  | 0,00  |
| 4  |               | 0,00  | 0,00  | 0,00                                  | 0,00  |
| 5  |               | 0,00  | 0,00  | 0,00                                  | 0,00  |
| 6  |               | 0,00  | 0,00  | 0,00                                  | 0,00  |
| 7  |               | 0,00  | 0,00  | 0,00                                  | 0,00  |
| 8  |               | 0,00  | 0,00  | 0,00                                  | 0,00  |
| 9  |               | 0,00  | 0,00  | 0,00                                  | 0,00  |
| 10 |               | 0,00  | 0,00  | 0,00                                  | 0,00  |
| 11 |               | 0,00  | 0,00  | 0,00                                  | 0,00  |
| 12 |               | 0,00  | 0,00  | 0,00                                  | 0,00  |
|    | <b>Ukupno</b> | <b>0,00</b>                                       | <b>0,00</b>                                   | <b>0,00</b>                           | <b>0,00</b>                                     |

Komentar:

#### 5 Stečajni bilans na kraju perioda

|    | Imovina                                      | Na dan | 00.01.1900  |
|----|--|--------|-------------|
| 1  | Gotovina i gotovinski ekvivalenti            |        | 0,00        |
| 2  | Depozit za prodaju imovine i/ili zakup       |        | 0,00        |
| 3  | Potraživanja stečajnog dužnika i dati avansi |        | 0,00        |
| 4  | Zalihe                                       |        | 0,00        |
| 5  | Udeli ili akcije kod drugih lica             |        | 0,00        |
| 6  | Licence i patenti                            |        | 0,00        |
| 7  | Nepokretnosti                                |        | 0,00        |
| 8  | Oprema                                       |        | 0,00        |
| 9  | Biološka sredstva                            |        | 0,00        |
| 10 | Ostala imovina                               |        | 0,00        |
|    | <b>Ukupno bez depozita</b>                   |        | <b>0,00</b> |

Komentar:

|  |                          |
|--|--------------------------|
|  | <b>STEČAJNI UPRAVNIK</b> |
|  | _____                    |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>PRILOZI:</b>  |
|  | * izveštaj stečajnog upravnika o ostvarenim aktivnostima izveštajnog perioda                   |
|  | * izveštaj pravnog zastupnika o sporovima  |
|  | * izvodi sa računa stečajnog dužnika/stečajne mase na prvi i poslednji dan izveštajnog perioda |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>DOSTAVITI:</b>                            |  |
| 1 | Odboru poverilaca                            |  |
| 2 | Stečajnom sudiji                             |  |
| 3 | Agenciji za licenciranje stečajnih upravnika |  |
|   |  |  |

## IZVEŠTAJ STEČAJNOG UPRAVNIKA O OSTVARENIM AKTIVNOSTIMA U IZVEŠTAJNOM PERIODU

I Redovne aktivnosti u izveštajnom periodu (zaštita imovine, nastavak započetih poslova, naplata potraživanja stečajnog dužnika i drugo)

II Aktivnosti na unovčenju imovine

III Aktivnosti u vezi sa namirenjem poverilaca (deobe, kompenzacije, prenos potraživanja poverilaca)

IV Promena vrednosti imovine (naknadno pronađena imovina, procena vrednosti, izlučenje imovine, otpis imovine i drugo)

V Specifikacija naknade troškova stečajnog upravnika

VI Ostale aktivnosti

VII Plan stečajnog upravnika za naredni izveštajni period

# NACIONALNI STANDARD O NAČINU I POSTUPKU UNOVČENJA IMOVINE STEČAJNOG DUŽNIKA

## I PREDMET I CILJ STANDARDA

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

## II NAČIN UNOVČENJA I METOD PRODAJE

Načini unovčenja, u skladu sa Zakonom, su:

- 1) prodaja celokupne imovine stečajnog dužnika;
- 2) prodaja imovinske celine;
- 3) prodaja pojedinačne imovine stečajnog dužnika;
- 4) prodaja stečajnog dužnika kao pravnog lica.

Metodi prodaje, u skladu sa zakonom kojim se uređuje stečaj, su:

- 1) javno nadmetanje;
- 2) javno prikupljanje ponuda;
- 3) neposredna pogodba.

## III AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE PRODAJI NEZAVISNO OD NAČINA UNOVČENJA I METODA PRODAJE

Stečajni upravnik sprovodi postupak prodaje odnosno unovčenja stečajne mase na način koji omogućava ostvarivanje najveće moguće vrednosti imovine stečajnog dužnika.

Stečajni upravnik preko ovlašćenog stručnog lica (procenitelja) vrši procenu vrednosti nepokretne imovine, kao i pokretne imovine stečajnog dužnika veće vrednosti koju čini oprema, zalihe, udeli ili akcije u drugim pravnim licima, umetnička dela, hartije od vrednosti i druge pokretne stvari veće vrednosti. Procenu preostale imovine stečajnog dužnika može vršiti stečajni upravnik. Procena vrednosti imovine, odnosno stečajnog dužnika kao pravnog lica u postupku prodaje može se razlikovati od procene vrednosti imovine koja je utvrđena prilikom popisa za potrebe izrade izveštaja o ekonomsko-finansijskom položaju stečajnog dužnika.

Utvrdjivanje procenjene vrednosti vrši se u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja.

U slučaju da predloži prodaju celokupne imovine stečajnog dužnika, imovinske celine ili stečajnog dužnika kao pravnog lica, radi izbora ovlašćenog stručnog lica (procenitelja) za vršenje procene vrednosti imovine ili stečajnog dužnika kao pravnog lica i procene celishodnosti takvog načina unovčenja, stečajni upravnik objavljuje oglas na internet strani Agencije za licenciranje stečajnih upravnika, kojim poziva stručna lica da dostave ponude za vršenje procene. Oglas se objavljuje najmanje osam dana pre isteka roka za dostavu ponuda.

Kada je imovina koja je obuhvaćena prodajom celokupne imovine stečajnog dužnika, imovinske celine ili stečajnog dužnika kao pravnog lica predmet obezbeđenja potraživanja jednog ili više razlučnih i založnih poverilaca, listu svih dostavljenih ponuda stečajni upravnik dostavlja odboru poverilaca koji u roku od osam dana od dana dostavljanja odlučuje o izboru najboljeg ponuđača uzimajući osim finansijske ponude u obzir i stručnost, reference i druge elemente ponude koji su od značaja za vršenje konkretne procene. Odbor poverilaca vrši izbor najboljeg ponuđača isključivo sa liste dostavljenih ponuda i ne može pozivati druge ponuđače da dostave ponude, niti nalagati stečajnom upravniku da ponovi objavljivanje oglasa. U slučaju da odbor poverilaca ne donese odluku u roku od osam dana od dana dostavljanja, izbor ponuđača vrši stečajni upravnik, primenom istih kriterijuma.

Procenu celishodnosti stečajni upravnik dostavlja sudu i svakom razlučnom, odnosno založnom poveriocu u pisanom obliku, a članovima odbora poverilaca elektronskim putem ili u pisanom obliku, bez odlaganja.

Stečajni upravnik će pristupiti prodaji celokupne imovine, imovinske celine ili stečajnog dužnika kao pravnog lica nakon isteka roka od 15 dana za ulaganje primedbe od strane odbora poverilaca, razlučnog odnosno založnog poverioca na dostavljenu procenu celishodnosti, odnosno nakon prijema odluke stečajnog sudije po primedbi, ukoliko je primedba uložena.

Za potrebe prodaje stečajni upravnik izrađuje prodajnu dokumentaciju koja sadrži sve informacije o predmetu prodaje, uključujući i opis i tehničke karakteristike predmeta prodaje, nacrt kupoprodajnog ugovora, nacrt bankarske garancije i ugovor o čuvanju poverljivih podataka. Sastavni deo prodajne dokumentacije za metod javnog nadmetanja i javnog prikupljanja ponuda čine i: obrazac prijave za učešće u postupku prodaje, izjava o gubitku prava na povraćaj depozita. Prodajna dokumentacija sadrži obaveštenje potencijalnim kupcima da se imovina kupuje u viđenom stanju.

Stečajni upravnik svim potencijalnim kupcima pruža jednak pristup svim informacijama vezanim za imovinu stečajnog dužnika, kao i jednak pristup imovini stečajnog dužnika koja je predmet prodaje. Stečajni upravnik obaveštava potencijalnog kupca o svim nedostacima na imovini koja je predmet prodaje koji su mu poznati u trenutku prodaje.

Stečajni upravnik prodaju imovine stečajnog dužnika, odnosno stečajnog dužnika kao pravnog lica oglašava u skladu sa Zakonom. Stečajni upravnik preduzima sve potrebne radnje u cilju oglašavanja prodaje na način koji će obezbediti da se o planiranoj prodaji obavesti što je moguće veći broj zainteresovanih kupaca. Prema okolnostima konkretnog slučaja, stečajni upravnik će razmotriti potrebu oglašavanja na stranom jeziku, potrebu oglašavanja u sredstvima informisanja izvan teritorije Republike Srbije, oglašavanje putem interneta i specijalizovanih portala, kao i direktno obaveštavanje potencijalnih kupaca o prodaji.

Stečajni upravnik će razmotriti i druge načine sprovođenja ili oglašavanja prodaje, a naročito ako mu je odbor poverilaca, najkasnije u okviru primedbe na predloženu prodaju iz člana 132. stav 3. Zakona, uputio mišljenje da je za sprovođenje konkretne prodaje celishodno angažovanje stručnih lica u skladu sa članom 132. stav 5. Zakona.

U slučaju da ne prihvati mišljenje odbora poverilaca, stečajni upravnik će se o tome pisanim putem izjasniti uz detaljno obrazloženje svoje odluke najkasnije u roku od osam dana od prijema tog mišljenja.

#### IV ZAŠTITA POVERLJIVIH INFORMACIJA

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

Stečajni upravnik čuva kao poverljiv identitet zainteresovanih kupaca, odnosno lica koja su otkupila prodajnu dokumentaciju ili potpisala ugovor o čuvanju poverljivih podataka, kao i lica koja su uplatila depozit, a u cilju postizanja najvećeg mogućeg nivoa konkurencije u postupku prodaje.

Povreda obaveze zaštite poverljivih informacija smatraće se težom povredom dužnosti stečajnog upravnika.

#### V PRODAJA JAVNIM NADMETANJEM

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

Prilikom prodaje imovine javnim nadmetanjem stečajni upravnik:

- 1) oglašava prodaju;
- 2) registruje učesnike javnog nadmetanja;
- 3) sprovodi javno nadmetanje;
- 4) vodi zapisnik;
- 5) proglašava kupca nakon završenog postupka prodaje;
- 6) zaključuje kupoprodajni ugovor sa licem koje je proglašeno za kupca u skladu sa Zakonom i ovim nacionalnim standardom.

Oglas o prodaji sadrži:

- 1) naziv stečajnog dužnika;
- 2) kratak opis predmeta prodaje;
- 3) način i uslove prodaje;
- 4) vreme i mesto na kome se imovina može razgledati;
- 5) vreme i mesto održavanja javnog nadmetanja;
- 6) početnu cenu javnog nadmetanja;
- 7) iznos depozita koji su zainteresovani kupci dužni da polože najkasnije na dan održavanja prodaje, uplatom u novcu ili polaganjem bankarske garancije. Dokaz o polaganju depozita zainteresovani kupci dostavljaju stečajnom upravniku najkasnije na registraciji za javno nadmetanje;
- 8) vreme, način i mesto preuzimanja prodajne dokumentacije;
- 9) opis postupka prodaje;
- 10) rok u kome je kupac dužan da plati kupoprodajnu cenu;
- 11) rok za povraćaj depozita;
- 12) ime i prezime stečajnog upravnika i kontakt osobu, sa kontakt podacima;
- 13) druge podatke koje stečajni upravnik smatra bitnim za uspešnu prodaju.

Uslovi za sprovođenje javnog nadmetanja su ispunjeni ako je najmanje jedno lice ispunilo sve navedene uslove, i to:

- 1) preuzelo prodajnu dokumentaciju;
- 2) u predviđenom roku dostavilo dokaz o polaganju depozita;

3) potpisalo izjavu o gubitku prava na povraćaj depozita, odnosno o saglasnosti da će bankarska garancija biti naplaćena, u propisanim slučajevima;

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

5) registrovalo se kao učesnik na javnom nadmetanju.

Registracija učesnika na javnom nadmetanju završava se najkasnije deset minuta pre početka javnog nadmetanja.

Depozit za učešće na prvom i drugom javnom nadmetanju iznosi 20%, odnosno na trećem javnom nadmetanju 5%, od procenjene vrednosti predmeta prodaje.

Podnosilac depozita gubi pravo na povraćaj depozita ukoliko:

1) se ne registruje ili

2) ne pristupi prodaji ili

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

4) ne potpiše zapisnik o javnom nadmetanju ili

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

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

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

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

Početna cena je vrednost kojom počinje postupak javnog nadmetanja, i to:

1) na prvom javnom nadmetanju početna cena iznosi 50% od procenjene vrednosti predmeta prodaje;

2) na drugom javnom nadmetanju početna cena iznosi 20% od procenjene vrednosti predmeta prodaje;

3) na trećem javnom nadmetanju početna cena iznosi 5% od procenjene vrednosti predmeta prodaje.

U slučaju prodaje stečajnog dužnika kao pravnog lica, celokupne imovine stečajnog dužnika ili imovinske celine, stečajni upravnik postupa u skladu sa članom 136 v Zakona. Ukoliko odbor poverilaca, razlučni odnosno založni poverilac u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, stečajnom upravniku ne dostave odobrenje u skladu sa članom 136 v Zakona, stečajni upravnik će proglasiti javno nadmetanje neuspešnim.

Stečajni upravnik će za svaki konkretni predmet prodaje (pojedinačni deo imovine, imovinsku celinu, celokupnu imovinu ili pravno lice) sprovesti naredno javno nadmetanje u slučaju neuspešne prodaje na prvom, odnosno drugom javnom nadmetanju, bez promene metoda, načina ili predmeta prodaje.

Stečajni upravnik nakon svakog neuspešnog javnog nadmetanja dostavlja obaveštenje o nameri, planu prodaje, načinu unovčenja, metodu prodaje i rokovima prodaje iz člana 133. stav 1. Zakona, za sledeće javno nadmetanje, odnosno za prodaju javnim prikupljanjem ponuda u slučaju neuspešna tri javna nadmetanja, u roku od 15 dana od dana sačinjavanja zapisnika o neuspešnom javnom nadmetanju.

Stečajni upravnik sačinjava zapisnik o javnom nadmetanju na dan održavanja tog javnog nadmetanja. U slučaju kada je za sprovođenje prodaje potrebno pribavljanje izjašnjenja odbora poverilaca, odnosno obezbeđenih poverilaca u skladu sa Zakonom, stečajni upravnik zapisnik sačinjava narednog radnog dana nakon pribavljanja i poslednjeg potrebnog izjašnjenja u skladu sa Zakonom, odnosno najkasnije petog radnog dana nakon proteka poslednjeg dana roka u kom se stečajnom upravniku dostavlja takvo izjašnjenje.

Stečajni upravnik sprovodi javno nadmetanje tako što:

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

2) otvara javno nadmetanje upoznavajući učesnike sa pravilima nadmetanja;

3) oglašava imovinu koja se nudi na prodaju i oglašava početnu cenu;

4) poziva učesnike da prihvate početnu cenu i svaku narednu cenu prema unapred predviđenom uvećanju cene, pri čemu takvo uvećanje cene ne može biti veće od 5% procenjene vrednosti predmeta prodaje.

4) održava red na javnom nadmetanju;

5) proglašava kupca;



6) potpisuje zapisnik, u koji unosi sve eventualne primedbe registrovanih učesnika u javnom nadmetanju na postupak sprovođenja tog javnog nadmetanja, a u slučaju detaljnijih primedaba unosi kratak sadržaj primedaba i poziva učesnika koji ulaže primedbe da iste dostavi stečajnom upravniku i sudu u formi podneska.

Stečajni upravnik obezbeđuje jednak položaj svih učesnika na javnom nadmetanju i nesmetan postupak isticanja ponuda. Primedbe na postupak unovčenja odnosno sprovođenja javnog nadmetanja koje učesnici u javnom nadmetanju ili druga zainteresovana lica ulože na dan sprovođenja javnog nadmetanja ne sprečavaju održavanje javnog nadmetanja, ali će stečajni upravnik odložiti potpisivanje kupoprodajnog ugovora do donošenja odluke suda po tim primedbama ako se odnose na radnje stečajnog upravnika preduzete u vezi sa postupkom unovčenja nakon isteka roka za ulaganje primedbi na predloženu prodaju u skladu sa članom 132. Zakona.

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

Javno nadmetanje je završeno kada ni posle trećeg poziva nije istaknuta ponuda na uvećanu cenu, a kupcem se proglašava učesnik koji je prvi ponudio najvišu cenu.

Ako niko od učesnika ne prihvati početnu cenu, javno nadmetanje se proglašava neuspešnim.

Stečajni upravnik određuje lice koje vodi zapisnik o javnom nadmetanju.

Zapisnik sadrži:

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

Stečajni upravnik vraća depozit svim učesnicima javnog nadmetanja osim proglašenom kupcu i drugom najboljem ponuđaču u roku od osam dana od dana završetka javnog nadmetanja, Stečajni upravnik ne vraća depozit učesnicima koji su izgubili pravo na povraćaj depozita.

Nakon sticanja potrebnih uslova, stečajni upravnik sa proglašenim kupcem zaključuje ugovor o kupoprodaji i nakon toga sačinjava zapisnik o primopredaji predmeta kupoprodaje.

Proglašeni kupac uplaćuje ceo iznos kupoprodajne cene u roku koji ne može biti duži od 15 dana od dana potpisivanja ugovora o kupoprodaji.

Za uplatu kupoprodajne cene u roku dužem od 15 dana od dana potpisivanja ugovora, stečajni upravnik mora imati saglasnost odbora poverilaca.

Ako proglašeni kupac ne uplati kupoprodajnu cenu u propisanim rokovima i na propisan način, gubi pravo na povraćaj depozita, a za kupca se proglašava drugi najbolji ponuđač u postupku javnog nadmetanja nakon sticanja uslova određenih Zakonom. Drugi najbolji ponuđač je lice koje je u odnosu na proglašenu kupoprodajnu cenu bilo drugorangirani ponuđač. Ukoliko nije bilo takvog lica, drugi najbolji ponuđač je ono lice koje je u toku postupka prodaje, u odnosu na ostale ponuđače, prvo ponudilo najvišu cenu. Drugi najbolji ponuđač ima ista prava i obaveze kao proglašeni kupac.

Stečajni upravnik će, ukoliko nakon trećeg sprovedenog javnog nadmetanja uspešno ne unovči definisan predmet prodaje, sprovesti prodaju predmeta prodaje metodom javnog prikupljanja ponuda. Stečajni upravnik će prihvatiti najbolju dostavljenu ponudu, u postupku prodaje, bez obzira na veličinu dostavljene ponude u slučaju prodaje pojedinačnog dela imovine, uz ispunjavanje uslova iz člana 136v Zakona u slučaju prodaje imovinske celine, celokupne imovine ili pravnog lica. Depozit za učešće na ovoj prodaji iznosi 5% od procenjene vrednosti predmeta prodaje.

Ukoliko stečajni upravnik proglasi neuspešnom i prodaju javnim prikupljanjem ponuda, stečajni upravnik dostavlja obaveštenje o nameri, planu prodaje, načinu unovčenja, metodu prodaje i rokovima prodaje iz člana 133. stav 1. Zakona za sledeću prodaju u roku ne dužem od tri meseca od dana sačinjavanja zapisnika o neuspešnoj prodaji javnim prikupljanjem ponuda.

Neunovčena imovina koja je kao deo imovinske celine ili celokupne imovine bila ponuđena na prodaju metodom javnog nadmetanja ne može biti ponovo ponuđena na prodaju kao deo druge imovinske celine istim metodom prodaje. Ukoliko je neunovčena imovina bila ponuđena na prodaju metodom javnog nadmetanja kao pojedinačna imovina, ta imovina može biti ponovo ponuđena na prodaju istim ili drugim metodom prodaje u okviru imovinske celine, pravnog lica ili celokupne imovine. Imovina koja je bila prodavana kao pojedinačna imovina ne može biti ponovo ponuđena kao pojedinačna imovina na prodaju metodom javnog nadmetanja ili metodom javnog prikupljanja ponuda.

## VI PRODAJA JAVNIM PRIKUPLJANJEM PONUDA

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

U postupku prodaje javnim prikupljanjem ponuda stečajni upravnik:

- 1) oglašava prodaju javnim prikupljanjem ponuda;
- 2) prikuplja ponude;
- 3) otvara ponude;
- 4) rangira ponuđače prema visini dostavljenih ponuda;
- 5) proglašava najboljeg ponuđača;
- 6) zaključuje kupoprodajni ugovor sa proglašenim kupcem;

Oglas o prodaji sadrži:

- 1) naziv stečajnog dužnika;
- 2) kratak opis predmeta prodaje;
- 3) način i uslove prodaje;
- 4) vreme i mesto na kome se imovina može razgledati;
- 5) mesto i rok za dostavljanje ponude kao i e-mail adresu stečajnog upravnika;
- 6) procenjenu vrednost predmeta prodaje sa naznakom da procenjena vrednost nije minimalno prihvatljiva vrednost, niti je na bilo koji drugi način obavezujuća ili opredeljujući za ponuđača prilikom određivanja visine ponude;
- 7) iznos depozita koji su zainteresovani kupci dužni da polože najkasnije na dan održavanja prodaje, uplatom u novcu ili polaganjem bankarske garancije. Dokaz o polaganju depozita zainteresovani kupci dostavljaju stečajnom upravniku najkasnije do naznačenog roka za dostavljanje ponuda;
- 8) obavezne elemente ponude;
- 9) obaveštenje da se otvaranje ponuda vrši 15 minuta po isteku roka za dostavljanje ponuda na naznačenom mestu, kao i poziv ponuđačima i članovima odbora poverilaca da prisustvuju otvaranju prispelih ponuda;
- 10) ime i prezime stečajnog upravnika i kontakt osobu sa kontakt podacima;
- 11) druge podatke za koje stečajni upravnik smatra da su bitni za uspešnu prodaju imovine javnim prikupljanjem ponuda.

Sve ponude se dostavljaju u pisanoj formi, u zapečaćenim kovertama uz naznaku da se ponuda odnosi na prodaju imovine određenog stečajnog dužnika na koju se odnosi oglas za prikupljanje ponuda. Stečajni upravnik na svakoj koverti upisuje tačno vreme prijema i izdaje potvrdu potencijalnom kupcu o prijemu. Usmene ponude stečajni upravnik ne uzima u razmatranje. Nakon uspostavljanja elektronskog portala za održavanje prodaja u stečaju ponude se mogu dostaviti i u elektronskoj formi u skladu sa obavezujućim uputstvom koje izdaje Agencija za licenciranje stečajnih upravnika.

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

- 1) otkupilo prodajnu dokumentaciju;
- 2) u predviđenom roku položilo iznos depozita;
- 3) potpisalo ugovor o čuvanju poverljivih podataka, ukoliko je neophodno da stečajni upravnik u postupku prodaje otkrije poverljive informacije;
- 4) potpisalo izjavu o gubitku prava na povraćaj depozita u propisanim slučajevima;
- 5) dostavilo ponudu.

Depozit za učešće na prvom i drugom javnom prikupljanju ponuda iznosi 20%, odnosno na trećem i četvrtom prikupljanju ponuda 5%, od procenjene vrednosti predmeta prodaje.

Ponuđač gubi pravo na povraćaj depozita ukoliko:

- 1) ne podnese ponudu ili podnese ponudu koja ne sadrži obavezne elemente;
- 2) ne potpiše kupoprodajni ugovor ili
- 3) bude proglašen kupcem, a ne uplati kupoprodajnu cenu u predviđenom roku i na propisan način.

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

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

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

Stečajni upravnik će za svaki konkretni predmet prodaje (pojedinačni deo imovine, imovinsku celinu, celokupnu imovinu ili pravno lice) sprovesti narednu prodaju metodom javnog prikupljanja ponuda u slučaju neuspešne prethodne prodaje, bez promene metoda, načina ili predmeta prodaje.

Stečajni upravnik, nakon sačinjavanja zapisnika o svakoj neuspešnoj prodaji, dostavlja obaveštenje o nameri, planu prodaje, načinu unovčenja, metodu prodaje i rokovima prodaje iz člana 133. stav 1. Zakona, za sledeću prodaju javnim prikupljanjem ponuda, u roku od 15 dana od dana sačinjavanja zapisnika o prethodnoj neuspešnoj prodaji.

Stečajni upravnik će prihvatiti najvišu dostavljenu ponudu, ako je ponuda:

1) na prvoj prodaji jednaka ili veća od 50% procenjene vrednosti predmeta prodaje. Ako najviša dostavljena ponuda iznosi manje od 50% od procenjene vrednosti predmeta prodaje, stečajni upravnik je dužan da pre prihvatanja takve ponude dobije saglasnost odbora poverilaca;

2) na drugoj prodaji jednaka ili veća od 20% procenjene vrednosti predmeta prodaje. Ako najviša dostavljena ponuda iznosi manje od 20% od procenjene vrednosti predmeta prodaje, stečajni upravnik je dužan da pre prihvatanja takve ponude dobije saglasnost odbora poverilaca;

3) na trećoj prodaji jednaka ili veća od 5% procenjene vrednosti predmeta prodaje. Ako najviša dostavljena ponuda iznosi manje od 5% od procenjene vrednosti predmeta prodaje, stečajni upravnik je dužan da pre prihvatanja takve ponude dobije saglasnost odbora poverilaca.

Na četvrtoj prodaji stečajni upravnik će prihvatiti najbolju dostavljenu ponudu bez obzira na ponuđenu cenu i bez saglasnosti odbora poverilaca u slučaju prodaje pojedinačnog dela imovine.

U slučaju prodaje, kada je predmet prodaje stečajni dužnik kao pravno lice, celokupna imovina stečajnog dužnika ili imovinska celina, a ukoliko je dostavljena ponuda niža od 50% od procenjene vrednosti, stečajni upravnik će pribaviti saglasnost odbora poverilaca, kao i saglasnost razlučnog, odnosno založnog poverioca ako su ispunjeni uslovi iz člana 136v stav 1. tačka 2) Zakona. Ukoliko odbor poverilaca, odnosno razlučni ili založni poverilac u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, stečajnom upravniku ne dostave navedenu saglasnost, stečajni upravnik će prodaju proglasiti neuspešnom.

Stečajni upravnik sačinjava zapisnik o prodaji na dan održavanja prodaje. U slučaju prodaje stečajnog dužnika kao pravnog lica, celokupne imovine stečajnog dužnika ili imovinske celine ili u slučaju prodaje pojedinačnog dela imovine pri čemu je o najboljoj ponudi odlučivao odbor poverilaca, stečajni upravnik sačinjava dopunski zapisnik narednog radnog dana nakon pribavljenog poslednjeg potrebnog izjašnjenja u skladu sa Zakonom, odnosno najkasnije petog radnog dana nakon proteka poslednjeg dana roka u kom se stečajnom upravniku dostavlja takvo izjašnjenje.

Proglašeni kupac uplaćuje ceo iznos kupoprodajne cene u roku koji ne može biti duži od 15 dana od dana potpisivanja ugovora o kupoprodaji. Za uplatu kupoprodajne cene u roku dužem od 15 dana od dana potpisivanja ugovora, stečajnom upravniku je potrebna saglasnost odbora poverilaca.

Ukoliko stečajni upravnik proglasi neuspešnom i četvrtu prodaju javnim prikupljanjem ponuda, nakon takvog proglašenja prodaje, dostavlja obaveštenje o nameri, planu prodaje, načinu unovčenja, metodu prodaje i rokovima prodaje iz člana 133. stav 1. Zakona za novu prodaju u roku ne dužem od tri meseca od dana sačinjavanja zapisnika o neuspešnoj prodaji.

Neunovčena imovina koja je kao deo imovinske celine ili celokupne imovine bila ponuđena na prodaju metodom javnog prikupljanja ponuda ne može biti ponovo ponuđena na prodaju kao deo druge imovinske celine istim metodom prodaje. Ukoliko je neunovčena imovina bila ponuđena na prodaju metodom javnog prikupljanja ponuda kao pojedinačna imovina, ta imovina može biti ponovo ponuđena na prodaju istim ili drugim metodom prodaje u okviru imovinske celine, pravnog lica ili celokupne imovine. Imovina koja je bila prodavana kao pojedinačna imovina ne može biti ponovo ponuđena kao pojedinačna imovina na prodaju metodom javnog nadmetanja ili metodom javnog prikupljanja ponuda.

## VII PRODAJA IMOVINE NEPOSREDNOM POGODBOM

Prodaja neposrednom pogodbom podrazumeva prodaju poznatom kupcu po unapred poznatoj ceni.

Prodaja neposrednom pogodbom može se izvršiti isključivo ako su takav metod prodaje, kao i konkretna ponuda dostavljena od strane poznatog kupca, odobreni od strane odbora poverilaca.

Prodaja neposrednom pogodbom može se izvršiti isključivo uz pribavljanje prethodne saglasnosti razlučnog, odnosno založnog poverioca, ako:

1) je imovina koja se prodaje neposrednom pogodbom predmet razlučnog, odnosno založnog prava;

2) predložena kupoprodajna cena, odnosno njen deo u odnosu na koji postoji pravo prvenstvenog namirenja tog poverioca, ne pokriva iznos njegovog obezbeđenog potraživanja;

3) prethodno nije pokušana prodaja javnim nadmetanjem ili javnim prikupljanjem ponuda.

U slučaju da se odbor poverilaca, odnosno razlučni ili založni poverilac ne izjasni u roku od 15 dana od prijema zahteva stečajnog upravnika, smatraće se da odobrenje, odnosno saglasnost nije data.

Obaveštenje o nameri, planu prodaje, načinu unovčenja, metodu prodaje i rokovima prodaje stečajni upravnik dostavlja u roku od 15 dana pre dana održavanja prodaje neposrednom pogodbom. Ukoliko je imovina koja se prodaje predmet razlučnog, odnosno založnog prava i ukoliko se razlučni ili založni poverilac ne izjasni u roku od pet dana od dana prijema obaveštenja povodom preče kupovine smatraće se da ne želi da iskoristi to pravo. U tom slučaju stečajni upravnik će, bez odlaganja, pozvati predloženog kupca na zaključenje kupoprodajnog ugovora.

Ukoliko je razlučni, odnosno založni poverilac uložio primedbu na predloženu prodaju, rok za vršenje prava preče kupovine počinje da teče od dana dostavljanja odluke suda po toj primedbi, a prodaja se ne može sprovesti pre isteka tog roka.

U slučaju da razlučni ili založni poverilac iskoristi svoje pravo preče kupovine, stečajni upravnik će nakon zaključenja kupoprodajnog ugovora sa razlučnim ili založnim poveriocem kao kupcem, o tome obavestiti predloženog kupca iz obaveštenja.

## VIII ISPLATA ZALOŽNOG POVERIOCA

Pre namirenja založnog poverioca stečajni upravnik pribavlja dokaze (izjavu založnog poverioca), da založni poverilac nije namiren u celosti ili delimično u roku dospelosti potraživanja kod glavnog dužnika.

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

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

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

## NACIONALNI STANDARD BROJ 6.

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

#### I PREDMET I CILJ STANDARDA

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

#### II SADRŽINA PLANA REORGANIZACIJE

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

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

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

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

Plan reorganizacije sadrži detaljan opis načina namirenja:

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

4) potraživanja koja će nastati po usvajanju plana reorganizacije.

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

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

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

### **III PROCENA NOVČANOG IZNOSA NAMIRENJA**

Sastavni deo plana reorganizacije čini i procena novčanog iznosa namirenja koja bi se ostvarila sprovođenjem bankrotstva i sprovođenjem reorganizacije za svaku od klasa poverilaca posebno, izrađena od strane ovlašćenog stručnog lica (procenitelja) u skladu sa ovim standardom, ne starija od 12 meseci (u daljem tekstu: procena).

Procena se sačinjava na dan preseka, odnosno na datum na koji je utvrđeno stanje svih obaveza stečajnog dužnika za potrebe izrade vanrednog revizorskog izveštaja i klasa poverilaca.

Procena obavezno sadrži uporedni prikaz procene sadašnje vrednosti novčanog iznosa koju bi ostvarila svaka klasa poverilaca u slučaju bankrotstva i reorganizacije, uzimajući u obzir realne tržišne uslove, odnosno prosečne nivoe realizacije koji se ostvaruju kod prodaje imovine u bankrotstvu, prosečne rokove trajanja stečajnih postupaka u Republici Srbiji, prema statističkim podacima Agencije za licenciranje stečajnih upravnika, koji se na mesečnom nivou objavljuju na internet strani Agencije za licenciranje stečajnih upravnika, kao i prosečne nivoe troškova stečajnog postupka izražene kao procenat stečajne mase.

Procena se izrađuje primenom metode diskontovanja novčanog toka.

U slučaju da je planom reorganizacije predviđena mera konverzije duga u kapital, procena obavezno sadrži uporedni prikaz procene sadašnje vrednosti novčanog iznosa koju bi ostvarila svaka klasa poverilaca u slučaju bankrotstva i procene sadašnje vrednosti akcija/udela.

## **NACIONALNI STANDARD BROJ 7.**

### **NACIONALNI STANDARD O ZAVRŠNOM RAČUNU STEČAJNOG UPRAVNIKA**

#### **I PREDMET I CILJ STANDARD**

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

#### **II SADRŽAJ ZAVRŠNOG RAČUNA**

Završni račun obuhvata specifikaciju svih priliva i odliva nastalih od dana otvaranja stečajnog postupka, bez obzira na promene stečajnog upravnika tokom postupka, rezervaciju sredstava za troškove stečajnog postupka i obaveze stečajne mase za period do i nakon zaključenja stečajnog postupka, kao i specifikaciju preostale imovine stečajnog dužnika na dan izrade završnog računa.

Iznos rezervacije sredstava za troškove stečajnog postupka i obaveze stečajne mase za period do i nakon zaključenja stečajnog postupka jednak je stanju novčanih sredstava na dan izrade završnog računa i planiranih priliva do zaključenja stečajnog postupka.

Završni račun se sačinjava prema Obrascu 1 - Završni račun stečajnog upravnika, koji je odštampan uz ovaj standard i čini njegov sastavni deo (u daljem tekstu: obrazac završnog računa).

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

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

Završni izveštaj u kome su detaljnije opisane ostvarene aktivnosti u toku stečajnog postupka sadrži:

- 1) detaljan opis priliva ostvarenih u toku stečaja;
- 2) podatke o ispitnim ročištima i iznose utvrđenih potraživanja po isplatnim redovima;
- 3) detaljan opis odliva nastalih u stečajnom postupku, i to:

(1) po osnovu troškova stečajnog postupka;

- (2) po osnovu obaveza stečajne mase;
- (3) po osnovu namirenja poverilaca u postupcima deoba;
- 4) obračun konačne nagrade za rad stečajnog upravnika;
- 5) iznose rezervisanih sredstava sa predviđenim uslovima za njihovu isplatu;
- 6) informaciju o preduzetim, odnosno planiranim aktivnostima i troškovima u cilju arhiviranja dokumentacije stečajnog dužnika;
- 7) detaljan opis preostale imovine stečajnog dužnika na dan izrade završnog računa stečajnog dužnika i sporova u toku;

### Obrazac 1.

|   |       |  |
|---|-------|--|
| Privredni sud:                          | _____ |  |
| Broj predmeta:                          | _____ |  |
| Naziv stečajnog dužnika:                | _____ |  |
| Matični broj:                           | _____ |  |
| Datum otvaranja stečajnog postupka:     | _____ |  |
| Zakon po kom se vodi stečajni postupak: | _____ |  |

### ZAVRŠNI RAČUN STEČAJNOG UPRAVNIKA

|    | PRILIVI  | Iznos (din.) |
|----|--|--------------|
| 1  | Gotovina i gotovinski ekvivalenti u blagajni i u bankama na dan preuzimanja dužnosti |              |
| 2  | Predujam za pokretanje stečajnog postupka  |              |
| 3  | Realizovana sredstva od unovčenja imovine stečajnog dužnika                          |              |
|    | a) Nepokretnosti   |              |
|    | b) Biološka sredstva   |              |
|    | v) Oprema  |              |
|    | g) Udeli ili akcije kod drugih lica  |              |
|    | d) Zalihe  |              |
|    | đ) Licence i patenti   |              |
|    | e) Ostala imovina  |              |
| 3a | Realizovana sredstva od unovčenja stečajnog dužnika kao pravnog lica                 |              |
| 4  | Poslovni prihodi   |              |
|    | a) Zakup   |              |

|           |   |              |
|-----------|---|--------------|
|           | b) Ostali poslovni prihodi  |              |
| 5         | Ostali prihodi  |              |
|           | a) Kamate banke   |              |
|           | b) Uplaćeni depoziti  |              |
|           | v) Prodajna dokumentacija   |              |
|           | g) Ostalo ( <i>navesti</i> )  |              |
|           |   |              |
| 6         | Planirani prilivi do zaključenja stečajnog postupka                             |              |
| <b>7</b>  | <b>Ukupni prilivi (1+2+3+3a+4+5+6)</b>  |              |
|           |   |              |
|           | <b>ODLIVI</b>   | Iznos (din.) |
|           |   |              |
| 8         | Sudski troškovi   |              |
|           | a) Sudske takse   |              |
|           | b) Veštačenja i procene   |              |
|           | v) Troškovi oglašavanja   |              |
|           | g) Ostalo   |              |
| 9         | Povraćaj predujma za pokretanje stečajnog postupka                              |              |
| 10        | Naknada troškova članova odbora poverilaca                                      |              |
| 11        | Nagrada za rad i naknada troškova privremenog stečajnog upravnika               |              |
|           | a) Nagrada privremenog stečajnog upravnika                                      |              |
|           | b) Naknada troškova privremenog stečajnog upravnika                             |              |
| 12        | Konačna nagrada za rad stečajnog upravnika                                      |              |
|           | a) Preliminarna nagrada za rad razrešenog stečajnog upravnika                   |              |
|           | b) Preliminarna nagrada za rad stečajnog upravnika                              |              |
|           | v) Neisplaćena sredstva do iznosa obračunate nagrade za rad stečajnog upravnika |              |
| 13        | Konačna naknada troškova stečajnog upravnika                                    |              |
| <b>14</b> | <b>Ukupni troškovi stečajnog postupka (8+9+10+11+12+13)</b>                     |              |
|           |   |              |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| <b>15</b> | <b>Obaveze stečajne mase</b>   |  |
|           | a) Kancelarijski materijal   |  |
|           | b) Električna energija   |  |
|           | v) Komunalne usluge  |  |
|           | g) Gorivo i mazivo   |  |
|           | d) Pošta i telefon   |  |
|           | đ) Nabavka sirovina i repromaterijala  |  |
|           | e) Tekuće održavanje   |  |
|           | ž) Platni promet   |  |
|           | z) Premija osiguranja  |  |
|           | i) Troškovi profesionalnog obezbeđenja imovine   |  |
|           | j) Veštačenja i procene  |  |
|           | k) Dnevnice i putni troškovi   |  |
|           | l) Bruto zarade po osnovu ugovora o radu   |  |
|           | lj) Bruto zarade po osnovu ugovora o delu  |  |
|           | m) Knjigovodstvene usluge  |  |
|           | n) Naknade za zastupanja (advokati, brokeri)   |  |
|           | nj) Porezi (na imovinu, dobit, kapitalnu dobit)  |  |
|           | o) Administrativne takse   |  |
|           | p) PDV   |  |
|           | r) Kamate i drugi finansijski rashodi  |  |
|           | s) Troškovi oglašavanja  |  |
|           | t) Zakupnina   |  |
|           | ć) Povraćaj depozita za prodaju, zakup   |  |
|           | u) Tarifa ALSU   |  |
|           | f) Ostalo  |  |
| <b>16</b> | <b>Rezervacija sredstava za troškove stečajnog postupka i obaveze stečajne mase za period do zaključenja stečaja</b> |  |
| <b>17</b> | <b>Rezervacija sredstava za troškove stečajnog postupka i obaveze stečajne mase po zaključenju stečaja</b>           |  |
| <b>18</b> | <b>Ukupni odlivi pre isplate poverilaca (15+16+17)</b>   |  |



|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
| <b>19</b> | <b>Raspoloživa sredstva za namirenje poverilaca (7-18)</b> |  |  |
|-----------|--|--|--|

| NAMIRENJE |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
|-----------|--|--|--|

|           |  | Utvrđena potraživanja<br>(din.) | Procenat namirenja | Iznos<br>namirenja<br>(din.) |
|-----------|--|---------------------------------|--------------------|------------------------------|
| <b>20</b> | <b>a) Razlučni poverioci</b>   |                                 |                    |                              |
|           | <b>b) Sredstva rezervisana za osporena potraživanja razlučnih poverilaca</b> |                                 |                    |                              |
|           | <b>v) Založni poverioci</b>  |                                 |                    |                              |
|           | <b>g) Sredstva rezervisana za osporena potraživanja založnih poverilaca</b>  |                                 |                    |                              |

|           |  | Utvrđena potraživanja<br>(din.) | Procenat namirenja | Iznos<br>namirenja<br>(din.) |
|-----------|--|---------------------------------|--------------------|------------------------------|
| <b>21</b> | <b>a) Stečajni poverioci</b>   |                                 |                    |                              |
|           | I isplatni red   |                                 |                    |                              |
|           | II isplatni red  |                                 |                    |                              |
|           | III isplatni red   |                                 |                    |                              |
|           | IV isplatni red  |                                 |                    |                              |
|           | <b>b) Sredstva rezervisana za osporena potraživanja stečajnih poverilaca</b> |                                 |                    |                              |
|           |  |                                 | Procenat namirenja | Iznos<br>namirenja<br>(din.) |
|           | 1. Deoba   |                                 |                    |                              |
|           | I isplatni red   |                                 |                    |                              |
|           | II isplatni red  |                                 |                    |                              |
|           | III isplatni red   |                                 |                    |                              |
|           | IV isplatni red  |                                 |                    |                              |
|           | 2. Deoba   |                                 |                    |                              |
|           | I isplatni red   |                                 |                    |                              |
|           | II isplatni red  |                                 |                    |                              |
|           | III isplatni red   |                                 |                    |                              |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | IV isplatni red                          |  |  |  |
|  | 3. Završna deoba (predviđeno za isplatu) |  |  |  |
|  | I isplatni red                           |  |  |  |
|  | II isplatni red                          |  |  |  |
|  | III isplatni red                         |  |  |  |
|  | IV isplatni red                          |  |  |  |

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>22</b> | <b>Ukupna sredstva isplaćena poveriocima (20a+20v+21a)</b>                        |  |
| <b>23</b> | <b>Ukupan iznos rezervisanih sredstava za osporena potraživanja (20b+20g+21b)</b> |  |
|           |   |  |
| <b>24</b> | <b>Isplaćena sredstva vlasnicima kapitala</b>                                     |  |
|           |   |  |
| <b>25</b> | <b>Stanje (19-22-23-24)</b>   |  |
|           |   |  |
| <b>26</b> | <b>Preostala imovina dužnika, koja nije obuhvaćena prilivima</b>                  |  |
|           | a) Nepokretnosti  |  |
|           | b) Biološka sredstva  |  |
|           | v) Oprema   |  |
|           | g) Potraživanja stečajnog dužnika i dati avansi                                   |  |
|           | d) Udeli ili akcije kod drugih lica   |  |
|           | đ) Zalihe   |  |
|           | e) Licence i patenti  |  |
|           | ž) Ostala imovina   |  |

**Prilog: Završni izveštaj**

|                  |  |                   |
|------------------|--|-------------------|
| Datum izveštaja: |  | STEČAJNI UPRAVNIK |
| _____            |  | _____             |
|                  |  | (ime i prezime)   |
|                  |  |                   |

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

## I PREDMET I CILJ STANDARDA

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

- 1) poslovne knjige, evidenciju i dokumentaciju o poslovanju stečajnog dužnika iz perioda pre otvaranja stečajnog postupka, kao i poslovne knjige, evidenciju i dokumentaciju koja se sačini u toku sprovođenja stečajnog postupka, uključujući i celokupnu evidenciju koja je nastala u toku sprovođenja prethodnog stečajnog postupka;
- 2) evidenciju i dokumentaciju stečajnog upravnika, koja se odnosi na stečajnu masu, kao i na komunikaciju sa sudskim organima i drugim učesnicima u stečajnom postupku.

## II POSLOVNE KNJIGE, EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA STEČAJNOG DUŽNIKA

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

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

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

- 1) utvrđivanje imovine, utvrđivanje vlasničkog statusa i imovinskih prava stečajnog dužnika i odlučivanje o svojinsko-pravnim zahtevima trećih lica;
- 2) otvaranje i vođenje postupaka za naplatu potraživanja stečajnog dužnika;
- 3) pobijanje pravnih radnji stečajnog dužnika;
- 4) utvrđivanje, odnosno, osporavanje potraživanja poverilaca;
- 5) druge radnje od značaja za vođenje stečajnog postupka.

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

- 1) dokumentacija koja se odnosi na poslovanje stečajnog dužnika:
  - (1) statut, akti o osnivanju, prestanku društva, spajanju i svim drugim statusnim promenama;
  - (2) knjiga akcionara ili članova privrednog društva;
  - (3) šematski prikaz organizacione strukture;
  - (4) podaci o izboru i imenovanju organa upravljanja;
  - (5) odluke skupštine, upravnog i nadzornog odbora;
  - (6) podaci o ovlašćenim zastupnicima i punomoćnicima;
  - (7) arhivska knjiga;
  - (8) evidencija pečata, žigova i štambilja;
  - (9) sva dokumentacija koja se odnosi na radne odnose, zaposlena i druga angažovana lica, i to: platni spiskovi, ugovori o radu, ugovori o delu, podaci o penzijskoinvalidskom osiguranju, kolektivni ugovori i drugi opšti akti o radnim odnosima, podaci o zdravstvenom osiguranju i podaci o prestanku radnog odnosa;
- 2) dokumentacija o svojinskim pravima, obavezama i poslovanju stečajnog dužnika:
  - (1) analitika poslovanja - liste kupaca/klijenata, dobavljača, poslovnih partnera;
  - (2) dokumentacija o osnovu sticanja založnih prava na imovini - nepokretnoj i pokretnoj;
  - (3) ugovori proistekli iz poslovanja;
  - (4) dokumentacija o sticanju svojinskih prava;
  - (5) dokumentacija o sudskim postupcima

- (6) evidencija prava intelektualne svojine;
- (7) dokumentacija o investicijama u druga privredna društva;
- (8) ugovori o zakupu i finansijskom lizingu;
- (9) poslovni planovi;
- (10) finansijsko-računovodstveni izveštaji, dokumentacija o platnom prometu, kao i akti poreskih i drugih državnih organa;
- (11) baze podataka u elektronskoj formi pohranjene u računarima stečajnog dužnika.

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

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

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

### III EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA STEČAJNOG UPRAVNIKA

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

1) dokumentacije koja se odnosi na stečajnu masu:

- (1) dokumentacije koja se odnosi na imenovanje stečajnog upravnika;
- (2) dokumentacije koja se odnosi na popis i procenu vrednosti imovine stečajnog dužnika;
- (3) početni stečajni bilans;
- (4) izvode sa računa stečajnog dužnika, računovodstvenu evidenciju i izveštaje poreskih organa iz kojih se jasno vide svi prilivi i odlivi stečajnog upravnika, kao i ostalu dokumentaciju koja pruža dokaz o platnom prometu koji se vrši sa računa stečajnog dužnika kojima upravlja stečajni upravnik;
- (5) kopije poreskih prijavi i finansijskih izveštaja koje priprema stečajni upravnik;
- (6) dokumentaciju koja se odnosi na prodaju imovine stečajnog dužnika, kao i prodaju stečajnog dužnika kao pravnog lica;
- (7) prijave potraživanja i liste utvrđenih i osporenih potraživanja;
- (8) završni račun stečajnog upravnika;

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

- (1) sve podneske sudu, stečajnom sudiji, skupštini i odboru poverilaca;
- (2) kopije svih odluka stečajnog sudije;
- (3) kopije svih obaveštenja, zahteva za odobrenje, mišljenja ili saglasnosti, kao i druge prepiske sa odborom poverilaca, uključujući i dobijena mišljenja ili saglasnosti, odnosno odobrenja;
- (4) kopije svih zvaničnih obaveštenja, izveštaja i obaveštenja dostavljenih Agenciji za licenciranje stečajnih upravnika;
- (5) evidencije o svim postupcima koji se vode pred sudom i drugim državnim organima.

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