

Документация к программе  
«Помощник Арбитражного Управляющего»

© 2004—2008 Русские Информационные Технологии

<http://www.russianit.ru>

Собрание кредиторов.....	3
Описание разделов .....	3
Создание собрания.....	5
Изменение информации по собранию кредиторов .....	5
Создание вопроса в повестке .....	5
Генерация пакета бюллетеней .....	6
Реестр кредиторов.....	7
Реестродержатель.....	7
Очередь реестра .....	7
Требования .....	8
Кредиторы .....	10
Импорт реестра кредиторов.....	12
Импорт кредиторов .....	12
Импорт требований и погашений .....	12
Конкурсная масса.....	14
Описание разделов .....	14
Режимы.....	14
Мероприятия .....	18
Описание разделов .....	18
Пользовательские процедуры/мероприятия .....	22
Шаблоны процедуры .....	22
Шаблоны мероприятий.....	23
Применение пользовательских мероприятий.....	25

## Собрание кредиторов

Собрания кредиторов: 25.08.2008 — ближайшее  
25.09.2008 — не проведено

Общее Повестка собрания Представители Участники собрания Доступ

Дата собрания: 25.08.2008  Текущее собрание  
Время начала: \_\_\_ часов \_\_\_ минут  Проведено

[Загрузить стандартную повестку...](#)

Адрес проведения:

Место ознакомления с материалами  
 Адрес арбитражного управляющего  Адрес проведения собрания

Время ознакомления с материалами:

Начало: \_\_\_ часов \_\_\_ минут  
Окончание: \_\_\_ часов \_\_\_ минут

Время регистрации:

Начало: \_\_\_ часов \_\_\_ минут  
Окончание: \_\_\_ часов \_\_\_ минут

Примечания:

[Сформировать документы о собрании...](#)

Добавить... Удалить Справка Закреть

### Описание разделов

**Общие** — содержит общие сведения:

- Дата собрания. Дата проведения собрания кредиторов.
- Время начала. Вместо нижнего подчеркивания записываете свое время
- Текущее собрание. Флажок текущего собрания. Только одно из собраний процедуры может быть текущим. Данные текущего собрания используются при генерации документов.
- Проведено. Признак того, что собрание уже было проведено — после установки этого флажка, свойства собрания становятся недоступными для изменения.
- Загрузить стандартную повестку.. После нажатия кнопки в разделе «Повестка собрания» окажется стандартных 29 вопросов, у которых нужно будет заполнить данные.
- Адрес проведения. Адрес проведения собрания кредиторов.
- Место ознакомления с материалами. Нужно указать адрес либо арбитражного управляющего, либо проведения собрания.
- Время ознакомления с материалами. Начало и окончание.

- Время регистрации. Начало и окончание.
- Примечания. Заметки в свободной форме.
- Сформировать документы о собрании. Из открывшегося списка документов нужно выбрать требуемый документ для генерации.

**Повестка собрания** — содержит вопросы повестки:

- Добавить. Создание нового вопроса.
- Редактировать. Изменение данных вопроса.
- Удалить. Удаление вопроса.
- Переместить вверх. Перемещение вопроса вверх на один пункт.
- Переместить вниз. Перемещение вопроса вниз на один пункт.

**Представители** — содержит данные представителей собственника и трудового коллектива. Заполненные данные затем автоматически появляются в разделе «Представители» при создании собрания кредиторов.

- Ф.И.О. Фамилия, имя, отчество представителя.
- Паспортные данные. Номер, серия паспорта, кем выдан и дата выдачи.
- Документ, подтверждающий полномочия. Наименование документа.
- Адрес. Адрес представителя.

**Участники собрания** — содержит данные об участниках собрания:

- Список участников собрания кредиторов. Список созданных вами участников.
- Добавить. Добавление участника в список.
- Удалить. Удаление выбранного участника.
- Ф.И.О. Фамилия, имя, отчество представителя.
- Паспортные данные. Номер, серия паспорта, кем выдан и дата выдачи.
- Документ, подтверждающий полномочия. Наименование документа.
- Статус участника:
  - к.к. — конкурсный кредитор
  - уп.ор. — уполномоченный орган
  - п.уч.ор. — представитель участника должника
  - п.с.д. — представитель собственника должника
  - п.р.д. — представитель работника должника
- Голосующий участник. Наличие флажка отразится в генерируемых документах.

- Представитель кредитора. Наименование/Ф.И.О. кредитора. Список кредиторов пополняется в разделе «Реестр кредиторов» / «Кредиторы» (см. «Реестр кредиторов»).

## Создание собрания

Для добавления в список новых собраний — нажмите кнопку **Добавить**, которая находится на в левом нижнем углу формы. Для процедуры «Наблюдение» сразу задается дата собрания, для других процедур — из выпадающего меню выбирается интервал между собраниями (месяц, два месяца, квартал, полгода) — даты собраний вычисляются автоматически.

## Изменение информации по собранию кредиторов

Для просмотра или редактирования информации о собрании, выберите дату в списке слева — справа будут показаны свойства этого собрания, которые можно изменить.

## Создание вопроса в повестке

**Свойства вопроса повестки собрания кредиторов**

Номер:   Дополнительный вопрос (не нумеруется)

Название вопроса:


Тип бюллетеня:

Формулировка решения, поставленного на голосование:

Варианты решения

Название:

В повестке можно создавать как свои вопросы, так и загружать стандартные (Общие/загрузить стандартную повестку).

Для создания нового вопроса нужно зайти в закладку «Повестка собрания», нажать **Добавить** . В открывшейся форме указать название вопроса, тип бюллетеня и формулировку решения.

В бюллетенях кроме стандартного набора:

- «Вопрос об определении количественного состава комитета кредиторов»,
- «Бюллетень об избрании членов комитета кредиторов»,
- «Бюллетень о списании дебиторской задолженности должника»,

присутствуют пустые шаблоны «Бюллетень №1» и «Бюллетень №2 (с вариантами решения)». В шаблонах вы должны указать название вопроса. В бюллетени №2 нужно указать варианты решения. Для создания воспользуйтесь кнопкой «Добавить», кнопка «Удалить» удалит выбранный вариант, а кнопки «Вверх», «Вниз» переместят варианты на один пункт.

В случае если вопрос не основной, поставьте галочку «Дополнительный вопрос (не нумеруется)». Все дополнительные вопросы, как и основные, будут отображаться в отчетах.

### **Генерация пакета бюллетеней**

1. Создайте собрание, заполните общие данные.
2. В разделе «Повестка собрания» создайте вопросы.
3. Заполните данные представителей в соответствующем разделе.
4. В разделе «Участники собрания» создайте участников, нажав на кнопку «Добавить..». Из выпадающего списка выберите кредитора, представителем которого является участник.
5. Перейдите в раздел «Общее» и нажмите «Сформировать документы о собрании». Дважды кликните по выбранному документу, укажите недостающие данные, поставьте флажок «Сохранить в файловом хранилище» и нажмите «Открыть».

Если требуется создать документ сразу на нескольких участников, то укажите их в параметрах документа «Кредитор — участник собрания».

## Реестр кредиторов

Окно реестра кредиторов для текущей процедуры можно открыть командой главного меню **Управляющий | Реестр кредиторов**. Кроме того, в разделе **Процедуры** для любой процедуры реестр открывается по кнопке **Реестр кредиторов** на панели команд.

### Реестродержатель

В верхней части окна реестра кредиторов задается *реестродержатель*. В качестве реестродержателя указывается либо сам арбитражный управляющий, либо другое лицо (выбирается из списка контрагентов).

№ по	Дата внесения	Кредитор	Требование	Остаток Вкл	Дата искл
1	22.07.2008	Кредитор	10 000,00	10 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

### Очередь реестра

Выпадающий список **Очередь реестра** позволяет выбрать очередь реестра кредиторов, с которой вы будете работать:

#### Требования кредиторов первой очереди

Требования граждан, перед которыми должник несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью, а также требования по компенсации морального вреда.

Заполняются после того, как арбитражным управляющим получено определение арбитражного суда о внесении в первую очередь реестра требований кредиторов требования кредитора – физического лица по возмещению вреда жизни или здоровью, либо требования по компенсации морального вреда.

#### Требования кредиторов второй очереди

Требования по выплате выходных пособий и оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и по выплате вознаграждений по авторским договорам.

Заполняются в тех случаях, когда арбитражным управляющим от арбитражного суда, рассматривающего дело о банкротстве, получено определение о внесении во вторую очередь реестра требования по выплате выходного пособия или по оплате труда лицу, работающему или работавшему по трудовому договору, либо требования кредитора – физического лица по выплате вознаграждения по авторскому договору.

Заполняются также в том случае, когда арбитражным управляющим самостоятельно принято решение (представление) о внесении требований по выплате выходных пособий и оплате труда лицам, работающим или работавшим по трудовому договору.

#### **Требования кредиторов третьей очереди, обеспеченные залогом**

Требования кредиторов по обязательствам, обеспеченным залогом имущества должника.

Заполняются в тех случаях, когда арбитражным управляющим получено определение арбитражного суда о внесении в третью очередь реестра требования кредитора (физического или юридического лица) по обязательствам, обеспеченным залогом имущества должника.

#### **Требования кредиторов третьей очереди, не обеспеченные залогом**

Требования кредиторов (за исключением требований, учитываемых в разделе 1, 2 и в частях 1, 3, 4 раздела 3 реестра).

Заполняются в тех случаях, когда арбитражным управляющим получено определение арбитражного суда о внесении в третью очередь реестра требования кредитора (физического или юридического лица) либо требования уполномоченного органа, которые не подлежат учету в разделе 1, 2 и в частях 1, 3, 4 раздела 3 типовой формы реестра.

#### **Требования кредиторов третьей очереди, проценты на сумму требований**

Требования кредиторов по процентам, начисленным на сумму требований кредиторов в ходе процедур банкротства.

#### **Требования кредиторов третьей очереди, штрафные санкции**

Требования кредиторов по возмещению убытков в форме упущенной выгоды, взысканию неустоек (штрафов, пеней) и применению иных финансовых санкций, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по уплате обязательных платежей.

Заполняются в тех случаях, когда арбитражным управляющим получено определение арбитражного суда о внесении в третью очередь реестра требования кредитора (физического или юридического лица) либо требования уполномоченного органа по возмещению убытков в форме упущенной выгоды, по взысканию неустоек (штрафов, пеней), по применению иных финансовых санкций (в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уплате обязательных платежей).

#### **Требования кредиторов за реестром, не обеспеченные залогом**

Требования кредиторов, не вошедшие в реестр.

#### **Требования кредиторов за реестром, штрафные санкции**

Требования кредиторов, не вошедшие в реестр.


Требования кредиторов по возмещению убытков в форме упущенной выгоды, взысканию неустоек (штрафов, пеней) и применению иных финансовых санкций, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уплате обязательных платежей

Под выпадающим списком находятся две вкладки — **Требования** и **Кредиторы**.

## **Требования**

Вкладка **Требования** показывает журнал требований кредиторов.

## Добавление нового требования

Для добавления нового требования, на панели команд нажмите кнопку **Добавить требование**  — появится окно свойств требования кредитора. Заполните поля:


- Кредитор. Из выпадающего списка выберите кредитора (если нужного кредитора в списке нет — выберите пункт **Новый кредитор**).
- Номер по реестру. Заполняется автоматически.
- Включен в реестр. Установите флажок **Включить в реестр** для учета этого требования в реестре кредиторов.
- Дата возникновения.
- Дата внесения в реестр. По умолчанию ставится текущая дата.
- Размер требования.
- Основание включения в реестр. Наименование документа и дата его принятия. В выпадающем списке находятся стандартные основания: «Определение суда», «Решение суда» и «Представление арбитражного управляющего». Дата принятия считается дата создания требования. Если в списке нет нужного основания, напишите его сами.
- Вид обязательства. Выберите из выпадающего списка вид обязательства. Значения берутся из справочника обязательств, который пользователь пополняет сам (главное меню «Сервис»| «Справочники»| «Виды обязательств»| «Добавить»).
- Основание требования.
- Ссылка на 3-ий раздел реестра.
- Исключение из реестра. Установите флажок **Исключение из реестра**, чтобы требование не входило в реестр.
- Дата исключения. По умолчанию ставится текущая дата.
- Основание исключения.

Нажмите **ОК** для добавления записи в реестр.


## Исключение требования из реестра

Для исключения требования из реестра, найдите строку этого требования и дважды щелкните по ней мышью — появится окно свойств требования. Установите флажок **Исключить**, укажите дату и основание исключения. Нажмите **ОК** для подтверждения.

## Удаление требования

Если требование было добавлено ошибочно — например, дважды добавлено одно и то же требование — его можно удалить. Для этого выберите требование в списке и нажмите на панели команд кнопку **Удалить требование** .

## Процентное распределение суммы по кредиторам

Для распределения заданной суммы по кредиторам, перейдите на вкладку **Требования**, и нажмите на панели команд кнопку **Распределить сумму**  **Распределить сумму** — появится диалоговое окно параметров.

- Распределить сумму. Укажите сумму.
- Общая сумма требований.
- Таблица распределения.
- Распределить на дату. По умолчанию ставится текущая дата.
- Дата занесения в реестр. По умолчанию ставится текущая дата.

- Реквизиты решения о погашении.

Нажмите кнопку **ОК** для выполнения распределения — в базу данных будет занесена информация о заданном погашении для соответствующих кредиторов — соответственно, в списке требований уменьшатся величины в поле *Остаток*.

#### Импорт требований кредиторов из MS Excel

Подробное описание функции читайте в разделе «Импорт реестра кредиторов».

## Кредиторы

Вкладка **Кредиторы** показывает список кредиторов, требования которых находятся в журнале требований. Кредитор попадает в этот список сразу после того как было добавлено новое требование в журнал требований (вкладка **Требования** окна реестра кредиторов).

#### Просмотр и редактирование свойств кредитора в реестре

Для просмотра и редактирования карточки кредитора нажмите кнопку **Свойства кредитора** . Карточка состоит из двух вкладок **Общее** и **Требования**.

Во вкладке **Общее** редактируются поля:

- Номер по реестру
- Дата внесения в реестр
- Отметка о внесении изменений.


Источником для вкладки **Требования** служит вкладка **Требования** окна реестра кредиторов.

#### Удаление всех требований данного кредитора

Для удаления сразу всех требований используйте кнопку **Удалить**  кредитора.

#### Формирование реестра кредиторов

Существует возможность по заданным данным о кредиторах предприятия сформировать документ реестра.

Для формирования документа реестра кредиторов, в диалоге свойств процедуры нажмите кнопку **Сформировать реестр**  **Сформировать реестр** — появится диалог параметров формирования реестра.

Выберите формат реестра — старый (сохранен от более ранних версий программы) или новый (в соответствии с *Приказом МЭРиТ от 01.09.2004 №233*):

#### Старый формат реестра

Для старого формата реестра, необходимо задать список дат, на которые формируется реестр. Укажите дату в поле и нажмите кнопку **Добавить**. Повторите это для всех нужных дат. Если дату нужно убрать из списка, выберите ее и нажмите кнопку **Удалить**.

## **Новый формат реестра**

Для нового формата реестра может быть указана только одна дата.

Если реестр формируется для передачи реестра от другого реестродержателя, установите флажок **Предыдущий реестродержатель** и задайте Ф.И.О. предыдущего реестродержателя.

В правой части окна выберите очереди реестра, которые будут показаны в документе.

Нажмите кнопку **ОК** для формирования документа.

Если был установлен флажок **Сохранить в файловом хранилище**, появится диалог сохранения — укажите папку и имя файла, и нажмите **Сохранить**.

Через несколько секунд сформированный документ появится на экране.

## Импорт реестра кредиторов

Основой создания данной функции послужили документы: «Правительство РФ. Постановление 9 июля 2004 г. N 345» и «Методические рекомендации по заполнению типовой формы реестра требований».

Импорт осуществляется в два этапа:

1. импорт информации о кредиторах;
2. импорт информации по требованиям/погашениям.

### Импорт кредиторов

Перед импортом кредиторов убедитесь, что в базе данных присутствуют данные об импортируемых кредиторах. При отсутствии соответствующей информации, будет выдаваться сообщение в журнал импорта с просьбой внести необходимые сведения о кредиторах.

Для импорта кредиторов нужно зайти в пункт меню «Сервис/ Импорт кредиторов из MS Excel» или в раздел «Процедуры/Реестр кредиторов/Кредиторы/ Импорт кредиторов из MS Excel».

Откроется форма с полями:

- флажок «Произвести импорт в холостом режиме» (по умолчанию включено);
- поле для выбора имени файла источника данных.

Укажите файл с реестром кредитора и подождите некоторое время. По окончании импорта система выведет на экран журнал импорта. Из отчета вы сможете узнать, какие строки и таблицы программа смогла распознать и импортировать, а какие нет.

#### Холостой режим

В холостом режиме производится анализ файла и имитация импорта с выдачей журнала импорта. Данные в базу данных не вносятся. Данный режим необходим для проверки корректности формата файла с источником данных.

#### Нормальный режим

В нормальном режиме возможны следующие случаи:

- 1) ФИО/Наименование кредитора не найдено в базе. В базу данных будет автоматически добавлен новый кредитор.
- 2) ФИО/Наименование кредитора найдено в базе. Тогда в журнал импорта будет выведено подробное сообщение с новыми данными кредитора (контактная информация, информация о руководителе, банковские реквизиты, паспортные данные) и просьбой уточнить указанные данные вручную.

### Импорт требований и погашений

Перед импортом кредиторов убедитесь, что в базе данных присутствуют данные об импортируемых кредиторах. При отсутствии соответствующей информации, будет выдаваться

сообщение в журнал импорта с просьбой внести необходимые сведения о кредиторах. Также, убедитесь, что в импортируемом файле заполнены таблицы с кредиторами и требованиями.

Для импорта кредиторов нужно зайти в раздел «Процедуры/Реестр кредиторов/Требования/Импорт кредиторов из MS Excel».

Откроется форма с полями:

- флажок «Произвести импорт в холостом режиме» (по умолчанию включено);
- поле для выбора имени файла источника данных.

Укажите файл с реестром кредитора и подождите некоторое время. По окончании импорта система выведет на экран журнал импорта. Из отчета вы сможете узнать, какие строки и таблицы программа смогла распознать и импортировать, а какие нет.

#### **Холостой режим**

В холостом режиме производится анализ файла и имитация импорта с выдачей журнала импорта. Данные в базу данных не вносятся. Данный режим необходим для проверки корректности формата файла с источником данных.

#### **Нормальный режим**

В нормальном режиме, в случае положительного результата импорта, старые данные по требованиям, погашениям и исключениям будут стерты новыми импортируемыми данными.

Для успешного импорта должны выполняться условия:

1. В базе данных должны присутствовать данные об импортируемых кредиторах.
2. В импортируемом файле должны быть заполнены таблицы с кредиторами и требованиями.
3. Импорт требований раздела 3 в части 3. Необходимым условием является наличие всех соответствующих требований в частях реестра на которые идут ссылки. При отсутствии соответствующей информации, будет выдаваться подробное сообщение в журнал импорта с просьбой внести необходимые требования.

# Конкурсная масса

## Описание разделов

### Общие:

- Номер. По умолчанию — следующий незапятнанный номер.
- Наименование. Полное наименование объекта
- Группа. Наименование группы объекта.
- Подгруппа. Наименование подгруппы.
- Инвентарный номер.
- Год выпуска. Формат «ГГГГ».
- Количество. Численное количество объекта, рядом из выпадающего списка укажите единицу измерения.
- Первоначальная стоимость. Формат «руб., коп.».
- Остаточная стоимость. Формат «руб., коп.».
- Оценочная стоимость. Формат «руб., коп.».
- Объект списан. При наличии галочки открываются поля «Дата списания», «Основание».
- Объект не включается в конкурсную массу. При наличии галочки объект попадает в раздел «Исключается из конкурсной массы».
- Имеется в наличии.
- Состоит на балансе.
- Объект залога. При наличии галочки список с залогами кредита становится активным. Данные берутся из требований кредиторов третьей очереди, обеспеченные залогом (раздел «Процедуры» | реестр кредиторов | ).
- Объект продан. При наличии галочки открываются поля «Цена продажи», «Номер договора», «Дата договора».


### Фотографии:

- Добавить фотографии. В открывшемся диалоговом окне укажите фотографию
- Удалить фотографию. Удаление фотографии из списка.
- Просмотр фотографии. Открытие фотографии.
- Предпросмотр. Вывод на экран уменьшенного экземпляра фотографии.


### Примечание

Свободное поле для заметок.

## Режимы

Режим **Сводная таблица конкурсной массы**  содержит список имущества, внешний вид соответствует виду в отчете АУ. Порядок групп фиксированный и соответствует агрегированным строкам бухгалтерского баланса. Таким образом, список имеет трехуровневую структуру: первый уровень — группы, второй уровень — подгруппы, третий — объекты имущества. Кроме этого все группы и объекты подразделяются на включаемые в конкурсную массу и исключаемые из конкурсной массы. Существует возможность создавать произвольное количество пользовательских групп и объектов.

Имущество	Включается в конкурсную массу					Исключается из конкурсной массы			
	Кол-во		Остаточная стоимость (руб.)	Оценочная стоимость (руб.)	Цена продажи (руб.)	Кол-во		Остаточная стоимость (руб.)	Оценочная стоимость (руб.)
	Об.	Ед.				Об.	Ед.		
<b>I. Внеоборотные активы всего, в том числе:</b>	<b>0</b>	<b>0,000</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,000</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<u>Основные средства, в том числе:</u>	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
<u>Здания</u>	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Жилые дома	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Социально значимые объекты	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Иные	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
<u>Сооружения</u>	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Социально значимые объекты	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Иные	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
<u>Транспортные средства</u>	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Машины и оборудование	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Прочие	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Нематериальные активы	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Незавершенное строительство	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Долгосрочные финансовые вложения	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Прочие внеоборотные активы	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
<b>II. Оборотные активы всего, в том числе:</b>	<b>0</b>	<b>0,000</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,000</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<u>Запасы, в том числе:</u>	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Незавершенное производство	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Готовая продукция	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Денежные средства	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
НДС (Налог на добавленную стоимость)	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Дебиторская задолженность	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Краткосрочные финансовые вложения	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
Прочие оборотные активы	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00
<b>Всего имущества</b>	<b>0</b>	<b>0,000</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,000</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Справочно: в том числе имущество, являющееся предметом залога	0	0,000	0,00	0,00	0,00	0	0,000	0,00	0,00



Режим **Список групп**  содержит общий список имущества. Синим цветом подсвечены predetermined (стандартные) группы, черным цветом — пользовательские.

Группа	Объектов	Единиц	Первонач. сто...	Остат. стоимо...	Оценочн. стои...	Цена продажи
>> Все объекты одним списком	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Готовая продукция	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Дебиторская задолженность	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Денежные средства	0	0	—	—	—	—
Долгосрочные финансовые вложения	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Запасы	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Здания	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Краткосрочные финансовые вложения	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Машины и оборудование	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
НДС (Налог на добавленную стоимость)	0	0	—	—	—	—
Незавершенное производство	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Незавершенное строительство	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Нематериальные активы	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Основные средства	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Прочие	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Прочие внеоборотные активы	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Прочие оборотные активы	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Сооружения	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Транспортные средства	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00

Режим **Вся конкурсная масса**  содержит список объектов.

№/	Наименование	Единиц	Первонач. стоим.	Остат. стоимость	Оценочн. стоим.	Не вкл. в КМ	Залог	Продан	В нал...	На балансе
1	Здание	1	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Трактор	1	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



### Создание/ редактирование группы

Добавить/ редактировать группу можно в режиме **Сводная таблица конкурсной массы** или **Список групп**. На панели инструментов нажмите кнопку «Создать новую группу»  / «Свойства записи» . В появившемся окне заполните/ отредактируйте данные:

- Тип активов. Выпадающий список, содержащий значения: внеоборотные активы, оборотные активы (Не доступен для редактирования).
- Агрегированная строка баланса. Выпадающий список содержит значения в зависимости от типа активов (Не доступен для редактирования).
- Название группы.

Редактирование системных групп (показаны синим цветом) невозможно.


### Создание/ редактирование объекта

Добавить/редактировать объект можно в режиме **Сводная таблица конкурсной массы** или **Список групп**. Кликните дважды по группе, перед вами появится окно **Вся конкурсная масса**. На панели инструментов нажмите кнопку «Создать новый объект»  / «Свойства записи» . На экране появится диалоговое окно объекта, заполните/ отредактируйте следующие данные:


- Номер. Номер объекта в списке. По умолчанию — следующий незанятый номер.
- Наименование. Полное наименование объекта.
- Группа. Наименование группы.
- Подгруппа. Наименование подгруппы. Доступна только для групп «Основные средства», «Запасы».

### Просмотр содержимого группы

В окне «Сводная таблица» содержимое группы можно просмотреть, кликнув по выбранной группе один раз.


В окне «Список групп» содержимое группы можно просмотреть либо, кликнув по кнопке «Просмотр содержимого группы» , либо, дважды кликнув по названию группы.

### Удаление группы

Перед удалением группы нужно либо удалить, либо перенести объекты. После этого нужно один раз кликнуть по группе и нажать кнопку «Удалить запись» (на панели инструментов ).




Системные группы (показаны синим цветом) удалять нельзя.

### Перемещение объекта

Выделите объекты и нажмите на панели инструментов кнопку «Изменить группу» . В результате откроется окно для выбора раздела баланса, агрегированной строки баланса (системной группы), опциональной пользовательской группы и категории (подгруппы).

### Перемещение группы

Для перемещения группы и ее объектов необходимо:

1. создать новую группу 
2. переместить все объекты из старой группы в новую 
3. удалить старую группу 

Перемещение системной группы (синей) невозможно.

#### **Дебиторская задолженность**

Дебиторская задолженность входит в системные группы.

Для автоматизации оценки и продажи дебиторской задолженности в свойствах предусмотрены статусы:

- не погашено;
- взыскано;
- списано;
- продано.

В свойствах объекта присутствует строка «Требование предъявлено». При наличии галочки объекты дебиторской задолженности отображаются в таблице «Сведения о количестве и об общем размере требований о взыскании задолженности, предъявленных конкурсным управляющим к третьим лицам» отчета о деятельности КУ к завершению и отчета о деятельности КУ к СК.

#### **Отображение конкурсной массы в отчете АУ**

Конкурсная масса отображается в отчетах АУ в таблице «Сведения о сформированной конкурсной массе, в том числе о ходе и об итогах инвентаризации имущества должника, о ходе и результатах оценки имущества должника».

Остаточная стоимость в отчете соответствует остаточной стоимости, указанной в свойствах объекта.

Рыночная стоимость в отчете вычисляется следующим образом:

- если в свойствах отмечено «объект продан», то рыночная стоимость соответствует цене продажи объекта;
- если в свойствах не указано что объект продан, то рыночная стоимость соответствует оценочной стоимости.

#### **Импорт объектов из инвентаризационных описей**

В программе предусмотрен импорт объектов из инвентаризационных описей:

- Импорт инвентаризационной описи основных средств [ОКУД 0317001],
- Импорт инвентаризационной ТМЦ [ОКУД 0317004],
- Акт инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами [ОКУД 0317015].

Для импорта зайдите в пункт главного меню «Сервис»/ «Импорт конкурсной массы из MS Excel». В открывшемся диалоговом окне выберите из списка «Форму инвентаризационного акта или описи», укажите файл и группу, в которую будут импортироваться данные.

## Мероприятия

Каждая процедура требует исполнения строго определенного набора дел — например, нужно уведомить определенные органы, написать и отправить письма и т.п. Каждое такое дело мы называем *мероприятием*. При создании новой процедуры набор мероприятий для нее создается автоматически. Набор этот различен в зависимости от типа процедуры.

Список мероприятий показывает, что сделано и что еще предстоит сделать по данной процедуре, каковы сроки исполнения по отдельным делам, соответственно — какие мероприятия просрочены (выделены красным), какие нужно выполнить в ближайшее время (синий), и какие уже выполнены (серый).

Для работы с мероприятием откройте диалог свойств, дважды щелкнув по соответствующей строке в списке мероприятий или нажав кнопку **Просмотр мероприятия**. Диалог свойств содержит несколько вкладок, их назначение и использование описаны ниже. Подробное описание мероприятий дано в разделе *Справочник по мероприятиям*.

### Описание разделов

#### Общие свойства

Вкладка **Общие** диалога свойств мероприятия показывает основную информацию о данном мероприятии:

#### Название

Краткое название мероприятия — то же что и в списке мероприятий

#### Статус

Состояние мероприятия — сделано / не сделано

#### Описание

Подробное описание содержания мероприятия


#### Срок/дата

Показывает дату, до которой мероприятие должно быть выполнено, и формулу, по которой вычислена эта дата. Для изменения даты нажмите «Изменить»

#### Сопроводительные документы

Список шаблонов документов, которые должны или могут быть созданы в ходе выполнения данного мероприятия. Работа с документами выполняется во вкладке **Документы** диалога свойств мероприятия.

#### Добавить документ к мероприятию ...

Добавление документа из существующих шаблонов (Как создать шаблон см. в «Пользовательские шаблоны документов»). По умолчанию открываются общие шаблоны, которые не привязаны к мероприятиям. Чтобы выбрать другие шаблоны, нажмите на выпадающий список фильтра  и выберите требуемый шаблон.

## Документы

Вкладка **Документы** содержит перечень сопроводительных документов в виде выпадающего списка. Каждый документ имеет свой набор параметров (переменных), изображенных в виде списка название/значение.

### Изменение значений параметров

Для задания/изменения значения параметра, дважды щелкните мышью по соответствующей строке в списке параметров — появится диалог для задания значения параметра. Укажите новое значение и нажмите **ОК**.

### Генерация документа

Документ формируется на основании выбранного шаблона с использованием заданных пользователем параметров, свойств мероприятия, свойств процедуры и свойств управляющего.

Выберите шаблон документа из выпадающего списка. Задайте значения параметров. Если вы сразу хотите поместить документ в хранилище документов, установите флажок **Сохранить в файловом хранилище** — имеет смысл сделать это, если вы планируете изменять документ и/или хотите видеть его в *файловом хранилище*. Нажмите кнопку **Открыть**. Если вы установили флажок **Сохранить в файловом хранилище**, то появится окно *Сохранить как* — задайте название документа, укажите папку и нажмите кнопку **Сохранить файл**. Будет открыто окно редактора Microsoft Word, содержащее готовый документ.

### Архив документов

Вкладка **Архив документов** показывает список всех созданных по данному мероприятию документов, не сохраненных в файловом хранилище.

### Открытие на просмотр или печать

Для открытия документа на просмотр или для печати — дважды щелкните мышью по строчке либо нажмите на панели команд кнопку **Открыть документ**.

### Внимание!

Изменения, сделанные после открытия документов из архива НЕ будут сохранены. Для правки документа сначала перенесите документ в Файловое хранилище, и открывайте из него.


### Перенос документа в файловое хранилище

Для переноса документа из архива в файловое хранилище, выберите документ в списке и на панели команд нажмите кнопку **Скопировать документ в файловое хранилище** — появится диалоговое окно сохранения документа. Укажите папку в файловом хранилище и задайте названия документа. Подтвердите сохранение нажатием кнопки **Сохранить файл**.

### Регистрация документов в делопроизводстве

Документы, находящиеся в архиве документов мероприятия, можно заносить в реестры делопроизводства — в реестр исходящей корреспонденции либо в приказы — в зависимости от типа документа. Для этого, выберите в списке документы, которые вы хотите зарегистрировать, и нажмите на панели команд кнопку **Создать запись в делопроизводстве** — выбранные документы будут зарегистрированы в соответствующих реестрах.

### Удаление документов из архива

Для удаления одного или нескольких документов из архива, выделите их в списке и на панели команд нажмите кнопку **Удалить** .

### Отчет мероприятия

Вкладка **Отчет мероприятия** содержит текст, описывающий действия, выполненные по данному мероприятию. Текст отчета автоматически формируется по мере генерации документов, относящихся к данному мероприятию.

После установки пометки **Сделано**, поле **Отчет** становится доступным для редактирования. Отчеты по отдельным мероприятиям используются для сбора отчета по процедуре для СРО — см. мероприятие с названием «Отчет для СРО».

### Рекомендации


Рекомендации по выполнению мероприятий.

### Создание шаблона мероприятия

В системе предусмотрено два типа пользовательских шаблонов мероприятий:

1. Первый тип — шаблон мероприятия, привязанный к конкретной процедуре банкротства. Данный тип необходим для быстрого добавления в план работ по конкретной процедуре разового действия или напоминания.
2. Второй тип — шаблон мероприятия, привязанный к типу процедуры банкротства. Данный тип необходим для создания шаблона мероприятия и его последующего многократного использования в процедурах банкротства заданного типа. Данная функция открывает пользователям возможность самостоятельного создания процедур и составления по ним плана мероприятий. (см. «Пользовательские процедуры/Мероприятия»).

В данном разделе мы будем рассматривать создание шаблона мероприятия *первого типа*.

Для создания мероприятия нажмите кнопку **Новый шаблон мероприятия** , которая находится на панели инструментов раздела **Мероприятия**.

В разделе **Общие** заполните поля:

- Название. Название мероприятия.
- Приоритет. Приоритет учитывается при расположении мероприятия в таблице.
- Срок/Дата. Срок/ дата мероприятия задается следующим образом:
  - Не определена — поле остается пустым, заполняется по ходу работы.
  - В течение \_\_ дн. \_\_ — формула вычисления даты. Укажите количество дней и событие, по которому вычисляется срок/дата.
  - Указывается пользователем. Описание события — укажите свою формулу вычисления срока/даты. При этом поле срока/даты остается пустым, отображается только формула.

В разделе **Рекомендации** укажите рекомендации по выполнению мероприятия.

### **Редактирование шаблона мероприятия**

Функция доступна только для пользовательских шаблонов мероприятий. Системные и закрытые мероприятия редактировать нельзя.

Для редактирования выберите мероприятие и нажмите кнопку **Свойства шаблона мероприятия**




Для изменения даты системного мероприятия нужно нажать «Изменить» и вписать дату. Рядом появится надпись «По умолчанию (не определена)» либо «По умолчанию (дата)».

Внесите изменения и нажмите **ОК**.

### **Удаление шаблона мероприятия**

Функция доступна только для пользовательских шаблонов мероприятий. Системные и закрытые мероприятия удалять нельзя.

Для удаления выберите мероприятие и нажмите **Удалить шаблон мероприятия** .

### **Состояние мероприятия (выполнено/невыполнено)**

Когда действия по мероприятию выполнены, его можно пометить как выполненное. И наоборот — с выполненного мероприятия можно снять пометку «выполнено».

Для пометки мероприятия как выполненное или снятия пометки, выберите строку в списке мероприятий и нажмите на панели команд кнопку **Пометить как выполненное/невыполненное**



Другой способ изменения состояния — открыть окно свойств мероприятия, зайти во вкладку **Отчет мероприятия**, изменить пометку флажка.

### **Печать мероприятия**

Для вывода на печать сводной информации по мероприятию, откройте диалог свойств

мероприятия, затем нажмите кнопку **Печать** .

## Пользовательские процедуры/мероприятия

В системе предусмотрено создание пользовательских шаблонов процедур и мероприятий без участия разработчиков. Эта возможность доступна только для версий «Базовая», «Профессионал» и «Управляющая компания».

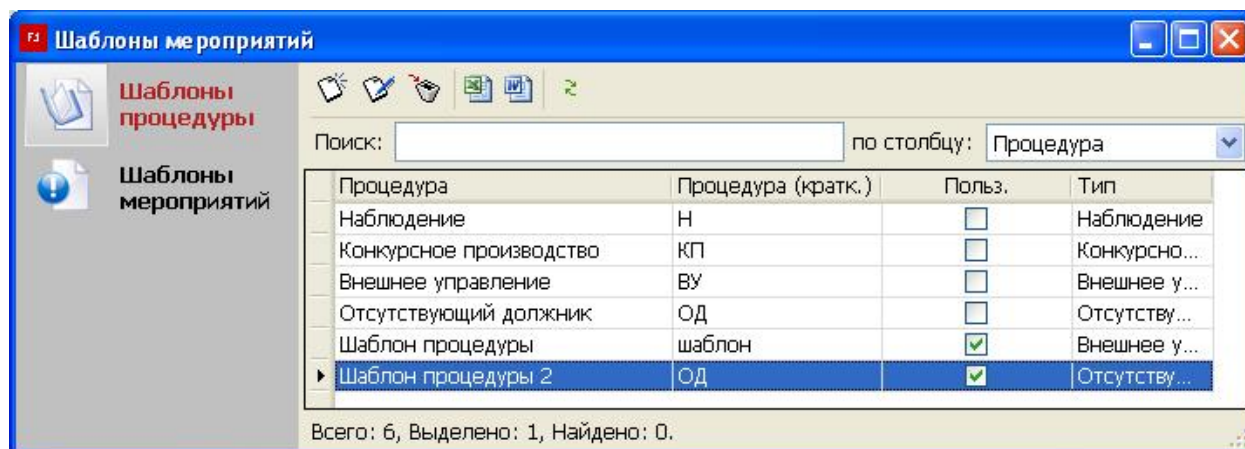
Данный функционал открывает пользователям возможность самостоятельного создания процедур и составления по ним плана мероприятий.

Для создания шаблонов откройте пункт главного меню «Сервис»| «Шаблоны мероприятий». Появится форма, визуально похожая на главную.

Разделы:

- шаблоны процедур
- шаблоны мероприятий

### Шаблоны процедуры




Рабочая область состоит из панели инструментов и таблицы процедур.

Таблица содержит колонки:


- Процедура. Наименование процедуры.
- Процедура (кратк.). Сокращенное наименование процедуры.
- Польз. Наличие галочки означает, что процедура создана пользователем.
- Тип. Наименование типа системной процедуры. У пользовательских процедур указывается базовая процедура (системная).

#### Клонирование процедуры

Выделите процедуру и на панели инструментов нажмите **Клонировать шаблон процедуры** . В открывшейся форме укажите полное и сокращенное наименование процедуры. В результате клонирования все шаблоны мероприятий по копируемой процедуре будут скопированы в новую процедуру.


#### Редактирование

Функция доступна только для пользовательских процедур.

Для редактирования выделите процедуру и на панели инструментов нажмите **Свойства шаблона процедуры** .

#### Удаление

Функция доступна только для пользовательских процедур.

Для редактирования выделите процедуру и на панели инструментов нажмите **Удалить шаблон процедуры** .

#### Печать списка

Список процедур можно распечатать как в MS Excel, так и в MS Word. Для этого выберите на панели инструментов соответствующую кнопку:  или .

#### Поиск

На панели инструментов присутствует функция поиска. Для поиска необходимой информации в поле «Поиск» введите искомый параметр, а в поле «По столбцу» укажите наименование столбца, в котором будет осуществлен поиск.

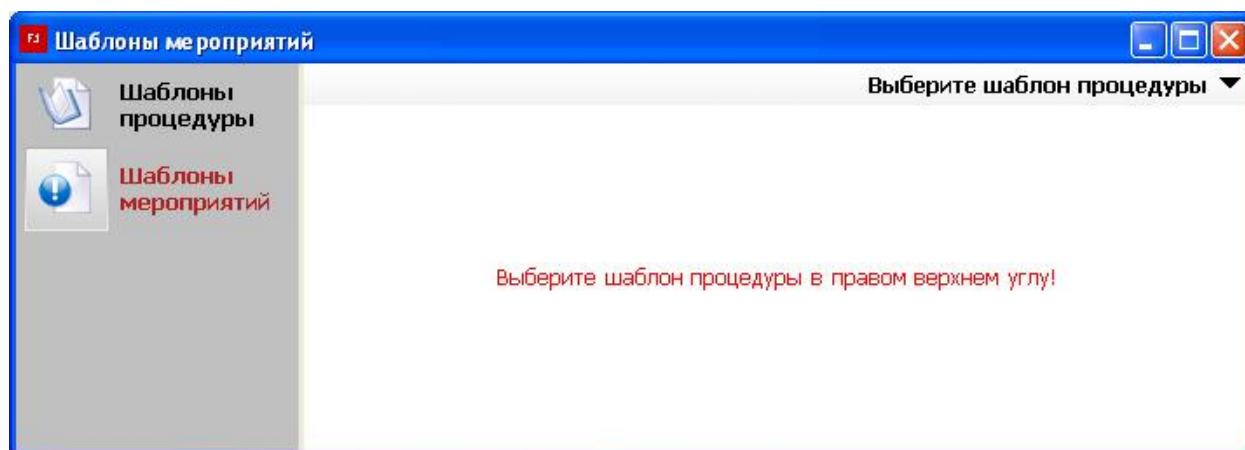
## Шаблоны мероприятий

В системе предусмотрено два типа пользовательских шаблонов мероприятий:

3. Первый тип — шаблон мероприятия, привязанный к конкретной процедуре банкротства. Данный тип необходим для быстрого добавления в план работ по конкретной процедуре разового действия или напоминания (см. «Мероприятия»).
4. Второй тип — шаблон мероприятия, привязанный к типу процедуры банкротства. Данный тип необходим для создания шаблона мероприятия и его последующего многократного использования в процедурах банкротства заданного типа.

В данном разделе мы будем рассматривать создание шаблона мероприятия второго *типа*.

Для создания мероприятия зайдите в раздел «Шаблоны мероприятий». При входе в раздел, если не выбран шаблон процедуры, на форме появится сообщение «Выберите шаблон процедуры в правом верхнем углу!». Шаблон процедуры выбирается из выпадающего списка в правом верхнем углу.



После выбора процедуры появится рабочая область, состоящая из панели инструментов и таблицы мероприятий.

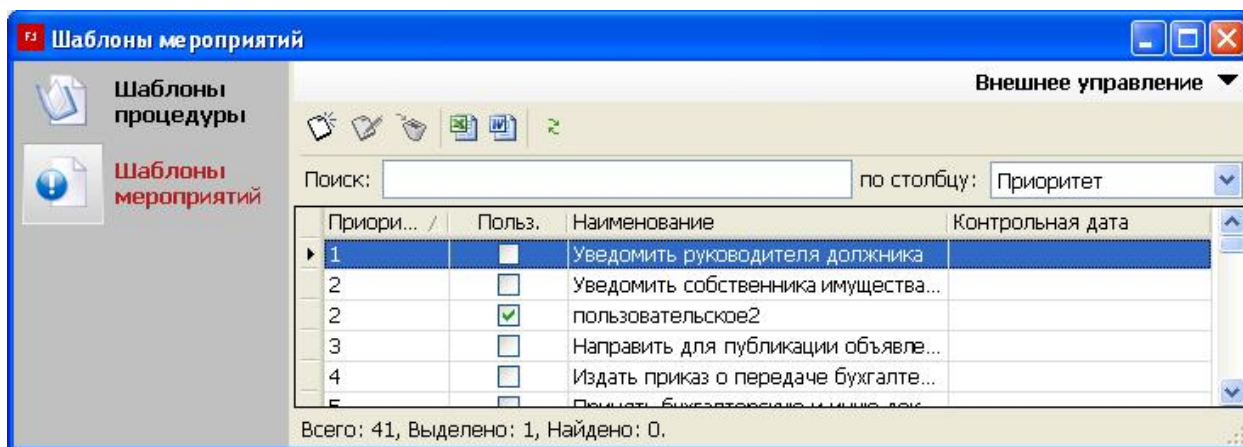



Таблица содержит колонки:


- Приоритет. Приоритет мероприятия.
- Польз. Наличие галочки означает, что мероприятие создано пользователем.
- Наименование. Полное наименование мероприятия.
- Контрольная дата. Описание контрольной даты в текстовой форме, которая указывается в карточке мероприятия.

#### Создание шаблона мероприятия

Для создания мероприятия на панели инструментов нажмите **Создать шаблон мероприятия** . В открывшейся форме укажите название, приоритет, описание и срок/дату мероприятия. В закладке «Рекомендации» запишите свои рекомендации.

#### Редактирование

Функция доступна только для пользовательских мероприятий.


Для редактирования выделите мероприятие и на панели инструментов нажмите **Свойства шаблона мероприятия** .

Для редактирования доступно:

- Название
- Приоритет
- Описание
- Срок/дата
- Рекомендации
- Привязка сопроводительных документов

#### Удаление

Функция доступна только для пользовательских мероприятий.

Для редактирования выделите мероприятие и на панели инструментов нажмите **Удалить шаблон мероприятия** .

#### Печать списка

Список мероприятий можно распечатать как в MS Excel, так и в MS Word. Для этого выберите на панели инструментов соответствующую кнопку  или .

### **Поиск**

На панели инструментов присутствует функция поиска. Для поиска необходимой информации в поле «Поиск» введите искомый параметр, а в поле «По столбцу» укажите наименование столбца, в котором будет осуществлен поиск.

## **Применение пользовательских мероприятий**

### **Добавление отдельного мероприятия в текущую процедуру**

- заходим в раздел «Мероприятия»
- выбираем нужную процедуру
- нажимаем «Создать шаблон мероприятия»
- заполняем данные
- нажимаем ОК
- для изменения статуса/отчета мероприятия открываем его двойным щелчком мыши, дальше работаем как с обычным системным мероприятием.

### **Корректировка срока/даты мероприятия**

- заходим в раздел «Мероприятия»
- выбираем процедуру
- находим нужное мероприятие
- открываем свойства мероприятия
- меняем дату, нажав «Изменить»

### **Добавление мероприятия во все процедуры определенного типа**

- открываем «Сервис/Шаблоны мероприятий»
- переходим на закладку «Шаблоны мероприятий»
- выбираем из выпадающего списка процедуру
- нажимаем на «Создать шаблон мероприятия»
- заполняем данные
- нажимаем ОК

Во всех процедурах заданного типа появится соответствующее мероприятие

### **Создание плана мероприятий**

Под планом подразумевается полный комплекс мероприятий по процедуре.

- открываем «Сервис/Шаблоны мероприятий»
- переходим на закладку «Шаблоны процедур»
- выбираем подходящий шаблон процедуры
- нажимаем «Клонировать шаблон процедуры»
- в свойствах процедуры указываем полное и сокращенное название новой процедуры
- нажимаем ОК

- получаем скопированный план мероприятий для новой процедуры
- переходим в раздел «Шаблоны мероприятий»
- выбираем из выпадающего списка процедуру
- в открывшемся списке мероприятий удаляем лишние, редактируем нужные и создаем новые.