

**AUDITO, APSKAITOS, TURTO VERTINIMO IR NEMOKUMO VALDYMO
TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PLANINIŲ IR NEPLANINIŲ BANKROTO ADMINISTRATORIŲ VEIKLOS
PATIKRINIMŲ TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2016 m. rugpjūčio 30 d. Nr. V1-341

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36⁴ straipsnio 2 dalies 1-2 punktais ir Bankroto administratorių veiklos priežiūros taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2016 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. 1K-270 „Dėl Bankroto ir restruktūrizavimo administratorių veiklos priežiūros taisyklių patvirtinimo“, 8 punktu,

t v i r t i n u Planinių ir neplaninių bankroto administratorių veiklos patikrinimų taisykles (pridedama).

Direktorius

Audrius Linartas

PATVIRTINTA

Audito, apskaitos, turto vertinimo ir
nemokumo valdymo tarnybos prie
Lietuvos Respublikos finansų
ministerijos direktoriaus
2016 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V1-341

PLANINIŲ IR NEPLANINIŲ BANKROTO ADMINISTRATORIŲ VEIKLOS PATIKRINIMŲ TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Planinių ir neplaninių bankroto administratorių veiklos patikrinimų taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja planuojamų tikrinti asmenų, turinčių teisę teikti įmonių bankroto administravimo paslaugas (toliau – administratorius), veiklos patikrinimo sąrašo (toliau – Planinių patikrinimų planas) sudarymo kriterijus, Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Priežiūros institucija) atliekamų planinių ir neplaninių administratorių veiklos patikrinimų atlikimo pagrindus, tvarką bei trukmę.

2. Priežiūros institucijos veikla, susijusi su administratorių veiklos patikrinimais, planuojama ir atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos įmonių bankroto įstatymu, Lietuvos Respublikos fizinių asmenų bankroto įstatymu, Bankroto administratorių veiklos priežiūros taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2016 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. 1K-270 (toliau – Priežiūros taisyklės).

3. Administratorių veiklos patikrinimai gali būti planiniai ir neplaniniai (toliau kartu – patikrinimai).

4. Patikrinimus atlieka tikrintojas (-ai) – Priežiūros institucijos valstybės tarnautojas (-ai) ir (arba) darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) pagal darbo sutartis.

II SKYRIUS PLANINIS ADMINISTRATORIAUS VEIKLOS PATIKRINIMAS

5. Planinio administratoriaus veiklos patikrinimo (toliau – planinis patikrinimas) tikslas – surinkti ir įvertinti informaciją apie administratoriaus veiklą, administruojant įmonių bankroto procesus bei suteikti jam metodinę pagalbą.

6. Planinio patikrinimo rūšys:

6.1. Visapusiškas planinis patikrinimas – administratoriaus veiklos, administruojant įmonę (įmones) patikrinimas, kuris apima visų administratoriaus pareigų, numatytų Taisyklių 1 priede, vykdymo patikrinimą.

6.2. Tikslinis planinis patikrinimas – administratoriaus veiklos, administruojant įmonę (įmones) patikrinimas, kuris apima vienos ar kelių administratoriaus pareigų, numatytų Taisyklių 1 priede, vykdymo patikrinimą.

7. Planinis patikrinimas atliekamas pagal Priežiūros institucijos vadovo įsakymu patvirtintą metinį Planinių patikrinimų planą.

8. Planinių patikrinimų planas sudaromas pagal vieną ar kelis kriterijus:

8.1. administratoriaus administruojamų įmonių kreditorių reikalavimų suma;

8.2. administratoriaus, administruojančio įmonės (įmonių) bankroto procesus, veikla netikrinta 6 metus;

8.3. administratoriaus veiklos stebėsenos metu jo veikloje nustatyta galimų teisės aktų pažeidimo požymių;

- 8.4. administratoriaus administruojamų įmonių skaičius;
- 8.5. administratoriaus administruojamų įmonių bankroto procesų trukmė;
- 8.6. administratoriaus administruojamų įmonių kreditorių reikalavimų tenkinimo apimtis procentine išraiška;
- 8.7. praėjusiais arba einamaisiais metais administratoriaus veikloje buvo nustatyta teisės aktų pažeidimų, bet už juos nebuvo skirta nuobauda;
- 8.8. kitos aplinkybės, dėl kurių galimas teisės aktų pažeidimų rizikos padidėjimas.
9. Planinių patikrinimų plano projektą parengia ir teikia tvirtinti Priežiūros institucijos vadovui Priežiūros institucijos Nemokumo administravimo patikrinimų skyriaus vedėjas, nurodydamas kriterijus, pagal kuriuos buvo atrinkti administratoriai, kurių veiklą planuojama tikrinti. Ateinančių metų Planinių patikrinimų plano projektas pateikiamas Priežiūros institucijos vadovui tvirtinti iki einamųjų metų lapkričio 1 d. Patvirtintas Planinių patikrinimų planas Priežiūros institucijos svetainėje paskelbiamas iki einamųjų metų gruodžio 1 d.
10. Planinių patikrinimų plane nurodoma:
 - 10.1. kai administratorius fizinis asmuo: administratoriaus vardas, pavardė, eilės numeris įmonių bankroto administravimo paslaugas teikiančių asmenų sąrašą (toliau – Sąrašas), įrašymo į Sąrašą data;
 - 10.2. kai administratorius juridinis asmuo: juridinio asmens pavadinimas, eilės numeris Sąrašą, įrašymo į Sąrašą data;
 - 10.3. planinio patikrinimo pradžios bei pabaigos datos;
 - 10.4. planinio patikrinimo rūšis.
11. Planinių patikrinimų planas Priežiūros institucijos vadovo sprendimu gali būti keičiamas:
 - 11.1. jei nei viena administratoriaus administruojama įmonė neatitinka Taisyklių 13 punkte numatytų kriterijų;
 - 11.2. kai administratorius išbraukiamas iš Sąrašo;
12. Planinių patikrinimų plano pakeitimai skelbiami Priežiūros institucijos interneto svetainėje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų priėmimo.
13. Prieš pradėdant visapusišką planinį patikrinimą, turi būti atrenkama administratoriaus viena ar kelios administruojamos įmonės, atitinkančios šiuos kriterijus:
 - 13.1. įmonės bankroto procesas pradėtas per ketverius kalendorinius metus iki visapusiško planinio patikrinimo pradžios ir nėra baigtas;
 - 13.2. įmonėje nebuvo atliekamas visapusiškas planinis administratoriaus veiklos patikrinimas;
 - 13.3. įmonės kreditorių reikalavimų suma yra didžiausia iš visų administratoriaus administruojamų įmonių.
14. Tiksliniam planiniam patikrinimui atrenkama viena, kelios ar visos administratoriaus administruojamos įmonės, priklausomai nuo tikrinamos (-ų) administratoriaus pareigos (-ų), numatytos (-ų) Taisyklių 1 priede.
15. Priežiūros institucija, prieš pradėdama planinį patikrinimą, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki planuojamo patikrinimo pradžios, privalo informuoti administratorių raštu arba elektroninėmis priemonėmis apie numatomą atlikti patikrinimą, nurodyti atliekamo planinio patikrinimo pagrindą, terminą, rūšį, dalyką, pateikti preliminarų dokumentų, kuriuos administratorius turi pateikti Priežiūros institucijai, sąrašą (toliau – pranešimas).
16. Administratorius, gavęs Priežiūros institucijos pranešimą nedelsdamas informuoja Priežiūros instituciją apie kitų institucijų jau vykdomus, du administratoriaus veiklos patikrinimus ir jų trukmę.
17. Planinio patikrinimo trukmė – ne ilgiau kaip 3 mėnesiai. Tikrintojų (-ųjų) motyvuotu prašymu šis terminas Priežiūros institucijos vadovo sprendimu gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 1 mėnesį. Į planinio patikrinimo laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, per kurį administratorius vėlavo teikti paaiškinimus, tarp jų ir papildomus, juos pagrindžiančius dokumentus, taip pat laikotarpis, per kurį pateikiama valstybės ar savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių ar fizinių ir privačių juridinių

asmenų informacija ir dokumentų kopijos, dėl kurių gavimo patikrinimo metu kreipėsi Priežiūros institucija.

18. Taisyklių 1 priede nurodytų administratoriaus pareigų vykdymas planinio patikrinimo metu netikrinamas, jei administratorius, atsižvelgdamas į tikrinamos įmonės (tikrinamų įmonių) bankroto proceso ypatumus, tokių pareigų atlikti neprivalėjo.

III SKYRIUS

NEPLANINIS ADMINISTRATORIAUS VEIKLOS PATIKRINIMAS

19. Neplaninio administratoriaus veiklos patikrinimo (toliau – neplaninis patikrinimas) tikslas – įvertinti faktus ar aplinkybes, dėl kurių buvo inicijuotas neplaninis patikrinimas, užkirsti kelią naujiems teisės aktų pažeidimams atsirasti.

20. Neplaninis patikrinimas Priežiūros institucijos vadovo sprendimu gali būti atliekamas:

20.1. Priežiūros institucijai gavus kito kompetentingo viešojo administravimo subjekto rašytinį motyvuotą prašymą ar pavedimą atlikti administratoriaus veiklos patikrinimą ar kitos valstybės kompetentingos institucijos prašymą (toliau – prašymas);

20.2. Priežiūros institucijai gavus asmenų pareiškimą, ar kitą dokumentą (toliau – skundas) dėl administratoriaus veiklos, turint informacijos ar kilus kitų pagrįstų įtarimų dėl administratoriaus veiksmų ar neveikimo, kurie gali prieštarauti teisės aktams ar neatitikti teisės aktų nustatytų reikalavimų;

20.3. siekiant patikrinti, ar buvo pašalinti administratoriaus veiklos ankstesnio patikrinimo metu nustatyti teisės aktų pažeidimai ir įgyvendinti priimti sprendimai;

20.4. Priežiūros institucijos vykdomos stebėsenos metu, gavus informacijos apie teisės aktų pažeidimų požymius administratoriaus veikloje.

21. Priežiūros institucija, gavusi asmenų prašymą (skundą), jį įvertina, ir per 20 darbo dienų nuo jo gavimo, priima sprendimą pradėti ar nepradėti neplaninį patikrinimą ir apie priimtą sprendimą raštu informuoja prašymą (skundą) pateikusį asmenį. Priežiūros institucijos vadovas, prašymą (skundą) vertinančio Priežiūros institucijos valstybės tarnautojo (-ojo) ar darbuotojo (-ojo), dirbančio (-ančio) pagal darbo sutartį, motyvuotu prašymu, šį terminą gali pratęsti, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.

22. Priežiūros institucija, vertindama prašymą (skundą), turi teisę kreiptis į administratorių dėl informacijos, ją pagrindžiančių dokumentų ir paaiškinimų pateikimo. Terminas informacijai ir ją pagrindžiantiems dokumentams ir paaiškinimams pateikti negali būti trumpesnis kaip 7 dienos ir ilgesnis kaip 14 dienų.

23. Prašymas (skundas) nenagrinėjamas, jeigu teismas ar Priežiūros institucija jau yra priėmusi sprendimą tuo pačiu klausimu ir prašymą (skundą) pateikęs asmuo nepateikia naujų faktinių duomenų, leidžiančių ginčyti sprendimą, taip pat jeigu nuo prašyme (skunde) nurodytų pažeidimų padarymo iki prašymo (skundo) padavimo yra praėję daugiau kaip 1 metai.

24. Neplaninis patikrinimas pradedamas Priežiūros institucijos raštu, kuris raštu ar elektroninėmis priemonėmis pateikiamas tikrinamam administratoriui. Priežiūros institucijos rašte nurodomas administratoriaus neplaninio patikrinimo pagrindas, neplaninį patikrinimą atliekantis tikrintojas (-ai), apskundimo tvarka, terminas informacijai, ją pagrindžiantiems dokumentams ir paaiškinimams dėl administratoriaus nurodytų veiksmų ar neveikimo, kurie gali prieštarauti teisės aktams ar neatitikti teisės aktų reikalavimų pateikti.

25. Neplaninio patikrinimo trukmė – ne ilgiau kaip 2 mėnesiai. Tikrintojas (-ų) motyvuotu prašymu šis terminas Priežiūros institucijos vadovo sprendimu gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 1 mėnesį. Į neplaninio patikrinimo laiką neįskaičiuojamas terminas, suteiktas administratoriaus paaiškinimams pateikti, taip pat laikotarpis, per kurį administratorius vėlavo teikti paaiškinimus, tarp jų ir papildomus, juos pagrindžiančius dokumentus, taip pat laikotarpis, per kurį pateikiama valstybės ar savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių ar fizinių ir privačių juridinių asmenų informacija ir dokumentų kopijos, dėl kurių gavimo patikrinimo metu kreipėsi Priežiūros institucija.

26. Neplaninio patikrinimo metu gavus naujos informacijos dėl galimai netinkamos

administratoriaus veiklos arba asmeniui papildžius prašymą (skundą) naujomis aplinkybėmis, Priežiūros institucija gali priimti sprendimą šią informaciją ir (ar) aplinkybes nagrinėti jau atliekamo neplaninio patikrinimo metu. Priežiūros institucijos sprendimas naują informaciją ir (ar) aplinkybes nagrinėti jau atliekamo neplaninio patikrinimo metu priimamas per 20 darbo dienų nuo naujos informacijos ir (ar) aplinkybių gavimo Priežiūros institucijoje dienos ir įforminamas Taisyklių 24 punkte numatytu raštu. Apie priimtą sprendimą naują informaciją ir (ar) aplinkybes nagrinėti jau atliekamo neplaninio patikrinimo metu, asmuo informuojamas raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

27. Taisyklių 26 punkte nurodytu atveju neplaninio patikrinimo terminas skaičiuojamas nuo sprendimo nagrinėti naują informaciją ir (ar) aplinkybes jau atliekamo neplaninio patikrinimo metu priėmimo dienos. Neplaninis patikrinimas, Taisyklių 26 punkte nurodytu atveju, negali trukti ilgiau kaip 6 mėnesius nuo pirminio sprendimo dėl neplaninio patikrinimo pradėjimo priėmimo dienos.

28. Jeigu pradėjus neplaninį patikrinimą, paaiškėja, kad prašymą (skundą) tuo pačiu klausimu pradėjo nagrinėti teismas, neplaninis patikrinimas sustabdomas, kol teismas išnagrinės prašymą (skundą), ir apie tai raštu pranešama administratoriui ir prašymą (skundą) pateikusiam asmeniui.

IV SKYRIUS PATIKRINIMŲ REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

29. Tikrintojas (-ai), atlikęs (-ę) patikrinimą, parengia išvados projektą dėl patikrinimo rezultatų (toliau – išvados projektas), kuriame nurodoma:

29.1. įžanginėje dalyje: išvados projekto surašymo data; informacija apie tikrinamą administratorių (juridinio asmens pavadinimas (fizinio asmens vardas, pavardė), Sąrašo numeris, įrašymo į Sąrašą data); patikrinimo rūšis; pagrindas, kuriuo remiantis pradėtas patikrinimas;

29.2. aprašomojoje dalyje: chronologine tvarka patikrinimo eiga;

29.3. motyvuojamoje dalyje: faktinės aplinkybės; teisės aktai, kuriais vadovaujantis atliktas patikrinimas, teisiniai argumentai; nustatyti pažeidimai arba, kad pažeidimų nustatyta nebuvo; administratoriaus atsakomybę lengvinančios ir sunkinančios aplinkybės; gali būti pateikiamos rekomendacijos administratoriui;

29.4. rezoliucinėje dalyje: apibendrinta patikrinimo išvada (nustatyta (nenustatyta) pažeidimų); siūlymas dėl nuobaudos taikymo (netaikymo).

30. Administratoriaus atsakomybę lengvinančios aplinkybės:

30.1. administratoriaus veikloje anksčiau pažeidimų nustatyta nebuvo;

30.2. administratorius pripažįsta pažeidimus ir dėl jų gailisi;

30.3. administratorius ištaiso pažeidimą ir (ar) savo noru užkerta kelią neigiamoms pažeidimo pasekmėms;

30.4. administratorius bendradarbiauja su Priežiūros institucija patikrinimo metu.

31. Administratoriaus atsakomybę sunkinančios aplinkybės:

31.1. administratorius turi galiojančią nuobaudą;

31.2. administratoriaus veikloje tokie patys ar panašūs pažeidimai jau buvo nustatyti ankstesnių patikrinimų metu;

31.3. administratorius nebendradarbiauja patikrinimo metu;

31.4. pažeidimas sukėlė (galėjo sukelti) neigiamų pasekmių asmenų turtiniams interesams.

32. Išvados projektas, kartu su Priežiūros institucijos viešai skelbiama informacija apie administratorių bei administruojamą įmonę (fizinį asmenį), pateikiamas Priežiūros institucijos vadovui. Visapusiško planinio patikrinimo atveju kartu su išvados projektu pateikiamas užpildytas Taisyklių 1 priedas, kuriame pateikiama apibendrinta informacija apie patikrinimo metu tikrintas administratoriaus pareigas bei nustatytus pažeidimus. Taisyklių 1 priedas pildomas ties atitinkama pareiga „X“ ženklu pažymint vieną iš laukelių „Pažeidimų nustatyta“, „Pažeidimų nenustatyta“ ar „Netikrinta“.

33. Išvados projektas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po išvados projekto parengimo,

išsiunčiamas administratoriui registruotu laišku, elektroninėmis priemonėmis ar kitu su administratoriumi sutartu būdu. Jei išvados projektas administratoriui yra siunčiamas elektroniniu paštu, skelbiamu Priežiūros institucijos svetainėje, išvados projekto įteikimo diena yra laikoma kita darbo diena, skaičiuojant nuo projekto išsiuntimo dienos. Jei išvados projektas administratoriui yra siunčiamas registruotu laišku buveinės ar gyvenamosios vietos adresu, skelbiamu Priežiūros institucijos svetainėje, išvados projekto įteikimo diena yra laikoma trečia darbo diena, skaičiuojant nuo projekto išsiuntimo dienos, jei per tą laiką nepaaiškėja kita registruoto laiško įteikimo diena.

34. Administratorius turi teisę per 3 darbo dienas nuo išvados projekto įteikimo dienos Priežiūros institucijai raštu arba elektroninėmis priemonėmis pareikšti savo nuomonę dėl išvados projekto ir (ar) pateikti papildomus paaiškinimus ir dokumentus (toliau – nuomonė).

35. Įvertinęs (-ę) administratoriaus pareikštą nuomonę ar pasibaigus Taisyklių 34 punkte nustatytam terminui administratoriui pareikšti nuomonę, tikrintojas (-ai) parengia išvadą dėl patikrinimo rezultatų, kurią pasirašo ir pateikia Priežiūros institucijos vadovui.

36. Patikrinimas laikomas baigtu:

36.1. nuomonės pateikimo Priežiūros institucijai dieną, kai administratorius per Taisyklių 34 punkte nustatytą terminą pareiškia nuomonę;

36.2. kitą darbo dieną, pasibaigus Taisyklių 34 punkte nustatytam terminui, kai administratorius per šį terminą nuomonės nepareiškė.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Priežiūros institucijos sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Planinių ir neplaninių bankroto administratorių
veiklos patikrinimų taisyklių
1 priedas

Eil. Nr.	Tikrinama pareiga	Reglamentavimas	Patikrinimo išvada		
			Pažeidimų nustatyta	Pažeidimų nenustatyta	Netikrinta
1.	Bankroto proceso pradžia:				
1.1.	Pranešti apie iškeltą bankroto bylą Juridinių asmenų registrui	ĮBĮ ¹ 10 str. 4 d. 3 p., 6 d.			
1.2.	Pranešti apie iškeltą bankroto bylą suinteresuotiems asmenims	ĮBĮ 10 str. 4 d. 3 p., 6 d.			
1.3.	Pranešti apie iškeltą bankroto bylą Vyriausybės įgaliotai institucijai	ĮBĮ 11 str. 5 d. 2 p.			
1.4.	Nuvykti į buveinę ir organizuoti turto ir dokumentų perėmimą bei apsaugą	ĮBĮ 10 str. 7 d. 9 p.			
1.5.	Pateikti teismui sąmatą	ĮBĮ 10 str. 4 d. 7 p.			
1.6.	Atidaryti atskirą sąskaitą banke atsiskaitymams su kreditoriais	ĮBĮ 11 str. 5 d. 5 p.			
2.	Sutarčių nutraukimas:				
2.1.	Įspėti darbuotojus apie atleidimą	ĮBĮ 11 str. 5 d. 11 p., 19 str. 1 d.			
2.2.	Pranešti apie būsimą darbuotojų atleidimą	ĮBĮ 19 str. 1 d.			
2.3.	Atleisti darbuotojus	ĮBĮ 11 str. 5 d. 11 p., 19 str. 1 d.			
2.4.	Įspėti valdybos narius ir įmonės vadovus apie sutarčių nutraukimą ir nutraukti sutartis	ĮBĮ 10 str. 7 d. 2 p.			
2.5.	Įspėti apie tolesnį sutarčių vykdymą (nutraukimą)	ĮBĮ 10 str. 7 d. 4 p., 11 str. 5 d. 13 p.			
3.	Dokumentų ir turto perėmimas:				
3.1.	Imtis veiksmų dėl dokumentų ir turto perėmimo, jei valdymo organai per teismo nustatytą terminą to neperdavė	ĮBĮ 10 str. 4 d. 6 p., 11 str. 5 d. 14 p., 19 p.			
4.	Kreditorių reikalavimų tvirtinimas (ginčijimas):				
4.1.	Pateikti teismui tvirtinti kreditorių reikalavimus arba juos ginčyti	ĮBĮ 11 str. 5 d. 10 p.			
5.	Kreditorių susirinkimų šaukimas:				
5.1.	Šaukti kreditorių susirinkimus	IBI 11 str. 5			

¹ ĮBĮ – Lietuvos Respublikos įmonių bankroto įstatymas

		d. 17 p.			
5.2.	Pirmajam kreditorių susirinkimui pateikti tvirtinti veiklos ataskaitą	ĮBĮ 11 str. 5 d. 25 p.			
5.3.	Užtikrinti, kad per pirmąjį kreditorių susirinkimą būtų išrinktas kreditorių susirinkimo pirmininkas	ĮBĮ 22 str. 1 d.			
5.4.	Pateikti svarstyti informacijos apie bankroto bylos eigą teikimo tvarkos projektą	ĮBĮ 11 str. 5 d. 14 p.			
5.5.	Pateikti svarstyti kreditorių susirinkimo sušaukimo tvarkos projektą	ĮBĮ 11 str. 5 d. 14 p.			
5.6.	Pateikti svarstyti administravimo išlaidų sąmatos projektą	ĮBĮ 11 str. 5 d. 14 p., 36 str. 4 d.			
5.7.	Pateikti svarstyti pavedimo sutarties projektą	ĮBĮ 11 str. 5 d. 14 p.			
6.	Ūkinė komercinė veikla:				
6.1.	Priimti motyvuotą sprendimą vykdyti ūkinę komercinę veiklą	ĮBĮ 10 str. 7 d. 5 p., 11 str. 5 d. 6 p.			
6.2.	Atidaryti sąskaitą banke atsiskaitymams, susijusiems su ūkine komercine veikla	ĮBĮ 10 str. 7 d. 5 p.			
6.3.	Pirmajam kreditorių susirinkimui pateikti svarstyti klausimą dėl ūkinės komercinės veiklos	ĮBĮ 11 str. 5 d. 14 p.			
6.4.	Nutraukti ūkinę komercinę veiklą arba kreiptis į teismą dėl leidimo vykdyti tam tikrus sandorius	ĮBĮ 30 str. 3 d.			
7.	Sandorių patikrinimas:				
7.1.	Patikrinti sandorius	ĮBĮ 11 str. 5 d. 8 p.			
8.	Likvidavimas:				
8.1.	Pranešti apie likvidavimą	ĮBĮ 32 str. 2 d.			
8.2.	Pranešti apie likvidavimą Priežiūros institucijai	ĮBĮ 11 str. 5 d. 2 p.			
8.3.	Tenkinti kreditorių reikalavimus	ĮBĮ 31 str. 3 p.			
9.	Turto realizavimas:				
9.1.	Imtis priemonių skoloms iš įmonės skolininkų išieškoti	ĮBĮ 11 str. 5 d. 23 p.			
9.2.	Organizuoti turto pardavimą, perduoti ar perduoti turtą kreditoriams	ĮBĮ 11 str. 5 d. 3 p., 31 str. 2 p.			
9.3.	Realizuoti turtą per 24 mėn.	ĮBĮ 33 str. 7 d.			
10.	Apskaita ir finansinės				

	ataskaitos:				
10.1.	Organizuoti ir kontroliuoti pajamų, gautų valdant, naudojant ir disponuojant bankrutuojančios įmonės turtu, ir sąnaudų apskaitą	ĮBĮ 11 str. 5 d. 16 p.			
10.2.	Sudaryti ir teikti metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius	ĮBĮ 11 str. 5 d. 16 p.			
10.3.	Sudaryti ir teikti likvidavimo pradžios ir likvidavimo pabaigos finansines ataskaitas	ĮBĮ 11 str. 5 d. 16 p.			
11.	Bankroto proceso pabaiga:				
11.1.	Kreiptis į teismą dėl įmonės veiklos pabaigos	ĮBĮ 32 str. 4 d.			
11.2.	Pateikti prašymą dėl įmonės išregistravimo	ĮBĮ 32 str. 5 d.			
12.	Neribotos civilinės atsakomybės juridinio asmens bankrotas:				
12.1.	Kreiptis į teismą dėl išieškojimo nukreipimo į savininko turtą	ĮBĮ 28 str. 2 d.			
12.2.	Pasiūlyti sudaryti taikos sutartį	ĮBĮ 11 str. 5 d. 18 p., 28 str. 2 d.			
13.	Supaprastintas bankroto procesas:				
13.1.	Pranešti apie taikytą supaprastintą bankroto procesą	ĮBĮ 13 ¹ str. 2 d. 1 p., 3 d.			
13.2.	Pateikti administravimo išlaidų sąmatą	ĮBĮ 13 ¹ str. 2 d. 3 p.			
13.3.	Pateikti prašymą dėl likvidavimo	ĮBĮ 13 ¹ str. 6 d.			
13.4.	Nevykdyti supaprastinto bankroto proceso ilgiau nei 1 metus	ĮBĮ 13 ¹ str. 1 d.			
