

VENDIM
Nr. 733, datë 13.11.2019

PËR MIRATIMIN E STANDARDEVE KOMBËTARE TË ADMINISTRIMIT TË MASËS SË FALIMENTIMIT

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 1, të nenit 204, të ligjit nr. 110/2016, “Për falimentimin”, me propozimin e ministrit të Drejtësisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e standardeve kombëtare të administrimit të masës së falimentimit, sipas dokumentit bashkëlidhur këtij vendimi.

2. Vendimi nr. 124, datë 6.2.2013, i Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e standardeve kombëtare për administrimin e masës së falimentimit”, shfuqizohet.

3. Ngarkohet Ministria e Drejtësisë dhe Agjencia Kombëtare e Falimentimit për ndjekjen e zbatimit të këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTËR
Erion Braçe

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Qëllimi

1.1 Standardet kombëtare për administrimin e masës së falimentimit kanë për qëllim, përcaktimin e procedurave dhe rregullave për ushtrimin e veprimtarisë së administratorëve të falimentimit.

1.2 Ato janë të ndërtuara në zbatim të ligjit “Për falimentimin”, dhe secili prej tyre përcakton mënyrën se si administratori i falimentimit plotëson detyrat e ngarkuara nga legjislacioni në fuqi, për administrimin e masës së falimentimit.

1.3 Për administrimin e masës së falimentimit të debitorit në falimentim do të përdoren këto standarde kombëtare:

- a) administrimi dhe regjistrimet kontabël të mjeteve monetare – standardi kombëtar nr. 1;
- b) mënyra e inventarizimit, vlerësimit të aktiveve të debitorit dhe përgatitjes të bilancit fillestar të falimentimit - standardi kombëtar nr. 2;
- c) mënyra e përgatitjes së raportit fillestar nga administratori i falimentimit mbi gjendjen ekonomike dhe financiare të debitorit - standardi kombëtar nr. 3;
- ç) mënyra e raportimit dhe e njoftimit në Agjencinë Kombëtare të Falimentimit - standardi kombëtar nr. 4;
- d) mënyra dhe procedura e realizimit të shitjeve të aktiveve të debitorit - standardi kombëtar nr. 5;
- dh) mënyra e përgatitjes dhe paraqitjes së llogarive dhe shkarkimi përfundimtar i administratorit të falimentit - standardi kombëtar nr. 6;
- e) mënyra e mbajtjes dhe e ruajtjes së të dhënave dhe dokumenteve të debitorit nga administratori i falimentimit - standardi kombëtar nr. 7.

2. Fusha e zbatimit

2.1 Standardet kombëtare për administrimin e masës së falimentimit janë të detyrueshme për zbatim nga administratorët e falimentimit, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, në çdo procedurë falimentimi, në territorin e Republikës së Shqipërisë.

2.2 Përgatitja dhe paraqitja e pasqyrave financiare vjetore të debitorit bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi, për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare.

3. Përkufizime

3.1 Për qëllim të këtyre standardeve kombëtare, termit e mëposhtëm kanë këto kuptime:

a) “standardet kombëtare për administrimin e masës së falimentimit” janë tërësia e rregullave të hollësishme për t’u zbatuar nga administratori i falimentimit, në të gjitha rastet e emërimit të tij si administrator falimentimi në një procedurë falimentimi;

b) “kreditore i debitorit në falimentim”, kreditore është personi fizik ose juridik ndaj të cilit debitori ka një detyrim të pashlyer në datën e maturimit të tij, në ditën e hapjes së procedurës së falimentimit;

c) “debitori në falimentim” është personi fizik ose juridik, i cili është në gjendjen e paaftësisë paguese dhe të pamundësisë në shlyerjen e detyrimeve, në ditën e hapjes së procedurës së falimentimit;

ç) “palët e interesuara”, në kuptim të këtyre standardeve do të jenë: seksioni tregtar i gjykatave të rretheve gjyqësore dhe apelit, Agjencia Kombëtare e Falimentimit, Mbledhja/Komiteti i Kreditorëve;

d) “llogaritë bankare” do të quhen llogaritë e reja bankare, ku janë transferuar gjendjet mjeteve monetare të debitorit në faliment, në datën e fillimit të procedurës së falimentimit, në administrim të administratorit të falimentimit;

dh) “aktive të debitorit”, tërësia e pasurive të debitorit në faliment gjatë procedurave të falimentimit;

e) “bilanci fillestar i falimentimit” është formë e pasqyrave financiare e përgatitur nga administratori i falimentimit, për të pasqyruar gjendjen financiare të debitorit në falimentim, në ditën e hapjes së procedurës së falimentimit;

ë) “gjykata”, në kuptim të këtyre standardeve kombëtare, do të jetë seksioni tregtar i gjykatave të rretheve gjyqësore;

f) “SKK”, standardet kombëtare të kontabilitetit;

g) “SNK”, standardet ndërkombëtare të kontabilitetit;

gj) “AAM”, aktivet afatgjata materiale;

h) “AAJM”, aktivet afatgjata jomateriale.

STANDARDET KOMBËTARE PËR ADMINISTRIMIN E MASËS SË FALIMENTIMIT

Standardi kombëtar nr. 1 Administrimi dhe regjistrimet kontabël të mjeteve monetare

I. Qëllimi

1. Qëllimi i këtij standardi është përcaktimi i procedurave për administrimin dhe regjistrimet kontabël të mjeteve monetare nga administratori i falimentimit, si pjesë e masës së falimentimit, gjatë procedurave të falimentimit.

2. Objektivi i këtij standardi është të sigurojë, që:

a) mjetet monetare dhe llogaritë bankare të debitorit në falimentim, janë të mbrojtura nga kreditorët dhe palë të tjera, të cilat tentojnë të plotësojnë pretendimet e tyre, por që bien në kundërshtim me dispozitat ligjore të parashikuara për procedurën e falimentimit;

b) të bëjë ndarjen nga pasuri të tjera në administrim të administratorit të falimentimit, si dhe pasurive personale të tij.

3. Regjistrimi kontabël i mjeteve monetare të debitorit, nga administratori i falimentimit, do të realizohet në përputhje me legjislacionin në fuqi për kontabilitetin.

II. Administrimi i llogarive bankare

4. Kjo pjesë e standardit përshkruan mënyrën e administrimit të llogarive bankare të debitorit në lek dhe/ose në monedha të huaja.

II.1 Veprime për të marrë përsipër administrimin

5. Administratori i falimentimit, duhet të njoftojë me shkrim të gjitha bankat ku debitori kryen transaksionet, jo më vonë se të nesërmen e emërimit të tij, me qëllim parandalimin e transferimit të mjeteve monetare dhe transaksioneve të tjera në llogaritë bankare të debitorit, që mund të dëmtojnë masën e falimentimit.

6. Bashkëlidhur me njoftimin për bankat, administratori i falimentimit duhet të paraqesë edhe një kopje të emërimit të tij në këtë detyrë, si dhe aktin i cili e ngarkon me të drejtën për kryerjen e veprimeve në bankë.

II.2 Hapja e një llogarie të re bankare

7. Administratori i falimentimit do të hapë një llogari të re në një nga bankat e nivelit të dytë që plotëson kriteret dhe kushtet e përshtatshme të stabilitetit financiar, si dhe termat dhe kushtet e biznesit, brenda 10 ditëve nga data e emërimit të tij.

8. Mjetet monetare nga llogaritë e mbyllura të debitorit do të transferohen në llogarinë e re pa vonesa.

9. Në rastin e ekzistencës së mjeteve monetare në monedhë të huaj, si dhe në rastin kur ka pritshmëri të krijimit të të ardhurave në monedhë të huaj, administratori do të hapë një llogari të re bankare në monedhë të huaj, në të njëjtën bankë. Për sa më sipër, nëse është e nevojshme, administratori i falimentimit, mund të hapë llogari të veçanta bankare, duke njoftuar pa vonesë gjykatën dhe mbledhjen/komitetin e kreditorëve.

II.3 Mbyllja e llogarive bankare

10. Pas përfundimit të procedurës së falimentimit dhe kryerjes së të gjitha pagesave në përputhje me vendimin përfundimtar të gjykatës, administratori i falimentimit do të mbyllë llogaritë bankare në administrimin e tij.

III. Administrimi i mjeteve monetare të debitorit

11. Që nga momenti i hapjes së procedurës së falimentimit, të gjitha pagesat dhe arkëtimet, si dhe çdo transaksion tjetër i debitorit dhe biznesit të tij, do të bëhen vetëm nëpërmjet llogarive bankare të hapura nga administratori i falimentimit.

12. Administratori i falimentimit do të ketë autoritetin për të nënshkruar në çdo urdhërpagesë të realizuar nëpërmjet këtyre llogarive, në emër të debitorit. Administratori mund të delegojë autoritetin e tij të nënshkrimit të urdhërpagesave, personave të tjerë që janë të punësuar ose të kontraktuar nga debitori. Në autorizim duhet të përcaktohet qëllimi i pagesës për të cilën është lëshuar urdhërpagesa. Administratori është përgjegjës për të gjitha pagesat e realizuara dhe urdhërpagesat e nënshkruara nga personi i autorizuar. Një kopje të autorizimit të delegimit të firmës do të bashkëlidhet me dokumentacionin e biznesit të mbajtur nga administratori i falimentimit.

13. Rregullat e mëparshme do të përshtaten, sipas nevojës, me situatën ku debitori vazhdon të zotërojë menaxhimin e biznesit, dhe administratori i falimentimit thjesht mbikëqyr operacionin. Në këtë rast, debitori do të ketë një përdorim të përbashkët të llogarisë me administratorin e falimentimit, i cili, nëse e shikon të përshtatshme për funksionimin e efektshëm të biznesit, mund të autorizojë përgjithësisht operacionet me një shumë të caktuar, e cila i korrespondon pagesave të bëra në rrjedhën normale të biznesit.

14. Në rastet e parashikuara në ligjin “Për falimentimin”, kur administratori i falimentimit është i detyruar të marrë miratimin paraprak të autoriteteve të tjera (gjykatës, mbledhja/komiteti i kreditorëve), në procedurën e falimentimit, për veprimet me mjetet monetare të debitorit, ai duhet t’i kryejë ato vetëm nëse e merr këtë miratim.

15. Administratori i falimentimit do të mbikëqyrë periodikisht llogaritë bankare, që të sigurohet se sistemi i regjistrimeve kontabël funksionon plotësisht.

III.1 Investimi i mjeteve monetare

16. Mjetet monetare që nuk do t’u shpërndahen menjëherë kreditorëve ose që nuk parashikohen të përdoren gjatë administrimit të përditshëm të masës së falimentimit, do të ruhen në një llogari bankare me interes ose në forma të tjera të ruajtjes së depozitave, përveç rasteve kur kostot e shërbimit dhe kosto të tjera janë më të larta se interesi i përfituar nga depozitimi i tyre.

17. Administratori i falimentimit do të sigurohet të përfitohet norma e interesit më e favorshme për mjetet monetare të depozituara. Në rast se shuma e depozituar është më e madhe se 5 000 000 (pesë milionë) lekë, administratori i falimentimit duhet të marrë në konsideratë termat dhe kushtet e depozitimit të mjeteve monetare në të paktën tri banka.

18. Interesi i përfituar nga depozitimi i mjeteve monetare do t’i shtohet masës së falimentimit.

19. Administratori i falimentimit nuk mund t’i investojë mjetet monetare të debitorit në instrumente të tjera financiare dhe nuk mund t’i përdorë këto fonde për qëllime që nuk kanë të bëjnë me administrimin e masës së falimentimit.

IV. Regjistrimi kontabël i mjeteve monetare

20. Administratori i falimentimit do të mbajë në mënyrë të rregullt, gjatë gjithë kohës, regjistrimet kontabël, si më poshtë vijon:

- a) librat e kontabilitetit përkatës të veprimeve me mjetet monetare (arkë/bankë);
- b) të dhënat mbi pagesat e kryera dhe miratimet e gjykatës mbi kostot e planifikuara dhe të realizuara, në bazë mujore;
- c) të dhënat për të gjitha pagesat dhe arkëtimet e kryera, të shoqëruara me gjendjen e llogarive bankare pas çdo transaksioni.

21. Administratori i falimentimit do t’i ruajë të dhënat e regjistrimeve kontabël edhe pas përfundimit të procedurave të falimentimit, nëse vendimi përfundimtar i gjykatës përcakton se mjetet monetare do të paguhen dhe/ose ruhen pas shpalljes së përfundimit të procedurave të falimentimit. Pas plotësimit të kushteve të përcaktuara në vendimin më sipër, administratori do të njoftojë gjykatën nëpërmjet paraqitjes së gjendjes së llogarive bankare për pagesat dhe arkëtimet e realizuara pas përfundimit të procedurave të falimentimit.

22. Administratori i falimentimit do të sigurojë që të dhënat e regjistrimeve kontabël të jenë në dispozicion të personave të autorizuar për mbikëqyrjen e punës së tij.

Standardi kombëtar nr. 2 Mënyra e inventarizimit, vlerësimit të aktiveve të debitorit dhe përgatitjes së bilancit fillestar të falimentimit

I. Qëllimi

1. Qëllimi i këtij standardi kombëtar është përcaktimi i masës të falimentimit, nëpërmjet inventarizimit, vlerësimit të aktiveve dhe përgatitjes së bilancit fillestar.

2. Administratori i falimentimit do të hartojë një inventar të plotë të aktiveve të debitorit, për një periudhë kohore jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të procedurës së falimentimit, me përjashtim të rasteve kur jepet një periudhë kohe shtesë, në përputhje me nenin 83, të ligjit 110/2016, “Për falimentimin”.

3. Administratori i falimentimit do të përcaktojë vlerat potenciale të aktiveve të debitorit, me qëllim përgatitjen e bilancit.

II. Inventari i aktiveve të debitorit

4. Administratori i falimentimit do të përgatisë inventarin e të gjitha aktiveve të debitorit, i cili duhet të përmbajë:

a) aktivet e identifikuar në qendrën ose degët e biznesit, brenda ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, që përfshin të gjitha pasuritë e debitorit, pavarësisht statusit të pronësisë së tyre;

b) aktivet në pronësi të debitorit, por që nuk janë në posedim të tij në momentin e hapjes së procedurës së falimentimit;

c) listën e debitorëve;

ç) aksionet dhe investime të tjera në pjesëmarrje, në njësi të tjera ekonomike;

d) licencat, patentat etj.

5. Përveç inventarit të aktiveve, administratori i falimentimit, përgatit inventarin e detyrimeve në ditën e hapjes së procedurës së falimentimit, nëpërmjet të cilit do të hartojë listën e kreditorëve.

6. Format i standard për përgatitjen e inventarit, listës së debitorëve, listës së kreditorëve, listës së pretendimeve të kreditorëve, si dhe të bilancit, është pjesë përbërëse e këtij standardi kombëtar dhe gjenden bashkëlidhur në anekset 1, 2, 3, 4 dhe 5.

III. Vlerësimi i aktiveve të debitorit

7. Administratori i falimentimit, gjatë hartimit të listës së inventarit të aktiveve, përcakton vlerën neto të realizueshme të aktiveve sipas metodave gjerësisht të pranuar në vlerësime të tilla, në përputhje me SKK-të dhe SNK-të.

8. Vlera kontabël e aktiveve të debitorit, do të merret parasysh vetëm nëse këto vlera janë të rëndësishme në përcaktimin e vlerës neto të realizueshme. Vlera neto e realizueshme do të llogaritet bazuar në të dhënat më të fundit të mundshme. Aktivet që kanë vlerë neto të realizueshme, relativisht të vogël krahasuar me vlerën e masës së falimentimit dhe që gjykohen se nuk mund të tregtohen, mund të vlerësohen me vlerën zero.

9. Për përcaktimin e vlerës së aktiveve që paraqesin vështirësi, administratori i falimentimit mund të caktojë një ekspert të fushës, me miratimin e gjykatës.

10. Nëse veprimtaria e biznesit të debitorit, është e tillë që shitja e tij si një i tërë siguron zgjidhje më të favorshme për kreditorët, përveç vlerësimit të aktiveve, duhet të bëhet edhe vlerësimi i biznesit si një i tërë. Edhe në këtë rast mënyra e vlerësimit do të realizohet sipas metodave gjerësisht të pranuar në vlerësime të tilla, në përputhje me SKK-të, SNK-të.

11. Duke u bazuar në vlerësimin e pasurive të debitorit, administratori i falimentimit përgatit raportin mbi situatën ekonomike-financiare të debitorit, për mbledhjen e parë të kreditorëve. Në bazë të këtij raporti, mbledhja/komiteti i kreditorëve, vendos për mënyrën e vazhdimit të procedurës të falimentimit.

IV. Bilanci

12. Bilanci do të përgatitet bazuar në vlerësimin e inventarit të të gjitha aktiveve dhe detyrimeve të debitorit, në gjendjen e tyre, ditën e hapjes së procedurës së falimentimit, si dhe të shpenzimeve të parashikuara për procedurën e falimentimit.

13. Të drejtat e kreditorëve të siguar nuk do të përfshihen në bilanc. Pretendimet e kreditorëve të siguar do të zbriten nga vlerat e përlogaritura të aktiveve mbi të cilat kreditori ka

barrë siguroese. Nëse vlera e pretendimit të kreditorit të siguruar është më e vogël se vlera e aktiveve për të cilat kreditori ka barrë siguroese, diferenca e vlerave do t'i shtohet vlerës së aktiveve në dispozicion të kreditorëve të falimentimit. Nëse vlera e pretendimit të kreditorit të siguruar është më e madhe se vlera e pasurisë ose të të drejtave mbi të cilat kreditori ka vendosur barrë siguroese, ata fitojnë të drejtën të plotësojnë pjesën e mbetur të detyrimit të tyre si kreditorë falimentimi.

14. Në listën e debitorëve dhe të kreditorëve, çdo pretendim shtesë do të identifikohet dhe do të paraqitet në mënyrë të veçantë.

V. Ndryshimet në aktivet gjatë procedurës së falimentimit

15. Në rast se aktivet e debitorit janë zbuluar më vonë, pas përgatitjes së bilancit, administratori i falimentimit do të përgatisë inventarin pasues të aktiveve të debitorit dhe do të llogarisë vlerën e tyre në të njëjtën mënyrë si parashikimet e bëra më sipër dhe do t'i përfshijë këto ndryshime në raportin mbi ecurinë e procedurës së falimentimit, si dhe në statusin e masës së falimentimit për periudhën në të cilën ka ndodhur ndryshimi.

16. Në rast se aktivet e debitorit janë përkeqësuar, administratori i falimentimit do t'i përfshijë këto ndryshime në raportin mbi ecurinë e procedurës së falimentimit, si dhe në statusin e masës së falimentimit për periudhën në të cilën ka ndodhur ndryshimi. Nëse përkeqësimi ka ndodhur si rezultat i veprimeve apo i mosveprimeve të administratorit të falimentimit, pavarësisht marrjes së aprovimit paraprak nga palët e tjera, pjesë e procesit të falimentimit, menjëherë me konstatimin e dëmit, përpara se të ndërmarrë veprime të mëtejshme ai duhet të njoftojë mbledhjen/komitetin e kreditorëve dhe seksionin tregtar të gjykatës.

ANEKS 1 INVENTARI I AKTIVEVE TË BIZNESIT

Emri i biznesit: _____

Nr.	Përshkrimi	Sasia	Vlera neto e realizueshme (në lekë)	Shkaku i lindjes së një së drejte të siguruar ose një së drejte të veçimit
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

9								
10								

ANEKS 4
LISTA E DEBITORËVE

Emri i biznesit: _____

Nr.	Debitori	Sendi	Natyra	Shuma	Interesat	Detyrimi total	Shkaku i lindjes së detyrimit	Sende që i nënshtrohen barrës siguroese
	1	2	3	4	5	(4+5=6)	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

ANEKS 5
BILANCI FILLESTAR I FALIMENTIMIT

Emri i biznesit: _____

Nr.	Aktivet e kreditorëve të siguruar	Vlera neto e realizueshme
1		
2		
3		
	Totali 1:	
	Detyrimet ndaj kreditorëve të siguruar	Shuma (në lekë)
1		
2		
3		
	Totali 2:	
A. Vlera neto e realizueshme e aktiveve të mbetura pas pagimit të kreditorëve të siguruar (1-2).		

Nr.	Aktivet që nuk janë të ngarkuara me barrë siguroese	Vlera neto e realizueshme
1	Paratë dhe ekuivalente të tjera të saj	
2	Parapagesat	
3	Arkëtimet	
4	Rezervat	
5	Aksionet në pjesëmarrje të tjera	
6	Licencat dhe patentat	
7	AAM, AAJM, Aktive biologjike	
8	Të tjera	
B. Totali i aktiveve që nuk janë të ngarkuara me barrë siguroese.		

C. Vlera e aktiveve që do të shërbejnë për pagimin e shpenzimeve të procedurës së falimentimit, detyrimet dhe kreditorët (A+B).		
Nr.	Detyrimet	Shuma
1	Vlerësimi i shpenzimeve të procedurës së falimentimit	
2	Vlerësimi i shpenzimeve të tjera të masës së falimentimit	
D. Totali i shpenzimeve të procedurës së falimentimit dhe detyrimeve të masës së falimentimit.		
E. Vlera e disponueshme e aktiveve për pagimin e kreditorëve (C-D).		
Nr.	Detyrimet ndaj kreditorëve	Shuma
1	Pretendimet e radhës së parë	
2	Pretendimet e radhës së dytë	
3	Pretendimet e radhës së tretë	
4	Pretendimet e radhës së tretë – të siguruar si kreditorë falimentimi	
F. Totali i detyrimeve ndaj kreditorëve të falimentimit		
G. Detyrime që mbeten të papaguara (E<F)		
H. Aktive me tepriçë pozitive për t'iu shpërndarë ortakëve (E>F)		

Standardi kombëtar nr. 3
Mënyra e përgatitjes së raportit fillestar nga administratori i falimentimit mbi gjendjen ekonomike dhe financiare të debitorit

I. Qëllimi

1. Qëllimi dhe objektivi i këtij standardi kombëtar është përcaktimi i rregullave të detyrueshme për përmbajtjen e raportit fillestar mbi gjendjen ekonomike dhe financiare të debitorit. Raporti fillestar do të përgatitet për mbledhjen e parë të kreditorëve.

2. Raporti fillestar duhet të përgatitet nga ana e administratorit të falimentimit, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike para datës së mbledhjes për raportimin, në përputhje me nenin 93, pika 3, e ligjit nr. 110/2016, “Për falimentimin”. Mbledhja mbi raportimin do të mbahet jo më vonë se 120 (njëqind e njëzet) ditë nga data e vendimit për fillimin e procedurës, në përputhje me nenin 29, pika 2, shkronja “d”, të ligjit nr. 110/2016, “Për falimentimin”.

II. Përmbajtja e raportit fillestar

3. Raporti do të përmbajë informacion mbi gjendjen ekonomike dhe financiare të debitorit në fillim të procedurës së falimentimit. Mbi bazën e këtij raporti fillestar, mbledhja/komiteti i kreditorëve do të vendosin për mënyrën e vazhimit të procedurës së falimentimit.

4. Hartimi i raportit fillestar është detyrë vetëm e administratorit të falimentimit, i cili është përgjegjës për saktësinë e të dhënave të përdorura në këtë raport.

5. Raporti fillestar duhet të përmbajë:

5.1 Të dhënat bazë për debitorin ku përfshihen:

a) përmbledhje e shkurtër e gjendjes financiare të aktivitetit;

b) ekstrakt historik;

c) shkaqet e hapjes së procedurës së falimentimit;

ç) të dhëna për numrin e punonjësve dhe kualifikimin e tyre në datën e fillimit të procedurës së falimentimit;

d) masat e marra nga debitorin, nëse ka pasur (përpara hapjes së procedurës) për zgjidhjen e problemeve në momentin e konstatimit të paaftësisë paguese ose mbingarkesës me borxhe;

dh) një vështrim të përgjithshëm mbi aktivitetet financiare të biznesit për një periudhë prej 5 vjetësh përpara fillimit të procedurës së falimentimit;

e) koment mbi gjendjen e dokumenteve dhe mbajtjen e regjistrave kontabël të debitorit;

ë) informacion të përditësuar të marrë nga dokumentet dhe regjistrat kontabël të debitorit.

5.2 Përshkrimin e pasurive në pronësi ose në përdorim të debitorit, ose që nuk janë në posedim fizik të tij në momentin e hapjes së procedurës së falimentimit:

a) lista e pasurive të paluajtshme, duke përcaktuar madhësinë, gjendjen juridike të pronës, të drejtat e siguruara dhe vlerën e parashikuar të tyre;

b) lista e pasurive të luajtshme duke përcaktuar llojin, statusin e pronës, të drejtat e siguruara dhe vlerën e parashikuar të tyre;

c) të dhëna mbi të drejtat dhe detyrimet e kreditorëve të debitorit dhe përlllogaritjen e pjesës së rikuperueshme;

ç) aksione dhe investime të tjera në pjesëmarrje dhe vlerësimi i tyre;

d) gjendjet e llogarive në ditën e hapjes së procedurave të falimentimit;

dh) vështrim i përgjithshëm i problemeve ekzistuese ose të mundshme në lidhje me administrimin e masës së falimentimit.

5.3 Përshkrimin e masave fillestare të ndërmarra nga administratori i falimentimit, për të mbrojtur aktivitetet e debitorit:

a) informacion mbi inventarin e kryer të aktiveve;

b) informacion mbi shkallën e bashkëpunimit midis drejtuesve dhe punonjësve të debitorit me administratorin e falimentimit;

c) masat e marra për të siguruar aktivitetet e debitorit;

ç) masat e marra për të vazhduar aktivitetet e debitorit dhe rezultatet e pritshme nga marrja e

këtyre masave;

d) masa të tjera të marra për mbrojtjen e aktiveve të debitorit (ku përfshihen njoftimet e ortakëve, kreditorëve, gjykatës, bankave dhe institucioneve të tjera).

6. Përshkrimin mbi detyrimet e debitorit në datën e hapjes së procedurës së falimentimit, të ndara sipas llojit dhe renditjes së tyre, bazuar në të dhënat në dispozicion, duke saktësuar edhe burimet e informacionit.

7. Përshkrimin e rezultateve të pritshme nga likuidimi i aktiveve të debitorit, duke përfshirë:

a) komente për bilancin fillestar dhe mundësinë e shpërndarjes së aktiveve ndërmjet kreditorëve;

b) veprime të debitorit që administratori i falimentimit i konsideron të pavlefshme;

c) opinionin e administratorit të falimentimit mbi mundësinë e një plani riorganizimi, duke përfshirë:

i. opinionin mbi mundësitë e realizimit të këtij plani;

ii. përshkrimin e kushteve kryesore të nevojshme që duhet të përmbushen, në mënyrë që plani i riorganizimit të jetë i suksesshëm, nëse administratori i falimentimit argumenton se ekzistojnë mundësitë për riorganizim. Plani duhet të përfshijë detaje mbi kërkesat financiare dhe burimet e mundshme për këtë financim, si dhe të prezantojë masat që do plotësonin më mirë pretendimet e kreditorëve sesa pritshmëritë nga procedura e likuidimit.

8. Rekomandimet e administratorit të falimentimit për mënyrën e vazhdimin të procedurës së falimentimit përmes likuidimit ose planit të riorganizimit.

9. Bilancin fillestar të përgatitur, në përputhje me standardin kombëtar nr. 2, bashkë me tabelat e shtuara përkatëse, dhe planin e procedurës së falimentimit, duke përfshirë vlerësimin e kostove, si dhe listën e proceseve gjyqësore, administrative apo proceseve të tjera ku debitori është palë në ditën e hapjes së procedurës të falimentimit.

Standardi kombëtar nr. 4

Mënyra e raportimit dhe njoftimit në Agjencinë Kombëtare të Falimentimit

I. Qëllimi

1. Standardi kombëtar për raportimin dhe njoftimin në Agjencinë Kombëtare të Falimentimit, përcakton kërkesat që administratori i falimentimit duhet të përmbushë mbi dorëzimin e raporteve dhe informacioneve të tjera në Agjencinë Kombëtare të Falimentimit.

2. Ky standard kombëtar përcakton listën e raporteve, njoftimeve, vendimeve të autoriteteve dhe dokumenteve të tjera që administratori i falimentimit është i detyruar të dorëzojë në Agjencinë Kombëtare të Falimentimit menjëherë pas hartimit ose marrjes në dorëzim të tyre.

3. Objektivi kryesor i këtij standardi është t'i krijojë mundësi Agjencisë Kombëtare të Falimentimit të realizojë një mbikëqyrje profesionale të veprimtarisë së administratorëve të falimentimit.

II. Formularët dhe dokumentet që duhet të dorëzohen në Agjencinë Kombëtare të Falimentimit

4. Administratori i falimentimit do të dorëzojë pranë Agjencisë Kombëtare të Falimentimit dokumentet e mëposhtme:

1	Vendimin për shqyrtimin e kërkesës së deklarimit të falimentimit, në të cilin përfshihet edhe emërimi i administratorit të përkohshëm të falimentimit.
2	Raportin mbi veprimtarinë e administratorit të përkohshëm të falimentimit.
3	Vendimin për hapjen e procedurave të falimentimit
4	Bilanci fillestar i falimentimit, shoqëruar me raportin mbi gjendjen ekonomike-financiare të debitorit.
5	Raportim periodik (tremujor) mbi ecurinë e procedurës së falimentimit dhe gjendjen e masës së falimentimit.
6	Njoftimin në rastin e zëvendësimit të administratorit të falimentimit dhe gjendjen e masës së falimentimit gjatë administrimit deri në momentin e zëvendësimit.
7	Kopje të vendimit të gjykatës për miratimin e veprimeve të administratorit të falimentimit, që kanë të bëjnë me masën e falimentimit gjatë procedurës së falimentimit.

8	Njoftim që i bëhet gjykatës mbi qëllimin, planin, mënyrën dhe afatet për shitjen e aktiveve të debitorit, si dhe njoftimin e administratorit të falimentimit për qëllimet e shitjes së sendeve të çmuara.
9	Njoftimin për mbledhjen/komitetin e kreditorëve mbi shitjet e aktiveve që përmban informacion mbi kushtet, mënyrën dhe çmimin e shitjes.
10	Kopje të vendimit të gjykatës për miratimin e planit të riorganizimit.
11	Të gjitha kundërshtimet dhe miratimet që administratori i falimentimit është i detyruar të ndërmarrë në zbatim të ligjit “Për falimentimin”.
12	Vendimet e gjykatës mbi mënyrën e shpërndarjeve të masës së falimentimit.
13	Njoftimin e shlyerjes së kreditorëve të siguruar, shoqëruar me specifikimet për shumat e paguara për secilin prej tyre.
14	Njoftimin mbi pretendimin për njohjen e të drejtës së veçimit dhe vërtetimin e pronësisë së tyre.
15	Vërtetim bankar mbi gjendjen e llogarive përfundimtare.
16	Kopje të vendimit të gjykatës për mbylljen/pezullimin/pushimin e procedurës së falimentimit.
17	Dokumente të tjera që kërkohen nga Agjencia e Kombëtare e Falimentimit, në përputhje me ligjin “Për falimentimin”.

5. Administratori i falimentimit do të dorëzojë dokumentet e mësipërme në Agjencinë e Kombëtare të Falimentimit, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga përgatitja ose marrja në dorëzim e tyre.

6. Për hartimin dhe dorëzimin e raporteve periodike 3-mujore gjatë procedurës së falimentimit, si dhe për gjendjen e masës së falimentimit do të ndiqen periudha e raportimit: janar–mars, prill–qershor, korrik–shtator, tetor–dhjetor.

7. Nëse një procedurë falimentimi nuk hapet në fillim të 3-mujorit, administratori do të hartojë një raport që nga hapja e procedurës të falimentimit deri në fillim të tremujorit pasardhës.

8. Raporti 3-mujor do të përgatitet deri në datën 20, të 3-mujorit pasardhës.

9. Administratori i falimentimit duhet t'i dorëzojë dokumentet ose kopjet e tyre në formën elektronike, të skanuara dhe në çdo rast ai do të jetë përgjegjës mbi vërtetësinë e dokumenteve të skanuara, me origjinalin.

ANEKS 1

Gjykata kompetente: _____ Llogaritë bankare të debitorit:
 Numri i çështjes: _____
 1. _____
 Data e hapjes së procedurës së falimentimit: _____
 2. _____
 Emri i biznesit: _____
 3. _____
 Emri, mbiemri i gjyqtarit të çështjes: _____
 Emri, mbiemri i administratorit të falimentimit _____
 Nr. i licencës _____

Raporti i administratorit të falimentimit Gjatë procedurës së falimentimit dhe gjendja e masës së falimentimit për periudhën

1. Inventarizimi i aktiveve të shitura, transferuara ose të tjetërsuara

B. Bilanci fillestar/i muajit të fundit

	Aktivët	Shuma në lekë
1	Paratë dhe ekuivalentet e saj	
	Depozitat	
	Depozitat për shitjen e aktiveve ose qiratë	
2	Parapagesat	
3	Arkëtimet	
4	Furnizimet/blerjet	

5	Aksionet në pjesëmarrje të tjera	
6	Licencat dhe patentat	
7	AAM, AAJM, aktive biologjike	
8	Të tjera	
Totali pa depozitimet		
Komente:		

b) Shuma e shtuar e aktiveve

	Aktivet	Shuma e shtuar në lekë	Shuma pas shtimit në lekë
1	Paratë dhe ekuivalentet e saj		
2	Depozitat		
3	Depozitat për shitjen e aktiveve ose qiratë		
4	Parapagesat		
5	Arkëtimet		
6	Furnizimet/blerjet		
7	Aksionet në pjesëmarrje të tjera		
8	Licencat dhe patentat		
Totali			

Komente:

C. Ndryshime në vlerën e aktiveve nga arkëtimet ose shitjet

	Aktivet	Korrigjimi i vlerës në varësi të çmimit të shitjes		Çmimi i arritur nga shitja ose detyrimi i arkëtuar	Vlera e korrigjuar e aktiveve
		në rritje	në zbritje		
1	Paratë dhe ekuivalentet e saj				
2	Depozitat				
3	Depozitat për shitjen e aktiveve ose qiratë				
4	Parapagesat				
5	Arkëtimet				
6	Furnizimet/blerjet				
7	Aksionet në pjesëmarrje të tjera				
8	Licencat dhe patentat				
Totali					

Komente:

2. Lista e fluksit të parasë

A. Lista e hyrjeve

	Lloji i hyrjeve/arkëtime	Pretendimet për të hyrat brenda periudhës së raportimit	Pagesa nga depozitimi	Vlera e faturës brenda periudhës së raportimit	Dallimi midis të ardhurave të gjeneruara dhe hyrjeve
1	Interesat dhe të ardhura të tjera financiare				
+	Depozitat nga shitjet ose qiratë				
2	Paradhëniet e mbuluara				
3	Arkëtimet e mbledhura				
4	Furnizimet/blerjet				
5	Aksionet në pjesëmarrje				

6	Licencat dhe patentat				
7	AAM, AAJM, aktivet biologjike				
8	Aktive të tjera				
9	Qiratë (në periudhën e raportimit)				
10	Arkëtimet (në periudhën e raportimit)				
11	Mbulimi i depozitave				
12	Paradhënie për fillimin e falimentimit				
	Totali				

Komente:

B. Lista e daljeve të bazuara në shpenzimet e procedurës së falimentimit dhe në detyrimet e masës së falimentimit.

Shpenzimet e procedurës së falimentimit:

	Llojet e daljeve/ shpenzimeve	Detyrimet në fillim të periudhës së raportimit	Plani i detyrimeve bazuar në vendimin e gjykatës	Detyrimet aktuale të lindura në periudhën e raportimit	Detyrimet e paguara në periudhën e raportimit	Detyrimet në fund të periudhës së raportimit
1	Vlera/asetet e rikuperueshme përpara hapjes së procedurës së falimentimit					
2	Shpenzimet e gjykatës					
3	Shpërblimi fillestar për administratorin e falimentimit					
4	Pagesa për diferencën midis shpërblimit fillestar dhe atij përfundimtar					
5	Rimbursimet e shpenzimeve të administratorit të falimentimit					
6	Rimbursimi i anëtarëve të komitetit të kreditorëve					
7	Shpenzimet e likuidimit të detyrueshëm					
8	Shpenzime të tjera					
	Totali					

Komente:

Detyrimet e falimentimit

	Llojet e daljeve/ shpenzime	Detyrimet e papaguara në fillim të procedurës së falimentimit	Plani i detyrimeve bazuar në vendimin e gjykatës	Detyrimet aktuale të lindura në periudhën e raportimit	Detyrimet e paguara në periudhën e raportimit	Detyrimet në fund të periudhës së raportimit
1	Artikuj kancelarie					
2	Energjia					
3	Uji					
4	Karburanti					

5	Posta dhe telefon					
6	Blerja e materialeve të para të konsumit					
7	Shpenzime mirëmbajtjeje					
8	Shpenzimet bankare					
9	Primi i sigurimit					
10	Shtesa e primit të sigurimit për administratorin					
11	Shpenzimet e personelit të sigurimit					
12	Procesi gjyqësor dhe pagesat e ekspertëve					
13	Akomodimi					
14	Pagat bruto të punonjësve					
15	Të ardhurat bruto për kontratat e shërbimit					
16	Shërbimet e kontabilitetit					
17	Tarifat e përfaqësimit					
18	Taksat					
19	Tarifat administrative					
20	Interesat dhe shpenzimet e tjera financiare					
21	Shpenzimet e reklamave					
22	Shpenzimet e shitjes aktiveve					
23	Të tjera					
	Totali					

Komente:

Lista e daljeve të parasë – Verifikimi i pretendimeve të kreditorëve

	Llojet e daljeve/shpenzime	Shuma e pretendimeve të verifikuara në fillim të periudhës së raportimit	Rritja e shumës së pretendimit bazuar në hetime, seanca gjyqësore dhe interesat	Pretendimet gjatë periudhës së raportimit	Shuma e mbetur e pretendimeve të verifikuara në fund të periudhës së raportimit
1	Kreditorët e siguruar				
2	Radha e parë e preferimit				
3	Radha e dytë				
4	Radha e tretë				
5	Radha e tretë – të siguruar si kreditorë të falimentimit				
6	Kreditorët me nevoja të veçanta (kushte të marrëveshjes)				
7	Fondet e paguara ortakëve të barabartë				
	Totali				

Komente:

Llogaria fillestare dhe përfundimtare e debitorit

1	Llogaria fillestare	
2	Totali i hyrjeve	

3	Totali i daljeve	
4	Fitimet në monedhë të huaj dhe aktivet monetare të zbuluara më vonë	
5	Humbjet nga monedhat e huaja dhe zvogëlimi i mundshëm i fondeve	
6	Shuma neto e llogarisë	

Komente:

Llogaria fillestare dhe përfundimtare e thesarit

1	Llogaria fillestare	
2	Totali i hyrjeve	
3	Totali i daljeve	
4	Shuma neto e llogarisë	

Nënshkrimi nga personi i autorizuar për mbajtjen e llogarisë

Lista e ekspertëve të caktuar dhe shpërblimi i tyre

	Emri dhe mbiemri	Shpërblimi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Komente:

Llogaria përfundimtare:

	Aktivitet	Shuma në lekë
1	Paratë dhe ekuivalentet e saj	
+	Depozitat	
+	Depozita për shitjet e aktiveve dhe për qiratë	
2	Parapagesat	
3	Arkëtimet	
4	Furnizimet/blerjet	
5	Aksionet në pjesëmarrje	
6	Licencat dhe patentat	
7	AAM, AAJM, Aktive biologjike	
8	Të tjera	
	Totali	

Administratori i falimentimit

Për dijeni:

- Komitetit të kreditorëve;
- Seksionit tregtar të gjykatës;

- Agjencisë Kombëtare të Falimentimit.

Standardi kombëtar nr. 5 **Mënyra dhe procedura e realizimit të shitjeve së aktiveve të debitorit**

I. Qëllimi

1. Ky standard kombëtar përcakton rregullat dhe udhëzimet që duhet të ndjekë administratori i falimentimit në shitjen e aktiveve të debitorit ose në shitjen e biznesit si një i tërë, në një periudhë kohore sa më të shkurtër dhe në mënyrë transparente, me një procedurë që siguron trajtim të barabartë të të gjithë pjesëmarrësve në shitje.

II. Vendimi mbi mënyrën e shitjes

2. Aktivitetet e debitorit do të shiten sipas parashikimeve në ligjin nr. 110/2016, “Për falimentimin”, standardeve kombëtare për administrimin e masës së falimentimit dhe formave të tjera të parashikuara në ligje të veçanta.

3. Procedura e shitjes së aktiveve të debitorit ose biznesit si një i tërë mund të realizohet sipas mënyrave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi (dhe në mënyrë të veçantë sipas pjesës VI, kapitulli I, i ligjit nr. 110/2016, “Për falimentimin”), në një nga këto mënyra (por jo vetëm):

a) shitje në ankand të hapur, në përputhje me rregullat e parashtruara në pjesën VI, kapitulli I i ligjit nr. 110/2016, “Për falimentimin”, dhe rregullat e parashtruara në Kodin e Procedurës Civile;

b) shitje nga mbledhja e ofertave publike;

c) shitja me marrëveshje të drejtpërdrejtë.

4. Në rast se është e mundur, biznesi do të shitet si një biznes në vazhdimësi ose njësi biznesi, brenda masës së falimentimit do të transferohen si biznese në vazhdimësi (në përputhje me nenin 137, ligji i falimentimit). Në rast se asetet shiten individualisht, ankandi do të jetë mënyra e preferuar. Ankandi mund të shmanget, vetëm kur administratori i falimentimit, në mënyrë objektive, merr në konsideratë forma të tjera likuidimi si mënyra më e përshtatshme e kryerjes së procedurës së shitjes. Ky vendim duhet të përfshihet në planin e likuidimit (neni 138, ligji për falimentimin) dhe të miratohet si pjesë e këtij plani.

III. Veprimet përpara shitjes

5. Përpara realizimit të shitjeve, administratori i falimentimit duhet të përgatisë një vlerësim të vlerës së aktiveve të debitorit, siç parashikohet në inventar ose vlerën e biznesit si një i tërë, sipas rastit. Për të bërë këtë vlerësim, administratori mund të caktojë ekspertë përkatës në këtë fushë, me miratimin e mbledhjes/komitetit të kreditorëve dhe gjykatës. Vlerësimi i aktiveve të debitorit ose i biznesit si një i tërë, mund të ndryshojë nga vlerësimi që bëhet gjatë inventarizimit me qëllim përgatitjen e raportit mbi gjendjen ekonomike dhe financiare të debitorit. Në këtë rast mund të bëhet një rivlerësim i aktiveve, sipas metodave gjerësisht të zbatuara, në përputhje me SKK-të dhe SNK-të. Metoda e vlerësimit që siguron vlerën më të lartë për kreditorët do të jetë vendimtare në përcaktimin e vlerës për qëllimin e shitjes.

6. Administratori i falimentimit do të përgatisë planin e shitjes i cili do të sigurojë arritjen e çmimit më të lartë për aktivet me shpenzime minimale.

7. Administratori i falimentimit do të përgatitë të gjithë dokumentacionin dhe informacionin e nevojshëm për palët e interesuara, gjatë procedurës së shitjes. Administratori i falimentimit duhet të njoftojë blerësit potencialë për mangësitë e aktiveve objekt shitjeje, të identifikuar nga ana e tij, përpara nisjes së procedurave të shitjes. Dokumentet e shitjes duhet të përfshijnë njoftimin për blerësit potencialë se aktivet shiten ashtu siç janë, pa asnjë garanci, dhe se administratori i falimentimit nuk është përgjegjës për ndonjë të metë të identifikuar pas shitjes në qoftë se të metat kanë të bëjnë me fakte për të cilat nuk ka dijeni ose që nuk mund të kishte pasur dijeni dhe nuk mund t’ia bënte me dije shitësit. Dokumentacioni i shitjes do të përfshijë: një aplikim për pjesëmarrje në procedurën e shitjes, një deklaratë për heqjen dorë nga e drejta për rimbursimin e depozitave, si dhe projektkontratën e shitjes.

8. Administratori i falimentimit duhet të sigurojë që të gjithë blerësit kanë akses të barabartë dhe jodiskriminues në lidhje me informacion mbi aktivet që janë objekt i shitjes.

9. Administratori i falimentimit duhet të përmbushë detyrimin për të publikuar njoftimin siç është parashikuar në Kodin e Procedurës Civile. Në përputhje me këtë procedurë administratori i falimentimit publikon shitjen e aktiveve që të rrisë pjesëmarrjen e blerësve potencialë. Në rrethana të caktuara, administratori i falimentimit mund të konsiderojë të nevojshme, njoftimin për shitjen, në një gjuhë të huaj, njoftim nëpërmjet mediave të huaja ose internetit, për të ofruar informacion për blerësit potencialë, me qëllim që t'u ofrojë informacionin e duhur blerësve potencialë. Administratori mund të vendosë për mënyra të tjera të njoftimit për shitje.

IV. Mbrojtja e informacionit konfidencial

10. Nëse dokumentacionet e shitjes përmbajnë informacion konfidencial, administratori i falimentimit duhet të kërkojë nga blerësit potencialë, të nënshkruajnë deklaratën për ruajtjen e konfidencialitetit, përpara se të marrin në dorëzim dokumentet e shitjes. Deklarata e konfidencialitetit do të jetë detyruese për çdo blerës me qëllim që të dhënat të mund të përdoren vetëm për qëllime të procedurës së shitjes në proces.

V. Shitjet me ankand të hapur

11. Në respektim të kodit të procedurës civile, ankandi do të organizohet nga administratori i falimentimit dhe/ose persona të tjerë të autorizuar prej tij/saj në mënyrën e parashikuar në këtë nen.

12. Në procedurën e shitjes me ankand administratori i falimentimit është i detyruar të:

- a) njoftojë shitjen;
- b) regjistrojë pjesëmarrësit në ankand;
- c) zhvillojë ankandin;
- ç) mbajë procesverbalin e ankandit;
- d) deklarojë si blerës atë që ofron çmimin më të lartë;
- dh) përfundojë marrëveshjen e shitjes me ofertuesin që ofron çmimin më të lartë.

13. Çdo njoftim për shitje duhet të përmbajë:

- a) emrin e debitorit;
- b) përmbledhjen e aktiveve që do të shiten;
- c) mënyrën dhe kushtet e shitjes;
- ç) kohën dhe vendin për kontrollin e aktiveve;
- d) kohën dhe vendin për zhvillimin e ankandit;
- dh) çmimin fillestar të shitjes;
- e) shumat, të cilat palët e interesuara janë të detyruara të depozitojnë të paktën 3 ditë përpara zhvillimit të ankandit;
- ë) gjithashtu, njoftimi duhet të përmbajë, datën e depozitimit ose garancinë bankare, detajet mbi kushtet, mënyrën dhe vendin ku dokumentacioni do të dorëzohet;
- f) përshkrimin e procedurës së shitjes;
- g) afatin e fundit në të cilin blerësi është i detyruar të paguajë çmimin për shitjen që po bëhet;
- gj) afatin kohor për rimbursimin e depozitave;
- h) emrin e administratorit të falimentimit dhe të dhënat përkatëse;
- i) informacione të tjera të cilat administratori i falimentimit i konsideron të rëndësishme për shitjen e suksesshme të aktiveve nëpërmjet ankandit.

14. Kushtet për mbajtjen e ankandit do të konsiderohen të plotësuara nëse të paktën dy persona fizikë apo juridikë:

- a) kanë marrë dokumentacionin e shitjes;
- b) kanë bërë depozitimin në afatin e caktuar;
- c) kanë nënshkruar deklaratën ku heqin dorë nga e drejta për rimbursimin e depozitimit për rastet e parashikuara në pikën 16 të këtij standardi;
- ç) kanë nënshkruar deklaratën e konfidencialitetit në lidhje me ruajtjen e informacioneve të marra gjatë procedurës së shitjes;

d) janë regjistruar si pjesëmarrës në ankand.

15. Shuma e depozitës do të jetë jo më pak se 20% e vlerës së aktivitetit që do të shitet.

16. Depozituesi do të humbasë të drejtën e tij për rimbursimin e depozitimit nëse nuk arrin të:

a) regjistrohet në ankand;

b) paraqitet në ankand;

c) nënshkruajë në procesverbalin e ankandit;

ç) nënshkruajë kontratën e shitjes si blerës i deklaruar;

d) paguajë çmimin e shitjes brenda afateve të përcaktuara, si blerës i deklaruar;

dh) nënshkruajë kontratën e shitjes brenda afateve të përcaktuara si ofruesi i dytë me çmimin më të lartë, mbas tërheqjes së blerësit të deklaruar;

e) paguajë çmimin e shitjes brenda afateve të përcaktuara si ofruesi i dytë me çmimin më të lartë, pas tërheqjes së blerësit të deklaruar.

17. Çmimi fillestar i shitjes është vlera e aktivitetit me të cilin nis procedura e ankandit. Çmimi fillestar do të jetë jo më pak se 80% e shumës së vlerësuar të aktivitetit që do të shitet.

18. Administratori i falimentimit do të zhvillojë procedurën e ofertave gjatë ankandit nëpërmjet:

a) regjistrimit të njërive ekonomike të ligjshme për pjesëmarrje në ankand;

b) hapjes së ankandit dhe leximit të rregullave të ankandit;

c) ftesës së pjesëmarrësve për të pranuar çmimin e ofruar;

ç) ruajtjes së rendit gjatë procedurës së ankandit;

d) deklarimit të blerësit që ka dhënë ofertën më të lartë;

dh) nënshkrimit të procesverbalit të ankandit.

19. Administratori i falimentimit duhet të sigurojë trajtim të barabartë për të gjithë pjesëmarrësit në ankand dhe ofertimin pa pengesa.

20. Në kohën e caktuar për hapjen e ankandit administratori i falimentimit do të hapë procedurën e ankandit dhe do të kryejë veprimet e mëposhtme:

a) shpall aktivitetin e ofruar për shitje;

b) shpall çmimin fillestar të shitjes dhe shpjegon procedurat e mëtejshme për vazhdimin e ankandit;

c) fton pjesëmarrësit për shpjegime të nevojshme që mund të kenë, përpara fillimit të ankandit.

21. Nëse disa njësi ekonomike kanë fituar statusin e pjesëmarrësve në ankand, administratori i falimentimit do të shpallë nisjen e procedurës së ankandit, me çmimin fillestar të shitjes, me qëllim rritjen e çmimit fillestar në raport me ofertat e dhëna.

22. Vendorsja e një çmimi të ri duhet të përsëritet për sa kohë që pjesëmarrësit të bëjnë oferta për çmime të reja. Nëse pas thirrjes së tretë nuk bëhet asnjë ofertë për çmimin e fundit të caktuar, administratori i falimentimit deklaron ankandin të mbyllur dhe shpall si blerës, pjesëmarrësin që ka ofruar çmimin më të lartë.

23. Nëse gjatë zhvillimit të ankandit nuk ka asnjë ofertë për çmimin fillestar, ankandi do të konsiderohet i pasuksesshëm dhe pjesëmarrësit do të humbin të drejtën e rimbursimit të depozitave.

24. Administratori i falimentimit do të caktojë një person për mbajtjen e procesverbalit të procedurës së ankandit. Procesverbali duhet të përmbajë:

a) listën e pjesëmarrësve të regjistruar;

b) çmimin fillestar të shitjes;

c) procedurat e zhvillimit të ankandit;

ç) çmimin përfundimtar të shitjes arritur nga ofertat;

d) të dhëna për blerësin e deklaruar;

dh) të dhëna për ofruesin e çmimit të dytë më të lartë;

e) emrin e administratorit të falimentimit dhe mbajtësit të procesverbalit;

ë) kohën dhe datën e mbajtjes së ankandit.

25. Administratori i falimentimit duhet të kthejë depozitimet e bëra në ankand për të gjithë pjesëmarrësit, përveç blerësit të deklaruar dhe ofertuesit të dytë më të lartë, brenda tetë ditëve kalendarike, nga data e ankandit ose në një datë të paracaktuar në kriteret e organizimit të ankandit.

26. Administratori do të nënshkruajë kontratën e shitjes me blerësin e deklaruar, duke përcaktuar dhe specifikat përkatëse lidhur me mënyrën dhe afatet kohore të dorëzimit real të aktivitetit.

27. Blerësi i deklaruar, është i detyruar të paguajë të gjithë shumën e çmimit të shitjes, brenda një periudhe kohore jo më shumë se 30 (tridhjetë) ditë nga nënshkrimi i kontratës. Për pagesën e çmimit të shitjes në një periudhë më të gjatë se 30 (tridhjetë) ditë nga nënshkrimi i kontratës, administratori i falimentimit duhet të marrë pëlqimin e komitetit të kreditorëve.

28. Nëse blerësi i deklaruar nuk arrin të nënshkruajë kontratën e shitjes ose të paguajë çmimin e shitjes brenda afateve dhe mënyrës së përcaktuar, ai do të humbasë të drejtën për rimbursimin e depozitës që ka kryer dhe ofertuesi i dytë më i lartë në ankand do të deklarohet si blerës.

29. Ofertuesi i dytë më i lartë është subjekti i parë që ka ofruar çmimin më të lartë në lidhje me çmimin e deklaruar të shitjes. Ofertuesi i dytë më i lartë do të ketë të drejta dhe detyrime të barabarta, si blerësi i deklaruar.

30. Nëse ankandi i parë rezulton i pasuksesshëm administratori i falimentimit, me propozimin e mbledhjes/komitetit të kreditorëve mund të shesë pasuritë në një ankand të përsëritur ose në mënyra të tjera të përcaktuara me ligj.

31. Çmimi fillestar për përsëritjen e ankandit do të vendoset nga administratori i falimentimit dhe në asnjë rast nuk do të jetë më i ulët se shumta e depozitës.

VI. Shitje nga mbledhja e ofertave publike

32. Shitja nga mbledhja e ofertave publike organizohet nga administratori i falimentimit ose nga persona të autorizuar nga ai. Për kryerjen e procedurës së shitjes nëpërmjet mbledhjes së ofertave publike, administratori i falimentimit do të:

- a) shpallë shitjen e aktiveve nga mbledhja e ofertave publike;
- b) mbledhë ofertat;
- c) hapë ofertat;
- ç) renditë ofertat sipas çmimeve;
- d) shpallë ofertën më të mirë nëse çmimi i ofruar është më shumë se 50% e vlerës së aktivitetit objekt shitje;
- dh) marrë miratimin e mbledhjes/komitetit të kreditorëve për të kryer shitjen, në rast se çmimi i ofruar është më pak se 50% e vlerës së aktivitetit;
- e) njoftojë pjesëmarrësit për rezultatet e shitjes;
- ë) përfundojë kontratën e shitjes me blerësin e deklaruar.

33. Njoftimi i shitjes nga mbledhja e ofertave publike duhet të përmbajë:

- a) emrin e debitorit;
- b) përmbledhjen e pasurive që do të jenë objekt shitjeje;
- c) mënyrën dhe kushtet e shitjes;
- ç) kohën dhe vendin për kontrollin e aktiveve;
- d) vendin dhe afatin e fundit për dorëzimin e ofertave;
- dh) vlerën e llogaritur të aktiveve që ofrohen për shitje, duke shpjeguar se çmimi i llogaritur nuk është as vlera minimale e pranueshme dhe as çmimi i detyruar për t'u marrë në referencë gjatë përgatitjes së ofertave të tyre;
- e) shumën për t'u depozituar ose garancinë bankare, që çdo pjesëmarrës duhet të paguajë të paktën 3 ditë përpara zhvillimit të shitjes; datën e depozitimit të kësaj shume ose të garancisë bankare; njoftimin mbi kushtet dhe kriteret e depozitimit; njoftimin për vendin ku do të dorëzohet dokumentacioni përkatës;
- ë) kushtet e detyrueshme të ofertës;

f) informacionin mbi procedurat për hapjen e ofertave; hapja e ofertave fillon 15 (pesëmbëdhjetë) minuta pas përfundimit të afatit për dorëzimin e dokumentacionit;

g) emrin e administratorit të falimentimit ose personit të autorizuar prej tij;

gj) informacione të tjera të cilat administratori i falimentimit i konsideron të nevojshme për procedurën e shitjes.

34. Të gjitha ofertat duhet të dorëzohen me shkrim, në zarf të mbyllur, duke specifikuar aktivin e debitorit për të cilin është shpallur procedura e mbledhjes së ofertave publike.

35. Në hapjen e ofertave ftohen të marrin pjesë të gjithë pjesëmarrësit, si dhe komiteti i kreditorëve.

36. Administratori i falimentimit mban shënim kohën dhe datën e marrjes në dorëzim të çdo zarfi dhe lëshon dokumentin e pranimit si blerës i mundshëm. Ofertat verbale nuk do të merren në konsideratë nga administratori i falimentimit.

37. Kushtet për zhvillimin e shitjes me ofertë publike konsiderohen të plotësuara nëse të paktën dy persona kanë:

a) dorëzuar dokumentacionin e shitjes;

b) paguar depozitën brenda afatit të përcaktuar;

c) nënshkruar marrëveshjen e konfidencialitetit për ruajtjen e informacioneve në rastet specifike;

ç) nënshkruar deklaratën e konfidencialitetit në lidhje me ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit që merret gjatë procedurës së shitjes;

d) regjistrohesh si pjesëmarrës në ankand.

38. Depozita duhet të jetë jo më pak se 20% e vlerës së aktivitetit për shitje.

39. Ofertuesi do të humbasë të drejtën e rimbursimit të depozitimit në rastet, kur:

a) ai dështon në dorëzimin e ofertës ose në qoftë se oferta nuk përmbush kriteret e detyrueshme;

b) ai nuk arrin të nënshkruajë kontratën e shitjes;

c) ai është shpallur si ofertuesi me çmimin më të lartë, por që nuk arrin të paguajë çmimin brenda afateve kohore dhe mënyrave të përcaktuara.

40. Administratori i falimentimit do të hapë ofertat e pranuar në kohën, vendin dhe në mënyrën e përshkruar në njoftim, si dhe do të mbajë procesverbalin e hapjes së ofertave. Hapja e ofertave do të realizohet edhe nëse anëtarët e komitetit të kreditorëve ose ndonjë nga ofertuesit nuk marrin pjesë.

41. Administratori i falimentimit nuk do të marrë në konsideratë ofertat, të cilat:

a) mund të jenë llogaritur vetëm në referenca të ofertave të tjera; ose

b) nuk e përcaktojnë shumën e ofruar; ose

c) kërkojnë disa kushte të tjera që të realizohen; ose

ç) nuk i plotësojnë kushtet e përcaktuara në dokumentacionin e shitjes; ose

d) nuk janë të shoqëruara me pagesën e depozitës brenda afateve kohore të përcaktuara.

42. Administratori i falimentimit, brenda tri ditëve nga përfundimi i procedurës së shitjes nga mbledhja e ofertave publike, duhet të kthejë shumën e depozitimit të gjithë pjesëmarrësve, ofertat e të cilëve janë refuzuar.

43. Administratori i falimentimit do të pranojë ofertën më të lartë, në qoftë se shumën e ofertës më të lartë është më shumë se 50% e vlerës së aktivitetit. Nëse shumën e ofertës është më pak se 50% e vlerës së aktivitetit, administratori i falimentimit është i detyruar të kërkojë paraprakisht miratimin e mbledhjes/komitetit të kreditorëve përpara pranimit të ofertës.

44. Administratori i falimentimit brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e hapjes së pranimit të ofertave, njofton të gjithë pjesëmarrësit e regjistruar për shpalljen e ofertës më të lartë dhe çmimin e pranuar.

45. Ofertuesi që ka ofruar çmimin më të lartë është i detyruar të paguajë të gjithë vlerën e çmimit të shitjes brenda një periudhe kohore prej jo më shumë se 30 (tridhjetë) ditëve nga data e nënshkrimit të kontratës së shitjes. Për pagesën e çmimit të shitjes në një periudhë më të gjatë se

30 (tridhjetë) ditë nga nënshkrimi i kontratës së shitjes, administratori i falimentimit duhet të marrë miratimin e mbledhjes/komitetit të kreditorëve dhe gjykatës.

VII. Shitja nga marrëveshja e drejtpërdrejtë

46. Përpara realizimit të shitjes së aktiveve të debitorit ose shitjes së biznesit si një i tërë, nëpërmjet një marrëveshje të drejtpërdrejtë, administratori i falimentimit duhet të marrë miratimin e komitetit të kreditorëve.

47. Në kërkesën e tij për miratimin nga komiteti i kreditorëve, administratori i falimentimit duhet të deklarojë dhe të shpjegojë arsyet mbi propozimin e shitjes nëpërmjet marrëveshjes së drejtpërdrejtë.

48. Pas marrjes së miratimit të komitetit të kreditorëve, administratori i falimentimit duhet të informojë blerësit e mundshëm për kushtet e shitjes, të përfundojë negociatat dhe të lidhë kontratën e shitjes.

49. Në rastet e shitjes me marrëveshje të drejtpërdrejtë komiteti kreditorëve dhe gjykata duhet të japin miratimin për:

a) çmimin minimal të propozuar nga administratori falimentimit, nëse ky çmim është më i ulët se 50% e vlerës së pasurisë objekt shitjeje;

b) ofertën konkrete të paraqitur nga blerësi nëse vlera e saj është më e ulët se 50% e vlerës së pasurisë objekt shitjeje.

VIII. Shitja e biznesit si një i tërë

50. Përpara realizimit të shitjes së biznesit si një i tërë, administratori i falimentimit duhet të marrë miratimin e komitetit të kreditorëve.

51. Në rastin e shitjes së biznesit si një i tërë, vlerësimi duhet të tregojë se kjo mënyrë shitjeje është më e favorshme dhe vlera e parashikuar për shitjen e biznesit në total është më e madhe sesa vlera totale e aktiveve të shitura individualisht.

52. Në rastin e shitjes së biznesit si një i tërë, për aktivet e kreditorit me të drejtë ripagimi të veçantë, administratori i falimentimit mund të caktojë një ekspert të fushës për të kryer vlerësimin e tyre.

53. Në këtë rast administratori i falimentimit duhet të publikojë të paktën në një gazetë ditore, shpalljen për ftesë të të gjithë të interesuarve për të bërë ofertat e tyre.

54. Lista e të gjitha propozimeve të marra duhet t'i dorëzohet komitetit të kreditorëve, i cili duhet të vendosë brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve, për ofertuesin më të mirë, duke marrë parasysh vlerën më të lartë të propozuar.

55. Mbledhja/komiteti i kreditorëve do të zgjedhë blerësin vetëm nga lista e paraqitur dhe nuk mund të kërkojë propozime të tjera ose të urdhërojë administratorin e falimentimit të bëjë shpallje tjetër. Nëse mbledhja/komiteti i kreditorëve nuk arrin të marrë asnjë vendim të caktuar, përzgjedhja do të bëhet nga gjykata.

Standardi kombëtar nr. 6

Mënyra e përgatitjes dhe paraqitjes së llogarive dhe shkarkimin përfundimtar të administratorit të falimentimit

I. Qëllimi

1. Ky standard synon të japë udhëzime të hollësishme për mënyrën se si administratorët e falimentimit duhet të mbajnë llogaritë e punës së tyre gjatë kohës që janë në detyrë. Ai ka synim të detajojë më tej detyrën e përgjithshme të përcaktuar në nenin 49, të ligjit për falimentimin.

2. Administratorët e falimentimit duhet të ushtrojnë detyrën e tyre me përgjegjshmëri profesionale dhe besnikëri dhe do të mbajnë përgjegjësi për çdo shkelje të detyrimeve të tyre.

3. Ky standard përcakton rregullat për të justifikuar përshtatshmërinë e të gjithë performancës së tyre para largimit nga detyra. Përfundimi i procedurës do të bëhet me dy hapa: së pari, administratori i falimentimit do të dorëzojë llogaritë, shoqëruar me një shpjegim të mjaftueshëm, si dhe dokumentet mbështetëse; së dyti, do të kërkojë shkarkimin formal të detyrimeve të tij/saj.

4. Efekti i shkarkimit është largimi formal me vendim gjykate dhe përfundimi i detyrës. Kjo nuk i heq të drejtën aksionarëve që të ngrenë padi kundër administratorit të falimentimit për ndonjë dëm të shkaktuar.

II. Përmbajtje

II.1 Aplikimi për shkarkim nga detyra

5. Aplikimi për shkarkim nga detyra e administratorit të falimentimit, duhet:

- a) të bëhet me shkrim në përputhje me pjesën III, të standardit 6, të kësaj rregulloreje; dhe
- b) në rast likuidimi, të shoqërohet me një kopje të njoftimit të pagesës përfundimtare të dividendit që i është bërë kreditorëve dhe një kopje të pasqyrës finale financiare të faturave dhe disbursimeve, të dyja në formë të shkruar, dhe një pasqyrë dividendi.

II.2 Paraqitja e llogarive dhe kërkesa për shkarkim

6. Administratori i falimentimit, së pari do të paraqesë llogaritë e tij në komitetin e kreditorëve, në rast se ekziston një i tillë.

7. Nëse kërkohet, administratori i falimentimit do të shpjegojë vetëm një pjesë të llogarive. Administratori i falimentimit mund të thirret për të dhënë shpjegime verbalisht për llogaritë e tij dhe për të gjitha veprimet e kryera gjatë ushtrimit të detyrës.

8. Të gjitha komentet e dhëna nga komiteti i kreditorëve do të depozitohen në gjykatën e falimentimit bashkë me llogaritë përfundimtare dhe kërkesën për shkarkim.

II.3 Kërkesat për shkarkim

9. Në kohën e shkarkimit, administratori i falimentimit duhet të vërtetojë në gjykatë që:

- a) deklaratat e bëra në lidhje me shkarkimin janë të vërteta;
- b) deklaratat për faturat dhe disbursimet janë të sakta dhe korrekte për administrimin e procedurës, duke përfshirë, në rast likuidimi dhe pasqyrat përfundimtare financiare;
- c) në rast likuidimi, të gjitha asetet e debitorit për të cilat ishte përgjegjës likuiduesi janë shitur, realizuar apo disponuar në mënyrën e parashikuar në pasqyrën përfundimtare të faturave dhe të disbursimeve;
- ç) çdo pretendim në procedurën e falimentimit është vërtetuar si duhet dhe në kohë;
- d) administratori i falimentimit nuk ka marrë dhe nuk pret të marrë ndonjë pagesë apo shpërblim tjetër përveç atyre që janë treguar në pasqyrën përfundimtare të faturave dhe disbursimeve.

10. Përveç kërkesave të parashtruara në paragrafin e mëparshëm, gjykata do të miratojë llogaritë dhe do të vendosë për shkarkimin e administratorit të falimentimit nëse, brenda periudhës kohore të vendosur në nenin 49, të ligjit për falimentimin, as debitori e asnjë kreditor nuk i ka kundërshtuar llogaritë.

II.4 Kundërshtimi i llogarive

11. Kundërshtimi i llogarive dhe/ose shkarkimi i administratorit të falimentimit duhet të bëhet me një kërkesë me shkrim, dhe t'i referohet qartë mospërmbushjes nga ana e administratorit të falimentimit e kërkesave të parashikuara në paragrafin e parë të nenit të mëparshëm.

12. Administratorit të falimentimit do t'i jepet 10 (dhjetë) ditë kohë që t'i përgjigjet kundërshtimit, duke dhënë shpjegimet përkatëse dhe të paraqesë prova, nëse është e nevojshme.

II.5 Efektet e shkarkimit

13. Pas shkarkimit të administratorit të falimentimit, të gjitha detyrat që rrjedhin nga ekzistenca zyrtare e procedurave të falimentimit do të konsiderohen të mbyllura.

14. Shkarkimi i administratorit të falimentimit nuk i heq të drejtën aksionarëve të ndërmarrin veprime ligjore në gjykatë kundër tij/saj për dëmet që mund të jenë shkaktuar nga pakujdesia apo me dashje.

III. Rregullat dhe formularët e raportit

III.1 Qëllimi

15. Parashikimet në vijim parashitrojnë rregullat për përgatitjen e llogarive përfundimtare të debitorit me qëllimin që t'i dorëzojë ato në procedurën gjyqësore, siç parashikohet në nenet e mëparshme të standardit 6 dhe, në përputhje me ligjin e falimentimit.

III.2 Përmbajtja e llogarive përfundimtare

16. Në llogaritë përfundimtare administratori i falimentimit duhet të paraqesë në mënyrë të detajuar të gjitha arkëtimet dhe pagesat e kryera nga ai/ajo që nga hapja e procedurës së falimentimit, pavarësisht ndonjë zëvendësimi të administratorit, gjatë procedurës së falimentimit, në përputhje me formularin model 1 bashkëlidhur këtij standardi kombëtar. Formulari model konsiderohet pjesë integrale e këtij standardi kombëtar.

17. Format i llogarisë përfundimtare do të aplikohet edhe për aktivet e zbuluara në përfundim të procedurës së falimentimit, duke iu shtuar përlllogaritjeve të para.

18. Në rastin e aktiveve të zbuluara më vonë, ato i shtohen formatit të llogarive përfundimtare të dorëzuara nga administratori i falimentimit në gjykatë.

19. Së bashku me plotësimin e formatit të llogarisë përfundimtare, administratori i falimentimit do të dorëzojë të dhënat financiare që përshkruajnë në detaje aktivitetet e ndërmarra gjatë procedurës së falimentimit, të cilat veçanërisht duhet të përmbajnë:

- a) detaje të arkëtimeve gjatë procedurës së falimentimit;
- b) informacion në lidhje me seancat gjyqësore në të cilat janë verifikuar pretendimet për çdo kreditor;
- c) detaje të pagesave të realizuara gjatë procedurës së falimentimit;
- ç) shpenzimet e procedurës së falimentimit;
- d) detyrimet e masës së falimentimit;
- dh) shpërndarjet ndaj kreditorëve;
- e) llogaritjet e shpërblimit përfundimtar për administratorin e falimentimit;
- ë) shumat e rezervave të shoqëruara me detajet e pagesave.

Formular model Vlerësimi përfundimtar

Emri i biznesit: _____

Numri i çështjes: _____

Gjykata kompetente: _____

	Arkëtimet	Shuma
1	Paraja dhe ekuivalentet e saj në arkë dhe në bankë në datën e caktuar	
2	Parapagesat për fillimin e procedurës së falimentimit	
3	Procedura e shitjes	
	A) AAM	
	B) AAJOM	
	C) Aktive biologjike	
	Ç) Të tjera	
	D) Inventarët	
3.a	Procedura e shitjes së biznesit si një i tërë	
4	Të ardhurat operative/arkëtime	
	a) Qiraja	
	b) Të ardhura të tjera operative	
5	Të ardhura të tjera	
	a) Depozitat	
	b) Të ardhura nga shitja e dokumenteve (dok. tenderi etj.)	
	c) Të tjera	

6	Arkëtimet e parashikuara nga mbyllja e procedurës			
7	Totali i arkëtimeve			
	Pagesat			
8	Shpenzimet gjyqësore			
	a) Tarifat gjyqësore			
	b) Shpenzimet për ekspertët gjyqësorë			
	c) Shpenzimet për njoftimet			
	d) Të tjera			
9	Rikuperimi përpara fillimit të procedurës së falimentimit			
10	Rimbursimi i anëtarëve të komitetit të kreditorëve			
11	Shpërblimi dhe rimbursimi i administratorit të përkohshëm të falimentimit			
	a) Shpërblimi			
	b) Shpërblimi			
12	Shpërblimi përfundimtar për administratorin e falimentimit			
13	Shpenzimet përfundimtare të administratorit të falimentimit			
14	Shpenzimet e likuidimit të detyrueshëm			
15	Totali i shpenzimeve të procedurës së falimentimit			
16	Detyrimet e masës së falimentimit			
	a) Artikuj kancelarie			
	b) Energjia			
	c) Uji			
	ç) Karburanti			
	d) Shërbimi postar dhe telefoni			
	dh) Blerja e lëndëve të para dhe të konsumit			
	e) Mirëmbajtja			
	ë) Shërbimet bankare			
	f) Primi i sigurimeve			
	g) Shpenzimet e personelit të sigurimit			
	gj) shpenzime për procedurën gjyqësore dhe ekspertët			
	h) Akomodimi dhe shpenzimet e udhëtimeve			
	i) Shpenzime për pagat bruto të punonjësve			
	j) Shpenzimet bruto për kontratat e shërbimit			
	k) Shpenzime për shërbimet e kontabilitetit			
	l) Shpenzime për tarifën e përfaqësimit			
	ll) Taksat			
	m) Tarifat administrative			
	n) Shpenzimet e reklamave			
	nj) Shpenzimet e shitjes aktiveve			
	o) Shpenzime për primin fillestar të sigurimit për administratorin e falimentimit			
	p) Të tjera			
17	Fondet rezervë për shpenzimet e procedurës së falimentimit dhe detyrimet e masës së falimentimit deri në mbylljen e procedurës			
18	Fondet rezervë për shpenzimet e procedurës së falimentimit dhe detyrimet e masës së falimentimit			
19	Totali i pagesave përpara shpërndarjes së kreditorëve			
20	Aktivët e disponueshme për shpërndarjen e kreditorëve (7-19)			
	Shlyerjet			
		Verifikimi i pretendimeve	Përqindja e shlyerjeve	Shuma
21	a) Kreditorët e siguruar			
	b) Fondet rezervë për të paguar pretendimet e kontestuara të kreditorëve të siguruar			

22	a) Kreditorët e falimentimit			
	Radha 1			
	Radha 2			
	Radha 3			
	Radha 3 - kreditorët e siguruar si kreditorë falimentimi			
	b) Fonde rezervë për të paguar pretendimet e kontestuar			
	Shpërndarja			
	Radha 1			
	Radha 2			
	Radha 3			
	Radha 3 - kreditorët e siguruar si kreditorë falimentimi			
	Kreditorët si subjekt i veçantë shlyerjeje			
	Shpërndarja			
	Radha 1			
	Radha 2			
	Radha 3			
	Radha 3 - kreditorët e siguruar si kreditorë falimentimi			
	Kreditorët si subjekt i veçantë shlyerjeje			
	Shpërndarja përfundimtare			
	Radha 1			
	Radha 2			
	Radha 3			
	Radha 3 - kreditorët e siguruar si kreditorë falimentimi			
	Kreditorët si subjekt i veçantë shlyerjeje			
23	Shpërndarja totale ndaj kreditorëve (21a-22a)			
24	Rezerva totale për pretendimet e kontestuar (21b-22b)			
25	Aktivët për të paguar pronarët e kapitalit			
26	Llogaria (20-23-24-25)			
27	Aktivët e mbetura të debitorit të papërfshira në fatura			

Administratori i falimentimit

Standardi kombëtar nr. 7 Mënyra e mbajtjes dhe ruajtjes së të dhënave dhe dokumenteve të debitorit nga administratori i falimentimit

I. Qëllimi

1. Ky standard kombëtar përcakton të dhënat dhe dokumentet që administratori i falimentimit është i detyruar të mbajë për çdo procedurë falimentimi. Këto të dhëna do të përfshijnë:

a) librat, të dhënat dhe dokumentet e biznesit, për periudhën përpara hapjes së procedurës të falimentimit, dokumente që janë hartuar gjatë administrimit në procedurën e falimentimit, si dhe të gjitha të dhënat e përgatitura nga administratori i përkohshëm i falimentimit;

b) të dhënat dhe dokumentet e administratorit të falimentimit në lidhje me masën e falimentimit, si dhe komunikimet me autoritetet gjyqësore dhe palët e tjera të interesuara.

II. Librat kontabël, të dhënat dhe dokumentet e debitorit

2. Administratori i falimentimit do të marrë kontrollin mbi të gjitha dokumentet që kanë të bëjnë me pronësinë dhe të drejtat reale të lidhura me pronësinë, si dhe aktivitetin e biznesit të debitorit, si dhe çdo dokumenti tjetër që provon gjendjen financiare dhe ligjore të debitorit.

3. Për këtë do të jetë e nevojshme që administratori i falimentimit të marrë përsipër dhe të sigurojë të gjitha dokumentet, komunikimet elektronike, bazën e të dhënave, programet e ruajtura në qendrën e biznesit, në mënyrë që të ruhen të dhënat që kanë të bëjnë me biznesin e debitorit.

4. Me qëllim mbrojtjen e integritetit të këtyre të dhënave, aksesit mbi këto të dhëna do të kufizohet nga administratori i falimentimit, me qëllim parandalimin e ndonjë ndryshimi të mundshëm ose fshirjen e të dhënave të debitorit.

5. Librat dhe të dhënat kompjuterike të kërkuara nga administratori kanë si qëllim:

- a) identifikimin e aktiveve, përcaktimin e të drejtave të pronësisë dhe të drejtave të tjera reale të debitorit në falimentim dhe përcaktimin e të drejtave të palëve të tjera në lidhje me këto aktive;
- b) identifikimin e të drejtave të debitorit;
- c) shmangien e veprimeve juridike të debitorit;
- ç) verifikimin ose kundërshtimin e pretendimeve të kreditorëve;
- d) veprime të tjera të rëndësishme për administrimin.

6. Llojet e librave, dokumenteve dhe të dhënave që do të ndihmojnë administratorin në përmbushjen e detyrave të përcaktuara në paragrafin III, të këtij standardi kombëtar, do të varen nga natyra e biznesit. Dokumentet bazë që administratori do të kërkojë të marrë në dorëzim janë:

6.1 Dokumentacion që lidhet me strukturën e biznesit të debitorit, i cili përfshin:

- a) dokumente që kanë të bëjnë me aktin e themelimit, shpërbërjen, shkrirjen dhe ndryshime të tjera në statut;
- b) të dhënat e aksionarëve apo ortakëve të shoqërisë;
- c) struktura organizative të shoqërisë;
- ç) dokumentet mbi zgjedhjen dhe emërimin e organeve drejtuese;
- d) vendimet e asamblesë dhe bordit drejtues apo mbikëqyrës;
- dh) të dhëna të përfaqësuesve të autorizuar dhe të përfaqësuesve ligjorë;
- e) regjistrin e arkivit;
- ë) të dhënat e vulave;
- f) të gjitha dokumentet që kanë të bëjnë me marrëdhënien e punës, punonjësit (librat e pagave, kontratat e punës, kontratat e përkohshme, sigurimi për personat me aftësi të kufizuara, marrëveshjet kolektive, akte të tjera që kanë të bëjnë me marrëdhënien e punës, të dhënat e sigurimeve shëndetësore dhe të dhëna mbi përfundimin e marrëdhënies së punës).

6.2 Dokumentet që kanë të bëjnë me marrjen e të drejtave të pronësisë, detyrimet dhe aktivitetin e biznesit të debitorit.

- a) të dhëna analitike të biznesit, lista e klientëve, blerësve, furnizuesve, dhe partnerëve të biznesit;
- b) dokumente që vërtetojnë barrët siguruese;
- c) kontratat e biznesit;
- ç) dokumentacion në lidhje me fitimin e të drejtave të pronësisë;
- d) dokumentacion në lidhje me proceset gjyqësore;
- dh) dokumentacion mbi të drejtat e pronësisë intelektuale;
- e) dokumentacion mbi investimet në shoqëri të tjera tregtare;
- ë) kontratat e qirasë dhe kontratat e qirasë financiare;
- f) plane të biznesit;
- g) librat dhe të dhënat financiare dhe regjistrimet kontabël, veprimet e pagesave, si dhe dokumente të tjera nga organet tatimore dhe institucione të tjera publike;
- gj) baza e të dhënave kompjuterike.

7. Në rast kur biznesi i debitorit ka vazhduar aktivitetin edhe pas hapjes së procedurës së falimentimit, administratori i falimentimit apo personi i autorizuar prej tij do të vazhdojë të mbajë regjistrat kontabël të biznesit, në përputhje me SKK-të dhe SNK-të.

8. Në rast se procedura e falimentimit vazhdon me planin e riorganizimit, me mbarimin e detyrës, administratori i falimentimit duhet t'ia dorëzojë të gjithë dokumentacionin personave të autorizuar nga gjykata dhe do të ruajë aktin e dorëzimit. Kur kushtet ligjore janë të tilla, por jo më vonë nga përfundimi i procedurës së falimentimit, administratori i falimentimit duhet të dorëzojë dokumentet e arkivuara që ai ka pasur në dispozicion, të cilat do të ruhen në përputhje me legjislacionin që rregullon arkivimin e materialeve. Nëse administratori nuk përdor të gjithë dokumentacionin e plotë, ai/ajo duhet të informojë personin e autorizuar të përmendur më sipër.

III. Dokumentet dhe të dhënat e administratorit të falimentimit

9. Administratori i falimentimit duhet të sigurojë që të dhënat e procedurës së falimentimit të mirëmbahen dhe ruhen në mënyrë të rregullt. Këto të dhëna do të përfshijnë:

9.1 Dokumente që lidhen me masën objekt falimentimi që përfshijnë:

- a) dokumentacioni në lidhje me emërimin e administratorit të falimentimit;
- b) inventarizimin dhe vlerësimin e aktiveve të debitorit;
- c) bilancin fillestar;
- ç) vërtetimet e bankës, regjistrat kontabël, raportet nga organet tatimore që tregojnë të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e administratorit të falimentimit, si dhe dokumente të tjera që vërtetojnë pagesat në llogaritë bankare të administruara nga administratori i falimentimit;
- d) kopjet e kthimit të taksave dhe raportet financiare të përgatitura nga administratori i falimentimit;
- dh) dokumentacionin në lidhje me shitjen e aktiveve ose të biznesit si një i tërë;
- e) listën e pretendimeve të verifikuara dhe kundërshtuara;
- ë) llogarinë përfundimtare të administratorit të falimentimit;
- f) dokumente që lidhen me komunikimin me gjykatën dhe palët e tjera të interesuara;
- g) të gjitha dokumentet e paraqitura në gjykatë, në mbledhjen/komitetin e kreditorëve;
- gj) kopjet e të gjitha vendimeve të gjykatës;
- h) kopjet e të gjitha njoftimeve, aplikimeve për miratim, opinioneve dhe kundërshtimeve dhe të gjithë korrespondencës me mbledhjen/komitetin e kreditorëve, duke përfshirë çdo opinion, miratim apo kundërshtim;
- i) kopjet e të gjitha raporteve dhe njoftimeve të bëra në Agjencinë Kombëtare Falimentimit.

10. Administratori i falimentimit duhet të mbajë dokumentacionin deri në tre vjet pas përfundimit të emërimit të tij si administrator falimentimi. Në përfundim të kësaj periudhe ai/ajo duhet ta ruajë të gjithë dokumentacionin e mësipërm, në përputhje me legjislacionin për ruajtjen e materialeve.