

肇庆市中级人民法院

肇中法〔2022〕74号

关于印发《肇庆市中级人民法院关于 破产管理人的工作指引（试行）》的通知

全市各基层法院、中院各部门：

《肇庆市中级人民法院关于破产管理人的工作指引（试行）》已经中院审判委员会讨论通过。现将文件印发给你们，请认真遵照执行。执行中遇到问题请及时反馈至中院民三庭。



肇庆市中级人民法院

关于破产管理人的工作指引（试行）

为规范管理人依法履职，充分发挥管理人在企业破产事务中的作用，切实提高破产案件审判质效，根据《中华人民共和国企业破产法》等法律及相关司法解释的规定，结合本市破产案件审判实际，制定本指引。

1. **【原则】**管理人应当秉持公平、高效、合理、谨慎原则，勤勉尽责，恪尽职守，全面执行人民法院的裁决与债权人会议的决议，保护债权人与债务人的合法权益。

2. **【组建团队】**被人民法院选定为管理人的社会中介机构或个人，应当在收到被选定的通知之日起三个工作日内，向人民法院提交组建由该机构人员或团体参加的工作成员名单并附相关资格证明或身份证明材料。

人民法院在收到上述材料之日起三个工作日内作出指定管理人决定书。

3. **【信息化手段】**管理人应当通过全国企业破产重整案件信息网破产管理人工作平台披露流程节点，及时公开案件信息。积极运用信息化手段开展工作，提高工作效率，降低破产成本，并

做好相关工作记录的留存。

4. **【印章和账户】**管理人应当自收到人民法院受理破产申请裁定书、决定书、刻制印章函和账户开立银行通知书之日起五个工作日内，刻制管理人公章和开立管理人账户。

管理人印章刻制后交人民法院封样备案后启用，并由专人负责保管及设置使用印章登记记录。

管理人终止执行职务后，应当依照相关规定在五个工作日内办理管理人银行账户的销户手续和管理人印章的销毁手续，并向人民法院报告相关情况。

5. **【查阅案卷】**管理人应当自收到指定管理人决定书之日起五日内，安排人员到人民法院阅卷，了解破产案件的基本情况。

6. **【接管工作】**管理人应当自收到人民法院指定管理人决定书之日起十日内接管债务人的有关财物和资料，办理好交接手续，妥善保管、保管有关财物和资料，并制作交接清单向人民法院报告接收情况。

管理人对于债务人存在应交而未交财物和资料的，应当要求其作出书面说明或提供有关证据、线索。债务人无合理事由拒不移交的，管理人可视情况需要，申请人民法院予以协助或采取司法强制措施。

7. **【财物管理】**管理人对于债务人财物应当及时做好登记、清理、审计、评估、变价等合理性管理工作。在第一次债权人会

议前，确因客观情况需要处置有关财物的，应当报人民法院批准。

8. **【聘请人员】**管理人在接管债务人财物后，经人民法院许可或债权人会议同意，可依法聘请相关人员作为留守人员。管理人对接管债务人的财物负有管理维护和安全保卫工作的义务。

9. **【制订预案】**管理人在查阅案卷材料、初步了解债务人的情况后，应当根据案情需要制订突发事件应急预案，并及时报告突发事件的情况，对可能影响社会稳定的突发性、群体性事件的处理方案应当报人民法院批准。

10. **【调查内容】**管理人应当自收到指定管理人决定书之日起三十日内完成对债务人的股东出资、营业状况、资产（债权、存货、设备、交通工具、不动产等）状况、职工、未履行完毕合同、税款、社会保险费用、住房公积金的缴纳以及债务人的诉讼等情况进行全面调查。确因特殊情况的，经人民法院许可，可视情况延长。

11. **【调查方法】**管理人应当及时对债务人及其分支机构的财产状况进行调查。调查方式包括现场走访，前往银行、市场监督管理部门、自然资源部门、车辆管理部门、证券登记部门等进行查询，向债权人、职工、股东等了解情况。可申请人民法院通过网络执行查控系统查询债务人财产信息。

管理人对于债务人的诉讼或执行情况可通过中国裁判文书网、中国执行信息公开网等公开网站进行查询。

12. **【询问债务人】**管理人可通过对债务人的法定代表人、实际控制人、股东就债务人的债权债务、经营状况、财产状况、银行开户情况、账册、涉诉情况等实际情况进行询问。询问时应当告知相关的权利义务，并制作相应的笔录。

13. **【专业机构选定】**管理人需要选定专业机构对债务人财产进行专项审计、评估和鉴定的，经债权人会议同意后自行选定或者申请通过人民法院从名册中摇珠选定。

管理人与有关中介机构签订委托协议进行审计、评估和鉴定的，委托协议应当包括具体的委托事项、完成的时限和违约责任。

14. **【审计的启动】**对于管理人接管到的财务账册不完整、重要财务资料严重缺失，明显不具备审计条件的，管理人应当将不委托审计的决定报告人民法院和债权人会议。

债权人要求委托审计的，应当垫付审计费用。对于债务人无财产或财产不足以支付破产费用的案件，管理人应当询问债务人股东及其他清算义务人是否同意垫付审计费用。相关人员不垫付审计费用的，管理人可以决定不委托审计。管理人决定不委托审计的，应当在三日内通报已知债权人。

15. **【财产状况报告】**管理人应当及时制作债务人财产状况报告并提交给人民法院、债权人会议及债权人委员会，作为人民法院、债权人会议及债权人委员会决定相关事项时的参考依据。

管理人无法全面调查债务人财产状况的，可以就无法调查的

情况在债务人财产报告中作出说明。

16. **【营业或履行合同与否的标准】**管理人应当以是否有利于提高债务人财产价值及债权人清偿比例作为决定继续营业与否或继续履行合同与否的标准。

17. **【债权追偿】**管理人对发现债务人存在应收债权或他人持有债务人财产的，应当及时以书面通知书形式向义务人主张权利。

18. **【财产管理方案】**管理人拟定债务人的财产管理方案主要包括：财产管理、维护和费用的预算，继续营业的营业计划和费用预算，财产清收的计划安排和费用预算。

管理人拟定的财产管理方案，应当提交给债权人会议表决。

19. **【定期报告制度】**管理人自收到决定书之日起三十日内制定工作计划，每两个月向人民法院及债权人委员会书面报告破产工作开展和完成情况，未能按期推进的原因及下一步工作计划等。

根据案件进展情况需要，人民法院或债权人会议主席、债权人委员会成员可以要求管理人向其作专项报告。

20. **【债权申报登记造册】**管理人及时公告确定债权人申报债权的期限和地点，接收债权人的债权申报材料。管理人应当做好材料的接收及登记造册工作。登记造册应对债权的有关事项予以记载。

21. **【补充申报债权】** 债权人补充申报债权的，管理人有权要求其承担审查和确认补充申报债权的费用。审查和确认补充申报债权的费用可以包括管理人的工时费、差旅费以及召开债权人会议的费用等合理费用。

22. **【债权审查】** 管理人对债权人申报的真实性、合法性和时效性等内容进行实质审查。

管理人应当通知债权人审查结论，并给予债权人十日的异议期。债权人提出异议的，管理人可以将异议送交债务人核查。管理人应当书面通知债权人复核结论，并告知债权人有权自收到复核结论之日起十五日内向人民法院提起诉讼，逾期不起诉的，管理人可以按无异议处理。

23. **【一债会前衔接】** 在第一次债权人会议召开之前，管理人应及时向人民法院报告债权申报、财产清理情况及其他管理工作，有涉及维稳情况的应妥善处理并及时向人民法院报告，积极配合人民法院做好第一次债权人会议的筹备工作。

24. **【一债会前的准备】** 管理人在第一次债权人会议召开五日前制作书面报告并报送人民法院。书面报告一般包括：会议议程，通知人员到会情况，阶段性工作报告，是否设立债权人委员会的意见，债权审核报告及债权表，职工情况，债权人会议主席初步人选名单，管理人报酬方案、债务人财产管理方案和财产变价方案，其他工作。

25. 【债权人委员会和主席】在第一次债权人会议召开前，管理人对于债权人会议主席可以根据债权数额、债权性质、配合程度等因素向人民法院推荐人选。

管理人根据案件的实际情况需要，对认为需要设立债权人委员会的，应当将债权人委员会成员候选名单报送人民法院并说明理由。

26. 【一债会资料】第一次债权人会议资料主要包括：

- (1) 会议议程；
- (2) 债权人签到表、会议笔录签名表；
- (3) 管理人阶段性工作报告；
- (4) 债权审核报告、债权表；
- (5) 议事规则；
- (6) 表决票、债权核查表；
- (7) 债务人财产管理方案；
- (8) 破产财产变价方案；
- (9) 管理人报酬方案；
- (10) 职工安置情况，工资、经济补偿金及社会保险费用的支付情况；
- (11) 人民法院或管理人认为应当说明的其他内容。

27. 【一债会异议债权】债权人会议核查债权表后，债权人、债务人对债权表记载事项有异议的，管理人应当告知异议人可以

在债权人会议上提出异议，也可以在债权人会议结束后十日内提出异议。异议人对管理人的复核仍有异议的，管理人应当告知异议人在收到复核通知之日起十五日内依法向人民法院提起诉讼，逾期不起诉的，视为无异议。

28. 【一债会后报告】管理人应当在第一次债权人会议结束后三日内将债权人到会、表决及决议等相关情况书面报告人民法院。

29. 【提议召开会议】第一次债权人会议后，管理人可以根据工作进展情况和需要向债权人会议主席提议召开债权人会议。管理人提议召开债权人会议的，应当向债权人会议主席说明提议召开债权人会议的时间、地点、议题等。

债权人会议主席拒绝召开会议或不履行主持债权人会议职责的，管理人可向人民法院书面提议要求召开债权人会议和重新指定债权人会议主席。

30. 【提议召开会议审议事项】管理人应当向债权人会议主席提议召开债权人会议进行审议的事项：

- （1）核查补充债权表和调整债权表；
- （2）通过债务人财产的管理方案；
- （3）决定继续或者停止债务人的营业；
- （4）通过重整计划；
- （5）通过和解计划；

(6) 通过破产财产的变价方案;

(7) 通过破产财产分配方案;

(8) 人民法院或管理人认为有必要由债权人会议决定的其他事项等。

31. **【会议通知义务】** 债权人会议均由管理人通知。管理人应当将债权人会议召开的时间、地点、议题等提前十五日通知全体债权人。与债权人行使表决权有关的会议资料应提前发放给债权人。管理人应当保留相关的工作记录。

32. **【会议召开及表决方式】** 债权人会议可以采取现场或非现场方式召开并进行表决。采取非现场方式表决的,管理人应当事先告知债权人相关表决事项、表决程序和规则。管理人应以打印、拍照等合法有效的形式提取电子数据予以保存相关资料和记录,并由管理人的两名工作人员签字确认。

33. **【定价方式】** 对于破产财产通过拍卖变价的,管理人应当本着高效、便利、自愿的原则确定定价方式。经债权人会议表决通过,拍卖底价可参照相近市场价格确定,也可通过定向询价、网络询价等方式确定,或者委托专业机构评估确定。

34. **【变价方案】** 变价方案经债权人会议通过后十日内由管理人委托拍卖。破产财产原则上应通过公开拍卖方式变现,优先采取网络拍卖处置,但债权人会议另有决议的除外。

35. **【拟定分配方案】** 管理人应当根据破产财产变价的实际

情况及时拟定破产财产分配方案。破产财产分配方案的内容应当载明下列事项：

（1）参与分配的债权人名单及相关信息；

（2）参与分配的债权额；

（3）破产财产总额、破产费用和共益债务数额及可供分配的破产财产数额；

（4）破产财产分配的顺序、比例及数额；

（5）实施破产财产分配的方法；

（6）其他应当载明的事项。

36. **【妥善安置与保管接管的资料】**管理人依法终止执行职务后，应当将接管的债务人或者破产人有关资料移交债务人或者破产人的上级主管机关或股东保存。管理人清算期间获取的有关资料应装订成册，并将副本移交人民法院以及债务人或者破产人的上级主管机关或股东保存。

37. **【办理周期】**简易破产案件应于收到指定管理人决定书之日起五个月内办结，普通破产案件应于收到指定管理人决定书之日起十八个月内办结，重大破产案件应于收到指定管理人决定书之日起二十八个月内办结。有特殊情况需要延长的，管理人应在期限届满前十五日向人民法院作出书面说明并附下一阶段性报告。

38. **【协助义务】**管理人应当协助人民法院做好以下工作：

(1) 将受理破产申请裁定书送达债务人注册登记的市场监督管理部门;

(2) 将受理破产申请裁定书送达债务人的开户银行停止债务人的账户支出;

(3) 通知已知债权人申报债权, 并发布债权申报公告;

(4) 将宣告破产裁定书十日内通知已知债权人, 并予以公告;

(5) 其他应当协助的事项。

39. 【施行时间及修改】本指引自公布之日起施行, 法律法规、司法解释或者上级法院有新规定的, 适用新规定。本指引由本院审判委员会负责解释修改。

