

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Portal Użytkowników Branżowych
Podręcznik użytkownika
Wersja 1.09

Spis treści

1. Informacje ogólne.....	7
1.1. Cel i struktura dokumentu	7
1.2. Odbiorcy produktu	7
1.3. Zakres produktu	7
1.4. Skróty pojęć.....	7
1.5. Stosowane style czcionek	7
1.6. Stosowane symbole.....	7
1.7. Odwołania	8
2. Wprowadzenie	8
3. Wymagania.....	8
4. Role użytkowników.....	8
5. Ogólne zasady obsługi aplikacji	9
5.1. Uruchomienie aplikacji	9
5.2. Pulpit pracy aplikacji.....	10
5.3. Standardowe elementy aplikacji	11
5.4. Poruszanie się między aplikacjami.....	15
5.5. Obsługa filtrowania	16
5.5.1. Lista postępowań.....	16
5.5.2. Akta postępowania.....	17
5.5.3. Szczegóły postępowania	18
6. Informacje o postępowaniu.....	19
6.1. Szczegóły postępowania.....	20
6.1.1. Szczegóły	21
6.1.2. Uczestnicy.....	25
6.1.3. Uprawnienia pełnomocników	36
6.1.4. Opłaty	39
6.2. Postępowania powiązane	40
6.3. Akta postępowania.....	41
6.3.1. Teczki wierzytelności	43
6.3.2. Podgląd.....	51
6.3.3. Historia doręczenia	52
6.3.4. Adnotacje	53
6.3.5. Wykonanie czynności.....	55
6.3.6. Zmień status	56
6.3.7. Powiąż korektę	58

6.3.8.	Utwórz odpis.....	60
6.3.9.	Moje odpisy dla dokumentu	62
6.3.10.	Historia dokumentu	63
6.3.11.	Dodanie pliku zewnętrznego	64
6.4.	Dokumenty robocze	66
6.4.1.	Tworzenie dokumentów roboczych.....	68
6.4.2.	Edycja dokumentów roboczych	72
6.4.3.	Obsługa dokumentów roboczych	86
6.5.	Moje odpisy	91
6.5.1.	Obsługa odpisów	91
6.5.2.	Sortowanie/Filtrowanie odpisów.....	93
6.6.	Dokumenty Doradcy Restrukturyzacyjnego	95
7.	Importy dostępne w rejestrach	97
7.1.	Import składników masy z pliku XML.....	97
7.2.	Import z pliku CSV.....	99
7.3.	Import składników majątku z załącznika	101
7.4.	Import ze zgłoszeń wierzytelności	103
7.5.	Import wierzytelności z powiązanego postępowania restrukturyzacyjnego	104
7.6.	Import z wniosku o otwarcie postępowania [...].....	106
8.	Rejestr masy	109
8.1.	Spis majątku	110
8.2.	Spis objętych składników majątku.....	112
8.3.	Spis należności.....	115
8.4.	Powiązane dokumenty	117
8.5.	Ujawnienie składnika majątku w rejestrze publicznym KRZ	119
8.6.	Usuwanie składnika majątku nieujawnionego w rejestrze publicznym	122
8.7.	Modyfikacja składnika majątku	123
9.	Spis inwentarza.....	124
9.1.	Utworzenie spisu inwentarza	125
9.2.	Usuwanie spisu inwentarza	126
9.3.	Składanie spisu inwentarza do akt.....	127
9.4.	Rejestrowanie zmiany stanu składnika - likwidacja	129
9.5.	Uchylenie spisu inwentarza	133
9.6.	Zbiorczy spis inwentarza.....	134
9.7.	Ujawnienie składnika spisu należności w rejestrze publicznym KRZ.....	138
9.8.	Generuj raport „Aktualny stan inwentarza”	139

10.	Wpływy do masy upadłości	142
10.1.	Kategorie wpływów	142
10.2.	Wpływy.....	144
11.	Lista wierzytelności.....	147
11.1.	Dodanie listy wierzytelności	147
11.2.	Dodawanie wierzytelności do listy.....	149
11.3.	Modyfikacja wierzytelności	155
11.4.	Usuwanie wierzytelności	157
11.5.	Zmień okres składania oświadczeń	158
11.6.	Wyślij listę wierzytelności do upadłego	159
11.7.	Wprowadzenie oświadczeń oraz wzmianki syndyka.....	162
11.8.	Wyślij listę wierzytelności do sądu	167
11.9.	Wyciąg z listy wierzytelności.....	169
12.	Dane wierzycieli.....	171
12.1.	Dodanie wierzyciela.....	171
12.2.	Usuwanie wierzyciela	175
12.3.	Edytowanie wierzyciela	176
12.4.	Dodanie pełnomocnika.....	177
13.	Spis wierzytelności.....	180
13.1.	Dodanie spisu wierzytelności.....	180
13.2.	Dodanie wierzytelności do spisu.....	182
13.3.	Modyfikacja wierzytelności	186
13.4.	Usuwanie wierzytelności	188
13.5.	Zmień okres składania oświadczeń	188
13.6.	Wyślij spis wierzytelności do dłużnika	190
13.7.	Wprowadzenie oświadczeń oraz wzmianki przez doradcę	192
13.8.	Wycofanie spisu od dłużnika do ponownej edycji	197
13.9.	Wyślij spis wierzytelności do sądu	198
13.9.1.	Zwróć spis do aktualizacji	200
13.9.2.	Wyciąg ze spisu wierzytelności	201
14.	Spis wierzytelności spornych	203
15.	Grupy wierzycieli	205
15.1.1.	Utworzenie grupy	205
15.1.2.	Przypisanie grupy do Spisu wierzytelności	207
16.	Stan wierzytelności	208
17.	Zobowiązania masy.....	210

17.1.	Zobowiązania zaspokajane w planie podziału (PP)	210
17.2.	Kategorie wydatków	214
17.3.	Wydatki	216
18.	Spłata wierzytelności	222
18.1.	Oddzielne plany podziału	222
18.1.1.	Utworzenie oddzielnego planu podziału	222
18.2.	Plan podziału funduszy masy	231
18.2.1.	Utworzenie planu podziału	232
18.2.2.	Dodanie realizacji	237
18.2.3.	Edycja planu podziału	239
18.2.4.	Rozdzielenie sumy funduszy masy upadłości w planie podziału	240
18.2.5.	Złożenie planu podziału do sądu	241
18.3.	Plan spłaty	244
18.3.1.	Tworzenie planu spłaty	244
18.3.2.	Usuwanie propozycji planu spłaty	252
18.3.3.	Modyfikacja propozycji planu spłaty	253
18.3.4.	Wyślij projekt planu spłaty do sądu	254
19.	Głosowania	256
20.	Nowe pismo	257
21.	Załącz akta dla PZU	257
21.1.	Wniosek o zarejestrowanie dnia układowego	257
21.2.	Zarządzenie o otwarciu postępowania o zawarcie układu	259
21.3.	Zarządzenie o obwieszczeniu o ustaleniu dnia układowego	261
22.	Skrzynka przesyłek	263
23.	Metryka doradcy	264
23.1.	Podgląd metryki doradcy	265
23.2.	Modyfikacja metryki doradcy	266
23.3.	Usunięcie metryki doradcy	267
24.	Sprawozdania	268
24.1.	Generuj sprawozdanie syndyka	269
24.2.	Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału	271
24.3.	Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszy masy upadłości	273
24.4.	Odblokuj edycję wydatków i wpływów	274
25.	Kalkulator odsetek	277
26.	Obsługa czytelnika	277

27. Spis tabel	278
28. Spis rysunków	278

1. Informacje ogólne

1.1. Cel i struktura dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie informacji o sposobie użytkowania *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ*.

1.2. Odbiorcy produktu

Odbiorcami dokumentu są użytkownicy, którzy w postępowaniu sądowym pełnią rolę: doradcy restrukturyzacyjnego, pracownika doradcy restrukturyzacyjnego lub też pracownika spółki.

1.3. Zakres produktu

Dokument obejmuje swoim zakresem opis dostępnych funkcjonalności oraz sposób ich użycia przez użytkownika aplikacji *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ*.

1.4. Skróty pojęć

Niniejszy rozdział prezentuje definicje wszystkich pojęć i skrótów wykorzystywanych w dokumencie.

Tabela 1 - Pojęcia i skróty stosowane w dokumencie

Skrót/Symbol	Znaczenie
KRZ	Krajowy Rejestr Zadłużonych
PBR/ Portal Branżowy	Portal Użytkowników Branżowych
KANC PBR	Kancelaria dla użytkownika branżowego

1.5. Stosowane style czcionek

Nazwy poszczególnych elementów aplikacji takich jak okna, przyciski, komunikaty są wyróżniane stylem czcionki:

Tabela 2 – Style czcionek

Styl czcionki	Znaczenie
<i>KRZ</i>	Nazwa aplikacji, programu lub tablicy
<i>Administracja</i>	Oznaczenie nazwy okna
Start	Oznaczenie polecenia w menu
ENTER	Oznaczenie klawisza
OK	Oznaczenie przycisku
<i>Fraza wyszukiwania</i>	Nazwa pola, tekst komunikatu aplikacji
ROLE_TOZ-DOMYSLNY	Oznaczenie roli, uprawnienia

1.6. Stosowane symbole

W dokumencie stosowane są też następujące symbole graficzne:

Tabela 3 – Symbole

Symbole	Znaczenie
	Uwaga! Informacja bardzo ważna dla realizacji zadania z punktu widzenia aplikacji lub z przyczyn merytorycznych.
	Informacja pomocnicza.

1.7. Odwołania

- [1] Podręcznik użytkownika *SYSTEMU TOŻSAMOŚĆ*.
- [2] Podręcznik użytkownika *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW ZAREJESTROWANYCH*.
- [3] Podręcznik użytkownika *KANCELARIA DLA UŻYTKOWNIKA BRANŻOWEGO*,
- [4] Podręcznik użytkownika *GŁOSOWANIA NA ZGROMADZENIU WIERZYTELI*.
- [5] Podręcznik użytkownika aplikacji *KALKULATOR ODSETEK*,
- [6] Podręcznik użytkownika aplikacji *OBŚŁUGA CZYTELNI*.

2. Wprowadzenie

PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH umożliwia doradcy restrukturyzacyjnemu realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa upadłościowego i restrukturyzacyjnego m.in.:

- a. obsługę rejestru masy upadłości, masy układowej lub masy sanacyjnej,
- b. tworzenie spisu inwentarza i przekazania go do akt,
- c. tworzenie listy wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
- d. tworzenie spisu wierzytelności, spisu wierzytelności spornych w postępowaniu restrukturyzacyjnym,
- e. wysłania listy oraz spisu wierzytelności do upadłego oraz do sądu,
- f. wydanie zarządzenia np. o zwrocie z czynnością doręczenia do wierzyciela,
- g. tworzenie planów podziału,
- h. tworzenia planów spłat,
- i. tworzenie akt dla PZU,
- j. tworzenie sprawozdań rachunkowych oraz z wykonania planów podziału,
- k. prowadzenie korespondencji z wierzycielami.

3. Wymagania

Praca z aplikacją *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* wymaga dostępu przez użytkownika do przeglądarki internetowej z włączoną obsługą plików cookies. System umożliwia pracę na jednym stanowisku w różnych przeglądarkach. Ze względu na zapisane w plikach cookies konteksty postępowań rekomenduje się pracę tylko w jednym oknie/zakładce danej przeglądarki. Niestosowanie się do tej rekomendacji może prowadzić do błędów spójności danych.

Zalecane wersje przeglądarek: Chrome (96+), Firefox (94+), Safari (13+) lub Microsoft Edge (95+).

4. Role użytkowników

Użytkownik zarejestrowany po zalogowaniu do *PORTALU APLIKACYJNEGO* domyślnie posiada dwie podstawowe role wskazane w tabeli poniżej.

Tabela 4 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji PBR

Rola	Opis
ROLE_TOZ_DOMYSLNY	Rola wynika z posiadania przez Konto profilu „domyślnego” (TOZ_DOMYSLNY) i możliwości używania go przez zalogowaną osobę. Rola umożliwia użytkownikowi konta przeglądanie danych identyfikacyjnych.
ROLE_TOZ_ADMKONTA	Rola wynika z posiadania przez Konto profilu administrowania kontem (TOZ_ADMKONTA) i możliwości używania go przez zalogowaną osobę (wskazania jej do administrowania kontem). Zapewnia użytkownikowi szersze zarządzanie kontem, m.in. dodawanie predefiniowanych profili, dodawanie użytkowników do profili lub dodawanie Administratorów do swojego konta.

Użytkownik zarejestrowany będący doradcą restrukturyzacyjnym, który korzysta z *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* powinien posiadać dedykowaną rolę **ROLE_TOZ-DORREST**, natomiast w przypadku pracy w kontekście spółki doradców restrukturyzacyjnych powinien posiadać dedykowaną rolę **ROLE_TOZ-SDORREST**:

Tabela 5 - Role i uprawnienia doradcy restrukturyzacyjnego w aplikacji PBR

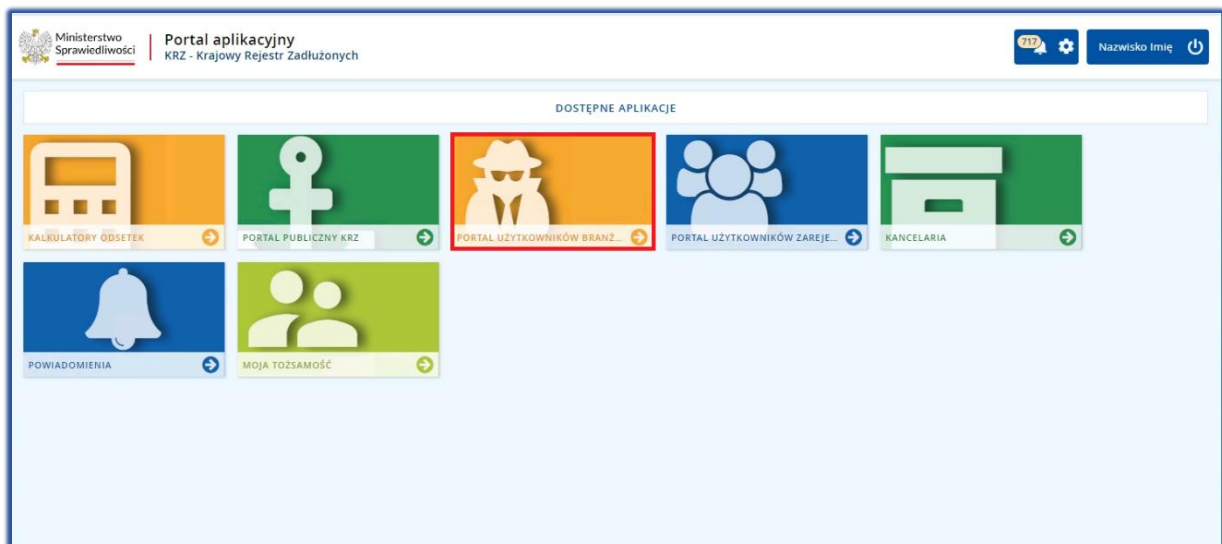
Rola	Opis
ROLE_TOZ-DORREST	Rola wynika z posiadania przez Konto profilu doradcy restrukturyzacyjnego. Użytkownik będący doradcą restrukturyzacyjnym powinien zawnioskować w Systemie Tożsamość o dodanie odpowiedniego profilu do konta.
ROLE_TOZ-SDORREST	Rola dostępna dla konta spółki doradców restrukturyzacyjnych. Umożliwia pracę doradcy restrukturyzacyjnego lub pracownika w kontekście spółki. Podstawowym warunkiem dla tego uprawnienia jest obecność w spółce przynajmniej jednego doradcy z profilem ROLE_TOZ-DORREST .

5. Ogólne zasady obsługi aplikacji

Korzystanie z aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* jest możliwe po zalogowaniu się użytkownika do *PORTALU APLIKACYJNEGO*. Sposób zakładania konta i logowania się jest opisany w Podręczniku użytkownika *SYSTEMU TOŻSAMOŚĆ* ([1]).

5.1. Uruchomienie aplikacji

Po zalogowaniu się do *PORTALU APLIKACYJNEGO* uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ*.

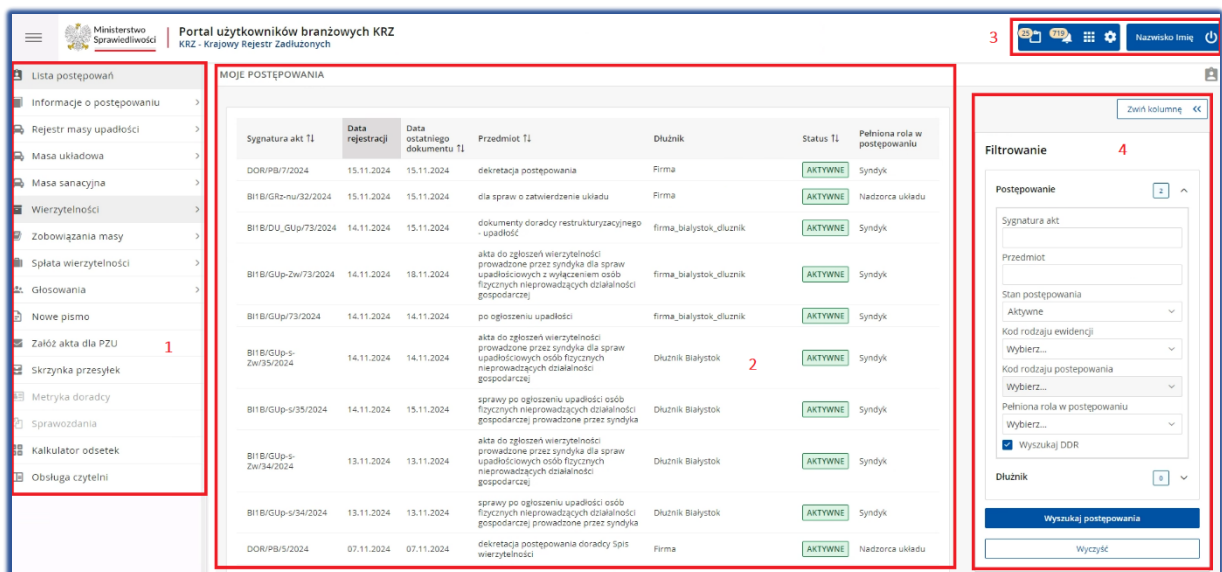


Rysunek 1 - Portal aplikacyjny - strona główna

Poruszanie się po menu, zakładkach i funkcjach Portalu odbywa się przy użyciu myszy lub klawiatury. W przypadku braku kafła *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* w *Dostępnych Aplikacjach* konieczne jest w pierwszej kolejności zweryfikowanie aktualności profili w widoku Systemu Tożsamość. W przypadku aktywnych wszystkich profili problem ten należy zgłosić do Centrum Wsparcia Systemu KRZ poprzez wybranie **Zgłoś błąd** w prawym dolnym rogu przeglądarki. Obsługa zgłaszania błędów oraz dodania profilu do konta Użytkownika została opisana w Podręczniku użytkownika *SYSTEMU TOŻSAMOŚĆ* ([1]).

5.2. Pulpit pracy aplikacji

Okno aplikacji *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH* składa się z czterech głównych sekcji: menu nawigacyjne (1), obszar roboczy (2), obszar użytkownika (3), obszar komunikatów i opcji dodatkowych (4).



Rysunek 2 - Portal Użytkowników Branżowych - strona główna

Tabela 6 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji PUB

Obszary okna	Opis
Menu nawigacyjne	Dostęp do funkcji aplikacji takich jak: Lista postępowań, Wierzytelności, Rejestr masy, Zobowiązania masy, Głosowania oraz Skrzynka przesyłek.
Obszar roboczy	Główny obszar pracy w aplikacji pozwalający: wybrać postępowanie z listy, pracować nad rejestrami doradcy lub opracowywać zarządzenia i wnioski.
Obszar użytkownika	Obszar informacji o: profilu użytkownika, ustawień aplikacji, powiadomień z aplikacji.
Obszar komunikatów i opcji dodatkowych	Obszar wspomagający obszar roboczy z panelami nawigacyjnymi, komunikatami o błędach, akcjami.

5.3. Standardowe elementy aplikacji

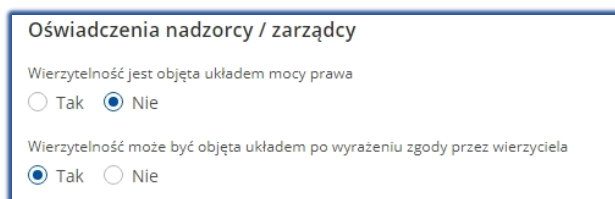
Aplikacja została wyposażona w kilka typów pól do wypełnienia różniące się sposobem umieszczania w nich informacji:

1. Pola opisowe, w których informacje wpisuje się ręcznie, np. kryteria filtrowania:



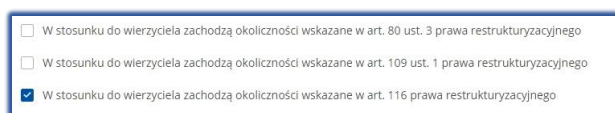
Rysunek 3 – Pole opisowe

2. Pola opcji np.: TAK/NIE:



Rysunek 4 – Pole opcji

3. Pola wyboru:



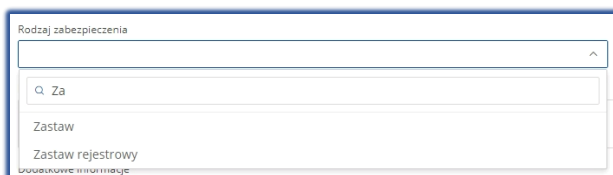
Rysunek 5 – Pole z możliwością wyboru

4. Pola dodające nowy blok:



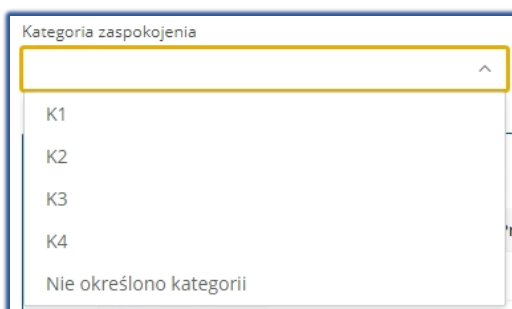
Rysunek 6 – Pole dodające nowy blok

5. Pola sugerujące listę opcji kompatybilnych z wprowadzoną częścią słowa:



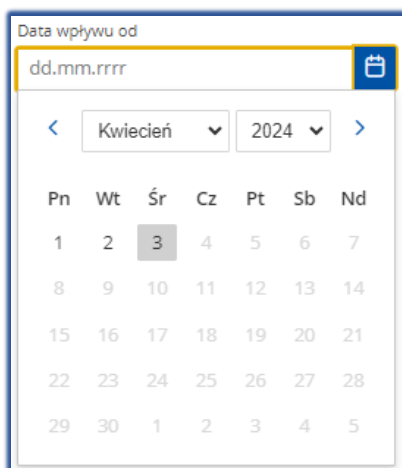
Rysunek 7 - Pole sugerujące listę opcji

6. Pola słownikowe, w których informacje umieszczają się poprzez rozwinięcie i wybór jednej z pozycji znajdujących się przy tym polu, np. Kategoria zaspokojenia:



Rysunek 8 – Pole słownikowe

7. Pola z ikonką kalendarza, tj. wszystkie te pola, które wymagają umieszczenia daty. Umożliwiają one wpisanie wartości w określonym formacie DD.MM.RRRR lub wybranie z listy rozwijanej poprzez użycie ikony np. Data wpływu od:



Rysunek 9 - Pole kalendarza

8. W oknach aplikacji widoczna jest ścieżka dostępu ułatwiająca identyfikację miejsca, w którym się znajdujemy.



Rysunek 10 - Ścieżka dostępu

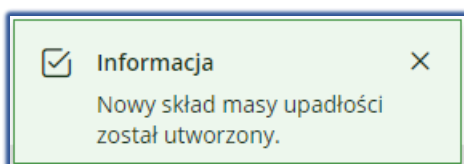
9. Informacje prezentowane na liście są stronicowane. Użytkownik może przechodzić pomiędzy stronami do przodu lub do tyłu.



Rysunek 11 - Stronicowanie

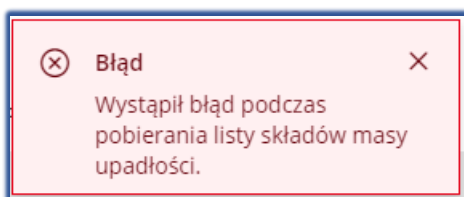
10. Aplikacja potwierdza wykonanie wybranych czynności przez wyświetlenie:

a) wiadomości systemowej pozytywnej:



Rysunek 12 – Alert zielony

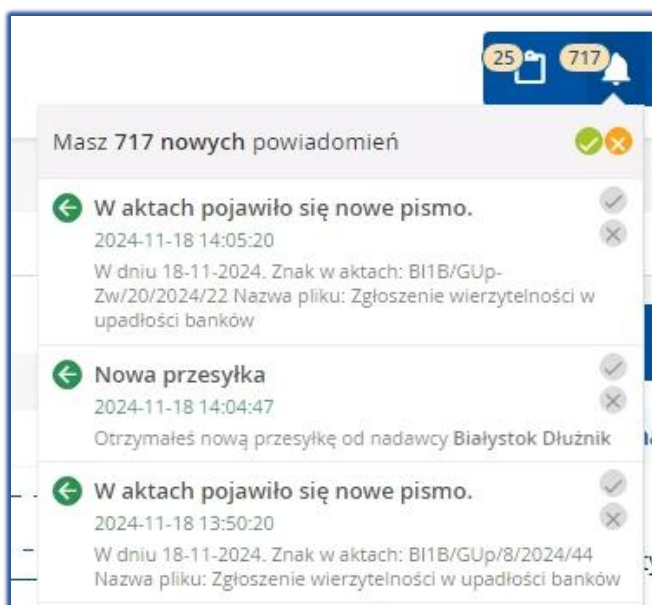
b) wiadomości systemowej negatywnej:



Rysunek 13 – Alert czerwony

11. Użytkownik otrzymuje powiadomienia dostępne pod ikoną dzwoneczka. Po kliknięciu na nią rozwijana jest lista powiadomień, która umożliwia przejście do odpowiedniego obszaru w aplikacji.

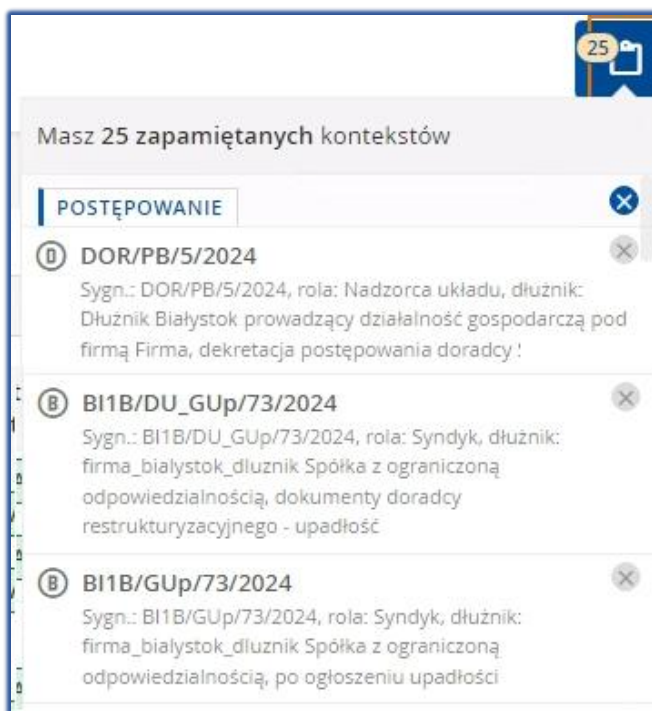
	Ikona powiadomień/ dzwonka 
	Brak ikony dzwonka sugeruje brak powadomień na liście. W przypadku, gdy wartość powiadomień jest = 0, wówczas ikona dzwonka jest niewidoczna.
	Uwaga, ikona dzwoneczka nie powinna przekraczać wartości 1000, w przypadku przechowywania większej ilości powiaodmień system u zalogowanego użytkownika może znacząco spowalniać.



Rysunek 14 - Okno powiadomień

12. Z chwilą wybrania kontekstu postępowania jest on zapamiętywany i dostępny pod ikoną teczki. Po kliknięciu na ikonę wyświetlana jest lista zapamiętanych kontekstów.

	Ikona kontekstów/ teczki
	Brak ikony teczki sugeruje brak zapisanych kontekstów na liście. W przypadku gdy wartość kontekstu jest = 0, ikona teczki jest niewidoczna.



Rysunek 15 - Okno zapamiętanych kontekstów

13. Bieżący kontekst postępowania jest wyświetlany w nagłówku widoku:

- Wersja podstawowa zawierająca skróconą informację o kontekście,



Rysunek 16 - Kontekst postępowania - skrócony

- Wersja rozszerzona zawierająca szczegółowe informacje o kontekście – dostępna po wybraniu przycisku **POSTĘPOWANIE**,



Rysunek 17 - Kontekst postępowania - szczegółowy

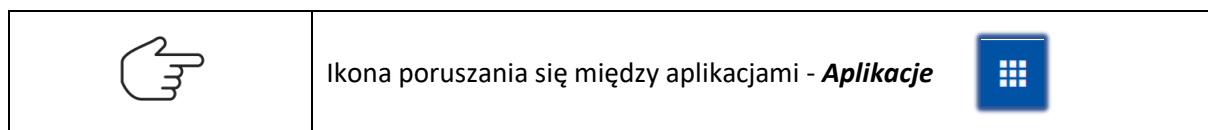
- Akcje dostępne dla wybranego kontekstu postępowania. Przy wybranym kontekście jest zawarte menu kontekstowe, które pozwala na przejście do żądanej funkcjonalności aplikacji. Opcje dostępne w menu kontekstowym są również umieszczone w menu bocznym aplikacji.



Rysunek 18 - Menu kontekstowe

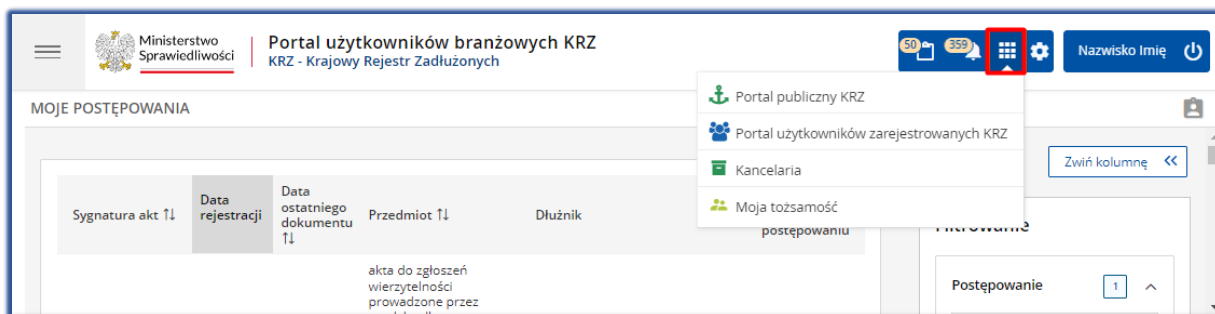
5.4. Poruszanie się między aplikacjami

Użytkownik znajdujący się w *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* może przejść do innych aplikacji systemu KRZ wykorzystując ikonę **Aplikacje**.



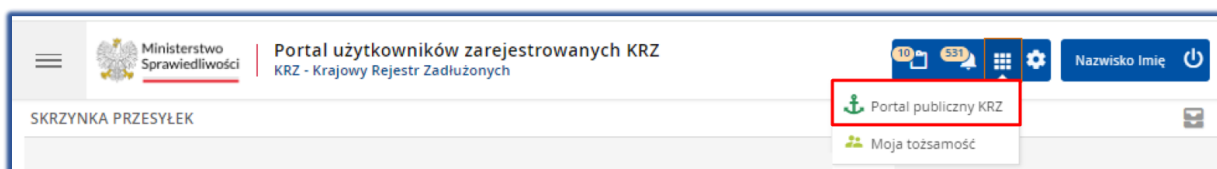
Przejście do innej aplikacji systemu KRZ wymaga wykonania następujących kroków:

1. Naciśnij ikonę **Aplikacje** w obszarze użytkownika okna aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH - KRZ*.



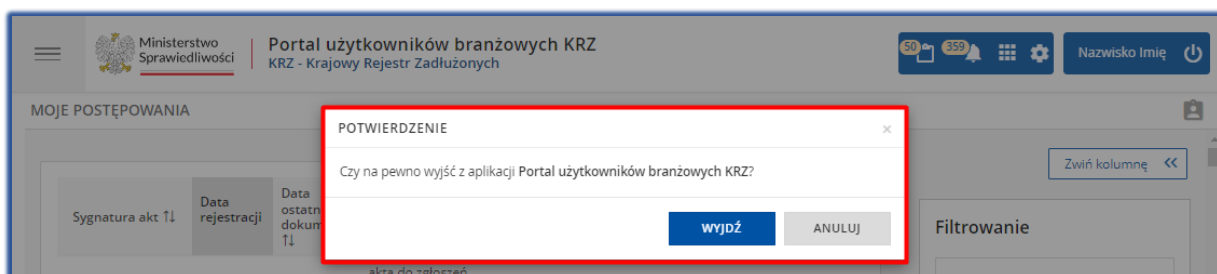
Rysunek 19 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ

2. Z dostępnej listy wybierz aplikację, z której chcesz skorzystać.



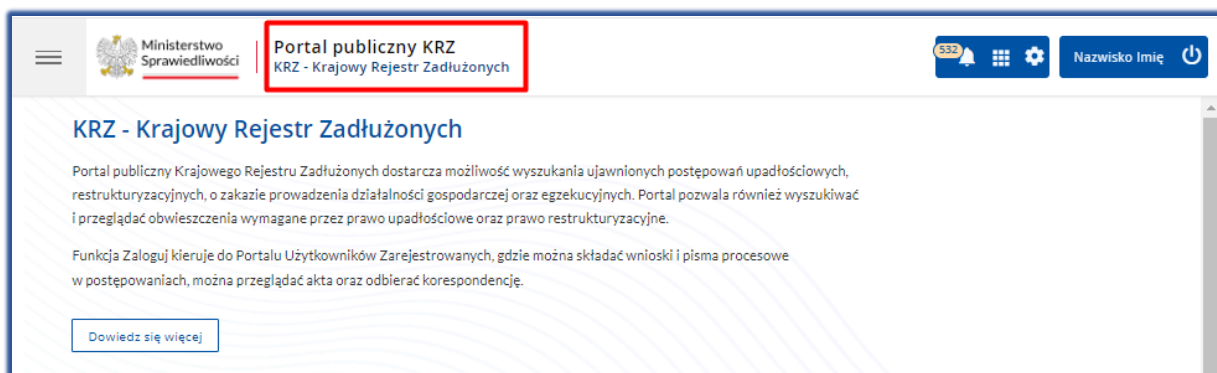
Rysunek 20 - Wybór aplikacji z dostępnej listy

3. Wybierz przycisk **Wyjdź**.



Rysunek 21 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji

4. Wyświetli się aplikacja, którą wybrałeś.



Rysunek 22 – Przejście do Portalu publicznego

5.5. Obsługa filtrowania

5.5.1. Lista postępowań

Okno filtrowania dostępne jest w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych. Listę postępowań można filtrować według różnych parametrów. W celu ułatwienia wyszukiwania panel ten został podzielony na dwie sekcje, które zawierają adekwatne do sekcji parametry:

1. Postępowanie:

- Sygnatura akt,
- Przedmiot,
- Stan postępowania (lista wyboru): Wszystkie, Aktywne, Zakończone.
- Kod rodzaju ewidencji (lista wyboru), np.: GUp-s, GUp, GUp-s-Zw, GRz-nu, GRp-ns, GRs.
- Pełniona rola w postępowaniu (lista wyboru) np.: Syndyk, Zarządca, Nadzorca sądowy, Nadzorca układu.
- Wyszukaj DDR (opcja).

2. Dłużnik:

- Imię,
- Nazwisko / Nazwa.

Rysunek 23- Filtrowanie listy postępowań

5.5.2. Akta postępowania

Lista dokumentów w porównaniu do listy postępowań jest dostępna tylko i wyłącznie w kontekście postępowania i nie wymaga zatwierdzenia wprowadzonych parametrów wyszukiwania. Po wpisaniu odpowiedniego parametru automatycznie następuje filtrowanie widoku, w którym obecnie się znajdujemy. W celu ułatwienia wyszukiwania panel ten został podzielony na cztery sekcje, które zawierają adekwatne do sekcji parametry:

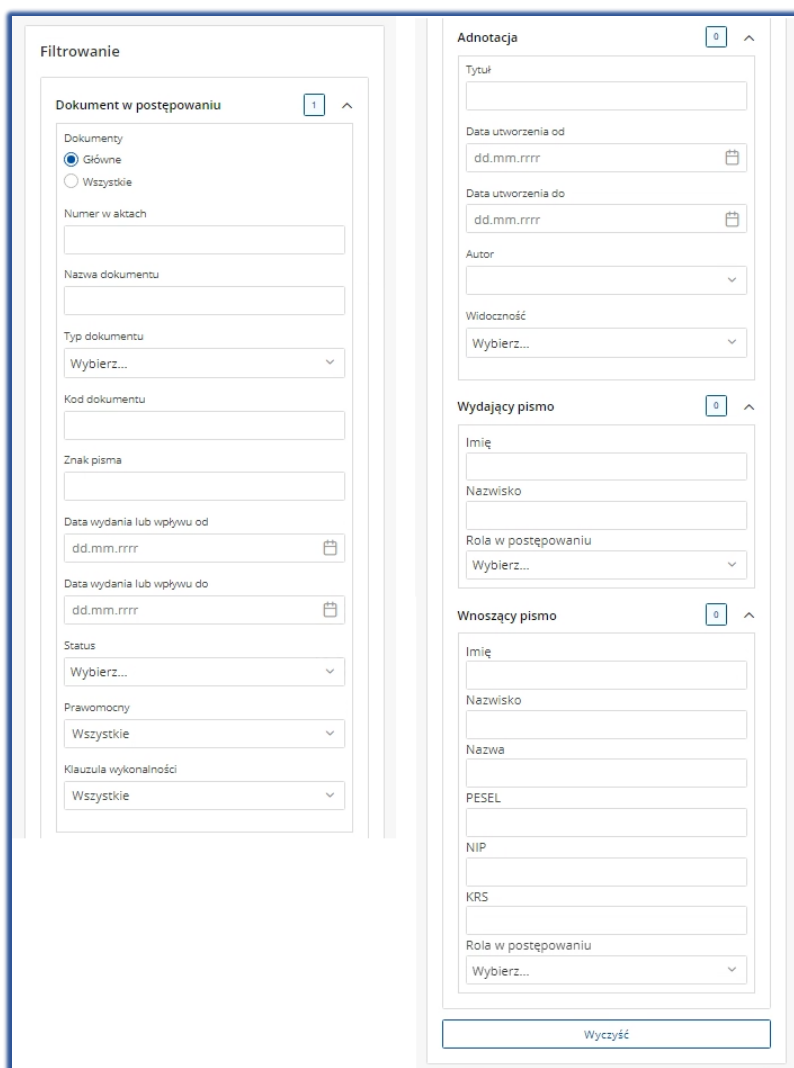
1. Dokumenty w postępowaniu:

- Dokumenty:
 - Główne (przycisk opcjonalny),
 - Wszystkie (przycisk opcjonalny).
- Numer w aktach – pole tekstowe dowolne,
- Nazwa dokumentu – pole tekstowe dowolne,
- Typ dokumentu (lista wyboru), np.: PO, ZA, ZW, DW.
- Kod dokumentu – pole tekstowe dowolne,
- Znak pisma – pole tekstowe dowolne,
- Data wydania lub wpływu od/do – kalendarz,
- Status (lista wyboru), np.: Aktualny, Braki, Weryfikowany, Zwrócony, Uzupełniono;
- Prawomocny: Wszystkie, Tak, Nie;
- Klauzula wykonalności (lista wyboru): Wszystkie, Brak, Tak, Nie.

2. Adnotacja:

- Tytuł – pole tekstowe dowolne,
- Data utworzenia od/do – kalendarz,
- Autor,

- Widoczność (lista wyboru), np. Prywatna, Postępowanie, Wydział, Wszyscy.
- 3. Wydający pismo:
 - Imię – pole tekstowe dowolne,
 - Nazwisko – pole tekstowe dowolne,
 - Rola w postępowaniu (lista wyboru), np.: Nadzorca Sądowy, Nadzorca układu.
- 4. Wnoszący pismo:
 - Imię – pole tekstowe dowolne,
 - Nazwisko – pole tekstowe dowolne,
 - Nazwa – pole tekstowe dowolne,
 - PESEL – pole tekstowe dowolne,
 - NIP – pole tekstowe dowolne,
 - KRS – pole tekstowe dowolne,
 - Rola w postępowaniu (lista wyboru), np. Dłużnik, Inny wnioskodawca.



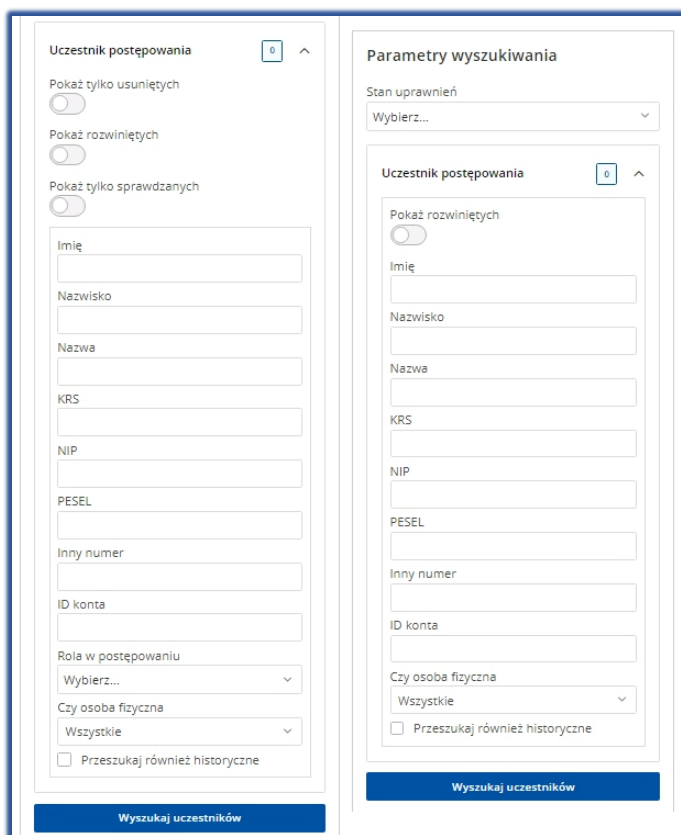
Rysunek 24 - Akta postępowania – filtrowanie

5.5.3. Szczegóły postępowania

Dane uczestników postępowania w widoku Szczegóły postępowania zostały podzielone na 2 zakładki Uczestnicy oraz Uprawnienia pełnomocników. Po wpisaniu odpowiedniego parametru konieczne jest potwierdzenie wyboru przyciskiem **Wyszukaj uczestników**. W celu ułatwienia wyszukiwania panel ten

domyślenia wyświetla tylko aktywnych oraz sprawdzanych uczestników postępowania. W celu wyfiltrowania widoku wykonaj poniższe kroki:

- Pokaż tylko usuniętych - wybierz w celu zapoznania się listą uczestników dezaktywowanych,
- Pokaż rozwiniętych - wybierz w celu weryfikacji czy dla podmiotu głównego występuje reprezentant,
- Pokaż tylko sprawdzanych - wybierz w celu zapoznania się listą uczestników sprawdzanych,
- Imię – pole tekstowe dowolne,
- Nazwisko – pole tekstowe dowolne,
- Nazwa – pole tekstowe dowolne,
- KRS – pole tekstowe dowolne,
- NIP – pole tekstowe dowolne,
- PESEL – pole tekstowe dowolne,
- Inny numer – pole tekstowe dowolne,
- ID konta – pole tekstowe dowolne,
- Rola w postępowaniu (lista wyboru), np.: Dłużnik, Inny wnioskodawca,
- Czy osoba fizyczna (lista wyboru): Wszystkie, Tak, Nie,
- Pole wyboru **Przeszukaj również historyczne** – uwzględnia wyszukiwanie również dla dezaktywowanych uczestników postępowania.



Rysunek 25 - Szczegóły postępowania – filtrowanie

6. Informacje o postępowaniu

Po zalogowaniu do aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* prezentowana jest lista *Moje postępowania*, w których użytkownik pełni rolę doradcy restrukturyzacyjnego. W zależności od rodzaju postępowania menu główne oferuje różny zestaw funkcjonalności zgodnie z przewidzianymi czynnościami wynikających z przepisów prawa upadłościowego i

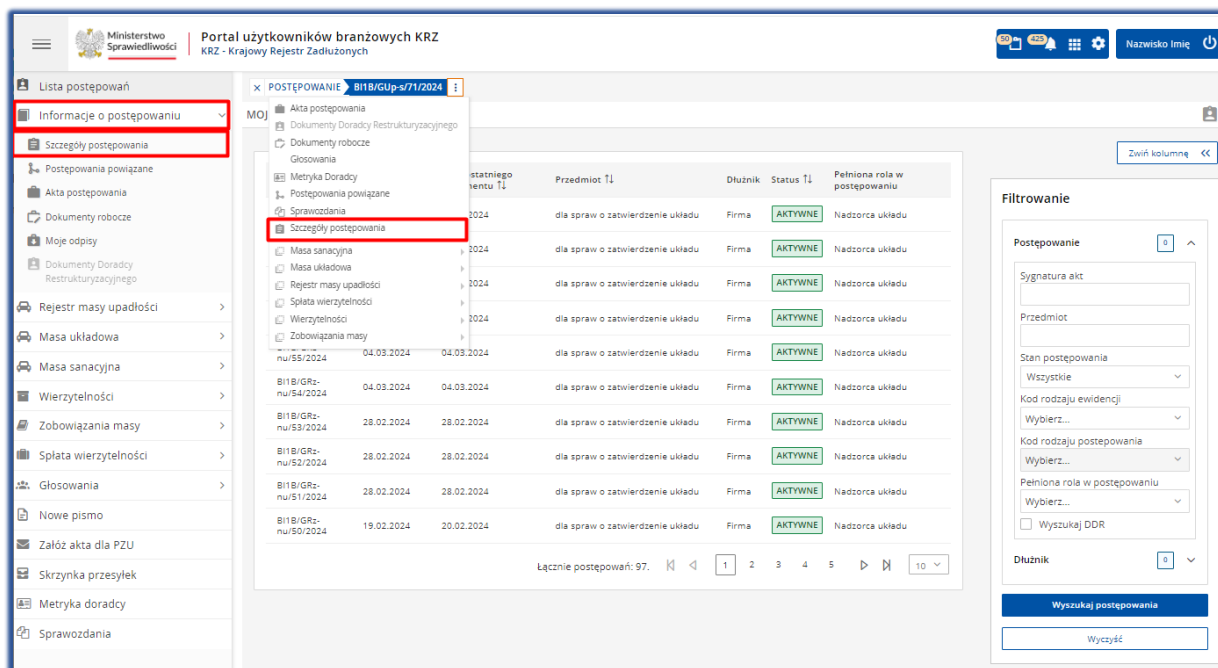
restrukturyzacyjnego. Bez względu na rodzaj użytkownik w kontekście postępowania, posiada dostęp do informacji o postępowaniu:

- Szczegółów postępowania (opisano w rozdziale 6.1),
- Postępowania powiązane (opisano w rozdziale 6.2),
- Akt postępowania (opisano w rozdziale 6.3),
- Dokumenty robocze (opisano w rozdziale 6.4),
- Moje odpisy (opisano w rozdziale 6.5),
- Dokumenty Doradcy Restrukturyzacyjnego (opisano w rozdziale 6.66.3).

6.1. Szczegóły postępowania

Aby wyświetlić szczegóły postępowania wykonaj następujące czynności:

- W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
- Wybierz z bocznego menu **Informacje o postępowaniu** -> **Szczegóły postępowania** lub z menu kontekstowego opcję Szczegóły postępowania.



Rysunek 26 - Wybranie funkcji Szczegóły postępowania dla wybranego kontekstu

- W widoku *Szczegóły postępowania* prezentowane są poniższe zakładki:
 - Szczegóły** – patrz rozdział 6.1.1,
 - Uczestnicy** – patrz rozdział 6.1.2,
 - Uprawnienia pełnomocników** – patrz rozdział 6.1.3,
 - Opłaty** – patrz rozdział 6.1.4,
 - Losowania SLPS** – rozdział nie został utworzony ze względu na to, iż funkcjonalność udostępniony mechanizm nie jest do dostępny dla doradcy restrukturyzacyjnego.

Rysunek 27 - Podział na zakładki widoku szczegóły postępowania

6.1.1. Szczegóły

W widoku tym prezentowany jest kluczowy zestaw informacji niezbędny do poprawnego zidentyfikowania postępowania. Widok ten został podzielony na sekcje:

1. Postępowanie – sekcja ta zawiera podstawowe dane o postępowaniu: przedmiot, podmiot, stan postępowania, data rejestracji, zainicjowania postępowania, data zakreślenia, data ostatniej aktualizacji akt oraz data zakończenia.

Rysunek 28 - Szczegóły postępowania - Postępowanie

2. Postępowania połączone – sekcja informująca o postępowaniach powiązanych
3. Prowadzący postępowanie – sekcja informująca Użytkownika, kto oraz kiedy został wyznaczony do prowadzenia postępowania.

Rysunek 29 - Szczegóły postępowania – Prowadzący postępowanie

	W postępowaniu nie powinno być przypisanych wielu prowadzących o tej samej roli, np. dwóch i więcej doradców w roli syndyka/nadzorczy sądowego. Po zakreśleniu postępowania doradcy restrukturyzacyjnego GUp-s, GUp-s-Zw, GUp-Zw, GUp"sk"-Zw, GRp-ns, GRz-nu, przypisany do postępowania doradca restrukturyzacyjny w statusie: Aktywny, w momencie wykonania dokumentu z czynnością zakreślającą postępowanie zostanie: • Zmieniony mu status z <i>Aktywny</i> na <i>Uprawnienia wygasły</i>; • Przypisany w roli Przeglądający akta doradca restrukturyzacyjny od momentu wykonania dokumentu zakreślającego postępowanie; • Przypisany do postępowania w roli Doradca z ograniczonym dostępem z ustawioną datą wygaśnięcia na 60 dni, od momentu wykonania dokumentu zakreślającego postępowanie; • Po przekroczeniu daty wygaśnięcia, Doradca z ograniczonym dostępem będzie miał tylko możliwość przeglądania postępowania.
--	--

Rola	Imię	Nazwisko	Nr licencji/decyzji	Status	Utworzony	Data wygaśnięcia
Doradca z ograniczonym dostępem	Imię	Nazwisko	1	AKTYWNY	22.07.2025	21.09.2025

4. Dłużnik – sekcja zawierająca informacje o dłużniku/upadłym oraz, w przypadku wystąpienia, jego reprezentantach.

Dłużnik

☐ Pokaż rozwiniętych

Rola	Data upadłości	Do doręczeń	Konto	Imię	Nazwisko	Nazwa / Nazwa firmy	Forma prawna	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL	NIP	KRS	Akcje
> Dłużnik			26	Imię	Nazwisko				11111111111	2222222222		</

Rysunek 30 - Szczegóły postępowania – Dłużnik

	Dane pełnomocnika dłużnika nie są możliwe do edycji z poziomu sekcji <u>Dłużnik</u> , w tym celu przejdź do zakładki <u>Uczestnicy</u> (patrz rozdział 6.1.2.)
--	--

Dłużnik

☐ Pokaż rozwiniętych

Rola	Data upadłości	Do doręczeń	Konto	Imię	Nazwisko	Nazwa / Nazwa firmy	Forma prawna	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL	NIP	KRS	Akcje
▼ Dłużnik			26	Imię	Nazwisko				11111111111	2222222222		
Pełnomocnik	Nie		123456	Imię	Nazwisko	Nowa nazwa firmy2						

Łącznie głównych uczestników: 2.

1

Rysunek 31 - Szczegóły postępowania – Dłużnik -> Reprezentant

	Podgląd metryki (bez możliwości edycji) został opisany w rozdziale 6.1.2.1
	W przypadku braku metryki (danych) dłużnika należy postąpić zgodnie z krokami opisanymi w rozdziale 6.1.2.2
	Edycja metryki dłużnika została opisana w rozdziale 6.1.2.4.

5. Wspomagający prowadzenie postępowania - sekcja informująca Użytkownika o osobach wspomagających prowadzenie postępowania, np. o pracowniku sekretariatu w przypadku akt prowadzonych przez Sąd.

Wspomagający prowadzenie postępowania						
☐ Pokaż nieaktualnych						
Rola	Stanowisko	Imię	Nazwisko	Status	Utworzony	Data wygaśnięcia
Pracownik sądu	Sędzia	Jan	Kowalski	AKTYWNY	15.02.2024 16:36	22.02.2024 23:59

Rysunek 32 - Szczegóły postępowania – Wspomagający prowadzenie postępowania

6. Pracownicy wymiaru sprawiedliwości mający wgląd w postępowanie - sekcja informująca Użytkownika o osobach przeglądających akta w roli pracownika sądu, służb nadzoru postępowań oraz centrum wsparcia Systemu KRZ.

Pracownicy wymiaru sprawiedliwości mający wgląd w postępowanie						
☐ Pokaż nieaktualnych						
Rola	Stanowisko	Imię	Nazwisko	Utworzony	Data wygaśnięcia	Akcje
Przeglądający akta użytkownik służb nadzoru postępowań	Sędzia	Imię	Nazwisko	12.02.2024 14:40		ⓘ
Przeglądający akta pracownik sądowy	Sędzia	Imię	Nazwisko	13.02.2024 13:50	20.02.2024 23:59	ⓘ
Pracownik Centrum Wsparcia KRZ				14.02.2024 14:24	27.02.2024 23:59	ⓘ

Rysunek 33 - Szczegóły postępowania – Pracownicy wymiaru sprawiedliwości mający wgląd w postępowanie

7. Historia postępowania – sekcja informująca o przebiegu postępowania.

Historia postępowania						
Lp	Źródło wpisu	Stan postępowania	Data utworzenia wpisu historii	Data ostatniego dokumentu	Data rozpoczęcia postępowania	Data zakończenia postępowania
1	Czynność: Zarejestrować w repertorium: GUP na dokumencie B11B/GUp/60/2024/7. Zarządzenie wykonawcze do postanowienia Sądu o ogłoszeniu upadłości z wniosku wierzyciela/dłużnika – osoba fizyczna (art. 51 ust. 1 i 2a p.u.)	Aktywne	11.11.2024 08:00:05	11.11.2024 08:00:05	11.11.2024 08:00:05	

Rysunek 34 - Szczegóły postępowania – Historia postępowania

6.1.1.1. Wyświetlanie źródła dodania wpisu

System KRZ umożliwia wyświetlenie źródła, na podstawie którego został dodany wpis o uczestniku postępowania

1. Z rozwiniętego menu kontekstowego wybrać opcję **Źródło wpisu**.

Dłużnik											
☐ Pokaż rozwiniętych											
Rola	Data upadłości	Do doręczeń	Konto	Imię	Nazwisko	Nazwa / Nazwa firmy	Forma prawna	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL	NIP	KRS
Dłużnik	24.07.2024		26	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok		Białystok	51082230582		
Łącznie głównych uczestników: 1. < 1											
Wspomagający prowadzenie postępowania											
Pracownicy wymiaru sprawiedliwości mający wgląd w postępowanie											
Historia postępowania											

Rysunek 35 - Źródło wpisu - przycisk

2. W rezultacie wyświetli się okno, w którym zawarta będzie informacja o sposobie dodania wpisu oraz osobie, która wykonała czynność.

Źródło wpisu

Ręcznie przez: Nazwisko Imię

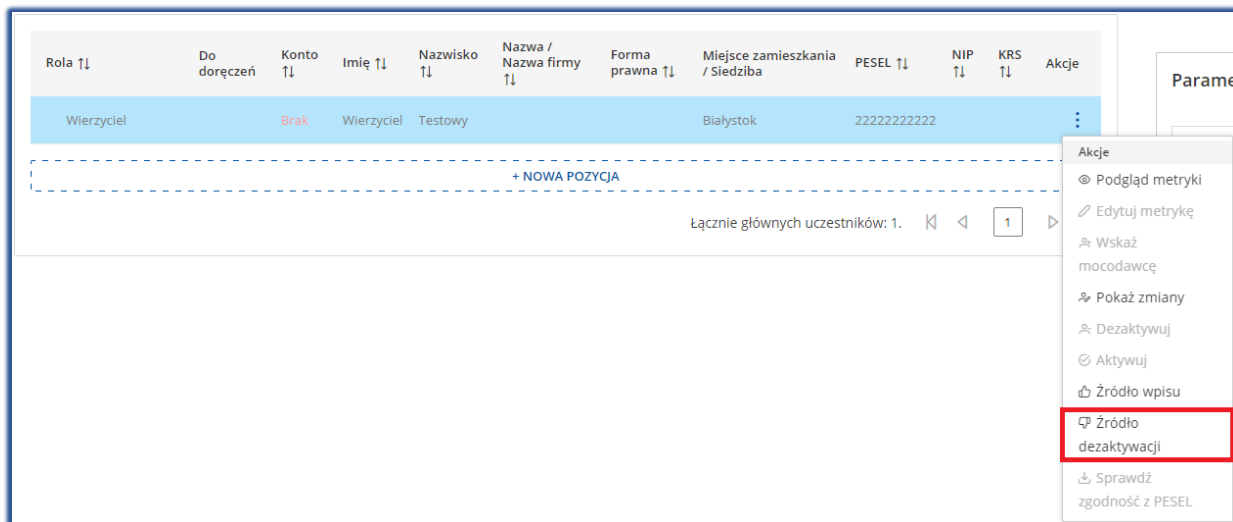
Zamknij

Rysunek 36 – Przykładowy widok Źródło wpisu

6.1.1.2. Wyświetlenie źródła dezaktywacji wpisu

System KRZ umożliwia wyświetlenie źródła, na podstawie którego został dezaktywowany wpis o uczestniku postępowania. Aby wyświetlić informację o przyczynie dezaktywacji rekordu należy wykonać poniższe kroki:

1. Z rozwiniętego menu kontekstowego wybrać opcję **Źródło dezaktywacji**.



Rysunek 37 - Źródło dezaktywacji – przycisk

2. W rezultacie wyświetli się okno, w którym zawarta będzie informacja o sposobie dezaktywacji wpisu oraz osobie, która wykonała czynność.

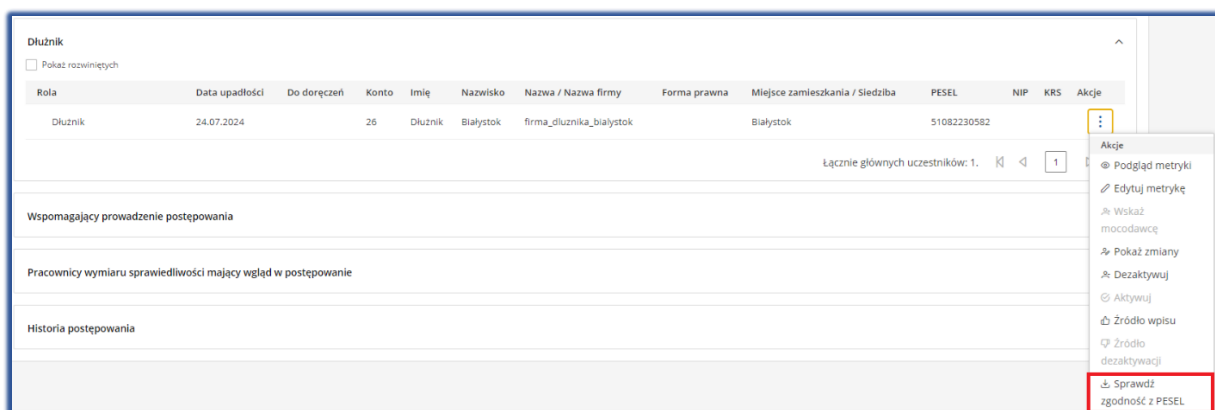


Rysunek 38 - Źródło dezaktywacji wpisu

6.1.1.3. Sprawdzenie zgodności z PESEL

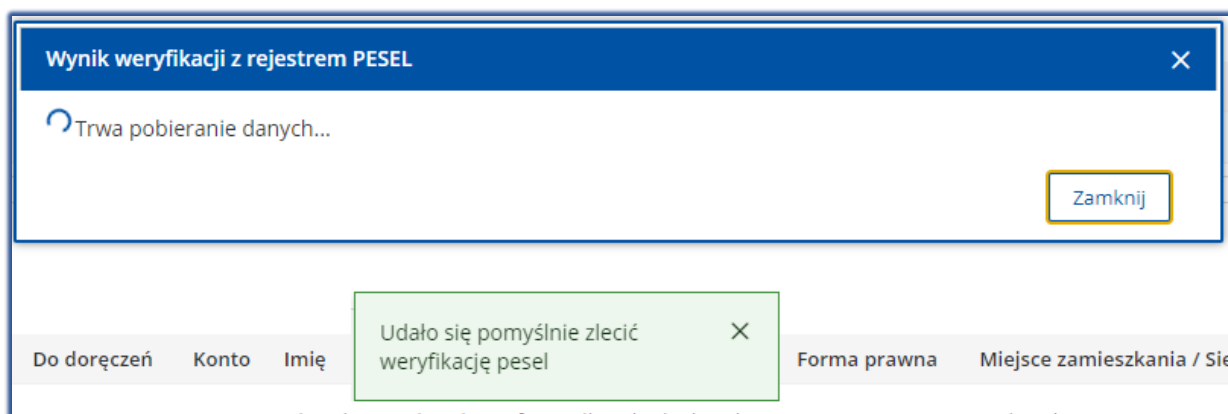
W systemie możliwe jest sprawdzenie zgodności numeru PESEL z danymi uczestnika dodanego w ramach postępowania. Aby dokonać weryfikacji PESEL oraz wyświetlić jej wynik należy wykonać poniższe kroki:

1. Z rozwiniętego menu kontekstowego wybrać opcję **Sprawdź zgodność z PESEL**.



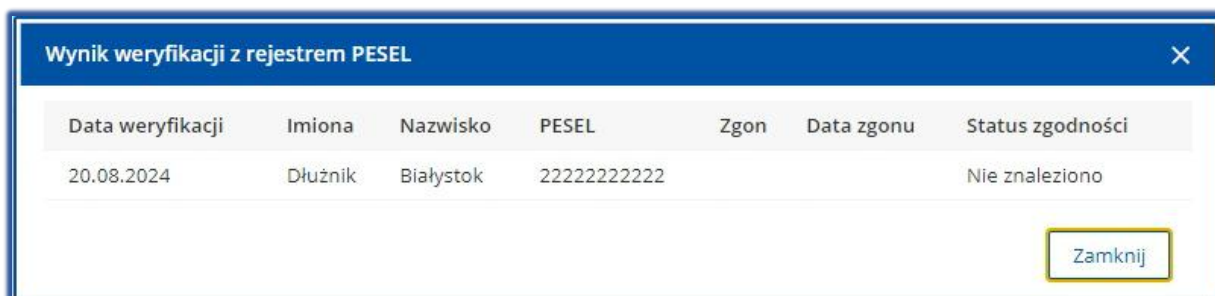
Rysunek 39 - Sprawdź zgodność z PESEL - przycisk

- Po wybraniu przycisku pojawi się okienko informujące o trwającym procesie pobierania danych wraz z komunikatem o pomyślnym zleceniu weryfikacji.



Rysunek 40 - Weryfikacja PESEL - pobieranie danych z komunikatem

- Po zakończeniu pobierania danych wyświetlone zostanie okno przedstawiające wynik weryfikacji. Po zakończeniu przeglądania wyników wybierz przycisk **Zamknij**.



Rysunek 41 - Wynik weryfikacji z rejestrem PESEL - rezultaty

6.1.2. Uczestnicy

W widoku tym prezentowana jest lista uczestników postępowania. Widok ten został wyłączony z zakładki **Szczegóły**, aby umożliwić, m.in.: przejrzyste przeglądanie powiązań pomiędzy wierzycielem, a jego pełnomocnikiem oraz dodanie, przeglądanie i edycję metryki uczestników postępowania w roli: dłużnika/upadłego, pełnomocnika dłużnika, wierzyciela, pełnomocnika wierzyciela, innego wnioskodawcy, innego wnioskodawcy jako organ pozasądowy, wierzyciela przeglądającego postępowanie, osoby mającej wgląd do akt postępowania.

Szczegóły

Uczestnicy

Uprawnienia pełnomocników

Oplaty

Rola ↑↓	Do doręczeń	Konto ↑↓	Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	Nazwa / Nazwa firmy ↑↓	Forma prawna ↑↓	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL ↑↓	NIP ↑↓	KRS ↑↓	Akcje
▼ Dłużnik		Brak	Imię	Nazwisko			Tarczyn	33031076809			⋮
Pełnomocnik	Nie	100	Imię	Nazwisko	Kancelaria r.p. Imię Nazwisko						⋮
Wierzyciel		300	Imię	Nazwisko			Białystok	30111805513			⋮
Wierzyciel		200	Imię	Nazwisko	Nazwa Firmy		Białystok	35082823713	5682647278		⋮
+ NOWA POZYCJA											

Łącznie głównych uczestników: 3.

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Rysunek 42 – Szczegóły postępowania – Uczestnicy postępowania

	W zestawie informacji Dłużnik oraz Pozostali uczestnicy postępowania w kolumnie Akcje za pomocą aktywnego przycisku Podgląd metryki można zapoznać się ze szczegółowymi danymi uczestników postępowania. Po wybraniu czynności zostanie zaprezentowane okno zawierające metrykę uczestnika jak we wniosku.	Akcje  Podgląd metryki  Edytuj metrykę  Wskaż mocodawcę  Pokaż zmiany  Dezaktywuj  Aktywuj  Źródło wpisu  Źródło dezaktywacji  Sprawdź zgodność z PESEL
	Przycisk Edytuj metrykę jest dostępny tylko i wyłącznie dla gospodarza akt / prowadzącego postępowanie (Sąd lub doradca restrukturyzacyjny).	
	Z tego poziomu organ prowadzący, który jest gospodarzem akt, może dokonać zmiany danych uczestnika postępowania.	

6.1.2.1. Podgląd metryki

W celu podglądu metryki uczestnika wykonaj poniższe czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu **Informacje o postępowaniu** -> **Szczegóły postępowania** lub z menu kontekstowego opcję **Szczegóły postępowania**.
3. W widoku *Szczegóły postępowania* przejdź do zakładki *Uczestnicy*.
4. Dla wybranego uczestnika w kolumnie *Akcje* wybierz ikonę **Menu podręcznego**.
5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz akcję **Podgląd metryki**.

Szczegóły Uczestnicy Uprawnienia pełnomocników Opłaty

Rola ↑↓	Do doręczeń	Konto ↑↓	Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	Nazwa / Nazwa firmy ↑↓	Forma prawna ↑↓	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL ↑↓	NIP ↑↓	KRS ↑↓	Akcje
Dłużnik	Brak		Imię	Nazwisko			Tarczyn	33031076809			...
Mający wgląd	150				Nazwa Podmiotu	Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Białystok	9524836			- Akcje Podgląd metryki - Edytuj metrykę - Wskaż mocodawcę - Pokaż zmiany - Dezaktywuj - Aktywuj - Źródło wpisu - Źródło dezaktywacji - Sprawdź zgodność z PESEL
Wierzyciel	300		Imię	Nazwisko			Białystok	30111805513			
Wierzyciel	200		Imię	Nazwisko	Nazwa Firmy		Białystok	35082823713	5682647		
+ NOWA POZYCJA											
Łącznie głównych uczestników: 4.											

Kolumna jest ukryta. Naciśnij przycisk, aby pokazać.

Rysunek 43 - Podgląd metryki – przycisk

6. W wyświetlonym oknie *Podgląd danych* zapoznaj się z danymi, a następnie zamknij formularz.

PODGLĄD DANYCH

DANE DŁUŻNIKA/UPADŁĘGO

1. OZNACZENIE DŁUŻNIKA/UPADŁĘGO

Dłużnik/upadły to:

☒ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

Oznaczenie dłużnika/upadłego

Numer PESEL
33031076809 ☐ brak numeru PESEL

Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
 ☒ brak NIP w ciągu ostatnich dziesięciu lat przed dniem złożenia wniosku

Imię Nazwisko

Identyfikator konta

Główny ośrodek podstawowej działalności

Kraj

Miejscowość

Miejsce zamieszkania

Kraj

Miejscowość

OBŚLUGA WNIOSKU

Wniosek udostępniony w trybie podglądu, nie można w nim dokonywać modyfikacji.

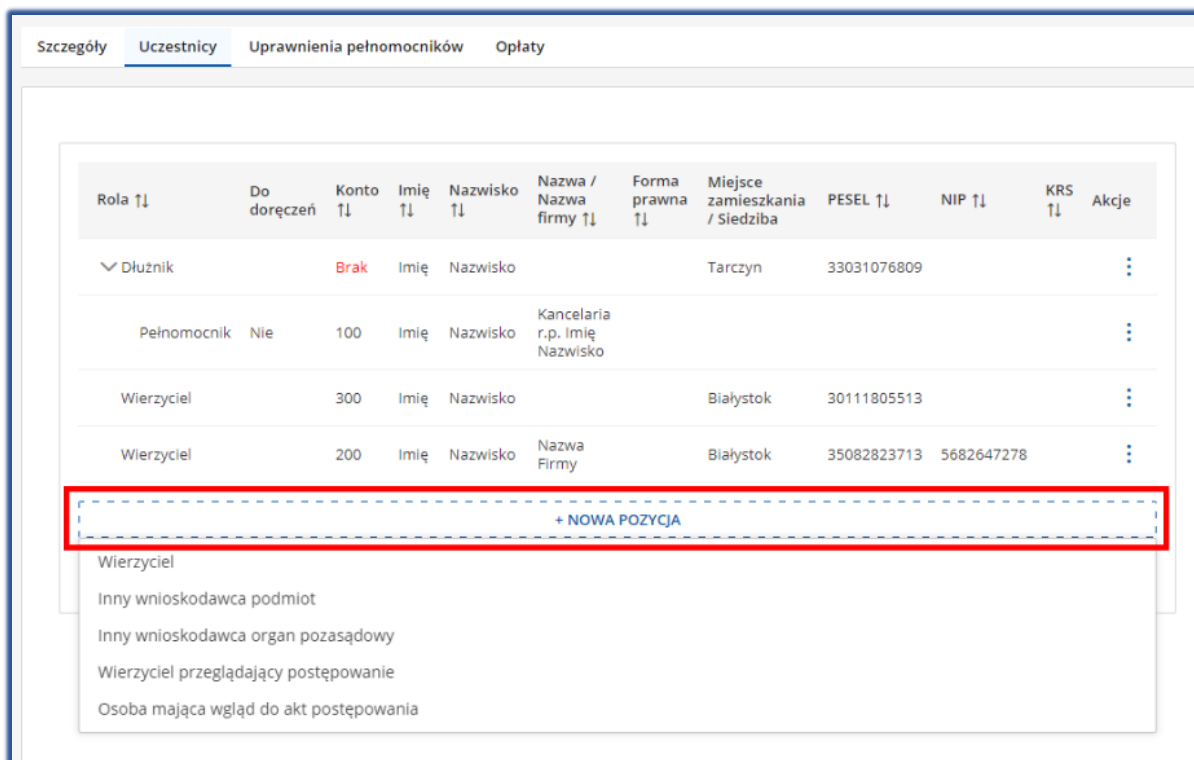
Rysunek 44 – Podgląd danych

	W celu wydrukowania formularza wybierz przycisk Drukuj.
	W celu zamknięcia okna z metryką uczestnika wybierz przycisk Zamknij.

6.1.2.2. Dodanie uczestnika postępowania

W celu dodania uczestnika do postępowania z poziomu *Szczegółów postępowania* wykonaj poniższe czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu **Informacje o postępowaniu** -> **Szczegóły postępowania** lub z menu kontekstowego opcję **Szczegóły postępowania**.
3. W widoku *Szczegóły postępowania* przejdź do zakładki *Uczestnicy*.
4. Za pomocą przycisku **+ NOWA POZYCJA**, możliwe jest dodanie nowej metryki uczestnika postępowania. Po naciśnięciu przycisku zostanie wyświetlona lista ról możliwych do dodania.

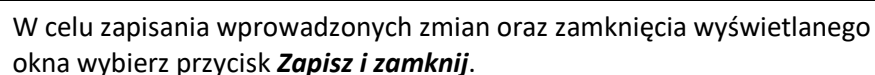


Rola ↑↓	Do doręczeń	Konto ↑↓	Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	Nazwa / Nazwa firmy ↑↓	Forma prawna ↑↓	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL ↑↓	NIP ↑↓	KRS ↑↓	Akcje
▼ Dłużnik		Brak	Imię	Nazwisko			Tarczyn	33031076809			⋮
Pełnomocnik	Nie	100	Imię	Nazwisko	Kancelaria r.p. Imię Nazwisko						⋮
Wierzyciel		300	Imię	Nazwisko			Białystok	30111805513			⋮
Wierzyciel		200	Imię	Nazwisko	Nazwa Firmy		Białystok	35082823713	5682647278		⋮
+ NOWA POZYCJA											
Wierzyciel Inny wnioskodawca podmiot Inny wnioskodawca organ pozasądowy Wierzyciel przeglądający postępowanie Osoba mająca wgląd do akt postępowania											

Rysunek 45 - Dodanie nowej metryki uczestnika postępowania

5. Wybierz rolę w zależności od potrzeby, a następnie uzupełnij wyświetlony formularz odpowiednimi danymi podmiotu.

Rysunek 46 – Nowa metryka podmiotu



W celu zapisania wprowadzonych zmian oraz wydrukowania formularza wybierz przycisk **Zapisz i Drukuj**.

W celu zamknięcia okna z metryką uczestnika bez zapisywania wybierz przycisk **Zamknij**.

	Jeśli podczas wprowadzania danych identyfikacyjnych w metryce podmiotu: a. wskazano tylko KRS i zaznaczono brak NIP, to System KRZ wywołuje usługę weryfikacji jeden raz z: • inny = „NTRPL-” + wartość numeru KRS. b. wskazano KRS i NIP, to System KRZ wywołuje usługę dwukrotnie z: • inny = „NTRPL-” + wartość numeru KRS,  weryfikacja?id=721&inny=NTRPL-0000385164 • inny = „VATPL-” + wartość numeru NIP.  weryfikacja?id=721&inny=VATPL-4163733010 c. wskazano tylko NIP i zaznaczono brak KRS, to System KRZ wywołuje usługę jeden raz z: • inny = „VATPL-” + wartość numeru NIP.  weryfikacja?id=742&inny=VATPL-4962875177 d. wskazano tylko identyfikator inny, to System KRZ wywołuje usługę jeden raz z: • inny = (identyfikator podawany zgodnie z normą, np. „LEIXG-”).  weryfikacja?id=181&inny=LEIXG-ASSECO12345 e. wskazano NIP, inny identyfikator i zaznaczono brak KRS, to System KRZ wywołuje usługę dwukrotnie z: • inny = „VATPL-” + wartość numeru NIP,  weryfikacja?id=561&inny=VATPL-3378058783 • inny = (identyfikator podawany zgodnie z normą, np. „LEIXG-”).  weryfikacja?id=561&inny=LEIXG-ASSECO12345
---	--

6.1.2.3. Dodanie pełnomocnika/ kuratora do metryki uczestnika

Dodanie pełnomocnika procesowego, kuratora oraz pełnomocnika innego niż kurator dla każdego z uczestników postępowania jest możliwe z poziomu edycji metryki tego uczestnika. W celu dodania pełnomocnika dla uczestnika postępowania należy wykonać poniższe czynności:

1. Wykonaj punkty 1 - 5 z rozdziału 6.1.2.2
2. Po wejściu w edycję u dołu metryki znajduje się opcja umożliwiająca dodanie pełnomocnika/kuratora.

2. DANE KONTAKTOWE

Numer telefonu do kontaktu

Adres poczty elektronicznej

example@mail.pl

Dodatkowe informacje

0/2000

[+ dodaj pełnomocnika procesowego](#)
[+ dodaj kuratora](#)
[+ dodaj przedstawiciela ustawowego innego niż kurator](#)

OBSŁUGA WNIOSKU

Wniosek zostanie zapisany w wersji roboczej i może zostać usunięty lub wysłany do dalszego procesowania z poziomu Skrzynki przesyłek.

Zapisz i zamknij

Drukuj

Zamknij

Rysunek 47 – Opcje dodania pełnomocnika/kuratora uczestnika

- Wybierz rolę w zależności od potrzeby, a następnie uzupełnij wyświetlony formularz odpowiednimi danymi podmiotu.

	W celu zapisania wprowadzonych zmian oraz zamknięcia wyświetlanego okna wybierz przycisk Zapisz i zamknij .
	W celu zapisania wprowadzonych zmian oraz wydrukowania formularza wybierz przycisk Drukuj .
	W celu zamknięcia okna z metryką uczestnika bez zapisu wybierz przycisk Zamknij .
	Sposób uzupełnienia metryki jest analogiczny do dodania uczestnika opisanego w pkt. 6.1.2.2.

6.1.2.4. Edycja metryki

W celu edycji danych metryki uczestnika wykonaj poniższe czynności:

- W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
- Wybierz z bocznego menu **Informacje o postępowaniu** -> **Szczegóły postępowania** lub z menu kontekstowego opcję **Szczegóły postępowania**.
- W widoku *Szczegóły postępowania* przejdź do zakładki *Uczestnicy*.
- Dla wybranego uczestnika w kolumnie *Akcje* wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

	Ikona menu podręcznego
--	------------------------

- W rozwiniętym menu podręcznym wybierz akcję **Edytuj metrykę**.

Szczegóły Uczestnicy Uprawnienia pełnomocników Opłaty

Rola ↑↓	Do doręczeń	Konto ↑↓	Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	Nazwa / Nazwa firmy ↑↓	Forma prawna ↑↓	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL ↑↓	NIP ↑↓	KRS ↑↓	Akcje
> Dłużnik	Brak		Imię	Nazwisko			Tarczyn	33031076809			⋮
Mający wgląd	150				Nazwa Podmiotu	Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Białystok	9524836611	0001234567		⋮
Wierzyciel	300		Imię	Nazwisko			Białystok	30111805513			⋮
Wierzyciel	200		Imię	Nazwisko	Nazwa Firmy		Białystok	35082823713	56826472		⋮
+ NOWA POZYCJA											
Łącznie głównych uczestników: 4.											

Akcje

- 🔍 Podgląd metryki
- ✎ Edytuj metrykę**
- 🔗 Wskaż mocodawcę
- 🔗 Pokaż zmiany
- 🚫 Dezaktywuj
- ✅ Aktywuj
- 📄 Źródło wpisu
- 📄 Źródło dezaktywacji
- 🔍 Sprawdź zgodność z PESEL

Kolumna jest ukryta. Naciśnij przycisk, aby pokazać.

Rysunek 48 - Edycja metryki – przycisk

- W wyświetlonym oknie dokonaj potrzebnej zmiany danych, a następnie zapisz i zamknij formularz.
- Okno *Szczegóły postępowania* zostanie odświeżone, a nowe dane zostaną ukazane w metryce uczestnika postępowania.

Rola ↑↓	Do doręczeń	Konto ↑↓	Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	Nazwa / Nazwa firmy ↑↓	Forma prawna ↑↓	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL ↑↓	NIP ↑↓	KRS ↑↓	Akcje
> Dłużnik	Brak		Imię	Nazwisko			Tarczyn	33031076809			⋮
Mający wgląd	Brak				Nazwa Podmiotu	Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Toruń	9524836611	0001234567		⋮

Rysunek 49 - Zaktualizowana metryka uczestnika

Aby dane się ujawniły w *PORTALU PUBLICZNYM*, należy wydać zarządzenie, w którym wybrane są czynności „Ujawnić w Rejestrze informacje o postępowaniu”.

6.1.2.5. Dezaktywacja uczestnika

W celu dezaktywacji uczestnika wykonaj poniższe czynności:

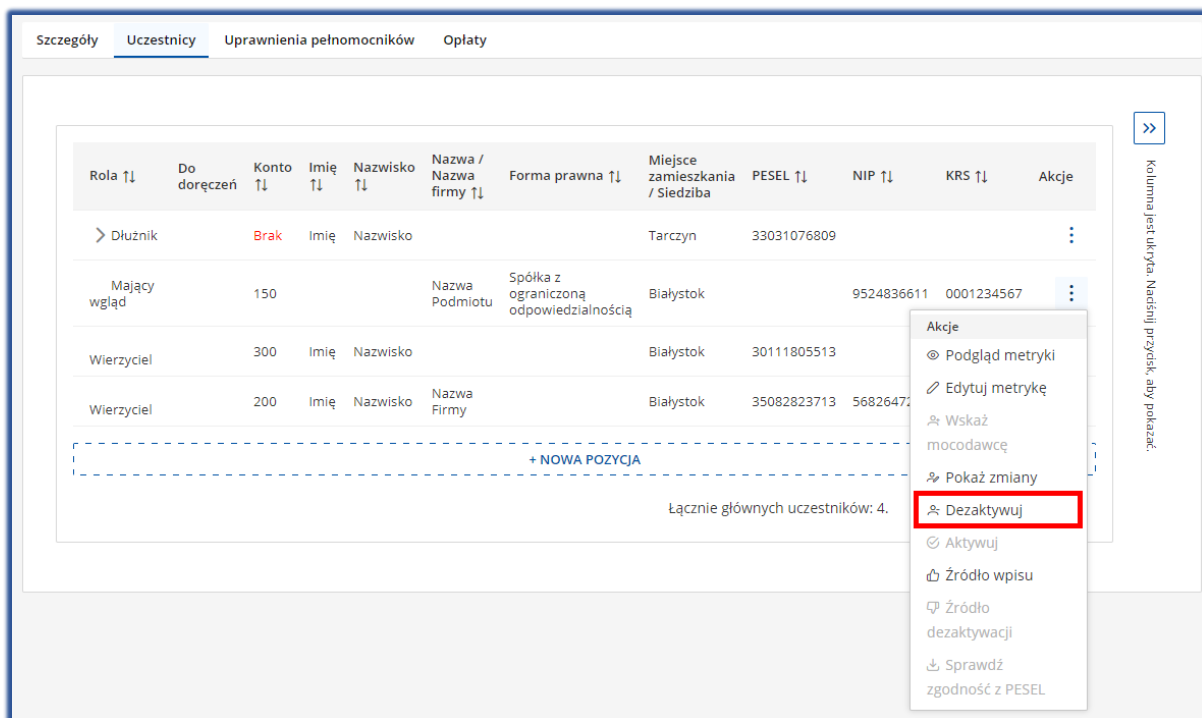
- W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
- Wybierz z bocznego menu **Informacje o postępowaniu** -> **Szczegóły postępowania** lub z menu kontekstowego opcję **Szczegóły postępowania**.
- W widoku *Szczegóły postępowania* przejdź do zakładki *Uczestnicy*.
- Dla wybranego uczestnika w kolumnie *Akcje* wybierz ikonę **Menu podręcznego**.



Ikona menu podręcznego

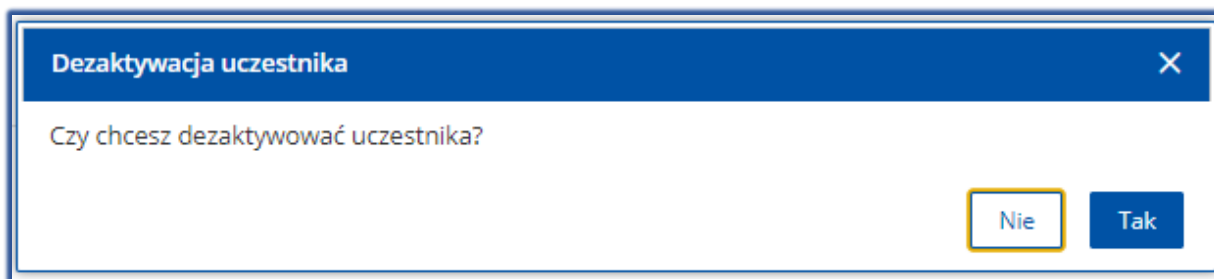


5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz akcję **Dezaktywuj**.



Rysunek 50 - Dezaktywuj – przycisk

6. W wyświetlonym oknie **Dezaktywacja uczestnika** wybierz przycisk **Tak**.



Rysunek 51 - Widok Dezaktywacja uczestnika



Wybranie przycisku **Nie** anuluje wykonanie czynności.

7. Okno **Szczegóły postępowania** zostanie odświeżone, a dane uczestnika postępowania zostaną usunięte.

6.1.2.6. Aktywacja uczestnika postępowania

System KRZ umożliwia aktywację wybranego uczestnika postępowania, którego uprawnienia muszą zostać uprzednio zweryfikowane.

Uwaga! Aktywacja wierzyciela nie oznacza ponownej aktywacji po dezaktywacji, lecz aktywowanie wierzycielowi możliwości zapoznania się z aktami. Przycisk **Aktywuj** pojawi się tylko przy wierzycielu sprawdzanym, który nie został jeszcze dopuszczony do akt przez doradcę.

Aby dokonać aktywacji uczestnika wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu *Informacje o postępowaniu* -> *Szczegóły postępowania*, lub z menu kontekstowego opcję *Szczegóły postępowania*.
3. W widoku *Szczegóły postępowania* przejdź do zakładki *Uczestnicy*.
4. Dla wybranego uczestnika w kolumnie *Akcje* wybierz ikonę *Menu podręcznego*.

Ikona menu podręcznego

5. Z rozwiniętego menu podręcznego wybierz akcję **Aktywuj**.

Rysunek 52 - Aktywuj - przycisk

6. Następnie potwierdź wykonanie aktywacji przyciskiem **Tak**.

Aktywacja wierzyciela sprawdzanego
✕

Czy chcesz aktywować wierzyciela sprawdzanego i wszystkich jego reprezentantów?

Nie

Tak

Rysunek 53 - Aktywacja wierzyciela sprawdzanego - potwierdzenie chęci wykonania czynności

7. Po pomyślnej aktywacji oznaczenie wskazujące na brak weryfikacji uprawnień wierzyciela zniknie z widoku *Szczegóły postępowania*, a uczestnicy otrzymają pełny dostęp do *Szczegółów postępowania* oraz *Akt*.

Szczegóły Uczestnicy Uprawnienia pełnomocników Opłaty

Rola	Do doręczeń	Konto	Imię	Nazwisko	Nazwa / Nazwa firmy	Forma prawna	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL	NIP	KRS	Akcje
Dłużnik		26	Dłużnik	Białystok	firma_dlužnika_białystok		Białystok	03121655724			⋮
Wierzyciel		29	Wierzyciel	Białystok			Białystok	58030821861			⋮
Wierzyciel		20	Wierzyciel	Koszalin			Koszalin	66666666666			⚠ ⋮
Wierzyciel	Brak		Wierzyciel	Testowy			Gorzów Wielkopolski	88888888888			⋮
Pełnomocnik	Nie	28	Wierzyciel	Gorzów Wielkopolski	Kancelaria prawna						⋮
+ NOWA POZYCJA											

Łącznie głównych uczestników: 4. 1

Kolumna jest ukryta. Naciśnij przycisk, aby pokazać.

Rysunek 54 - Szczegóły postępowania - wierzyciel oraz pełnomocnik po aktywacji

	Aktywacja uczestnika postępowania posiadającego swojego reprezentanta (pełnomocnika) wiąże się z aktywacją obu tych osób.
	Akcja Aktywuj jest dostępna tylko dla wierzycieli w statusie <u>Sprawdzany</u> .
	Aktywacja wierzyciela w aktach zgłoszeń wierzytelności, powoduje automatyczną aktywację dostępu uczestnika do akt głównych.

6.1.2.7. Pokaż zmiany

W celu podglądu dokonanych zmian wykonaj poniższe czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu *Informacje o postępowaniu* -> **Szczegóły postępowania** lub z menu kontekstowego opcję **Szczegóły postępowania**.
3. W widoku *Szczegóły postępowania* przejdź do zakładki *Uczestnicy*.
4. Dla wybranego uczestnika w kolumnie *Akcje* wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

	Ikona menu podręcznego
--	------------------------

5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz akcję **Pokaż zmiany**.

Rola	Do doręczeń	Konto	Imię	Nazwisko	Nazwa / Nazwa firmy	Forma prawna	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL	NIP	KRS	Akcje
Dłużnik	Brak		Imię	Nazwisko			Tarczyn	33031076809			
Mający wgląd	150				Nazwa Podmiotu	Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Białystok	9524836611		0001234567	
Wierzyciel	300		Imię	Nazwisko			Białystok	30111805513			
Wierzyciel	200		Imię	Nazwisko	Nazwa Firmy		Białystok	35082823713	5682647		
+ NOWA POZYCJA											

Łącznie głównych uczestników: 4.

Rysunek 55 – Pokaż zmiany – przycisk

6. W wyświetlonym oknie *Historia zmian uczestnika* widoczne są daty dokonywanej zmiany w danych uczestnika.

Data zmiany	Do doręczeń	Konto	Imię	Nazwisko	Nazwa / Nazwa firmy	Forma prawna	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL	NIP	KRS	Akcje
23.08.2024 14:00:17		150			Nazwa Podmiotu	Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Białystok	9524836611		0001234567	

Łącznie zmian: 1.

Zamknij

Rysunek 56 – Pokaż zmiany – okno Historia zmian uczestnika

6.1.3. Uprawnienia pełnomocników

Celem funkcjonalności *Uprawnienia pełnomocników* jest umożliwienie gospodarzowi akt postępowania w KRZ zapoznanie się ze stanem uprawnień zawodowych pełnomocników uczestników postępowania. Dzięki możliwości uzyskania takiej informacji, w przypadku wygaśnięcia takich uprawnień, można dezaktywować takiego pełnomocnika. Uprawnienia zawodowe weryfikowane są na podstawie danych z systemu ROBUS (dawniej RPA).

W celu zapoznania się ze stanem uprawnień zawodowych pełnomocników postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie **Informacje o postępowaniu** wybierz postępowanie w kontekście, którego chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Szczegóły postępowania**.
3. W widoku *Szczegóły postępowania* przejdź do zakładki *Uprawnienia pełnomocników*.

Rysunek 57 - Szczegóły postępowania - uprawnienia pełnomocników

4. W widoku tym prezentowani są uczestnicy (dłużnik, wierzyciele, inni wnioskodawcy, kuratorzy obligatariuszy, administratorzy zabezpieczeń) z aktywnymi profesjonalnymi pełnomocnikami w funkcji adwokata lub radcy prawnego.

	Wspomniani pełnomocnicy wyszczególnieni są ikoną teczki
	Wpisy dla pełnomocników wyróżnione są odpowiednimi kolorami, w zależności od stanu uprawnień: • kolor czarny – uprawnienia aktywne, • kolor czerwony – uprawnienia nieaktywne, • kolor fioletowy – nie udało się ustalić stanu uprawnień (na przykład w wyniku błędnej komunikacji z systemem ROBUS, oczekiwania na odpowiedź od systemu ROBUS, braku znalezienia danych o pełnomocniku w ROBUS, czy braku niezbędnych danych identyfikacyjnych wymaganych do wystąpienia zapytania do systemu ROBUS).

5. Sprawdzenie stanu uprawnień zawodowych profesjonalnych pełnomocników uczestników postępowania w systemie ROBUS odbywa się asynchronicznie (zapytanie do ROBUS jest wysyłane, a po jakimś czasie dane z tego systemu są przetwarzane w KRZ) i inicjowane jest w następujących przypadkach:
 - a. Automatycznie, gdy gospodarz akt wybierze kontekst postępowania pierwszy raz w danym dniu,
 - b. Automatycznie, w momencie zapisania lub edycji pełnomocnika profesjonalnego,
 - c. Manualnie, poprzez wybranie przycisku **Sprawdź stan uprawnień** dostępnego w menu **Akcje**.

Sygn. akt BI1B/GU/1825/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy Sekcja ds. upadłościowych i restrukturyzacyjnych)

Szczegóły Uczestnicy **Uprawnienia pełnomocników** Opłaty

[Odśwież](#)

Rola ↓	Do doręczeń	Konto ↓	Imię ↓	Nazwisko ↓	Nazwa / Nazwa firmy ↓	Forma prawna ↓	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL ↓	NIP ↓	KRS ↓	Akcje
✓ Kur. obligatariuszy		21	Doradca	Koszalin	Kurator		Wadowice	97081271515	1681957595		⋮
✓ Pełnomocnik	Nie	106	Doradca	Rzeszów	Peł. Kur						⋮
Pełnomocnik	Nie	Brak	Doradca	Opole	asdfsad						⋮

Łącznie głównych uczestników: 1. [◀](#) [▶](#) [1](#)

Parametry
Stan uprawnień
Wybierz...

Akcje
Podgląd metryki
Pokaż stan uprawnień
Sprawdź stan uprawnień
Dezaktywuj

Rysunek 58 - Uprawnienia pełnomocników - Sprawdź stan uprawnień

Po wykonaniu funkcji **Sprawdź stan uprawnień** zostanie wyświetlony komunikat.

Zaktualizowano stan uprawnień X
pełnomocnika. Pełnomocnik ma uprawnienia AKTYWNY

6. W menu *Akcje*, oprócz możliwości manualnego sprawdzenia stanu uprawnień, możliwe jest również zapoznanie się z historią sprawdzania stanu uprawnień pełnomocnika. Umożliwia to przycisk **Pokaż stan uprawnień**.

Sygn. akt BI1B/GU/1825/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy Sekcja ds. upadłościowych i restrukturyzacyjnych)

Szczegóły Uczestnicy **Uprawnienia pełnomocników** Opłaty

[Odśwież](#)

Rola ↓	Do doręczeń	Konto ↓	Imię ↓	Nazwisko ↓	Nazwa / Nazwa firmy ↓	Forma prawna ↓	Miejsce zamieszkania / Siedziba	PESEL ↓	NIP ↓	KRS ↓	Akcje
✓ Kur. obligatariuszy		21	Doradca	Koszalin	Kurator		Wadowice	97081271515	1681957595		⋮
✓ Pełnomocnik	Nie	106	Doradca	Rzeszów	Peł. Kur						⋮
Pełnomocnik	Nie	Brak	Doradca	Opole	asdfsad						⋮

Łącznie głównych uczestników: 1. [◀](#) [▶](#) [1](#)

Parametry
Stan uprawnień
Wybierz...

Akcje
Podgląd metryki
Pokaż stan uprawnień
Sprawdź stan uprawnień
Dezaktywuj

Rysunek 59 - Uprawnienia pełnomocników - Pokaż stan uprawnień

7. Wybranie przycisku spowoduje wyświetlenie okna *Stan uprawnień*, w którym zostaną wyświetlone statusy zapytań, stan uprawnień w momencie dodania wpisu, a także daty odpowiadające wspomnianym polom.

Stan uprawnień asdfasd				
Lp	Status zapytania	Data statusu zapytania	Stan uprawnień	Data stanu uprawnień
1	Odebrano	30.08.2024 10:17:02	Aktywne	30.08.2025 10:17:02
2	Odebrano	30.08.2024 10:17:02	Aktywne	30.08.2025 10:17:02
3	Odebrano	04.09.2024 14:17:01	Aktywne	04.09.2025 14:17:14
4	Odebrano	04.09.2024 14:45:14	Nieaktywne	04.09.2025 14:45:14

Rysunek 60 - Uprawnienia pełnomocników - Stan uprawnień

8. W menu *Akcje* dostępne są także przyciski **Podgląd metryki** oraz **Dezaktywuj**. Funkcjonalności te działają analogicznie do operacji opisanych w rozdziałach, odpowiednio 6.1.2.1 oraz 6.1.2.5.

6.1.4. Opłaty

W systemie KRZ dostępne są opłaty, które były uiszczone przy wniesieniu do Sądu pisma podlegającego opłacie. Aby sprawdzić opłatę sądową postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie **Informacje o postępowaniu** wybierz postępowanie w kontekście, którego chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Szczegóły postępowania**.
3. W widoku **Szczegóły postępowania** przejdź do zakładki **Opłaty**.

Szczegóły Uczestnicy Uprawnienia pełnomocników Opłaty								
Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Data wydania lub wpływu	Typ opłaty	Kwota należnej opłaty	Zwolnienie	Wartość przedmiotu sporu/zaskarżenia	Uwagi	Akcje
BI1B/PB/5055/2024/1	Wniosek wierzyciela o ogłoszenie upadłości osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej	27.08.2024	Stała	1 000,00 PLN	Brak		TAK	

Łącznie wyników: 1

Rysunek 61 – Zakładka Opłaty

Na liście opłat widoczna jest pozycja zawierająca informacje, m.in. o nazwie dokumentu, dla którego wniesiono opłatę, kwotę należnej opłaty, typ opłaty, czy informacja, czy jest zwolnienie od kosztów.

4. Za pomocą opcji dostępnych w menu *Akcje* możliwe jest wyświetlenie (podgląd) danej opłaty, jej edycja, pokazanie dokonanych zmian, dezaktywacja opłaty, a także wyświetlenie źródła dezaktywacji, jeżeli takowa nastąpiła.

Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Data wydania lub wpływu	Typ opłaty	Kwota należnej opłaty	Zwolnienie	Wartość przedmiotu sporu/zaskarżenia	Uwagi	Akcje
BI1B/PB/5055/2024/1	Wniosek wierzyciela o ogłoszenie upadłości osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej	27.08.2024	Stała	1 000,00 PLN	Brak		TAK	

+ NOWA POZYCJA

Łącznie wyników: 1

Akcje

- Podgląd
- Edytuj
- Pokaż zmiany
- Dezaktywuj
- Źródło dezaktywacji

Rysunek 62 – Opłaty - menu Akcje

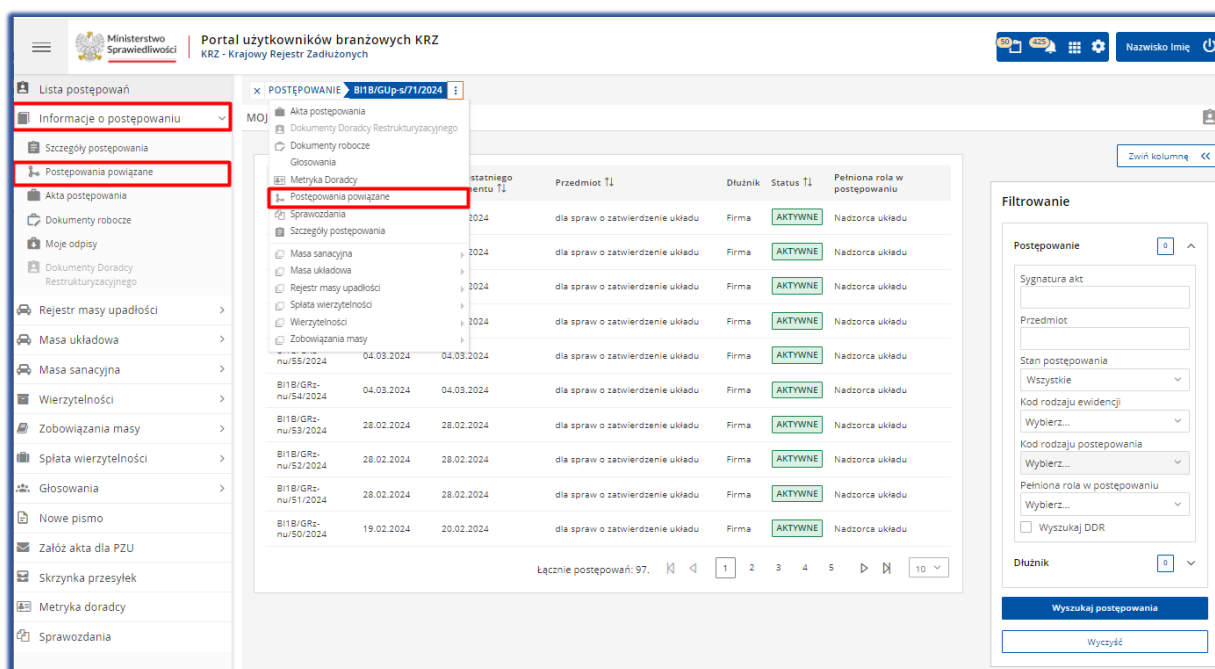
Akcja **Podgląd** umożliwia wyświetlenie podglądu dodanej opłaty sądowej.

	Przycisk Edytuj umożliwia dokonanie zmiany typu opłaty sądowej, wybór wartości opłaty ustawowej, zmianę kwoty należnej opłaty, zmianę statusu zwolnienia od kosztów sądowych, a także dodanie uwag do opłaty.
	Akcja Pokaż zmiany powoduje wyświetlenie rejestru zmian należnej opłaty, w którym wykazywane są wszystkie modyfikacje danego wpisu o opłacie.
	Przycisk Dezaktywuj umożliwia usunięcie wpisu o opłacie dla wskazanego pisma wraz ze wskazaniem powodu dezaktywacji.
	Akcja Źródło dezaktywacji jest odblokowana wyłącznie dla dezaktywowanych opłat. Umożliwia wyświetlenie sposobu dezaktywacji opłaty wraz z nazwiskiem osoby, która wykonała czynność, a także przedstawienie wskazanego powodu dezaktywacji wpisu.

6.2. Postępowania powiązane

W celu zapoznania się z postępowaniami powiązanymi postępuj zgodnie z poniższą listą czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu **Informacje o postępowaniu** -> **Postępowania powiązane** lub z menu kontekstowego opcję **Postępowania powiązane**.



Rysunek 63 – Wybranie funkcji *Postępowania powiązane* dla wybranego kontekstu

3. Widok *Postępowania powiązane* zawiera informacje o postępowaniu pierwotnym, wybranym oraz następnym. W celu przejścia do szczegółów postępowania wybierz ikonę podglądu.

		Ikona podglądu
		Ikony umożliwiające ustawienie wybranego stanu postępowania.

←

POSTĘPOWANIA POWIĄZANE

⌵

Postępowanie pierwotne

Sygnatura	Przedmiot	Dłużnik	Stan	Ostatni dokument	Akcje
BI1B/GU/459/2024	o ogłoszenie upadłości osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej	Wniosek 20177_003 Osoba fizyczna-ID P+ID	ZAKOŃCZONE	15.03.2024	← ⌵

Postępowanie wybrane

Następstwo	Sygnatura	Przedmiot	Dłużnik	Stan	Ostatni dokument	L. post.	Akcje
Na podstawie postanowienia	BI1B/GUP-s/71/2024	sprawy po ogłoszeniu upadłości osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej prowadzone przez syndyka	Wniosek 20177_003 Osoba fizyczna-ID P+ID	AKTYWNE	15.03.2024	1	⌵

Postępowania następne

Następstwo	Sygnatura	Przedmiot	Dłużnik	Stan	Ostatni dokument	L. post.	Akcje
Podakta zgłoszeń wierzytelności	BI1B/GUP-s-Zwi/71/2024	akta do zgłoszeń wierzytelności prowadzone przez syndyka dla spraw upadłościowych osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej	Wniosek 20177_003 Osoba fizyczna-ID P+ID	AKTYWNE	15.03.2024	0	→ ⌵

Filtrowanie

Stan postępowania

☒ wszystkie
 ☐ aktywne
 ☐ zakończone

Rysunek 64 - Postępowania powiązane

- System automatycznie ustawia listę powiązań na postępowaniu, którego kontekst jest aktualnie wybrany. Aby przejść do innego poziomu postępowania, należy wybrać strzałkę **Ustaw postępowanie wybrane**.
- Panel **Filtrowanie** dostępny w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych umożliwia przefiltrowanie postępowań powiązanych według Stanu postępowania wg kryteriów: wszystkie, aktywne i zakończone.



W przypadku ustawienia filtrowania na stan postępowania **Aktywne** system wyświetli informacje o postępowaniu referencyjnym, nawet jeśli posiada ono status **Zakończony**.

POSTĘPOWANIA POWIĄZANE

Postępowanie pierwotne

Sygnatura	Przedmiot	Dłużnik	Stan	Ostatni dokument	Akcje
BI1B/GU/459/2024	o ogłoszenie upadłości osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej	Imię Nazwisko	ZAKOŃCZONE	15.03.2024	← ⌵

Postępowanie wybrane

Następstwo	Sygnatura	Przedmiot	Dłużnik	Stan	Ostatni dokument	L. post.	Akcje
Na podstawie postanowienia	BI1B/GUP-s/71/2024	sprawy po ogłoszeniu upadłości osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej prowadzone przez syndyka	Imię Nazwisko	AKTYWNE	15.03.2024	1	⌵

Filtrowanie

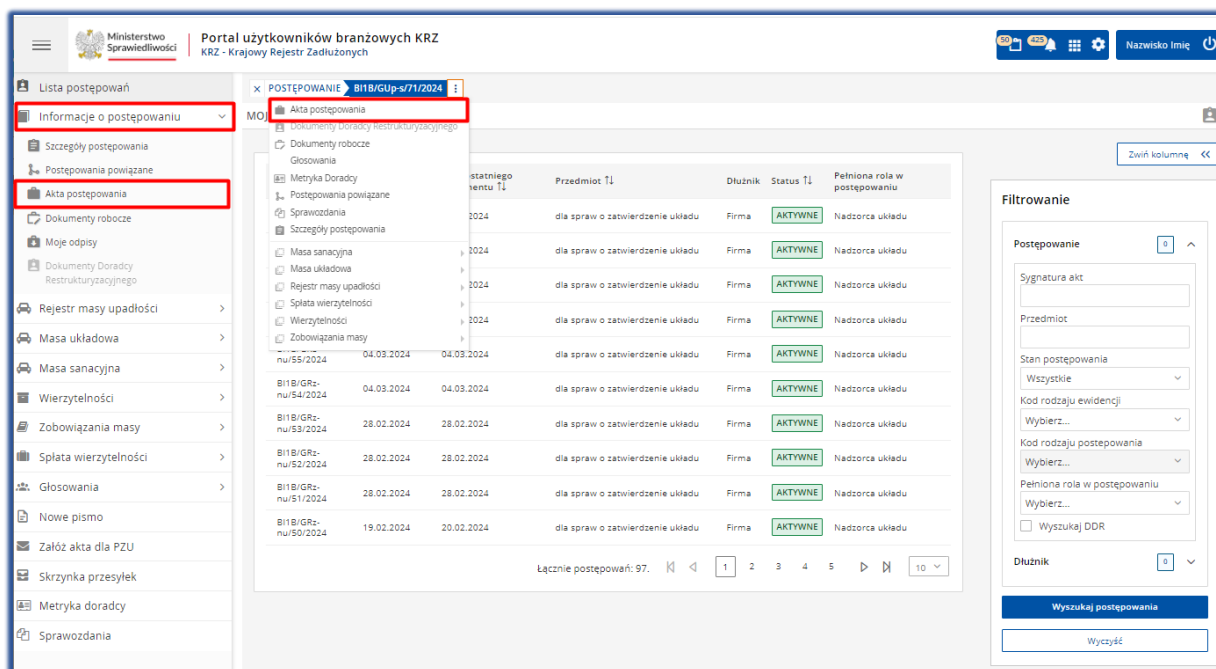
Stan postępowania

☐ wszystkie
 ☒ aktywne
 ☐ zakończone

6.3. Akta postępowania

W skład Akt postępowania wchodzi dokumenty, które zostały opracowane, podpisane i wykonane. Do Akt postępowania wchodzi także wnioski wysłane do akt (a więc niewykonane) oraz pliki dołączone. Dokumenty tak przygotowane stają się częścią Akt postępowania i nie mogą być już edytowane, ani ukryte/usunięte. W celu zapoznania się ze zgromadzonymi aktami postępowania postępuj zgodnie z poniższą listą czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu *Informacje o postępowaniu* -> *Akta postępowania* lub z menu kontekstowego opcję *Akta postępowania*.



Rysunek 65 - Wybranie funkcji *Akta postępowania* dla wybranego kontekstu



Uwaga! Sygnatury DU oraz DR zostaną wyświetlone na liście w przypadku wybrania przycisku **Wyszukaj DDR** w panelu *Filtrowanie*.

3. Widok *Akta postępowania* zawiera listę dokumentów dołączonych do akt za pomocą zarządzenia, wniosku lub poprzez dołączenie pliku do akt przez gospodarza akt.

x POSTĘPOWANIE BI1B/GUp-s-Zw/71/2024										
AKTA POSTĘPOWANIA										
BI1B/GUp-s-Zw/72/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)										
Widok wg dat Widok wg wątków										
Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl. Akcje
26	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/26	Powtórzenie wysłania przesyłki	DOWOLNY	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/26	04.04.2024	04.04.2024		Weryfikowany		
8	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/8	Pouczenie do orzeczenia syndyka, które podlega zaskarżeniu, zamieszczane do doręczenia	99988PUDO	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/8	02.04.2024	02.04.2024		Aktualny		
7	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/7	Pouczenie do orzeczenia syndyka, które podlega zaskarżeniu, zamieszczane w aktach	99988PUAK	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/7	02.04.2024	02.04.2024		Aktualny		
27	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/18	Zarządzenie dowolne pozasądowego organu	60060ZP	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/18	04.04.2024	04.04.2024		Aktualny		
29	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/20	Zarządzenie do Administratora Systemu	60060ZP	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/20	04.04.2024	04.04.2024		Aktualny		
4	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/4	Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doręczenia	60040DZ	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/4	02.04.2024	02.04.2024		Aktualny		
10	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/10	Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doręczenia	60040DZ	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/10	02.04.2024	02.04.2024	1	Aktualny		
21	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/2/1	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	30048.1	KRZ-UP/2023/1024/1/32331115923/30048.1/001/413A	24.10.2023	24.10.2023		Weryfikowany		
1	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/1	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	30048.1	KRZ-UP/20240402/1/23406609263/30048.1/001/3C3S	02.04.2024	02.04.2024	2	Uzupełniono		
5	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/5	Zarządzenie syndyka o zwrocie zgłoszenia wierzytelności	11171ZA	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/5	02.04.2024	02.04.2024		Aktualny	Nie	

Filtrowanie

Dokument w postępowaniu 1

Wierzyciel

Wybierz teczkę i zakładkę

Dokumenty

☒ Główne

☐ Wszystkie

Numer w aktach

Nazwa dokumentu

Typ dokumentu

Wybierz...

Kod dokumentu

Znak pisma

Status

Wybierz...

Prawomocny

Wszystkie

Klauzula wykonalności

Wszystkie

Wyciąć

Dodaj dokument w postaci pliku

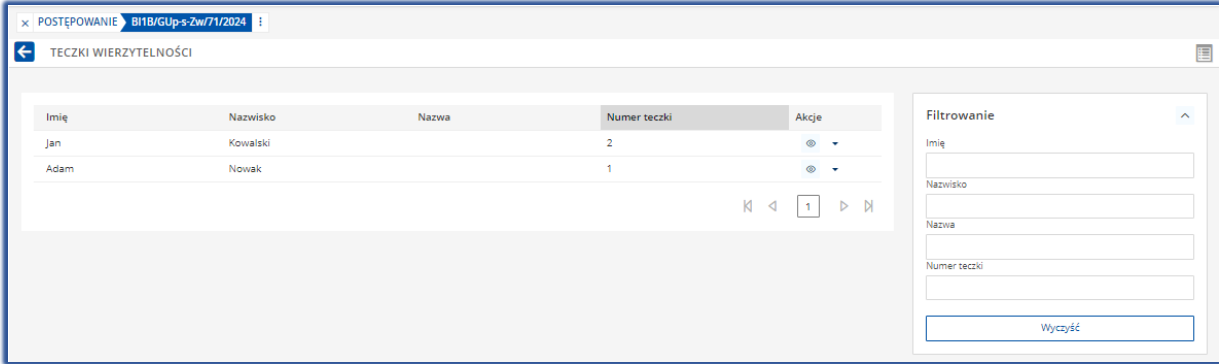
Rysunek 66 - Akta postępowania – widok Lista dokumentów

	Panel Filtrowanie dostępny w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych, umożliwia wyszukanie dokumentów w aktach postępowania wg kryteriów: numer w aktach, nazwa i kod dokumentu oraz znak pisma. Dostępne są również kryteria filtrowania wybierane z listy słownikowej: Typ dokumentu, Status, Prawomocny oraz Klauzula wykonalności.
	W kolumnie Prawomocny znajduje się informacja o statusie prawomocności postanowienia Sądu. W przypadku stwierdzenia prawomocności status ten zostanie oznaczony zielonym polem z wartością TAK, w przypadku braku stwierdzenia prawomocności otrzymamy żółte pole z wartością NIE. Prawomocny Nie Tak
	Przycisk Dodaj dokument w postaci pliku jest dostępny tylko i wyłącznie dla <u>gospodarza akt / prowadzącego postępowanie (Sąd lub Doradca Restrukturyzacyjny)</u>. Aby skierować pismo do akt należy użyć dedykowanego formularza lub Pisma innego w kontekście sygnatury postępowania. Opis w rozdziale 6.4.

6.3.1. Teczki wierzytelności

Akta do zgłoszeń wierzytelności prowadzone przez syndyka są dzielone na teczki dla każdego wierzyciela z osobna. Zgodnie z założeniem dokument zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym pozwala na utworzenie teczki wierzyciela, a w niej zakładki wierzytelności.

	W przypadku, gdy zgłoszenie wierzytelności nie będzie posiadało metryki wnoszącego pismo (wierzyciela),teczka nie zostanie założona, a wierzyciel nie zostanie dodany do szczegółów postępowania.
	W przypadku, gdy jeden wierzyciel będzie posiadał inny komplet danych, to powstaną dwie osobne teczki.



Rysunek 67 - Teczki wierzytelności

Widok teczki wierzytelności jest dostępny z poziomu *Akt postępowania* oraz *Dokumentów roboczych*. Dzięki pracy w kontekście teczki wybranego wierzyciela dokumenty są tworzone oraz dodawane do odpowiednich teczek, nie do akt głównych. Czynności te pozwalają na posortowanie dokumentów w kontekście wybranego wierzyciela, powiązanie dokumentów głównych z korektami oraz posortowania uzupełnień zgłoszeń wierzytelności na zakładki.

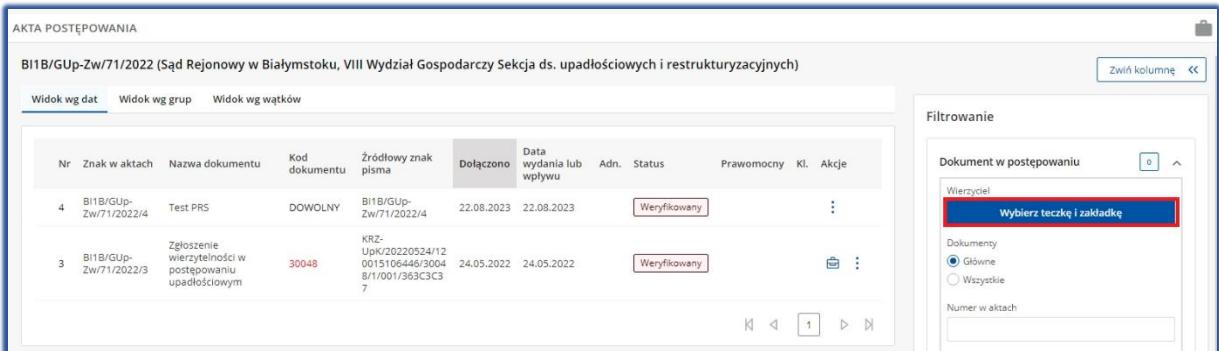
W przypadku, gdy pismo zgłoszenia wierzytelności zostało przekazane z innych akt do akt ZW, system umożliwia przeniesie pism między aktami głównymi a zakładką oraz tworzenie teczki. W kontekście wybranego pisma istnieje możliwość:

- Przeniesienia pisma do zakładki. Proces przeniesienia pisma z akt głównych do zakładki wierzyciela został opisany w rozdziale 6.3.1.2,
- Utworzenia zakładki i przeniesienia do niej pisma. Proces tworzenia nowej zakładki i przeniesienia pisma z akt głównych do utworzonej zakładki wierzyciela został opisany w rozdziale 6.3.1.3,
- Przeniesienia pisma do akt głównych. Proces przeniesienia pisma do akt głównych z zakładki wierzyciela został opisany w rozdziale 6.3.1.4.

6.3.1.1. Manualne tworzenie teczki

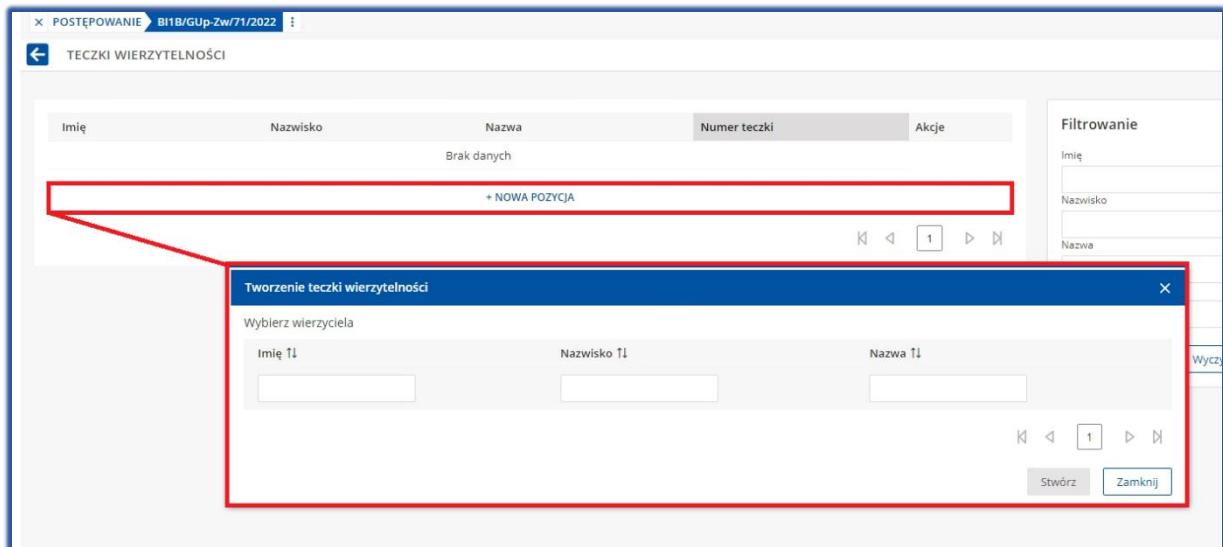
W przypadku konieczności utworzenia teczki manualnie dla wierzyciela, który nie przesłał zgłoszenia wierzytelności lub przesłał jednakże na formularzu np. pisma innego, wykonaj następujące kroki:

- Z poziomu akt głównych, z panelu Filtrowanie wybierz przycisk **Wybierz teczkę i zakładkę**.



Rysunek 68 - Przycisk Wybierz teczkę i zakładkę

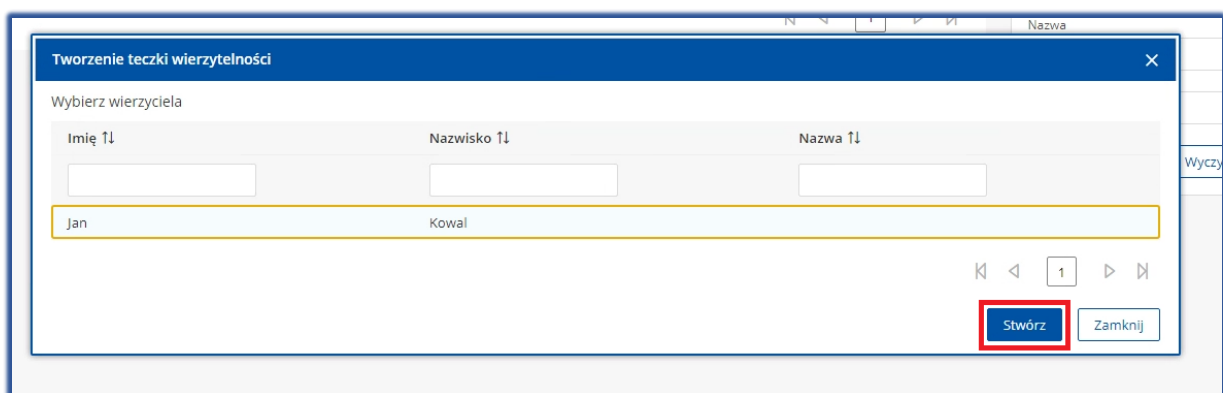
- Po wybraniu przycisku system przejdzie do widoku *Teczki Wierzytelności*, z tego poziomu wybierz przycisk **+ Nowa pozycja**. Wybranie akcji spowoduje wyświetlenie nowego okna, w którym konieczne jest wybranie wierzyciela z listy.



Rysunek 69 - Tworzenie teczki

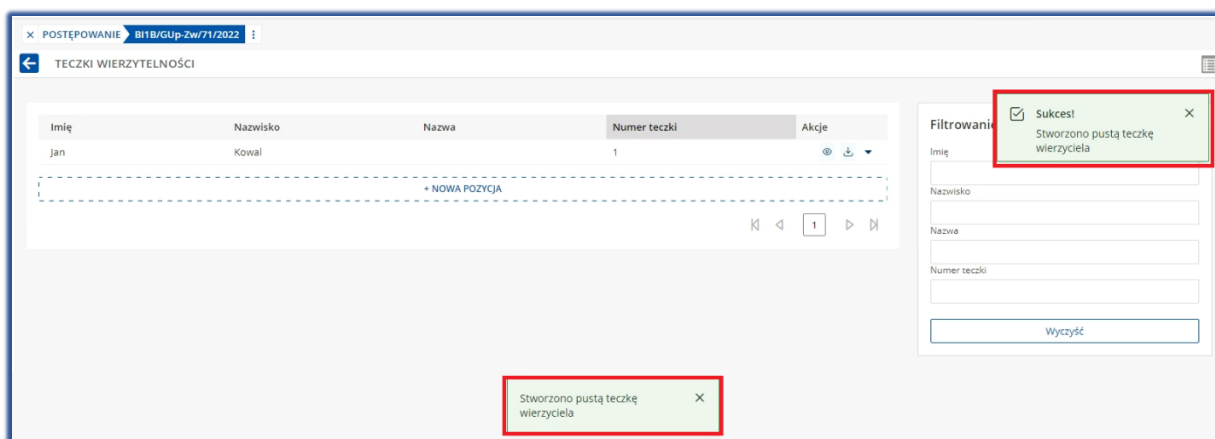
	Uwaga! Lista wierzycieli może być pusta, ponieważ dane o wierzycielach pobierane są z widoku Szczegóły postępowania – Uczestnicy. Konieczne jest w pierwszej kolejności opracowanie metryki wierzyciela, a następnie utworzenie dla niego teczki. Sposób dodania wierzyciela manualnie został opisany w rozdziale 6.1.2.2.
	 Aby zamknąć okno naciśnij ikonę Zamknij lub wybierz akcję u dołu okna.

- Po wybraniu wierzyciela z listy zostanie on podświetlony, a system umożliwi wybranie przycisku **Stwórz**, który odpowiada za utworzenie nowej teczki.



Rysunek 70 - Stwórz pustą teczkę

- Akcja prawidłowo utworzonej pustej teczki zostanie potwierdzona komunikatami.



Rysunek 71 - Potwierdzenie akcji

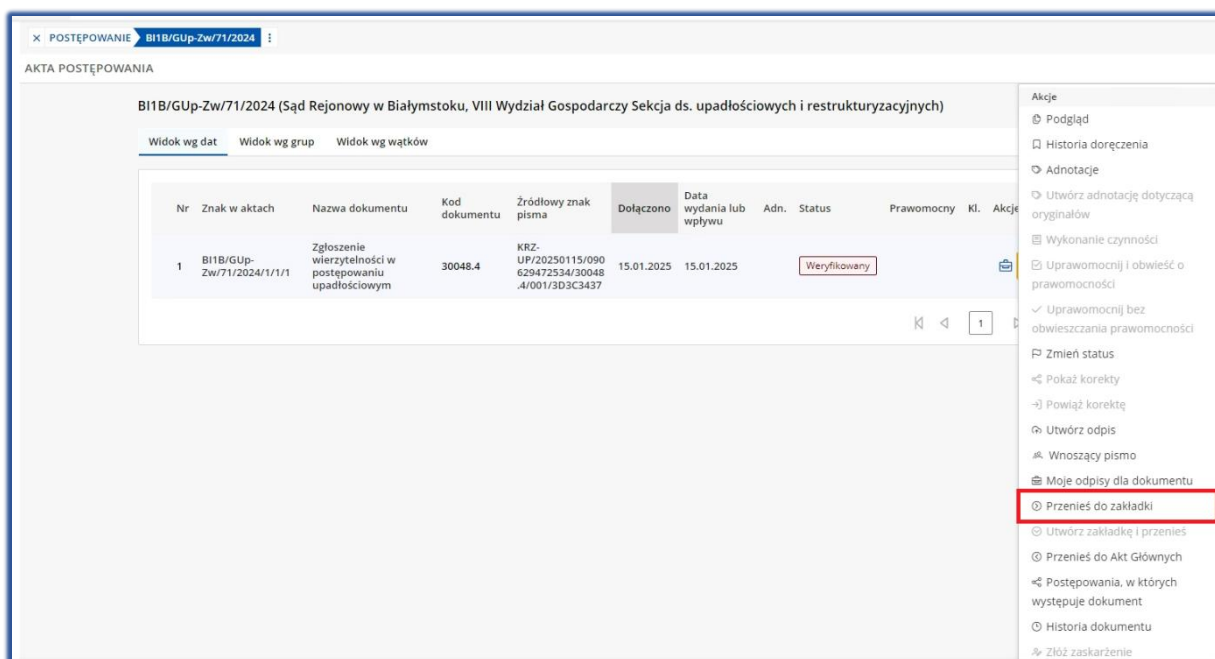


Uwaga! Akcja ta jest nieodwracalna i w przypadku nieprawidłowo utworzonej teczki nie ma możliwości jej edytować, ani też usunąć.

6.3.1.2. Przenieś do zakładki

Czynność przeniesienia do zakładki pozwala na przeniesienie dokumentu z akt głównych do zakładki wierzyciela. Aby wykonać taką czynność postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Z poziomu akt głównych wybierz dokument, który należy przenieść do zakładki wierzyciela.
2. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz **Przenieś do zakładki**.



Rysunek 72 – Przenieś do zakładki - przycisk

3. Po wybraniu czynności zostanie wyświetlone okno: **Określ zakładkę dla dokumentu [Znak pisma wybranego dokumentu]**. Rozwiń teczkę wierzyciela, a następnie wybierz zakładkę do której chcesz przenieść dokument.

Określ zakładkę dla dokumentu: BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/31

Kod wzoru dokumentu: 70008 Wybrana zakładka: BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/2

Imię	Nazwisko	Nazwa	Numer teczeki	Akcje
Jan	Kowalski		2	
Adam	Nowak		1	

Zakładki

Sygnatura zakładki	Numer zakładki	Akcje
BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1	1	
BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/2	2	

1

Przenieś do wybranej zakładki Anuluj

Filtrowanie

Imię

Nazwisko

Nazwa

Numer teczeki

Wyczyść

Rysunek 73 - Okno Określ zakładkę dla dokumentu

- W celu zatwierdzenia wybierz przycisk **Przenieś do wybranej zakładki**. Dokument zostanie przeniesiony, a Użytkownik przekierowany do wskazanej zakładki.

POSTĘPOWANIE BI1B/GUp-s-Zw/71/2024

AKTA POSTĘPOWANIA

BI1B/GUp-s-Zw/71/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Zakładka wierzyciela: Adam Nowak, sygnatura: BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/2

Widok wg dat Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
31	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/2/2	Odpowiedź na wezwanie: BI1B/GUp-s-Zw/71/2024	70008	KRZ-/20240115/1554210160 76/70008/001/3C38	07.04.2024	07.04.2024		Weryfikowany			

1

Kolumna jest ukryta. Naciśnij przycisk, aby pokazać.

Rysunek 74 - Zakładka zawierająca przenoszony dokument

6.3.1.3. Utwórz zakładkę i przenieś

Czynność utworzenia zakładki i przeniesienia pozwala na utworzenie nowej zakładki oraz automatyczne przeniesienie do niej dokumentu, dla którego wybraliśmy akcję utworzenia zakładki. Aby wykonać taką czynność postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

- Z poziomu akt głównych wybierz dokument, którego kod dokumentu jest zaznaczony na czerwono.
- W rozwiniętym menu podręcznym wybierz **Utwórz zakładkę i przenieś**.

AKTA POSTĘPOWANIA

BI1B/GUP-Zw/71/2022 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy Sekcja ds. upadłościowych i restrukturyzacyjnych)

Widok wg dat Widok wg grup Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
7	BI1B/GUP-Zw/71/2022/7	Zarządzenie dowolne pozasądowego organu	60060ZP	BI1B/GUP-Zw/71/2022/7		21.01.2025		Aktualny			
4	BI1B/GUP-Zw/71/2022/4	Test PRS	DOWOLNY	BI1B/GUP-Zw/71/2022/4		22.08.2023		Weryfikowany			
3	BI1B/GUP-Zw/71/2022/3	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	30048	KRZ-UPK/20220524/12015106446/30048/1/001/363C3C37		24.05.2022		Weryfikowany			

Akcje

- Podgląd
- Historia doręczenia
- Adnotacje
- Utwórz adnotację dotyczącą oryginałów
- Wykonanie czynności
- Uprawnomnij i obwieść o prawomocności
- Uprawnomnij bez obwieszczania prawomocności
- Zmień status
- Powiaź korektę
- Utwórz odpis
- Wnoszący pismo
- Moje odpisy dla dokumentu
- Przenieś do zakładki
- Utwórz zakładkę i przenieś**
- Przenieś do Akt Głównych
- Postępowania, w których występuje dokument
- Historia dokumentu
- Złóż zażalenie

Rysunek 75 - Utwórz zakładkę i przenieś - przycisk

3. Po wybraniu wskazanej akcji zostanie utworzona nowa zakładka.

POSTĘPOWANIE BI1B/GUP-s-Zw/71/2024

AKTA POSTĘPOWANIA

BI1B/GUP-s-Zw/71/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Zakładka wierzyciela: Marian Nowakowski, sygnatura: BI1B/GUP-s-Zw/71/2024/3/1

Widok wg dat Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
32	BI1B/GUP-s-Zw/71/2024/3/1/1	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	30048.1	KRZ-UP/20240315/134647688917/30048.1/001/4039		07.04.2024		Weryfikowany			

Rysunek 76 - Utworzenie nowej zakładki

6.3.1.4. Przenieś do Akt głównych

Czynność przeniesienia do Akt głównych pozwala na przeniesienie dokumentu z zakładki wierzyciela do akt głównych. Aby wykonać taką czynność postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Z poziomu zakładki wierzyciela wybierz dokument, który należy przenieść do akt głównych.
2. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz **Przenieś do Akt Głównych**.

POSTĘPOWANIE BI1B/GUp-Zw/71/2024

AKTA POSTĘPOWANIA

BI1B/GUp-Zw/71/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy Sekcja ds. upadłościowych i restrukturyzacyjnych)

Widok wg dat Widok wg grup Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
1	BI1B/GUp-Zw/71/2024/1/1/1	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	30048.4	KRZ-UP/20250115/090629472534/30048.4/001/3D3C3437	15.01.2025	15.01.2025		Weryfikowany			- Podgląd - Historia doręczenia - Adnotacje - Utwórz adnotację dotyczącą oryginałów - Wykonanie czynności - Uprawnomnij i obwieść o prawomocności - Uprawnomnij bez obwieszczenia prawomocności - Zmień status - Pokaż korektę - Powiaż korektę - Utwórz odpis - Wnoszący pismo - Moje odpisy dla dokumentu - Przenieś do zakładki - Utwórz zakładkę i przenieś Przenieś do Akt Głównych - Postępowania, w których występuje dokument - Historia dokumentu - Złóż zażalenie

Rysunek 77 - Przenieś do Akt głównych - przycisk

3. Po wybraniu przycisku system automatycznie przeniesie dokument do akt głównych.

POSTĘPOWANIE BI1B/GUp-s-Zw/71/2024

AKTA POSTĘPOWANIA

BI1B/GUp-s-Zw/71/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Widok wg dat Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
31	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/31	Odpowiedź na wezwanie: BI1B/GUp-s-Zw/71/2024	70008	KRZ-/20240115/155421016076/70008/001/3C38	07.04.2024	07.04.2024		Weryfikowany			⋮

Rysunek 78 - Dokument przeniesiony z zakładki do akt głównych

6.3.1.5. Szczegóły zgłoszenia wierzytelności

Funkcjonalność *Szczegóły zgłoszenia wierzytelności* pozwala na zapoznanie się z szczegółowymi informacją dot. danej wierzytelności z podziałem na kategorię. W celu zapoznania się z dodatkowymi informacjami postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Z poziomu akt głównych z kolumny Akcje wybierz przycisk **Szczegóły zgłoszenia wierzytelności**.

POSTĘPOWANIE BI1B/GUp-Zw/71/2024

AKTA POSTĘPOWANIA

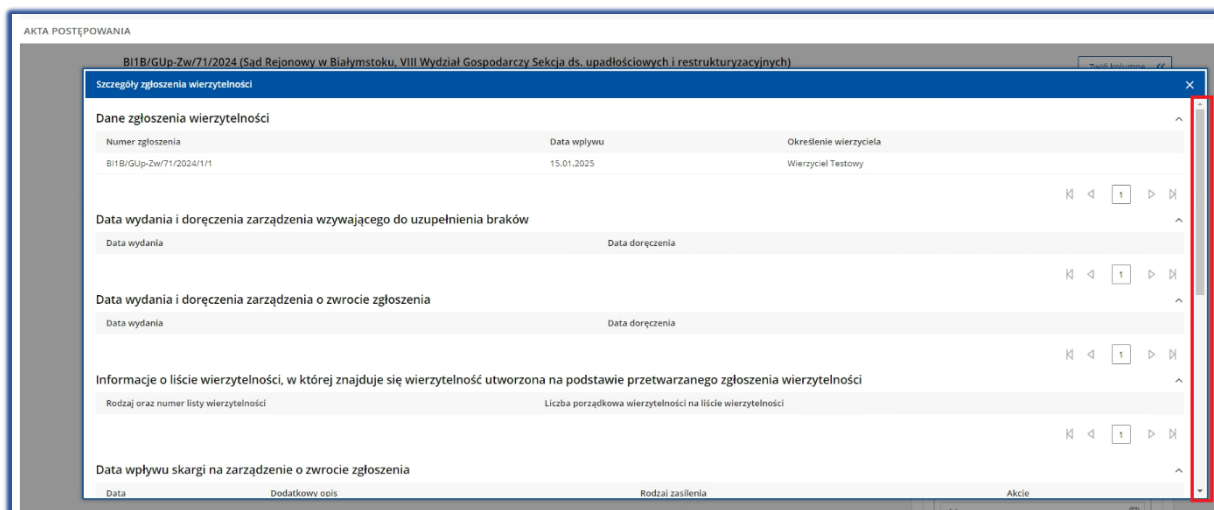
BI1B/GUp-Zw/71/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy Sekcja ds. upadłościowych i restrukturyzacyjnych)

Widok wg dat Widok wg grup Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
1	BI1B/GUp-Zw/71/2024/1/1/1	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	30048.4	KRZ-UP/20250115/090629472534/30048.4/001/3D3C3437	15.01.2025	15.01.2025		Weryfikowany			- Podgląd - Historia doręczenia - Adnotacje - Utwórz adnotację dotyczącą oryginałów - Wykonanie czynności - Uprawnomnij i obwieść o prawomocności - Uprawnomnij bez obwieszczenia prawomocności - Zmień status - Pokaż korektę - Powiaż korektę - Utwórz odpis - Wnoszący pismo - Moje odpisy dla dokumentu - Przenieś do zakładki - Utwórz zakładkę i przenieś - Przenieś do Akt Głównych - Postępowania, w których występuje dokument - Historia dokumentu - Złóż zażalenie

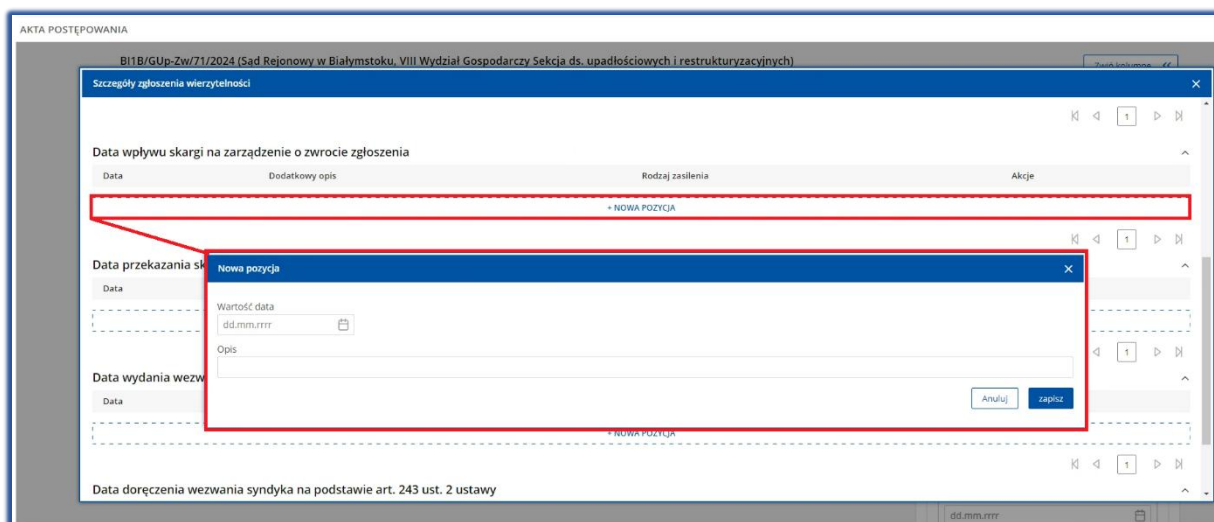
Rysunek 79 - Szczegóły zgłoszenia wierzytelności - przycisk

- Po wybraniu ikony akcji system wyświetli okno *Szczegóły zgłoszenia wierzytelności* w celu zapoznania się ze wszystkimi informacjami przesunąć widok za pomocą suwaka.



Rysunek 80 - Okno Szczegóły zgłoszenia wierzytelności

- Dla niektórych z kategorii system umożliwia również dodanie wartości manualnie. W tym celu wybierz przycisk **+ Nowa pozycja**, a następnie w wyświetlonym oknie wprowadź dane.



Rysunek 81 - Dodanie nowej pozycji do kategorii

W celu zatwierdzenia wybierz przycisk **Zapisz**. System wyświetli komunikat potwierdzający, a dodawana wartość pojawi się w oknie *Szczegóły zgłoszenia wierzytelności*.

Rysunek 82 - Dodana pozycja do szczegółów ZW

6.3.2. Podgląd

Funkcjonalność *Podglądu dokumentu* wyświetla dany dokument bez możliwości edycji. W celu wyświetlenia podglądu wykonaj następujące kroki:

1. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Podgląd**.

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
4	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/4	Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doręczenia	60040DZ	BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/4	02.04.2024	02.04.2024		Aktualny			⋮

Rysunek 83 - Podgląd - przycisk

2. W wyświetlonym oknie *Edycja/Podgląd dokumentu* prezentowane są dane dokumentu dołączonego do akt.

POSTĘPOWANIE BI1B/GUp-s-Zw/72/2024

EDYCJA/PODGLĄD DOKUMENTU

Zakładka wierzyciela: Jan Kowalski, sygnatura: BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1

Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doręczenia (60040DZ)

sygn. akt BI1B/GUp-s-Zw/71/2024

Wskazane dokumenty:
oznaczenie dokumentu w Aktach: BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/3, znak źródłowy: BI1B/GUp-s-Zw/71/2024/1/1/3, czy odpis: NIE

Doręczyć do uczestników postępowania Jan Kowalski.

Dnia 2 kwietnia 2024 r.

[podpis/y]

Nawigacja

Dokumenty powiązane:

- Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doręczenia

Zakończ wszystkie dokumenty powiązane

Lista czynności

- ☒ Dovolny tekst zarządzenia
- ☒ Wskazanie dokumentu 1 z postępowania

Rysunek 84 – Przykładowy widok podglądu dokumentu

6.3.3. Historia doręczenia

Funkcjonalność *Historia doręczenia* wyświetla historię doręczeń dla danego dokumentu poprzez wyświetlenie dat zarejestrowania w Kancelarii, nadania lub pozostawienia w aktach oraz doręczenia lub zwrotu. Ponadto wyświetlany jest stan doręczenia wybranego dokumentu. W celu wyświetlenia historii doręczenia wykonaj następujące kroki:

1. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę *Historia doręczenia*.

AKTA POSTĘPOWANIA

BI1B/GUo/15/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy Sekcja ds. upadłościowych i restrukturyzacyjnych)

Widok wg dat Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Doręczono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.
29	BI1B/GUo/15/2024/29	Postanowienie dowolne w postępowaniu	60071PO	BI1B/GUo/15/2024/29	04.07.2024	04.07.2024		Sprostowany	Nie	
21	BI1B/GUo/15/2024/21	Tytuł wykonawczy	80901TW	BI1B/GUo/15/2024/21	18.04.2024	18.04.2024	1	Aktualny		
17	BI1B/GUo/15/2024/17	Postanowienie Sądu o nadaniu klauzuli wykonalności	15001PO	BI1B/GUo/15/2024/17	18.04.2024	18.04.2024		Aktualny		
15	BI1B/GUo/15/2024/15	Załącznik do akt postępowania	DOVOLNY	BI1B/GUo/15/2024/15	20.03.2024	20.03.2024		Weryfikowany		
14	BI1B/GUo/15/2024/14	Tytuł wykonawczy	80901TW	BI1B/GUo/15/2024/14	14.03.2024	14.03.2024		Aktualny		
10	BI1B/GUo/15/2024/10	Postanowienie Sądu o nadaniu klauzuli wykonalności	15001PO	BI1B/GUo/15/2024/10	14.03.2024	14.03.2024		Aktualny		
9	BI1B/GUo/15/2024/9	Wyciąg jako tytuł egzekucyjny BI1B/GUp/69/2023	80101WE	BI1B/GUo/15/2024/9	14.03.2024	14.03.2024		Aktualny		Tak
8	BI1B/GUo/15/2024/8	Tytuł wykonawczy	80901TW	BI1B/GUo/15/2024/8	14.03.2024	14.03.2024		Aktualny		
4	BI1B/GUo/15/2024/4	Postanowienie Sądu o nadaniu klauzuli wykonalności	15001PO	BI1B/GUo/15/2024/4	14.03.2024	14.03.2024		Aktualny		
3	BI1B/GUo/15/2024/3	Wyciąg jako tytuł egzekucyjny BI1B/GUp/69/2023	80101WE	BI1B/GUo/15/2024/3	14.03.2024	14.03.2024		Aktualny		Tak

Akcie

- Podgląd
- Historia doręczenia
- Adnotacje
- Utwórz adnotację dotyczącą oryginałów
- Wykonanie czynności
- Pobierz stan egzekucji tytułu wykonawczego
- Powiązane z tytułem wykonawczym
- Uprawnomnij i obwieść o prawomocności
- Uprawnomnij bez obwieszczenia prawomocności
- Zmień status
- Powiąż korektę
- Utwórz odpis
- Moje odpisy dla dokumentu
- Przenieś do zakładki
- Utwórz zakładkę i przenieś
- Przenieś do Akt Głównych
- Postępowania, w których występuje dokument
- Historia dokumentu

Rysunek 85 - Historia doręczenia - przycisk

2. W wyświetlonym oknie *Historia doręczenia* widnieje status doręczenia dla wybranego dokumentu. Dane te aktualizują się automatycznie adekwatnie do podjętych czynności. Historia doręczenia umożliwia filtrowanie wyników po takich wartościach jak: data zarejestrowania w kancelarii, data doręczenia / zwrotu, data nadania, a także po danych adresata, takich jak: imię, nazwisko oraz nazwa.

Rysunek 86 - Przykładowy widok historii doręczeń

		Aby zamknąć okno <i>Historia doręczenia</i> naciśnij ikonę Zamknij .
		Wybierz ikonę Podglądu , aby zapoznać się z potwierdzeniem odbioru.
		Status doręczenia jest adekwatny do podjętych czynności: Zarejestrowano –wygenerowana korespondencja do adresata, Zrealizowano – przesyłka odebrana przez odbiorcę.
		Historia doręczenia będzie widoczna tylko dla dokumentu, dla którego w zarządzeniu wykonawczym wybrana została czynność doręczenia.
		Historia doręczenia zawiera tylko podstawowe informacje o doręczeniu, tj. datę utworzenia pisma oraz ewentualne daty doręczeń, pełna historia operacji na korespondencji jest dostępna z poziomu Modułu <i>KANCELARII</i> .

6.3.4. Adnotacje

Funkcjonalność dodania adnotacji do dokumentów jest dostępna dla doradcy w aktach, w których występuje jako gospodarz/właściciel akt. Adnotacje mogą być widoczne dla autora, w ramach postępowania, dla pracowników wydziału oraz publicznie. W celu dodania adnotacji do wybranego dokumentu wykonaj następujące kroki:

1. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz akcję **Adnotacje**.

POSTĘPOWANIE BI1B/GUp-s-Zw/72/2024

AKTA POSTĘPOWANIA

BI1B/GUp-s-Zw/72/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Widok wg dat Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
10	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/10	Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doręczenia	60040DZ	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/10	02.04.2024	02.04.2024		Aktualny			...
4	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/14	Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doręczenia	60040DZ	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/14	02.04.2024	02.04.2024					...

Akcje

- Podgląd
- Historia doręczenia
- Adnotacje**
- Wykonanie czynności
- Uprawnomnij i obwieść o prawomocności
- Uprawnomnij bez obwieszczenia prawomocności
- Zmień status
- Powiaż korektę
- Utwórz odpis
- Moje odpisy dla dokumentu
- Przenieś do zakładki
- Utwórz zakładkę i przenieś
- Przenieś do Akt Głównych

Rysunek 87 – Adnotacje - przycisk

- Zostanie wyświetlone okno *Adnotacje dokumentu* [SYGNATURA – Nazwa dokumentu]. W panelu *Opcje* wybierz **Utwórz nową adnotację**.

Adnotacje dokumentu BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/10 - Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doręczenia

IdTł	Tytuł	Moment utworzeniaTł	WidocznośćTł	AutorTł	Akcje
Brak danych					

Opcje

Utwórz nową adnotację

Odśwież

Rysunek 88 - Adnotacja dokumentu - Utwórz nową adnotację

- W wyświetlonym formularzu uzupełnij treścią dostępne pola *Tytuł*, *Treść* oraz określ widoczność adnotacji wybierając z pola słownikowego *Widoczność* odpowiedni rodzaj.
- W celu dodania adnotacji wybierz przycisk **Utwórz**.

GW1G/GUp-s-Zw/28/2022 (Sąd Rejonowy w Gorzowie Wielkopolskim, V Wydział Gospodarczy)

Zakładka wierzyciela: Wierzyciel Białystok, sygnatura: GW1G/GUp-s-Zw/28/2022/2/1

Widok wg dat Widok wg grup Widok wg wątków

Utwórz nową adnotację

Tytuł: Adnotacja informacyjna

Widoczność: M: Adnotacja widoczna dla autora

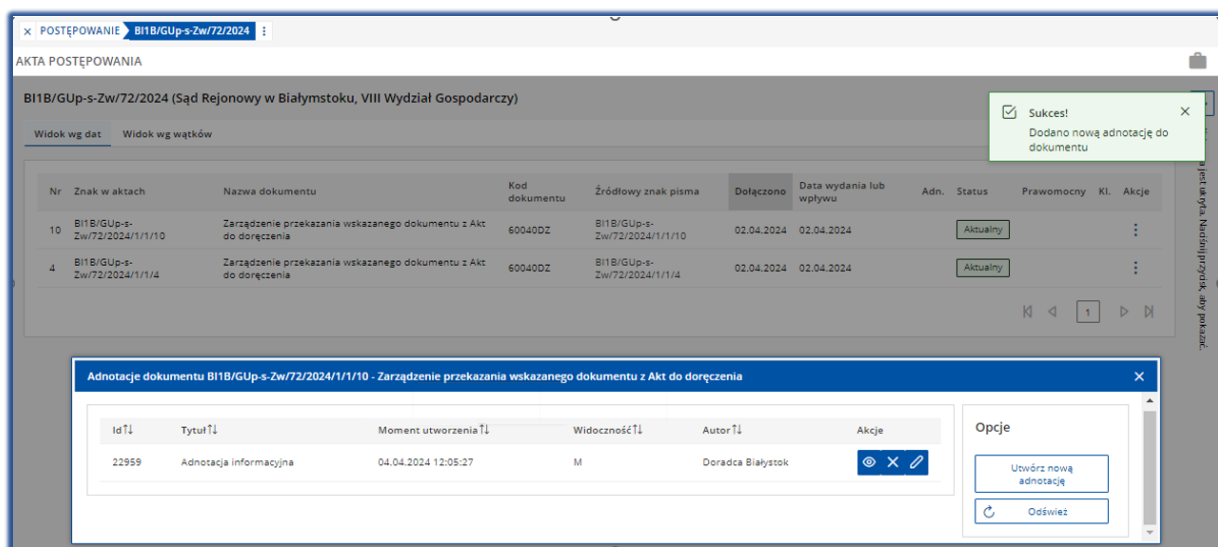
Treść: Brak danych o wiarytelności, oczekuje na uzupełnienie.

Normal Sans Serif B I U A

Amuluj Utwórz

Rysunek 89 - Okno formularza - Utwórz nową adnotację

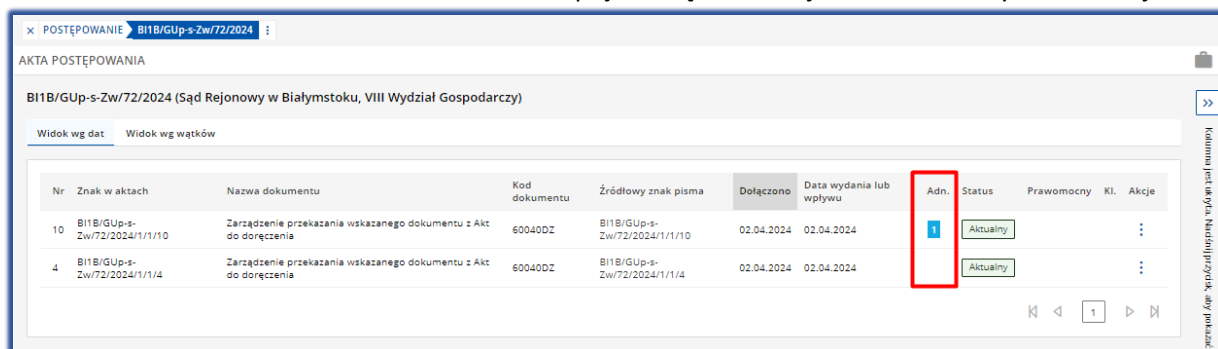
- Dodana adnotacja pojawi się na liście adnotacji dokumentu.



Rysunek 90 - Dodana adnotacja

		Ikona umożliwiająca podgląd adnotacji dokumentu.
		Ikona umożliwiająca usunięcie adnotacji dokumentu.
		Ikona umożliwiająca edytowanie adnotacji dokumentu.

6. Na liście dokumentów w kolumnie *Adn.* pojawi się informacja o ilości dodanych adnotacji.



Rysunek 91 - Informacja o ilości dodanych adnotacji

	Czynność dodania adnotacji jest analogiczna dla dokumentów roboczych.
--	---

6.3.5. Wykonanie czynności

Funkcjonalność **Wykonanie czynności** wyświetla listę czynności wykonywanych przez system dla danego pakietu dokumentów poprzez wyświetlenie statusu wykonania. W celu wykonania przeglądu czynności wykonaj następujące kroki:

1. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz akcję **Wykonanie czynności**.

AKTA POSTĘPOWANIA

BI1B/GUp-s-Zw/72/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Widok wg dat Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
10	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/1/10	Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doręczenia	60040DZ	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/1/10	02.04.2024	02.04.2024		Aktualny			...
4	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/1/4	Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doręczenia	60040DZ	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/1/4	02.04.2024	02.04.2024					...

Akcje:

- Podgląd
- Historia doręczenia
- Adnotacje
- Wykonanie czynności**
- Uprawnomnij i obwieść o prawomocności
- Uprawnomnij bez obwieszczenia prawomocności
- Zmień status
- Powiaż korektę
- Utwórz odpis
- Moje odpisy dla dokumentu
- Przenieś do zakładki
- Utwórz zakładkę i przenieś
- Przenieś do Akt Głównych

Rysunek 92 - Wykonanie czynności - przycisk

- Wybranie przycisku spowoduje przejście do okna *Przegląd czynności*, gdzie dostępna jest lista dokumentów w ramach wybranego pakietu dokumentów.

AKTA POSTĘPOWANIA

Przegląd czynności

60040DZ - Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doręczenia

Wykonany

Rysunek 93 - Lista dokumentów w ramach wybranego pakietu dokumentów

- W przypadku wystąpienia kilku sekcji, rozwiń poszczególne sekcje, a w szczególności zarządzenie wykonawcze w celu weryfikacji wykonanych czynności.

AKTA POSTĘPOWANIA

Przegląd czynności

60040DZ - Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doręczenia

Wykonany

Nazwa	Kolejność wykonania	Status wykonania	Akcje
doręczyć do uczestników postępowania imię Nazwisko	10	Wykonano	...

Rysunek 94 – Przykładowa lista czynności dla zarządzenia

- W przypadku, gdy czynność na liście ma inny status niż *Wykonano*, należy zgłosić błąd do administratora systemu poprzez funkcjonalność **Zgłoś błąd** z załączeniem zrzutu ekranu oraz podaniem sygnatury postępowania, dla której wystąpił błąd.

6.3.6. Zmień status

Funkcjonalność **Zmień status** umożliwia zmianę statusu wniosku występującego w aktach postępowania z *Weryfikowany/Do uzupełnienia* na adekwatny do sytuacji lub też w celu zakończenia brakowania wykonaj następujące kroki:

1. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz akcję **Zmień status** dla dokumentu o statusie *Weryfikowany*.

BI1B/GUp-s-Zw/72/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Widok wg dat Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dolączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
19	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/2/1/2	Zarządzenie syndyka o wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia wierzytelności	111722A	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/2/1/2	02.04.2024	02.04.2024		Aktualny			⋮
18	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/2/1/9	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	30048.1	KRZ-UP/20240402/140055217621/3 0048.1/001/3133	02.04.2024	02.04.2024		Weryfikowany			⋮
8	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/8	Pouczenie do orzeczenia syndyka, które podlega zaskarżeniu, zamieszczane do doręczenia	99988PUDO	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/8	02.04.2024	02.04.2024					⋮
7	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/7	Pouczenie do orzeczenia syndyka, które podlega zaskarżeniu, zamieszczane w aktach	99988PUAK	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/7	02.04.2024	02.04.2024					⋮
5	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/5	Zarządzenie syndyka o zwrocie zgłoszenia wierzytelności	111712A	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/5	02.04.2024	02.04.2024					⋮
10	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/10	Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doręczenia	600400Z	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/10	02.04.2024	02.04.2024	1				⋮
4	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/4	Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doręczenia	600400Z	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/4	02.04.2024	02.04.2024					⋮
2	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/2	Zarządzenie syndyka o wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia wierzytelności	111722A	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/2	02.04.2024	02.04.2024					⋮
1	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/1	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	30048.1	KRZ-UP/20240402/123406609263/3 0048.1/001/3C35	02.04.2024	02.04.2024					⋮

W menu podręcznym dla dokumentu o statusie Weryfikowany (wiersz 18) wybrano opcję **Zmień status**.

Rysunek 95 - Zmień status - przycisk

2. Zostanie wyświetlone okno *Zmień status dokumentu w aktach: [SYGNATURA]*.

Zmień status dokumentu w aktach: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/2/1/9

Nazwa dokumentu: Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym, Status: **Weryfikowany**

☐ Dokument został złożony bez braków
☐ Dokument zawiera braki
☐ Odtóż ad acta
☐ Wezwano do uzupełnienia braków w tym wniosku
☐ Wniosek zwrócono z powodu nieuzupełnienia braków

Tytuł: _____

Widoczność: P: Adnotacja widoczna w ramac... ▾

Adnotacja

Normal Sans Serif B I U A [ikony]

Anuluj Zatwierdź

Rysunek 96 – Zmień status dokumentu w aktach

3. W wyświetlonym formularzu wybierz odpowiednią opcję wyboru:
 - a. *Dokument został złożony bez braków* – status dokumentu zmieni się na *Aktualny*,
 - b. *Dokument zawiera braki* – status dokumentu zmieni się na *Braki*,
 - c. *Odtóż ad acta* – status dokumentu zmieni się na *Aktualny*,
 - d. *Wezwano do uzupełnienia braków w tym wniosku* – status zmieni się na *Do uzupełnienia*,
 - e. *Wniosek zwrócono z powodu nieuzupełnienia braków* – status zmieni się na *Zwrócony*.
4. Dla dokumentu o statusie *Do uzupełniania* po wybraniu czynności **Zmień status** wyświetlą się dwie możliwości:
 - a. *Wniosek zwrócono z powodu nieuzupełnienia braków* - status zmieni się na *Zwrócony*.
 - b. *Uzupełniono braki w innej korekcie wniosku* - status zmieni się na *Uzupełniono*.



Nie można zmienić statusu dokumentu, jeśli jego status to *Aktualny*.

5. W celu zakończenia zmiany statusu dokumentu wybierz przycisk **Zatwierdź**.

6.3.7. Powiąż korektę

Funkcjonalność **Powiązania korekty** udostępniona jest, gdy istnieje przynajmniej jeden dokument powiązany przekazany do korekty i jest w statusie „Weryfikowany”. W celu wykonania powiązania korekty dokumentu wykonaj następujące kroki:

1. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Powiąz korektę**.

AKTA POSTĘPOWANIA

BI1B/GUp-s-Zw/72/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Widok wg dat Widok wg grup Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny
35	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/35	Dostęp do akt - KOREKTA	70008	KRZ-20230523 /178231041951/70008 /001/353834	23.05.2023	23.05.2023		Weryfikowany	
32	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/32	Dostęp do akt	70008	KRZ-20220530 /081952386086/70008 /001/3A3039	30.05.2022	30.05.2022		Weryfikowany	
22	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/22	Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości	30001	KRZ-UP/20220215 /1239402246245/30001 /101/373738	15.02.2022	15.02.2022		Weryfikowany	

Akcje

- Podgląd
- Historia doręczenia
- Adnotacje
- Wykonanie czynności
- Uprawnomnij i obwieść o prawomocności
- Uprawnomnij bez obwieszczania prawomocności
- Zmień status
- Powiąz korektę**
- Utwórz odpis
- Moje odpisy dla dokumentu
- Przenieś do zakładki
- Utwórz zakładkę i przenieś
- Przenieś do Akt Głównych

Rysunek 97 - Pokaż korektę - przycisk

2. Zostanie wyświetlone okno *Wskazanie korekty dokumentu*.
3. Wybierz dokument z listy, wówczas zaczyta się numer wybranego dokumentu.
4. Kliknij na przycisk **Dołącz korektę**.

Wskazanie korekty dokumentu

Wskaz dokument, którego dotyczy korekta:

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Status
22	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/22	Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości	30001	15.02.2022		Weryfikowany
35	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/35	Dostęp do akt - KOREKTA	70008	23.05.2023		Weryfikowany

Wybrany dokument: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/35

Anuluj **Dołącz korektę**

Rysunek 98 - Funkcja Powiąż korektę – wskazanie korekty dokumentu

5. Po wykonaniu polecenia dokumenty zostaną powiązane i uaktywni się akcja **Pokaż korekty**.

BI1B/GUP-s-Zw/72/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy Sekcja ds. Upadłościowych i Restrukturyzacyjnych)

Widok wg dat Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Akcje
35	BI1B/GUP-s-Zw/72/2024/35	Dostęp do akt - KOREKTA	70008	KRZ-UP/20230714 /153606286711 /30048/001/3132	14.07.2023	14.07.2023		Weryfikowany		...

Filtrowanie

Dokument w postępowaniu

Akcje

- Podgląd
- Historia doręczenia
- Adnotacje
- Wykonanie czynności
- ☒ Uprawnomnij i obwieść o prawomocności
- ☒ Uprawnomnij bez obwieszczenia prawomocności
- Zmień status
- Pokaż korekty**
- Powiąz korektę
- Utwórz odpis
- Moje odpisy dla dokumentu
- Przenieś do zakładki
- Utwórz zakładkę i przenieś
- Przenieś do Akt Głównych

Rysunek 99 - Pokaż korekty - przycisk

6. Wyświetlona zostanie lista dokumentów powiązanych z korektą.

BI1B/GUP-s-Zw/72/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy Sekcja ds. Upadłościowych i Restrukturyzacyjnych)

Widok wg dat Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Akcje
32	BI1B/GUP-s-Zw/72/2024/32	Dostęp do akt	70008	KRZ-UP/20230714 /153606286711 /30048/001/3132	14.07.2023	14.07.2023		Weryfikowany		...
35	BI1B/GUP-s-Zw/72/2024/35	Dostęp do akt - KOREKTA	70008	KRZ-UP/20230714 /153606286711 /30048/001/3132	14.07.2023	14.07.2023		Weryfikowany		...

Filtrowanie

Dokument w postępowaniu

Wierzyciel

Wybierz teczkę i zakładkę

Dokumenty

☒ Główne

☐ Wszystkie

Numer w aktach

32,35

Rysunek 100 - Lista dokumentów powiązanych z korektą

7. Kliknij na dokumencie z opisem w nazwie <KOREKTA>. W podglądzie dokumentu prezentowana jest w nagłówku nazwa dokumentu jako „KOREKTA”.

PODGLĄD WNIOSKU

DOSTĘP DO AKT

ZNAK PISMA: KRZ-UP/20230714/153606286711/30048/001/3132 SYGNATURA: BI1B/GUP-s-Zw/72/2024 **KOREKTA** DATA WYSŁANIA: 14.07.2023 15:39

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☒ Sąd ☐ Sędzia-komisarz ☐ Pozasądowy organ postępowania

Dane sądu: VIII Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Białymstoku

II. Wnoszący pismo / dokument

☐ Dłużnik/upadły ☐ Wierzyciel ☒ Pozasądowy organ postępowania ☐ Inny podmiot

☒ samodzielnie ☐ pełnomocnik

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane organu pozasądowego: Nadzorca układu Doradca Białystok

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

Dostęp do akt

OBŚLUGA WNIOSKU

Wniosek udośćniony w trybie podglądu, nie można w nim dokonywać modyfikacji.

Pokaż szczegóły płatności

Pokaż metrykę podpisów

Drukuj

Wróć

Rysunek 101 - Podgląd dokumentu korekty

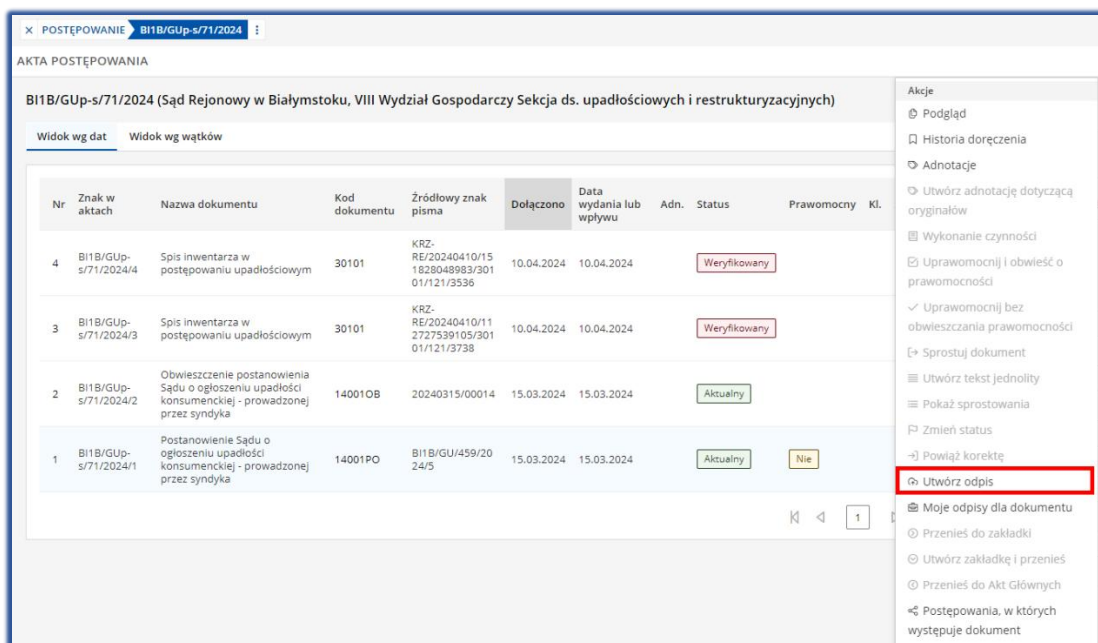
6.3.8. Utwórz odpis

Dla dokumentów zamieszczonych w aktach postępowania, przesłanych wniosków oraz wydanych dokumentów w systemie KRZ dostępna jest funkcjonalność **Utwórz odpis**, która umożliwia utworzenie odpisu dla orzeczenia oraz wniosku.

6.3.8.1. Odpis orzeczenia

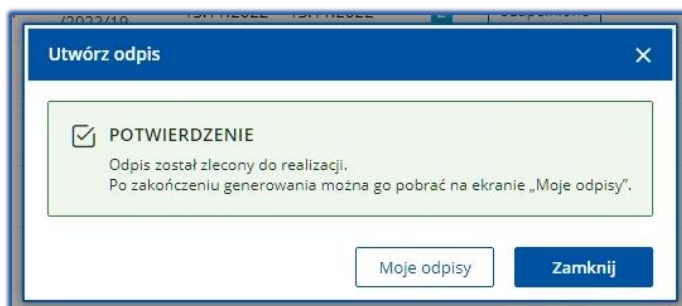
W celu wygenerowania odpisu orzeczenia wykonaj poniższe czynności:

1. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz **Utwórz odpis** dla postanowienia lub zarządzenia.



Rysunek 102 – Utwórz odpis dla orzeczenia - przycisk

2. Po wybraniu czynności system potwierdzi zakończenie generowania odpisu.
3. W przypadku generowania odpisu dla orzeczenia zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający zlecenie wygenerowania odpisu. W celu podglądu treści odpisu dokumentu wybierz:
 - a. w wyświetlonym komunikacie przycisk **Moje odpisy**.



Rysunek 103 - Zlecenie odpisu do realizacji

Jeśli dla wybranego orzeczenia został już utworzony odpis w danym dniu, system wyświetli komunikat:

Utwórz odpis

UWAGA

Dla wybranego dokumentu odpis w dniu dzisiejszym był już utworzony. Odpis nie może zostać wygenerowany drugi raz.

Moje odpisy
Zamknij

Widok *Moje odpisy* został opisany w rozdziale 6.5.

Z powodów ograniczeń technicznych nie ma możliwości utworzenia odpisu, gdy wielkość odpisu, na podstawie wniosku głównego oraz załączników, przekracza 150MB. Dla dużych wniosków należy w pierwszej kolejności podjąć próbę utworzenia odpisu czarno-białego.

6.3.8.2. Odpis wniosku

W celu wygenerowania odpisu wniosku wykonaj poniższe czynności:

1. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz **Utwórz odpis** dla wniosku o statusie *Aktualny* lub *Uzupełniono*.

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.
18	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/2/1/9	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	30048.1	KRZ-UP/20240402/14 0055217621/300 48.1/001/3133	02.04.2024	02.04.2024	1	Aktualny		
1	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/1	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	30048.1	KRZ-UP/20240402/12 3406609263/300 48.1/001/3C35	02.04.2024	02.04.2024	2	Uzupełniono		
21	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/2/1	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	30048.1	KRZ-UP/20231024/13 3331119928/300 48.1/001/413A	24.10.2023	24.10.2023		Weryfikowany		

Rysunek 104 - Utwórz odpis dla wniosku - przycisk

2. Dla wybranego wniosku zostanie wyświetlony widok *Utwórz odpis – opcje dla wniosku*. Wybierz jakość odpisu: *Tryb czarno-biały* lub *Tryb kolorowy*, a następnie wybierz **Zatwierdź**.

Utwórz odpis - opcje dla wniosku

Opcje odpisu

☒ Czy odpis ma uwzględniać załączniki wniosku?

Jakość odpisu:

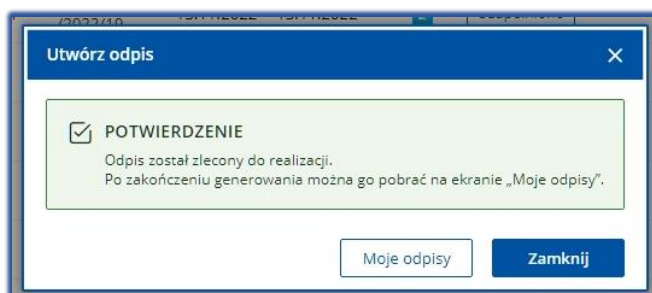
☒ Tryb czarno-biały (mniejszy rozmiar)
 ☐ Tryb kolorowy (duży rozmiar)

Anuluj
Zatwierdź

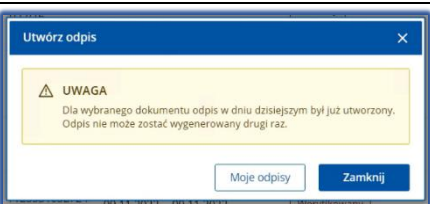
Rysunek 105 - Opcje odpisu dla wniosku

	W przypadku wniosków, które mają duży rozmiar powyżej 150MB, zalecane jest tworzenie czarno-białych odpisów.
---	---

3. Po zatwierdzeniu wyboru system potwierdzi zlecenie odpisu do realizacji.



Rysunek 106 - Zlecenie odpisu do realizacji

	Jeśli dla wybranego wniosku został już utworzony odpis w danym dniu, system wyświetli komunikat:	
	Widok <i>Moje odpisy</i> został opisany w rozdziale 6.5.	
	Z powodów ograniczeń technicznych nie ma możliwości utworzenia odpisu, gdy wielkość odpisu, na podstawie wniosku głównego oraz załączników, przekracza 150MB. Dla dużych wniosków należy w pierwszej kolejności podjąć próbę utworzenia odpisu czarno-białego.	

6.3.9. Moje odpisy dla dokumentu

Za pomocą funkcjonalności *Moje odpisy dla dokumentu*, System KRZ ułatwia użytkownikowi wyszukanie wśród wszystkich utworzonych przez niego odpisów tego, który dotyczy wyłącznie dokumentu na którym zostanie wykonana ta akcja.

POSTĘPOWANIE BI1B/GUp-s/71/2024

AKTA POSTĘPOWANIA

BI1B/GUp-s/71/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy Sekcja ds. upadłościowych i restrukturyzacyjnych)

Widok wg dat Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dolączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.
4	BI1B/GUp-s/71/2024/4	Spis inwentarza w postępowaniu upadłościowym	30101	KRZ-RE/20240410/151828048983/30101/121/3536	10.04.2024	10.04.2024		Weryfikowany		
3	BI1B/GUp-s/71/2024/3	Spis inwentarza w postępowaniu upadłościowym	30101	KRZ-RE/20240410/112727539105/30101/121/3738	10.04.2024	10.04.2024		Weryfikowany		
2	BI1B/GUp-s/71/2024/2	Obwieszczenie postanowienia Sądu o ogłoszeniu upadłości konsumenckiej - prowadzonej przez syndyka	14001OB	20240315/00014	15.03.2024	15.03.2024		Aktualny		
1	BI1B/GUp-s/71/2024/1	Postanowienie Sądu o ogłoszeniu upadłości konsumenckiej - prowadzonej przez syndyka	14001PO	BI1B/GU/459/2024/5	15.03.2024	15.03.2024		Aktualny	Nie	

Akcje

- Podgląd
- Historia doręczenia
- Adnotacje
- Utwórz adnotację dotyczącą oryginałów
- Wykonanie czynności
- Uprawnomnij i obwieść o prawomocności
- Uprawnomnij bez obwieszczenia prawomocności
- Sprostuj dokument
- Utwórz tekst jednolity
- Pokaż sprostowania
- Zmień status
- Powłóż korektę
- Utwórz odpis
- Moje odpisy dla dokumentu**
- Przenieś do zakładki
- Utwórz zakładkę i przenieś
- Przenieś do Akt Głównych
- Postępowania, w których występuje dokument

Rysunek 107 – Wybór akcji – Moje odpisy dla dokumentu

Przenosi ona do części *Moje odpisy* oraz nakłada filtr, dzięki któremu wyświetlany jest jedynie odpis tego konkretnego dokumentu.

POSTĘPOWANIE BI1B/GUp-s/71/2024

← MOJE ODPISY

Odpisy utworzone przez użytkownika

Włączony filtr po dokumencie BI1B/GU/459/2024/5

Odśwież Wyczyść filtry

Data zlecenia odpisu iP	Sygnatura akt iL	Nazwa dokumentu iL	Źródłowy znak iL	Data wydania/wpływu iL	Status odpisu	Akcje
23.08.2024 14:57:20	BI1B/GUp-s/71/2024	Postanowienie Sądu o ogłoszeniu upadłości konsumenckiej - prowadzonej przez syndyka	BI1B/GU/459/2024/5	15.03.2024	Aktualny	

Wyjaśnienie DOT. ARCHIWIZACJI

Odpisy są automatycznie archiwizowane po jednym roku od daty zlecenia i przestają być widoczne na tym ekranie. Odpisy zarchiwizowane nadal można weryfikować.

Rysunek 108 – Widok Moich odpowiedzi z nałożonym filtrem

6.3.10. Historia dokumentu

System KRZ rejestruje każdą zmianę dokumentu w postępowaniu oraz umożliwia użytkownikom wgląd w historię dokonanych zmian pism. W celu wyświetlenia historii wybranego dokumentu wybierz akcję **Historia dokumentu**.

AKTA POSTĘPOWANIA

BI1B/GUP-s-Zw/71/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy Sekcja ds. upadłościowych i restrukturyzacyjnych)

Widok wg dat Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.
9	BI1B/GUP-s-Zw/71/2024/1/1/1	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	30048.2	KRZ-UpK/20240823/142558461749/30048.2/001/423B	23.08.2024	23.08.2024	2	Uzupełniono		

Akcje

- Podgląd
- Historia doręczenia
- Adnotacje
- Utwórz adnotację dotyczącą oryginałów
- Wykonanie czynności
- Uprawnomnij i obwieść o prawomocności
- Uprawnomnij bez obwieszczenia prawomocności
- Zmień status
- Pokaż korekty
- Powiąz korektę
- Utwórz odpis
- Moje odpisy dla dokumentu
- Przenieś do zakładki
- Utwórz zakładkę i przenieś
- Przenieś do Akt Głównych
- Postępowania, w których występuje dokument
- Historia dokumentu**

Status

Rysunek 109 – Wybór akcji – Historia dokumentu

Wybranie przycisku spowoduje otwarcie okna, w którym zostaną wyświetlone informacje o nazwie dokumentu, którego dotyczy widok, źródle dodanego wpisu, statusie aktywności dokumentu w momencie utworzenia wpisu, a także daty: utworzenia wpisu, dołączenia dokumentu do akt, wydania oraz wpływu.

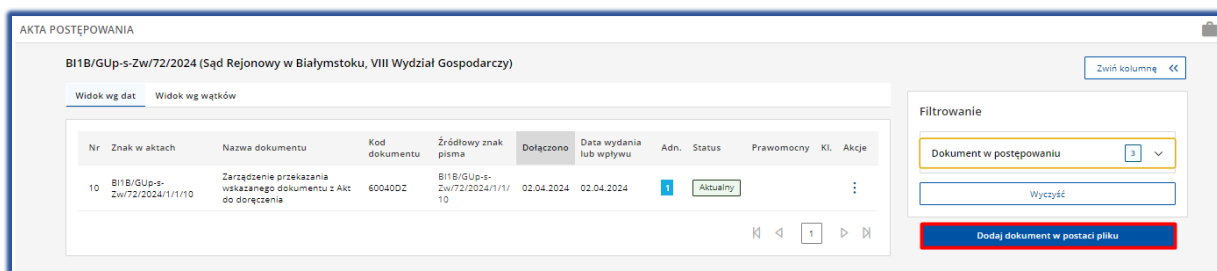
Historia dokumentu Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym							
Lp	Nazwa dokumentu	Źródło wpisu	Status aktywności dokumentu	Data utworzenia wpisu historii	Data dołączenia do akt	Data wydania	Data wpływu
1	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	Wpłynięcie wniosku	Weryfikowany	23.08.2024 14:28:19	23.08.2024 14:28:19		23.08.2024 14:28:18
2	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	Dopisano wątki do dokumentu	Weryfikowany	23.08.2024 14:28:19	23.08.2024 14:28:19		23.08.2024 14:28:18
3	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	Adnotacja: Wezwano do uzupełnienia braków w tym wniosku, przez: Doradca Białystok	Do uzupełnienia	23.08.2024 15:01:46	23.08.2024 14:28:19		23.08.2024 14:28:18
4	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	Adnotacja: Uzupełniono braki w innej korekcie wniosku, przez: Doradca Białystok	Uzupełniono braki	23.08.2024 15:01:53	23.08.2024 14:28:19		23.08.2024 14:28:18

Rysunek 110 - Przykładowy widok Historia dokumentu

6.3.11. Dodanie pliku zewnętrznego

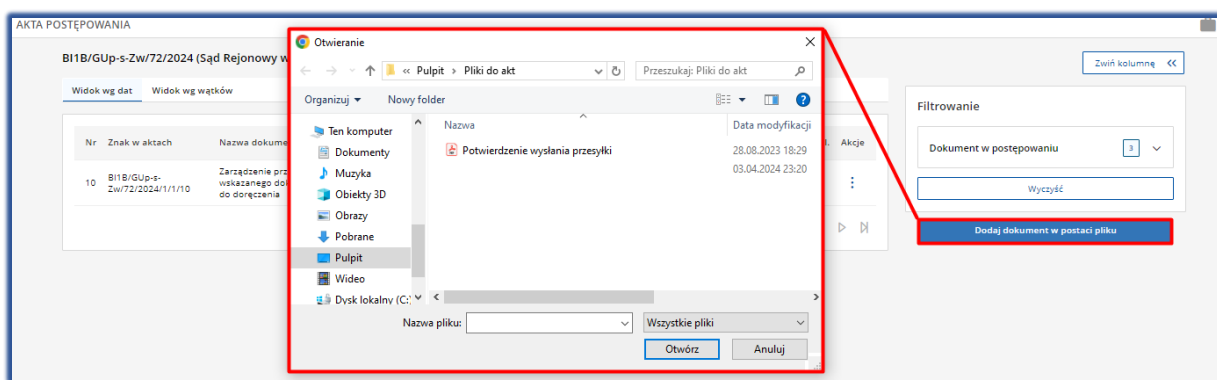
W oknie *Akta postępowania* w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych znajduje się przycisk **Dodaj dokument w postaci pliku**. Przycisk ten będzie aktywny w aktach doradcy, jednakże w przypadku akt Sądu pozostanie nieaktywny, np. w postępowaniu GUP. Funkcjonalność ta umożliwia dodanie dokumentu z dysku komputera w postaci pliku do Akt postępowania. W celu dodania dokumentu w postaci pliku wykonaj następujące kroki:

1. Naciśnij przycisk **Dodaj dokument w postaci pliku** znajdujący się w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych.



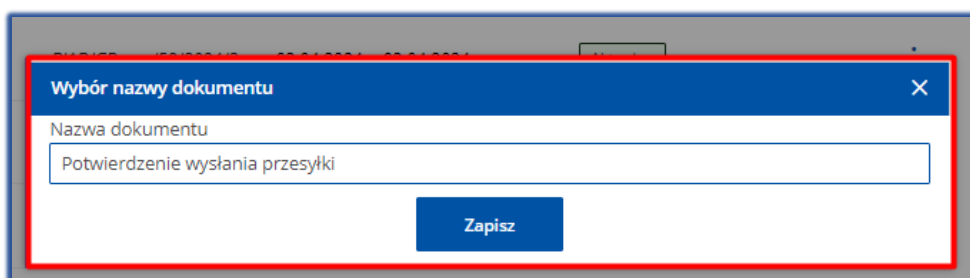
Rysunek 111 - Dodaj dokument w postaci pliku

2. W wyświetlonym oknie systemowym wybierz plik, aby dodać dokument do akt postępowania np. *plik PDF*.



Rysunek 112 - Dodanie pliku zewnętrznego z dysku

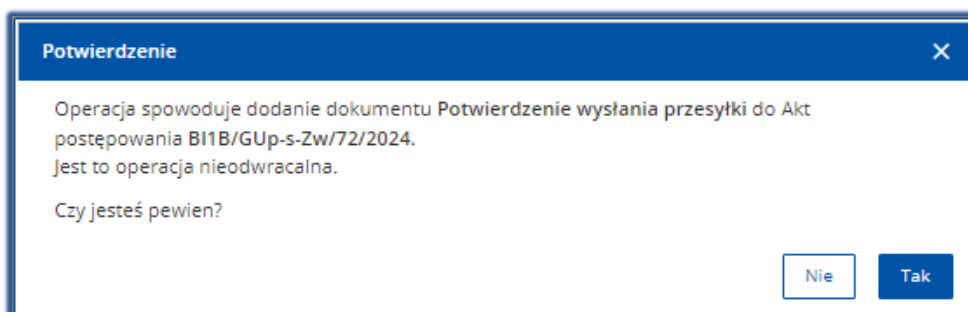
3. W wyświetlonym oknie wpisz nazwę dokumentu, nazwa ta będzie widnieć w aktach postępowaniach.



Rysunek 113 - Nazwa dokumentu

	Plik zewnętrzny dodawany do akt zostanie dołączony do akt z kodem dokumentu: DOWOLNY.
---	--

4. Czynność ta wymaga potwierdzenia w oknie *Potwierdzenie* i jest czynnością nieodwracalną. Dokument dodany do akt nie będzie możliwy do usunięcia (ukrycia).



Rysunek 114 - Potwierdzenie czynności dodania pliku do akt

5. Po zatwierdzeniu dokument zostanie dodany do **Akt postępowania** z podaną wcześniej nazwą.

AKTA POSTĘPOWANIA

BI1B/GUp-s-Zw/72/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Widok wg dat Widok wg wątków

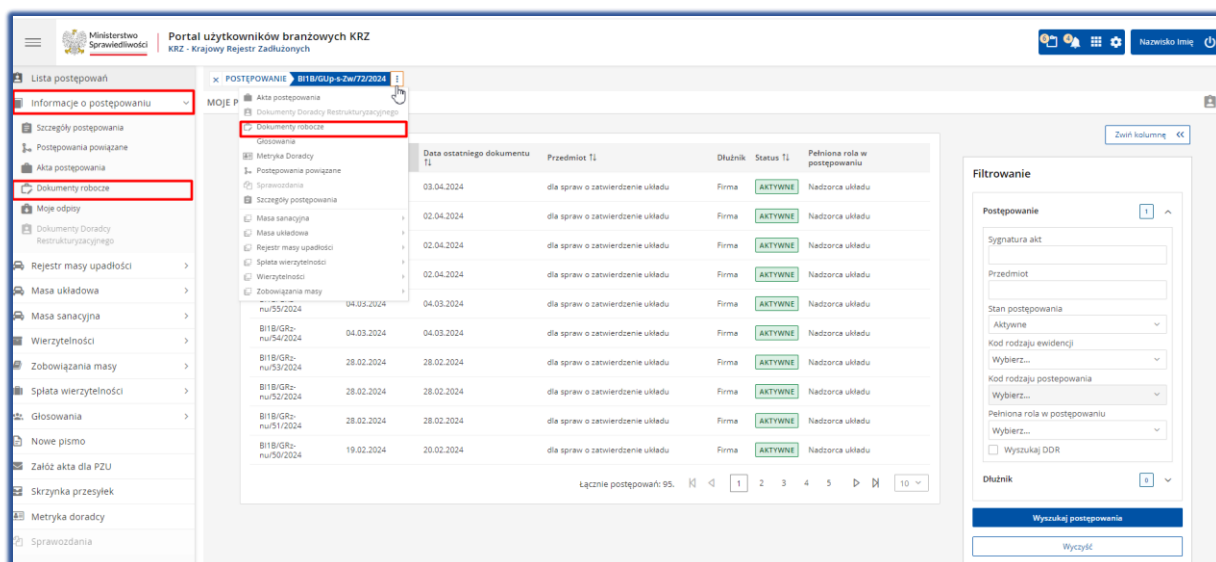
Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
26	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/26	Potwierdzenie wysłania przesyłki	DOWOLNY	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/26	04.04.2024	04.04.2024		Weryfikowany			⋮
19	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/2/1/2	Zarządzenie syndyka o wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia wierzytelności	11172ZA	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/2/1/2	02.04.2024	02.04.2024		Aktualny			⋮
18	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/2/1/9	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	30048.1	KRZ-UP/20240402/14 0055217621/300 48.1/001/3133	02.04.2024	02.04.2024	1	Aktualny			⋮

Rysunek 115 - Dokument dowolny w aktach postępowania

6.4. Dokumenty robocze

Dokumenty robocze to sekcja, która pozwala na tworzenie dokumentów oraz dalsze opracowywanie już istniejących, niewydanych dokumentów. Aby zapoznać się z dokumentami roboczymi danego etapu postępowania wykonaj następujące czynności:

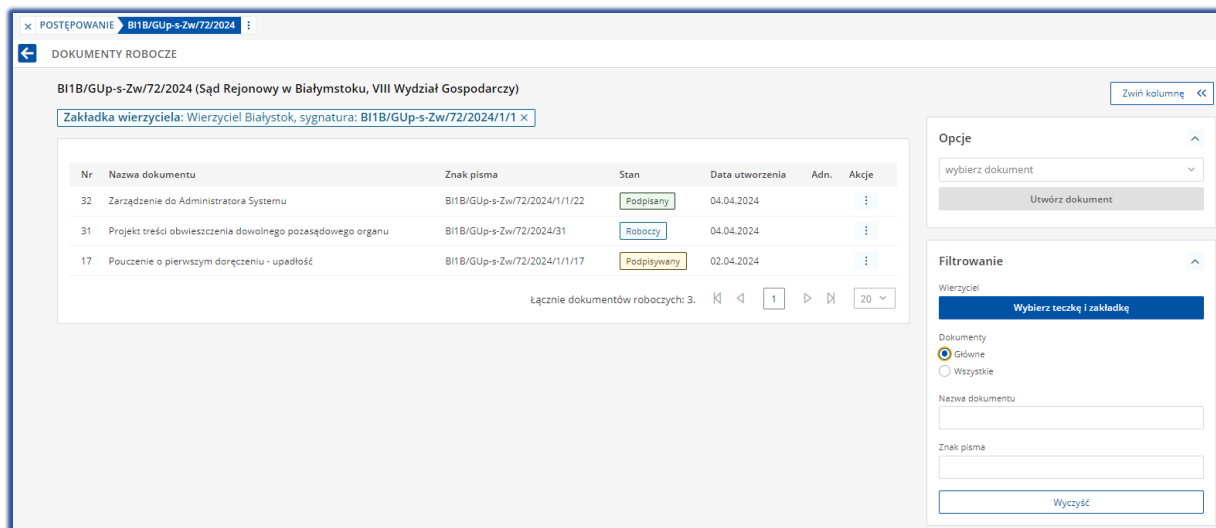
1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu **Informacje o postępowaniu** -> **Dokumenty robocze** lub z menu kontekstowego opcję **Dokumenty robocze**.



Rysunek 116 - Wybranie funkcji Dokumenty robocze dla wybranego kontekstu

	Funkcjonalność Dokumenty robocze umożliwia tworzenie dokumentów dla postępowań o stanie Aktywne oraz Zakończone.
	Dokumenty robocze możliwe do opracowania tylko w aktach doradcy restrukturyzacyjnego.

3. Widok **Dokumenty robocze** zawiera dokumenty w postępowaniu w trakcie tworzenia o statusie **Roboczy**, **Podpisywany** lub **Podpisany**.

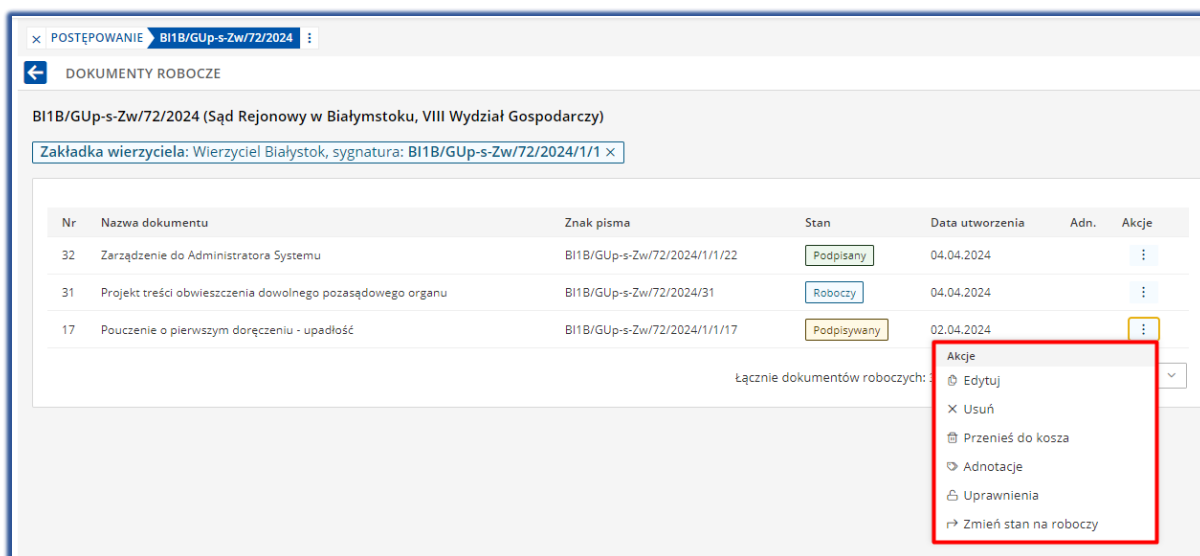


Rysunek 117 - Widok Dokumenty robocze – widok w kontekście teczki

4. Dla wybranego dokumentu z listy w kolumnie **Akcje** wybierz ikonę **Menu podręcznego**.

	Ikona menu podręcznego
--	--------------------------------

5. W rozwiniętym menu podręcznym dostępne są akcje:



Rysunek 118 - Akcje dostępne w menu podręcznym

- Edytuj** - Edycja dokumentu została opisana w rozdziale 6.4.2,
- Usuń** – Usuwanie dokumentów roboczych zostało opisane w rozdziale 6.4.3.1,
- Przenieś do kosza** – Czynność przeniesienia do kosza została opisana w rozdziale 6.4.3.2,
- Adnotacje** – Dodanie adnotacji do dokumentu zostało opisane w rozdziale 6.4.3.3,
- Uprawnienia** - Dodanie uprawnienia do dokumentu zostało opisane w rozdziale 6.4.3.4,
- Zmień stan na roboczy** – Zmiana stanu dokumentów na roboczy została opisana w rozdziale 6.4.3.5.

6.4.1. Tworzenie dokumentów roboczych

W przebiegu postępowania wyodrębniamy różne typy dokumentów, m.in.:

- zarządzenie dekreacyjne do wniosku o zatwierdzenie układu,
- orzeczenia merytoryczne, np. zarządzenie o obwieszczeniu ustalenia dnia układowego,
- projekty treści obwieszczenia, np. projekt treści obwieszczenia o ustaleniu dnia układowego,
- zarządzenia wykonawcze do zarządzeń.

Każdy dokument związany jest z prowadzonym postępowaniem i należy go utworzyć w kontekście danego postępowania lub w kontekście teczki wybranego wierzyciela, np. zarządzenie o uzupełnieniu braków formalnych. Dokumenty o charakterze, np. zarządzenie o zwrocie zgłoszenia wierzytelności muszą być tworzone w kontekście teczki/zakładki wierzyciela. Czynność ta spowoduje pobranie danych wierzyciela oraz jego reprezentanta.

	W postępowaniu można utworzyć dokumenty charakterystyczne dla danego rodzaju postępowania i według uprawnień użytkownika.
	Sposób edycji dokumentu opisano w rozdziale 6.4.2.

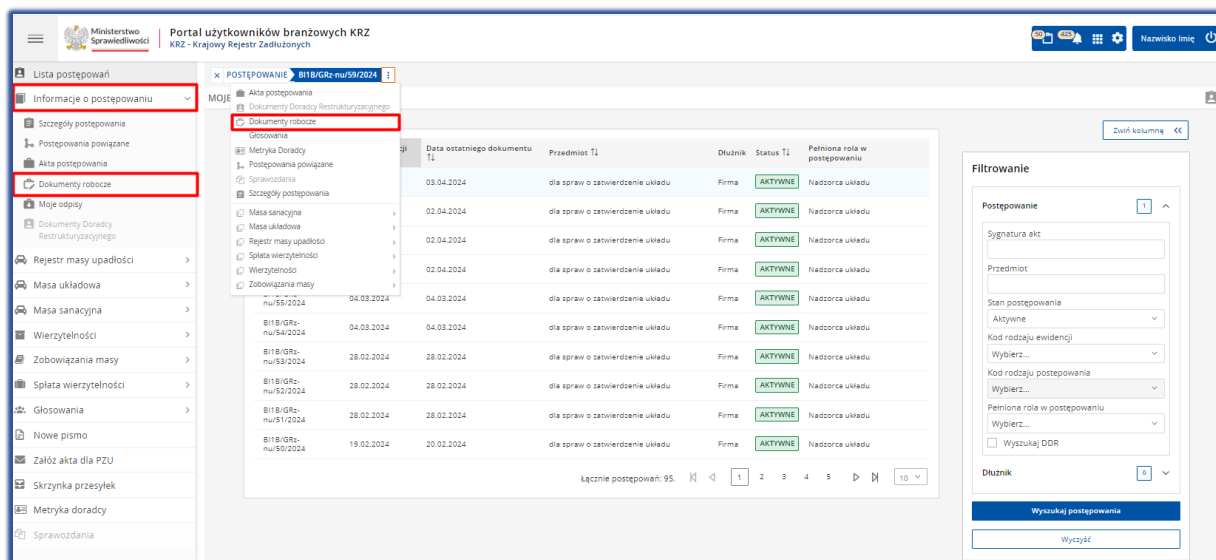
Aby utworzyć dokument postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.

Po wybraniu postępowania z listy, automatycznie zostaje ustawiony kontekst postępowania w portalu.

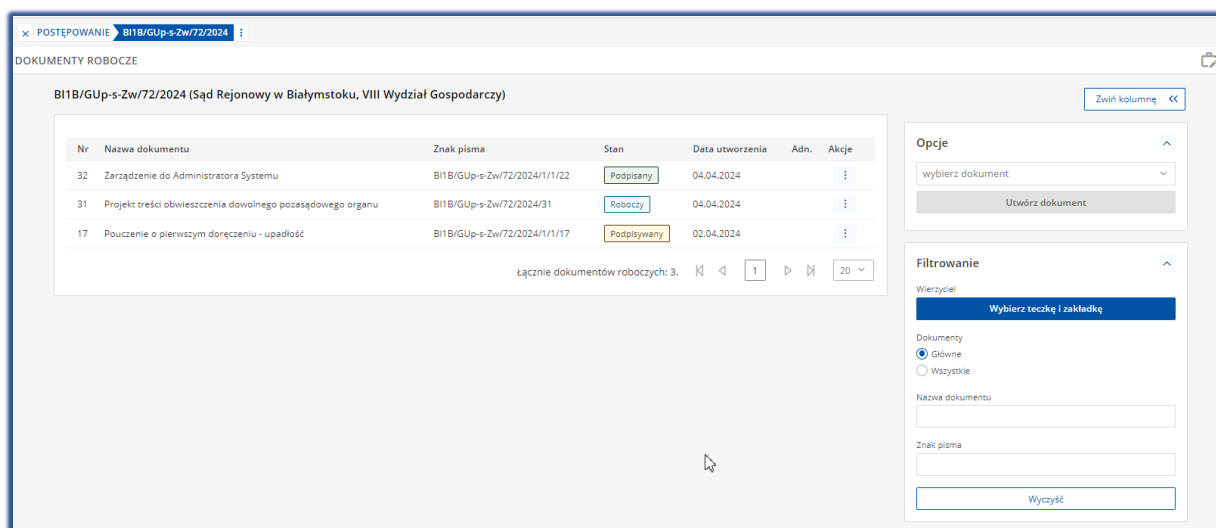
× POSTĘPOWANIE BI1B/GUp-s-Zw/72/2024

2. Wybierz z bocznego menu *Informacje o postępowaniu* -> *Dokumenty robocze* lub z menu kontekstowego opcję *Dokumenty robocze*.



Rysunek 119 - Wybór funkcjonalności z menu – dokumenty robocze

1. Dokument roboczy w kontekście akt do zgłoszeń wierzytelności można utworzyć w kontekście postępowania lub wybrać teczkę wierzyiciela. W przypadku opracowywania dokumentu bez kontekstu teczki postępuj analogicznie z pominięciem kroku 4-6.
2. W oknie *Dokumenty robocze* wybierz przycisk **Wybierz teczkę i zakładkę**. Z okna *Teczki wierzytelności* rozwiń teczkę wierzytelności, w kontekście której chcesz pracować.



Rysunek 120 – Okno Dokumenty robocze – widok bez kontekstu teczki

3. W widoku *Teczki wierzytelności* dostępne są teczki wierzyicieli w kontekście postępowania.

W przypadku braku potrzeby pracy w kontekście teczek wybierz ikonę strzałki, aby powrócić do dokumentów roboczych akt głównych.

W sytuacji, gdy dokument roboczy będzie tworzony z akt głównych, a nie w kontekście teczek, w widoku okna nie będzie widoczna belka z kontekstem teczek.

Imię	Nazwisko	Nazwa	Numer teczek	Akcje
Imię	Nazwisko	Firma	3	👁️ ▼
Jan	Kowalski		2	👁️ ▼
Adam	Nowak		1	👁️ ▼

Rysunek 121 - Widok Teczki wierzytelności

4. Po rozwinięciu teczek wybierz z kolumny **Akcje** ikonę **Przejdź do szczegółów zakładki**.

Imię	Nazwisko	Nazwa	Numer teczek	Akcje
Imię	Nazwisko	Firma	3	👁️ ▼
Jan	Kowalski		2	👁️ ▼
Adam	Nowak		1	👁️ ▼

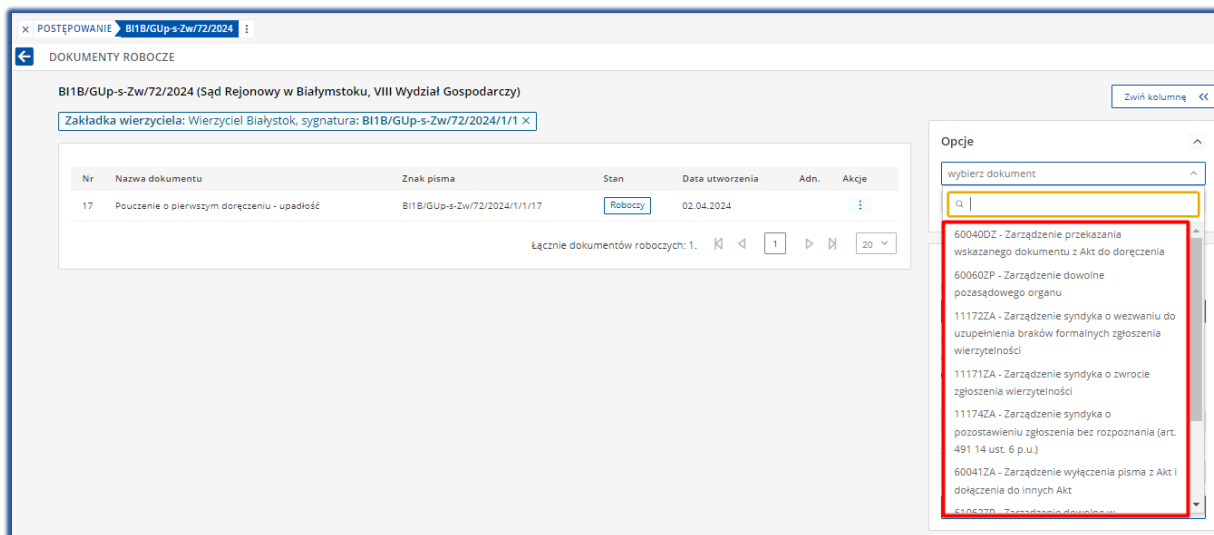
Zakładki

Sygnatura zakładki	Numer zakładki	Akcje
BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1	1	→
BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/2	2	→

Rysunek 122 – Przejdź do szczegółów teczek

	 Ikona Rozwinięcia/Zwinięcia teczki
	 Ikona Przejdź do szczegółów zakładki
	 Ikona Podglądu

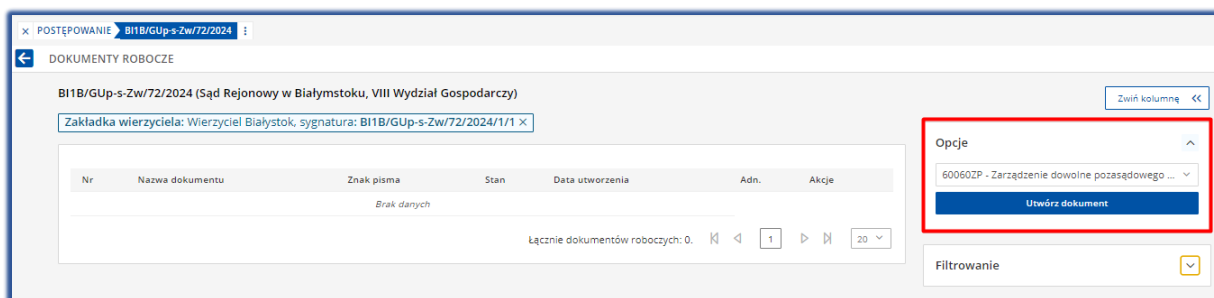
5. Z poziomu widoku *Dokumenty robocze* wybierz typ dokumentu z panelu *Opcje*.



Rysunek 123 - Wybór typu dokumentu

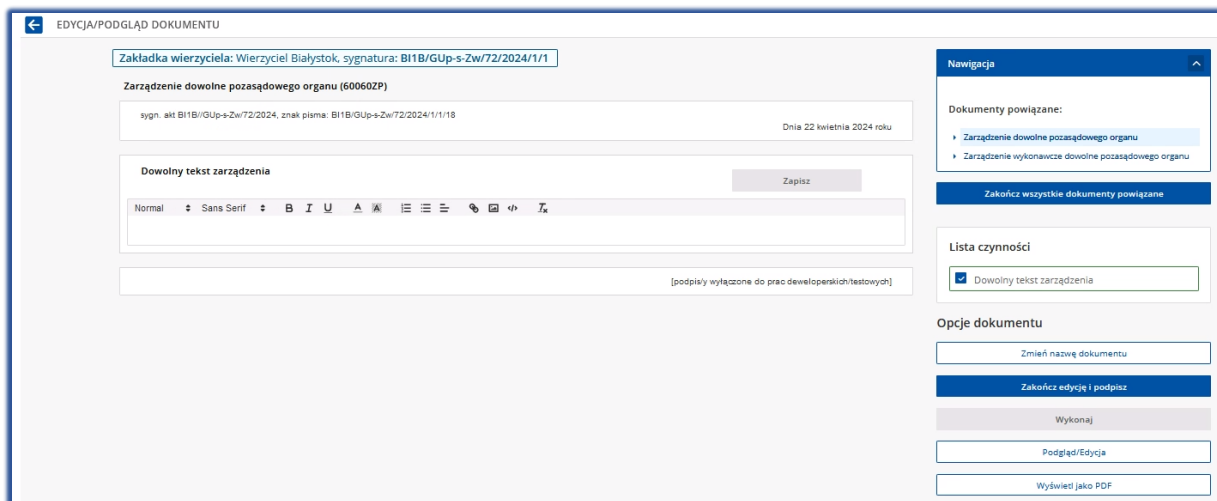
	W panelu <i>Opcje</i> zawartość listy rozwijanej jest uzależniona od uprawnień i roli jaką pełni w postępowaniu zalogowany Użytkownik oraz od etapu wybranego postępowania.
---	---

6. Naciśnij przycisk **Utwórz dokument**.

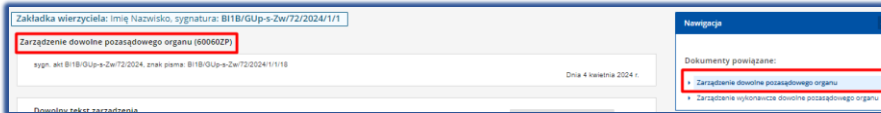


Rysunek 124 - Wybranie dokumentu do utworzenia

7. Wyświetlone zostanie okno *Edycja/Podgląd dokumentu*.



Rysunek 125 – Edycja/podgląd dokumentu

	Wybierając określony dokument, system generuje komplet dokumentów z nim powiązanych, który jest widoczny w panelu <i>Nawigacja</i>. Wybierając poszczególne dokumenty powiązane, w głównym oknie zobaczymy podgląd wybranego dokumentu.  Dodana treść merytoryczna do zarządzenia nie przenosi się automatycznie do projektu treści obwieszczenia, użytkownik musi samodzielnie opracować treść postanowienia.
	Utworzone dokumenty przyjmują stan <i>Roboczy</i> i są widoczne na liście <i>Dokumenty robocze</i> dla osoby tworzącej dokument. 

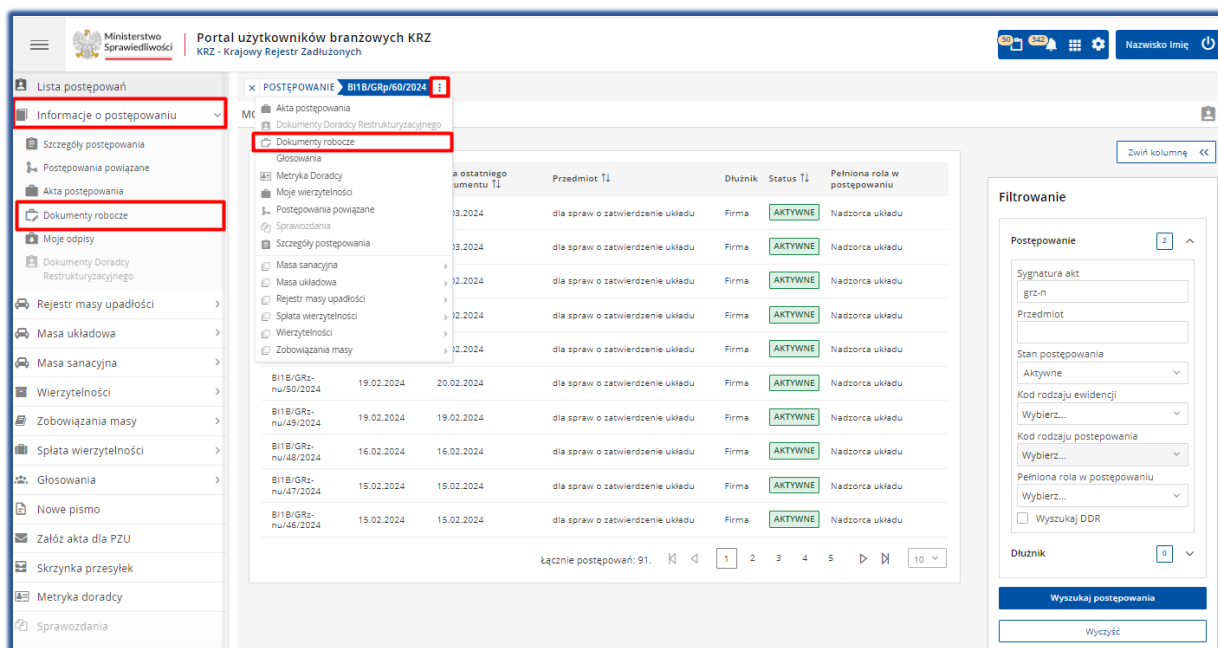
6.4.2. Edycja dokumentów roboczych

Dokumenty robocze występujące w stanie *Roboczy* użytkownik może edytować, w tym celu należy postępować zgodnie z następującymi krokami:

	Tworzenie dokumentu opisano w rozdziale 6.4.1. Projekty treści obwieszczenia i pouczenia w stanie <i>Podpisany</i> można cofnąć do stanu roboczego za pomocą przycisku Zmień stan na roboczy opisanego w rozdziale 6.4.3.5.
---	--

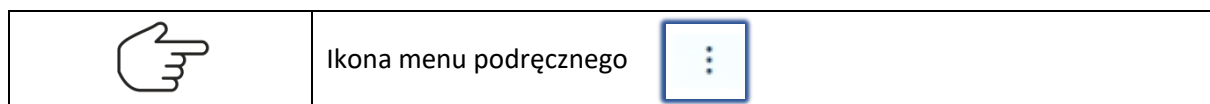
1. W wyświetlonym oknie *Lista postępowań* wybierz postępowanie, w kontekście którego chcesz pracować.

- Wybierz opcję **Dokumenty robocze** z bocznego menu **Informacje o postępowaniu** lub z menu kontekstowego.

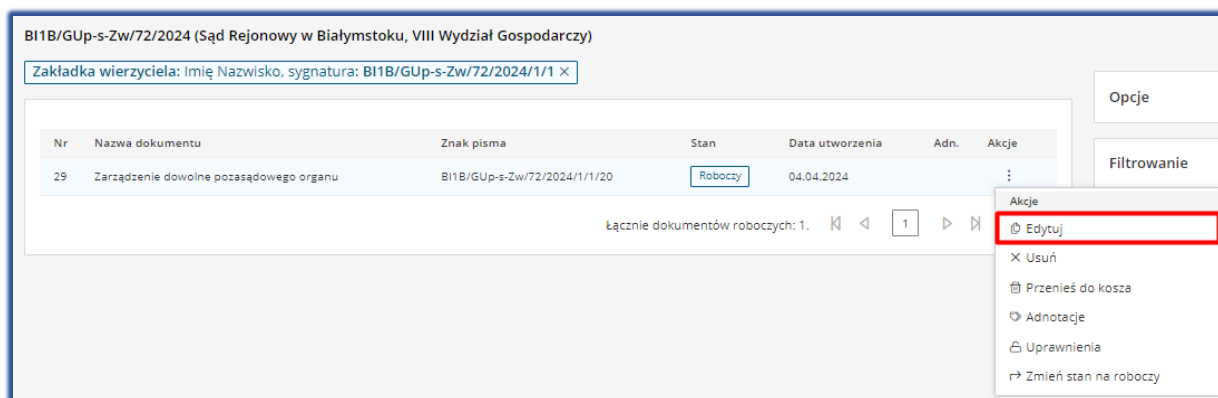


Rysunek 126 – Przejście do dokumentów roboczych w postępowaniu

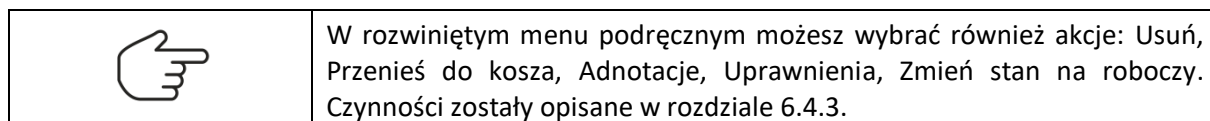
- Dla wybranego dokumentu z listy w kolumnie **Akcje** wybierz akcję **Menu podręcznego**.



- W rozwiniętym menu podręcznym wybierz akcję **Edytuj**.



Rysunek 127 – Dokumenty robocze / Edytuj - przycisk

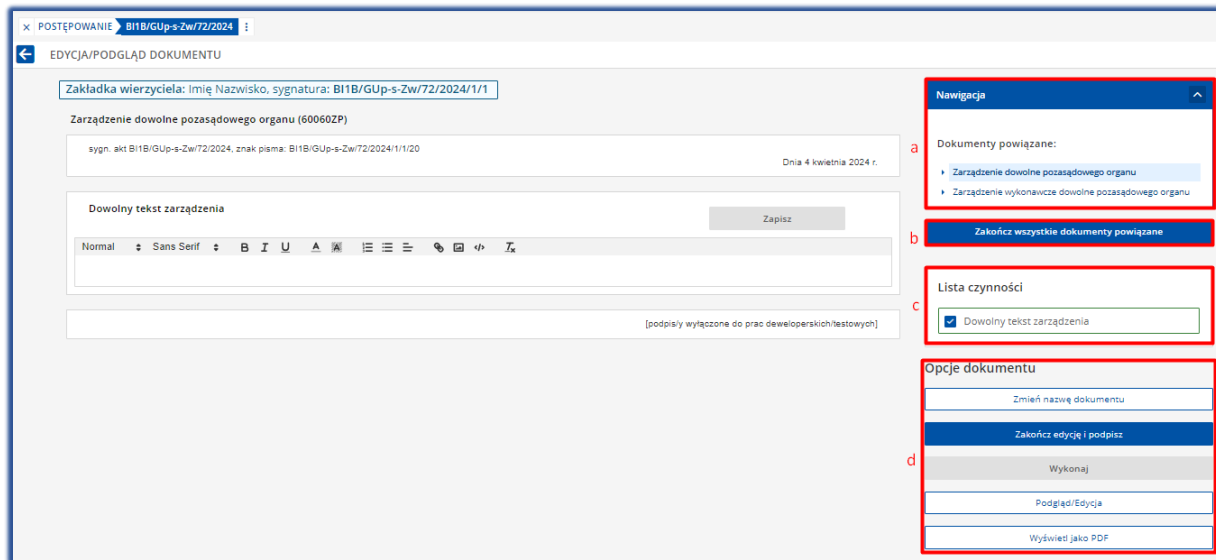


- Wyświetlone okno **Edycja/Podgląd dokumentu** składa się z:
 - (a) Panelu **Nawigacja**,
 - (b) Przycisku **Zakończ wszystkie dokumenty powiązane**,
 - (c) Panelu **Lista czynności**, który został opisany w rozdziale 6.4.2.1,
 - (d) Opcje dokumentu:

- i. Zachowanie przycisku **Zmień nazwę dokumentu** opisano w rozdziale 6.4.2.2,
- ii. Zachowanie przycisku **Zakończ edycję i podpisz** opisano w rozdziale 6.4.2.3,
- iii. Zachowanie przycisku **Wykonaj** opisano w rozdziale 6.4.2.4,
- iv. Zachowanie przycisku **Podgląd/Edycja** opisano w rozdziale 6.4.2.5,
- v. Zachowanie przycisku **Wyświetl jako PDF** opisano w rozdziale 6.4.2.6.



Przycisk **Zmień nazwę dokumentu** dostępny jest w sekcji *Opcje dokumentu* tylko i wyłącznie dla pakietów dokumentów dowolnych.



Rysunek 128 - Edycja dokumentu - dostępne panele

6. W panelu *Nawigacja* określ, który dokument chcesz opracować.
7. W zarządzeniach dedykowanych w centralnej części wyświetli się zawartość wybranego dokumentu. Treść merytoryczna jest w większości predefiniowana, jednak w zależności od typu dokumentu możesz napotkać pola do uzupełnienia, np. wskazanie uczestników z postępowania w celu doręczenia korespondencji.

Doręczyć wskazanym uczestnikom postępowania 2

Dodaj wybranych

Nie wybrano uczestników

Tabela uczestników postępowania

☐	Rola	Nazwa	Imię	Nazwisko	ID konta	Identyfikator numeryczny
☐						
☐	Imię		Nazwisko	Białystok	26	PESEL: 57042000464
☐	Imię		Nazwisko	Białystok	29	PESEL: 22222222222
☐	Imię		Nazwisko	Koszalin	20	PESEL: 44444444444

1
5

Tabela wybranych uczestników postępowania do nadania doręczenia

Rola	Nazwa	ID konta	Identyfikator numeryczny	Usuń z listy
Nie wybrano żadnych uczestników, którym należy nadać doręczenie				

1
5

Czy z pouczeniem

Sposób emisji

Czy pierwsze doręczenie

Nie

Elektronicznie

Nie

Zapisz zmiany

Rysunek 129 - Edycja dokumentu – czynności dodatkowe

6.4.2.1. Lista czynności

Podczas pracy nad dokumentem, w prawej kolumnie znajduje się panel *Lista czynności*, który charakteryzuje się pewnymi cechami:

1. Pozycje na *Liście czynności* mogą być inne dla każdego dokumentu w *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ*.
2. W zależności od dokumentu pozycje na *Liście czynności* mogą być domyślnie zaznaczone lub domyślnie odznaczone.
3. Niektóre pozycje na liście są wymagane i Użytkownik nie ma możliwości ich odznaczenia. Lista czynności wymaganych dla danego dokumentu może się zmienić, np. by osiągnąć zgodność ze zmieniającymi się przepisami prawa.
4. Istnieją czynności opcjonalne, które można dowolnie włączać lub wyłączać.
5. Zaznaczenie pozycji w panelu *Lista czynności* spowoduje ujawnienie bloku w dokumencie, który odpowiada tej pozycji.

	Zaleca się, by edycję dokumentu rozpoczynać od zdefiniowania ostatecznej listy czynności, a następnie wprowadzać ewentualne zmiany w treści dokumentu.
	Uwaga! Nie zaleca się zmian na liście czynności po manualnej ingerencji w treść dokumentu. W przypadku dokonania zmian na liście czynności należy ponownie wygenerować treść dokumentu. W tym celu zapoznaj się z rozdziałem 6.4.2.5.

POSTĘPOWANIE BI1B/GUp-s-Zw/72/2024

EDYCJA/PODGLĄD DOKUMENTU

Zakładka wierzyciela: Imię Nazwisko, sygnatura: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1

Zarządzenie wykonawcze dowolne pozasądowego organu (60060PW)

sygn. akt BI1B/GUp-s-Zw/72/2024

ZARZĄDZENIE

Dnia 4 kwietnia 2024 r.

Dowolny tekst zarządzenia wykonawczego

Zapisz

Normal Sans Serif B I U A [formatting icons]

Doręczyć uczestnikowi postępowania w roli 1

Doręczyć

Wskaz rolę w postępowaniu

Wskaz rolę w postępowaniu

[podpis/i wyłączone do prac deweloperskich/testowych]

Nawigacja

Dokumenty powiązane:

- Zarządzenie dowolne pozasądowego organu
- Zarządzenie wykonawcze dowolne pozasądowego organu

Zakończ wszystkie dokumenty powiązane

Lista czynności

- ☒ Dowolny tekst zarządzenia wykonawczego
- ☒ Doręczyć uczestnikowi postępowania w roli 1
- ☐ Doręczyć uczestnikowi postępowania w roli 2
- ☐ Doręczyć uczestnikowi postępowania w roli 3
- ☐ Doręczyć uczestnikowi postępowania w roli 4
- ☐ Doręczyć wskazanym uczestnikom postępowania 1

Rysunek 130 - Zaznaczenie czynności w formularzu

6. Odznaczenie czynności w panelu *Lista czynności* spowoduje usunięcie tego bloku z dokumentu.

POSTĘPOWANIE BI1B/GUp-s-Zw/72/2024

EDYCJA/PODGLĄD DOKUMENTU

Zakładka wierzyciela: Imię Nazwisko, sygnatura: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1

Zarządzenie wykonawcze dowolne pozasądowego organu (60060PW)

sygn. akt BI1B/GUp-s-Zw/72/2024

ZARZĄDZENIE

Dnia 4 kwietnia 2024 r.

Dowolny tekst zarządzenia wykonawczego

Zapisz

Normal Sans Serif B I U A [formatting icons]

[podpis/i wyłączone do prac deweloperskich/testowych]

Nawigacja

Dokumenty powiązane:

- Zarządzenie dowolne pozasądowego organu
- Zarządzenie wykonawcze dowolne pozasądowego organu

Zakończ wszystkie dokumenty powiązane

Lista czynności

- ☒ Dowolny tekst zarządzenia wykonawczego
- ☐ Doręczyć uczestnikowi postępowania w roli 1
- ☐ Doręczyć uczestnikowi postępowania w roli 2
- ☐ Doręczyć uczestnikowi postępowania w roli 3

Rysunek 131 - Odznaczenie czynności w formularzu

7. Niektóre elementy na *Liście czynności* odpowiadają za dokumenty powiązane danego zbioru dokumentów. Przykładem takiej czynności jest: *Obwieścić o wpisanu wniosku*.

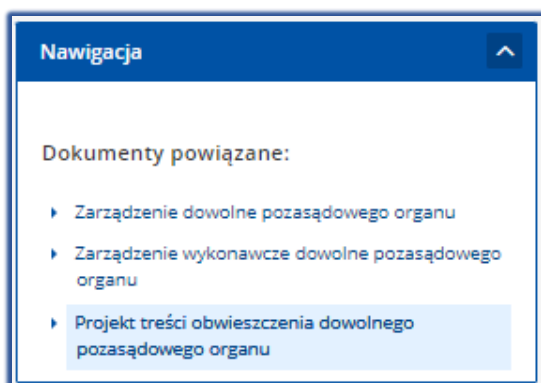
☒ Obwieścić zgodnie z projektem obwieszczenia

☐ Ujawnić w Rejestrze informacje o postępowaniu

☐ Wskaż rolę przypisywanego doradcy restrukturyzacyjnego do postępowania

Rysunek 132 - Zaznaczenie czynności odpowiadającej za dodanie dokumentu powiązanego

Zaznaczenie tej czynności spowoduje dodanie dokumentu „Projekt treści obwieszczenia dowolnego pozasądowego organu” do panelu *Nawigacja*.



Rysunek 133 - Dodany dokument powiązany do panelu Nawigacja

8. Użytkownik ma do dyspozycji różne czynności w ramach dokumentu głównego, powiązanego z nim zarządzenia wykonawczego i ewentualnych innych dokumentów.
9. Zaznaczenie jednej z czynności doręczenia spowoduje w momencie wykonania wygenerowanie korespondencji dla uczestników. Możliwe jest doręczenie:
 - a. Do konkretnych, wskazanych uczestników postępowania,
 - b. Do grupy uczestników w roli, np. do wszystkich wierzycieli.
10. Są czynności, które są możliwe tylko do wybrania w konkretnym typie dokumentu, np. czynność „Dezaktywacja uczestników postępowania”, która jest dostępna tylko w dedykowanym dokumencie o kodzie 61062ZP.

6.4.2.2. Zmiana nazwy dokumentu

Użytkownik *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* pracując nad dokumentami w obecnej wersji systemu może spotkać się z sytuacją, iż żaden z obecnych szablonów dokumentów nie jest odpowiedni. W takim przypadku należy użyć pakietu dokumentów dowolnych, który składa się z:

- a. Zarządzenia dowolnego pozasądowego organu,
- b. Zarządzenia wykonawcze dowolnego pozasądowego organu,
- c. Projektu treści obwieszczenia dowolnego pozasądowego organu (w przypadku wybrania czynności „Obwieścić zgodnie z projektem obwieszczenia” w zarządzeniu wykonawczym).

Dokumenty dowolne, które wymagają uzupełnienia/opracowania przez użytkownika w panelu *Opcje dokumentu* zawierają dodatkowy przycisk **Zmień nazwę dokumentu**. Przycisk ten umożliwia wprowadzenie własnej nazwy dokumentu, dzięki temu po wykonaniu pakietu dokumentów nazwa, np. zarządzenia, może zawierać docelową nazwę w Aktach postępowania. Aby dokonać edycji nazwy dokumentu, postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W ostatnim panelu *Opcje dokumentu* wybierz przycisk **Zmień nazwę dokumentu** w celu wprowadzenia własnej nazwy tworzonego dokumentu.

POSTĘPOWANIE BI1B/GUp-s-Zw/72/2024

EDYCJA/PODGLĄD DOKUMENTU

Zakładka wierzyciela: Imię Nazwisko, sygnatura: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1

Zarządzenie dowolne pozasądowego organu (60060ZP)

sygn. akt BI1B/GUp-s-Zw/72/2024, znak pisma: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/20 Dnia 4 kwietnia 2024 r.

Dowolny tekst zarządzenia

Zapisz

[podpis/i wyłączone do prac deweloperskich/testowych]

Nawigacja

Dokumenty powiązane:

- Zarządzenie dowolne pozasądowego organu
- Zarządzenie wykonawcze dowolne pozasądowego organu
- Projekt treści obwieszczenia dowolnego pozasądowego organu

Zakończ wszystkie dokumenty powiązane

Lista czynności

- ☒ Dowolny tekst zarządzenia

Opcje dokumentu

Zmień nazwę dokumentu

Zakończ edycję i podpisz

Wykonaj

Podgląd/Edycja

Wyświetl jako PDF

Rysunek 134 - Zmień nazwę dokumentu

2. W wyświetlonym oknie wprowadź nową nazwę dla dokumentu.

Podaj nową nazwę dla dokumentu

Zarządzenie do Administratora Systemu

Anuluj Zmień

Rysunek 135 - Podaj nową nazwę dla dokumentu

3. Zatwierdź wprowadzoną nazwę przyciskiem **Zmień**.
4. Nazwa dokumentu po zapisaniu zostanie automatycznie zastąpiona.

Zakładka wierzyciela: Imię Nazwisko, sygnatura: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1

Zarządzenie do Administratora Systemu (60060ZP)

sygn. akt BI1B/GUp-s-Zw/72/2024, znak pisma: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/20 Dnia 4 kwietnia 2024 r.

Dowolny tekst zarządzenia

Zapisz

[podpis/i wyłączone do prac deweloperskich/testowych]

Rysunek 136 - Nowa nazwa dla dokumentu – Edycja/Podgląd dokumentu

BI1B/GUp-s-Zw/72/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Zakładka wierzyciela: Imię Nazwisko, sygnatura: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1 x

Nr	Nazwa dokumentu	Znak pisma	Stan	Data utworzenia	Adn.	Akcje
29	Zarządzenie do Administratora Systemu	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/20	Roboczy	04.04.2024		
17	Pouczenie o pierwszym doręczeniu - upadłość	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/17	Roboczy	02.04.2024		

łącznie dokumentów roboczych: 2. 1 20

Rysunek 137 - Nowa nazwa dla dokumentu – Dokumenty robocze

6.4.2.3. Zakończenie edycji i podpis dokumentu

Użytkownik *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* pracując nad kompletem dokumentów powiązanych może spotkać się z sytuacją, w której pewna część dokumentów będzie zaopatrzona w przycisk **Zakończ edycję**, natomiast inna część będzie posiadać przycisk **Zakończ edycję i podpis**.

Dokumenty, które wymagają złożenia podpisu elektronicznego, w panelu *Opcje dokumentu* zawierają przycisk **Zakończ edycję i podpis**.

Opcje dokumentu

Zmień nazwę dokumentu

Zakończ edycję i podpis

Wykonaj

Podgląd/Edycja

Wyświetl jako PDF

Rysunek 138 - Przycisk Zakończ edycję i podpis

Dokument główny i jego zarządzenie wykonawcze wymagają podpisu, natomiast pozostałe dokumenty nie wymagają podpisu elektronicznego. W takim przypadku w panelu *Opcje dokumentu* mamy do dyspozycji wyłącznie przycisk **Zakończ edycję**.

Opcje dokumentu

Zakończ edycję

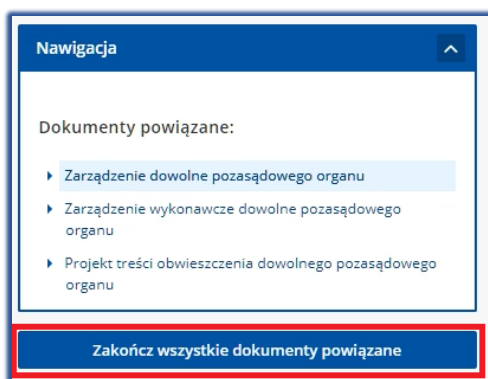
Wykonaj

Podgląd/Edycja

Wyświetl jako PDF

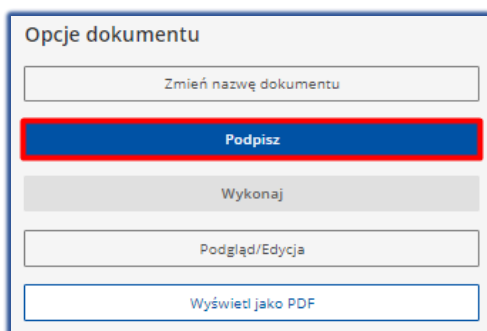
Rysunek 139 - Przycisk Zakończ edycję

Aby ułatwić zakończenie edycji wszystkich dokumentów powiązanych należy wybrać spod panelu *Nawigacja* przycisk **Zakończ wszystkie dokumenty powiązane**.



Rysunek 140 - Przycisk Zakończ wszystkie dokumenty powiązane

W przypadku zakończenia wszystkich dokumentów powiązanych jednym przyciskiem, należy złożyć dla każdego wymaganego dokumentu z osobną podpisany. W tym celu w panelu *Opcje dokumentu* mamy do dyspozycji wyłącznie przycisk **Podpisz**.



Rysunek 141 - Przycisk Podpisz

	Czynność zdefiniowana pod przyciskiem Zakończ edycję i podpisz lub Zakończ edycję będzie wykonana tylko dla dokumentu wskazanego w panelu Nawigacja.
	Sposób podpisu został opisany w Podręczniku użytkownika zarejestrowanego Systemu Tożsamość [1]
	Po zakończeniu edycji i podpisaniu wszystkich dokumentów w panelu Opcje dokumentu zostanie aktywowany przycisk Wykonaj .

6.4.2.4. Wykonanie dokumentu

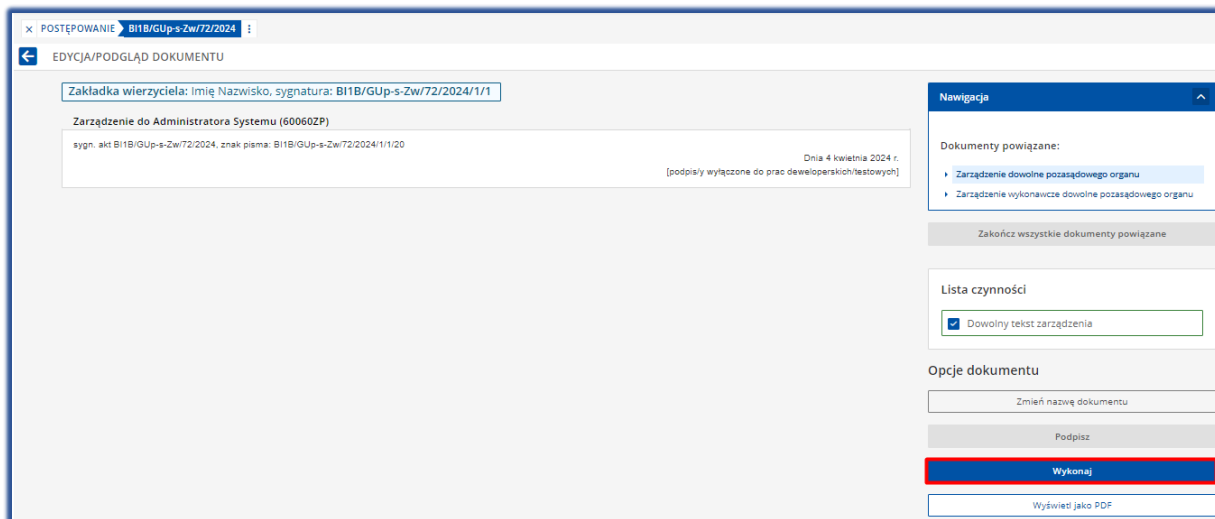
Wykonanie dokumentu odbywa się za pomocą przycisku **Wykonaj**. Należy pamiętać, że przycisk ten jest aktywny jedynie w sytuacji, kiedy wszystkie dokumenty powiązane widoczne w panelu Nawigacja są zakończone i podpisane. Wykonanie dokumentu polega na zleceniu wykonania wszystkich czynności umieszczonych na dokumencie głównym/nadrzędnym i dokumentach z nim powiązanych. W momencie wykonywania dokumentu system zaczyna realizować wszystkie czynności z dokumentu, np. obwieszczenie, wysłanie korespondencji, tworzenie zadania. Tym samym w systemie pojawiają się skutki związane z wydaniem tego dokumentu (np. otwarcie nowego postępowania, jak w przypadku dokumentu: *Zgłoszenie ustalenia dnia układowego w PZU*).

Bez względu na liczbę dokumentów powiązanych widniejących w panelu Nawigacja wybranie przycisku **Wykonaj** spowoduje wykonanie jednocześnie wszystkich dokumentów. Nie trzeba powtarzać tej akcji dla każdego dokumentu oddzielnie, jak w przypadku podpisu.

	Funkcjonalność zakończenia edycji i podpisu opisano w rozdziale 6.4.2.3.
	W panelu <i>Opcje dokumentu</i> przyciski Zakończ edycję i podpisz oraz Zakończ edycję powinny być nieaktywne.
	W panelu <i>Opcje dokumentu</i> przycisk Podgląd/Edycja powinien zostać zastąpiony przyciskiem Wyświetl jako PDF .

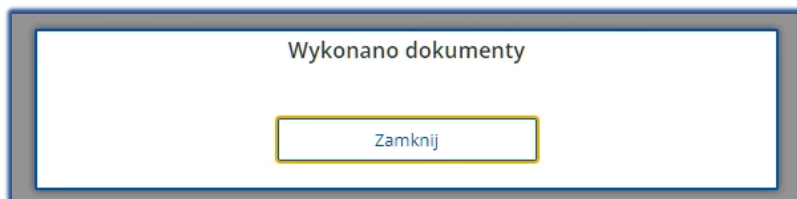
W celu doprowadzenia do skutku opracowania dokumentu wykonaj następujące kroki:

1. Wykonaj czynności opisane w rozdziale 6.4.
2. W celu wykonania kompletu dokumentów widocznych w panelu *Opcje dokumentu* naciśnij przycisk **Wykonaj**.



Rysunek 142 - Wykonaj - przycisk

3. Wyświetlą się komunikaty o wykonaniu dokumentów.



Rysunek 143 - Komunikat informujący o wykonaniu dokumentów

	W przypadku, gdy postępowanie ma status <i>Zakończone</i> , to przy wykonaniu dokumentu pojawi się komunikat ostrzeżenie.
	Nie wykonano dokumentu! Nastąpi wykonanie dokumentu w zakończonym postępowaniu - niektóre czynności automatyczne mogą być nie do wykonania lub powodować błędy w systemie. Proszę sprawdzić poprawność merytoryczną wydawanego zarządzenia/postanowienia i część wykonawczą. Postępowanie jest zakończone. Należy potwierdzić chęć wykonania dokumentu. Wykonaj ponownie Zamknij

4. Naciśnij przycisk **Zamknij**, aby zamknąć okno *Edycja/Podgląd dokumentu*.

5. Po wykonaniu dokumentów zostaną one wyświetlone na liście w aktach postępowania.

BI1B/GUp-s-Zw/72/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Zakładka wierzyciela: Imię Nazwisko, sygnatura: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1 ×

Widok wg dat Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
29	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/20	Zarządzenie do Administratora Systemu	60060ZP	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/20	04.04.2024	04.04.2024		Aktualny			⋮
27	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/18	Zarządzenie dowolne posądkowego organu	60060ZP	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/18	04.04.2024	04.04.2024		Aktualny			⋮
8	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/8	Pouczenie do orzeczenia syndyka, które podlega zaskarżeniu, zamieszczane do doręczenia	99988PUDO	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/8	02.04.2024	02.04.2024		Aktualny			⋮

Rysunek 144 – Dodany dokument do akt postępowania

6.4.2.5. Podgląd / Edycja treści dokumentu

Aplikacja *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* umożliwia zmianę predefiniowanej treści dokumentu. Na każdym etapie pracy nad dokumentem roboczym (bez względu na typ dokumentu) można przejść do jego podglądu i edycji w edytorze tekstu. Wprowadzone zmiany można zapisać oraz cofnąć przywracając domyślną treść dokumentu.

	Zaleca się, by edycję dokumentu rozpoczynać od zdefiniowania ostatecznej listy czynności, a następnie wprowadzać ewentualne zmiany w treści dokumentu.
---	--

Aby edytować treść dokumentu postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W ostatnim panelu *Opcje dokumentu* wybierz przycisk **Podgląd/Edycja** w celu wprowadzenia dodatkowych zmian w dokumencie.

EDYCJA/PODGLĄD DOKUMENTU

Zakładka wierzyciela: Imię Nazwisko, sygnatura: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1

Zarządzenie do Administratora Systemu (60060ZP)

sygn. akt BI1B/GUp-s-Zw/72/2024, znak pisma: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/22

Dnia 4 kwietnia 2024 r.

Dowolny tekst zarządzenia

Zapisz

Normal | Sans Serif | B I U A [ikony]

[podpis/i wyłączone do prac dewloperskich/testowych]

Nawigacja

Dokumenty powiązane:

- Zarządzenie dowolne posądkowego organu
- Zarządzenie wykonawcze dowolne posądkowego organu

Zakończ wszystkie dokumenty powiązane

Lista czynności

☒ Dowolny tekst zarządzenia

Opcje dokumentu

Zmień nazwę dokumentu

Zakończ edycję i podpisz

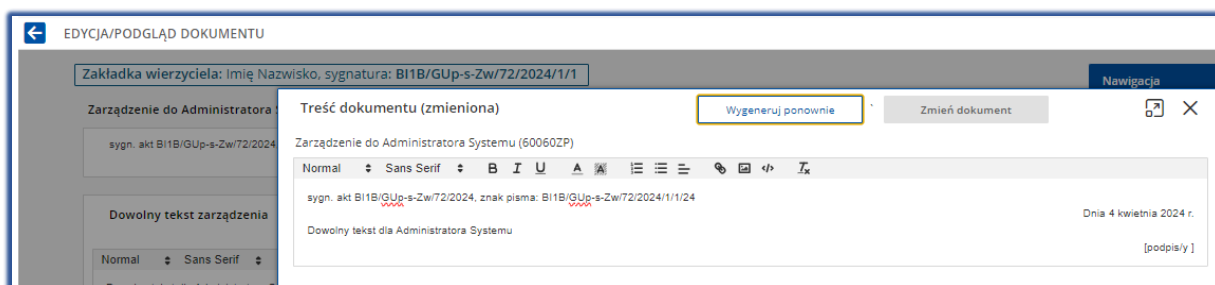
Wykonaj

Podgląd/Edycja

Wyślij jako PDF

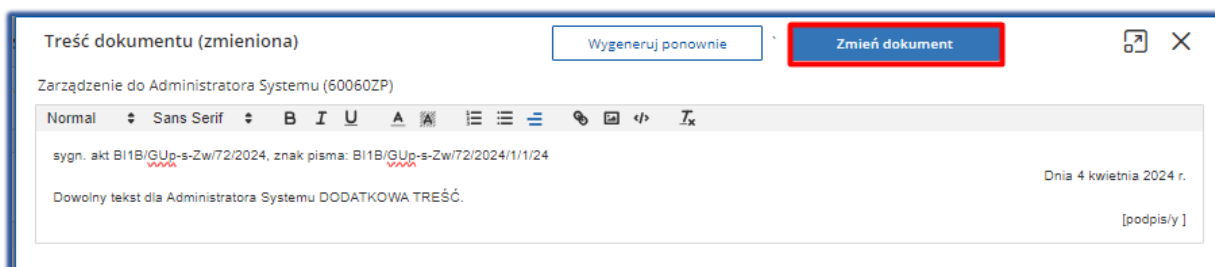
Rysunek 145 - Podgląd/edycja - przycisk

2. Wyświetli się okno *Treść dokumentu (wygenerowana)*.



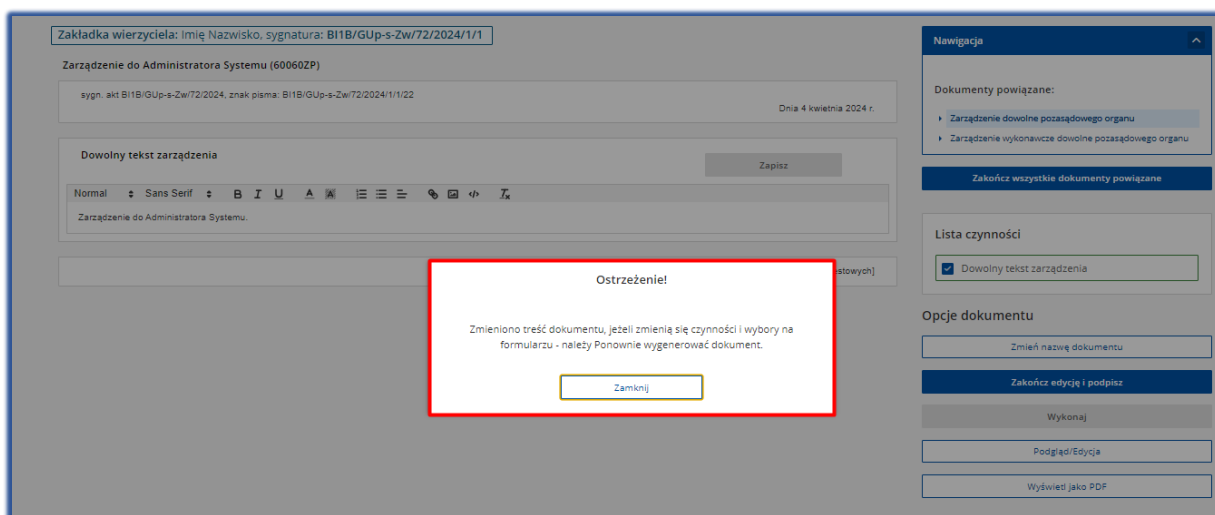
Rysunek 146 - Wygenerowana treść dokumentu

3. Wprowadź zmiany w treści dokumentu, w celu zachowania zmian należy wybrać aktywowany przycisk **Zmień dokument**.



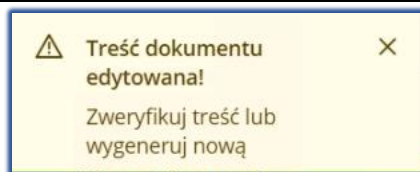
Rysunek 147 – Zachowanie zmian - Zmień dokument

4. Na ekranie zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający z ostrzeżeniem oraz wiadomość systemowa. Wybierz przycisk **Zamknij** w celu zamknięcia okna **Ostrzeżenie!**.

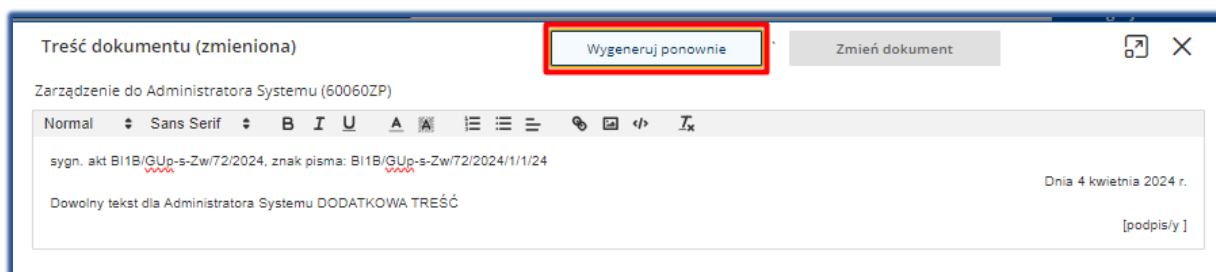


Rysunek 148 - Komunikat ostrzegawczy

	Na tym etapie wprowadzone zmiany nie będą widoczne w oknie <i>Edycja/Podgląd dokumentu</i>. W celu podglądu edytowanej treści przed jej zakończeniem należy wybrać przycisk Wyświetl jako PDF.
	W przypadku naniesienia zmian w panelu <i>Lista czynności</i> system wyświetli alert ostrzegający/informujący o konieczności zweryfikowania treści dokumentu lub wygenerowania jej ponownie na podstawie nowej listy czynności. System każdorazowo wyświetli komunikat, jednakże nie zmieni treści samodzielnie.
	W przypadku edycji zarządzenia pamiętaj również o edycji projektu treści obwieszczenia. System nie weryfikuje samodzielnie wprowadzonych zmian przez Użytkownika systemu.

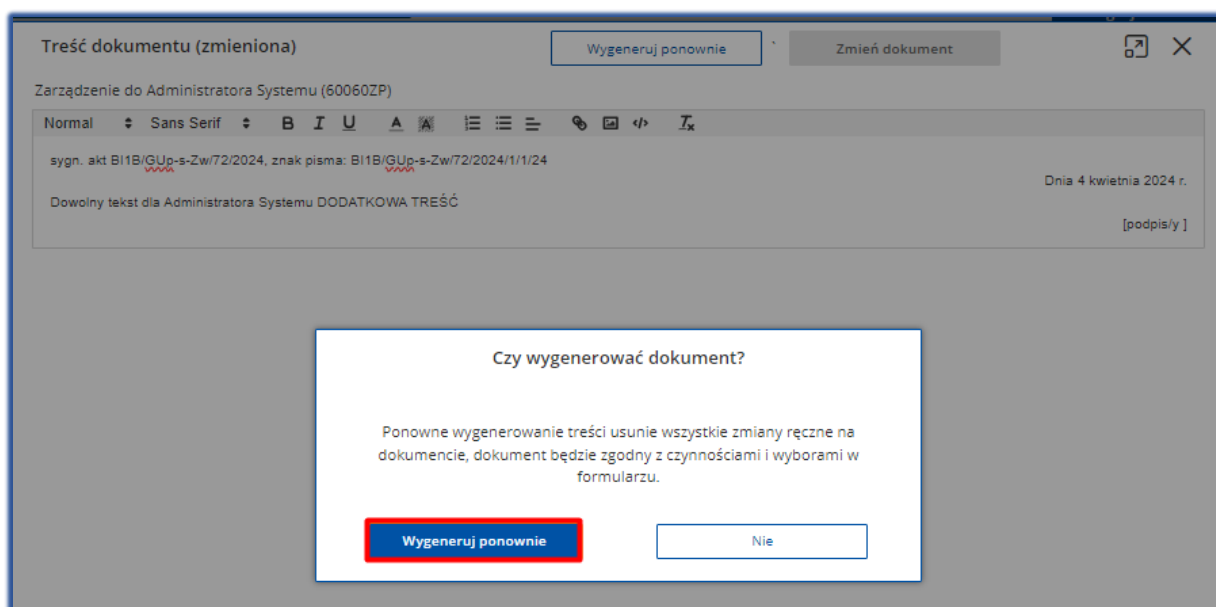


5. W przypadku konieczności wygenerowania treści dokumentu na podstawie *Listy czynności* wybierz ponownie przycisk **Podgląd/Edycja**, a następnie **Wygeneruj ponownie**.



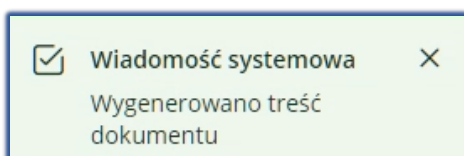
Rysunek 149 - Wygeneruj ponownie - przycisk

6. Akcja ta wymaga potwierdzenia, poprzez naciśnięcie przycisku **Wygeneruj ponownie**.



Rysunek 150 - Potwierdź ponowne wygenerowanie dokumentu

8. Zostanie wyświetlona wiadomość systemowa potwierdzająca wygenerowanie nowej treści dokumentu.



Rysunek 151 – Wiadomość systemowa - wygenerowano treść dokumentu

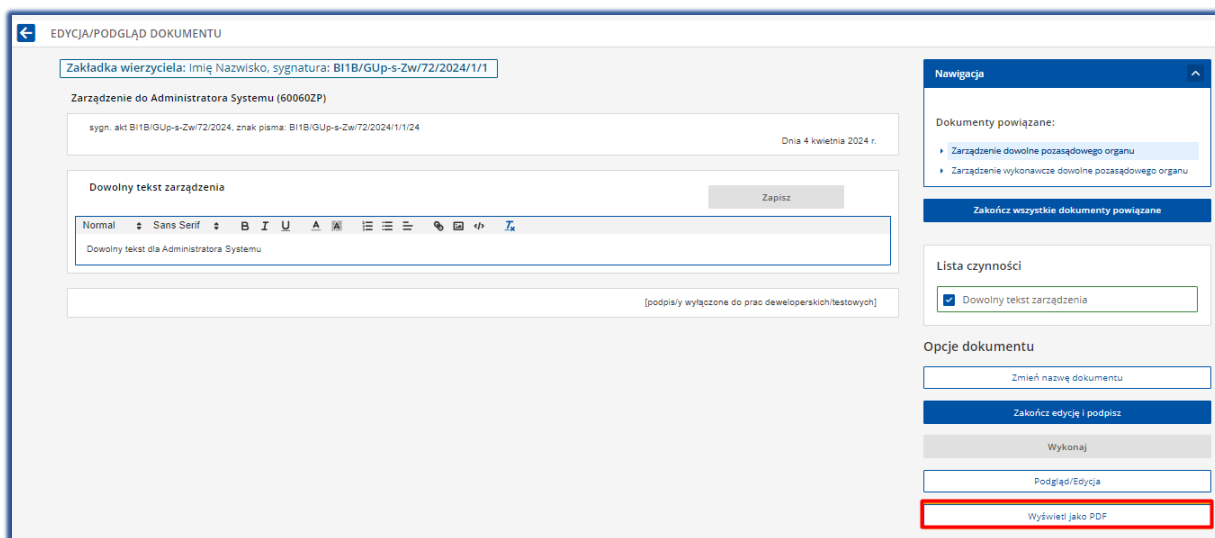
- Wybierz ikonę **Zamknij**, znajdującą się w prawym górnym rogu okna.

	Ikona zwiększania / zmniejszania rozmiaru okna	
	Ikona zamknięcia okna edycji treści dokumentu	

6.4.2.6. Wyświetl jako PDF

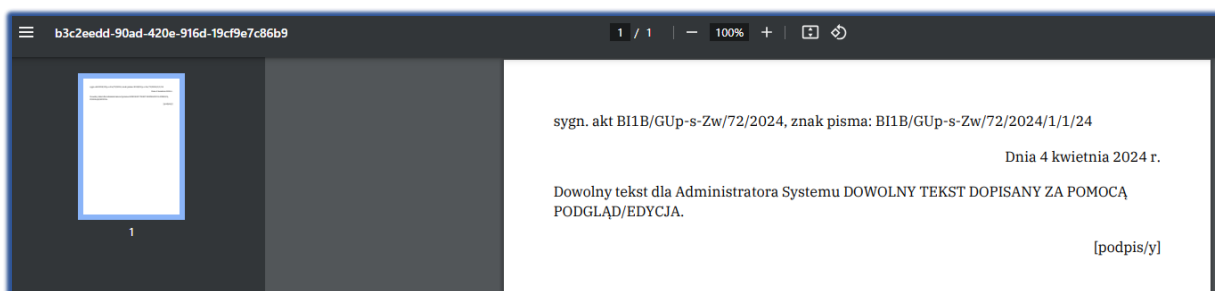
Aplikacja *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* umożliwia podgląd dokumentu w formacie PDF dla dokumentu roboczego w celu weryfikacji treści dokumentu przed zakończeniem edycji. Aby zapoznać się z treścią dokumentu w formacie PDF postępuj zgodnie z następującymi krokami:

- W ostatnim panelu *Opcje dokumentu* wybierz przycisk **Wyświetl jako PDF** w celu weryfikacji treści dokumentu.



Rysunek 152 – Wyświetl jako PDF - przycisk

- Czynność ta spowoduje wyświetlenie w osobnym oknie opracowanej treści, np. Zarządzenia dowolnego, w formacie PDF.



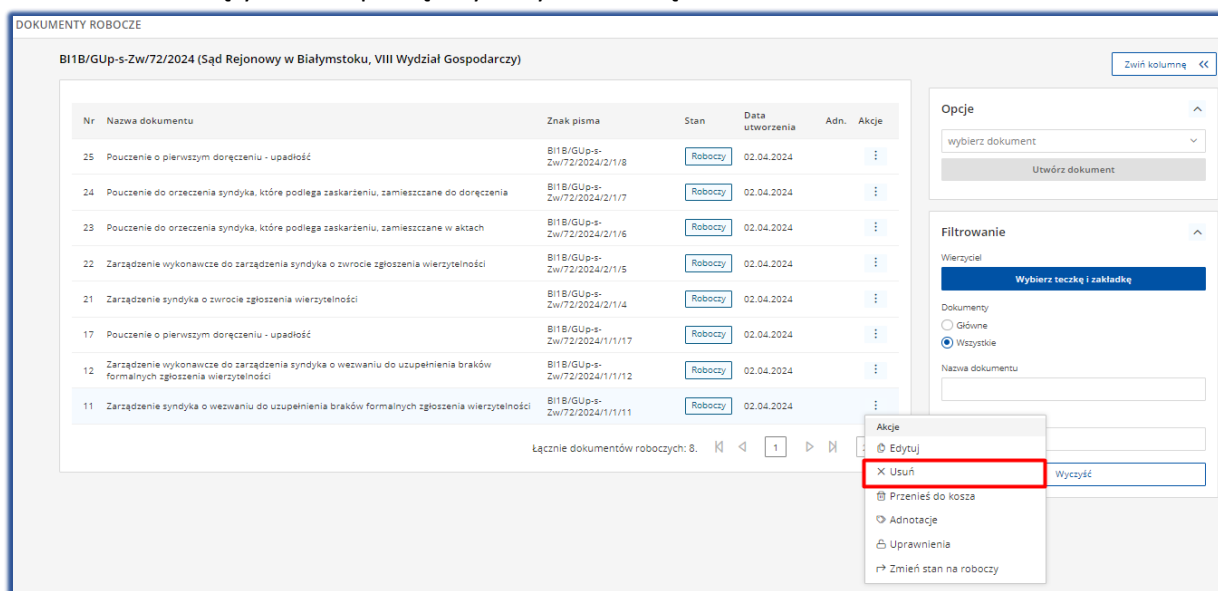
Rysunek 153 - Podgląd dokumentu w formacie PDF

6.4.3. Obsługa dokumentów roboczych

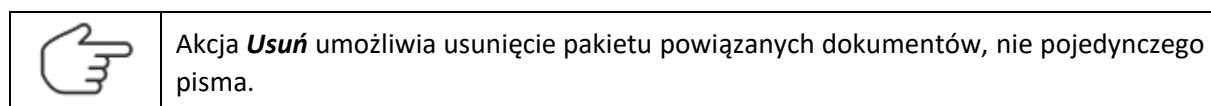
6.4.3.1. Usuwanie dokumentów roboczych

Dokumenty robocze o stanie *Roboczy* mogą być usuwane w dowolnym momencie przez użytkownika. W celu usunięcia dokumentów roboczych postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 6.4.
2. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Usuń**.

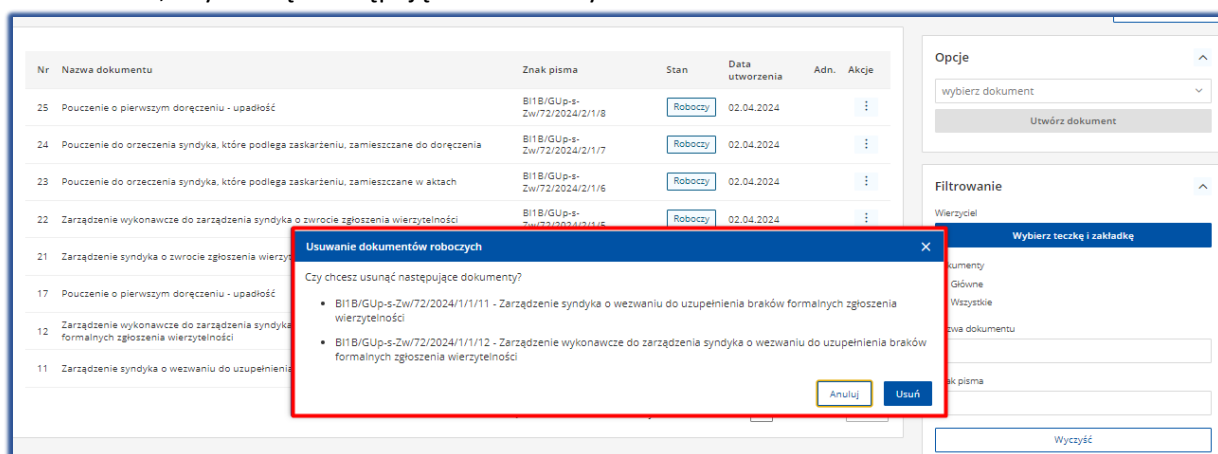


Rysunek 154 - Lista dokumentów roboczych / **Usuń** - przycisk



Akcja **Usuń** umożliwia usunięcie pakietu powiązanych dokumentów, nie pojedynczego pisma.

3. Akcja ta wymaga potwierdzenia w oknie *Usuwanie dokumentów roboczych* wybierz przycisk **Usuń**, aby usunąć następujące dokumenty.



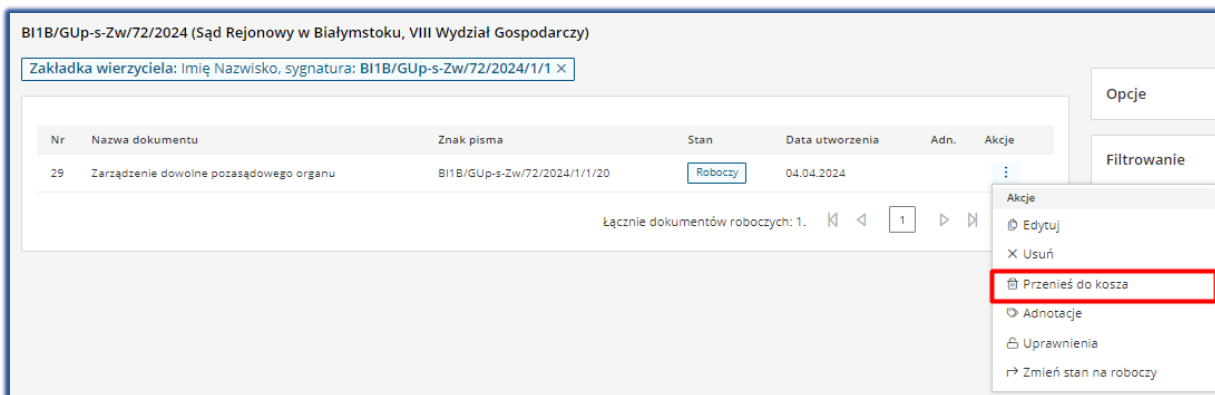
Rysunek 155 - Potwierdzenie usunięcia pakietu dokumentów roboczych

	W przypadku, gdy jeden z dokumentów ma inny stan niż <i>Roboczy</i>, należy użyć akcji Zmień stan na roboczy (patrz rozdział 6.4.3.5) lub w przypadku podpisanego zarządzenia należy użyć akcji Przenieś do kosza (patrz rozdział 6.4.3.2).
	Jeżeli jeden z dokumentów ma status inny niż <i>Roboczy</i>, system nie pozwoli na jego usunięcie o czym poinformuje w komunikacie. ✗ Błąd! Nie można usunąć dokumentu, który nie jest dokumentem roboczym

6.4.3.2. Przeniesienie dokumentów do kosza

Akcja **Przenieś do kosza** jest dostępna z poziomu funkcjonalności *Dokumenty robocze* dla dokumentów o każdym stanie. Zaleca się użycie akcji **Przenieś do kosza** w przypadku, gdy wymagana jest edycja dokumentu, jednakże jeden z dokumentów został podpisany i nie ma możliwości zmiany stanu na roboczy. W celu przeniesienia dokumentów do kosza postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 6.4.
2. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę **Przenieś do kosza**.



BI1B/GUp-s-Zw/72/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

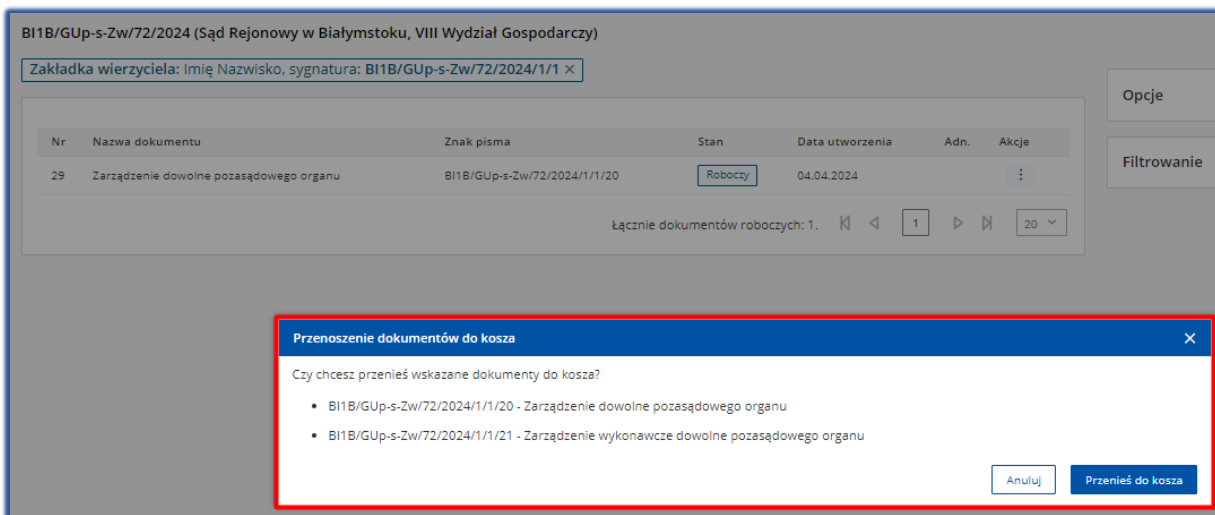
Zakładka wierzyciela: Imię Nazwisko, sygnatura: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1 ✕

Nr	Nazwa dokumentu	Znak pisma	Stan	Data utworzenia	Adn.	Akcje
29	Zarządzenie dowolne posądkowego organu	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/20	Roboczy	04.04.2024		⋮ Edytuj Usun Przenieś do kosza Adnotacje Uprawnienia Zmień stan na roboczy

Łącznie dokumentów roboczych: 1. [1] [20]

Rysunek 156 - Lista dokumentów roboczych / Przenieś do kosza - przycisk

3. Akcja ta wymaga potwierdzenia w oknie *Przenoszenie dokumentów do kosza*. W tym celu wybierz przycisk **Przenieś do kosza**.



BI1B/GUp-s-Zw/72/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Zakładka wierzyciela: Imię Nazwisko, sygnatura: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1 ✕

Nr	Nazwa dokumentu	Znak pisma	Stan	Data utworzenia	Adn.	Akcje
29	Zarządzenie dowolne posądkowego organu	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/20	Roboczy	04.04.2024		⋮

Łącznie dokumentów roboczych: 1. [1] [20]

Przenoszenie dokumentów do kosza ✕

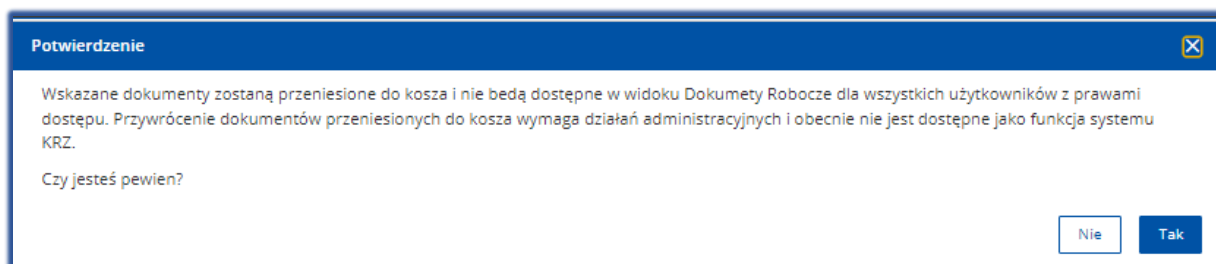
Czy chcesz przenieść wskazane dokumenty do kosza?

- BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/20 - Zarządzenie dowolne posądkowego organu
- BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/21 - Zarządzenie wykonawcze dowolne posądkowego organu

Anuluj
Przenieś do kosza

Rysunek 157 – Potwierdzenie czynności przeniesienia dokumentów do kosza

4. Akcja ta z poziomu użytkownika jest nieodwracalna, w przypadku potrzeby przywrócenia dokumentów wymagana jest ingerencja administratora systemu. Potwierdź swoją decyzję w oknie *Potwierdzenie* poprzez wybranie przycisku **Tak**.



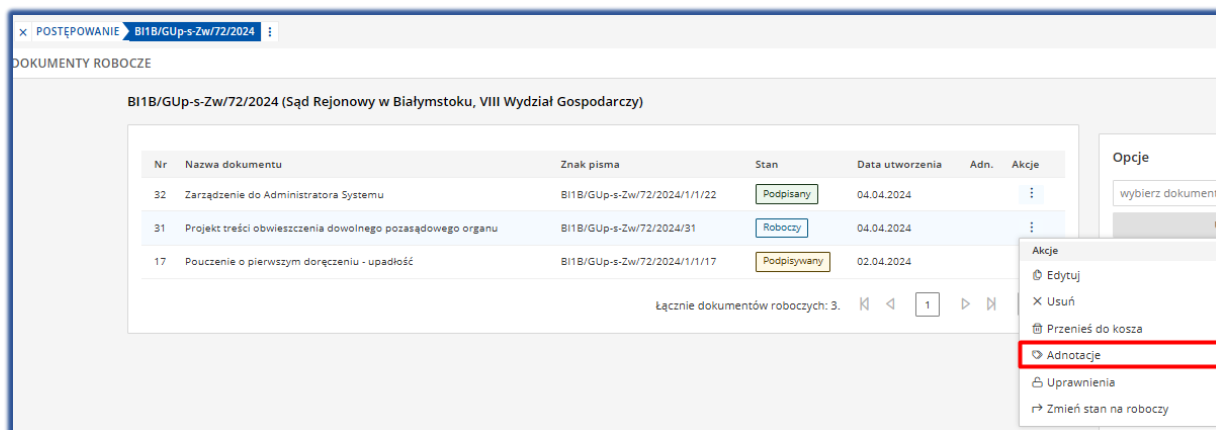
Rysunek 158 – Potwierdzenie decyzji przeniesienia do kosza

	Akcja Przenieś do kosza umożliwi użytkownikowi ukrycie przygotowanych dokumentów, które przed wykonaniem wymagają zmian, jednakże nie jest to możliwe ze względu na złożony podpis. W odróżnieniu do przycisku Usuń (patrz rozdział 6.4.3.1), która usuwa dokumenty robocze w stanie <i>Roboczy</i>, czynność przeniesienia do kosza archiwizuje dokumenty podpisane, których nie można już edytować. Przycisk Nie anuluje wykonanie czynności.
--	--

6.4.3.3. Adnotacje

Możliwość dodania adnotacji do dokumentu jest dostępna z poziomu funkcjonalności *Dokumenty robocze*. W celu zmiany uprawnień do dokumentu postępuj zgodnie z następującymi krokami:

- Wykonaj kroki z rozdziału 6.4.
- W rozwiniętym menu podręcznym wybierz akcję **Adnotacje**.



Rysunek 159 - Lista dokumentów roboczych / Adnotacje - przycisk

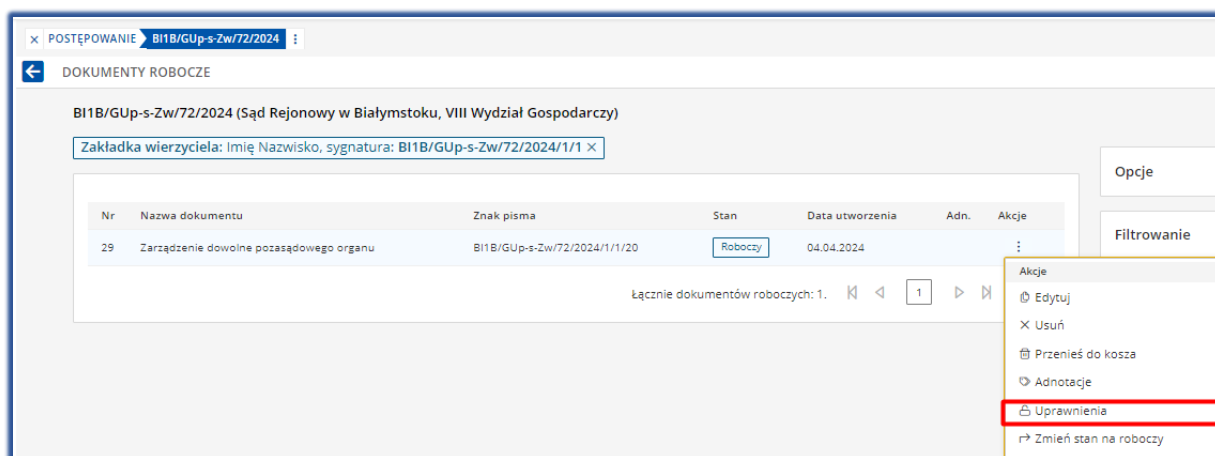
- Zostanie wyświetlone okno *Adnotacje dokumentu [SYGNATURA – Nazwa dokumentu]*.

	Czynność dodania adnotacji została opisana w rozdziale 6.3.4.
--	--

6.4.3.4. Uprawnienia do dokumentów roboczych

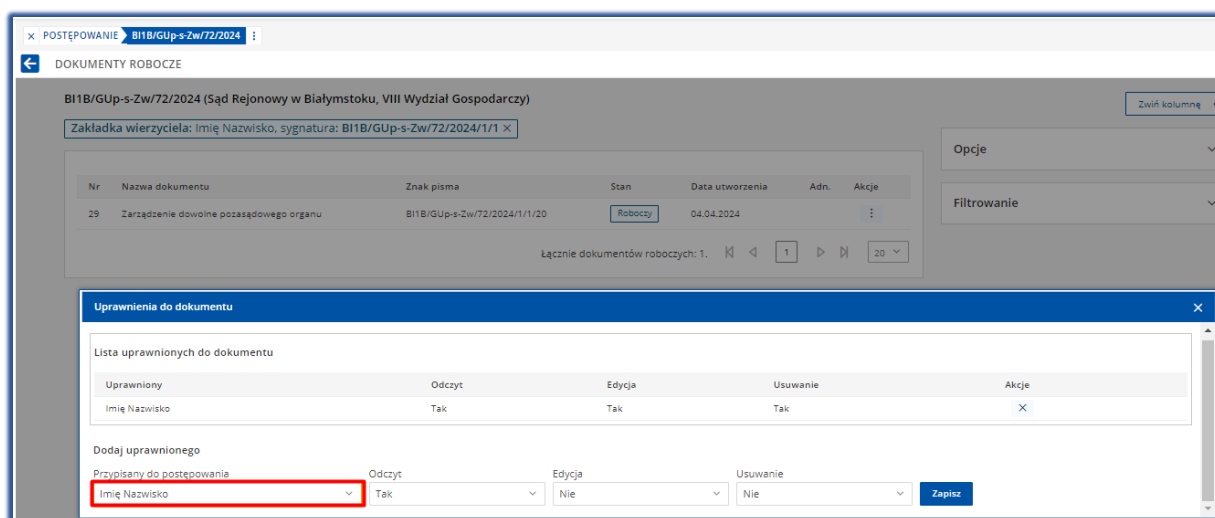
Możliwość zmiany uprawnień do dokumentu jest dostępna z poziomu funkcjonalności *Dokumenty robocze*. W celu zmiany uprawnień do dokumentu postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 6.4.
2. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz akcję **Uprawnienia**.



Rysunek 160 - Lista dokumentów roboczych / Uprawnienia - przycisk

3. Zostanie wyświetlone okno *Uprawnienia do dokumentu*, okno to składa się z dwóch sekcji:
 - a. Listy uprawnionych do dokumentu - wyświetla listę osób które posiadają uprawnienia do wskazanego dokumentu roboczego z wyświetleniem uprawnień dla każdego użytkownika,
 - b. Możliwości dodania uprawnionego - umożliwia nadanie uprawnień do dokumentu użytkownikowi przypisanemu do postępowania nieznajdującemu się na powyższej liście.



Rysunek 161 - Uprawnienia do dokumentu

4. W sekcji Dodaj uprawnionego określ możliwe czynności dla przypisanego do postępowania uprawnionego:
 - a. *Przypisany do postępowania* - wybierz uprawnionego do postępowania z listy,
 - b. *Odczyt* – określ uprawnienie dla czynności poprzez wybranie Tak/Nie,
 - c. *Edycja* – określ uprawnienie dla czynności poprzez wybranie Tak/Nie,
 - d. *Usuwanie* – określ uprawnienie dla czynności poprzez wybranie Tak/Nie.

Doradca może przypisać do utworzonego dokumentu tylko i wyłącznie innego doradcę, który jest widoczny w Szczegółach postępowania, np. w roli zastępcy syndyka.

Prowadzący postępowanie

☐ Pokaż nieaktualnych

Doradcy restrukturyzacji (osoby fizyczne)

Rola	Imię	Nazwisko	Nr licencji/decyzji	Status	Utworzony
Syndyk	Imię	Nazwisko	70622	AKTYWNY	07.06.2022
Zastępca syndyka	Imię	Nazwisko	15101454	AKTYWNY	14.11.2022

- Wybierz przycisk **Zapisz** w celu zapisania uprawnień. System poinformuje użytkownika o dodaniu uprawnienia do dokumentu, a wybrany uczestnik zostanie wyświetlony na liście uprawnionych z informacją, jakie akcje są dla niego dostępne.

Rysunek 162 - Potwierdzenie przypisania uprawnień

6.4.3.5. Zmień stan dokumentu na roboczy

Wszystkie niepodpisane dokumenty robocze w stanie *Podpisywany*, natomiast projekty treści obwieszczenia oraz pouczenia w stanie *Podpisany*, mogą zostać cofnięte do stanu roboczego. W celu zmiany stanu dokumentów na roboczy postępuj zgodnie z następującymi krokami:

- Wykonaj kroki z rozdziału 6.4.
- W rozwiniętym menu podręcznym wybierz akcję **Zmień stan na roboczy**.

Rysunek 163 - Lista dokumentów roboczych / Zmień stan na roboczy - przycisk

- Akcja ta wymaga potwierdzenia w oknie *Zmiana stanu podpisu dokumentów roboczych* poprzez wybranie przycisku **Zmień stan**.

Zmiana stanu podpisu dokumentów roboczych X

Czy chcesz zmienić stany następujących dokumentów na robocze?

- BI1B/GUP-s-Zw/72/2024/1/1/23 - Zarządzenie wykonawcze dowolne pozasądowego organu

Anuluj
Zmień stan

Rysunek 164 – Potwierdzenie czynności zmiany stanu

4. Czynność ta zmienia stan dokumentu z *Podpisywany* na *Roboczy*.

DOKUMENTY ROBOCZE

BI1B/GUP-s-Zw/72/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Zakładka wierzyciela: Imię Nazwisko, sygnatura: BI1B/GUP-s-Zw/72/2024/1/1 X

Nr	Nazwa dokumentu	Znak pisma	Stan	Data utworzenia	Adn.	Akcje
33	Zarządzenie wykonawcze dowolne pozasądowego organu	BI1B/GUP-s-Zw/72/2024/1/1/23	Roboczy	04.04.2024		⋮
32	Zarządzenie do Administratora Systemu	BI1B/GUP-s-Zw/72/2024/1/1/22	Podpisany	04.04.2024		⋮
17	Pouczenie o pierwszym doręczeniu - upadłość	BI1B/GUP-s-Zw/72/2024/1/1/17	Roboczy	02.04.2024		⋮

Łącznie dokumentów roboczych: 3. 1 20

Rysunek 165 – Zmiana stanu z *Podpisywany* na *Roboczy*

6.5. Moje odpisy

Widok *Moje odpisy* pozwala zalogowanemu Użytkownikowi zapoznać się z wygenerowanymi przez siebie odpisami orzeczeń oraz wniosków.

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ*.
2. Wybierz opcję *Moje odpisy* z menu bocznego.

Ministerstwo Sprawiedliwości

Portal użytkowników branżowych KRZ

KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

Nazwisko Imię

Użytkownik

Lista postępowań

- Informacje o postępowaniu
- Szczegóły postępowania
- Postępowania powiązane
- Akta postępowania
- Dokumenty robocze
- Moje odpisy
- Dokumenty Doradcy Restrukturizacyjnego
- Rejestr masy upadłości
- Masa układowa
- Masa sanacyjna
- Wierzytelności
- Zobowiązania masy
- Spłata wierzytelności
- Głosowania
- Nowe pismo
- Załącz akta dla PZU
- Skrzynka przesyłek
- Metryka doradcy
- Sprawozdania

POSTĘPOWANIE

BI1B/GUP-s/71/2024

MOJE POSTĘPOWANIA

Sygnatura akt TŁ	Data rejestracji	Data ostatniego dokumentu TŁ	Przedmiot TŁ	Dłużnik	Status TŁ	Pełniona rola w postępowaniu
BI1B/GRZ-nu/59/2024	02.04.2024	03.04.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
BI1B/GRZ-nu/58/2024	02.04.2024	02.04.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
BI1B/GRZ-nu/57/2024	02.04.2024	02.04.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
BI1B/GRZ-nu/56/2024	02.04.2024	02.04.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
BI1B/GRZ-nu/55/2024	04.03.2024	04.03.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
BI1B/GRZ-nu/54/2024	04.03.2024	04.03.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
BI1B/GRZ-nu/53/2024	28.02.2024	28.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
BI1B/GRZ-nu/52/2024	28.02.2024	28.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
BI1B/GRZ-nu/51/2024	28.02.2024	28.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
BI1B/GRZ-nu/50/2024	19.02.2024	20.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu

Łącznie postępowań: 97. 1 2 3 4 5 10

Filtrowanie

Postępowanie R

Sygnatura akt

Przedmiot

Stan postępowania Wszystkie

Kod rodzaju ewidencji Wybierz...

Kod rodzaju postępowania Wybierz...

Pełniona rola w postępowaniu Wybierz...

☐ Wyszukaj DDR

Dłużnik R

Wyszukaj postępowania

Wyczyść

Rysunek 166 - Wybranie funkcji *Moje odpisy* dla wybranego kontekstu

6.5.1. Obsługa odpisów

W wyświetlonym widoku *Moje odpisy* została udostępniona lista odpisów utworzonych przez użytkownika. W celu obsługi wygenerowanych odpisów postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

- Wykonaj kroki z rozdziału 6.5.
- Dla wybranego odpisu w kolumnie *Akcje* wybierz jedną z dostępnych czynności:

MOJE ODPISY

Odpisy utworzone przez użytkownika

Data zlecenia odpisu	Sygnatura akt TŁ	Nazwa dokumentu TŁ	Źródłowy znak TŁ	Data wydania/wplywu TŁ	Status odpisu	Akcje
	BI1B/GUp-s-Zw/72/2t				Wszyst...	
04.04.2024 13:25:34	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024	Zarządzenie orzeczenia uszczególniającego dokument z Akt do doręczenia	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/10	02.04.2024	Aktualny	- Podgląd odpisu dokumentu - Podgląd oryginalnego dokumentu - Archiwizuj odpis
04.04.2024 13:25:12	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024	Zażalenie wierzyciela w postępowaniu upadłościowym	KRZ-UP/2024/0402/1/2340660 9263/30048.1/001/3C35	02.04.2024	Aktualny	

PODPISY
Możesz utworzyć odpis na ekranie „Akta postępowania”.
Odpisy aktualne i zarchiwizowane można weryfikować w Portalu publicznym.

WYJAŚNIENIE DOT. ARCHIWIZACJI
Odpisy są automatycznie archiwizowane po jednym roku od momentu wygenerowania i przestają być widoczne na tym ekranie. Zarchiwizowane nadal można weryfikować.

Rysunek 167 - Dostępne akcje dla wygenerowanego odpisu

- Podgląd odpisu dokumentu** – czynność ta pozwala na zapoznanie się z odpisem orzeczenia/wniosku/załączonego pliku,

PODGLĄD DOKUMENTU

Drukuj Zapisz Oddal Przybliż Dopasuj stronę Szukaj w treści dokumentu: Wpisz szukaną frazę...

Ministerstwo Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Zadłużonych ODPIS

Dowolne zarządzenie BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/10

PROWADZĄCY AKTA

Organ prowadzący	Doradca Biuletyn
Adres	Milowa 63, 15-591 Białystok

WERYFIKAJA DOKUMENTU

Adres do weryfikacji autentyzacji	portal-pub-ot.apps.osp-dev1.ad.ms.gov.pl/b
Identyfikator dokumentu	07f01f18-e450-404a-a700-bc41d9f8f055
Data pobrania dokumentu w systemie teleinformatycznym	04.04.2024 13:25:35
Weryfikacja autentyzacji poprzez kod QR	

Dokument ma masę urzędową poświadczoną odpisem, bez spełnienia pozostałych warunków i podpisem upoważnionego pracownika. Weryfikacja istnienia dokumentu i treści może nastąpić za pośrednictwem usług systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe pod adresem podanym powyżej lub poprzez zeskanowanie kodu QR. Weryfikacja dokumentu jest bezpłatna i nie wymaga uwierzytelnienia itp.

Dowolne zarządzenie BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/10
Adres do weryfikacji: portal-pub-ot.apps.osp-dev1.ad.ms.gov.pl/b

Strona 1 z 2

Rysunek 168 – Podgląd odpisu dokumentu

- Podgląd oryginalnego dokumentu** - czynność ta pozwala na zapoznanie się z oryginalną treścią orzeczenia/wniosku/załączonego pliku,

←

PODGLĄD DOKUMENTU

Drukuj

Zapisz

🔍 Oddal

🔍 Przybliż

📐 Dopasuj stronę

↺ Obróć w prawo

Szukaj w treści dokumentu:

Wpisz szukaną frazę...

sygn. akt BI1B/GUp-s-Zw/72/2024

Dnia 2 kwietnia 2024 r.

Wskazane dokumenty:

oznaczenie dokumentu w Aktach: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/2, znak źródłowy: BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/2, czy odpis: NIE

Doręczyć do uczestników postępowania Imię Nazwisko.

[podpis/y]

Rysunek 169 - Oryginalna treść orzeczenia/wniosku

5. **Archiwizuj odpis** - czynność ta pozwala na zarchiwizowanie odpisu. Po wybraniu tej czynności odpis zniknie z listy odpisów.

	W przypadku statusu odpisu „ <i>Błąd utworzenia</i> ” konieczne jest ponowienie generowania, natomiast błędnie wygenerowany odpis zaleca się przenieść do archiwum.
	Wszystkie utworzone odpisy po roku od dnia wygenerowania zostaną zarchiwizowane, jednakże nadal będą mogły być weryfikowane przez osoby posiadające kod QR lub kod identyfikacyjny.
	Jeśli utworzenie odpisu dla danego dokumentu nadal nie będzie możliwe należy zweryfikować czy dokument ten, wraz ze wszystkimi załącznikami, nie przekracza limitu wielkości czyli 150MB. Jeżeli wielkość dokumentu pozwala na utworzenie odpisu, a mimo to odpis jest w statusie generowania lub wyświetla się błąd utworzenia, należy zgłosić taką sytuację za pomocą opcji <i>Zgłoś błąd</i> .

6.5.2. Sortowanie/Filtrowanie odpisów

Okno *Moje odpisy* pozwala na sortowanie oraz filtrowanie odpisów na kilka sposobów:

1. Odpisy można sortować po dacie zlecenia, sygnaturze akt, nazwie dokumentu, znaku źródłowym oraz po dacie wydania/wpływu.

MOJE ODPISY

Odpisy utworzone przez użytkownika

Odśwież

Wyczyść filtry

Data zlecenia odpisu ↓	Sygnatura akt ↑	Nazwa dokumentu ↑	Źródłowy znak ↑	Data wydania/wpływu ↑	Status odpisu	Akcje
					Wsz... ▾	
04.04.2024 13:25:34	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024	Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doreczenia	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/10	02.04.2024	Aktualny	⋮
04.04.2024 13:25:12	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	KRZ-UP/20240402/1234 06609263/30048.1/001/3C35	02.04.2024	Aktualny	⋮

1 20 ▾

Rysunek 170 - Sortowanie według daty zlecenia odpisu

- Kolumna *Sygnatura akt*, *Nazwa dokumentu* oraz *Źródłowy znak* pod nazwą posiada pole do wyszukiwania. W celu wyszukania odpisu po sygnaturze wpisz wyszukiwaną frazę.

MOJE ODPISY

Odpisy utworzone przez użytkownika

Odśwież

Wyczyść filtry

Data zlecenia odpisu ↓	Sygnatura akt ↑	Nazwa dokumentu ↑	Źródłowy znak ↑	Data wydania/wpływu ↑	Status odpisu	Akcje
	BI1B/GUp-s-Zw/				Wsz... ▾	
04.04.2024 13:25:34	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024	Zarządzenie przekazania wskazanego dokumentu z Akt do doreczenia	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024/1/1/10	02.04.2024	Aktualny	⋮
04.04.2024 13:25:12	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024	Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym	KRZ-UP/20240402/1234 06609263/30048.1/001/3C35	02.04.2024	Aktualny	⋮

1 20 ▾

Rysunek 171 - Wyszukiwanie po frazie

- W celu wyczyszczenia filtrów wybierz przycisk **Wyczyść filtry**. Po wyczyszczeniu filtru widoczne będą wszystkie utworzone odpisy.

MOJE ODPISY						
Odpisy utworzone przez użytkownika						
Data zlecenia odpisu JJ	Sygnatura akt TJ	Nazwa dokumentu TJ	Źródłowy znak TJ	Data wydania/wpływu JJ	Status odpisu	Akcje
04.04.2024 13:25:34	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024	Zarządzenie orzekania wykazane dokumentu z Akt do doręczenia	BI1B/GUp-s- Zw/72/2024/1/1/10	02.04.2024	Aktualny	
04.04.2024 13:25:12	BI1B/GUp-s-Zw/72/2024	Zażalenie wierzyciela na postępowaniu upadłościowym	KRD- UP/20240402/12340660 9263/30048.1/001/3C35	02.04.2024	Aktualny	
03.04.2024 23:11:07	BI1B/GUp/102/2024	Postanowienie Sądu o złożeniu wniosku o zastosowanie przepisów dotyczących wdrożenia zawierającego warunki złożenia wniosku o zastosowanie przepisów dotyczących wdrożenia zawierającego warunki złożenia wniosku o zastosowanie przepisów dotyczących wdrożenia	BI1B/GU/509/2024/5	02.04.2024	Aktualny	

Rysunek 172 – Odpisy po usunięciu filtrów

6.6. Dokumenty Doradcy Restrukturyzacyjnego

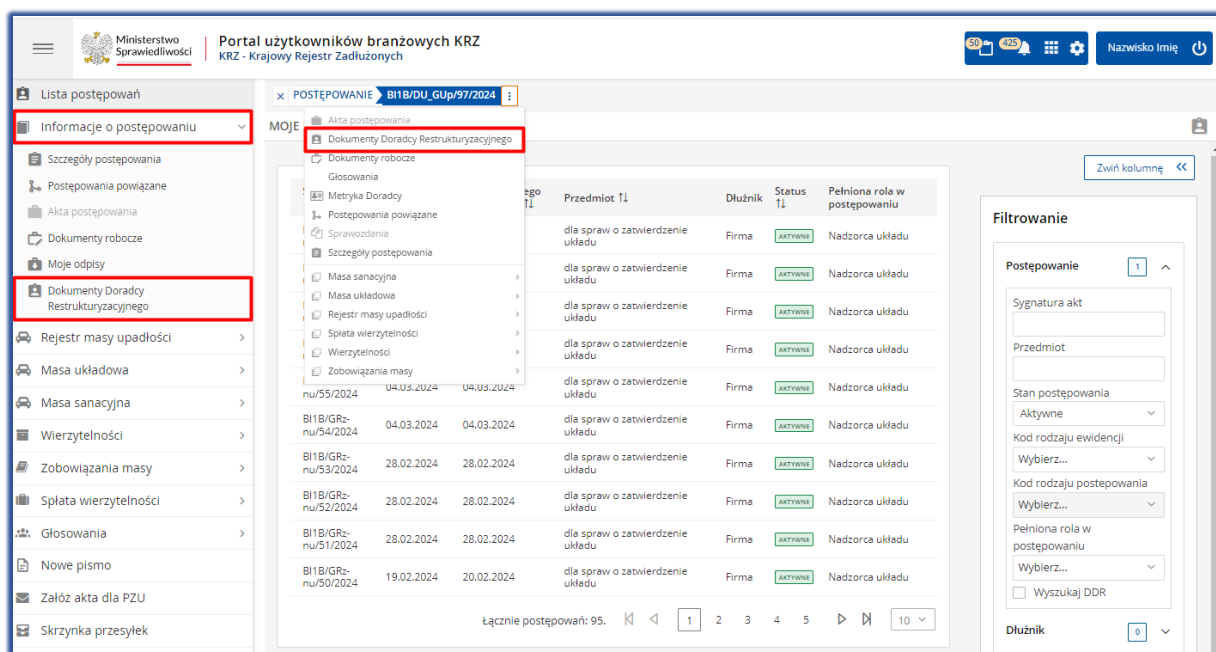
Dokumenty Doradcy Restrukturyzacyjnego (DDR) są tworzone automatycznie wyłącznie dla postępowań typu:

- Upadłość - z przedrostkiem „DU_”:GUp, GUp "sk",
- Restrukturyzacja - z przedrostkiem „DR_”:GRp, GRu, GRs, GREu.

	Mechanizm akt DDR został udostępniony 27.06.2023 roku, w związku z czym wszystkie postępowania sprzed tego dnia w ramach postępowań powiązanych nie będą posiadały dodatkowych akt. W przypadku ich potrzeby konieczne jest zgłoszenie błędu z prośbą do administratora o ich utworzenie.
--	---

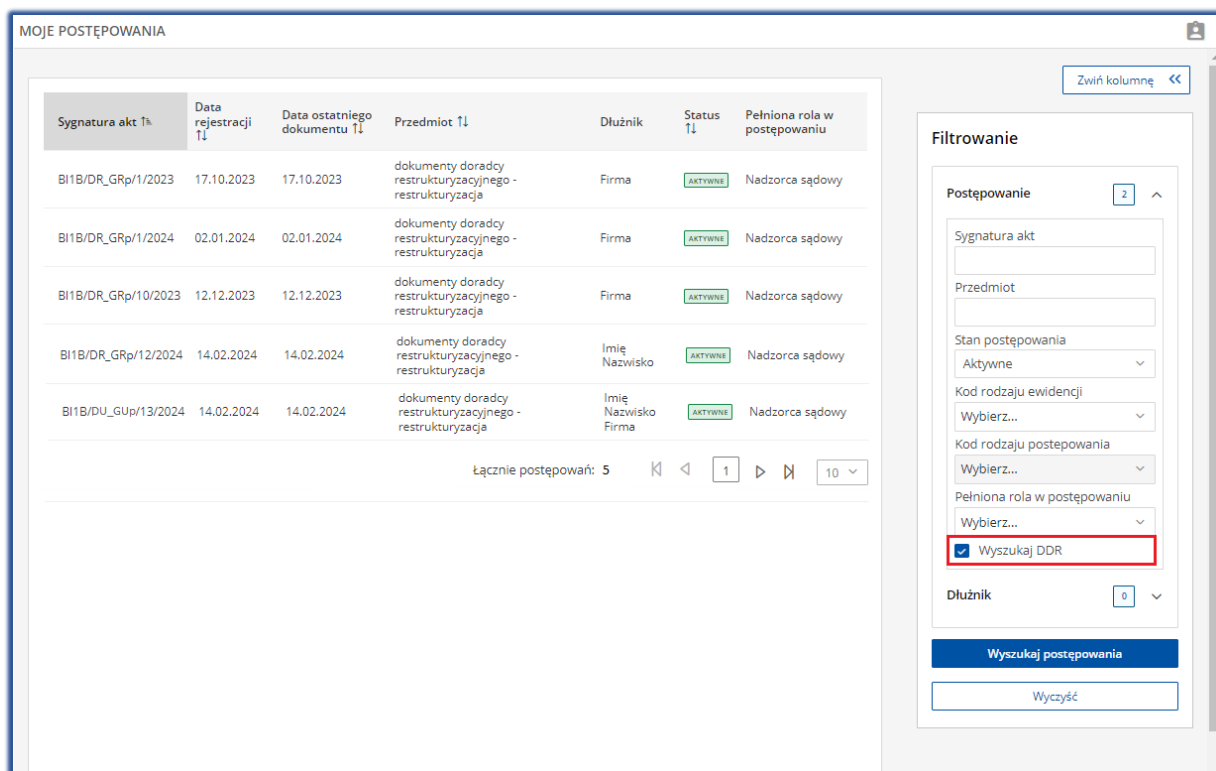
Aby zapoznać się z dokumentami doradcy restrukturyzacyjnego wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu **Informacje o postępowaniu** -> **Postępowania powiązane** lub z menu kontekstowego opcję **Postępowania powiązane**.
3. W sekcji Postępowania następne przejdź do szczegółów postępowania Dokumenty Doradcy Restrukturyzacyjnego (DU_ / DR_) poprzez ikonkę 'oczko'.
4. W szczegółach postępowania Dokumenty Doradcy Restrukturyzacyjnego wybierz z bocznego menu **Informacje o postępowaniu** -> **Dokumenty Doradcy Restrukturyzacyjnego** lub z menu kontekstowego opcję **Dokumenty Doradcy Restrukturyzacyjnego**.



Rysunek 173 – Wybranie funkcji Dokumenty Doradcy Restrukturyzacyjnego dla wybranego kontekstu

- W celu wyszukania dostępnych postępowań z dokumentami doradcy restrukturyzacyjnego, wybierz opcję **Wyszukaj DDR** w sekcji **Filtrowanie**.



Rysunek 174 – Filtrowanie – Wyszukaj DDR

- W celu utworzenia dokumentu doradcy restrukturyzacyjnego postępuj zgodnie z krokami w rozdziale 6.4.1 Tworzenie dokumentów roboczych.

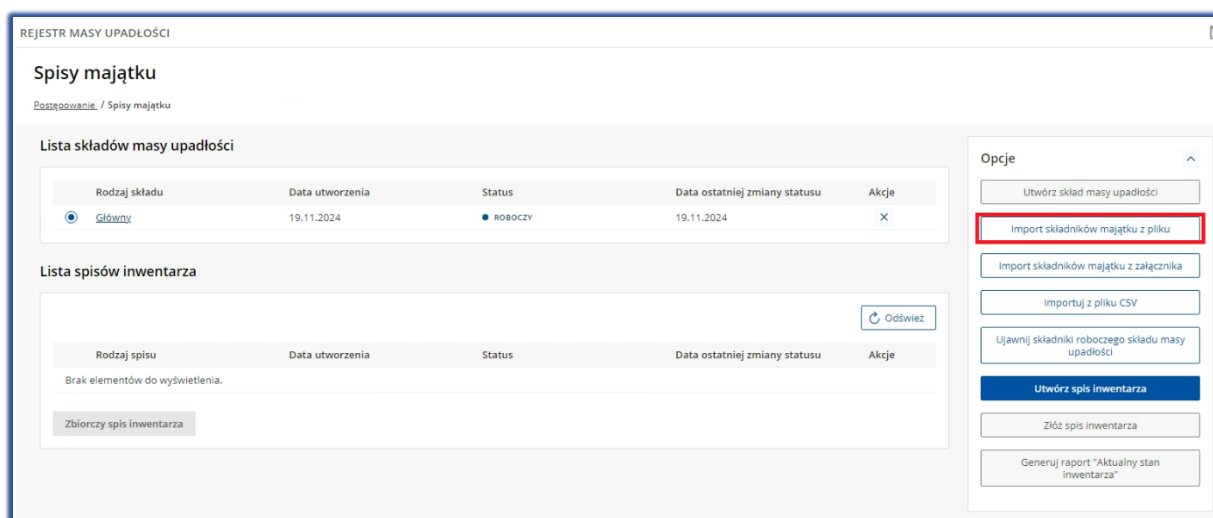
7. Importy dostępne w rejestrach

W rozdziale tym został opisany sposób obsługi dostępnych importów w rejestrach doradcy restrukturyzacyjnego. Niektóre z rejestrów są dostępne w więcej niż jednym widoku, a sposób ich obsługi jest analogiczny w zależności od wybranego kontekstu pracy np. import z pliku XML/CSV. Niektóre z funkcji mogą być też niedostępne dla wybranego rodzaju postępowania, jednakże wynika to z przepisów prawa upadłościowego oraz restrukturyzacyjnego np. import ze zgłoszenia wierzytelności w spisie wierzytelności.

7.1. Import składników masy z pliku XML

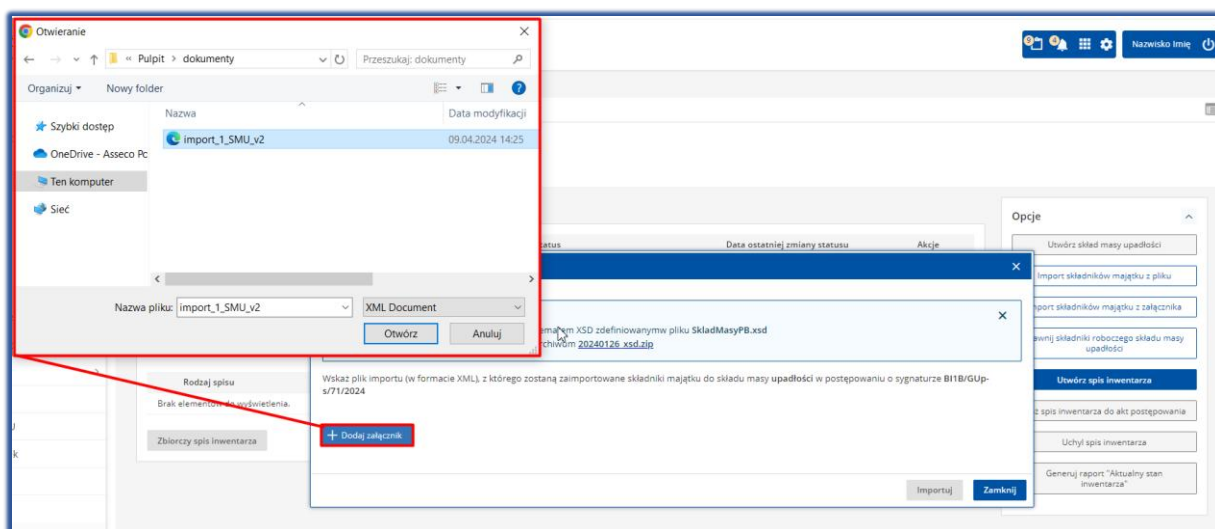
Aplikacja *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* udostępnia możliwość importu składu masy z pliku xml. Na podstawie udostępnionych schematów XSD należy przygotować pliki Excel, które można przekonwertować na plik XML. Prawidłowo przygotowane dane, które są zgodne ze strukturą pliku można zamieścić w systemie KRZ. Importowane składniki majątku na dalszym etapie postępowania można edytować oraz ujawniać analogicznie jak składniki dodane manualnie. Aby zaimportować skład masy postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Wykonaj kroki z rozdziału Spis majątku 8.1, a następnie dla istniejącego składu masy o statusie *Roboczy* wybierz przycisk **Import składników majątku z pliku**.



Rysunek 175 - Importowanie rejestru masy z pliku XML - przycisk

2. Wyświetli się okno informujące o szczegółach importu. Wybierz przycisk **Dodaj załącznik** i wybierz plik, który chcesz importować.

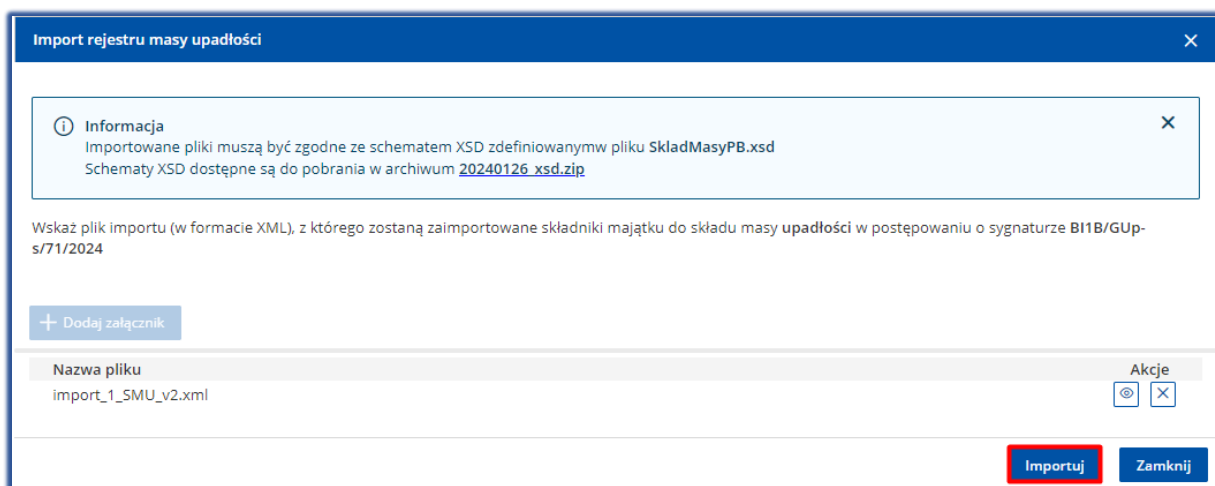


Rysunek 176 – Import z pliku xml (plik na dysku lokalnym)

System w oknie *Importu rejestru masy* wyświetli komunikat o poprawności opracowania pliku do importu. Aby zapoznać się ze schematami XSD konieczne jest wybranie pogrubionej nazwy, w celu pobrania pliku oraz archiwum XSD.

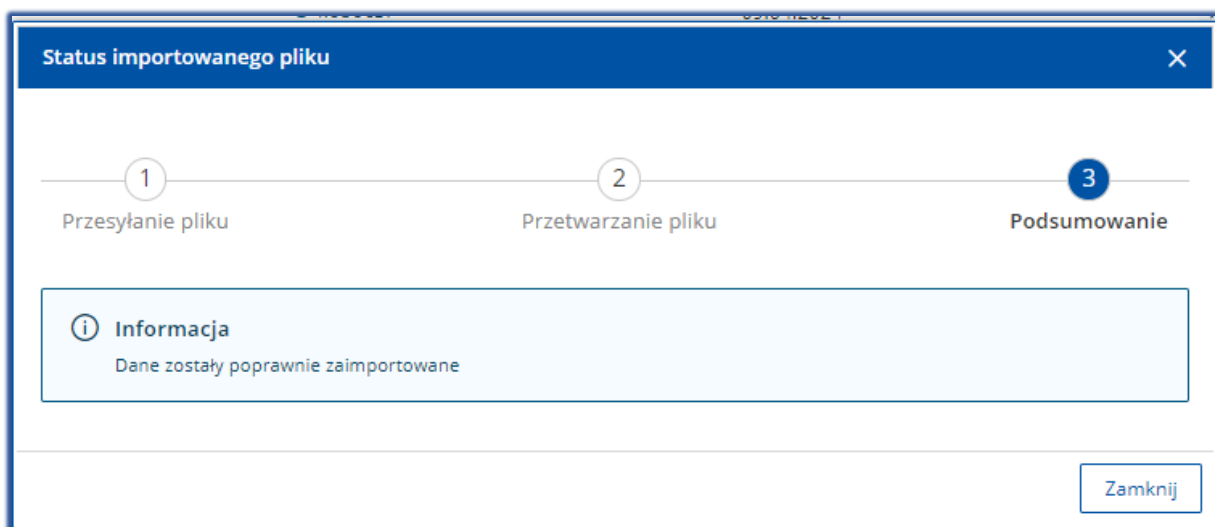
Informacja
Importowane pliki muszą być zgodne ze schematem XSD zdefiniowanym w pliku SkladMasyPB.xsd
Schematy XSD dostępne są do pobrania w archiwum [20240126_xsd.zip](#)

- Wyświetli się okno importu ze wskazanym plikiem. Wybierz przycisk **Importuj**, w celu zaimportowania składników majątku do składu masy.



Rysunek 177 - Importuj rejestr masy z pliku XML – przycisk Zatwierdź

- W przypadku prawidłowego utworzonego pliku do importu, system wyświetli komunikat potwierdzający pomyślne zakończenie importu.



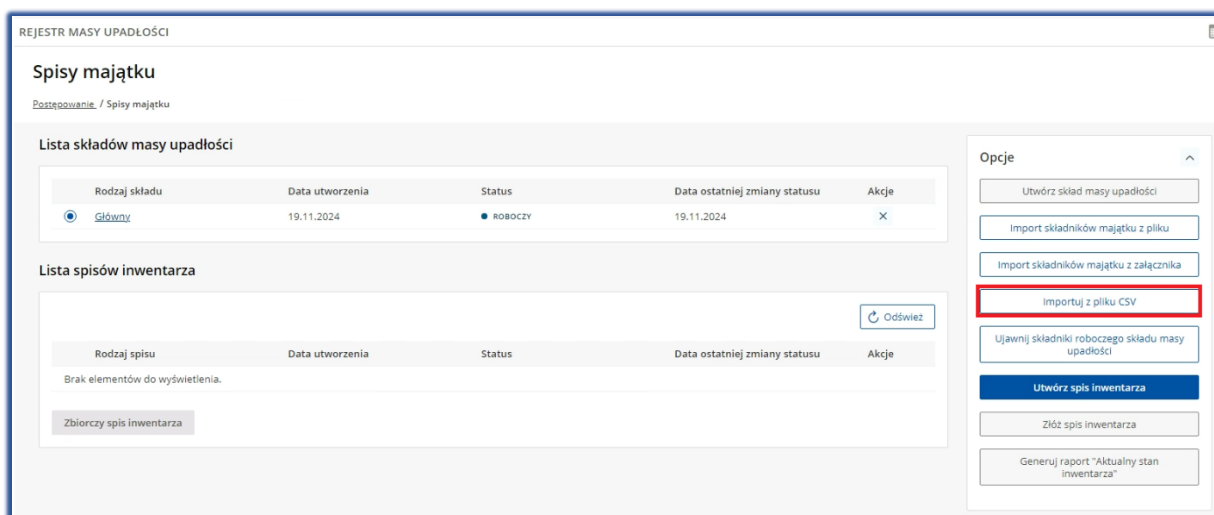
Rysunek 178 - Importuj rejestr masy z pliku XML – import poprawny

	Podczas importu następuje weryfikacja pliku *.xml w przypadku wystąpienia błędu walidacji pliku komunikat zostanie wyświetlony w dodatkowym oknie. W wyświetlonej liście błędów system zwróci informacje, w której linii pliku importu występuje błąd oraz czego dotyczy, dla ukazanego przykładu problem występuje w 13 linii i dotyczy długości nr pesel. Podczas importu wystąpiły błędy walidacji 0: PBR-KOM-11502 Wartość '0806166866' z length = '10' jest niepoprawna ze względu na length '11'. Lokalizacja: Numer linii: 13, kolumna: 46 1: PBR-KOM-11502 Wartość '0806166866' elementu 'PESEL' jest niepoprawna. Lokalizacja: Numer linii: 13, kolumna: 46
---	--

7.2. Import z pliku CSV

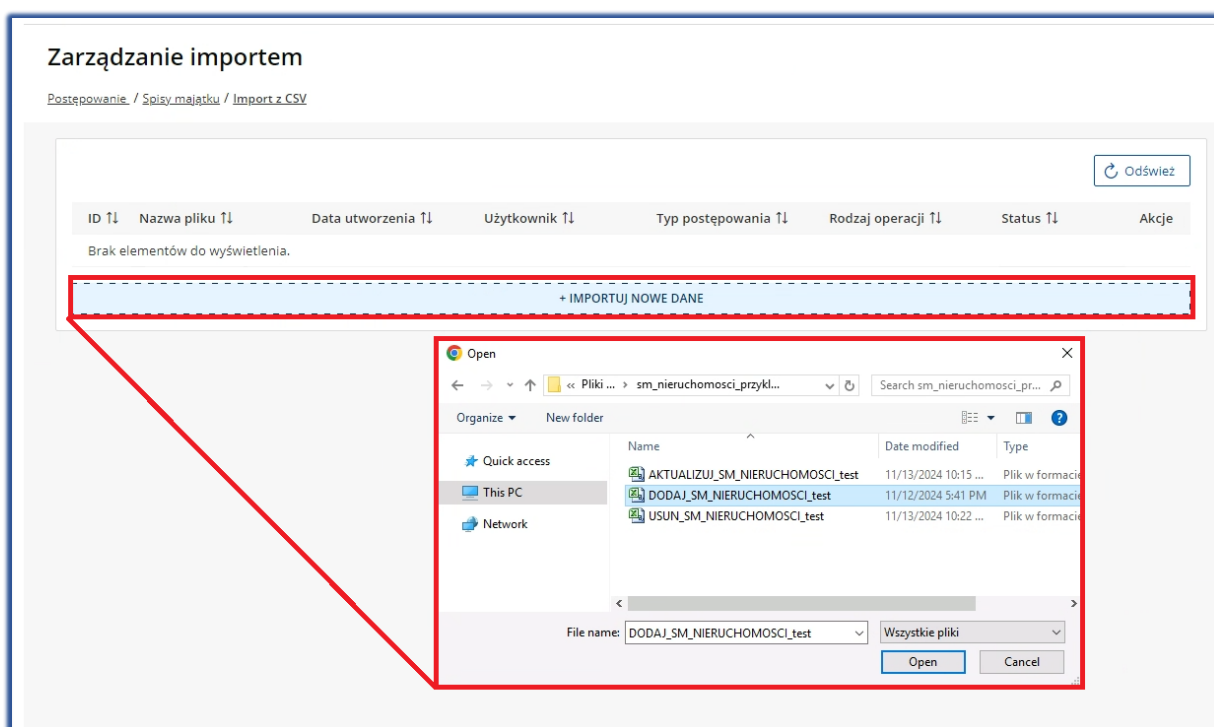
Aplikacja *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* udostępnia możliwość importu składu masy z pliku CSV. Importowane składniki majątku na dalszym etapie postępowania można edytować oraz ujawniać analogicznie jak składniki dodane manualnie. Aby zaimportować skład masy z pliku CSV postępuj zgodnie z następującymi krokami:

- Wykonaj kroki z rozdziału Spis majątku 8.1, a następnie istniejącego składu masy o statusie *Roboczy* wybierz przycisk **Importuj z pliku CSV**.



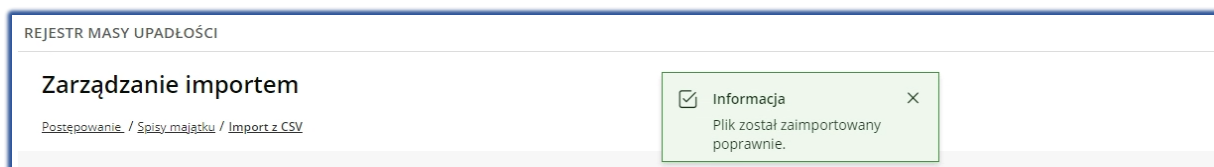
Rysunek 179 - Importowanie z pliku CSV - przycisk

2. W wyświetlonym oknie *Zarządzanie importem* wybierz przycisk **+IMPORTUJ NOWE DANE** w celu załączenia do systemu pliku dodającego, aktualizującego lub usuwającego składniki masy.



Rysunek 180 - Zarządzanie importem - importuj nowe dane (plik na dysku lokalnym)

3. W przypadku prawidłowo utworzonego pliku do importu, system wyświetli komunikat potwierdzający pomyślne zakończenie przesłania pliku do systemu KRZ, jednakże nie jest to jednoznaczne z przetworzeniem zawartości pliku CSV.



Rysunek 181 - Potwierdzenie przesłania pliku do systemu



W przypadku podjęcia próby załączenia pliku w innym rozszerzeniu niż CSV system wyświetli komunikat błędu informujący o tym fakcie. Przesłanie pliku do systemu nie powiedzie się, a co za tym idzie plik nie pojawi się na liście.

⊗ Błąd

Niepoprawny format pliku.

4. W panelu *Filtrowanie* zaznacz przycisk **wszystkie typy postępowań** celu wyświetlenia listy dokonanych czynności importu.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Zarządzanie importem

Postępowanie / Spis majątku / Import z CSV

ID TI	Nazwa pliku TI	Data utworzenia TI	Użytkownik TI	Typ postępowania TI	Rodzaj operacji TI	Status TI	Akcje
3	DODAJ_SM_NIERUCHOMOSCI_test.csv	19.11.2024 21:20	doradca.bi	Spis majątku - nieruchomości	Dodaj	W TRAKCIE PRZETWARZANIA	
2	USUN_SM_NIERUCHOMOSCI_test.csv	19.11.2024 20:17	doradca.bi	Spis majątku - nieruchomości	Usuń	BŁĄD	
1	DODAJ_SM_NIERUCHOMOSCI_test.csv	19.11.2024 19:58	doradca.bi	Spis majątku - nieruchomości	Dodaj	ZAIMPORTOWANO	

+ IMPORTUJ NOWE DANE

← Wstecz

Filtrowanie

ID

Nazwa pliku

Data utworzenia od

dd.mm.rrrr

Data utworzenia do

dd.mm.rrrr

Typ postępowania

Spis majątku - należności

☒ wszystkie typy postępowań

Rodzaj operacji

Rysunek 182 – Filtrowanie listy plików importów CSV

5. Widok ten uwzględnia wszystkie rodzaje operacji: Dodaj, Usuń oraz Aktualizuj, niezależnie od ich statusu: Zaimportowano, Błąd, W trakcie przetwarzania.
6. W celu pobrania raportu z kolumny *Akcje* wybierz ikonkę **Pobierz raport**.



Ikona **Pobierz raport**



W przypadku wystąpienia błędu w pierwszej kolejności zapoznaj się z raportem, który opisuje nieprawidłowości w zamieszczonym pliku CSV. Centrum Wsparcia nie odpowiada za prawidłowość opracowanych plików.

7.3. Import składników majątku z załącznika

Aplikacja *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* udostępnia możliwość importu składu masy na podstawie dołączonego załącznika z aktualnym wykazem majątku oraz spisem podmiotów zobowiązanych majątkowo wobec dłużnika do wniosku inicjującego. Importowane składniki majątku na dalszym etapie postępowania można edytować oraz ujawniać analogicznie jak składniki dodane manualnie. Aby zaimportować skład masy postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Dla istniejącego składu masy o statusie *Roboczy* wybierz przycisk **Import składników majątku z załącznika**.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Spisy majątku

Postępowanie / Spisy majątku

Lista składów masy upadłości

Rodzaj składu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ Główny	19.11.2024	☒ roboczy	19.11.2024	X

Lista spisów inwentarza

[Odśwież](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.				

[Zbierz spis inwentarza](#)

Opcje

- [Utwórz skład masy upadłości](#)
- [Import składników majątku z pliku](#)
- [Import składników majątku z załącznika](#)**
- [Importuj z pliku CSV](#)
- [Ujawnij składniki roboczego składu masy upadłości](#)
- [Utwórz spis inwentarza](#)
- [Złóż spis inwentarza](#)
- [Generuj raport "Aktualny stan inwentarza"](#)

Rysunek 183 - Importowanie rejestru masy z załącznika - przycisk

- W wyświetlonym oknie *Import składników* w panelu *Nawigacja* wybierz rodzaj spisu, dla którego chcesz dokonać importu.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Import składników

Postępowanie / Spisy majątku / Import składników

Spis ruchomości | Spis nieruchomości | Spis środków pieniężnych | Spis przysługujących praw majątkowych

Filtrowanie

☐ Nazwa składnika 1% | Wartość oszacowania 1% | 12 000,00 PLN

☐ Obraz

← Wstecz

Import składników

- Spis składników**
- Spis należności

Opcje

[Importuj zaznaczone](#)

Rysunek 184 – Import z wybranego spisu majątku

- Dla wybranego spisu wybierz z listy składnik majątku, a następnie w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Importuj zaznaczone**.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Import składników

Postępowanie / Spisy majątku / Import składników

Spis ruchomości | Spis nieruchomości | Spis środków pieniężnych | Spis przysługujących praw majątkowych

Filtrowanie

☒ Nazwa składnika 1% | Wartość oszacowania 1% | 12 000,00 PLN

☒ Obraz

← Wstecz

Import składników

- Spis składników**
- Spis należności

Opcje

[Importuj zaznaczone](#)

Rysunek 185 - Import z wniosku o otwarcie - przycisk Importuj zaznaczone

- W przypadku zakończenia importu sukcesem system wyświetli zielony komunikat potwierdzający prawidłowe zakończenie importu.

POSTĘPOWANIE B11B/GUp/78/2024

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Import składników

[Postępowanie](#) / [Spisy majątku](#) / [Import składników](#)

Spis ruchomości Spis nieruchomości Spis środków pieniężnych Spis przysługujących

Filtrowanie

☐ Nazwa składnika Tł. Wartość oszacowania Tł

Brak elementów do wyświetlenia.

Informacja

Wybrane składniki zostały zaimportowane do roboczego składu masy upadłości

Rysunek 186 – Potwierdzenie importu składu masy z wniosku

7.4. Import ze zgłoszeń wierzytelności

Podstawą do importu zgłoszenia wierzytelności jest dokument 30048.* oraz 70058.* o statusie *Aktualny* (zakończone brakowanie dokumentu w aktach). Aby zaimportować wierzytelność ze zgłoszenia wierzytelności do listy wierzytelności wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 11.1, a następnie w wyświetlonym oknie *Lista wierzytelności i jej uzupełnienia* wybierz rodzaj listy o statusie *Robocza*.
- W panelu *Opcje* wybierz przycisk **Import ze zgłoszeń wierzytelności**.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

[Postępowanie](#) / [Lista wierzytelności i jej uzupełnienia](#)

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
GŁÓWNA	21.03.2024	ROBOCZA	22.03.2024	Odśwież

Opcje

Utwórz listę wierzytelności

Przełącz podpisaną listę wierzytelności do wysłania do upadłego

Zakończ uzupełnianie oświadczeń

Przełącz listę wierzytelności do wysłania do sądu

Zablokuj listę wierzytelności

Odblokuj listę wierzytelności

Importuj wierzytelności z pliku

Import ze zgłoszeń wierzytelności

Import wierzytelności z powiązanego postępowania restrukturyzacyjnego

Import z załącznika do wniosku o ogłoszenie upadłości

Zmień okres składania oświadczeń

Wyciąg z listy wierzytelności

Rysunek 187 – Import ze zgłoszenia w wierzytelności - przycisk

- W przypadku, gdy w aktach do zgłoszeń wierzytelności dostępne są zgłoszenia ze statusem *Aktywne* i nie zawierają one braków, system po wybraniu powyższego przycisku przejdzie do widoku *Zgłoszenia wierzytelności*.

Zgłoszenia wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Listy wierzytelności](#) / [Zgłoszenia wierzytelności](#)

Informacja

System pozwala importować dane tylko ze zgłoszeń wierzytelności o statusie "Aktualny". Warunkiem koniecznym do importu danych do listy wierzytelności jest zakończenie brakowania dokumentu w aktach zgłoszeń wierzytelności.

☐	Numer zgłoszenia T1	Nazwa wierzyciela T1	Kwota zgłoszona T1	Opis wierzytelności T1
☐	GW1G/GUp/176/2022/1/1	Wierzyciel Białystok	16 500,00 PLN	Element wierzytelności
☐	GW1G/GUp/176/2022/2/1	Wierzyciel Gorzów Wielkopolski	60 000,00 PLN	Element wierzytelności

← Wstecz

Opcje

Importuj zaznaczone

Filtry

Rysunek 188 - Zgłoszenia wierzytelności

W sekcji **Filtry** dostępne są kryteria: Oznaczenie wierzyciela, Kwota wierzytelności od, Kwota wierzytelności do.

- Przycisk **Wyszukaj** – filtruje dane w liście wg zadanych kryteriów.
- Przycisk **Wyczyść** - usuwa parametry filtrowania.

8. W wyświetlonym widoku wybierz wierzytelności, które chcesz zaimportować do Listy wierzytelności, a następnie w panelu **Opcje** naciśnij **Importuj zaznaczone**.

Zgłoszenia wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Listy wierzytelności](#) / [Zgłoszenia wierzytelności](#)

Informacja

System pozwala importować dane tylko ze zgłoszeń wierzytelności o statusie "Aktualny". Warunkiem koniecznym do importu danych do listy wierzytelności jest zakończenie brakowania dokumentu w aktach zgłoszeń wierzytelności.

☐	Numer zgłoszenia T1	Nazwa wierzyciela T1	Kwota zgłoszona T1	Opis wierzytelności T1
☒	GW1G/GUp/176/2022/1/1	Wierzyciel Białystok	16 500,00 PLN	Element wierzytelności
☒	GW1G/GUp/176/2022/2/1	Wierzyciel Gorzów Wielkopolski	60 000,00 PLN	Element wierzytelności

← Wstecz

Opcje

Importuj zaznaczone

Filtry

Rysunek 189 - Import zaznaczonych wierzytelności - przycisk

9. Po wybraniu przycisku importu zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający poprawne zaimportowanie zgłoszenia wierzytelności do listy wierzytelności.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Zgłoszenia wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Listy wierzytelności](#) / [Zgłoszenia wierzytelności](#)

Informacja

Wierzytelności ze zgłoszeń wierzytelności zostały zaimportowane do listy wierzytelności.

Informacja

System pozwala importować dane tylko ze zgłoszeń wierzytelności o statusie "Aktualny". Warunkiem koniecznym do importu danych do listy wierzytelności jest zakończenie brakowania dokumentu w aktach zgłoszeń wierzytelności.

☐	Numer zgłoszenia T1	Nazwa wierzyciela T1	Kwota zgłoszona T1	Opis wierzytelności T1
Brak elementów do wyświetlenia.				

← Wstecz

Opcje

Importuj zaznaczone

Rysunek 190 - Potwierdzenie zaimportowania wierzytelności

10. Po zaimportowaniu wierzytelności lista wierzytelności zostanie uzupełniona o dane wierzycieli oraz ich wierzytelności.

7.5. Import wierzytelności z powiązanego postępowania restrukturyzacyjnego

Aby zaimportować wierzytelność z powiązanego postępowania restrukturyzacyjnego wykonaj następujące czynności:

1. Utwórz spis wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym. Stan spisu musi być inny, niż *Roboczy*.
2. Przejdź do listy wierzytelności w postępowaniu upadłościowym. W wyświetlonym oknie *Lista wierzytelności i jej uzupełnienia* w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Importuj wierzytelności z powiązanego postępowania restrukturyzacyjnego**.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ GŁÓWNA	21.11.2024	ROBOCZA	21.11.2024	Odśwież X

Opcje

- Utwórz listę wierzytelności
- Importuj wierzytelności z pliku
- Importuj z pliku CSV
- Importuj ze zgłoszeń wierzytelności
- Importuj z załącznika do wniosku o ogłoszenie upadłości
- Importuj z wniosku o otwarcie postępowania - formularz 'Spis wierzycieli'
- Importuj wierzytelności z powiązanego postępowania restrukturyzacyjnego**
- Wyciąg z listy wierzytelności

Rysunek 191 – Importuj wierzytelności z powiązanego postępowania restrukturyzacyjnego - przycisk

3. W oknie *Wybór sygnatury* wprowadź sygnaturę postępowania restrukturyzacyjnego i zapisz przyciskiem **Zatwierdź**.

WYBÓR SYGNATURY

Sygnatura postępowania

BI1B / GRp / 65 / 2024

Zamknij Zatwierdź

Rysunek 192 – Widok Wybór sygnatury

4. W oknie *Wierzytelności z postępowania restrukturyzacyjnego [SYGNATURA]* zaznacz wierzytelność do importu i wybierz przycisk **Importuj zaznaczone**.

POSTĘPOWANIE BI1B/GRp/65/2024

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Wierzytelności z postępowania restrukturyzacyjnego BI1B/GRp/65/2024

Postępowanie / Listy wierzytelności / Import wierzytelności z postępowania restrukturyzacyjnego

☐	Lp. TL	Nazwa wierzyciela TL	Kwota wierzytelności TL	Uzasadnienie odmowy uznania wierzytelności TL	Akcje
☒	1.1	Jan Kowalski	500,00 PLN	-	
☐	1.1	Adam Nowak	4 000,00 PLN	-	
☐	1.2	Marian Nowak	120 000,00 PLN	-	

← Wstecz

Opcje

- Importuj zaznaczone**

Filtry

Rysunek 193 – Importuj zaznaczone - przycisk

Lista wierzytelności musi mieć status co najmniej **Złożona**, żeby można było dokonać importu wierzytelności.

⊗ Błąd ✕

W postępowaniu istnieje Lista wierzytelności, która jeszcze nie została złożona (wysłana do sądu lub przekazana do akt). Nie można utworzyć uzupełnienia LW w postępowaniu.

5. Po poprawnym zaimportowaniu wierzytelności system wyświetla komunikat informujący.

POSTĘPOWANIE
BI1B/GUp/131/2024

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNA	17.04.2024	ZATW.	17.04.2024	Odsiew
☐ 1. UZUPEŁNIENIE	17.04.2024	ZŁOŻONA	18.04.2024	✕
☐ 2. UZUPEŁNIENIE	18.04.2024	ROBOCZA	18.04.2024	✕

Opcje

- Utwórz listę wierzytelności
- Przełącz podpisaną listę wierzytelności do wysłania do sądu
- Zakończ uzupełnianie oświadczeń
- Przełącz listę wierzytelności do wysłania do sądu
- Zablokuj listę wierzytelności
- Odblokuj listę wierzytelności
- Importuj wierzytelności z pliku
- Import z zgłoszeń wierzytelności
- Import wierzytelności z powiązanego postępowania restrukturyzacyjnego
- Import z załącznika do wniosku o ogłoszenie upadłości
- Zmień okres składania oświadczeń
- Wyciąg z listy wierzytelności

Informacja ✕

Wierzytelności z powiązanego postępowania restrukturyzacyjnego zostały zaimportowane do listy wierzytelności. Suma uznana została domyślnie ustawiona na wartość 0,00, można ją zmodyfikować poprzez edycję wierzytelności.

Rysunek 194 – Informacja o poprawnym imporcie wierzytelności

Podczas uruchamiania funkcji do importu z powiązanego postępowania restrukturyzacyjnego, system weryfikuje po nr sygnatury poprawność wprowadzonych danych i wyświetla różne komunikaty błędów odnoszących się do nieprawidłowości. Poniżej przykładowe treści z błędem.

Brak postępowania

Brak otwartego postępowania dla wprowadzonej sygnatury. Wniosek w ramach postępowania wymaga podania prawidłowego numeru sygnatury. Popraw sygnaturę lub zrezygnuj z tworzenia wniosku.

⊗ Błąd ✕

Nie znaleziono postępowania o podanej sygnaturze: BI1B/GUp-s-Zw/131/2024

⊗ Błąd ✕

Postępowanie BI1B/GUp-Zw/131/2024 nie dotyczy restrukturyzacji

7.6. Import z wniosku o otwarcie postępowania [...]

Rozdział ten został poświęcony czynnościom umożliwiającym import wielu załączników zamieszczonych na wniosku o otwarcie postępowania upadłościowego oraz restrukturyzacyjnego.

W zależności od potrzeb system umożliwia tego typu przycisk na Liście wierzytelności Spisie wierzytelności oraz Spisie wierzytelności spornych. Aby zaimportować wierzytelność z wniosku o otwarcie postępowania wykonaj następujące czynności:

11. Wykonaj kroki z rozdziału Spis majątku 11.1/13.1, a następnie dla istniejącego rejestru o statusie *Roboczy* w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Import z wniosku o otwarcie postępowania [...]**.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ GŁÓWNA	21.11.2024	ROBOCZA	21.11.2024	

Opcje

- Utwórz listę wierzytelności
- Importuj wierzytelności z pliku
- Importuj z pliku CSV
- Importuj ze zgłoszeń wierzytelności
- Importuj z załącznika do wniosku o ogłoszenie upadłości
- Importuj z wniosku o otwarcie postępowania - formularz „Spis wierzycieli”**
- Importuj wierzytelności z powiązanego postępowania restrykcyjnego
- Wyciąg z listy wierzytelności

Rysunek 195 – Importuj wierzytelności z wniosku [...] – przycisk

12. Zostanie wyświetlone okno *Lista wniosków*, które odpowiadają wybranej czynności. W widoku tym zostanie zaproponowana lista wniosków wyszczególniona znakiem pisma oraz w aktach.
13. Wybierz preferowany wniosek z listy naciskając na znak pisma w kolumnie *Znak wniosku*, który został oznaczony kolorem niebieskim.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wniosków

Postępowanie / Lista wierzytelności / Lista wniosków

Znak wniosku	Znak w aktach	Stan
KRZ-UP/2024/1121/115154112972/30001.5/001/32353334	BI1 B/GUP/77/2024/1	Aktualny

Rysunek 196 – Wybranie wniosku z listy

14. W wyświetlonym oknie *Przegląd wierzytelności do importu z formularza „Spis wierzycieli” załączonego do wniosku o otwarcie postępowania* wybierz wierzytelność z listy, a następnie w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Importuj zaznaczone**.

Przegląd wierzytelności do importu z formularza „Spis wierzycieli” załączonego do wniosku o otwarcie postępowania

Postępowanie / Lista wierzytelności / Lista wniosków / Import z wniosku o otwarcie postępowania

Informacja

System pozwala importować dane z formularza 30004 „Spis wierzycieli”, który jest załączony do wniosku o otwarcie postępowania.

Systemowe ID wierzytelności T1	Nazwa wierzyciela T1	Wysokość wierzytelności T1	Akcje
☒ 3511	Nazwa Firmy Wierzyciela	2000 PLN	
☐ 3510	Nazwa Firmy Wierzyciela	1000 PLN	

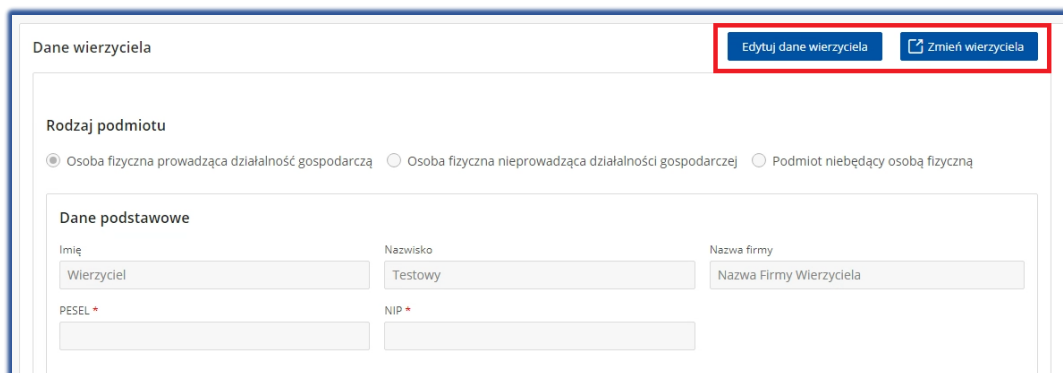
Opcje

- Importuj zaznaczone**

Rysunek 197 - Import z wniosku o otwarcie - przycisk Importuj zaznaczone

15. System wyświetli formularz wierzytelności w celu weryfikacji poprawności danych oraz umożliwi ewentualną korektę niektórych pól:

a. W sekcji Dane wierzyciela możliwe jest edytowanie danych oraz zmiana wierzyciela;



Dane wierzyciela

Edytuj dane wierzyciela Zmień wierzyciela

Rodzaj podmiotu

☒ Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą ☐ Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej ☐ Podmiot niebędący osobą fizyczną

Dane podstawowe

Imię Wierzyciel Nazwisko Testowy Nazwa firmy Nazwa Firmy Wierzyciela

PESEL * NIP *

Rysunek 198 – Sekcja dane wierzyciela przypisane do wierzytelności

b. W sekcji Dane podstawowe oraz Należność główna możliwe jest uzupełnienie pól dotyczących wierzytelności przypisanej do wierzyciela dodanego w punkcie a.



Dane podstawowe

Numer zgłoszenia wierzytelności

☐ wierzycielność z urzędu

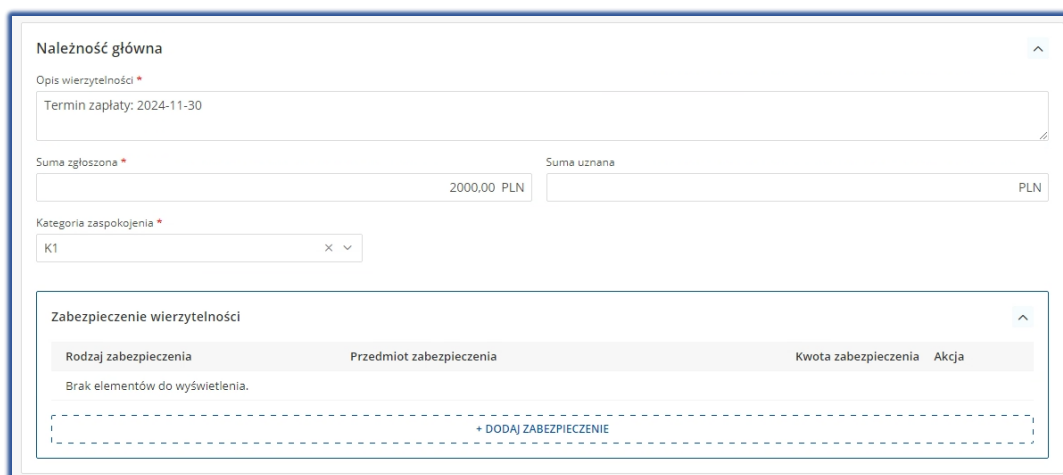
Uzasadnienie odmowy uznania zgłoszonej wierzytelności

Warunek wierzytelności

Opis	Akcja
Brak elementów do wyświetlenia.	

+ DODAJ WARUNEK WIERZYTELNOŚCI

Rysunek 199 - Sekcja wierzytelności – Dane podstawowe



Należność główna

Opis wierzytelności *

Termin zapłaty: 2024-11-30

Suma zgłoszona * Suma uznana

2000,00 PLN PLN

Kategoria zaspokojenia *

K1

Zabezpieczenie wierzytelności

Rodzaj zabezpieczenia	Przedmiot zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia	Akcja
Brak elementów do wyświetlenia.			

+ DODAJ ZABEZPIECZENIE

Rysunek 200 – Sekcja wierzytelności – Należność główna

16. W celu zapisania wierzytelności w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Zapisz**.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Formularz

Postępowanie / Lista wierzytelności / Lista wniosków / Import z wniosku o otwarcie postępowania / Formularz

Dane wierzyciela

Rodzaj podmiotu

☒ Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą ☐ Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej ☐ Podmiot niebędący osobą fizyczną

Dane podstawowe

Imię: Wierzyciel Nazwisko: Testowy Nazwa firmy: Nazwa Firmy Wierzyciela

PESEL: NIP:

Dane adresowe

Miejsce zamieszkania: ☒ na terenie kraju ☐ poza granicami kraju

Miejscowość: Warka

Wierzytelność

Należność główna
Odsetki
Inne, w tym koszty

Opcje

Anuluj
Zapisz

Elementy wierzytelności

Dodaj odsetki
Dodaj inne, w tym koszty

Rysunek 201 - Zapisanie formularza wierzytelności

17. W przypadku wykrycia jakichkolwiek nieprawidłowości system poinformuje o tym fakcie czerwonym komunikatem lub wskaże pole, które nie zostało uzupełnione np.:

- Na formularzu znajdują się puste pola wymagane (oznaczone czerwoną gwiazdką) np. pole dot. kategorii zaspokojenia;
- Brak identyfikatora wierzyciela w zaimportowanej metryce, konieczne jest jej uzupełnienie poprzez akcję **Edytuj dane wierzyciela**;
- Wierzyciel ze wskazanym identyfikatorem występuje już na liście wierzycieli, konieczne jest wybranie akcji **Zmień wierzyciela**, a nie ponowne dodawanie go do postępowania.

Błąd

Formularz zawiera błędnie wprowadzone dane! Aby kontynuować, należy je poprawić.

Błąd

Należy podać przynajmniej jeden numer identyfikacyjny PESEL lub NIP

Błąd

Wierzyciel o identyfikatorze pesel 222222222222 został już wcześniej utworzony. Nie możesz dodać wierzyciela z takim samym identyfikatorem.

18. System poinformuje o zakończeniu importu sukcesem za pomocą zielonego komunikatu potwierdzającego prawidłowe wykonanie akcji.

Rysunek 202 - Błędy importu

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Informacja

Import z wniosku o otwarcie postępowania został wykonany poprawnie

Odśwież

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNA	21.11.2024	☒ ROBOCZA	21.11.2024	X

Rysunek 203 - Poprawne wykonanie importu

8. Rejestr masy

W rozdziale tym został opisany sposób obsługi rejestru masy upadłości, jednakże sposób obsługi rejestru masy sanacyjnej oraz układowej jest analogiczny. Niektóre z funkcji mogą być niedostępne dla wybranego spisu, jednakże wynika to z przepisów prawa upadłościowego oraz restrukturyzacyjnego.

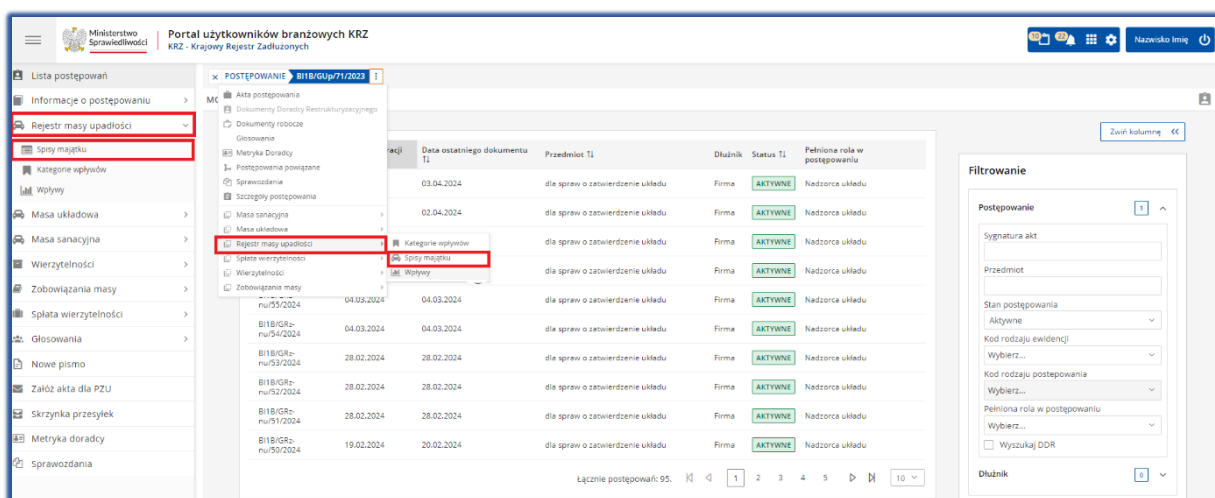
8.1. Spis majątku

Ustalenie składu masy upadłości na dzień ogłoszenia upadłości następuje poprzez sporządzenie:

- spisu objętych przez syndyka ruchomości, nieruchomości, środków pieniężnych oraz przysługujących upadłemu praw majątkowych,
- spisu nieobjętych przez syndyka ruchomości, nieruchomości, środków pieniężnych,
- spisu należności.

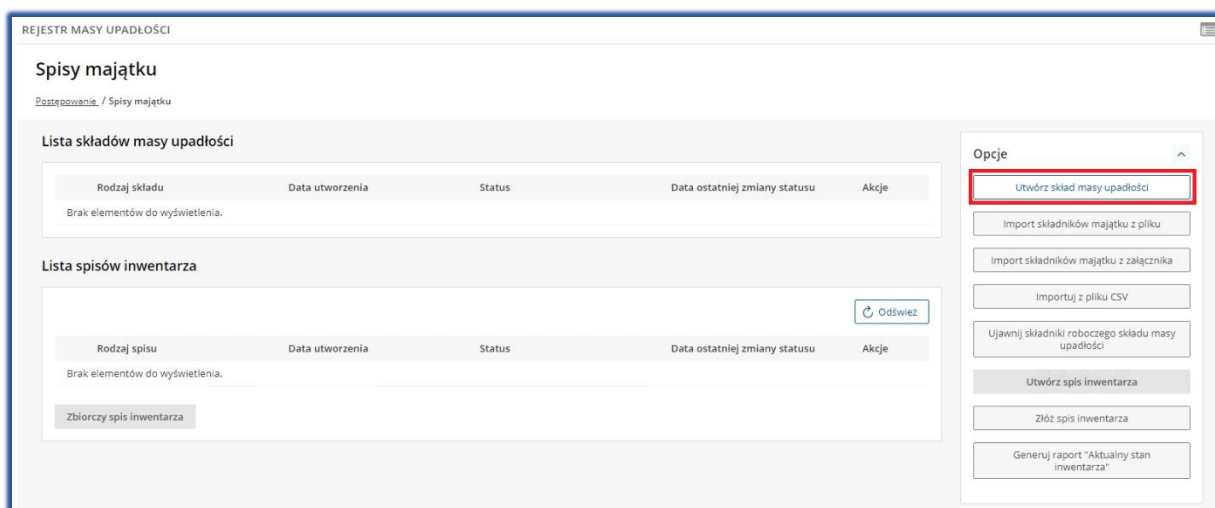
Rejestrowanie składników majątku rozpoczyna się od utworzenia głównego składu masy upadłości. W przypadku brakujących składników majątku po utworzeniu spisu inwentarza i złożenia składu masy upadłości do sądu, syndyk powinien sporządzić uzupełnienie spisu inwentarza. Aby utworzyć skład masy upadłości wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Rejestr masy upadłości** - > **Spisy majątku**.



Rysunek 204 - Wybranie funkcji Rejestr masy upadłości dla wybranego kontekstu

3. W wyświetlonym oknie wybierz przycisk **Utwórz skład masy upadłości**.



Rysunek 205 – Utwórz skład masy upadłości – przycisk

	Zostanie wyświetlona wiadomość systemowa potwierdzająca utworzenie nowego składu masy upadłości Przycisk Utwórz skład masy upadłości jest aktywny, gdy <i>Lista składów masy upadłości</i> jest pusta lub na liście nie istnieje skład o statusie <i>Roboczy</i>.	☒ Informacja × Nowy skład masy upadłości został utworzony.
--	--	---

4. Na *Liście składów masy upadłości* wyświetli się nowa pozycja. Naciśnij nazwę rodzaju składu o statusie *Roboczy*.

Rysunek 206 - Lista składów masy upadłości

	Na liście składów masy upadłości może występować tylko jeden skład masy upadłości o statusie <i>Roboczy</i>. Pierwszy tworzony skład masy upadłości oznaczany jest jako <i>Główny</i>, natomiast kolejne otrzymują oznaczenie <i>Uzupełnienie</i> z kolejnym numerem porządkowym.
--	---

5. Wyświetli się okno *Skład masy upadłości (składniki objęte)*.

Rysunek 207 – Pusty skład masy upadłości

	Po wybraniu składu masy o statusie <i>Roboczy</i> system wyświetla ekran z domyślnie ustawioną zakładką <i>Spis ruchomości</i>. W panelu nawigacja domyślnie ustawiony jest <i>Spis objętych składników majątku</i>.
---	--

6. W celu dodania objętego składnika majątku wybierz pozycję ***Spis objętych składników majątku*** oraz właściwą zakładkę zgodną z rodzajem rejestrowanego składnika (Proces dodawania objętych składników majątku opisano w rozdziale 8.2).
7. W celu dodania nieobjętego składnika majątku wybierz pozycję ***Spis nieobjętych składników majątku*** oraz właściwą zakładkę zgodną z rodzajem rejestrowanego składnika (Proces dodawania nieobjętych składników majątku opisano w rozdziale 8.2).
8. W celu dodania należności wybierz pozycję ***Spis należności*** (Proces dodawania należności opisano w rozdziale 8.3).
9. W celu przeglądnięcia powiązanych dokumentów w spisie wybierz pozycję ***Powiązane dokumenty*** (Proces podglądu powiązanych dokumentów ze spisem majątku opisano w rozdziale 8.4).
10. Wybierz przycisk ***Wstecz***, by powrócić do listy składów masy upadłości.

8.2. Spis objętych składników majątku

Spis objętych składników majątku tworzy się poprzez dodawanie nowych pozycji w odpowiednich zakładkach:

- spis ruchomości,
- spis nieruchomości,
- spis środków pieniężnych,
- spis przysługujących praw majątkowych.

Aby dodać objęte składniki majątku w ramach *Składu masy upadłości (składniki objęte)* wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz *Skład masy upadłości* o statusie *Roboczy*. (Proces tworzenia Składu masy upadłości opisano w rozdziale 8.1).

	Dodawanie składników majątku do składu masy upadłości jest możliwe wyłącznie dla składu masy o statusie <i>Roboczy</i>.
---	--

2. Wyświetli się okno *Skład masy upadłości (składniki objęte)* zakładka *Spis ruchomości*. Aby zarejestrować składnik majątku, np. typu Ruchomość, wybierz przycisk ***+ NOWA POZYCJA***.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Skład masy upadłości (składniki objęte)

Postępowanie / Spis majątku / Skład masy upadłości (składniki objęte)

Spis ruchomości Spis nieruchomości Spis środków pieniężnych Spis przysługujących praw majątkowych

← Wstecz

Filtrowanie

☐	Nr Tł	Nazwa składnika Tł	Wartość oszacowania Tł	Status Tł	Data ostatniej zmiany składnika Tł	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.						
+ NOWA POZYCJA						

Skład masy upadłości

- Spis objętych składników majątku
- Spis nieobjętych składników majątku
- Spis należności
- Powiązane dokumenty

Podsumowanie

Ilość	Suma	Waluta
Brak danych		

Opcje

Ujawnij

Rysunek 208 - Dodanie nowej pozycji do składu masy upadłości (składniki objęte)

	Pamiętaj, aby wprowadzać do systemu składniki co do których masz pewność, wszystkie składniki majątku w objętym spisie zostaną ujawnione w nocnej synchronizacji na Portalu Publicznym, a co za tym idzie nie będą możliwe do usunięcia kolejnego dnia.
	<i>Spis nieruchomości, Spis środków pieniężnych oraz Spis przysługujących praw majątkowych</i> należy uzupełnić analogicznie do przedstawionego sposobu dodania składnika spisu ruchomości.
	W przypadku potrzeby uzupełnienia spisu o składnik bez oszacowania należy usunąć rodzaj waluty. Pamiętaj, że taki składnik będzie blokował możliwość złożenia spisu inwentarza oraz zostanie ujawniony w nocnej synchronizacji na Portalu Publicznym. Natomiast w przypadku zerowego oszacowania składnika konieczne jest wpisanie wartości „0” oraz pozostawienie waluty.

- Wyświetli się formularz *Dodawanie nowej ruchomości*.
- Wypełnij pola dostępne w formularzu lub wybierz wartości z pola słownikowego.
- W celu zapisania składnika ruchomości w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Zapisz**.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Dodawanie nowej ruchomości

[Postępowanie](#) / [Spis majątku](#) / [Skład masy upadłości \(składniki objęte\)](#) / [Dodawanie nowej ruchomości](#)

[← Wstecz](#)

Dane składnika

Dane podstawowe

Typ
Antyki, sztuka

Nazwa
Obraz kociego rodu

Oznaczenie / nr inwentarzowy / nr rejestracyjny
Numer fabryczny / numer partii
Rok produkcji

Ilość
1

Jednostka
sztuka

Wycena jednostkowa
120 000,00

Wycena
120 000,00

Waluta
PLN

Dodatkowy opis ujawniony w rejestrze

Dodatkowy opis nieujawniany w rejestrze

Lista obciążeń

Typ obciążenia	Opis	Akcja
Brak elementów do wyświetlenia.		
+ DODAJ OBciążENIE		

Skład masy upadłości

- Spis objętych składników majątku
- Spis nieobjętych składników majątku
- Spis należności
- Powiązane dokumenty

Opcje

[Anuluj](#)

[Zapisz](#)

Rysunek 209 - Zapisz składnik masy upadłości (składniki objęte)

- Po zapisaniu składnika system powróci do listy *Spis ruchomości* z dodanym składnikiem, który otrzymał swój unikalny numer porządkowy oraz wyświetli komunikat informujący.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Skład masy upadłości (składniki objęte)

[Postępowanie](#) / [Spis majątku](#) / [Skład masy upadłości \(składniki objęte\)](#)

[Informacja](#) Składnik majątkowy 1.1 został dodany.

Uwaga
Skład masy upadłości zawiera nieujawnione składniki. Ujawnianie składników masy upadłości powinno odbywać się na bieżąco. Wszystkie nieujawnione składniki zostaną ujawnione automatycznie podczas codziennej synchronizacji.

[← Wstecz](#)

Filtrowanie

Nr Tł	Nazwa składnika Tł	Wartość oszacowania Tł	Status Tł	Data ostatniej zmiany składnika Tł	Akcje
1,1	Obraz kociego rodu	120 000,00 PLN	ROBOCZY	10.07.2024	Edytuj Dodaj Usuń
+ NOWA POZYCJA					

Skład masy upadłości

- Spis objętych składników majątku
- Spis nieobjętych składników majątku
- Spis należności
- Powiązane dokumenty

Podsumowanie

Ilość	Suma	Waluta
1	120 000,00	PLN

Opcje

[Ujawnij](#)

Rysunek 210 - Dodany składnik do spisu

	System informuje użytkownika o nieujawnionych składnikach masy, poprzez żółty komunikat <i>Uwaga</i>. Jednocześnie przypomina, że nieujawnione składniki zostaną ujawnione automatycznie podczas nocnej synchronizacji. Sposób ujawniania został opisany w rozdziale 8.5 Spis nieobjętych składników majątku opracowuje się analogicznie jak dla <u>spisu objętych składników masy</u>. Różnicą między tymi spisami jest brak możliwości ujawnienia.
	Do każdego spisu w sekcji <u>Nr</u> została przypisana liczba porządkowa składników majątku: 1. Spis ruchomości (składniki objęte), 2. Spis nieruchomości (składniki objęte), 3. Spis środków pieniężnych (składniki objęte), 4. Spis przysługujących praw majątkowych (składniki objęte), 5. Spis należności, 6. Spis ruchomości (składniki nieobjęte), 7. Spis nieruchomości (składniki nieobjęte), 8. Spis środków pieniężnych (składniki nieobjęte) Po dodaniu <i>Ruchomości</i> w podglądzie danych widoczna jest zakładka Powiązane dokumenty. Opis obsługi powiązanych dokumentów znajduje się w rozdziale 8.4.

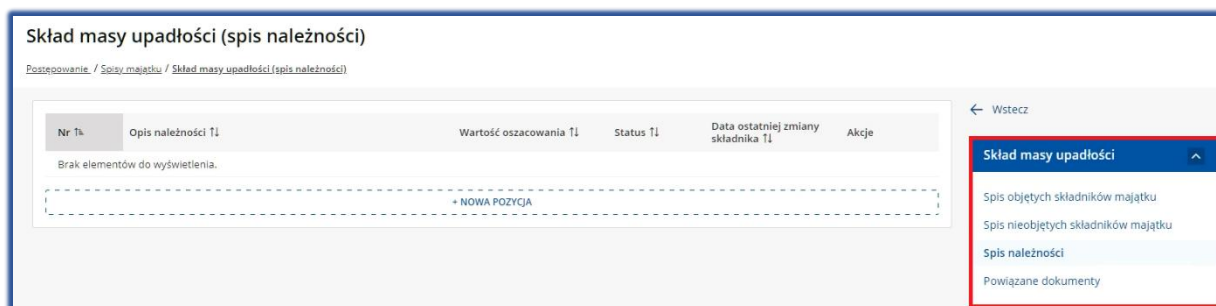
8.3. Spis należności

Informacja o spisie należności pojawi się tylko wtedy, gdy w tej grupie zostanie ujawniony przynajmniej jeden składnik. Aby dodać spis należności w ramach Składu masy upadłości wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz Skład masy upadłości o statusie *Roboczy* (proces tworzenia kładu masy upadłości opisano w rozdziale 8.1).

	Dodawanie składników majątku do Składu masy upadłości jest możliwe wyłącznie dla składu masy o statusie <i>Roboczy</i>.
---	--

2. Z obszaru komunikatów i opcji dodatkowych z panelu nawigacji wybierz pozycję **Spis należności**. Wyświetli się okno *Skład masy upadłości (spis należności)*.



Rysunek 211 - Przejście do okna *Spis należności*

3. Wybierz przycisk + **NOWA POZYCJA**, aby dodać należność do spisu.

Skład masy upadłości (spis należności)

[Postępowanie](#) / [Spis majątku](#) / [Skład masy upadłości \(spis należności\)](#)

Nr Tł	Opis należności Tł	Wartość oszacowania Tł	Status Tł	Data ostatniej zmiany składnika Tł	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.					
+ NOWA POZYCJA					

← Wstecz

Skład masy upadłości

Spis objętych składników majątku

Spis nieobjętych składników majątku

Spis należności

Powiązane dokumenty

Rysunek 212 - Dodanie nowej pozycji do spisu należności

4. Wyświetli się okno *Dodawanie nowej należności*. Okno to składa się z trzech sekcji:
 - Rodzaj podmiotu,
 - Dane adresowe,
 - Należność.
5. Wypełnij pola formularza lub wybierz wartości z pola słownikowego.
6. W celu zapisania należności w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Zapisz**.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Imię Nazwisko Pesel ☐ brak numeru PESEL

Firma NIP Adres poczty elektronicznej

Dane adresowe

Kraj ☐ skrytka/przegrodka pocztowa ☐ poste restante

Kod pocztowy Miejscowość

Ulica Numer budynku Numer lokalu

Należność

Opis

Kategoria

← Wstecz

Skład masy upadłości

Spis objętych składników majątku

Spis nieobjętych składników majątku

Spis należności

Powiązane dokumenty

Opcje

Rysunek 213 – Zapisz należność

7. Po zapisaniu należności system powróci do listy *Spis należności* z dodaną należnością, która otrzyma swój unikalny numer porządkowy. Zostanie również wyświetlony komunikat informujący.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Skład masy upadłości (spis należności)

[Postępowanie](#) / [Spis majątku](#) / [Skład masy upadłości \(spis należności\)](#)

Informacja

Należność 5.1 została dodana.

Filtrowanie

Nr Tł	Opis należności Tł	Wartość oszacowania Tł	Status Tł	Data ostatniej zmiany składnika Tł	Akcje
5.1	Należność 1	670,00 PLN	ROBOCZY	10.07.2024	Edytuj Usuń
+ NOWA POZYCJA					

← Wstecz

Skład masy upadłości

Spis objętych składników majątku

Spis nieobjętych składników majątku

Spis należności

Powiązane dokumenty

Podsumowanie

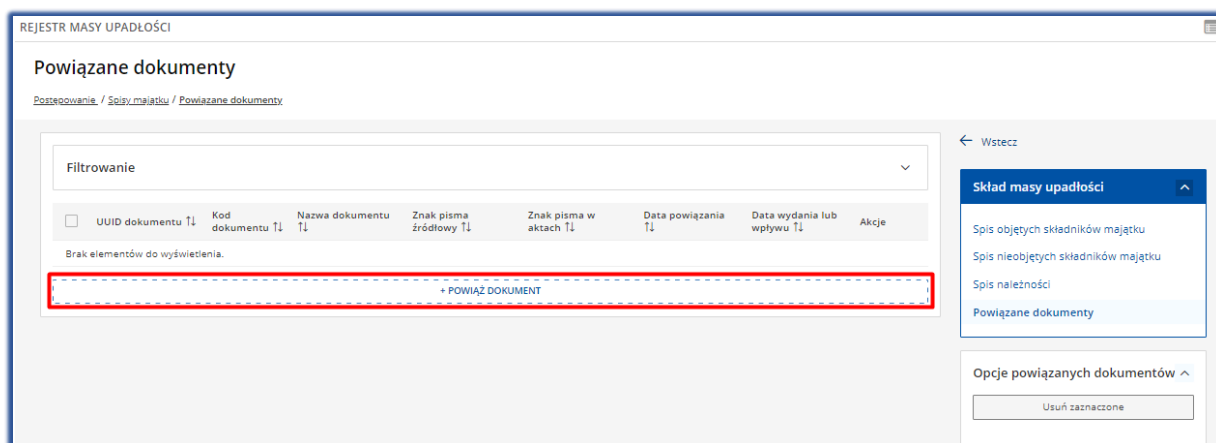
Ilość	Suma	Waluta
1	670,00	PLN

Rysunek 214 - Dodany składnik do spisu

8.4. Powiązane dokumenty

Do rejestru masy upadłości możliwe jest powiązanie dokumentów z akt postępowania, funkcjonalność ta może posłużyć m.in. jako powiązanie spisu z dokumentem potwierdzającym własność składnika przez upadłego. Aby powiązać dokument w ramach rejestru masy upadłości wykonaj następujące czynności:

1. Po przejściu do spisu wybierz w oknie nawigacji *Powiązane dokumenty*.
2. Wybierz przycisk + **POWIĄŻ DOKUMENT**.



REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Powiązane dokumenty

[Postępowanie](#) / [Spis majątku](#) / [Powiazane dokumenty](#)

Filtrowanie

☐	UUID dokumentu T↓	Kod dokumentu T↓	Nazwa dokumentu T↓	Znak pisma źródłowy T↓	Znak pisma w aktach T↓	Data powiązania T↓	Data wydania lub wpływu T↓	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.								
+ POWIĄŻ DOKUMENT								

← Wstecz

Skład masy upadłości

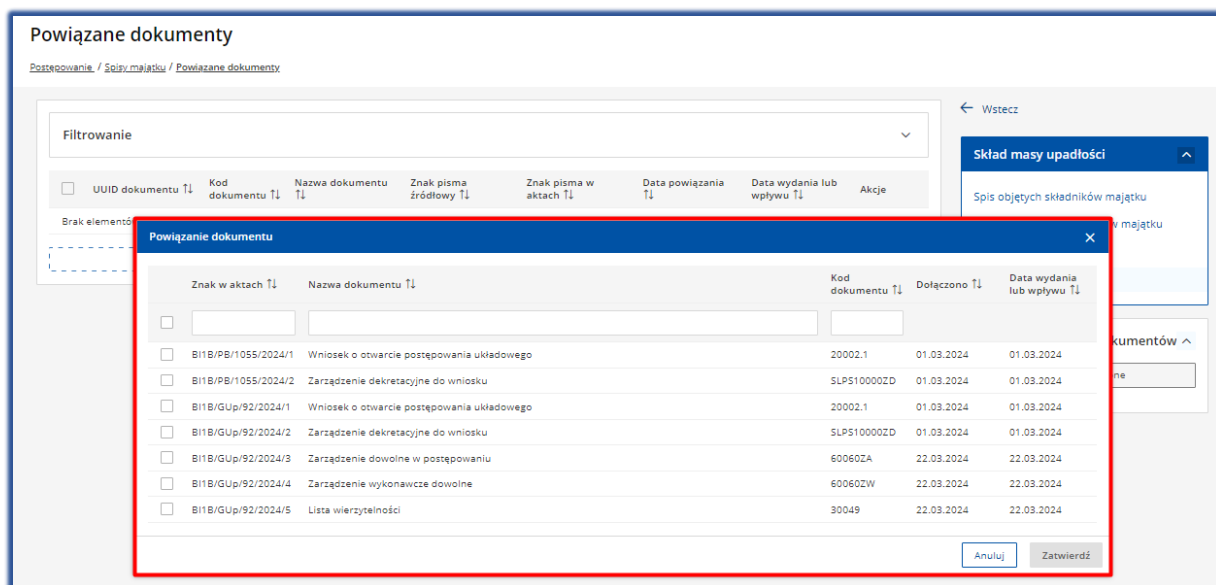
- Spis objętych składników majątku
- Spis nieobjętych składników majątku
- Spis należności
- Powiązane dokumenty**

Opcje powiązanych dokumentów ^

Usuń zaznaczone

Rysunek 215 – Funkcja Powiąż dokument

3. W oknie *Powiązanie dokumentu* wskaż wybrany dokument do powiązania.



Powiązane dokumenty

[Postępowanie](#) / [Spis majątku](#) / [Powiazane dokumenty](#)

Filtrowanie

☐	UUID dokumentu T↓	Kod dokumentu T↓	Nazwa dokumentu T↓	Znak pisma źródłowy T↓	Znak pisma w aktach T↓	Data powiązania T↓	Data wydania lub wpływu T↓	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.								

← Wstecz

Powiązanie dokumentu

☐	Znak w aktach T↓	Nazwa dokumentu T↓	Kod dokumentu T↓	Dołączono T↓	Data wydania lub wpływu T↓
☐					
☐	B11B/PB/1055/2024/1	Wniosek o otwarcie postępowania układowego	20002.1	01.03.2024	01.03.2024
☐	B11B/PB/1055/2024/2	Zarządzenie dekretacyjne do wniosku	SLP510000ZD	01.03.2024	01.03.2024
☐	B11B/GUp/92/2024/1	Wniosek o otwarcie postępowania układowego	20002.1	01.03.2024	01.03.2024
☐	B11B/GUp/92/2024/2	Zarządzenie dekretacyjne do wniosku	SLP510000ZD	01.03.2024	01.03.2024
☐	B11B/GUp/92/2024/3	Zarządzenie dowolne w postępowaniu	60060ZA	22.03.2024	22.03.2024
☐	B11B/GUp/92/2024/4	Zarządzenie wykonawcze dowolne	60060ZW	22.03.2024	22.03.2024
☐	B11B/GUp/92/2024/5	Lista wierzytelności	30049	22.03.2024	22.03.2024

Anuluj Zatwierdź

Rysunek 216 – Funkcja Powiąż dokument – wybór dokumentu

4. Po wskazaniu dokumentu, który chcemy powiązać z rejestrem masy upadłości, zatwierdzamy wybór przyciskiem **Zatwierdź**.

Powiązanie dokumentu

	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Dołączono	Data wydania lub wpływu
☐					
☐	BI1B/PB/1055/2024/1	Wniosek o otwarcie postępowania układowego	20002.1	01.03.2024	01.03.2024
☐	BI1B/PB/1055/2024/2	Zarządzenie dekretyczne do wniosku	SLP510000ZD	01.03.2024	01.03.2024
☐	BI1B/GUp/92/2024/1	Wniosek o otwarcie postępowania układowego	20002.1	01.03.2024	01.03.2024
☐	BI1B/GUp/92/2024/2	Zarządzenie dekretyczne do wniosku	SLP510000ZD	01.03.2024	01.03.2024
☐	BI1B/GUp/92/2024/3	Zarządzenie dowolne w postępowaniu	60060ZA	22.03.2024	22.03.2024
☐	BI1B/GUp/92/2024/4	Zarządzenie wykonawcze dowolne	60060ZW	22.03.2024	22.03.2024
☒	BI1B/GUp/92/2024/5	Lista wierzytelności	30049	22.03.2024	22.03.2024

Anuluj **Zatwierdź**

Rysunek 217 – Funkcja Powiąż dokument – dodanie dokumentu

- W oknie *Powiązane dokumenty* zostanie wyświetlony powiązany z rejestrem dokument a także komunikat informujący.

Powiązane dokumenty

Postępowanie / Spis/majętki / Powiązane dokumenty

Filtrowanie

	UUID dokumentu	Kod dokumentu	Nazwa dokumentu	Znak pisma źródłowy	Znak pisma w aktach	Data powiązania	Data wydania lub wpływu	Akcje
☐	728a0a2a-ed76-4ad-96e5-00348710508a	110510B	Uwieszczenie postanowienia Sądu o ogłoszeniu upadłości z wniosku wierzytelności albo dłużnika - spółka, osoba prawna (art. 51 ust. 1 i 2a p.u.)	20240709/00005	BI1B/GU/159/2024/11	10.07.2024	09.07.2024	

POWIĄŻ DOKUMENT

Wstecz

Skład masy upadłości

- Spis objętych składników majątku
- Spis nieobjętych składników majątku
- Spis należności
- Powiązane dokumenty

Opcje powiązanych dokumentów

Usuń zaznaczone

Rysunek 218 – Powiązane dokumenty – dołączony dokument

- W przypadku potrzeby usunięcia powiązania wykonaj jedną z dwóch dostępnych akcji:
 - w kolumnie *Akcje* wybierz przycisk **Usuń**,
 - zaznacz dokument, a następnie w sekcji *Opcje powiązanych dokumentów* wybierz funkcję **Usuń zaznaczone**
- Wykonanie operacji należy potwierdzić w oknie z komunikatem informującym o usunięciu powiązania.

Informacja

Powiązanie dokumentu/dokumentów z zasobem zostanie usunięte. Potwierdź wykonanie operacji.

Potwierdź **Anuluj**

Rysunek 219 – Powiązane dokumenty – potwierdzenie usunięcia powiązania dokumentu

- Usuwane powiązanie z dokumentem zniknie z listy *Powiązane dokumenty*.



Zostanie wyświetlony komunikat informujący o skutecznym usunięciu powiązania

☒ Informacja ×
 Usunięto powiązanie dokumentu/dokumentów z zasobem

Po rozwinięciu sekcji *Filtrowanie* dostępna jest możliwość wprowadzenia zakresu filtrowania dla wskazanego widoku.

Filtrowanie

UUID dokumentu

Kod dokumentu

Nazwa dokumentu

Znak pisma bródlowy

Znak pisma w aktach

Data powiązania od

Data powiązania do

Data wydania lub wpływu od

Data wydania lub wpływu do

8.5. Ujawnienie składnika majątku w rejestrze publicznym KRZ

Składniki majątku dodawane do składu masy upadłości mogą być ujawnione w Rejestrze publicznym KRZ manualnie w dowolnym momencie pracy. W przypadku nieujawnienia składnika majątku w ciągu dnia przez syndyka, zostanie on ujawniony automatycznie przez system podczas nocnej synchronizacji. Informuje o tym komunikat wyświetlany na żółtym tle w centralnej części okna.

Skład masy upadłości (składniki objęte)

Postępowanie / Spis majostu / Skład masy upadłości (składniki objęte)

Uwaga

Skład masy upadłości zawiera nieujawnione składniki. Ujawnianie składników masy upadłości powinno odbywać się na bieżąco. Wszystkie nieujawnione składniki zostaną ujawnione automatycznie podczas codziennej synchronizacji.

Rysunek 220 - Komunikat informujący - ujawnianie

Składnik majątku, który nie został ujawniony posiada status *Roboczy*, po ujawnieniu składnik zmienia status na *Aktualny (Ujawniony)* i jest widoczny w aplikacji *PORTAL PUBLICZNY KRZ*. Komunikat informacyjny wyświetlany na żółtym tle jest widoczny, w przypadku kiedy przynajmniej jeden składnik z listy posiada status *Roboczy*. Komunikat informacyjny przestaje być wyświetlany z chwilą, gdy wszystkie pozycje spisu posiadają status *Aktualny (Ujawniony)*.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Skład masy upadłości (składniki objęte)

[Postępowanie](#) / [Spis majątku](#) / [Skład masy upadłości \(składniki objęte\)](#)

Uwaga

Skład masy upadłości zawiera nieujawnione składniki. Ujawnianie składników masy upadłości powinno odbywać się na bieżąco. Wszystkie nieujawnione składniki zostaną ujawnione automatycznie podczas codziennej synchronizacji.

Spis ruchomości Spis nieruchomości Spis środków pieniężnych Spis przysługujących praw majątkowych

Filtrowanie

☐	Nr Tł.	Nazwa składnika Tł.	Wartość oszacowania Tł.	Status Tł.	Data ostatniej zmiany składnika Tł.	Akcje
☐	1.1	Obraz kocięgo rodu	120 000,00 PLN	ROBOCZY	22.03.2024	Edytuj Dodaj Usuń
+ NOWA POZYCJA						

← Wstecz

Skład masy upadłości

[Spis objętych składników majątku](#)

[Spis nieobjętych składników majątku](#)

[Spis należności](#)

[Powiązane dokumenty](#)

Podsumowanie

Ilość	Suma	Waluta
1	120 000,00	PLN

Opcje

[Ujawnij](#)

Rysunek 221 – Komunikat dla składnika nieujawnionego

W celu ujawnienia składnika w *PORTALU PUBLICZNYM KRZ* postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Dodaj *Spis objętych składników majątku*. (Proces dodawania składników objętych składu masy upadłości opisano w rozdziale 8.2).
2. Ujawnienie składników może odbywać się na trzy sposoby:
 - a. Zaznacz składnik spisu objętych składników majątku, który należy ujawnić i naciśnij przycisk **Ujawnij**.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Skład masy upadłości (składniki objęte)

[Postępowanie](#) / [Spis majątku](#) / [Skład masy upadłości \(składniki objęte\)](#)

Uwaga

Skład masy upadłości zawiera nieujawnione składniki. Ujawnianie składników masy upadłości powinno odbywać się na bieżąco. Wszystkie nieujawnione składniki zostaną ujawnione automatycznie podczas codziennej synchronizacji.

Spis ruchomości Spis nieruchomości Spis środków pieniężnych Spis przysługujących praw majątkowych

Filtrowanie

☒	Nr Tł.	Nazwa składnika Tł.	Wartość oszacowania Tł.	Status Tł.	Data ostatniej zmiany składnika Tł.	Akcje
☒	1.1	Obraz kocięgo rodu	120 000,00 PLN	ROBOCZY	22.03.2024	Edytuj Dodaj Usuń
+ NOWA POZYCJA						

← Wstecz

Skład masy upadłości

[Spis objętych składników majątku](#)

[Spis nieobjętych składników majątku](#)

[Spis należności](#)

[Powiązane dokumenty](#)

Podsumowanie

Ilość	Suma	Waluta
1	120 000,00	PLN

Opcje

[Ujawnij](#)

Rysunek 222 – Ujawnij składnik masy

- b. Zaznacz kilka składników manualnie lub wybierz przycisk zaznaczający wszystkie naraz, dzięki czemu zbiorczo można ujawnić wiele pozycji na spisie składników majątku.

- c. Dodatkowo istnieje również możliwość ujawnienia składnika masy z poziomu okna *Rejestr masy upadłości*. W tym przypadku w panelu *Opcje* należy wybrać przycisk **Ujawnij składniki roboczego składu masy upadłości**.

Rysunek 223 – Przycisk ujawniający wszystkie składniki składu masy upadłości

	Ujawnianie dotyczy jedynie spisu <u>objętych</u> składników majątku. Nieobjęte składniki majątku nie są ujawniane w <i>PORTALU PUBLICZNYM KRZ</i>.
	Składniki znajdujące się w Spisie należności ujawniamy analogicznie, jednakże na etapie zbiorczego spisu inwentarza po wcześniejszym orzeczeniu Sądu.

3. Poprawne ujawnienie skutkuje zmianą statusu składnika/składników na *Aktualny (Ujawniony)*.

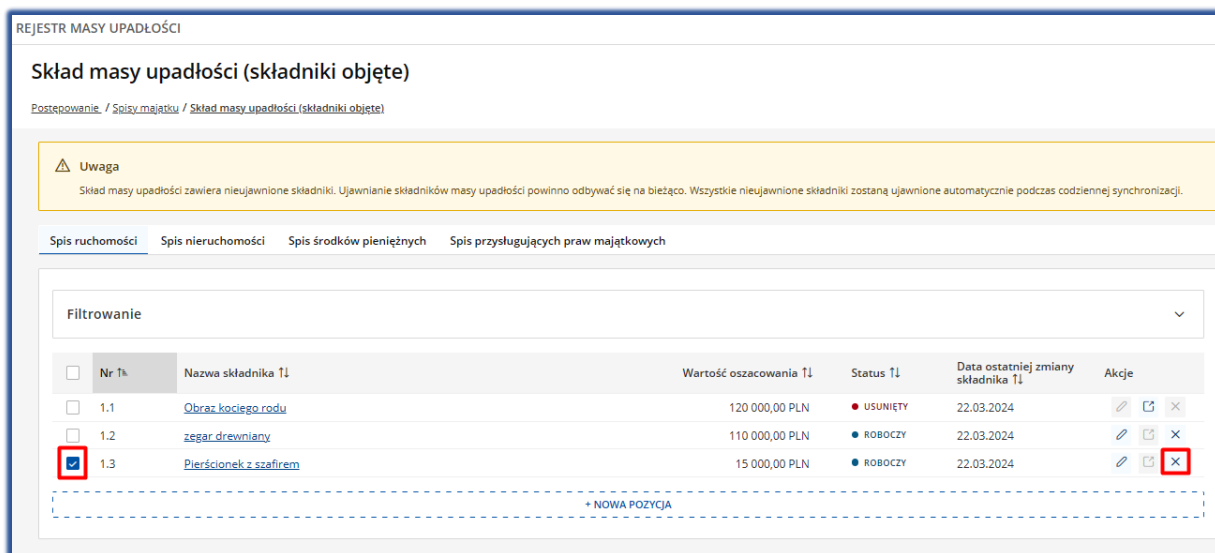
Rysunek 224 – Ujawnione składniki

	Po wykonaniu operacji zostanie wyświetlony komunikat informujący.	
--	--	--

8.6. Usuwanie składnika majątku nieujawnionego w rejestrze publicznym

Dla składników majątku o statusie *Roboczy* możliwe jest całkowite usunięcie wartości, bez możliwości przywrócenia. W przypadku błędnego usunięcia składnika na etapie roboczym konieczne jest jego ponowne opracowanie. Aby usunąć składnik majątku wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz składnik majątku o statusie *Roboczy*.
2. Dla wybranego nieujawnionego składnika masy naciśnij ikonę **Usuń**.



REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Skład masy upadłości (składniki objęte)

Postępowanie / Spis majątku / Skład masy upadłości (składniki objęte)

Uwaga
Skład masy upadłości zawiera nieujawnione składniki. Ujawnianie składników masy upadłości powinno odbywać się na bieżąco. Wszystkie nieujawnione składniki zostaną ujawnione automatycznie podczas codziennej synchronizacji.

Spis ruchomości | Spis nieruchomości | Spis środków pieniężnych | Spis przysługujących praw majątkowych

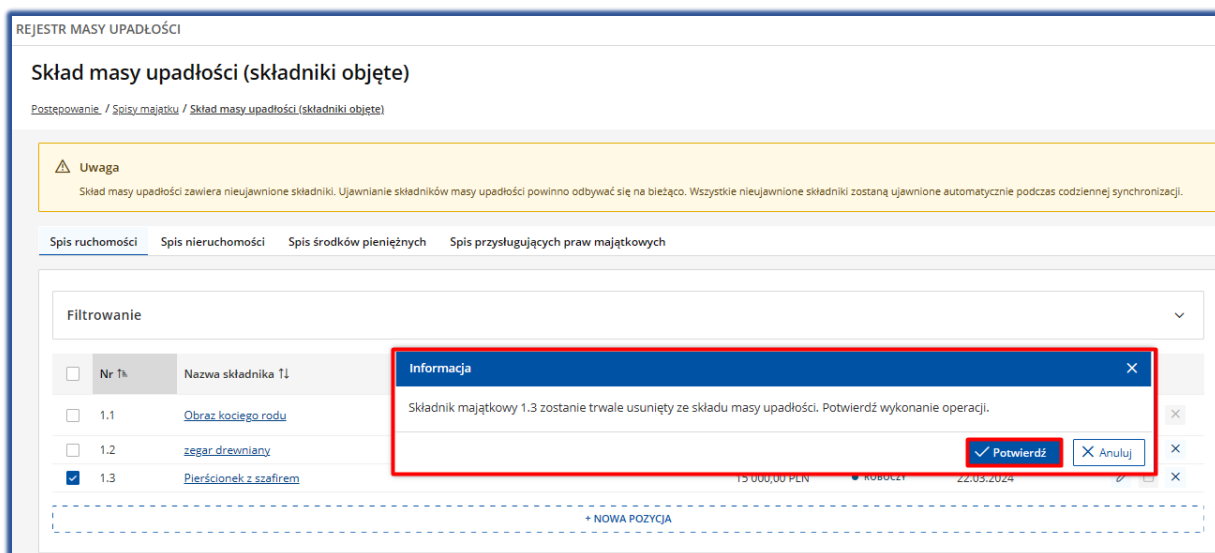
Filtrowanie

☐	Nr Tł	Nazwa składnika Tł	Wartość oszacowania Tł	Status Tł	Data ostatniej zmiany składnika Tł	Akcje
☐	1.1	Obraz kociego rodu	120 000,00 PLN	USUNIĘTY	22.03.2024	  
☐	1.2	zegar drewniany	110 000,00 PLN	ROBOCZY	22.03.2024	  
☒	1.3	Pierścionek z szafirem	15 000,00 PLN	ROBOCZY	22.03.2024	  

+ NOWA POZYCJA

Rysunek 225 - Usuwanie składnika - przycisk

3. Akcja ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku **Potwierdź**.



REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Skład masy upadłości (składniki objęte)

Postępowanie / Spis majątku / Skład masy upadłości (składniki objęte)

Uwaga
Skład masy upadłości zawiera nieujawnione składniki. Ujawnianie składników masy upadłości powinno odbywać się na bieżąco. Wszystkie nieujawnione składniki zostaną ujawnione automatycznie podczas codziennej synchronizacji.

Spis ruchomości | Spis nieruchomości | Spis środków pieniężnych | Spis przysługujących praw majątkowych

Filtrowanie

☐	Nr Tł	Nazwa składnika Tł	Wartość oszacowania Tł	Status Tł	Data ostatniej zmiany składnika Tł	Akcje
☐	1.1	Obraz kociego rodu	120 000,00 PLN	USUNIĘTY	22.03.2024	  
☐	1.2	zegar drewniany	110 000,00 PLN	ROBOCZY	22.03.2024	  
☒	1.3	Pierścionek z szafirem	15 000,00 PLN	ROBOCZY	22.03.2024	  

+ NOWA POZYCJA

Informacja

Składnik majątkowy 1.3 zostanie trwale usunięty ze składu masy upadłości. Potwierdź wykonanie operacji.

Rysunek 226 - Usuń składnik majątkowy ze składu masy upadłości - Informacja

4. Po usunięciu składnika majątkowego zostanie wyświetlona informacja, a składnik zostaje usunięty z listy.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Skład masy upadłości (składniki objęte)

[Postępowanie](#) / [Spis masy upadłości](#) / [Skład masy upadłości \(składniki objęte\)](#)

☒ Informacja ×

Składnik majątkowy 1.3 został usunięty.

Uwaga

Skład masy upadłości zawiera nieujawnione składniki. Ujawnianie składników masy upadłości powinno odbywać się na bieżąco. Wszystkie nieujawnione składniki zostaną ujawnione automatycznie podczas codziennej synchronizacji.

[Spis ruchomości](#) [Spis nieruchomości](#) [Spis środków pieniężnych](#) [Spis przysługujących praw majątkowych](#)

Filtrowanie ▼

☐	Nr Tł	Nazwa składnika Tł	Wartość oszacowania Tł	Status Tł	Data ostatniej zmiany składnika Tł	Akcje
☐	1.1	Obraz kociego rodu	120 000,00 PLN	● USUNIĘTY	22.03.2024	✎ 📄 ✕
☐	1.2	zegar drewniany	110 000,00 PLN	● ROBOCZY	22.03.2024	✎ 📄 ✕

+ NOWA POZYCJA

Rysunek 227 – Informacja o usunięciu składnika majątkowego

	Sposób usunięcia składnika roboczego jest analogiczny dla Spisu składników nieobjętych oraz Spisu należności.
	Dla składników majątku o statusie <i>Aktualny (Ujawniony)</i> można zarejestrować informację o częściowym lub całościowym usunięciu (w znaczeniu likwidacji) za pomocą akcji <i>Rejestrowanie zmiany stanu składnika</i>.
	Sposób obsługi rejestrowania zmiany stanu składnika jest analogiczny dla czynności wykonywanej na Spisie inwentarza, który został opisany w rozdziale 9.4.

8.7. Modyfikacja składnika majątku

Modyfikacja składnika majątku możliwa jest dla składnika w każdym statusie, jedynie jej skutki są różne dla rejestru publicznego KRZ. Modyfikacja składnika w statusie:

- *Roboczy* nie wywołuje żadnych skutków w rejestrze publicznym KRZ, gdyż składnik nie został jeszcze ujawniony,
- *Aktualny(Ujawniony)* lub *Usunięty* jest automatycznie ujawniana w rejestrze publicznym KRZ.

Aby zmodyfikować składnik majątku wykonaj następujące czynności:

- Wybierz Skład masy upadłości o statusie *Roboczy*.
- Wybierz składnik Spisu objętych składników majątku, który chcesz zmodyfikować i naciśnij ikonę **Edytuj**.

Skład masy upadłości (składniki objęte)

[Postępowanie](#) / [Spis majątku](#) / [Skład masy upadłości \(składniki objęte\)](#)

Uwaga

Skład masy upadłości zawiera nieujawnione składniki. Ujawnianie składników masy upadłości powinno odbywać się na bieżąco. Wszystkie nieujawnione składniki zostaną ujawnione automatycznie podczas codziennej synchronizacji.

Spis ruchomości Spis nieruchomości Spis środków pieniężnych Spis przysługujących praw majątkowych

Filtrowanie

☐	Nr Tł.	Nazwa składnika Tł.	Wartość oszacowania Tł.	Status Tł.	Data ostatniej zmiany składnika Tł.	Akcje
☐	1.1	Obraz kociego rodu	120 000,00 PLN	USUNIĘTY	22.03.2024	
☐	1.2	zegar drewniany	110 000,00 PLN	ROBOCZY	22.03.2024	

+ NOWA POZYCJA

Skład masy upadłości

Spis objętych składników majątku

Spis nieobjętych składników majątku

Spis należności

Powiązane dokumenty

Podsumowanie

Ilość	Suma	Waluta
2	230 000,00	PLN

Rysunek 228 - Modyfikacja składnika - przycisk

- Wyświetli się okno *Modyfikacja ruchomości*. Nazwa ta jest zależna od rodzaju wybranego spisu masy upadłości. Wprowadź zmiany w dostępnych polach i wybierz przycisk **Zapisz**.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Modyfikacja ruchomości

[Postępowanie](#) / [Spis majątku](#) / [Skład masy upadłości \(składniki objęte\)](#) / [Modyfikacja ruchomości](#)

Dane składnika

Numer	Status	Data ostatniej zmiany statusu
1.2	ROBOCZY	22.03.2024

Dane podstawowe

Typ:

Nazwa:

Oznaczenie / nr inwentarzowy / nr rejestracyjny: Numer fabryczny / numer partii: Rok produkcji:

Ilość	Jednostka	Wycena jednostkowa	Wycena	Waluta
1	sztuka	110 000,00	110 000,00	PLN

Dodatkowy opis ujawniany w rejestrze:

Dodatkowy opis nieujawniany w rejestrze:

Skład masy upadłości

Spis objętych składników majątku

Spis nieobjętych składników majątku

Spis należności

Powiązane dokumenty

Opcje

Anuluj

Zapisz

Rysunek 229 - Zapisanie modyfikacji składnika

Po zapisaniu danych zostanie wyświetlony komunikat informujący.

☒ Informacja

Składnik majątkowy 1.3 został zmodyfikowany.

- Wyświetlony zostanie komunikat o zmianie, a na liście spisu ruchomości wyświetlą się nowe wartości dotyczące składnika.

9. Spis inwentarza

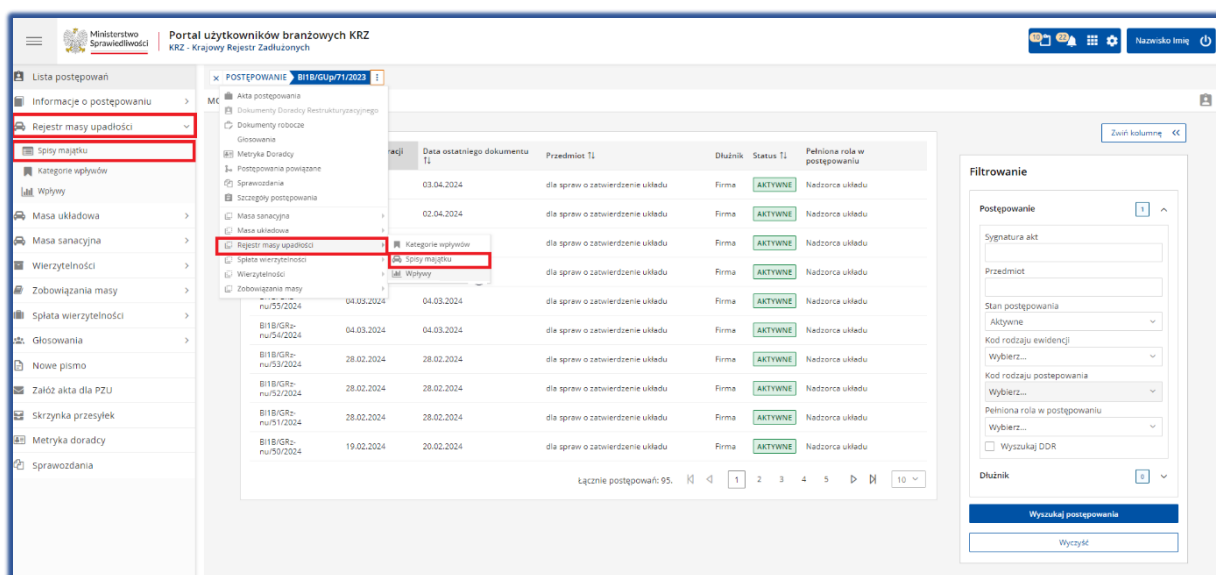
Spis inwentarza budowany jest na podstawie składu masy. Podczas tworzenia spisu inwentarza wszystkie objęte składniki w składzie masy upadłości muszą być ujawnione i posiadać status *Aktualny(Ujawniony)*. Spis należności i jego składniki nie podlegają funkcjonalności zbiorczego

ujawniania ze względu na to, iż o ich statusie ujawnienia decyduje się na etapie Zbiorczego spisu inwentarza.

9.1. Utworzenie spisu inwentarza

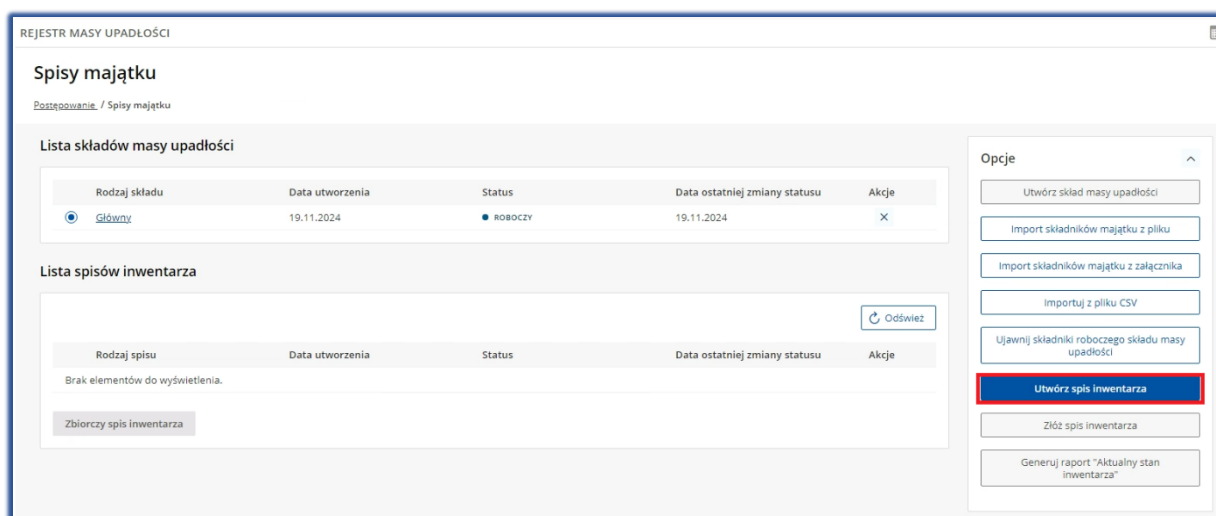
Aby utworzyć spis inwentarza wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Rejestr masy upadłości** -> **Spisy majątku**.



Rysunek 230 - Wybranie funkcji Spisy majątku dla wybranego kontekstu

3. Upewnij się, że dla rejestru masy upadłości istnieje skład masy upadłości o statusie *Roboczy*, a następnie naciśnij przycisk **Utwórz spis inwentarza**.



Rysunek 231 - Utwórz spis inwentarza - przycisk



Jeżeli skład masy upadłości o statusie *Roboczy* zawiera objęte składniki majątkowe o statusie *Roboczy* wtedy po wybraniu przycisku **Utwórz spis inwentarza** wyświetli się systemowy komunikat błędu.

❌ Błąd
Nie można utworzyć spisu inwentarza, ponieważ w składzie masy znajdują się nieujawnione składniki.

1. Na podstawie składu masy upadłości utworzony został spis inwentarza o statusie *Roboczy*. Jednocześnie skład masy upadłości przyjął status *Zablokowany*. Jednocześnie pojawił się komunikat informujący o prawidłowym utworzeniu spisu inwentarza.

Rysunek 232 - Nowy spis inwentarza został utworzony

2. W celu przejścia do zawartości *spisu inwentarza* naciśnij nazwę spisu.

Rysunek 233 - Spis inwentarza



Do spisu inwentarza pobierane są wszystkie objęte składniki o statusie *Aktualny(Ujawniony)*, wszystkie nieobjęte składniki o statusie *Roboczy*, składniki spisu należności o statusie *Roboczy* oraz składniki o statusie *Usunięty* z wyjątkiem tych składników, których przyczyną usunięcia była pomyłka. Jednocześnie spis inwentarza nie jest dostępny do edycji, można jedynie przeglądać jego pozycje.

Jeżeli sędzia wyda zgodę na sprzedaż składnika majątkowego, to w kolumnie *Stan pośredni* pojawi się informacja *Zgoda na sprzedaż*.

9.2. Usuwanie spisu inwentarza

Jeśli spis inwentarza zawiera błędy, należy go usunąć, nanieść zmiany w składzie masy upadłości, a następnie ponownie utworzyć spis inwentarza. Jednocześnie numer składnika w spisie inwentarza pochodzi ze składu masy upadłości.

1. Upewnij się, że dla rejestru masy upadłości istnieje *Spis inwentarza* o statusie *Roboczy*.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Spisy majątku

[Postępowanie](#) / Spisy majątku

Lista składów masy upadłości

Rodzaj składu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Główny	09.04.2024	ZABLOKOWANY	09.04.2024	

Lista spisów inwentarza

[Odsiew](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ Główny	10.04.2024	ROBOCZY	10.04.2024	

[Zbiorczy spis inwentarza](#)

Rysunek 234 - Lista spisów inwentarza

- W kontekście spisu inwentarza w kolumnie *Akcje* wybierz ikonę **Usuń**.

Lista spisów inwentarza

[Odsiew](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ Główny	10.04.2024	ROBOCZY	10.04.2024	

[Zbiorczy spis inwentarza](#)

Rysunek 235 – Usuwanie spisu inwentarza - przycisk

- Akcja ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku **Potwierdź**.

Lista spisów inwentarza

[Odsiew](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ Główny	10.04.2024	ROBOCZY	10.04.2024	

[Zbiorczy spis inwentarza](#)

Informacja

Spis inwentarza zostanie trwale usunięty z systemu. Potwierdź wykonanie operacji.

[Potwierdź](#) [Anuluj](#)

Rysunek 236 - Usuń spis inwentarza - Informacja

- Usunięcie roboczego spisu inwentarza będzie miało wpływ na zmianę statusu rejestru masy upadłości. Po usunięciu spisu inwentarza status rejestru automatycznie zmieni się z *Zablokowany* na *Roboczy*.

	Po usunięciu zostanie wyświetlony komunikat informujący.	Informacja Spis inwentarza został anulowany.
--	--	---

9.3. Składanie spisu inwentarza do akt

Aby złożyć spis inwentarza do akt, wykonaj następujące czynności:

- Upewnij się, że dla rejestru masy upadłości istnieje spis inwentarza o statusie *Roboczy*.

Spisy majątku

[Postępowanie](#) / Spisy majątku

Lista składów masy upadłości

Rodzaj składu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Główny	22.03.2024	● ZABLOKOWANY	22.03.2024	

Lista spisów inwentarza

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ Główny	22.03.2024	● ROBOCZY	22.03.2024	
Zbiorczy spis inwentarza				

Rysunek 237 - Lista spisów inwentarza

- Wybierz przycisk **Złóż spis inwentarza**.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Spisy majątku

[Postępowanie](#) / Spisy majątku

Lista składów masy upadłości

Rodzaj składu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Główny	09.04.2024	● ZABLOKOWANY	09.04.2024	

Lista spisów inwentarza

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ Główny	10.04.2024	● ROBOCZY	10.04.2024	

Opcje

-
-
-
-
-
-
-
-

Rysunek 238 - Składanie spisu inwentarza do akt



Po wyborze przycisku **Złóż spis inwentarza** w pierwszym etapie tworzony jest ustrukturyzowany dokument.

- Wyświetli się okno *Spis inwentarza w postępowaniu upadłościowym*, w panelu *Obsługa wniosku* wybierz przycisk **Wróć**.

← EDYCJA WNIOSKU

SPIS INWENTARZA W POSTĘPOWANIU UPADŁOŚCIOWYM

ZNAK PISMA: KRZ-RE/2024/0322/16232141-4580/30101/001/3233 SYGNATURA: B11B/GUp/92/2024

I. Adresat

☒ Sąd

Dane sądu: VIII Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Białymstoku

Nawigacja po dokumentie

Wniosek główny

- Spis inwentarza w postępowaniu upadłościowym

Rysunek 239 - Tworzenie spisu inwentarza

- Po wybraniu przycisku **Wróć** spis inwentarza na liście zmieni status na *Przekazany do złożenia*.

Lista składów masy upadłości

Rodzaj składu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Główny	22.03.2024	● ZABLOKOWANY	22.03.2024	

Lista spisów inwentarza

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ Główny	22.03.2024	● PRZEKAZANY DO ZŁOŻENIA	22.03.2024	

Zbiorczy spis inwentarza

Rysunek 240 - Spis inwentarza przekazany do złożenia

Po zapisaniu spisu inwentarza dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi *SKRZYNKI PRZESYŁEK* został opisany w rozdziale 22.

Odśwież

	Profil nadawcy	Zapisana IP	Akcje
☐ Wiadomość Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy ☒ Spis inwentarza w postępowaniu upadłościowym UPADLY: Imię Nazwisko Znak: KRZ-RE/20240322/162321414580/30101/001/3233 Sygnatura: B11B/GUp/92/2024	TOZ-DORBEST	22.03.2024 16:23	

5. Po wysłaniu dokumentu z pozycji **Skrzynka przesyłek** spis inwentarza przyjmie status **Złożony**.

Lista spisów inwentarza

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ Główny	10.04.2024	● ZŁOŻONY	10.04.2024	

Zbiorczy spis inwentarza

Rysunek 241 - Złożony spis inwentarza

9.4. Rejestrowanie zmiany stanu składnika - likwidacja

Dla składników majątku o statusie **Aktualny (Ujawniony)** można zarejestrować informację o częściowym lub całościowym usunięciu (w znaczeniu likwidacji) przechodząc do ich podglądu i wybierając opcję **+ NOWA POZYCJA** w zakładce *Rejestrowanie zmiany stanu składnika*.

Przyczyna usunięcia oraz możliwość częściowego lub całościowego usuwania jest zależna od rodzaju usuwanego składnika.

Składnika o statusie **Aktualny (Ujawniony)** nie można trwale usunąć ze składu masy upadłości. W przypadku nieprawidłowości, należy zarejestrować usunięcie składnika wskazując jako przyczynę usunięcia **Pomyłkę**.

Wybierając opcję usunięcia **Całościowe** składnik przyjmie status **Usunięty**. W przypadku wybrania opcji **Częściowe** składnik zachowuje status **Aktualny(Ujawniony)**.

Aby całkowicie usunąć ujawniony składnik majątku postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Wybierz **Zbiorczy spis inwentarza**.
2. Przejdź do podglądu składnika. W tym celu wybierz składnik o statusie *Aktualny (Ujawniony)*, naciskając na nazwę wybranego składnika.

Spis inwentarza (składniki objęte)

[Postępowanie](#) / [Spisy majątku](#) / [Spis inwentarza \(składniki objęte\)](#)

Spis ruchomości Spis nieruchomości Spis środków pieniężnych Spis przysługujących praw majątkowych

Filtrowanie

Nr Tł	Nazwa składnika ↑↓	Wartość oszacowania ↑↓	Status ↑↓	Stan pośredni ↑↓	Akcje
1.1	Obraz kociego rodu	120 000,00 PLN	● USUNIĘTY	-	
1.2	zegar drewniany w kolorze dębowym	110 000,00 PLN	● AKTUALNY (UJAWNIONY)	-	

Rysunek 242 - Podgląd składnika o statusie Aktualny(Ujawniony)

	Przejdź do zakładki można również poprzez wybranie ikony Rejestrowanie zmiany stanu składnika .
	Ikona Rejestrowanie zmiany stanu składnika 

3. Przejdź do zakładki Rejestrowanie zmiany stanu składnika.

Podgląd ruchomości

[Postępowanie](#) / [Spisy majątku](#) / [Spis inwentarza \(składniki objęte\)](#) / [Podgląd ruchomości](#)

Dane składnika **Rejestrowanie zmiany stanu składnika** Powiązane dokumenty Historia zmian oszacowania

Rejestrowanie zmiany stanu składnika

Data usunięcia	Przyczyna usunięcia	Ilość	Jednostka miary	Cena jednostkowa	Kwota uzyskana	Status	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.							
+ NOWA POZYCJA							

Rysunek 243 - Przejdzie do zakładki Rejestrowanie zmiany stanu składnika

4. Wybierz przycisk **+ NOWA POZYCJA**, w celu zarejestrowania stanu składnika.

Podgląd ruchomości

[Postępowanie](#) / [Spisy majątku](#) / [Spis inwentarza \(składniki objęte\)](#) / [Podgląd ruchomości](#)

Dane składnika **Rejestrowanie zmiany stanu składnika** Powiązane dokumenty Historia zmian oszacowania

Rejestrowanie zmiany stanu składnika

Data usunięcia	Przyczyna usunięcia	Ilość	Jednostka miary	Cena jednostkowa	Kwota uzyskana	Status	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.							
+ NOWA POZYCJA							

Rysunek 244 - Rejestrowanie usunięcia ruchomości

5. Określ *Rodzaj usunięcia*: *Całościowe*, wybierz *Przyczynę usunięcia* z pola słownikowego i wypełnij pola *Szczegóły przyczyny usunięcia*, *Cena jednostkowa sprzedaży* oraz *Kwota uzyskana*. Zaznaczenie opcji *Zarejestruj wpływ* spowoduje udostępnienie dodatkowych pól do wypełnienia. Jednak należy pamiętać o zdefiniowaniu kategorii wpływu z grupy E. Opis zdefiniowana kategorii wpływu został opisany w rozdziale 9.

Rysunek 245 - Rejestrowanie usunięcia ruchomości – sekcja Zarejestruj wpływ

6. W celu potwierdzenia akcji wybierz przycisk **Zatwierdź**. Po zapisaniu status zmiany stanu składnika przyjmuje wartość *Aktualne*.

Dane składnika

Rejestrowanie zmiany stanu składnika

Powiązane dokumenty

Zarejestrowane zmiany stanu składnika

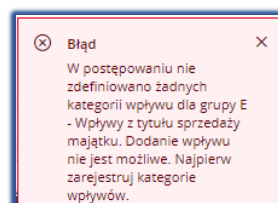
Data usunięcia	Przyczyna usunięcia	Ilość	Jednostka miary	Cena jednostkowa	Kwota uzyskana	Status
2024-06-11	Inna	1	sztuka	-	500,00	AKTUALNE

Rysunek 246 - Zmiana statusu rejestracji stanu składnika



Opcja **Zarejestruj wpływ** pozwala dodać wpływ w rejestrze wpływów. Po zapisaniu dane odpisują się we wpływach w grupie E.

W przypadku, gdy w postępowaniu nie ma zdefiniowanej kategorii wpływu system wyświetli odpowiedni komunikat ostrzegawczy.



Rejestrowanie zmiany stanu składnika

Rodzaj usunięcia

☒ Całościowe
 ☐ Częściowe

Data usunięcia

10.04.2024

Przyczyna usunięcia

Zniszczenie

Szczegóły przyczyny usunięcia

Zegar został zniszczony w transporcie firmy kurierskiej.

Ilość

1

Jednostka miary

kilogram

Cena jednostkowa sprzedaży

15 000,00 PLN

Kwota uzyskana

15 000,00 PLN

☐ Zarejestruj wpływ

Anuluj

Zatwierdź

Rysunek 247 - Formularz usunięcia ruchomości

7. Składnik zmienił status z *Aktualny (Ujawniony)* na *Usunięty*.

Spis inwentarza (składniki objęte)

[Postępowanie](#) / [Spisy majątku](#) / [Spis inwentarza \(składniki objęte\)](#)

Spis ruchomości

Spis nieruchomości

Spis środków pieniężnych

Spis przysługujących praw majątkowych

Filtrowanie

Nr	Nazwa składnika	Wartość oszacowania	Status	Stan pośredni	Akcje
1.1	Obraz kociego rodu	120 000,00 PLN	● USUNIĘTY	-	
1.2	zegar drewniany w kolorze dębowym	110 000,00 PLN	● USUNIĘTY	-	

Rysunek 248 - Składniki majątku – status usuniętego składnika



Po wykonaniu operacji zostanie wyświetlony komunikat z informacją o zarejestrowaniu usunięcia.

Informacja

Usunięcie zostało zarejestrowane.

- Informacja o sposobie usunięcia składnika jest automatycznie ujawniania w rejestrze publicznym KRZ.
- Składnik o statusie *Usunięty* można ponownie przywrócić do statusu *Aktualny*. W tym celu należy przejść do podglądu składnika i usunąć zapis z zakładki Rejestrowanie zmiany stanu składnika, wybierając w kontekście wiersza ikonę **Usuń**. Analogiczne działanie zostanie automatycznie wykonane w rejestrze publicznym KRZ.

Podgląd ruchomości

[Postępowanie](#) / [Spisy majątku](#) / [Spis inwentarza \(składniki objęte\)](#) / [Podgląd ruchomości](#)

Dane składnika Rejestrowanie zmiany stanu składnika Powiązane dokumenty Historia zmian oszacowania

Rejestrowanie zmiany stanu składnika

Data usunięcia	Przyczyna usunięcia	Ilość	Jednostka miary	Cena jednostkowa	Kwota uzyskana	Status	Akcje
2024-03-22	Zniszczenie	1	sztuka	-	-	AKTUALNE	 

Rysunek 249 - Usunięcie wpisu o zniszczeniu składnika majątku



Po wykonaniu operacji zostanie wyświetlony komunikat z informacją o wycofaniu usunięcia.

 Informacja ×

Usunięcie zostało wycofane.

W celu częściowego usunięcia składnik majątku postępowanie jest analogicznie jak w przypadku usunięcia **Caościowego**. W sekcji **Rodzaj usunięcia** należy wybrać **Częściowe**. Składnik częściowo usunięty zachowuje status *Aktualny (Ujawniony)*, a informacja o częściowym usunięciu składnika jest automatycznie ujawniania w rejestrze publicznym KRZ.

9.5. Uchylenie spisu inwentarza

Syndyk po złożeniu spisu inwentarza może dokonać korekty składników spisu inwentarza. W celu skorygowania składników spisu inwentarza wykonaj poniższe kroki:

- Wybierz przycisk **Uchyl spis inwentarza**.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Spisy majątku

[Postępowanie](#) / [Spisy majątku](#)

Lista składów masy upadłości

Rodzaj składu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Główny	09.04.2024	ZABLOKOWANY	09.04.2024	

Lista spisów inwentarza

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Główny	10.04.2024	ZŁOŻONY	10.04.2024	

[Złóż spis inwentarza](#)

Opcje

[Utwórz spis masy upadłości](#)

[Import składników majątku z pliku](#)

[Import składników majątku z załącznika](#)

[Ujawnij składniki roboczego spisu masy upadłości](#)

[Utwórz spis inwentarza](#)

[Złóż spis inwentarza do akt postępowania](#)

[Uchyl spis inwentarza](#)

[Generuj raport "Aktualny stan inwentarza"](#)

Rysunek 250 – Uchylenie spisu inwentarza – przycisk Uchyl spis inwentarza



Funkcja uchylenia spisu inwentarza dostępna jest w dwóch przypadkach:

- dla syndyka w postępowaniach 'GUp-s',
- dla sądu w postępowaniach 'GUp'.

- Po wykonaniu czynności uchylenia spisu, status spisu inwentarza zmieni się na *Korygowany*. W spisie inwentarza możliwa jest korekta składników spisu.

Spisy majątku

Postępowanie / Spisy majątku

Lista składów masy upadłości

Rodzaj składu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Główny	09.04.2024	• ZABLOKOWANY	09.04.2024	X

Lista spisów inwentarza

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ Główny	10.04.2024	• KORYGOWANY	10.04.2024	X

[Zbiórca spisu inwentarza](#)

Rysunek 251 – Uchylenie spisu inwentarza – status Korygowany

- Po dokonaniu zmiany w składnikach spisu inwentarza, można ponownie złożyć spis inwentarza do akt postępowania. W tym celu wybierz przycisk **Złóż spis inwentarza do akt postępowania**. Opis składania spisu został opisany w rozdziale 9.3.

Lista składów masy upadłości

Rodzaj składu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Główny	09.04.2024	• ZABLOKOWANY	09.04.2024	X

Lista spisów inwentarza

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ Główny	10.04.2024	• KORYGOWANY	10.04.2024	X

[Zbiórca spisu inwentarza](#)

Opcje

- Utwórz skład masy upadłości
- Import składników majątku z pliku
- Import składników majątku z załącznika
- Ujawnij składniki roboczego składu masy upadłości
- Utwórz spis inwentarza
- Złóż spis inwentarza do akt postępowania**
- Uchyl spis inwentarza
- Generuj raport "Aktualny stan inwentarza"

Rysunek 252 – Uchylenie spisu inwentarza – ponowne złożenie spisu inwentarza do akt postępowania

- Po złożeniu spisu inwentarza status spisu inwentarza zmieni się na **Złożony**.

Lista spisów inwentarza

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ Główny	10.04.2024	• ZŁOŻONY	10.04.2024	X

[Zbiórca spisu inwentarza](#)

Rysunek 253 – Ponowne złożenie spisu inwentarza – status Złożony

9.6. Zbiórca spisu inwentarza

Po wysłaniu spisu inwentarza do Sądu spis przyjmuje status **Złożony**. Jednocześnie skład masy upadłości zostaje zablokowany do edycji. Użytkownik może utworzyć nowy skład masy upadłości i na jego podstawie utworzyć kolejny spis inwentarza i wysłać go do Sądu. W systemie może znajdować się więcej niż jeden spis inwentarza o statusie **Złożony**.

Spisy majątku

[Postępowanie](#) / Spisy majątku

Lista składów masy upadłości

Rodzaj składu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Główny	22.03.2024	● ZABLOKOWANY	22.03.2024	

Lista spisów inwentarza

Odśwież				
Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ Główny	22.03.2024	● ZŁOŻONY	22.03.2024	
Zbiorczy spis inwentarza				

Rysunek 254 - Lista spisów inwentarza

Zbiorczy spis inwentarza zawiera wszystkie jednostkowe spisy inwentarza o statusie *Złożony*. Likwidacja masy upadłości przeprowadzana jest na *Zbiorczym spisie inwentarza*, który jest sumą wszystkich jednostkowych spisów inwentarza (spisu głównego oraz wszystkich jego uzupełnień).

Jeżeli syndyk w danym postępowaniu będzie składał więcej niż jeden spis inwentarza, to *Zbiorczy spis inwentarza* będzie zawierał składniki ze wszystkich jednostkowych spisów inwentarza. Każde kolejne uzupełnienie spisu inwentarza o statusie *Złożony* będzie automatycznie widoczne w *Zbiorczym spisie inwentarza*. Aby utworzyć *Zbiorczy spis inwentarza* oraz zmienić dane składnika wykonaj następujące kroki:

1. Upewnij się, że na liście *Lista spisów inwentarza* widnieje spis inwentarza o statusie *Złożony*.

Spisy majątku

[Postępowanie](#) / Spisy majątku

Lista składów masy upadłości

Rodzaj składu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Główny	22.03.2024	● ZABLOKOWANY	22.03.2024	

Lista spisów inwentarza

Odśwież				
Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ Główny	22.03.2024	● ZŁOŻONY	22.03.2024	
Zbiorczy spis inwentarza				

Rysunek 255 - Listy dla rejestru masy upadłości

2. Naciśnij przycisk **Zbiorczy spis inwentarza**.

Spisy majątku

[Postępowanie](#) / [Spisy majątku](#)

Lista składów masy upadłości

Rodzaj składu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Główny	22.03.2024	● ZABLOKOWANY	22.03.2024	

Lista spisów inwentarza

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ Główny	22.03.2024	● ZŁOŻONY	22.03.2024	

Odśwież

Zbińczy spis inwentarza

Rysunek 256 - Zbińczy spis inwentarza

- Wyświetli się okno *Spis inwentarza*, przejdź do wybranego składnika naciskając jego nazwę.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Spis inwentarza (składniki objęte)

[Postępowanie](#) / [Spisy majątku](#) / [Spis inwentarza \(składniki objęte\)](#)

[Spis ruchomości](#) [Spis nieruchomości](#) [Spis środków pieniężnych](#) [Spis przysługujących praw majątkowych](#)

Filtrowanie

Nr	Nazwa składnika	Wartość oszacowania	Status	Stan pośredni	Akcje
1.1	Obraz kociego rodu	120 000,00 PLN	● USUNIĘTY	-	
1.2	zegar drewniany w kolorze dębowym	110 000,00 PLN	● AKTUALNY (UJAWNIONY)	-	

Rysunek 257 - Spis inwentarza - wybór składnika



Przejsć do zakładki można również poprzez wybranie ikony **Rejestrowanie zmiany stanu składnika**.

Ikona **Rejestrowanie zmiany stanu składnika**



- Przejdź do zakładki Rejestrowanie zmiany stanu składnika.

Podgląd ruchomości

[Postępowanie](#) / [Spisys majątku](#) / [Spis inwentarza \(składniki objęte\)](#) / [Podgląd ruchomości](#)

Dane składnika **Rejestrowanie zmiany stanu składnika** Powiązane dokumenty Historia zmian oszacowania

Rejestrowanie zmiany stanu składnika

Data usunięcia	Przyczyna usunięcia	Ilość	Jednostka miary	Cena jednostkowa	Kwota uzyskana	Status	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.							
+ NOWA POZYCJA							

Rysunek 258 - Przejście do zakładki Rejestrowanie zmiany stanu składnika

- Wybierz przycisk + **NOWA POZYCJA**, w celu zgłoszenia stanu składnika.

Podgląd ruchomości

[Postępowanie](#) / [Spisys majątku](#) / [Spis inwentarza \(składniki objęte\)](#) / [Podgląd ruchomości](#)

Dane składnika **Rejestrowanie zmiany stanu składnika** Powiązane dokumenty Historia zmian oszacowania

Rejestrowanie zmiany stanu składnika

Data usunięcia	Przyczyna usunięcia	Ilość	Jednostka miary	Cena jednostkowa	Kwota uzyskana	Status	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.							
+ NOWA POZYCJA							

Rysunek 259 - Rejestrowanie zmiany stanu składnika na zbiorczym spisie inwentarza

- Uzupełnij pola w formularzu, a następnie zarejestruj zmianę stanu składnika. Określ *Rodzaj usunięcia*: *Całościowe*, wybierz *Przyczynę usunięcia* z pola słownikowego i wypełnij pole *Kwota uzyskana*. W celu rejestracji zmiany stanu składnika wybierz przycisk **Zatwierdź**.

Rejestrowanie zmiany stanu składnika

Rodzaj usunięcia

☒ Całościowe
 ☐ Częściowe

Data usunięcia

08.04.2024

Przyczyna usunięcia

Likwidacja

Kwota uzyskana

500,00 PLN

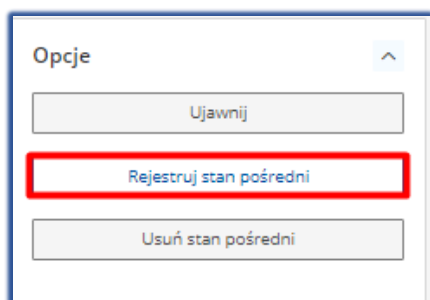
☐ Zarejestruj wpływ

Anuluj

Zatwierdź

Rysunek 260 - Rejestrowanie zmiany stanu składnika na zbiorczym spisie inwentarza

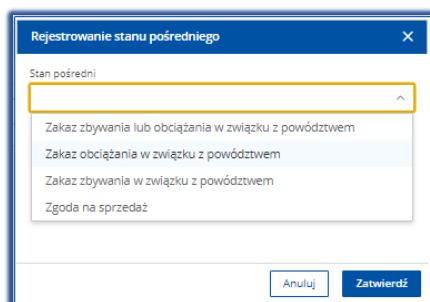
- W celu zarejestrowania stanu pośredniego wybierz dostępny przycisk **Rejestruj stan pośredni** z panelu *Opcje*.



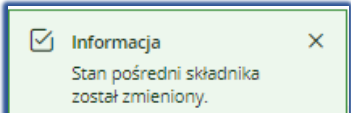
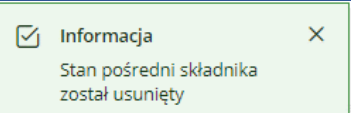
Rysunek 261 – Zbiorczy spis inwentarza – przycisk *Rejestruj stan pośredni*

	Przyciski Rejestruj stan pośredni i Usuń stan pośredni dostępne są dla składnika spisu należności w statusie <i>Aktualny(Ujawniony)</i>.
---	---

8. W wyświetlonym oknie *Rejestrowanie stanu pośredniego* wybierz odpowiednią wartość z listy słownikowej.



Rysunek 262 – Okno *Rejestrowanie stanu pośredniego*

	Poprawne dodanie stanu pośredniego skutkuje informacją o jego zmianie.	
	Przycisk Usuń stan pośredni – usuwa stan pośredni składnika. Poprawne usunięcie stanu pośredniego składnika zostanie potwierdzone informacją.	

9.7. Ujawnienie składnika spisu należności w rejestrze publicznym KRZ

Spis należności dodawany do rejestru masy upadłości może być ujawniony w Rejestrze publicznym KRZ, po wcześniejszym orzeczeniu Sądu, na etapie zbiorczego spisu inwentarza. Spis należności, który nie został ujawniony posiada status *Roboczy*, po ujawnieniu składnik spisu zmienia status na *Aktualny (Ujawniony)* i jest widoczny w aplikacji *PORTAL PUBLICZNY KRZ*.

W celu ujawnienia składnika spisu należności w *PORTALU PUBLICZNYM KRZ* postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Dodaj *Spis należności*. (Proces dodawania spisu należności opisano w rozdziale 8.3).
2. Przejdź do podglądu składnika. W tym celu wybierz składnik o statusie *Roboczy*, naciskając na nazwę wybranego składnika.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Spis inwentarza (spis należności)

Postępowanie / Spis inwentarza / Spis inwentarza (spis należności)

Filtrowanie

☐	Nr Tł	Opis należności Tł	Wartość oszacowania Tł	Status Tł	Data ostatniej zmiany składnika Tł	Stan pośredni Tł	Akcje
☒	5.1	Opis 1	1 000,00 EUR	ROBOCZY	09.04.2024	-	Edytuj Usuń
☐	5.2	Opis 2	160,21 EUR	ROBOCZY	09.04.2024	-	Edytuj Usuń

← Wstecz

Spis inwentarza

Spis objętych składników majątku

Spis nieobjętych składników majątku

Spis należności

Powiązane dokumenty

Podsumowanie

Ilość	Suma	Waluta
4	2 160,21	EUR
2	2 150,00	PLN

Opcje

Ujawnij

Rysunek 263 – Zbiorczy spis inwentarza/ Przycisk Ujawnij

3. Ujawnienie składnika spisu może odbywać się na dwa sposoby:

- Zaznacz składnik spisu należności, który należy ujawnić i naciśnij przycisk **Ujawnij**.
- Zaznacz kilka składników manualnie lub wybierz przycisk zaznaczający wszystkie naraz, dzięki czemu zbiorczo można ujawnić wiele pozycji na spisie należności.

Składniki na etapie zbiorczego spisu inwentarza znajdujące się w spisie należności ujawniamy po wcześniejszym orzeczeniu Sądu.

4. Poprawne ujawnienie skutkuje zmianą statusu składnika/składników na **Aktualny (Ujawniony)**.

Spis inwentarza (spis należności)

Postępowanie / Spis inwentarza / Spis inwentarza (spis należności)

Filtrowanie

☐	Nr Tł	Opis należności Tł	Wartość oszacowania Tł	Status Tł	Data ostatniej zmiany składnika Tł	Stan pośredni Tł	Akcje
☐	5.1	Opis 1	1 000,00 EUR	AKTUALNY (UJAWNIONY)	10.04.2024	-	Edytuj Usuń
☐	5.2	Opis 2	160,21 EUR	ROBOCZY	09.04.2024	-	Edytuj Usuń

Rysunek 264 – Zbiorczy spis inwentarza - Ujawnione składniki

Poprawne ujawnienie składnika spisu należności skutkuje informacją o ujawnieniu w KRZ.

☒ **Informacja** X
Składnik majątkowy został oznaczony do ujawnienia w KRZ.

W przypadku zmiany statusu składnika na Usunięty nie będzie on możliwy do ujawnienia. Składnik majątku przed likwidacją należy ujawnić.

9.8. Generuj raport „Aktualny stan inwentarza”

Po wysłaniu spisu inwentarza do Sądu spis przyjmuje status **Złożony**. Jednocześnie skład masy upadłości zostaje zablokowany do edycji. Aby wygenerować raport „Aktualny stan inwentarza” wykonaj następujące czynności:

- Upewnij się, że dla rejestru masy upadłości istnieje spis inwentarza o statusie **Złożony**.

Spisy majątku

[Postępowanie](#) / Spisy majątku

Lista składów masy upadłości

Rodzaj składu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Główny	22.03.2024	● ZABLOKOWANY	22.03.2024	✕

Lista spisów inwentarza

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ Główny	22.03.2024	● ZŁOŻONY	22.03.2024	✕

Zbiorczy spis inwentarza

[Odśwież](#)

Rysunek 265 – Generuj raport „Aktualny stan inwentarza” – status inwentarza Złożony

- Naciśnij przycisk **Generuj raport „Aktualny stan inwentarza”**.

Spisy majątku

[Postępowanie](#) / Spisy majątku

Lista składów masy upadłości

Rodzaj składu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Główny	22.03.2024	● ZABLOKOWANY	22.03.2024	✕

Lista spisów inwentarza

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ Główny	22.03.2024	● ZŁOŻONY	22.03.2024	✕

Zbiorczy spis inwentarza

Opcje

- [Utwórz skład masy upadłości](#)
- [Import składników majątku z pliku](#)
- [Import składników majątku z załącznika](#)
- [Ujawnij składniki roboczego składu masy upadłości](#)
- [Utwórz spis inwentarza](#)
- [Złóż spis inwentarza](#)
- [Generuj raport „Aktualny stan inwentarza”](#)

Rysunek 266 - Generuj raport „Aktualny stan inwentarza”

- Plik zostaje pobrany i możliwy do otworzenia z poziomu przeglądarki. W sekcji Pobrane pliki znajduje się plik **Raport_SI.pdf**, wybierz plik do otwarcia.
 - Po zapisaniu raportu w dowolnej lokalizacji komputera, otwórz raport z pliku.

Raport_Sl.pdf 1 / 2 110%

Ministerstwo Sprawiedliwości

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Raport "Aktualny stan inwentarza"
Według stanu zarejestrowanego w systemie KRZ na 22.03.2024 16:26
Sygnatura: BI1B/GUp/92/2024

I. Dłużnik

Dłużnik/upadły to:

☒ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
☐ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
☐ podmiot niebędący osobą fizyczną

Dane dłużnika/upadłego

Numer PESEL: 2222222222 ☐ brak numeru PESEL
Numer identyfikacji podatkowej (NIP): ☐ brak NIP

Imię: Nazwisko:
Firma:
Identyfikator konta:

Miejsce zamieszkania

Kraj: Polska Miejscowość: Warka
Adres:

Rysunek 267 – Podgląd raportu „Aktualny stan inwentarza” – str.1

Raport_Sl.pdf 2 / 2 110%

II. Podsumowanie

Lp.	Liczba składników majątku	Suma oszacowania składników majątku	Waluta	Liczba zlikwidowanych składników majątku	Odsetek zlikwidowanych składników majątku [%]	Suma uzyskana z likwidacji
1	2	230 000,00	PLN	1	0,50	0,00 PLN

III. Spis ruchomości

Lp.	Nr składnika ze spisu inwentarza	Nazwa składnika	Wartość oszacowania	Waluta
1	1.2	zegar drewniany w kolorze dębowym	110 000,00	PLN

IV. Spis nieruchomości

Brak składników lub aktualnych składników majątku w danej kategorii.

V. Spis środków pieniężnych

Brak składników lub aktualnych składników majątku w danej kategorii.

VI. Spis praw majątkowych

Brak składników lub aktualnych składników majątku w danej kategorii.

Rysunek 268 – Podgląd raportu „Aktualny stan inwentarza” – str.2

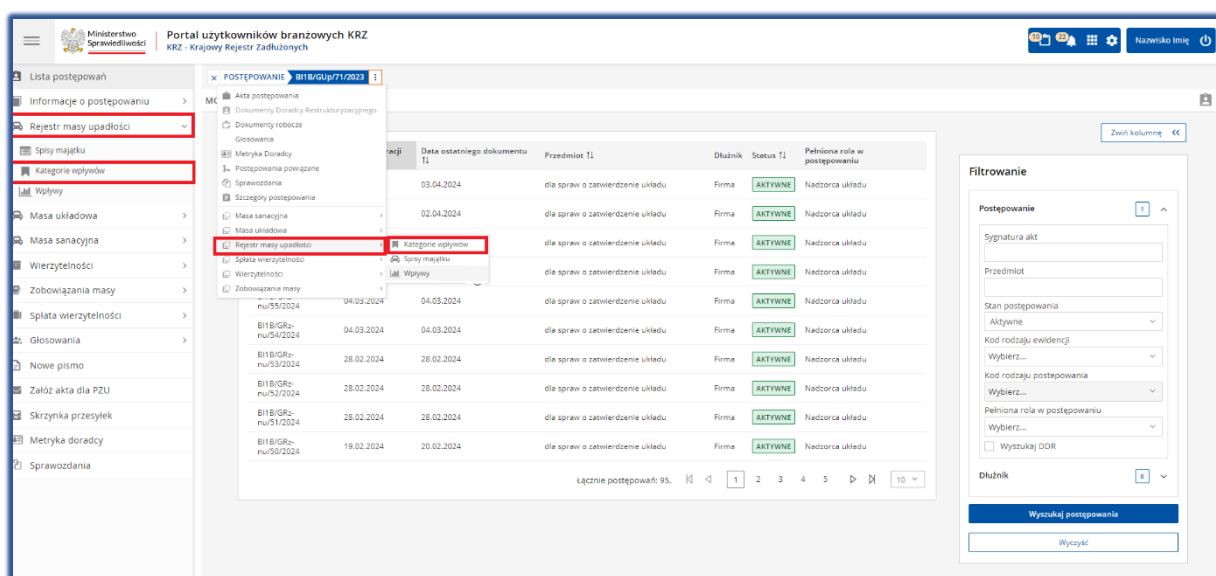
10. Wpływy do masy upadłości

10.1. Kategorie wpływów

PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ umożliwia samodzielne określenie kategorii wpływu. Mogą być to wpływy ze sprzedaży przedsiębiorstwa, wobec którego toczy się postępowanie upadłościowe, w okresie wygaszania działalności (np. wpływy ze sprzedaży produktów znajdujących się w magazynie lub z likwidacji masy upadłości) dzielone są na kategorie.

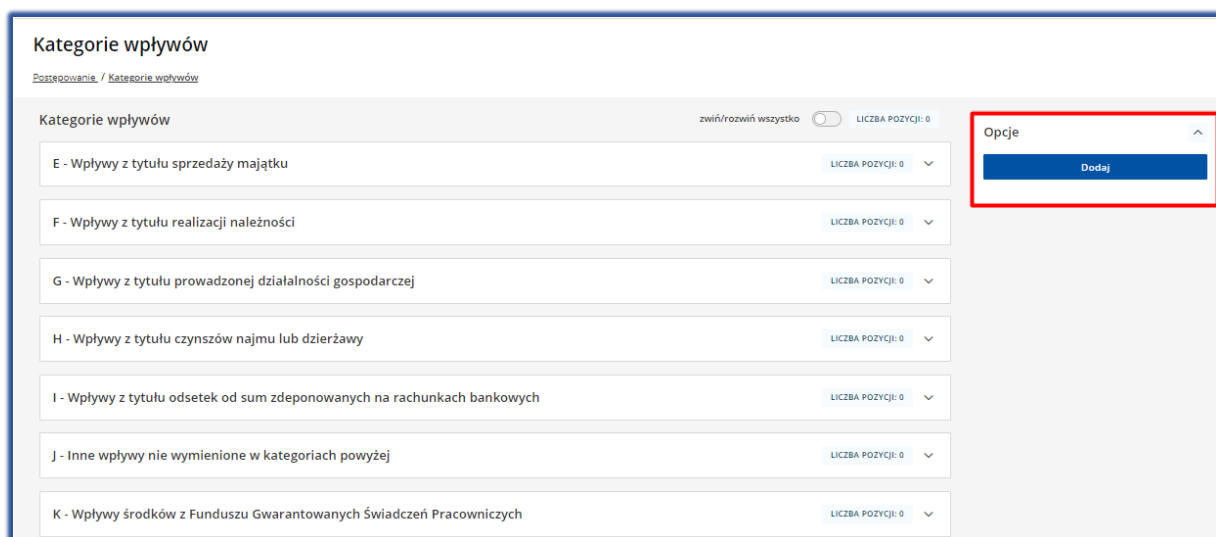
Aby zdefiniować nową kategorię wpływu wykonaj następujące kroki:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Rejestr masy upadłości -> Kategorie wpływów**.



Rysunek 269 - Wybranie funkcji *Kategorie wpływów* dla wybranego kontekstu

3. W oknie *Kategorie wpływów* w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych wybierz przycisk **Dodaj** w celu dodania kategorii wpływu.



Rysunek 270 - *Kategoria wpływów* - przycisk *Dodaj*

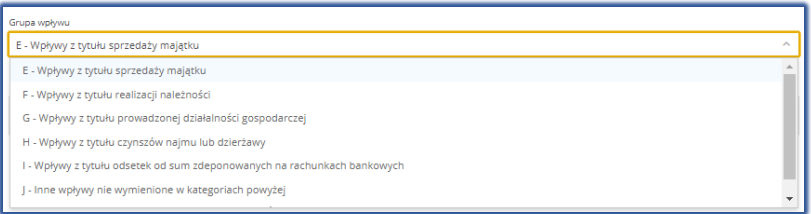
4. Wypełnij dostępne pola formularza *Grupa wpływu* oraz *Nazwa*, a następnie wybierz przycisk **Zatwierdź**.



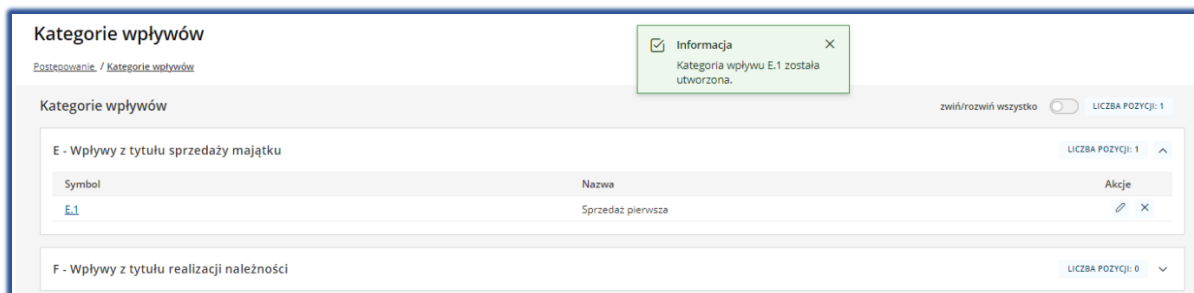
Rysunek 271 - Dodanie kategorii wpływu



Pole *Grupa wpływów* jest polem słownikowym, które zawiera kilka grup wpływu do wyboru.

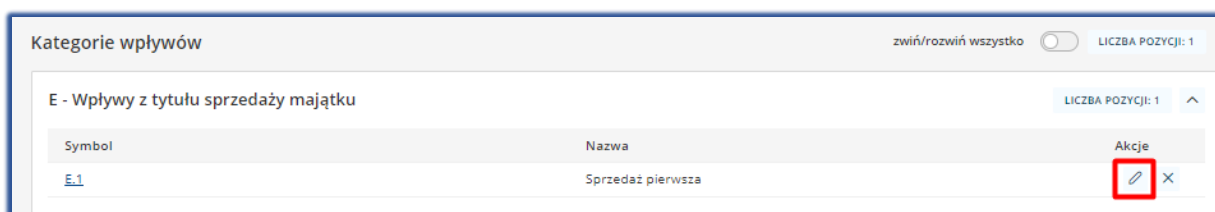


5. Na liście wyświetli się nowa kategoria wpływu oraz okno *Informacja* potwierdzająca utworzenie.



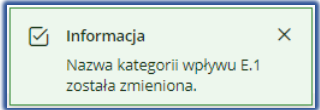
Rysunek 272 - Lista kategorii wpływów

6. Na dodanej kategorii wpływu można wykonać dwie czynności: edycję oraz usuwanie. W tym celu wykonaj poniższe czynności:
- Wybierz ikonę **Edytuj** w celu modyfikacji kategorii:

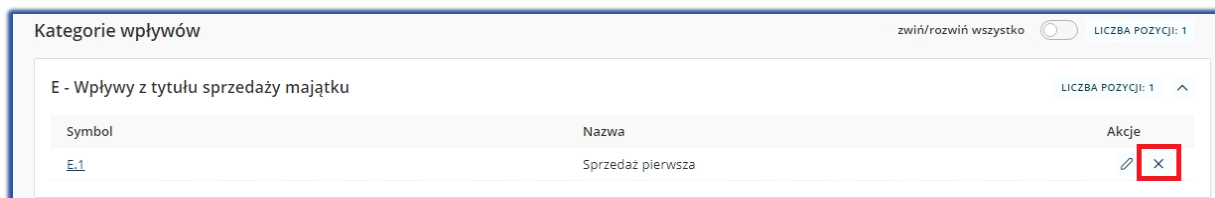


Rysunek 273 - Edycja kategorii wpływu

- W oknie *Edycja kategorii wpływu* wprowadź zmiany w nazwie kategorii i wybierz przycisk **Zatwierdź**.

	Po wykonaniu operacji zostanie wyświetlony komunikat z informacją o zmianie.	
---	--	---

- b. Wybierz ikonę **Usuń** w celu usunięcia kategorii:



Kategorie wpływów

zwiń/rozwiń wszystko LICZBA POZYCJI: 1

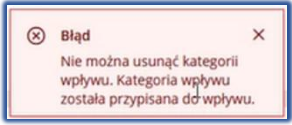
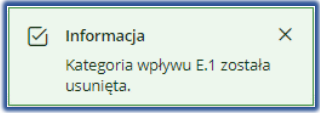
E - Wpływy z tytułu sprzedaży majątku

LICZBA POZYCJI: 1

Symbol	Nazwa	Akcje
E.1	Sprzedaż pierwsza	 

Rysunek 274 - Usuwanie kategorii wpływu

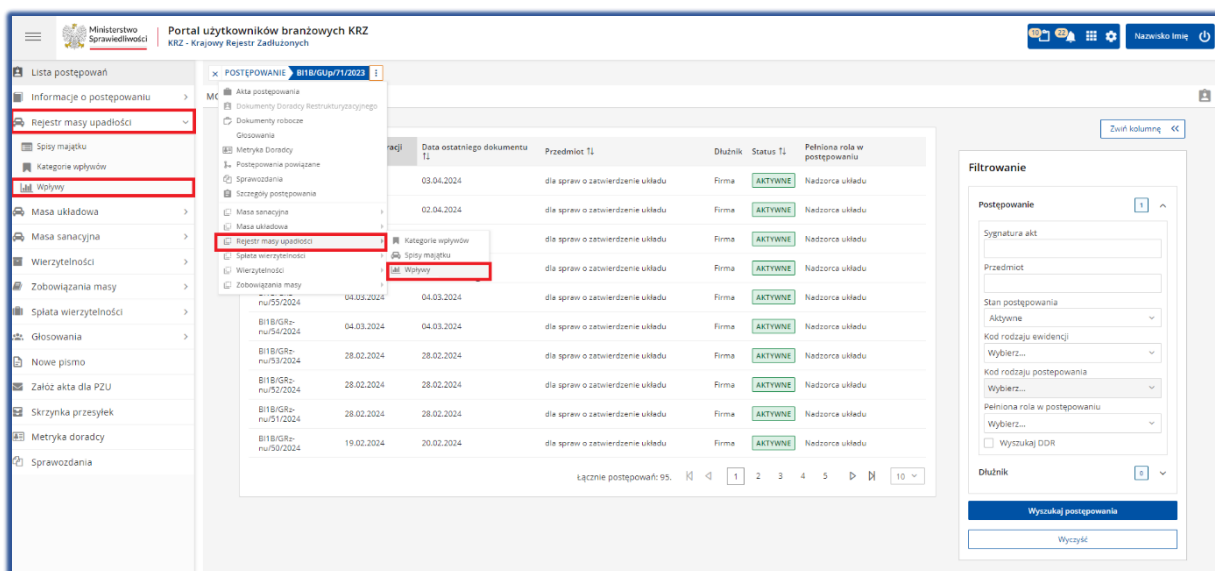
- W oknie *Informacja* potwierdź usunięcie wybierając przycisk **Potwierdź**.

	Można usuwać tylko te kategorie, które nie zostały przypisane do wpływu. W innym wypadku system wyświetli komunikat ostrzegawczy.	
	Po wykonaniu operacji zostanie wyświetlony komunikat z informacją o usunięciu.	

10.2. Wpływy

Przed przystąpieniem do rejestracji wpływów konieczne jest wcześniejsze opracowanie kategorii wpływów. Pamiętaj, iż wpływ musi mieć unikalną nazwę, aby zarejestrować nowy wpływ wykonaj następujące kroki:

- W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
- Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Rejestr masy upadłości** -> **Wpływy**.



Rysunek 275 - Wybranie funkcji Wpływy dla wybranego kontekstu

3. W oknie *Wpływy* w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych wybierz przycisk **Dodaj** w celu dodania wpływu.

Wpływy

Postępowanie. / Wpływy

Wpływy zwróć/rozwiń wszystko LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

E - Wpływy z tytułu sprzedaży majątku LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

E.1 - Sprzedaż pierwsza LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

F - Wpływy z tytułu realizacji należności LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

G - Wpływy z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

H - Wpływy z tytułu czynszów najmu lub dzierżawy LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

I - Wpływy z tytułu odsetek od sum zdeponowanych na rachunkach bankowych LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

J - Inne wpływy nie wymienione w kategoriach powyżej LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

K - Wpływy środków z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

Opcje

Dodaj

Filtrowanie

Status

Tytuł wpływu

Data wpływu od dd.mm.rrrr

Data wpływu do dd.mm.rrrr

Kwota od

Kwota do

Data rejestracji od dd.mm.rrrr

Data rejestracji do dd.mm.rrrr

Wyszukaj

Wyczyść

Rysunek 276 - Dodawanie wpływu - przycisk

4. Wypełnij dostępne pola formularza *Grupa wpływu*, *Kategoria wpływu*, *Tytuł wpływu*, *Kwota wpływu* oraz *Data wpływu*, a następnie wybierz przycisk **Zatwierdź**.

Wpływy
Postępowanie / Wpływy

Wpływy

zwiń/rozwiń wszystko

LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

E - Wpływy z tytułu sprzedaży majątku

LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

E.1 - Sprzedaż pierwsza

LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

F - Wpływy z tytułu real...

G - Wpływy z tytułu prov...

H - Wpływy z tytułu czyn...

I - Wpływy z tytułu odse...

J - Inne wpływy nie wymienione w kategoriach powyżej

K - Wpływy środków z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

Dodanie wpływu

Grupa wpływu
E - Wpływy z tytułu sprzedaży majątku

Kategoria wpływu
E.1 - Sprzedaż pierwsza

Tytuł wpływu
Obraz

Kwota wpływu
120 000,00 PLN

Data wpływu
22.03.2024

Anuluj **Zatwierdź**

Opcje

Dodaj

Filtrowanie

Data rejestracji od
dd.mm.rrrr

Data rejestracji do
dd.mm.rrrr

Rysunek 277 - Zatwierdzenie nowego wpływu

5. Na liście wyświetli się dodany wpływ oraz okno *Informacja* potwierdzająca utworzenie.

WPŁYWY

Wpływy
Postępowanie / Wpływy

Wpływy

zwiń/rozwiń wszystko

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 120 000,00 PLN

E - Wpływy z tytułu sprzedaży majątku

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 120 000,00 PLN

E.1 - Sprzedaż pierwsza

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 120 000,00 PLN

Lp.	Tytuł	Kwota	Data wpływu	Status	Akcje
E.1.1	Obraz	120 000,00 PLN	22.03.2024	ZAREJESTROWANY	

Informacja
Wpływ E.1.1 został utworzony.

Rysunek 278 - Lista wpływów

6. Na dodanym wpływie można wykonać dwie czynności edycję oraz usuwanie. W tym celu wykonaj poniższe czynności:
 3. Wybierz ikonę **Powiązane dokumenty** w celu podglądu powiązanych dokumentów z wpływem.

E - Wpływy z tytułu sprzedaży majątku

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 120 000,00 PLN

E.1 - Sprzedaż pierwsza

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 120 000,00 PLN

Lp.	Tytuł	Kwota	Data wpływu	Status	Akcje
E.1.1	Obraz	120 000,00 PLN	22.03.2024	ZAREJESTROWANY	

Rysunek 279 – Wpływy – Powiązane dokumenty

4. Wybierz ikonę **Edytuj** w celu modyfikacji wpływu.

E - Wpływy z tytułu sprzedaży majątku

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 120 000,00 PLN

E.1 - Sprzedaż pierwsza

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 120 000,00 PLN

Lp.	Tytuł	Kwota	Data wpływu	Status	Akcje
E.1.1	Obraz	120 000,00 PLN	22.03.2024	ZAREJESTROWANY	

Rysunek 280 - Edytuj wpis

- i. Wprowadź zmiany w nazwie wpływu oraz w polu *Kwota uzyskana* i wybierz przycisk **Zatwierdź**.

	Po wykonaniu operacji zostanie wyświetlony komunikat z informacją o zmodyfikowaniu.	

5. Wybierz ikonę **Usuń** w celu usunięcia kategorii:

E - Wpływy z tytułu sprzedaży majątku

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 120 000,00 PLN

E.1 - Sprzedaż pierwsza

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 120 000,00 PLN

Lp.	Tytuł	Kwota	Data wpływu	Status	Akcje
E.1.1	Obraz	120 000,00 PLN	22.03.2024	ZAREJESTROWANY	

Rysunek 281 - Usuwanie kategorii wpływu

- i. W oknie *Informacja* potwierdź usunięcie wybierając przycisk **Potwierdź**.

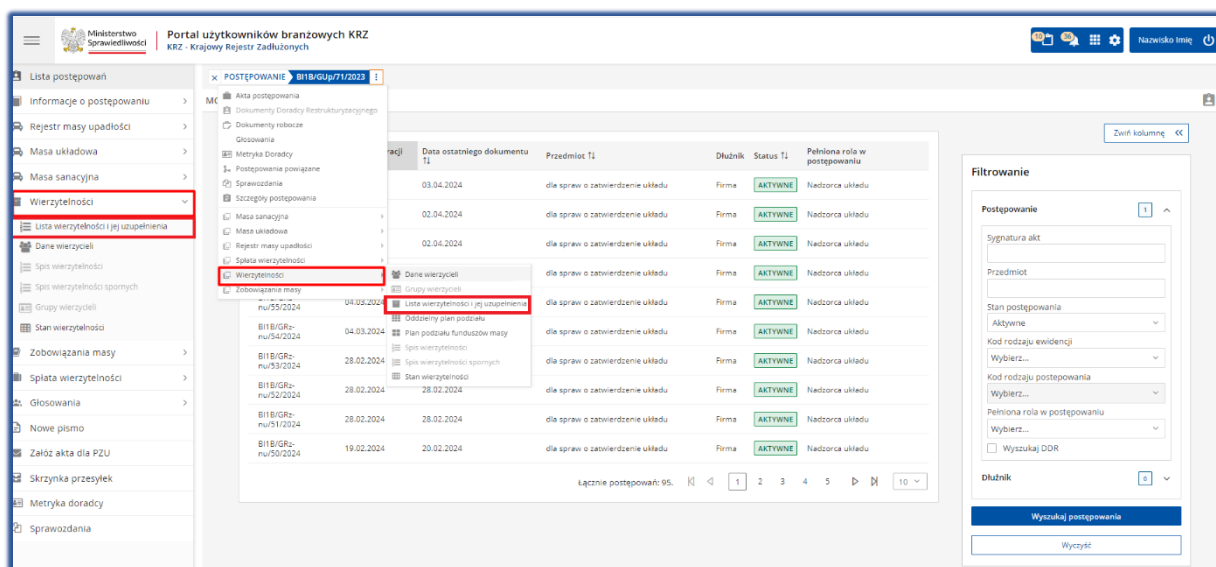
	Edycja wpływu możliwa jest ze statusu 'Zarejestrowany'.	
	Usunięcie wpływu możliwe jest ze statusu 'Zarejestrowany'.	
	Po wykonaniu operacji zostanie wyświetlony komunikat z informacją o usunięciu.	

11. Lista wierzytelności

11.1. Dodanie listy wierzytelności

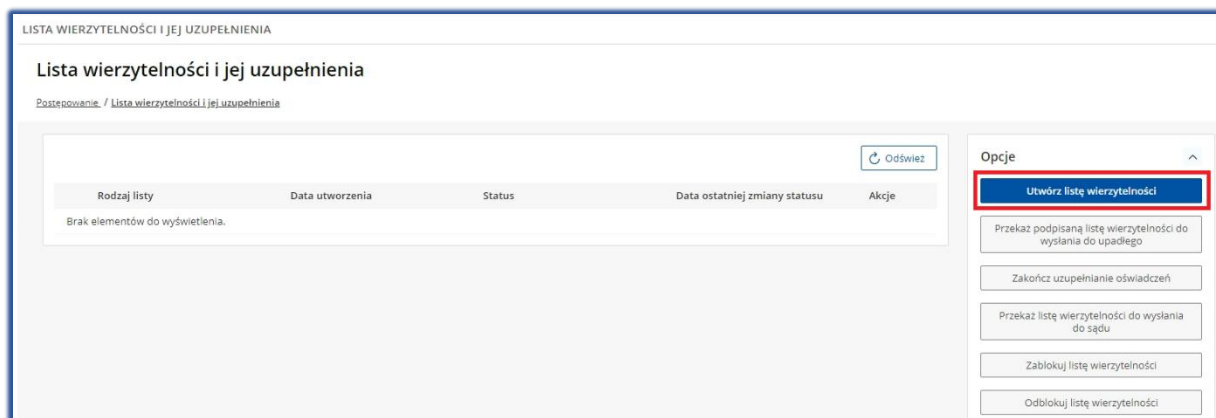
Aby utworzyć listę wierzytelności w postępowaniu upadłościowym wykonaj następujące czynności:

- W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
- Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** -> **Lista wierzytelności i jej uzupełnienia**.

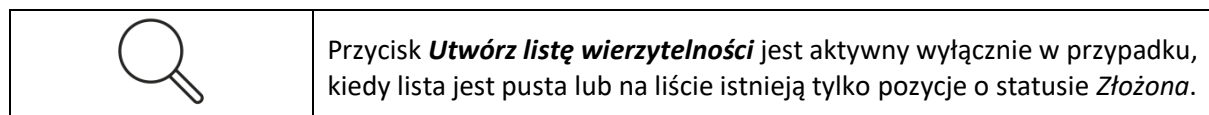


Rysunek 282 - Wybranie funkcji Lista wierzytelności i jej uzupełnienia dla wybranego kontekstu

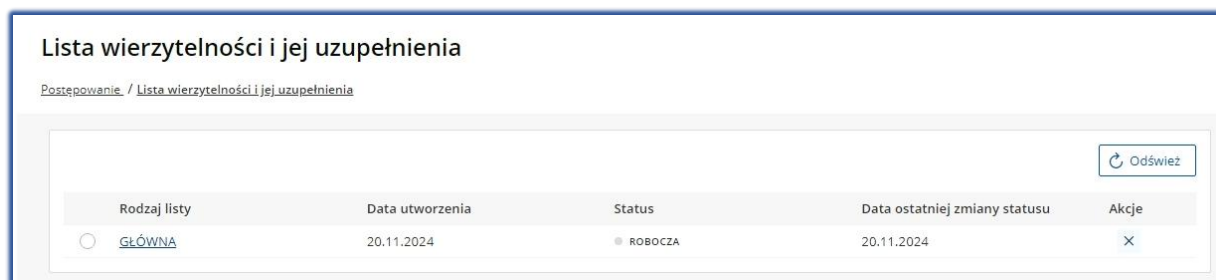
3. W wyświetlonym oknie **Lista wierzytelności i jej uzupełnienia** naciśnij przycisk **Utwórz listę wierzytelności**.



Rysunek 283 - Utwórz listę wierzytelności - przycisk



4. Na liście wierzytelności zostanie dodana nowa **Lista wierzytelności** o statusie **Robocza**.



Rysunek 284 - Lista wierzytelności

	Utworzenie listy wierzytelności skutkuje wyświetleniem komunikatu z informacją.	☒ Informacja × Nowa lista wierzytelności została utworzona.
	Wartość w kolumnie <i>Status</i> określa dostępność przycisków w panelu <i>Opcje</i> .	
	Wysłanie listy wierzytelności do upadłego opisano w rozdziale 11.6.	
	Pierwsza tworzona lista wierzytelności oznaczana jest jako <i>Główna</i> , kolejne otrzymują oznaczenie <i>Uzupełnienie</i> z numerem nadawanym automatycznie przez system.	

11.2. Dodawanie wierzytelności do listy

Aby dodać wierzytelność do listy wierzytelności wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 11.1.
- W wyświetlonym oknie *Lista wierzytelności i jej uzupełnienia* wybierz rodzaj listy o statusie *Robocza*.

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

[Postępowanie](#) / [Lista wierzytelności i jej uzupełnienia](#)

[Odśwież](#)

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNA	20.11.2024	☒ ROBOCZA	20.11.2024	×

Rysunek 285 - Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

- Dla wyświetlonej listy wierzytelności przejdź do zakładki *Wierzytelności*, a następnie naciśnij przycisk **+ NOWA POZYCJA**.

Lista wierzytelności, główna

[Postępowanie](#) / [Listy wierzytelności i jej uzupełnienia](#) / [Lista wierzytelności](#)

Dane ogólne Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☐ Lp. 1.	Nazwa wierzyciela 1.	Numer zgłoszenia 1.	Kwota zgłoszona 1.	Kwota uznana 1.	Status 1.	Status korekty 1.	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.							
+ NOWA POZYCJA							

Rysunek 286 – Dodanie wierzytelności do listy - przycisk

- Wyświetli się okno *Dodanie wierzytelności*.

Dodanie wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Lista wierzytelności](#) / [Lista wierzytelności](#) / [Dodanie wierzytelności](#)

Dane wierzyciela

Lista wierzytelności

Lista wierzytelności

GLÓWNA

Dane podstawowe

☒ wierzytelność z urzędu

Numer zgłoszenia wierzytelności

Uzasadnienie odmowy uznania zgłoszonej wierzytelności

Warunek wierzytelności

Opis

Brak elementów do wyświetlenia.

Akcja

+ DODAJ WARUNEK WIERZYTELNOŚCI

Wierzytelność

Należność główna

Odsetki

Inne, w tym koszty

Dodatkowe informacje

☐ wprowadź dodatkowe informacje

Opcje

Anuluj

Zapisz

Elementy wierzytelności

Dodaj odsetki

Dodaj inne, w tym koszty

Rysunek 287 - Dodanie wierzytelności

5. W sekcji Dane wierzyciela naciśnij przycisk **Wybór wierzyciela**.

a. W wyświetlonym widoku wybierz wierzyciela z listy. Dodawanie wierzyciela do listy opisano w rozdziale 12.1.

WYBÓR WIERZYTELNOŚCI

Lp. TŁ	Wierzyciel TŁ	KRS / PESEL TŁ	NIP TŁ	Identyfikator konta użytkownika TŁ
1	Adam Nowakowski	22222222222	-	-

Anuluj Zatwierdź

Rysunek 288 - Wybór wierzyciela

b. Po wybraniu wierzyciela jego dane zostaną wyświetlone w sekcji Wierzyciel.

Dane wierzyciela

Adam Nowakowski

Wybór wierzyciela

Wierzyciel

Lp.	Imię	Nazwisko
1	Adam	Nowakowski

PESEL	NIP
22222222222	

Rysunek 289 - Sekcja wierzyciel

6. W sekcji Lista wierzytelności określana jest lista wierzytelności, do której dodawana jest wierzytelność. Rodzaj listy zostaje przypisany domyślnie przez aplikację.

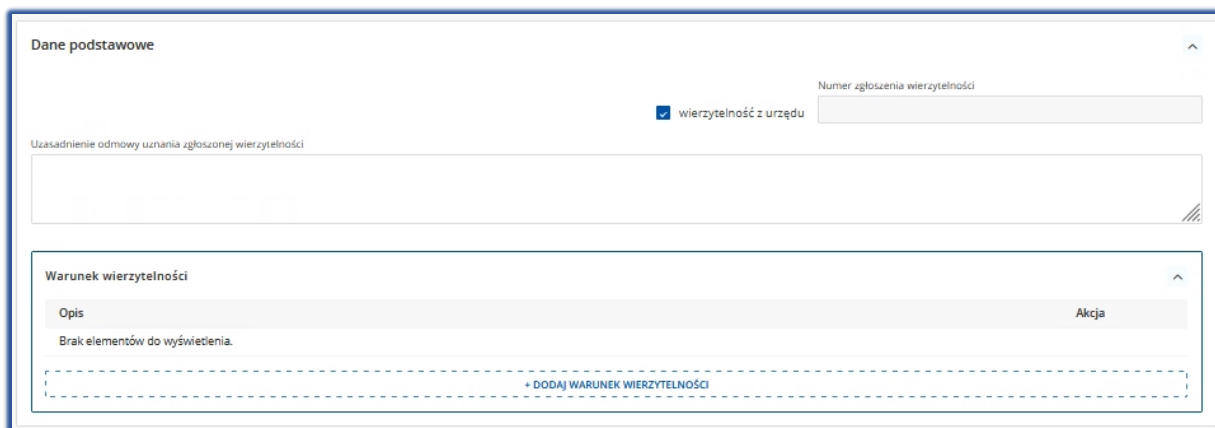
Lista wierzytelności

Lista wierzytelności

GLÓWNA

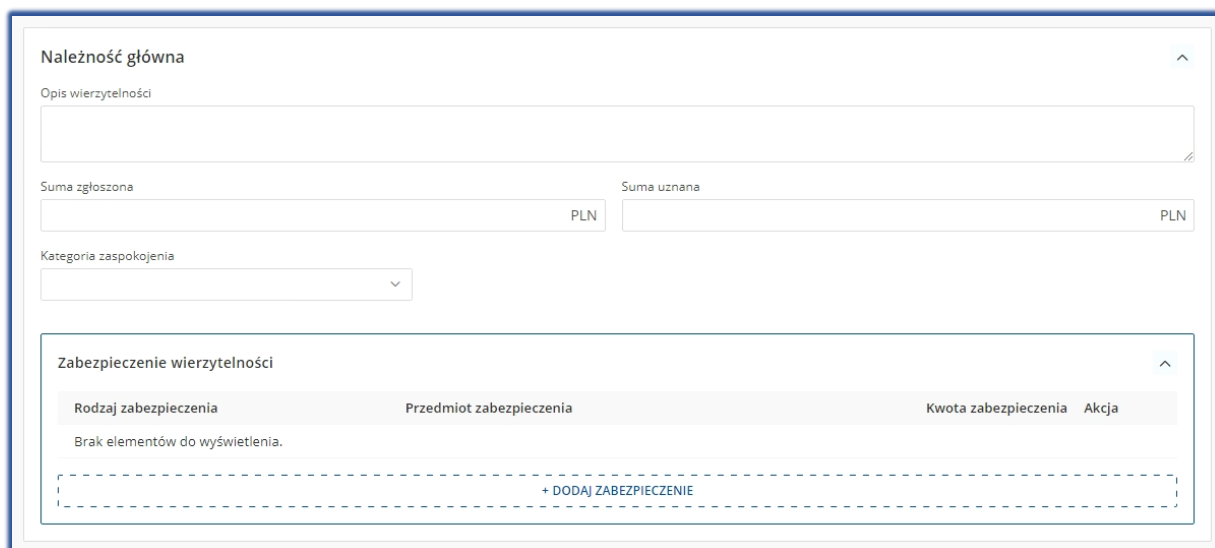
Rysunek 290 - Dodanie wierzyciela - Lista wierzytelności

7. W sekcji Dane podstawowe uzupełnij dane formularza.



Rysunek 291 - Dodanie wierzytelności - Dane podstawowe

8. W sekcji Należność główna uzupełnij dane formularza.



Rysunek 292 - Dodanie wierzytelności - Należność główna

	Domyślnie w oknie <i>Dodanie wierzytelności</i> rejestruje się należność główną. Jeżeli na wierzytelność składają się również odsetki lub koszty, należy je dodać za pomocą przycisków <i>Dodaj odsetki</i> oraz <i>Dodaj inne, w tym koszty</i> dostępne w panelu <i>Elementy wierzytelności</i>, w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych. Elementy wierzytelności Dodaj odsetki Dodaj inne, w tym koszty W przypadku dodania odsetek lub kosztów sekcja <u>Należność główna</u> zostanie zastąpiona na wybrany element wierzytelności.
---	--

9. Kategoria zaspokojenia jest zależna od prowadzonego postępowania. W systemie wyróżniamy 2 rodzaje postępowań:

a. Upadłość standardowa, dla której przyporządkowano 4 kategorię zaspokojenia:

Tabela 7 - Opis dostępnych kategorii zaspokojenia - domyślne

Kod kategorii /podkategorii	Opis kategorii
K1	Kategoria pierwsza - przypadające za czas przed ogłoszeniem upadłości należności ze stosunku pracy, z wyjątkiem roszczeń z tytułu wynagrodzenia reprezentanta upadłego lub wynagrodzenia osoby wykonującej czynności związane z zarządem lub nadzorem nad przedsiębiorstwem upadłego, należności rolników z tytułu umów o dostarczenie produktów z własnego gospodarstwa rolnego, należności alimentacyjne oraz renty z tytułu odszkodowania za wywołanie choroby, niezdolności do pracy, kalectwa lub śmierci i renty z tytułu zamiany uprawnień objętych treścią prawa dożywocia na dożywotnią rentę, przypadające za trzy ostatnie lata przed ogłoszeniem upadłości należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266, 321, 568, 695 i 875) oraz należności powstałe w postępowaniu restrukturyzacyjnym z czynności zarządcy albo należności powstałe z czynności dłużnika dokonanych po otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego niewymagających zezwolenia rady wierzycieli albo zgody nadzorca sądowego lub dokonanych za zezwoleniem rady wierzycieli albo zgodą nadzorca sądowego, jeżeli upadłość ogłoszono w wyniku rozpoznania uproszczonego wniosku o ogłoszenie upadłości jak również należności z tytułu kredytu, pożyczki, obligacji, gwarancji lub akredytyw lub innego finansowania przewidzianego układem przyjętym w postępowaniu restrukturyzacyjnym i udzielonego w związku z wykonaniem takiego układu, jeżeli upadłość ogłoszono w wyniku rozpoznania wniosku o ogłoszenie upadłości złożonego nie później niż trzy miesiące po prawomocnym uchyleniu układu;
K2	Kategoria druga - inne należności, jeżeli nie podlegają zaspokojeniu w innych kategoriach, w szczególności podatki i inne daniny publiczne oraz pozostałe należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
K3	Kategoria trzecia - odsetki od należności ujętych w wyższych kategoriach w kolejności, w jakiej podlega zaspokojeniu kapitał, a także sądowe i administracyjne kary grzywny oraz należności z tytułu darowizn i zapisów;
K4	Kategoria czwarta - należności wspólników albo akcjonariuszy z tytułu pożyczki lub innej czynności prawnej o podobnych skutkach, w szczególności dostawy towaru z odroczonym terminem płatności, dokonanej na rzecz upadłego będącego spółką kapitałową w okresie pięciu lat przed ogłoszeniem upadłości, wraz z odsetkami.
Nie określono kategorii	Nie określono kategorii

- b. Upadłość banków oraz SKOK, dla której przyporządkowano 10 kategorii zaspokojenia oraz dla niektórych z nich dedykowane podkategorię:

Tabela 8 - Opis dostępnych kategorii/podkategorii zaspokojenia – BANK/SKOK

Kod kategorii /podkategorii	Opis kategorii
KB1	Kategoria pierwsza - należności, o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji, wraz z odsetkami i kosztami egzekucji, przypadające za czas przed ogłoszeniem upadłości należności ze stosunku pracy, z wyjątkiem roszczeń z tytułu wynagrodzenia reprezentanta upadłego lub wynagrodzenia osoby wykonującej czynności związane z zarządem lub nadzorem nad przedsiębiorstwem upadłego, należności rolników z tytułu umów o dostarczenie produktów z własnego gospodarstwa rolnego, należności alimentacyjne oraz renty z tytułu odszkodowania za wywołanie choroby, niezdolności do pracy, kalectwa lub śmierci i renty z tytułu zamiany uprawnień objętych treścią prawa dożywocia na dożywotnią rentę, przypadające za trzy ostatnie lata przed dniem ogłoszeniem upadłości należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

Kod kategorii /podkategorii	Opis kategorii
KB2	Kategoria druga - należności osób fizycznych, mikro, małych i średnich przedsiębiorców z tytułu środków objętych ochroną gwarancyjną innych niż środki gwarantowane w rozumieniu art. 2 pkt 65 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji.
KB3.PKB1	Kategoria trzecia - podkategoria pierwsza: pozostałe należności z tytułu środków objętych ochroną gwarancyjną innych niż środki gwarantowane w rozumieniu art. 2 pkt 65 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji.
KB3.PKB2	Kategoria trzecia - podkategoria druga: pozostałe należności wynikające z umów rachunku bankowego.
KB3.PKB3	Kategoria trzecia - podkategoria trzecia: odsetki od należności ujętych w kategoriach, o których mowa w pkt 1 i 2, oraz podkategoriach, o których mowa w lit. a i b.
KB3.PKB4	Kategoria trzecia - podkategoria czwarta: inne należności, jeżeli nie podlegają zaspokojeniu w innych kategoriach, w szczególności podatki i inne daniny publiczne oraz pozostałe należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne.
KB4.PKB1	Kategoria czwarta - podkategoria pierwsza: odsetki od należności ujętych w pkt 3 lit. d, a także sądowe kary grzywny i administracyjne kary pieniężne oraz należności z tytułu darowizn i zapisów.
KB4.PKB2	Kategoria czwarta - podkategoria druga: należności jednostki zarządzającej systemem ochrony, o której mowa w art. 130e ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe, oraz jednostki zarządzającej systemem ochrony, o której mowa w art. 22d ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 grudnia 2000 r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających, wraz z odsetkami i kosztami egzekucji.
KB5	Kategoria piąta - należności wspólników albo akcjonariuszy z tytułu pożyczki lub innej czynności prawnej o podobnych skutkach, w szczególności dostawy towaru z odroczonym terminem płatności, dokonanej na rzecz upadłego będącego spółką kapitałową w okresie 5 lat przed dniem ogłoszenia upadłości, wraz z odsetkami, jeżeli nie podlegają zaspokojeniu w kategoriach niższych.
KB6	Kategoria szósta - należności z tytułu obligacji lub innych instrumentów dłużnych, które wykazują właściwości zbywalnych wierzytelności, lub z tytułu instrumentów wywołujących skutki prawne dłużnych instrumentów finansowych, wraz z odsetkami i kosztami egzekucji, z wyłączeniem należności określonych w pkt 9, jeżeli są łącznie spełnione następujące warunki: a) pierwotny umowny termin zapadalności należności wynosi co najmniej rok, b) w umowie lub załączonych do niej dokumentach i informacjach dotyczących emisji dłużnych instrumentów finansowych lub instrumentów wywołujących skutki prawne dłużnych instrumentów finansowych, a w stosownych przypadkach także w prospekcie emisyjnym, w sposób wyraźny i przystępny określono kategorię zaspokojenia należności, c) należności nie wynikają: – z instrumentów pochodnych, w szczególności takich, które odnoszą się do aktywów, praw, zobowiązań, indeksów oraz innych wskaźników, lub które wykazują właściwości pochodnych instrumentów finansowych, – ze strukturyzowanych produktów finansowych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 600/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie rynków instrumentów finansowych oraz zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 648/2012 (Dz. Urz. UE L 173 z 12.06.2014, str. 84, z późn. zm.), d) wartość nominalna jednej obligacji lub jednego instrumentu dłużnego nie jest niższa niż 400 000 zł lub równowartość tej kwoty wyrażona w innej walucie, ustalona przy zastosowaniu średniego kursu tej waluty ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w dniu podjęcia przez emitenta decyzji o emisji.

Kod kategorii /podkategorii	Opis kategorii
KB7	Kategoria siódma - należności z tytułu zobowiązań podporządkowanych niezaliczanych do funduszy własnych banku, wraz z odsetkami i kosztami egzekucji.
KB8	Kategoria ósma - należności z tytułu zobowiązań zaliczanych do funduszy własnych banku, o których mowa w art. 62 rozporządzenia nr 575/2013, wraz z odsetkami i kosztami egzekucji.
KB9	Kategoria dziewiąta - należności z tytułu zobowiązań zaliczanych do funduszy własnych banku, o których mowa w art. 51 rozporządzenia nr 575/2013, wraz z odsetkami i kosztami egzekucji.
KB10	Kategoria dziesiąta - należności z tytułu zobowiązań zaliczanych do funduszy własnych banku, o których mowa w art. 26 rozporządzenia nr 575/2013, wraz z odsetkami i kosztami egzekucji.
Nie określono kategorii	Nie określono kategorii

b. W przypadku, kiedy wierzytelność jest w pełni dodana, wybierz przycisk **Zapisz**.



Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** aplikacja weryfikuje zawartość każdej sekcji i sygnalizuje ikonami wynik weryfikacji.

Wierzytelność

Należność główna ✔

Odsetki ✘

Inne, w tym koszty

c. Wyświetli się lista wierzytelności z dodaną wierzytelnością oraz komunikat informujący o dodaniu wierzytelności do listy.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności, główna

[Postępowanie](#) / [Listy wierzytelności i jej uzupełnienia](#) / [Lista wierzytelności](#)

Dane ogólne
Wierzyciele
Wierzytelności
Powiązane dokumenty

Filtrowanie ▼

☐	Lp. 1%	Nazwa wierzyciela 1%	Numer zgłoszenia 1%	Kwota zgłoszona 1%	Kwota uznana 1%	Status 1%	Status korekty 1%	Akcje
☐	1.1	Adam Nowak	-	1 000,00 PLN	1 000,00 PLN	ROBOCZA	BRAK KOREKTY	✎ ✕ ▼
+ NOWA POZYCJA								

Informacja ✕

Wierzytelność została dodana do listy wierzytelności.

Rysunek 293 - Lista wierzytelności

d. Naciśnij ikonę strzałki, aby wyświetlić szczegóły wierzytelności.

Filtrowanie

☐	Lp. Tł.	Nazwa wierzyciela Tł.	Numer zgłoszenia Tł.	Kwota zgłoszona Tł.	Kwota uznana Tł.	Status Tł.	Status korekty Tł.	Akcje
☐	1.1	Adam Nowakowski	-	1 000,00 PLN	1 000,00 PLN	ROBOCZA	BRAK KOREKTY	

Element wierzytelności	Uznanie przez upadłego	Kwota zgłoszona	Kwota uznana	Kategoria	Status	Status korekty
Należność główna	BRAK OŚWIADCZENIA	1 000,00 PLN	1 000,00 PLN	K1	ROBOCZY	BRAK KOREKTY

Opis należności głównej

Opis

+ NOWA POZYCJA

Rysunek 294 - Szczegóły wierzytelności

	Kwota zgłoszona i Kwota uznana stanowią sumę wszystkich elementów (kosztów i odsetek) danej wierzytelności.
--	---

11.3. Modyfikacja wierzytelności

Podczas modyfikacji wierzytelności można:

- zmienić już zarejestrowane dane wierzytelności,
- dodać nowe elementy składowe wierzytelności (odsetki, koszty),
- usunąć elementy składowe wierzytelności (odsetki, koszty).

Aby edytować wierzytelność w postępowaniu upadłościowym wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 11.2.
- W wyświetlonym oknie *Lista wierzytelności i jej uzupełnienia* wybierz rodzaj listy o statusie *Robocza*.
- Wybierzesz opcję edycji dla wierzytelności z listy.

	Ikona edycji wniosku
--	----------------------

Lista wierzytelności, główna

Postępowanie / Listy wierzytelności i jej uzupełnienia / Lista wierzytelności

Dane ogólne
Wierzyciele
Wierzytelności
Powiązane dokumenty

☐	Lp. Tł.	Nazwa wierzyciela Tł.	Numer zgłoszenia Tł.	Kwota zgłoszona Tł.	Kwota uznana Tł.	Status korekty Tł.	Akcje
☐	1.1	Adam Nowakowski	-	1000,00 PLN	1000,00 PLN	BRAK KOREKTY	

+ NOWA POZYCJA

Rysunek 295 - Edycja wierzytelności - przycisk

- Wyświetlone zostanie okno *Edycja wierzytelności*.
- Domyślnie w panelu nawigacji *Wierzytelność* zaznaczona będzie pozycja *Należność główna*, która wyświetla sekcję Należność główna.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Edycja wierzytelności

[Powrót](#) / [Lista wierzytelności](#) / [Edycja wierzytelności](#)

Dane wierzyciela

Wierzyciel

Lp. Nazwa NIP

1 Firma Jan Kowalski 8118783946

KRS

0000025655

[Zmień wierzyciela](#)

Lista wierzytelności

Lista wierzytelności

GLÓWNA

Dane podstawowe

Lp. ☐ wierzytelność z urzędu ☐ wierzytelność wobec Skarbu Państwa Numer zgłoszenia wierzytelności

Uzasadnienie odmowy uznania zgłoszonej wierzytelności

Uzasadnienie odmowy uznania na podstawie dostarczonych dokumentów

Warunek wierzytelności

Opis	Akcja
Brak elementów do wyświetlenia.	

+ DODAJ WARUNEK WIERZYTELNOŚCI

Wierzytelność

Należność główna

Odseski

Inne, w tym koszty

Dodatkowe informacje

☒ wprowadź dodatkowe informacje

Opcje

[Anuluj](#)

[Zapisz](#)

Elementy wierzytelności

[Usuń odseski](#)

[Dodaj inne, w tym koszty](#)

Rysunek 296 - Należność główna

- Wprowadź zmiany w sekcji *Należność główna*. W celu edycji danych w innych sekcjach, wybierz rodzaj sekcji z panelu *Wierzytelność*, a następnie wprowadź zmiany.

Nie wszystkie pola są możliwe do edycji. Przykładowo pola nieaktywne do zmiany to *Lista wierzytelności*, *L.p.*, *Numer zgłoszenia wierzytelności*.

- Po zakończeniu modyfikacji w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Zapisz**.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Uwagi tymczasowe

Uwagi wierzyciela

Należność główna

Lp. Status

1.1.1 ROBOCZY

Opis wierzytelności

Opis poszczególnych i zmodyfikowanych

Suma zgłoszona 1000,00 PLN Suma uchwała 1000,00 PLN

Kategoria zaopiniowania

K1

Zabezpieczenie wierzytelności

Rodzaj zabezpieczenia	Przedmiot zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia	Akcja
Brak elementów do wyświetlenia.			

+ DODAJ ZABEZPIECZENIE

Wierzytelność

Należność główna

Odseski

Inne, w tym koszty

Dodatkowe informacje

☒ wprowadź dodatkowe informacje

Opcje

[Anuluj](#)

[Zapisz](#)

Elementy wierzytelności

[Usuń odseski](#)

[Dodaj inne, w tym koszty](#)

Rysunek 297 – Wprowadzanie i zapisanie zmian

- Wyświetli się komunikat informacyjny oraz lista z wprowadzoną zmianą.

Lista wierzytelności, główna

[Postępowanie](#) / [Listy wierzytelności i jej uzupełnienia](#) / [Lista wierzytelności](#)

☒ Informacja ×
Dane wierzytelności 1.1 zostały zmodyfikowane.

Dane ogólne Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☐	Lp. 1%	Nazwa wierzyciela 1↓	Numer zgłoszenia 1↓	Kwota zgłoszona 1↓	Kwota uznana 1↓	Status 1↓	Status korekty 1↓	Akcje
☐	1.1	Adam Nowak	-	1 000,00 PLN	1 000,00 PLN	ROBOCZA	BRAK KOREKTY	
+ NOWA POZYCJA								

Rysunek 298 – Edycja wierzytelności – zakładka z wierzytelnościami i komunikat informacyjny.

	Podczas modyfikacji wierzytelności można usunąć wcześniej wprowadzone odsetki oraz koszty. W tym celu należy wybrać odpowiednio przycisk Usuń odsetki lub Usuń koszty .	Elementy wierzytelności Usuń odsetki Usuń inne, w tym koszty
	Podczas modyfikacji wierzytelności można dodać odsetki lub koszty, jeśli nie były wcześniej zarejestrowane. W tym celu należy wybrać odpowiednio przycisk Dodaj odsetki lub Dodaj inne, w tym koszty .	Elementy wierzytelności Dodaj odsetki Dodaj inne, w tym koszty

11.4. Usuwanie wierzytelności

Aby trwale usunąć wierzytelność z postępowania upadłościowego wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 11.2.
- W wyświetlonym oknie *Lista wierzytelności i jej uzupełnienia* wybierz rodzaj listy o statusie *Robocza*.
- Wybierzesz opcję usunięcia wierzytelności. Wierzytelność można usunąć niezależnie od wpisanych danych w formularzu.

Lista wierzytelności, główna

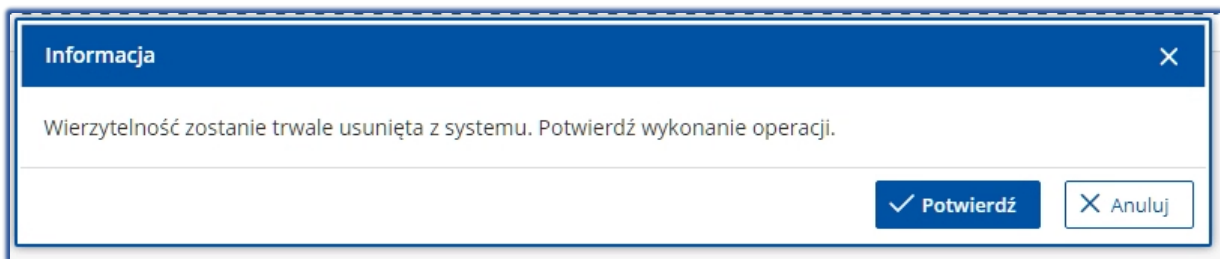
[Postępowanie](#) / [Listy wierzytelności i jej uzupełnienia](#) / [Lista wierzytelności](#)

Dane ogólne Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

☐	Lp. 1%	Nazwa wierzyciela 1↓	Numer zgłoszenia 1↓	Kwota zgłoszona 1↓	Kwota uznana 1↓	Status korekty 1↓	Akcje
☐	1.1	Adam Nowakowski	-	1000,00 PLN	1000,00 PLN	BRAK KOREKTY	
+ NOWA POZYCJA							

Rysunek 299 - Usunięcie wierzytelności

- Wyświetli się komunikat potwierdzający. Wybierz przycisk **Potwierdź** w celu usunięcia wierzytelności.



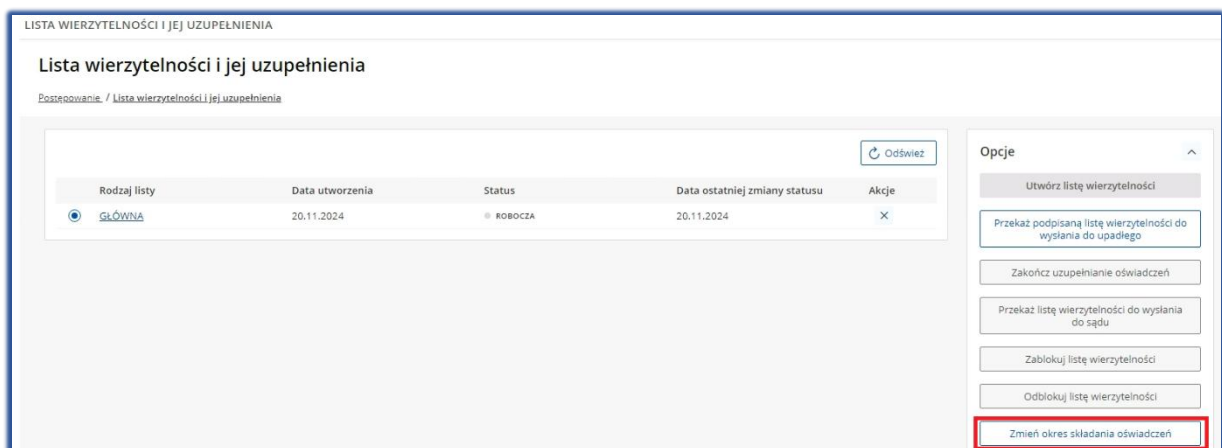
Rysunek 300 - Komunikat potwierdzający usunięcie wierzytelności

	W przypadku kiedy lista wierzytelności posiada zdefiniowaną przynajmniej jedną wierzytelność, to aplikacja zablokuje jej usunięcie i wyświetli komunikat ostrzegawczy.	
	W przypadku poprawnego usunięcia wierzytelności, system prezentuje komunikat informacyjny.	

11.5. Zmień okres składania oświadczeń

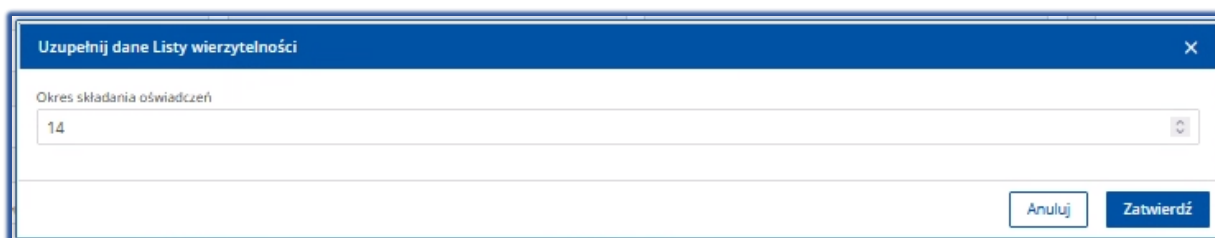
Aby zmienić ilość dni na składanie oświadczeń przez upadłego w liście wierzytelności postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** -> **Lista wierzytelności i jej uzupełnienia**.
3. Zaznacz listę wierzytelności o statusie *Roboczy* i wybierz przycisk **Zmień okres składania oświadczeń**.



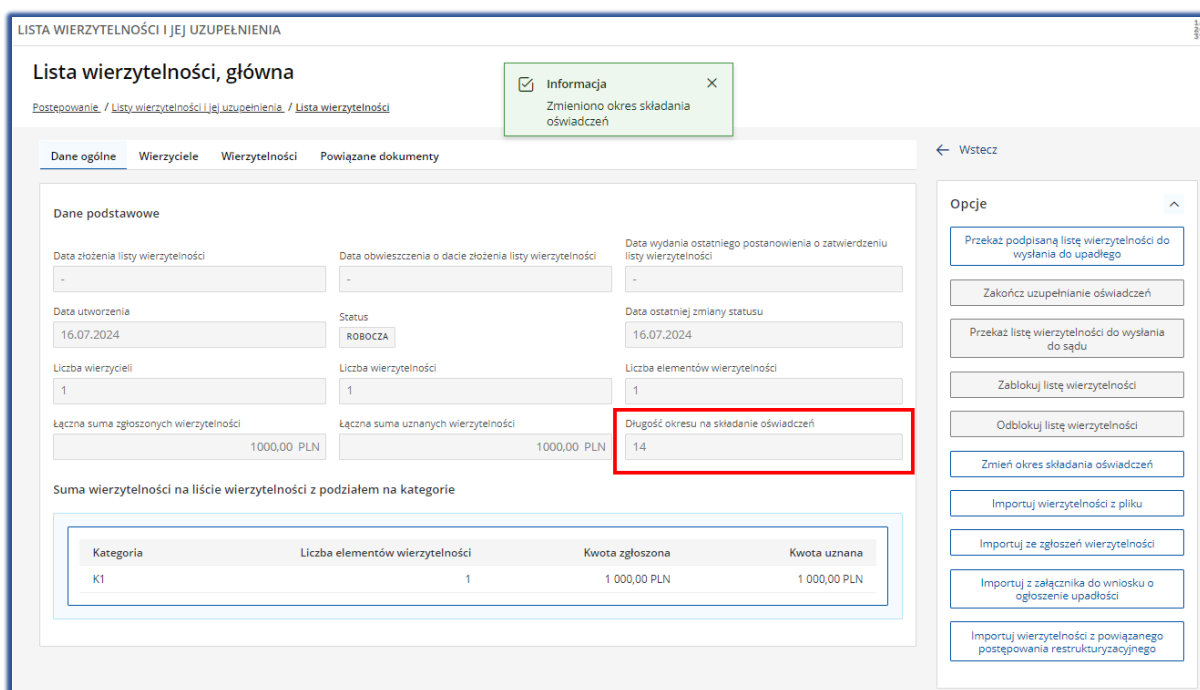
Rysunek 301 – Funkcja Zmień okres składania oświadczeń - LW

4. W oknie *Uzupełnij dane Listy wierzytelności* wypełnij pole *Okres składania oświadczeń* i wybierz przycisk **Zatwierdź**.



Rysunek 302 – Uzupełnij dane Listy wierzytelności – zmiana okresu

- Po zapisie widoczny jest komunikat „Zmieniono okres składania oświadczeń”. Widoczna jest też wybrana wartość w polu *Długość okresu na składanie oświadczeń*.



Rysunek 303 – Pole Długość okresu na składanie oświadczeń

11.6. Wyślij listę wierzytelności do upadłego

Po zakończeniu prac nad listą wierzytelności użytkownik może ją przesłać do upadłego w celu złożenia przez niego oświadczeń.

Aby wysłać listę wierzytelności w postępowaniu upadłościowym do upadłego postępuj zgodnie z następującymi krokami:

- W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
- Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności -> Lista wierzytelności i jej uzupełnienia**.
- Zaznacz listę wierzytelności o statusie *Robocza* i wybierz przycisk **Przełącz podpisaną listę wierzytelności do wysłania do upadłego**.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

[Postępowanie](#) / [Lista wierzytelności i jej uzupełnienia](#)

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ GŁÓWNA	21.03.2024	ROBOCZA	21.03.2024	Odśwież

Opcje

Utwórz listę wierzytelności

Przełącz podpisaną listę wierzytelności do wysłania do upadłego

Zakończ uzupełnianie oświadczeń

Przełącz listę wierzytelności do wysłania do sądu

Zablokuj listę wierzytelności

Odblokuj listę wierzytelności

Rysunek 304 - Przełącz podpisaną listę wierzytelności do wysłania do upadłego - przycisk

4. W oknie *Adresacja wysyłek* pokazane są dane uczestnika postępowania w roli upadłego. Wybierz *strzałkę* w celu podglądu danych odbiorcy korespondencji. W celu wypełnienia adresacji wysyłek wykonaj poniższe kroki:
 - a. W przypadku, gdy uczestnikiem jest upadły/pełnomocnik, który posiada id konta, należy wówczas określić przy wybranym uczestniku typ wysyłki, np. „elektroniczna”.
 - b. Jeżeli wybrano typ wysyłki „elektroniczna”, to w sekcji *Akcje dodatkowe* należy wybrać pole *Oświadczenia* przy nazwisku osoby, która jest uprawniona do składania oświadczenia.
 - c. W przypadku, gdy upadły nie ma konta w systemie KRZ, wówczas w typie wysyłki należy wybrać *Papierowa*, a pole *Oświadczenia* pozostawiamy puste. W rozdziale 11.7 opisano sposób dodania oświadczeń oraz wzmianek syndyka.
 - d. Aby przejść dalej wybierz przycisk **Dalej**.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Adresacja wysyłek

[Postępowanie](#) / [Adresacja wysyłek](#)

L.p.	Dane uczestnika postępowania	Rola w postępowaniu	Dorecz do uczestnika postępowania	Dorecz do pełnomocników	Akcje
1	Imię Nazwisko	UPADŁY	1/1	0/0	Strzałka

Dane odbiorcy korespondencji	Rola w postępowaniu	Czy wysyłka	Sposób wysyłki	Akcje
Imię Nazwisko	UPADŁY	TAK	PAPIEROWA	Strzałka

☒ Czy wysyłka

Akcje dodatkowe

☐ Oświadczenia

Typ wysyłki: Papierowa

Opcje

[Wstecz](#)

Opcje wysyłki

Dalej

Filtry

☐ Pokaż tych co mają reprezentantów

Dane odbiorcy korespondencji

☐ Pokaż nieoznaczone

☐ Pokaż niewysyłane do uczestników

☐ Pokaż niewysyłane do reprezentantów

[Wyszukaj](#)

[Wyczyść](#)

Rysunek 305 - Wyślij listę wierzytelności – przycisk Dalej



W sekcji *Filtry* dostępne są kryteria: *Pokaż tych co mają reprezentantów* (opcja), *Dane odbiorcy korespondencji*, *Pokaż nieoznaczone* (opcja), *Pokaż niewysłane do uczestników* (opcja), *Pokaż niewysłane do reprezentantów* (opcja).

- Przycisk **Wyszukaj** – filtruje dane w liście wg zadanych kryteriów.
- Przycisk **Wyczyść** - usuwa parametry filtrowania.

Jeżeli w liście wierzytelności nie określono kategorii zaspokojenia lub kwoty uznanej wierzytelności, to system zablokuje możliwość wysłania listy.

⊗ Błąd

Lista wierzytelności nie może zostać przekazana do wysłania gdyż element wierzytelności 1.1.1 nie ma uzupełnionej kwoty uznanej wierzytelności.

⊗ Błąd

Lista wierzytelności nie może zostać wysłana gdyż element wierzytelności 1.1.1 nie ma określonej kategorii zaspokojenia.

5. Po wygenerowaniu listy wierzytelności do upadłego status listy zmieni się z *Robocza* na *Do oświadczeń*. Status ten oznacza, iż dokument został wygenerowany, jednakże nie został podpisany i wysłany oraz oczekuje na wysłanie z poziomu *KANCELARII*. Zostanie również wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie.

← LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Listy wierzytelności i jej uzupełnienia

✓ Informacja

Zlecono do Kancelarii wysyłkę listy wierzytelności do upadłego

[Postępowanie](#) / [Listy wierzytelności i jej uzupełnienia](#)

[↻ Odśwież](#)

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNA	16.07.2024	● DO OŚWIADCZEŃ	23.07.2024	✕

Rysunek 306 - Status pośredni listy oraz komunikat informujący o zleceniu wysyłki do Kancelarii



Po zapisaniu listy wierzytelności dokument pojawia się w *KANCELARII* w korespondencji wychodzącej w **Obsłudze pism**. Sposób obsługi *KANCELARII* został opisany w podręczniku Kancelaria Branżowa ([3]).

PISMA WYCHODZĄCE

🔄

Pisma zarejestrowane

☐ Lp.	Nr w rejestrze iF	Znak pisma Sygnatura	Utworzył	Data wpływu	Data ostatniej emisji	Akcje
☐ 1	143011/2024	KRZ-RE/20240322/0928205 16549/30049/001/3B3 C BI1B/GUp/97/2024	doradca.bi	22.03.2024 09:28		🗑️ ⬇️

6. Po doręczeniu listy wierzytelności przesyłką papierową do upadłego status listy zmieni się z *Do oświadczeń* na *Uzupełnienie oświadczeń*.

[↻ Odśwież](#)

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ GŁÓWNA	21.03.2024	● UZUPEŁNIENIE OŚWIADCZEŃ	22.03.2024	✕

Rysunek 307 – Uzupełnienie oświadczeń listy



Jeżeli wysłano listę wierzytelności przesyłką „elektroniczną” do upadłego, to po odebraniu przesyłki przez upadłego status listy zmieni się z *Do oświadczeń* na *Oświadczenia upadłego*.

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

[Uaktualnij dane](#)

Rodzaj Listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNA	15.11.2022	● OŚWIADCZENIA UPADŁEGO	15.11.2022	✕

System zmieni status listy dopiero po odebraniu przesyłki przez upadłego.

W przypadku przesłania listy wierzytelności przesyłką „elektroniczną”, upadły ma 14 dni na odbiór przesyłki. Po 14 dniach system automatycznie uzna przesyłkę za odebraną i zmieni status listy.

11.7. Wprowadzenie oświadczeń oraz wzmianki syndyka

Po otrzymaniu oświadczeń w formie papierowej lub ustnej syndyk ma możliwość wprowadzenia oświadczeń do systemu KRZ. Możliwość ta zostanie aktywowana tylko w przypadku przesyłki papierowej.

1. W przypadku wysłania listy wierzytelności do dłużnika przesyłką papierową, status listy zmieni się z *Do oświadczeń* na *Uzupełnienie oświadczeń*.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

[Odśwież](#)

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNA	17.04.2024	● ZATWIERDZONA	17.04.2024	✕
☒ 1 UZUPEŁNIENIE	17.04.2024	● UZUPEŁNIENIE OŚWIADCZEŃ	17.04.2024	✕

Rysunek 308 – Uzupełnienie oświadczeń w liście

2. W statusie *Uzupełnienie oświadczeń* aktywny jest przycisk **Zakończ uzupełnianie oświadczeń**. Syndyk ma możliwość dodania oświadczenia do wierzytelności za dłużnika/upadłego. Aby dodać oświadczenie wykonaj następujące kroki:
 - a. Wybierz rodzaj listy, np.: *1 Uzupełnienie* i przejdź do zakładki *Wierzytelności*.
 - b. Zaznacz wierzytelność i wybierz przycisk **Dodaj oświadczenie do wierzytelności**.

Lista wierzytelności, uzupełnienie 1

Poszczególne / [Listy wierzytelności i jej uzupełnienia](#) / [Lista wierzytelności](#)

Informacja

W razie potrzeby przekaż listę wierzytelności do oświadczeń Upadłego.

← Wstecz

Opcje

Dodaj zmianę do wierzytelności

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Dane ogólne Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☒	Lp. Tł	Nazwa wierzyciela Tł	Numer zgłoszenia Tł	Kwota zgłoszona Tł	Kwota uznana Tł	Status Tł	Status korekty Tł	Akcje
☒	1.3	Imię Nazwisko	-	2 000,00 PLN	2 000,00 PLN	BRAK OŚWIADCZEŃ	BRAK KOREKTY	

Rysunek 309 – Dodaj oświadczenie do wierzytelności w liście - przycisk

- c. W oknie *Oświadczenie dłużnika* zaznacz jedną z dostępnych opcji, np. *Uznanie wierzytelności*. Uzupełnij pozostałe pola i wybierz przycisk **Zatwierdź**.

Dane ogólne Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☒	Lp. Tł	Nazwa wierzyciela Tł	Numer zgłoszenia Tł	Kwota zgłoszona Tł	Kwota uznana Tł	Status Tł	Status korekty Tł	Akcje
☒	1.3	Imię Nazwisko	-	2 000,00 PLN	2 000,00 PLN	BRAK OŚWIADCZEŃ	BRAK KOREKTY	

Oświadczenia upadłego

Należność główna

☒ Uznanie wierzytelności ☐ Odmowa uznania wierzytelności ☐ Częściowa odmowa uznania wierzytelności ☐ Brak

Odmowa uznania wierzytelności

Anuluj **Zatwierdź**

Rysunek 310 – Widok Oświadczenie dłużnika w liście

- d. Po zatwierdzeniu wprowadzania oświadczenia system wyświetli informację.

Informacja

Oświadczenie zostało
dodane do wierzytelności.

Rysunek 311 – Informacja o dodaniu oświadczenia przez syndyka w liście

- e. Status wierzytelności zmienia się z *Robocza* na *Uznanie wierzytelności*.

Informacja

W razie potrzeby przekaż listę wierzytelności do oświadczeń Upadłego.

Dane ogólne Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☒	Lp. Tł	Nazwa wierzyciela Tł	Numer zgłoszenia Tł	Kwota zgłoszona Tł	Kwota uznana Tł	Status Tł	Status korekty Tł	Akcje
☒	1.3	Wierzyciel Białystok	-	2 000,00 PLN	2 000,00 PLN	ZŁOŻONE OŚWIADCZENIA	BRAK KOREKTY	

Rysunek 312 – Status wierzytelności w liście – Złożone oświadczenia

3. W statusie *Uzupełnienie oświadczeń* aktywny jest przycisk **Zakończ uzupełnianie oświadczeń**. Po wykonaniu czynności uzupełnienia oświadczeń kończymy proces uzupełniania oświadczeń upadłego wybierając przycisk **Zakończ uzupełnianie oświadczeń**.

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNA	17.04.2024	ZATWIERDZONA	17.04.2024	
☒ 1 UZUPEŁNIENIE	17.04.2024	UZUPEŁNIENIE OŚWIADCZEŃ	17.04.2024	

Opcje

Utwórz listę wierzytelności

Przełącz listę wierzytelności do wysłania do upadłego

Zakończ uzupełnianie oświadczeń

Przełącz listę wierzytelności do wysłania do sądu

Zablokuj listę wierzytelności

Odblokuj listę wierzytelności

Rysunek 313 – Zakończenie uzupełniania oświadczeń - przycisk

- a. Po uzupełnieniu oświadczeń system wyświetli komunikat informacyjny.

Informacja

Etap uzupełniania oświadczeń upadłego został zakończony.

Rysunek 314 – Informacja o zakończeniu dodawania oświadczenia przez syndyka w liście

- b. Status listy zmienia się z *Uzupełnienie oświadczeń* na *Gotowa do złożenia*.

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNA	17.04.2024	ZATWIERDZONA	17.04.2024	
☐ 1 UZUPEŁNIENIE	17.04.2024	GOTOWA DO ZŁOŻENIA	17.04.2024	

Rysunek 315 – Zmiana statusu listy - Gotowa do złożenia

	Wycofanie listy od upadłego do ponownej edycji oraz dodawanie wzmianek do wierzytelności jest analogiczne dla spisu wierzytelności. Sposób obsługi został opisany w rozdziale 13.8 oraz 13.7. Uwaga! Wybranie przycisku Odblokuj listę wierzytelności cofnie status listy do statusu <i>Robocza</i> i nie jest możliwe cofnięcie jego skutków. Obieg listy musi rozpocząć się od początku.
---	---

4. Aby dodać wzmiankę do wierzytelności postępuj zgodnie z następującymi krokami:
- a. Wybierz listę o statusie *Gotowa do złożenia*. Jeżeli status listy wierzytelności zostanie zmieniony na *Gotowa do złożenia* syndyk ma możliwość dodania wzmianek do wierzytelności, a następnie wysłanie listy do sądu.

	Funkcja Dodaj wzmiankę do wierzytelności dostępna jest tylko dla wierzytelności w statusie <i>Brak oświadczeń</i>.
---	--

Aby dodać wzmiankę do wierzytelności postępuj zgodnie z następującymi krokami:

- a. Wybierz listę o statusie *Gotowa do złożenia*.

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ GŁÓWNA	17.04.2024	● GOTOWA DO ZŁOŻENIA	17.04.2024	

Rysunek 316 - Lista gotowa do złożenia



W przypadku, gdy status listy wierzytelności zostanie zmieniony na *Gotowa do złożenia* syndyk ma możliwość dodania wzmianek do wierzytelności, a następnie wysłanie listy do sądu.

- b. W zakładce *Wierzytelności* zaznacz wierzytelność i naciśnij przycisk **Dodaj wzmiankę do wierzytelności**.

Lista wierzytelności, główna

Postępowanie / Listy wierzytelności i jej uzupełnienia / Lista wierzytelności

Informacja
W razie potrzeby przekaz listę wierzytelności do oświadczeń Upadłego.

Dane ogólne Wierzyciele Wierzytelności Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☒	Lp. Tł.	Nazwa wierzyciela Tł.	Numer zgłoszenia Tł.	Kwota zgłoszona Tł.	Kwota uznana Tł.	Status Tł.	Status korekty Tł.	Akcje
☒	1.1	Wierzyciel Białystok	-	50 000,00 PLN	50 000,00 PLN	● BRAK OŚWIADCZEŃ	● BRAK KOREKTY	

Wstecz

Opcje

Dodaj wzmiankę do wierzytelności

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Rysunek 317 - Dodawanie wzmianki do wierzytelności - przycisk

- c. Wypełnij dostępny formularz i wybierz przycisk **Zatwierdź**.

Informacja
W razie potrzeby przekaz listę wierzytelności do oświadczeń Upadłego.

Dane ogólne Wierzyciele Wierzytelności Powiązane dokumenty

Filtrowanie

Wzmianka syndyka upadłego

Należność główna

Wzmianka syndyka o tym, że upadły nie złożył oświadczenia

Oświadczenie i uzasadnienie.

Anuluj Zatwierdź

Rysunek 318 - Wzmianka syndyka upadłego

- d. Po dodaniu wzmianki do wierzytelności system wyświetli komunikat informacyjny.

Informacja

Wzmianka syndyka została dodana do wierzytelności.

Rysunek 319 – Informacja o poprawnym dodaniu wzmianki do listy

- e. Wzmianka syndyka widoczna jest w szczegółach wierzytelności w sekcji Wzmianka syndyka upadłego.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Opis wierzytelności
Nieruchomość dom

Suma zgłoszona 50 000,00 PLN Suma uznana 50 000,00 PLN

Kategoria zaspokojenia
K1

Zabezpieczenie wierzytelności

Rodzaj zabezpieczenia	Przedmiot zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia	Akcja
Hipoteka	Nieruchomość dom	45 000,00 PLN	

Oświadczenia upadłego

☐ Uznanie wierzytelności ☐ Odmowa uznania wierzytelności ☐ Częściowa odmowa uznania wierzytelności ☒ Brak

Odmowa uznania wierzytelności

Wzmianka syndyka upadłego

Wzmianka syndyka o tym, że upadły nie złożył oświadczenia

Oświadczenie i uzasadnienie.

Rysunek 320 – Wierzytelność – widok z dodaną wzmianką syndyka

- f. W przypadku potrzeby dokonania korekty istniejącej wzmianki, zaznacz wierzytelność ze statusem **Złożone wzmianki** i wybierz przycisk **Dodaj wzmiankę do wierzytelności**.

Lista wierzytelności, główna

Postępowanie / Listy wierzytelności i jej uzupełnienia / Lista wierzytelności

Informacja
W razie potrzeby przekaż listę wierzytelności do oświadczeń Upadłego.

Dane ogólne Wierzyciele Wierzytelności Powiązane dokumenty

Filtrowanie

Lp. i	Nazwa wierzyciela i	Numer zgłoszenia i	Kwota zgłoszona i	Kwota uznana i	Status i	Status korekty i	Akcje
1.1	Wierzyciel Białystok	-	-	50 000,00 PLN	ZŁOŻONE WZMIANKI	BRAK KOREKTY	

Opcje

Dodaj wzmiankę do wierzytelności

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Rysunek 321 – Ponowne dodawanie wzmianki do wierzytelności - przycisk

- g. W oknie **Wzmianka syndyka upadłego** wprowadź nową wartość i zapisz przyciskiem **Zatwierdź**.

Lista wierzytelności, główna

Postępowanie / Listy wierzytelności i jej uzupełnienia / Lista wierzytelności

Informacja
W razie potrzeby przekaż listę wierzytelności do oświadczeń Upadłego.

Dane ogólne Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☒ Lp. 1. Nazwa wierzyciela

☒ 1.1 Wierzyciel Białystok

Wzmianka syndyka upadłego

Należność główna

Wzmianka syndyka o tym, że upadły nie złożył oświadczenia

Oświadczenie i uzasadnienie - korekta

Anuluj Zatwierdź

← Wstecz

Opcje

Dodaj wzmiankę do wierzytelności

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Rysunek 322 – Korekta wzmianki syndyka upadłego

	Jeżeli wierzytelność została wysłana do dłużnika drogą elektroniczną, a upadły nie przekazał jeszcze oświadczenia, to doradca restrukturyzacyjny może zablokować listę przyciskiem Zablokuj listę wierzytelności i wprowadzić wzmiankę do tej wierzytelności. Jeśli upadły już wysłał do wierzytelności oświadczenie, a doradca restrukturyzacyjny zablokuje listę, to nie może dodać wzmianki dla tej konkretnej wierzytelności.
--	--

11.8. Wyślij listę wierzytelności do sądu

Aby wysłać listę wierzytelności w postępowaniu upadłościowym do sądu postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** -> **Lista wierzytelności i jej uzupełnienia**.
3. Zaznacz listę wierzytelności o statusie *Gotowa do wysłania* i wybierz przycisk **Przełącz listę wierzytelności do wysłania do sądu**.

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Odśwież

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ GŁÓWNA	21.03.2024	● GOTOWA DO ZŁOŻENIA	22.03.2024	X

Opcje

Utwórz listę wierzytelności

Przełącz podpisaną listę wierzytelności do wysłania do upadłego

Zakończ uzupełnianie oświadczeń

Przełącz listę wierzytelności do wysłania do sądu

Zablokuj listę wierzytelności

Odblokuj listę wierzytelności

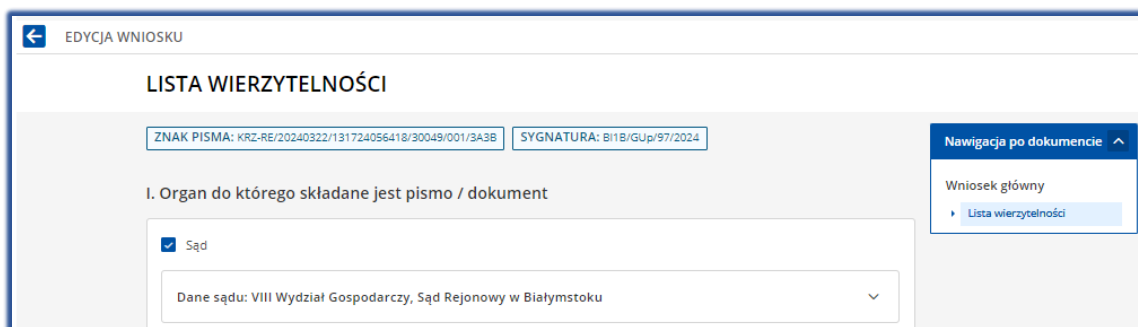
Rysunek 323 - Wysłanie listy wierzytelności do sądu - przycisk



Jeśli lista wierzytelności nadal ma status *Oświadczenia upadłego*, konieczne jest zaznaczenie listy, a następnie wybranie przycisku **Zablokuj listę wierzytelności**. Dzięki takiej czynności lista zmieni status na *Gotowa do złożenia*, co spowoduje udostępnienie czynności **Przekaż listę wierzytelności do wysłania do sądu**.

Uwaga! Wybranie przycisku **Odblokuj listę wierzytelności** cofnie status listy do statusu *Robocza* i nie jest możliwe cofnięcie jego skutków. Obieg listy musi rozpocząć się od początku.

4. Dla wyświetlonego wniosku *Lista wierzytelności* wybierz przycisk **Zapisz** w panelu *Obsługa wniosku*.



Rysunek 324 – Widok dodawania listy wierzytelności

5. Po zapisaniu listy wierzytelności do sądu status listy zmieni się z *Gotowa do złożenia* na *Przekazana do złożenia*.

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

[Postępowanie](#) / [Lista wierzytelności i jej uzupełnienia](#)

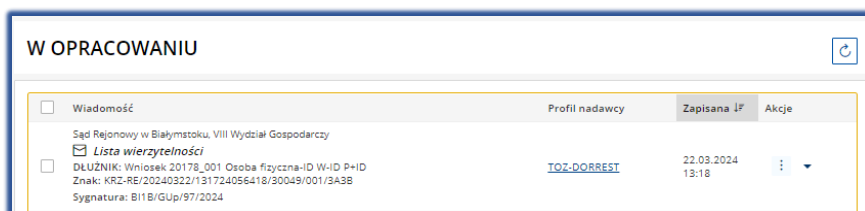
[Odśwież](#)

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNA	21.03.2024	PRZEKAZANA DO ZŁOŻENIA	22.03.2024	X

Rysunek 325 – Zmiana statusu listy wierzytelności – Po wysłaniu listy do sądu



Po zapisaniu listy wierzytelności dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi *SKRZYNKI PRZESYŁEK* został opisany w rozdziale 22.



6. Po wysłaniu do sądu listy wierzytelności lista zmieni status z *Przekazana do złożenia* na *Złożona*.

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Odśwież				
Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNA	21.03.2024	☒ ZŁOŻONA	22.03.2024	

Rysunek 326 – Złożona lista wierzytelności

11.9. Wyciąg z listy wierzytelności

Aby pobrać wyciąg z listy wierzytelności postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** -> **Lista wierzytelności i jej uzupełnienia**.
3. Zaznacz listę wierzytelności o statusie *Zatwierdzona* i wybierz przycisk **Wyciąg z listy wierzytelności**.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Postępowanie / Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Odśwież

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ GŁÓWNA	20.11.2024	☒ ZATWIERDZONA	20.11.2024	

Opcje

Utwórz listę wierzytelności

Przełącz podpisany listę wierzytelności do wysłania do upadłego

Zakończ uzupełnianie oświadczeń

↓

Widok zawężony dla czytelności zrzutu

↓

Wyciąg z listy wierzytelności

Rysunek 327 – Wyciąg z listy wierzytelności - przycisk



Funkcja **Wyciąg z listy wierzytelności** dostępna jest dla listy wierzytelności w statusie *Zatwierdzona*.

4. W oknie *Wybór wierzycieli* zaznacz wierzyciela i wybierz przycisk **Zatwierdź**.

WYBÓR WIERZYTELI

Lp. Tł	Wierzyciel Tł	KRS / PESEL Tł	NIP Tł	Identyfikator konta użytkownika Tł
☒	1 Jan Nowak	58030821861	-	29
☐	2 Adam Kowalski	0000025699	1019346469	-
☐	3 Bank Spółeczny Miasto	8916216161	7534115289	-
☐	4 Urząd Skarbowy w Mieście	0000390878	5251007278	-
☐	5 Firma w Mieście	-	-	-

Anuluj **Zatwierdź**

Rysunek 328 – Wyciąg z listy wierzytelności – wybór wierzyciela

5. W oknie *Wybór wierzytelności* zaznacz wierzytelność i wybierz przycisk **Zatwierdź**.

WYBÓR WIERZYTELNOŚCI

Lp. Tł	Dane wierzyciela Tł	Kategoria zaspokojenia Tł	Opis Tł	Kwota wierzytelności Tł
☐				
☒	1.1.1 Jan Nowak	K3	Element wierzytelności	100000 PLN
☐	1.2.1 Adam Kowalski	K3	Element wierzytelności	100000 PLN

Anuluj **Zatwierdź**

Rysunek 329 – Wyciąg z listy wierzytelności – wybór wierzytelności

6. Na podstawie zdefiniowanych danych zostaje wygenerowany plik z wyciągiem z listy wierzytelności. Plik zostaje pobrany i możliwy do otworzenia z poziomu przeglądarki. W sekcji *Pobrane pliki* znajduje się plik *Wyciąg z listy wierzytelności.pdf*, wybierz plik do otwarcia.
7. Po zapisaniu raportu w dowolnej lokalizacji komputera, otwórz raport z pliku.

Wyciąg z listy wierzytelności.pdf

1 / 4 100%

Ministerstwo Sprawiedliwości

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Wyciąg z listy wierzytelności
w postępowaniu upadłościowym

Niniejszy wyciąg nie stanowi tytułu egzekucyjnego.

Sygnatura: **B11B/Gup/131/2024** Data utworzenia wyciągu: **2024-04-17**

Rodzaj listy	Status	Data zatwierdzenia
Główna	Zatwierdzona	2024-01-01

I. Upadły

Dłużnik/upadły to:

☒ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
☐ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
☐ podmiot niebędący osobą fizyczną

Dane dłużnika/upadłego

Numer PESEL: 03121655724 ☐ brak numeru PESEL
 Numer identyfikacji podatkowej (NIP): ☐ brak NIP

III. Wierzytelności

Wierzytelność: nr 1.1

Lp.: 1.1 ☒ Numer zgłoszenia wierzytelności ☐ Wierzytelność z urzędu
 B11B/Gup/131/2024/1/2

Opis wierzytelności
 Element wierzytelności

Należność główna

Lp.	Suma zgłoszona	Suma uznana	Kategoria zaspokojenia
1.1.1	100 000,00 PLN	100 000,00 PLN	K3

Rodzaj listy: Główna Status wierzytelności: Zatwierdzone Data zatwierdzenia: 2024-01-01

Oświadczenie upadłego

☐ uznanie wierzytelności ☐ odmowa uznania wierzytelności ☒ częściowa odmowa uznania wierzytelności
 (zaznaczenie odmowy/częściowej odmowy uznania wierzytelności)

częściowa odmowa

Rysunek 330 – Przykładowy podgląd dokumentu „Wyciąg z listy wierzytelności”

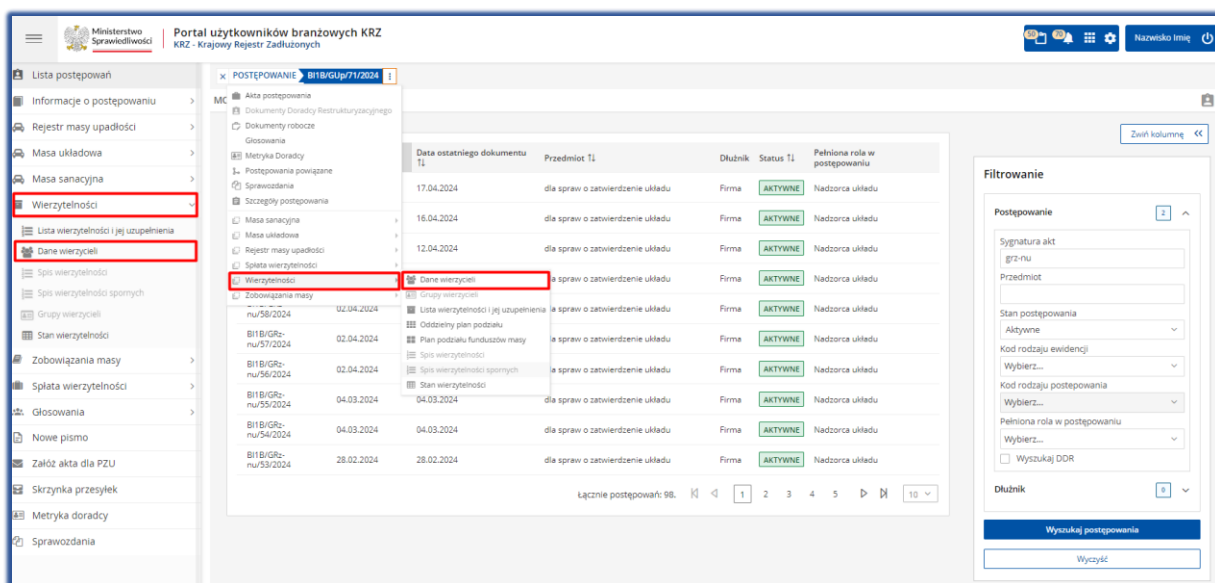
12. Dane wierzycieli

Widok *Dane wierzycieli* prezentuje listę wierzycieli w każdym postępowaniu upadłościowym oraz restrukturyzacyjnym. Funkcjonalność ta również umożliwia manualne dodanie wierzyciela, a także przeglądanie danych podstawowych oraz edycję metryki wierzyciela/pełnomocnika wierzyciela.

12.1. Dodanie wierzyciela

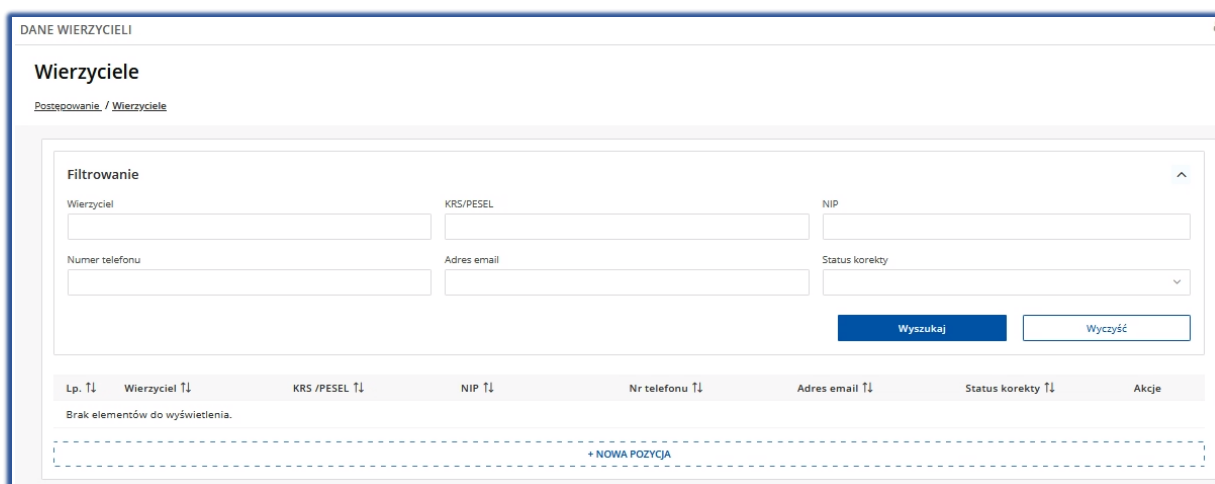
Aby dodać wierzyciela w postępowaniu upadłościowym lub restrukturyzacyjnym postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** - > **Dane wierzycieli**.



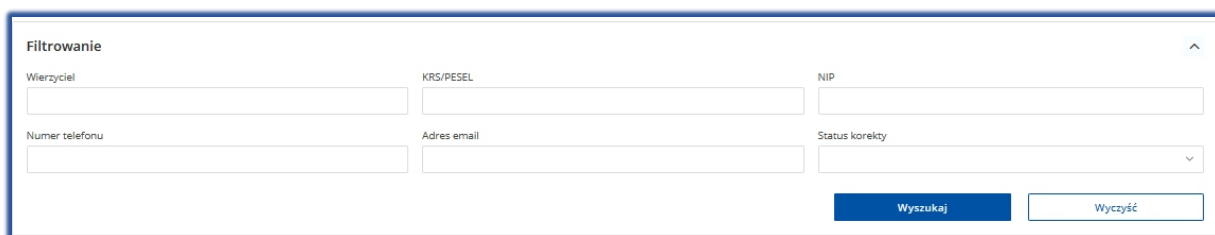
Rysunek 331 – Wybranie funkcji Dane wierzycieli dla wybranego kontekstu

3. Po przejściu do listy wierzycieli dla nowo utworzonego postępowania wyświetli się pusta lista.



Rysunek 332 - Dane wierzycieli

- Okno filtrowania dostępne jest w obszarze okna *Wierzyciele* w obszarze *Dane wierzycieli*. Wierzycieli można filtrować według różnych parametrów: Wierzyciel, KRS/PESEL, NIP, Numer telefonu, Adres email, Status korekty.
- Dostępne przyciski:
 - Przycisk **Wyszukaj** wyszukuje dane wg kryteriów filtrowania.
 - Przycisk **Wyczyść** usuwa parametry filtrowania.



Rysunek 333 – Filtrowanie w danych wierzyciela - Wierzyciele

4. W celu dodania wierzyciela do listy wybierz przycisk **+ NOWA POZYCJA**.

DANE WIERZycIELI

Wierzyciele

[Postępowanie](#) / [Wierzyciele](#)

Filtrowanie

Wierzyciel: KRS/PESEL: NIP:

Numer telefonu: Adres email: Status korekty:

Wyszukaj **Wyczyść**

Lp. ↓	Wierzyciel ↓	KRS / PESEL ↓	NIP ↓	Nr telefonu ↓	Adres email ↓	Status korekty ↓	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.							
+ NOWA POZYCJA							

Rysunek 334 - Dodanie wierzyciela – przycisk

5. Po wybraniu czynności zostanie wyświetlone okno *Nowy podmiot*, które umożliwi wprowadzenie danych w metryce wierzyciela.

DANE WIERZycIELA

1. OZNACZENIE

Wierzyciel to:

☐ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

☐ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

☐ podmiot niebędący osobą fizyczną

2. DANE KONTAKTOWE

Numer telefonu do kontaktu:

Adres poczty elektronicznej:

Dodatkowe informacje:

Nawigacja po dokumencie

WIERZycIEL: Brak danych

Walidowanie danych...

INFORMACJA

Wskazanie typu wierzyciela umożliwi wypełnienie oznaczenia wierzyciela. Uwaga: wskazanie typu wierzyciela jest wymagane do poprawnego procesowania

UWAGA

Walidowanie danych

OBSŁUGA WNIOSKU

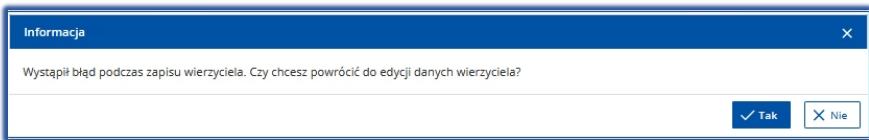
Wniosek zostanie zapisany w wersji roboczej i może zostać usunięty lub wysłany do dalszego procesowania z poziomu Skrzynki przesyłek.

Zapisz i zamknij

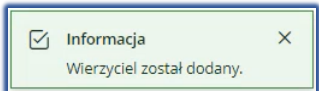
Zapisz i Drukuj

Zamknij

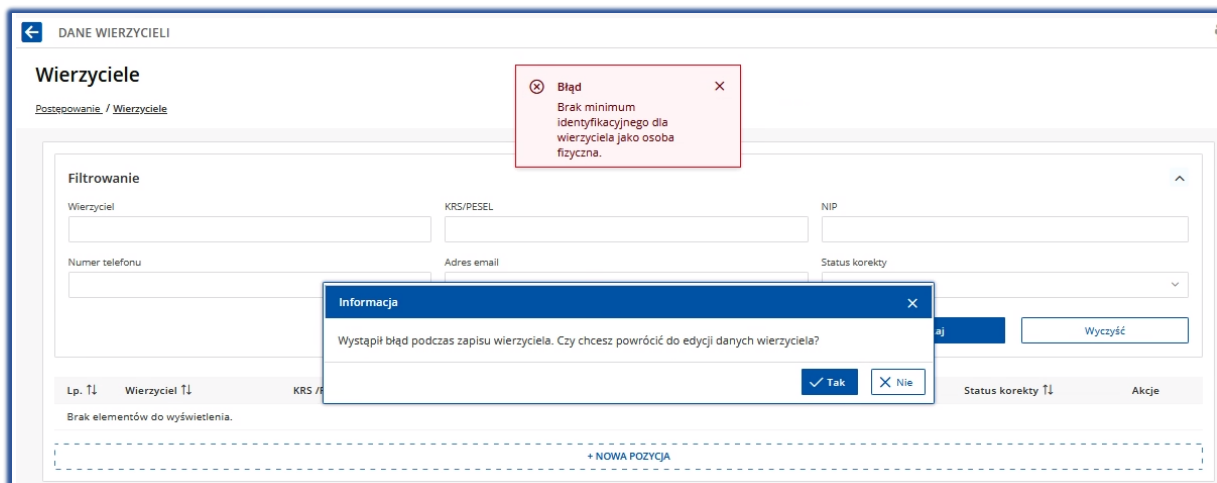
Rysunek 335 – Formatka do dodania wierzyciela

	W przypadku braku numeru PESEL lub KRS istnieje możliwość podania innego numeru identyfikacyjnego. Użycie opcji Brak numeru PESEL lub Brak numeru KRS udostępnia dodatkowe pole <i>Inne dane umożliwiające identyfikację</i>. Po wybraniu rodzaju identyfikatora zostanie udostępnione nowe pole w zależności od wyboru może to być: <i>Państwo nadania, Typ lokalnego identyfikatora, Numer identyfikacyjny</i>. W przypadku braku numeru identyfikacji podatkowej wybierz opcję brak NIP. Dzięki zaznaczeniu wskazanej powyżej opcji system nie będzie oczekiwał wprowadzenia wartości.
	Podczas wprowadzania danych obligatoryjnych system waliduje dane identyfikacyjne, można tylko raz wprowadzić wierzyciela z tym samym PESEL'em w obrębie jednej listy.  W metryce podmiotu System KRZ sprawdza zgodność danych identyfikacyjnych z wprowadzonymi danymi w Systemie Tożsamość poprzez usługę weryfikacji w przypadku, gdy wskazano: tylko „KRS” i zaznaczono „Brak NIP”, wskazano „KRS” i „NIP”, wskazano „NIP” i zaznaczono „Brak KRS”, wskazano NIP, inny identyfikator i zaznaczono „Brak KRS” oraz wskazano tylko identyfikator inny. System KRZ pozwala na utworzenie metryki podmiotu po poprawnej weryfikacji według powyższych zasad.

6. W celu zapisania metryki wierzyciela w panelu *Obsługa wniosku* wybierz przycisk **Zapisz i zamknij**.

	Jeśli walidacja przebiegła pomyślnie zostanie wyświetlona wiadomość systemowa potwierdzająca wygenerowanie nowej treści dokumentu. 
---	--

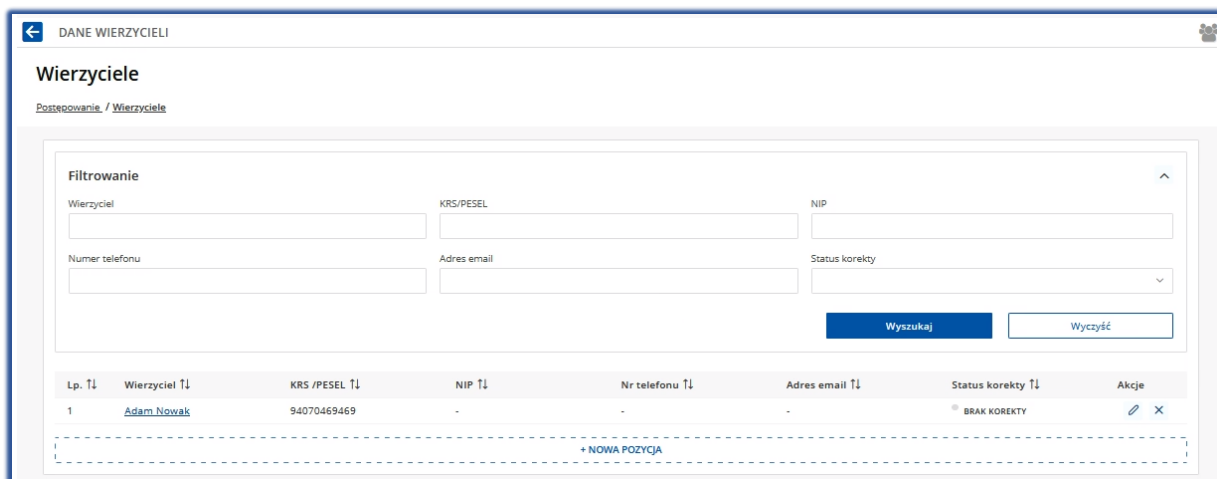
7. W przypadku, gdy metryka wierzyciela zostanie uzupełniona nieprawidłowo system wyświetli komunikat z informacją o błędzie, np. „*Brak minimum identyfikacyjnego dla wierzyciela*” oraz okno *Informacja* pozwalające na ponowną edycję metryki wierzyciela.



The screenshot shows the 'Wierzyciele' (Creditors) form in a web application. A red error message box is displayed at the top, stating: 'Błąd Brak minimum identyfikacyjnego dla wierzyciela jako osoba fizyczna.' (Error: Lack of minimum identification for creditor as a natural person). Below the error message, there is a blue information box asking: 'Wystąpił błąd podczas zapisu wierzyciela. Czy chcesz powrócić do edycji danych wierzyciela?' (An error occurred during the saving of the creditor. Do you want to return to the editing of the creditor's data?). The form fields include: Wierzyciel (Creditor), KRS/PESEL, NIP, Numer telefonu (Phone number), Adres email (Email address), and Status korekty (Correction status). The table below the form is empty, with a message 'Brak elementów do wyświetlenia.' (No elements to display).

Rysunek 336 - Komunikat informujący o błędnie wypełnionej metryce wierzyciela

8. W celu ponowienia edycji metryki wierzyciela wybierz przycisk **Tak**.
9. W wyświetlonym oknie wprowadź minimalne dane identyfikacyjne: imię i nazwisko oraz identyfikator osobisty.
10. Po poprawnym uzupełnieniu i zapisaniu zmian w oknie *Wierzyciele* wyświetli się nowy rekord z danymi wierzyciela.



The screenshot shows the 'Wierzyciele' (Creditors) form after successful data entry. The table now contains one record for Adam Nowak. The fields are filled with: Wierzyciel: Adam Nowak, KRS/PESEL: 94070469469, NIP: -, Nr telefonu: -, Adres email: -, Status korekty: BRAK KOREKTY. The table has columns: Lp. (No.), Wierzyciel (Creditor), KRS/PESEL, NIP, Nr telefonu (Phone number), Adres email (Email address), Status korekty (Correction status), and Akcje (Actions). The table is followed by a '+ NOWA POZYCJA' (New position) button.

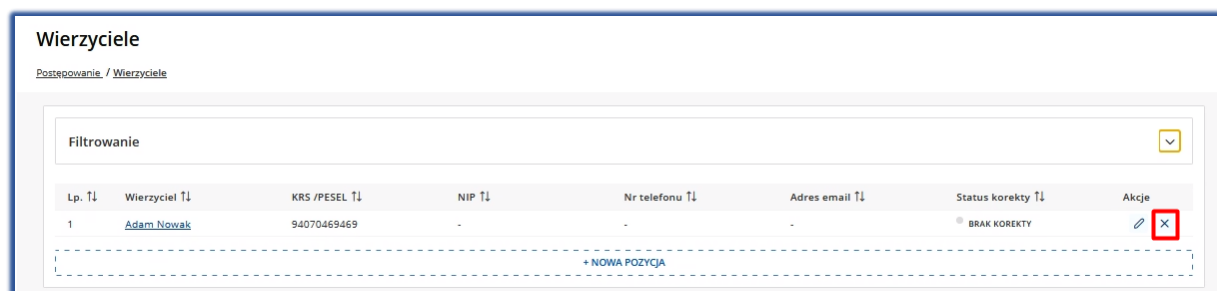
Rysunek 337 - Dane wierzycieli – dodanie wierzyciela

12.2. Usuwanie wierzyciela

Usunięcie wierzyciela jest możliwe, gdy w kontekście wierzyciela nie istnieją zarejestrowane żadne wierzytelności. W przypadku, kiedy wierzyciel posiada zarejestrowane wierzytelności, jego usunięcie jest możliwe po usunięciu wierzytelności, które są do niego przypisane.

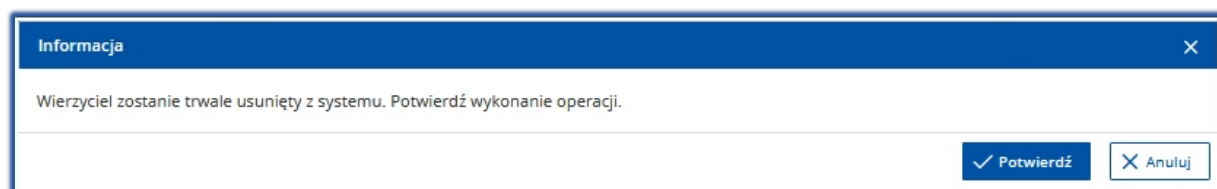
Aby usunąć wierzyciela postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** -> **Dane wierzycieli**.
3. Z wyświetlonej listy wierzycieli w kolumnie *Akcje* wybierz **Usuń** dla wierzyciela, który nie ma zarejestrowanej wierzytelności.



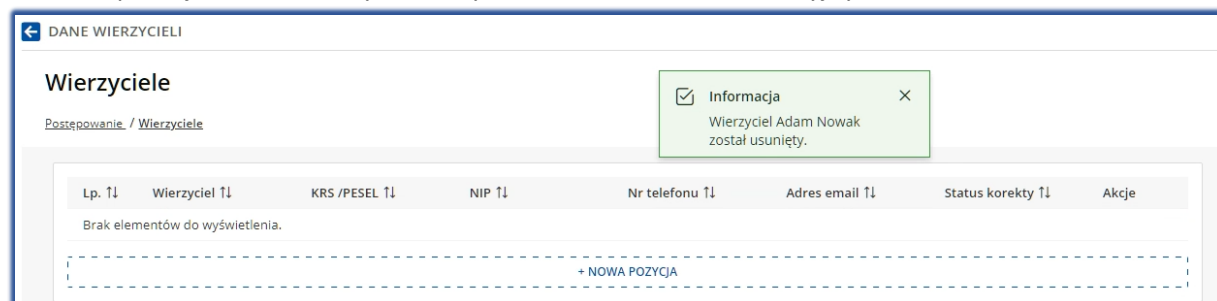
Rysunek 338 – Usuwanie wierzyciela z listy

4. Czynność usunięcia wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku **Potwierdź**.

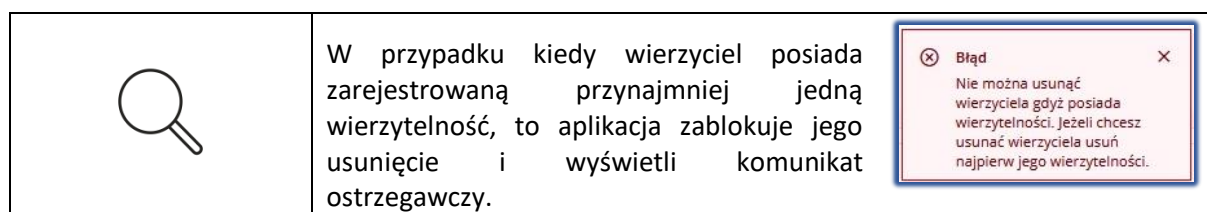


Rysunek 339 – Potwierdzenie usunięcia wierzyciela z listy

5. Aplikacja usunie wierzyciela i wyświetli komunikat informacyjny.



Rysunek 340 - Komunikat potwierdzający usunięcie wierzyciela z listy



12.3. Edytowanie wierzyciela

Możliwość modyfikowania wierzyciela uzależniona jest od stanu jego wierzytelności. Aplikacja pozwala zmodyfikować wierzyciela, który:

- nie posiada wierzytelności,
- posiada wierzytelności na Liście/Spisie wierzytelności o statusie Robocza.

W przypadku, kiedy wierzytelności znajdują się na listach o statusie innym niż *Robocza*, system zablokuje możliwość edycji takiego wierzyciela.

Aby edytować wierzyciela postępuj zgodnie z następującymi krokami:

- W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
- Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** -> **Dane wierzycieli**.

3. Z wyświetlonej listy wierzycieli w kolumnie *Akcje* wybierz **Edytuj** dla wierzyciela, który nie ma zarejestrowanej wierzytelności lub posiada wierzytelności na Liście/Spisie wierzytelności o statusie *Robocza*.

Wierzyciele

[Postępowanie](#) / [Wierzyciele](#)

Filtrowanie ▼

Lp. ↑↓	Wierzyciel ↑↓	KRS /PESEL ↑↓	NIP ↑↓	Nr telefonu ↑↓	Adres email ↑↓	Status korekty ↑↓	Akcje
1	Adam Nowak	94070469469	-	-	-	BRAK KOREKTY	 
+ NOWA POZYCJA							

Rysunek 341 – Dane wierzyciela - Edycja wierzyciela z listy

4. W wyświetlonym oknie *Edytuj dane* wprowadź zmiany w oznaczeniu wierzyciela, a następnie wybierz **Zapisz i zamknij**.
5. W oknie *Wierzyciele* wyświetli się zmieniony rekord z danymi wierzyciela oraz komunikat z potwierdzający poprawność czynności.

 **DANE WIERZycIELI**

Wierzyciele

[Postępowanie](#) / [Wierzyciele](#)

 **Informacja** ×

Wierzyciel został zmodyfikowany.

Lp. ↑↓	Wierzyciel ↑↓	KRS /PESEL ↑↓	NIP ↑↓	Nr telefonu ↑↓	Adres email ↑↓	Status korekty ↑↓	Akcje
1	Adam Nowakowski	94070469469	-	-	-	BRAK KOREKTY	 
+ NOWA POZYCJA							

Rysunek 342 – Dane wierzyciela – zmienione dane

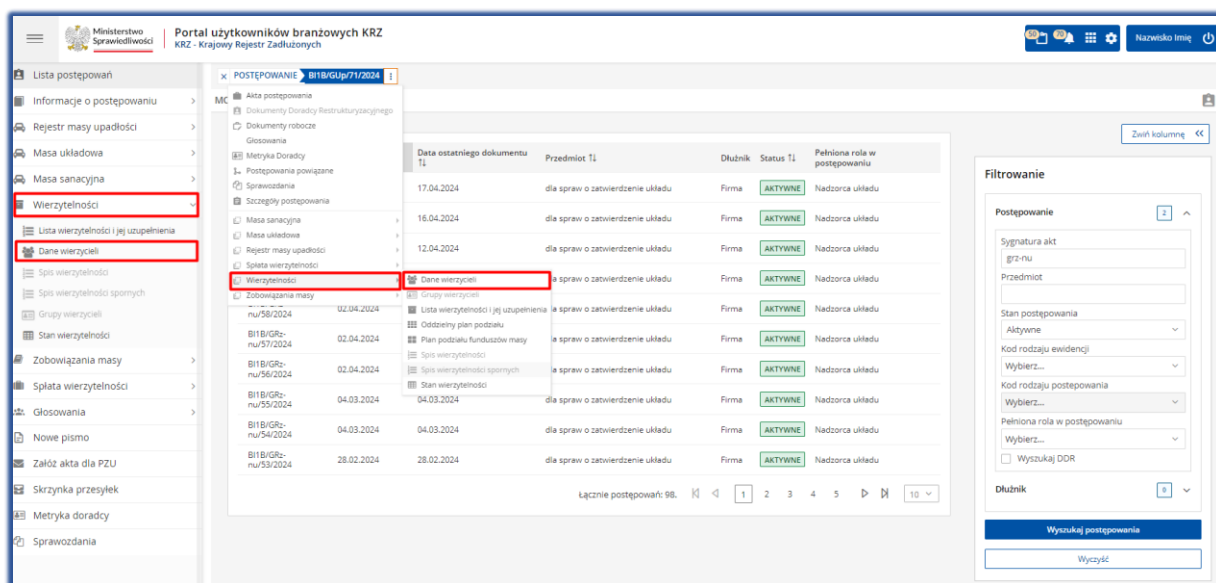
12.4. Dodanie pełnomocnika

Dodanie pełnomocnika wierzyciela jest możliwe zarówno dla wprowadzonych już metryk wierzycieli jak i przy dodawaniu nowego wierzyciela.

	Oprócz dodania metryki pełnomocnika, możliwe jest również dodanie metryki kuratora oraz przedstawiciela ustawowego innego niż kurator
---	--

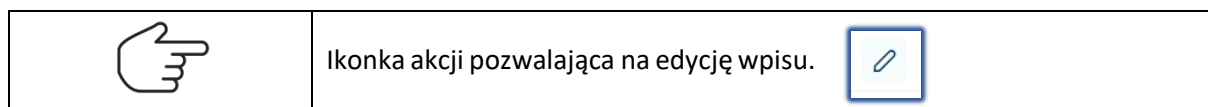
Aby dodać pełnomocnika do wierzyciela w postępowaniu upadłościowym lub restrukturyzacyjnym postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** - > **Dane wierzycieli**.



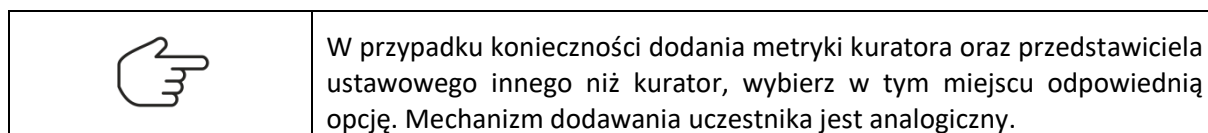
Rysunek 343 – Dodawanie pełnomocnika - wybranie funkcji Dane wierzycieli dla wybranego kontekstu

3. W przypadku dodawania pełnomocnika do istniejącego już wierzyciela, wybierz w kolumnie **Akcje** opcję **Edytuj**. Jeśli pełnomocnik ma zostać dodany do nowego wierzyciela, w pierwszej kolejności dodaj jego dane – sposób dodania wierzyciela został opisany w rozdziale 12.1. W obu przypadkach system otworzy metrykę wierzyciela



4. Opcja dodania pełnomocnika znajduje się na samym dole metryki wierzyciela pod sekcją Dane kontaktowe.

Rysunek 344 – Dodanie pełnomocnika – wybór rodzaju pełnomocnika



W przypadku konieczności dodania metryki kuratora oraz przedstawiciela ustawowego innego niż kurator, wybierz w tym miejscu odpowiednią opcję. Mechanizm dodawania uczestnika jest analogiczny.

5. Po wybraniu rodzaju pełnomocnika rozwinie się sekcja *Dane pełnomocnika procesowego*, która nie posiada jeszcze danych. Aby przejść do wprowadzania danych do metryki wybierz opcję **Wprowadź dane**.

Rysunek 345 – Dodanie pełnomocnika – sekcja dane pełnomocnika

	Z poziomu sekcji <u>Dane pełnomocnika procesowego</u> możliwe jest również dodanie pełnomocnika substytucyjnego.	+ dodaj pełnomocnika substytucyjnego
	W tym miejscu możliwe jest również usunięcie pełnomocnika przypisanego do wierzyciela.	Wprowadź dane X Usun
	Po wprowadzeniu i zapisaniu danych pełnomocnika przycisk Wprowadź dane zamieni się na Edytuj dane umożliwiając edycję metryki.	Edytuj dane X Usun

6. Po wybraniu opcji system wyświetli okno przypominające o konieczności zapisania bieżącego formularza przed przejściem do kolejnego. Zatwierdź je przyciskiem **Zapisz** aby przejść do metryki.

Rysunek 346 – Dodanie pełnomocnika – zatwierdzenie zapisu

7. Po zatwierdzeniu zapisu informacji, system wyświetli pustą metrykę pełnomocnika, którą należy wypełnić.
8. W celu zapisania metryki pełnomocnika w panelu *Obsługa wniosku* wybierz przycisk **Zapisz i zamknij**.

	Jeśli walidacja przebiegła pomyślnie zostanie wyświetlona wiadomość systemowa potwierdzająca wygenerowanie nowej treści dokumentu.	✓ Informacja × Wierzyciel został zmodyfikowany.
---	---	---

9. Dane pełnomocnika wierzyciela są widoczne z poziomu edycji metryki wierzyciela.

[+ dodaj pełnomocnika procesowego](#)
[+ dodaj kuratora](#)
[+ dodaj przedstawiciela ustawowego innego niż kurator](#)

DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO

Imię: Imię Nazwisko: Nazwisko

[Edytuj dane](#) [Usuń](#)

[+ dodaj pełnomocnika substytucyjnego](#)

OBST
 Wniosek może być proces

Rysunek 347 – Dodanie pełnomocnika – dane pełnomocnika w metryce wierzyciela

13. Spis wierzytelności

13.1. Dodanie spisu wierzytelności

Aby utworzyć spis wierzytelności dla, np. przyspieszonego postępowania układowego, wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** -> **Spis wierzytelności**.

Ministerstwo Sprawiedliwości | Portal użytkowników branżowych KRZ
KRZ - Krajowy Rejestr Zadłużonych

50 342

Nazwisko Imię

Lista postępowań

Informacje o postępowaniu

Rejestr masy upadłości

Masa układowa

Masa sanacyjna

Wierzytelności

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Dane wierzycieli

Spis wierzytelności

Spis wierzytelności spornych

Grupy wierzycieli

Stan wierzytelności

Zobowiązania masy

Splata wierzytelności

Głosowania

Nowe pismo

Zalóż akta dla PZU

Skrzynka przesyłek

Metryka doradcy

Sprawozdania

POSTĘPOWANIE BI1B/GRp/60/2024

Akta postępowania

Dokumenty Doradcy Restrukturyzacyjnego

Dokumenty robocze

Głosowania

Metryka Doradcy

Moje wierzytelności

Postępowania powiązane

Sprawozdania

Szczegóły postępowania

Masa sanacyjna

Masa układowa

Rejestr masy upadłości

Splata wierzytelności

Wierzytelności

Zobowiązania masy

Dane wierzycieli

Grupy wierzycieli

Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

Oddzielny plan podziału

Plan podziału funduszy masy

Spis wierzytelności

Spis wierzytelności spornych

Stan wierzytelności

Data ostatniego dokumentu TŁ	Przedmiot TŁ	Dłużnik	Status TŁ	Pełniona rola w postępowaniu
04.03.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
04.03.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
28.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
28.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
	o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
	o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
	o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
	o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
15.02.2024	15.02.2024 dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
15.02.2024	15.02.2024 dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu

Łącznie postępowań: 91

1 2 3 4 5 10

Rysunek 348 - Wybranie funkcji Spis wierzytelności dla wybranego kontekstu

3. Naciśnij przycisk **Utwórz spis wierzytelności**.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Lista spisów wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności

Odśwież

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.				

Opcje

Utwórz spis wierzytelności

Przełącz podpisany spis wierzytelności do wysłania do dłużnika

Zakończ uzupełnianie oświadczeń

Przełącz spis wierzytelności do wysłania do sądu

Zwróć spis do aktualizacji

Zablokuj spis wierzytelności

Odblokuj spis wierzytelności

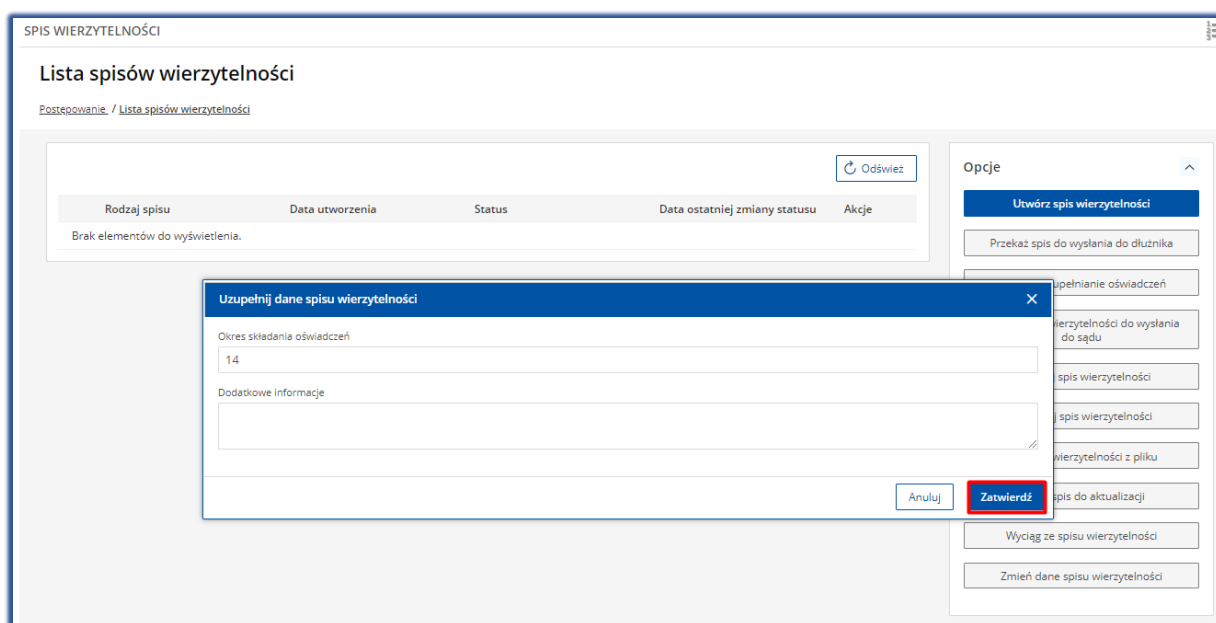
Zmień okres składania oświadczeń

Rysunek 349 - Utwórz spis wierzytelności - przycisk



Przycisk **Utwórz spis wierzytelności** jest aktywny wyłącznie w przypadku, kiedy lista jest pusta lub na liście istnieją tylko pozycje o statusie **Zatwierdzony**.

4. W nowym oknie *Uzupełnij dane spisu wierzytelności* ustaw okres składania oświadczeń (domyślnie jest wartość 14) i wybierz przycisk **Zatwierdź**.



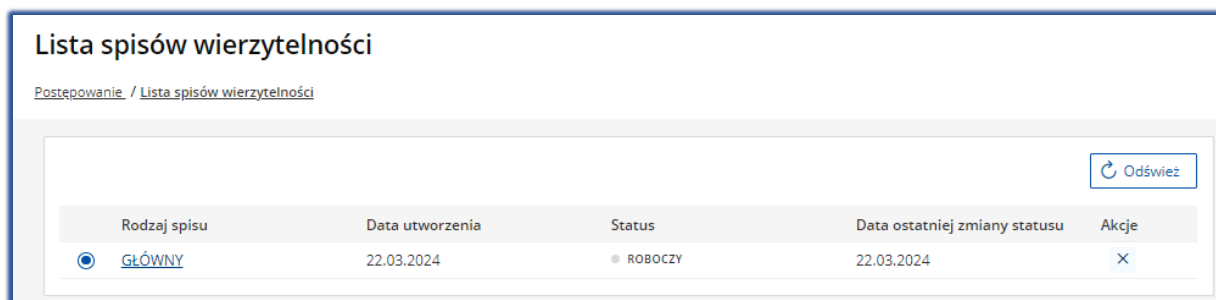
Rysunek 350 - Utwórz spis wierzytelności – przycisk Zatwierdź

5. Wyświetli się komunikat informacyjny oraz nowy wiersz na *Liście spisów wierzytelności*.

13.2. Dodanie wierzytelności do spisu

Aby dodać wierzytelność do spisu wierzytelności wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 13.1.
2. W wyświetlonym *oknie Lista spisów wierzitelności* wybierz rodzaj spisu o statusie *Roboczy*.



Rysunek 351 - Spis wierzytelności

3. Dla wyświetlonej listy wierzytelności przejdź do zakładki *Wierzytelności*, a następnie wybierz przycisk + **NOWA POZYCJA**.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Spis wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności / Spis wierzytelności

Dane ogólne Grupy Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

← Wstecz

Filtrowanie

☐	Lp. ↑↓	Nazwa wierzyciela ↑↓	Uznanie przez dłużnika ↑↓	Wysokość / wartość wierzytelności ↑↓	Status ↑↓	Status korekty ↑↓	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.							
+ NOWA POZYCJA							

Oświadczenia

Dodaj zmianę do wierzytelności

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Opcje

Przenieś do wierzytelności spornych

Rysunek 352 – Dodanie wierzytelności do spisu - przycisk

4. Wyświetli się okno *Dodanie wierzytelności*.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Dodanie wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności / Spis wierzytelności / Dodanie wierzytelności

Dane wierzyciela

[Wybór wierzyciela](#)

Dane podstawowe

Uzasadnienie

Przyporządkowanie do grupy

Oświadczenia nadzorcy / zarządcy

Wierzytelność jest objęta układem z mocy prawa

☒ Tak ☐ Nie

Opcje

Anuluj

Zapisz

Oświadczenia

Dodaj zmianę do wierzytelności

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Powiązane dokumenty

Otwórz

Rysunek 353 - Dodanie wierzytelności

5. W sekcji Dane wierzyciela naciśnij przycisk **Wybór wierzyciela**.

- a. W wyświetlonym widoku wybierz wierzyciela z listy. Dodawanie wierzyciela do listy opisano w rozdziale 12.1.

WYBÓR WIERZYTELI

Lp. ↑↓	Wierzyciel ↑↓	KRS / PESEL ↑↓	NIP ↑↓	Identyfikator konta użytkownika ↑↓
☒ 1	Jan Nowak	2222222222	-	-

Anuluj **Zatwierdź**

Rysunek 354 - Wybór wierzyciela

- b. Po wybraniu wierzyciela jego dane zostaną wyświetlone w sekcji Wierzyciel.

Dane wierzyciela

Wierzyciel

Lp.	Imię	Nazwisko
1	Jan	Nowak
PESEL	NIP	
22222222222		

Rysunek 355 - Sekcja wierzyciel

6. W sekcji Dane podstawowe uzupełnij dane formularza.

Dane podstawowe

Uzasadnienie

Przyporządkowanie do grupy

Rysunek 356 - Dodanie wierzytelności - Dane podstawowe

7. W sekcji Oświadczenia nadzorcy/zarządcy uzupełnij dane formularza.

Oświadczenia nadzorcy / zarządcy

Wierzytelność jest objęta układem mocy prawa

☒ Tak
 ☐ Nie

☐ W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 80 ust. 3 prawa restrukturyzacyjnego

☐ W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 109 ust. 1 prawa restrukturyzacyjnego

☐ W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 116 prawa restrukturyzacyjnego

Rysunek 357 - Dodanie wierzytelności - Oświadczenia nadzorcy/zarządcy

8. W sekcji Wysokość wierzytelności/wartość wierzytelności niepieniężnej uzupełnij dane formularza.

Wysokość wierzytelności / wartość wierzytelności niepieniężnej

Wysokość wierzytelności / wartość wierzytelności niepieniężnej

PLN

Zabezpieczenie wierzytelności

Rodzaj zabezpieczenia	Przedmiot zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia	Akcja
Brak elementów do wyświetlenia.			
+ DODAJ ZABEZPIECZENIE			

Warunek wierzytelności

Opis	Akcja
Brak elementów do wyświetlenia.	
+ DODAJ WARUNEK WIERZYTELNOŚCI	

Rysunek 358 - Dodanie wierzytelności - Wysokość wierzytelności/wartość wierzytelności niepieniężnej

 Aby dodać dodatkową sekcję należy wybrać przycisk **Dodaj zabezpieczenie / Dodaj warunek wierzytelności**, a następnie uzupełnij dostępne pola.

9. Wybierz przycisk **Zapisz**, aby zapisać wprowadzoną wierzytelność.

10. Wyświetli się spis wierzytelności z dodaną wierzytelnością.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Spis wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności / Spis wierzytelności

Dane ogólne Grupy Wierzyciele Wierzytelności Powiązane dokumenty

Filtrowanie

Lp. Tł	Nazwa wierzyciela Tł	Uznanie przez dłużnika Tł	Wysokość / wartość wierzytelności Tł	Status Tł	Status korekty Tł	Akcje
1.1	Jan Nowak	BRAK OŚWIADCZENIA	4 500,00 PLN	ROBOCZA	BRAK KOREKTY	 
+ NOWA POZYCJA						

Oświadczenia

Dodaj wzmiankę do wierzytelności

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Opcje

Przenieś do wierzytelności spornych

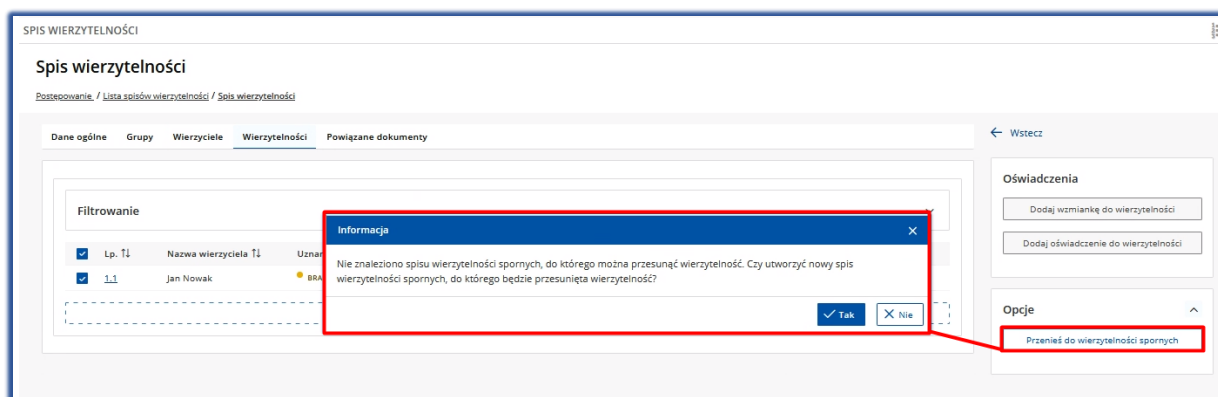
Rysunek 359 - Spis wierzytelności – Dodana wierzytelność

 W sekcji Oświadczenia dostępne są funkcje - **Dodaj wzmiankę do wierzytelności** i **Dodaj oświadczenie do wierzytelności**, które są opisane w rozdziale 13.7.

W sekcji Opcje dostępna jest funkcja **Przenieś do wierzytelności spornych**. Opcja widoczna jest dla doradcy restrukturyzacyjnego.

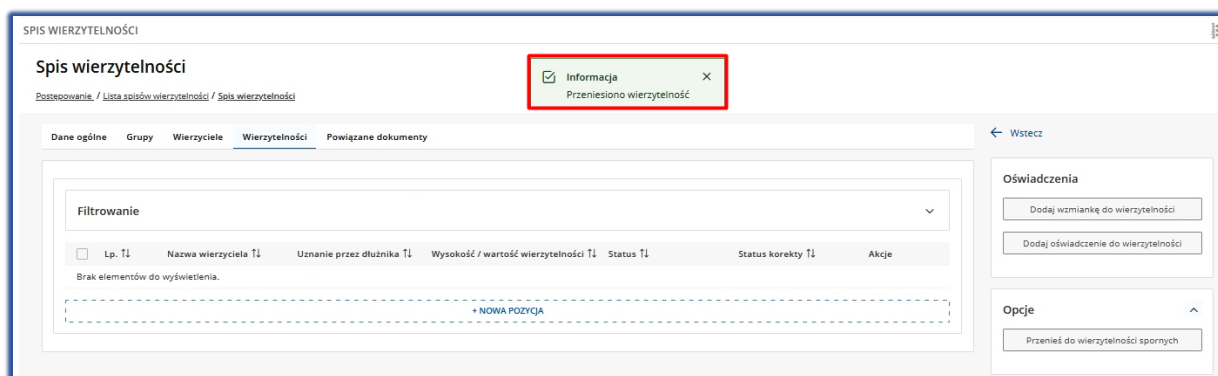
11. W przypadku potrzeby przeniesienia dodanej wierzytelności do spisu wierzytelności spornych, wykonaj następujące czynności:

- Zaznacz wierzytelność na liście w statusie *Robocza*.
- Wybierz przycisk **Przenieś do wierzytelności spornych**. Wierzytelność zostaje przeniesiona do spisu wierzytelności spornych.
- Jeżeli nie ma jeszcze utworzonego spisu wierzytelności spornych, pojawi się okno *Informacja*, w którym zatwierdzamy czynność przyciskiem **Tak**.



Rysunek 360 - Spis wierzytelności – Przenieś do wierzytelności spornych

- d. Po poprawnym przeniesieniu pojawi się informacja o przeniesieniu wierzytelności. Opis funkcji **Spis wierzytelności spornych** jest w rozdziale 14.



Rysunek 361 - Spis wierzytelności –informacja o przeniesieniu wierzytelności do spisu wierzytelności spornych

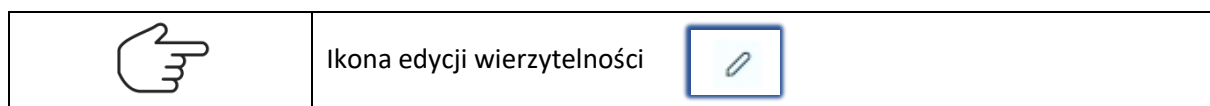
13.3. Modyfikacja wierzytelności

Podczas modyfikacji wierzytelności można:

- zmienić już zarejestrowane dane wierzytelności,
- dodać zabezpieczenie/warunek wierzytelności,
- usunąć zabezpieczenie/warunek wierzytelności.

Aby edytować wierzytelność w postępowaniu restrukturyzacyjnym wykonaj następujące czynności:

- Wykonaj kroki z rozdziału 13.2.
- W wyświetlonym oknie *Lista spisów wierzytelności* wybierz rodzaj spisu o statusie *Roboczy*.
- Wybierzesz opcję edycji dla wierzytelności z listy.



Spis wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności / Spis wierzytelności

Dane ogólne Grupy Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☐	Lp. ↑↓	Nazwa wierzyciela ↑↓	Uznanie przez dłużnika ↑↓	Wysokość / wartość wierzytelności ↑↓	Status ↑↓	Status korekty ↑↓	Akcje
☐	1.1	Jan Nowak	● BRAK OŚWIADCZENIA	4 500,00 PLN	● ROBOCZA	● BRAK KOREKTY	 

+ NOWA POZYCJA

Rysunek 362 - Edycja wierzytelności - przycisk

- Wyświetlone zostanie okno *Edycja wierzytelności* wprowadź zmiany w wierzytelności.
- Po zakończonej modyfikacji w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Zapisz**.

Edycja wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności / Spis wierzytelności / Edycja wierzytelności

Dane wierzyciela

Adam Nowakowski

 Wybór wierzyciela

Wierzyciel

Lp.	Imię	Nazwisko
1	Adam	Nowakowski

PESEL

90112484924

NIP

Opcje

Anuluj

Zapisz

Oświadczenia

Dodaj wzmiankę do wierzytelności

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Rysunek 363 - Modyfikacja wierzytelności

- Wyświetli się komunikat informacyjny oraz lista z wprowadzoną zmianą.
- Jeżeli do wierzytelności została dodana grupa wierzycieli i zapisana, to w zakładce *Grupy* zostaną wyświetlone dane utworzonej grupy wierzycieli. Sposób obsługi Grupy wierzycieli został opisany w rozdziale 11.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Spis wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności / Spis wierzytelności

Dane ogólne **Grupy** Wierzyciele Wierzytelności Powiązane dokumenty

← Wstecz

Grupy wierzycieli

zwiń/rozwiń wszystko  LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 4 500,00 PLN

Grupa 1 narzędziowa - Grupa 1 narzędziowa

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 4 500,00 PLN

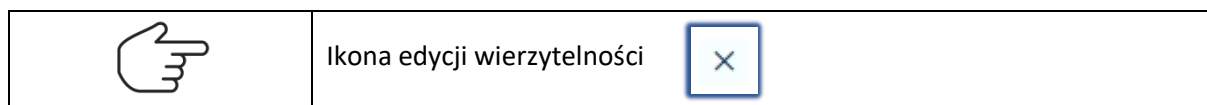
Lp.	Nazwa wierzyciela	Liczba wierzytelności	Suma wierzytelności
1	Jan Nowak	1	4 500,00 PLN

Rysunek 364 - Modyfikacja wierzytelności – dodana Grupa wierzycieli widoczna w zakładce Grupy

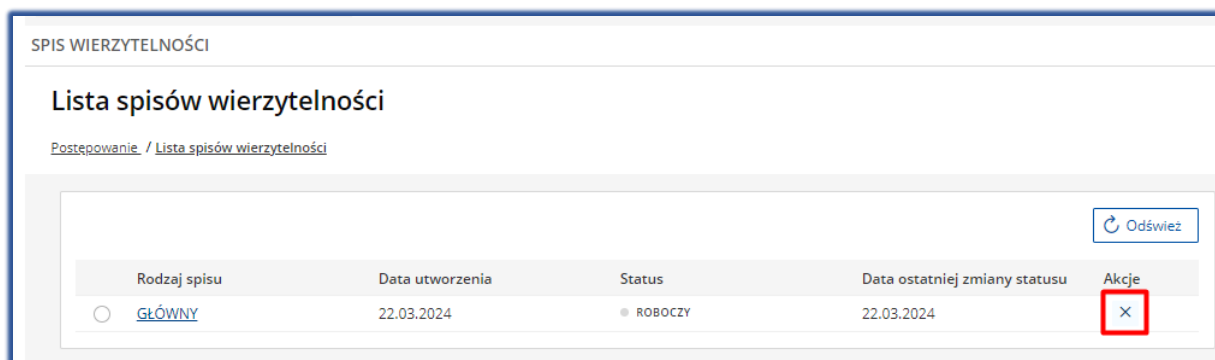
13.4. Usuwanie wierzytelności

Aby trwale usunąć wierzytelność z postępowania restrukturyzacyjnego wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 13.2.
2. W wyświetlonym oknie *Lista spisów wierzytelności* wybierz rodzaj spisu o statusie *Roboczy*.
3. Wybierz opcję usunięcia dla wierzytelności, która posiada wprowadzone dane.

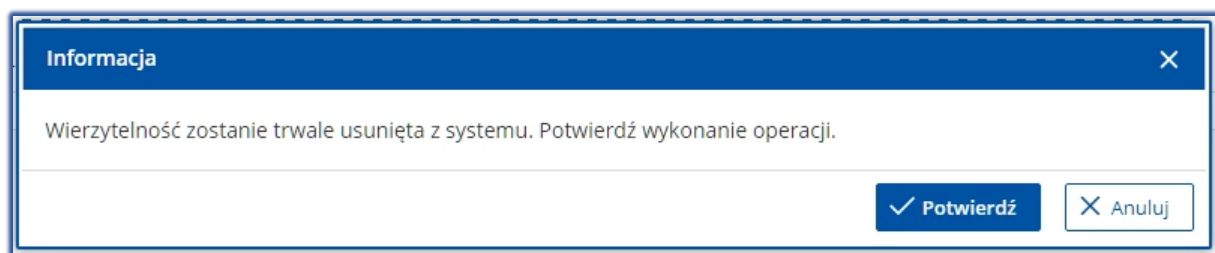


Ikona edycji wierzytelności



Rysunek 365 - Usunięcie wierzytelności - przycisk

4. Czynność ta wymaga potwierdzenia. W tym celu wybierz przycisk **Potwierdź**.

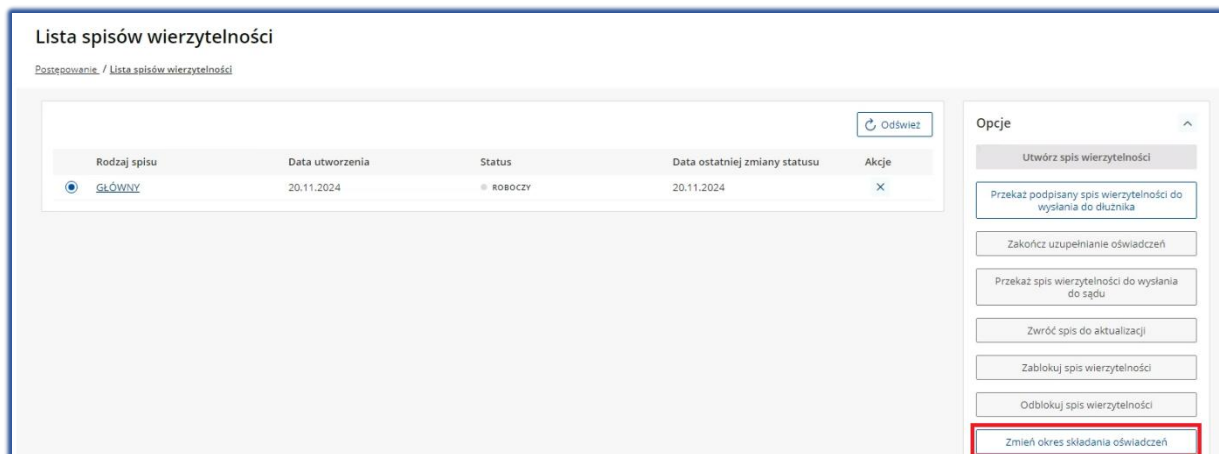


Rysunek 366 - Komunikat potwierdzający usunięcie wierzytelności

13.5. Zmień okres składania oświadczeń

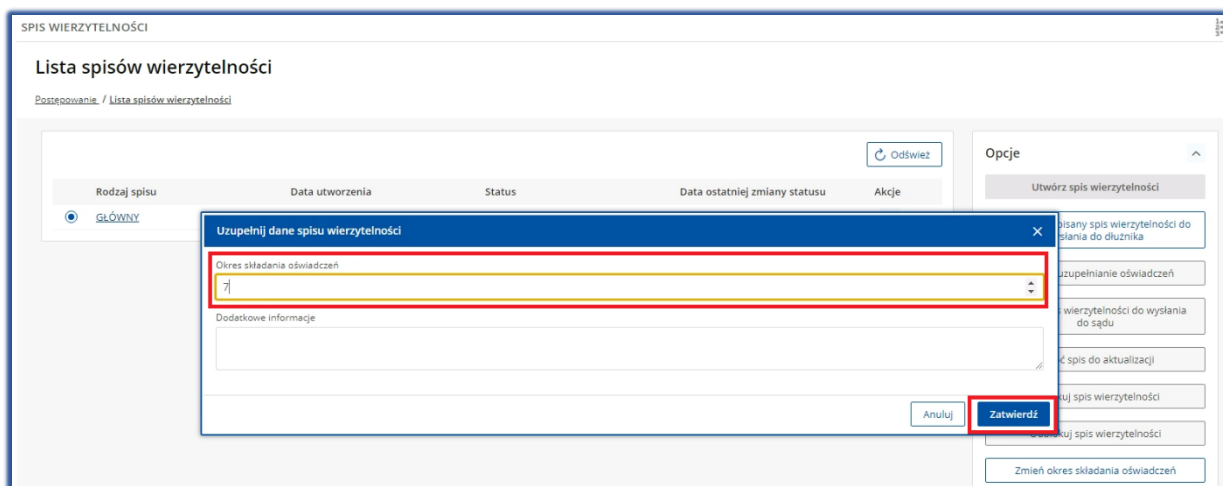
Aby zmienić ilość dni na składanie oświadczeń przez upadłego w liście wierzytelności postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** -> **Spis wierzytelności**.
3. Dla wybranego spisu wierzytelności naciśnij przycisk **Zmień okres składania oświadczeń**.



Rysunek 367 - Funkcja Zmień okres składania oświadczeń – SW

4. W oknie *Uzupełnij dane spisu wierzytelności* wypełnij pole *Okres składania oświadczeń* i wybierz przycisk **Zatwierdź**.



Rysunek 368 - Spis wierzytelności – modyfikacja danych spisu wierzytelności

5. Po zapisie widoczny jest komunikat „Zmieniono dane spisu wierzytelności”. Widoczna jest też wybrana wartość w polu *Długość okresu na składanie oświadczeń*.

Spis wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Lista spisów wierzytelności](#) / [Spis wierzytelności](#)

Dane ogólne Grupy Wierzyciele Wierzytelności Powiązane dokumenty

Dane podstawowe

Data utworzenia	20.11.2024	Status	ROBOCZY	Data ostatniej zmiany statusu	20.11.2024
Liczba wierzycieli	0	Liczba wierzytelności	0	Liczba grup	0
Suma wierzytelności umieszczonych na spisie wierzytelności	0,00 PLN	Długość okresu na składanie oświadczeń	7	Suma wierzytelności objętych układem na podstawie już wyrażonych zgód przez wierzycieli	0,00 PLN
Suma wierzytelności objętych układem z mocy prawa	0,00 PLN	Suma wierzytelności, które mogą być objęte układem w razie wyrażenia zgody przez wierzyciela	0,00 PLN		

Dodatkowe informacje i uwagi

Rysunek 369 – Pole Długość okresu na składanie oświadczeń

13.6. Wyślij spis wierzytelności do dłużnika

Po zakończeniu prac nad spisem wierzytelności użytkownik może przesłać spis do dłużnika w celu złożenia przez niego oświadczeń. Aby wysłać spis wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym do dłużnika postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** -> **Spis wierzytelności**.

The screenshot shows the 'Portal użytkowników branżowych KRZ' interface. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Wierzytelności' and 'Spis wierzytelności' highlighted. The main area displays a list of proceedings. A context menu is open over one of the proceedings, showing options like 'Akta postępowania', 'Dokumenty Doradcy Restrukturyzacyjnego', and 'Spis wierzytelności', which is highlighted with a red box. The right sidebar contains a 'Filtrowanie' (Filtering) section with various dropdowns and a 'Wyszukaj postępowanie' button.

Rysunek 370 - Wybranie funkcji Spis wierzytelności dla wybranego kontekstu

3. Wybierz spis wierzytelności o statusie *Roboczy* i wybierz przycisk **Przełącz spis do wysłania do dłużnika**.

Lista spisów wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Lista spisów wierzytelności](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ GŁÓWNY	20.11.2024	ROBOCZY	20.11.2024	Odśwież

Opcje

[Utwórz spis wierzytelności](#)

[Przełącz podpisany spis wierzytelności do wysłania do dłużnika](#)

[Zakończ uzupełnianie oświadczeń](#)

[Przełącz spis wierzytelności do wysłania do sądu](#)

[Zwróć spis do aktualizacji](#)

[Zablokuj spis wierzytelności](#)

[Odblokuj spis wierzytelności](#)

[Zmień okres składania oświadczeń](#)

Rysunek 371 - Wysłanie spisu do dłużnika

1. W oknie *Adresacja wysyłek* pokazane są dane uczestnika postępowania w roli upadłego. Wybierz **strzałkę** w celu podglądu danych odbiorcy korespondencji. Aby przejść dalej wybierz przycisk **Dalej**.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Adresacja wysyłek

[Postępowanie](#) / [Adresacja wysyłek](#)

L.p.	Dane uczestnika postępowania	Rola w postępowaniu	Doręcz do uczestnika postępowania	Doręcz do pełnomocników	Akcje
1	Imię Nazwisko	DLUŻNIK	1/1	0/0	Strzałka

Dane odbiorcy korespondencji

Imię Nazwisko

Rola w postępowaniu: DLUŻNIK

Czy wysyłka: TAK

Sposób wysyłki: ELEKTRONICZNA

Akcje

☒ Czy wysyłka

☒ Oświadczenia

Typ wysyłki: Elektroniczna

Opcje

[Wstecz](#)

Opcje wysyłki

[Dalej](#)

Filtry

Rysunek 372 – Adresacja wysyłek - Wyślij spis wierzytelności



W spisie wierzytelności podczas wysyłki należy zaznaczyć opcję "**Oświadczenia**" przy osobie, która ma składać oświadczenia.

4. Po wygenerowaniu spisu wierzytelności do dłużnika status listy zmieni się z *Roboczy* na *Do oświadczeń*. Status ten oznacza, iż dokument został wygenerowany, jednakże nie został podpisany i wysłany oraz oczekuje na wysłanie z poziomu *Skrzynki przesyłek*.

← SPIS WIERZYTELNOŚCI

Lista spisów wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Lista spisów wierzytelności](#)

Odśwież

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNY	22.03.2024	● DO OŚWIADCZEŃ	22.03.2024	×

Rysunek 373 - Status pośredni spisu wierzytelności – Do oświadczeń

Po zapisaniu spisu wierzytelności dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi *SKRZYNKI PRZESYŁEK* został opisany w rozdziale 22.

W OPRACOWANIU

☐ Wiadomość

Imię Nazwisko, domyślny
 Spis wierzytelności
 DŁUŻNIKI: Imię Nazwisko
 Znak: KRZ-RE/20221115/174503313725/20049/001/353C3A37
 Sygnatura: GW1G/GRp/153/2022

Profil nadawcy
 TOZ-DORREST

Zapisana TL
 15.11.2022
 17:46

Akcje
 ⋮

- Po wysłaniu spisu wierzytelności do dłużnika, po odebraniu przesyłki przez upadłego status spisu zmieni się z *Do oświadczeń* na *Oświadczenia dłużnika*.

Lista spisów wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Lista spisów wierzytelności](#)

Uaktualnij dane

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNA	15.11.2022	● OŚWIADCZENIA DŁUŻNIKA	15.11.2022	×

Rysunek 374 – Oświadczenia dłużnika w spisie

System zmieni status spisu dopiero po odebraniu przesyłki przez dłużnika w skrzynce przesyłek.

W przypadku przesłania spisu wierzytelności do dłużnika, upadły ma 14 dni na odbiór przesyłki. Po 14 dniach system automatycznie odbierze przesyłkę i zmieni status spisu.

13.7. Wprowadzenie oświadczeń oraz wzmianki przez doradcę

Po otrzymaniu oświadczeń w formie papierowej lub ustnej doradca ma możliwość wprowadzenia oświadczeń do systemu KRZ. Możliwość ta zostanie aktywowana tylko w przypadku przesyłki papierowej. Również w tym samym widoku niezależnie od rodzaju przesyłki doradca może dodać wzmiankę do wierzytelności o braku złożenia oświadczenia przez upadłego/dłużnika.

- W przypadku wysłania spisu wierzytelności do dłużnika przesyłką papierową, status spisu zmieni się z *Do oświadczeń* na *Uzupełnienie oświadczeń*.

Lista spisów wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności

Odśwież				
Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNY	22.03.2024	☒ UZUPEŁNIENIE OŚWIADCZEŃ	22.03.2024	

Rysunek 375 –Uzupełnienie oświadczeń w spisie

2. W statusie *Uzupełnienie oświadczeń* aktywny jest przycisk **Zakończ uzupełnianie oświadczeń**. Doradca restrukturyzacyjny ma możliwość dodania oświadczenia do wierzytelności za dłużnika/upadłego. Aby dodać oświadczenie wykonaj następujące kroki:
 - a. Wybierz rodzaj spisu, np. *Główny* i przejdź do zakładki *Wierzytelności*.
 - b. Zaznacz wierzytelność i wybierz przycisk **Dodaj oświadczenie do wierzytelności**.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Spis wierzytelności

Postępowanie / Lista spisów wierzytelności / Spis wierzytelności

Informacja
W razie potrzeby przełącz spis wierzytelności do oświadczeń Dłużnika.

Dane ogólne Grupy Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☒	Lp. T1	Nazwa wierzyciela T1	Uznanie przez dłużnika T1	Wysokość / wartość wierzytelności T1	Status T1	Status korekty T1	Akcje
☒	1,2	Imię Nazwisko	BRAK OŚWIADCZENIA	120 000,00 PLN	ROBOCZA	BRAK KOREKTY	

+ NOWA POZYCJA

Wstecz

Oświadczenia

Opcje

Rysunek 376 –Dodaj oświadczenie do wierzytelności w spisie

- c. W oknie *Oświadczenia dłużnika* zaznacz jedną z dostępnych opcji, np. *Uznanie wierzytelności*. Uzupełnij pozostałe pola i wybierz przycisk **Zatwierdź**.

Informacja
W razie potrzeby przełącz spis wierzytelności do oświadczeń Dłużnika.

Dane ogólne Grupy Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☒	Lp. T1	Nazwa wierzyciela T1	Uznanie przez dłużnika T1	Wysokość / wartość wierzytelności T1	Status T1	Status korekty T1	Akcje
☒	1,2	Imię Nazwisko	BRAK OŚWIADCZENIA	120 000,00 PLN	ROBOCZA	BRAK KOREKTY	

+ NOWA POZYCJA

Wstecz

Oświadczenia

Oświadczenia dłużnika

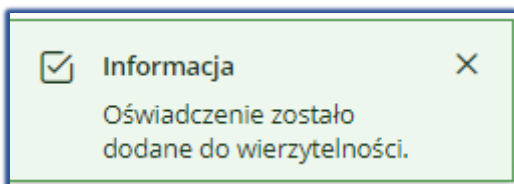
☒ Uznanie wierzytelności
☐ Odmowa uznania wierzytelności
☐ Częściowa odmowa uznania wierzytelności
☐ Brak

Odmowa uznania wierzytelności

☒ W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 80 ust. 3 prawa restrukturyzacyjnego
☐ W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 109 ust. 1 prawa restrukturyzacyjnego
☐ W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 116 prawa restrukturyzacyjnego

Rysunek 377 –Widok Oświadczenia dłużnika w spisie

- d. Po zatwierdzeniu wprowadzania oświadczenia system wyświetli informację.



Rysunek 378 – Informacja o dodaniu oświadczenia przez doradcę w spisie

- e. Status wierzytelności zmienia się z *Robocza* na *Uznanie wierzytelności*.

Dane ogólne

Grupy

Wierzyciele

Wierzytelności

Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☒	Lp. ↑↓	Nazwa wierzyciela ↑↓	Uznanie przez dłużnika ↑↓	Wysokość / wartość wierzytelności ↑↓	Status ↑↓	Status korekty ↑↓	Akcje
☒	1.2	Wierzyciel Białystok	UZNANIE WIERZYTELNOŚCI	120 000,00 PLN	ROBOCZA	BRAK KOREKTY	
+ NOWA POZYCJA							

Rysunek 379 – status wierzytelności w spisie – Uznanie wierzytelności

3. Po wykonaniu czynności uzupełnienia oświadczenia kończymy proces wysłania spisu do dłużnika. W tym celu wybierz przycisk **Zakończ uzupełnianie oświadczeń**.

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ GŁÓWNY	22.03.2024	● UZUPELNIENIE OŚWIADCZEŃ	22.03.2024	

Opcje

Utwórz spis wierzytelności

Przekaz spis do wysłania do dłużnika

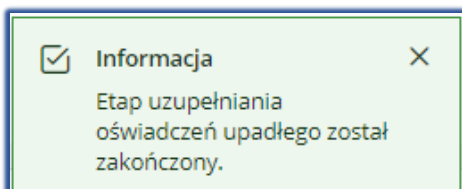
Zakończ uzupełnianie oświadczeń

Przekaz spis wierzytelności do wysłania do sądu

Zablokuj spis wierzytelności

Rysunek 380 – Zakończ uzupełnianie oświadczeń - przycisk

- a. Po zakończeniu uzupełniania oświadczeń system wyświetli komunikat z informacją.



Rysunek 381 – Informacja o zakończeniu dodawania oświadczenia przez syndyka w spisie

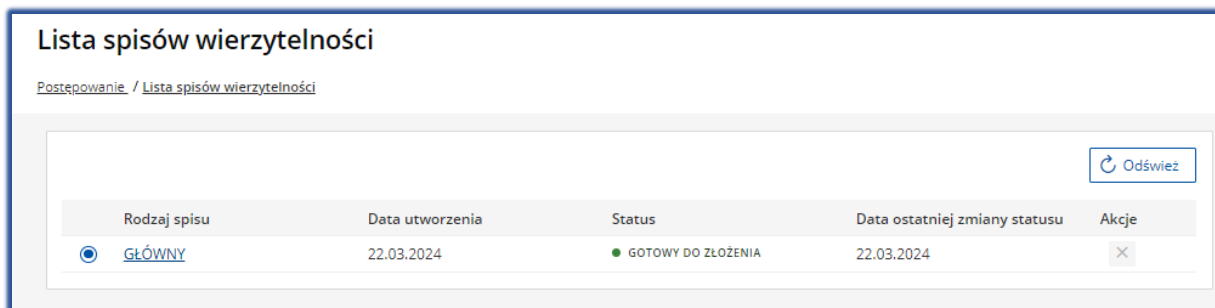
- b. Status spisu zmieni się z *Uzupełnienie oświadczeń* na *Gotowy do złożenia*.

Lista spisów wierzytelności				
Postępowanie / Lista spisów wierzytelności				
Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNY	22.03.2024	● GOTOWY DO ZŁOŻENIA	22.03.2024	

Rysunek 382 – Zmiana statusu spisu wierzytelności

4. W przypadku, gdy status spisu wierzytelności zostanie zmieniony na *Gotowy do złożenia* doradca restrukturyzacyjny ma możliwość dodania wzmianek do wierzytelności, a następnie wysłanie spisu do sądu. Aby dodać wzmiankę do wierzytelności postępuj zgodnie z następującymi krokami:

- a. Wybierz spis o statusie *Gotowy do złożenia*.



Lista spisów wierzytelności

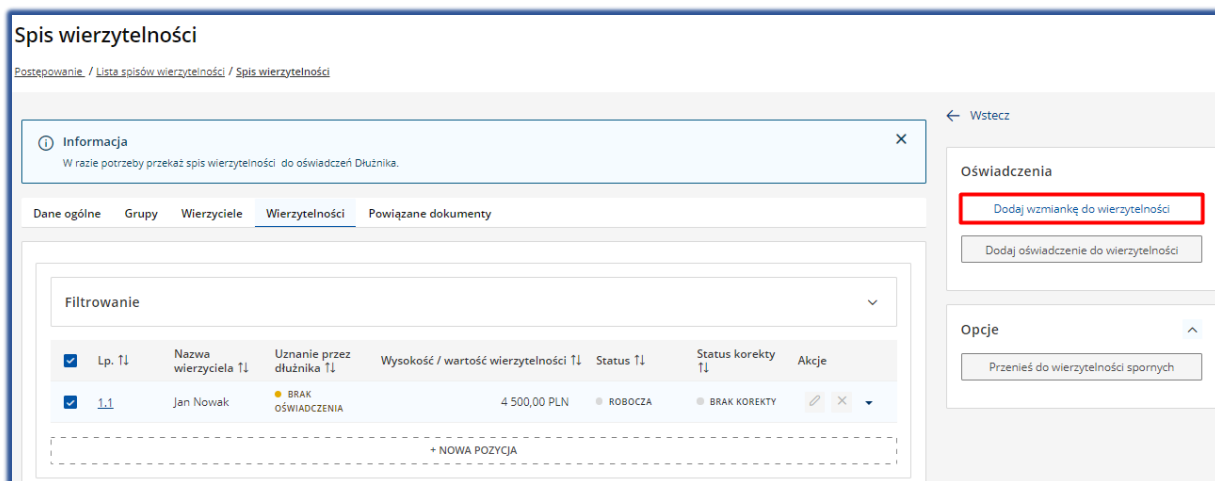
[Postępowanie](#) / [Lista spisów wierzytelności](#)

[Odśwież](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ GŁÓWNY	22.03.2024	● GOTOWY DO ZŁOŻENIA	22.03.2024	✕

Rysunek 383 - Spis gotowy do złożenia

- b. W zakładce *Wierzytelności* zaznacz wierzytelność i naciśnij przycisk **Dodaj wzmiankę do wierzytelności**.



Spis wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Lista spisów wierzytelności](#) / [Spis wierzytelności](#)

W razie potrzeby przekaz spis wierzytelności do oświadczeń Dłużnika.

Dane ogólne Grupy Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☒	Lp. ↑↓	Nazwa wierzyciela ↑↓	Uznanie przez dłużnika ↑↓	Wysokość / wartość wierzytelności ↑↓	Status ↑↓	Status korekty ↑↓	Akcje
☒	1.1	Jan Nowak	● BRAK OŚWIADCZENIA	4 500,00 PLN	● ROBOCZA	● BRAK KOREKTY	✎ ✕ ⌵

+ NOWA POZYCJA

Wstecz

Oświadczenia

Dodaj wzmiankę do wierzytelności

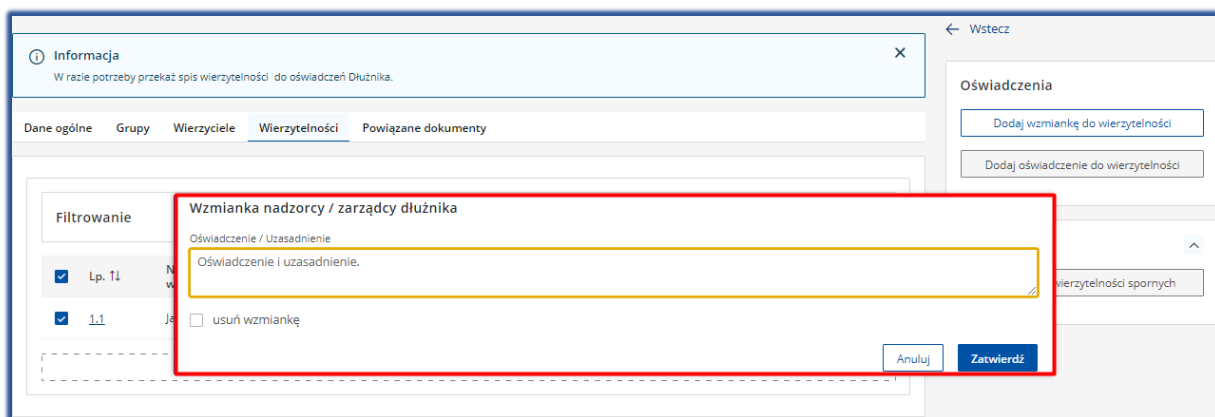
Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Opcje

Przenieś do wierzytelności spornych

Rysunek 384 - Dodawanie wzmianki do wierzytelności

- c. Wypełnij dostępny formularz i wybierz przycisk **Zatwierdź**.



Wstecz

Oświadczenia

Dodaj wzmiankę do wierzytelności

Dodaj oświadczenie do wierzytelności

Przenieś do wierzytelności spornych

Filtrowanie

Wzmianka nadzorczy / zarządcy dłużnika

Oświadczenie / Uzasadnienie

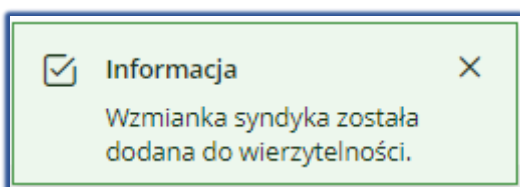
Oświadczenie i uzasadnienie.

☐ usuń wzmiankę

Anuluj **Zatwierdź**

Rysunek 385 - Wzmianka nadzorczy / zarządcy dłużnika

- d. Po dodaniu wzmianki do wierzytelności system wyświetli komunikat informacyjny.



Rysunek 386 – Informacja o poprawnym dodaniu wzmianki do spisu

- e. Wzmianka syndyka widoczna jest w szczegółach wierzytelności w sekcji Wzmianka nadzorcy/zarządcy upadłego.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Zabezpieczenie wierzytelności

Rodzaj zabezpieczenia	Przedmiot zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia	Akcja
Brak elementów do wyświetlenia.			

Warunek wierzytelności

Opis	Akcja
Brak elementów do wyświetlenia.	

Oświadczenia dłużnika

☒ Uznanie wierzytelności
 ☐ Odmowa uznania wierzytelności
 ☐ Częściowa odmowa uznania wierzytelności
 ☐ Brak

Odmowa uznania wierzytelności

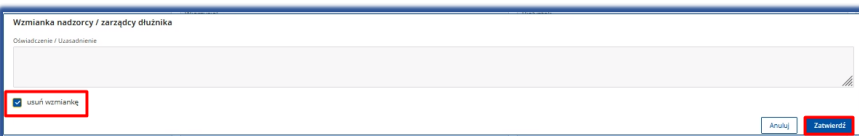
☒ W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 80 ust. 3 prawa restrukturyzacyjnego
☐ W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 109 ust. 1 prawa restrukturyzacyjnego
☐ W stosunku do wierzyciela zachodzą okoliczności wskazane w art. 116 prawa restrukturyzacyjnego

Wzmianka nadzorcy / zarządcy dłużnika

Oświadczenie / Uzasadnienie

Oświadczenie i uzupełnienie.

Rysunek 387 – Wierzytelność – widok z dodaną wzmianką nadzorcy/zarządcy

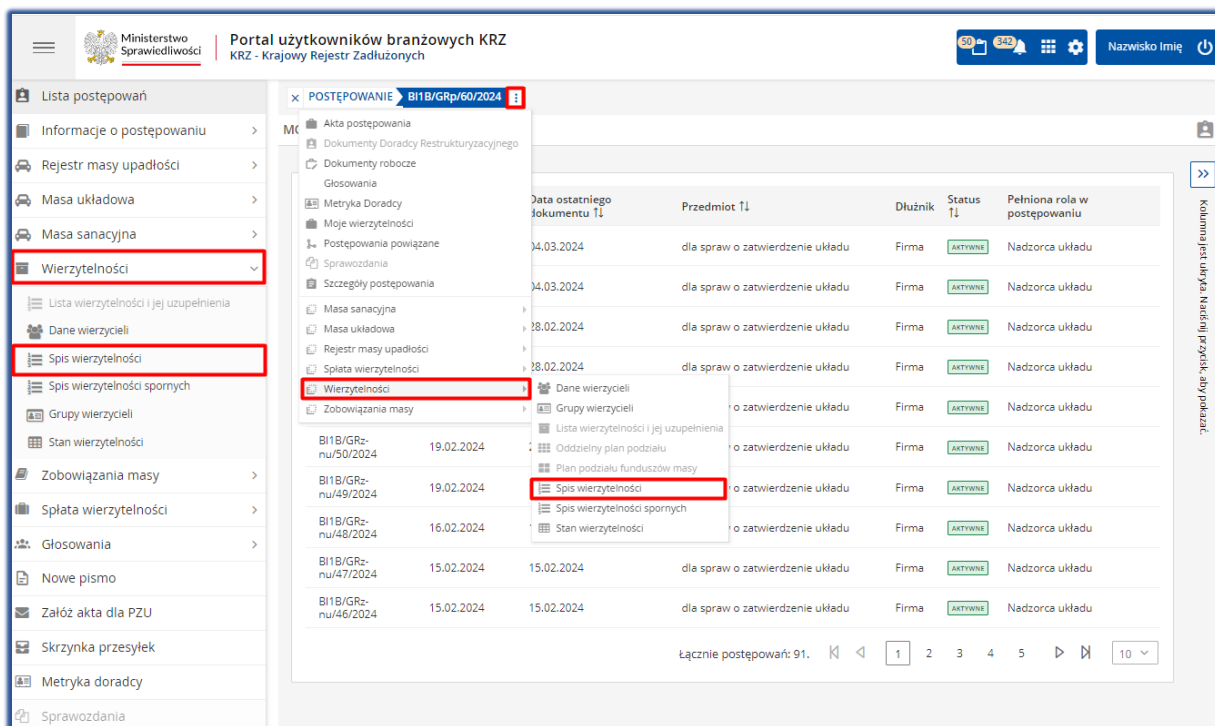
	W przypadku potrzeby usunięcia dodanej wzmianki, wybierz opcję Usuń wzmiankę w oknie <i>Wzmianka nadzorcy / zarządcy dłużnika</i>.  W przypadku potrzeby dokonania korekty istniejącej wzmianki, wykonaj czynności, jakie opisano w rozdziale 11.7.
	Jeżeli wierzytelność została wysłana do dłużnika drogą elektroniczną, a upadły odebrał przesyłkę i nie przekazał jeszcze oświadczenia, to syndyk może zablokować spis przyciskiem Zablokuj spis wierzytelności i wprowadzić wzmiankę do tej wierzytelności. Jeśli upadły już wysłał do wierzytelności oświadczenie, a syndyk zablokuje spis, to nie może dodać wzmianki dla tej konkretnej wierzytelności.

13.8. Wycofanie spisu od dłużnika do ponownej edycji

Jeśli po przestaniu spisu wierzytelności do dłużnika zajdzie potrzeba wprowadzenia zmian, to doradca restrukturyzacyjny ma możliwość zablokowania edycji spisu przez dłużnika, naniesienie zmian oraz ponowne wysłanie listy do dłużnika w celu złożenia przez niego oświadczeń. Oświadczenia złożone przez dłużnika zostaną zachowane.

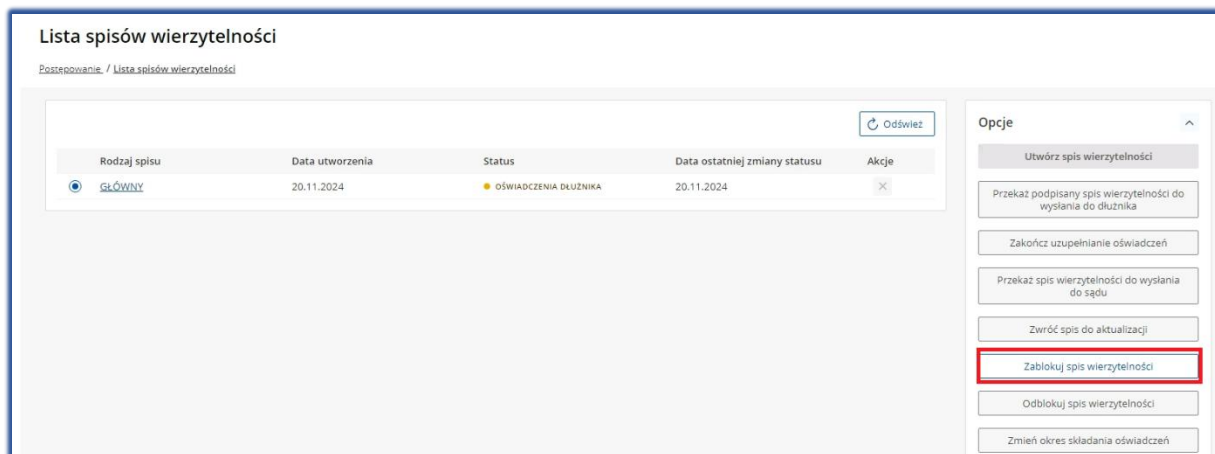
Aby przywrócić spis wierzytelności do ponownej edycji, postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** -> **Spis wierzytelności**.



Rysunek 388 - Wybranie funkcji Spis wierzytelności dla wybranego kontekstu

3. Zaznacz spis wierzytelności o statusie *Oświadczenia dłużnika* i wybierz przycisk **Zablokuj spis wierzytelności**.



Rysunek 389 - Blokowanie spisu wierzytelności

4. Po zablokowaniu spisu wierzytelności spis przyjmuje status *Gotowy do złożenia*.
5. Zaznacz spis o statusie *Gotowy do złożenia* i wybierz przycisk **Odblokuj spis wierzytelności**.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Lista spisów wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Lista spisów wierzytelności](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ GŁÓWNY	20.11.2024	● GOTOWY DO ZŁOŻENIA	20.11.2024	Odblokuj

Opcje

- Utwórz spis wierzytelności
- Przełącz podpisany spis wierzytelności do wysłania do dłużnika
- Zakończ uzupełnianie oświadczeń
- Przełącz spis wierzytelności do wysłania do sądu
- Zwróć spis do aktualizacji
- Zablokuj spis wierzytelności
- Odblokuj spis wierzytelności**
- Zmień okres składania oświadczeń

Rysunek 390 - Odblokowanie spisu wierzytelności - przycisk

W przypadku przesyłki papierowej spis wierzytelności ma od razu status *Gotowy do złożenia* i jest możliwy do odblokowania.

6. Po odblokowaniu spisu wierzytelności spis przyjmuje status *Roboczy*.

Lista spisów wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Lista spisów wierzytelności](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNA	15.11.2022	● ROBOCZY	15.11.2022	Uaktualnij dane

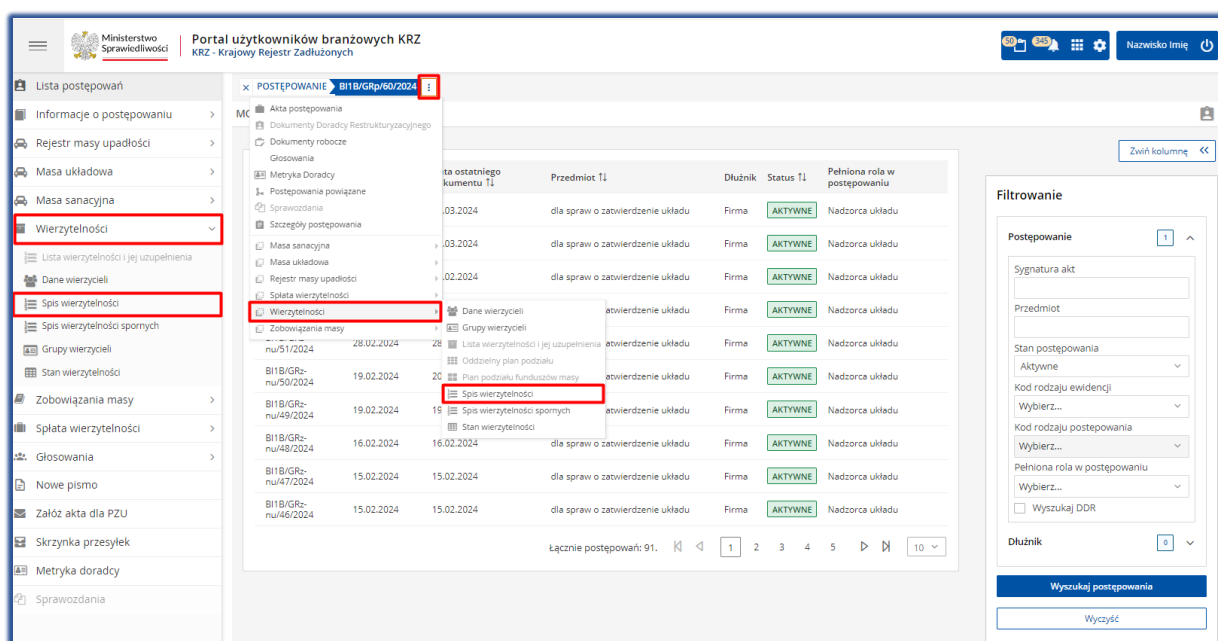
Rysunek 391 - Spis wierzytelności - Roboczy

7. Nanieś zmiany na spisie wierzytelności o statusie *Roboczy* i ponownie przełącz dłużnikowi w celu złożenia oświadczeń używając klawisza **Przełącz spis do wysłania do dłużnika** oraz **Wyślij przesyłkę** w SKRZYŃCE PRZESYŁEK.

13.9. Wyślij spis wierzytelności do sądu

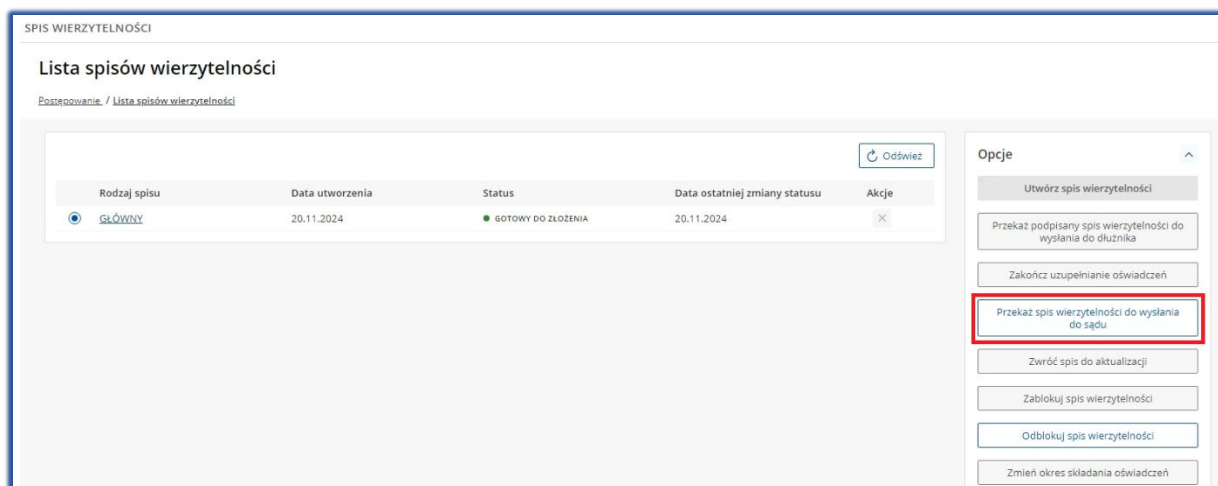
Aby wysłać spis wierzytelności do sądu, w postępowaniu o zawarcie układu, postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** -> **Spis wierzytelności**.



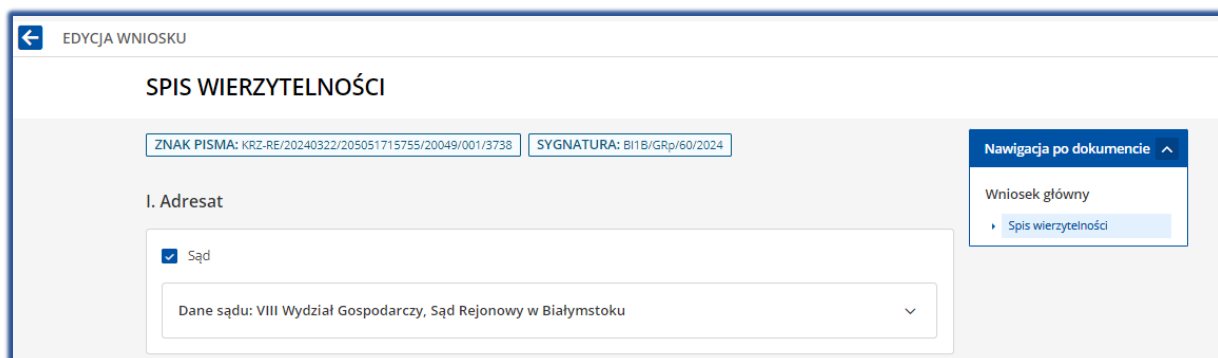
Rysunek 392 - Wybranie funkcji Spis wierzytelności dla wybranego kontekstu

3. Zaznacz spis wierzytelności o statusie *Gotowy do złożenia* i wybierz przycisk **Przełącz spis wierzytelności do wysłania do sądu**.



Rysunek 393 - Spis gotowy do złożenia do sądu - przycisk

4. Dla wyświetlonego wniosku *Spis wierzytelności* wybierz przycisk **Zapisz** w panelu *Obsługa wniosku*.



Rysunek 394 - Zapisz spis wierzytelności

5. Po wygenerowaniu spisu wierzytelności do sądu status listy zmienia się z *Gotowy do złożenia* na *Przekazany do złożenia*. Status ten oznacza, iż dokument został wygenerowany, jednakże nie został podpisany i wysłany, do czasu podjęcia tych czynności oczekuje na wystanie z poziomu *SKRZYNKI PRZESYŁEK*.

Lista spisów wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Lista spisów wierzytelności](#)

[Odśwież](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNY	22.03.2024	● PRZEKAZANY DO ZŁOŻENIA	22.03.2024	✕

Rysunek 395 - Status pośredni spisu – Przekazany do złożenia



Po zapisaniu spisu wierzytelności dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi *SKRZYNKI PRZESYŁEK* został opisany w rozdziale 22.

W OPRACOWANIU

[Odśwież](#)

☐ Wiadomość	Profil nadawcy	Zapisana IP	Akcje
☐ Spis wierzytelności Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy DŁUŻNIK: Imię Nazwisko Znak: KRZ-RE/20240322/205051715755/20049/001/3738 Sygnatura: B11B/GRp/60/2024		20Z-DORREST	22.03.2024 20:52 ⋮

6. Po wysłaniu spisu wierzytelności do dłużnika status listy zmienia się z *Przekazane do złożenia* na *Złożony*.

Lista spisów wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Lista spisów wierzytelności](#)

[Odśwież](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNY	22.03.2024	● ZŁOŻONY	22.03.2024	✕

Rysunek 396 – Zmiana statusu spisu wierzytelności – Po wysłaniu spisu do sądu



Na spisie wierzytelności o statusie *Złożony* nie można wykonać żadnej akcji. Dostępny jest jedynie przycisk **Utwórz spis wierzytelności**, który umożliwia utworzenie uzupełnienia listy z numerem nadawanym automatycznie przez system.

[Uaktualnij dane](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNA	15.11.2022	● ZŁOŻONY	15.11.2022	✕
☐ UZUPEŁNIENIE	15.11.2022	● ROBOCZY	15.11.2022	✕

13.9.1. Zwróć spis do aktualizacji

W spisie wierzytelności oraz w spisie wierzytelności spornych DR może odblokować spis do korekty. Aby odblokować spis wierzytelności, postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Zaznacz spis w statusie **Złożony**.
2. Wybierz przycisk **Zwróć spis do aktualizacji**.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Lista spisów wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Lista spisów wierzytelności](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ GŁÓWNY	20.11.2024	złożony	20.11.2024	Odśwież

Opcje

- [Utwórz spis wierzytelności](#)
- [Przełącz podpisany spis wierzytelności do wysłania do dłużnika](#)
- [Zakończ uzupełnianie oświadczeń](#)
- [Przełącz spis wierzytelności do wysłania do sądu](#)
- [Zwróć spis do aktualizacji](#)
- [Zablokuj spis wierzytelności](#)
- [Odblokuj spis wierzytelności](#)
- [Zmień okres składania oświadczeń](#)

Rysunek 397 - Spis wierzytelności – przycisk Zwróć spis do aktualizacji

	Funkcja Zwróć spis do aktualizacji dostępna jest tylko w przypadku akt doradcy. Funkcja nie będzie dostępna w postępowaniach prowadzonych przez Sąd.
--	--

3. Spis zostanie cofnięty do ponownej edycji przez doradcę restrukturyzacyjnego, a jego status zmieni się na **ZŁOŻONY – KOREKTA**.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Lista spisów wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Lista spisów wierzytelności](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNY	20.11.2024	ZŁOŻONY - KOREKTA	20.11.2024	Odśwież

Rysunek 398 – Zwrócony spis do aktualizacji

13.9.2. Wyciąg ze spisu wierzytelności

Na każdym etapie przygotowania spisu wierzytelności system KRZ umożliwia doradcy restrukturyzacyjnemu utworzenie wyciągu ze spisu wierzytelności. Przygotowany wyciąg zostaje pobrany w postaci pliku PDF. Aby pobrać wyciąg ze spisu wierzytelności postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W celu wygenerowania wyciągu wybierz przycisk **Wyciąg ze spisu wierzytelności**.

SPIS WIERZYTELNOŚCI

Lista spisów wierzytelności

[Postępowanie](#) / [Lista spisów wierzytelności](#)

Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☒ GŁÓWNY	20.11.2024	złożony	20.11.2024	Odśwież

Opcje

[Utwórz spis wierzytelności](#)

[Przełącz podpisany spis wierzytelności do wysłania do dłużnika](#)

[Zakończ uzupełnianie oświadczeń](#)

[Przełącz spis wierzytelności do wysłania do sądu](#)

[Zwróć spis do aktualizacji](#)

[Wyciąg ze spisu wierzytelności](#)

Rysunek 399 - Spis wierzytelności – przycisk Wyciąg ze spisu wierzytelności

	Funkcja Wyciąg ze spisu wierzytelności dostępna jest dla wierzytelności złożonych i zatwierdzonych.
--	---

- Po wybraniu funkcji *Wyciąg ze spisu wierzytelności* w pierwszej kolejności wyznaczamy wierzyciela w oknie *Wybór wierzyciela*. W tym celu zaznacz na liście wierzyciela i wybierz przycisk **Zatwierdź**.

WYBÓR WIERZYTELNOŚCI

L.p. ↓↑	Wierzyciel ↓↑	KRS / PESEL ↓↑	NIP ↓↑	Identyfikator konta użytkownika ↓↑
☒ 1	Jan Nowak	2222222222	-	-

[Anuluj](#) [Zatwierdź](#)

Rysunek 400 - Spis wierzytelności – Wyciąg ze spisu wierzytelności / wybór wierzyciela

- W kolejnym oknie *Wybór wierzytelności* zaznacz wierzytelność do wydruku i zapisz przyciskiem **Zatwierdź**.

WYBÓR WIERZYTELNOŚCI

☒	L.p. ↓↑	Dane wierzyciela ↓↑	Grupa ↓↑	Uzasadnienie ↓↑	Czy sporna ↓↑	Kwota wierzytelności ↓↑
☒	1.1	Jan Nowak	Grupa 1 narzędziowa	Uzasadnienie	NIE	4 500,00 PLN

[Anuluj](#) [Zatwierdź](#)

Rysunek 401 - Spis wierzytelności – Wyciąg ze spisu wierzytelności / wybór wierzytelności

- Na podstawie zdefiniowanych danych zostaje wygenerowany plik z wyciągiem ze spisu wierzytelności. Plik zostaje pobrany i możliwy do otworzenia z poziomu przeglądarki. W sekcji *Pobrane pliki* znajduje się plik **Wyciąg ze spisu wierzytelności.pdf**, wybierz plik do otwarcia.

5. Po zapisaniu raportu w dowolnej lokalizacji komputera, otwórz raport z pliku.

Wyciąg ze spisu wierzytelności.pdf

1 / 5 | 100% + |

Ministerstwo Sprawiedliwości

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Wyciąg ze spisu wierzytelności
w przyspieszonym postępowaniu układowym
Niniejszy wyciąg nie stanowi tytułu egzekucyjnego.
Sygnatura: **B118/GRp/60/2024** Data utworzenia wyciągu: **2024-03-22**
Spis wierzytelności uwzględniła podział wierzycieli na grupy.

Rodzaj spisu	Status	Data zatwierdzenia
Główny	Złożony	

I. Dłużnik

Dłużnik to:

☒ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
☐ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
☐ podmiot niebędący osobą fizyczną

Dane dłużnika

Numer PESEL: ☐ brak numeru PESEL
 Numer identyfikacji podatkowej (NIP): ☐ brak NIP

IV. Podsumowanie wyciągu ze spisu wierzytelności

Ip.	Oznaczenie grupy wierzycieli	Suma
1	Grupa 1 narzędziowa	4500,00 PLN

Suma wierzytelności umieszczona na spisie wierzytelności: **4500,00 PLN**
 Suma wierzytelności objętych układem z mocy prawa: **4500,00 PLN**
 Suma wierzytelności objętych układem na podstawie już wyrażonych zgód przez wierzycieli: **0,00 PLN**
 Suma wierzytelności, które mogą być objęte układem w razie wyrażenia zgody przez wierzycieli: **0,00 PLN**
 Suma, według której będzie obliczany głos wierzycieli w głosowaniu nad układem: **4500,00 PLN**

Liczba wierzycieli: Liczba wierzytelności: Liczba grup wierzycieli:

Rysunek 402 – Przykładowy podgląd dokumentu „Wyciąg ze spisu wierzytelności”

14. Spis wierzytelności spornych

Aby utworzyć spis wierzytelności spornych dla, np. przyspieszonego postępowania układowego, wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** -> **Spis wierzytelności spornych**.

The screenshot shows the 'Portal użytkowników branżowych KRZ' interface. On the left, a sidebar menu has 'Wierzytelności' expanded, with 'Spis wierzytelności spornych' highlighted. In the center, a dropdown menu is open, showing various options, with 'Spis wierzytelności spornych' also highlighted. The background shows a table of proceedings with columns for date, subject, debtor, status, and role.

Rysunek 403 - Wybranie funkcji Spis wierzytelności spornych dla wybranego kontekstu

1. Naciśnij przycisk **Utwórz spis wierzytelności spornych**, a następnie określ okres składania oświadczeń w wyświetlonym widoku *Uzupełnij dane spisu wierzytelności spornych*. W celu zatwierdzenia oraz potwierdzenia utworzenia spisu wybierz przycisk **Zatwierdź**.

The screenshot shows the 'SPIS WIERZYTELNOŚCI SPORNICH' section. A modal window titled 'Uzupełnij dane spisu wierzytelności spornych' is open. It contains a form with a date field set to '14' and a text area for 'Dodatkowe informacje'. The 'Zatwierdź' button is highlighted. On the right, a sidebar with 'Opcje' contains the 'Utwórz spis wierzytelności spornych' button, which is also highlighted.

Rysunek 404 - Utwórz spis wierzytelności spornych

2. W wyświetlonym oknie *Lista spisów wierzytelności spornych* wybierz rodzaj spisu o statusie **Roboczy**.

SPIS WIERZYTELNOŚCI SPORYCH				
Lista spisów wierzytelności spornych				
Postępowanie / Lista spisów wierzytelności spornych				
Odśwież				
Rodzaj spisu	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ GŁÓWNY	20.11.2024	☒ ROBOCZY	20.11.2024	X

Rysunek 405 - Edycja Spisu wierzytelności spornych

	Sposób obsługi <i>Spisu wierzytelności spornych</i> jest analogiczny dla obsługi <i>Spisu wierzytelności</i> i został opisany w rozdziale 13.
	Doradca restrukturyzacyjny może przenieść wierzytelność ze spisu wierzytelności do spisu wierzytelności spornych poprzez funkcję Przenieś do wierzytelności spornych . Sposób obsługi został opisany w rozdziale 13.2.

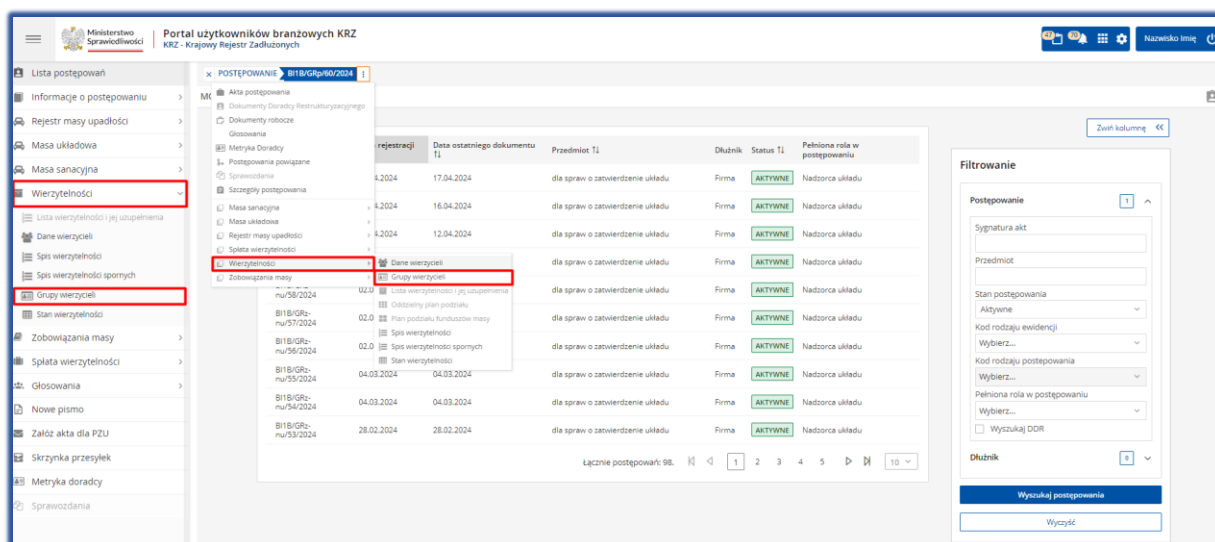
15. Grupy wierzycieli

Funkcjonalność tworzenia grup wierzycieli przewidziana jest dla postępowań restrukturyzacyjnych. Umożliwia przyporządkowanie wierzycieli do różnych grup obejmujących poszczególne kategorie interesów.

15.1.1. Utworzenie grupy

Aby utworzyć grupę wierzycieli postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** -> **Grupy wierzycieli**.



Rysunek 406 - Wybranie funkcji Grupy wierzycieli dla wybranego kontekstu

3. W oknie *Grupy wierzycieli* obejmujące poszczególne kategorie interesów naciśnij przycisk **+ NOWA POZYCJA**.

GRUPY WIERZycIELI

Grupy wierzyteli obejmujące poszczególne kategorie interesów

[Postępowanie](#) / [Grupy wierzyteli obejmujące poszczególne kategorie interesów](#)

Nazwa	Opis	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.		
+ NOWA POZYCJA		

Rysunek 407 - Dodawanie nowej grupy wierzyteli - przycisk

4. Uzupełnij dostępne pola na formularzu *Dodanie grupy* i wybierz przycisk **Zatwierdź**.

Nazwa	Opis	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.		
+ NOWA POZYCJA		

Dodanie grupy [X]

Nazwa
Grupa Narzędziowa

Opis
Grupa Narzędziowa - opis

Rysunek 408 - Dodanie grupy

5. Na liście wyświetli się dodana grupa wierzyteli oraz okno *Informacja* potwierdzająca utworzenie.

GRUPY WIERZycIELI

Grupy wierzyteli obejmujące poszczególne kategorie interesów

[Postępowanie](#) / [Grupy wierzyteli obejmujące poszczególne kategorie interesów](#)

☒ **Informacja** [X]
Grupa wierzyteli została utworzona.

Nazwa	Opis	Akcje
Grupa Narzędziowa	Grupa Narzędziowa - opis	[Pencil] [X]
+ NOWA POZYCJA		

Rysunek 409 - Lista grup wierzyteli

6. Na dodanej grupie można wykonać dwie czynności: edycję oraz usuwanie. W tym celu wykonaj poniższe czynności:
 - a. Wybierz ikonę **Edytuj** w celu modyfikacji grupy:

GRUPY WIERZycIELI

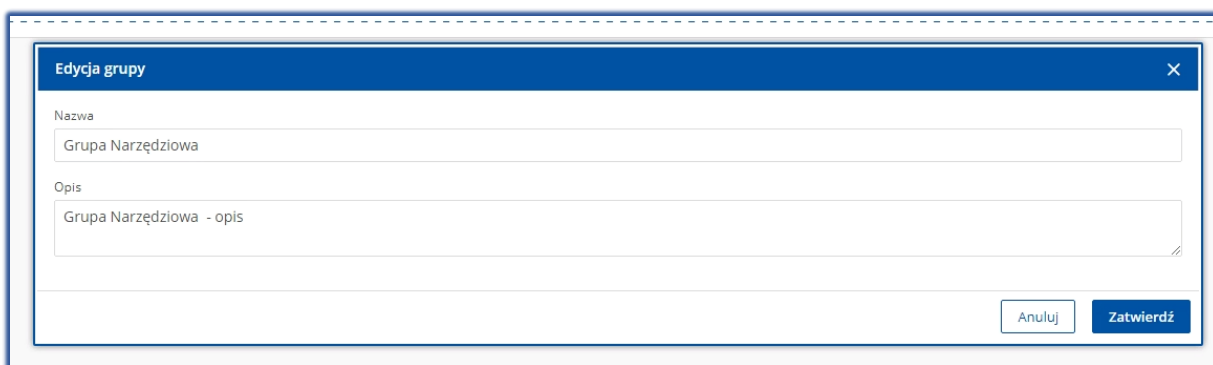
Grupy wierzyteli obejmujące poszczególne kategorie interesów

[Postępowanie](#) / [Grupy wierzyteli obejmujące poszczególne kategorie interesów](#)

Nazwa	Opis	Akcje
Grupa Narzędziowa	Grupa Narzędziowa - opis	[Pencil] [X]
+ NOWA POZYCJA		

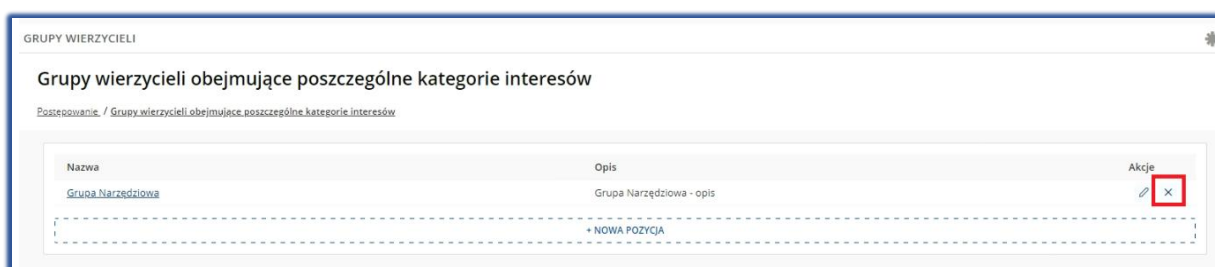
Rysunek 410 - Modyfikacja grupy

- i. Wprowadź zmiany w nazwie oraz w polu *Opis* i wybierz przycisk **Zatwierdź**.



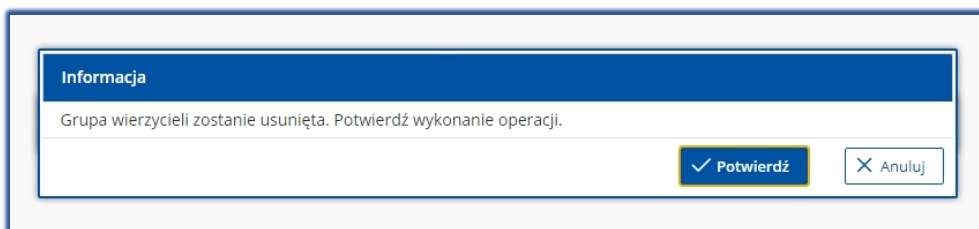
Rysunek 411 – Edytowanie grupy wierzycieli

b. Wybierz ikonę **Usuń** w celu usunięcia kategorii:



Rysunek 412 - Usuwanie grupy wierzycieli

i. W oknie *Informacja* potwierdź usunięcie wybierając przycisk **Potwierdź**.

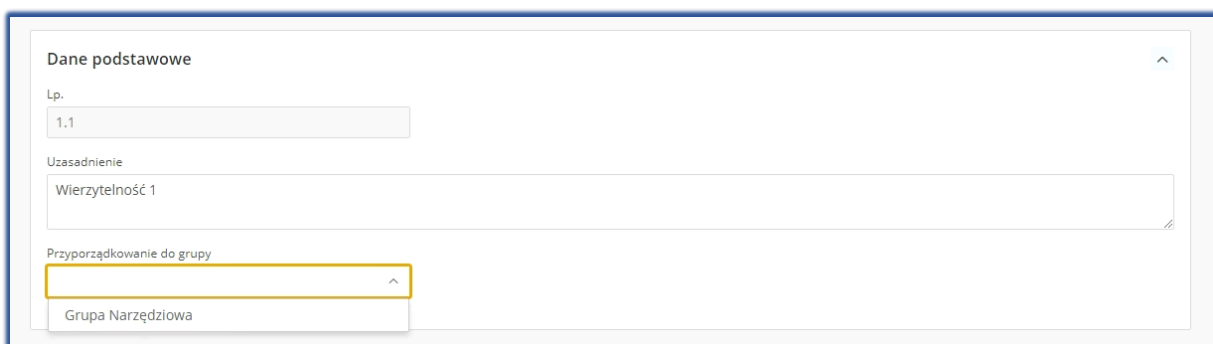


Rysunek 413 - Potwierdzenie usunięcia grupy wierzycieli

15.1.2. Przypisanie grupy do Spisu wierzitelności

Aby przypisać grupę wierzycieli do *Spisu wierzitelności* postępuj zgodnie z następującymi krokami:

- Wykonaj kroki z rozdziału 13.3.
- W oknie *Edycja wierzitelności* dla sekcji Dane podstawowe dostępne jest pole słownikowe z rozwijaną listą, która zawiera dodane grupy w oknie *Grupy wierzycieli obejmujące poszczególne kategorie interesów*. W polu *Przyporządkowanie do grupy* wybierz grupę:



Rysunek 414 – Przyporządkowanie wierzitelności do grupy

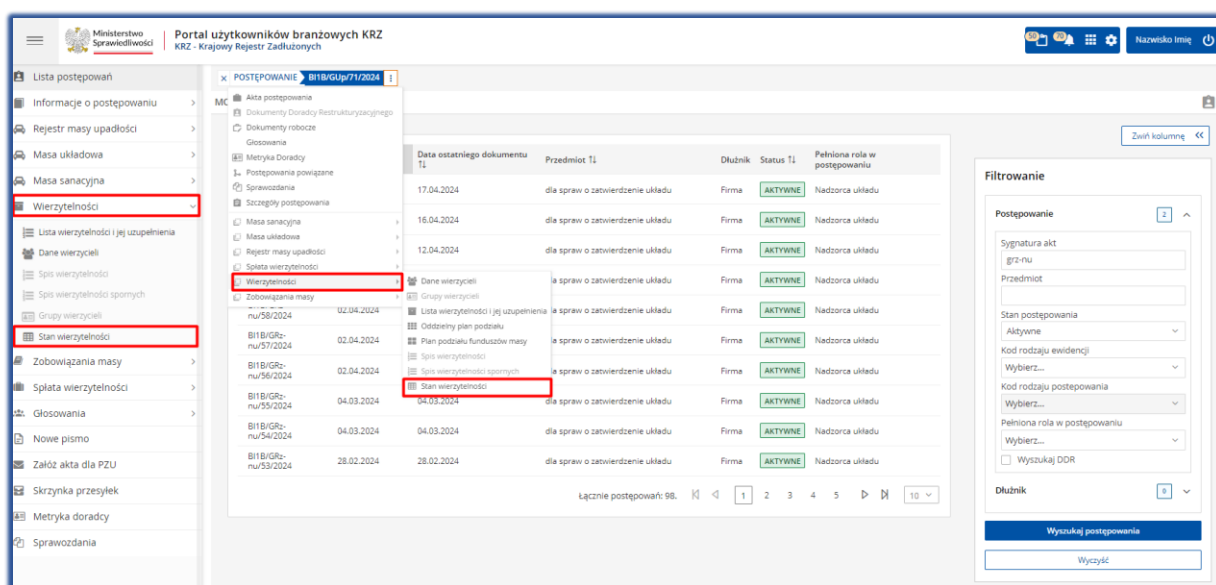
- Po zakończonej modyfikacji w panelu *Opcje* wybierz przycisk **Zapisz**.

Przyporządkowanie do grupy jest polem fakultatywnym.

16. Stan wierzytelności

Aby zarejestrować stan wierzytelności w postępowaniu upadłościowym lub restrukturyzacyjnym postępuj zgodnie z następującymi krokami:

- W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
- Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Wierzytelności** -> **Stan wierzytelności**.



Rysunek 415 – Wybranie funkcji Stan wierzytelności dla wybranego kontekstu

W celu wyświetlenia rejestru stanu wierzytelności *Lista wierzytelności* powinna być w statusie **Zatwierdzona**.

[Odbierz](#)

Rodzaj listy	Data utworzenia	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Akcje
☐ Główna	22.03.2024	ZATWIERDZONA	22.03.2024	X

- W wyświetlonym oknie *Rejestr stanu wierzytelności* zostanie wyświetlona tabela z podsumowaniem podzielonym na 3 sekcje:
 - Dane ogólne,

Rejestr stanu wierzytelności

[Postępowanie](#) / Rejestr stanu wierzytelności

Dane ogólne Wierzyciele Wierzytelności

Dane podstawowe

Liczba wierzycieli	Liczba wierzytelności	Liczba elementów wierzytelności	Łączna suma uznanych wierzytelności
1	1	1	10 000,00 PLN

Stan wierzytelności w podziale na kategorie

Kategoria	Suma uznanych wierzytelności	Suma wypłaconych kwot wierzytelności	Suma kwot wierzytelności w depozycie	Suma kwot pozostawionych w masie	Suma propozycji przydzielenia kwot do wypłaty	Suma zatwierdzonych przydzielonych kwot do wypłaty	Stoień pokrycia spłaty wierzytelności
K1	10 000,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00000000%

Rysunek 416 – Rejestr stanu wierzytelności – zakładka Dane ogólne

b. Wierzyciele,

Rejestr stanu wierzytelności

[Postępowanie](#) / Rejestr stanu wierzytelności

Dane ogólne Wierzyciele Wierzytelności

Lp. Tł	Wierzyciel Tł	Akcje
1	Jan Nowak	

Dane szczegółowe

Suma uznanych wierzytelności	Suma wypłaconych kwot wierzytelności	Suma kwot wierzytelności w depozycie	Suma kwot pozostawionych w masie
10 000,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Suma propozycji przydzielenia kwot do wypłaty	Suma zatwierdzonych przydzielonych kwot do wypłaty	Stoień pokrycia spłaty wierzytelności	
0,00 PLN	0,00 PLN	0,00000000%	

Rysunek 417 – Rejestr stanu wierzytelności – zakładka Wierzyciele

c. Wierzytelności.

Rejestr stanu wierzytelności

[Postępowanie](#) / Rejestr stanu wierzytelności

Dane ogólne Wierzyciele Wierzytelności

Filtry

Oznaczenie wierzyciela	Kwota wierzytelności od	Stoień pokrycia od
Identyfikator biznesowy	Kwota wierzytelności do	Stoień pokrycia do
Wyszukaj		Wyczyść

Lp. Tł	Nazwa wierzyciela Tł	Kwota wierzytelności Tł	Kwota wypłacona Tł
1.1.1	Jan Nowak	10 000,00 PLN	0,00 PLN

Kwota w depozycie	Kwota pozostawiona w masie	Przydzielona kwota do wypłaty - propozycje	Przydzielona kwota do wypłaty - zatwierdzona	Stoień pokrycia spłaty wierzytelności
0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 %

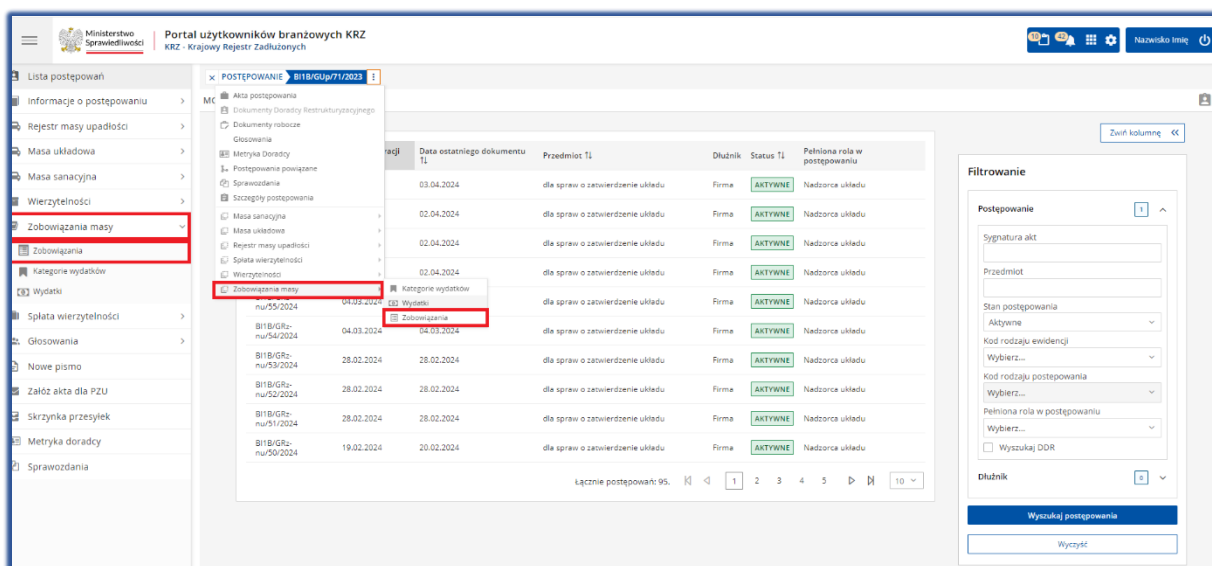
Rysunek 418 – Rejestr stanu wierzytelności – zakładka Wierzytelności

17. Zobowiązania masy

17.1. Zobowiązania zaspokajane w planie podziału (PP)

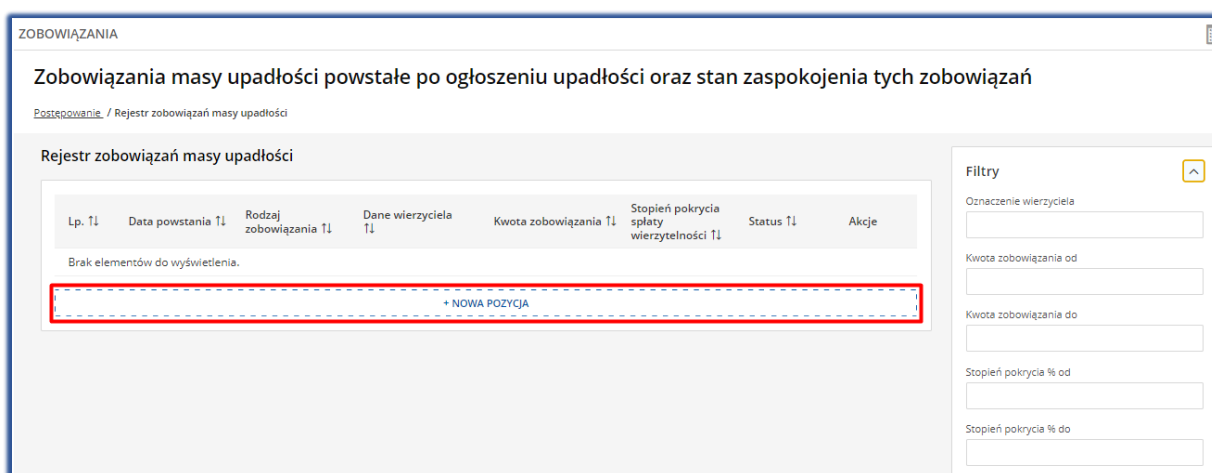
W celu dodania nowej pozycji do *Rejestru zobowiązań masy upadłości* w oknie *Zobowiązania masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tych zobowiązań* wykonaj następujące kroki:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Zobowiązania masy** -> **Zobowiązania**.



Rysunek 419 - Wybranie funkcji Zobowiązania dla wybranego kontekstu

3. W wyświetlonym oknie wybierz przycisk **+ NOWA POZycja** w celu dodania nowej pozycji do rejestru zobowiązań masy upadłości.



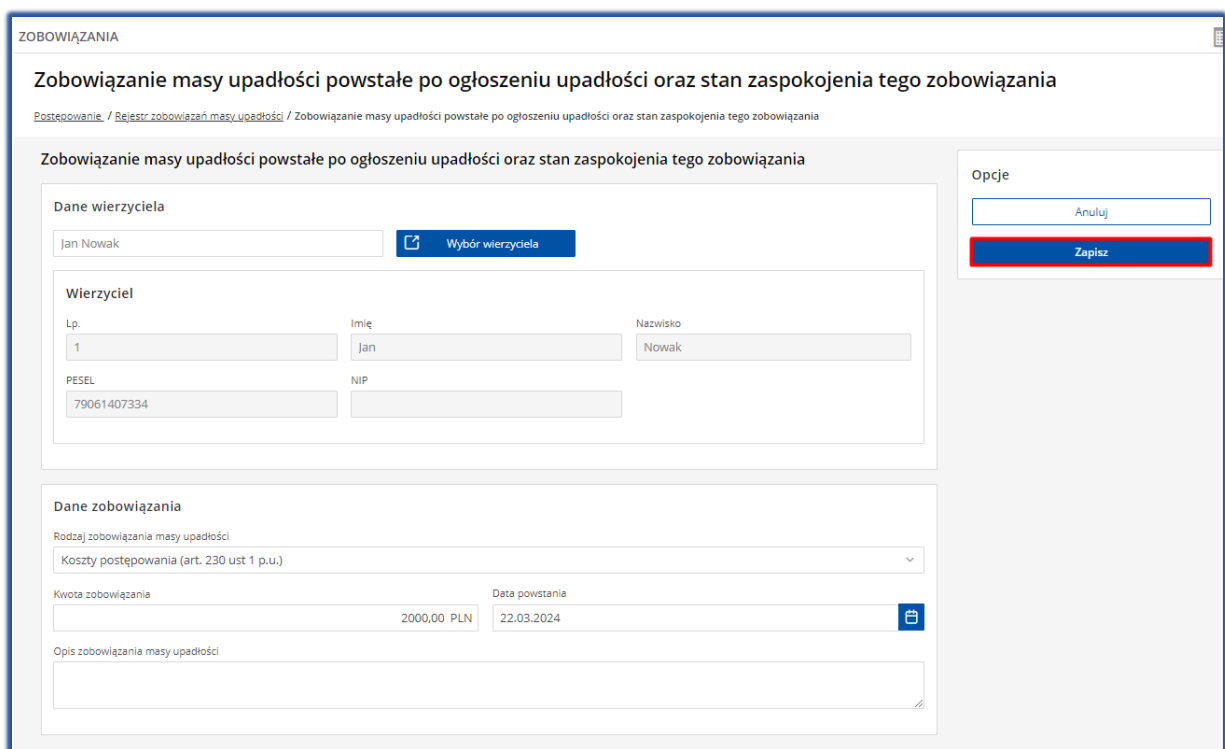
Rysunek 420 – Dodanie zobowiązania - przycisk

4. W wyświetlonym oknie *Zobowiązania masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania* uzupełnij formularz wypełniając wymagane pola.
 - a. Sekcja Dane wierzyciela – sekcja ta jest autouzupełniania na podstawie wyboru wierzyciela, którego dane są pobierane z widoku *Dane wierzycieli*;

b. Sekcja Dane zobowiązania – sekcja ta wymaga uzupełnienia w sposób manualny poprzez wybranie oraz wprowadzenie odpowiednich danych:

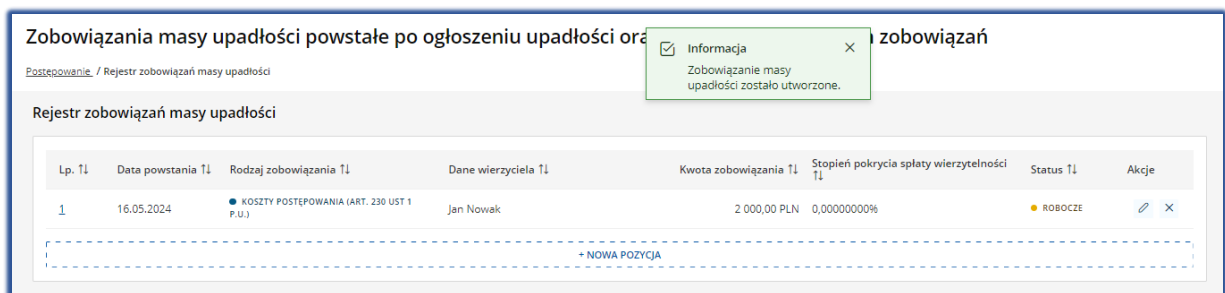
- Rodzaj zobowiązania masy upadłości – pole wyboru np.
 - Koszty postępowania (art. 230 ust 1 p.u.),
 - Koszty przymusowej restrukturyzacji (art. 440 ust. 3 p.u.) – upadłość banków,
 - Zobowiązania alimentacyjne ciężące na upadłym przypadające za czas po ogłoszeniu upadłości (art. 343 ust 2 p.u.),
 - Zobowiązania masy, inne niż koszty postępowania (art. 230 ust 2 p.u.),
- Kwota zobowiązania – pole dowolne,
- Data powstania – pole kalendarza,
- Opis zobowiązania masy upadłości – pole dowolne.

5. W panelu *Opcje* wybierz **Zapisz**, aby dodać zobowiązanie do listy.



Rysunek 421 - Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania

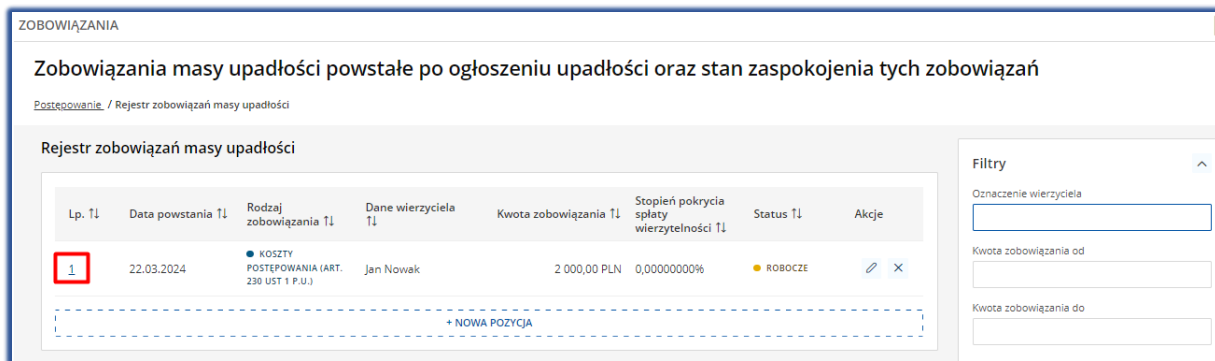
6. Zapisane zobowiązanie wyświetli się na liście *Rejestr zobowiązań masy upadłości* oraz komunikat informujący.



Rysunek 422 - Zobowiązanie masy upadłości

	W sekcji <u>Filtry</u> dostępne są następujące kryteria wyszukiwania danych: Oznaczenie wierzyciela, Kwota zobowiązania od, Kwota zobowiązania do, Stopień pokrycia % od, Kwota pokrycia % do, Data powstania od, Data powstania do.
	Przycisk Wyszukaj – filtruje dane w liście wg zadanych kryteriów. Przycisk Wyczyść – usuwa parametry filtrowania.

7. Zobowiązanie w statusie *Robocze* można przeglądać w trybie podglądu. Wybierz ikonkę z numerem porządkowym.



ZOBOWIĄZANIA

Zobowiązania masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tych zobowiązań

Postępowanie / Rejestr zobowiązań masy upadłości

Rejestr zobowiązań masy upadłości

Lp. ↓↑	Data powstania ↓↑	Rodzaj zobowiązania ↓↑	Dane wierzyciela ↓↑	Kwota zobowiązania ↓↑	Stopień pokrycia spłaty wierzyciela ↓↑	Status ↓↑	Akcje
1	22.03.2024	KOSZTY POSTĘPOWANIA (ART. 230 UST 1 P.U.)	Jan Nowak	2 000,00 PLN	0,000000000%	ROBOCZE	 
+ NOWA POZYCJA							

Filtry

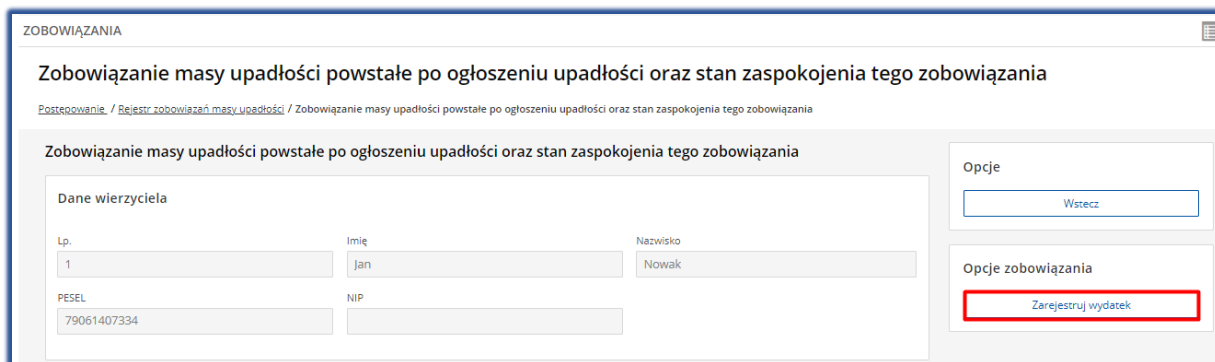
Oznaczenie wierzyciela

Kwota zobowiązania od

Kwota zobowiązania do

Rysunek 423 - Zobowiązanie masy upadłości – podgląd zobowiązania

8. W nowym oknie *Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania* dostępny jest w sekcji Opcje zobowiązania przycisk **Zarejestruj wydatek**.



ZOBOWIĄZANIA

Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania

Postępowanie / Rejestr zobowiązań masy upadłości / Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania

Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania

Dane wierzyciela

Lp. Imię Nazwisko

1 Jan Nowak

PESEL NIP

79061407334

Opcje

Wstecz

Opcje zobowiązania

Zarejestruj wydatek

Rysunek 424 - Zobowiązanie masy upadłości – funkcja Zarejestruj wydatek

9. W oknie *Wskaż realizację, na podstawie której chcesz utworzyć wydatek* zatwierdź realizację przyciskiem **Zarejestruj wydatek** dostępnym w kolumnie Akcje.

ZOBOWIĄZANIA

Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania

Postępowanie / Rejestr zobowiązań masy upadłości / Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania

Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania

Dane wierzyciela

Lp. Imię Nazwisko

1 Jan Nowak

PESEL NIP

79061407334

Dane zobowiązania

Rodzaj zobowiązania masy upadłości

Koszty postępowania (art. 230 ust. 1)

Kwota zobowiązania

2000,00 PLN 25.03.2024

Opcje

Wstecz

Opcje zobowiązania

Zarejestruj wydatek

Wskaź realizację, na podstawie której chcesz utworzyć wydatek

Data realizacji	Kwota zrealizowana	Numer planu podziału	Rodzaj planu podziału	Akcje
25.03.2024	2 000,00 PLN	null	pp	03

Anuluj

Rysunek 425 - Zobowiązanie masy upadłości – dodawanie wydatku

10. W oknie *Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania* uzupełnij wymagane pola i wybierz przycisk **Zatwierdź**.

ZOBOWIĄZANIA

Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania

Postępowanie / Rejestr zobowiązań masy upadłości / Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania

Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania

Dane wierzyciela

Lp. Imię Nazwisko

1 Jan Nowak

PESEL NIP

79061407334

Dane zobowiązania

Rodzaj zobowiązania masy upadłości

Koszty postępowania (art. 230 ust. 1)

Kwota zobowiązania

Opis zobowiązania masy upadłości

Opis zobowiązania

Rejestracja wydatku

Grupa wydatku

B - Inne zobowiązania masy upadłości - wszystkie inne niewymienione pod literą A zobowiązania masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości

Kategoria wydatku

Podkategoria wydatku

Tytuł wydatku

Opis zobowiązanie Zrealizowane w planie podziału masy upadłości nr null

Kwota wydatku

2000,00 PLN

Data poniesienia wydatku

25.03.2024

Anuluj

Zatwierdź

Rysunek 426 – Zobowiązanie masy upadłości – Zatwierdzanie wydatku

11. Po poprawnym dodaniu wydatku pojawi się informacja.

Informacja

Wydatek 2 został dodany.

Rysunek 427 – Zobowiązanie masy upadłości – informacja o dodaniu wydatku w zobowiązaniu

W przypadku braku zdefiniowanej realizacji w planie podziału funduszy masy upadłości, system wyświetli puste okno.

Wskaź realizację, na podstawie której chcesz utworzyć wydatek

Data realizacji	Kwota zrealizowana	Numer planu podziału	Rodzaj planu podziału	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.				

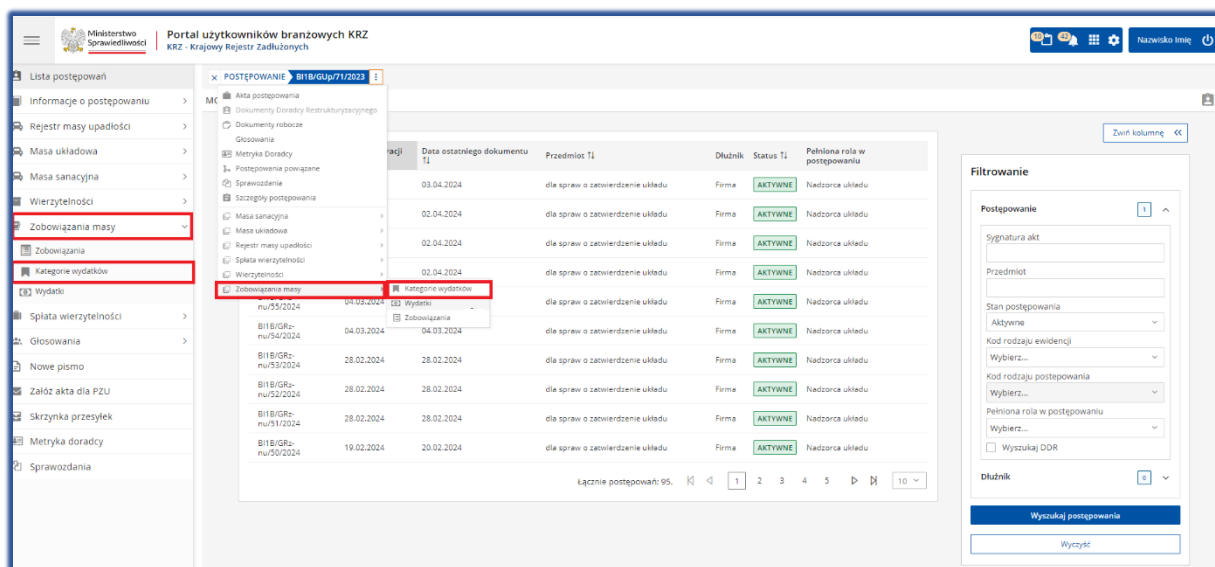
Anuluj

Sposób edycji planu podziału został opisany w rozdziale 18.2.3 i jest analogiczny dla zobowiązań masy upadłości.

17.2. Kategorie wydatków

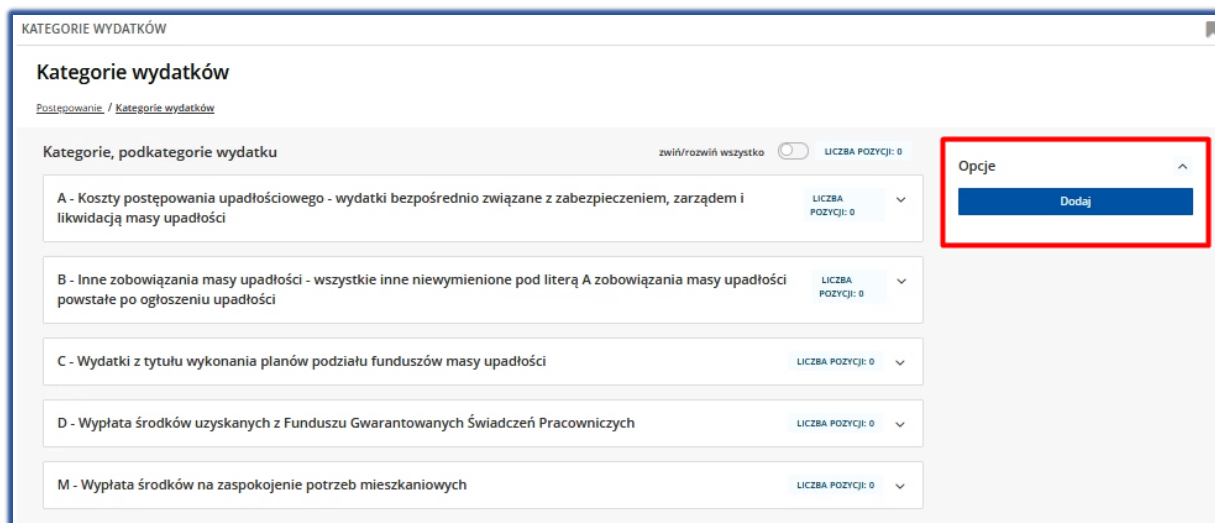
Aby dodać kategorię lub podkategorię wydatków wykonaj następujące kroki:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Zobowiązania masy - > Kategorie wydatków**.



Rysunek 428 - Wybranie funkcji Kategorie wydatków dla wybranego kontekstu

3. W oknie *Kategorie wydatków* w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych wybierz przycisk **Dodaj** w celu dodania kategorii wydatków.



Rysunek 429 - Kategorie wydatków - przycisk

4. Wypełnij dostępne pola formularza i naciśnij przycisk **Zatwierdź**.

Kategorie, podkategorie wydatku

zwiń/rozwiń wszystko LICZBA POZYCJI: 0

Opcje

Dodanie kategorii, podkategorii wydatków

Grupa wydatku
A - Koszty postępowania upadłościowego - wydatki bezpośrednio związane z zabezpieczeniem, zarządem i likwidacją masy upadłości

Kategoria wydatku
A.1 - Wynagrodzenie syndyka masy upadłości

Podkategoria wydatku
Wynagrodzenie

Anuluj **Zatwierdź**

A.6 - Koszty archiwizacji dokumentów upadłego LICZBA POZYCJI: 0

Rysunek 430 - Dodawanie podkategorii wydatków

Pole **Grupa wydatków** zawiera predefiniowaną listę, z której należy wybrać jedną pozycję.

Grupa wydatku

A - Koszty postępowania upadłościowego - wydatki bezpośrednio związane z zabezpieczeniem, zarządem i likwidacją masy upadłości

A - Koszty postępowania upadłościowego - wydatki bezpośrednio związane z zabezpieczeniem, zarządem i likwidacją masy upadłości

B - Inne zobowiązania masy upadłości - wszystkie inne niewymienione pod literą A zobowiązania masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości

C - Wydatki z tytułu wykonania planów podziału funduszy masy upadłości

D - Wpłata środków uzyskanych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

Grupy wydatków A i B posiada predefiniowane kategorie.

Kategoria wydatku

A.1 - Wynagrodzenie syndyka masy upadłości

A.2 - Wynagrodzenie zastępcy syndyka masy upadłości

A.3 - Wynagrodzenia osób zatrudnionych przez syndyka oraz należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń tych osób

A.4 - Wynagrodzenie i wydatki członków rady wierzycieli

A.5 - Wydatki związane ze zwołaniem i przeprowadzeniem zebrań wierzycieli

A.6 - Koszty archiwizacji dokumentów upadłego

A.7 - Koszty korespondencji

A.8 - Koszty ogłoszeń

- Na liście wyświetli się nowa kategoria wydatków oraz okno *Informacja* potwierdzająca utworzenie.

Kategorie wydatków

Postępowanie / Kategorie wydatków

Kategorie, podkategorie wydatku

zwiń/rozwiń wszystko LICZBA POZYCJI: 1

Informacja

Podkategoria A.1.1 wydatku została utworzona.

A - Koszty postępowania upadłościowego - wydatki bezpośrednio związane z zabezpieczeniem, zarządem i likwidacją masy upadłości LICZBA POZYCJI: 1

A.1 - Wynagrodzenie syndyka masy upadłości LICZBA POZYCJI: 1

Symbol	Nazwa	Akcje
A.1.1	Wynagrodzenie	

Rysunek 431 - Nowa podkategoria na liście kategorii wydatków

- Na dodanej kategorii wpływu można wykonać dwie czynności: edycję oraz usuwanie. W tym celu wykonaj poniższe czynności:
 - Wybierz ikonę **Edytuj** w celu modyfikacji podkategorii wydatku.

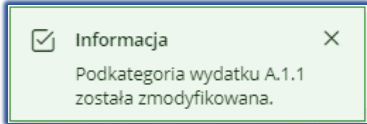
A - Koszty postępowania upadłościowego - wydatki bezpośrednio związane z zabezpieczeniem, zarządem i likwidacją masy upadłości LICZBA POZYCJI: 1

A.1 - Wynagrodzenie syndyka masy upadłości LICZBA POZYCJI: 1

Symbol	Nazwa	Akcje
A.1.1	Wynagrodzenie	 

Rysunek 432 - Edytuj podkategorie wydatku

- i. Wprowadź zmiany w nazwie podkategorii wydatku i wybierz przycisk **Zatwierdź**.

	Po wykonaniu operacji zostanie wyświetlony komunikat z informacją.	
---	--	---

- b. Wybierz ikonę **Usuń** w celu usunięcia podkategorii wydatku.

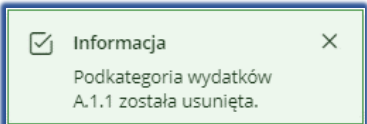
A - Koszty postępowania upadłościowego - wydatki bezpośrednio związane z zabezpieczeniem, zarządem i likwidacją masy upadłości LICZBA POZYCJI: 1

A.1 - Wynagrodzenie syndyka masy upadłości LICZBA POZYCJI: 1

Symbol	Nazwa	Akcje
A.1.1	Wynagrodzenie	 

Rysunek 433 - Potwierdzenie usunięcia podkategorii wydatku

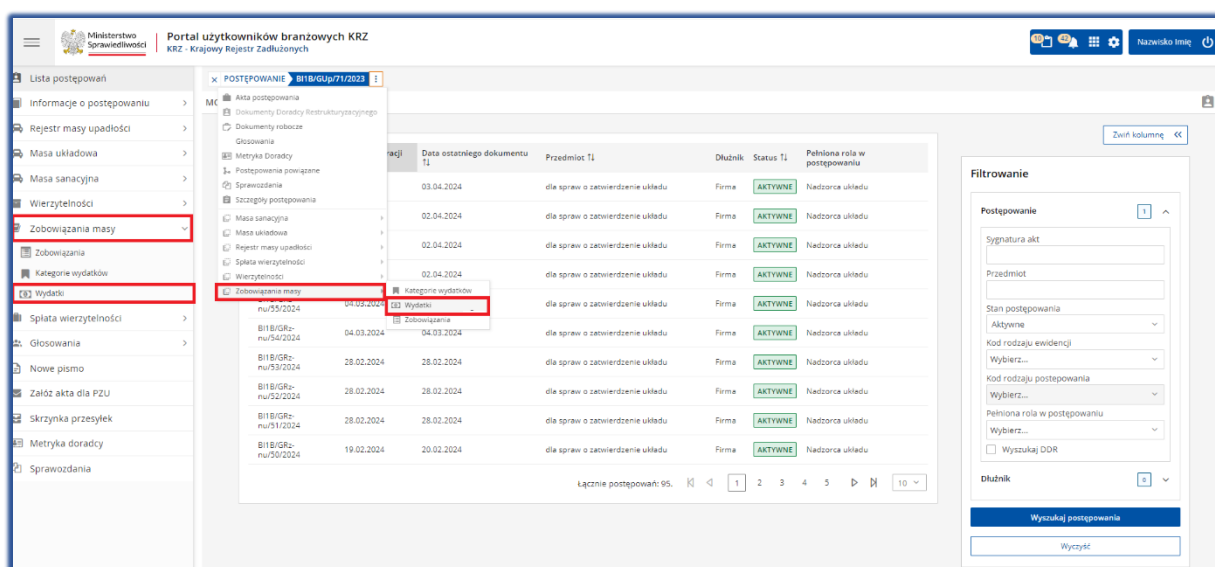
- i. W oknie **Informacja** potwierdź usunięcie wybierając przycisk **Potwierdź**.

	Usunięcie kategorii lub podkategorii wydatków jest możliwe do momentu zarejestrowania wydatku w tej kategorii. W przypadku, gdy do kategorii wydatku jest zarejestrowany wydatek usunięcie nie jest możliwe.
	Po wykonaniu operacji zostanie wyświetlony komunikat z informacją. 

17.3. Wydatki

Aby zarejestrować nowy wydatek wykonaj następujące kroki:

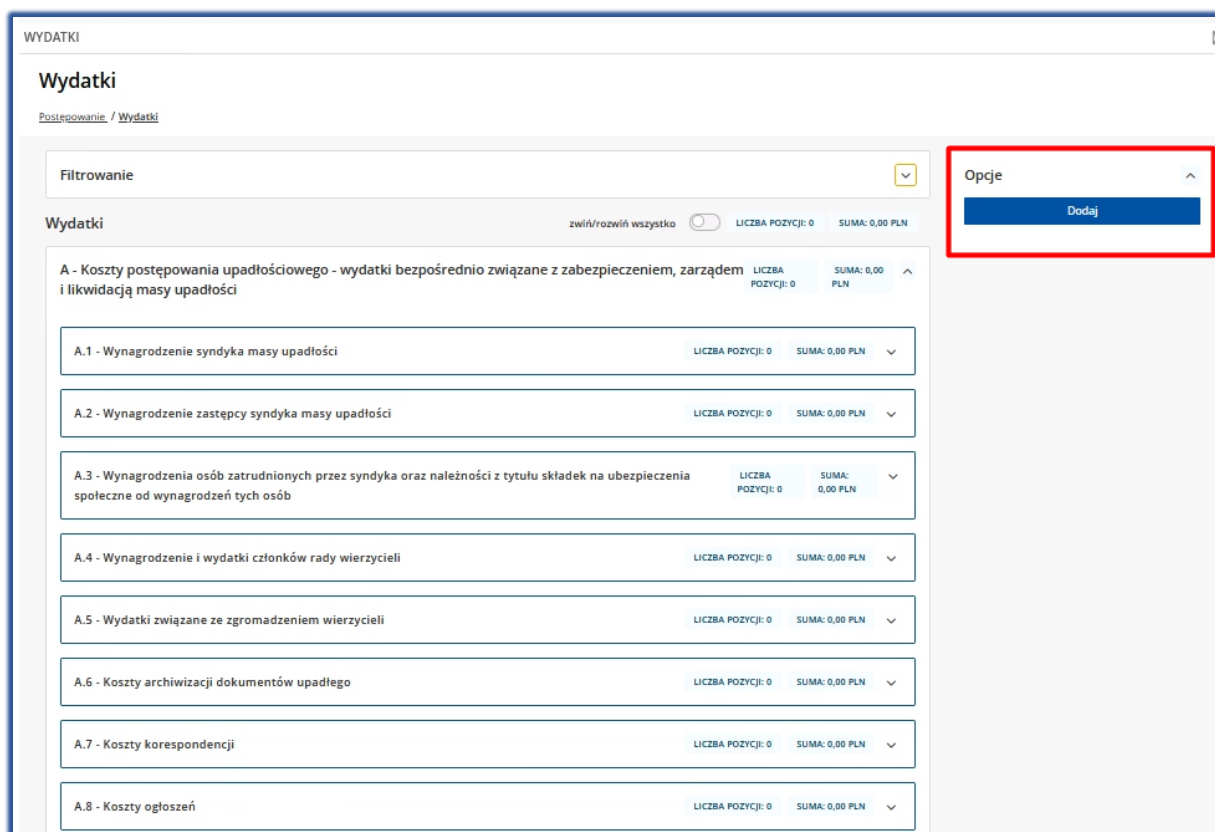
1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Zobowiązania masy - > Wydatki**.



Rysunek 434 - Wybranie funkcji Wydatki dla wybranego kontekstu

Uwaga! Kategoria wydatku R dostępna jest tylko w postępowaniu upadłościowym banku oraz SKOK.

- W oknie *Wydatki* w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych wybierz przycisk **Dodaj** w celu dodania wydatku.



Rysunek 435 - Dodawanie wydatku - przycisk

- Wypełnij dostępne pola formularza i naciśnij przycisk **Zatwierdź**.

Wydatki

Postępowanie / Wydatki

Filtrowanie

Wydatki

zwiń/rozwiń wszystko

LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN

Opcje

Dodaj

Dodanie wydatku

Grupa wydatku
A - Koszty postępowania upadłościowego - wydatki bezpośrednio związane z zabezpieczeniem, zarządem i likwidacją masy upadłości

Kategoria wydatku
A.1 - Wynagrodzenie syndyka masy upadłości

Podkategoria wydatku
A.1.1 - Wynagrodzenie Syndyka

Tytuł wydatku
Wynagrodzenie

Kwota wydatku
2000,00 PLN

Data poniesienia wydatku
21.03.2024

Wyczyść Anuluj **Zatwierdź**

Rysunek 436 - Zatwierdzenie nowego wydatku

5. Na liście wyświetli się dodany wydatek oraz okno *Informacja* potwierdzająca utworzenie.

Wydatki

Postępowanie / Wydatki

Informacja
Wydatek A.1.1.1 został dodany.

Filtrowanie

Wydatki

zwiń/rozwiń wszystko

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 000,00 PLN

Opcje

Dodaj

A - Koszty postępowania upadłościowego - wydatki bezpośrednio związane z zabezpieczeniem, zarządem i likwidacją masy upadłości

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 000,00 PLN

A.1 - Wynagrodzenie syndyka masy upadłości

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 000,00 PLN

A.1.1 - Wynagrodzenie Syndyka

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 000,00 PLN

Lp.	Tytuł	Kwota	Data poniesienia wydatku	Status	Akcje
A.1.1.1	Wynagrodzenie	2 000,00 PLN	21.03.2024	ZAREJESTROWANY	

Rysunek 437 - Lista wydatków

6. Na dodanym wydatku można wykonać trzy czynności: wyświetlenie powiązanych dokumentów, edycję oraz usuwanie. W tym celu wykonaj poniższe czynności:

- Wybierz ikonę **Powiązane dokumenty** w celu obsługi powiązanych dokumentów z wydatkiem.

A.1 - Wynagrodzenie syndyka masy upadłości

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 000,00 PLN

A.1.1 - Wynagrodzenie Syndyka

LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 000,00 PLN

Lp.	Tytuł	Kwota	Data poniesienia wydatku	Status	Akcje
A.1.1.1	Wynagrodzenie	2 000,00 PLN	21.03.2024	ZAREJESTROWANY	

Rysunek 438 – Powiązane dokumenty

- Dodaj powiązanie dokumentu z wydatkiem, wybierz przycisk **Powiąż dokument**.

Wydatki

Postępowanie / Wydatki / Powiązane dokumenty

☐	UUID dokumentu T1	Kod dokumentu T1	Nazwa dokumentu T1	Znak pisma źródłowy T1	Znak pisma w aktach T1	Data powiązania T1	Data wydania lub wpływu T1	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.								
+ POWIĄŻ DOKUMENT								

Opcje

Wstecz

Opcje powiązanych dokumentów

Usuń zaznaczone

Filtrowanie

Rysunek 439 – Dodaj powiązanie dokumentu z wydatkiem

- W oknie **Powiązanie dokumentu** wybierz dokument z listy, a następnie przyciskiem **Zatwierdź** zapisz dokonany wybór.

Powiązanie dokumentu

☐	Znak w aktach T1	Nazwa dokumentu T1	Kod dokumentu T1	Dołączono T1	Data wydania lub wpływu T1
☐					
☐	BI1B/GU/104/2024/1	Wniosek dłużnika o ogłoszenie upadłości	30001.2	26.02.2024	26.02.2024
☐	BI1B/GU/104/2024/2	SLPS - Zarządzenie dekretacyjne do wniosku	SLPS100002D	26.02.2024	26.02.2024
☐	BI1B/GU/104/2024/3	Projekt treści obwieszczenia o wpisaniu wniosku do repertorium	100000T	26.02.2024	26.02.2024
☐	BI1B/GU/104/2024/4	Obwieszczenie o wpisaniu wniosku do repertorium	100000B	26.02.2024	26.02.2024
☒	BI1B/GU/104/2024/5	Postanowienie Sądu o zabezpieczeniu majątku dłużnika przez ustanowienie tymczasowego nadzorca sądowego	11024PO	26.02.2024	26.02.2024
☒	BI1B/GU/104/2024/6	Zarządzenie wykonawcze do postanowienia Sądu o zabezpieczeniu majątku dłużnika przez ustanowienie tymczasowego nadzorca sądowego	11024ZW	26.02.2024	26.02.2024
☒	BI1B/GU/104/2024/7	Projekt treści obwieszczenia postanowienia Sądu o zabezpieczeniu majątku dłużnika przez ustanowienie tymczasowego nadzorca sądowego	11024OT	26.02.2024	26.02.2024
☒	BI1B/GU/104/2024/8	Pouczenie uniwersalne zamieszczane w aktach - środki odwoławcze	99989PUAK	26.02.2024	26.02.2024
☒	BI1B/GU/104/2024/9	Pouczenie uniwersalne załączane do doręczeń - środki odwoławcze	99989PUDO	26.02.2024	26.02.2024
☒	BI1B/GU/104/2024/11	Obwieszczenie postanowienia Sądu o zabezpieczeniu majątku dłużnika przez ustanowienie tymczasowego nadzorca sądowego	11024OB	26.02.2024	26.02.2024

Anuluj **Zatwierdź**

Rysunek 440 – Wybór dokumentu do powiązania

- Wyświetli się informacja

Wydatki

Postępowanie / Wydatki / Powiązane dokumenty

☐

UUID dokumentu ↑

☐

[f87cf15-b822-49c8-9250-3e68f73d5a29](#)

☐

[cbeed35a-38c9-41e8-8fbf-bba5864d135a](#)

☐

[0aa62d7e-bfee-44b3-88c4-3414ea809c67](#)

Kod dokumentu ↑

11024ZW

11024PO

11024OT

Nazwa dokumentu ↑

Zarządzenie wykonawcze do postanowienia Sądu o zabezpieczeniu majątku dłużnika przez ustanowienie tymczasowego nadzorca sądowego

Postanowienie Sądu o zabezpieczeniu majątku dłużnika przez ustanowienie tymczasowego nadzorca sądowego

Projekt treści obwieszczenia postanowienia Sądu o zabezpieczeniu majątku dłużnika przez ustanowienie tymczasowego nadzorca

Znak pisma źródłowy ↑

BI1B/GU /104/2024/6

BI1B/GU /104/2024/5

BI1B/GU /104/2024/7

Informacja

☒

Informacja

×

Dokumenty:
BI1B/GU/104/2024/6,
BI1B/GU/104/2024/5,
BI1B/GU/104/2024/7,
BI1B/GU/104/2024/8,
BI1B/GU/104/2024/9,
BI1B/GU/104/2024/11
zostały powiązane z
wydatkiem

Data wydania lub wpływu ↑

21.03.2024

21.03.2024

21.03.2024

Akcje

×

×

×

☒ Informacja

Dokumenty:

BI1B/GU/104/2024/6,
BI1B/GU/104/2024/5,
BI1B/GU/104/2024/7,
BI1B/GU/104/2024/8,
BI1B/GU/104/2024/9,
BI1B/GU/104/2024/11
zostały powiązane z
wydatkiem

Rysunek 441 – Informacja o powiązanych dokumentach

	Przycisk Wstecz – powrót do okna <i>Wydatki</i> .
	Przycisk Usuń zaznaczone będzie dostępny w przypadku, gdy zaznaczymy dokument w liście.
	Sekcja Filtrowanie – dostępne kryteria do filtrowania danych: UUID dokumentu, Kod dokumentu, Nazwa dokumentu, Znak pisma źródłowy, Znak pisma w aktach, Data powiązania od, Data powiązania do, Data wydania lub wpływu od, Data wydania lub wpływu do. - Przycisk Wyszukaj – filtruje dane w liście wg zadanych kryteriów. - Przycisk Wyczyść - usuwa parametry filtrowania.

b. Wybierz ikonę **Edytuj** w celu modyfikacji wydatku.

A.1 - Wynagrodzenie syndyka masy upadłości						LICZBA POZYCJI: 1	SUMA: 2 000,00 PLN	^
A.1.1 - Wynagrodzenie Syndyka						LICZBA POZYCJI: 1	SUMA: 2 000,00 PLN	^
Lp.	Tytuł	Kwota	Data poniesienia wydatku	Status	Akcje			
A.1.1.1	Wynagrodzenie	2 000,00 PLN	21.03.2024	ZAREJESTROWANY				

Rysunek 442 - Edytuj wpis

c. Wprowadź zmiany w nazwie wydatku oraz w polu *Kwota wydatku* i wybierz przycisk **Zatwierdź**.

	Po wykonaniu operacji zostanie wyświetlony komunikat z informacją.	☒ Informacja × Wydatek A.1.1.1 został zmodyfikowany.
---	---	---

d. Wybierz ikonę **Usuń** w celu usunięcia kategorii:

A.1 - Wynagrodzenie syndyka masy upadłości LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 000,00 PLN ^

A.1.1 - Wynagrodzenie Syndyka LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 000,00 PLN ^

Lp.	Tytuł	Kwota	Data poniesienia wydatku	Status	Akcje
A.1.1.1	Wynagrodzenie	2 000,00 PLN	21.03.2024	ZAREJESTROWANY	  

Rysunek 443 - Usuwanie kategorii wydatku

- W oknie *Informacja* potwierdź usunięcie wybierając przycisk **Potwierdź**.

	Edycja wydatku możliwa jest ze statusu 'Zarejestrowany'.
	Usunięcie wydatku możliwe jest ze statusu 'Zarejestrowany'.
	Po wykonaniu operacji zostanie wyświetlony komunikat z informacją. ☒ Informacja × Wydatek A.1.1.1 został usunięty.

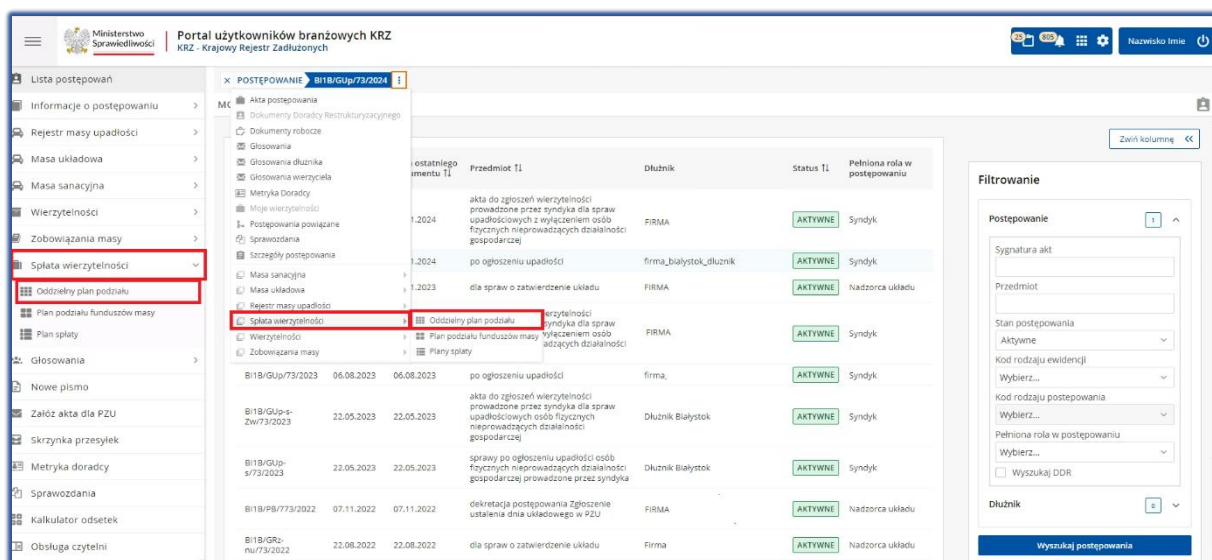
18. Spłata wierzytelności

18.1. Oddzielne plany podziału

	Warunkiem wstępnym opracowania oddzielnego planu podziału w systemie jest posiadanie minimum jednego składnika masy z dodanym obciążeniem np. nieruchomości obciążona hipoteką.
--	--

W celu utworzenia oddzielnego planu podziału wykonaj następujące kroki:

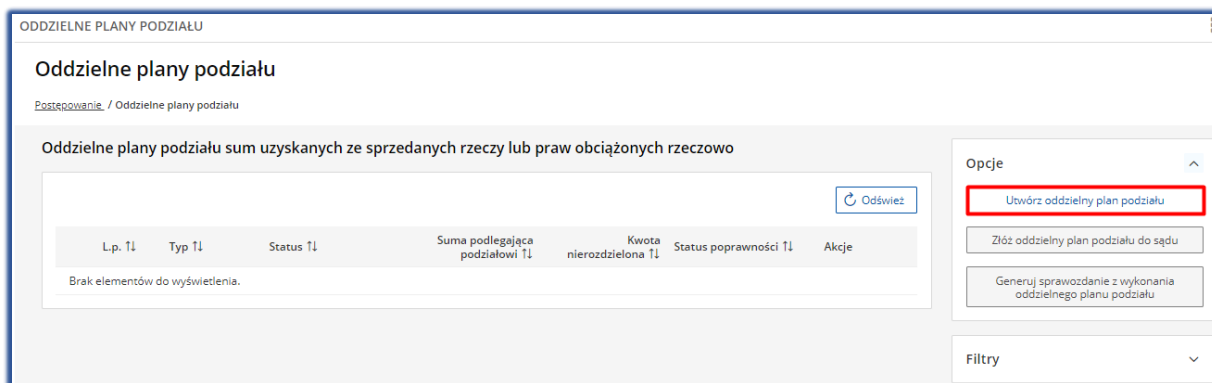
1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Spłata wierzytelności -> Oddzielny plan podziału**.



Rysunek 444 – Wybranie funkcji Oddzielne plany podziału dla wybranego kontekstu

18.1.1. Utworzenie oddzielnego planu podziału

1. W wyświetlonym oknie wybierz przycisk **Utwórz oddzielny plan podziału**.



Rysunek 445 - Utwórz oddzielny plan podziału – przycisk

2. W utworzonym planie podziału opracuj sekcje zgodnie z poniższymi rozdziałami.

18.1.1.1. Dane planu podziału

1. W wyświetlonym oknie *Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo* uzupełnij zakładkę *Dane planu podziału*. Uzupełnij formularz wypełniając *Typ planu podziału* oraz *Suma uzyskana ze sprzedaży*.

Rysunek 446 - Dane planu podziału

2. Wybierz przycisk **Dodaj składnik**, w celu dodania składnika majątkowego.
 - a. W wyświetlonym oknie wybierz składnik ze *Spisu majątku* za pomocą ikony **Dodaj**.

Rysunek 447 - Dodanie składnika majątku



Do dodania składnika w danych oddzielnego planu podziału niezbędne jest wcześniejsze dodanie składnika w spisie inwentarza, np. ruchomości, nieruchomości w *Rejestrze masy upadłości*, które ma wprowadzone obciążenie.

- b. Po uzupełnieniu wszystkich pól wybierz z panelu *Opcje* przycisk **Zapisz**. Zapisanie danych planu podziału aktywuje pozostałe zakładki, co umożliwi wyświetlenie ich zawartości.

ODDZIELNE PLANY PODZIAŁU

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Postępowanie / Oddzielne plany podziału / Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Dane planu podziału Koszty (345 ust. 1 p.u.) Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1 p.u.) Wierzytelności

Dane planu podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Typ planu podziału: Częściowy Suma uzyskana ze sprzedaży: 120 000,00 PLN

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Typ składnika	Wartość wg oszacowania	Procentowy udział w masie	Akcje
1.5	BMW	• ruchomość	150 000,00 PLN	7,88473684%	x

Opcje

Anuluj

Zapisz

Rysunek 448 - Dane planu podziału – przycisk Zapisz

Po zapisaniu formularza zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający utworzenie oddzielnego planu podziału. W celu powrotu do widoku głównego wybierz w panelu *Opcje* przycisk **Anuluj**.

☒ Informacja

Oddzielny plan podziału częściowy 1.1.CZ został utworzony. Masz możliwość zmiany oddzielnego planu podziału przed złożeniem go do sądu.

18.1.1.2. Koszty (345 ust. 1 p.u.)

Zgodnie z przyjętym wzorcem system KRZ, w poszczególnych zakładkach w widoku oddzielnego planu podziału podpowiada dane, które zostały wcześniej opracowane w innych widokach powiązanych:

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Postępowanie / Oddzielne plany podziału / Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Dane planu podziału Koszty (345 ust. 1 p.u.) Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1 p.u.) Wierzytelności

Koszty likwidacji obciążonego przedmiotu

Wydatki poniesione na likwidację obciążonego przedmiotu

Lp. TŁ	Tytuł wydatku TŁ	Data poniesienia wydatku TŁ	Kwota wydatku TŁ	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.				

+ DODAJ WYDATEK

Niezaspokojone koszty likwidacji obciążonego przedmiotu (230 ust. 1 p.u.)

Lp. TŁ	Dane wierzyciela TŁ	Opis zobowiązania TŁ	Sposób zaspokojenia TŁ	Przydzielona kwota do wypłaty TŁ	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.					

+ DODAJ ZOBOWIĄZANIE

Rysunek 449 – Zakładka Koszty (345 ust. 1 p.u.)

W zakładce Koszty (345 ust. 1 p.u.) dla wybranej sekcji pobierane są dane z wydatków lub zobowiązań masy. Widok Koszty likwidacji obciążonego przedmiotu została podzielona na trzy sekcje:

- Wydatki poniesione na likwidację obciążonego przedmiotu pobierane są z **kategorii A***,
- Niezaspokojone koszty likwidacji obciążonego przedmiotu (art. 230 ust 1 p.u.)* z widoku **Zobowiązania** z kategorii „Koszty postępowania (art. 230 ust 1 p.u.)”.
- Inne prognozowane koszty likwidacji* (które nie są ujęte w zarejestrowanych wydatkach) – sekcja ta nie jest autouzupełniania przez system KRZ i podlega do pełnej edycji przez doradcę restrukturyzacyjnego. W zależności od potrzeb wypełnij pola tekstowe odpowiednimi wartościami.

Inne prognozowane koszty likwidacji (które nie są ujęte w zarejestrowanych wydatkach):

Kwota prognozowanych kosztów likwidacji: 250,00 PLN

Opis prognozowanych kosztów likwidacji:

Łączne koszty likwidacji przedmiotu: 250,00 PLN

Inne koszty postępowania podlegające potrąceniu:

Wysokość kosztów postępowania (wydatki i niezaspokojone koszty), bez kosztów likwidacji obciążonego przedmiotu: 25 000,00 PLN

Korekta z tytułu innych zdarzeń (+/-): 10,00 PLN

Wysokość kosztów postępowania po korekcie: 25 000,00 PLN

Opis przyczyny korekty wysokości kosztów postępowania:

Kwota wynikająca z udziału sprzedawanego aktywa w masie w wysokości kosztów postępowania (bez kosztów likwidacji obciążonego przedmiotu): 1973,68 PLN

Korekta z tytułu innych zdarzeń (+/-): 5,00 PLN

Kwota wynikająca z udziału sprzedawanego aktywa w masie w wysokości kosztów postępowania (bez kosztów likwidacji obciążonego przedmiotu) po korekcie: 1973,68 PLN

Opis przyczyny korekty udziału sprzedawanego aktywa w masie w wysokości kosztów postępowania:

Maksymalne prawem dopuszczalne potrącenie (10% sumy uzyskanej z likwidacji przedmiotu): 15 000,00 PLN

Kwota podlegająca potrąceniu w niniejszym oddzielnym planie podziału: 1973,68 PLN

Rysunek 450 - Inne prognozowane koszty likwidacji

1. W celu dodania składnika wybierz przycisk **+DODAJ WYDATEK/ZOBOWIĄZANIE**.
2. Dla wyświetlonych widoków *Propozycje wydatków/zobowiązań* wybierz element, a następnie naciśnij ikonę plusa w celu dodania elementu do oddzielnego planu podziału.

Czynność ta wymaga potwierdzenia i w przypadku skutecznego dodania system poinformuje akcje komunikatem.

☒ Informacja Wydatek został dodany do oddzielnego planu podziału 1.1.CZ.

Zaspokojenie wydatku

Kwota przydzielona do wypłaty: 300,00 PLN

Anuluj Zatwierdź

Rysunek 451 - Dodanie wydatku/zobowiązania

3. Wyświetlane elementy na liście w kolumnie Akcje posiada dwie czynności:
 - a. Przycisk **Edytuj** – przycisk ołóweczka umożliwia edytowanie zadeklarowanego wcześniej zaspokojenia wydatku/zobowiązania,
 - b. Przycisk **Usuń** – przycisk X umożliwia usunięcie uwzględnionego elementu na liście. W przypadku usunięcia pozycji z listy możliwe jest ponowne dodanie elementy do listy.

Rysunek 452 - Dostępne akcje dla dodanych wydatków/zobowiązań

18.1.1.3. Koszty przymusowej restrukturyzacji (art. 440 ust. 3. p.u)

W przypadku upadłości banków lub SKOK, pomiędzy zakładką Koszty a Wydatki i Zobowiązania zostanie wyświetlona dodatkowa zakładka Koszty przymusowej restrukturyzacji (art. 440 ust. 3. p.u). Zakładka ta nie będzie możliwa do opracowania w pozostałych przypadkach, a jej zakres danych będzie mógł zostać uzupełniony na podstawie określonych wcześniej zobowiązań w ramach tego samego rodzaju zobowiązania Koszty przymusowej restrukturyzacji (art. 440 ust. 3. p.u).

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

[Postępowanie](#) / [Oddzielne plany podziału](#) / Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Dane planu podziału Koszty (345 ust. 1 p.u.) **Koszty przymusowej restrukturyzacji (art. 440 ust. 3 p.u.)** Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1 p.u.) Wierzytelności

Koszty przymusowej restrukturyzacji (art. 440 ust. 3 p.u.)

L.p. ↑↓	Dane wierzyciela ↑↓	Opis zobowiązania ↑↓	Sposób zaspokojenia ↑↓	Przydzielona kwota do wypłaty ↑↓	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.					

+ DODAJ ZOBOWIĄZANIE

Rysunek 453 - Koszty przymusowej restrukturyzacji (art. 440 ust. 3. p.u)

1. W celu dodania składnika wybierz przycisk **+DODAJ ZOBOWIĄZANIE**.
2. Dla wyświetlonego widoku *Propozycje zobowiązań* wybierz element, a następnie naciśnij ikonę plusa w celu dodania elementu do oddzielnego planu podziału.

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

[Postępowanie](#) / [Oddzielne plany podziału](#) / Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Dane planu podziału Koszty (345 ust. 1 p.u.) **Koszty przymusowej restrukturyzacji (art. 440 ust. 3 p.u.)** Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1 p.u.) Wierzytelności

Koszty przymusowej restrukturyzacji (art. 440 ust. 3 p.u.)

L.p. ↑↓	Dane wierzyciela ↑↓	Opis zobowiązania ↑↓	Sposób zaspokojenia ↑↓	Przydzielona kwota do wypłaty ↑↓	Akcje
1	Dłużnik Białystok	Zobowiązanie 1	Do wypłaty wierzycielowi	543,00 PLN	 

+ DODAJ ZOBOWIĄZANIE

Rysunek 454 - Dodanie zobowiązania

18.1.1.4. Wydatki i Zobowiązania (art. 346. 1p.u.)

W zakładce Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1p.u.) wprowadzamy informację o wydatkach już poniesionych oraz o wydatkach zaplanowanych, ale jeszcze nie poniesionych. W tym widoku dla wybranej sekcji pobierane są dane z kategorii wydatków i zobowiązań:

1. Sekcja Wydatki:
 - a. *Należności alimentacyjne w zakresie wskazanym w art. 346 p.u. z kategorii B6,*
 - b. *Renty za wywołanie choroby, niezdolności do pracy, kalectwa lub śmierci i renty z tytułu uprawnień objętych treścią prawa dożywocia na dożywotnią rentę, w zakresie wskazanym w art. 346 p.u. z kategorii B5,*
 - c. *Wynagrodzenie za pracę w zakresie wskazanym w art. 346 p.u. z kategorii B1.*

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Dane planu podziału Koszty (345 ust. 1 p.u.) **Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1p.u.)** Wierzytelności

Wydatki

Należności alimentacyjne w zakresie wskazanym w art. 346 p.u.

Lp. Tł.	Tytuł wydatku Tł.	Data poniesienia wydatku Tł.	Kwota wydatku Tł.	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.				
+ DODAJ WYDATEK				

Renty za wywołanie choroby, niezdolności do pracy, kalectwa lub śmierci i renty z tytułu uprawnień objętych treścią prawa dożywocia na dożywotnią rentę, w zakresie wskazanym w art. 346 p.u.

Lp. Tł.	Tytuł wydatku Tł.	Data poniesienia wydatku Tł.	Kwota wydatku Tł.	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.				
+ DODAJ WYDATEK				

Wynagrodzenie za pracę w zakresie wskazanym w art. 346 p.u.

Lp. Tł.	Tytuł wydatku Tł.	Data poniesienia wydatku Tł.	Kwota wydatku Tł.	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.				
+ DODAJ WYDATEK				

Rysunek 455 – Zakładka Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1p.u.) - Wydatki

2. Sekcja Wydatki do poniesienia – art. 346 p.u.:

- Należności alimentacyjne w zakresie wskazanym w art. 346 p.u. z zobowiązań alimentacyjnych** ciążących na upadłym (art. 343 ust 2 p.u.) oraz postępowań (art. 230 ust 2 p.u.),
- Renty za wywołanie choroby, niezdolności do pracy, kalectwa lub śmierci i renty z tytułu uprawnień objętych treścią prawa dożywocia na dożywotnią rentę, w zakresie wskazanym w art. 346 p.u. z zobowiązań masy**, innych niż koszty postępowania (art. 230 ust 2 p.u.),
- Wynagrodzenie za pracę w zakresie wskazanym w art. 346 p.u. z zobowiązań masy**, innych niż koszty postępowania (art. 230 ust 2 p.u.).

Wynagrodzenie za pracę w zakresie wskazanym w art. 346 p.u.

Lp. Tł.	Tytuł wydatku Tł.	Data poniesienia wydatku Tł.	Kwota wydatku Tł.	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.				
+ DODAJ WYDATEK				

Wydatki do poniesienia – art. 346 p.u.

Należności alimentacyjne w zakresie wskazanym w art. 346 p.u.

Lp. Tł.	Dane wierzytela Tł.	Opis zobowiązania Tł.	Sposób zaspokojenia Tł.	Przydzielona kwota do wypłaty Tł.	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.					
+ DODAJ ZOBOWIĄZANIE					

Renty za wywołanie choroby, niezdolności do pracy, kalectwa lub śmierci i renty z tytułu uprawnień objętych treścią prawa dożywocia na dożywotnią rentę, w zakresie wskazanym w art. 346 p.u.

Lp. Tł.	Dane wierzytela Tł.	Opis zobowiązania Tł.	Sposób zaspokojenia Tł.	Przydzielona kwota do wypłaty Tł.	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.					
+ DODAJ ZOBOWIĄZANIE					

Wynagrodzenie za pracę w zakresie wskazanym w art. 346 p.u.

Lp. Tł.	Dane wierzytela Tł.	Opis zobowiązania Tł.	Sposób zaspokojenia Tł.	Przydzielona kwota do wypłaty Tł.	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.					
+ DODAJ ZOBOWIĄZANIE					

Rysunek 456 – Zakładka Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1p.u.) - Wydatki do poniesienia

- W celu dodania składnika wybierz przycisk **+DODAJ WYDATEK/ZOBOWIĄZANIE**.
- Dla wyświetlonych widoków *Propozycje wydatków/zobowiązań* wybierz element, a następnie naciśnij ikonę plusa w celu dodania elementu do oddzielnego planu podziału.

	Sposób dodawania zobowiązań znajduje się w rozdziale 17.1, natomiast sposób dodawania wydatków został opisany w rozdziale 17.3.
---	--

- Wyświetlane elementy na liście w kolumnie Akcje posiada dwie czynności:
 - Przycisk **Edytuj** – przycisk ołóweczka umożliwia edytowanie zadeklarowanego wcześniej zaspokojenia wydatku/zobowiązania,

- b. Przycisk **Usuń** – przycisk X umożliwia usunięcie uwzględnionego elementu na liście. W przypadku usunięcia pozycji z listy możliwe jest ponowne dodanie elementy do listy.

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Dane planu podziału Koszty (345 ust. 1 p.u.) Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1p.u.) Wierzytelności

Wydatki

Należności alimentacyjne w zakresie wskazanym w art. 346 p.u.

L.p. ↑↓	Tytuł wydatku ↑↓	Data poniesienia wydatku ↑↓	Kwota wydatku ↑↓	Akcje
B.6.1.1	Podatek od nieruchomości	13.05.2024	100,00 PLN	

+ DODAJ WYDATEK

Rysunek 457 - Dostępne akcje dla dodanych wydatków/zobowiązań

18.1.1.5. Wierzytelności

W zakładce Wierzytelności dodajemy wierzytelności wskazane wcześniej w Liście wierzytelności, która została opracowana przez doradcę restrukturyzacyjnego. Warunkiem ukazania się wierzytelności na liście jest lista wierzytelności w statusie ZATWIERDZONA. Akcją zatwierdzenia listy wierzytelności w rejestrze systemu wykonują orzecznik. *Uwaga wydanie orzeczenia nie jest wystarczające!*

1. W zakładce *Wierzytelności* wybierz przycisk + **DODAJ WIERZYTELNOŚĆ**.

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Postępowanie / Oddzielne plany podziału / Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Informacja
Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo (OPP) nie zawiera żadnych wierzytelności.

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Dane planu podziału Koszty (345 ust. 1 p.u.) Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1p.u.) **Wierzytelności**

Suma środków pieniężnych do podziału między wierzycieli 1000,00 PLN Kwota nierozdzielona 1000,00 PLN

Wierzytelności w planie podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo zwiń/rozwiń wszystko LICZBA POZYCJI: 0

K1	LICZBA POZYCJI: 0
K2	LICZBA POZYCJI: 0
K3	LICZBA POZYCJI: 0
K4	LICZBA POZYCJI: 0
Nie określono kategorii	LICZBA POZYCJI: 0

+ DODAJ WIERZYTELNOŚĆ

Opcje
Anuluj
Zapisz

Rysunek 458 – Oddzielny plan podziału - przycisk Dodaj wierzytelność

2. W oknie *Propozycje wierzytelności* dodaj wierzytelność przyciskiem +.

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Dane planu podziału Koszty (345 ust. 1 p.u.) Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1 p.u.) Wierzytelności

Suma środków pieniężnych do podziału między wierzycieli 40 000,00 PLN Kwota nierozdzielona 40 000,00 PLN

Wierzytelności w planie podziału

Proponujecie wierzytelności

Lp.	T1	Dane wierzyciela T1	Kategoria zaspokojenia T1	Kwota wierzytelności T1	Akcje
K1					
K2	1.1.1	Bank Spółdzielczy	K3	500 000,00 PLN	
K3					
K4					

LICZBA POZYCJI: 0

Opcje: Anuluj Zapisz

Rysunek 459 – Oddzielny plan podziału – propozycja wierzytelności

3. W oknie Zaspokojenie wierzytelności wprowadź dane i zapisz przyciskiem **Zatwierdź**.

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Dane planu podziału Koszty (345 ust. 1 p.u.) Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1 p.u.) Wierzytelności

Suma środków pieniężnych do podziału między wierzycieli 300 000,00 PLN Kwota nierozdzielona 300 000,00 PLN

Wierzytelności w planie podziału

Zaspokojenie wierzytelności

Kwota wierzytelności uiszczonej w postępowaniu 500 000,00 PLN

Kwota wierzytelności pozostała do spłaty - niejęta w innych planach podziału 500 000,00 PLN

Kwota, do jakiej zabezpieczono wierzytelność na składniku majątkowym 400 000,00 PLN

Dodatkowa kwota do wypłaty za odsetki, które przysługują wierzycielowi za okres po ogłoszeniu upadłości PLN

Zabezpieczenia wierzytelności

Hipoteka - Lokal użytkowy - 400 000,00 PLN

Sposób zaspokojenia

Do wypłaty wierzycielowi

Nie określono kate

+ DODAJ WIERZYTELNOŚĆ

Opcje: Anuluj Zapisz

Rysunek 460 – Oddzielny plan podziału – widok Zaspokojenie wierzytelności

4. Po poprawnym dodaniu wierzytelności do oddzielnego planu podziału, na zakładce Wierzytelności pojawi się nowa pozycja.

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

Dane planu podziału Koszty (345 ust. 1 p.u.) Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1 p.u.) Wierzytelności

Suma środków pieniężnych do podziału między wierzycieli 300 000,00 PLN Kwota nierozdzielona 298 000,00 PLN

Wierzytelności w planie podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

zwiększ/wszystko LICZBA POZYCJI: 1

Lp.	Opis wierzytelności	Wysokość uznanej wierzytelności	Kwota, do jakiej zabezpieczono wierzytelność na składniku majątkowym	Suma przypadająca z podziału	Sposób realizacji	Akcje
1.1.1	test	500 000,00 PLN	400 000,00 PLN	2 000,00 PLN	DO WYPŁATY WIERZYTELNOŚCI	

LICZBA POZYCJI: 1

Opcje: Anuluj Zapisz

Rysunek 461 – Oddzielny plan podziału – nowa pozycja na zakładce Wierzytelności

5. Po uzupełnieniu danych wybierz przycisk **Zapisz**, a następnie wybierz z panelu Opcje przycisk **Anuluj**, aby wrócić do okna Oddzielne plany podziału.

Rysunek 462 – Okno Oddzielne plany podziału

	W przypadku, gdy pole <i>Status poprawności</i> jest oznaczony jako <i>Niepoprawny</i>, należy dokonać edycji. Sposób edycji został opisany w rozdziale 18.2.3.
--	--

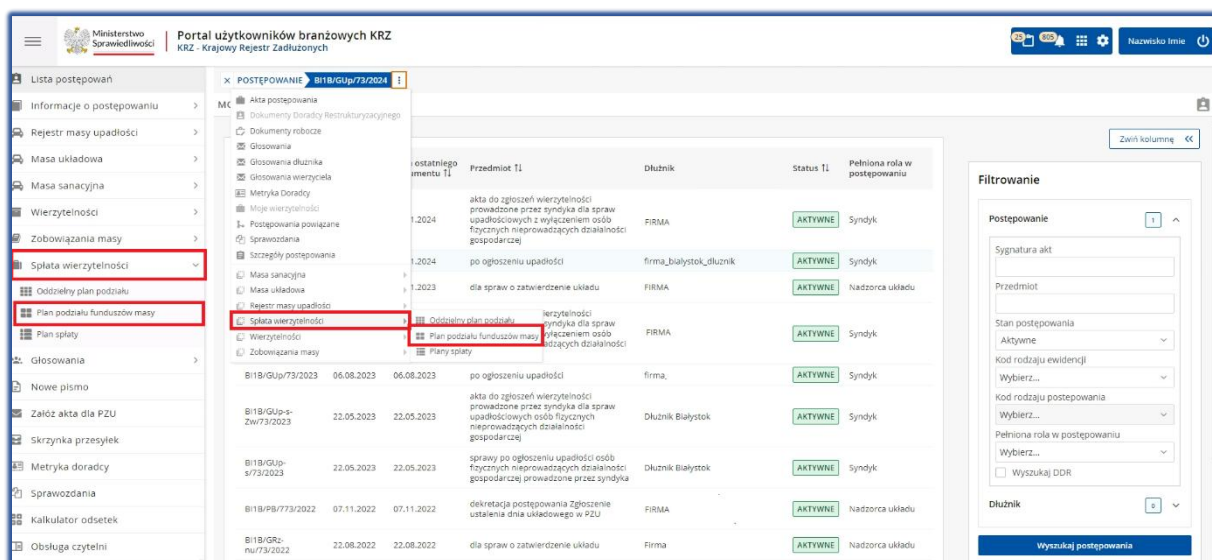
- Zapisany oddzielny plan podziału wyświetli się na liście *Oddzielne plany podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo*.

Rysunek 463 - Oddzielne plany podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo

	Wierzytelności, wydatki, czy zobowiązania w ramach planów podziału można wykorzystać tylko 1 raz. W przypadku, gdy pole <i>Status poprawności</i> jest oznaczony jako <i>Niepoprawny</i>, należy dokonać edycji. Sposób edycji został opisany w rozdziale 18.2.3 i jest analogiczny dla oddzielnego planu podziału. Sposób złożenia planu podziału do sądu został opisany w rozdziale 18.2.4 i jest analogiczny dla oddzielnego planu podziału. Sposób wygenerowania sprawozdania planu podziału do sądu został opisany w rozdziale 24.2 i jest analogiczny dla oddzielnego planu podziału. Sposób usunięcia planu podziału został opisany w rozdziale 18.2.1 i jest analogiczny dla oddzielnego planu podziału. Po wejściu w szczegóły oddzielnego planu podziału sum poprzez nazwę w kolumnie <i>Typ</i>, widoczna jest zakładka <i>Powiązane dokumenty</i>. Sposób obsługi zakładki <i>Powiązane dokumenty</i> jest analogiczny, jak opisano w rozdziale 8.4.

18.2. Plan podziału funduszków masy

- W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
- Wybierz z menu bocznego lub z menu kontekstowego opcję **Splata wierzytelności -> Plany podziału funduszków masy**.

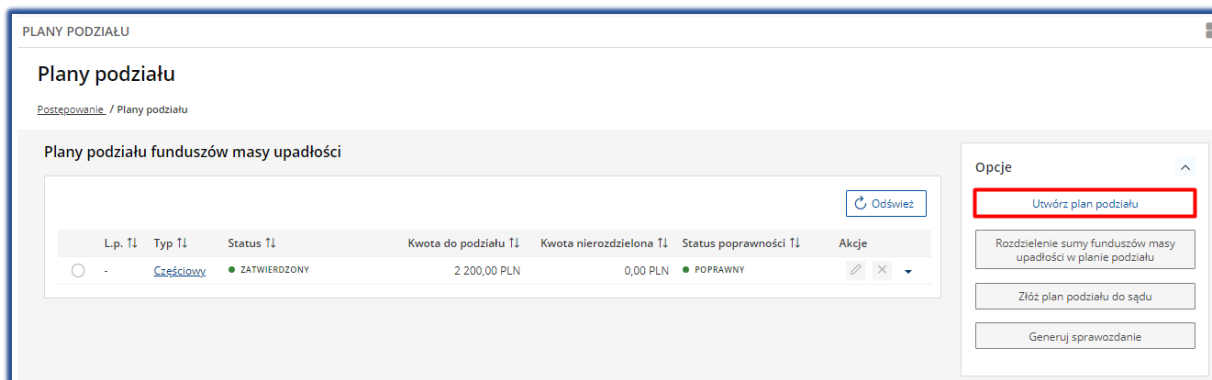


Rysunek 464 – Wybranie funkcji *Plany podziału funduszy masy* dla wybranego kontekstu

Do utworzenia *Planu podziału* funduszy masy niezbędna jest lista wierzytelności w statusie *Zatwierdzona*. Sędzia w aktach GUp poza wydaniem zarządzenia musi obsługiwać rejestr organu pozasądowego. Dla systemu najważniejszy jest status rejestru, nie wydanie orzeczenie.

18.2.1. Utworzenie planu podziału

1. W wyświetlonym oknie wybierz przycisk **Utwórz plan podziału**.



Rysunek 465 - Utwórz plan podziału - przycisk

Przycisk **Rozdzielenie sumy funduszy masy upadłości w planie podziału** opisano w rozdziale 18.2.4.

Przycisk **Złóż plan podziału do sądu** opisano w rozdziale 18.2.5.

Przycisk **Generuj sprawozdanie** opisano w rozdziale 24.

2. W wyświetlonym oknie *Plan podziału funduszy masy upadłości* system domyślnie ustawia się na zakładce *Plan podziału*. Uzupełnij formularz wypełniając *Typ planu podziału* oraz *Kwota do podziału*. W panelu *Opcje* wybierz **Dalej**, aby przejść do kolejnej zakładki.

PLANY PODZIAŁU

Plany podziału funduszy masy upadłości

[Postępowanie](#) / [Plany podziału](#) / [Plany podziału funduszy masy upadłości](#)

Plan podziału funduszy masy upadłości

Plan podziału | Zobowiązania | Wierzytelności | Powiązane dokumenty

Typ planu podziału: Częściowy Kwota do podziału: 500,00 PLN

Uwagi syndyka: Częściowa spłata 500,00 PLN z całości 2250,00 PLN

Dodatkowe informacje:

Opcje: [Anuluj](#) [Dalej](#)

Rysunek 466 - Zakładka Plan podziału

3. Czynność ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku **Tak** w nowo wyświetlonym oknie **Informacja**.

Plany podziału funduszy masy upadłości

[Postępowanie](#) / [Plany podziału](#) / [Plany podziału funduszy masy upadłości](#)

Plan podziału funduszy masy upadłości

Plan podziału | Zobowiązania | Wierzytelności | Powiązane dokumenty

Typ planu podziału: Częściowy Kwota do podziału: 500,00 PLN

Uwagi syndyka: Częściowa spłata 500,00 PLN z całości 2200,00 PLN

Dodatkowe informacje:

Opcje: [Anuluj](#) [Dalej](#)

Informacja

Czy chcesz dodać zobowiązania masy upadłości?

[Tak](#) [Nie](#)

Rysunek 467 - Zakładka Plan podziału – Dodanie zobowiązania masy upadłości

4. Na zakładce **Zobowiązania** wybierz dostępną czynność **Przelicz i zapisz** z panelu **Opcje** lub dodaj zobowiązanie do planu podziału.

Plany podziału funduszy masy upadłości

[Postępowanie](#) / [Plany podziału](#) / [Plany podziału funduszy masy upadłości](#)

Plan podziału funduszy masy upadłości

Plan podziału | **Zobowiązania** | Wierzytelności | Powiązane dokumenty

Zobowiązania do ujęcia w planie podziału

Lp. T1	Wierzyciel T1	Rodzaj zobowiązania T1	Opis zobowiązania T1	Kwota zobowiązania T1	Akcje
☒	1	Monika Giza	Koszty postępowania (art. 230 ust 1 p.u.) koszty	100,00 PLN	+

Opcje: [Anuluj](#) [Przelicz i zapisz](#)

Opcje zobowiązań: [Dodaj masowo zobowiązania](#)

Rysunek 468 - Zakładka Zobowiązania – przycisk Dodaj zobowiązanie

W przypadku wielu zobowiązań do ujęcia zaznacz zobowiązania, a następnie wybierz z panelu *Opcje zobowiązań* przycisk **Dodaj masowo zobowiązania**.

W zależności od wybranych zobowiązań system utworzy prawidłowe kategorię w widoku *Zobowiązania ujęte w planie podziału*.

Zobowiązania ujęte w planie podziału zwróć/rozwiń wszystko

Zobowiązania masy, inne niż koszty postępowania (art. 230 ust 2 p.u.)	LICZBA POZYCJI: 4	SUMA: 1 671,00 PLN
Koszty postępowania (art. 230 ust 1 p.u.)	LICZBA POZYCJI: 1	SUMA: 543,00 PLN
Zobowiązania alimentacyjne ciążące na upadłym przypadające za czas po ogłoszeniu upadłości (art. 343 ust 2 p.u.)	LICZBA POZYCJI: 1	SUMA: 42,00 PLN
Koszty przymusowej restrukturyzacji (art. 440 ust. 3 p.u.)	LICZBA POZYCJI: 1	SUMA: 543,00 PLN

5. W oknie *Dodaj zobowiązanie* określ sposób oraz kwotę zaspokojenia, a następnie zakończ wprowadzanie danych przyciskiem **Zatwierdź**.

Plany podziału funduszy masy upadłości

Postępowanie / Plan podziału / Plany podziału funduszy masy upadłości

Plan podziału funduszy masy upadłości

Plan podziału **Zobowiązania** Wierzytelności Powiązane dokumenty

Zobowiązania do ujęcia w planie podziału

Lp. TI	Wierzyciel TI
1	Monika Giza

Dodaj zobowiązanie

Sposób zaspokojenia
Do wypłaty wierzycielowi

Kwota przydzielona do wypłaty
100,00 PLN

Anuluj **Zatwierdź**

Opcje

Anuluj

Przelicz i zapisz

Opcje zobowiązań

Dodaj masowo zobowiązania

Rysunek 469 - Zakładka Zobowiązania – okno Dodaj zobowiązanie

6. Nowe zobowiązanie pojawi się na zakładce *Zobowiązania* planu podziału. Ponownie przelicz kwotę i zapisz przyciskiem **Przelicz i zapisz**.

Plany podziału funduszy masy upadłości

Postępowanie / Plan podziału / Plany podziału funduszy masy upadłości

Plan podziału funduszy masy upadłości

Plan podziału **Zobowiązania** Wierzytelności Powiązane dokumenty

Zobowiązania ujęte w planie podziału zwróć/rozwiń wszystko

Koszty postępowania (art. 230 ust 1 p.u.) LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 100,00 PLN

Lp. na liście wierzytelności	Opis wierzytelności	Wysokość uznanej wierzytelności	Suma przypadająca z podziału	Sposób realizacji	Akcje
1	koszty	-	100,00 PLN	DO WYPŁATY WIERZYCIELOWI	

Zobowiązania do ujęcia w planie podziału

Lp. TI	Wierzyciel TI	Rodzaj zobowiązania TI	Opis zobowiązania TI	Kwota zobowiązania TI	Akcje

Brak elementów do wyświetlenia.

Opcje

Anuluj

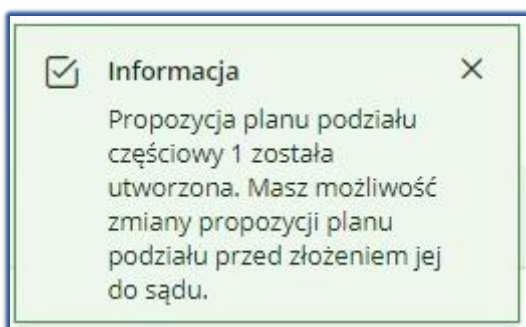
Przelicz i zapisz

Opcje zobowiązań

Dodaj masowo zobowiązania

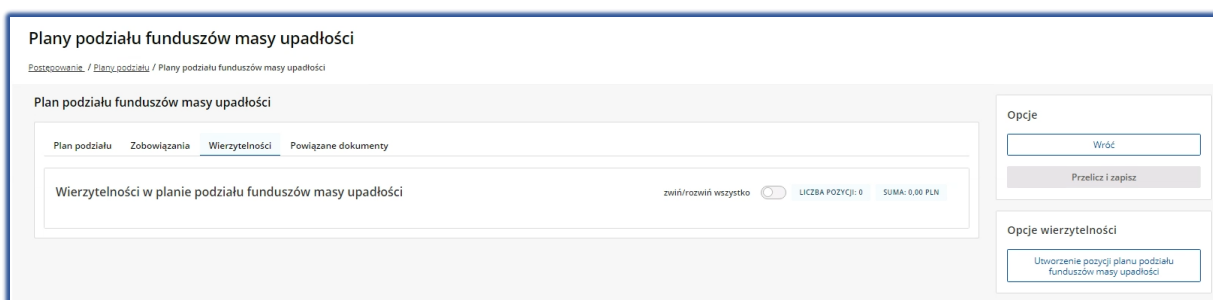
Rysunek 470 - Zakładka Zobowiązania – dodana pozycja

7. Przeliczenie kwoty zobowiązania uaktywni zakładkę *Wierzytelności*. Po przeliczeniu pojawi się komunikat informujący o utworzeniu propozycji planu podziału.



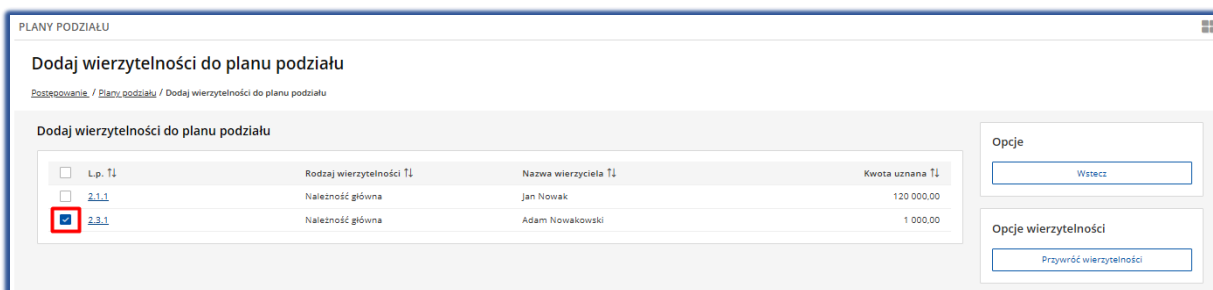
Rysunek 471 - Informacja o utworzeniu propozycji planu podziału

8. Po zapisaniu zostanie aktywowana zakładka *Wierzytelności* z dodaną pozycją wierzytelności ujętej w planie podziału.



Rysunek 472 - Zakładka Wierzytelności

9. W przypadku potrzeby dodania elementów wierzytelności, które mają być spłacone w planie podziału wybierz z panelu *Opcje wierzytelności* przycisk **Utworzenie pozycji planu podziału funduszy masy upadłości**.
10. W oknie *Dodaj wierzytelności do planu podziału* dostępne są na liście wierzytelności z należnością główną. W celu dodania wybranej wierzytelności do planu podziału zaznacz wybraną należność główną, a następnie wybierz z panelu *Opcje wierzytelności* przycisk **Przywróć wierzytelności**.



Rysunek 473 - Zakładka Wierzytelności – okno Dodaj wierzytelności do planu podziału

11. Po dodaniu wierzytelności do planu podziału system informuje o tym odpowiednim komunikatem „*Informacja*”, a sama należność główna znika do ponownego wyboru z okna.

PLAN PODZIAŁU

Dodaj wierzytelności do planu podziału

[Postępowanie](#) / [Plan podziału](#) / Dodaj wierzytelności do planu podziału

Informacja ✕

Wierzytelność została dodana do planu podziału: częściowy 1.

Dodaj wierzytelności do planu podziału

☐ L.p. Tł	Rodzaj wierzytelności Tł	Nazwa wierzyciela Tł	Kwota uznana Tł
☐ 2.1.1	Należność główna	Jan Nowak	120 000,00

Opcje

[Wstecz](#)

Opcje wierzytelności

[Przywróć wierzytelności](#)

Rysunek 474 - Zakładka Wierzytelności – informacja o dodaniu wierzytelności do planu podziału

	Po wejściu w szczegóły wierzytelności w kolumnie <i>L.p.</i> przechodzimy do okna <i>Wierzytelność w planie podziału funduszków masy upadłości</i>, gdzie można dodać realizację. Funkcja dodania realizacji została opisana w rozdziale 18.2.2.
	Przycisk Wstecz – pozwala powrócić do zakładki <i>Wierzytelności</i> w planie podziału funduszków masy upadłości.

12. W przypadku powrotu do okna *Plan podziału funduszków masy upadłości* przyciskiem **Wstecz**, Wybierz z panelu *Opcje* przycisk **Wróć**, aby wrócić do listy *Planu podziału funduszków masy upadłości*.

Plany podziału

[Postępowanie](#) / [Plany podziału](#)

Plany podziału funduszków masy upadłości

[Odśwież](#)

☐ L.p. Tł	Typ Tł	Status Tł	Kwota do podziału Tł	Kwota nierozdzielona Tł	Status poprawności Tł	Akcje
☐ 1	Częściowy	● ZATWIERDZONY	5 000,00 PLN	0,00 PLN	● POPRAWNY	Edycja ✕
☐ 2	Częściowy	● ROBOCZY	2 000,00 PLN	0,00 PLN	● POPRAWNY	Edycja ✕

Rysunek 475 – Widok listy *Plany podziału funduszków masy upadłości*

	Ikona edycji planu podziału funduszków masy upadłości
	Ikona usuwania planu podziału funduszków masy upadłości
	W przypadku, gdy pole <i>Status poprawności</i> jest oznaczony jako <i>Niepoprawny</i>, należy dokonać edycji. Sposób edycji został opisany w rozdziale 18.2.3.



W wyświetlonym oknie *Plany podziału* jest możliwość usunięcia planu podziału z listy. W tym celu wybierz ikonę **Usuń**. Czynność ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku **Tak**.

Informacja

Plan podziału 1 zostanie trwale usunięty. Czy na pewno usunąć plan podziału?

W przypadku, gdy suma podlegająca podziałowi jest większa od sumy wierzytelności do spłacenia system wyświetli informacje o tym fakcie i umożliwi modyfikację. W widoku głównym *Plan podziału* system wyświetli informację o kwocie nierozdzielonej dla wskazanego przypadku.

Informacja ✕

Suma podlegająca podziałowi jest większa od sumy wierzytelności pozostałych do spłacenia. Jest to sytuacja nieprawidłowa. Czy zmodyfikować sumę podlegającą podziałowi na kwotę równą sumie wierzytelności pozostałych do spłacenia?

Lp. T1	Typ T1	Status T1	Kwota do podziału T1	Kwota nierozdzielona T1	Status poprawności T1	Akcje	
☐	1	Częściowy	ZATWIERDZONY	100,00 PLN	0,00 PLN	POPRAWNY	
☐	2	Częściowy	ROBOCZY	250 000,00 PLN	240 250,00 PLN	NIEPOPRAWNY	

18.2.2. Dodanie realizacji

- W celu dodania realizacji dla zdefiniowania wydatku/zobowiązania przejdź do szczegółów planu podziału wybierając nazwę typu planu. Czynność dodania realizacji możliwa jest ze statusu 'Zatwierdzony' planu podziału.

Plany podziału

[Postępowanie](#) / [Plany podziału](#)

Plany podziału funduszy masy upadłości

Lp. T1	Typ T1	Status T1	Kwota do podziału T1	Kwota nierozdzielona T1	Status poprawności T1	Akcje	
☐	1	Częściowy	ZATWIERDZONY	5 000,00 PLN	0,00 PLN	POPRAWNY	
☐	2	Częściowy	ZŁOŻONY	6 000,00 PLN	0,00 PLN	POPRAWNY	

Rysunek 476 - Status planu – Zatwierdzony

- Na zakładce *Wierzytelności* wybierz numer porządkowy listy wierzytelności.

PLANY PODZIAŁU

Plany podziału funduszy masy upadłości

Postępowanie / Plan podziału / Plan podziału funduszy masy upadłości

Plan podziału funduszy masy upadłości

Plan podziału Zobowiązania Wierzytelności Powiązane dokumenty

Wierzytelności w planie podziału funduszy masy upadłości

zwróć/rozwiń wszystko LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 7 300,00 PLN

Kategoria zaspokojenia: K1 STOPIEŃ ZASPOKOJENIA WIERZYTELNOŚCI W RAMACH KATEGORII: 73,00000000% LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 7 300,00 PLN

1 - Jan Nowak LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 7 300,00 PLN

Lp. na liście wierzytelności	Opis wierzytelności	Wysokość uznanej wierzytelności	Suma przypadająca z podziału	Sposób realizacji
1.1.1	Opis wierzytelności	10 000,00 PLN	7 300,00 PLN	DO WYPŁATY WIERZYCIELOWI

Opcje

Wstecz

Rysunek 477 - Zakładka Wierzytelności – przejście do szczegółów wierzytelności w planie podziału funduszy

3. W zakładce *Realizacja* dodaj nową realizację, wybierz przycisk **+ NOWA POZYCJA**.

PLANY PODZIAŁU

Wierzytelność w planie podziału funduszy masy upadłości

Postępowanie / Plan podziału / Wierzytelność w planie podziału funduszy masy upadłości

Dane wierzytelności Realizacja

Realizacja planu podziału

Data realizacji	Kwota zrealizowana	Sposób zaspokojenia	Uwagi do sposobu realizacji	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.				
+ NOWA POZYCJA				

Opcje

Wstecz

Opcje wierzytelności

Otwórz stan wierzytelności

Otwórz element wierzytelności

Otwórz dane wierzyciela

Otwórz metrykę wierzyciela

Rysunek 478 - Zakładka Realizacja - przycisk dodania realizacji

W widoku dostępne są również przyciski takie jak:

- **Otwórz stan wierzytelności** – otwiera okno podglądu stanu wierzytelności w planie podziału.
- **Otwórz element wierzytelności** - otwiera okno podglądu przeglądania elementu wierzytelności w planie podziału.
- **Otwórz dane wierzyciela** - otwiera okno podglądu danych wierzyciela w planie podziału.
- **Otwórz metrykę wierzyciela** - otwiera okno podglądu metryki danych wierzyciela w planie podziału.

4. W oknie *Wprowadź dane realizacji pozycji planu podziału* uzupełnij dane i zatwierdź przyciskiem **Zatwierdź**.

Wprowadź dane realizacji pozycji planu podziału

Data realizacji: 25.03.2024 Kwota zrealizowana: 7300,00 PLN

Sposób zaspokojenia wierzytelności: Wypłacona wierzytelowi

Uwagi do sposobu realizacji: Zobowiązanie

Anuluj Zatwierdź

Rysunek 479 - Zakładka Realizacja/ Wprowadź dane realizacji pozycji planu podziału

	Ikona edycji realizacji	
	Ikona usuwania realizacji	

5. Po zatwierdzeniu realizacji w liście pojawi się nowa pozycja.

PLANY PODZIAŁU

Wierzytelność w planie podziału funduszy masy upadłości

Postępowanie / Plan podziału / Wierzytelność w planie podziału funduszy masy upadłości

Dane wierzytelności Realizacja

Realizacja planu podziału

Data realizacji	Kwota zrealizowana	Sposób zaspokojenia	Uwagi do sposobu realizacji	Akcje
25.03.2024	7 300,00 PLN	Wyplacona wierzytelności	Zobowiązanie	
+ NOWA POZYCJA				

Informacja
Realizacja wykonania pozycji planu podziału została dodana.

Rysunek 480 - Zakładka Realizacja – nowa pozycja realizacji

6. Wybierz z panelu *Opcje* przycisk **Wstecz**, aby wrócić do listy wierzytelności w *Planie podziału funduszy masy upadłości*.

Plan podziału funduszy masy upadłości

Plan podziału Zobowiązania Wierzytelności Powiązane dokumenty

Wierzytelności w planie podziału funduszy masy upadłości

zwiń/rozwiń wszystko LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 7 300,00 PLN

Kategoria zaspokojenia: K1 STOPIEŃ ZASPOKOJENIA WIERZYTELNOŚCI W RAMACH KATEGORII: 73,0000000000% LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 7 300,00 PLN

1 - Jan Nowak LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 7 300,00 PLN

Lp. na liście wierzytelności	Opis wierzytelności	Wysokość uznanej wierzytelności	Suma przypadająca z podziału	Sposób realizacji
1.1.1	Opis wierzytelności	10 000,00 PLN	7 300,00 PLN	DO WYPŁATY WIERZYTELNOŚCI

Rysunek 481 – Realizacja w wierzytelności w widoku Plan podziału funduszy masy upadłości

18.2.3. Edycja planu podziału

1. W wyświetlonym oknie *Plany podziału* dla widniejącego na liście podziału wybierz ikonę edycji.

	Ikona edycji planu podziału	
--	-----------------------------	--

2. Dokonaj modyfikacji lub przejdź do aktywnej zakładki *Wierzytelności*. W panelu *Opcje* wybierz **Przelicz i zapisz**, aby zapisać edycję planu podziału.

Plan podziału funduszy masy upadłości

Plan podziału Zobowiązania **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Wierzytelności w planie podziału funduszy masy upadłości zwiń/rozwiń wszystko LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 200,00 PLN

Kategoria zaspokojenia: K1 STOPIEŃ ZASPOKOJENIA WIERZYTELNOŚCI W RAMACH KATEGORII: 22,000000000% LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 200,00 PLN

1 - Jan Nowak LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 200,00 PLN

Lp. na liście wierzytelności	Opis wierzytelności	Wysokość uznanej wierzytelności	Suma przypadająca z podziału	Sposób realizacji	Akcje
1.1.1	Opis wierzytelności	10 000,00 PLN	2 200,00 PLN	DO WYPŁATY WIERZYCIELOWI	X

Opcje

Wróć

Przelicz i zapisz

Opcje wierzytelności

Utworzenie pozycji planu podziału funduszy masy upadłości

Rysunek 482 – Edycja Wierzytelności – przycisk **Przelicz i zapisz**

3. W przypadku, gdy na zakładce *Plan podziału* wprowadzona jest kwota do podziału większa, niż wynosi suma wysokości uznanych wierzytelności, to status poprawności planu podziału przyjmuje wartość *Niepoprawny*. Wówczas można dokonać aktualizacji kwoty do wypłaty ręcznie lub wybrać przycisk **Rozdzielenie sumy funduszy masy upadłości w planie podziału** dostępnym w oknie *Plany podziału*, który dokona nowego przeliczenia.
4. Dla poprawnie opracowanego planu podziału zostaje aktywowana opcja **Złóż plan podziału do sądu**. Sposób obsługi składania planu podziału do sądu opisano w rozdziale 18.2.5.

18.2.4. Rozdzielenie sumy funduszy masy upadłości w planie podziału

1. W sytuacji, gdy kwota do podziału przekracza sumę wierzytelności biorących udział w planie podziału (status poprawności *Niepoprawny*, status planu *Roboczy*), to w oknie *Plany podziału* uaktywnia się funkcja do rozdzielenia sumy funduszy masy upadłości w planie podziału.
2. W celu rozdzielenia sumy funduszy masy na spłatę dostępnych wierzytelności ujętych w planie podziału zaznacz plan w liście, a następnie wybierz przycisk **Rozdzielenie sumy funduszy masy upadłości w planie podziału**.

PLANY PODZIAŁU

Plany podziału

Postępowanie / Plany podziału

Plany podziału funduszy masy upadłości Odsiew

Lp. T1	Typ T1	Status T1	Kwota do podziału T1	Kwota nierozdzielona T1	Status poprawności T1	Akcje
1	Ciełociąg	ROBOCZY	1 000 000,00 PLN	499 600,00 PLN	NIEPOPRAWNY	X

Opcje

Utwórz plan podziału

Rozdzielenie sumy funduszy masy upadłości w planie podziału

Złóż plan podziału do sądu

Generuj sprawozdanie

Filtry

Rysunek 483 – Rozdzielenie sumy funduszy masy upadłości w planie podziału

3. Czynność ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku **Tak** w nowo wyświetlonym oknie *Informacja*.

Rysunek 484 – Rozdzielenie sumy funduszy masy upadłości w planie podziału - Informacja

4. System wyświetli informację o aktualizacji przydzielonych kwot do wypłaty w planie podziału, a kwota do podziału zostaje przeliczona na nowo.

Rysunek 485 – Informacja o aktualizacji przydzielonej kwoty do wypłaty w planie podziału

5. Dla poprawnie opracowanego planu podziału zostaje aktywowana opcja **Złóż plan podziału do sądu**. Sposób obsługi składania planu podziału do sądu opisano w rozdziale 18.2.5.

18.2.5. Złożenie planu podziału do sądu

1. W wyświetlonym oknie *Plany podziału* zaznacz dostępny plan na liście, a następnie **Złóż plan podziału do sądu**.

Rysunek 486 – Złóż plan podziału do sądu - przycisk

	W sekcji Filtry dostępne są kryteria wyszukiwania: Typ planu podziału, Kwota do podziału od, Kwota do podziału do, Status przetwarzania, Status poprawności. Przycisk Wyszukaj – filtruje dane w liście wg zadanych kryteriów. Przycisk Wyczyść - usuwa parametry filtrowania.
--	---

2. Dla wyświetlonego wniosku „Plany podziału funduszy masy upadłości” wybierz przycisk **Zapisz** w panelu *Obsługa wniosku*.

EDYCJA WNIOSKU

PLANY PODZIAŁU FUNDUSZÓW MASY UPADŁOŚCI

ZNAK PISMA: KRZ-RE/20240325/13455098853/30113/001/3536

SYGNATURA: B11B/GUp/92/2024

I. Organ do którego składane jest pismo / dokument

☐ Sąd
 ☒ Sędzia-komisarz
 ☐ Pozasądowy organ postępowania

Dane sędziego-komisarza: Anna Komarewska, VIII Wydział Gospodarczy, Sąd Rejonowy w Białymstoku

II. Wnoszący pismo / dokument

☐ Dłużnik
 ☐ Wierzyciel
 ☒ Pozasądowy organ postępowania
 ☐ Inny podmiot

☒ samodzielnie
 ☐ pełnomocnik

III. Oznaczenie podmiotów postępowania

Dane organu pozasądowego: Syndyk

Dane innego uczestnika, którego dotyczy pismo / dokument lub innego podmiotu, którego dotyczy składane pismo / dokument.

Dane dłużnika

Nawigacja po dokumencie

Wniosek główny

- Plany podziału funduszy masy upadłości

OBSŁUGA WNIOSKU

Wniosek zostanie zapisany w wersji roboczej i może zostać usunięty lub wysłany do dalszego procesowania z poziomu Skrzynki przesyłek.

Zapisz

Zapisz i Drukuj

Wróć

Rysunek 487 - Zapisz wniosek

- Po wygenerowaniu planu podziału status planu zmieni się z *Roboczy* na *Przekazany do wysłania*. Status ten oznacza, iż dokument został wygenerowany, jednakże nie został podpisany i wysłany oraz oczekuje na wysłanie z poziomu **Skrzynki przesyłek**.

Plany podziału

Postępowanie / Plany podziału

Plany podziału funduszy masy upadłości

Odśwież

L.p. ↑↓	Typ ↑↓	Status ↑↓	Kwota do podziału ↑↓	Kwota nierozdzielona ↑↓	Status poprawności ↑↓	Akcje
1	Częściowy	ZATWIERDZONY	5 000,00 PLN	0,00 PLN	POPRAWNY	✎ ✕ ⌵
2	Częściowy	PRZEKAZANY DO WYSŁANIA	6 000,00 PLN	0,00 PLN	POPRAWNY	✎ ✕ ⌵

Rysunek 488 - Status pośredni planu

Po zapisaniu planu podziału dokument pojawia się w **Skrzynce przesyłek** w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi SKRZYNKI PRZESYŁEK został opisany w rozdziale 22.

W OPRACOWANIU

☐ Wiadomość

Profil nadawcy

Zapisana IP

Akcje

Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy
 Plan podziału funduszy masy upadłości

☐ DŁUŻNIK: imię i nazwisko

TOZ-DORREST

22.03.2024 18:07

⋮

Znak: KRZ-RE/20240322/180552219427/30113/001/393A
 Sygnatura: B11B/GUp/92/2024

- Po wysłaniu Planu podziału funduszy masy upadłości status planu zmieni się z *Przekazany do wysłania* na *Złożony*.

Plany podziału

[Postępowanie](#) / Plany podziału

Plany podziału funduszy masy upadłości

[Odśwież](#)

	L.p. ↑↓	Typ ↑↓	Status ↑↓	Kwota do podziału ↑↓	Kwota nierozdzielona ↑↓	Status poprawności ↑↓	Akcje
☐	1	Częściowy	● ZATWIERDZONY	5 000,00 PLN	0,00 PLN	● POPRAWNY	✎ ✕ ▼
☐	2	Częściowy	● ZŁOŻONY	6 000,00 PLN	0,00 PLN	● POPRAWNY	✎ ✕ ▼

Rysunek 489 - Status planu podziału – Złożony



W celu wygenerowania sprawozdania z wykonanego planu podziału wybierz przycisk **Generuj sprawozdanie**.

Plany podziału

[Postępowanie](#) / Plany podziału

Plany podziału funduszy masy upadłości

[Odśwież](#)

	L.p. ↑↓	Typ ↑↓	Status ↑↓	Kwota do podziału ↑↓	Kwota nierozdzielona ↑↓	Status poprawności ↑↓	Akcje
☒	1	Częściowy	● ZATWIERDZONY	5 000,00 PLN	0,00 PLN	● POPRAWNY	✎ ✕ ▼
☐	2	Częściowy	● ZŁOŻONY	6 000,00 PLN	0,00 PLN	● POPRAWNY	✎ ✕ ▼

opcje

[Utwórz plan podziału](#)

[Rozdzielenie sumy funduszy masy upadłości w planie podziału](#)

[Złóż plan podziału do sądu](#)

[Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału](#)

Filtry [▼](#)

Sposób obsługi sprawozdań został opisany w rozdziale 24.2.

18.3. Plan spłaty

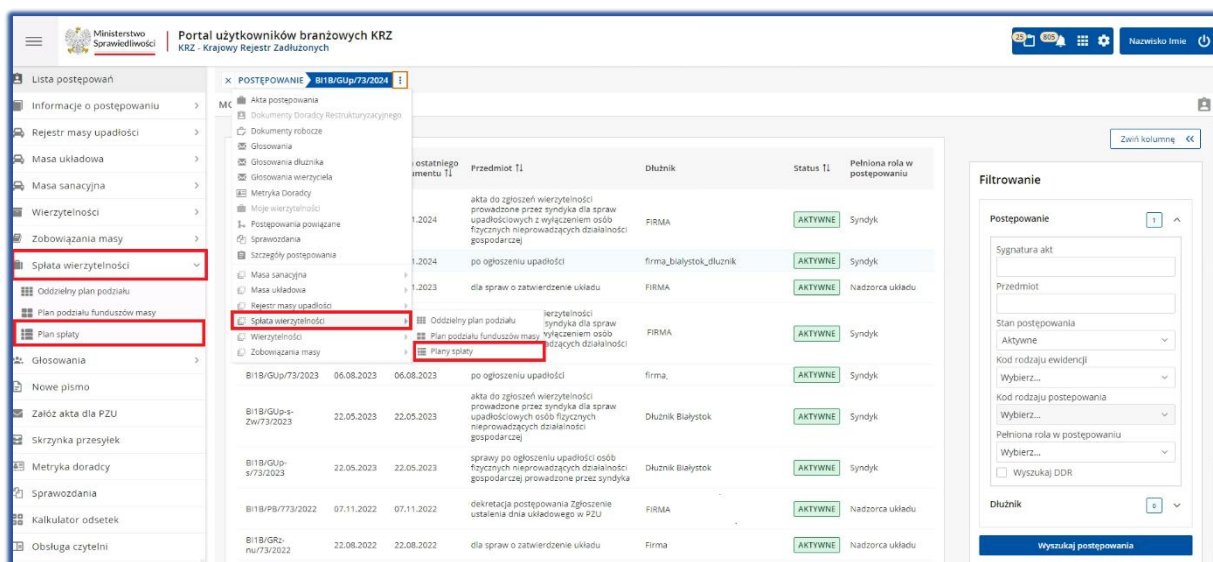
Funkcjonalność pozwala na utworzenie projektu planu spłaty w oparciu o dane wprowadzone do list/spisów doradcy restrukturyzacyjnego w postępowaniu po ogłoszeniu upadłości osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej prowadzone przez syndyka.

18.3.1. Tworzenie planu spłaty

Aby utworzyć plan spłaty dla wybranego postępowania wykonaj następujące czynności:

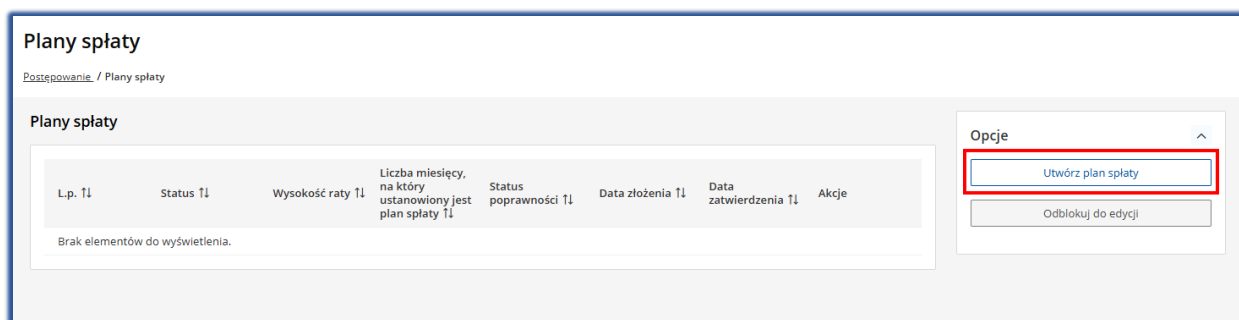
W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.

1. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego przejdź do **Spłata wierzytelności** → **Plan spłaty**.



Rysunek 490 - Wybranie funkcjonalności Plan spłaty

2. Wybierz przycisk **Utwórz plan spłaty** w celu utworzenia nowego planu spłaty.



Rysunek 491 - Plan spłaty

3. W oknie *Plan spłaty* domyślnie aktywne są zakładki *Dane planu spłaty* oraz *Uzasadnienie*.

Plan spłaty w postępowaniu upadłościowym

[Postępowanie](#) / [Plan spłaty](#) / Plan spłaty w postępowaniu upadłościowym

Plan spłaty w postępowaniu upadłościowym

Dane planu spłaty

Uzasadnienie

Zobowiązania masy upadłości i wierzytelności w planie spłaty

Raty zobowiązań masy upadłości i wierzytelności w planie spłaty

Projekty planów spłaty

Powiązane dokumenty

Rysunek 492 - Utworzony plan spłaty

4. Uzupełnij formularz danymi a następnie naciśnij **Zapisz**.

	Jeśli nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola to pojawi się komunikat informujący o brakach. Informacja W formularzu znajdują się nieuzupełnione pola. Czy mimo to chcesz kontynuować zapis? <input checked="" type="button" value="Tak"/> Nie
	Kontynuowanie zapisu (wybranie TAK) spowoduje, iż <i>Propozycja planu spłaty 1</i> zostanie utworzona. Pojawi się również komunikat informujący o poprawnym zapisie oraz możliwości modyfikacji przed złożeniem do sądu. ☒ Informacja Propozycja planu spłaty 1 została utworzona. Masz możliwość zmiany propozycji planu spłaty przed złożeniem jej do sądu.
	Anulowanie zapisu (wybranie Nie) zamknie okno i oznaczy wymagane pola. Przyczyny niewypłacalności Wpływ działań upadłego na powstanie niewypłacalności Pole jest wymagane

Po zapisaniu, do projektu planu spłaty zostaną automatycznie pobrane informacje z następujących rejestrów organu pozasądowego:

- Wierzytelności
- Plany podziału
- Oddzielne plany podziału
- Zobowiązania
- Wydatki

Pobrane informacje zostaną przetworzone i dodane do zakładki planu spłaty, które staną się aktywne:

- Zobowiązania masy upadłości i wierzytelności w planie spłaty
- Raty zobowiązań masy upadłości i wierzytelności w planie spłaty
- Projekty planów spłaty
- Powiązane dokumenty

18.3.1.1. Powiązanie obciążenia składnika masy upadłości z zabezpieczeniem wierzytelności w postępowaniu GUp-s

Powiązanie zabezpieczenia dla wierzytelności w postępowaniu upadłościowym wobec osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej polega na tym, że dla zabezpieczeń wierzytelności o rodzaju *Hipoteka, Przewłaszczenie na zabezpieczenie, Zastaw i Zastaw rejestrowy* zamiast

wypełniania pola tekstowego *Przedmiot zabezpieczenia*, wymagane jest wskazanie konkretnego obciążenia składnika majątkowego typu *Nieruchomość, Ruchomość, Prawo majątkowe*.

Powiązane obciążenie prezentowane jest z poziomu zabezpieczenia wierzytelności oraz z poziomu obciążenia składnika masy upadłości.

Aby dodać do zabezpieczenia wierzytelności składnik majątku obciążony tym zabezpieczeniem należy

1. Należy edytować wierzytelność na liście wierzytelności.

Lista wierzytelności, główna

[Postępowanie](#) / [Listy wierzytelności i jej uzupełnienia](#) / [Lista wierzytelności](#)

Dane ogólne Wierzyciele **Wierzytelności** Powiązane dokumenty

Filtrowanie

☐	Lp. ↑↓	Nazwa wierzyciela ↑↓	Numer zgłoszenia ↑↓	Kwota zgłoszona ↑↓	Kwota uznana ↑↓	Status ↑↓	Status korekty ↑↓	Akcje
☐	1.1	Spółka akcyjna	-	8 198,33 PLN	8 198,33 PLN	ROBOCZA	BRAK KOREKTY	Edytuj X
☐	2.1	Bank	-	551 896,33 PLN	551 896,33 PLN	ROBOCZA	BRAK KOREKTY	Edytuj X
☐	3.1	Urząd Skarbowy	-	4 268,02 PLN	4 268,02 PLN	ROBOCZA	BRAK KOREKTY	Edytuj X
☐	4.1	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	-	2 096,21 PLN	2 096,21 PLN	ROBOCZA	BRAK KOREKTY	Edytuj X

+ NOWA POZYCJA

Rysunek 493 - Edycja wierzytelności

2. W sekcji *Zabezpieczenie wierzytelności* nacisnąć **Dodaj zabezpieczenie**.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Należność główna

Lp. 2.1.1 Status ROBOCZY

Opis wierzytelności
Kredyt hipoteczny

Suma zgłoszona 500 000,00 PLN Suma uznana 500 000,00 PLN

Kategoria zaspokojenia K1

Zabezpieczenie wierzytelności

Rodzaj zabezpieczenia	Przedmiot zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia	Akcja
Brak elementów do wyświetlenia.			

+ DODAJ ZABEZPIECZENIE

Rysunek 494 - Dodawanie zabezpieczenia do wierzytelności

3. Wypełnij pola *Rodzaj zabezpieczenia*, *Kwota zabezpieczenia*, *Dodatkowe informacje* i naciśnij **Dodaj obciążenie**.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Kategoria zaspokojenia
K1

Zabezpieczenie wierzytelności

Rodzaj zabezpieczenia	Przedmiot zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia	Akcja
Hipoteka		200 000,00 PLN	 

Rodzaj zabezpieczenia: Hipoteka Kwota zabezpieczenia: 200 000,00 PLN

Nazwa	Typ składnika	Rodzaj składnika	Opis obciążenia	Wycena	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.					

+ DODAJ OBCIĄŻENIE

Dodatkowe informacje
Dom wolnostojący

Wprowadź zmiany Anuluj zmiany

+ DODAJ ZABEZPIECZENIE

Rysunek 495 - Dodawanie obciążenia do zabezpieczenia

4. W oknie *Pozycje obciążeń*, które się pojawi naciśnij w kolumnie *Akcje* naciśnij przycisk **Dodaj**.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Kategoria zaspokojenia
K1

Zabezpieczenie wierzytelności

Rodzaj zabezpieczenia	Przedmiot zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia	Akcja
Hipoteka		200 000,00 PLN	 

Wierzytelność

Należność główna

Odsetki

Inne, w tym koszty

Dodatkowe informacje

Dom wolnostojący

Wprowadź zmiany Anuluj zmiany

+ DODAJ ZABEZPIECZENIE

Propozycje obciążeń

Nazwa	Typ składnika	Rodzaj składnika	Opis obciążenia	Wycena	Akcje
Garaz	NIERUCHOMOŚĆ	OBJETY	hipoteka nieruchomości	15 000,00 PLN	+
Dom wolnostojący	NIERUCHOMOŚĆ	OBJETY	Kredyt hipoteczny	150 000,00 PLN	+

Anuluj

Elementy wierzytelności

Usuń odsetki

Dodaj inne, w tym koszty

Rysunek 496 – Wybór obciążenia do zabezpieczenia

5. Naciśnij **Wprowadź zmiany** – zabezpieczenie wierzytelności pojawi się na liście.

LISTA WIERZYTELNOŚCI I JEJ UZUPEŁNIENIA

Należność główna

Lp. 2.1.1 Status ROBOCZY

Opis wierzytelności
Kredyt hipoteczny

Suma zgłoszona 500 000,00 PLN Suma uznana 500 000,00 PLN

Kategoria zaspokojenia
K1

Zabezpieczenie wierzytelności

Rodzaj zabezpieczenia	Przedmiot zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia	Akcja
Hipoteka	Hipoteka Dom wolnostojący Kredyt hipoteczny	200 000,00 PLN	✎ ✕

+ DODAJ ZABEZPIECZENIE

Rysunek 497 - Obciążenie w zabezpieczeniu wierzytelności

6. Naciśnij **Zapisz** w wierzytelność – powiązane zostało utworzone a wierzytelność jest widoczna w *Liście obciążeń* składnika masy upadłości.

REJESTR MASY UPADŁOŚCI

Lista obciążeń

Typ obciążenia	Opis	Akcja
Hipoteka	Kredyt hipoteczny	✎

Typ obciążenia
Hipoteka

Opis obciążenia
Kredyt hipoteczny

Identyfikator biznesowy	Dane wierzyciela	Przedmiot zabezpieczenia
2.1.1	Bank	Hipoteka Dom wolnostojący Kredyt hipoteczny

Rysunek 498 – Zabezpieczenie w obciążeniu składnika masy upadłości

18.3.1.2. Przyczyny niewypłacalności

W tej sekcji formularza należy wybrać *Wpływ działań upadłego na powstanie niewypłacalności*. Inne pola są wypełniane na podstawie pobranych danych z postępowania.

PLANY SPŁATY

Plan spłaty w postępowaniu upadłościowym

[Postępowanie](#) / [Plany spłaty](#) / Plan spłaty w postępowaniu upadłościowym

Plan spłaty w postępowaniu upadłościowym

[Dane planu spłaty](#) [Uzasadnienie](#) [Zobowiązania masy upadłości i wierzytelności w planie spłaty](#) [Raty zobowiązań masy upadłości i wierzytelności w planie spłaty](#)

[Projekty planów spłaty](#) [Powiązane dokumenty](#)

Przyczyny niewypłacalności

Wpływ działań upadłego na powstanie niewypłacalności

Data ogłoszenia upadłości: 31.10.2024

Data obwieszczenia ogłoszenia upadłości: 06.11.2024

Rysunek 499 - Plan spłaty - Przyczyny niewypłacalności

18.3.1.3. **Możliwości zarobkowe i koszty utrzymania upadłego**

Należy wypełnić pola: *Potencjalne zarobki miesięczne upadłego osiągnane przy założeniu pełnego wykorzystania możliwości zarobkowych* oraz *Kwota na pokrycie kosztów utrzymania upadłego i osób pozostających na jego utrzymaniu*. Różnica wpisanych kwot posłuży do określenia wysokości raty w kolejnej sekcji.

PLANY SPŁATY

Możliwości zarobkowe i koszty utrzymania upadłego

Potencjalne zarobki miesięczne upadłego osiągnane przy założeniu pełnego wykorzystania możliwości zarobkowych

PLN

Kwota na pokrycie kosztów utrzymania upadłego i osób pozostających na jego utrzymaniu

PLN

Czy upadły posiada osoby na swoim utrzymaniu?

Czy upadły w toku postępowania składał wniosek w trybie art. 63 ust. 1c p.u.?

Kwota, która została przyznana upadłemu na pokrycie kosztów utrzymania (art. 63 ust. 1c p.u.)

PLN

Rysunek 500 - Plan spłaty - Możliwości zarobkowe i koszty utrzymania upadłego

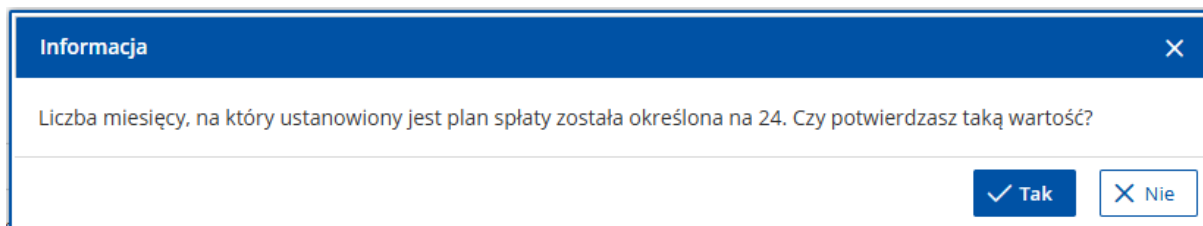
Wybranie wartości **Tak** w polu *Czy upadły w toku postępowania składał wniosek w trybie art. 63 ust. 1c p.u.?* spowoduje ujawnienie kolejnego pola: *Kwota, która została przyznana upadłemu na pokrycie kosztów utrzymania (art. 63 ust. 1c p.u.)*, w którym możemy wpisać kwotę.

18.3.1.4. **Określenie długości planu spłaty i wysokość środków do wypłaty**

Pole *Wysokość jednej raty* nie jest dostępne do edycji, ponieważ wartość jest wyliczona z na podstawie kwot wpisanych w pola: *Potencjalne zarobki miesięczne upadłego osiągnane przy założeniu pełnego*

wykorzystania możliwości zarobkowych oraz Kwota na pokrycie kosztów utrzymania upadłego i osób pozostających na jego utrzymaniu.

Wpisanie wartości w pole *Liczba miesięcy, na który ustanowiony jest plan spłaty* (min: -, max: -) i naciśnięcie klawisza **Enter** na klawiaturze lub kliknięcie **lewym przyciskiem myszy** poza obszar pola spowoduje pojawienie się okna potwierdzającego wprowadzoną wartość.



Informacja

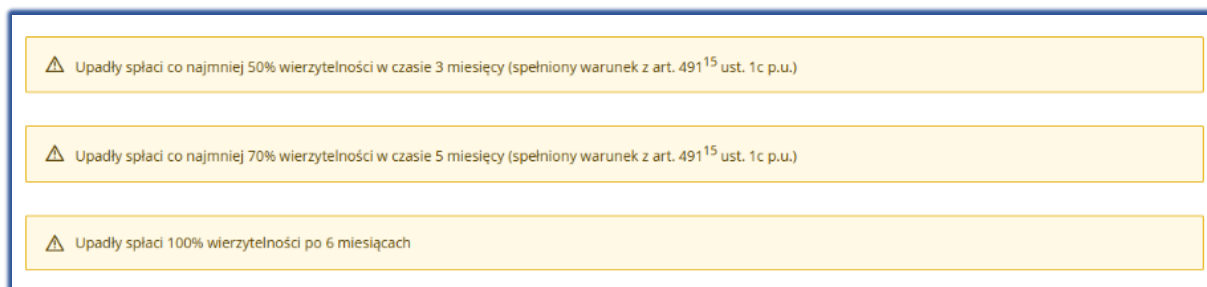
Liczba miesięcy, na który ustanowiony jest plan spłaty została określona na 24. Czy potwierdzasz taką wartość?

✓ Tak X Nie

Rysunek 501 - Okno potwierdzenia długości planu spłaty

Potwierdzenie (wybranie **Tak**) skutkuje wyliczeniem poziomu zaspokojenia zobowiązań i wierzytelności w planie spłaty. System będzie podpowiadał również długość okresu planu spłaty na podstawie spełnienia przez upadłego określonych warunków. Jednocześnie nie będzie ograniczać w ustaleniu długości planu spłaty.

Jeśli użytkownik wskaże, że upadły nie doprowadził do swojej niewypłacalności ani nie zwiększył istotnie jej stopnia umyślnie ani wskutek rażącego niedbalstwa, to wyświetlona zostanie informacja o możliwych do wprowadzenia ilości rat: od 0 do 36. Wyświetlona będzie również informacja czy spłacono co najmniej 70% zobowiązań uznanych lub spłacono co najmniej 50% zobowiązań uznanych w danym czasie.



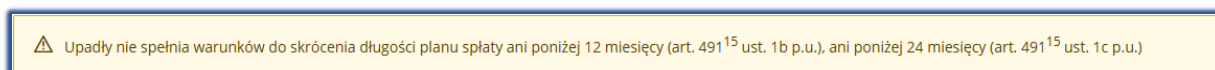
Upadły spłaci co najmniej 50% wierzytelności w czasie 3 miesięcy (spełniony warunek z art. 491¹⁵ ust. 1c p.u.)

Upadły spłaci co najmniej 70% wierzytelności w czasie 5 miesięcy (spełniony warunek z art. 491¹⁵ ust. 1c p.u.)

Upadły spłaci 100% wierzytelności po 6 miesiącach

Rysunek 502 - Informacja o stopniu i czasie spłacenia wierzytelności

Jeśli upadły nie spełnia żadnego z powyższych warunków, to wyświetlona zostanie informacja, iż upadły nie spełnia warunków do skrócenia długości planu spłaty.



Upadły nie spełnia warunków do skrócenia długości planu spłaty ani poniżej 12 miesięcy (art. 491¹⁵ ust. 1b p.u.), ani poniżej 24 miesięcy (art. 491¹⁵ ust. 1c p.u.)

Rysunek 503 - Informacja o niespełnieniu warunku do skrócenia planu spłaty

Jeśli zostanie wskazane, że upadły doprowadził do swojej niewypłacalności lub istotnie zwiększył jej stopień umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa, to system również będzie weryfikował warunki dla spłaty przynajmniej 50 lub 70 %, aby syndyk (lub sędzia) miał kompletną informację:

- W przypadku, gdy upadły jest w stanie spłacić 100%, 70% lub 50% odpowiednio poniżej 36, 12 i 24 miesięcy, system nie będzie wyznaczał dolnej granicy liczby rat i wyświetli, że jest możliwa do wprowadzenia ilość rat: od 0 do 84. Również wyświetlona zostanie informacja, że upadły spłacił co najmniej 100%, 70% lub 50% wierzytelności w określonym czasie jeśli upadły spełni powyższy warunek.
- W przypadku gdy upadły nie jest w stanie spłacić 100%, 70% lub 50% odpowiednio poniżej 36, 12 i 24 miesięcy, system wyznaczy dolną granicę wyświetlając możliwą do wprowadzenia ilość rat: od 36 do 84. Zostaną również zweryfikowane warunki czy spłacono co najmniej 70% zobowiązań uznanych lub spłacono co najmniej 50%

zobowiązań uznanych lub 100% wierzytelności poniżej 36 miesięcy. Jeśli upadły nie spełni żadnego z powyższych warunków, to wyświetlona zostanie informacja, że upadły nie spełnia warunków do skrócenia długości planu spłaty.

⚠ Upadły nie spełnia warunków do skrócenia długości planu spłaty ani poniżej 12 miesięcy (art. 491¹⁵ ust. 1b p.u.), ani poniżej 24 miesięcy (art. 491¹⁵ ust. 1c p.u.), ani poniżej 36 miesięcy (100% spłaconych wierzytelności)

Rysunek 504 - Informacja o niespełnieniu warunku do skrócenia planu spłaty

Wypełnienie pól *Sposób płatności rat* oraz *Termin płatności rat* należy określić w celu prawidłowego importu informacji do projektu planu spłaty wierzycieli.

18.3.1.5. Dodatkowe informacje

W oknie *Dodatkowe informacje*, które znajdują się również w projekcie planu spłaty wierzycieli.

Dodatkowe informacje

Ostatni dzień terminu składania wierzytelności: 03.09.2024

Planowana data wydania postanowienia w przedmiocie ustalenia planu spłaty wierzycieli: 30.11.2024

Informacja, że upadły nie złożył stanowiska w przedmiocie projektu planu spłaty z uzasadnieniem

Upadły nie złożył stanowiska w przedmiocie projektu planu spłaty z uzasadnieniem.

Wysokość wynagrodzenia syndyka: 2000,00 PLN

Wynagrodzenie syndyka zostało pokryte: W części z funduszy masy upadłości

Rysunek 505 - Dodatkowe informacje

18.3.1.6. Ustalanie pierwszeństwa spłaty rat

Pierwszeństwo spłaty można ustalić na zakładce *Zobowiązania masy upadłości i wierzytelności w planie spłaty*. W każdym wierszu tabeli w kolumnie *Akcje* zostanie dodany przycisk, służący do ustalenia kolejności zaspakajania.

Lista postępowań

Informacje o postępowaniu >

Rejestr masy upadłości >

Masa układowa >

Masa sanacyjna >

Wierzytelności >

Zobowiązania masy >

Splata wierzytelności >

Oddzielny plan podziału

Plan podziału funduszy masy

Plan spłaty

Głosowania >

Nowe pismo

Załączak dla PZU

Skrzynka przesyłek

Metryka doradcy

Sprawozdania

Kalkulator odsetek

POSTĘPOWANIE BI1B/GUp-s/177/2024

PLANY SPŁATY

Plan spłaty w postępowaniu upadłościowym

Dane planu spłaty Uzasadnienie **Zobowiązania masy upadłości i wierzytelności w planie spłaty** Raty zobowiązań masy upadłości i wierzytelności w planie spłaty

Projekty planów spłaty Powiązane dokumenty

Zobowiązania masy upadłości i wierzytelności w planie spłaty SUMA SPŁACONA: 108 000,00 PLN | SUMA POZOSTAŁA DO SPŁACENIA: 86 458,89 PLN | LICZBA POZYCJI: 9

Zobowiązania masy, inne niż koszty postępowania (art. 230 ust 2 p.u.) SUMA SPŁACONA: 3 000,00 PLN | SUMA POZOSTAŁA DO SPŁACENIA: 0,00 PLN | LICZBA POZYCJI: 1

K1 SUMA SPŁACONA: 105 000,00 PLN | SUMA POZOSTAŁA DO SPŁACENIA: 29 527,18 PLN | LICZBA POZYCJI: 4

Lp.	Dane wierzyciela	Nazwa wierzytelności	Pierwotna wysokość wierzytelności	Ostateczny poziom zaspokojenia wierzytelności	Kwota zaspokojona w PP i OPP	Kwota zaspokojona w planie spłaty	Pozostała kwota do spłacenia	Akcje
1.1.1	Spółka akcyjna	Kredyt gotówkowy	5 500,00 PLN	94,20509090%	4 047,88 PLN	1 133,40 PLN	318,72 PLN	4 ↑
2.1.1	Bank	Kredyt hipoteczny	500 000,00 PLN	94,20499600%	367 988,22 PLN	103 036,76 PLN	28 975,02 PLN	3 ↑
3.1.1	Urząd Skarbowy	Niopłacone podatki	2 569,69 PLN	94,20474843%	1 891,23 PLN	529,54 PLN	148,92 PLN	1 ↑
4.1.1	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	Niopłacone składki na ubezpieczenie społeczne	1 457,49 PLN	94,20098937%	1 072,67 PLN	300,30 PLN	84,52 PLN	2 ↑

Rysunek 506 - Ustalanie kolejności spłaty

	Ikona przycisku Kolejność spłaty  Ustalenie kolejności zaspokajania nie jest wymagane.
---	---

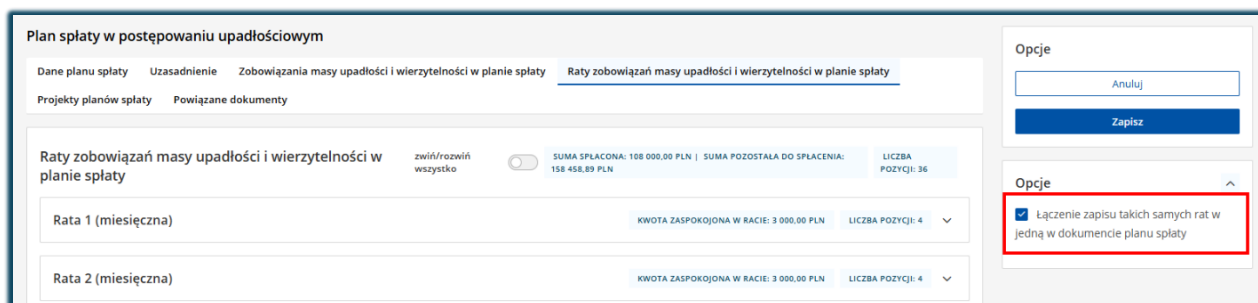
Pierwsze naciśnięcie przycisku **kolejności spłaty** ustawi numer 1 obok przycisku. Kolejne naciśnięcie przycisku w innym wierszu zobowiązania lub wierzytelności ustawi numer 2, kolejnego 3 itd. Naciśnięcie ponowne przycisku usunie numer kolejności. Jeżeli w tabeli wyświetlone są przyciski o wyższym numerze niż naciśnięty, to zostaną one przenummerowane w dół o 1.

18.3.1.7. Łączenie takich samych rat w dokumencie

W dokumentach *Projektu planu spłaty* i w *Postanowieniu o ustaleniu planu spłaty* jest możliwość prezentowania połączonej informacji o spłacie raty, jeżeli wierzyciele i wysokości spłat są takie same. System będzie zapisywać połączoną informację w jednym akapicie, w celu zmniejszenia wielkości dokumentu.

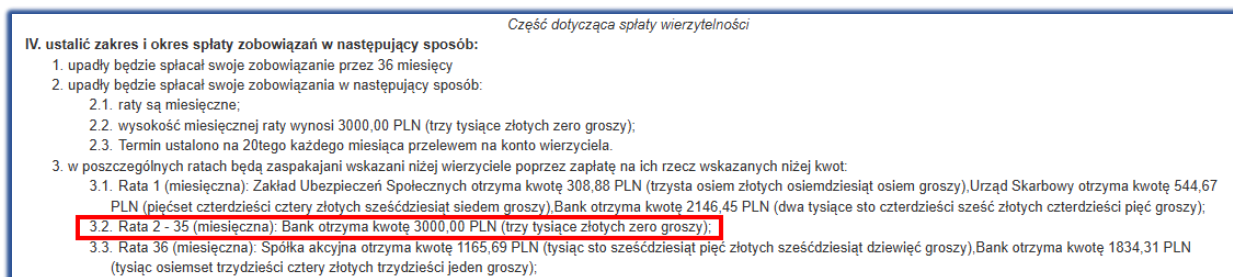
Aby włączyć funkcje należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do *Spłata wierzytelności* → *Plan spłaty*.
2. Wybierz przycisk **Edycja** w kolumnie **Akcje**.
3. Przejść do zakładki *Raty zobowiązań masy upadłości i wierzytelności w planie spłaty*.
4. Zaznaczyć pole wyboru **Łączenie zapisu takich samych rat w jedną w dokumencie planu spłaty**.



Rysunek 507 - Opcja łączenia zapisu takich samych rat w jedną w dokumencie planu spłaty

Zapis spłaty rat w dokumencie w przypadku wybrania opcji łączenia takich samych rat w jedną:



Rysunek 508 - Zaimportowane do dokumentu Projekt planu spłaty zagregowane informacje o ratach

18.3.2. Usuwanie propozycji planu spłaty

Aby usunąć pozycję z planu spłaty dla wybranego postępowania wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego przejdź do *Spłata wierzytelności* → *Plany spłaty*.

- W celu usunięcia propozycji planu spłaty w oknie Plany spłaty, w kolumnie Akcje naciśnij przycisk Usuń.

Plany spłaty							
Postępowanie / Plany spłaty							
Plany spłaty							
L.p. ↑↓	Status ↑↓	Wysokość raty ↑↓	Liczba miesięcy, na który ustanowiony jest plan spłaty ↑↓	Status poprawności ↑↓	Data złożenia ↑↓	Data zatwierdzenia ↑↓	Akcje
1	ROBOCZY	3 000,00 PLN	36	POPRAWNY	-	-	 

Rysunek 509 - Przycisk usuwania planu spłaty

	Ikona Usuń propozycję planu spłaty. 
---	---

- Po naciśnięciu przycisku **Usuń** pojawi się komunikat informujący o trwałym usunięciu *Planu spłaty*. Czynność ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku **Tak**.

Informacja

Plan spłaty 1 zostanie trwale usunięty. Czy na pewno usunąć plan spłaty?




Rysunek 510 - Okno potwierdzenia usuwania planu spłaty

	Możliwe jest usunięcie tylko propozycji planu spłaty o statusie <i>Roboczy</i>. Akcja usunięcia zostanie potwierdzona stosownym komunikatem.  Informacja  Propozycja planu spłaty 1 została usunięta.
---	---

18.3.3. Modyfikacja propozycji planu spłaty

Aby zmodyfikować propozycję planu spłaty dla wybranego postępowania wykonaj następujące czynności:

- W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
- Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego przejdź do **Spłata wierzytelności** → **Plany spłaty**.
- W celu wejścia tryb edycji należy w kolumnie *Akcje* nacisnąć przycisk **Edytuj**.

	Edycja dostępna jest tylko dla statusu <i>Roboczy</i> oraz <i>Złożony-korekta</i> .
---	---

Plany spłaty

Postępowanie / Plany spłaty

Plany spłaty

L.p. ↑↓	Status ↑↓	Wysokość raty ↑↓	Liczba miesięcy, na który ustanowiony jest plan spłaty ↑↓	Status poprawności ↑↓	Data złożenia ↑↓	Data zatwierdzenia ↑↓	Akcje
1	ROBOCZY	3 000,00 PLN	36	POPRAWNY	-	-	 

Rysunek 511 – Edycja propozycji planu spłaty



Ikona **Edycji** propozycji planu spłaty. 

Edycja dostępna jest dla statusu *Roboczy* oraz *Złożony - korekta*.

Akcja modyfikacji zostanie potwierdzona stosownym komunikatem.

 **Informacja** 

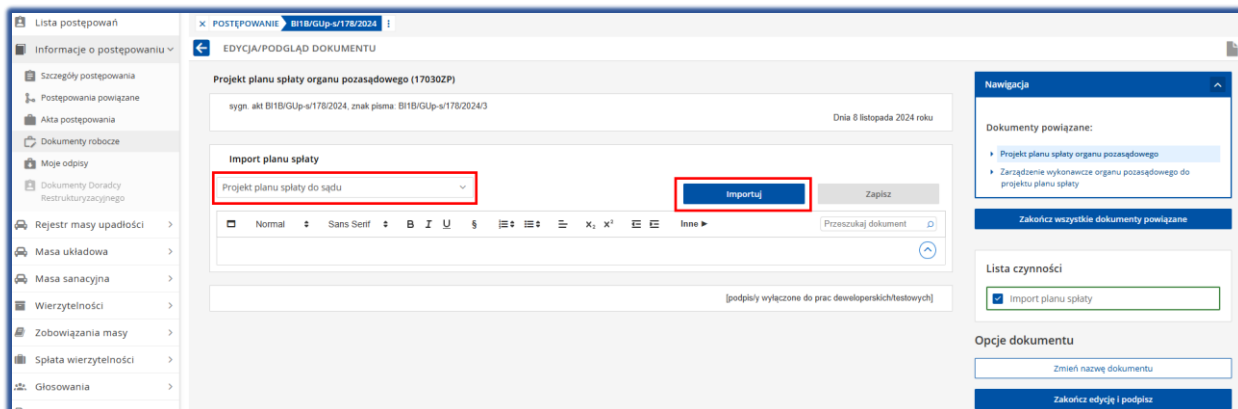
Propozycja planu spłaty 1 została zmodyfikowana.

18.3.4. Wyślij projekt planu spłaty do sądu

Projekt planu spłaty tworzony jest w *Dokumentach roboczych* w głównym postępowaniu upadłościowym osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej prowadzone przez syndyka.

W celu utworzenia dokumentu należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do *Dokumentów roboczych* w kontekście wybranego postępowania.
2. Wybrać z opcji dokument **17030ZP - Projekt planu spłaty organu pozasądowego** i nacisnąć **Utwórz dokument** – otworzy się pusty projekt w trybie edycji.
3. Wybrać z rozwijanego menu **Projekt planu spłaty do sądu** – ma to wpływ na generowaną treść.
4. Nacisnąć przycisk **Importuj** – pobrane zostaną informacje wprowadzone do planu spłaty.



Rysunek 512 – Importowanie treści do Projektu planu spłaty wierzycieli

5. Należy Zapisać treść wygenerowanego dokumentu w celu jej zachowania.

Pojawi się monit o niezapisanych danych w przypadku próby przejścia na inny widok.

Masz niezapisane dane w następującej czynności, czy na pewno chcesz wyjść?

- Import planu spłaty

Zostań

Wyjdź

6. Następnie można zweryfikować prawidłowość informacji, zredagować, a następnie ponownie wybrać przycisk **Zapisz**.

←
EDYCJA/PODGLĄD DOKUMENTU

Projekt planu spłaty organu pozasądowego (17030ZP)

sygn. akt BI1B/GUp-s/178/2024, znak pisma: BI1B/GUp-s/178/2024/3 Dnia 8 listopada 2024 roku

Import planu spłaty

Projekt planu spłaty do sądu

Importuj

Zapisz

Normal Sans Serif B I U § ≡ ≡ ≡ x₂ x² ≡ Inne ▶
Przeszukaj dokument 🔍

Sygn. akt: BI1B/GUp-s/178/2024
Upadły: Dłużnik Białystok
Syndyk: Doradca Białystok
Sąd: Sąd Rejonowy w Białymstoku

PROJEKT PLANU SPŁATY WIERZYTELI

Część obejmująca wymienienie wierzycieli, którzy uczestniczą w planie spłaty wierzycieli

I. Wskazać, że w planie spłaty uczestniczą następujący wierzyciele:

a) z tytułu wierzytelności powstałych przed ogłoszeniem upadłości:

- Bank z wierzytelnością w kwocie 551 896,33 PLN (pięćset pięćdziesiąt jeden tysięcy osiemset dziewięćdziesiąt sześć złotych trzydzieści trzy groszy), z czego kwota 500 000,00 PLN (pięćset tysięcy złotych zero groszy) w kategorii I, z czego kwota 51 896,33 PLN (pięćdziesiąt jeden tysięcy osiemset dziewięćdziesiąt sześć złotych trzydzieści trzy groszy) w kategorii III
- Spółka akcyjna z wierzytelnością w kwocie 8198,33 PLN (osiem tysięcy sto dziewięćdziesiąt osiem złotych trzydzieści trzy groszy), z czego kwota 5500,00 PLN (pięć tysięcy pięćset złotych zero groszy) w kategorii I, z czego kwota 2698,33 PLN (dwa tysiące sześćset dziewięćdziesiąt osiem złotych trzydzieści trzy groszy) w kategorii III
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych z wierzytelnością w kwocie 2096,21 PLN (dwa tysiące dziewięćdziesiąt sześć złotych dwadzieścia jeden groszy), z czego kwota 1457,49 PLN (tysiąc czterysta pięćdziesiąt siedem złotych czterdzieści dziewięć groszy) w kategorii I, z czego kwota 638,72 PLN (sześćset trzydzieści osiem złotych siedemdziesiąt dwa groszy) w kategorii III
- Urząd Skarbowy z wierzytelnością w kwocie 4268,02 PLN (cztery tysiące dwieście sześćdziesiąt osiem złotych dwa groszy), z czego kwota 2569,69 PLN (dwa tysiące pięćset sześćdziesiąt dziewięć złotych sześćdziesiąt dziewięć groszy) w kategorii I, z czego kwota 1698,33 PLN (tysiąc sześćset dziewięćdziesiąt osiem złotych trzydzieści trzy groszy) w kategorii III

Część obejmująca podział pozostałych funduszy masy upadłości

II. Dokonać podziału funduszy masy upadłości w następujący sposób:

- podziałowi podlega suma 300 000,00 PLN (trzysta tysięcy złotych zero groszy);
- w podziale funduszy masy upadłości uczestniczą następujący wierzyciele z podanymi niżej wierzytelnościami:
- w kategorii I:

Rysunek 513 - Wygenerowana treść Projektu planu spłaty

7. Po zakończeniu edycji, podpisaniu i wykonaniu dokumentu *Projekt Planu Spłaty* pojawia się w aktach GUp-s oraz przekazywany jest do sądu.

📁
Informacje o postępowaniu

Szczegóły postępowania

Postępowania powiązane

Akta postępowania

Dokumenty robocze

Moje odpisy

Dokumenty Doradcy Restrukturyzacyjnego

Rejestr masy upadłości >

Masa układowa >

Masa sanacyjna >

AKTA POSTĘPOWANIA

BI1B/GUp-s/177/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

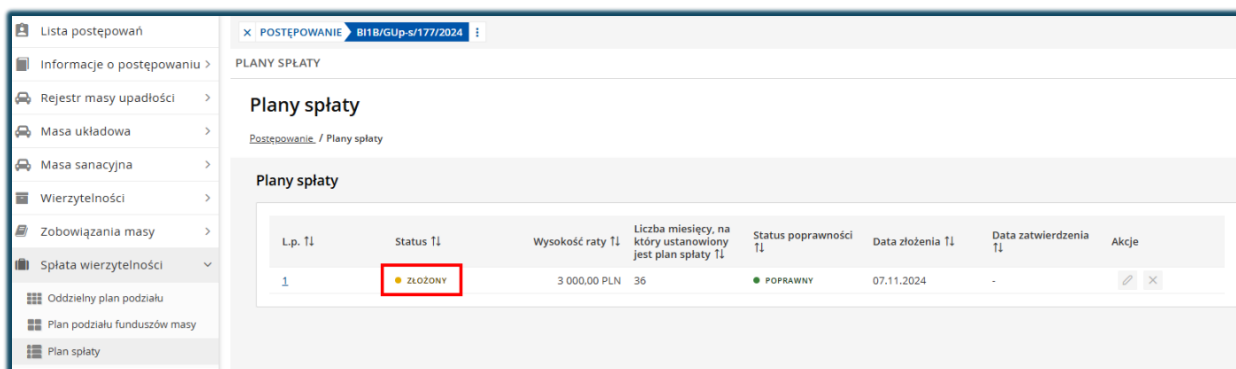
Widok wg dat
Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
3	BI1B/GUp-s/177/2024/3	Projekt planu spłaty organu pozasądowego	17030ZP	BI1B/GUp-s/177/2024/3	07.11.2024	07.11.2024		Aktualny			⋮
2	BI1B/GUp-s/177/2024/2	Obwieszczenie postanowienia Sądu o ogłoszeniu upadłości konsumenckiej - prowadzonej przez syndyka	14001OB	20241031/0002	31.10.2024	31.10.2024		Aktualny			⋮
1	BI1B/GUp-s/177/2024/1	Postanowienie Sądu o ogłoszeniu upadłości konsumenckiej - prowadzonej przez syndyka	14001PO	BI1B/GU/1198/2024/6	31.10.2024	31.10.2024		Aktualny	Nie		⋮

Rysunek 514 - Projekt planu spłaty - Akta GUp-s

Strona | 255

8. Po wykonaniu tej akcji *Projektu Planu Spłaty* w rejestrze organu pozasądowego, w postępowaniu GUP-s, zmienia stan na *Złożony*.

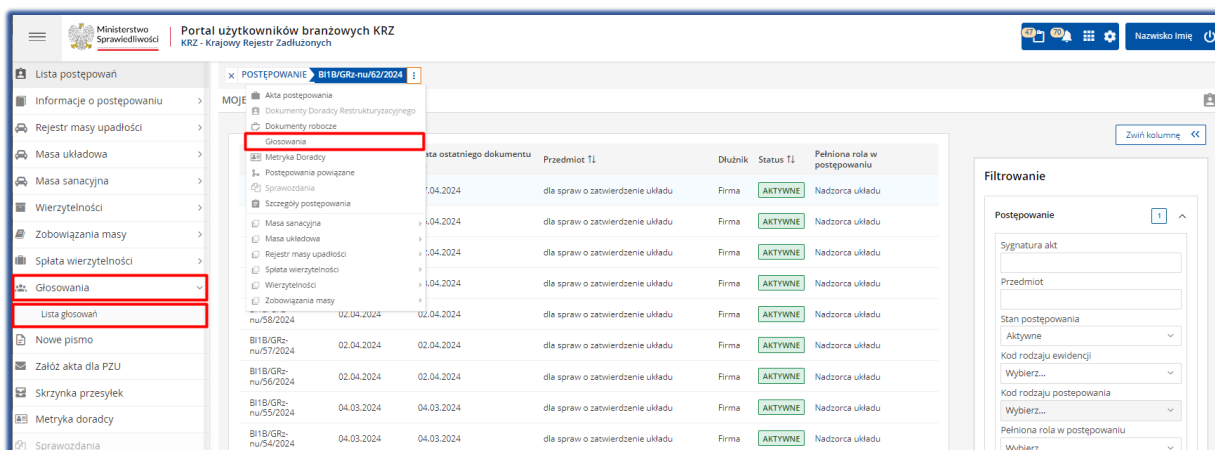


Lp. T1	Status T1	Wysokość raty T1	Liczba miesięcy, na który ustanowiony jest plan spłaty T1	Status poprawności T1	Data złożenia T1	Data zatwierdzenia T1	Akcje
1	Złożony	3 000,00 PLN	36	POPRAWNY	07.11.2024	-	[ikony]

Rysunek 515 – Projekt planu spłaty w statusie Złożony

19. Głosowania

Obsługa sposobu użytkowania głosowania na zgromadzeniu wierzycieli w *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* została opisana w osobnym dokumencie, w podręczniku użytkownika Głosowania na zgromadzeniu wierzycieli ([4]).

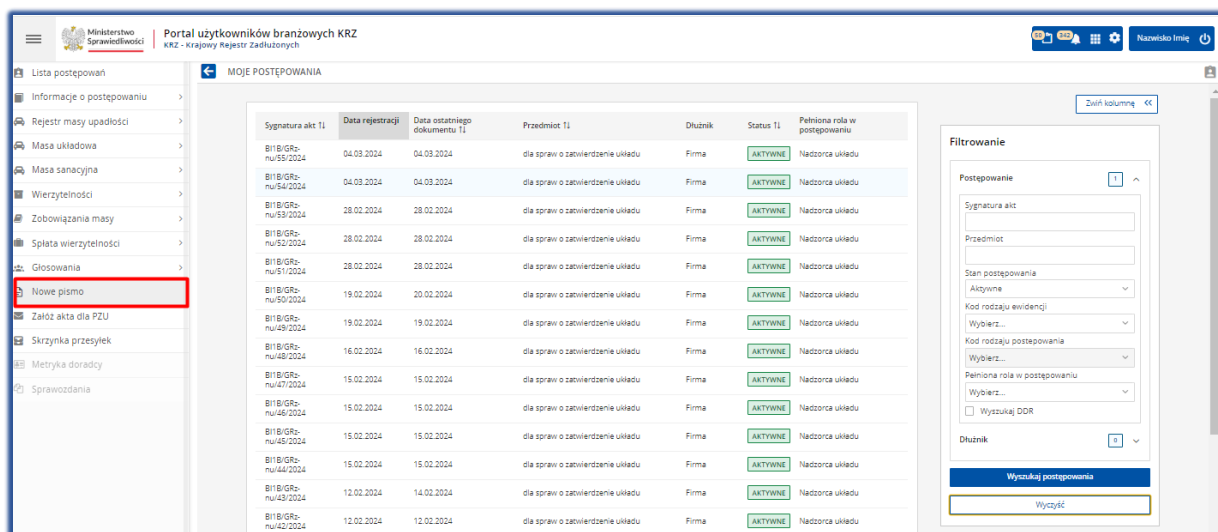


Identyfikator	Data	Przedmiot T1	Dłużnik	Status T1	Pełniona rola w postępowaniu
BI1B/GRz-nu/63/2024	04.04.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
BI1B/GRz-nu/57/2024	02.04.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
BI1B/GRz-nu/56/2024	02.04.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
BI1B/GRz-nu/55/2024	04.03.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu
BI1B/GRz-nu/54/2024	04.03.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu

Rysunek 516 Wybranie funkcji Głosowania dla wybranego kontekstu

20. Nowe pismo

Funkcjonalność tworzenia nowego pisma została opisana w Podręczniku użytkownika Portalu Użytkowników Zarejestrowanych ([2]).



Rysunek 517 - Wybranie funkcji Nowe pismo

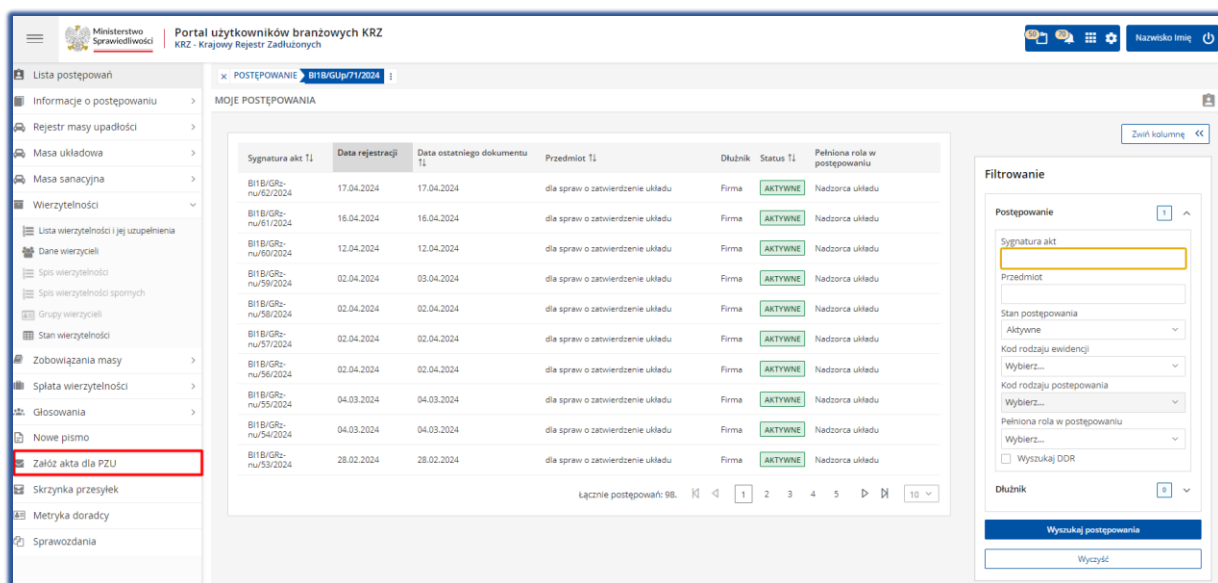
21. Załóż akta dla PZU

Funkcja **Załącz akta w PZU** umożliwia opublikowanie obwieszczenia o ustaleniu dnia układowego. Czynności zakładania akt dla PZU opisano w rozdziale 21. Sposób obsługi rejestrów doradcy dla postępowań restrukturyzacyjnych został opisany w rozdziale 18.3.

21.1. Wniosek o zarejestrowanie dnia układowego

Aby utworzyć wniosek o zarejestrowanie dnia układowego wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz z bocznego menu **Załącz akta dla PZU**.



Rysunek 518 – Wybranie funkcji Załącz akta dla PZU

2. W wyświetlonym oknie **Założenie akt dla PZU** wybierz przycisk **Rejestruj**.

Rysunek 519 – Rejestruj Dzień Układowy

3. Wypełnij danymi wniosek *Zgłoszenie ustalenia dnia układowego w PZU*.

Rysunek 520 – Zgłoszenie ustalenia dnia układowego w PZU

	Oznaczenie podmiotów postępowania zostaje uzupełnione automatycznie, jednakże pamiętaj, aby sprawdzić, czy został uzupełniony <i>Identyfikator konta</i> w metryce podmiotu. Identyfikator konta jest niezbędny! Jego brak będzie skutkować brakiem pojawienia się postępowania na liście „<i>Moje postępowania</i>”. Po otwarciu wniosku nie są automatycznie uzupełniane dane innych uczestników: Sąd, Dłużnik. Dane te należy uzupełnić.
--	--

4. W celu zapisania wniosku naciśnij przycisk **Zapisz** umieszczony w panelu *Obsługa wniosku*, a następnie przyciskiem **Wróć** wyjdź z dokumentu.

Po zapisaniu wniosku dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi *SKRZYNKI PRZESYŁEK* został opisany w rozdziale 22.

W OPRACOWANIU

Wiadomość	Profil nadawcy	Zapisana LF	Akcje
☐ nieokreślony ☒ Zgłoszenie ustalenia dnia układowego w PZU DŁUŻNIK: Znak: KRZ-RE/20240412/113917138703/70028/121/3536	TOZ-DORREST	12.04.2024 12:00	...

Kod	Typ	Informacje	Podpis	Akcje
70028	wniosek		BRAK	...

21.2. Zarządzenie o otwarciu postępowania o zawarcie układu

W celu wydania zarządzenia o otwarciu postępowania o zawarcie układu wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie biurowe 'PB', w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu *Informacje o postępowaniu* -> *Dokumenty robocze* lub z menu kontekstowego opcję *Dokumenty robocze*.

Rysunek 521 – Informacje o postępowaniu – Dokumenty robocze

3. W panelu *Opcje* wybierz szablon dokumentu 17000ZD – Zarządzenie o otwarciu postępowania o zawarcie układu i naciśnij przycisk **Utwórz dokument**

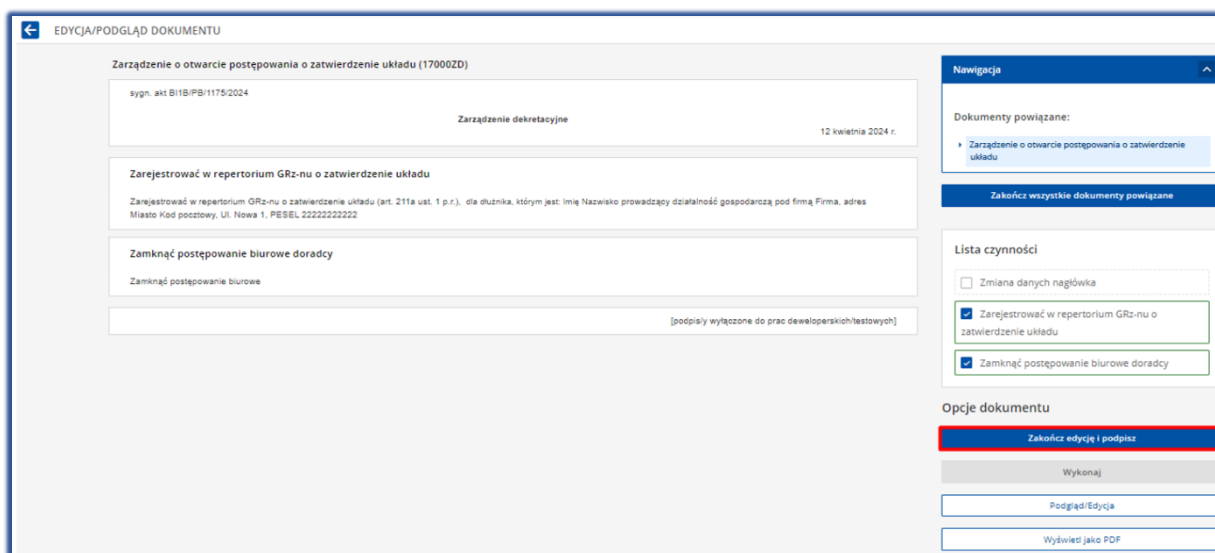
Rysunek 522 – Zarządzenie o otwarciu postępowania o zawarcie układu – Utworzenie dokumentu

4. Dokonaj edycji zarządzenia poprzez przycisk **Podgląd/Edycja**, jeśli wygenerowana treść wymaga korekty. Dodana sentencja wymaga zapisania poprzez wybranie przycisku **Zmień dokument**.

Rysunek 523 – Zmieniona treść dokumentu

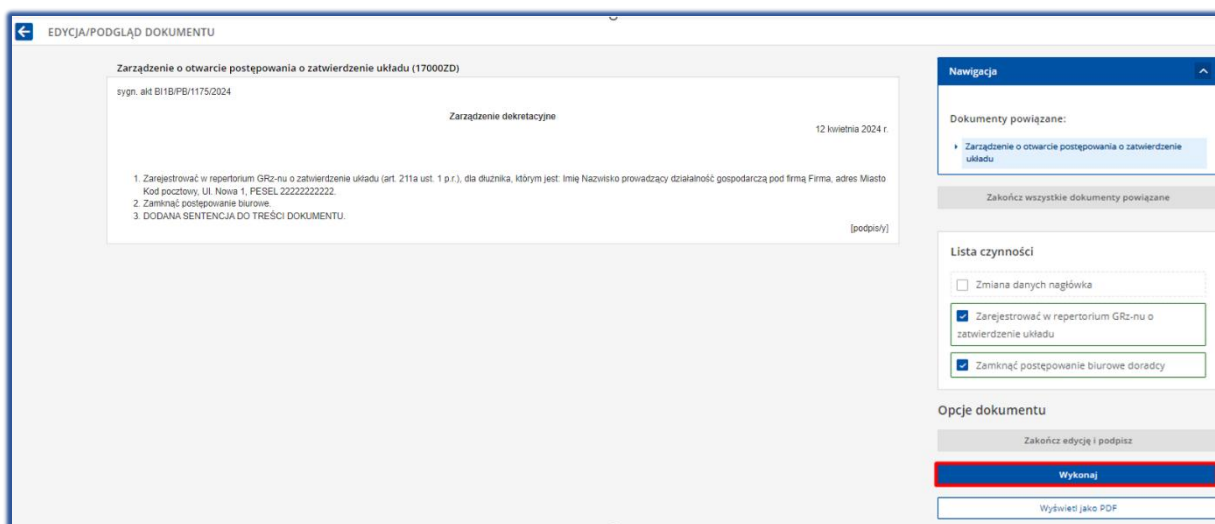
	Po zapisaniu zmiany dokumentu pojawi się komunikat ostrzeżenie o konieczności wygenerowania ponownie treści dokumentu, gdy zmienione zostaną czynności lub wybory w formularzu.	Ostrzeżenie! Zmieniono treść dokumentu, jeżeli zmienią się czynności i wybory na formularzu - należy Ponownie wygenerować dokument. Zamknij Podana treść zostanie zastąpiona proponowaną treścią przez system, jednakże zostanie ujawniona dopiero po wykonaniu kroku 5.
--	--	---

5. Zakończ edycję dokumentu i podpisz podpisem kwalifikowanym zarządzenie naciskając przycisk **Zakończ edycję i podpisz**.



Rysunek 524 – Przycisk **Zakończ edycję i podpisz**

- Po podpisaniu dokumentu zostanie aktywowany przycisk **Wykonaj**. Wybierz przycisk w celu wykonania zarządzenia, wykonany dokument zostanie przeniesiony do *Akt postępowania*.



Rysunek 525 – Wykonanie zarządzenia

21.3. Zarządzenie o obwieszczeniu o ustaleniu dnia układowego

Wydanie zarządzenia o obwieszczeniu o ustaleniu dnia układowego wymaga wykonania czynności opisanych poniżej:

- W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie biurowe 'GRZ-nu', w którego kontekście chcesz pracować.
- Wybierz z bocznego menu **Informacje o postępowaniu** -> **Dokumenty robocze** lub z menu kontekstowego opcję **Dokumenty robocze**.

Główna	Data ostatniego dokumentu T1	Przedmiot T1	Dłużnik	Status T1	Pełniona rola w postępowaniu
17.04.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu	
16.04.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu	
12.04.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu	
03.04.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu	
02.04.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu	
02.04.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu	
04.03.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu	
04.03.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu	
28.02.2024	dla spraw o zatwierdzenie układu	Firma	AKTYWNE	Nadzorca układu	

Rysunek 526 – Informacje o postępowaniu – Dokumenty robocze

- W panelu *Opcje* wybierz szablon dokumentu 17005ZA – Zarządzenie o obwieszczeniu o ustaleniu dnia układowego i naciśnij przycisk **Utwórz dokument**.

Rysunek 527 – Zarządzenie o obwieszczeniu o ustaleniu dnia układowego

W przypadku potrzeby zarejestrowania odmowy dokonania obwieszczenia, wybierz szablon dokumentu 17006ZA – Zarządzenie nadzorczy układu o odmowie dokonania obwieszczenia o ustaleniu dnia układowego.

Opcje

17006ZA - Zarządzenie nadzorczy układu o odmow...

1700

17006ZA - Zarządzenie nadzorczy układu o odmowie dokonania obwieszczenia o ustaleniu dnia układowego

- Dokonaj edycji zarządzenia poprzez przycisk **Podgląd/Edycja**, jeśli wygenerowana treść wymaga korekty. Dodana sentencja wymaga zapisania poprzez wybranie przycisku **Zmień dokument**.
- Opracuj zarządzenie o obwieszczeniu, zarządzenie wykonawcze oraz projekt treści obwieszczenia, a następnie wybierz przycisk **Zakończ wszystkie dokumenty powiązane**.

EDYCJA/PODGLĄD DOKUMENTU

Zarządzenie o obwieszczeniu o ustaleniu dnia układowego (17005ZA)

sygn. akt BI1B/GRz-nu/60/2024

Zarządzenie

Dnia 12 kwietnia 2024 r.

Nadzorca układu Imię Nazwisko

zarządza

o obwieszczeniu ustalenia dnia układowego na dzień 12 kwietnia 2024 r.:

Data dnia układowego

Data

12.04.2024

Zapisz

Dane dłużnika

dłużnikiem jest: Imię Nazwisko prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Firma

Dane identyfikujące dłużnika

dane identyfikujące dłużnika: PESEL 2222222222

Miejsce zamieszkania dłużnika

miejsce zamieszkania dłużnika to: Białystok

Nawigacja

Dokumenty powiązane:

- Zarządzenie o obwieszczeniu o ustaleniu dnia układowego
- Zarządzenie wykonawcze nadzorcy układu do zarządzenia o obwieszczeniu o ustaleniu dnia układowego
- Projekt treści obwieszczenia o ustaleniu dnia układowego

Zakończ wszystkie dokumenty powiązane

Lista czynności

- ☐ Zmiana danych nagłówka
- ☒ Data dnia układowego
- ☒ Dane dłużnika
- ☒ Dane identyfikujące dłużnika
- ☐ Siedziba dłużnika nie będącego osobą fizyczną
- ☒ Miejsce zamieszkania dłużnika
- ☒ Adres dłużnika
- ☐ Dane reprezentantów dłużnika, w tym likwidatorów

Rysunek 528 – Zakończ wszystkie dokumenty powiązane

Podana treść zostanie zastąpiona proponowaną treścią przez system, jednakże zostanie ujawniona dopiero po wykonaniu kroku 5.

- Zarządzenie o obwieszczeniu oraz zarządzenie wykonawcze wymaga podpisu kwalifikowanego, w tym celu z panelu *Opcje dokumentu* wybierz przycisk **Zakończ edycję i podpisz**.
- Po podpisaniu dokumentów przejdź do jego wykonania, w tym celu wybierz przycisk **Wykonaj**.
- Przejdź do *Akt postępowania* i zapoznaj się z treścią obwieszczenia o ustaleniu dnia układowego.

AKTA POSTĘPOWANIA

BI1B/GRz-nu/60/2024 (Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy)

Widok wg dat Widok wg wątków

Nr	Znak w aktach	Nazwa dokumentu	Kod dokumentu	Źródłowy znak pisma	Dołączono	Data wydania lub wpływu	Adn.	Status	Prawomocny	Kl.	Akcje
6	BI1B/GRz-nu/60/2024/6	Obwieszczenie o ustaleniu dnia układowego	17005OB	20240412/00001	12.04.2024	12.04.2024		Aktualny			⋮
5	BI1B/GRz-nu/60/2024/5	Projekt treści obwieszczenia o ustaleniu dnia układowego	17005OT	BI1B/GRz-nu/60/2024/5	12.04.2024	12.04.2024		Aktualny			⋮
4	BI1B/GRz-nu/60/2024/4	Zarządzenie wykonawcze nadzorcy układu do zarządzenia o obwieszczeniu o ustaleniu dnia układowego	17005ZW	BI1B/GRz-nu/60/2024/4	12.04.2024	12.04.2024		Aktualny			⋮
3	BI1B/GRz-nu/60/2024/3	Zarządzenie o obwieszczeniu o ustaleniu dnia układowego	17005ZA	BI1B/GRz-nu/60/2024/3	12.04.2024	12.04.2024		Aktualny			⋮
2	BI1B/GRz-nu/60/2024/2	Zarządzenie o otwarciu postępowania o zatwierdzenie układu	17000ZD	BI1B/PB/1175/2024/2	12.04.2024	12.04.2024		Aktualny			⋮
1	BI1B/GRz-nu/60/2024/1	Zgłoszenie ustalenia dnia układowego w PZU	70028	KRZ-RE/20240412/123 948002785/70028 /121/3738	12.04.2024	12.04.2024		Weryfikowany			⋮

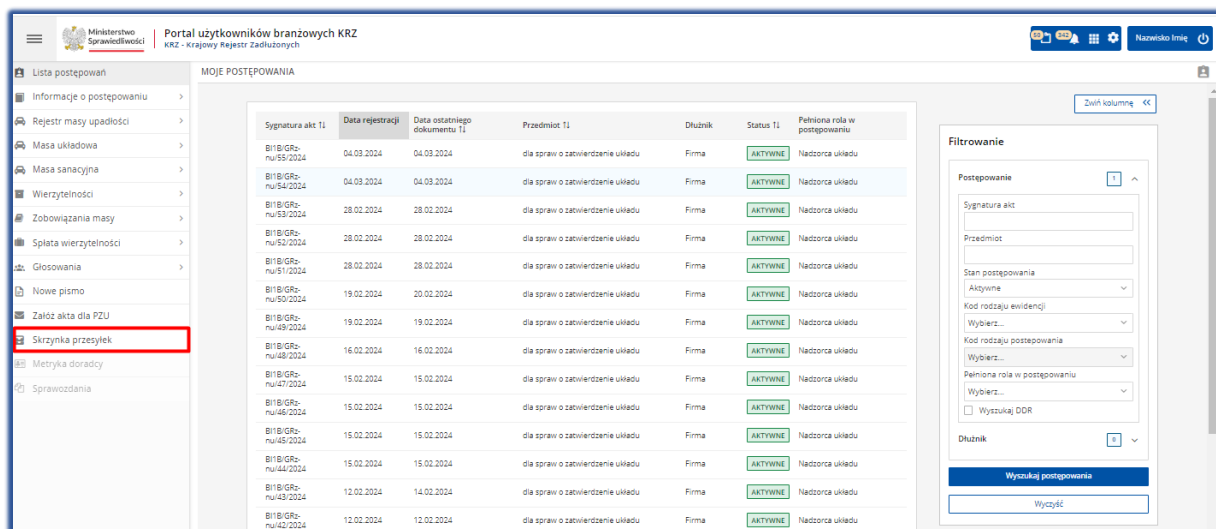
⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Rysunek 529 – Dokumenty w aktach postępowania GRz-nu

22. Skrzynka przesyłek

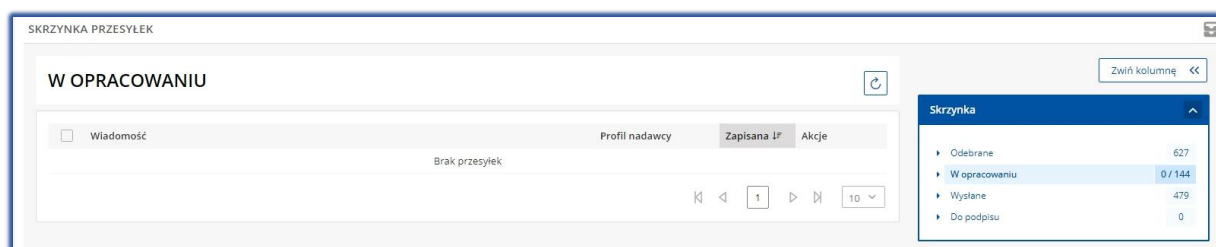
W trakcie obsługi postępowań generowane są wnioski, które należy obsłużyć z poziomu skrzynki przesyłek, w tym celu wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz z menu bocznego **Skrzynka przesyłek**.



Rysunek 530 – Wybranie funkcji **Skrzynka przesyłek**

Skrzynka przesyłek zawiera dokumenty, które są przechowywane w ramach trzech kategorii. W panelu nawigacji **Skrzynka** przechodzimy między pozycjami **Odebrane**, **W opracowaniu**, **Wysłane** oraz **Do podpisu**.



Rysunek 531 - **Skrzynka przesyłek** - W opracowaniu

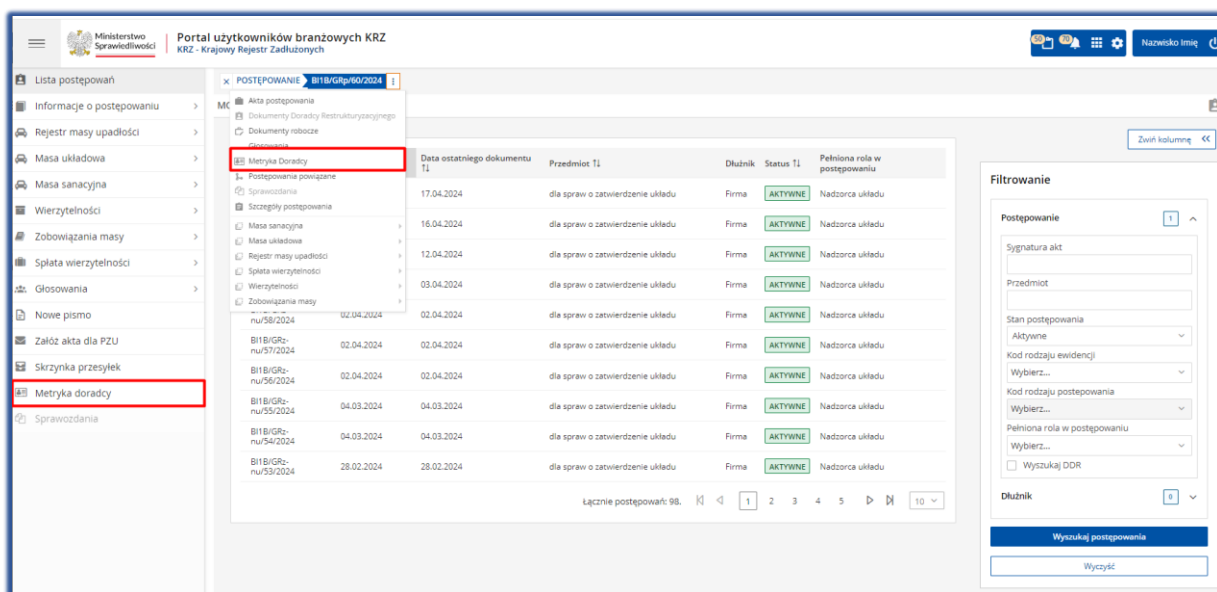
	W skrzynce przesyłek Odebranych dostępne są przesyłki, które zostały wygenerowane automatycznie po wysłaniu dokumentów roboczych oraz wiadomości zwrotne z Sądu lub od dłużnika. Przesyłki wygenerowane automatycznie, to elektroniczne poświadczenia wniesienia pisma.
--	---

Sposób obsługi tych opcji został opisany w Podręczniku użytkownika Portalu Użytkowników Zarejestrowanych ([2]).

23. Metryka doradcy

W celu zlecenia przesyłki tradycyjnej w **MODULE KANCELARIA** konieczne jest uzupełnienie metryki doradcy w kontekście postępowania, którego chcesz pracować. Aby uzupełnić metrykę doradcy wykonaj następujące czynności:

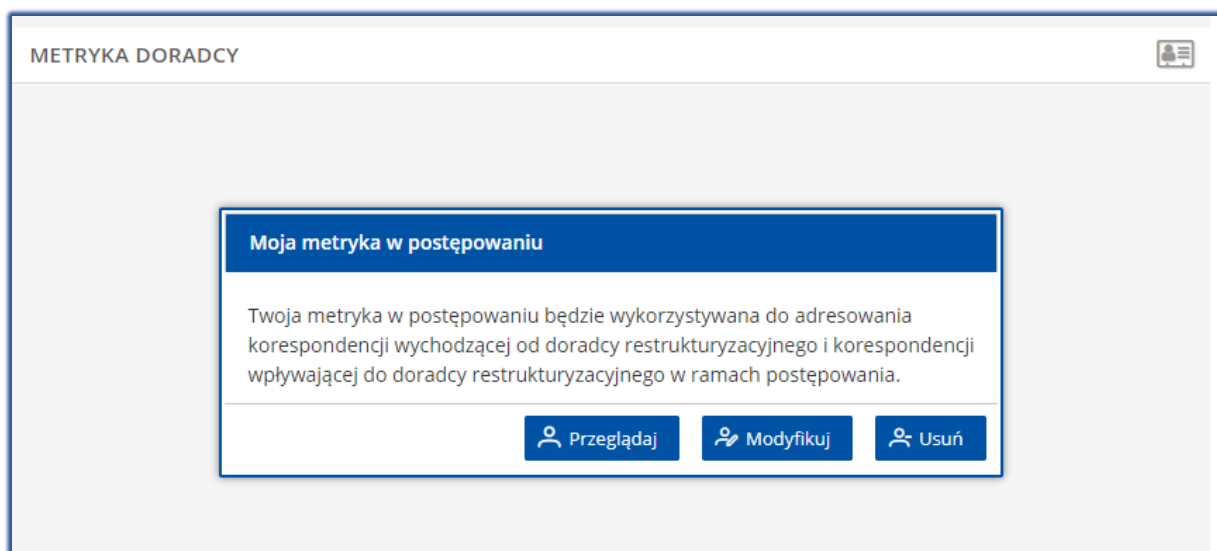
1. W wyświetlonym oknie **Moje postępowania** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Metryka doradcy**.



Rysunek 532 - Wybranie funkcji Metryka doradcy

3. W wyświetlonym oknie wybierz jedną z proponowanych czynności:

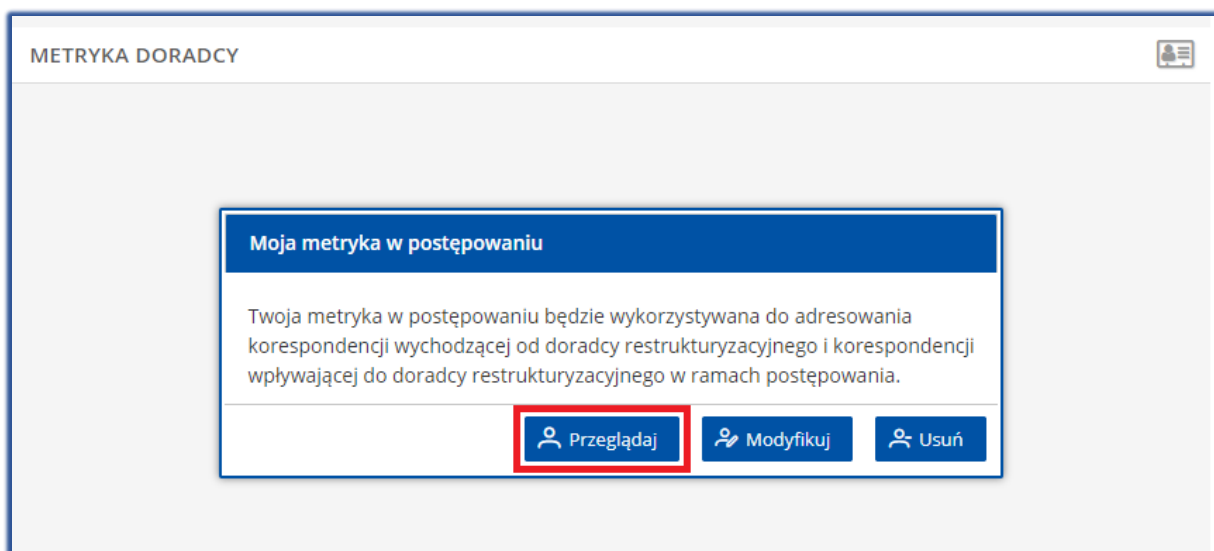
- Przeglądaj** – patrz rozdział 23.1,
- Modyfikuj** – patrz rozdział 23.2,
- Usuń** – patrz rozdział 23.3.



Rysunek 533 - Metryka doradcy – widok Moja metryka w postępowaniu

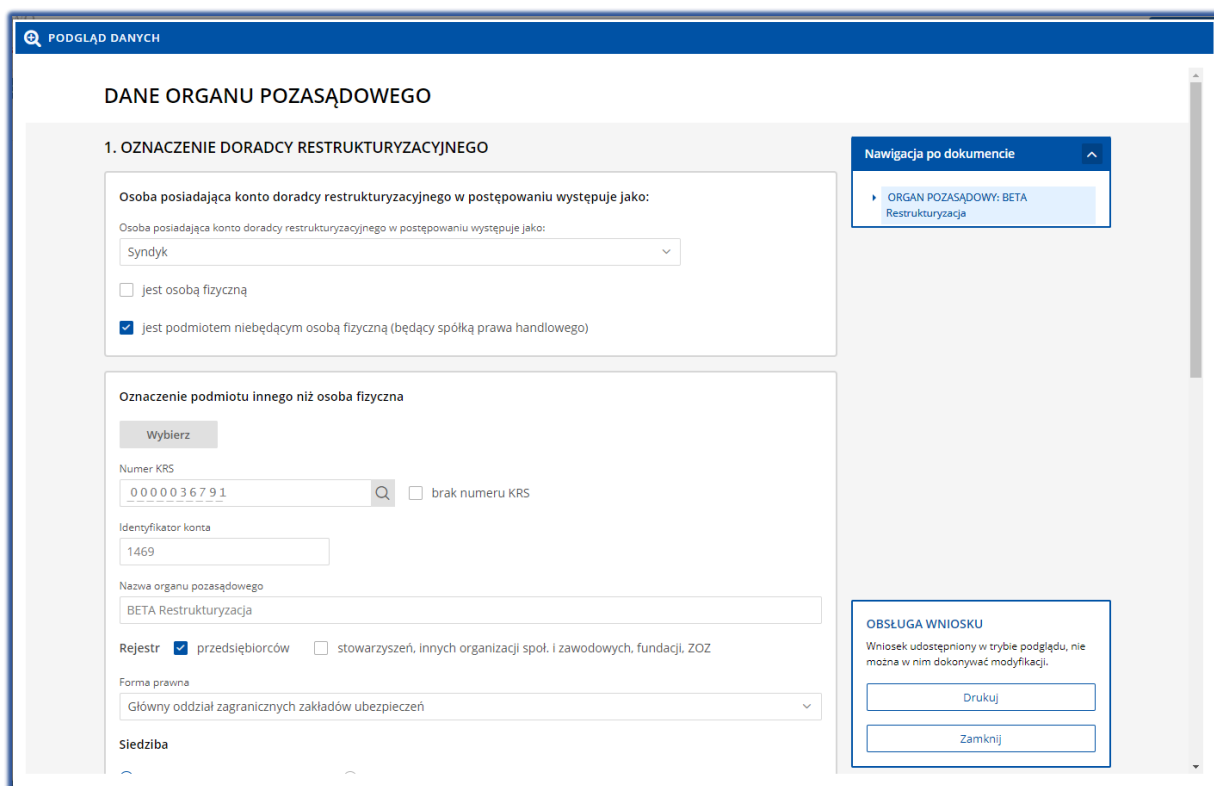
23.1. Podgląd metryki doradcy

- Wykonaj kroki opisane w rozdziale 23.
- W celu zapoznania się z metryką doradcy w postępowaniu wybierz czynność **Przeglądaj**.



Rysunek 534 - Metryka doradcy – przycisk Przeglądaj

- Po wybraniu czynności zostanie udostępniony widok metryki doradcy, w którego kontekście pracujesz.



Rysunek 535 – Metryka doradcy - Podgląd danych doradcy

23.2. Modyfikacja metryki doradcy

- Wykonaj kroki opisane w rozdziale 23.
- W celu dokonania modyfikacji w metryce doradcy w postępowaniu wybierz czynność **Modyfikuj**.

METRYKA DORADCY

Moja metryka w postępowaniu

Twoja metryka w postępowaniu będzie wykorzystywana do adresowania korespondencji wychodzącej od doradcy restrukturyzacyjnego i korespondencji wpływającej do doradcy restrukturyzacyjnego w ramach postępowania.

Przeglądaj
 Modyfikuj
 Usuń

Rysunek 536 - Modyfikuj metrykę - przycisk

- Po wybraniu czynności zostanie udostępniony widok do edycji zawierający dane z metryki doradcy, w którego kontekście pracujesz. Dokonaj zmian w zakresie oznaczenia podmiotu, a następnie wybierz przycisk **Zapisz i zamknij**.

EDYTUJ DANE

Osoba posiadająca konto doradcy restrukturyzacyjnego w postępowaniu występuje jako:

Osoba posiadająca konto doradcy restrukturyzacyjnego w postępowaniu występuje jako:

Syndyk

☐ jest osobą fizyczną

☒ jest podmiotem niebędącym osobą fizyczną (będący spółką prawa handlowego)

Oznaczenie podmiotu innego niż osoba fizyczna

Wybierz

Numer KRS

0 0 0 0 0 3 6 7 9 1

☐ brak numeru KRS

Identyfikator konta

1469

Nazwa organu pozasądowego

BETA Restrukturyzacja

Rejestr ☒ przedsiębiorców ☐ stowarzyszeń, innych organizacji społ. i zawodowych, fundacji, ZOZ

Forma prawna

Główny oddział zagranicznych zakładów ubezpieczeń

Siedziba

☒ na terenie kraju ☐ poza granicami kraju

Miejscowość

Warszawa miasto, gmina miejska, miasto stołeczne Warszawa, powiat Warszawa, województwo mazowieckie

ORGAN POZASĄDOWY: BETA Restrukturyzacja

UWAGA

Należy podać wartość pola **Państwo nadania**.

OBSŁUGA WNIOSKU

Wniosek zostanie zapisany w wersji roboczej i może zostać usunięty lub wysłany do dalszego procesowania z poziomu **Skrzynki przesyłek**.

Zapisz i zamknij

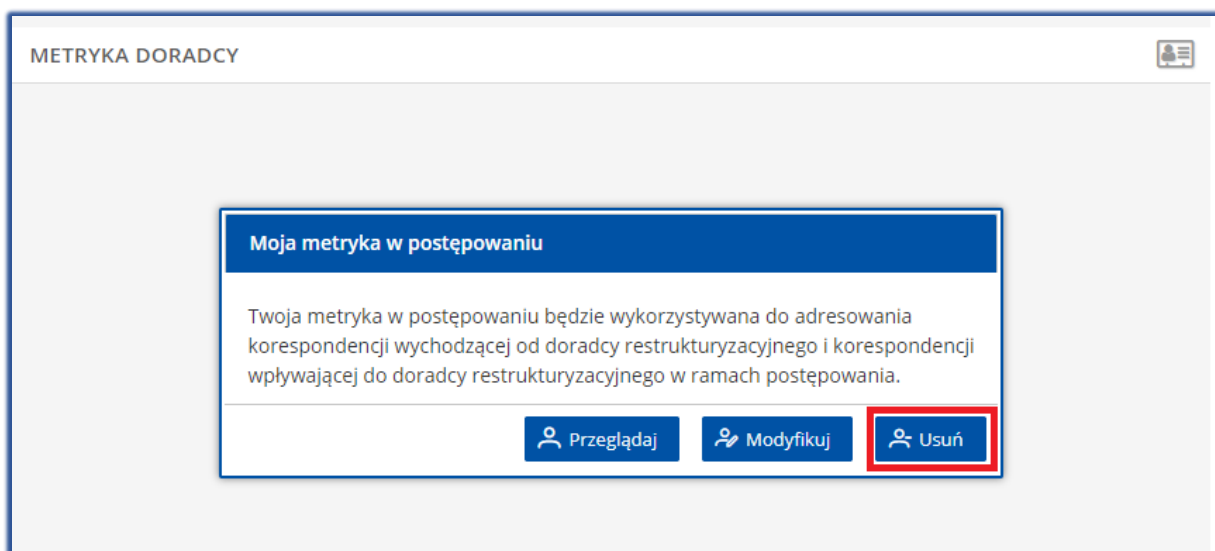
Zapisz i Drukuj

Zamknij

Rysunek 537 - Edycja danych doradcy

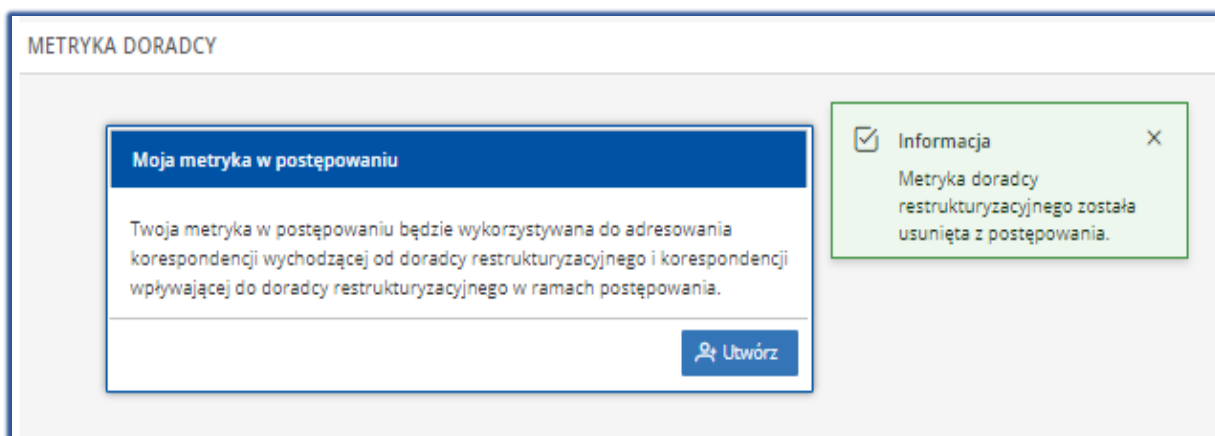
23.3. Usunięcie metryki doradcy

- Wykonaj kroki opisane w rozdziale 23.
- W celu usunięcia metryki doradcy w postępowaniu wybierz czynność **Usuń**.



Rysunek 538 - Usuń metrykę - przycisk

- Po wybraniu czynności zostanie automatycznie usunięta metryka doradcy z postępowania. System poinformuje o wykonanej czynności za pomocą komunikatu *Informacja*.

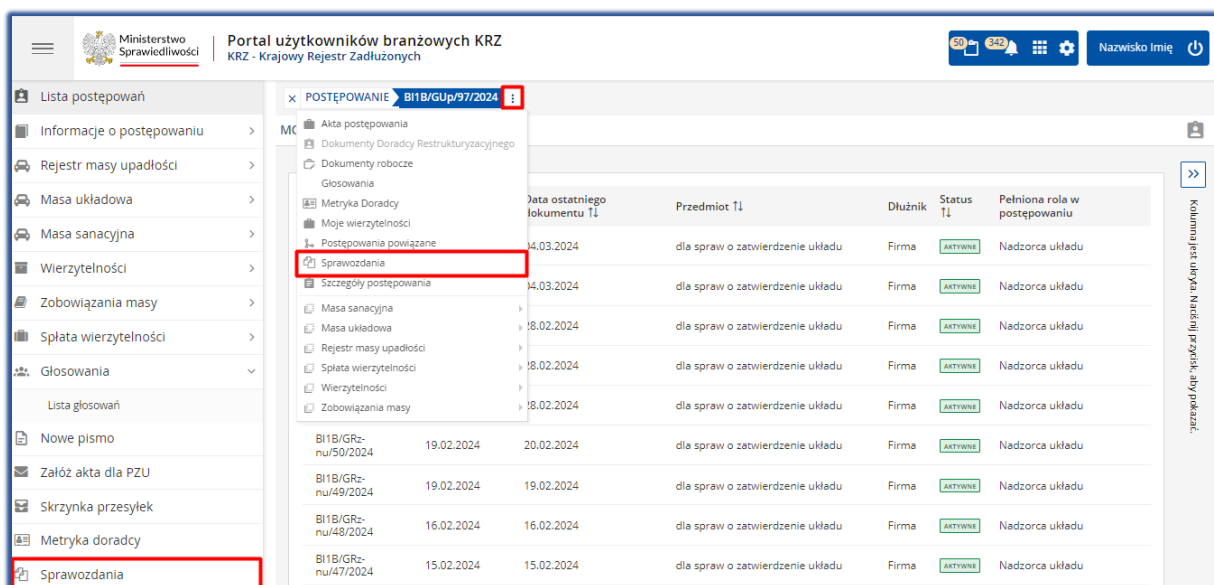


Rysunek 539 - Metryka doradcy - Usunięcie metryki doradcy

24. Sprawozdania

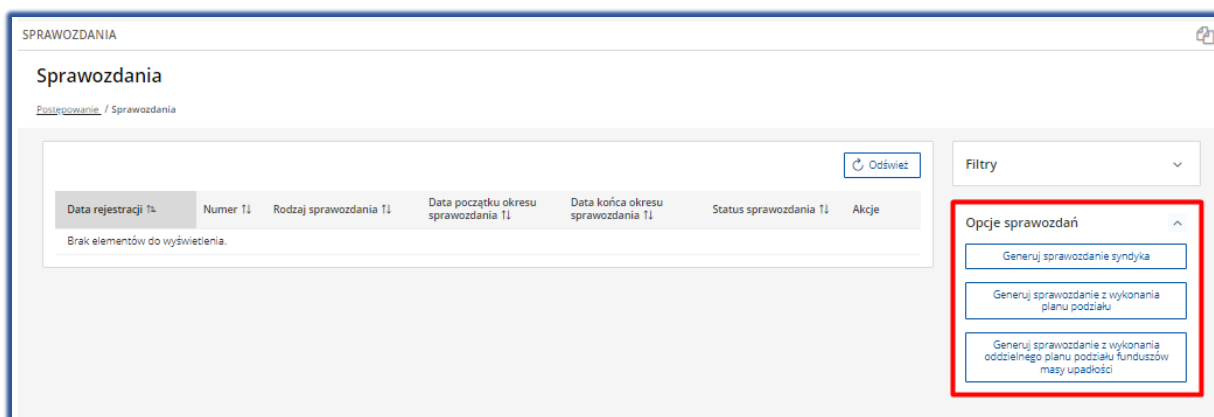
W celu wygenerowania sprawozdania syndyka w postępowaniu upadłościowym wykonaj następujące czynności:

- W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
- Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję **Sprawozdania**.



Rysunek 540 - Wybranie funkcji Sprawozdania dla wybranego kontekstu

3. W wyświetlonym oknie wybierz jedną z dostępnych czynności:
 - a. **Generuj sprawozdanie syndyka** – patrz rozdział 24.1,
 - b. **Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału** – patrz rozdział 24.2,
 - c. **Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszy masy upadłości** – patrz rozdział 24.3.



Rysunek 541 - Sprawozdania - Opcje sprawozdań



Przed przystąpieniem do generowania sprawozdania konieczne jest uzupełnienie w pierwszej kolejności wpływów oraz wydatków. W przypadku wprowadzenia wydatku/wpływu po wygenerowaniu sprawozdania system nie zaczyta danych - konieczne jest usunięcie sprawozdania i ponowne wygenerowanie dokumentu.

24.1. Generuj sprawozdanie syndyka

1. Wykonaj kroki opisane w rozdziale 24.
2. W panelu *Opcje sprawozdań* wybierz przycisk **Generuj sprawozdanie syndyka**.

Rysunek 542 - Sprawozdania - Generowanie sprawozdania syndyka

- Generuj sprawozdanie syndyka

Rodzaj sprawozdania

☐ Sprawozdanie syndyka

☐ Ostateczne sprawozdanie syndyka

Data od

dd.mm.rrrr

Data do

dd.mm.rrrr

Wyczyść

Anuluj

Zatwierdź

Rysunek 543 - Ostateczne sprawozdanie syndyka – widok Generuj sprawozdanie syndyka

- | Sprawozdania | | | | | | |
|---|----------|---|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|
| Postępowanie / Sprawozdania | | | | | | |
| <div> <div></div> <div>Odśwież</div> </div> | | | | | | |
| Data rejestracji 1x | Numer 1x | Rodzaj sprawozdania 1x | Data początku okresu sprawozdania 1x | Data końca okresu sprawozdania 1x | Status sprawozdania 1x | Akcje |
| 19.03.2024 | 1 | Ostateczne sprawozdanie syndyka | 15.03.2024 | 19.03.2024 | PRZEKAZANE DO ZŁOŻENIA | Edytuj |

Rysunek 544 - Wygenerowane sprawozdanie

5. Po wygenerowaniu sprawozdania dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi *SKRZYNKI PRZESYŁEK* został opisany w rozdziale 22.

SKRZYNKĄ PRZESYŁEK

W OPRACOWANIU

☐ Wiadomość	Profil nadawcy	Zapisana ↓↑	Akcje
☐ VIII Wydział Gospodarczy  Sprawozdanie ostateczne syndyka Znak: KRZ-RE/20240319/100007278592/30134/001/3435 Sygnatura: BI1B/GUp/96/2024	TOZ-DORREST	19.03.2024 10:00	⋮ ↑

Kod	Typ	Informacje	Podpis	Akcje
30134	wniosek		● BRAK	⋮

Sąd Rejonowy w Białymstoku, VIII Wydział Gospodarczy

☐  **Pozew syndyka o nakazanie przekazania składników majątkowych do masy upadłości**

POZWANY:
Znak: KRZ-RE/20240318/152412745839/70025/101/3B3C
Sygnatura: BI1B/GUp/97/2024

TOZ-DORREST

18.03.2024
15:25

⋮ ↓

Rysunek 545 - Sprawozdania - Dokument w skrzynce przesyłek

6. Wyślane sprawozdanie zmieni status z *Przekazane do złożenia* na *Złożone*.

Sprawozdania

[Postępowanie](#) / [Sprawozdania](#)

[Odśwież](#)

Data rejestracji ↑↓	Numer ↑↓	Rodzaj sprawozdania ↑↓	Data początku okresu sprawozdania ↑↓	Data końca okresu sprawozdania ↑↓	Status sprawozdania ↑↓	Akcje
19.03.2024	1	Ostateczne sprawozdanie syndyka	15.03.2024	19.03.2024	● ZŁOŻONE	

Rysunek 546 - Sprawozdania - Sprawozdanie złożone

Przed wysłaniem sprawozdania można usunąć przesyłkę ze skrzynki przesyłek „W opracowaniu”. Po potwierdzeniu usunięcia przesyłki przyciskiem **Tak** system usunie sprawozdanie syndyka z listy.



Wymagane potwierdzenie ✕

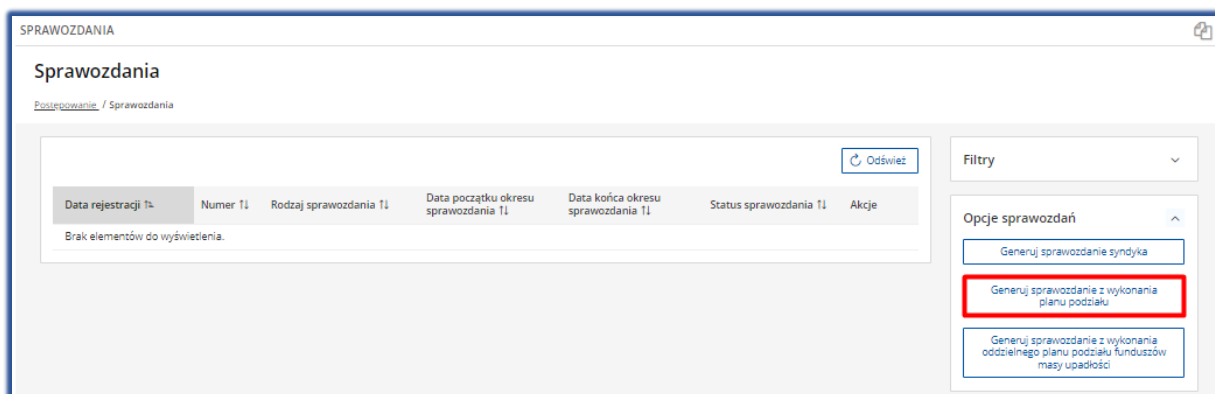
Czy na pewno chcesz usunąć przesyłkę „Sprawozdanie syndyka”?

Nie **Tak**

24.2. Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału

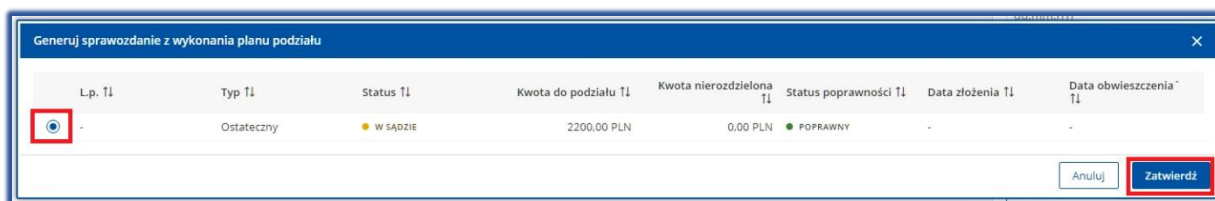
1. Wykonaj kroki opisane w rozdziale 24.

2. W panelu *Opcje sprawozdań* wybierz przycisk **Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału**.



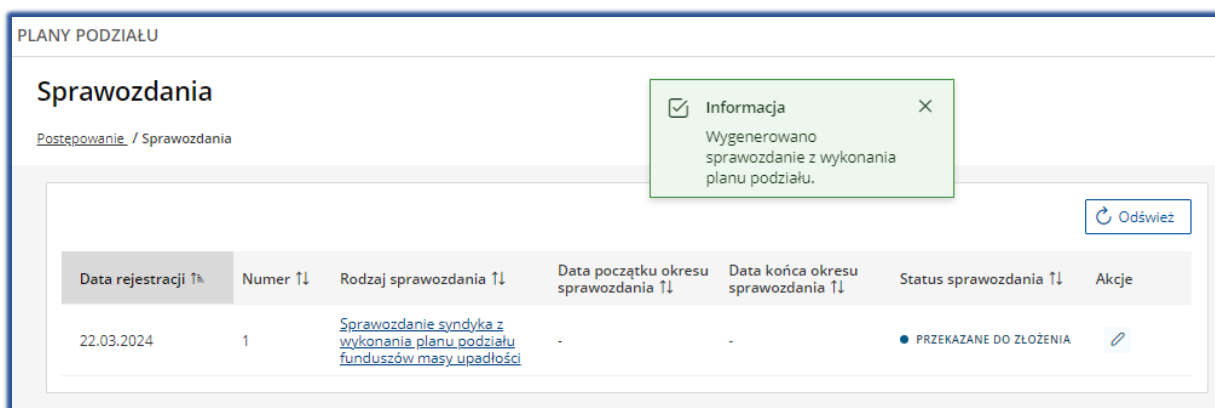
Rysunek 547 - Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału - przycisk

3. W wyświetlonym oknie *Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału* wybierz plan podziału, a następnie wybierz przycisk **Zatwierdź**.



Rysunek 548 - Wybranie planu podziału w celu generowania sprawozdania

4. Wygenerowane sprawozdanie zostanie udostępnione w oknie *Sprawozdanie* ze statusem *Przekazane do złożenia*. System również wyświetli komunikat potwierdzający utworzenie sprawozdania.



Rysunek 549 - Wygenerowane sprawozdanie – plan podziału

5. Po wygenerowaniu sprawozdania dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi *SKRZYNKI PRZESYŁEK* został opisany w rozdziale 22.
6. Wyślane sprawozdanie zmienia status z *Przekazane do złożenia* na *Złożone*.

Data rejestracji ↑↓	Numer ↑↓	Rodzaj sprawozdania ↑↓	Data początku okresu sprawozdania ↑↓	Data końca okresu sprawozdania ↑↓	Status sprawozdania ↑↓	Akcje
22.03.2024	1	Sprawozdanie syndyka z wykonania planu podziału funduszy masy upadłości	-	-	• ZŁOŻONE	

Rysunek 550 - Sprawozdanie złożone

7. Usunięcie sprawozdania opisano w rozdziale 24.1.

24.3. Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszy masy upadłości

- Wykonaj kroki opisane w rozdziale 24.
- W panelu *Opcje sprawozdań* wybierz przycisk **Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszy masy upadłości**.

SPRAWOZDANIA

Sprawozdania

[Powrót](#) / [Sprawozdania](#)

Data rejestracji ↑↓	Numer ↑↓	Rodzaj sprawozdania ↑↓	Data początku okresu sprawozdania ↑↓	Data końca okresu sprawozdania ↑↓	Status sprawozdania ↑↓	Akcje
Brak elementów do wyświetlenia.						

Odśwież

Filtry

Opcje sprawozdań

Generuj sprawozdanie syndyka

Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału

Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszy masy upadłości

Rysunek 551 - Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszy masy upadłości - przycisk

- W wyświetlonym oknie *Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszy masy upadłości* wybierz oddzielny plan podziału, a następnie wybierz **Zatwierdź**.

Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszy masy upadłości

1.1.CZ Częściowy ROBOCZY 2800,00 PLN 2800,00 PLN POPRAWNY

Anuluj **Zatwierdź**

Rysunek 552 - Wybranie oddzielnego planu podziału celu generowania sprawozdania

- Wygenerowane sprawozdanie zostanie udostępnione w oknie *Sprawozdanie* ze statusem *Przekazane do złożenia*. System również wyświetli komunikat potwierdzający utworzenie sprawozdania.

ODDZIELNE PLANY PODZIAŁU

Sprawozdania

Postępowanie / Sprawozdania

Informacja

Wygenerowano sprawozdanie z wykonania planu podziału.

Data rejestracji Tł	Numer Tł	Rodzaj sprawozdania Tł	Data początku okresu sprawozdania Tł	Data końca okresu sprawozdania Tł	Status sprawozdania Tł	Akcje
25.03.2024	1	Sprawozdanie syndyka z wykonania oddzielnego planu podziału funduszy masy upadłości	-	-	PRZEKAZANE DO ZŁOŻENIA	

Filtry

Rodzaj sprawozdania

Data od: dd.mm.rrrr

Data do: dd.mm.rrrr

Status sprawozdania

Wyszukaj

Wyczyść

Opcje sprawozdań

Generuj sprawozdanie syndyka

Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału

Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszy masy upadłości

Rysunek 553 - Wygenerowane sprawozdanie – informacja

5. Po wygenerowaniu sprawozdania dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi *SKRZYNKI PRZESYŁEK* został opisany w rozdziale 22.
6. Wysłane sprawozdanie zmienia status z *Przekazane do złożenia* na *Złożone*.
7. Usunięcie sprawozdania opisano w rozdziale 24.1.

24.4. Odblokuj edycję wydatków i wpływów

W widoku *Sprawozdania* istnieje możliwość odblokowania do ponownej edycji wydatków oraz wpływów ujętych wcześniej w sprawozdaniu.

Sprawozdania

Postępowanie / Sprawozdania

 Odśwież

Data rejestracji Tł	Numer Tł	Rodzaj sprawozdania Tł	Data początku okresu sprawozdania Tł	Data końca okresu sprawozdania Tł	Status sprawozdania Tł	Akcje
05.11.2024	1	Sprawozdanie syndyka	08.07.2024	05.11.2024	ZŁOŻONE	

Rysunek 554 - Odblokowanie edycji wpływów i wydatków

W widokach *Wydatki/Wpływy* uwzględnione elementy w sprawozdaniu syndyka mają status „Ujęty w sprawozdaniu” i co do zasady w tym statusie nie podlegają edycji. Jedyną dostępną możliwością odblokowania modyfikacji wydatku/wpływu jest funkcjonalność dostępna z poziomu sprawozdań.

Wydatki

Postępowanie / Wydatki

Filtrowanie

Wydatki

zwiń/rozwiń wszystko



LICZBA POZYCJI: 1

SUMA: 1 000,00 PLN

A - Koszty postępowania upadłościowego - wydatki bezpośrednio związane z zabezpieczeniem, zarządem i likwidacją masy upadłości

LICZBA POZYCJI: 1

SUMA: 1 000,00 PLN

A.1 - Wynagrodzenie syndyka masy upadłości

LICZBA POZYCJI: 1

SUMA: 1 000,00 PLN

A.1.1 - Zaliczki

LICZBA POZYCJI: 1

SUMA: 1 000,00 PLN

Lp.	Tytuł	Kwota	Data poniesienia wydatku	Status	Akcje
A.1.1.1	Zaliczka za koszty likwidacji majątku	1 000,00 PLN	01.11.2024	UJĘTY W SPRAWOZDANIU	

A.1.2 - Wynagrodzenie

LICZBA POZYCJI: 0

SUMA: 0,00 PLN

Rysunek 555 - Wydatki ujęte w sprawozdaniu

Wpływy

Postępowanie / Wpływy

Wpływy

zwiń/rozwiń wszystko



LICZBA POZYCJI: 1

SUMA: 60 000,00 PLN

E - Wpływy z tytułu sprzedaży majątku

LICZBA POZYCJI: 1

SUMA: 60 000,00 PLN

E.1 - Sprzedaż ruchomości

LICZBA POZYCJI: 0

SUMA: 0,00 PLN

E.2 - Sprzedaż nieruchomości

LICZBA POZYCJI: 1

SUMA: 60 000,00 PLN

Lp.	Tytuł	Kwota	Data wpływu	Status	Akcje
E.2.1	Działka budowlana	60 000,00 PLN	01.11.2024	UJĘTY W SPRAWOZDANIU	

Rysunek 556 - Wpływy ujęte w sprawozdaniu



Próba edycji spowoduje wyświetlenie komunikatu błędu informującego o uwzględnieniu wydatku/wpływu w sprawozdaniu.



Błąd



Nie można zmodyfikować wpływu E.2.1. Wpływ został już ujęty w sprawozdaniu.



Błąd



Nie można zmodyfikować wydatku A.1.1.1. Wydatek został już ujęty w sprawozdaniu.

W celu odblokowania wydatków i wpływów do ponownej modyfikacji przejdź do widoku Sprawozdania.

1. Dla sprawozdania w statusie „Przekazane do złożenia” wybierz z kolumny *Akcje* ikonę **Odblokuj edycję wydatków i wpływów**.

Sprawozdania						
Postępowanie / Sprawozdania						
Data rejestracji TŁ	Numer TŁ	Rodzaj sprawozdania TŁ	Data początku okresu sprawozdania TŁ	Data końca okresu sprawozdania TŁ	Status sprawozdania TŁ	Akcje
06.05.2024	1	Sprawozdanie syndyka z wykonania planu podziału funduszy masy upadłości	-	-	ZŁOŻONE	
20.05.2024	1	Sprawozdanie syndyka	23.04.2024	20.05.2024	PRZEKAZANE DO ZŁOŻENIA	 
20.05.2024	2	Sprawozdanie syndyka	01.05.2024	20.05.2024	PRZEKAZANE DO ZŁOŻENIA	 

Filtry

Opcje sprawozdań

Generuj sprawozdanie syndyka

Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału

Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszy masy upadłości

Rysunek 557 - Ikona odblokowania wydatków/wpływów - aktywna

- Po wybraniu ikony kłódki zostanie wyświetlony komunikat Potwierdzenia powyższej akcji. W celu zatwierdzenia akcji wybierz przycisk **Potwierdź**.

Potwierdzenie

Czy potwierdzasz odblokowanie edycji wydatków i wpływów?

✓ Potwierdź X Anuluj

Rysunek 558 - Potwierdzenie akcji odblokowania edycji



Akcja ta zostanie potwierdzona stosownym komunikatem.

✓ Informacja

Wydatki i wpływy ujęte w sprawozdaniu 1 zostały odblokowane do edycji.

- W kolumnie Akcje ikona **Odblokuj edycję wydatków i wpływów** zostanie wyszarzona, ponieważ jej akcja została zrealizowana co jest widoczne w widokach Wydatki/Wpływy.

Sprawozdania						
Postępowanie / Sprawozdania						
Data rejestracji TŁ	Numer TŁ	Rodzaj sprawozdania TŁ	Data początku okresu sprawozdania TŁ	Data końca okresu sprawozdania TŁ	Status sprawozdania TŁ	Akcje
06.05.2024	1	Sprawozdanie syndyka z wykonania planu podziału funduszy masy upadłości	-	-	ZŁOŻONE	
20.05.2024	1	Sprawozdanie syndyka	23.04.2024	20.05.2024	PRZEKAZANE DO ZŁOŻENIA	 
20.05.2024	2	Sprawozdanie syndyka	01.05.2024	20.05.2024	PRZEKAZANE DO ZŁOŻENIA	 

Rysunek 559 - Ikona odblokowania wydatków/wpływów - nieaktywna

- Po wykorzystaniu akcji **Odblokuj edycję wydatków i wpływów** status elementów zostanie zmieniony na „Zarejestrowany”, a ikona edycji ponownie będzie możliwa do użycia.



Dodawanie oraz edycja wydatków została opisana w rozdziale 17.3, natomiast sposób obsługi wpływów został opisany w rozdziale 10.2.

Wydatki

[Postępowanie](#) / [Wydatki](#)

☒ Informacja ×
Wydatek A.1.1.1 został zmodyfikowany.

Filtrowanie ▼

Wydatki

zwiń/rozwiń wszystko 🔴 LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 000,00 PLN

A - Koszty postępowania upadłościowego - wydatki bezpośrednio związane z zabezpieczeniem, zarządem i likwidacją masy upadłości LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 000,00 PLN ^

A.1 - Wynagrodzenie syndyka masy upadłości LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 000,00 PLN ^

A.1.1 - Zaliczki LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 2 000,00 PLN ^

Lp.	Tytuł	Kwota	Data poniesienia wydatku	Status	Akcje
A.1.1.1	Zaliczka za koszty likwidacji majątku - wycena nieruchomości	2 000,00 PLN	04.11.2024	● ZAREJESTROWANY	📄 ✎ ✕

A.1.2 - Wynagrodzenie LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN ▼

Rysunek 560 - Odblokowane wydatki

Wpływy

[Postępowanie](#) / [Wpływy](#)

zwiń/rozwiń wszystko 🔴 LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 50 000,00 PLN

E - Wpływy z tytułu sprzedaży majątku LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 50 000,00 PLN ^

E.1 - Sprzedaż ruchomości LICZBA POZYCJI: 0 SUMA: 0,00 PLN ▼

E.2 - Sprzedaż nieruchomości LICZBA POZYCJI: 1 SUMA: 50 000,00 PLN ^

Lp.	Tytuł	Kwota	Data wpływu	Status	Akcje
E.2.1	Działka budowlana 3 ar.	50 000,00 PLN	02.11.2024	● ZAREJESTROWANY	📄 ✎ ✕

Rysunek 561 - Odblokowany do modyfikacji wpływ

25. Kalkulator odsetek

Funkcjonalność *KALKULATOR ODSETEK* została opisana w podręczniku użytkownika aplikacji *KALKULATORY ODSETEK* [5].

26. Obsługa czytelní

Funkcjonalność *OBSŁUGI CZYTELNI* została opisana w podręczniku użytkownika aplikacji *OBSŁUGA CZYTELNI* [6][5].

27. Spis tabel

Tabela 1 - Pojęcia i skróty stosowane w dokumencie	7
Tabela 2 – Style czcionek	7
Tabela 3 – Symbole	8
Tabela 4 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji PBR.....	9
Tabela 5 - Role i uprawnienia doradcy restrukturyzacyjnego w aplikacji PBR	9
Tabela 6 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji PUB	11
Tabela 7 - Opis dostępnych kategorii zaspokojenia - domyślne	152
Tabela 8 - Opis dostępnych kategorii/podkategorii zaspokojenia – BANK/SKOK.....	152

28. Spis rysunków

Rysunek 1 - Portal aplikacyjny - strona główna	10
Rysunek 2 - Portal Użytkowników Branżowych - strona główna	10
Rysunek 3 – Pole opisowe	11
Rysunek 4 – Pole opcji	11
Rysunek 5 – Pole z możliwością wyboru	11
Rysunek 6 – Pole dodające nowy blok	11
Rysunek 7 - Pole sugerujące listę opcji	12
Rysunek 8 – Pole słownikowe	12
Rysunek 9 - Pole kalendarza	12
Rysunek 10 - Ścieżka dostępu	12
Rysunek 11 - Stronicowanie	13
Rysunek 12 – Alert zielony	13
Rysunek 13 – Alert czerwony.....	13
Rysunek 14 - Okno powiadomień.....	14
Rysunek 15 - Okno zapamiętanych kontekstów	14
Rysunek 16 - Kontekst postępowania - skrócony	15
Rysunek 17 - Kontekst postępowania - szczegółowy	15
Rysunek 18 - Menu kontekstowe	15
Rysunek 19 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ	15
Rysunek 20 - Wybór aplikacji z dostępnej listy	16
Rysunek 21 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji	16
Rysunek 22 – Przejście do Portalu publicznego.....	16
Rysunek 23- Filtrowanie listy postępowań	17
Rysunek 24 - Akta postępowania – filtrowanie	18
Rysunek 25 - Szczegóły postępowania – filtrowanie.....	19
Rysunek 26 - Wybranie funkcji Szczegóły postępowania dla wybranego kontekstu	20

Rysunek 27 - Podział na zakładki widoku szczegóły postępowania.....	21
Rysunek 28 - Szczegóły postępowania - Postępowanie	21
Rysunek 29 - Szczegóły postępowania – Prowadzący postępowanie.....	21
Rysunek 30 - Szczegóły postępowania – Dłużnik.....	22
Rysunek 31 - Szczegóły postępowania – Dłużnik -> Reprezentant.....	22
Rysunek 32 - Szczegóły postępowania – Wspomagający prowadzenie postępowania	22
Rysunek 33 - Szczegóły postępowania – Pracownicy wymiaru sprawiedliwości mający wgląd w postępowanie	23
Rysunek 34 - Szczegóły postępowania – Historia postępowania.....	23
Rysunek 35 - Źródło wpisu - przycisk	23
Rysunek 36 – Przykładowy widok Źródło wpisu	23
Rysunek 37 - Źródło dezaktywacji – przycisk	24
Rysunek 38 - Źródło dezaktywacji wpisu	24
Rysunek 39 - Sprawdź zgodność z PESEL - przycisk.....	25
Rysunek 40 - Weryfikacja PESEL - pobieranie danych z komunikatem	25
Rysunek 41 - Wynik weryfikacji z rejestrem PESEL - rezultaty.....	25
Rysunek 42 – Szczegóły postępowania – Uczestnicy postępowania	26
Rysunek 43 - Podgląd metryki – przycisk	27
Rysunek 44 – Podgląd danych	27
Rysunek 45 - Dodanie nowej metryki uczestnika postępowania.....	28
Rysunek 46 – Nowa metryka podmiotu	29
Rysunek 47 – Opcje dodania pełnomocnika/kuratora uczestnika	31
Rysunek 48 - Edycja metryki – przycisk.....	32
Rysunek 49 - Zaktualizowana metryka uczestnika.....	32
Rysunek 50 - Dezaktywuj– przycisk	33
Rysunek 51 - Widok Dezaktywacja uczestnika	33
Rysunek 52 - Aktywuj - przycisk	34
Rysunek 53 - Aktywacja wierzyciela sprawdzanego - potwierdzenie chęci wykonania czynności	34
Rysunek 54 - Szczegóły postępowania - wierzyciel oraz pełnomocnik po aktywacji	35
Rysunek 55 – Pokaż zmiany – przycisk.....	36
Rysunek 56 – Pokaż zmiany – okno Historia zmian uczestnika	36
Rysunek 57 - Szczegóły postępowania - uprawnienia pełnomocników	37
Rysunek 58 - Uprawnienia pełnomocników - Sprawdź stan uprawnień	38
Rysunek 59 - Uprawnienia pełnomocników - Pokaż stan uprawnień	38
Rysunek 60 - Uprawnienia pełnomocników - Stan uprawnień.....	39
Rysunek 61 – Zakładka Opłaty	39
Rysunek 62 – Opłaty - menu Akcje	39
Rysunek 63 – Wybranie funkcji Postępowania powiązane dla wybranego kontekstu.....	40
Rysunek 64 - Postępowania powiązane	41

Rysunek 65 - Wybranie funkcji Akta postępowania dla wybranego kontekstu	42
Rysunek 66 - Akta postępowania – widok Lista dokumentów	43
Rysunek 67 - Teczki wierzytelności.....	44
Rysunek 68 - Przycisk Wybierz teczkę i zakładkę.....	44
Rysunek 69 - Tworzenie teczki.....	45
Rysunek 70 - Stwórz pustą teczkę	45
Rysunek 71 - Potwierdzenie akcji.....	46
Rysunek 72 – Przenieś do zakładki - przycisk	46
Rysunek 73 - Okno Określ zakładkę dla dokumentu	47
Rysunek 74 - Zakładka zawierająca przenoszony dokument.....	47
Rysunek 75 - Utwórz zakładkę i przenieś - przycisk	48
Rysunek 76 - Utworzenie nowej zakładki	48
Rysunek 77 - Przenieś do Akt głównych - przycisk.....	49
Rysunek 78 - Dokument przeniesiony z zakładki do akt głównych	49
Rysunek 79 - Szczegóły zgłoszenia wierzytelności - przycisk.....	50
Rysunek 80 - Okno Szczegóły zgłoszenia wierzytelności	50
Rysunek 81 - Dodanie nowej pozycji do kategorii	50
Rysunek 82 - Dodana pozycja do szczegółów ZW.....	51
Rysunek 83 - Podgląd - przycisk	51
<i>Rysunek 84 – Przykładowy widok podglądu dokumentu</i>	<i>52</i>
Rysunek 85 - Historia doręczenia - przycisk.....	52
Rysunek 86 - Przykładowy widok historii doręczeń	53
Rysunek 87 – Adnotacje - przycisk	54
Rysunek 88 - Adnotacja dokumentu - Utwórz nową adnotację	54
Rysunek 89 - Okno formularza - Utwórz nową adnotację	54
Rysunek 90 - Dodana adnotacja.....	55
Rysunek 91 - Informacja o ilości dodanych adnotacji	55
Rysunek 92 - Wykonanie czynności - przycisk.....	56
Rysunek 93 - Lista dokumentów w ramach wybranego pakietu dokumentów	56
Rysunek 94 – Przykładowa lista czynności dla zarządzenia	56
Rysunek 95 - Zmień status - przycisk	57
Rysunek 96 – Zmień status dokumentu w aktach	57
Rysunek 97 -Pokaż korekty - przycisk	58
Rysunek 98 - Funkcja Powiąż korektę – wskazanie korekty dokumentu	58
Rysunek 99 - Pokaż korekty - przycisk.....	59
Rysunek 100 - Lista dokumentów powiązanych z korektą.....	59
Rysunek 101 - Podgląd dokumentu korekty	60
Rysunek 102 – Utwórz odpis dla orzeczenia - przycisk.....	60

Rysunek 103 - Zlecenie odpisu do realizacji.....	60
Rysunek 104 - Utwórz odpis dla wniosku - przycisk.....	61
Rysunek 105 - Opcje odpisu dla wniosku	61
Rysunek 106 - Zlecenie odpisu do realizacji.....	62
Rysunek 107 – Wybór akcji – Moje odpisy dla dokumentu	63
Rysunek 108 – Widok Moich odpisów z nałożonym filtrem	63
Rysunek 109 – Wybór akcji – Historia dokumentu	64
Rysunek 110 - Przykładowy widok Historia dokumentu.....	64
Rysunek 111 - Dodaj dokument w postaci pliku.....	65
Rysunek 112 - Dodanie pliku zewnętrznego z dysku.....	65
Rysunek 113 - Nazwa dokumentu	65
Rysunek 114 - Potwierdzenie czynności dodania pliku do akt	66
Rysunek 115 - Dokument dowolny w aktach postępowania	66
Rysunek 116 - Wybranie funkcji Dokumenty robocze dla wybranego kontekstu	67
Rysunek 117 - Widok Dokumenty robocze – widok w kontekście teczki.....	67
Rysunek 118 - Akcje dostępne w menu podręcznym.....	68
Rysunek 119 - Wybór funkcjonalności z menu – dokumenty robocze	69
Rysunek 120 – Okno Dokumenty robocze – widok bez kontekstu teczki	69
Rysunek 121 - Widok Teczki wierzytelności.....	70
Rysunek 122 – Przejdź do szczegółów teczki	70
Rysunek 123 - Wybór typu dokumentu	71
Rysunek 124 - Wybranie dokumentu do utworzenia.....	71
Rysunek 125 – Edycja/podgląd dokumentu	72
Rysunek 126 – Przejście do dokumentów roboczych w postępowaniu.....	73
Rysunek 127 – Dokumenty robocze / Edytuj - przycisk.....	73
Rysunek 128 - Edycja dokumentu - dostępne panele	74
Rysunek 129 - Edycja dokumentu – czynności dodatkowe.....	75
Rysunek 130 - Zaznaczenie czynności w formularzu.....	76
Rysunek 131 - Odznaczenie czynności w formularzu	76
Rysunek 132 - Zaznaczenie czynności odpowiadającej za dodanie dokumentu powiązanego	76
Rysunek 133 - Dodany dokument powiązany do panelu Nawigacja	77
Rysunek 134 - Zmień nazwę dokumentu	78
Rysunek 135 - Podaj nową nazwę dla dokumentu	78
Rysunek 136 - Nowa nazwa dla dokumentu – Edycja/Podgląd dokumentu	78
Rysunek 137 - Nowa nazwa dla dokumentu – Dokumenty robocze	79
Rysunek 138 - Przycisk Zakończ edycję i podpisz	79
Rysunek 139 - Przycisk Zakończ edycję	79
Rysunek 140 - Przycisk Zakończ wszystkie dokumenty powiązane.....	80

Rysunek 141 - Przycisk Podpisz	80
Rysunek 142 - Wykonaj - przycisk	81
Rysunek 143 - Komunikat informujący o wykonaniu dokumentów	81
Rysunek 144 – Dodany dokument do akt postępowania	82
Rysunek 145 - Podgląd/edycja - przycisk.....	82
Rysunek 146 - Wygenerowana treść dokumentu.....	83
Rysunek 147 – Zachowanie zmian - Zmień dokument	83
Rysunek 148 - Komunikat ostrzegawczy	83
Rysunek 149 - Wygeneruj ponownie - przycisk.....	84
Rysunek 150 - Potwierdź ponowne wygenerowanie dokumentu	84
Rysunek 151 – Wiadomość systemowa - wygenerowano treść dokumentu	85
Rysunek 152 – Wyświetl jako PDF - przycisk.....	85
Rysunek 153 - Podgląd dokumentu w formacie PDF	85
Rysunek 154 - Lista dokumentów roboczych / Usuń - przycisk	86
Rysunek 155 - Potwierdzenie usunięcia pakietu dokumentów roboczych	86
Rysunek 156 - Lista dokumentów roboczych / Przenieś do kosza - przycisk	87
Rysunek 157 – Potwierdzenie czynności przeniesienia dokumentów do kosza	87
Rysunek 158 – Potwierdzenie decyzji przeniesienia do kosza.....	88
Rysunek 159 - Lista dokumentów roboczych / Adnotacje - przycisk.....	88
Rysunek 160 - Lista dokumentów roboczych / Uprawnienia - przycisk	89
Rysunek 161 - Uprawnienia do dokumentu	89
Rysunek 162 - Potwierdzenie przypisania uprawnienia	90
Rysunek 163 - Lista dokumentów roboczych / Zmień stan na roboczy - przycisk	90
Rysunek 164 – Potwierdzenie czynności zmiany stanu	91
Rysunek 165 – Zmiana stanu z Podpisywany na Roboczy.....	91
Rysunek 166 - Wybranie funkcji Moje odpisy dla wybranego kontekstu	91
Rysunek 167 - Dostępne akcje dla wygenerowanego odpisu.....	92
Rysunek 168 – Podgląd odpisu dokumentu.....	92
Rysunek 169 - Oryginalna treść orzeczenia/wniosku	93
Rysunek 170 - Sortowanie według daty zlecenia odpisu	94
Rysunek 171 - Wyszukiwanie po frazie	94
Rysunek 172 – Odpisy po usunięciu filtrów	95
Rysunek 173 – Wybranie funkcji Dokumenty Doradcy Restrukturyzacyjnego dla wybranego kontekstu	96
Rysunek 174 – Filtrowanie – Wyszukaj DDR	96
Rysunek 175 - Importowanie rejestru masy z pliku XML - przycisk.....	97
Rysunek 176 – Import z pliku xml (plik na dysku lokalnym).....	98
Rysunek 177 - Importuj rejestr masy z pliku XML– przycisk Zatwierdź	98
Rysunek 178 - Importuj rejestr masy z pliku XML – import poprawny	99

Rysunek 179 - Importowanie z pliku CSV - przycisk	100
Rysunek 180 - Zarządzanie importem - importuj nowe dane (plik na dysku lokalnym)	100
Rysunek 181 - Potwierdzenie przesłania pliku do systemu.....	100
Rysunek 182 – Filtrowanie listy plików importów CSV.....	101
Rysunek 183 - Importowanie rejestru masy z załącznika - przycisk	102
Rysunek 184 – Import z wybranego spisu majątku.....	102
Rysunek 185 - Import z wniosku o otwarcie - przycisk Importuj zaznaczone	102
Rysunek 186 – Potwierdzenie importu składu masy z wniosku.....	103
Rysunek 187 – Import ze zgłoszenia w wierzytelności - przycisk.....	103
Rysunek 188 - Zgłoszenia wierzytelności.....	104
Rysunek 189 - Import zaznaczonych wierzytelności - przycisk	104
Rysunek 190 - Potwierdzenie zaimportowania wierzytelności	104
Rysunek 191 – Importuj wierzytelności z powiązanego postępowania restrukturyzacyjnego - przycisk	105
Rysunek 192 – Widok Wybór sygnatury.....	105
Rysunek 193 – Importuj zaznaczone - przycisk	105
Rysunek 194 – Informacja o poprawnym imporcie wierzytelności	106
Rysunek 195 – Importuj wierzytelności z wniosku [...] – przycisk	107
Rysunek 196 – Wybranie wniosku z listy.....	107
Rysunek 197 - Import z wniosku o otwarcie - przycisk Importuj zaznaczone	107
Rysunek 198 – Sekcja dane wierzyciela przypisane do wierzytelności	108
Rysunek 199 - Sekcja wierzytelności – Dane podstawowe	108
Rysunek 200 – Sekcja wierzytelności – Należność główna	108
Rysunek 201 - Zapisanie formularza wierzytelności	109
Rysunek 202 - Błędy importu.....	109
Rysunek 203 - Poprawne wykonanie importu	109
Rysunek 204 - Wybranie funkcji Rejestr masy upadłości dla wybranego kontekstu	110
Rysunek 205 – Utwórz skład masy upadłości – przycisk.....	110
Rysunek 206 - Lista składów masy upadłości	111
Rysunek 207 – Pusty skład masy upadłości	111
Rysunek 208 - Dodanie nowej pozycji do składu masy upadłości (składniki objęte)	113
Rysunek 209 - Zapisz składnik masy upadłości (składniki objęte)	114
Rysunek 210 - Dodany składnik do spisu.....	114
Rysunek 211 - Przejście do okna Spis należności.....	115
Rysunek 212 - Dodanie nowej pozycji do spisu należności	116
Rysunek 213 – Zapisz należność.....	116
Rysunek 214 - Dodany składnik do spisu.....	116
Rysunek 215 – Funkcja Powiąż dokument.....	117
Rysunek 216 – Funkcja Powiąż dokument – wybór dokumentu	117

Rysunek 217 – Funkcja Powiąż dokument – dodanie dokumentu	118
Rysunek 218 – Powiązane dokumenty – dołączony dokument.....	118
Rysunek 219 – Powiązane dokumenty – potwierdzenie usunięcia powiązania dokumentu	118
Rysunek 220 - Komunikat informujący - ujawnianie.....	119
Rysunek 221 – Komunikat dla składnika nieujawnionego	120
Rysunek 222 – Ujawnij składnik masy.....	120
Rysunek 223 – Przycisk ujawniający wszystkie składniki składu masy upadłości	121
Rysunek 224 – Ujawnione składniki	121
Rysunek 225 - Usuwanie składnika - przycisk	122
Rysunek 226 - Usuń składnik majątkowy ze składu masy upadłości - Informacja	122
Rysunek 227 – Informacja o usunięciu składnika majątkowego.....	123
Rysunek 228 - Modyfikacja składnika - przycisk.....	124
Rysunek 229 - Zapisanie modyfikacji składnika.....	124
Rysunek 230 - Wybranie funkcji Spisy majątku dla wybranego kontekstu	125
Rysunek 231 - Utwórz spis inwentarza - przycisk	125
Rysunek 232 - Nowy spis inwentarza został utworzony	126
Rysunek 233 - Spis inwentarza	126
Rysunek 234 - Lista spisów inwentarza	127
Rysunek 235 – Usuwanie spisu inwentarza - przycisk.....	127
Rysunek 236 - Usuń spis inwentarza - Informacja	127
Rysunek 237 - Lista spisów inwentarza	128
Rysunek 238 - Składanie spisu inwentarza do akt	128
Rysunek 239 - Tworzenie spisu inwentarza	128
Rysunek 240 - Spis inwentarza przekazany do złożenia	129
Rysunek 241 - Złożony spis inwentarza.....	129
Rysunek 242 - Podgląd składnika o statusie Aktualny(Ujawniony)	130
Rysunek 243 - Przejście do zakładki Rejestrowanie zmiany stanu składnika.....	130
Rysunek 244 - Rejestrowanie usunięcia ruchomości	130
Rysunek 245 - Rejestrowanie usunięcia ruchomości – sekcja Zarejestruj wpływ	131
Rysunek 246 - Zmiana statusu rejestracji stanu składnika	131
Rysunek 247 - Formularz usunięcia ruchomości	132
Rysunek 248 - Składniki majątku – status usuniętego składnika	132
Rysunek 249 - Usunięcie wpisu o zniszczeniu składnika majątku	133
Rysunek 250 – Uchylenie spisu inwentarza – przycisk Uchyl spis inwentarza	133
Rysunek 251 – Uchylenie spisu inwentarza – status Korygowany	134
Rysunek 252 – Uchylenie spisu inwentarza – ponowne złożenie spisu inwentarza do akt postępowania	134
Rysunek 253 – Ponowne złożenie spisu inwentarza – status Złożony	134
Rysunek 254 - Lista spisów inwentarza	135

Rysunek 255 - Listy dla rejestru masy upadłości	135
Rysunek 256 - Zbiorczy spis inwentarza	136
Rysunek 257 - Spis inwentarza - wybór składnika	136
Rysunek 258 - Przejście do zakładki Rejestrowanie zmiany stanu składnika.....	137
Rysunek 259 - Rejestrowanie zmiany stanu składnika na zbiorczym spisie inwentarza	137
Rysunek 260 - Rejestrowanie zmiany stanu składnika na zbiorczym spisie inwentarza	137
Rysunek 261 - Zbiorczy spis inwentarza – przycisk Rejestruj stan pośredni.....	138
Rysunek 262 – Okno Rejestrowanie stanu pośredniego	138
Rysunek 263 – Zbiorczy spis inwentarza/ Przycisk Ujawnij.....	139
Rysunek 264 – Zbiorczy spis inwentarza - Ujawnione składniki.....	139
Rysunek 265 – Generuj raport „Aktualny stan inwentarza” – status inwentarza Złożony	140
Rysunek 266 - Generuj raport „Aktualny stan inwentarza”	140
Rysunek 267 – Podgląd raportu „Aktualny stan inwentarza” – str.1	141
Rysunek 268 – Podgląd raportu „Aktualny stan inwentarza” – str.2	141
Rysunek 269 - Wybranie funkcji Kategoria wpływów dla wybranego kontekstu	142
Rysunek 270 - Kategoria wpływów - przycisk Dodaj	142
Rysunek 271 - Dodanie kategorii wpływu	143
Rysunek 272 - Lista kategorii wpływów	143
Rysunek 273 - Edycja kategorii wpływu	143
Rysunek 274 - Usuwanie kategorii wpływu	144
Rysunek 275 - Wybranie funkcji Wpływy dla wybranego kontekstu.....	145
Rysunek 276 - Dodawanie wpływu - przycisk	145
Rysunek 277 - Zatwierdzenie nowego wpływu	146
Rysunek 278 - Lista wpływów	146
Rysunek 279 – Wpływy – Powiązane dokumenty	146
Rysunek 280 - Edytuj wpis.....	147
Rysunek 281 - Usuwanie kategorii wpływu	147
Rysunek 282 - Wybranie funkcji Lista wierzytelności i jej uzupełnienia dla wybranego kontekstu	148
Rysunek 283 - Utwórz listę wierzytelności - przycisk	148
Rysunek 284 - Lista wierzytelności	148
Rysunek 285 - Lista wierzytelności i jej uzupełnienia	149
Rysunek 286 – Dodanie wierzytelności do listy - przycisk	149
Rysunek 287 - Dodanie wierzytelności.....	150
Rysunek 288 - Wybór wierzyciela.....	150
Rysunek 289 - Sekcja wierzyciel	150
Rysunek 290 - Dodanie wierzyciela - Lista wierzytelności	151
Rysunek 291 - Dodanie wierzytelności - Dane podstawowe	151
Rysunek 292 - Dodanie wierzytelności - Należność główna.....	151

Rysunek 293 - Lista wierzytelności	154
Rysunek 294 - Szczegóły wierzytelności	155
Rysunek 295 - Edycja wierzytelności - przycisk	155
Rysunek 296 - Należność główna	156
Rysunek 297 – Wprowadzanie i zapisanie zmian	156
Rysunek 298 – Edycja wierzytelności – zakładka z wierzytelnościami i komunikat informacyjny.	157
Rysunek 299 - Usunięcie wierzytelności.....	157
Rysunek 300 - Komunikat potwierdzający usunięcie wierzytelności.....	158
Rysunek 301 – Funkcja Zmień okres składania oświadczeń - LW	158
Rysunek 302 – Uzupełnij dane Listy wierzytelności – zmiana okresu.....	159
Rysunek 303 – Pole Długość okresu na składanie oświadczeń.....	159
Rysunek 304 - Przekaz podpisaną listę wierzytelności do wysłania do upadłego - przycisk	160
Rysunek 305 - Wyślij listę wierzytelności – przycisk Dalej	160
Rysunek 306 - Status pośredni listy oraz komunikat informujący o zleceniu wysyłki do Kancelarii	161
Rysunek 307 – Uzupełnienie oświadczeń listy	162
Rysunek 308 – Uzupełnienie oświadczeń w liście.....	162
Rysunek 309 – Dodaj oświadczenie do wierzytelności w liście - przycisk	163
Rysunek 310 – Widok Oświadczenie dłużnika w liście	163
Rysunek 311 – Informacja o dodaniu oświadczenia przez syndyka w liście	163
Rysunek 312 – Status wierzytelności w liście – Złożone oświadczenia	163
Rysunek 313 – Zakończenie uzupełniania oświadczeń - przycisk	164
Rysunek 314 – Informacja o zakończeniu dodawania oświadczenia przez syndyka w liście	164
Rysunek 315 – Zmiana statusu listy - Gotowa do złożenia	164
Rysunek 316 - Lista gotowa do złożenia.....	165
Rysunek 317 - Dodawanie wzmianki do wierzytelności - przycisk	165
Rysunek 318 - Wzmianka syndyka upadłego	165
Rysunek 319 – Informacja o poprawnym dodaniu wzmianki do listy	165
Rysunek 320 – Wierzytelność – widok z dodaną wzmianką syndyka	166
Rysunek 321 – Ponowne dodawanie wzmianki do wierzytelności - przycisk	166
Rysunek 322 – Korekta wzmianki syndyka upadłego	167
Rysunek 323 - Wysłanie listy wierzytelności do sądu - przycisk	167
Rysunek 324 – Widok dodawania listy wierzytelności	168
Rysunek 325 – Zmiana statusu listy wierzytelności – Po wysłaniu listy do sądu.....	168
Rysunek 326 – Złożona lista wierzytelności	169
Rysunek 327 – Wyciąg z listy wierzytelności - przycisk	169
Rysunek 328 – Wyciąg z listy wierzytelności – wybór wierzyciela	170
Rysunek 329 – Wyciąg z listy wierzytelności – wybór wierzytelności.....	170
Rysunek 330 – Przykładowy podgląd dokumentu „Wyciąg z listy wierzytelności”	171

Rysunek 331 – Wybranie funkcji Dane wierzycieli dla wybranego kontekstu	172
Rysunek 332 - Dane wierzycieli.....	172
Rysunek 333 – Filtrowanie w danych wierzyciela - Wierzyciele	172
Rysunek 334 - Dodanie wierzyciela – przycisk	173
Rysunek 335 – Formatka do dodania wierzyciela.....	173
Rysunek 336 - Komunikat informujący o błędnie wypełnionej metryce wierzyciela.....	175
Rysunek 337 - Dane wierzycieli – dodanie wierzyciela.....	175
Rysunek 338 – Usuwanie wierzyciela z listy	176
Rysunek 339 – Potwierdzenie usunięcia wierzyciela z listy	176
Rysunek 340 - Komunikat potwierdzający usunięcie wierzyciela z listy	176
Rysunek 341 – Dane wierzyciela - Edycja wierzyciela z listy	177
Rysunek 342 – Dane wierzyciela – zmienione dane.....	177
Rysunek 343 – Dodawanie pełnomocnika - wybranie funkcji Dane wierzycieli dla wybranego kontekstu	178
Rysunek 344 – Dodanie pełnomocnika – wybór rodzaju pełnomocnika	178
Rysunek 345 – Dodanie pełnomocnika – sekcja dane pełnomocnika	179
Rysunek 346 – Dodanie pełnomocnika – zatwierdzenie zapisu	179
Rysunek 347 – Dodanie pełnomocnika – dane pełnomocnika w metryce wierzyciela	180
Rysunek 348 - Wybranie funkcji Spis wierzytelności dla wybranego kontekstu	181
Rysunek 349 - Utwórz spis wierzytelności - przycisk.....	181
Rysunek 350 - Utwórz spis wierzytelności – przycisk Zatwierdź	182
Rysunek 351 - Spis wierzytelności	182
Rysunek 352 – Dodanie wierzytelności do spisu - przycisk	183
Rysunek 353 - Dodanie wierzytelności.....	183
Rysunek 354 - Wybór wierzyciela.....	183
Rysunek 355 - Sekcja wierzyciel	184
Rysunek 356 - Dodanie wierzytelności - Dane podstawowe.....	184
Rysunek 357 - Dodanie wierzytelności - Oświadczenia nadzorca/zarządcy	184
Rysunek 358 - Dodanie wierzytelności - Wysokość wierzytelności/wartość wierzytelności niepieniężnej	185
Rysunek 359 - Spis wierzytelności – Dodana wierzytelność.....	185
Rysunek 360 - Spis wierzytelności – Przenieś do wierzytelności spornych	186
Rysunek 361 - Spis wierzytelności –informacja o przeniesieniu wierzytelności do spisu wierzytelności spornych	186
Rysunek 362 - Edycja wierzytelności - przycisk	187
Rysunek 363 - Modyfikacja wierzytelności	187
Rysunek 364 - Modyfikacja wierzytelności – dodana Grupa wierzycieli widoczna w zakładce Grupy	187
Rysunek 365 - Usunięcie wierzytelności - przycisk	188
Rysunek 366 - Komunikat potwierdzający usunięcie wierzytelności.....	188
Rysunek 367 - Funkcja Zmień okres składania oświadczeń – SW	189

Rysunek 368 - Spis wierzytelności – modyfikacja danych spisu wierzytelności	189
Rysunek 369 – Pole Długość okresu na składanie oświadczeń	190
Rysunek 370 - Wybranie funkcji Spis wierzytelności dla wybranego kontekstu	190
Rysunek 371 - Wysłanie spisu do dłużnika	191
Rysunek 372 – Adresacja wysyłek - Wyślij spis wierzytelności	191
Rysunek 373 - Status pośredni spisu wierzytelności – Do oświadczeń	192
Rysunek 374 – Oświadczenia dłużnika w spisie	192
Rysunek 375 –Uzupełnienie oświadczeń w spisie	193
Rysunek 376 –Dodaj oświadczenie do wierzytelności w spisie	193
Rysunek 377 –Widok Oświadczenia dłużnika w spisie	193
Rysunek 378 –Informacja o dodaniu oświadczenia przez doradcę w spisie	194
Rysunek 379 –status wierzytelności w spisie – Uznanie wierzytelności	194
Rysunek 380 – Zakończ uzupełnianie oświadczeń - przycisk	194
Rysunek 381 – Informacja o zakończeniu dodawania oświadczenia przez syndyka w spisie	194
Rysunek 382 – Zmiana statusu spisu wierzytelności	195
Rysunek 383 - Spis gotowy do złożenia	195
Rysunek 384 - Dodawanie wzmianki do wierzytelności	195
Rysunek 385 - Wzmianka nadzorcy / zarządcy dłużnika	195
Rysunek 386 – Informacja o poprawnym dodaniu wzmianki do spisu	196
Rysunek 387 – Wierzytelność – widok z dodaną wzmianką nadzorcy/zarządcy	196
Rysunek 388 - Wybranie funkcji Spis wierzytelności dla wybranego kontekstu	197
Rysunek 389 - Blokowanie spisu wierzytelności	197
Rysunek 390 - Odblokowanie spisu wierzytelności - przycisk	198
Rysunek 391 - Spis wierzytelności - Roboczy	198
Rysunek 392 - Wybranie funkcji Spis wierzytelności dla wybranego kontekstu	199
Rysunek 393 - Spis gotowy do złożenia do sądu - przycisk	199
Rysunek 394 - Zapisz spis wierzytelności	199
Rysunek 395 - Status pośredni spisu – Przekazany do złożenia	200
Rysunek 396 – Zmiana statusu spisu wierzytelności – Po wysłaniu spisu do sądu	200
Rysunek 397 - Spis wierzytelności – przycisk Zwróć spis do aktualizacji	201
Rysunek 398 – Zwrócony spis do aktualizacji	201
Rysunek 399 - Spis wierzytelności – przycisk Wyciąg ze spisu wierzytelności	202
Rysunek 400 - Spis wierzytelności – Wyciąg ze spisu wierzytelności / wybór wierzyciela	202
Rysunek 401 - Spis wierzytelności – Wyciąg ze spisu wierzytelności / wybór wierzytelności	202
Rysunek 402 – Przykładowy podgląd dokumentu „Wyciąg ze spisu wierzytelności”	203
Rysunek 403 - Wybranie funkcji Spis wierzytelności spornych dla wybranego kontekstu	204
Rysunek 404 - Utwórz spis wierzytelności spornych	204
Rysunek 405 - Edycja Spisu wierzytelności spornych	205

Rysunek 406 - Wybranie funkcji Grupy wierzycieli dla wybranego kontekstu	205
Rysunek 407 - Dodawanie nowej grupy wierzycieli - przycisk.....	206
Rysunek 408 - Dodanie grupy	206
Rysunek 409 - Lista grup wierzycieli	206
Rysunek 410 - Modyfikacja grupy	206
Rysunek 411 – Edytowanie grupy wierzycieli	207
Rysunek 412 - Usuwanie grupy wierzycieli.....	207
Rysunek 413 - Potwierdzenie usunięcia grupy wierzycieli.....	207
Rysunek 414 – Przyporządkowanie wierzytelności do grupy	207
Rysunek 415 – Wybranie funkcji Stan wierzytelności dla wybranego kontekstu	208
Rysunek 416 – Rejestr stanu wierzytelności – zakładka Dane ogólne	209
Rysunek 417 – Rejestr stanu wierzytelności – zakładka Wierzyciele	209
Rysunek 418 – Rejestr stanu wierzytelności – zakładka Wierzytelności	209
Rysunek 419 - Wybranie funkcji Zobowiązania dla wybranego kontekstu	210
Rysunek 420 – Dodanie zobowiązania - przycisk.....	210
Rysunek 421 - Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania.....	211
Rysunek 422 - Zobowiązanie masy upadłości	211
Rysunek 423 - Zobowiązanie masy upadłości – podgląd zobowiązania.....	212
Rysunek 424 - Zobowiązanie masy upadłości – funkcja Zarejestruj wydatek.....	212
Rysunek 425 - Zobowiązanie masy upadłości – dodawanie wydatku	213
Rysunek 426 – Zobowiązanie masy upadłości – Zatwierdzanie wydatku	213
Rysunek 427 – Zobowiązanie masy upadłości – informacja o dodaniu wydatku w zobowiązaniu	213
Rysunek 428 - Wybranie funkcji Kategorie wydatków dla wybranego kontekstu.....	214
Rysunek 429 - Kategorie wydatków - przycisk	214
Rysunek 430 - Dodawanie podkategorii wydatków.....	215
Rysunek 431 - Nowa podkategoria na liście kategorii wydatków	215
Rysunek 432 - Edytuj podkategorie wydatku.....	216
Rysunek 433 - Potwierdzenie usunięcia podkategorii wydatku	216
Rysunek 434 - Wybranie funkcji Wydatki dla wybranego kontekstu	217
Rysunek 435 - Dodawanie wydatku - przycisk	217
Rysunek 436 - Zatwierdzenie nowego wydatku	218
Rysunek 437 - Lista wydatków.....	218
Rysunek 438 – Powiązane dokumenty.....	218
Rysunek 439 – Dodaj powiązanie dokumentu z wydatkiem	219
Rysunek 440 – Wybór dokumentu do powiązania	219
Rysunek 441 – Informacja o powiązanych dokumentach.....	220
Rysunek 442 - Edytuj wpis.....	220

Rysunek 443 - Usuwanie kategorii wydatku	221
Rysunek 444 – Wybranie funkcji Oddzielne plany podziału dla wybranego kontekstu	222
Rysunek 445 - Utwórz oddzielny plan podziału – przycisk.....	222
Rysunek 446 - Dane planu podziału.....	223
Rysunek 447 - Dodanie składnika majątku	223
Rysunek 448 - Dane planu podziału – przycisk Zapisz	224
Rysunek 449 – Zakładka Koszty (345 ust. 1 p.u.)	224
Rysunek 450 - Inne prognozowane koszty likwidacji	225
Rysunek 451 - Dodanie wydatku/zobowiązania	226
Rysunek 452 - Dostępne akcje dla dodanych wydatków/zobowiązań	226
Rysunek 453 - Koszty przymusowej restrukturyzacji (art. 440 ust. 3. p.u)	227
Rysunek 454 - Dodanie zobowiązania.....	227
Rysunek 455 – Zakładka Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1p.u.) - Wydatki	228
Rysunek 456 – Zakładka Wydatki i Zobowiązania (art. 346 ust. 1p.u.) - Wydatki do poniesienia	228
Rysunek 457 - Dostępne akcje dla dodanych wydatków/zobowiązań	229
Rysunek 458 – Oddzielny plan podziału - przycisk Dodaj wierzytelność.....	229
Rysunek 459 – Oddzielny plan podziału – propozycja wierzytelności	230
Rysunek 460 – Oddzielny plan podziału – widok Zaspokojenie wierzytelności	230
Rysunek 461 – Oddzielny plan podziału – nowa pozycja na zakładce Wierzytelności	230
Rysunek 462 – Okno Oddzielne plany podziału.....	231
Rysunek 463 - Oddzielne plany podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążanych rzeczowo	231
Rysunek 464 – Wybranie funkcji Plany podziału funduszków masy dla wybranego kontekstu.....	232
Rysunek 465 - Utwórz plan podziału - przycisk	232
Rysunek 466 - Zakładka Plan podziału	233
Rysunek 467 - Zakładka Plan podziału – Dodanie zobowiązania masy upadłości	233
Rysunek 468 - Zakładka Zobowiązania – przycisk Dodaj zobowiązanie	233
Rysunek 469 - Zakładka Zobowiązania – okno Dodaj zobowiązanie	234
Rysunek 470 - Zakładka Zobowiązania – dodana pozycja.....	234
Rysunek 471 - Informacja o utworzeniu propozycji planu podziału.....	235
Rysunek 472 - Zakładka Wierzytelności	235
Rysunek 473 - Zakładka Wierzytelności – okno Dodaj wierzytelności do planu podziału	235
Rysunek 474 - Zakładka Wierzytelności – informacja o dodaniu wierzytelności do planu podziału.....	236
Rysunek 475 – Widok listy Plany podziału funduszków masy upadłości	236
Rysunek 476 - Status planu – Zatwierdzony	237
Rysunek 477 - Zakładka Wierzytelności – przejście do szczegółów wierzytelności w planie podziału funduszków	238
Rysunek 478 - Zakładka Realizacja - przycisk dodania realizacji	238

Rysunek 479 - Zakładka Realizacja/ Wprowadź dane realizacji pozycji planu podziału	239
Rysunek 480 - Zakładka Realizacja – nowa pozycja realizacji.....	239
Rysunek 481 – Realizacja w wierzytelności w widoku Plan podziału funduszy masy upadłości	239
Rysunek 482 – Edycja Wierzytelności – przycisk Przelicz i zapisz	240
Rysunek 483 – Rozdzielenie sumy funduszy masy upadłości w planie podziału	240
Rysunek 484 – Rozdzielenie sumy funduszy masy upadłości w planie podziału - Informacja.....	241
Rysunek 485 –Informacja o aktualizacji przydzielonej kwoty do wypłaty w planie podziału	241
Rysunek 486 – Złóż plan podziału do sądu - przycisk	241
Rysunek 487 - Zapisz wniosek.....	242
Rysunek 488 - Status pośredni planu.....	242
Rysunek 489 - Status planu podziału – Złożony	243
Rysunek 490 - Wybranie funkcjonalności Plan spłaty	244
Rysunek 491 - Plan spłaty	244
Rysunek 492 - Utworzony plan spłaty.....	245
Rysunek 493 - Edycja wierzytelności	246
Rysunek 494 - Dodawanie zabezpieczenia do wierzytelności	246
Rysunek 495 - Dodawanie obciążenia do zabezpieczenia	247
Rysunek 496 – Wybór obciążenia do zabezpieczenia	247
Rysunek 497 - Obciążenie w zabezpieczeniu wierzytelności.....	248
Rysunek 498 – Zabezpieczenie w obciążeniu składnika masy upadłości	248
Rysunek 499 - Plan spłaty - Przyczyny niewypłacalności	249
Rysunek 500 - Plan spłaty - Możliwości zarobkowe i koszty utrzymania upadłego.....	249
Rysunek 501 - Okno potwierdzenia długości planu spłaty.....	250
Rysunek 502 - Informacja o stopniu i czasie spłacenia wierzytelności	250
Rysunek 503 - Informacja o niespełnieniu warunku do skrócenia planu spłaty	250
Rysunek 504 - Informacja o niespełnieniu warunku do skrócenia planu spłaty	251
Rysunek 505 - Dodatkowe informacje	251
Rysunek 506 - Ustalanie kolejności spłaty.....	251
Rysunek 507 - Opcja łączenia zapisu takich samych rat w jedną w dokumencie planu spłaty	252
Rysunek 508 - Zaimportowane do dokumentu Projekt planu spłaty zagregowane informacje o ratach	252
Rysunek 509 - Przycisk usuwania planu spłaty.....	253
Rysunek 510 - Okno potwierdzenia usuwania planu spłaty.....	253
Rysunek 511 – Edycja propozycji planu spłaty	254
Rysunek 512 - Importowanie treści do Projektu planu spłaty wierzycieli.....	254
Rysunek 513 - Wygenerowana treść Projektu planu spłaty.....	255
Rysunek 514 - Projekt planu spłaty - Akta GUP-s	255
Rysunek 515 – Projekt planu spłaty w statusie Złożony	256
Rysunek 516 Wybranie funkcji Głosowania dla wybranego kontekstu	256

Rysunek 517 - Wybranie funkcji Nowe pismo.....	257
Rysunek 518 – Wybranie funkcji Załóż akta dla PZU.....	257
Rysunek 519 – Rejestruj Dzień Układowy	258
Rysunek 520 – Zgłoszenie ustalenia dnia układowego w PZU.....	258
Rysunek 521 – Informacje o postępowaniu – Dokumenty robocze	259
Rysunek 522 – Zarządzenie o otwarciu postępowania o zawarcie układu – Utworzenie dokumentu	260
Rysunek 523 – Zmieniona treść dokumentu	260
Rysunek 524 – Przycisk Zakończ edycję i podpis.....	261
Rysunek 525 – Wykonanie zarządzenia	261
Rysunek 526 – Informacje o postępowaniu – Dokumenty robocze	262
Rysunek 527 – Zarządzenie o obwieszczeniu o ustaleniu dnia układowego	262
Rysunek 528 – Zakończ wszystkie dokumenty powiązane	263
Rysunek 529 – Dokumenty w aktach postępowania GRz-nu	263
Rysunek 530 – Wybranie funkcji Skrzynka przesyłek	264
Rysunek 531 - Skrzynka przesyłek - W opracowaniu	264
Rysunek 532 - Wybranie funkcji Metryka doradcy	265
Rysunek 533 - Metryka doradcy – widok Moja metryka w postępowaniu	265
Rysunek 534 - Metryka doradcy – przycisk Przeglądaj.....	266
Rysunek 535 – Metryka doradcy - Podgląd danych doradcy.....	266
Rysunek 536 - Modyfikuj metrykę - przycisk	267
Rysunek 537 - Edycja danych doradcy	267
Rysunek 538 - Usuń metrykę - przycisk.....	268
Rysunek 539 - Metryka doradcy - Usunięcie metryki doradcy	268
Rysunek 540 - Wybranie funkcji Sprawozdania dla wybranego kontekstu	269
Rysunek 541 - Sprawozdania - Opcje sprawozdań	269
Rysunek 542 - Sprawozdania - Generowanie sprawozdania syndyka	270
Rysunek 543 - Ostateczne sprawozdanie syndyka – widok Generuj sprawozdanie syndyka	270
Rysunek 544 - Wygenerowane sprawozdanie	270
Rysunek 545 - Sprawozdania - Dokument w skrzynce przesyłek	271
Rysunek 546 - Sprawozdania - Sprawozdanie złożone	271
Rysunek 547 - Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału - przycisk.....	272
Rysunek 548 - Wybranie planu podziału w celu generowania sprawozdania	272
Rysunek 549 - Wygenerowane sprawozdanie – plan podziału.....	272
Rysunek 550 - Sprawozdanie złożone	273
Rysunek 551 - Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszy masy upadłości - przycisk.....	273
Rysunek 552 - Wybranie oddzielnego planu podziału celu generowania sprawozdania	273
Rysunek 553 - Wygenerowane sprawozdanie – informacja	274

Rysunek 554 - Odblokowanie edycji wpływów i wydatków	274
Rysunek 555 - Wydatki ujęte w sprawozdaniu	275
Rysunek 556 - Wpływy ujęte w sprawozdaniu	275
Rysunek 557 - Ikona odblokowania wydatków/wpływów - aktywna	276
Rysunek 558 - Potwierdzenie akcji odblokowania edycji	276
Rysunek 559 - Ikona odblokowania wydatków/wpływów - nieaktywna.....	276
Rysunek 560 - Odblokowane wydatki	277
Rysunek 561 - Odblokowany do modyfikacji wpływ	277