

破产重整案件管理人工作流程（工矿企业）

序号	任务编号	任务名称	任务负责人	预计时间	完成时间	备注
1	1	接受指定后管理人的工作				
2	1.1	组建管理人团队				
3	1.1.1	接管后的基础工作				
4	1.1.1.1	与债务人高管谈话并制作笔录（股东、经理、财务）				
5	1.1.1.2	获取申请和受理的全部资料				
6	1.1.1.3	与债务人进行接管事项沟通并发送书面通知				
7	1.1.1.4	制定接管方案				
8	1.1.1.5	确定管理人办公地点并购置必要设备				
9	1.1.2	管理人任职资格的自我审查				
10	1.1.3	组建工作团队并明确内部分工				
11	1.2	聘请必要中介机构及人员				
12	1.2.1	聘请必要人员或经营维护机构负责经营事务				
13	1.2.1.1	梳理需求并制作申请及方案报法院				
14	1.2.1.2	发布招募经营维护机构的需求				
15	1.2.1.3	评选确定经营维护机构并签订合同				
16	1.2.2	聘请审计及评估机构				
17	1.2.2.1	梳理需求并制作申请及方案报法院				
18	1.2.2.2	发布招募审计及评估机构的需求				
19	1.2.2.3	评选确定审计及评估并签订合同				
20	1.3	制定相关制度				
21	1.3.1	管理人议事规则				
22	1.3.2	财务管理制度				
23	1.3.3	行政管理制度（含聘请人员及经营维护机构）				
24	1.3.4	财产保管、保卫及应急机制				
25	1.3.5	文书档案制度				
26	1.3.6	收发文制度				
27	1.3.7	用印制度				
28	1.4	刻制管理人印鉴				
29	1.4.1	制作管理人印鉴刻制申请				
30	1.4.2	管理人印鉴备案				
31	1.5	开立管理人账户				
32	1.5.1	制作管理人账户开户申请				
33	1.5.2	管理人账户备案				
34	1.6	管理人接管				
35	1.6.1	接管的范围				
36	1.6.1.1	接管债务人印鉴				
37	1.6.1.2	接管债务人营业执照、特殊资质证照				
38	1.6.1.3	接管债务人财务				
39	1.6.1.4	接管债务人财产				
40	1.6.1.5	接管债务人经营档案				
41	1.6.1.6	接管债务人事务档案				
42	1.6.1.7	接管债务人行政档案				
43	1.6.1.8	接管债务人诉讼、仲裁、行政处罚等案件材料				
44	1.6.1.9	接管债务人其他财产				
45	1.6.1.10	接管债务人占有或者管理的相关财产及资料				
46	1.6.1.11	接管债务人分子企业及分支机构财产及资料				
47	1.6.2	交接方式				
48	1.6.2.1	印章应一一编号交接实物并双方签字				
49	1.6.2.2	证照应实物交接并双方签字				
50	1.6.2.3	财务资料视情况交接或委托管理				
51	1.6.2.4	人事档案视情况交接或委托管理				
52	1.6.2.5	诉讼案件应制作明细原件交接				
53	1.6.2.6	其他移交视情况交接并清单签字				
54	1.6.2.7	重点事项尽量一次性交接				

破产重整案件管理人工作流程（工矿企业）

序号	任务编号	任务名称	任务负责人	预计时间	完成时间	备注
55	1.6.2.8	电子印鉴和保险柜的登录密码和口令要核对后移交				
56	1.6.2.9	电子数据应备份或固化				
57	1.7	对债务人进行全面调查				
58	1.7.1	债务人股东出资情况				
59	1.7.1.1	调取全部工商内档				
60	1.7.1.2	查阅股东会、董事会、监事会文件				
61	1.7.1.3	查阅财务档案				
62	1.7.1.4	询问债务人的出资人、法定代表人、财务负责人等				
63	1.7.1.5	要求审计机构对债务人财务报表进行审计、核实出资情况				
64	1.7.1.6	对出资不实或出资不到位的出资人要求限期补足				
65	1.7.2	对董监高进行调查				
66	1.7.3	对重大法律纠纷及处罚进行调查和处理				
67	1.7.3.1	接管并梳理案件资料				
68	1.7.3.2	通知相关司法机构并签回执				
69	1.7.3.3	解除已有对债务人的保全措施				
70	1.7.3.4	通知执行机关中止执行程序				
71	1.7.4	对债务人生产经营情况进行调查				
72	1.7.4.1	查阅债务人营业执照及相关证照				
73	1.7.4.2	查阅债务人重要合同并梳理				
74	1.7.4.3	向债务人管理层及相关人员了解情况				
75	1.7.4.4	总结并分析相关原因并制定处理措施				
76	1.7.5	对合同履行情况进行调查				
77	1.7.5.1	梳理合同并调查是否存在符合撤销、无效情形				
78	1.7.5.2	对未履行完毕合同视情况决定继续履行或解除				
79	1.7.5.3	对继续履行合同制作相关表格以备后用				
80	1.7.6	决定继续或停止债务人营业				
81	1.7.6.1	对符合安全生产条件的可以继续营业				
82	1.7.6.2	对不符合安全生产且入不敷出的决定停产				
83	1.7.7	决定债务人内部管理事务				
84	1.7.7.1	接受主管部门的管理（税收、保险申报、特殊资格等）				
85	1.7.7.2	安排债务人保管、保卫人员进行留守或运维机构进行维护				
86	1.7.7.3	视情况安排债务人原有高管负责生产并运维机构参与决策				
87	2	债权申报与审查确认				
88	2.1	债权申报的准备工作				
89	2.1.1	核查债务人的债务情况				
90	2.1.1.1	核查债务人经营业务情况				
91	2.1.1.2	核查已知债权人情况				
92	2.1.1.3	编制或核实债务清册				
93	2.2	制定债权申报审查工作方案				
94	2.2.1	确定债权申报期限				
95	2.2.2	拟定债权申报相关文本				
96	2.2.3	拟定债权审查原则及方法				
97	2.3	发布公告并通知已知债权人				
98	2.4	债权申报与登记				
99	2.4.1	确定申报登记审查规则				
100	2.4.2	确定申报登记审查要求				
101	2.4.3	明确材料补正和接收要求				
102	2.4.4	登记造册				
103	2.4.5	确定申报变更、撤回以及逾期的规则				
104	2.5	债权审查				
105	2.5.1	初步审查并制作确认表				
106	2.5.2	复核审查并制作确认单				
107	2.5.3	编制债权表				
108	2.6	债权人会议核查与法院裁定确认				

破产重整案件管理人工作流程（工矿企业）

序号	任务编号	任务名称	任务负责人	预计时间	完成时间	备注
163	4.7	与选定战略投资人签订投资协议				
164	5	制定和提交重整计划草案				
165	5.1	分析债务人基本情况				
166	5.1.1	债务人出资及股权情况				
167	5.1.2	债务人经营现状				
168	5.2	资产负债情况及清偿能力分析				
169	5.2.1	资产构成与评估情况				
170	5.2.2	负债情况				
171	5.2.3	模拟破产清算情况下清偿能力分析				
172	5.3	出资人权益调整方案				
173	5.4	债权分类（分组）方案				
174	5.5	债权调整方案				
175	5.6	债权受偿方案				
176	5.7	债务人的经营方案				
177	5.7.1	经营管理方案				
178	5.7.2	融资方案				
179	5.7.3	裁员及减薪方案				
180	5.7.4	营利、资产、业务重组方案				
181	5.8	重整计划的执行				
182	5.9	重整计划执行的监督				
183	5.10	重整计划的生效与效力				
184	5.11	其他需要说明的事项				
185	5.12	向债权人、出资人及其他利害关系人披露重整计划草案				
186	5.13	与法院及相关部门对重整计划草案进行沟通和协调				
187	6	对重整计划草案进行表决				
188	6.1	第一次债权人会议的准备（含出资人组会议，如有）				
189	6.1.1	制作会议资料				
190	6.1.1.1	债权表				
191	6.1.1.2	管理人履职报告				
192	6.1.1.3	管理人报酬方案				
193	6.1.1.4	重整计划草案（如有）				
194	6.1.1.5	债务人重大事项的议案以及其他资料				
195	6.1.2	选定会场				
196	6.1.3	通知债权人参加债权人会议				
197	6.1.4	拟定会务方案				
198	6.1.5	准备会务耗材和相关会议表格				
199	6.1.6	召开会务组预备会				
200	6.1.7	布置会场				
201	6.2	召开第一次债权人会议（含出资人组会议，如有）				
202	6.2.1	债权人安检并签到				
203	6.2.2	向债权人及参会人员分发会议资料引导入座				
204	6.2.3	统计到会债权人人数及表决权情况				
205	6.2.4	法院主持进行债权人会议议程				
206	6.2.5	宣布投票规则				
207	6.2.6	选举监票人（至少2人）				
208	6.2.7	提交补充到会债权人人数及表决权报告				
209	6.2.8	分组表决、收票并统计票数				
210	6.2.9	制作表决报告并监票人及会议主席、相关人员签字				
211	6.3	第一次债权人会议后的工作				
212	6.3.1	制作债权人会议决议并会议主席签章				
213	6.3.2	再次表决（参照第一次债权人会议事项，如有）				
214	6.3.3	第二次债权人会议（参照第一次债权人会议事项，如有）				
215	6.3.4	申请法院批准重整计划草案				
216	6.3.5	监督、协助执行重整计划				

破产重整案件管理人工作流程（工矿企业）

序号	任务编号	任务名称	任务负责人	预计时间	完成时间	备注
217	6.3.6	监督期满后的善后工作				
218	6.3.6.1	移交为履行监督职责而持有的印鉴并协助办理相关变更手续				
219	6.3.6.2	帮助恢复债务人信用记录				
220	6.3.6.3	做好重整案卷的归档				
221	6.3.6.4	申请解散管理人并向法院交回印鉴				

本工作流程由贵州富迪律师事务所编制，并负责解释和修订，接受意见指定邮箱号：longweilin@fudilaw.com。