

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND GESTIUNEA ȘI DISTRIBUIREA SUMELOR DIN FONDULUI DE LICHIDARE

Procedura de lucru privind gestiunea și distribuirea sumelor din fondului de lichidare este întocmită ținând cont de criteriile principale stabilite prin *Statutul privind organizarea și exercitarea profesiei de practician în insolvență*, cât și de regulile de organizare a filialei stabilite de **Consiliul de conducere UNPIR Filiala Timiș**.

PROCEDURA DE VERIFICARE A CERERILOR DE DECONTARE

1. Înregistrarea cererilor

Practicienii în insolvență depun la Secretariatul filialei cererea de decontare împreună cu documentația anexă.

Secretariatul filialei primește și înregistrează cererea de decontare, consemnând în Registrul special numărul și data solicitării.

2. Verificarea cererilor

Cererile de decontare din Fondul de lichidare și documentația anexă, înregistrate la filială în perioada 01-25 a fiecărei luni, se verifică și se vizează de Comisia de cenzori a filialei. Comisia verifică respectarea reglementărilor prevăzute de art 115-117 din *Statutul privind organizarea și exercitarea profesiei de practician în insolvență*, cât și a criteriilor specifice prevăzute de filială.

În situația în care cererile îndeplinesc criteriile de decontare, vor primi aviz favorabil.

În situația în care cererea/cererile nu conține/conțin documentația completă, filiala poate solicita documente în completare.

În situația în care suma care poate fi decontată nu corespunde cu suma solicitată de practician, cererea va primi aviz negativ.

Până în data de 27 a fiecărei luni, comisia va întocmi un raport în urma analizării documentației depuse de societățile profesionale de insolvență prin care se solicită decontarea unor sume de la fondul de lichidare.

3. Aprobarea cererilor

În perioada 27-31 a fiecărei luni, Consiliul de conducere al filialei va avea o ședință prin care aprobă plata cererilor de decontare, în baza raportului întocmit de comisia de cenzori.

În situația în care Consiliul de conducere are nelămuriri/neclarități, poate solicita documente în completare.

4. Distribuirea către solicitanți

Secretariatul filialei va comunica Secretariatului general UNPIR, până la data de 10 a lunii, soldul datoriilor ce se suportă din fond, existente la sfârșitul lunii precedente, defalcate pe onorarii, cheltuieli procedurale și cheltuieli administrative.

Filiala va redistribui disponibilitățile primite de la UNPIR conform criteriilor principale stabilite prin *Statutul privind organizarea și exercitarea profesiei de practician în insolvență* și a regulilor stabilite de *Consiliul de conducere a UNPIR Filiala Timiș*.

În ipoteza insuficienței fondului de lichidare necesar plății tuturor obligațiilor exigibile, pentru decontare, Filiala va distribui sumele în următoarea ordine:

- Plata cu prioritate a cheltuielilor de procedură
- Plata onorariilor stabilite prin hotărâre judecătorească
- Plata onorariilor stabilite prin rezoluție pentru procedura de dizolvare/lichidare și radiere a debitoarei

5. Reguli specifice/speciale stabilite de Conducerea filialei

Președintele filialei prin grija secretariatului va întocmi o adresă în care va menționa motivația refuzului de decontare, urmând a fi transmisă practicianului în insolvență. Acesta are obligația anulării/stornării facturii emise și anexată unei cereri de decontare care nu a fost aprobată de Consiliul de conducere al filialei.

În situația în care Consiliul de conducere are nelămuriri/neclarități cu privire la corectitudinea/realitatea declarațiilor, practicianul refuză stornarea facturii emise către filială sau există suspiciunea că practicianul a încasat

contravaloarea onorariului și/sau a cheltuielilor de procedură, va lua măsuri legale într-un termen cât mai scurt.

CRITERII DE DISTRIBUIRE

1. Ordinea de decontare

Distribuirea către practicienii în insolvență de către Filiala Timiș se va face pe baza următoarelor criterii:

- Cheltuieli de procedură, în ordinea cronologică a înregistrării documentelor la filială
- Onorarii stabilite prin hotărâre judecătorească în baza Legii nr.85/2006 și a Legii nr. 85/2014, în ordinea cronologică a înregistrării documentelor la filială
- Onorarii stabilite în baza *Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerțului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 84/2010, cu modificările ulterioare, și ale Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații*, în ordinea cronologică a înregistrării documentelor la filială

În ipoteza insuficienței fondului de lichidare necesar plății tuturor obligațiilor exigibile, pentru decontare, Filiala va distribui sumele în următoarea ordine:

- Plata cu prioritate a cheltuielilor de procedură
- Plata onorariilor stabilite prin hotărâre judecătorească
- Plata onorariilor stabilite prin rezoluție pentru procedura de dizolvare/lichidare și radiere a debitoarei

2. Tarifele/sumele ce pot fi decontate

Onorariile ce sunt achitate din fondul de lichidare au următoarele tarife:

- **până la 4.000 lei**, stabilit în baza hotărârii judecătorești pentru procedurile de insolvență deschise deschise în baza *Legii nr. 85/2006, cu modificările și completările ulterioare*, sau a *Legii nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare* și a *Hotărârii nr.2/22.09 2017 a Congresului UNPIR* publicată în Monitorul Oficial nr. 792/06.10.2017. Pentru practicienii în insolvență înregistrați cu vector fiscal de TVA onorariul va fi de până la 4.000 lei, exclusiv TVA.
- **până la 3.000 lei**, stabilit în baza hotărârii judecătorești pentru procedurile de insolvență deschise în baza *Legii nr. 85/2006, cu modificările și completările ulterioare*, sau a *Legii nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare* și a art.117 alin. (1) lit. a) din *Statutul privind organizarea și exercitarea profesiei de practician în insolvență* republicat în Monitorul Oficial nr. 1007/15.12.2016. Pentru practicienii în insolvență înregistrați cu vector fiscal de TVA onorariul va fi de până la 3.000 lei, exclusiv TVA.
- **1.000 lei**, prevăzut la art. 2¹ din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 116/2009*, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 84/2010*, cu modificările ulterioare, pentru procedurile de lichidare derulate în conformitate cu dispozițiile *Legii nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare*, ale *Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, și ale *Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații*, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare*, și la art.117 alin. (1) lit. b) din *Statutul privind organizarea și exercitarea profesiei de practician în insolvență* republicat în Monitorul Oficial nr. 1007/15.12.2016. Pentru practicienii în insolvență înregistrați cu vector fiscal de TVA onorariul va fi de 1.000 lei, exclusiv TVA.

Cheltuielile de procedură admise la plata din fondul de lichidare sunt:

- cheltuielile necesare pentru taxe, timbre, notificări, convocări și comunicări ale actelor aferente procedurii, inclusiv cheltuielile legate de traducerea documentelor debitoarei necesare unor operațiuni din cadrul procedurii.
- cheltuielile de cazare și deplasare impuse de necesitatea prezentării practicianului în insolvență la termenele de judecată fixate în litigii în care debitoarea este parte, în cazul acelor litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată din afara localității unde se află tribunalul care judecă dosarul de insolvență. Cheltuielile de transport astfel efectuate se justifică pe baza decontului de deplasare, la care sunt atașate

tichetele de transport sau bonul fiscal, în limita unui consum de combustibil de 10 l/100 km.

- cheltuieli ce pot fi avansate din fondul de lichidare în condițiile art. 116 alin. (4) necesare asigurării de către practicianul în insolvență a bunei desfășurări a procedurii (cum ar fi, dar fără a se limita la: inventarierea bunurilor, asigurarea administrării societății debitoare și ținerea contabilității societății debitoare în ipoteza în care administratorului special i-a fost ridicat parțial sau total dreptul de administrare, reprezentarea societății debitoare în relația cu partenerii comerciali, precum și în relația cu autorități suverane/supra-suverane etc.). În condițiile în care, din constrângeri legate de timp sau pentru distanțe mai mari de 200 km, se optează pentru transportul cu avionul, atunci se va deconta un tarif echivalent cu cel al călătoriilor la clasa economică. Cheltuielile de cazare, care se vor limita la condiții hoteliere de maximum 4 stele, se vor justifica pe baza aceluiași decont de deplasare, la care sunt atașate facturile și bonurile fiscale. La toate aceste cheltuieli se va adăuga și diurna legală, aferentă personalului alocat în acest scop
- cheltuieli necesare pentru ținerea contabilității societății debitoare de până la 500 lei, fără TVA, pentru toată perioada derulării procedurii;
- cheltuieli necesare îndeplinirii obligațiilor de mediu urgente stabilite de autoritatea competentă în conformitate cu O.U.G. nr. 195/2005 (cum ar fi lichidarea stocurilor de materiale radioactive, condensatorii cu PCB, substanțele chimice periculoase, etc. pentru care nu poate fi asigurată păstrarea în condițiile legii), precum și cheltuieli legate de elaborarea documentației tehnice/studii de fezabilitate/rapoarte de mediu/proiecte necesare identificării soluțiilor fezabile pentru îndeplinirea obligațiilor de mediu și a costurilor aferente acestor soluții. Se va evidenția costul obligațiilor de mediu aferente închiderii depozitelor neconforme.
- cheltuielile de arhivare a documentelor debitoarei. Standardul de cost pentru decontarea operațiunilor de verificare, selecționare, inventariere și legare este echivalentul a 20 euro/ml, iar pentru depozitare 0,5 euro/ml/lună. Pentru a solicita plata din fondul de lichidare a acestor cheltuieli, practicianul trebuie să facă dovada organizării procedurii de selecție a ofertantului de servicii de arhivare, inclusiv prin publicarea unui anunț privind cererea de oferte pe site-ul UNPIR.
- onorariile stabilite de judecătorul-sindic pentru curatorii numiți în acțiunile în anulare formulate de către practicianul în insolvență și expertizele tehnice dispuse de judecătorul-sindic din oficiu în acțiunile în anulare sau acțiunile în răspundere.

Nu sunt decontate din fondul de lichidare următoarele:

- cheltuielile de transport/cazare (altele decât cele prevăzute mai sus), cheltuielile de funcționare a sediului profesional, consumabile, abonamente, cotizații profesionale, asigurări de răspundere, comisioanele bancare, onorariile de executare și alte cheltuieli indirecte.
- expertizele contabile întocmite în situația debitorilor fără bunuri, precum și expertizele întocmite după închiderea procedurii de insolvență, în situația disjungerii cererii de atragere a răspunderii conform art. 138 din Legea nr. 85/2006, cu modificările și completările ulterioare, sau art. 169 din Legea nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare.
- evaluările întocmite în situația debitorilor în care valoarea bunurilor nu acoperă cheltuielile de procedură.

Decontarea onorariilor/cheltuielilor din fondul de lichidare, în condițiile în care în averea debitoarei existau bunuri ce puteau fi valorificate sau sume de bani, constituie abatere și se sancționează cu suspendarea calității de practician în insolvență pe o perioadă cuprinsă între 3 luni și un an.

Solicitarea decontării din fondul de lichidare a unui onorariu mai mare decât cel prevăzut în lege, constituie încălcarea principiilor din ***Codul de conduită etică*** și se sancționează cu suspendarea calității de practician în insolvență pe o perioadă cuprinsă între 3 luni și un an.

Cheltuielile se pot avansa din fondul de lichidare doar dacă sunt prezentate în rapoartele lunare și aprobate de către judecătorul sindic prin sentință/încheiere.

DOCUMENTAȚIA ANEXĂ

Pentru decontarea din fondul de lichidare a onorariilor/cheltuielilor procedurale aferente dosarelor înregistrate la ***Tribunalul Timiș***, stabilite prin hotărâre judecătorească și formulate în baza ***Legii nr. 85/2006, cu modificările și completările ulterioare*** sau a ***Legii nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare***, ***UNPIR Filiala Timiș*** solicită următoarele documente justificative:

1. Cerere de decontare, [model tipizat](#);

2. Încheierea prin care judecătorul-sindic dispune deschiderea procedurii de insolvență față de debitoare și stabilește onorariul de achitat, [extras din BPI](#);

3. Raportul final din care rezultă că debitoarea nu deține bunuri sau sume de bani în patrimoniu sau că acestea sunt insuficiente și a fost închisă procedura în temeiul art. 131 din *Legea nr. 85/2006, cu modificările și completările ulterioare*, sau art. 174 din *Legea nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare*, [extras din BPI](#);

Orice document din care rezultă că debitoarea nu deține bunuri sau sume de bani în patrimoniu (orice raport întocmit pe parcursul procedurii, adeverință eliberată de Serviciul Public de Impozite și Taxe, adresa Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, bilanțul de la începutul lichidării, inventarul bunurilor societății debitoare, etc.)¹

De asemenea, Raportul final trebuie să conțină următoarele informații:

- datele obținute de la Registrul Comerțului cu privire la debitoare și asociați;
- demersurile efectuate pentru identificarea ultimului domiciliu al administratorilor statutari/asociați sau dovada faptului că aceștia au primit cel puțin o corespondență la adresa la care au fost remise notificări în timpul procedurii;
- situația financiară finală de lichidare.²

4. Sentința prin care judecătorul-sindic dispune radierea debitoarei și descărcarea practicianului în insolvență de orice îndatoriri și responsabilități cu privire la procedură și stabilește plata cheltuielilor de procedură din fondul de lichidare, [extras din BPI](#);

5. Hotărâre/decizie/proces-verbal a adunării creditorilor privind desemnarea/confirmarea practicianului în insolvență și stabilirea onorariului, pe baza ofertei sale financiare, [extras din BPI](#);

¹ În situația în care din raportul final nu rezultă în mod expres faptul că debitoarea deține bunuri sau sume de bani în averea sa, filiala poate solicita documentele prevăzute mai sus

² În situația în care aceste informații nu sunt prevăzute în raportul final, filiala va solicita documentele prevăzute mai sus

6. Declarația pe propria răspundere că practicianului în insolvență nu a încasat contravaloarea cheltuielilor de procedură și a onorariului, [model tipizat](#);

7. Factura fiscală, care trebuie să conțină obligatoriu următoarele date:

- la furnizor: datele complete ale practicianului în insolvență, inclusiv contul bancar;
- la cumpărător: datele **UNPIR Filiala Timiș**, care pot fi accesate de pe site-ul unpirtimis.ro,
- la descrierea serviciilor: onorariu/cheltuieli, număr de dosar, numărul încheierii prin care se stabilește onorariu, numele societății debitoare;
- suma stabilită de **Tribunalul Timiș**, la care se adaugă TVA unde este cazul; datele complete a persoanei care a întocmit factura fiscală;
- semnătura și/sau ștampila.

Pentru decontarea din fondul de lichidare a onorariilor/cheltuielilor aferente dosarelor înregistrate la **Oficiul Registrului Comerțului Timiș**, formulate în baza *Legii nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a OG nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerțului*, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 84/2010, cu modificările ulterioare, UNPIR Filiala Timiș* solicită următoarele documente justificative:

1. Cerere de decontare, [model tipizat](#);

2. Rezoluția prin care directorul **Oficiului Registrului Comerțului Timiș** stabilește onorariul de achitat, [în original sau copie conformă cu originalul](#);

3. Raportul final din care rezultă că debitoarea nu deține bunuri sau sume de bani în patrimoniu sau că acestea sunt insuficiente, [în original](#);

Orice document din care rezultă că debitoarea nu deține bunuri sau sume de bani în patrimoniu (orice raport întocmit pe parcursul procedurii, adeverință eliberată de Serviciul Public de Impozite și Taxe, adresa Serviciul Public

Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, bilanțul de la începutul lichidării, inventarul bunurilor societății debitoare, etc.)³

De asemenea, Raportul final trebuie să conțină următoarele informații:

- datele obținute de la Registrul Comerțului cu privire la debitoare și asociați;
- demersurile efectuate pentru identificarea ultimului domiciliu al administratorilor statutari/asociați sau dovada faptului că aceștia au primit cel puțin o corespondență la adresa la care au fost remise notificări în timpul procedurii;
- situația financiară finală de lichidare.⁴

4. Certificatul de radiere eliberat de *Oficiul Registrului Comerțului Timiș*, în original

5. Rezoluția prin care directorul *Oficiului Registrului Comerțului Timiș* admite/dispune radierea debitoarei, în original sau copie conformă cu originalul;

6. Declarația pe propria răspundere că practicianului în insolvență nu a încasat contravaloarea cheltuielilor de procedură și a onorariului, model tipizat;

7. Borderou decont de cheltuieli însoțit de actele justificative de cheltuieli, copii conforme cu originalul

8. Factura fiscală, care trebuie să conțină obligatoriu următoarele date:

- la furnizor: datele complete ale practicianului în insolvență, inclusiv contul bancar;
- la cumpărător: datele *UNPIR Filiala Timiș*, care pot fi accesate de pe site-ul unpirtimis.ro;
- la descrierea serviciilor: onorariu lichidator, număr de dosar și numărul rezoluției prin care se stabilește onorariu, numele societății debitoare;

³ În situația în care din raportul final nu rezultă în mod expres faptul că debitoarea deține bunuri sau sume de bani în averea sa, filiala poate solicita documentele prevăzute mai sus

⁴ În situația în care aceste informații nu sunt prevăzute în raportul final, filiala va solicita documentele prevăzute mai sus

- suma stabilită de **Oficiul Registrului Comerțului Timiș**, la care se adaugă TVA unde este cazul; la recuperare cheltuieli TVA se introduce în valoarea totală;
- datele complete a persoanei care a întocmit factura fiscală;
- semnătura și/sau ștampila.

Pentru decontarea din fondul de lichidare a onorariilor aferente dosarelor înregistrate la **Judecătoria Timișoara**, formulate în baza *OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații*, **UNPIR Filiala Timiș** solicită următoarele documente justificative:

1. Cerere de decontare, [model tipizat](#),

2. Încheierea instanței privind dizolvarea asociației/fundației și numirea lichidatorului judiciar, [copie conformă cu originalul](#),

3. Raportul final din care rezultă că debitoarea nu deține bunuri sau sume de bani în patrimoniu sau că acestea sunt insuficiente, [în original](#);

Orice document din care rezultă că debitoarea nu deține bunuri sau sume de bani în patrimoniu (orice raport întocmit pe parcursul procedurii, adeverință eliberată de Serviciul Public de Impozite și Taxe, adresa Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, bilanțul de la începutul lichidării, inventarul bunurilor societății debitoare, etc.)⁵

De asemenea, Raportul final trebuie să conțină următoarele informații:

- datele obținute de la Registrul Comerțului cu privire la debitoare și asociați;
- demersurile efectuate pentru identificarea ultimului domiciliu al administratorilor statutari/asociați sau dovada faptului că aceștia au primit cel puțin o corespondență la adresa la care au fost remise notificări în timpul procedurii;
- situația financiară finală de lichidare.⁶

4. Încheierea instanței privind radierea asociației/fundației, [copie conformă cu originalul](#),

⁵ În situația în care din raportul final nu rezultă în mod expres faptul că debitoarea deține bunuri sau sume de bani în averea sa, filiala poate solicita documentele prevăzute mai sus

⁶ În situația în care aceste informații nu sunt prevăzute în raportul final, filiala va solicita documentele prevăzute mai sus

5. Dovada radierii asociației/fundației din evidențele ANAF: decizie, print site oficial Ministerul Finanțelor Publice cu mențiune radiată, etc.

6. Declarația pe propria răspundere că practicianului în insolvență nu a încasat contravaloarea cheltuielilor de procedură și a onorariului, model tipizat;

7. Factura fiscală, care trebuie să conțină obligatoriu următoarele date:

- la furnizor: datele complete ale practicianului în insolvență, inclusiv contul bancar;
- la cumpărător: datele **UNPIR Filiala Timiș**, care pot fi accesate de pe site-ul unpirtimis.ro,
- la descrierea serviciilor: onorariu lichidator, număr de dosar, numărul încheierii prin care se stabilește onorariu, numele societății debitoare;
- suma stabilită de **Judecătoria Timișoara**, la care se adaugă TVA unde este cazul;
- datele complete a persoanei care a întocmit factura fiscală;
- semnătura și/sau ștampila.

DECONTAREA DIN FONDUL DE LICHIDARE A ONORARIILOR ÎN CAZURILE DE ÎNLOCUIRE ÎNAINTE DE ÎNCHIDEREA PROCEDURII

În baza regulilor stabilite de **Adunarea Generală UNPIR Filiala Timiș din 08.05.2017** și în conformitate cu prevederile art. 115 alin. (3), (4) și (5) din *Statutul privind organizarea și exercitarea profesiei de practician în insolvență*, în cazul în care un practician numit într-un dosar este înlocuit, se va acorda un singur onorariu din fondul de lichidare de 3.000 de lei pentru întreaga procedură, împărțirea remunerației convenite fiecărui practician se va face astfel:

- Dacă practicianul desemnat inițial este înlocuit până la primul termen, se va acorda câte 1.500 de lei fiecăruia,
- Dacă practicianul desemnat inițial este înlocuit în timpul procedurii, se va acorda 2.000 de lei practicianului desemnat inițial și 1.000 practicianului cu care a fost înlocuit,
- Dacă practicianul desemnat inițial este înlocuit la ultimul termen, se va acorda 2.500 de lei practicianului desemnat inițial și 500 practicianului cu care a fost înlocuit.

PROCENTUL DE 2%

1. Colectarea procentului de 2%

Procentul de 2% colectat conform prevederilor art. 39 alin. (7) lit. b) din *Legea nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare*, se aplică oricărei sume încasate în contul debitoarei, după data deschiderii procedurii, aceasta fiind considerată sumă recuperată, și se evidențiază în raportul lunar.

În cazul perioadei de observație și a reorganizării procentul de 2% se aplică:

- la sumele încasate în cazul activelor valorificate în perioada de observație/vânzările de active ce au fost prevăzute în planul de reorganizare, exclusiv TVA;
- la sumele recuperate din creanțele anterioare deschiderii procedurii;
- în situația în care un creditor garantat sau negarantat dorește să preia bunul supus garanției în contul creanței sale, prin compensare totală sau parțială, acesta din urmă va achita toate cheltuielile de procedură, însă cota de 2% se va aplica numai asupra părții din preț care se achită în numerar (fondurile obținute), exclusiv TVA.

Prin excepție, în cazul perioadei de observație și a reorganizării, procentul de 2% nu se aplică:

- încasărilor realizate din continuarea activității curente a societății debitoare;
- în cazul societăților având ca obiect de activitate producția (sunt avute în vedere toate tipurile de producție) și care înregistrează în contul producției realizate sumele încasate din vânzări. Acestea se înregistrează în contul veniturilor din activitatea de bază;
- în cazul dezvoltatorilor imobiliari ce construiesc locuințe, sumele încasate din vânzări se înregistrează în contul veniturilor din mărfuri și nu din vânzare active;
- în situația operațiunilor noncash în cadrul planului de reorganizare;
- în ipoteza plăților efectuate benevol de către administratorul special din surse proprii a obligațiilor către creditori sau în situația achitării datoriei debitoare de către terțe persoane;

- în situația fuziunii sau divizării debitorului, reglementată de art. 133 alin. (5) pct. d din *Legea nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare*, prin intermediul căreia are loc un transfer total/parțial atât a activului, cât și a pasivului societății;
- în situația identificării unui furnizor necesar sau a unui constructor pentru finalizarea unui proiect imobiliar ce acceptă transmiterea în proprietate, pentru stingerea creanței sale curente, a unor active finalizate;
- transferul de afacere reglementat de Codul fiscal.

În cazul insolvenței și a falimentului procentul de 2% se aplică oricărei sume încasate în contul debitoare. Pentru sumele încasate din vânzări se aplică procentul de 2% la suma încasată, exclusiv TVA.

În cazul în care la finalizarea procedurii de faliment, toți creditorii înscrși în tabelul definitiv al creanțelor sunt plățiți și mai există bunuri în patrimoniul debitoare, transmiterea bunurilor asociaților/acționarilor sau persoanei fizice, după caz, se va face conform solicitării acestora, potrivit normelor legale, aceștia din urmă vor achita toate cheltuielile de procedură. La sumele rămase și distribuite nu se va aplica cota de 2%.

2. Virarea procentului de 2%

Procentul de 2% se varsă de fiecare practician în subcontul filialei aflată în raza de activitate a tribunalului care instrumentează dosarul de insolventă.

Filiala va dispune virarea integrală a soldului aflat în subcont la sfârșitul fiecărei luni, diminuat cu comisionul bancar, în subcontul special constituit la nivelul Uniunii, până în data de 5 a lunii. Pe parcursul lunii, filiala va putea utiliza exclusiv sumele repartizate de la Uniune.

3. Verificarea preluării procentului de 2%

Practicianul are obligația depunerii la sediul filialei UNPIR aflată în raza de activitate a tribunalului care instrumentează dosarul, odată cu depunerea la dosarul cauzei, a unui exemplar din raportul asupra fondurilor obținute și a unuia din planul de distribuire.

În baza Regulamentului de organizare și funcționare, Comisia de cenzori a filialei UNPIR verifică preluarea cotei de 2% din sumele recuperate în cadrul procedurilor de insolvență de către formele de exercitare a profesiei.

Verificarea se face din oficiu sau la sesizarea persoanelor interesate.

Practicienii în insolvență au obligația să pună la dispoziția comisiei de cenzori actele necesare verificării cotei de 2%.

Consiliul de conducere aprobă, prin decizie, în baza raportului comisiei locale de cenzori, sistarea plăților din fondul de lichidare pentru practicienii care nu au virat procentul de 2% și/sau nu au pus la dispoziția comisiei de cenzori actele necesare verificării cotei de 2%.

Sistarea operează până la data virării sumelor de către practician sau până la data desființării deciziei Consiliului de Conducere.