

管理人接管企业是履行职务的第一步，完善下列注意事项可以减轻日后的工作难度，控制风险。

## 一、接管时间

企业破产法规定人民法院受理破产裁定的同时指定破产管理人，接管债务人财产、印章、账簿等资料是管理人法定职责。原则上管理人应当于收到决定书后尽快接管企业，防止债务人继续以自己名义做出不利于全体债权人的意思表示，为管理人撤销工作增加难度。

与此同时，应尽快制作管理人公章、成立管理人账户。并招标会计师事务所、造价、资产评估机构，最好一所多资质。鉴于破产程序的特殊性，应在合同中明确多次审计、评估的价格方案，同时明确会计师应当配合管理人制作财产状况报告、债权审核等多项破产专有事务。

## 二、接管通知

管理人接管企业后应尽快登报公告，同时发函至各产权登记部门、税务、工商、社保等原本与企业联系的各政府部门，告知其接管情况、公章变更情况，防止债务人私留公章继续使用。

## 三、有关人员笔录

管理人与企业高管交接的同时应向拟留守人员告知其破产法 15 条规定的权利义务并由其签署笔录。在破产程序早期应注意与债务人保持良好合作关系。涉及有关人员利益的问题应注意表达方式、时机和处理方式。

## 四、接收内容

接收企业资料时应制作详尽的交接清单。

1、合同文本 重点为未履行完毕的合同文本原件。

- 2、权证 各类资产的权属凭证及合法建设工程等凭证。
- 3、印章 包括但不限于企业公章、财务章、工程章等，接收后即予封存、不再使用（因银行等机构缺乏有关法律知识必须提供的，应在管理人全程监督下使用，并建立内控制度）。一切事项以管理人章作出意思表示。
- 4、证照原件
- 5、账簿及会计凭证 电子账移交管理人控制，手工账移交管理人保管。基准日之后的财务往来由管理人另行记账。
- 6、其他文书

## 五、其他事项

- 1、接收的内部文件需要分门别类存档
- 2、对外发文需要统一编号并保存送达凭证和底稿。
- 3、工作中的交流、会议、发现问题应形成书面文件签字留底并及时汇报人民法院。

完成接管后应尽快拟定留守人员报人民法院批准，依法妥善处理其余职工的安置问题，加强府院联动。之后应尽快展开债权申报、债权审核、财产调查和对外协调工作。有关债权审核和财产状况报告需要债务人财会人员、会计师的配合，管理人应具备破产专业的财务知识和法律知识，起到专业的领导作用，善于发挥有关人员的专业水平，防止出现互相等待互相拖沓的现象。