

# 破产案件管理人工作负面清单评分表

阶段	编号	扣分项	扣分上限	评价分值	
一、暂停资格事项	1	履职中涉嫌弄虚作假，违法违纪等行为被有关部门查处的，扣30分。	30		
	2	无正当理由拒绝受理法院指定，经督办后拒不纠正的，或者办案过程中未经法院许可擅自辞去管理人职务的，视情况扣10-30分。			
	3	利用管理人身份为本机构或他人谋取不正当利益且情节严重，以及其他严重违法行为，视情况扣10-30分。			
	4	未经许可将管理人应当履行的职责全部或者部分转给他人办理的，视情况扣10-30分。			
二、管理人团队组建与内部管理	团队组建	5	管理人机构应当回避未及时回避的，视情况扣1-15分。	15	
		6	不及时领取指定管理人决定书并立即开始工作的，视情况扣1-2分。	2	
		7	管理人团队中主要成员确定后不得随意更换，如更换未及时报告法院并取得同意，发现一次扣2分。	2	
		8	管理人团队不按要求使用“全国企业破产重整案件信息网”平台办理案件（不及时录入案件信息或者录入信息出现重大差错），发现一次扣2分。	2	
	制度管理	9	管理人接受法院指定后，应当制定管理人的各项规章制度并报法院备案；管理人未制定或者制定规章制度不完备的，扣1-2分。（管理人规章制度应包括：管理规程、会议议事规则、财务收支管理制度、证照和印章管理制度、档案管理制度、保密制度、个案工作计划等）。	2	
	定期报告	10	法院要求管理人就其工作进展情况定期向法院出具报告，管理人未及时报告的，一次扣1分。	1	
	印章管理	11	因违规使用管理人印鉴或接管的债务人印鉴，造成严重后果的，根据具体情形轻重处理，扣1-5分。	5	
		12	收到指定管理人决定书十个工作日内，无正当理由未提交或延迟提交管理人印鉴封样备案的，扣2分。	2	
		13	无印章制作、使用、销毁的登记记录的，一经发现，一次扣1分。	1	
		14	未按照破产费用认定原则，擅自将不属于破产费用的开支列为破产费用的，扣10-15分。	15	

	财务官理	15	未及时开立和规范使用管理人账户，或混同使用债务人账户和管理人账户，造成不良后果的，扣1-2分。（法院同意不开立管理人账户的除外）	2	
三、全面接管		16	接受指定后，无正当理由未及时开展接管工作的，扣1-2分	2	
		17	接管时未进行清点，未规范制作交接清单、接管笔录，记录内容不准确、不完整，到场人未签字确认，或者不记载应到而未到场的人员姓名及原因的，视情形扣1-2分。	2	
		18	未及时代表债务人参与已经开始的诉讼、仲裁、执行程序，视情形扣1-5分。	5	
四、尽职调查		19	未对债务人情况进行全面调查，视情形扣1-5分。	5	
		20	无正当理由未及时向法院提交调查报告，扣1分。	1	
五、财产管理		21	未经报告债委会或人民法院即实施下列行为:1. 涉及土地、房屋等不动产权益的转让；2. 股权、探矿权、采矿权、知识产权等财产权的转让；3. 全部库存或者营业的转让；4. 借款；5. 设定财产担保；6. 债权和有价证券的转让；7. 履行债务人和对方当事人均未履行完毕的合同；8. 放弃权利；9. 担保物的取回；10. 对债权人利益有重大影响的其他财产处分行为，且造成不良后果的，视情形扣1-15分。	15	
		22	未对债务人的注册资金、分支机构、无形资产等进行清理，造成重大影响或重大损失的，视情形扣1-5分。	5	
六、财产追收		23	未及时向债务人的债务人或财产持有人发出书面通知的，每次扣1分。	1	
		24	未及时清理债务人的对外投资，每项投资扣2分，造成不良后果的，视情形加扣1-5分。	7	
		25	未认真核实相关财产线索，造成不良后果的，视情形扣1-5分。	5	
七、债权审核		26	未根据债权性质、清偿顺序对申报债权进行分类登记造册的，扣2分。	2	
		27	未列出职工债权清单并予以公示，扣2分；公示后未对异议人进行释明或无释明记录，造成不良后果的，扣1-2分。	2	
		28	未主动查询和了解企业欠缴社保、欠税情况，或未在一债会前书面通知相关机构申报的，每次扣1分。	1	
		29	在一债会前未编制规范的债权表，或编制的债权表无债权结构、债权构成、债权性质等内容的，视情形扣1-2分。	2	

	30	未及时处理对债权表所载债权的异议，或在异议不成立时未及时告知异议人救济途径，导致权利人权益受损的，每次扣1-2分。	2	
	31	在一债会前未及时提请法院临时确定未决债权额，对当事人权益造成不良影响的，每次扣1-2分。	2	
八、债权人会议	32	未按法院要求筹备一债会，导致债权人会议延期等情形的，视情形扣1-5分。	5	
	33	未全面完成通知与会人员，核对参会人员身份、会议记录、保存会议记录、会议文件材料等会务工作，每项扣1分。	1	
	34	债权人会议组织混乱无序，导致一债会议程无法完成的，视情形扣1-3分。	3	
九、重整	35	未经许可，擅自聘请债务人的经营管理人员负责营业事务的，视情形扣1-4分。	4	
	36	到期不能提交重整计划，且既未申请延期，又未申请破产清算的，视情形扣1-4分。	4	
	37	管理人对债务人制定的重整计划草案未做合法性和可行性分析的，或在提交债权人会议表决前未书面报告法院的，视情形扣1-4分。	4	
	38	裁定批准重整计划后，未及时制定监督计划，未及时提交监督报告等报法院备案的，每项扣2分。	2	
	39	未能及时申请延长计划执行期限，变更重整计划，扣2分。	2	
	40	重整计划执行完毕后十五日内，未及时申请裁定确认重整计划执行完毕并终结破产程序的，视情形扣1分。	1	
十、和解	41	未及时针对债务人提出的和解协议草案形成可行性报告交法院备案的，视情形扣1-4分。	4	
	42	裁定认可和解协议并终止和解程序后，未及时向法院提交执行职务报告或报告内容不全面的，视情形扣1-2分。	2	
	43	和解协议执行完毕后十五日内，未及时申请裁定终结破产程序的，扣1分。	1	

十一、变价与分配	44	变价以拍卖方式为原则，擅自改变处置方式且未提前报法院审查或未提交债权人会议表决的，每次扣1-2分	2		
	45	未严格按照债权人会议通过的分配方案分配破产财产的，视情形扣1-5分。	5		
	46	对法律规定需要提存的财产，管理人未及时提存，造成不良影响的，视情形扣1-4分。	4		
十二、终结程序职责	47	分配完毕后，无正当理由未及时提交破产财产分配报告并提请终结破产程序的，扣1分。	1		
	48	未及时向法院报告破产人注销情况的，扣1分。	1		
十三、其他	常规工作	49	未按最高院要求的样式制作文书或者按时发布公告的，每次扣1分。	1	
		50	无正当理由，超过规定或者约定的结案时间逾期不能结案，经法官限期催办后仍不能按时结案的，视情形扣1-5分。	5	
	档案管理	51	未及时将执行职务过程中形成的卷宗材料装订成册，并妥善保管备查的（档案保管期限不少于10年），视情形扣1-5分。	5	
		52	未妥善保管债务人印章和账簿、文书等资料，在案件终结前出现损毁或者遗失的，每次扣2分。	2	
十四、职业操守	投诉举报	53	债权人或者其他利害关系人投诉或者举报管理人及其工作人员存在违反职业道德、执业纪律、工作作风的违纪行为，经查属实的，每次扣10-30分。	30	
	有关部门的评价	54	有关部门向人民法院反映管理人存在履职不当行为，经查属实的，每次扣5-10分。	10	
	事后监督	55	拒绝接受法院监督和指导，不配合人民法院对管理人工作的督办、统计、调查、考评和监督管理的，每次扣10-30分。	30	