



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Velkoja- ja velallisaloitteiset konkurssit

Konkurssiasiainohje käräjäsihteereille

Case: Helsingin käräjäoikeus

Nurmio, Irene

2013 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu
Hyvinkää

Velkoja- ja velallisaloitteiset konkurssit
Konkurssiasiainhje kärjäsihteereille
Case: Helsingin kärjäoikeus

Irene Nurmio
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Tammikuu, 2013

Irene Nurmio

**Velkoja- ja velallisaloitteiset konkurssit, Konkurssiasiaiohje käräjäsihteereille
Case: Helsingin käräjäoikeus**

Vuosi 2013 Sivumäärä 43

Velallinen, joka on kykenemätön vastaamaan tekemistään veloista, voidaan asettaa konkurssiin. Konkurssi on ulosoton, yrityksen saneerauksen sekä yksityishenkilön velkajärjestelyn rinnalla yksi insolvenssi- eli maksukyvyttömyysmenettelyn osa-alueista, jossa velallisen koko omaisuus käytetään yhdellä kertaa kaikkien hänen velkojensa maksuksi. Konkurssin alkaessa velallinen menettää määräysvallan omaisuuteensa ja tämän seurauksena velallisen omaisuus siirtyy velkojien määräysvaltaan konkurssin tarkoituksen toteutumiseksi. Konkurssimenettelyssä maksukyvyttömäksi todetun konkurssivelallisen koko omaisuus kartoitetaan, realisoidaan ja jaetaan tämän jälkeen konkurssivelallisen velkojille näiden rahasaatavien mukaisessa suhteessa.

Konkurssimenettelyjä on olemassa kahdenlaisia, velkojan tekemä konkurssihakemus sekä velallisen oma konkurssihakemus. Konkurssimenettelyssä noudatetaan vuonna 2004 voimaan tullutta konkurssilakia.

Opinnäytetyöni teoreettinen osa toimii johdatuksena konkurssiasiaiohjeistukselle. Opinnäytetyöni toiminnallisena tavoitteena on aikaansaada kattavat ja ajan tasalla olevat konkurssiasioiden ohjeet Helsingin käräjäoikeuden käräjäsihteereille. Konkurssiasioiden ohje on tarpeellinen niin vanhoille kuin osastolle tuleville uusille sihteereillekin.

Olen käyttänyt työni teoriaosassa keskeisimpinä oikeuslähteinä konkurssilakia ja oikeuskirjallisuutta. Muina tiedonhankkimistapoinani ovat olleet konkurssiasioita käsittelevien henkilöiden haastattelut. Olen myös hyödyntänyt omaa työkokemustani konkurssiasioita käsittelevänä käräjäsihteerinä.

Opinnäytetyöni ensimmäisessä osassa käsittelen konkurssimenettelyä yleisesti käyttäen apunani konkurssilainsäädäntöä ja konkurssiasioita käsittelevää kirjallisuutta. Teoreettisen pohjustuksen lisäksi kerron konkurssimenettelyn kulusta Helsingin käräjäoikeudessa aina sen saapumisesta sen päättymiseen asti. Toinen osa opinnäytetyöstäni koostuu opinnäytetyöni liitteenä olevasta konkurssiasioiden ohjeesta, jossa käydään läpi konkurssimenettelyn kulku käräjäoikeudessa sekä opastetaan konkurssiasioiden parissa työskentelevää käräjäsihteerä laissa säädettyjen merkintöjen ja ilmoitusten tekemiseen.

Asiasanat: Konkurssi, velallinen, velkoja, pesänhoitaja

Irene Nurmio

Creditor and Debtor initiated petitions for bankruptcy; bankruptcy instructions for office secretary
Case: Helsinki District Court

Year	2013	Pages	43
------	------	-------	----

A debtor who cannot repay his or her debts can be declared bankrupt. Bankruptcy is a form of insolvency proceedings along with enforcement, business reorganization and debt adjustment of a private person, covering all the liabilities of the debtor, where all the assets of the debtor are used in payment of all his or her debts at the same time. In the beginning of bankruptcy, the debtor loses the authority over his or her assets and in order to achieve the objective of the bankruptcy, the assets of the debtor shall become subject to the authority of the creditors. In the bankruptcy proceeding, the debtor's, who has been declared insolvent, assets will be identified, realized and after that the assets will be disbursed to the creditors in accordance with the disbursement list.

There are two types of bankruptcy proceedings, the creditor and the debtor initiated petitions for bankruptcy. The Bankruptcy Act which came into force in 2004 is followed in bankruptcy proceedings.

The theoretical part of my thesis works as an introduction of the bankruptcy instructions. The functional goal of my thesis is to create bankruptcy instructions, that are comprehensive and up to date, for office secretaries working in Helsinki district court. The instructions will be necessary for old as well as new secretaries.

As central sources in the theoretical part of my thesis I have used Bankruptcy Act and legal literature. As other essential sources, I have used interviews and my own experience of working as a secretary dealing with bankruptcy issues.

In the first part of my thesis I deal the procedure of bankruptcy in general by using bankruptcy legislation and literature as help. In addition to the theoretical framework of this thesis I will explain the stages of the bankruptcy proceeding from the beginning until the end in Helsinki district court. The other part of my thesis consists of the bankruptcy instructions, where the stages of the bankruptcy proceeding are carefully explained. In addition to that, a secretary working among bankruptcy proceeding will be advised to make the entries and the notifications prescribed by the law.

Keywords: bankruptcy, debtor, creditor, liquidator

Sisällys

1	Johdanto ja työn tavoitteet.....	8
1.1	Case-organisaation esittely – Helsingin käräjäoikeus	9
1.2	Vireille tulleet konkurssiasiat vuosina 2010 - 2012 ja niiden päättymisen syyt .	9
2	Konkurssiasiat – yleiskatsaus konkurssimenettelyyn	11
2.1	Konkurssiin asettaminen	12
2.1.1	Konkurssikelpoisuus	12
2.1.2	Edellytykset konkurssiin asettamiselle	13
2.1.3	Konkurssiin asettamisen esteet	13
3	Konkurssihakemuksen käsittely ja konkurssiin asettaminen.....	15
3.1	Yleistä	16
3.2	Velkoja-aloitteinen konkurssihakemus	17
3.2.1	Velallisen reagointi konkurssihakemukseen	18
3.2.2	Velallisen asettaminen konkurssiin.....	19
3.3	Velallisen oma konkurssihakemus	19
4	Konkurssimenettelyn vaiheet asettamisen jälkeen	20
4.1	Pesäluettelo ja velallisselvitys.....	21
4.2	Valvontapäivä.....	22
5	Konkurssimenettelyn päättymisen eri vaihtoehdot	23
5.1	Hakemuksen tutkimatta jättäminen tai hylkääminen	23
5.2	Hakemuksen siirtäminen toiseen tuomioistuimeen	24
5.3	Konkurssiasian päättäminen yrityssaneerausasian johdosta	25
5.4	Hakemuksen peruuttaminen ennen konkurssiin asettamista	25
5.5	Hakemuksen peruuttaminen konkurssiin asettamisen jälkeen	26
5.6	Sovinnon vahvistaminen.....	27
5.7	Konkurssin raukeaminen	28
5.8	Julkisselvitykseen siirtyminen	30
5.8.1	Julkisselvitykseen siirtymisen edellytykset	30
5.8.2	Konkurssipesän hallinnon palauttaminen	31
5.9	Konkurssiasian päätyminen jakoluettelon vahvistamiseen	32
5.9.1	Jakoluetteloehdotus	32
5.9.2	Jakoluettelon vahvistaminen.....	33
5.9.3	Riitautus	33
5.9.4	Jakoluettelon muuttaminen ja oikaiseminen	34
6	Konkurssipesän lopettaminen.....	35
6.1	Lopputilitys.....	35
6.1.1	Lopputilityksen hyväksyminen, oikaiseminen ja moittiminen	36
6.2	Jälkiselvitys	36

7	Ohjeen laatimisprosessi ja työn tuloksen arviointi.....	37
	Lähteet	39
	Kuviot.....	41
	Taulukot	42
	Liitteet.....	43

Laki- ja lyhenneluettelo

HE	Hallituksen esitys 26/2003
HO	hovioikeus
KO	käräjäoikeus
KonkL	Konkurssilaki 20.2.2004/120
LaVM	Lakivaliokunnan mietintö 6/2003
OK	Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4
UK	Ulosottoakaari 15.6.2007/705
VJL	Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä 25.1.1993/57
YSL	Laki yrityksen saneerauksesta 25.1.1993/47

1 Johdanto ja työn tavoitteet

Suoritin oikeustradenomiopintoihin kuuluvan oikeudellisen harjoittelun tuomioistuinlaitoksen palveluksessa Helsingin käräjäoikeudessa. Harjoitteluni aikana sain mahdollisuuden työskennellä niin rikos- kuin riita-osastoillakin. Harjoitteluni loputtua sain töitä määräaikaisena toimistosihteerinä Helsingin käräjäoikeudessa, ja työskentelyni painottui konkurssiasioiden käsittelemiseen. Tällä hetkellä työskentelen 2. osastolla, jonka alaisuuteen kuuluvat laajojen riita-asioiden, yrityssaneerausten, velkajärjestelyjen sekä ulosottovalitusten lisäksi myös konkurssiasiat.

Valitsin opinnäytetyöni aiheeksi konkurssiasiat. Aihevalintaani vaikuttivat aiheen ajankohtaisuus ja se, että konkurssiasiaiohjeet käräjäsihteereille kaipasivat päivittämistä ja uudistamista. Aiheen ajankohtaisuudella viitataan nykyiseen taloudelliseen tilanteeseen, jossa konkurssien määrän voidaan olettaa lisääntyvän.

Opinnäytetyöni tavoitteena on selkeyttää konkurssimenettelyn kulkua käräjäsihteereille ja luoda kattava ja ajan tasalla oleva konkurssiasioiden ohje. Konkurssiasioiden ohje on tarpeellinen niin vanhoille kuin osastolle tuleville uusille sihteereillekin. Tämä johtuu siitä, että konkurssiasioihin liittyy niin monta erilaista työvaihetta, että niitä on hankala muistaa ulkoa. Sovin ohjeen tekemisestä 2. osaston osastosihteerin Sini Välimäen kanssa.

Opinnäytetyössäni on kaksi osaa. Ensimmäinen osa sisältää teoreettisen pohjustuksen konkurssiasioihin yleisesti, minkä yhteydessä tarkastelen konkurssiasian kulkua Helsingin käräjäoikeudessa aina asian saapumisesta sen päättymiseen asti. Opinnäytetyöni toinen osa on konkurssiasiaiohje, joka tulee Helsingin käräjäoikeuden 2. osastolla insolvenssiasioden parissa työskentelevien käräjäsihteerien käyttöön. Ohje on työn liitteenä.

Käsittelen teoriaosuudessa konkurssimenettelyä tuomioistuinnäkökulmasta, joten pesänhoitajan rooli ja toiminta jää vähäisemmälle huomiolle työssäni. Todellisuudessa pesänhoitajan rooli konkurssissa on hyvin keskeinen. Näkökulmanani ovat myös konkurssiasioiden käsittely Helsingin käräjäoikeudessa ja etenkin konkurssiasioita käsittelevien käräjäsihteerien työtävät.

Työni teoriaosuudessa käytän oikeudellisina lähteinä konkurssilainsäädäntöä ja -kirjallisuutta. Tiedonhankkimistarkoituksessa olen haastatellut konkurssiasioita käsittelevää henkilöstöä. Myös oma kokemukseni konkurssiasioita käsittelevänä sihteerinä näkyy työssäni.

1.1 Case-organisaation esittely – Helsingin kärjäoikeus

Oikeusministeriön hallinnonalan perustehtäviin kuuluvat oikeusjärjestyksen ja oikeusturvan ylläpitäminen sekä niiden kehittäminen. Tämän lisäksi perustehtäviin kuuluu myös kansanvallan perusrakenteista huolehtiminen. Kärjäoikeuden toiminta-ajatuksena on tuottaa oikeusturvaa yksityisille kansalaisille ja yhteisöille varmasti, nopeasti ja kohtuullisin kustannuksin (Helsingin kärjäoikeuden vuosikertomus 2009). Näiden tavoitteiden toteutuminen tapahtuu arvioiden niitä ensisijaisesti asiakasnäkökulmasta.

Helsingin kärjäoikeus on yksi 27 kärjäoikeudesta Suomessa ja se tuottaa oikeusturvaa yli 580 000 helsinkiläiselle ja tuhansille yrityksille ja muille yhteisöille. Henkilökunnan ja käsiteltyjen asioiden määrällä mitattuna Helsingin kärjäoikeus on Suomen suurin alioikeus. (Tuomioistuimet 2012.)

Kärjäoikeuden organisaatio ja työjärjestys uudistuivat 1.3.2010. Sen seurauksena Helsingin kärjäoikeuden lainkäyttötoiminta organisoitiin kahdeksaan eri lainkäyttöosastoon, joista neljä ovat rikos- ja neljä riita-osastoja. Rikos- ja riita-asioiden lisäksi jokaisella osastolla on omat erikoisasiansa. Tämän lisäksi kärjäoikeus sisältää myös hallinto-osaston, atk:n ja asiakaspalvelukeskuksen, johon kuuluvat asiakaspalvelu, tiedoksiantokirjaamo, muutoksenhakukanslia sekä arkisto. Helsingin kärjäoikeudessa käsitellään rikos- ja riita-asioita, hakemus-asioita, pakkokeinoasioita, lähestymiskieltoasioita ja turvaamistoimia. Tämän lisäksi kärjäoikeudessa käsiteltäviin asioihin kuuluvat myös insolvenssiasiat, riita-asioiden tuomioistuinsovittelut, avioliittoon vihkimiset sekä parisuhteen rekisteröimiset. (Helsingin kärjäoikeuden vuosikertomus 2009.)

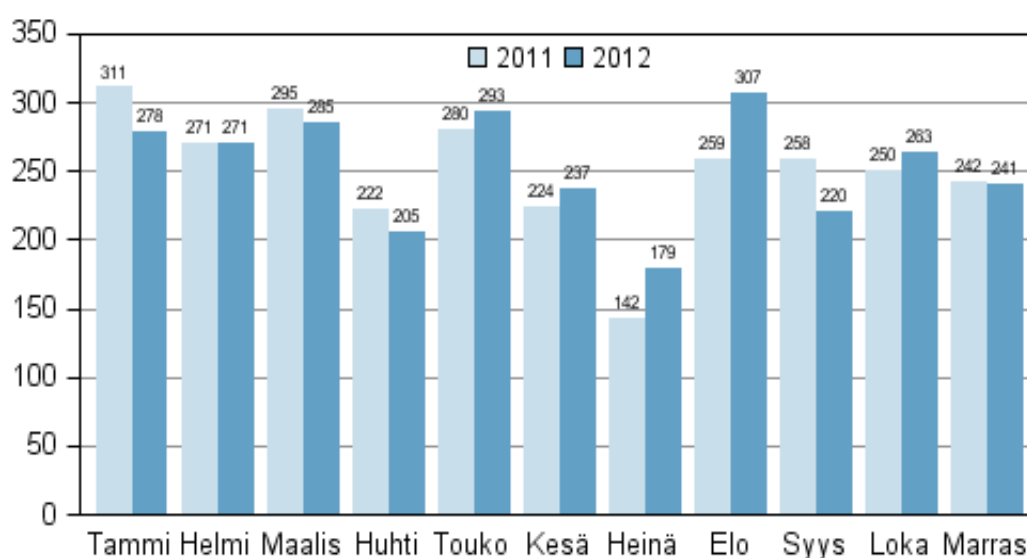
Helsingin kärjäoikeudessa on niin vakituisia kuin määräaikaisiakin virkoja. Henkilöstö muodostuu laamannista, kärjätuomareista, kärjäviskaaleista, haastemiestä, kansliahenkilökunnasta sekä notaareista. Kaiken kaikkiaan henkilöstön määrä on noin 380 henkilöä. Koko viraston päällikkönä toimii laamanni, kenen tehtävänä on vastata siitä, että kärjäoikeus toteuttaa toiminta-ajatuksensa mukaiset tehtävät. (Helsingin kärjäoikeuden vuosikertomus 2009.)

1.2 Vireille tulleet konkurssiasiat vuosina 2010 - 2012 ja niiden päättymisen syyt

Vuodesta 2010 lähtien Helsingin kärjäoikeudessa vireille tulleiden konkurssiasioden määrä on pysynyt melko samana. Vuonna 2010 vireille tulleita konkurssihakemuksia oli kaiken kaikkiaan 484 kappaletta, kun taas vuonna 2011 vireille tuli yhteensä 465 uutta konkurssihakemusta. Marraskuun alkuun mennessä vireille tulleita konkurssihakemuksia vuodelle 2012 oli yh-

teensä 405 kappaletta. Täten myös uusien konkurssihakemusten vireille tuleminen vuonna 2012 näyttää pysyvän samoissa lukemissa kuin vuosina 2010 ja 2011.

Vuoden 2008 taloustilanteen laskusuhdanteen vuoksi vireille tulleiden konkurssihakemusten määrä koko maassa on hieman noussut verrattuna sitä edeltäviin vuosiin. Vuosina 2009 - 2011 koko maassa vireille tulleiden konkurssihakemusten määrä on pysytellyt keskimäärin 3 000 kappaleessa. (Sillanpää 2012.) Vuonna 2012 vireille tulleita konkurssihakemuksia oli tilastokeskuksen tietojen mukaan 2 956 kappaletta. (Sillanpää 2013.) Nämä luvut ovat huomattavasti pienemmät verrattaessa suuriin lamavuosiin 1990 - 1993, jolloin vireille tulleiden konkurssihakemusten määrä nousi melkein 8 000 kappaleeseen. (Koulu & Lindfors 2010, 60.)

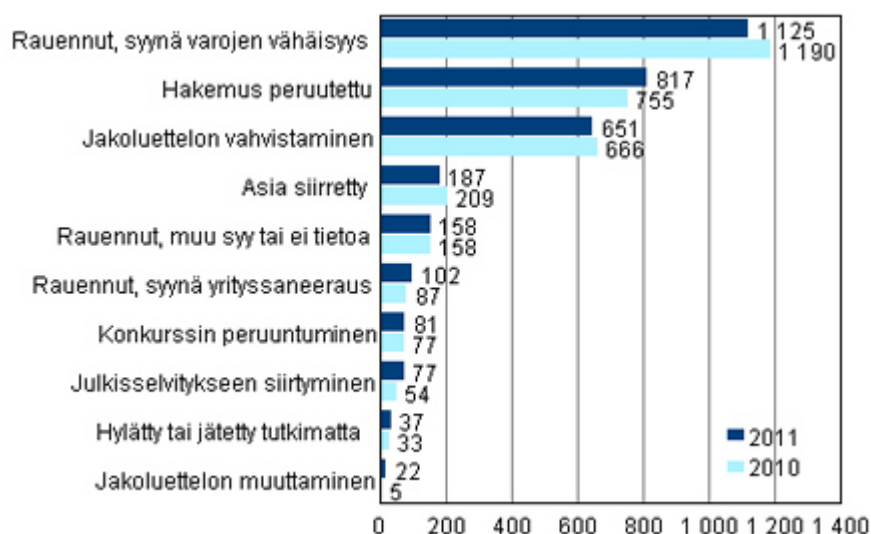


Taulukko 1: Koko maassa vireille tulleet konkurssit vuosina 2011 - 2012
(Tilastokeskus 2012.)

Taulukko 1 tuo esille sen, kuinka konkurssihakemukset ovat pysytelleet kahtena viime vuonna samana konkurssihakemusten vireille tuloa tarkasteltaessa. Taulukosta ei käy ilmi joulukuussa vireille tulleita konkurssia, mutta marraskuuhun asti vuosina 2011 - 2012 vireille tulleiden konkurssihakemusten määrä eroaa toisistaan vain noin 34 konkurssihakemuksella.

Taulukko 2 kuvaa konkurssien päättymisien syitä vuosina 2010 - 2011. Suurin osa konkurseista vuonna 2010 - 2011 päättyi konkurssin raukeamiseen. Useimmiten syynä konkurssin raukeamiselle on se, ettei konkurssipesässä ole varoja konkurssimenettelyn jatkamiseen, eikä kukaan velkoja ole ottanut niistä vastatakseen. Toiseksi ja kolmanneksi yleisimpänä syynä voitaneen taulukon perusteella nähdä konkurssin päättymisen hakemuksen peruuttamiseen ja jakoluettelon vahvistamiseen. Hakemus peruutetaan yleisemmin tapauksissa, joissa velallinen, saatuaan tiedon konkurssihakemuksesta, maksaa hakijavelkojan saatavan.

Jakoluettelon vahvistamisessa taas konkurssivelallisen velkojat saavat saatavansa vahvistetusta jakoluettelosta ilmenevässä järjestyksessä.



Taulukko 2: Loppuun käsitellyt konkurssihakemukset ratkaisulajeittain vuosina 2010 - 2011 (Tilastokeskus 2011.)

2 Konkurssiasiat – yleiskatsaus konkurssimenettelyyn

Konkurssimenettelyä sääntelee erityinen konkurssilaki. Suomessa nykyisin voimassa oleva konkurssilaki (KonkL) tuli voimaan 1. syyskuuta 2004 kumoten marraskuun 9 päivänä 1868 annetun konkurssisäännön. (Nenonen 2004, 1.)

Vuonna 2004 voimaan tullut konkurssilaki ei aiheuttanut suuria muutoksia konkurssivelkojien tai velallisen asemaan konkurssissa. Se ei myöskään aiheuttanut merkittäviä muutoksia itse konkurssimenettelyyn tarkasteltaessa sitä kokonaisuutena, mutta se kuitenkin toi mukanaan konkurssin päätymiselle uuden vaihtoehdon, julkisselvityksen. Julkisselvitys tulee kyseeseen konkurssin raukeamisen vaihtoehtona ja siinä periaatteessa yksityinen pesänselvitys korvautuu viranomaistoimintoisella pesänselvityksellä. (Koulu 2004, 211, 359.) Konkurssilain tultua voimaan se antaa nyt myös mahdollisuuden velkojaintoimikunnan asettamiselle ja se sääntelee nyt myös yksityiskohtaisesti velkojien oikeudesta ottaa osaa päätöksentekoon, heidän äänimäärästään sekä päätöksentekotavoista. (Koulu 2004, 202.) Konkurssilaki korostaa samalla myös enemmän sovinnon mahdollisuutta konkurssimenettelyssä. Asianosaisia muistutetaan nyt enenevässä määrin mahdollisuudesta riitaisten konkurssisaatavien sopimiseen menettelyn eri vaiheissa. (Koulu 2004, 27.)

Vuonna 2004 voimaan tullut laki korostaa huomattavasti enemmän myös pesänhoitajan roolia konkurssimenettelyssä. Pesänhoitajan tehtävät ja toimivalta ovat lisääntyneet konkurssilain voimaantumisen jälkeen. Konkurssiin asettamispäätöksen yhteydessä asiassa toimivaltaisen käräjäoikeuden määräämä pesänhoitaja huolehtii sille asettamispäätöksen yhteydessä luovutetun velallisen omaisuuden myymisestä ja hoitamisesta. Suomessa pesänhoitajana toimii tyypillisesti yksityinen ammatinharjoittaja, useimmiten näihin tehtäviin erikoistunut lakimies, käytännössä yleensä asianajaja (Koulu & Lindfors 2010, 59).

Pesänhoitajan tehtävistä on säädetty tarkemmin konkurssilain 14 luvussa, josta ilmenee pesänhoitajan tehtäväkentän laajuus. Pesänhoitajan tehtävinä ovat muun muassa konkurssivelallisen omaisuuden haltuunotto, sen hoitaminen ja säilyttäminen, konkurssivelallisen juoksevan hallinnon hoitaminen, sellaisiin toimiin ryhtyminen, joilla konkurssivelallisen saatavat saadaan perityksi ja konkurssipesälle kuuluvat oikeudet tulevat turvatuksi, tarpeettomien sopimusten irtisanominen, palkkaturvaa koskevien tehtävien suorittaminen, konkurssipesän laajuuden selvittäminen sekä sellaisten mahdollisuuksien selvittäminen, joilla on mahdollisuus palauttaa omaisuutta konkurssipesään ja peräyttää oikeustoimia. Tämän lisäksi pesänhoitaja laatii velallisselvityksen ja pesäluettelon, määrää valvontapäivän, laatii jakoluettelon, huolehtii pesässä olevan omaisuuden myymisestä, tilittää velkojille heidän varansa jakoluettelon mukaisesti ja laatii lopputilityksen. Pesänhoitaja tehtäviin kuuluu myös muun muassa mahdollisen konkurssin raukeamisesityksen ja pakkokeinohakemuksen tekeminen. (KonkL 14:5.) Pesänhoitajan on pesän selvityksessä ja hoidossa kohdeltava velallista asiallisesti ja otettava velallisen etu asianmukaisesti huomioon. Tämä velallisen asianmukaisen kohtelun periaate pohjautuu KonkL 4 luvun säännöksiin. (Koulu 2004, 37.)

Tuomioistuimen tehtävistä konkurssimenettelyssä on säädetty tarkemmin konkurssilain 7 luvun 3 §:ssä. Tuomioistuimen tehtävinä on muun muassa konkurssin siirtopäätöksen tekeminen, mikäli hakemus on tullut vireille väärässä oikeusfoorumissa, velallisen asettaminen konkurssiin, pesänhoitajan määrääminen ja mahdollinen tehtävistä vapauttaminen ja vaihtaminen, pakkokeinopäätöksien ja turvaamistoimien tekeminen, sovinnon vahvistaminen, raukeamispäätöksen tekeminen, julkisselvitykseen siirtymistä koskevan päätöksen tekeminen sekä jakoluettelon vahvistaminen. Tämän lisäksi tuomioistuin myös päättää pesänhoitajan palkkiosta, jakoluettelossa riitautetuista saatavista, jakoluettelon oikaisemisesta ja muuttamisesta, velkojaintoimikunnan asettamisesta, velkojien päätöksen kumoamisesta ja muuttamisesta sekä konkurssin peruuttamisesta ja peruuntumisesta. (KonkL 7:3.)

2.1 Konkurssiin asettaminen

2.1.1 Konkurssikelpoisuus

Konkurssilain mukaan konkurssiin voidaan asettaa luonnollinen henkilö, kuolinpesä, yhteisö, säätiö tai muu oikeushenkilö (KonkL 1:3). Kuolinpesän asettaminen konkurssiin on kuitenkin nykyään erittäin harvinaista. Kuolinpesän asettaminen konkurssiin tulee kysymykseen siinä tapauksessa, että kuolinpesässä olevat varat ovat riittäviä. Pääasiallisena menettelyn kohteina ovat yritykset. Kaikki eivät kuitenkaan ole konkurssikelpoisia. Konkurssilaki kieltää asettamasta konkurssiin muun muassa julkisyhteisöjä, kuten esimerkiksi valtiota, kuntaa, kuntayhtymää, valtion oikeuslaitoksia tai valtion kirkkoa tai sen seurakuntia sekä julkisoikeudellisia oikeushenkilöitä, kuten esimerkiksi Suomen Asianajajaliittoa tai Suomen Punaista Ristiä riippumatta siitä, täytyvätkö konkurssiin asettamisen normaalit edellytykset. Julkisyhteisöt käyttävät julkista valtaa, mikä on syynä tähän poikkeusasemaan. Ne voivat verotusoikeutta käyttämällä kerätä ne varat, joita erääntyviin saataviin tarvitaan. Luotto- ja vakuutuslaitosten kohdalla konkurssiin asettaminen ei ole poissuljettu vaihtoehto, mutta niiden konkurssreja on vaikeutettu sen takia, että tällaisen laitosten konkurssi järkyttää usein myös muuta taloutta suuresti. Edellä mainittujen laitosten ylivelkaantuminen pyritään ensiksi hoitamaan rehabilitaatiolla ja vasta viimekädessä turvaututaan konkurssiin. (Koulu & Lindfors 2010, 65.)

2.1.2 Edellytykset konkurssiin asettamiselle

Konkurssiin asettamisen yleisenä edellytyksenä on se, että velallinen on joko muutoin kuin tilapäisesti kyvytön maksamaan velkojaan niiden erääntyessä tai eräissä tapauksissa ylivelkainen, jolloin varat eivät riitä velkojen maksuun. Toisena konkurssiin asettamisen yleisenä edellytyksenä on, että hakijavelkojan saatava on selvä. (Sillanpää 2013.) Velallista on pidettävä maksukyvyttömänä, jos hän ilmoittaa olevansa maksukyvytön, eikä ilmene erityisiä syitä olla hyväksymättä velallisen ilmoitusta. Silloin, kun velkoja hakee velallista konkurssiin, on velallisen maksukyvyttömyys jotenkin osoitettava. Tässä käytetään apuna niin sanottuja maksukyvyttömyyden indisioita eli olettamia. Näitä ovat kääntyvä todistustaakka, maksujen lakkauttaminen, tulokseton ulosotto ja maksukehotuksen laiminlyönti. (Koulu, Havansi, Lindfors & Niemi-Kiesiläinen 2005, 159-167.) Jollei siis toisin osoiteta, velallista on pidettävä maksukyvyttömänä erityisesti silloin, jos velallinen on lakkauttanut maksunsa tai ulosotossa on edeltäneen kuuden kuukauden aikana ilmennyt, ettei velalliselta kerry varoja saatavan täydeksi suoritukseksi tai kirjanpitovelvollinen velallinen ei viikon kuluessa velkojan konkurssiuhkaisen maksukehotuksen saatuaan ole maksanut selvää ja erääntyntä saatavaa. (KonkL 7:8.)

2.1.3 Konkurssiin asettamisen esteet

Vaikka konkurssiin asettamisen edellytykset vallitsevatkin, hakemus ei automaattisesti johda ajateltuun tulokseen eli velallisen asettamiseen konkurssiin (Koulu 2009, 92). Tietyt seikat voivat muodostaa esteen velallisen konkurssiin asettamiselle.

Jos konkurssia olisi pidettävä epätarkoituksenmukaisena, velallista ei aseteta konkurssiin. Mikäli velkojalla on vain vähäinen saatava velalliselta, ja konkurssiin asettamista olisi pidettävä konkurssimenettelyn kustannuksiin ja konkurssimenettelystä saatavaan hyötyyn nähden ilmeisen epätarkoituksenmukaisena tai selvästi hyvän perintätavan vastaisena, velkojan konkurssihakemus on jätettävä tutkimatta. (KonkL 2:2.) Velkoja ei siis näin ollen saa laittaa konkurssihakemusta vireille vain sen vuoksi, että saisi perityksi velalliselta pienehkön saatavansa. Myös oikeudellisesti ja taloudellisesti turvaava vakuus, kuten esimerkiksi panttioikeus tai takaus, on esteenä konkurssiin asettamiselle.

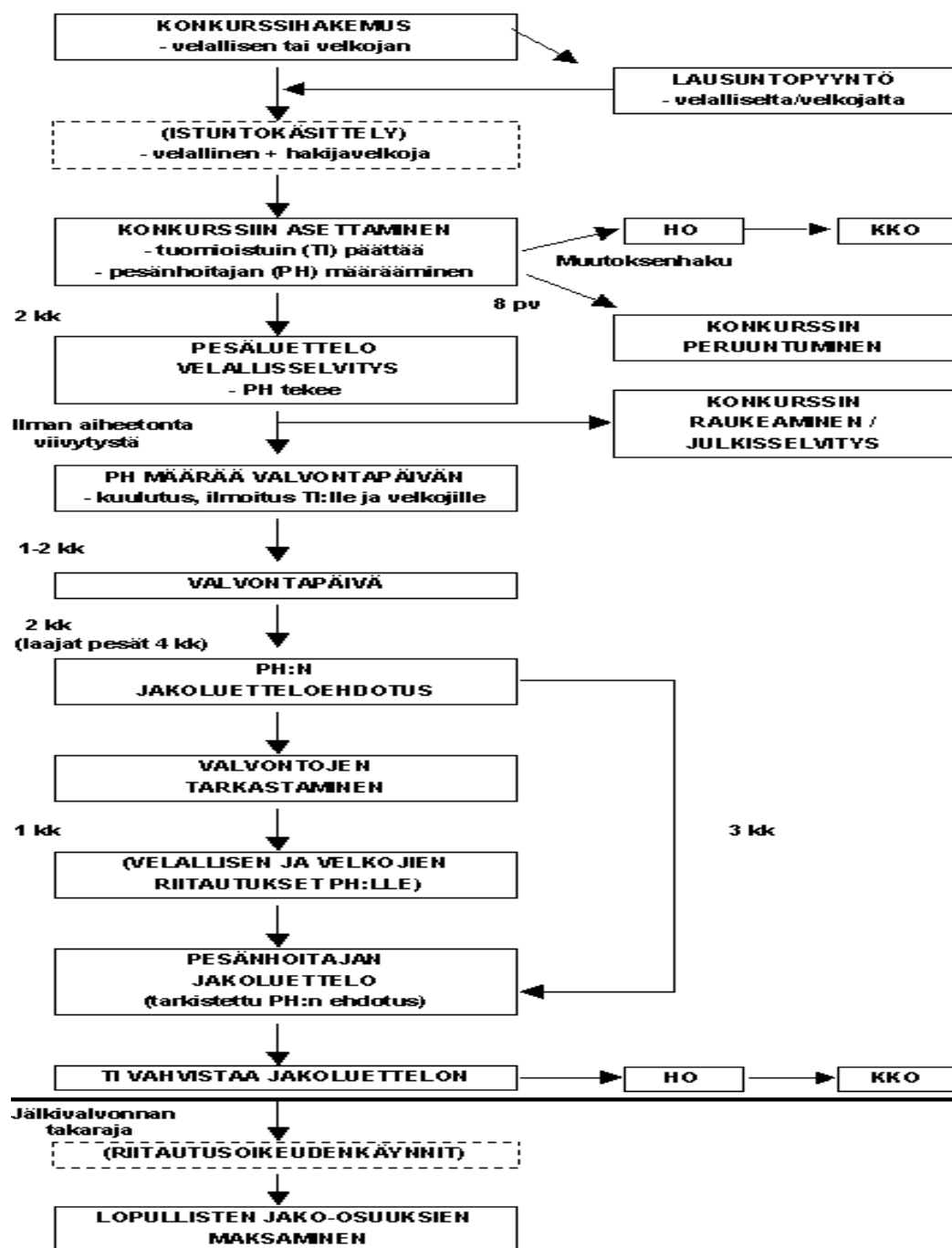
Konkurssiin asettamisen esteenä voi yksinkertaisesti olla myös se, että velkoja on luopunut oikeudestaan hakea konkurssia. Velallisen konkurssiin asettamisen este ilmenee myös siten, jos velallinen itse tai joku muu taho hänen puolestaan maksaa hakijavelkojan saatavan. Tässä tapauksessa konkurssiin asettamisperuste poistuu eikä velallista aseteta konkurssiin. (Legistum 2010.)

Todistustaakka konkurssiin asettamisen esteperusteista on loppujen lopuksi velallisella itsellään. Mikäli velallinen ei pysty osoittamaan todeksi konkurssiin asettamisen epätarkoituksenmukaisuutta taikka sen olevan hyvän perintätavan vastaista, eikä tuomioistuimien saa sitä viran puolesta selvitettyksi, asetettaneen velallinen konkurssiin. Jos tuomioistuin kuitenkin toteaa konkurssihakemusta tutkiessaan edellä mainittujen esteiden olevan olemassa, jättää tuomioistuin viran puolesta velkojan konkurssihakemuksen tutkimatta. (Koulu 2009, 97.)

Velallisyrityksen keino välttää konkurssi on myös käynnistytävä rehabilitaatiomenettely, jossa yritys hakee käräjäoikeudesta yrityssaneerausta. Käräjäoikeuteen vireille tulleen yrityssaneeraushakemuksen johdosta konkurssiasia jää tuomioistuimessa odottamaan yrityssaneerausasian ratkaisemista. Mikäli yrityssaneerauksessa vahvistetaan saneerausohjelma, konkurssiasian käsittely tuomioistuimessa päättyy. (Legistum 2010.)

Myöskään velallisen varojen riittämättömyys konkurssimenettelyä ajatellen ei ole este konkurssin aloittamiselle, vaikka on mahdollista, että tästä syystä konkurssi raukeaa myöhemmin. (Legistum 2010.)

3 Konkurssihakemuksen käsittely ja konkurssiin asettaminen



Kuvio 1: Konkurssimenettelyn kulun pääpiirteet
(Konkurssiasiamiehentoimisto 2004.)

3.1 Yleistä

Konkurssiin asettamista voi hakea joko velallinen itse tai velkoja laittamalla konkurssiin asettamista koskevan asian vireille kirjallisella, allekirjoitetulla hakemuksella. Konkursihakemus on vapaamuotoinen. Sen tulee kuitenkin sisältää perustelu sille, miksi kyseinen tuomioistuin on asiassa päätösvaltainen, lyhyt perustelu konkurssihakemuksen syistä, luettelo tärkeimmistä velkojista yhteystietoineen, velallisen alle kolme kuukautta vanha oleva kaupparekisteriote sekä velallisen nimi, kotipaikka ja henkilö- tai yritystunnus. (Sillanpää 2012.) Muut hakemuksen tiedot vaihtelevat sen mukaan, onko konkurssiin asettamista hakemassa velallinen vai velkoja.

Konkurssi alkaa, kun velallinen asiassa toimivaltaisen tuomioistuimen päätöksellä asetetaan konkurssiin (KonkL 1:4). Päätöksestä tulee tarkoin ilmetä konkurssihakemuksen vireille tulon lisäksi päätöksen antamisen kellonaika. Asettamispäätökseen kirjattava kellonaika ilmaistaan yleensä ottaen minuutin tarkkuudella. Tämä johtuu siitä, että konkurssin alkamiseen liittyy merkittävien oikeusvaikutusten lisäksi merkittäviä toimimisvelvoitteita (Nenonen 2004, 12-13.), joten erityisesti liiketoimintaa edelleenkin harjoittavan velallisen konkurssiin asettamisen yhteydessä pesänhoitajaksi ehdotetun henkilön tulee yhteistoiminnassa hakijavelkojan tai tuomioistuimen kanssa etukäteen varmistua konkurssipäätöksen antamisen ajankohdasta ja varata itselleen mahdollisuus ryhtyä välittömiin toimiin pesänhoitajana (Nenonen 2004, 12-13).

Tuomioistuimen tekemää konkurssin asettamispäätöstä noudatetaan muutoksenhausta huolimatta. Tämä tarkoittaa sitä, että vaikka velallinen ilmoittaisi tyytymättömyyttä ja valittaisi hovioikeuteen konkurssiin asettamispäätöksestä, konkurssimenettely jatkuu siitä huolimatta. Mikäli muutoksenhakutuomioistuin kumoaa konkurssin asettamispäätöksen, lakkaavat konkurssin alkamista koskevat oikeusvaikutukset. Tähän on kuitenkin olemassa poikkeus. Muutoksenhakutuomioistuin voi erityisestä syystä päättää, että konkurssin asettamisen seurauksena alkaneet oikeusvaikutukset ovat voimassa kunnes asettamispäätös on lainvoimainen tai kunnes asiassa toisin määrätään. (Nenonen 2004, 13.)

Mikäli tuomioistuin päättää, että konkurssin asettamisen seurauksena alkaneet oikeusvaikutukset jäävät voimaan kunnes päätös on lainvoimainen tai asiassa toisin määrätään, tulee pesänhoitajan ottaa toiminnassaan huomioon asettamispäätöksestä tehdyn valituksen olemassaolo, jollei valituksen katsota olevan selvästi perusteeton. Tämä ei kuitenkaan merkitse sitä, että esimerkiksi velallisen harjoittamaa liiketoimintaa automaattisesti jatkettaisiin. Harkittaessa liiketoiminnan jatkamista, valituksen olemassaolo on yhtenä lisäperusteena tätä harkintaa suoritettaessa. Sama koskee työntekijöiden irtisanomisia. Valituksen olemassaolon johdosta ei ole tarkoituksenmukaista viivyttää pesänhoitajan tehtäviin kuuluvia, velallisyhtiön palve-

luksessa työskentelevien työntekijöiden irtisanomisia. Omaisuuden realisoinnin kanssa tulee olla varovaisempi. Pesähoitajan on pääsääntöisesti pidättäytyttävä velallisen omaisuuden realisoinneista, kunnes konkurssiin asettamisesta tehty valitus on ratkaistu. (Nenonen 2004, 13.)

3.2 Velkoja-aloitteinen konkurssihakemus

Velkojan hakiessa velallista konkurssiin, tulee hänen osoittaa, että hänellä on velalliselta selvä ja riidaton saatava. Lisäksi velkojan tulee esittää konkurssiin asettamiselle jokin laissa säädetty maksukyvyttömyyden indisio, esimerkiksi tulokseton ulosmittausyritys, laiminlyönti noudattaa määräajassa velkojan antamaa konkurssiuhkaista maksukehotusta tai velallisen yleistä taloudellista tilaa osoittava maksukyvyttömyys. (Sillanpää 2012.)

Velkoja-aloitteinen konkurssihakemus tulee vireille kun se toimitetaan Helsingin käräjäoikeuden asiakaspalvelun kirjaamoon kirjattavaksi. Kirjaamossa hakemus kirjataan Tuomas - käyttöjärjestelmään. Kirjaamossa konkurssihakemukselle annetaan diaarinumero, minkä jälkeen hakemus jaetaan konkurssipäivystyslistassa kyseessä olevalla viikolla päivystävälle käräjätuomarille. Tämän jälkeen kirjaamo lähettää konkurssihakemuksen 2. osastolle, jossa insolvensiasioita käsitellään.

Hakemuksen saapuessa osastolle hakemus toimitetaan ensisijaisesti kärjänotaarille alkutoimenpiteitä varten. Kärjänotaari tarkistaa ensin hakemuksen. Mikäli hakemus on puutteellinen, hän pyytää hakijavelkojaa täydentämään hakemustaan. Täydennyksen saavuttua kärjänotaari tarkistaa asiakirjat vielä kertaalleen, minkä jälkeen hän toimittaa hakemuksen konkurssipäivystäjänä toimivan käräjätuomarin sihteerille jatkotoimenpiteitä varten. On myös mahdollista, että hakijavelkoja jättää täydentämättä hakemustaan. Tästä seuraa konkurssihakemuksen tutkimatta jättäminen.

Käräjätuomarin saatua konkurssihakemuksen kärjäsihteerin toimenpiteiden jälkeen itselleen, käräjätuomari tutkii, että tarvittavat asiakirjat löytyvät hakemuksesta ja, että hakemus on lainmukaisesti laadittu. Tämän jälkeen käräjätuomari toimittaa hakemusasiakirjat takaisin sihteerilleen toimenpiteitä varten.

Kärjänotaari on liittänyt konkurssihakemuksen yhteyteen muistion, josta ilmenee, mitä toimenpiteitä hakemuksen suhteen tulee ensisijaisesti tehdä. Näihin edellä mainittuihin toimenpide-ehdotuksiin kuuluvat, asetettaneen konkurssiin, lähetettäneen velalliselle lausumalle ja odottanee yrityssaneerausasian ratkaisua. Asetettaneen konkurssiin -kohta ei velkoja-aloitteisessa konkurssihakemuksessa ole vielä tässä tilanteessa mahdollista, vaan oheinen kohta soveltuu ainoastaan velallisten itse tekemiin konkurssihakemuksiin. Hakemus jätetään

odottamaan yrityssaneerausasian ratkaisua tilanteessa, jossa velallinen on tähän vaiheeseen mennessä toimittanut käräjäoikeudelle yrityssaneeraushakemuksen. Yrityssaneeraushakemus tulee aina käsitellä ensin. Yleisin näistä edellä mainitsemistani toimenpiteistä on hakemuksen lähettäminen velalliselle tiedoksi lausumapyynnön kera.

Käräjäsihteeri luo konkurssiasian lausumapyynnön, tiedoksiantotodistuksen sekä Kirjallinen lausuma konkurssiasia -lomakkeen. Hakijavelkojalle laaditaan myös Ilmoitus hakijalle -lomake, josta käy ilmi, että asia on lähetetty eteenpäin velalliselle tiedoksiannettavaksi.

Konkurssihakemus annetaan tiedoksi aina haastemiehen välityksellä. Haastemiehelle annetaan kuukausi aikaa tiedoksiantaa hakemus velalliselle. Velallisen saatua hakemuksen tiedoksi, on velallisella seitsemän päivää aikaa tiedoksiantopäivästä lukien vastata konkurssihakemukseen.

3.2.1 Velallisen reagointi konkurssihakemukseen

Velallinen antaa yleensä vastauksen velkojan vireille panemaan konkurssihakemukseen Kirjallinen lausuma konkurssiasia -lomakkeella. Vastauksessaan velallinen joko hyväksyy hakemuksen, vastustaa sitä tai vaatii istuntokäsittelyä asiassa.

Jos velallinen hyväksyy velkojan hakemuksen, seuraa siitä velallisen asettaminen konkurssiin. Velallisen myönnettyä hakemuksen velallinen voidaan asettaa konkurssiin samana päivänä, mikäli asettamisajankohta sopii hakemuksessa ehdotetulle pesänhoitajalle. Mikäli velallinen vastustaa asiaa, siirretään asia yleensä istuntokäsittelyyn. Mikäli konkurssiasia siirretään istunnossa käsiteltäväksi, tulee istuntoon kutsua velallisen lisäksi hakijavelkoja. Mikäli velallinen jää ilman laillista estettä saapumatta istuntoon voi hakijavelkoja vaatia istunnossa velallisen asettamista konkurssiin. Mikäli velallinen saapuu istuntoon, häntä kuullaan hakemukselta. Jos konkurssiin asettamisen edellytykset eivät täyty tai, jos velallisella on hakijavelkojan saatavaa turvaava vakuus, ei velallista aseteta konkurssiin. Velallinen ja hakijavelkoja voivat myös istunnossa sopia mahdollisesta maksusuunnitelmasta. Velallinen yleensä kuitenkin asetetaan konkurssiin, mikäli edellytykset konkurssiin asettamiselle täyttyvät.

Velallinen saattaa niin sanottuna vastauksenaan konkurssihakemukseen toimittaa tuomioistuimelle yrityssaneeraushakemuksen. Yrityssaneerausasia tulee käsitellä tuomioistuimessa ensisijaisesti, joten tällaisessa tilanteessa velkojan konkurssihakemus jää lepäämään ja odottamaan yrityssaneerausasian ratkaisua. Mikäli yrityssaneerausasiassa saneerausohjelma vahvistetaan, konkurssiasia raukeaa. Kuitenkin, jos jo aloitettu saneerausohjelma keskeytetään tai hylätään, konkurssiasian käsittely jatkuu siitä mihin se oli jäänyt. Normaalisti tästä on seu-

rauksena velallisen asettaminen konkurssiin, jos konkurssihakemus oli jo annettu velalliselle tiedoksi.

Usein tilanne on ollut kuitenkin se, että velallinen jättää vastaamatta velkojan vireillepanemaan konkurssihakemukseen. Jos velallinen ei seitsemän päivän kuluessa hakemuksen tiedoksiannosta anna kirjallista lausumaa konkurssiasiansa asetetaan velallinen konkurssiin, ellei asettamiselle ole esteitä.

3.2.2 Velallisen asettaminen konkurssiin

Ennen konkurssiin asettamispäätöstä, pesähoitajaksi ehdotetulta ja siihen suostuneelta pesähoitajaehdokkaalta kysytään, sopiiko hänelle käräjäoikeuden ehdottama konkurssiin asettamispäivä sekä kellonaika.

Velallinen asetetaan konkurssiin pesähoitajan kanssa sovittuna päivänä. Käräjätuomari laatii konkurssiin asettamispäätöksen tai antaa käräjäsihteerille ohjeet sen laatimiseen. Konkurssiin asettamisessa on monenlaisia toimenpiteitä, minkä vuoksi konkurssiasian ohjeisiin on syytä tutustua huolellisesti. Käräjäsihteerin saadessa tarkastetun konkurssiin asettamispäätöksen takaisin itselleen, hän ottaa päätökselle päätösnumeron, luo Ilmoitus patentti- ja rekisterihallitukselle -lomakkeen sekä Todistus pesähoitajalle -lomakkeen, minkä lisäksi hän lisää pesähoitajan tiedot Tuomas -ohjelmistoon. Tämän lisäksi käräjäsihteerin tekee osoitteessa www.virallinenlehti.fi kuulutuksen konkurssin alkamisesta sekä ilmoittaa asiasta oikeusrekisterikeskukselle.

Pesähoitajalle lähetetään konkurssin asettamisajankohtana päätöksen lisäksi Todistus pesähoitajalle -lomake sekä tuloste Viralliseen lehteen tehdystä, konkurssin alkamista koskevasta kuulutuksesta. Alkuperäinen todistus pesähoitajan määräämisestä tulee toimittaa pesähoitajalle välittömästi postitse. Myös hakijalle ja velalliselle toimitetaan tiedoksi päätös konkurssiin asettamisesta muutoksenhakuohjeiden kera.

3.3 Velallisen oma konkurssihakemus

Velallisoitteisen konkurssihakemuksen käsittely eroaa eräissä kohdin velkoja-aloitteisen hakemuksen käsittelystä. Poiketen velkoja-aloitteisesta konkurssihakemuksesta, velallisoitteiseen konkurssihakemukseen liitetään myös jäljennös yhtiön hallituksen pöytäkirjasta, jossa omaisuuden asianmukainen luovutus päätös on tehty tai, jossa on velallisen suostumus omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin. (Sillanpää 2012.) Velallisen on liitettävä hakemukseensa myös selvitys omaisuudestaan ja sen arvosta, tieto velkojensa yhteismäärästä sekä luettelo suurimmista velkojistaan ja velkojien yhteystiedot. Kuolinpesän konkurssiin asettamista kos-

kevaan hakemukseen on liitettävä perukirja tai, jos se ei ole saatavissa, muu selvitys kuolinpesän ylivelkaisuudesta (KonkL 7:5). Velallinen voi aina halutessaan hakea itsensä konkurssiin eikä siihen asettamiselle ole säädetty mitään velallisen taloudellista tilaa koskevia erityisedellytyksiä.

Myös velallisaloitteinen konkurssihakemus tulee vireille kun se saapuu käräjäoikeuteen. Kuten velkoja-aloitteisessa konkurssissakin velallisaloitteinen konkurssihakemus kirjataan kirjaamossa saapuneeksi, se kirjataan Tuomas - käyttöjärjestelmään, asialle otetaan diaarinumero ja sen jälkeen hakemus lähetetään 2. osastolle konkurssipäivystäjänä toimivalle käräjätuomarille.

Konkurssihakemus toimitetaan osastolla ensin käräjänotaarille tarkastettavaksi, joka puolestaan täydennyttää hakemusta, mikäli hakemus on puutteellinen. Useimmiten velallisaloitteisesta konkurssihakemuksesta saattaa puuttua muun muassa ehdotus pesänhoitajaksi ja velallisen kaupparekisteriote. Nämä pyydetään velalliselta niiden puuttuessa. Jos hakemus on kunnossa, käräjänotaari toimittaa hakemuksen eteenpäin käräjäsihteerille toimenpiteitä varten ja liittää hakemuksen ohien muistion, josta yleisemmin ilmenee ehdotus konkurssiin asettamisesta. Tämän jälkeen käräjäsihteerin antaa asiakirjat enteenpäin käräjätuomarille, joka vielä tutkii asiakirjat.

Kun velallinen hakee itse itsensä konkurssiin, konkurssiin asettaminen konkurssiin voi tapahtua jo samana päivänä, sillä hakemusta ei tarvitse toimittaa kenellekään tiedoksi. Mikäli hakemusta ei ole tarvinnut täydennyttää, kysytään suostumuksensa antaneelta pesänhoitajalta, että sopiiko hänelle käräjäoikeuden ehdottama konkurssiin asettamispäivä ja kellonaika. Mikäli velallinen ei ole ilmoittanut hakemuksessaan ehdotusta pesänhoitajaksi, pyydetään velallisen suurimmilta velkojilta kannanottoa pesänhoitajaehdokkaasta.

Kuten velkoja-aloitteisissakin konkurssiin asettamispäätöksissä, käräjäsihteerin ottaa käräjätuomarin tekemän tai käräjäsihteerin käräjätuomarin ohjeiden mukaisesti laatiman asettamispäätöksen jälkeen päätökselle ratkaisunumeron, tekee kuulutuksen Viralliselle lehdelle, ilmoittaa asiasta patentti- ja rekisterihallitukselle, luo pesänhoitajalle todistuksen ja ilmoittaa päätöksestä oikeusrekisterikeskukselle. Asettamispäätös, ilmoitus kuulutuksesta viralliseen lehteen sekä todistus pesänhoitajan määräämisestä lähetetään heti aloittamisajankohdaksi päätöksessä määrättylle pesänhoitajalle. Päätös lähetetään myös velalliselle muutoksenhakuohjeiden kera tiedoksi. Pesänhoitajalle tulee myös lähettää postitse alkuperäinen todistus pesänhoitajaksi määräämisestä.

4 Konkurssimenettelyn vaiheet asettamisen jälkeen

Opinnäytetyön rajauksesta johtuen konkurssimenettelyä tarkastellaan lähinnä tuomioistuimen näkökulmasta. Sen vuoksi pesänhoitajan tehtäviä ei käydä läpi muutoin kuin tuomioistuinmenettelyn kannalta keskeisin osin.

4.1 Pesäluettelo ja velallisselvitys

Pesäluettelon ja velallisselvityksen laatiminen kuuluu pesänhoitajalle. Määräaika niiden laatimiselle on kaksi kuukautta velallisen asettamisesta konkurssiin. Pesänhoitaja voi kuitenkin pyytää tuomioistuimelta määräajan pidennystä. Syitä pesänhoitajan tekemälle määräajanpidennyspyynnölle voivat olla esimerkiksi konkurssivelallisen kirjanpidon puutteellisuus, konkurssipesän laajuus tai velallisen niskoittelu. (Nenonen 2004, 73.) Velallisen niskoittelulla tarkoitetaan tässä yhteydessä sitä, että velallinen joko kieltäytyy antamasta tarpeellisia tietoja pesänhoitajalle, pakoilee tai on tietymättömissä. Tämän kaltaisessa tapauksessa pesänhoitaja voi toimittaa tuomioistuimelle pakkokeinohakemuksen. Pesänhoitaja voi vaatia tuomioistuimelta uhkasakon asettamista velallista kohtaan, jos velallinen ei täytä laissa säädettyä tiedonantovelvollisuuttaan. Pesänhoitaja voi myös vaatia velallisen vangitsemista, mikäli velallinen pakoilee tai on tietymättömissä.

Pesäluettelossa pesänhoitaja erottelee velallisen varat ja velat sekä inventoi ja arvostaa velallisen omaisuuden. Varojen, velkojen ja muun omaisuuden lisäksi pesäluetteloon tulee ottaa mukaan myös mukaan velallisen antamat pantit sekä takaus- ja muut vastuut. Pesänhoitaja ottaa pesäluetteloon mukaan vain ne velallisen velat, joiden peruste on syntynyt ennen velallisen ajautumista konkurssiin. (Nenonen 2004, 74-79.)

Pesäluettelon tarkoituksena on antaa havainnollinen ja todenmukainen kuva velallisen taloudellisesta tilanteesta konkurssin alkaessa. Pesäluettelo toimii pohjana arvioitaessa konkurssin raukeamista, velkojan kuluvastuun ottamista, julkisselvitykseen siirtymistä ja velkojille kertyvän jako-osuuden määrää (Nenonen 2004, 73). Velallisen on vahvistettava pesäluettelo oikeaksi allekirjoittamalla se. Valmis pesäluettelo on viipymättä toimitettava velalliselle, velallisen suurimmille velkojille sekä konkurssiasiamiehelle. Pyynnöstä pesäluettelo tulee toimittaa myös velallisen muille velkojille.

Velallisselvityksen tarkoituksena on antaa yleiskuva konkurssin syistä, velallisen talouden hoidosta sekä velallisen toimintaan liittyvistä sellaisista epätavallisista seikoista, jotka voivat edellyttää lisätutkintaa (Nenonen 2004, 81). Velallisselvityksen laatimisella on tärkeä merkitys muun muassa silloin, kun arvioidaan konkurssin raukeamisen mahdollisuutta, raukeamisen estävää velkojan kuluvastuun ottamista tai mahdollista julkisselvitykseen siirtymistä. (Nenonen 2004, 81.)

Velallisselvitykseen tulee sisällyttää muun muassa velallisen perustietojen, konkurssituomioistuimen, konkurssin alkamispäivän, takaisinsaannin määräpäivän, velallisen vastuuhenkilöiden, pesänhoitajan tiedossa olevien velallista koskevien tarkastuskertomusten sekä pesänhoitajan ja hänen yhteystietojensa lisäksi lyhyt kuvaus velallisen yritystoiminnasta ja sen pääpiirteistä. Tämän lisäksi pesänhoitajan tulee velallisselvityksessä pyrkiä selvittämään yhtiömuotoisen velallisen omistajat, konkurssiin johtaneet syyt, kirjanpidossa olevat merkittävänä pidettävät laiminlyönnit ja puutteet, havainnot mahdollisista välikäsistä sekä läheisille maksetut palkat tai muut suoritukset. Pesänhoitaja antaa velallisselvityksessä arvionsa myös siitä, täyttyvätkö asiassa konkurssin raukeamisen edellytykset ja onko asiassa tarpeenmukaista määrätä liike-toimintakielto. (Nenonen 2004, 82-85.)

Velallisselvityksen laatimisen määräaika on kaksi kuukautta konkurssiin asettamispäätöksestä. Velallisselvitys laaditaan ja toimitetaan normaalisti pesäluettelon toimittamisen yhteydessä. Täten myös, jos velallisselvitystä ei saa laadituksi määräajassa, voidaan sen laatimiseen samoista syistä kuin pesäluettelon laatimisessakin sekä erityistarkastuksen johdosta pyytää tuomioistuimelta määräjän pidennystä. Pesänhoitaja voi velallisselvityksenkin johdosta vaatia tuomioistuimelta pakkokeinoja velallista kohtaan. (Nenonen 2004, 81-82.)

4.2 Valvontapäivä

Velkojien tulee valvoa omat konkurssisaatavansa. (Nenonen 2004, 141.) Valvontapäivän määrittäminen kuuluu pesänhoitajan tehtäviin ja se on määrättävä viivytyksettä sen jälkeen, kun pesäluettelo ja velallisselvitys ovat valmistuneet. Konkurssin jatkamisen ja valvontapäivän määrittämisen esteenä ei ole se, että velallinen ei ole poissaolon tai muun syyn vuoksi vahvistanut pesänhoitajan laatimaa pesäluettelo. (Nenonen 2004, 141.)

Pesänhoitajan määräämä valvontapäivä on aikaisintaan kuukauden, mutta kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluttua siitä hetkestä, kun pesänhoitaja on ilmoittanut määränneensä valvontapäivän. Pesänhoitajan tehtävänä on julkaista valvontapäivää koskeva kuulutus Virallisessa lehdessä. Tämän lisäksi pesänhoitajan on ilmoitettava valvontapäivästä velalliselle ja kaikille pesänhoitajan tiedossa oleville velkojille. Velkojilla on tämän jälkeen itsellään vastuu omien pesässä olevien saataviensa valvonnasta. Tähän on olemassa kuitenkin muutamia poikkeuksia. Pesänhoitaja voi KonkL 12:8 mukaisesti ottaa konkurssisaatavan jakoluetteloehdotuksessa huomioon ilman valvontaa, jos saatavan perusteesta tai määrästä ei ole epäselvyyttä (Nenonen 2004, 143). Tämä koskee erityisesti luonnollisten henkilöiden yksinkertaisia ja selviä saatavia. Muina poikkeuksina voidaan nähdä muun muassa saneerausvelat sekä suuri määrä samaan tai samankaltaiseen perusteeseen liittyviä riidattomia saatavia. Edellä mainituissa tilanteissa pesänhoitaja voi ilmoittaa tällaisille velkojille, että heidän saatavansa otetaan jakoluetteloehdotuksessa huomioon ilman valvontaakin. (Nenonen 2004, 143.)

Mikäli sellainen velkoja, jonka täytyy itse huolehtia saatavansa valvonnasta, jättää määräajassa valvomatta saatavansa, on saatava lisättävissä jakoluetteloon ainoastaan jälkivalvontana. Jälkivalvonnasta aiheutuu velkojalle yleensä kustannuksia. Nämä kustannukset vähennetään velkojan saatavista. (Nenonen 2004, 143-149.) Jälkivalvontamaksun tulee olla vähintään 600 euroa, mutta kuitenkin enintään 6 000 euroa. Maksua ei kuitenkaan saa periä, mikäli velkojalle ei ollut ilmoitettu valvonnasta, saatava oli laillisen esteen vuoksi jäänyt valvomatta tai velkoja oli yksityishenkilö ja maksun perimistä pidetään kohtuuttomana olosuhteiden vuoksi. Pesänhoitajan on varattava velkojalle kohtuullinen aika valvoa saatava, jos saatava ei ollut eikä pitänytkään olla velkojan tiedossa ennen valvontapäivää. Tässä tapauksessa jälkivalvonnasta aiheutuvaa maksua ei saa periä. Velkojan jälkivalvontavelvollisuudesta vapautuminen pesänhoitajan toimesta on mahdollista silloin, jos valvonnan toimittamista ei katsota enää tarpeelliseksi. Jälkivalvontaa ei voida ottaa huomioon enää jakoluettelon vahvistamisen jälkeen. (Konkurssiasiamiehen toimisto 2004.)

Pesänhoitajan tulee ilmoittaa tuomioistuimelle valvontapäivän määrittämisestä. Käräjäsihteerin tulee samana päivänä, kun ilmoitus valvontapäivästä on saapunut tuomioistuimeen, lisätä ilmoitettu valvontapäivä Tuomas -ohjelmistossa olevaan konkurssiasian lisätietoihin ja kuulusrekisteriin sekä tehtävä siitä ilmoitus oikeusrekisterikeskukselle. Tämän vaiheen jälkeen konkurssiasia jää tuomioistuimessa odottamaan jakoluetteloehdotusta ja pesänhoitajan hakemusta jakoluettelon vahvistamiseksi.

5 Konkurssimenettelyn päättymisen eri vaihtoehdot

5.1 Hakemuksen tutkimatta jättäminen tai hylkääminen

Konkurssimenettely voi päättyä hakemuksen tutkimatta jättämiseen tai sen hylkäämiseen. Jos velkojan saatava on vähäinen ja konkurssiin asettamista olisi pidettävä konkurssimenettelyn kustannuksiin ja konkurssimenettelystä saatavaan hyötyyn nähden ilmeisen epätarkoituksenmukaisena tai selvästi hyvän perintätavan vastaisena, velkojan konkurssihakemus on jätettävä tutkimatta (Järvinen 2009).

Hakemuksen tutkimatta jättäminen saattaa tulla kysymykseen myös siinä tapauksessa, että konkurssihakemus on niin puutteellinen, ettei se sellaisenaan kelpaa oikeudenkäynnin perustaksi. Tällaisessa tapauksessa tuomioistuin ei lähetä hakijavelkojalle tai velalliselle kehotusta konkurssihakemuksen täydentämiseen vaan käräjätuomari tai käräjäsihteerin, käräjätuomarin ohjeiden mukaisesti, laatii asiassa päätöksen konkurssihakemuksen tutkimatta jättämisestä. Käräjätuomarin tarkistettua päätöksen, käräjäsihteerin ottaa päätökselle päätösnumeron, ilmoittaa asiasta oikeusrekisterikeskukselle sekä lähettää päätöksen niin hakijalle kuin velallisellekin.

Konkurssihakemuksen hylkääminen tulee kysymykseen niissä tapauksissa, jossa hakijavelkoja tai velallinen, tuomioistuimelta täydennyskehotuksen saatuaan, jättää täydentämättä konkurssihakemustaan. Puutteet konkurssihakemuksen sisällössä eivät siis täten automaattisesti johda asian tutkimatta jättämiseen tai hylkäämiseen, vaan tuomioistuimen on varattava hakijavelkojalle tai velalliselle tilaisuus täydentää hakemustaan sille säädetyssä määräajassa. Mitä oikeudenkäymiskaaren 5 luvun 5 §:ssä on säädetty haastehakemuksen täydentämisestä, sovelletaan myös konkurssihakemuksen täydentämiseen. (Koulu 2009, 124-125.)

Mikäli hakijavelkoja tai velallinen jättää määräajassa täydentämättä hakemustaan, konkurssihakemus hylätään. Samoin kun tutkimatta jättämisen tilanteessakin, myös hylkäämisen kohdalla käräjätuomari tai käräjäsihteeri hänen ohjeidensa mukaisesti, luo asiassa päätöksen ja käräjätuomarin tarkistuksen jälkeen ottaa asialle päätösnumeron, ilmoittaa asiasta oikeusrekisterikeskukselle ja lähettää päätöksen asiaan osallisille eteenpäin. Konkurssin hylkäämispäätöksestä voi ilmoittaa tyytymättömyyttä.

5.2 Hakemuksen siirtäminen toiseen tuomioistuimeen

Konkurssimenettely voi päättyä myös hakemuksen siirtämiseen toiseen tuomioistuimeen. Tällöin asian käsittely päättyy ainoastaan siinä tuomioistuimessa, jonne hakemus laitettiin vireille, mutta jatkuu siirron kohteena olevassa tuomioistuimessa. Hakemuksen siirto toiseen tuomioistuimeen ei siis päättää itse konkurssimenettelyä.

Konkurssiin asettamista koskevan asian käsittelee se tuomioistuin, jonka tuomiopiirissä on velallisen yleinen oikeuspaikka (Koulu 2009, 128). Mikäli velallinen tai hakijavelkoja jättää konkurssihakemuksen väärään tuomiopiiriin, voidaan erehdys korjata ilman, että hakemusta tarvitsisi peruuttaa. Käräjäoikeuden tulee hakijan pyytäessä siirtoa siirtää asian käsittely toiseen, asiassa toimivaltaiseen tuomioistuimeen.

Konkurssihakemus siirretään toiseen tuomioistuimeen, kun asiakirjoja tutkittaessa ilmenee, että yrityksen hallintoa hoidetaan muualla kuin siinä tuomioistuimessa, mihin hakemus jätettiin. Käräjäoikeuden tulee, jos hakija ei sitä itse ole huomannut, ilmoittaa väärästä foorumista ja ohjata hakijaa esittämään pyyntö asian siirrosta. Kuitenkin, jos vasta myöhemmin ilmenee, että asiaa käsitellään väärässä foorumissa ja velallinen on jo asetettu konkurssiin, ei asian siirtäminen toiseen tuomioistuimeen ole enää mahdollista. (Koulu 2009, 129.)

Hakijan esitettyä pyynnön asian siirtämisestä, käräjätuomari tai käräjäsihteeri käräjätuomarin antamien ohjeiden mukaisesti, laatii asiasta siirtopäätöksen. Päätöksen tultua tarkistetuksi käräjäsihteeri ottaa asialle päätösnumeron, ilmoittaa asiasta oikeusrekisterikeskukselle ja lähettää kaikki hakemukseen liittyvät alkuperäiset asiakirjat siirron kohteena olevaan tuomio-

istuimeen oikeaksi todistetun päätösjäljennöksen kanssa. Alkuperäiselle asiaa käsittelevälle tuomioistuimelle jää siis ainoastaan vain alkuperäinen siirtopäätös ja kopio konkurssihakemuksesta liitteineen. Ennen päätöksen antamista, käräjäsihteeri ilmoittaa asian siirrosta siihen tuomioistuimeen, minne asia aiotaan siirtää.

5.3 Konkurssiasian päättäminen yrityssaneerausasian johdosta

Laki yrityksen saneerauksesta tuli voimaan 25.1.1993. Yrityksen saneeraus on yritystoimintaa harjoittavalle velalliselle tarkoitettu rehabilitaation muoto, niin sanottu yritystoiminnan tervehdyttämiskeino (Koulu 2004, 114). Yrityssaneeraus nähdään vaihtoehtona konkurssiin asettamiselle. Siinä ylivelkaisen velallisen toimintaa pyritään tervehdyttämään ja jatkamaan ilman, että velallinen ajautuisi konkurssiin ja sen yritystoiminta lopetettaisiin.

Konkurssiasia voi täten päättyä myös saneerausohjelman vahvistamiseen. Velallinen on saattanut toimittaa tuomioistuimelle niin sanottuna vastauksenaan hakijavelkojan konkurssihakemukseen yrityssaneeraushakemuksen, yrittäen näin torjua konkurssin. Yrityssaneerausasia käsitellään aina ensisijaisesti, joten jos yrityssaneerausmenettely päätetään velallisen hakemuksesta aloittaa, konkurssihakemuksen tehneen hakijavelkojan konkurssiasia jää odottamaan yrityssaneerausasian ratkaisua. Konkurssiasia päättyy tuomioistuimessa jos saneerausohjelma vahvistetaan. Mikäli tuomioistuin hylkää tai keskeyttää jo aloitetun saneerausohjelman, konkurssiasian käsittely jatkuu siitä mihin se jäi. Normaalisti tämä johtaa velallisen asettamiseen konkurssiin.

Käräjätuomari laatii asiassa raukeamispäätöksen tai antaa ohjeet käräjäsihteerille sen tekemiseen. Konkurssihakemus raukeaa siis saneerausohjelman vahvistamisen johdosta. Käräjätuomarin tarkistettua päätöksen, käräjäsihteeri ottaa päätökselle päätösnumeron sekä ilmoittaa asiasta oikeusrekisterikeskukselle. Päätös lähetetään tiedoksi niin hakijavelkojalle kuin velallisellekin.

5.4 Hakemuksen peruuttaminen ennen konkurssiin asettamista

Konkurssi voidaan määrätä peruuntumaan jo ennen velallisen asettamista konkurssiin. Tämä tulee yleensä kysymykseen siinä vaiheessa, kun velkojahakija toimittaa tuomioistuimelle ilmoituksen saatavansa maksusta tai kun velallinen ja hakijavelkoja ovat tehneet yhdessä maksusuunnitelman velkojen maksamiseksi. Samalla hakijavelkoja toimittaa hakemuksen konkurssiasian sillensä jättämisestä.

Hakemuksen peruutuksen saapuessa kärjäsihteerit toimittaa hakemusasiakirjat kärjätuomarille tarkastettavaksi. Tuomari laatii asiasta päätöksen tai antaa kärjäsihteerille ohjeet päätöksentekoa varten.

Päätös hakemuksen peruuttamisesta tehdään samana päivänä kun se saapuu tuomioistuimeen, ellei tilanne toisin määrää. Kärjätuomari laatii asiassa päätöksen tai antaa sihteerilleen ohjeet sen tekemistä varten. Päätöksen tultua tarkistetuksi kärjäsihteerit ottaa päätökselle päätösnumeron, ilmoittaa asiasta oikeusrekisterikeskukselle sekä lähettää päätöksen tiedoksi niin hakijavelkojalle kuin velallisellekin. Päätökseen ei ole erillistä muutoksenhakuoikeutta, joten päätös lainvoimainen, kun se on annettu.

5.5 Hakemuksen peruuttaminen konkurssiin asettamisen jälkeen

Konkurssi voidaan määrätä peruuntumaan kahdeksan päivän kuluessa konkurssiin asettamis- päätöksestä erillisellä hakemuksella. Velkoja-aloitteisissa konkurssissa hakijavelkojan ja velallisen on yhdessä tuomin toimitettava konkurssin peruuttamishakemus asiaa käsittelevän tuomioistuimen ratkaistavaksi. Velallisoitteisissa konkurssissa velallinen voi itse yksissä tuomin toimittaa hakemuksen kärjäoikeudelle ratkaistavaksi. Velkoja-aloitteisissa konkurssihakemuksissa tuomioistuimen on tiedusteltava velalliselta, onko hänellä vaatimuksia hakijavelkojaa kohtaan.

Jotta konkurssiin asettaminen voitaisiin määrätä peruuntumaan, edellytetään siltä tuomioistuimen harkitsemaa pätevää syytä. (Nenonen 2004, 15.) Pätevänä syynä voidaan pitää velkojan saamaa maksua tai vakuutta tai muutoin velkojan ja velallisen välistä konkurssihakemuksesta luopumisen sisältävää maksusopimusta, joka kuitenkin jonkin teknisen tai muun sellaisen virheen vuoksi ei ole välittynyt tuomioistuimelle joko lainkaan tai ei ainakaan riittävän ajoissa (Nenonen 2004, 15).

Peruuntumishakemuksesta on aina syytä kuulla konkurssipesään määrättyä pesänhoitajaa, ellei pesänhoitaja ole juuri itse peruuntumishakemusta yhdessä velallisen kanssa jättänyt. Tuomioistuimen harkinnan mukaan myös velkojia saatetaan kuulla hakemuksen johdosta. Eri- tyisesti velallisoitteisissa konkurssissa, jossa velallinen on itse toimittanut peruuntumishakemuksen, on asiassa syytä kuulla velkojia. Mikäli velkojia päätetään kuulla asiassa, kohdistuu tämä kuuleminen saataviltaan suurimpiin velkojiin. (Nenonen 2004, 15.)

Tuomioistuimen antaessa päätöksen konkurssin peruuntumisesta, ko. konkurssiasian käsittely päättyy. Kärjätuomari laatii asiassa päätöksen tai antaa sihteerilleen ohjeet sen tekemiseen. Tämän jälkeen kärjäsihteerit ottaa kärjätuomarin tarkistamalle päätökselle päätösnumeron sekä toimittaa päätöksen eteenpäin asiaan osallisille. Kärjäsihteerin tulee ilmoittaa konkurs-

sin peruuntumisesta Viralliseen lehteen, patentti- ja rekisterihallitukselle ja oikeusrekisterikeskukselle. Näiden lisäksi kärjäsihteeri toimittaa pesänhoitajalle erillisen ohjeen, jotta pesänhoitaja voi tehdä konkurssin peruuntumisesta johtuvat säädetyt ilmoitukset.

5.6 Sovinnon vahvistaminen

Konkurssimenettely on päätettävissä vaihtoehtoisesti myös velallisen ja hänen velkojiensa väliseen sovintoon. Päätöksen sovinnon vahvistamisesta tekee tuomioistuin. Tuomioistuimelle toimitettavan hakemuksen sovinnon vahvistamisesta tekee velallinen. Sovintoa koskevaan asiakirjaan tulee liittää pesänhoitajan tekemä arvio vähimmäiskertymän suuruudesta eli arvio siitä, että saavatko velkojat vähintään saman jako-osuuden sovinnon vahvistamisen yhteydessä kuin he olisivat saaneet, mikäli konkurssimenettelyä olisi jatkettu. (Koulu 2004, 112-113.)

Tuomioistuimen tekemän päätöksen seurauksena velkojien päätösvalta ja pesänhoitajan määräys konkurssipesässä lakkaavat ja jollei muuta sovita, konkurssipesään kuuluva omaisuus siirtyy takaisin velalliselle. Tuomioistuimen on velallisen hakemuksesta vahvistettava sovinto, mikäli se täyttää konkurssilaissa sille säädetyt tarkat edellytykset ja, että sovinnon vahvistuksessa velkojalle sovinnon perusteella maksettava jako-osuus tulee vastaamaan lopullista jako-osuutta. Jotta sovinto konkurssimenettelyssä voitaisiin vahvistaa, se edellyttää ensinnäkin sitä, että velallisen lisäksi sovintoa kannattavat sellaiset velkojat, jotka omaavat yhteensä vähintään 80 % kaikkien konkurssipesään kuuluvien velkojien äänimäärästä, ja että jokainen velkoja, jonka äänimäärä on vähintään 5 velkojien yhteenlasketusta kokonaisäänimäärästä, kannattaa sen vahvistamista. Toiseksi se edellyttää sitä, että ne velkojat jotka vastustavat sovintoa, saavat sovinnon perusteella saman jako-osuuden konkurssipesästä kuin he olisivat saaneet myös konkurssimenettelyä jatkettaessa tai kolmanneksi, että konkurssipesässä olevat kaikki velat on maksettu tai, että niiden maksamisesta on annettuna turvaava vakuus. (Koulu 2004, 112-113.)

Velkoja, joka ei suostu sovintoon, voi vaatia kärjäoikeutta ratkaisemaan, onko velkojan sovinnossa saama jako-osuus vähintään yhtä suuri kuin se olisi ollut, jos konkurssimenettelyä olisi jatkettu (Heiskanen 2010). Tämänkaltainen vaatimus tulee esittää kärjäoikeudelle kuukauden kuluessa siitä, kun velkoja oli saanut sovinnosta tiedon. Velallista tulee kuulla edellä mainitun asian johdosta. Mikäli vähimmäiskertymää koskeva vaatimus on esitetty ja asiassa on annettu sitä koskeva päätös, jää sovinnon vahvistaminen odottamaan edellä mainitun ratkaisun lainvoimaa. Kärjäoikeus vahvistaa sovinnon, mikäli sille asetetut edellytykset täyttyvät ja vähimmäiskertymää koskevaa vaatimusta ei määräjän puitteissa ole esitetty. Sovintoa ei kuitenkaan tule vahvistaa sovintoa vastustaneen velkojan esittämästä vaatimuksesta, mikäli sovinto on omiaan loukkaamaan velkojien konkurssilaissa säädettyä yhdenvertaisuutta tai so-

vinnon katsotaan muutoin olevan, sovintoa vastustaneen velkojan kannalta, kohtuuton. (Heiskanen 2010.)

Sovintoon liittyy velkajärjestely, sillä velallinen ei vastaa velkojien saatavista muilta osin kuin mitä hän on sovinnossa sitoutunut maksamaan (Koulu 2004, 113). Tämä vaikuttaa myös siihen omaisuuteen, jonka velallinen hankkii itselleen konkurssimenettelyn päättymisen jälkeen. Velkojilla ei ole oikeutta vaatia alkuperäisiä saataviaan velalliselle kertyvästä myöhemmästä omaisuudesta. (Koulu 2004, 113.)

Ennen päätöksen tekemistä kärjätuomari tutkii, täyttyvätkö konkurssilain 21 luvussa sovinnon vahvistamiselle säädetyt määräykset. Mikäli ne täyttyvät, kärjätuomari laatii asiassa päätöksen tai antaa sihteerilleen ohjeet sen tekemiseen. Kärjätuomari tarkistaa päätöksen. Päätöksen antopäivänä kärjäsihteerin ottaa asialle päätösnumeron, ilmoittaa asiasta oikeusrekisterikeskukselle sekä lähettää päätöksen eteenpäin asiaan osallisille. Sovinnon vahvistaminen konkurssiasianssa päättää asian käsittelyn kärjäoikeudessa.

5.7 Konkurssin raukeaminen

KonkL 10 luvun 1 §:n mukaan tuomioistuimen on määrättävä konkurssi raukeamaan, jos pesässä olevat varat eivät riitä konkurssimenettelystä kertyvien kustannusten suorittamiseen eikä kukaan velkojista ole ottanut niistä vastatakseen. Konkurssi on määrättävä raukeamaan myös sen vuoksi, jos jako-osuuskertymä tulisi jäämään niin vähäiseksi, ettei konkurssin jatkamista voida pitää tarkoituksenmukaisena (Nenonen 2004, 17). Konkurssin raukeaminen päättää konkurssiasian käsittelyn tuomioistuimessa.

Raukeamisesityksen ovat sallittuja tekemään pesänhoitaja, velkoja, velallinen tai konkurssiasiamies. Raukeamisesitys tehdään pesänhoitajan laatiman pesäluettelon ja velallisselvityksen pohjalta. Raukeamisesitykseen tulee liittää mukaan pesänhoitajan arvio konkurssimenettelystä aiheutuvista kustannuksista ja niihin käytettävissä olevista konkurssipesän varoista. Konkurssimenettelyn kustannuksiin lukeutuvat tuomioistuinmenettelyssä perittävien oikeudenkäyntimaksujen lisäksi pesänhoitajan palkkio sekä muut pesän hoidosta ja selvityksestä aiheutuvat kustannukset. (Nenonen 2004, 17-18.)

Yleensä pesänhoitaja toimittaa tuomioistuimeen raukeamishakemuksen. Ennen tuomioistuimelle tehtävää konkurssin raukeamisesitystä, tulee pesänhoitajan toimittaa raukeamisesitys liitteineen velallisen suurimmille velkojille ja tiedusteltava heidän halukkuuttaan ottaa konkurssimenettelystä aiheutuvat kustannukset vastattavakseen. Raukeamisesitys liitteineen on toimitettava myös konkurssiasiamiehelle. Esityksestä tulee ilmoittaa myös velalliselle, mieluiten siten, että hänelle toimitetaan esityksestä jäljennös liitteineen. (Nenonen 2004,

18.) Mikäli kukaan velkojista ei otata kuluja vastattavakseen, eikä konkurssiasiamies esitä konkurssipesän asettamista julkisselvitykseen, tekee pesänhoitaja käräjäoikeudelle esityksen konkurssin raukeamisesta jättäen samalla palkkiolaskunsa. Esitys raukeamisesta tulee tehdä heti sen jälkeen, kun perusteet raukeamiselle ovat käyneet ilmi. (Nenonen 2004, 19.)

Kuten edellä on mainittu, yleensä pesänhoitaja toimittaa tuomioistuimelle hakemuksen konkurssin raukeamisesta. Käräjätuomari tutkii hakemuksen, minkä jälkeen hän tekee tai ohjeistaa käräjäsihteerii tekemään päätöksen. Pesänhoitaja toimittaa raukeamisesityksen tuomioistuimelle yleensä siinä tapauksessa, kun on ilmennyt, etteivät konkurssipesän varat riitä edes konkurssimenettelyä aiheuttavien kustannusten suorittamiseen, eikä kukaan velkojista ole ottanut niitä vastattavakseen.

Vähävaraisissa konkurssipesissä pesänhoitaja voi halutessaan pyytää palkkionsa vahvistamista valtion varoista. Päättäntävalta valtion varoista maksettavista pesänhoitajien palkkioista kuuluu tuomioistuimelle. Valtion varoista voidaan maksaa pesänhoitajalle palkkiona 500,00 euroa lisättyä arvonlisäverolla 115,00 euroa eli yhteensä 615,00 euroa. Konkurssipesässä saattaa kuitenkin olla varoja pesänhoitajan palkkion maksamiseen. Tässä tapauksessa tuomioistuin vahvistaa pesänhoitajan palkkion maksettavaksi konkurssipesän varoista. Pesänhoitajan on liitettävä palkkiolaskuunsa mukaan velallisen siihen antama suostumus. Pesänhoitajan palkkio voidaan myös vahvistaa osaksi konkurssipesän- ja osaksi valtion varoista maksettavaksi.

Pesän ollessa vähävarainen pesänhoitaja voi raukeamishakemuksessaan myös esittää tuomioistuimelle pyynnön konkurssimenettelyn suorittamisesta maksutta. Tuomioistuin päättää harkintansa mukaan, vapauttaako se konkurssipesän suorittamasta konkurssimenettelyä aiheuttavia hakemus- ja raukeamismaksuja. Mikäli tuomioistuin päättää vapauttaa konkurssipesän suorittamasta hakemus- ja raukeamismaksuja, on tästä maininta päätöksessä.

Käräjätuomarin laatii asiassa päätöksen tai antaa sihteerilleen ohjeet sen tekemiseen. Käräjätuomari tarkistaa sihteerin tekemän päätöksen. Päätöksen antopäivänä sihteerii ottaa asialle päätösnumeron, ilmoittaa asiasta oikeusrekisterikeskukselle sekä patentti- ja rekisterihallitukselle ja laatii pesänhoitajalle ohjeen raukeamisen seurauksena tulevien tarpeellisten ilmoitusten tekemiseksi. Päätös toimitetaan ainoastaan pesänhoitajalle ja muille vain pyynnöstä. Raukeamispäätökseen saa hakea muutosta.

Konkurssin raukeaminen merkitsee konkurssimenettelyn päättymistä ja konkurssihallinnon lakkaamista (Nenonen 2004, 20). Konkurssin rautessa pesänhoitajan tulee ilmoittaa konkurssin raukeamisesta ulosottoviranomaiselle ja varattava ulosottomiehelle tilaisuus velallisen sen omaisuuden ulosmittaamiseen, jota ei tarvita konkurssista aiheuttavien kustannusten ja muiden konkurssipesässä olevien velkojen maksamiseen. Konkurssipesän ollessa kuitenkin täysin

varaton tai varoja ollessa vain vähän, pesänhoitajan ei tarvitse tehdä edellä mainittua ilmoitusta. (Nenonen 2004, 20.)

5.8 Julkisselvitykseen siirtyminen

Konkurssiasian käsittely voi tuomioistuimessa päättyä julkisselvitykseen siirtymisellä. Esityksen julkisselvitykseen siirtymisestä voi tehdä ainoastaan konkurssiasiamies. Julkisselvityksessä periaatteessa yksityinen pesänselvitys korvaantuu viranomaistoimintoisella selvityksellä (Koulu 2009, 219). Tuomioistuimen tehtyä päätöksen konkurssipesän siirtymisestä julkisselvitykseen, konkurssipesä selvitetään, ei enää pesänhoitajan vaan konkurssiasiamiehen määräämällä tavalla. Samanaikaisesti velkoja-autonominen päätöksenteko lakkaa olemasta. Julkisselvitykseen siirtynyttä konkurssipesän hallintoa ei hoida enää tuomioistuimen konkurssiin asettamispäätöksen yhteydessä määräämä pesänhoitaja vaan julkisselvittäjä, jonka konkurssiasiamies määrää. (Koulu 2009, 219.) Tuomioistuimen tekemän julkisselvitykseen siirtymispäätöksen jälkeen pesähoitajan toimivalta konkurssipesässä lakkaa ja siirtyy julkisselvittäjälle, joka alkaa hoitaa konkurssipesän hallintoa. Samanaikaisesti myös konkurssipesän velkojen päätöksentekovalta konkurssissa lakkaavat. (Nenonen 2004, 140.)

Julkisselvityksiä on olemassa kahdenlaisia, joko täysmittaisia tai rajoitettua eli ainoastaan yksittäisiä pesänselvityksen toimintoja käsittävää. Jotta konkurssipesä voisi siirtyä täysmittaiseen julkisselvitykseen, vaatii se ensin konkurssiasiaa käsittelevän tuomioistuimen päätöstä. Päätösvalta täysimittaiseen julkisselvitykseen siirtymisestä kuuluu siis konkurssiasiaa käsittelevälle tuomioistuimelle. Päätös konkurssin jatkumisesta julkisselvityksenä voidaan tehdä, jos sitä voidaan pesän varojen vähäisyyden vuoksi pitää perusteltuna. Sitä voidaan pitää perusteltuna myös velalliseen tai konkurssipesään kohdistuvien selvitystarpeiden tai muiden erityisten syiden vuoksi. Erikseen on myös säädetty, ettei julkisselvitykseen siirtymistä estä se seikka, että joku konkurssivelallisen velkojista on ottanut tai ilmoittanut ottavansa konkurssimenettelystä aiheutuvat kustannukset vastattavakseen. (Koulu 2009, 219-220.)

Rajoitettu julkisselvitys poikkeaa täysmittaisesta julkisselvityksestä huomattavasti. Se ei vaa-di asiassa tuomioistuimen ratkaisua vaan se perustuu ainoastaan pesänhoitajan ja konkurssiasiamiehen yhteiseen sopimukseen. Rajoitetussa julkisselvityksessä konkurssiasiamies ja pesänhoitaja voivat keskenään sopia, että lopputilityksessä luetellut konkurssipesän selvittämiseksi tarpeelliset toimenpiteet siirretään konkurssiasiamiehen tai hänen määräämänsä henkilön hoidettaviksi (Koulu 2009, 220).

5.8.1 Julkisselvitykseen siirtymisen edellytykset

Tuomioistuin voi konkurssiasiamiehen esityksestä päättää, että konkurssi jatkuu julkisselvityksenä, jos sitä voidaan pitää perusteltuna pesän varojen vähäisyyden taikka velalliseen tai konkurssipesään kohdistuvien selvitystarpeiden tai muun erityisen syyn vuoksi (KonkL 11:1.1). Konkurssilaissa on säädetty myös erikseen siitä, ettei tuomioistuimen valtaa määrätä konkurssipesän siirtymistä julkisselvitykseen estä se, että joku konkurssipesän velkojista on ottanut tai ilmoittanut ottavansa konkurssimenettelystä aiheutuvat kustannukset vastattavakseen. (Koulu 2009, 220.)

Julkisselvitykseen siirtymisen edellytykset jaetaan kolmeen tyyppitilanteeseen, joita ovat julkisselvitykseen siirtyminen konkurssin raukeamisen vaihtoehtona, konkurssipesää koskeva erityinen selvitystarve sekä velkoja-autonomisen päätöksenteon umpikujan purkaminen. Lopullinen päätäntävalta on kuitenkin tuomioistuimella. Siihen, missä vaiheessa konkurssipesän siirtyminen julkisselvitykseen on mahdollista, ei konkurssilain sanamuoto ole asettanut rajoituksia. Normaalisti konkurssiasiamiehen esitys julkisselvitykseen siirtymisestä tulee kuitenkin pesänhoitajan esittämän konkurssin raukeamisesityksen yhteydessä. (Koulu 2009, 221-222.)

Käräjätuomari laatii asiassa päätöksen tai antaa sihteerilleen ohjeet sen tekemiseen. Käräjätuomari tarkastaa sihteerin laatiman päätöksen. Ennen päätöksen tekoa tuomioistuin kuulee harkintansa mukaan asiassa velkojia, pesänhoitajaa ja velallista. Päätöksen antopäivänä kärjäsihteerin ottaa asialle päätösnumeron, ilmoittaa asiasta oikeusrekisterikeskukselle, lisää konkurssiasiamiehen toimiston kuultavaksi Tuomas - ohjelmajärjestelmään ja lähettää päätöksen eteenpäin asiaan osallisille.

5.8.2 Konkurssipesän hallinnon palauttaminen

Mikäli julkisselvityksessä ilmenee, että konkurssipesän varat riittävät konkurssimenettelystä aiheutuvien kustannusten suorittamiseen ja konkurssipesän hallinnon palauttaminen on muutoinkin perusteltua, tulee tuomioistuimen velkojan tai konkurssiasiamiehen tekemästä esityksestä määrätä konkurssipesään pesänhoitaja sekä tehdä päätös konkurssipesän hallinnon palauttamisesta velkojien hallintoon. (KonkL 11:5.) Konkurssipesän varojen riittävyys konkurssimenettelystä aiheutuvien kustannusten suorittamiseen ei kuitenkaan yksin ole riittävä peruste sille, että konkurssipesän hallinto palautettaisiin.

Esityksen konkurssipesän hallinnon palauttamisesta tekee siis joko konkurssiasiamies tai velkoja. (Heiskanen 2010.) Konkurssiasiamiehen on toimitettava esityksensä pesänhoitajan määräämiseksi ja konkurssipesän palauttamiseksi velkojien hallintoon velalliselle ja suurimmille velkojille (KonkL 11:5). Oman harkintavaltansa mukaisesti tuomioistuin voi kuulla tehdyn esityksen johdosta velkojia ja velallista asiasta. Mikäli velkoja tekee esityksen konkurssipesän hallinnon palauttamisesta, tulee tuomioistuimen varata niin konkurssiasiamiehelle kuin kon-

kurssipesän julkisselvittäjällekin tilaisuus kuulluksi tulemiselle. Tuomioistuin voi myös harkintansa mukaisesti varata sekä velalliselle että muille velkojille tilaisuuden tulla kuulluksi velkojan esityksestä. (Heiskanen 2010.) Tuomioistuimen tulee myös konkurssipesän hallinnon palauttamispäätöksen yhteydessä määrätä konkurssipesään pesänhoitaja. Velkojia ja velallista kuullaan pesänhoitajan henkilöstä konkurssipesän hallinnon palauttamisesityksestä kuulemisen yhteydessä. (KonkL 11:5.)

Käräjätuomari tutkii konkurssiasiamiehen tai velkojan käräjäoikeuteen toimittaman hakemuksen konkurssipesän hallinnon palauttamiseksi. Mikäli konkurssipesän hallinnon palauttamiseen on riittävät perusteet, käräjätuomari tekee asiassa päätöksen tai antaa sihteerilleen ohjeet sen tekemiseen. Käräjätuomarin tarkistettua päätöksen käräjäsihteerin ottaa asialle päätösnumeron, ilmoittaa asiasta oikeusrekisterikeskukselle ja lähettää päätöksen niin hakemuksen tehneelle, kuin konkurssipesään määrätylle pesänhoitajallekin.

5.9 Konkurssiasian päättyminen jakoluettelon vahvistamiseen

5.9.1 Jakoluetteloehdotus

Ennen kuin pesänhoitaja toimittaa laatimansa jakoluettelon tuomioistuimelle vahvistettavaksi, on pesänhoitajan laadittava jakoluetteloehdotus, josta ilmenevät miten pesän varat jaetaan velkojien kesken, ja pesänhoitajan mahdollisesti riitauttavat velkojien saatavat. Jakoluetteloehdotus on laadittava normaalissa pesässä viimeistään 2 kuukauden kuluessa valvontapäivästä. Laajoissa konkurssipesissä tämä määräaika on 4 kuukautta. Pesänhoitaja laatii konkurssisaatavista jakoluetteloehdotuksen valvontojen ja jälkivalvontojen sekä oma-aloitteisen huomioon ottamisen perusteella. Jakoluetteloehdotukseen tulee merkitä edellä mainittujen lisäksi jakoluetteloehdotuksen valmistumispäivä, mahdolliset valvotut tai ilmoitetut saatavat ja niiden valvontoja koskevat huomautukset, saatavat, jotka oikeuttavat jakosuuteen, tiedot sellaisista saatavista, jotka oikeuttavat kuittaukseen sekä mahdolliset riitautukset. Tiedot jälkivalvonnoista sekä niiden oikaisemisesta ja täydentämisestä on myös kirjattava jakoluetteloehdotukseen. (Koulu 2009, 329-331.)

Jakoluetteloehdotuksen pohjalta niin velallisella kuin velkojillakin on kuukauden kuluessa jakoluetteloehdotuksen valmistumisesta oikeus riitauttaa siinä ilmenevät saatavansa tai antaa lausumansa siitä, minkä vuoksi he eivät hyväksy pesänhoitajan jakoluetteloehdotuksessa tekemää riitautusta. Pesänhoitaja toimittaa mahdollisten saatavien riitautusten ja niistä tehtyjen lausumien jälkeen jakoluettelon tuomioistuimelle vahvistettavaksi. Siitä ilmenevät nämä mahdolliset pesänhoitajan, velallisen tai velkojien tekemä riitautukset. (Nenonen 2004, 151-155.)

Pesänhoitajan tulee ottaa jakoluetteloon mukaan myös ne saatavat, jotka velkoja on jälkivalvonut pesäluettelon valmistumisen jälkeen. Mikäli pesänhoitaja on toimittanut jakoluettelon tuomioistuimelle vahvistettavaksi ennen jälkivalvontaa, tulee pesänhoitajan tältä osin korjata jakoluetteloehdotustaan eli lisättävä siihen velkojan jälkivalvottu saatava. Kun pesänhoitaja on jättänyt jakoluettelon tuomioistuimelle, pesänhoitajan yksinvalta luettelon sisällön määrittämisestä katkeaa, eikä pesänhoitaja voi enää yksipuolisesti muuttaa laatimaansa jakoluetteloa. Päätävältä jakoluettelon muuttamisesta tai mahdollisesta oikaisemisesta kuuluu jakoluettelon tuomioistuimelle toimittamisen jälkeen tuomioistuimelle. (Koulu 2004, 103.)

5.9.2 Jakoluettelon vahvistaminen

Pesänhoitajan on toimitettava jakoluettelo tuomioistuimelle vahvistettavaksi sille laissa säädettyssä määräajassa eli 3 kuukauden kuluessa jakoluetteloehdotuksen määräpäivästä. Tavanomaisissa konkurssipesissä lakisääteinen määräpäivä jakoluettelon tuomioistuimelle vahvistettavaksi toimittamiselle on 2 kuukautta valvontapäivästä. Laajoissa konkurssipesissä tämä määräaika on kuitenkin 4 kuukautta valvontapäivästä. (Nenonen 2004, 157.)

Pesänhoitajan tuomioistuimelle toimittaman jakoluettelon tulee täyttää KonkL 13 luvun 1 §:ssä säädetyt vaatimukset, koskien jakoluettelon rakennetta ja sisältöä. Tämän tutkiminen kuuluu tuomioistuimelle. Tuomioistuimen tehtävänä on myös edellä mainitun ja riitautettujen saavien tutkimisen lisäksi tutkia pesänhoitajan ilmoittamien tietojen perusteella, että jakoluetteloehdotuksen käsittelyä koskevia konkurssilaista ilmeneviä säännöksiä on noudatettu. (Nenonen 2004, 157.) Konkurssimenettely tuomioistuimessa päättyy kun tuomioistuin on vahvistanut jakoluettelon.

Käytännössä asia menee siten, että pesänhoitaja toimittaa tuomioistuimelle jakoluettelon vahvistettavaksi. Käräjänotaari laatii jakoluettelon vahvistamispäätöksen ja toimittaa asiakirjat tämän jälkeen kärjäntuomarille tarkastettavaksi. Päätöksen ollessa kunnossa kärjäntuomari antaa asiakirjat eteenpäin kärjäsihteerille, joka ottaa asialle päätösnumeron ja ilmoittaa asiasta oikeusrekisterikeskukselle. Kärjäsihteerin toimittaa päätöksen pesänhoitajalle ja, mikäli päätöksessä on riitautettuja saatavia, niille velkojille, joiden saatava on riitautettu. Päätökseen saa ilmoittaa tyytymättömyyttä.

5.9.3 Riitautus

Velkoja voi riitauttaa jakoluetteloehdotukseen merkityn toisen velkojan saatavan tai sen etuoikeuden. Riitautus voi koskea myös pesänhoitajan riitauttamaa saatavaa (KonkL 13:4). Myös velallisella on mahdollisuus saatavan riitauttamiseen. Riitautus tulee yksilöidä sekä perustella, minkä lisäksi niin velkojan kuin velallisenkin tulee toimittaa riitautuksen sisältävä kirjalli-

nen lausuma konkurssipesää hoitavalle pesänhoitajalle. Lausuma tulee toimittaa kuukauden kuluessa siitä, kun jakoluetteloehdotus on valmistunut. (KonkL 13:4.) Mikäli velkoja tai velallinen toimittaa riitautuksen sisältävän kirjallisen lausumansa määräajan umpeuduttua, ei tehtyä riitautusta oteta enää huomioon.

Konkurssilain 13 luvun 5 ja 6 §:issä on säädetty velkojan kuulemisesta ja uuden riitautuksen esittämisestä. Edellä mainitun konkurssilain 13 luvun 5 §:n mukaan pesänhoitajan tulee varata sellaiselle velkojalle, jonka saatavan velallinen tai toinen velkoja on riitauttanut, tilaisuus tulla kuulluksi asiasta, lausua riitautuksen johdosta ja esittää vaatimuksensa tueksi tarpeelliseksi katsomaansa selvitystä. Kuten saatavien riitauttamisessakin, myöhässä saapunut lausuma riitautuksen johdosta jätetään huomioonottamatta. Konkurssilain 13 luvun 6 §:n mukaan pesänhoitajalla on mahdollisuus jakoluetteloehdotuksessa hyväksytyksi merkityn saatavan riitauttamiseen vielä jakoluetteloehdotuksen valmiiksi tulemisen jälkeenkin. Tässäkin tapauksessa sovelletaan, mitä konkurssilain 13 luvun 5 §:ssä säädetään velkojan kuulemisesta.

Pesänhoitaja ilmoittaa riitautetut saatavat kärjäoikeudelle toimittaman jakoluettelon vahvistamispyyntönsä yhteydessä. Mikäli jakoluettelo sisältää riitautettuja saatavia ja ilmoitettuja riitautuksia ei ole ratkaistu jo jakoluettelon vahvistamispäätöksen yhteydessä, kärjäsihteeri avaa tehdyt riitautukset Tuomas-ohjelmistoon uusina riita-asioina (L-jutut). Riitautukset käsitellään täten siis siten, mitä määrätään riita-asioiden käsittelystä. Mikäli riitautuksia on tehty enemmän kuin kaksi, jaetaan riitautukset ylimenevältä osin riita-asioiden jakolistassa vuorossa olevalle kärjätuomarille.

5.9.4 Jakoluettelon muuttaminen ja oikaiseminen

Tuomioistuimella on konkurssilaissa säädettyin edellytyksin oikeus korjata tuomioissa oleva kirjoitus- tai laskuvirhe taikka muu niihin rinnastettava selvä virhe. (KonkL 13:16.) Kuitenkin ennen mahdollisen virheen korjaamista, tulee tuomioistuimen varata asianosaisille tarpeen mukaan tilaisuus tulla kuulluksi sen johdosta.

Kärjäoikeus voi siis vielä jakoluettelon vahvistamisen jälkeenkin muuttaa ja oikaista jakoluetteloita, kun muun muassa vahvistetussa jakoluettelossa on ilmennyt lasku-, kirjoitus- tai muu selvä virhe, joka tulee korjata. Jakoluetteloita voidaan myös muuttaa siten, että siinä otetaan pesänhoitajan tai velkojan vaatimuksesta huomioon vielä sellainen etuoikeus tai saatava, joka on velkojasta riippumattomasta syystä jäänyt huomioonottamatta jakoluetteloita vahvistettaessa, konkurssiasian käsittelystä tapahtuneen laiminlyönnin, virheen tai muun niihin rinnastettavissa olevan syyn vuoksi. Kärjäoikeus voi myös edellä mainittujen tilanteiden lisäksi ottaa velkojan tai pesänhoitajan vaatimuksesta jakoluettelossa huomioon sellaisen saatavan mahdollisine etuoikeuksineen, minkä valvomiseen velkojalle on syntynyt tarve takaisin-

saannin perusteella. Vahvistettuun jakoluetteloon voidaan myös sitä oikaisemalla ottaa huomioon pesänhoitajan tai velallisen vaatimuksesta sellainen saatava, mikä ei takaisinsaannin tai muun syyn vuoksi ollut eikä sen pitänytkään olla velkojan tiedossa ennen jakoluettelon tultua vahvistetuksi. (Heiskanen 2010.)

Normaalisti pesänhoitaja lähettää käräjäoikeudelle hakemuksen jakoluettelon muuttamiseksi. Konkurssiasian ollessa normaalisti päättynyt tämänkaltaisessa tilanteessa kauan aikaa sitten, käräjäsihteeri avaa asian uutena konkurssiasiana Tuomas-ohjelmistoon. Konkurssiasia jaetaan osastolla alkuperäistä asiaa käsitteelle käräjätuomarille, mikäli hän on vielä osastolla. Asiasa tehdään päätös jakoluettelon oikaisemiseksi/muuttamiseksi hakemuksessa ilmeneviltä osin. Päätöksen tultua tehdyksi käräjäsihteeri ilmoittaa asiasta oikeusrekisterikeskukselle sekä lähettää päätöksen eteenpäin pesänhoitajalle.

6 Konkurssipesän lopettaminen

6.1 Lopputilitys

Konkurssipesän tullessa selvitettyksi ja siihen kuuluvan omaisuuden tullessa realisoiduksi, tulee pesänhoitajan laatia lopputilitys. Asian käsittely on tätä ennen päättynyt tuomioistuimessa jakoluettelon vahvistamiseen. Laissa ei ole määritelty määräaika lopputilityksen tekemiselle, mutta HE 26/2003 perustelujen mukaan määräaika lopputilityksen laatimiselle on muutama viikko siitä, kun lopputilityksen tekemiselle säädetyt edellytykset ovat täyttyneet. Lopputilityksessä konkurssipesän ei välttämättä tarvitse olla kokonaisuudessaan selvitetty. (Koulu 2009, 385.)

Konkurssilaissa pesänhoitajan tekemällä lopputilityksellä on kaksoistehtävä, mikä määrittelee sen sisällön. (Koulu 2009, 385-386.) Yhtäältä lopputilitys on pesänhoitajan selvitys konkurssipesän hallinnosta eli hänen tilintekonsa toiminnastaan konkurssipesässä. Toisaalta lopputilitys antaa velkojille lopullisen jako-osuuslaskelman, josta he pystyvät tarkistamaan, onko jako-osuudet laskettu asianmukaisesti (Koulu 2009, 386). Lopputilitys jakautuu täten siis kahteen osaan, velkojien jako-osuuksia koskevaan ja konkurssipesän hallintoa koskevaan lopputilitykseen. Lopputilityksen tarkoituksena on, että velkojat ja muut asiaan osalliset pystyvät lopputilityksen perusteella muodostamaan omat käsityksensä siitä, onko pesänhoitaja hoitanut konkurssipesän hallintoa hänelle asetetun huolellisuusveloitteen mukaisesti vai ei. (Koulu 2009, 386.)

Lopputilityksellä ei ole suoria oikeusvaikutuksia konkurssipesän lopettamiseen. Tämä tarkoittaa sitä, ettei velallisen varallisuus konkurssissa vapaudu lopputilityksen seurauksena, vaan että pesään myöhemmin tulevat varat kuuluvat edelleen konkurssipesään. Poikkeuksen edellä

mainittuun muodostaa tilanne, jossa konkurssipesässä olevien kaikkien velkojien konkurssisääntävät tulevat täysimääräisesti maksetuiksi. (Koulu 2009, 387.)

6.1.1 Lopputilityksen hyväksyminen, oikaiseminen ja moittiminen

Lopputilitys tulee hyväksyä pesänhoitajan järjestämässä velkojainkokouksessa. Päätös lopputilityksen hyväksymisestä tehdään velkojainkokouksessa yksinkertaisella summaenemmistöllä. Konkurssi täytäntöönpanona päättyy kokonaisuudessaan, kun lopputilitys on tullut hyväksytyksi. Konkurssin täytäntöönpanon päättymistä ei estä myöskään se, että moittiiko joku tai jotkut lopputiliä. Tämä tarkoittaa sitä, ettei lopputilityksen hyväksymispäätöstä koskevaa lainvoimaisuutta tarvitse odottaa. (Koulu 2009, 389.)

Velkojainkokouksessa hyväksytyä lopputilitystä on mahdollisuus oikaista. Lopputilityksen oikaiseminen muistuttaa läheisesti jakoluettelon oikaisemista, mutta toisin kuin jakoluettelon oikaisemisessa, jossa päätäntävalta oikaisemisesta kuuluu tuomioistuimelle, lopputilitystä koskevassa oikaisemisessa päätäntävalta keskitetään pesänhoitajalle. Pesänhoitajalla on joko oma-aloitteisesti tai jonkun muun asiaan osallisen sitä vaatiessa oikeus lopputilityksessä ilmenneen kirjoitus- tai laskuvirheen tai muun niihin rinnastettavan selkeän virheen oikaisemiseen, mikäli se nähdään tarpeelliseksi jako-osuuksien tarkistamiseksi tai muutoin. Pesänhoitaja voi myös siirtää tekemänsä oikaisun velkojien hyväksyttäväksi, jos hän pitää sitä tarpeellisenä oikaisun merkityksen kannalta. (Koulu 2009, 389.) Lopputilitystä koskevaa oikaisua ei kuitenkaan voida tehdä enää siinä vaiheessa, kun velkojille on jo maksettu heille konkurssipesästä tulevat jako-osuudet. (Nenonen 2004, 169.)

Lopputilityksestä moittiminen on mahdollista tuomioistuimelle tehtävällä hakemuksella. Määräaika moitehakemuksen tekemiselle on enintään kuukausi velkojainkokouksesta. Mahdollisuus moitekanteen menestymiselle on ainoastaan vain silloin, jos päätöksenteossa on rikottu kohtuuttoman päätöksen kieltoa tai syyllistytty merkittävään, lopputulokseen mahdollisesti vaikuttaneeseen menettelyvirheeseen (Nenonen 2004, 169).

6.2 Jälkiselvitys

Konkurssi päättyy, kun lopputilitys hyväksytään velkojainkokouksessa. Päätöksen ei ole tarvinnut saada vielä lainvoimaa. Jälkiselvitys tulee kysymykseen siinä vaiheessa, kun konkurssipesään kertyy konkurssin päätyttyä uusia varoja, taikka pesän selvitystoimia tarvitaan muutoin. Tällöin pesänhoitajalla on oikeus tarpeellisten toimenpiteiden suorittamiseen ilman erillistä määräystä. Konkurssilain mukaan pesänhoitajalle kuuluu oikeus ottaa kohtuullinen palkkio ja korvaus hänelle aiheutuneista kustannuksista. Palkkio ja korvaus tarpeellisista kustannuksista otetaan konkurssipesän varoista. Pesänhoitajan tulee laatia tekemistään toimenpi-

teistä selvitys ja toimitettava tämä selvitys eteenpäin niille velkojille, joita asia koskee. (KonkL 19:9.) Pesänhoitajan ollessa estynyt suorittamaan niitä toimenpiteitä, joita lopputilityksen laatimisesta on säädetty tai mikäli pesässä olevien vähäisten varojen vuoksi nähdään tarpeelliseksi, tuomioistuim voi konkurssiasiamiehen sitä vaatiessa määrätä jälkiselvityksen tehtäväksi soveltaen julkisselvitystä koskevia säännöksiä. (Koulu 2009, 388.)

Konkurssipesään ilmaantuneita konkurssimenettelyn päättymisen jälkeen tulleita uusia varoja jaettaessa, voidaan vähäiset jako-osuudet jättää tietyin edellytyksin huomiotta. Tästä on säädetty KonkL 18 luvun 2 §:ssä ja KonkL 19 luvun 9 §:ssä. Sen mukaan konkurssipesään ilmaantuneet uudet varat on tilitettävä valtiolle, mikäli varojen jakaminen niiden vähäisyyden, velkojien lukumäärän ja jaosta aiheutuvien kustannusten vuoksi ei ole tarkoituksenmukaista. (KonkL 19:9.)

7 Ohjeen laatimisprosessi ja työn tuloksen arviointi

Olen liittänyt tämän opinnäytetyöni oheen konkurssiasiaiohjeen kärjäsihteereille. Ohje on tehty yhteistyössä osastosihteerin Sini Välimäen kanssa. Olen myös tiedonhankkimistarkoituksessa haastatellut 2. osaston konkurssiasioiden vastuutuomarina toimivaa kärjätuomari Eija Livosta saadakseni selvytyksen muun muassa sille, missä vaiheessa sovinnon vahvistaminen voi tulla konkurssimenettelyssä kyseeseen. Olen hyödyntänyt edellä mainitsemastani haastattelusta saatuja tietoja ohjetta laatiessani.

Tekemäni konkurssiasiaiohje on päivitetty versio vuonna 2006 valmistuneesta konkurssiasiaiohjeesta, jonka laatimisesta tuolloin vastasivat kärjäsihteerit Ulla Honkanen yhdessä osastosihteerin Sini Välimäen kanssa. Ohjeen uusiminen osoittautui ajankohtaiseksi päädyttyämme osastokokouksessa siihen, että osa ohjeesta löytyvistä ohjeistuksista oli vanhentunut ja tehtiin nykyään toisella tavalla.

Konkurssiasiaiohje sisältää vaihekohtaiset ohjeet konkurssimenettelyn eri vaiheille. Ohje on yksityiskohtainen tarkka, jotta uudetkin osastolle tulevat työntekijät ymmärtäisivät, mitä missäkin konkurssimenettelyn vaiheessa tulee tehdä. Ohjeen seuraaminen konkurssimenettelyn eri työvaiheita tehtäessä on erityisen tärkeää, jotta muun muassa kaikki laissa säädetty ilmoitukset tulevat varmasti tehdyksi.

Aloittaessani ohjeen päivittämisen sain osastosihteerin Sini Välimäeltä ohjeet siitä, miltä osin ohje oli vanhentunut ja täten päivitettävä sekä mitä uutta siihen mahdollisesti tuli lisätä. Muun muassa konkurssiin asettamisen yhteydessä tehtävää kuuluttamista Virallisessa Lehdessä ei enää vanhan ohjeen mukaisesti tullut tehdä lähettämällä täytetty asiakirja tarpeellisine tietoineen postitse Editaan. Nykyään konkurssin alkamista koskeva kuulutus tehdään osoit-

teessa www.virallinenlehti.fi, ja kuulutuksen lähettämiseen on nyt tarkat ohjeet konkurssiasia-ainohjeessa. Vanhasta ohjeesta puuttui myös muun muassa ohje sovinnon vahvistamisesta konkurssiasiaissa. Myös ohjeistus konkurssipesän hallinnon palauttamisen yhteydessä kuin myös jakoluettelon muuttamisen ja oikaisemisen yhteydessä tehtävistä merkinnöistä puuttui kokonaan.

Muokatessani konkurssiasiaainohjetta en kuitenkaan ainoastaan vain päivittänyt sitä, vaan rajasin ohjeen koskemaan vain kärjäsihteerin työvaiheita. Eriytin aikaisemmassa konkurssiohjeessa olleen konkurssiasioita koskevan teorian omaksi osuudekseen, joka päivitetään ajan tasalle myöhemmin. Muutin myös ohjeen rakennetta selkeämmäksi. Ohjeen muuttaminen tällä tavoin sai hyvän vastaanoton osastollamme. Nyt ohjeet löytyvät tiiviimmässä paketissa. Lisään myöhemmin osastosihteerin Sini Välimäen kanssa ohjeen loppuun liitteeksi mallikappaleet kustakin konkurssimenettelyä koskevasta päätöksestä, joita kukin voi sitten soveltaa tapauskohtaisesti.

Nyt yhteistyössä osastosihteerin Sini Välimäen kanssa päivitetty konkurssiasiaainohje sisältää yksityiskohtaisemmin laaditut ohjeistukset konkurssiasioiden eri vaiheille ja helpottaa siten niin vanhojen kuin uusienkin osastolle tulevien työntekijöiden työskentelyä. Ohje on tullut heti sen valmistuttua 2. osastolla työskentelevien sihteerien käyttöön ja sitä tullaan myös jatkossa päivittämään tarpeen vaatiessa. Ohje on laadittu Helsingin kärjäoikeudessa työskentelevien sihteerien käyttöön, mutta ohje tullaan myös jakamaan sähköisessä muodossa insolvenssikoulutukseen helmikuussa 2013 osallistuneille insolvenssiasioiden parissa muissa kärjäoikeuksissa työskenteleville kärjäsihteeereille.

Opinnäytetyöni teoriaosuudessa koin haasteeksi asian rajaamisen. Konkurssimenettely itsessään käsittää niin monta eri vaihetta ja osapuolta, ettei konkurssimenettelyn kaikkien osapuolien ja vaiheiden läpikäyminen ollut mahdollista. Rajasin täten opinnäytetyöni teoriaosuuden koskemaan pääasiallisesti vain tuomioistuimen menettelyä. Kokonaisvaltaisemman kuvan saamiseksi kerroin työssäni myös hieman pesähoitajan tehtävistä sekä myös siitä, mitä tapahtuu sen jälkeen, kun konkurssiasia päättyy tuomioistuimessa jakoluettelon vahvistamiseen.

Konkurssimenettelyyn perehtyminen syvällisemmin on auttanut minua työnteossani työskennellessäni insolvenssiasioiden parissa. Perehtymällä konkurssimenettelyyn laajemmin olen myös saanut kokonaisvaltaisemman kuvan pesähoitajan tehtävistä konkurssimenettelyssä. Opinnäytetyöprosessista, sitä varten hankitusta tiedosta ja siihen perehtymisestä tulee olemaan apua minulle jatkossakin työelämässä.

Lähteet

Kirjalliset lähteet

Koulu, R. 2004. Uusi konkurssilaki. Helsinki: WSOY.

Koulu, R. 2004. Johdatus insolvenssioikeuden perusteisiin. Helsinki: Helsingin oikeustieteellinen tiedekunta.

Koulu, R. 2009. Konkurssioikeus. 2.painos. Helsinki: WSOY.

Koulu, R., Havansi, E., Lindfors, H. & Niemi-Kiesiläinen, J. 2005. Insolvenssioikeus. Helsinki: WSOY.

Koulu, R. & Lindfors, H. 2010. Maksukyvyttömyys – yritys velkojana ja velallisena. Helsinki: Kauppakamari.

Nenonen, M. 2004. Konkurssipesän hoitaminen. Helsinki: Edita.

Tuomisto, J. 2010. Sopimus ja insolvenssi. Helsinki: Lakimiesliiton kustannus.

Sähköiset lähteet

Konkurssi. 2012. Oikeuslaitos. Viitattu: 26.9.2012.
<http://www.oikeus.fi/5903.htm>

Konkurssiasiamiehen toimisto. 2004. Konkurssimenettely. Viitattu: 26.9.2012.
<http://www.konkurssiasiamies.fi/27420.htm>

Legistum. 2010. Konkurssi, yrityssaneeraus ja yksityishenkilön velkajärjestely. Viitattu: 27.9.2012.
http://www.yrittajat.fi/File/4de510bc-0491-48b3-8205-922620e7c2bf/Konkurssi_yrityssaneeraus_velkaj%C3%A4rjestely_Legistum.pdf

Järvinen, M-L. Asianajotoimisto Krogerus. Yrityssaneeraus ja konkurssimenettely. 2009. Konkursiin hakeminen. Viitattu 4.1.2013.
<http://www.google.fi/search?q=konkurssihakemuksen+tutkimatta+%C3%A4tt%C3%A4minen&ie=utf-8&oe=utf-8&aq=t&rls=org.mozilla:fi:official&client=firefox-a>

Uudenmaan lakimiehet. 2003. Konkurssiasiat. Viitattu: 4.1.2013.
<http://www.uudenmaanlakimiehet.fi/konkurssi.html>

Haastattelut

Välimäki, S. 2012. Osastosihteerin haastattelu 12.12.2012. Helsingin käräjäoikeus. Helsinki.

Iivonen, E. 2012. Konkurssiasioiden vastuutuomarina toimivan käräjätuomarin haastattelu 16.11.2012. Helsingin käräjäoikeus. Helsinki.

Julkaisemattomat lähteet

Heiskanen, J. 2010. Konkursikäsikirja.

Helsingin käräjäoikeuden vuosikertomus. 2009.

Oikeusministeriö. 2007. Tuomas-järjestelmän kirjaamisohjeet. Ohjeet käräjäoikeuksille.

Sillanpää, S. 2012. Insolvenssiasioita sihteereille 27.4.2012. Konkurssiasiat - yleiskatsaus.

Sillanpää, S. 2013. Insolvenssiasioita sihteereille 14.2.2013. Konkurssiasiat - yleiskatsaus.

Kuviot

Kuvio 1: Konkurssimenettelyn kulun pääpiirteet	15
--	----

Taulukot

Taulukko 1 : Koko maassa vireille tulleet konkurssit vuosina 2011 - 2012..... 10

Taulukko 2: Loppuun käsitellyt konkurssihakemukset ratkaisulajeittain 11

Liitteet

Liite 1. Konkurssiasiainohje käräjäsihteereille	44
---	----

Konkurssiasiaihje

Sisällys

	VAIHEKOHTAISET OHJEET	47
1	ORKYstä katsominen eli ePortin:n käyttö.....	47
2	Konkurssiasian avaaminen	47
2.1	Velallisen oma konkurssihakemus	50
2.2	Velkojan konkurssihakemus	50
3	K-asian siirtäminen toiseen käräjäoikeuteen	51
4	Konkurssihakemuksen hylkääminen.....	52
5	Turvaamistoimi (maastapoistumiskielto) ennen konkurssin alkamista	53
6	Konkurssiin asettaminen velallisen omasta hakemuksesta	54
7	Velkoja-aloitteinen konkurssihakemus	57
7.1	Konkurssihakemuksen peruuttaminen ennen lausumapyynnön laatimista	57
7.2	Lausumapyyntö velalliselle velkoja-aloitteisesta hakemuksesta	58
7.2.1	Uusi lausumapyyntö, kun tiedoksiänto ei onnistu määräajassa	59
7.2.2	Kuuluttaminen virallisessa lehdessä	60
7.3	Konkurssihakemuksen peruuttaminen lausumapyynnön laatimisen jälkeen... ..	60
7.4	Velallisen vastaus	61
7.4.1	Velallinen jättää yrityssaneeraushakemuksen, konkurssiasia jää odottamaan HS-asian lopullista ratkaisua/ konkurssiasian päättäminen HS-asian johdosta.....	61
7.4.1.1	Konkurssiasian päättäminen HS-asian johdosta.....	62
7.5	Konkurssiin asettaminen velkoja-aloitteisesta konkurssihakemuksesta	63
7.5.1	Velallinen myöntää hakemuksen oikeaksi:	63
7.5.2	Kun velallinen ei ole vastannut määräajassa:.....	63
7.5.3	Velallinen vastaa ja vastustaa hakemusta	66
7.5.3.1	Istuntokäsittely	66
7.5.3.2	Hakemuksen peruutus ennen istuntokäsittelyä	68
7.5.3.3	Istuntokäsittelyssä	68
8	Konkurssi määrätään peruuntumaan + pesänhoitajan palkkio	68
9	Määräajan pidennys pesäluettelon ja velallisselvityksen laatimiseen	71
10	Pakkokeinot	72
10.1	Pakkokeinoratkaisut kansliassa	72
10.1.1	Uhkasakko	72
10.1.1.1	Sakon uhan asettaminen	72
10.1.1.2	Uhkasakkoon tuomitseminen.....	73
10.1.2	Vangitseminen	73
10.1.2.1	Etsintäkuulutuspyyntö.....	74
10.1.3	Vapaaksipäästäminen.....	74

10.2	Istuntokäsittely	74
11	Konkurssin raukeaminen varojen vähäisyyteen	76
12	Julkisselvitykseen siirtyminen	80
13	Konkurssipesän hallinnon palauttaminen	81
14	Valvontapäivä.....	81
15	Jakoluettelon vahvistaminen	83
16	Sovinnon vahvistaminen	84
17	Riitautus	84
18	Jakoluettelon muuttaminen ja oikaiseminen	85

VAIHEKOHTAISET OHJEET

1. ORKYstä katsominen eli ePortin:n käyttö

Oikeusministeriö ja Oikeusrekisterikeskus ovat myöntäneet ORKYä jatkuvasti käyttäville kärjäsihteereille (Helsingin kärjäoikeudessa) käyttöoikeuden ePortti -ohjelmaan (osasto 2: konkurssit ja yrityssaneeraukset).

Näille sihteerille on asennettu eportti -pikakuvake sovellusohjelmien valikkoon.

* avaa Sovellusohjelmat ja kirjaudu sisään ePortti-ohjelmaan. (o-tunnus + sama salasana kuin Hertassa)

* valitse konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteri ja hae yrityksen y-tunnuksella (näkyvät koko Suomi)

* jos ko. velallisen konkurssi on jo vireillä muussa kärjäoikeudessa, tulee asia siirtää sinne

* jos ko. velallisella on yrityssaneeraus vireillä, jaetaan konkurssihakemus sitä käsittelevälle kärjätuomarille.

Voit myös tarkistaa vireillä olevia konkurssiasioita RTJ:stä, Oikeusrekisterikeskuksen ylläpitämästä rekisteritietojärjestelmästä.

*avaa sovellusohjelmat ja sieltä selain. Tämän jälkeen valitse suosikit valikon alta oikeudelliset linkit ja sieltä RTJ-Rekisteritietojärjestelmä ja kirjaudu sisään. (o-tunnus + sama salasana kuin Hertassa)

Noudata RTJ:ssä samoja ohjeita kuin ePorttia käyttäessäsi.

2. Konkurssiasian avaaminen

Asiakaspalvelu kirjaa kärjäoikeuteen saapuvat konkurssihakemukset.

Saapumispäivä

Tuomaksen oletus = tämä päivä. Konkurssihakemus tulee vireille sinä päivänä, jolloin, se on jätetty ennen klo 16.15 kärjäoikeudelle. Tarkkaan ottaen siten, että hakemuksen allekirjoitetun sivun tulee olla kärjäoikeudessa viimeistään 16.15, liitesivut saavat tulla myöhemminkin. Rajatapauksessa (tulee klo 16.15:n molemmin puolin), kysy vireilletulopäivä konkurssipäivystävältä tuomarilta.

Esim. 19.2. faxilla klo 16.30 tullut hakemus tulee vireille 20.2.

Poikkeukset vireilletulopäivään

- jos hovioikeus palauttaa konkurssiasian uudelleen käsiteltäväksi

käräjäoikeudessa, asian vireilletulopäivä on sama kuin alkuperäisen asian saapumispäivä käräjäoikeuteen ja viitenimeksi kirjataan hovista palautunut juttu.

- jos toinen käräjäoikeus siirtää konkurssiasian meille, asian vireilletulopäivä on sama päivä kuin asia oli tullut vireille siirtäneessä käräjäoikeudessa.

Tila	ohjelma hoitaa tämän kentän avausvaiheessa												
Menettelytapa	K Konkurssiasia												
Asianimike	3310 Konkurssihakemus												
Viitenimi	<p>- velallisyhtiön nimen viisi ensimmäistä kirjainta, jos nimen ensimmäinen osa on pidempi kuin viisikirjaiminen tai nimessä on vain yksi sana</p> <p>- velallisyhtiön nimen ensimmäinen osa, jos se on korkeintaan viisikirjaiminen</p> <table><tr><td>esim. Suomen Rakennusfirma Oy</td><td>SUOME</td></tr><tr><td>Rean Rakennusfirma Oy</td><td>REAN</td></tr><tr><td>Rakennuspalvelukonsultit OY</td><td>RAKEN</td></tr><tr><td>Rea-Rakennus Oy REA</td><td></td></tr><tr><td>Matti Möttösen kuolinpesä</td><td>MÖTTÖ</td></tr><tr><td>Lonsäädökset ry</td><td>LONSÄ</td></tr></table>	esim. Suomen Rakennusfirma Oy	SUOME	Rean Rakennusfirma Oy	REAN	Rakennuspalvelukonsultit OY	RAKEN	Rea-Rakennus Oy REA		Matti Möttösen kuolinpesä	MÖTTÖ	Lonsäädökset ry	LONSÄ
esim. Suomen Rakennusfirma Oy	SUOME												
Rean Rakennusfirma Oy	REAN												
Rakennuspalvelukonsultit OY	RAKEN												
Rea-Rakennus Oy REA													
Matti Möttösen kuolinpesä	MÖTTÖ												
Lonsäädökset ry	LONSÄ												
Jako/käsittelijä	<p>Käsittelijäksi merkintään päivystyslistan mukaisessa vuorossa olevan konkurssituomarin Tuomasnimmarit.</p> <p>Notaarien tunnuksot ovat N1K - N4K. Näin notaarien piikissä olevat konkurssiasiat pysyvät osasto 2:n tilastoissa (vaikka notaarit kiertävät).</p> <p>Osastolle 2 tullut uusi notaari tarkistaa kaikki konkurssihakemukset, mutta hänelle ei tässä vaiheessa jaeta vielä konkurssseja.</p>												
Asianosaiset	<p>Velallisen tiedot kirjataan aina ensimmäisenä.</p> <p>Velallisen koodi on 50.</p> <p>Muut mahdolliset koodit avausvaiheessa ovat</p> <table><tr><td>05 = hakija</td></tr><tr><td>30 = asiaan osallinen.</td></tr></table> <p>Asianosaisdialogissa velallisen Y-tunnus tai henkilötunnus on pakollinen tieto (konkurssi- ja yrityssaneerausrekisterin tietosisällön vuoksi).</p> <p>Y-tunnukselle on oma kenttä oikeassa alalaidassa.</p> <p>Tieto konkurssivelallisen kotipaikasta on myös pakollinen (konkurssitilastojen vuoksi). Täytä siis aina kenttä Asuinkunta Kotipaikka.</p> <p>Y-tunnuksen ja kotipaikan näet velallisen kaupparekisteriotteesta.</p> <p>Tarkista aina, että velallisen nimi on tallennettu oikein eli nimi on kaupparekisteriin merkityn mukainen. Tarkista aina myös, että velallisen y-tunnus on kirjattu oikein.</p>	05 = hakija	30 = asiaan osallinen.										
05 = hakija													
30 = asiaan osallinen.													

Kun kuolinpesä on hakijana/velallisena, kirjaa kuolinpesä sekä hakijaksi (05) että velalliseksi (50). Asianosaisasemalla 05 kirjataan c/o-kenttään kuolinpesää konkurssiin hakevan osakkaan nimi/osakkaiden nimet ja osoitetiedot.

Entinen nimi

Entinen nimi tallennetaan näin:

(nykyinen nimi on KEHITYS INNO OY, entinen nimi on PROSTAR OY)

30-Asianosaisdialogissa:

Nimi Kehitys Inno Oy

Asema 30 (asiaan osallinen)

Hakunimi PROSTAR OY (eli se entinen nimi)

jne muut dialogiin tarvittavat tiedot

JA

50-asianosaisdialogissa

Nimi Kehitys Inno Oy

Asema 50 (velallinen)

Hakunimi KEHITYS INNO OY

jne muut dialogiin tarvittavat tiedot

Silloin Tuomas näyttää tältä:

05 Uusi Perintä Oy UUSI PERINTÄ OY

30 Kehitys Inno Oy PROSTAR OY

50 Kehitys Inno Oy KEHITYS INNO OY

Muistathan, että jos nimenmuutoksesta on kulunut

- alle kaksi vuotta, siitä tulee merkintä sekä tuomakseen että päätökseen sekä mahdollisiin pöytäkirjoihin (Tuomas laittaa joihinkin asiakirjoihin entiset nimet näkyviin, jos puuttuu niin päätöksissä ja (tarvittaessa laadituissa) pöytäkirjoissa kohdassa Velallinen: "Kehitys Inno Oy, entinen Prostar Oy").

- yli kaksi vuotta, merkintä vain mikon huomautuksiin

=> siis mikkoon tulee AINA entiset nimet!

Hakunimi

Pääsääntö on, että nimet tallennetaan siten, että yksityisillä tulee nimikenttään Möttönen (sukunimi) ja etunimikenttään esim. Maija Marjaana. Yhtiön nimi kirjataan suoraan nimikenttään eli esim. Oy Möttönen Ab.

Tarkista, että yksityisellä on hakunimenä esim. Möttönen Maija Marjaana ja yrityksellä esim. Möttönen Oy Ab.

Poikkeukset

Matti Juhani Virtasen kuolinpesä tallennetaan:

nimi: Matti Juhani Virtasen kuolinpesä

hakunimi: Virtanen, Matti Juhani kuolinpesä

(siis sukunimi-pilkku-välilyönti-ensimmäinen etunimi-välilyönti-toinen etunimi-välilyönti-jne, kenttään ei yleensä mahdu nimi kokonaan).

Matti Juhani Virtasen konkurssipesä, kuten yllä.

Asunto-osakeyhtiöt tallennetaan:

nimi: Asunto Oy Kyllikinportti 2

hakunimi: Kyllikinportti 2 Asunto Oy

Tuomas tarjoaa hakunimeen nimen mukaista järjestystä, joten hakunimikenttä on käytävä korjaamassa.

Sotu ja Y-tunnus

Kun velallinen on luonnollinen henkilö, mutta hän on ollut liikkeenharjoittaja, toiminimenharjoittaja tms., konkurssissa on useimmiten kyse myös liiketaloudellisista veloista. Tällöin henkilölle tallennetaan vain Y-tunnus ja henkilölaji on juridinen.

2.1 Velallisen oma konkurssihakemus

Kun velallinen on hakija, velallinen kirjataan sekä
05 = hakija + osoitetietoihin prosessiosoite/asiamiehen osoite
että
50 = velallinen, osoitetietoihin velallisen oma osoite.

Saat nämä näppärästi kirjattua kirjaamalla ensin 05 tietoiheen.
Tallenna tässä vaiheessa, saat diaarinumeron. Merkitse diaarinumero konkurssihakemukseen.
Mene sitten uudelleen 05-tietoihin "Siirtyminen asianosaiseen..." kautta, muuta koodi 50:ksi ja osoite velallisen omaksi. Muista Y-tunnus/henkilötunnus ja kotipaikka!
Tallenna painamalla LISÄYS.
(Jos korjaat tietoja asianosaisuudessa, tallenna painamalla Muutos).

2.2 Velkojan konkurssihakemus

Kun hakijana on velkoja, kirjataan siis velallinen ensin:
50 = velallinen, osoitetietoihin velallisen oma osoite, muista kotipaikka ja y-tunnus.

Tallenna. Merkitse diaarinumero hakemukseen.

Velallinen on myös 30 = asiaan osallinen (tallenna LISÄYKSELLÄ kuten edellä).

05 = hakija + osoitetietoihin velallisen prosessiosoite/asiamiehen osoite (mikäli hakijalla on asiamies)

+ Konkurssiasian lisätiedot (löytyy Asiantiedot/Konkurssiasian lisätiedot)

- hakija (velallinen tai kuolinpesä)
- toimiala (pakollinen tieto, jos ei ole tiedossa tai kyseessä on kuolinpesä, käytä koodia 10 = tuntematon)
Tallenna.

Huom vielä: Jos samanaikaisesti on vireillä yrityssaneeraushakemus, kirjaa tieto siitä rastimerkintänä lisätietonäytölle.

Muista lisätä myös ruksi HS-asiaan, kohtaan; konkurssi vireillä

Kun olet avannut asian ja lisännyt konkurssiasian lisätiedot:

Miko

Lisätiedot:

Tarkasta velallisen kaupparekisteriotteesta, onko sillä ollut aikaisempia nimiä tai kotipaikkoja. Jos on, tallenna ne mikon huomautusten ao. kohtiin.

Muista laittaa aina entiset nimet mikon huomautuksiin (oli ne yli tai ali 2 vuotta vanhoja).

Mikota.

Ota mikottaessasi tuloste (jätä pukki kohtaan Miko-ilmoitus tulostetaan ja paina ilmoituksen teko) ja laita tuloste kansiin.

=> Jos nyt käyt katsomassa ORKYstä/RTJ:stä uudelleen tätä velallista, tämä asia näkyy siellä.

3. K-asian siirtäminen toiseen käräjäoikeuteen

K-asia voi tulla siirretyksi toiseen tuomioistuimeen esimerkiksi, kun

- velallisen kotipaikka ei ole Helsinki,
- velallisen kotipaikka on Helsinki mutta pääasiallinen toiminta on jonkun muun käräjäoikeuden toimivallan alueella (velallisen hallintoa hoidetaan muualla),
- ORKY-/RTJ -tarkastuksessa on käynyt ilmi, että samaa velallista koskeva konkurssi- tai yrityssaneeraushakemus on jo vireillä toisessa käräjäoikeudessa.

Päivystysvuorossa oleva käräjätuomari ratkaisee, onko Helsingin käräjäoikeus toimivaltainen ao. konkurssihakemuksessa. Jos hakemus päätetään siirtää, tulee käräjäsihteerin ensisijaisesti soittaa sinne käräjäoikeuteen, minne hakemus aiotaan siirtää ja tämän jälkeen asiasta tehdään siirtopäätös.

Tuomas

Asia on Tuomaksessa tilassa 20.

1. Asian hyväksyminen

Asiantiedot/hyväksyminen:

- asian hyväksyminen: alin palkki eli asiaa ei hyväksytä

2. Asian ratkaiseminen

Asiantiedot/ratkaisut

ratkaisupäivä = yleensä sama päivä

ratkaisukoodi 19 = asia siirretty

lopullinen ratkaisu

Lop. ratkaisun vaihe = 01 kirjallinen valmistelu

Ratkaisun huomautuksiin

"Asia on siirretty xx:n käräjäoikeuteen."

Asiakirjatuotanto

3. Päätöksen teko:

Ratkaisudialogi/asiakirjan luonti

pohja 480YLRATAKP Yleinen ratkaisun asiakirja (päätös) + fraasi/malli

Käräjätuomari tekee päätöksen tai antaa sinulle tarvittavat tiedot sen tekemiseen.

Käräjätuomari tarkistaa päätöksen ja allekirjoittaa sen.

4. Miko: Ilmoitukset/K-, HS- ja HJ-rekisterit

Mikon huomautuksiin Asia on siirretty xx:n kärjäoikeuteen.

Mikota.

Lähtettäminen Faxaa allekirjoitettu päätös + hakemus liitteineen siihen kärjäoikeuteen, mihin asia on siirretty.

Laita postiin virallinen jäljennös päätöksestä siihen kärjäoikeuteen, johon asia on siirretty. Liitä mukaan alkuperäiset asiakirjat. Ne saa postittaa heti, koska siirtämissä päätöksestä ei voi valittaa eikä tyytymättömyydenaikaa tarvitse näin ollen odottaa.

Meille jää kopiot hakemuksesta liitteineen ja alkuperäinen päätös.

Ota arkistopäiväkirja ja seulo nämä vähät asiakirjat asianmukaisesti.

4. Konkurssihakemuksen hylkääminen

Ratkaisusta ilmoittaminen

Ratkaisudialogissa:

Napauta Notes

Kaksoisnapauta 485 TRATKILM Ilmoitus ratkaisun antamisesta

Vastaanottajan nimi: hakija ja tämän fax/sähköposti/osoite

Täytä ratkaisupäivä.

Ei ruksia kohtaan Ratkaisu koskee maksuohjelman vahvistamista

Tuomas

Asia on Tuomaksessa tilassa 20, jos hakemus hylätään heti tai tilassa 40 tai 50, jos se on käynyt lausumapyyntökierroksella.

1. Jos tilassa 20: Asian hyväksyminen

Asiantiedot/hyväksyminen:

- asian hyväksyminen: alin palkki eli asiaa ei hyväksytä

2. Asian ratkaiseminen

Asiantiedot/ratkaisut

ratkaisupäivä = esim. viikon päähän

ratkaisukoodi 04 = hylätty

Vaihe yleensä 01 = kirjallinen valmistelu.

Lopullinen ratkaisu.

Asiakirjatuotanto

3. Päätöksen teko:

Ratkaisudialogi/asiakirjan luonti

pohja 480YLRATAKP Yleinen ratkaisun asiakirja (päätös) +

fraasi/malli

Käräjätuomari tekee päätöksen tai antaa sinulle tarvittavat tiedot sen tekemiseen.

Käräjätuomari tarkastaa päätöksen.

4. Miko

Ilmoitukset/K-, HS- ja HJ-rekisterit

Mikota.

Lähtettäminen

Faxaa lukukappale hakijalle päätöksen antopäivänä.

Lainvoimaseuranta

Hylkypäätöksestä voi valittaa hovioikeuteen, joten hakijalle voi lähettää jäljennöksen päätöksestä vasta lainvoimaseurannan jälkeen, jolloin käräjätuomari myös allekirjoittaa päätöksen. Koodi on 7212 (tuomarit) ja 7208 (notaarit).

Arkistointi

Ota arkistopäiväkirja ja seulo nämä vähät asiakirjat asianmukaisesti.

5. Turvaamistoimi (maastapoistumiskielto) ennen konkurssin alkamista

Tuomas

1. Asian ratkaiseminen

Asiantiedot/ratkaisut
ratkaisupäivä = päivä jolloin päätös annetaan
ratkaisukoodi 03 = hyväksytyt kokonaan tai osittain
Osaratkaisu.
Ratkaisun huomautuksiin tallennetaan tieto, mikä ratkaisu on kyseessä.
Tallenna.

2. Asianosaisen lisäys

Se velallisen edustaja, jota kohtaan tehdään turvaamistoimipäätös, tulee lisätä asianosaisdialogiin kuultavaksi.

Asiakirjatuotanto

3. Päätöksen teko:

Käräjätuomari muotoilee päätöksen sopivaksi näkemällään tavalla.

Maastapoistumiskieltopäätöstä tehdessä voit ottaa mallia mm. konkurssiin asettamispäätöksessä (Notespohja: 522 KOASET) olevasta maastapoistumiskohdasta.

Päätöksestä ei saa valittaa.

Velalliselle pitää ilmoittaa haastemiehen välityksellä heti maastapoistumiskiellosta ja velvollisuudesta luovuttaa passi poliisin haltuun, samoin kuin kiellon kumoamisesta ja raukeamisesta. Myös poliisille pitää heti tehdä vastaava ilmoitus tiedon tallentamiseksi poliisin tietojärjestelmään. Ilmoitus tehdään faxaamalla päätös Helsingin poliisilaitoksen virka-apuihin, fax 071 877 2827 (yhteyshenkilö ylikonstaapeli Timo-Pekka Jaakkola, puh 071 877 4751).

Muista faxata poliisin virka-apuihin myös päätös(/pöytäkirja), jossa kumoaminen todetaan tai konkurssin peruuntuessa päätös, johon on merkitty kiellon raukeaminen!

Maastapoistumiskieltoja ei tarvitse mikottaa.

6. Konkurssiin asettaminen velallisen omasta hakemuksesta

Tuomas

1) hyväksy Asiantiedot/hyväksyminen
Hakemus siirtyy valmisteltavaksi (keskimäinen palkki)
(asia siirtyy tilaan 50)

2) pesänhoitaja Asianosaisen lisäys
koodi 55
nimikenttään AA Sukunimi ja etunimi omaan kohtaansa
Täytä myös muut tiedot.
Tallenna Lisäyksellä

3) ratkaisu Asiantiedot/ratkaisut
koodi 20 ja kellonaika
(*) yksijäseninen
(*) osaratkaisu
Tallenna.

Pysy ratkaisudialogissa.

Asiakirjatuotanto

Notes: uusi asiakirja

4) Tee ilmoitus asettamisesta patentti- ja rekisterihallitukselle eli
pohja 430KOKAUPPA
Ilmoitus: (*) Konkurssiin asettaminen
Hakija: (*) velallinen

Vaihda asiakirjaan tuomarin nimen tilalle oma nimesi +
yhteystiedot
Tallenna ja tulosta. Lähetetään postitse tai sähköpostitse
(kirjaamo@prh.fi).
Sulje pohja
Älä sulje ratkaisudialogia

5) Aloituspäätös Notes: uusi : pohja 522 KOASETT Konkurssiin asettamispäätös
Täytä: kellonaika (esim. 12.30)
Kansainvälinen toimivalta, yleensä (*) Ei,
(katso tapauskohtaisesti).
Konkurssia hakee: (*) velallinen
Syy: maksukyvytön/ylivelkainen
Jos pesänhoitaja määrätty, tarkista että (*) pesänhoitaja
Jos tilapäinen pesänhoitaja määrätty, muuta (*) tilapäinen
pesänhoitaja
Täytä pesänhoitajan arvo/ammatti ja nimi: AA Jukka Juristin
Maastapoistumiskielto: yleisin (*) ei vaadittu.

Muokkaa muutoksenhaku kuulumaan: Tähän päätökseen saa hakea muutosta oikeudenkäymiskaaren 25 luvussa säädetyllä tavalla.

Tallenna, tulosta ja sulje asiakirja.

Käräjätuomari tarkistaa tekemäsi päätöksen.

6) Todistus pesähoitajalle Uusi: 533 KONMAAP K-asia, todistus pesähoit.

(*) pesähoitaja (tai (*) tilapäinen pesähoitaja) sen mukaisesti kun on määrätty.

Täytä pesähoitajan ammattinimike ja nimi.

7) Kuulutus konkurssin alkamisesta Viralliseen lehteen

Virallisen lehden ilmoitus tehdään osoitteessa www.virallinenlehti.fi. Kirjaudu sisään omalla o-tunnuksellasi ja salasanallasi.

Ohje ilmoituksen tekemiseen:

Valitse valikosta (vasemmalla puolella): Tee uusi ilmoitus

- asiakasnumero 276 376 (eli se alempi vaihtoehto)

- Valitse valikosta (lomake) konkurssi kohdasta konkurssin alkaminen

- Tee uusi ilmoitus

1. Täytä ilmoituksen sisältö

- katso tiedot kaupparekisteriotteesta

(kohdassa pesähoitaja, lisää uusi pesähoitaja -painiketta tulee painaa vain, mikäli pesähoitajaksi on määrätty enemmän kuin yksi pesähoitaja.)

Tallenna ja vaihda välilehteä.

2. Tarkista laskutustiedot

Tallenna

Esikatsele, jos huomaat korjattavaa paina muokkaa-painiketta.

Tulosta korjattu versio

3. Lähetä ilmoitus (vasta kun päätös annetaan)

- lähetyksen vahvistus, lähetä

8) Miko

Asettamiskellonajan jälkeen:

Ilmoitukset/K-, HS- ja HJ-rekisterit

Mikon huomautuksiin ei tule mitään (paitsi jos tilapäinen ph määrätty)

Mikota.

9) Ilmoita ratkaisusta hakijalle, pesähoitajalle ja velalliselle

Hakijalle tulee ilmoittaa asettamisesta. Jos oman hakemuksen lisäksi on jätetty velkoja-aloitteinen konkurssihakemus, ilmoitetaan myös velkojahakijalle. Myös sellaiselle velkojalle, jota on kuultu (pesähoitajan osalta tms) pitää ilmoittaa.

Hakijalle voi ilmoittaa konkurssiin asettamisesta puhelimitse. Jos hakijan puhelinnumeroa ei ole tiedossa, sinne voi lähettää

asettamispäätöksen lukukappaleen postitse (=tuomarin tarkastama mutta allekirjoittamaton/ allekirjoitus peitettynä). Ilmoittamisen voi tehdä myös faxaamalla allekirjoittamaton (tai allekirjoitus peitettynä) asettamispyytäkirja hakijalle ja velalliselle.

Pesänhoitajalle faxataan heti asettamisen jälkeen
- allekirjoittamaton (tai allekirjoitus peitettynä) asettamispäätös
- todistus pesänhoitajalle ja
- kuulutus konkurssin alkamisesta -asiakirja (se Virallista lehteä varten laadittu ja tulostettu).

Postita alkuperäinen todistus pesänhoitajalle heti.

Velalliselle tulee toimittaa päätöksen lukukappale konkurssihakemuksesta ilmenevään osoitteeseen muutoksenhakuohjeiden kera.

Päätös konkurssipesälle (= pesänhoitajalle) lähtee allekirjoitettuna vasta lainvoimaseurannan jälkeen.

Asettamisen lainvoimaseuranta ja päätöksen lähettäminen konkurssipesälle

Katso noin 8 päivän kuluttua Tuomaksesta ratkaisut/asettamisratkaisu, onko asettamiseen ilmoitettu tyytymättömyyttä.

Jos ei, voit lähettää jäljennöksen konkurssipesän pesänhoitajalle.

Koodi on tuomarin konkurssissa 7212 (kansliassa ratkaistuna) ja notaarin konkurssissa 7208 (kansliassa ratkaistuna).

Jos tyytymättömyyttä on ilmoitettu, tehdään normaalit tyytymättömyydenilmoitus- ja valituspäivämerkinnät ratkaisuun.

Asettamismaksun "pysäyttäminen"

HUOM! Hakemusmaksu laskutetaan konkurssipesältä konkurssimenettelyn päättyessä. (Tämä teksti tulee olla laskutuslähetteessä K-asioissa).

Käytännössä näin:

kun kurssiin asettamispäätös on lainvoimainen (tai asianmukaiset tyytymättömyydenilmoitusmerkinnät on tehty), lähetetään päätöksestä jäljennös pesänhoitajalle maksulähetteen kera (menettely siis tältä osin kuten ennenkin).

Konkurssimenettelyn edetessä pesän varojen tilanne selviää.

Samalla läheteellä voidaan periä muutkin maksut eli esim. raukeamispäätöksestä tai jakoluettelon vahvistamisesta. Tai mikäli pesä on varaton ja käräjätuomari on päättänyt vapauttaa konkurssipesän asettamis- ja/tai raukeamishakemusmaksusta, lähete seulotaan roskikseen konkurssiasian päättyessä.

7. Velkoja-aloitteinen konkurssihakemus

7.1 Konkurssihakemuksen peruuttaminen ennen lausumapyyntöä laatimista

Tuomas	Asia on tilassa 20.
1) Hyväksy	alin palkki eli asiaa eli Hakemusta ei hyväksytä tai se jätetään tutkimatta.
2) Ratkaisudialogi	Ratkaisupäivä = päätöksen antopäivä. Ratkaisukoodi= 17 hakemus peruutettu. *yksijäseninen Lopullinen ratkaisu Vaihe 01=kirjallinen valmistelu Tallenna. Hyväksy Lopullinen ratkaisu ja vaihdetaanko tila: Kyllä. Konkurssi asioiden lisätiedoissa ei ole ratkaisun selitettä tälle koodille, joten sulje avautunut ruutu.
Asiakirjatuotanto	
	Käräjätuomari tekee päätöksen tai antaa sinulle tarvittavat tiedot sen tekemiseen.
3) Päätöksen luonti	Asiankirjan luonti. Notes: Uusi asiakirja: 480 YLRATAKP Yleinen ratkaisun asiakirja Ratkaisuasiakirjan nimi: Päätös Valitse fraasi tai tekstiksi esim.: "Hakija on xx(päiväys) kirjallisesti peruuttanut konkurssihakemuksensa. Asia jää sillensä. käräjätuomari (notaari) xx" Käräjätuomari tarkistaa päätöksen ja allekirjoittaa sen.
4. Miko	Ilmoitukset/K-, HS- ja HJ-rekisterit Mikota.
Maksu	päätös menee hakijalle maksutta, koska lausumapyyntöä ei ole vielä luotu.
Lähtettäminen	päätösjäljennöksen saa lähettää hakijalle heti, koska päätöksestä ei saa valittaa.

7.2 Lausumapyyntö velalliselle velkoja-aloitteisesta hakemuksesta

Kirjoita kannen lappuun TA mp. xx (päiväys)

Tuomas

1) Hyväksyminen Asiantiedot/hyväksyminen:
hyväksy velkoja-aloitteinen konkurssi tiedoksiannettavaksi (tilaan 30).
Tee asian pakkotilamuutos: käsittelymerkinnät -> asian pakkotilamuutos -> tilaan 40: Tiedoksiannossa.

Tiedoksianto Käytä haastemiestiedoksiantoa.

Tiedoksiannon voi ottaa vastaan toimitusjohtaja, hallituksen varsinainen jäsen tai varajäsen. Asiassa voidaan myös tarpeen mukaan käyttää sijaistiedoksiantoa.

Asiakirjatuotanto

2) Lausumapyyntö Asiakirjat: Notes asiakirjat:
Uusi: pohja 330 KOLAUSPY Lausumapyyntö K-asiassa (ei kutsua istuntoon)
Asiakirjan sisällön luonti:

- Valitse vastaanottajaksi velallinen
- Vastauspäivien lukumääräksi laitetaan 7 päivää.
- Laita raksi ruutuun: Lausumapyyntö konkurssihakemuksesta
- Lisää nimesi alle yhteystietosi. Lausumapyynnön saa allekirjoittaa käräjäsihteeri, jolla on KOA:n mukaiset delegoinnit (ns. pienet delegoinnit).
- Liite: konkurssihakemus liitteineen

Tallenna.

Tulosta-lähetä

Lähetystapa: HA (haastemies)

Laita tiedoksiannon määräpäiväksi 30 päivää ja tallenna.

Tulosta: kaikki + asiakirja vielä kertaalleen.

3) Vastustuslomake Notes: Uusi asiakirja: 004 Yleisin asiakirjapohja

vastustuslomake:

- valitse fraaseista kirjallinen lausuma konkurssiasiassa
- muokkaa ja täydennä tarvittavat tiedot
- tulosta

4) Ilmoituskirje hakijalle

- Notes: Uusi asiakirja
pohja: 005 YLASKIRP Yleinen asiakirja
otsikoksi: ILMOITUS

Lisää fraasi: K-ilmoitus hakijalle

("Konkurssiasianne johdosta velalliselle on varattu tilaisuus antaa Helsingin käräjäoikeudelle kirjallinen vastaus 7 päivän kuluessa tiedoksiannosta.

Velallisen mahdollisen kirjallisen vastauksen sisällöstä riippuen

asia voidaan kuitenkin siirtää Helsingin kärjäoikeuden istunnossa tapahtuvaan jatkokäsittelyyn, mutta tästä Teille ilmoitetaan erikseen.)

toimistos sihteeri xx
puh 029 56 44xxx
fax 029 56 44950"

Tallenna -> tulosta -> lähetä postitse, faxitse tai sähköpostilla

Allekirjoita asiakirjat.

5) Asiakirjojen kokoamisjärjestys haastemiehelle:

Niittaa yhteen velallisen kappaleeseen:

- tiedoksiantotodistus
- lausumapyyntö
- konkurssihakemus(liitteineen) sekä
- kirjallinen lausuma konkurssihakemuksesta -lomake (tämän on hyvä jäädä alimmaiseksi, niin velallinen/velallisen edustaja saa sen helposti irti nipusta).

Haastemiehen kappaleeseen (= kärjäoikeuden kappale):

- tiedoksiantotodistus (sivulle lisättävä os. 2/oma nimi)
- kopiot mahdollisista aiemmista estetodistuksista
- lausumapyyntö.
- kaupparekisteriote velallisesta

Kaupparekisteriotteen voit ottaa velalliselle menevästä toistekappaleen liitteistä. Velalliselle ei tarvitse antaa omaa otettaan tiedoksi.

Tarkista vielä, että mahdollinen **alkuperäinen maksukehotus jää** varmasti kärjäoikeuden kappaleeseen eikä lähde velalliselle!

Laita klemmarilla yhteen nämä kaksi nippua niin että haastemiehen kappale jää päällimmäiseksi. Lähetä asiakirjat tiedoksiantokirjaamoon tai jos velallisen nimenkirjoittajat eivät ole Helsingissä, postitse ao. kärjäoikeuteen.

7.2.1 Uusi lausumapyyntö, kun tiedoksianto ei onnistu määräajassa

Katso haastepäiväkirjasta, kenellä haaste on tiedoksiannettavana ja ota tämän jälkeen yhteyttä haastemieheen mahdollista lisääikää varten.

Tuomas

Tuomaksessa on luotu jo tiedoksiantodialogi. **Uutta ei saa luoda**, vaan uudet päivät päivitetään vanhaan dialogiin.

Mikäli haaste on palautunut osastolle estetodistuksella ja lähtee uudelle tiedoksiantokierrokselle laita aina tiedoksi kopio estetodistuksesta, muuten tiedoksianto voi jäädä kiertämään ympyrää (Oulu ilmoittaa että yrittäkää Helsingistä, Helsinki ilmoittaa että yrittäkää Oulusta).

Ilmoituskirje hakijalle

voit muokata hakijalle jo aiemmin lähetettyä kirjettä. Muuta tekstin alku

"Konkurssiasianne johdosta velalliselle on varattu tilaisuus antaa Helsingin käräjäoikeudelle kirjallinen vastaus xx.2012 mennessä. jne" kuulumaan esim.

"Konkurssiasianne ei ole vielä saatu annettua tiedoksi.

Velalliselle on varattu tilaisuus..."

7.2.2 Kuuluttaminen virallisessa lehdessä

Konkurssihakemus voidaan kuuluttaa Virallisessa lehdessä VAIN, mikäli velallisen osoite on tuntematon.

Hakijalta on pyydettävä suostumus Virallisessa lehdessä kuuluttamiselle, koska kuulutuskustannukset kuuluvat hakijan maksettavaksi.

Kuulutus Viralliseen lehteen tehdään osoitteessa

www.virallinenlehti.fi

Käräjäsihteeri tekee Tuomaksessa uuden tiedoksiantodialogin velalliselle (uuden dialogin saa tehdä koska tiedoksiantotapa muuttuu, mutta velallisen mahdolliset osoitetiedot tulee poistaa):

- LE (lausumapyyntö),

- KU (kuulutus),

- tiedoksiannon määräpäivä = seuraavan kuukauden ensimmäisen numeron ilmestymispäivä; tarkista minkä kuukauden lehteen ilmoitus ehtii).

- 370 Yleinen tiedoksianto

* Tee Notesiin uusi lausumapyyntö, mikä on muokattava niin, että siitä käy ilmi vaatimukset ja perusteet lyhyesti. (Hakemus on nähtävillä käräjäoikeuden kansliassa) Katso lausumapyyntömalli esim. open officesta. (ilmoitus lausumapyynnöstä K-asiassa.) Tällä tavoin saadaan uusi tiedoksiantodiologi luoduksi Tuomakseen. Valikoi Tuomas Notesissa tulosta-lähetä kohdassa kentäksi KU ja tallenna.

Mikon huomautuksiin tulee kirjoittaa sekä tieto lähettämisestä viralliseen lehteen että lausuman uusi määräpäivä.

- *Hakija vastaa kuulutuskustannuksesta (eli asiakasnumero on 265 666) ja hakijan suostumus on siis hankittava etukäteen*
- *ilmoituksen lausumapyynnöstä allekirjoittaa käräjätuomari.*

7.3 Konkurssihakemuksen peruuttaminen lausumapyynnön laatimisen jälkeen

Päätös on tehtävä HETI eli samana päivänä kun peruutus tulee. Kansliapäivystäjä huolehtii, että ao. käräjäsihteeri (tai hänen sijaisparinsa) voi sen tehdä tai tekee tarvittaessa sen itse.

Jos tiedoksiantopyyntö on vielä haastemiehellä, tulee se pyytää haastemieheltä takaisin, jottei sitä anneta enää turhaan tiedoksi velalliselle.

Tuomas

Asia on tilassa 40 tai 50.

1) Ratkaisudialogi

Ratkaisupäivä = päätöksen antopäivä.
Ratkaisukoodi= 17 hakemus peruutettu.
Lopullinen ratkaisu.
Lop. ratkaisun vaihe = 01 jos ei istutokäsittelyä
02 jos käynyt istutokäsittelyssä.
Konkurssiasioiden lisätiedoissa ei ole ratkaisun selitettä tälle koodille, joten sulje avautunut ruutu.
Tallenna.

Asiakirjatuotanto

Käräjätuomari tekee päätöksen tai antaa tarvittavat tiedot sinulle sen tekemiseen.

2) Päätöksen luonti

Notes: Uusi asiakirja: 480 YLRATAKP Yleinen ratkaisun asiakirja (valitse päätös)

Tekstiksi esim:

"Hakija on xx(päiväys) kirjallisesti peruuttanut konkurssihakemuksensa.

Asia jää sillensä.

käräjätuomari (notaari) xx"

Käräjätuomari tarkistaa päätöksen ja allekirjoittaa sen.

3) Miko

Ilmoitukset/K-, HS- ja HJ-rekisterit

Mikota.

Maksu

Koodi tuomarit 7212, notaarit 7208. Maksu määräytyy vireilletulo vuoden mukaan.

Lähtettäminen

päätösjäljennöksen saa lähettää hakijalle heti, koska päätöksestä ei saa valittaa.

7.4 Velallisen vastaus

7.4.1 Velallinen jättää yrityksaneeraushakemuksen, konkurssiasia jää odottamaan HS-asian lopullista ratkaisua/ konkurssiasian päättäminen HS-asian johdosta

Tuomas

- 1) Konkurssiasian lisätiedot Tarkista, että konkurssiasian lisätiedoissa on pukki kohdassa Yrityssaneeraus vireillä. Jos ei ole, lisää pukki + tallennus.
- 2) Keskeytyksessä Käsittelymerkinnät/Asian tilan pakkomuutos
Siirrä asia tilaan: 55 Keskeytyksessä
Vapaamuotoiseen kenttään: Odottaa (HS)
Tallennus.
Sulkeminen.

7.4.1.1 Konkurssiasian päättäminen HS-asian johdosta

Konkurssiasia jää siis odottamaan, että vahvistetaanko saneerausohjelma vai päättykö saneeraus hylkäämiseen tai saneerausohjelman keskeyttämiseen.

Mikäli yrityssaneerauksessa vahvistetaan saneerausohjelma, konkurssiasia (yleensä) raukeaa heti. (saneerauspäätöksen ei tarvitse olla vielä saanut lainvoimaa)

Ratkaisusta ei ilmoiteta etukäteen.

Tuomas

- 1) Ratkaisumerkinnät Ratkaisupäivä = päätöksen antopäivä
Ratkaisukoodi = 16 hakemus rauennut / sillensä.
Lopullinen ratkaisu.
Lopullisen ratkaisun vaihe 01 (konkurssi ei ole yleensä ehtinyt vielä mahdolliseen istuntoon asti)
Tallenna.
Tuomas avaa Konkurssiasian lisätiedot -ikkunan.
- 2) Konkurssiasian lisätiedot Napauta Ratkaisun selitteet.
Valitse 22 Yrityssaneeraus.
Lisäys
Sulje.

Asiakirjatuotanto

Käräjätuomari tekee päätöksen tai antaa sinulle tarvittavat tiedot sen tekemiseen.

- 3) Ratkaisu Notes: Uusi asiakirja: 480 YLRATAPK Yleinen ratkaisun asiakirja.

Otsikoksi PÄÄTÖS

ja tekstiksi esim.:

Helsingin käräjäoikeus on xx.2012 vahvistanut xx (velallisen nimi Oy:n) saneerausohjelman asiassa HS 12/xx, ratkaisunumero 12/xx.

PÄÄTÖS
Konkurssiasia raukeaa.

antaneelta pesänhoitajalta, sopiiko hänelle ehdotettu asettamisajankohta.

Tuomas

1) vastausta ei saapunut tiedoksiannot/tiedoksiannot napauta velallisen tiedoksiantoriviä laita pukki vastausta ei saapunut -kenttään Tallennus.
Ohjelma kysyy: Siirretäänkö asia valmisteluun / käsittelyyn Napauta Kyllä. Juttu siirtyy tilaan 50.

2) pesänhoitaja Asianosaisen lisäys koodi 55 ja nimeksi AA sukunimi ja etunimi normaalisti etunimikenttään jne osoite- ja puhelintiedot Tallenna Lisäyksellä

Jos pesänhoitajia on useampi kuin yksi, lisätään jokainen pesänhoitaja koodilla 55 asianosaiseksi erikseen.

Jos tilapäinen pesänhoitaja:

ei ole koodia, merkitään 55 + huomautuksiin tieto että tilapäinen. Myös mikon huomautuksiin, että pesänhoitaja on tilapäinen.

Jos varsinaiseksi pesänhoitajaksi tulee joku toinen, lisätään hänen tietonsa omalle asianosaisdialogille, koodilla 55

Jos määrätään useita tilapäisiä pesänhoitajatehdään ao. 55- asianosaisdialogit

3) ratkaisu Asiantiedot/ratkaisut koodi 20 ja kellonaika (tähän ei saa laittaa pistettä vaan aika on esim 0900)
(*) yksijäseninen
(*) osaratkaisu
Tallennus.

Jos velallisen henkilötunnus näkyy: poista henkilötunnus Tuomaksen tiedoista ennen asettamispäätöstä, muutoin tunnus tulee näkymään päätöksessä eikä sitä saa otetuksi pois. (henkilötunnus ei saa näkyä päätöksessä vain y-tunnus saa näkyä.)

Asiakirjatuotanto

4) Tee Tuomas Notesissa ilmoitus asettamisesta patenti- ja rekisterihallitukselle eli

Asiakirjan luonti: kaikki asiakirjat: uusi asiakirja pohja 430KOKAUPPA lisää ratkaisutiedot (konkurssiin asettaminen) klikkaa ratkaisunumeropainiketta (saa ratkaisupäivän ja päätösnumeron)
Hakijana (*) velkoja
=> vaihda asiakirjaan tuomarin nimen tilalle oma nimi+yhteystiedot
Tallenna, tulosta ja sulje asiakirja
Lähetä luotu asiakirja postitse tai sähköpostitse

(kirjaamo@prh.fi) ratkaisupäivänä.

5) Aloituspäätös

Notes: Uusi asiakirja: 522 KOASETT Konkurssiin asettamispäätös
Täytä: kellonaika (esim. 12.30) (tähän tulee se piste!)
Kansainvälinen toimivalta, yleensä (*) Ei,
(katso tapauskohtaisesti).
Konkurssia hakee: (*) velkoja
Saatava: (katso tapauskohtaisesti) (*) On selvä / perustuu
lainvoimaiseen tuomioon. (verottaja/vakuutusyhtiöiden
hakemukset)
Lisäperustelut: kirjoitetaan, jos tuomari on antanut siitä ohjeita
Velallisen maksukyvyttömyyttä osoittaa:
kun 8-päiväinen (*) Maksukehotus
Kirjanpitovelvollisuus: (*) on/
(*) on ollut.
Jos pesähoitaja on määrätty, tarkista että (*) pesähoitaja
Jos tilapäinen pesähoitaja määrätty, muuta (*) tilapäinen
pesähoitaja.
Lisää perusteluihin ennen pesähoitajan määräämiskohtaa:
Velallinen ei ole vastustanut hakemusta (jos lausumaa ei ole
tullut) tai velallinen on ilmoittanut, että ei vastusta/hyväksyy
hakemuksen.
Täytä pesähoitajan arvo/ammatti ja nimi: AA Jukka Juristi
Maastapoistumiskielto: yleisin (*) ei vaadittu.
Tallenna, tulosta ja sulje asiakirja

6) Todistus pesähoitajalle 533 KONMAAP K-asia, todistus pesähoit.

Luo uusi asiakirja: pohja edellä mainittu.
(*) pesähoitaja tai (*) tilapäinen pesähoitaja sen mukaisesti
kun on määrätty.

Täytä pesähoitajan ammatti ja nimi (AA Jukka Juristin)

Tallenna, tulosta ja sulje asiakirja. Allekirjoita luomasi asiakirja.

7) Kuulutus konkurssin alkamisesta Viralliseen lehteen

Tehdään osoitteessa www.virallinenlehti.fi.
Katso tarkemmat ohjeet edellä kohdasta konkurssiin asettaminen
velallisen omasta hakemuksesta -> kuulutus konkurssin
alkamisesta Viralliseen lehteen.

8) Miko

Asettamisajankohdan jälkeen:
Ilmoitukset/K-, HS- ja HJ-rekisterit
Mikota.

9) Ilmoita ratkaisusta hakijalle, velalliselle ja pesähoitajalle

Valitse Tuomas Notesissa esim. yleisin asiakirjapohja + lisää
fraasi.
Velalliselle ja velkojahakijalle tulee ilmoittaa asettamisesta.
Myös sellaiselle velkojalle, jota on kuultu (pesähoitajan osalta
tms) pitää ilmoittaa.
Velkojille konkurssiin asettamisesta voi ilmoittaa puhelimitse.
Velalliselle lähetetään asettamispäätöksen lukukappale
(=tuomarin tarkastama mutta allekirjoittamaton) postitse,
muutoksenhakuohjeiden kera. Ilmoittamisen voi tehdä myös

faxaamalla allekirjoittamaton asettamispyytäkirja velkojahakijalle ja velalliselle.

Faxaa joka tapauksessa allekirjoittamaton asettamispyytäkirja ja todistus pesähoitajalle.
Faxaa pesähoitajalle myös Kuulutus konkurssin alkamisesta (se Virallista lehteä varten laadittu)

Postita alkuperäinen todistus pesähoitajalle heti.
Päätös lähtee allekirjoituksin vasta lainvoimaseurannan jälkeen.

Asettamisen lainvoimaseuranta ja päätöksen lähettäminen konkurssipesälle

Katso noin 8 päivän kuluttua Tuomaksesta ratkaisut/asettamisratkaisu, onko asettamiseen ilmoitettu tyytymättömyyttä.

Jos ei, voit lähettää jäljennöksen päätöksestä konkurssipesän pesähoitajalle.

Asettamismaksun "pysäyttäminen"

HUOM! Hakemusmaksu laskutetaan konkurssipesältä konkurssimenettelyn päättyessä. (Tämä teksti tulee olla laskutusläheteessä K-asioissa).

Käytännössä näin:

kun konkurssiin asettamispäätös on lainvoimainen (tai asianmukaiset tyytymättömyyden ilmoituksen merkinnät on tehty), lähetetään päätöksestä jäljennös pesähoitajalle maksulähetteen kera (menettely siis tältä osin kuten ennenkin).

(Koodi on tuomarin konkurseissa 7212 (kansliassa ratkaistuna) ja notaarin konkurseissa 7208 (kansliassa ratkaistuna).
Hinta määräytyy vireilletulovuoden mukaisesti.

Konkurssimenettelyn edetessä, pesän varojen tilanne selviää.

Samalla läheteellä voidaan periä muutkin maksut eli esim. raukeamispäätöksestä tai jakoluettelon vahvistamisesta. Tai mikäli pesä on varaton ja käräjätuomari on päättänyt vapauttaa konkurssipesän asettamis- ja/tai raukeamishakemusmaksuista, lähete seulotaan roskikseen.

7.5.3 Velallinen vastaa ja vastustaa hakemusta

7.5.3.1 Istuntokäsittely

Varaa sali Käy tilavarauksessa merkitsemässä ao. asian diaarinumero diaarinumerokenttään.

Merkitse istunto Tuomakseen

Tuomaksessa täytetään käsittely/valmisteluistunto jne.

Kutsu hakija Ennen hakijan kutsumista istuntoon, tiedustele hakijalta mahdollista istuntoajankohtaa.

Hakija kutsutaan istuntoon Tuomaksen Notesin pohjalla
Tiedoksiannot -> Notes-> Kaikki asiakirjat-> uusi ->255 HAKUTSIS
Kutsu HA-istuntoon/hakija.

Valitse vastaanottajaksi hakija
Täytä Käsittelyn aika (viikonpäivä, pvm, klo)
Täytä Istuntopaikan osoite:
Helsingin käräjäoikeus, 2. osasto, sali xx
Porkkalankatu 13, 2. krs
00180 HELSINKI.
Läsnäolovelvollisuus: kysy tuomariltasi, voi olla joko
(*) itse tai asiamies, (yleensä tämä) tai
(*) henkilökohtaisesti.
Poissaolon seuraus (uhka):
yleensä: (*) asia jätetään sillensä.
Liitteet: velallisen lausuma xx2012.
Tallenna ja tulosta.

Kutsu velallinen

Kuten edellä.
Pohjaksi KONKUTSU

Muokkaa kutsua siten, että korjaat otsikkoon Kutsu istuntoon
konkurssiasiaassa.
Lisää myös teksti: Konkurssiasianne käsitellään käräjäoikeuden
istunnossa.

Valitse vastaanottajaksi velallinen
Täytä Käsittelyn aika (viikonpäivä, pvm, klo)
Täytä Istuntopaikan osoite:
Helsingin käräjäoikeus, 2. osasto, sali xx
Porkkalankatu 13, 2. krs
00180 HELSINKI.
Läsnäolovelvollisuus: kysy tuomariltasi, voi olla joko
(*) itse tai asiamies, (yleensä tämä) tai
(*) henkilökohtaisesti.
Poissaolon seuraus (uhka):
yleensä: (*) velallinen voidaan asettaa konkurssiin.

Lisää nimesi perään puhelin- ja faxnumerot.

Faxaa

Kutsu hakijalle.(voi myös lähettää postitse tai sähköpostitse)
Velalliselle kutsu istuntoon lähetetään postitse lausumassa
ilmenevään prosessiosoitteeseen.

Päivää paria ennen istuntoa

Tee salinvarausohjelman kautta juttulista.
Valmisteluistunto-sanan tilalle voit juttulomakkeen otsaketiedot-
ruudulla kirjoittaa Konkurssiasia. Se tulostuu juttulistan
otsikoksi.
Napauta Lisää uusi juttu ja avautuneeseen näyttöön lisää
- kun kyse on ennen konkurssiin asettamista pidettävästä
istunnosta, kantaja-kenttään hakija (esim. Uudenmaan
verovirasto) ja
vastaaja-kenttään velallisen nimi;
- kun kyse pakkokeinoistunnosta konkurssiin asettamisen jälkeen,
kantajakentän voi jättää tyhjäksi ja vastaajakenttään tulee
velallisen nimi. Tallenna. Jos muutokset eivät "pysy", napauta
"Päivitä".

7.5.3.2 Hakemuksen peruutus ennen istuntokäsittelyä

Muista poistaa tilavarauksesta ao. asian diaarinumero (tai jos se oli ainoa istuttava asia, koko varaus).

Katso sillensä jättämispäätöksen ohjeet kohdasta: 'Konkurssihakemuksen peruuttaminen' ja lähetä päätös istuntoon kutsutuille tahoille eli hakijavelkojalle ja velalliselle.

7.5.3.3 Istuntokäsittelyssä

- jos velallinen pyytää konkurssiasian lykkäämistä maksujärjestelyjen johdosta ja hakija suostuu pyyntöön, asian käsittelyä voidaan lykätä. (esim. konkurssiasia ratkaistaan kansliassa xx.2012.
- Konkurssiasia voidaan myös hylätä istunnossa, mikäli esim. hakijan hakemuksessa esittämät saatavat eivät ole selviä ja riidattomia.
- jos hakija pysyy hakemuksessaan, eikä velallisella ole riittäviä perusteita konkurssin vastustamiselle, velallinen yleensä asetetaan konkurssiin.

Merkinnät ja asiakirjat kuten yllä; asettaminen velkoja-aloitteisesta konkurssihakemuksesta + maininta, että velallinen on asetettu istunnossa konkurssiin.

Muista pistää muistiin kellonaika, jona hetkenä yritys asetettiin konkurssiin istunnossa. Päätös yms. asiakirjat tulee tehdä välittömästi istunnon päätyttyä.

Istunnosta pidetään pöytäkirjaa, johon merkitään läsnäolijat sekä hakijan ja velallisen lausumat lyhyesti. Lyhyt pöytäkirja riittää joka tapauksessa.

Asettamispäätös annetaan erillisellä päätöisasiakirjalla.

Sihteeri voi allekirjoittaa pöytäkirjan. Pöytäkirjan lopussa voi olla esim. että "Velallinen xx asetettiin konkurssiin. Käräjäoikeus antaa asiasta erillisen konkurssiin asettamispäätöksen."

Faxaa todistus ja allekirjoittamaton päätös sekä kuulutus konkurssin alkamisesta mahdollisimman pian istunnon päättymisen jälkeen pesähoitajalle. (ellei niitä ole tehty ja annettu jo istunnossa)

8 Konkurssi määrätään peruuntumaan + pesähoitajan palkkio

Ilmoita tarvittaessa ratkaisun antamisesta

Jos tuomari haluaa, että ratkaisusta ilmoitetaan etukäteen, tee ilmoituskirje ratkaisudialogin kautta. Notes pohja: ilm. ratkaisun

antamisesta. Lisää ratkaisun antopäivä.

Tuomas

1) ratkaisudialogi

Asiantiedot/ratkaisut/uusi ratkaisupäivä
koodi 27 hakemus peruutettu
Kellonaika-kenttä ei aukene. Jos tuomari haluaa, että päätökseen merkitään kellonaika, lisää tieto tästä ratkaisun huomautuskenttään.
(*) yksijäseninen
(*) lopullinen ratkaisu
Lop.ratk.vaihe 01 jos juttu ei ole koskaan käynyt salissa
02 jos asiassa on ollut joku istuntosalikäsittely
Tallennus.

Ohjelma avaa konkurssiasian lisätiedot -ikkunan:
sulje ikkuna, tähän ei tarvitse tallentaa mitään.

Lisää ratkaisun huomautuskenttään se kellonaika.
Pysy ratkaisudialogissa.

Asiakirjatuotanto

2) Tee päätös

Notes: uusi: (esim. Yleinen asiakirjapohja + fraasi/malli)

Päätöksessä on syytä olla maininta tehtävistä ilmoituksista, esim. näin:

Ilmoitukset

Käräjäoikeus antaa pesähoitajalle erillisen ohjeen, jotta hän voi tehdä säädetyt ilmoitukset. Pohja tähän löytyy open officesta.

Sihteeri ilmoittaa konkurssin peruuntumisesta velalliselle, hakijavelkojalle ja pesähoitajalle, sekä oikeusrekisterikeskukselle, Viralliseseen lehteen ja Patentti- ja rekisterihallitukselle.

Pesähoitajalle tuomittavista kuluista -fraasin voi muotoilla esim.

"Konkurssipesän hallussa olevista varoista maksetaan ..."

Tämä sen vuoksi, että jos varat ovat ulosottomiehen hallussa, vouti voi sieltä sujuvasti tilittää pesähoitajan tehtävien johdosta pesähoitajalle kuuluvat varat.

Kulufraasissa pitäisi tuomarin muistaa mainita myös "myöhemmin velallisen varoista perittävät Virallisessa lehdessä kuuluttamisesta aiheutuneet kustannukset".

Päätöksestä saa valittaa hovioikeuteen, joten siinä pitää olla muutoksenhakuohjaus. Maksujen osalta tulee valittaa hallinto-oikeuteen. Kärjätuomari tarkistaa tekemäsi päätöksen.

Älä sulje ratkaisudialogia.

3) Ilmoitus patentti- ja rekisterihallitukselle eli kaupparekisteriin tai yhdistysrekisteriin (Notesissa)

Kun kyseessä osakeyhtiö (oy), ota pohja 430 KOKAUPPA ilm.
kaupparekisteriv.
Luonti
Ilmoitus-kohtaan (*) Konk.menettelyn lopetus
Konkurssimenettelyn lopettamisen syy: (*) hakemus
peruutettu/menettely rauennut

Konkurssimenettelyn lopettaminen alle teksti:
Konkurssi on määrätty peruuntumaan (KL 7:13 §).

Muuta tuomarin nimen tilalle oma nimesi ja yhteystietosi.
Tallenna, tulosta ja sulje. Lähetä postitse ratkaisun antopäivänä.

**Myös konkurssiin asetetusta yhdistyksestä tulee tehdä
kaupparekisteri-ilmoitukset. Tee yhdistystäkin koskeva
ilmoitus 430 KOKAUPPA -pohjalla, siten että lisäät
osoitekenttään 2. riville (joka muuten jää tyhjäksi)
sanan "Yhdistysrekisteri". Koko osoitekenttä on silloin:
Patentti- ja rekisterihallitus
Yhdistysrekisteri
PL 1140
00101 HELSINKI.**

4) Ohje pesähoitajalle (OikMA konkurssiasioissa 16.6.2004/502), meillä nimellä ILMOITUS

Malli ilmoituksesta löytyy:
J:\Oh7060\osasto2\konkka\uudet konkka pohjat\ ILMOITUS
pesähoitajalle (peruuntuva konkka).

Tarkista, että Konkurssimenettelyn lopettaminen -lopettaminen
otsikon alla lukee "Konkurssi on määrätty peruuntumaan (KonL
17:3 §)".

Faxaa ohje (eli se ILMOITUS) pesähoitajalle samalla kun faxaat
päätöksen päätöksenantopäivänä.

4) Ilmoitus Viralliseen lehteen

Pitää tehdä viran puolesta. Kuulutuskustannus kuuluu velallisen
maksettavaksi.
Ilmoitus Viralliseen lehteen tehdään osoitteessa
www.virallinenlehti.fi

Ohje Viralliseen lehteen löytyy kohdasta; Kuulutus konkurssin
alkamisesta Viralliseen lehteen. Ohjetta tulee kuitenkin
noudattaa vain soveltaen, sillä nyt kysymyksessä on konkurssin
peruuntuminen eikä alkaminen. Valitse siis ensimmäiseksi
Virallisesta lehdestä Tee uusi ilmoitus ja sen jälkeen, konkurssin
peruuntuminen. **Asiakasnumero on 265 666.**

Ratkaisupäivänä

Lähetä

faxilla hakijavelkojalle, velalliselle ja pesähoitajalle.
Muista myös liittää pesähoitajalle ohje mukaan

6) Miko

Ilmoitukset/K-, HS- ja HJ-rekisterit
Mikota.

Lainvoimaseuranta

normaalisti tyytymättömyyden ilmoitusajan jälkeen oikeaksi todistettu jäljennös päätöksestä lähetetään pesähoitajalle. Mukaan liitetään ohje (ilmoitus) pesähoitajalle.

koodi 7221 (sama tuomareille ja notaareille).

Lisäksi myöhemmin laskutetaan Virallisen lehden kuulutuskustannus velalliselta.

Huomaa, että asettamispäätöksen xx euroa ja peruuntumispäätöksen x euroa (hinta riippuu vireilletulovuodesta) kannattaa laskuttaa samalla kertaa eli samalla läheteellä. Virallisen lehden lasku tulee sitten myöhemmin ja se laskutetaan erikseen.

Virallisen lehden laskun käsittely

Kun sihteeri on käyttänyt Virallisen lehden ilmoituksessa asiakasnumeroa 265 666, siitä tulee yksittäinen Virallisen lehden lasku osastolle.

Lasku jaetaan ao. konkurssiasian käsittelijän kärjäsihteerille.

Kärjäsihteeri täyttää laskussa olevaan leimaan laskutustiedot:
kantaja = velallisyhtiö
kantajan asiamies osoitteineen = velallisyhtiö ja hänen osoitteensa
kantajan viite = ei yleensä ole
Päiväys ja hyväksyjän allekirjoitus = kärjäsihteerin kuittaus.

Laskun tarkastuksella on kiire, koska lasku on maksettava eräpäivänään, eli laskut tulee saada eteenpäin mielellään jo samana päivänä kun ne tulevat osastolle tarkistukseen.

Virallisen lehden laskusta ei tarvitse ottaa kopiota kansiin.

Lähetä lasku tarpeellisine merkintöineen talouskansliaan. Talouskanslia laskuttaa asiakkaalta koko kuulutuskustannuksen, siis arvonnäveroineen.

9 Määräajan pidennys pesäluettelon ja velallisselvityksen laatimiseen

Pesähoitajalla on lain mukaan 2 kuukautta aikaa laatia pesäluettelo ja velallisselvitys. Mikäli aika ei ole riittävä, pesähoitaja lähettää kärjäoikeudelle pyynnön määräajan pidentämisestä pesäluettelon ja/tai velallisselvityksen laatimiseksi (tai vain velallisselvityksen laatimiseen, tarkista mitä pyydetään).

Tuomas

ei tehdä ratkaisudialogia, koska päätökseen ei saa hakea muutosta (päätös-asiakirjalle ei siis tule ratkaisunumeroa)

1) konkurssiasian lisätiedot

Lisää kenttään velallisselvityksen määräpäivä.

Asiakirjatuotanto

2) tee päätös (Määräaika ei saa pidentää leimalla.)

asiakirjat/Notes -> uusi asiakirja. Pohjaksi yleinen asiakirjapohja + fraasi / malli

Muuta hakijaksi pesänhoitaja (Pesänhoitaja AA xx riittää)

Lisää Velallinen xx ja velallisen y-tunnus.

Määräykset uudesta määräajasta: esim:

Käräjäoikeus pidentää pesänhoitajan pyynnöstä pesäluettelon ja velallisselvityksen laatimisen määräaika xx 2012 saakka.

(tai kuten pyydetty)

Lainkohdat: Konkurssilaki 9 luku 1 ja 2 §:t ja OK 8 luku 10 §.

Tuomari allekirjoittaa päätöksen.

3) Lähettäminen

Faxaa tai laita päätös menemään sähköpostitse pesänhoitajalle.

10 Pakkokeinot

10.1 Pakkokeinoratkaisut kansliassa

10.1.1 Uhkasakko

Pesänhoitaja pyytää, että velallisen edustaja veloitetaan sakon uhalla antamaan tietoja pesäluettelon laatimista varten.

Pesänhoitajan esittämä vaatimus annetaan velallisen edustajalle tiedoksi haastemiehen välityksellä. Velalliselle varataan hakemuksen tiedoksiannosta lukien 7 päivää aikaa vastata hakemukseen. Mikäli velallinen jättää vastaamatta hakemukseen tehdään asiassa päätös sakon uhan asettamisesta.

10.1.1.1 Sakon uhan asettaminen

Päätös koskien sakon uhan asettamista voidaan myös antaa kuulematta velallisen edustajaa, mikäli on ilmeistä, että velallinen pakoilee.

Tuomas

Asiantiedot/ratkaisut:

- osaratkaisu, koodi 3:hyväksytty kokonaan/osittain + huomautuksiin merkintä, mikä ratkaisu on kyseessä (eli tässä tapauksessa sakon uhka)

- lisää velallisen edustaja kuultavaksi asianosaisdialogiin

Asiakirjatuotanto

Notes: Uusi asiakirja

Asiakirjapohjana voit käyttää esimerkiksi yleistä asiakirjapohjaa. Fraaseista löytyy malleja sakon uhan asettamispäätöksestä.

Lähettäminen

Päätös lähetetään velalliselle tiedoksi haastemiehen välityksellä. Lähetä päätös myös pesänhoitajalle.

10.1.1.2 Uhkasakkoon tuomitseminen

Mikäli velallinen ei hänelle asetetusta sakon uhasta huolimatta anna pesänhoitajalle tarvittavia tietoja pesäluettelon ja velallis-selvityksen laatimiseksi tuomitaan velallinen uhkasakkoon.

Tuomas

Asiantiedot/ratkaisut:

- osaratkaisu, koodi 3:hyväksytty kokonaan/osittain + huomautuksiin merkintä, mikä ratkaisu on kyseessä (eli tässä tapauksessa uhkasakkoon tuomitseminen)

Asiakirjatuotanto

Notes: Uusi asiakirja

Asiakirjapohjana voit käyttää esimerkiksi yleistä asiakirjapohjaa. Fraaseista löytyy malleja uhkasakkoon tuomitsemisesta.

TLP

Jos käräjäoikeus tuomitsee velallisen uhkasakkoon (esim. oikeudesta poissaolon tai tietojen antamatta jättämisen johdosta), siitä täytyy tehdä TLP (keskuskone), eli toimenpiteet:

- käräjätuomari tekee asiasta päätöksen lainkohtineen;
- käräjäsihteeri kirjoittaa sakkolapun (päällimmäiset sakko ja valtiolle maksettava korvaus -sivut revitään ros kiin), eli täyttää uhkasakko-sivun;
- uhkasakko-sivu ja kopio päätöksestä lähetetään sakkoon tuomitulle;
- käräjäsihteeri tekee (tai pyytää jotakuta jolla on TLP-oikeudet tekemään) asiassa TLP-ilmoituksen. Ilmoituksen tarvitaan vastaajan nimi, sotu ja sakkolapun "tuomioistuin"-sivulta perintätunnus. TLP:n täyttämässä tulee huomata, että **henkilö-koodina tulee olla 4 (asianosainen)**, vain rikosasioissa on syytettyjä.

Lähtettäminen

Lähetä päätös sekä velalliselle että pesänhoitajalle.

10.1.2 Vangitseminen

Vangitsemispäätös

Pesänhoitajalta on tullut vaatimus velallisen vangitsemiseksi

Tuomas

Ratkaisu-dialogiin:

- osaratkaisu, koodi 3:hyväksytty kokonaan/osittain + huomautuksiin merkintä, mikä ratkaisu on kyseessä (eli tässä tapauksessa vangitsemispäätös)

- lisää velallisen edustaja kuultavaksi asianosaisdialogiin

Tällä tavoin ko. juttu löytyy Tuomaksesta helpommin, kun poliisi ilmoittaa velallisen kiinniotosta.

Asiakirjatuotanto

Vangitsemispäätöksen mallipohja löytyy open officesta

Käräjätuomari tai sihteeri, tuomarin ohjeiden mukaisesti, laatii asiassa vangitsemispäätöksen sekä etsintäkuulutuspyynnön-

10.1.2.1 Etsintäkuulutuspyyntö

Etsintäkuulutuspyyntö (noutokuulutus) -pohja on tallennettu J:\Oh7060/osasto2/konkka/uudet konkka pohjat/ nimellä ETSARI - noutokuulutus KL. Etsintäkuulutus tulee faxata poliisille sekä antaa tiedoksi myös pesänhoitajalle.
(Etsintäkuulutuspyynnöt lähetetään faxilla Helsingin poliisilaitokselle, fax. 071 877 2827)

Pasilan poliisipiirin yhteystietoja:

Puh. 071 877 4751

(päivystysnumero, johon vastataan käytännössä aina klo 8-16 välisenä aikana)

Fax. 071 877 2827

Virkasähköposti: pasilan.virka-avut@helsinki.poliisi.fi

10.1.3 Vapaaksipäästäminen

Poliisilta on tullut ilmoitus velallisen kiinniotosta. Pesänhoitaja on saanut velalliselta tarvitsemansa tiedot pesäluetteloja ja velallisselvitystä varten tai saanut tarvitsemansa allekirjoituksen pesäluettelon vahvistamiseksi ja pyytänyt velallisen vapauttamista.

Tuomas

Tuomaksen ratkaisu-dialogiin: osaratkaisu, koodi 3: hyväksytyt kokonaan/osittain + huomautuksiin merkittävä xx:n vapauttamispäätös.

Asiakirjatuotanto

Tuomari tai sihteeri, tuomari ohjeiden mukaisesti, tekee asiassa päätöksen velallisen vapaaksipäästämisestä.
HUOM! Päätöksessä on tärkeää olla seuraavanlainen maininta: velallista ei ole enää **tämän jutun vuoksi** pidettävä vangittuna ja hänet määrätään laskettavaksi vapaaksi, **ellei ole muuta syytä pitää häntä edelleen vangittuna.**

Lähtettäminen

Allekirjoitettu päätös voidaan lähettää pesänhoitajalle heti, sillä päätökseen ei saa hakea muutosta. Poliisille vangitsemispäätöksen yhteydessä tehty ja lähetetty etsintäkuulutus tulee myös peruuttaa **samana päivänä**. Etsintäkuulutuksen peruutus lähetetään Helsingin poliisilaitokselle, fax. 071 877 2827.

Päätös vapaaksipäästämisestä tulee toimittaa myös **HETI** sille vankilalle/poliisilaitokselle, missä velallista pidetään.

10.2 Istuntokäsittely

Pesänhoitaja on pyytänyt, että velallisen edustaja veloitetaan tulemaan käräjäoikeuteen vahvistamaan pesäluettelo oikeaksi.

1) Varaa sali

Varaa sali salinvarausjärjestelmästä sen jälkeen, kun olet sopinut istuntopäivästä pesänhoitajan kanssa.

2) Merkitse istunto Tuomakseen

Uusi käytäntö: Tuomaksessa täytetään käsittelymerkinnät/käsittely (*) valmisteluistunto. päiväys. Tallenna. Kellonaikoja ei tarvitse täyttää, koska konkurssi-istunnot eivät lähes koskaan pääty 04-vaiheessa (poikkeus: julkisselvitykseen siirtyminen, jos pesänhoitajan palkkion osalta joutuisi järjestämään pääkäsittelyn)

3) Kutsu pesänhoitaja

Pesänhoitaja kutsutaan istuntoon Tuomaksen pohjalla 255. Täytä Käsittelyn aika (viikontähtä, pvm, klo)
Täytä Istuntopaikan osoite:
Helsingin käräjäoikeus, 2. osasto, sali xx
Porkkalankatu 13, 2. krs
00180 HELSINKI.
Läsnäolovelvollisuus: kysy tuomariltasi, voi olla joko (*) itse tai asiamies, (yleensä kai tämä) tai (*) henkilökohtaisesti.
Poissaolon seuraus (uhka):
yleensä: (*) kysy tuomariltasi
Liitteet: XX

Muokkaa kutsua siten, että korjaat otsikkoon Kutsu istuntoon konkurssi-asiassa.

Muokkaa hakija: Pesänhoitaja AA Matti Möttönen
Voi myös laittaa: Konkurssi-asiain hakija xx ja
Pakkokeinohakija: Pesänhoitaja AA Matti Möttönen

Asia: Konkurssi-hakemus. Lisää sana Pakkokeinot.
ISTUNTO-kohtaan lisää sanat konkurssi-pakkokeinojen osalta eli rivi kuuluu "Hakemusasiainne konkurssi-pakkokeinojen osalta käsitellään käräjäoikeuden istunnossa."
Poissaolon seuraukset, lisää viimeisiksi sanoiksi: pakkokeinojen osalta, eli jälkimmäinen lause kuuluu "..., asia jätetään siltä pakkokeinojen osalta."

Lisää nimesi perään puhelin- ja faxnumerot.

4) Lähettäminen

Lähetä kutsu pesänhoitajalle sähköpostilla tai faxitse.

5) Kutsu pakkokeinojen kohde eli velallinen

Tuomaksen pohja 250 KONKUTSU K-asia, kutsu.
Täytä kutsu tapauksen mukaisesti.
Läsnäolo pääosin (*) henkilökohtaisesti.
Poissaolon seuraukset: kysy tuomariltasi
Jotkut tuomarit tahtovat, että Poissaolon seuraukset -fraasin loppuun lisätään "Teidät voidaan myös vangita."

Kutsun allekirjoittaa kärjäsihteeri.

Tee kaksi tiedoksiantotodistusta (300 TIEANTTO Tiedoksiantotodistus).

Laita "Asiakirjan laji" -kohtaan esim. "kutsu konkurssiasian istuntoon.

Kokoa haastemiehelle kärjäoikeuden kappaleeseen
- tiedoksiantotodistus (merkinnöin VTP:stä + nimesi ja puhelinnumerosi)
- mahdollinen kaupparekisteriote

velalliselle:
- tiedoksiantotodistus
- istuntokutsu

6. Päivää paria ennen istuntoa

Tee salinvarausohjelman kautta juttulista.

Korjaa valmisteluistunto-sanan tilalle Konkurssiasia ja menettele muutoin työparissanne sovitun mukaisesti. (esim. hakijaksi pesänhoitaja, velallinen kohtaan yrityksen nimi ja vielä erikseen velallisen edustaja xx)

11 Konkurssin raukeaminen varojen vähäisyyteen + pesänhoitajalle maksetaan valtion varoista

Pesänhoitajalta tulee ilmoitus (yleensä telefax), jossa hän tekee esityksen konkurssipesän raukeamisesta ja pyytää palkkionsa vahvistamista.

Merkitse Tuomaksen yleisen asian vaiheeseen: Raukeamisesitys saapunut xx.2012.

Pesänhoitaja oli liittää mukaan velallisen lausuman, jossa velallinen hyväksyy pesänhoitajan esittämän palkkion. Mikäli edellä mainittua velallisen hyväksyntää pesänhoitajan palkkion osalta ei ole liitettyä mukaan raukeamisesitykseen, tulee se pyytää pesänhoitajalta tai lähettää pesänhoitajan lasku velallisen edustajalle lausumalle:

Asiakirjatuotanto

Tuomas Notes -> uusi -> 205 LAUSPYYN

Lausumapyynnön pohjana voi siis käyttää 205 LAUSPYYN Lausumapyyntö.

Muuta siinä kuitenkin otsikko RIITA-ASIAN LAUSUMAPYYNTÖ kuulumaan KONKURSSIASIAN LAUSUMAPYYNTÖ ja tarkistuta tuomarillasi uhat, koska pohjassa on riita-asian uhka. Tässä on ollut tapana laittaa uhaksi: Kärjäoikeus voi ratkaista asian, vaikka Te ette olisi määräajassa antaneet Teiltä pyydettyä lausumaa.

Valitse vastaanottajaksi velallinen, niin saat Tuomaksen tiedoksianto-dialogiin tiedoksiannon määräpäivän (helpottaa niin itseä kuin päivystäjääkin). Vaihda kuitenkin velallisen

osoitetiedot velallisen edustajan osoitetiedoiksi ja lisää edustajan nimi.

Lausuman saapuessa, muista tehdä merkintä Tuomakseen. Mikäli vastausta ei saavu tulee siitäkin laittaa merkintä Tuomaksen tiedoksianto-dialogiin.

Lausumapyynnön voi lähettää velallisen edustajalle postitse, sähköpostitse tai faxilla.

Ratkaisusta tulee ilmoittaa vain pesänhoitajalle. Tähän voi käyttää Tuomas Notesissa olevaa pohjaa: 485 TRATKILM.

Valitse vastaanottajaksi pesänhoitaja ja valitse kalenterista ratkaisupäivä.

Lisää nimesi alle yhteystietosi.

Tallenna, tulosta ja lähetä pesänhoitajalle faxilla, postitse tai sähköpostilla.

Aloita konkurssin raukeamispäätöksen tekeminen Tuomaksen ratkaisudialogista:

Tuomas

1) ratkaisudialogi

Asiantiedot / ratkaisut / uusi ratkaisupäivä
koodi 16: Hakemus rauennut / sillensä yksijäseninen
lopullinen ratkaisu
Lop.ratk.vaihe 01 jos juttu ei ole koskaan käynyt salissa
02 jos istuntosalissa on käyty ennen asettamista tai pakkokeinoistunnossa
Tallennus.
Ohjelma avaa konkurssiasian lisätiedot -ikkunan:
Ratkaisun selitteet, napauta tähdestä kaksoisnapauta 21 varojen vähäisyys (tai napauta+valitse) (=mikäli syynä varojen vähäisyys) tai 29 Ei tarkoituksenmukaista jatkaa (mikäli syynä tämä) Lisäys.
Sulkeminen.

Asiakirjatuotanto

Pysy ratkaisudialogissa.
Klikkaa Notes -> kaikki asiakirjat-> uusi -> yleinen asiakirjapohja ja valitse päätös.

2) Päätös

Lisää päätökseen ratkaisunumero
Lisää Päätös otsikon alle teksti: Konkurssin raukeaminen.
(Mikäli konkurssihakemus on ollut velallisen oma, niin yleinen asiakirjapohja ei automaattisesti lisää velallisen nimeä, joten lisää se itse)

Asiakirjassa korjaa konkurssiin hakijoiden tilalle hakijaksi pesänhoitaja (esim. Pesänhoitaja AA X X, osoitetietoja ei tarvitse olla)

Korjaa Asia-kohtaan Konkurssihakemus. Konkurssin raukeaminen.

Lisää tyhjään sakarakohtaan fraasi: konkurssin raukeaminen.

Maksuista vapauttaminen

Jos pesähoitaja on pyytänyt raukeamismaksusta vapauttamista, ja kärjätuomari päättää vapauttaa konkurssipesän hakemusmaksuista, lisätään päätökseen:

“Konkurssipesän varattomuuden vuoksi kärjäoikeus vapauttaa pesähoitajan pyynnöstä xx Oy:n konkurssipesän suorittamasta asettamis- ja raukeamispäätöksen lunastusmaksuja. (Voit ottaa tekstin suoraan fraaseista)

Otsikon Pesähoitajan palkkio ja kustannusten korvaus:

Kärjäoikeus vahvistaa ja määrää maksettavaksi konkurssipesän varoista pesähoitajalle palkkiona xx euroa, kulujen korvauksena xx euroa ja arvonnäköverona xx euroa eli yhteensä xx euroa.

Jos pesähoitaja on pyytänyt, voidaan valtion varoista maksaa (edellä mainituista määristä) pesähoitajalle palkkiona 500,00 euroa ja arvonnäköverona 115,00 euroa, eli yhteensä 615,00 euroa. Tämä tulee kysymykseen siinä tilanteessa, kun pesässä on varoja alle 500,00 euroa, eivätkä pesän varat täten riitä pesähoitajan palkkion maksamiseen.

Tallenna ja tulosta.

3) ohje pesähoitajalle ks OikMA konkurssiasioissa 16.6.2004/502

Open office/osasto 2/konkka/uudet konkkapohjat löytyy pohja ILMOITUS pesähoitajalle (raukeava konkurssi)

Täytä pohja ja lähetä se aikanaan päätösjäljennöksen mukana pesähoitajalle.

4) Ilmoitus patentti- ja rekisterihallitukselle eli kaupparekisteriin tai yhdistysrekisteriin

Notes asiakirjat -> uusi -> pohja 430 KOKAUPPA ilm. kaupparekisteriv.

Muuta päiväys ratkaisun antopäiväksi (mikäli teet ilmoituksen etukäteen valmiiksi).

Klikkaa ratkaisunumero painiketta niin saat ratkaisupäivän ja numeron ilmoitukseen.

Ilmoitus-kohtaan (*) Konk.menettelyn lopetus

Konkurssimenettelyn syy: varojen vähäisyys

Valitse hakijaksi velallinen/velkoja

Syy raukeamiseen: Konkurssiasiaa ei enää käsitellä varojen vähäisyyden vuoksi (KL 10:1).

Muuta tuomarin nimen tilalle oma nimesi ja yhteystietosi.

Tallenna, tulosta ja lähetä postitse ratkaisun antopäivänä.

Myös konkurssiin asetetusta yhdistyksestä tulee tehdä kaupparekisteri-ilmoitukset. Tee yhdistystäkin koskeva ilmoitus 430 KOKAUPPA -pohjalla, siten että lisäät osoitekenttään 2. riville (joka muuten jää tyhjäksi, sanan "Yhdistysrekisteri". Koko osoitekenttä on silloin: Patentti- ja rekisterihallitus
Yhdistysrekisteri

PL 1140
00101 HELSINKI.

Ratkaisupäivänä

- 5) Miko Ilmoitukset/K-, HS- ja HJ-rekisterit Mikota.
- 6) Lähettäminen Faxaa ratkaisu pesähoitajalle ratkaisunantopäivänä (ja muille vain pyynnöstä).
- 7) Laskun lähettäminen Hämeenlinnaan

(Tehdään ainoastaan siinä tapauksessa, kun pesähoitaja on pyytänyt palkkiota maksettavaksi osittain valtion varoista)

7.1. Täytä Valtion varoista KL 10:5 §:n perusteella pesähoitajalle maksettava palkkio ja kustannusten korvaus -lomake:

ylempään kenttään (pesähoitajan tiedot) tarvittavat tiedot löytyvät pesähoitajan laskusta, minusta pelkkä merkintä "ks. oheinen lasku" riittää tässä. Tuomioistuin täyttää -kenttään täytetään kenttien kysymät tiedot.

Palkkio, kustannusten korvaus ja arvonlisävero tulee eritellä. Sihteeri allekirjoittaa.

7.2. Täytä Oikeudenkäyntikustannuslomakkeiden lähete -lomake. ota lomakkeeseen kirjenumero osaston OM:lle lähetetyt -mapista (kopiokonehuoneessa).

kirjoita esim. kohtaan "Maksuttoman oikeudenkäynnin avustajien laskujen diaarinumerot" jutun diaarinumero K 12/xx ja perään voit lisätä pesähoitajan palkkio.

7.3. Lähettäminen:

lähetteen päällimmäinen kappale (alakulmassa lukee Maksukeskus) ja kululasku.

Jotkut asiamiehet toimittavat kaksi erilaista laskua, toisen koko vaaditulle määrälle ja toisen tälle 500 euron (tai alle) määrälle. Jos tällainen "pieni" lasku on mukana, liitä se mukaan. Muutoin liität sen ns. normaalilaskun.

Liitä lähete, palkkio ja kustannusten korvaus -lomake sekä lasku klemmarilla yhteen (Hämeenlinna on pyytänyt, ettei niittejä käytettäisi, koska he joutuvat purkamaan niitä päivät pitkät).

Alempi kappale lähetteestä (alakulmassa lukee Tuomioistuin) ja kopio lähetetystä laskusta laitetaan OM:lle lähetetyt -mappiin.

Meillä on valmiiksi painettuja kirjekuoria Maksukeskukselle Hämeenlinnaan.

- 8) Ratkaisupäivänä tai piakkoin sen jälkeen

Lasku Oikeusministeriön maksukeskukseen Hämeenlinnaan

- 9) Lainvoimaseuranta normaalisti (tyytymättömyyden ilmoitusajan jälkeen saa lähettää ratkaisun pesähoitajalle

Varmista päätöksestä, peritäänkö hakemusmaksu(j)a konkurssi-

Lainvoimaseuranta

(jos tyytymättömyyttä sai johonkin osaan ilmoittaa)

8 päivän kuluttua tarkistetaan, onko lainvoimainen, minkä jälkeen päätöksen voi lähettää hakijalle. Tästä ei peritä maksua.

13 Konkurssipesän hallinnon palauttaminen

Tuomas

Ratkaisudialogi:

ratkaisupäivä = päätöspäivä

ratkaisukoodi = 31 Konkurssip.hallinnon pal.

Kun Tuomas avaa konkurssi asioiden lisätiedot -ikkunan, sulje se, koodi 31 ei vaadi lisäselitettä.

Lopullinen ratkaisu.

Lop.ratk.vaihe 01 jos kansliassa

02 jos käynyt istuntokäsittelyssä.

Miko

Ilmoitukset/ K-, HJ- ja HS-rekisterit

Mikota.

Konkurssipesältä peritään xx euroa, koodi 7221. (Perittävä summa määräytyy vireilletulovuoden mukaan)

14 Valvontapäivä

Pesänhoitajalta tulee ilmoitus (yleensä telefax), esim. "lähetän käräjäoikeudelle tiedoksi kuulutuksen konkurssi valvonnasta koskien XX:n konkurssia."

KIIRE

Tuomas, miko ja kure-merkinnät tulee tehdä samana päivänä, kun niistä tulee tieto käräjäoikeuteen.

Kansliapäivystäjä huolehdi, että ao. käräjäsihteerin (tai hänen sijaisparinsa) voi sen tehdä tai tekee tarvittaessa itse.

Tuomas

1) Valvontapäivän merkitseminen

käsittelymerkinnät

konkurssi asian määräajat

valvonnat -kenttään pesänhoitajan ilmoittama valvontapäivä

Tallenna.

Vaikka pesänhoitaja ilmoittaa päivän jakoluetteloehdotukselle, sitä ei merkitä mihinkään, laki antaa ehdotuksen laatimiselle 2 kk aikaa.

Kuitauspäivä -kenttä jätetään myös tyhjäksi. Valvonnat menevät pesänhoitajalle eivätkä tule ollenkaan käräjäoikeuteen.

2) valvontojen vastaanottaja

napauta pesänhoitaja (55)

muuta Asema-koodi 55:sta 70:een
tallenna Lisäys-painikkeella.

3) Miko

Ilmoitukset/K-, HS- ja HJ-rekisterit
Mikon huomautuksiin ei tule mitään.

4) KURE

tehdään netissä osoitteessa: julkaisu.om.fi
(voit myös mennä osoitteeseen: selain/suosikit/oikeushallinnon
[intranet/julkaisujärjestelmä](http://intranet/julkaisujarjestelmä))
Tunnus: o-tunnuksesi + salasanasi ja kirjaudu
napauta [kuulutusrekisterin ylläpito](#)
napauta **Kuulutuksien hallinta** -otsikon alla olevaa
[käräjäoikeuden kuulutuksen lisäys](#)
täytä kuulutusruudukko eli:
kuulutustyyppi: konkurssi (kon1)
kieli: (yleensä) suomi
käräjäoikeuden asianumero: kirjoita diaarinumero, ei K:ta eteen
(12/xx)
velallinen: napauta velallisen nimi täsmälleen
kaupparekisteriotteeseen merkityn mukaisesti
Aputoiminimi: tarkista kaupparekisteriotteesta onko sitä/niitä.
Jos on, kirjoita se/ne ao. kenttään
Entinen nimi: tarkista kaupparekisteriotteesta onko sitä/niitä.
Jos on, kirjoita se/ne ao. kenttään
Y-tunnus: kirjoita kaupparekisteriotteesta
henkilötunnus: kirjoita jos liikkeenharjoittaja on konkurssissa,
joissain tapauksissa voi tulla tallettavaksi sekä Y-tunnus että
henkilötunnus.
Kotipaikka: kaupparekisteriotteen mukaisesti. Esim. jos Helsinki,
napauttamalla H saat H-alkuiset paikkakunnat aakkosissa
Tuomioistuimien: Helsingin käräjäoikeus (pitäisi olla siinä vakiona)
Ilmoitusten vastaanottaja: on aina pesänhoitaja. Nimet ovat
etunimen mukaan aakkosissa.
(Älä paina lisää-painiketta, sitä käytetään vain jos ao.
pesänhoitajan tiedot puuttuvat ja joudutaan lisäämään kokonaan
uuden pesänhoitajan tiedot).
Julkaisupäivä: päivä jona pesänhoitajan ilmoitus tulee
käräjäoikeudelle.
Määräpäivä: valvontapäivä.
Konkurssiin asettamispäivä: katso Tuomaksesta tai asiakirjoista ja
kirjoita päivä.
Lisätiedot: yleensä ei mitään. Jos kyse on yhdistyksestä,
yhdistysrekisterinumero tallennetaan lisätietokenttään.
Tallenna Lisää-painikkeella.

Ohjelma "kääntää sivua" ja kuittaa sinisellä kentällä "*kuulutus
lisätty", kun tallennuksesi on onnistunut.
Virheilmoitukset tulevat punaisella kentällä. Korjaa ohjelman
vaatimat kohdat.

Jos haluat katsoa tekemääsi ilmoitusta, valitse Kuulutuksien
hallinta-otsikon alta
[Lista kaikista käräjäoikeuden kuulutuksista ja sieltä](#)
[Helsingin käräjäoikeus](#)
Kuulutusta pääset katsomaan napauttamalla alleviivattua
velallisen nimeä (palata sieltä voi vaikka napauttamalla
käräjäoikeuden kuulutukset oikeassa yläreunassa tai alareunassa

Paluu-nappia).

Jos huomaat virheen, korjaamaan pääset napauttamalla ao. velallisen alla olevaa Muokkaa-painiketta.

Tulosta KURE-ilmoitus ja laita se kansiin.

15 Jakoluettelon vahvistaminen

Ratkaisusta tulee ilmoittaa pesähoitajalle ja niille, jonka vaatimuksen vastaisesti asia on ratkaistu (riitauttajat)(koska heillä on oikeus hakea muutosta) eli aloita Tuomaksen ratkaisudialogista:

Ilmoitus ratkaisusta
(ei siis välttämättä tarvitse tehdä)

Tee ilmoitus ratkaisun antamisesta käyttäen pohjaa: 485 RATKILM

Tuomas

1) ratkaisudialogi

Asiantiedot/ratkaisut/uusi
ratkaisupäivä (esim) viikon päähän
koodi 28: jakoluettelon vahvistaminen
yksijäseninen
lopullinen ratkaisu
Lop.ratk.vaihe 01 jos juttu ei ole koskaan käynyt salissa,
02 jos istuntosalissa on käyty ennen asettamista tai
pakkokeinoistunnossa
Tallennus.
Ohjelma avaa konkurssiasian lisätiedot -ikkunan:
Varoja ja velkoja ei enää tallenneta (tarkistettu OM:sta), eikä
28-koodille ole ratkaisun selitettä, joten sulje ikkuna.

Asiakirjatuotanto

Pohjan tähän löytyy: J:\oh7060\osasto\konkka\luudet konkka pohjat\Jakoluettelon vahvistaminen POHJA -nimellä luonnoksen, jota voi käyttää hyväkseen. Malli jakoluettelon vahvistamiseen löytyy myös mallit-osiosta.

2) Päätös

Notaari laatii asiassa päätöksen esim. em. pohjan mukaisesta konseptista ja tuo sen tämän jälkeen tuomarille tarkastettavaksi.

Ratkaisupäivänä

3) Miko

Ilmoitukset/K-, HS- ja HJ-rekisterit
Mikota.

4) Faxaa ratkaisu

pesähoitajalle ratkaisunantopäivänä (ja muille vain pyynnöstä).

5) lainvoimaseuranta

normaalisti (tyytymättömyyden ilmoitusajan jälkeen) lähetetään ratkaisu pesähoitajalle

Maksu: koodi 7219 (sama tuomareille ja notaareille) + konkurssiin asettamismaksu koodi 7212 (tuomarit), koodi 7208 (notaarit), hinta määräytyy vireilletulovuoden mukaan.

16 Sovinnon vahvistaminen

Tuomas

Ratkaisumerkinnät Asiantiedot/ratkaisut/uusi ratkaisupäivä (esim) viikon päähän koodi 06: Sovinto vahvistettu yksijäseninen lopullinen ratkaisu Lop.ratk.vaihe 01 jos juttu ei ole koskaan käynyt salissa, 02 jos istuntosalissa on käyty ennen asettamista tai pakkokeinoistunnossa Tallennus.

Asiakirjatuotanto

2) Päätös Tuomari/sihtööri laatii päätöksen
Päätösmalli löytyy Open officesta.

Lainvoimaisuusseuranta kuten normaalisti.

17 Riitautus

Riitautukset ilmenevät pesänhoitajan toimittamasta ja käräjäoikeuden vahvistamasta jakoluettelosta.

Tuomas

Riitautus avataan uutena L-juttuna jakoluettelon vahvistamispäivänä, jos sitä ei ole ratkaistu jo jakoluettelon vahvistamispäätöksessä.

Saapumis päivä = riitautusten määräpäivä

Valvoja = kantaja
Riitauttaja (yleensä konkurssipesä) on vastaaja

Viitenimi = 5 ensimmäistä kirjainta vastaajasta (pesä)
Koodi = 1620 konkurssi, riitauttaminen

Muut toimenpiteet

Riitautus jaetaan jakoluettelon vahvistamispäätöksen tehneelle tuomarille, jos riitautuksia on 2 tai vähemmän. Jos riitautuksia on enemmän, jaetaan niitä toisille käräjätuomareille L-jakolistaan.

Riitautus käsitellään kuten normaali L-asia.
Ks. kuitenkin ohjeistus lausumapyynnöt valvojalle ja riitauttajalle (omanlaisensa) malleista.

Tuomas

K-asia
Asianimike: 3310

Jakoluettelon muuttaminen jälkivalvonnan johdosta

Asia avataan Tuomakseen K-asiana ja asianimikkeellä **3310**, jos asia on Tuomaksessa siirtynyt jo passiiviin.

Asia jaetaan ko. konkurssiasiaa aiemmin käsittelevälle käräjätuomarille, mikäli hän on vielä osastolla, jos ei ole, asia jaetaan konkurssipäivystäjänä olevalle käräjätuomarille.

1) Ratkaisumerkinnät

Asiantiedot/ratkaisut/uusi ratkaisupäivä (esim) viikon päähän
koodi 29: jakoluettelon muuttaminen yksijäseninen lopullinen ratkaisu
Lop.ratk.vaihe 01 jos juttu ei ole koskaan käynyt salissa, 02 jos istuntosalissa on käyty ennen asettamista tai pakkokeinoistunnossa
Tallennus.

Asiakirjatuotanto

2) Päätös

Käräjätuomari/kärjäsihteeri luo päätöksen

Ratkaisun antopäivänä

Asiaa ei mikoteta, jos se on siirtynyt jo passiiviin, mutta jos juttu on vielä aktiivissa, niin silloin mikotukset tehdään normaalisti vanhaan diaariin.

3) Lähettäminen

Lähetä ratkaisu pesänhoitajalle.

Ratkaisu tulee faxata myös Oikeusrekisterikeskukselle
Fax. 029 56 65701
(Tämä kuitenkin vain siinä tapauksessa, jos asia on jo siirtynyt passiiviin.)

Maksua ei peritä.