

债权填报指引

尊敬的债权人：

当您看到这个文档时，意味着您已经提交了基础信息，接下来进入债权填报环节。为了使您高效、准确的完成后续申报流程，特此制作填报指引。

债权填报流程有：基础信息、债权申报和申报单提交



一、债权填报

1、选择债务主体

首先选择一个债务人公司，再点击“申报债权”按钮。（如下图）



债权人基础信息审核情况

基础信息可修改 修改债权人基础信息

请选择一个债务公司进行申报： ✓ [债务人公司] 申报债权

- 债权人发现基础信息填报有误，此状态下可自行修改
- 多债务主体下，系统默认第一债务公司作为申报对象

2、填报债权

债权人： ，您正在填报第 1 笔债权

债务主体信息

* 债务主体信息 ②：

团

▼

重新编辑本栏：

修改

如债务主体选错，点击“修改”下拉框中选择正确的债务主体

（1）债权形成说明

无固定格式。债权人叙述和债务人公司发生业务往来，债权形成的情况，描述越细致，有利于管理人能够更好的审查您的债权

债权形成说明

* 债权形成情况说明 ②：

xxxx年x月x日我方（xxxx公司）与贵司（xxxx公司）签订了“xxxx合同”，合同金额为xxx元，项目已经完成，工程款xxx元未支付，现进行此项目的债权申报工作。

可由三部分构成，一是债权形成情况，二是债权抵质押情况，三是诉讼仲裁情况等，可参考左侧提示，不少于 50 字

提交本栏：

提交

（2）债权性质与金额

债权性质与金额

* 债权性质: 有财产担保债权 职工债权 税款债权 普通债权 建设工程款优先债权 消费者购房款

* 币种: ☐ 人民币 ☐ 美元

* 本金: 0.00

利息截止日期为裁定受理日

* 利息: 0.00

* 其他: 0.00

总计: 0.00

上传证明文件:

提交本栏:

- 如有利息及其他，需在 excel 表中显示计算公式
- 系统建议使用 Microsoft
- 如申报只有本金，无需上传证明文件

（3）主债务情况

合同签署情况，根据系统要求填写。如无合同，只有相关有效凭证，在合同编号、合同名称填写“无”。债权人根据自身债权情况，上传合同扫描件或有效凭证扫描件

主债务情况

* 合同签署日期:	<input type="text" value="点击右侧按钮选择日期"/>	白
* 合同编号:	<input type="text" value="请输入合同编号, 无合同请填写“无”"/>	
* 合同名称:	<input type="text" value="请输入合同名称, 无合同请填写“无”"/>	
* 主债务人 ②:	<input type="text" value="环太平洋集团"/>	
* 债权人:	<input type="text" value="请输入主债权人"/>	
* 合同主要内容:	<input type="text" value="请输入合同的主要内容"/>	
* 上传证明文件 ②:	<input type="button" value="上传"/>	
	<div>相关证明文件必须上传合同扫描件, 如无合同, 上传有关有效凭证</div>	
提交本栏:	<input type="button" value="提交"/>	

- 如无合同, 有效凭证上的日期作为签署时间
- 如多个关联合同, 填写一个时间, 并在合同内容中说明情况

(4-5) 抵质押和信用担保

抵质押担保情况	信用担保情况
是否有抵质押担保:	是否有信用担保:
<input type="button" value="有"/> <input type="button" value="无"/>	<input type="button" value="有"/> <input type="button" value="无"/>
提交本栏: <input type="button" value="提交"/>	提交本栏: <input type="button" value="提交"/>

债权人根据自身债权情况，如“无”，直接提交，如有，点击“有”，进入相关填报项，并上传证明文件

(6-7) 涉诉、执行等；与债权相关特殊情况

涉诉、执行及财产保全情况		与债权相关的特殊情况	
有无诉讼仲裁：	<input type="button" value="有"/> <input type="button" value="无"/>	* 已过诉讼时效：	<input type="button" value="是"/> <input type="button" value="否"/>
提交本栏：	<input type="button" value="提交"/>	有无欠付发票：	<input type="button" value="有"/> <input type="button" value="无"/>
		提交本栏：	<input type="button" value="提交"/>

(8) 与债务主体业务往来情况

与债务主体业务往来情况	
有无业务往来 ②：	<input type="button" value="有"/> <input type="button" value="无"/>
提交本栏：	<input type="button" value="提交"/>

指在法院裁定受理企业进入破产程序之后，您是否继续与债务人保持正当业务往来关系，包括签署新合同且正在或准备履行，或之前已经部署但没有履行完毕的合同；若是受理已经签署，且您已经履行完毕，仅是债务人尚未履行完毕，则不属于该项情形

(9) 补充说明

有其他情况可在此加以说明，亦可忽略

补充说明

补充说明 ②:

若有相关补充说明，请在此处输入

补充材料 ②:

上传

提交本栏:

提交

3、债权提交

确认提交债权填报

以上内容填报完以后，请

提交债权填报

各模块填写完毕，分别点击提交。此时，“提交债权填报”按钮激活，点击即提交债权。

特别说明：各模块都具有独立保存功能，从实际债权填报，债权人可能存在无法一次性填报完成，为了解决债权人实际中遇到此类情况，减债权人的重复工作，系统做了如上设置。

确认提交债权填报

以上内容填报完以后

提交债权填报

如按钮未激活，请查看右侧
示例中信用担保模块未提交

✓ 债务主体信息

✓ 债权形成说明

✓ 债权性质与金额

✓ 主债务情况

✓ 抵质押担保情况

信用担保情况

✓ 涉诉、执行及财产保全情况

✓ 与债权相关的特殊情况

✓ 与债务主体业务往来情况

二、提交申报单

当债权人提交至少一笔债权后，系统关联性的生成了申报单

债务主体：■■■■■团				申报单未提交	提交申报单	+ 新建一笔债权
累计债权数	累计提交债权数	未提交债权数	合计申报金额（元）			
1	1	0	1,111.00			

申报单提交情况为“未提交”；点击功能区的“提交申报单”按钮；进入如下图：

债权申报单 未提交

填写完债权并**提交申报后**，请
[点此下载申报信息单](#)
打印后填写盖章，并邮寄到指定地址，邮寄完成后，请如实填写**快递公司名称**以及**快递单号**，同时请上传**申报信息单扫描件**，便于您的债权顺利申报

填写邮寄信息	上传申报信息单
<p>* 快递公司名称 <input type="text"/></p> <p>* 快递单号 <input type="text"/></p>	<p> 上传已盖章的债权申报单</p> <p>* 债权申报单必须上传</p>

[← 返回](#) [提交](#)

点击“申报信息单”，弹出 PDF 申报单详情。内容主要：

- 管理人联系方式和地址
- 项目情况信息
- 债权人基本信息（包含代理情况信息）
- 债权人声明

债权人申报单操作流程：

- 公司或者机构：法人签字，盖章；自然人：本人签字并按手印
- 纸质签字盖章（按手印）申报单扫描一份 PDF 电子件，上传系统
- 填写邮寄信息(管理人地址和联系方式在申报单表头)，说明：
如多债务主体申报，针对 N 个债务人公司申报债权，就有 N 张申报单，此类情况，建议走一个快递，集中邮寄，节约成本，提高效率

- 不更改债权人基本信息，仅仅后续新增债权及补充材料，无需更新申报单
- 申报单弹窗形式体现，如无反应，查看浏览器设置，取消“阻止弹出对话框”选项

三、债权人修改

债权人基础信息审核情况

基础信息已提交，待管理人审核

查看债权人基础信息

债务主体：[模糊]团

申报单已提交

查看申报单

+ 新建一笔债权

查看债权详情

提交状态	债权申报情况		功能
	债权性质	合计金额	
已提交	普通债权	¥1,111.00	<div>查阅 修改 删除</div>

注意：提交状态下，修改内容需联系项目管理人撤回相关模块才能进行修改

