

# 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:

团

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：[REDACTED]，您正在填报第 1 笔债权

### 债务主体信息

\* 债务主体信息 ②: [REDACTED] 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

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。

\* 债权形成情况说明 ②: 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

\* 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 ②: 0.00

\* 其他: 0.00

总计: 0.00

上传证明文件 ②:

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: 点击右侧按钮选择日期

\* 合同编号: 请输入合同编号, 无合同请填写“无”

\* 合同名称: 请输入合同名称, 无合同请填写“无”

\* 主债务人 ②: 环太平洋集团

\* 债权人: 请输入主债权人

\* 合同主要内容: 请输入合同的主要内容

\* 上传证明文件 ②:

相关证明文件必须 上传合同扫描件, 如无合同, 上传有关  
上传 有效凭证

提交本栏:

- 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:  有  无

是否有信用担保:  有  无

提交本栏:

提交本栏:

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:  有  无

\* 已过诉讼时效:  是  否

提交本栏:

有无欠付发票:  有  无

提交本栏:

( 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:  有  无

提交本栏:

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:

提交本栏:

## 3、债权提交

确认提交债权填报

以上内容填报完以后, 请

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, 减负债权人重复工作, 系统做了如上设置。



## 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	1	累计提交债权数	1	未提交债权数	0	合计申报金额 (元)	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**

\* 快递公司名称

\* 快递单号

**上传申报信息单**

\* 债权申报单必须上传

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：[REDACTED] 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	<a href="#">查阅</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

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

