
债权申报-申报指引

一、 债权申报材料的准备

申报前您需要的准备：

- 1、 您的身份证
- 2、 如果您是代理人、准备好授权委托书；如果您的律师，请准备好律师证；职工代表准备好劳动合同。
- 3、 您的债权资料，如合同、裁定书等。
- 4、 管理人发布了申报材料，可在页面**右上角处“申报材料”点击下载**后仔细阅读，根据管理人的要求准备好材料。

提示：账号不需要进行注册，使用手机号加验证码即可登录进行债权申报。

二、 债权申报-新增申报

1、 债权人类型选择

点击“新增申报”，阅读完“申报债权须知”后选择债权人类型、填报人身份，点击“下一步”进行下一操作。

< 返回

我已阅读并确认同意

债权人类型

根据情况选择
债权人类型；选择个人类型

* 债权人类型

* 个人类型

机构
个体工商户、各类企业、机关、社会团体或其他组织

填报人身份

选择填报人身份

* 个人

勾选完成点击下一步按钮

取消

下一步

2、填写债权人信息

此处填写债权人本人信息，请填写债权人本人真实姓名和证件号码，上传完证件复印件与正反面证件照片后选择“下一步”。

债权人信息

* 证件类型

* 证件号码

* 所属地区

* 姓名

* 手机号码

* 身份证件 上传文件 (0 / 5)

按照页面提示，填写债权人本人基本信息

填写完成点击下一步按钮

上一步

下一步

3、填写代理人信息（如果申报人是代理人）

按页面要求填写代理人信息和上传对应的证明材料。

已激活 86-181****5339

我的申报 / 申报编号: 1768534877761712129 [复制]

您已选择 代为他人 申报, 您的信息将作为 债权申报 的联系方式。

添加代理人 + 其他代理人

代理人1 (填报人)

根据页面提示, 选择代理人类型, 填写、上传相关资料

* 代理人类型	律师	近亲属	其他
* 姓名	请输入姓名		
* 手机号码	中国大陆 +86	请输入手机号码	
	请输入手机号		
* 证件类型	居民身份证		
* 证件号码	请输入证件号码		
* 身份证件复印件	请上传身份证件复印件(加盖公章或签字并按指印)彩色照片或PDF扫描件		
	上传文件 (0 / 5)		
* 授权委托书	请按照管理人提供的模板, 上传授权委托书 (加盖公章或签字并按指印) 照片或PDF扫描件		
	上传文件 (0 / 5)		
身份证明	请上传相关证明材料 (加盖公章或签字并按指印) 照片或PDF扫描件		
	上传文件 (0 / 5)		

填写完成点击下一步按钮

上一步 下一步

4、送达信息填写、银行账户信息填写

请填写申报人员的地址与邮箱，并按照管理人提供的送达地址确认书及受偿银行账户确认书填写并加盖公章、签字并按手印上传后，选择“下一步”。

巴敏通 86-181****5339

我的申报 / 申报编号: 176853487761712129 复制

送达信息

您已选择为他人申报，送达信息将作为债权人会议的联系方式。

根据页面提示，填写送达信息内容、上传相关资料

所登记联系人及联系方式为可收发/送达的有效联络信息，并与送达地址确认书保持一致。如该联络信息发生变更，本人/本单位将自变更起三日内以书面形式通知管理人；否则因未能及时通知管理人而产生的不利法律后果，由本人/本单位自行承担。

* 受送达人

* 收件人 邮寄送达

* 确认送达地址 请与送达地址确认书保持一致 0/200

公司名称 如需区分地址请在此填写

* 电子邮箱 邮件送达

* 送达地址确认书 请参照申报资料中的送达地址确认书模板，加盖公章或签字捺印，文件小于5M且为pdf/图片格式 上传文件 (0 / 5)

银行账户信息

* 确认送达地址 请与送达地址确认书保持一致 0/200

公司名称 如需区分地址请在此填写

* 电子邮箱 邮件送达

* 送达地址确认书 请参照申报资料中的送达地址确认书模板，加盖公章或签字捺印，文件小于5M且为pdf/图片格式 上传文件 (0 / 5)

银行账户信息

根据页面提示，填写银行账户信息

(所登记信息需与受偿银行账户信息确认书保持一致)

* 有无账户

* 户名

* 账(卡)号

* 开户支行全称 例如：招商银行深圳市南山支行，支行名称必须包含如下信息：银行，农村信用合作社，支行，分理处，办事处，营业部，信用社

* 受偿银行账户确认书 请参照申报资料包中的受偿银行账户确认书模板，加盖公章或签字捺印，文件小于10M且为图片/pdf格式 上传文件 (0 / 5)

送达信息、银行账户信息均填写完后点击下一步按钮

上一步 下一步

5、填写债权信息

点击“添加债权”，按页面要求填写债权信息，上传债权材料，填写完毕后点击提交按钮，如有填写信息未完成需稍后在填写，可点击“暂存”按钮，暂存填写信息。若有多笔债权，可选择“添加债权”再次添加填写债权信息，债权信息填写完成后点击“下一步”进行提交债权申报。

来到债权填报页面，点击添加债权

* + 添加债权”登记债权信息，多笔债权请分别申报

+ 添加债权

共申报 0笔债权，合计 ¥ 0.00

上一步 下一步

根据页面提示，填写、上传相关资料

基本信息

- 债权信息
- 担保情况
- 涉诉讼、执行...
- 债权形成情况
- 债权申报表及...
- 证明债权发生...

债权信息

* 债权性质 请选择

合同名称 债权法律关系的基础合同名称，非担保合同
请输入

合同编号 基础合同的编号
请输入

* 合同相对方/主债务人 若基础合同主债务人不在可选破产主体中，请输入主债务人名称
XXXX公司

* 合同期限 开始日期 结束日期 无法明确

申报金额单位：人民币元

本金 债权本金金额
请输入

利息 如期内利息、罚息、违约金、复利等
请输入

其他 如诉讼仲裁费、保全费、律师费等
请输入

合计

担保情况

* 有无担保 有担保 无担保

涉诉讼、仲裁、执行和保全等情况

取消 提交/保存 暂存

我的申报 / 申报编号: 176853487761712129



若有多笔债权，再次点击添加债权，填写、上传债权信息及相关证明资料

+添加债权

我的债权 其他

请输入债权信息

搜索

1
XXXX公司
合同: --
¥ 3.00

删除债权

修改编辑

点击修改按钮，可以修改填报的债权信息

若无多笔债权，点击下一步按钮

上一步

下一步

共申报 1笔债权，合计 ¥ 3.00

担保情况

* 有无担保

有担保

无担保

涉诉、仲裁、执行和保全等情况

* 有无涉诉、仲裁、执行和保全等情况

有涉及涉诉、仲裁、执行和保全等情况

未涉及涉诉、仲裁、执行和保全等情况

债权形成情况

* 债权形成情况

包括但不限于债权形成的时间、原因、过程及债权金额计算逻辑等。

0/2000

债权申报表及目录

* 债权申报表、债权申报表及目录

最多上传10个文件，单个文件小于10M且为pdf / 图片格式

上传文件 (0 / 10)

证明债权发生事实及其数额的材料

合同类 最多上传50个文件，单个文件小于60M且为pdf / 图片格式

上传文件 (0 / 50)

发票类 最多上传50个文件，单个文件小于60M且为pdf / 图片格式

上传文件 (0 / 50)

法律文书 请上传PDF扫描件，最多上传50个文件，单个文件小于50M

上传文件 (0 / 50)

其他 最多上传50个文件，单个文件小于60M且为pdf / 图片格式

上传文件 (0 / 50)

根据页面提示，填写、上传相关资料

若暂未填写完，需稍后填写的，点击暂存按钮

暂存

填写完后，点击提交/保存按钮

取消

提交/保存

6、完成申报

债权申报完成后，请耐心等待管理人审核您的债权，管理人审核通过后将以短信的形式通知您。

我的申报 / 申报编号: 1768534877761712129 复制

请核实所有债权申报材料，无论盖章、签名与否，均真实、准确、完整、有效，所有复印件均与原件核对无异，不存在伪造、变造等虚假情形，否则一切法律后果自负

申报信息 债权

债权人信息

个人类型: 个人 证件类型: 居民身份证
国籍/地区: 中国内地 证件号码: [REDACTED]
所属地区: 北京市/北京市 姓名: [REDACTED]
手机号码: [REDACTED]
身份证件: 已上传 1条

代理人信息

送达信息

银行账户信息

您已选择代理人申报

债权申报联系方式: [REDACTED]
债权人会议联系方式: [REDACTED]

取消 确定

上一步 提交

点击提交后，弹出提示框，点击确定按钮，耐心等待管理人审核

债权申请提交成功

债权人名称: 肖恒
申报编号: 1572783527793709058

温馨提示: 其他人员可通过您分享的查询码查看申请详情和进展

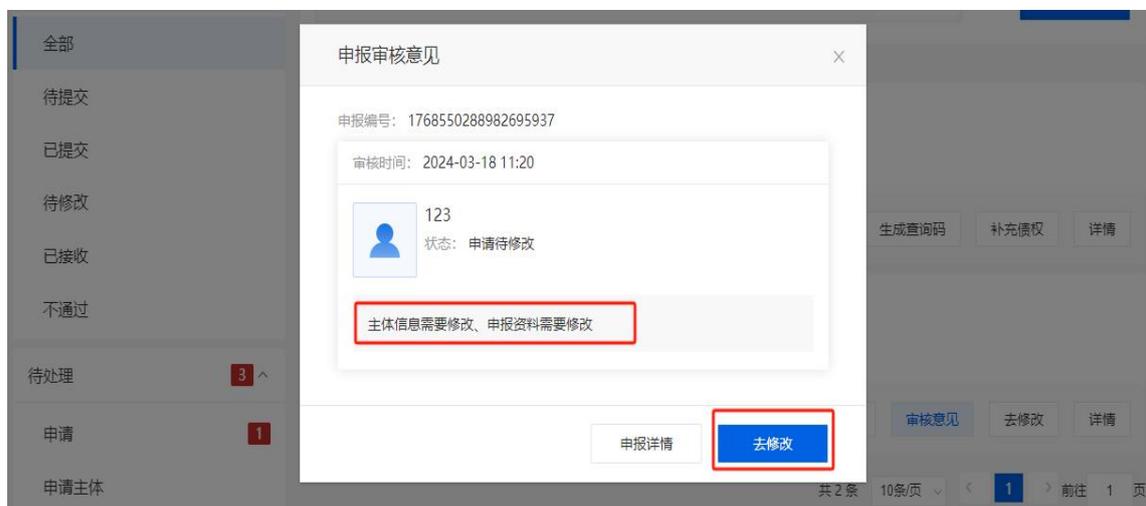
返回我的申报

分享查询码

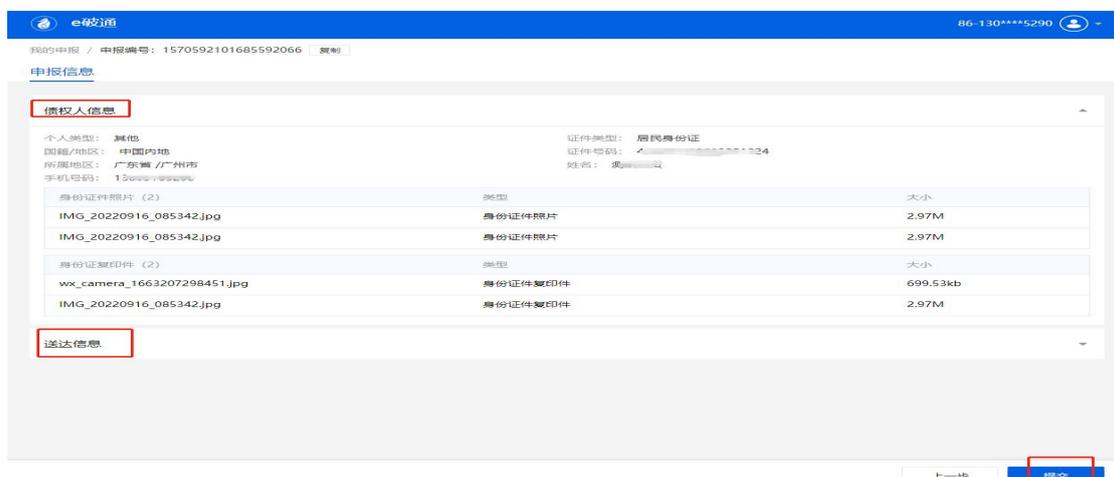
三、修改申报债权

修改申报债权信息在“我的申报”中选择“待处理”查看待修改的债权申报，查看管理人审核意见，选择“去修改”根据管理人提出的审核意见进行修改申报信息。

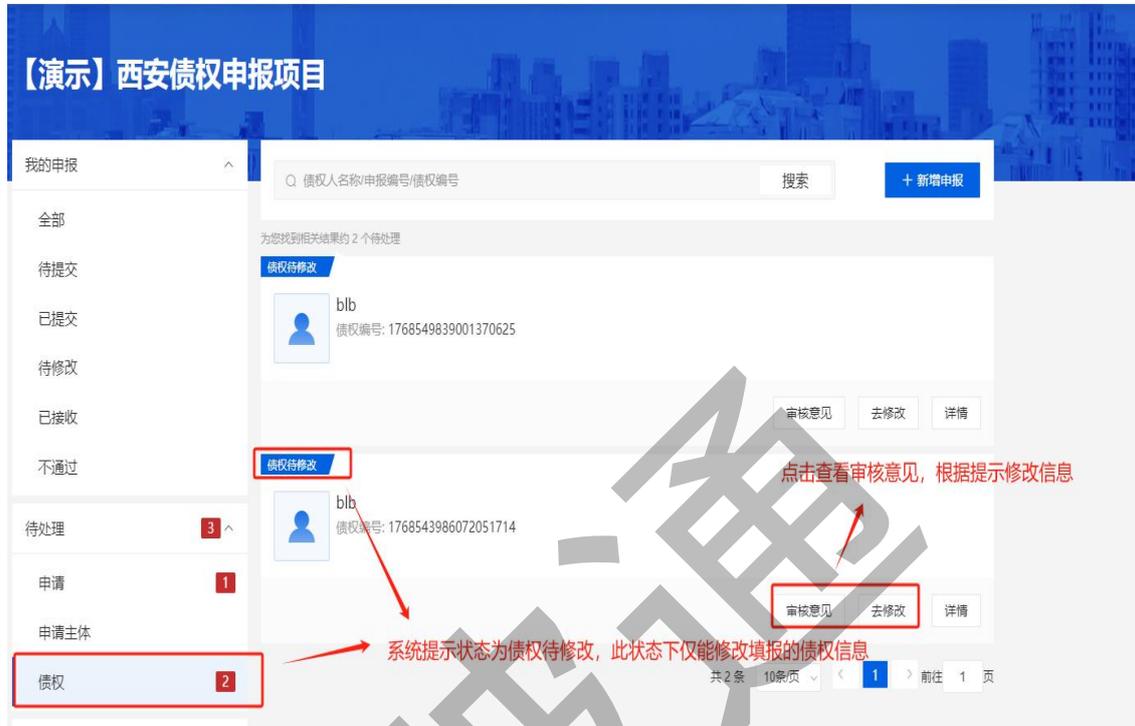
申请待修改（该类型可修改整个申报内容，如填报人类型、填报人身份、债权人名称、身份证号、代理人姓名证件号，机构信息、所有债权信息申报金额，债务人、申报材料等），修改完成点击提交



1) 债权人信息待修改 (该类型只可修改债权人类型、债权人信息, 代理人信息, 送达地址信息等, 不能修改债权信息), 修改完成点击提交



2) 债权待修改 (该类型只能修改申报中单笔债权的信息, 如申报金额、申报表、申报证据材料等), 修改完成点击提交



四、 补充债权材料

补充债权材料在“我的申报“中选择”待补充材料“，选择“补充债权材料”在列表中选择需要补充的材料申报，点击“补充材料”按钮，进入到补充材料页面根据审核意见进行补充操作，补充完毕后点“提交“。

The screenshot displays the '【演示】西安债权申报项目' (Xian'an Debt Declaration Project) interface. On the left, a navigation menu under '我的申报' (My Declaration) includes categories like '全部' (All), '待提交' (Pending Submission), '已提交' (Submitted), '待修改' (Pending Modification), '已接收' (Received), '不通过' (Not Passed), '待处理' (Pending Processing) with a count of 3, '待补充材料' (Pending Supplement Materials) with a count of 1, '补充主体材料' (Supplement Main Materials), and '补充债权材料' (Supplement Debt Materials) with a count of 1. The main area shows a search bar for '债权人名称/申报编号/债权编号' (Debtor Name/Declaration Number/Creditor Number) and a search button. Below the search bar, it indicates '为您找到相关结果的 1 个待补充材料' (Found 1 pending supplement material related to your search results). A card displays a user profile and the debt number '1769567659103367169'. A red box highlights the '补充材料' (Supplement Materials) button, with a red arrow pointing to it from the text: '系统显示待补充债权材料状态下，点击补充材料按钮可根据提示提交补充材料' (When the system shows the pending supplement debt material status, clicking the supplement material button can submit the supplement material according to the prompt). Below this, the '审核意见' (Audit Opinion) section shows the audit time '2024-03-18 11:45:01' and a red box around the '补充合同材料' (Supplement Contract Materials) text, with a red arrow pointing to the text: '根据审核意见提示补充资料，完成后点击提交按钮' (According to the audit opinion prompt, supplement the materials, and click the submit button after completion). The '债权申报表及目录' (Debt Declaration Form and Table of Contents) section includes a note: '债权申报表、债权申报书及目录 最多上传10个文件，单个文件小于10M且为pdf/图片格式' (Debt Declaration Form, Debt Declaration Book, and Table of Contents: maximum upload 10 files, single file less than 10M and in pdf/image format), with an '上传文件 (0 / 10)' (Upload File) button. The '证明债权发生事实及其数额的材料' (Materials Proving the Occurrence of Debt and Its Amount) section lists four categories: '合同类' (Contract Type), '发票类' (Invoice Type), '诉讼文书' (Litigation Documents), and '其他' (Other), each with a note: '最多上传50个文件，单个文件小于60M且为pdf/图片格式' (Maximum upload 50 files, single file less than 60M and in pdf/image format), and an '上传文件 (0 / 50)' (Upload File) button. At the bottom right, there are '取消' (Cancel) and '提交' (Submit) buttons, with the '提交' button highlighted by a red box.

五、 补充主体材料

补充主体材料，在左侧“待补充材料”下拉框选择待补充主体材料栏，点击“补充材料”按钮，进入补充主体材料页面，根据审核意见提示补充资料，补充完毕点击提交按钮

【演示】西安债权申报项目

我的申报

全部

待提交

已提交

待修改

已接收

不通过

待处理 3

待补充材料 2

补充主体材料 1

补充债权材料 1

Q 债权人名称/申报编号 搜索 + 新增申报

为您找到相关结果约 1 个待补充材料

bx
申报编号: 1769567168644530177

补充材料 详情

共 1 条 10 条页 1 前往 1 页

补充主体材料，点击补充材料按钮，根据审核意见，补充上传主体信息资料

我的申报 / 申报编号: 1769567168644530177 复制

请至少上传一个文件

审核意见

审核时间 2024-03-18 18:18:06

审核意见 补充主体材料

债权人主体及代理人材料

主体材料 最多上传20个文件，单个文件小于10M且为pdf / 图片格式

上传文件 (0 / 20)

根据页面审核意见提示，补充上传相关资料，点击提交按钮

送达材料

送达材料 最多上传20个文件，单个文件小于10M且为pdf / 图片格式

上传文件 (0 / 20)

取消 提交

六、 补充债权按钮， 如您需要补充债权， 点击我的申报， 选择您已经提交的申报， 点击补充债权按钮， 进行债权新增， 点击详情可查看债权详情

