

债权申报指引

1 债权申报准备

1.1 获取申报资料文件，准备电子版材料

核对申报网址及申报项目名称，下载申报资料包。

请按资料包要求准备电子版文件，多图片请尽量合成 pdf 格式。

湖北神鹰汽车有限公司预重整案债权申报

网上债权申报步骤

申报操作视频

申报资料下载

Step

1

准备债权申报材料并在线提交

请先下载申报资料，按债权申报说明和管理人提供的模板准备申报材料。在线登记债权人身份和债权相关信息，上传申报材料

Step

2

管理人审核

提交的债权信息 and 证据材料经审核后，会通过短信等方式告知审核进展。审核不通过时，请根据审核意见进行修改完善

Step

3

寄送纸质材料

债权申报材料在线提交完成并形式审核通过后，请及时寄送纸质材料。寄送后请及时登记寄送信息。管理人收到纸质材料后，会视审核情况要求补充证据材料或者提供相关证据原件进行核对，请保持通讯畅通

我的申报

葛律师；联系电话：18707284264（工作日 9:00-11:45, 15:00-17:30）

技术运维电话：4008101866（转3后转4）（工作日周一至周五9:00-18:00）。📞

2 债权申报提交

2.1 新增申报

登录申报端，从申报首页进入“我的申报”，开始申报。

2.2 填写申报信息

1) 阅读债权申报须知并选择申报对象

请认真阅读申报须知，明确管理人要求。点击“我已阅读并确认真同意”按钮。

我的申报 > 新增申报

网上债权申报须知

湖北神鹰汽车有限责任公司预重整案
债权申报须知

一、申报债权应通过系统上传如下材料扫描件：
(一) 债权申报表
需详细填写后，申报人是法人的，由法人单位盖章或法定代表人签名，或由委托代理人签名；申报人是自然人的，由自然人本人签名，或由委托代理人签名。下同。
(二) 主体资料与代理资料
在系统内已按要求在信息添加页面上传下述资料后，无需单独以证据材料方式上传。
1. 申报人为公司、事业或社会团体等法人单位的，需提交以下材料的扫描件：
(1) 企业营业执照或其加盖公章的复印件；
(2) 法定代表人身份证明（包括法定代表人身份证明书及身份证，法定代表人手机号码，需加盖公章）
2. 申报人为自然人的需提供以下材料扫描件：
身份证正反面，另将身份证正反面复印在一张纸上，并签名。

我已阅读并确认同意(7s)

聂律师；联系电话：18707284264（工作日 9:00-11:45, 15:00-17:30）

2) 填写债权人 and 委托代理人信息

根据债权人类型登记主体信息，上传债权人主体资格证明材料。如何上传文件，请参考[常见问题解答 3.7](#)。

若没有委托代理人，直接点击“下一步”按钮。

若有委托代理人，通过“添加委托代理人”登记委托代理人信息，并上传委托代理人身份证明文件。委托代理人是律师的，上传律师执业证和律师事务所函。登记完成，点击“下一步”按钮。

3) 填写送达信息

登记送达人基本信息，并上传送达地址确认书，请确认送达信息与送达地址确认书中保持一致。登记完成，点击“下一步”按钮。

4) 填写债权信息

通过“添加债权”按钮，进入债权登记页面。

我的申报 > 申报编号

债权信息 (相同性质债权请分别按笔申报，至少添加一笔债权) 管理人审核不通过时，若需修改已有债权并新增债权，请先添加新债权，再修改已有债权。

添加债权

债权编号	合同相对方/主债务人	合同名称	申报金额(人民币/元)	操作
				上一步 下一步

在债权信息登记页面，按要求和提示登记债权信息，上传债权申报表、证明债权发生事实及其数额的各类材料。

证明材料请按照页面要求进行分类上传，分类中不包含的，在“其他”类型中上传。

保存并确认后，完成本笔债权登记。

若有多笔债权，可通过“添加债权”继续添加。

5) 选择填报人、确认已登记信息并提交申报

选择接收申报审核通知短信、会议通知短信、会议账号密码短信等通知类信息的人员和手机号码。如何选择填报人和填报人手机号，请参考[常见问题解答 3.5](#)。

我的申报 > 申报编号:32812427049451521

▶ 填报人

填报人信息

填报人手机号为接收网络申报审核通知和会议账号密码的唯一指定号码，请慎重填写

*请选择填报人

本人- ☐ 代理人-dailiren ☐

*填报人手机号

大陆 +86 158 235

通过债权申报详情页面确认填写信息无误。

点击“提交”操作，验证填报人手机号，完成提交。

3 常见问题解答

3.1 申报时遇到操作问题怎么办？

系统使用和操作问题，请拨打技术运维电话：4008101866（转 3 后转 4）（工作日周一至周五 9:00-18:00）。有专人为您提供技术支持；

申报业务相关问题，请通过申报网址下方的管理人联系方式联系管理人。

3.2 什么是申报编号？

申报编号是系统对单个申报申请自动生成的唯一编号，创建申报申请后生成，您可在“我的申报”页面或“债权申报详情”中查看。一个申报编号可对应多个债权编号。

3.3 什么是债权编号？

债权编号是系统对单笔债权自动生成的唯一编号，添加债权后生成，单笔债权有唯一对应的申报编号。

3.4 申报流程是什么？何时邮寄纸质材料？能否线下申报？

不同申报项目邮寄纸质材料时间不同，申报截止时间、申报流程也不同。

具体要求可通过以下两种方式获取：

- 1) 依照申报资料包文件中管理人的要求；
- 2) 申报网址中的申报步骤；

3.5 如何选择填报人？填报人手机号填谁的？

填报人手机号用于接收申报进展通知短信，还会作为债权人会议通知、参会的主要手机号码。

若债权申报和债权人会议是不同人员负责：

1. 人员有上下级关系时，建议人员选择债权人会议负责人，手机号登记申报操作人。便于及时修改申报申请，债权人会议时可通过操作人手机号接收的账号参会即可。
2. 若是主机构为债权人，一个或多个分支机构操作申报，建议人员选择申报和参

会的共同负责人，手机号填写申报操作人/负责人便于及时更改，并与管理人沟通明确参会人手机号。

3.6 我想修改已提交的申报

已提交的申报，管理人已开始审核，不支持修改或撤回操作。
如需要修改已提交的申报，请联系管理人。

3.7 如何上传/更改文件（笔记本/电脑）

3.7.1 上传/更改单个文件

1.点击“添加文件”。

2.打开笔记本/电脑的文件目录，选择需要上传的单个文件并点击“打开”，选择上传文件。

3.返回申报页面，点击“上传”，完成文件上传。

4.提示“已上传”，表明上传成功。

5.如果需要更改已选择/已上传的文件，点击文件名称即可重新选择文件，通过“上传”按钮上传新的文件。

3.7.2 上传/更改多个文件

1.点击“上传文件”。

2. 打开笔记本/电脑的文件目录，选择需要上传的多个文件并点击“打开”，完成文件上传。

3.全部文件“已上传”，表明上传成功。

4.增加、删除、更改已上传的文件：通过“上传文件”按钮，进入“文件上传”框，查看已上传文件列表。

点击“+”，上传更多文件。

3.8 收到“材料形式审核未通过”或“申请审核未通过”的短信

接收申报审核通知短信的审核结果为：“材料形式审核未通过”或“申请审核未通过”，可按以下步骤进行操作。

1) 明确未通过审核的申报

提交多个申报申请时，可在“我的申报”页面，通过短信中的申报编号搜索确认。

×

债权申报

...

申报编号 / 申报名称 / 债权

Q

新增申报

申报状态 | 待修改

债权状态 | 全部债权

申报编号: 26657610694402049

申报时间: 2022-03-08 11:25:03

申报对象: 测试用-破产企业A

申请状态: 待修改

申报名称: 123 (123)

查看更多 >

有财产担保债权

1/测试用-破产企业A

申报金额: ¥1.00

债权状态: 待修改

有财产担保债权

11/测试用-破产企业A

申报金额: ¥11.00

债权状态: 待修改

普通债权

12/12

申报金额: ¥123,123.00

债权状态: 待修改

编辑

详情

按申报编号搜索

2) 查看审核意见
通过“详情”进入申报详情页面。

×

债权申报

...

申报编号 / 申报名称 / 债权人

Q

新增申报

申报状态 | 待修改

债权状态 | 全部债权

申报编号: 26657610694402049
申报时间: 2022-03-08 11:25:03
申报对象: 测试用-破产企业A
申请状态: 待修改

申报名称: 123 (123)

查看更多 >

有财产担保债权
1/测试用-破产企业A
申报金额: ¥ 1.00
债权状态: 待修改

有财产担保债权
11/测试用-破产企业A
申报金额: ¥ 11.00
债权状态: 待修改

普通债权
12/12
申报金额: ¥ 123,123.00
债权状态: 待修改

编辑

详情

在“申报概览”模块“审核信息”中，通过“审核意见”查看。



3) 修改申请并提交

点击页面左上角的【我的申报】，返回“我的申报”页面，通过申报的“编辑”按钮，进入申报编辑页面。

×

债权申报

...

申报编号 / 申报名称 / 债权人

Q

新增申报

申报状态 | 待修改

债权状态 | 全部债权

申报编号: 26657610694402049
申报时间: 2022-03-08 11:25:03
申报对象: 测试用-破产企业A
申请状态: 待修改

申报名称: 123 (123) 查看更多 >

有财产担保债权
1/测试用-破产企业A
申报金额: ¥ 1.00
债权状态: 待修改

有财产担保债权
11/测试用-破产企业A
申报金额: ¥ 11.00
债权状态: 待修改

普通债权
12/12
申报金额: ¥ 123,123.00
债权状态: 待修改

编辑 详情

根据审核意见，修改登记的信息。具体操作步骤可参考“填写申报信息”部分。

3.9 收到“债权审核未通过”的短信

如果申报审核通知短信显示的审核结果为：“债权审核未通过”，可按以下步骤进行操作。

1) 明确未通过审核的债权

提交多笔债权时，可在“我的申报”页面，通过短信中的债权编号搜索债权所在申报。

×

债权申报

...

整债权申报

我的申报

申报资料下载 >

申报查询

38144584856911873

Q

新增申报

申报状态 |

全部申报

债权状态 |

待修改

申报编号: 38144584856911873

申报时间: 2022-03-04 19:09:26

申报对象: 测试用-破产企业B

申请状态: 形审完成

申报名称: 20211120演示

查看更多 >

普通债权

测试用-破产企业B

申报金额: ¥111.00

债权状态: 待修改

查询码

详情

1 共1条 转到 页

2) 查看审核意见
通过“详情”进入申报详情页面。

×

债权申报

...

整债权申报

我的申报

申报资料下载 >

申报查询

38144584856911873

Q

新增申报

申报状态 |

全部申报

债权状态 |

待修改

申报编号: 38144584856911873

申报时间: 2022-03-04 19:09:28

申报对象: 测试用-破产企业B

申请状态: 形审完成

申报名称: 20211120演示

查看更多 >

普通债权

测试用-破产企业B

申报金额: ¥111.00

债权状态: 待修改

详情

查询码

详情

1

共1条

转到

页

在“债权信息”模块，“待修改”债权的“审核结果”中查看。



3) 修改债权并提交

通过债权的“编辑”按钮，进入债权列表页面。

根据审核意见，修改登记的信息并保存，完成提交。

债权的“编辑”入口消失，说明提交成功。

注：若您在修改未通过的债权时，还需同时补充提交一笔新的债权，请先添加新的债权，再修改原有债权。

3.10 管理人通知我补充申报材料

接到管理人通知进行线上补充申报后，您可按以下步骤操作补充材料。

如果收到了审核不通过的短信（债权状态为“待修改”），债权也有“补充申报”入口，请直接参照 3.8 或 3.9 的内容直接编辑修改原申报信息并重新提交，不需要补充申报。

1) 明确需要补充申报的债权

提交多笔债权时，可在“我的申报”页面，通过债权编号搜索债权所在申报。

