

债权申报须知与 申报指引

【制作债权申报材料前，请详细阅读本文件】

福建立行律师事务所

二〇二四年五月

目录

债权申报须知及权利声明	- 1 -
一.适用范围和名词解释	- 2 -
(一) 本文件的适用范围	- 2 -
(二) 名词解释	- 2 -
二.债权申报材料的内容(重要)	- 3 -
(一) 第一部分申报材料(债权人基础材料)	- 3 -
(二) 第二部分申报材料(债权材料)	- 4 -
三.申报的金额	- 4 -
(一) 货币	- 4 -
(二) 申报金额的组成(重要)	- 4 -
(三) 申报金额的准确性(重要)	- 4 -
四.债权申报材料的形式要求(重要)	- 5 -
(一) 格式文本	- 5 -
(二) 签章要求(十分重要)	- 5 -
(三) 形式要求(重要)	- 6 -
(四) 涂改与增删	- 6 -
(五) 编制页码(重要)	- 6 -
五.债权申报流程	- 6 -
(一) 申报债权的方式	- 6 -
(二) 债权申报工作时间(重要)	- 7 -
(三) 证据原件的核对工作	- 7 -
六.逾期申报和放弃债权(重要)	- 7 -
(一) 逾期申报和视同逾期申报的情形	- 7 -
(二) 放弃债权和视同放弃债权的情形	- 8 -
(三) 逾期申报的主要法律后果(重要)	- 8 -
七.申报材料填写规则(重要)	- 8 -
(一) 第一部分申报材料填写规范	- 8 -
(二) 第二部分申报材料填写规范	- 9 -
(三) 债权分笔申报	- 10 -

引用内容		
1	审理破产/强制清算案件的人民法院	福建省晋江市人民法院
2	管理人/清算组	福建立行律师事务所的张艳律师
3	债务人	泉州市彤雅体育用品有限公司
4	管理人/清算组联系地址	福建省泉州市丰泽区通港西街东海泰禾广场 9 号楼 6 层福建立行律师事务所
5	债权申报地点	福建省泉州市丰泽区通港西街东海泰禾广场 9 号楼 6 层福建立行律师事务所
6	管理人/清算组联系人 管理人/清算组联系电话	联系人：施建东律师，联系电话：15860497509
7	管理人/清算组电子邮箱	
8	破产/强制清算申请受理之日	2024 年 6 月 13 日
9	孳息计算截止日期	2024 年 6 月 12 日
10	申报截止日期	2024 年 7 月 24 日
11	第一次债权人会议日期	2024 年 7 月 29 日上午 11 点
12	第一次债权人会议地点	晋江市人民法院第 8 审判法庭
重要内容指引		
1	债权申报材料 (详见本文件第二条的内容)	债权申报材料详见第二条内容, 包含三个部分: 1. 第一部分申报材料 (基础资料); 2. 第二部分申报材料 (债权资料); 3. 税务机关申报税款、职工主张工资福利待遇的, 无需提交第二部分 (详见第一条第 (一) 款的内容)。
2	申报方法	所有债权人均应到现场申报债权, 除非符合本文件第五条第 (一) 款的规定
3	送达和电子送达	债权人在申报债权后, 应关注登记在《债权人登记表》中的联系电话、电子邮箱、微信, 管理人随时可能有重要信息以电子送达的方式送达各债权人。
4	第一次债权人会议资料获取	现场/债权人会议群领取

注：本文件中的小标题：汉字“一、”为第一条，括号内的汉字“(一)”为第（一）款，阿拉伯数字“1.”为第 1 项，括号内阿拉伯数字“(1)”为第（1）目。

债权申报须知及权利声明

重要提示：根据 2018 年 10 月 1 日实施的《最高人民法院、最高人民检察院关于办理虚假诉讼刑事案件适用法律若干问题的解释》第一条第（五）项：“在破产案件审理过程中申报捏造的债权的”及 2021 年 3 月 10 日实施的最高人民法院、最高人民检察院、公安部、司法部《关于进一步加强虚假诉讼犯罪惩治工作的意见》第四条（四）项：捏造事实“在破产案件审理过程中申报债权的”之规定，情节严重的构成虚假诉讼罪。为此，请各债权人认真核对自己的债权，不得利用管理人无法接管到债务人财产、账簿、文书等资料的情况，虚假申报债权。

本文件为福建立行律师事务所担任管理人或清算组，指导债权人申报债权所需制作的文件，未经福建立行律师事务所同意，债权人、债务人和其他第三方主体不得引用和解释，不得作为向管理人主张任何权利的依据。

希各周知

一.适用范围和名词解释

（一）本文件的适用范围

1. 本文件适用于对债务人享有债权、向管理人申报债权的所有民事主体。
2. 对债务人享有税款债权的税务部门，仅需提交第一部分申报材料中的：
 - （1）债权人登记表；
 - （2）债权人身份主体证明；
 - （3）法定代表人身份证明书、法定代表人身份证复印件；
 - （4）授权委托书、受托人身份证复印件；
 - （5）送达回证；
 - （6）自制《税费和滞纳金计算表》，无特定格式，但应明确债务人所欠税种、税款和计税依据，同时提供滞纳金的计算表，应加盖公章；
 - （7）无需提供第二部分申报材料。
3. 对破产企业/强制清算企业（即债务人）享有劳动报酬债权的职工：
 - （1）提交身份证复印件（提供原件核对）、证据材料，提交自书材料，主要内容含“职工姓名、身份证号码、联系地址和联系电话，入职时间、离职时间、每月薪金、欠薪总额”；
 - （2）如委托他人代为办理的，应提交授权委托书、受托人身份证复印件；
 - （3）无需制作申报文件、也无需提供电子文档；
 - （4）提供的所有材料均应有职工本人签字并捺指印。

（二）名词解释

1. “本文件”即指本《债权申报须知与申报指引》；
2. “债务人”均指根据人民法院裁定书，裁定受理破产/强制清算申请的企业法人；
3. “破产债权”是指人民法院受理破产申请时对债务人享有的债权，债权人申报破产债权应注意以下几点，强制清算案件的债权参照执行：
 - （1）未到期的债权，在破产申请受理时视为债权到期；
 - （2）附条件、附期限的债权和诉讼、仲裁未决的债权，债权人可以申报；
 - （3）债权人申报债权时，应当书面说明债权的数额和有无财产担保情况，并提交有关证据。申报的债权是连带债权的，应当说明；
 - （4）连带债权人可以由其中一人代表全体连带债权人申报债权，也可以共同申报债权；
 - （5）债务人的保证人或者其他连带债务人已经代替债务人清偿债务的，可就其对债务人的求偿权申报债权；
 - （6）债务人的保证人或者其他连带债务人尚未代替债务人清偿债务的，以其对债务人的将来求偿权申报债权。但债权人已经向管理人申报全部债权的除外；
 - （7）管理人或者债务人依照《企业破产法》规定解除合同的，对方当事人以因合同解除所产生的损害赔偿请求权申报债权；
 - （8）债务人是委托合同的委托人，被裁定适用《企业破产法》规定的程序，受托人不知该事实，继续处理委托事务的，受托人以由此产生的请求权申报债权；
 - （9）债务人是票据的出票人，被裁定适用《企业破产法》规定的程序，该票据的付款人继续付款或者承兑的，付款人以由此产生的请求权申报债权；
 - （10）法律规定其他可以申报的债权，债权人应当予以申报。

4. “管理人”“清算组”指根据人民法院依法指定，担任债务人管理人或清算组的中介机构。后文均以“管理人”概称。

5. “申报截止日期”是指《债权申报及第一次债权人会议通知书》上，所指定的向管理人申报债权的最后期限。

6. “申报日期”是指：

（1）现场申报的，以管理人收到债权人或其授权委托人递交的完整、有效的纸质版申报材料之日为申报日期；

（2）邮寄申报的，以**管理人签收**债权人寄出的完整、有效的申报材料之日为申报日期。采取邮费到付的，以债权人向管理人支付邮费之日为申报日期；

（3）不符合本文件第五条规定的符合邮寄申报的条件而采取邮寄申报的，以债权人或其受托人携带申报资料到现场申报的时间为申报日期。

（4）债权人逾期申报的，以向管理人递交申报资料，并支付审查、确认补充债权的产生的相关费用之日，为申报日期。

7. “第一部分申报材料”、“第二部分申报材料”，按照本指引第二条规定的内容解释；

8. “签章”指根据本指引第四条第（二）款规定的方式，由债权人对申报材料加盖公章或捺指印的行为；

9. 《企业破产法》即《中华人民共和国企业破产法》

10. 部分名词在本次破产/解散清算案件中所对应的信息，已在本文件首页《引用内容》一表中明示。

二.债权申报材料的内容（重要）

（一）第一部分申报材料（债权人基础材料）

本部分注明“按照格式文本”的，应当使用格式文本，不得擅自更改。**本部分申报材料所列顺序，是债权人装订申报材料的顺序。**

1. 第一部分申报材料包含：

（1）债权人登记表（按照格式文本）

（2）债权人身份主体证明（身份证复印件或营业执照副本复印件）

（a）债权人为法人或其他组织的，应当提供营业执照（副本）复印件；

（b）债权人为自然人的，应当提供身份证复印件。

（c）债权人申报债权的合同关系涉及特定资质的（如特许经营权）等相应的资质证书应当列入第二部分证据材料中。

（3）法定代表人（负责人）身份证明书（按照格式文本）、法定代表人（负责人）身份证复印件（复印正、反双面）；

（4）授权委托书（按照格式文本）、受托人身份证复印件（复印正、反两面）；

（5）送达回证（按照格式文本）；

（6）承诺书（按照格式文本）；

（7）本文件要求、或债权人认为需要提供、但与所申报各笔债权无关的其他材料。

2. 如债权人为自然人，则本款第1项第（3）目无需提供，如债权人未委托他人申报，或由债权人法定代表人、负责人或自然人本人亲自到场申报，则本款第1项第（4）目无需提供。

如委托律师事务所代理债权申报的，则本款第1项第（4）目变更为“律师事务所函、授权委托书、律师执业证”。

（二）第二部分申报材料（债权材料）

本部分申报材料所列顺序，是债权人装订申报材料的顺序。

1. 第二部分申报材料包含：

- （1）债权申报表（按照格式文本）
- （2）债权申报书（按照格式文本）；
- （3）证据目录（按照格式文本）；
- （4）证据材料。

2. 第二部分按申报的每笔债权，应分别制作一份，如：申报 5 笔债权，应当制作 5 份债权申报表、债权申报书、证据清单，并根据每笔债权的证明需要，分别附上证据材料。

3. 证据材料应由债权人自行调取和编制。

4. 孳息计算过于复杂，无法在《债权申报表》中填写计算过程的，可以另外制作孳息计算表，并装订在《债权申报表》之后、《债权申报书》之前。同时在孳息计算一栏中填写“详见附表”，自制孳息计算表应当有债权人签章。

三.申报的金额

（一）货币

债权一律以“人民币”为币种，并以“元”为单位。债权属于外币的，应当在《债权申报书》中明确外币金额，并按照人民法院受理破产申请之日中国外汇交易中心公布的人民币与该种外币汇率中间价折算为人民币；没有中间价的，按照现汇买入价折算；没有现汇买入价的，按照现钞买入价折算。

（二）申报金额的组成（重要）

1. 申报金额由本金、孳息、加倍部分债务利息、其他费用组成，具体如下：

- （1）本金是指原始债权的金额；
- （2）孳息是指基于本金产生的利息、违约金、滞纳金等，也包括依照裁判文书确定的迟延履行期间的一般债务利息等。孳息均计算至人民法院受理清算案件前一日。
- （3）迟延履行期间的加倍部分债务利息，执行程序中，被执行人因迟延履行，根据民事诉讼法的规定应多支付的利息。计算标准：债务人尚未清偿的生效法律文书确定的除一般债务利息之外的金钱债务×日万分之一点七五×迟延履行期间。
- （4）其他费用是指为履行合同或实现债权所产生的费用，但应当以合同约定和法律规定为依据，否则不予确认。诉讼案件受理费、保证金等，应向人民法院申请退费的，管理人不予确认。

2. 迟延履行期间的一般债务利息应当有人民法院的生效裁判文书明确。

（三）申报金额的准确性（重要）

1. 债务人或第三人已清偿全部或部分债务的，或债权人已经向第三方转让的债权（含全部或部分），应当予以扣减，不得就该笔债权或该部分债权进行申报。如隐瞒事实申报的，一经发现即视为债权人放弃对债务人的所有债权。

2. 申报孳息的，应当在《债权申报表》中或《债权申报书》中写明利息计算过程，也可以单独提供利息计算表格。自制利息计算表格应当写明计算过程，注明信息含“计息本金”、“计息期间（起算时间至截止时间和计息时间）”、“利率”

“利息金额”。

3. 未写明孳息计算过程，或者孳息计算过程与所提供的证据材料有明显偏差的，视同放弃孳息。

4. 表格各处填写的申报金额应当计算正确

(1)《债权人登记表》中“申报总金额”一栏应当与所有《债权申报表》“本笔总金额”相加之和；

(2)《债权人登记表》中“各笔债权信息汇总”应当与《债权申报表》中各笔债权的本金、孳息、迟延履行利息的加倍部分债务利息、其他费用完全一致；

(3)《债权申报表》中“本笔总金额”应当为“申报本金”“申报利息/违约金”“迟延履行期债务利息的加倍部分债务利息”“其他费用”相加之和；

(4)《债权人登记表》中“各笔债权信息汇总”中的序号，应当与《债权申报表》标题右侧的“第__笔”一致。

(5)《债权人登记表》中“申报总金额”大小写应当一致。

四.债权申报材料的形式要求（重要）

（一）格式文本

1. 第一部分申报材料中的《债权人登记表》《法定代表人（负责人）身份证明书》《授权委托书》《送达回证》《承诺书》、第二部分申报材料中的《债权申报表》《证据目录》均应按照管理人提供的格式文本进行填写，除《授权委托书》可以**增加**（但不得减少、修改）授权事项以外，其他材料的文字内容均不得增删或修改。授权委托书中手写增加授权内容的，应当由债权人本人在手写处签章（加盖公章或债权人本人签字并捺指印），否则增加授权事项视为无效。

2. 《法定代表人（负责人）身份证明书》《授权委托书》《送达回证》《承诺书》均应打印在一面 A4 纸内。其他格式文本应尽量调整为一面 A4 纸，如确实无法在一面内完成编写，每页均应进行签章。

（二）签章要求（十分重要）

1. “债权人本人签章”和“债权人签章”

(1)“债权人本人签章”是指：

(a) 债权人为法人或非法人组织的，应当加盖公章；

(b) 债权人为自然人的，应当由本人签名并捺指印；

(c) 债权人为无民事行为能力或限制民事行为能力人，应当由监护人签名并捺指印。

(2)“债权人签章”是指：

可以由债权人本人签章，也可以由法定代表人或受托人签字并捺指印。

2. 债权人身份证复印件/债权人营业执照（执业许可证）副本复印件、《法定代表人（负责人）身份证明》、《授权委托书》应由债权人本人签章。

3. 所有申报材料，每页由债权人本人签章或者债权人签章。

4. 证据材料较多的，可在每份证据第一页签章后，在该份证据的骑缝处签章（如提供十份合同，则在每份合同的第一页签章后，在每份合同的骑缝处签章）。

5. 印章一律采用经公安机关备案的公章，采用其他印信的，均视为无效申报，签名均应由签名人本人手签并捺指印，使用私章代替签名的，应当在授权委托书上签字、捺指印并加盖私章。

6. 签名处应捺指印，否则视为签名无效。但委托律师事务所指派律师申报债权的，已提供律师事务所函和律师执业证的除外。

（三）形式要求（重要）

1. 所有申报材料应当制作成 A4 纸大小，并放入大于 A4 纸的档案袋中，提交给管理人；如工程图纸或其他确实无法打印成 A4 纸的材料，应在其中一侧装订后，再折叠成 A4 纸大小；

2. 申报材料应当按第一部分申报材料、第二部分申报材料分别装订成册，申报多笔债权的，第二部分申报材料应当按照各笔债权的材料，分别装订成册，装订顺序按照本文件第二条所列顺序进行装订；

3. 材料的装订应当整齐、牢固、可靠；

4. 证据可以采用复印，拍照或扫描后打印等形式制作，但应当能够清晰、完整的体现原件内容，复印件或打印件无遮挡、未遗漏信息，未超出边缘，并留足装订空间，对于无法清晰、完整的体现原件内容的材料，该份材料将不会被作为管理人判断债权是否成立的依据。

5. 除签章以外，所有内容均可用手写或电脑打印，手写应当以正楷书写（签名除外），字迹清晰工整可识别。打印应使用宋体黑色字，字号可以进行调整，打印内容清晰，债权申报书中重要内容或分段的小标题可以加粗或采用黑体。

6. 一切申报材料都应当使用简体中文，证据材料是外文的，应当有公证机关确认的中文翻译文本。中文文本与外文文本有不同解释的，以中文文本的解释为准。

7. 因条件限制，申报现场无法提供电脑、印刷、网络、文具用品等办公用品和办公环境，请债权人准备好完整的申报材料再向管理人递交，缩短申报流程，提高审核效率。

（四）涂改与增删

1. 首次向管理人递交的申报材料内容不得有涂改。但申报材料提交审查过程中，债权人可以对申报材料进行涂改、增补、删除，修改处均应由债权人签章，公章或指印应当按压在修改处，修改范围较大的，应当在修改范围四周捺指印。未捺指引的，以未修改内容为准，无法辨认未修改内容的，视为没有填写。

2. 《授权委托书》和《法定代表人（负责人）身份证明》不得涂改。

（五）编制页码（重要）

1. 第二部分申报材料的证据材料应当编制页码，并将证据材料的名称和页码写入《证据目录》中。

2. 未为证据材料编制页码的，管理人可以拒收。

五. 债权申报流程

（一）申报债权的方式

1. 除了符合邮寄申报的条件以外，所有债权人均应到现场进行申报。

（1）不符合邮寄条件，向管理人寄送申报材料的，视为未申报；

（2）债权人到场申报债权时，应当重新制作申报材料递交，不得以已寄送材料为由要求管理人提供寄送的材料。

2. 邮寄申报仅适用于以下情形：

- (1) 税务机关申报税款及滞纳金;
- (2) 法院依据企业破产法司法解释三向管理人申报债权;
- (3) 职工向债务人主张劳动报酬、提供相关资料的。
- (4) 经管理人同意, 可以邮寄申报的。

3. 邮寄申报的程序规定:

- (1) 邮寄资料路途损毁、灭失的, 由申报人自行承担后果;
- (2) 虽然符合邮寄申报, 但管理人要求债权人到现场接受调查和询问的, 债权人仍应到债权申报地点配合管理人工作;
- (3) 不得以邮费到付的形式向管理人邮寄申报材料;
- (4) 邮寄申报的, 以**管理人签收之日**为债权人的债权申报日。

(二) 债权申报工作时间 (重要)

1. 申报材料递交时间为:

上午 9:00-11:30;

下午 15:00-17:30 (5 月-10 月)

或 14:30-17:00 (11 月-4 月);

2. 如需核对原件的证据材料超过 200 页的, 请一律在上午 9:30 前向管理人递交申报材料。

3. 非申报材料递交时间, 请勿拨打管理人联系电话。

(三) 证据原件的核对工作

1. 证据原件

- (1) 证据原件是指最初产生的区别于复制件的原始文件。
- (2) 由作为无利害关系第三方的司法机关、行政管理部门、公证机关、金融机构等具有法定职权的组织, 加盖业务印章确认与原件一致的复印件, 一般情况下可以认为是原件, 但最终应由管理人根据材料形式、内容进行综合判断。
- (3) 由司法机关、行政管理部门等在官网公示的文书, 一般情况下可以认为是原件, 但最终应由管理人根据材料形式、内容进行综合判断。

2. 证据原件的核对工作

- (1) 根据法律规定, 无法核对原件的复印件不能单独作为认定事实的依据;
- (2) 债权人应提前将证据原件顺序整理为与提交证据材料的顺序一致。
- (3) 核对原件后, 除管理人需要收取外, 均应当场取回。

六.逾期申报和放弃债权 (重要)

(一) 逾期申报和视同逾期申报的情形

1. 以下情形, 为逾期申报:

- (1) 申报截止日期当日下午 17:30 (5 月-10 月) 或 17:00 (11 月-4 月) 之前, 未按照本文件的要求, 向管理人递交完整有效的申报材料的;
- (2) 申报材料被退回后, 未在上述期限内重新提交申报材料。

2. 在《债权人登记表》《债权申报表》《债权申报书》申报孳息, 但是没有写明孳息计算过程, 或计算方法和计算过程与证据材料明显不一致的, 且未在申报截止日期前补正, 孳息部分视同逾期申报。

3. 申报材料作废, 且未在债权申报截止日期前重新申报的, 视同逾期申报。申报材料作废的情形有:

- (1) 没有按照本文件第二条、第四条、第七条的规定, 全面、完整的制作

申报材料的；

(2) 未经管理人同意，改变申报资料格式文本内容的；

(3) 申报债权的金额在《债权人登记表》《债权申报表》《债权申报书》中前后矛盾，或金额计算错误；

(4) 应现场申报但未到现场申报的，或未按规则邮寄材料的；

(5) 材料字迹潦草，复印、打印内容不清晰，难以识别，且未债权申报截止日期前补正；

4. 申报被管理人拒收，且未在债权申报截止日期前重新予以修改并重新申报的，视同逾期申报。对于以下情况，管理人有权拒收：

(1) 申报主体不适格，即指申报人非债权人本人，也未被债权人授权，或未携带身份证的；

(2) 证据材料未编制目录、页码，或者目录与页码存在明显错漏的；

(3) 本文件中明确管理人可以拒收的其他情形。

(二) 放弃债权和视同放弃债权的情形

存在如下情形的，视同债权人放弃对债务人享有的全部债权：

1. 虚构事实，伪造证据，向管理人申报虚假债权；

2. 隐瞒事实，向管理人申报债务人已清偿、或债权人已转让的债权；

3. 债权人隐瞒其对债务人负有债务或其持有债务人资产的事实；

4. 法院受理破产申请之日后，隐瞒债务人财产线索，接受债务人个别清偿；

5. 协助债务人转移、隐瞒资产，或在破产案件受理之日后，未经管理人同意受让债务人资产，或接受债务人个别清偿的。

债权人存在前款第5项行为的，除视同放弃债权以外，应对协助债务人转移、隐瞒导致无法清偿的部分，承担连带赔偿责任。

(三) 逾期申报的主要法律后果（重要）

1. 债权人逾期申报或视同逾期申报，且最终未向管理人申报债权的，为未申报，债权人未申报债权，不得依照《企业破产法》规定的程序行使权利。

2. 债权人逾期申报或视同逾期申报，已分配的财产不对其补充分配。即使在财产最后分配前补充申报，此前已进行的分配仍不再补充分配。

3. 债权人逾期申报或视同逾期申报，债权人还支付因审查、确认补充债权的产生的相关费用。

4. 如债务人进入重整程序，债权人未按期申报债权，在重整计划执行期间债权人不得行使权利；在重整计划执行完毕后，债权人可以按照重整计划规定的同类债权的清偿条件行使权利。

5. 如债务人进入破产和解程序，债权人未按期申报债权，在和解协议计划执行期间债权人不得行使权利；债权人在和解协议执行完毕后，可以按照和解协议规定的清偿条件行使权利。

七. 申报材料填写规则（重要）

(一) 第一部分申报材料填写规范

1. 《债权人登记表》

(1) 债权人名称：指申报债权的主体的名称，自然人姓名或公司注册名称全称；

(2) 证件号：债权人为法人或非法人组织的，以统一社会信用代码作为证件号，债权人为自然人的，以居民身份证号码为证件号，境外居民的，提供护照编号；

(3) 银行信息：应当提供债权人名称为户名的银行账户；

(4) 送达信息：

• 邮寄送达：能够接收到管理人通过 EMS 快递邮寄送达的通知或其他文件的地址及收件人信息；

• 电子送达：能够接收到管理人通过短信、电子邮件、微信等发出的通知或其他文件。

破产期间如果送达信息有变更，应当及时告知管理人变更后的内容，未履行上述通知义务的，管理人、泉州市中级人民法院按照该确认地址、短信、电子邮箱、微信等进行送达有关通知、文件的，视为已送达，债权人应承担由此引起的一切法律后果。

(5) 申报总金额：债权人本次申报的所有债权的总金额（含申报所有债权的本金、利息或违约金、迟延履行期债务的加倍部分债务利息和其他费用之和）；

(6) 各笔债权信息汇总：根据表格，分别填写各笔债权的本金、利息或违约金、其他费用、迟延履行期债务利息，应当与各《债权申报表》的内容一致。

(7) 除以上所列，本债权人对债务人____（填写“有”或“无”）其他债权。如还有其他债权未申报的，填写“有”，如无其它债权未申报的，应当填写“无”。

(8) 落款处应由债权人签章。

(9) 关于《债权人登记表》中“债权类型”一栏的说明：

债权类型是指该笔债权本金的类型，主要类型如：民间借贷（或称“借款”）、买卖合同（或称“货款”）、劳务合同（或称劳务费）、建设工程施工合同（或称“施工费”“建安费”等），可以由债权人自行参考《民事案件案由规定》（可在网络搜索该文件），选择债权类型，也可以根据一般经验自行表述，稍有偏差的不影响债权成立；。

2. 《法定代表人（负责人）身份证明书》应由【债权人本人】签章，不得有涂改。法定代表人身份证复印件应由【债权人本人】签章。

3. 《授权委托书》应由【债权人本人】签章，不得以受托人签字代替债权人本人签章，不得有涂改。受托人身份证明应由债权人签章。

4. 《送达回证》由债权人在“受送达人签字或盖章”一栏中签章。

5. 《承诺书》应当有债权人签章，不得有涂改。

（二）第二部分申报材料填写规范

1. 《债权申报表》

(1) “(第__笔，共__笔)”

其中“第__笔”即本笔债权所对应的《债权人登记表》的笔数序号，“共__笔”是指债权人申报的总笔数。该处填写的第 X 笔与共 X 笔应当与《债权人登记表》所列序号和总笔数完全一致；

(2) 其他金额部分，详见本文件第三条；

(3) “生效裁判文书案号”：二审、再审撤销原判决，改判的，填写二审案号，维持原判的，填写原审案号；

(4) “裁判生效日”：以向人民法院开具“裁判文书生效证明”所载生效日期为准（注意：不是裁判文书的落款日期）；

(5) “主债务人”“连带债务人”，一般是指债务人（即破产企业），但债务

人对其他第三方承担担保责任的，属于连带债务人；

（6）“最高保证额”部分合同约定债务人承担最高额保证责任的，则填写最高额；

（7）“担保物”对债务人特定财产享有担保权的，应当注明担保物的种类、编号和设定担保的时间，**并提供相应证明材料作为证据；**

（8）“求偿权/将来求偿权”，参考本文件第一条第（二）款第3项第（5）目、第（6）目的说明，并根据情况填写“求偿权”或填写“将来求偿权”；

（9）“孳息计算”按照本文件第三条第（三）款第2项、第3项的规定进行填写。

2. 《债权申报书》

债权申报书应当写明申报的债权金额，性质，债权形成的原因和经过，应付款日，有无财产担保、是否享有优先权及其事实和法律依据等相关事项。

3. 《证据目录》和证据材料

《证据目录》和证据材料的编制方法应当按照本文件第四条的要进行签章并编页码。

（三）债权分笔申报

根据本文件的要求，债权人申报的每笔债权，均应分别制作第二部分申报材料。

1. 综合考虑以下因素，可以将多笔债权合并成一笔申报：

- （1）债权类型基本一致，证据材料能够通用，且利息计算规则相对一致；
- （2）一份框架协议下，不同的订单形成的，各笔订单金额计算简单，且不申报孳息或按照同一标准计算孳息；
- （3）双方对多笔债权形成一份还款协议，债权人根据还款协议主张债权的；
- （4）多笔债权通过一个仲裁、诉讼案件，由生效裁判文书予以确认的；
- （5）多笔民间借贷，最终结算成一份借条、欠条。

2. 以下情况，应当分多笔债权申报：

（1）申报债权类型、性质完全不同（如一笔借款、一笔货款，不能申报为同一笔债权）；

（2）用以证明每笔债权的证据材料较为复杂的，如：

申报建设工程施工款的，应当按照每个建设项目单独的竣工验收资料或结算资料，分别申报（如果双方已经对多个项目形成一份结算资料或对账单的，可以按照一笔债权申报）；

（3）虽然债权类型相同，但实际是两笔债权，且证据材料彼此独立（如签订两份买卖合同，两份买卖合同的交货时间、违约条款等均完全不一致），且双方没有形成一份结算书的。

3. 确实难以判断是否需要分多笔申报的，可以分多笔申报。