附件7

深圳市南山区民政局刘剑敏遗产管理人案

债权申报指引

各债权人：

为保证债权申报登记工作有序进行，现根据本案实际情况，就债权申报事宜制作如下指引：

一、申报主体

对被继承人刘剑敏享有到期或未到期债权的自然人、法人或其他组织，均可申报债权。

二、申报时间及地址

（一）申报时间

债权人应在法定工作日（工作时间：9：00—12：00；14：00—18：00），并最迟不晚于2025年1月28日18：00前向遗产管理人申报债权，超期补充申报或未申报债权的，自行承担无法参与遗产分配等相应后果。

（二）申报地址

申报地址：深圳市南山区前海路1366号爱心大厦317

联系人：蔡律师

联系电话：15889557193

三、债权申报应提交的材料

债权人申报债权时，应提交如下四类申报材料：

（一）《债权申报表》（请参照附件1）

债权人为公司等机构的，须加盖单位公章；债权人为个人的，须由债权人本人签名并捺印。

（二）债权人主体资格证明材料

1.债权人为机构的，应提供如下主体资格证明材料：

（1）有效的企业法人营业执照、事业单位或社会组织法人登记证书复印件；

（2）法定代表人（负责人）身份证明书（请参照附件2）；

（3）法定代表人（负责人）身份证复印件。

（4）法定代表人（负责人）之外的人员到现场申报的，还应当提交授权委托书（请参照附件3）及代理人身份证复印件；代理人为律师的，还应提交律师证复印件及律师事务所所函/介绍信。

2.债权人为个人的，应提供债权人身份证复印件。债权人委托他人申报的，还应当提交：债权人的授权委托书（请参照附件3），债权人及代理人身份证复印件；代理人为律师的，应提交律师证复印件及律师事务所所函/介绍信。

（三）证明债权成立的材料（证据清单请参照附件4）

债权人申报债权应提交能够证明债权成立的全部材料，包括但不限于：

1.相关合同（包括但不限于借、贷款合同，购、销货合同等）；

2.相关票据、划账单、汇款单、对账单、提货单等合同履行凭证；

3.债权如有担保的，须提交抵押合同、质押合同、保证合同、担保物清单，以及相关的抵、质押登记证明等；

4.债权如涉及诉讼、仲裁或执行的，须提交诉讼、仲裁、执行的相关文件（包括已审理完毕或正在审理过程中案件的起诉书、仲裁申请书、诉讼保全申请、保全裁定、生效判决、生效证明、裁决、执行申请、法院执行裁定、法院执行案件通知书等，已经申请执行的需要提交终结本次执行的裁定，申请诉讼费的，需要提供未向法院申请退费的承诺函）；

5.如债权涉及违约金或利息计算的，应提交关于计算过程的书面说明（请参照附件5）；为方便统计，本次债权申报利息计算的截止日期为2024年10月31日（即本公告发布之日）。申报债权人应按照遗产管理人提供格式明确债权本金、利息、复利、罚息及违约金等数额的计算方式、依据及期间等事项。提供不全者遗产管理人有权要求补充提供，拒不提供或超期仍未提供的，将对利息部分不予确认；

6.金融机构债权人申报债权的还应提交加盖金融机构公章的利息计算表，其中需注明债权本金、利息、复利及罚息的计算方式、依据及期间；

7.相关公证文书（如有）；

8.超过诉讼时效的，还应提交诉讼时效中止、中断的证明，否则承担因超过诉讼时效而无法确认的风险；

9.能够证明债权发生、变更、存续的其他材料。

（四）送达地址确认书（请参照附件6）

遗产管理人有权视情况以电话、直接送达、发送电子邮件、邮寄、微信等方式向申报债权人发出通知或送达文件资料。如债权人联系方式变更，申报债权人应于变更之日起三日内书面告知遗产管理人。因联系方式变更而未及时书面告知遗产管理人的，申报债权人将承担由此产生的一切法律责任。

四、债权申报表填报方法说明

（一）应当严格采用遗产管理人提供的债权申报表格式进行填报。如债权申报表的空间不足填写的，可另附纸张。

（二）债权申报表中的每一栏都应当填写对应内容，如某栏中无对应内容，应划斜线“/”表示该栏为空白。

（三）债权申报表中的银行账户的开户人应当为债权申报人的账户，该账户将来作为给付债权的收款账户，如因申报人填写错误或变更后未及时书面告知，导致不能及时收到款项的，由申报人自行承担法律后果。

（四）债权申报表涉及金额的，请分别用大写和阿拉伯数字填写。（大写：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿）

五、债权申报的基本要求

（一）债权人应当在债权申报期内进行债权申报。申报债权必须以书面形式提出，申报人应当如实、全面、详细填写债权申报表，以及提供完整、真实有效的申报材料。

（二）债权人对被继承人刘剑敏享有多笔债权的，应分别提交申报材料（证明债权申报人主体资格的材料除外）。

（三）债权申报表（附件1）需为原件并向遗产管理人提交一式三份，其中两份由遗产管理人留存；一份由遗产管理人工作人员接收后由债权人作为债权申报回执留存；

（四）法定代表人身份证明书（附件2）以及授权委托书（附件3）、利息计算表（附件5）、送达地址确认书（附件6）必须为原件，并向遗产管理人提交一式两份，由遗产管理人留存。

（五）证据材料可以提交复印件一式两份，但应同时提交原件核对，原件核对无误后予以返还，同时需向遗产管理人提交证据清单一式两份，由遗产管理人留存。

（六）申报材料均应用A4纸打印或复印。

（七）债权人为机构的，应在债权申报表每页加盖公章，证据材料为多页的，应加盖骑缝章；债权人为个人的，应在债权申报表每页签字并按手印，证据材料为多页的，每页均应按手印。

六、债权申报及登记程序

（一）债权人提前下载需要填写的附件材料并按指引要求准备材料，并将相关材料邮寄给遗产管理人。

（二）债权人与遗产管理人工作人员预约现场提交材料时间并按时前往申报地点提交申报材料。

（三）遗产管理人工作人员审查申报人的身份

1.自然人债权人

审查身份证、授权委托书等主体证明资料。申报人为债权人本人的，审查债权合同（或其他债权资料）显示的债权人身份要素与申报人的身份证等身份证明资料上显示的身份要素（如姓名等）是否一致；申报人为代理人的，还需审查授权委托书是否有效，申报人是否为授权书上的受托人。

2.机构债权人

审查营业执照、授权委托书等主体证明资料。申报人为法定代表人或负责人的，应该审查申报人的身份证明是否与营业执照上的法定代表人或负责人一致；申报人为代理人的，还需审查是否有法定代表人或负责人在授权委托书上签字并加盖公章；授权委托书上的法定代表人是否与营业执照上的法定代表人一致；申报人是否为授权委托书上的受托人。

（四）审查申报材料

审查申报材料复印件与原件的内容是否完全一致及审查申报人提交的材料复印件是否加盖公章（机构债权人）或者由本人或代理人签字（个人）。

（五）受理并登记、归档

债权登记完毕，管理人完成债权申报登记，同时将债权申报材料妥善存管。