

企业破产信息核查“一件事”线上申报 办事指南

一、用户登录

系统登陆地址：

<https://ntysl.hnzwfw.gov.cn:18080/webicity/icity/chain/index>

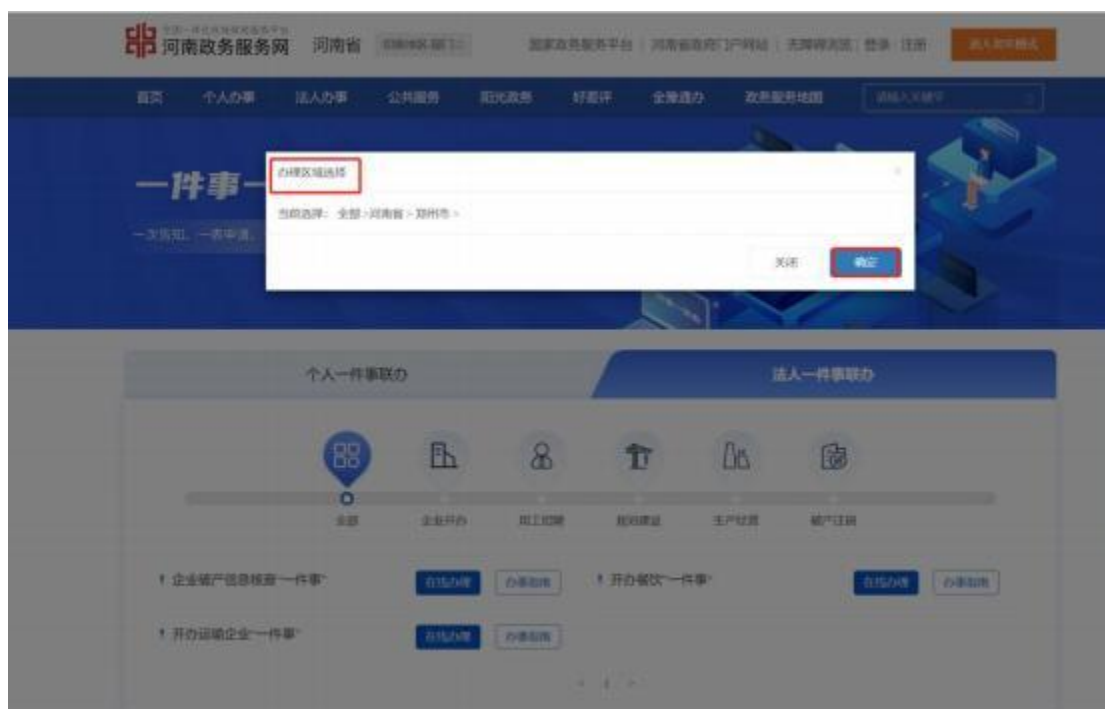
进入登陆界面，选择法人登录。未拥有河南政务服务网法人账号的，先进行账号注册。



进入一件事专区，选择法人一件事联办，找到企业破产信息核查“一件事”，点击 **在线办理**。



选择办理区域，点击“确定”进入下一步。

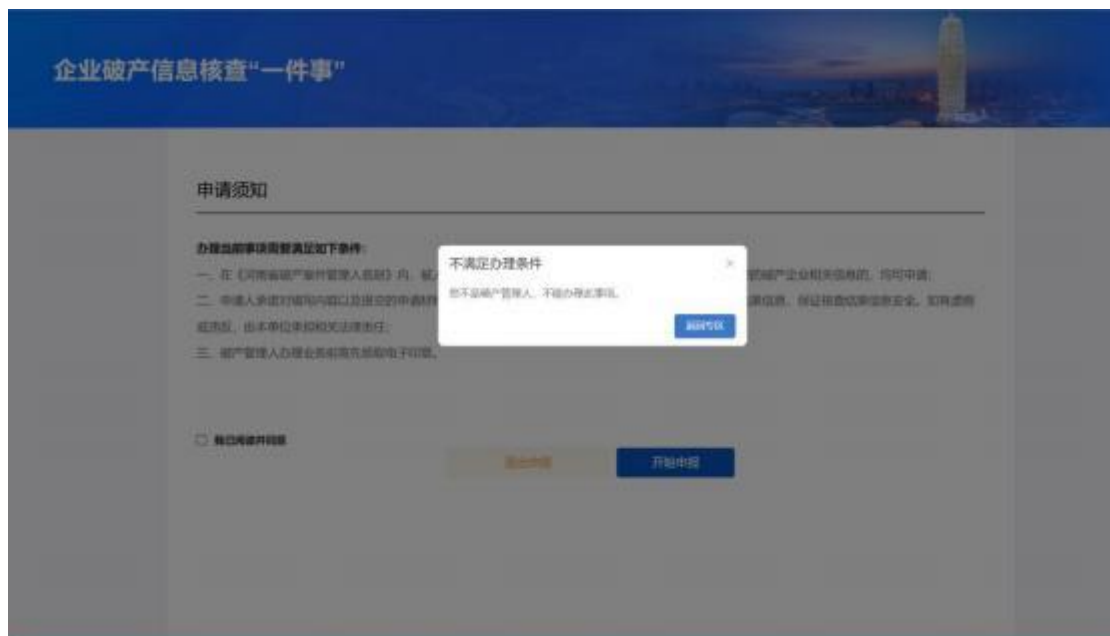


二、申请须知

用户阅读申报须知，确认满足事项办理条件后，勾选“我已知晓并同意授权”，点击 **开始申报** 即可进入一件事“情形导办”页面。



凡是不在破产管理人目录的，都不能办理该业务。



三、情形导办

进入情形导办界面，根据实际情况，选择办理情形。在页面右侧系统会根据您的情况提示您需要办理的事项和需要提交的材料。

选择完成后，点击 **下一步** 进入“智能预检”页面。

四、智能预检

在智能预检页面，系统会根据账号注册信息审查破产人资格。

如果系统判定您不符合本事项办理条件，请确认自动核验结果是否属实。若不相符请忽略并点击继续办理。

五、信息填写

5.1 申报对象信息确认

在“申报对象信息确认”页面，系统会自动提取账号注册时提供的信息，没有提取的请手动补全。字段前带星号的均为必填项，用户可根据实际情况填写。填写完成后，点击

确认并下一步

5.2 表单信息

按照实际情况，将表单信息补充完整。

表单信息

填写完成后，点击“确认并下一步”进入“结果领取”。

六、结果领取

结果领取分为两种方式：自取，网上自行下载。

1、自取：根据页面下方提供的领取地址和办理时间，用户可去线下自取结果。



2、网上自行下载：您可通过河南政务服务网、移动端（豫事办）用户中心查询、下载。



点击 **确认并下一步** 进入“材料上传”页面。

七、材料上传

在材料上传页面，可看到需要提交的材料列表，请按照分类对应提交。提交方式为材料上传。

企业破产信息核查“一件事”

1 情形申办

2 智能预检

3 信息填写

4 结果领取

5 材料上传

6 审核完成

材料上传

已生成材料(1)

破产一件事申请表
材料格式: 不选 材料类型: 电子 材料份数: 1份
材料上传

企业破产信息核查申请表.pdf
上传材料(4)

材料上传：上传电子文件。

已上传材料(4)

《民事裁定书》
材料格式: 不选 材料类型: 电子 材料份数: 1份
禁办提示: 无
材料上传

管理人授权委托书
材料格式: 不选 材料类型: 电子 材料份数: 1份
禁办提示: 无
材料上传

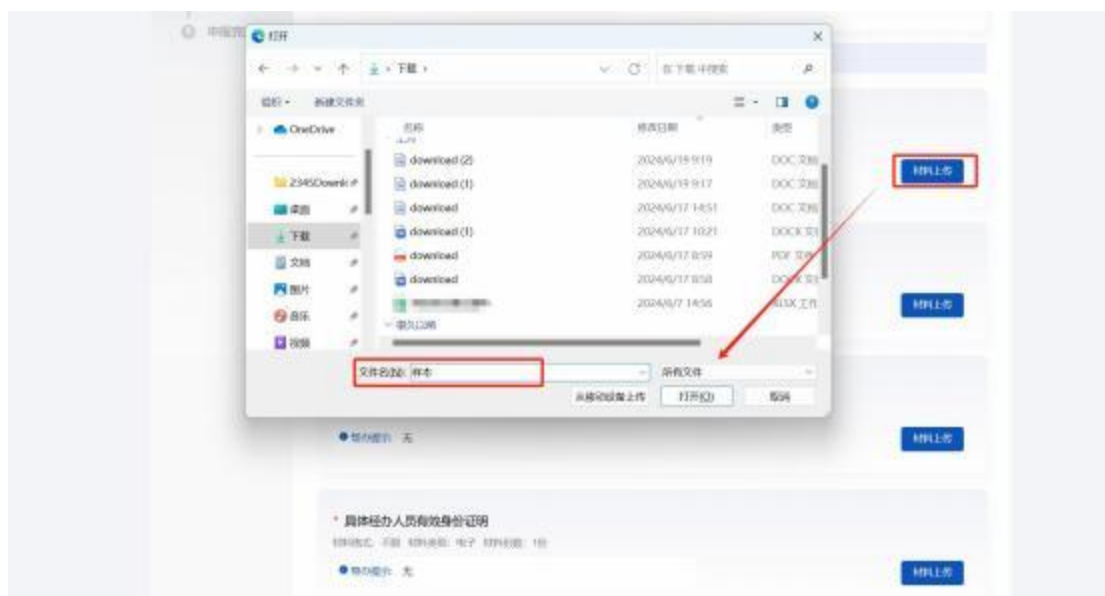
指定管理人《决定书》
材料格式: 不选 材料类型: 电子 材料份数: 1份
禁办提示: 无
材料上传

具体经办人员有效身份证明
材料格式: 不选 材料类型: 电子 材料份数: 1份
禁办提示: 无
材料上传

上一步

暂存

确认并下一步



材料上传完毕后，点击 **确认并下一步** 按钮。

八、申报完成

进入申报完成页面，用户可对表单信息和上传的材料进行二次检查，修改。

材料名称	上传材料
破产一件事申请表	企业破产信息核查申请表.pdf
破产一件事申请表	企业破产信息核查申请表.pdf
《民事裁定书》	样本.jpg
管理人授权委托书	样本.jpg

确认信息无误后，选择消息接收方式：本次业务办理是否接受河南政务服务网发送的短信。

结果领取

事项列表

企业破产信息核查

网上自行下载

消息接收方式: 本次业务办理是否接受河南政务服务网发送的短信

是 否

免密说明: 此选项仅影响河南政务服务网发送短信的选择

上一步

暂存

确认申报

点击“确认申报”，进入“申报结果”界面。

企业破产信息核查“一件事”

1 情形导办

2 智能预检

3 信息填写

4 结果领取

5 材料上传

6 申报完成

申报结果

“豫”见高效
期待您十分满意!

申办流水号: 410103004240705J0000002
事项名称: 企业破产信息核查“一件事”
申报时间: 2024-7-5

您可以通过政务服务网、移动端（豫事办）用户中心查询办件进度，获取办件结果

返回专区首页

办件详情

申报完成。