

交 接 通 知

镇江罗鑫金属材料有限公司的法定代表人/股东罗鑫晖、监事潘常水及其他有关人员：

镇江市润州区人民法院于2024年10月28日作出(2024)苏1111破申41号民事裁定，受理镇江罗鑫金属材料有限公司清算组对镇江罗鑫金属材料有限公司（以下简称罗鑫公司）的破产清算申请，并于2024年10月30日作出(2024)苏1111破42号决定，指定江苏路韬律师事务所担任管理人。

根据《中华人民共和国企业破产法》的相关规定，请罗鑫公司法定代表人、股东及其他有关人员尽快与管理人联系，于2024年11月28日前配合办理交接手续，向管理人移交公司的财产、印章和有关资料，并且不得擅自离开住所地。

相关人员如拒绝配合法院与管理人的破产管理工作，根据破产法的相关规定，法院可对相关人员依法处以罚款、训诫、拘留。根据《中华人民共和国刑法》第一百六十二条的规定，相关人员还可能因隐匿财务账册、隐匿公司财产构成犯罪。

特此通知

镇江罗鑫金属材料有限公司管理人

二〇二四年十一月二十三日

联系地址：镇江市润州区南徐大道60号商务A区D座20层

联系人：刘律师 18652810867，蒋律师 17705290380

《中华人民共和国企业破产法》

第十五条 自人民法院受理破产申请的裁定送达债务人之日起至破产程序终结之日，债务人的有关人员承担下列义务：

- (一) 妥善保管其占有和管理的财产、印章和账簿、文书等资料；
- (二) 根据人民法院、管理人的要求进行工作，并如实回答询问；
- (三) 列席债权人会议并如实回答债权人的询问；
- (四) 未经人民法院许可，不得离开住所地；
- (五) 不得新任其他企业的董事、监事、高级管理人员。

前款所称有关人员，是指企业的法定代表人；经人民法院决定，可以包括企业的财务管理人员和其他经营管理人员。

第二十五条 管理人履行下列职责：

- (一) 接管债务人的财产、印章和账簿、文书等资料；
- (二) 调查债务人财产状况，制作财产状况报告；
- (三) 决定债务人的内部管理事务；
- (四) 决定债务人的日常开支和其他必要开支；
- (五) 在第一次债权人会议召开之前，决定继续或者停止债务人的营业；

- (六) 管理和处分债务人的财产；
- (七) 代表债务人参加诉讼、仲裁或者其他法律程序；
- (八) 提议召开债权人会议；
- (九) 人民法院认为管理人应当履行的其他职责。

本法对管理人的职责另有规定的，适用其规定。

第一百二十七条 债务人违反本法规定，拒不向人民法院提交或者提交不真实的财产状况说明、债务清册、债权清册、有关财务会计报告以及职工工资的支付情况和社会保险费用的缴纳情况的，人民法院可以对直接责任人员依法处以罚款。

债务人违反本法规定，拒不向管理人移交财产、印章和账簿、文书等资料的，或者伪造、销毁有关财产证据材料而使财产状况不明的，人民法院可以对直接责任人员依法处以罚款。

第一百二十九条 债务人的有关人员违反本法规定，擅自离开住所地的，人民法院可以予以训诫、拘留，可以依法并处罚款。

《中华人民共和国刑法》

第一百六十二条 公司、企业进行清算时，隐匿财产，对资产负债表或者财产清单作虚伪记载或者在未清偿债务前分配公司、企业财产，严重损害债权人或者其他入利益的，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，处五年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处二万元以上二十万元以下罚金。

第一百六十二条之一 隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，情节严重的，处五年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处二万元以上二十万元以下罚金。

单位犯前款罪的，对单位判处罚金，并对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依照前款的规定处罚。

第一百六十二条之二 公司、企业通过隐匿财产、承担虚构的债务或者以其他方法转移、处分财产，实施虚假破产，严重损害债权人或者其他入利益的，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，处五年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处二万元以上二十万元以下罚金。

提请原企业管理人员注意事项

企业原来的股东会、董事会、监事和总经理及相关部门等，任何人在没有得到管理人明确授权的情况下，都不得代表企业作出任何与职权有关的决定、签署任何文件（包括与担保、对账等有关的协议）。违反者将被追究法律责任。

一、自法院裁定受理破产案开始，除非经法院或者管理人同意，停止使用原企业的所有印章、证照。

二、需要以原企业名义对外经营的，须以管理人名义报法院同意。

三、未经管理人同意，不得使用原企业的物资与资金；不得签订（签发）任何合同及其它文件。

四、所有的会计资料不得转移、修改。

五、所有财产未经法院或管理人的书面同意，不得进行任何形式的处分与转移（包括出卖、赠与、抵押、质押、出租、出借等）。

六、采取一切必要的措施保证原企业所属财产的安全。

七、提出留守的人员建议名单（注明原职务、留守职务），拟订留守工作制度（包括岗位职责、作息时间、出入管理、巡查规定等，做到定人定岗）、财产保卫细则（包括财产分区分组管理，特别是重大、危险财产的存放及保管）。

八、按照管理人的要求进行交接。

需要向管理人移交的物资和材料

一、印章类

1. 公章；
2. 财务专用章；
3. 法定代表人名章；
4. 合同专用章（全部）；
5. 发票专用章、海关报关章、职能部门章、各分支机构章以及电子印章等。

二、证照类

1. 企业法人营业执照（正本、所有副本）；
2. 税务登记证；
3. 开户许可证（涉及原始密码）；
4. 外汇登记证；
5. 海关登记证明；
6. 房屋所有权证、土地使用权证；
7. 专利、商标等知识产权证书；
8. 安全、环保（排污）等许可证；
9. 经营资质文件等与债务人经营业务相关的批准、许可或授权文件等；
10. 车辆行驶证；
11. 其它证书。

三、会计资料类

1. 债权债务清册（包括基础资料，如合同、送货单、收货凭证、

对账单、催收函等；债权人和债务人的名单及联系方式、债权债务数额等）；

2. 财务报表：历年资产负债表、利润表及其他相关附表；

3. 所有的账册及凭证（包括但不限于总账、明细账、台账、日记账、原始会计凭证、重要空白凭证、银行票据、电子账等财务账）；

4. 企业所有的银行账户，包括基准户、存款账户、贷款账户、外汇账户（开户行名称及地址、户名、账号）及存款情况一览表；

5. 审计、评估、税务等资料；

6. 网络汇款（包括电脑端和移动端）涉及的U盾、数字证书等电子支付所需资料、以及微信/支付宝等支付工具；

7. 已抵押、质押的财产明细表和对外保证担保明细表及其担保协议、登记手续。

四、诉讼文书类

1. 如有未结案件，应当移交诉讼材料；

2. 已结案但未执行完毕的法律文书。

五、现有财产清单

1. 财产明细，注明存放、保管地点，特别注明需要看守的财产，包括车辆等；

2. 特别列明办公用品存放地点和保管注意事项。

六、人事档案

1. 职工名册；

2. 劳动合同；

3. 入职手续、离职手续；



4. 职工联系方式；
5. 工资发放记录；
6. 社会保险和住房公积金等缴纳记录等。

七、其他依法应当移交的物资、材料

1. 公司章程；
2. 管理制度；
3. 股东名册、股东会决议、董事会决议、监事会决议、债务人内部会议记录、各类合同协议等文件。