

需要向管理人移交的物资、材料

一、印章类

1. 公司印章；
2. 财务专用章；
3. 法定代表人名章；
4. 合同专用章；
5. 其他印章。

二、证照类

1. 企业法人营业执照(正本、所有副本)；
2. 企业法人组织机构代码证；
3. 税务登记证；
4. 房屋所有权证、土地使用权证；
5. 专利、商标等知识产权证书；
6. 安全、环保(排污)、建设工程规划等许可证；
7. 生产资质证书；
8. 车辆行驶证；
9. 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、债权债务金额等。)
2. 财务报表, 包括历年资产负债表、利润表及其他相关附表;



3. 公司所有的账册及凭证、银行对账单；
4. 公司所有的银行账户，包括结算户、存款账户、贷款账户以及外汇账户(开户行名称及地址、户名、账号)及存款情况一览表；
5. 历年的税务申报资料；
6. 已抵押、质押的资产明细表和对外保证担保明细表及相关担保协议、登记手续；
7. 其他。

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、公司现有资产清单

六、职工名册、工资及社保缴费情况明细等人事劳资档案

七、其他依法应当移交的物资、材料

江苏喜磊灯酒店管理有限公司 管理人

二〇二五年十一月十八日

