

河南乐福来商贸有限公司 破产管理人文件

乐福来管字【2026】001号

移交通知函

致河南乐福来商贸有限公司法定代表人、实际控制人及全体责任人员：

河南省郑州市中级人民法院于2026年3月26日裁定受理河南乐福来商贸有限公司破产清算一案，并指定河南省郑州市金水区人民法院审理本案。

河南省郑州市金水区人民法院于2026年5月25日作出（2026）豫0105破2号决定书，指定河南会盟律师事务所担任河南乐福来商贸有限公司破产清算一案管理人（以下简称管理人），负责人为贾海洋。

现管理人根据《中华人民共和国企业破产法》第十三条、第十五条、第二十五条之规定，自法院指定管理人之日起，债务人企业及其法定代表人、财务负责人、实际控制人、股东、董事、监事、高级管理人员及其他实际占有、保管、控制公司财产、印章、账簿、文书资料的人员，负有向管理人移交、配合接管、如实说明情况的法定义务，不得拒绝、拖延、隐匿、毁损、转移相关资料及财产。为全面接管债务人企业、推进破产程序依法有序进行，管理人现就移交事项正式通知如下：

一、移交期限

请你方自收到本通知之日起7日内，至管理人指定地点完成全部财产、印章、账簿、文书及相关资料的一次性完整移交；确因客观原



因无法按期移交的，应于前述期限届满前向管理人提交书面延期申请，无法移交的，还应当向管理人提交书面说明文件，未经同意逾期不移交的，依法承担相应法律责任。

二、移交地点及联系人

移交地点：河南省郑州市金水区金水东路 88 号楷林 IFC 金融国际中心 B 座 25A 层河南会盟律师事务所

联系人：贾海洋 联系电话：18239973995

联系人：王 洋 联系电话：15136257503

三、移交档案的具体内容

（一）企业主体及经营证照类

营业执照正副本、统一社会信用代码证书、银行开户许可证、基本存款账户信息、公章、财务专用章、法人名章、合同专用章、发票专用章、报关章、电子印章、UKey、印鉴卡及全部备用印章；

公司章程、股东会/董事会/监事会决议、会议记录、工商内档、设立/变更/注销登记资料、验资报告、年报公示资料、资质证书、特许经营许可、行政批复、备案文件等全部工商及经营主体资料；

税务登记资料、开票税控设备、空白发票、作废发票、已开具发票存根、纳税申报表、完税凭证、税务 UKey、电子税务局账号密码、社保 / 公积金账户资料及登录权限。

（二）资产及财产权属类

货币资产：现金、银行存款、支付宝/微信/第三方支付账户资金、理财产品、存单、票据、保函、信用证、备用金、资金往来凭证、全部银行账户信息及网银 U 盾、密码、支付权限；

不动产：土地使用权证、不动产权证、建设用地规划许可、建设

工程规划许可、竣工验收资料、购房 / 租地 / 拆迁 / 抵债协议、占有使用证明；

动产：车辆、设备、存货、原材料、半成品、办公设施、运输工具、仓储物资等全部实物资产及购置、抵押、质押、租赁、维修、处置资料；

无形资产：商标、专利、著作权、域名、软件著作权、商业秘密、特许经营权、排污权、林权、海域使用权等权利证书及申请、维护、许可、转让资料；

对外权益：长期股权投资、子公司/分公司/联营体权益、应收账款、预付账款、其他应收款、到期债权、担保追偿权、违约金债权、理赔款、政府补贴、返还款、保证金、押金等全部对外债权及凭证；

担保资产：抵押、质押、留置、保证等全部担保资料，含他项权证、担保合同、反担保协议、抵押物清单、登记资料。

（三）财务会计账册凭证类

成立至今全部会计资料：总账、明细账、日记账、台账、会计凭证、原始票据、银行对账单、余额调节表、资金流水、会计报表、审计报告、评估报告、汇算清缴资料；

财务系统数据：财务软件账套、电子账、备份文件、科目余额表、往来明细、固定资产台账、折旧资料、成本核算资料；

资金收支资料：借款合同、还款凭证、对外付款审批单、报销单据、工资表、税金计提缴纳资料、往来对账函、询证函；

全部财务账号、系统密码、电子数据备份、U 盘、硬盘、服务器权限。

（四）合同及经营业务资料类

二
一
南
博
二

全部生效、未生效、履行中、终止、解除的合同、协议、补充协议、备忘录、订单、对账单、结算单；

采购、销售、租赁、承揽、建设工程、物流、服务、借款、担保、投资、合作、特许经营等全部业务文件；

业务台账、客户/供应商名录、报价单、出库单、入库单、运单、验收单、结算资料、未结业务明细。

（五）人事劳动资料类

员工花名册、劳动合同、劳务协议、保密协议、竞业限制协议、入职离职资料；

工资台账、社保缴纳、公积金缴纳、经济补偿金、欠薪、工伤、休假、奖惩、人事档案；

工会资料、劳务派遣、外包人员、离退休人员相关资料。

（六）诉讼仲裁执行及涉法资料类

涉诉、涉仲裁、涉执行、涉保全、涉行政处罚、涉信访、涉刑事风险的全部案件材料；

起诉状、答辩状、证据材料、裁判文书、执行通知书、财产保全裁定、和解协议、失信 / 限消资料；

法律意见书、律师委托合同、涉诉台账、未结案件线索。

（七）电子数据及档案类

企业邮箱、OA 系统、财务系统、业务系统、云盘、服务器、微信 / QQ 工作账号、企业网银、电子证照平台的全部账号、密码、密钥、管理员权限；

全部电子档案、扫描件、备份文件、影像资料、监控数据、通讯记录、工作群记录；

全部纸质档案、人事档案、工程档案、证照档案、合同档案、诉讼档案。

（八）其他应移交资料

企业全部公章、证照、账册、财产的保管、外借、遗失、作废情况说明；

管理人依法要求补充移交的其他资料、说明、承诺文件。

四、法定配合义务

你方除移交实物及资料外，还应依法履行下列义务：

1.妥善保管现有全部财产、资料，不得转移、隐匿、毁损、变卖、赠予、抵债、私分、篡改；

2.如实回答管理人询问，完整说明企业资产、负债、经营、涉诉、关联交易、财产流向等全部事实；

3.不得擅自对外签约、付款、担保、处分资产、放弃债权、变更登记；

4.配合管理人审计、评估、盘点、询证、调查、诉讼、债权申报核查等工作；

5.法定代表人、财务负责人、实际控制人应按管理人通知到场接受询问并签署书面说明。

上述文件均须移交原件，请公司于指定时间前，将相关资料准备完毕。如无法提交上述文件的原件，需提供相应的书面说明。若未在指定的时间之前移交上述文件，因此产生的不利后果将由公司或公司负责人承担。

管理人将按照相关要求对移交文件进行归档整理，并在整理交接清单上由双方签字确认。此外，针对档案移交及上述相关问题，管理

人可能会安排工作人员现场进行访谈，请公司安排具体工作人员配合。

法律风险提示：

依据《中华人民共和国企业破产法》的相关规定，破产企业的相关责任人负有移交企业财产、印章、账册及全部资料的法定义务。若存在拒不移交、隐匿损毁资料、转移处置资产、隐瞒债务债权、提供虚假材料等行为，管理人将依法提请法院予以训诫、罚款、拘留等惩戒；涉嫌违法犯罪的，将移送司法机关追责，相关人员还需承担相应民事赔偿责任。

特此通知。

河南乐福来商贸有限公司破产管理人

