

关于江西三川水表股份有限公司
内部控制的鉴证报告

深圳市鹏城会计师事务所有限公司

深圳市鹏城会计师事务所有限公司
关于江西三川水表股份有限公司内部控制的
鉴证报告

深鹏所股专字[2010]007号

江西三川水表股份有限公司全体股东：

我们接受委托，对后附的江西三川水表股份有限公司（以下简称“三川公司”）管理层对截至2009年12月31日与财务报表相关的内部控制有效性的认定报告书进行了鉴证。

一、管理层对内部控制的责任

建立健全内部控制并保持其有效性是三川公司管理层的责任。

二、注册会计师的责任

我们的责任是对三川公司认定书中所述与财务报表相关的内部控制的有效性发表意见。我们按照《中国注册会计师其他鉴证业务准则第3101号--历史财务信息审计或审阅以外的鉴证业务》的规定执行了鉴证业务，该准则要求我们计划和实施鉴证工作，以对鉴证对象信息是否不存在重大错报获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试、评价内部控制设计的合理性和执行的有效性，以及我们认为必要的其他程序。

我们相信，我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

三、内部控制的局限性

内部控制具有固有限制，存在由于错误或舞弊而导致错报发生和未被发现的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或降低对控制政策、程序遵循的程度，根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

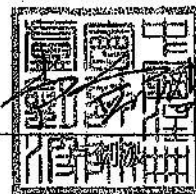
四、鉴证意见

我们认为，三川公司已根据财政部颁发的《内部会计控制规范》标准建立了与现时经营规模及业务性质相适应的内部控制，截至2009年12月31日在所有重大方面保持了与会计报表相关的有效内部控制，能够合理保证会计报表的公允表达。

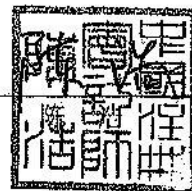
需要说明的是，本报告仅供贵公司申请首次公开发行股票之目的使用，不得用作任何其他目的，我们同意将本报告作为贵公司首次公开发行股票所必备的文件，随其他申报材料一并上报。



中国注册会计师



中国注册会计师



江西三川水表股份有限公司管理当局

对内部控制的认定报告

一、公司概况

江西三川水表股份有限公司（以下简称本公司）由江西三川集团有限公司（原名江西省鹰潭市三川有限公司）作为主发起人，联合童保华、李强祖等 11 位自然人共同发起设立。设立时的股本总额为 2578 万元，每股面值人民币 1 元，所有发起人均按 1:1 的折股比例认购股份公司股份。2007 年 12 月由江西万年县新银投资咨询有限公司、刘赞、周松文、任爱云、谢华、蔡兰儒、黄海鱼、何玉梅、郭学景、刘梅贵、朱爱萍、童保华以人民币 3.66 元/股的价格以现金对本公司增资，增资完成后股本总额为 3666 万元。2009 年 6 月由国信弘盛投资有限公司、深圳市和泰成长创业投资有限责任公司以人民币 3.90 元/股的价格以现金对本公司增资，增资完成后，公司总股本达到 3,900 万股。

公司注册地址为江西省鹰潭市工业园区，法定代表人童保华，企业法人营业执照注册号 360600110000237，注册资本 3900 万元。

经营范围：机械水表、智能水表、各种仪器仪表、耐腐蚀流量仪表、水暖配件、管材、机电设备、家用电器、建筑装饰材料、化工（不包括化学危险品）、汽车（不含小轿车）及汽车收放机及配件、音响的生产经营，经营本企业自产产品及技术的出口业务和本企业所需的机械设备、零配件、原辅材料及技术的进口业务。

二、公司建立内部控制制度的目标和遵循的原则

（一）公司充分认识到良好、完善的管理机制对实现经营管理目标的重要性，根据自身的实际情况，建立了覆盖经营各环节的内部控制制度，保证了公司业务活动的正常进行和保护资产的安全和完整。公司的内部控制基本达到以下目标：

1、建立和完善符合现代企业制度要求的内部组织结构，形成科学的决策、执行和监督机制，逐步实现权责明确、管理科学；

- 2、保证国家法律、公司内部规章制度及公司经营方针的贯彻落实；
- 3、建立健全财务预算制度，形成公司所有部门、所有业务、所有人员的预算控制机制；
- 4、保证所有业务活动均按照适当的授权进行，促使公司的经营管理活动协调、有序、高效运行；
- 5、保证对资产的记录和接触、处理均经过适当的授权，确保资产的安全和完整并有效发挥作用，防止毁损、浪费、盗窃并降低减值损失；
- 6、保证所有的经济事项真实、完整地反映，使财务报告的编制符合《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》等有关规定；
- 7、防止、发现和纠正错误与舞弊，保证账面资产与实物资产核对相符。

(二) 公司内部控制遵循以下基本原则：

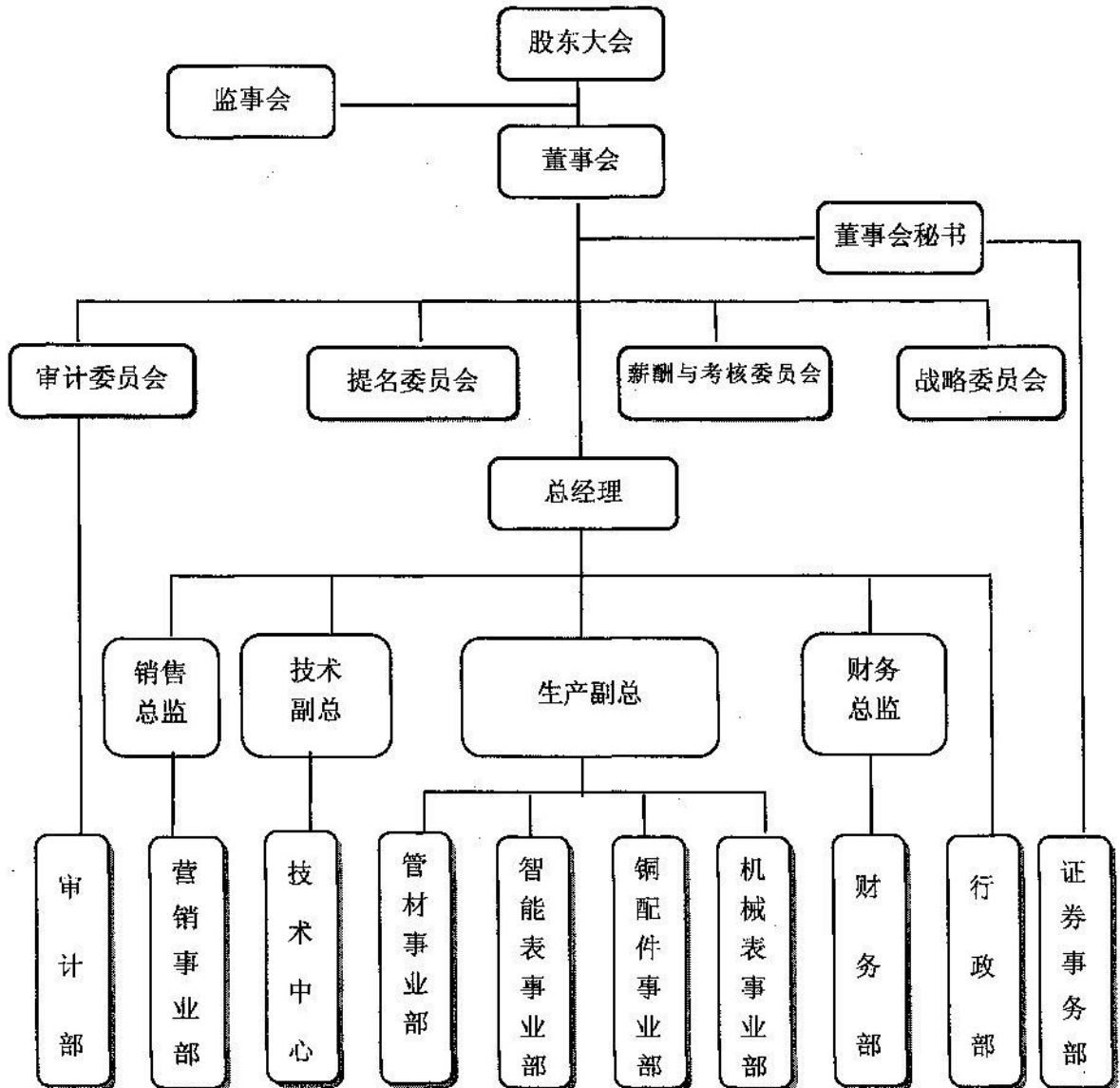
- 1、合法性原则。内部控制应当符合法律、行政法规的规定和有关政府监管部门的监管要求。
- 2、全面性原则。内部控制在层次上应当涵盖公司董事会、管理层和全体员工，在对象上应当覆盖公司各项业务和管理活动，在流程上应当渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节，避免内部控制出现空白和漏洞。
- 3、重要性原则。内部控制应当在兼顾全面的基础上突出重点，针对重要业务与事项、高风险领域与环节采取更为严格的控制措施，确保不存在重大缺陷。
- 4、有效性原则。内部控制应当能够为内部控制目标的实现提供合理保证。公司全体员工应当自觉维护内部控制的有效执行。内部控制建立和实施过程中存在的问题应当能够得到及时地纠正和处理。
- 5、制衡性原则。公司的机构、岗位设置和权责分配应当科学合理并符合内部控制的基本要求，确保不同部门、岗位之间权责分明和有利于相互制约、相互监督。履行内部控制监督检查职责的部门应当具有良好的独立性。任何人不得拥有凌驾于内部控制之上的特殊权力。
- 6、适应性原则。内部控制应当合理体现公司经营规模、业务范围、业务特点、风险状况以及所处具体环境等方面的要求，并随着公司外部环境的变化、经营业务的调整、管理要求的提高等不断改进和完善。
- 7、成本效益原则。内部控制应当在保证内部控制有效性的前提下，合理权衡成本与效益的关系，争取以合理的成本实现更为有效的控制。

三、公司内部控制制度概况

(一) 控制环境

1、组织机构及相关职能的设置基础

依据《公司法》及公司章程，公司建立了股东大会、董事会、监事会（合称“三会”），制定了“三会”的议事规则，并引进独立董事制度；“三会”之间明确了各自的权利和义务，确保公司内部管理的有效性和独立性，公司按“定岗、定编、定员”的原则，明确了各部门、各岗位的目标，职责和权限，建立相关部门之间、岗位之间的制衡和监督机制，并设立专门负责监督检查的内部审计部门。此外，公司还建立了以总经理办公会议为代表的分层次会议及业务专题议事制度，使不同层次的管理控制及公司的各项规章制度能够有序进行和贯彻执行。组织结构图示如下：



2、公司治理

(1) 制度建设

制度建设是公司健全和完善法人治理结构的根本保证和基础性工作。公司董事会按照《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《上市公司股东大会规范意见》、《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》等文件的规定，及时制定和修订了《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《总经理工作细则》、《独立董事工作制度》等，并均经股东大会或董事会审议通过后实行。这些制度的制定为公司规范运作提供了行为准则和行动指南。

(2) 股东与股东大会

公司能够严格按照《股东大会规范意见》的要求召开股东大会，确保股东能够参加股东大会，行使股东的表决权；公司《股东大会议事规则》能够确保所有股东，特别是中小股东享有平等权利，充分行使自己的权力；公司关联交易公平合理，充分披露定价依据等有关事项，涉及关联事项的关联股东在表决时均回避表决。

(3) 控股股东与公司的关系

公司控股股东依照《公司章程》的规定行使股东的权利与义务，行为规范，未发生超越股东大会、直接或间接干预公司决策或经营活动的现象；公司与控股股东在人员、资产、财务、机构和业务方面做到“五分开”，公司董事会、监事会和内部机构均保持独立运作。

(4) 董事与董事会

公司严格按照《公司章程》规定的程序选举董事；公司董事会的人数和人员构成符合法律、法规的要求；公司建立了《董事会议事规则》，全体董事能够以认真负责的态度出席董事会和列席股东大会，学习掌握和认真执行有关法律法规，充分认识和履行作为董事的权利、义务和责任。

(5) 建立独立董事制度

为达到《上市公司治理准则》和《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》的要求，董事会建立了独立董事工作制度，聘请了三名符合任职资格的独立董事，人数已符合中国证监会要求达到董事会成员三分之一的规定，使董事会成员的专业构成更趋合理。

独立董事履行职责情况：

根据中国证监会发布的《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》规定要求，公司章程及《独立董事工作制度》对独立董事的有关事项作了明确规定，独立董事能够按规定认真履行职责。

公司独立董事制度的建立为公司确定发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重

大投资决策的效益和决策的质量，建立和完善高管人员薪酬管理及考核制度，强化董事会决策、监督职能提供了有力的保障，进一步完善了公司的治理结构。

(6) 监事与监事会

公司监事会的人数和人员构成符合法律、法规的要求，公司建立了《监事会议事规则》，监事能够认真履行自己的职责，向股东大会负责，对公司财务及公司董事、总经理和其他高级管理人员履行职责的合法性进行监督、检查。

3、管理部门的设置及相关职能

公司结合所属行业特点及管理现状，下设9个相关职能部门，各部门按照独立运行、相互制衡的原则，通过相应的岗位职责，使各部门职能明确、权责明晰，相互牵制，避免相互推诿现象的发生。主要部门的职能如下：

(1) 智能表事业部：主要负责智能表生产任务。贯彻执行公司生产和质量管理等规章制度及生产工艺文件，负责智能表生产车间的日常生产活动，负责建立物资供应渠道，择优筛选供应商及新供应商的开发工作，采购公司智能表生产、产品研发、工程等所用材料。主要负责质量管理、产品检测及外联工作等。主要负责生产计划工作、新产品试产、日常生产指挥、生产控制及生产人员管理等。保证完成公司下达的年、季、月的生产作业计划主要负责计划调控、仓储管理、物流控制、建立物资供应渠道与管理等。

(2) 铜配件事业部：主要负责铜配件生产任务和质量管理、产品检测。制定年度及分期生产计划，建立和完善铜配件车间的人员分配和工作制度并合理组织安排生产。贯彻执行公司生产和质量管理等规章制度及生产工艺文件，采购公司铜配件生产、产品研发、工程等所用材料。负责铜配件车间的日常生产活动，并不断解决生产中出现的各种问题，保证完成公司下达的年、季、月的生产作业计划。

(3) 机械表事业部：主要负责机械表水表生产任务和质量管理、产品检测。制定年度及分期生产计划，建立和完善车间的人员分配和工作制度并合理组织安排生产。贯彻执行公司机械表生产和质量管理等规章制度及生产工艺文件，负责机械表车间的日常生产活动，保证完成公司下达的年、季、月的生产作业计划。并负责机械表的原料采购供应、及合格成品出口等。

(4) 技术中心：负责研发信息的收集与管理、研发方向的确定、研发项目的评审、新产品和新项目的研发、人才战略及管理；负责研发中心研发新品的小批量测试、转产，解决批量生产中存在的技术问题，制定各生产工序的工艺要求及作业指导书，改进现有产品，参与部分研发项目的研发、调试。

(5)营销事业部：负责制定年度营销目标计划，建立和对消费者购买心理和行为的调查；完善营销信息收集、处理、交流及保密系统，对竞争品牌产品的性能、价格、促销手段等进行收集、整理和分析；对竞争品牌广告策略、竞争手段的分析；制定产品企划策略；制定各阶段实施目标；促销活动的策划及组织；制定及实施市场广告推广活动和公关活动；实施品牌规划和品牌的形象建设。

(6)行政部：负责上下级联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息。负责各部门间相互配合,综合协调工作;对各项工作和计划的实施和检查.负责起草年度工作计划，年度工作总结，负责档案资料和办公设施的管理;负责网络信息保密，后勤保障，公司车辆管理，人力资源等管理；部门建设与管理、行政管理费用的预算、控制与管理、后勤保障服务、安全管理、资产管理、信息及会务工作、文件档案管理工作、企业文化建设、用信、用印的管理、沟通协调及监督检查工作等；人力资源规划、人员招聘、培训、考核、薪酬与福利、人事档案关系、员工关系及企业文化建设。

(7)财务部：负责公司日常财务核算及财务分析。根据公司资金运作情况，合理调配资金，搜集公司资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析定期报告。组织各部门编制收支计划，编制公司财务计划，定期对执行情况进行检查分析。负责财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。负责全公司各项财产的登记、核对、抽查的调拨和绩效奖金核算，保证资产的资金来源、财务目标管理、融资与投资、税金申报、现金管理及成本核算。

(8)证券事务部：负责公司和相关当事人与证券交易所、证券监管机构之间的联络与沟通，保证随时与其取得工作联系；协助董事会秘书处理公司信息披露事务，负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施；协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；收集、了解证券市场行情，为领导决策提供相关信息资料；负责处理公司法律事务及其他相关事务。

(9)审计部职能

负责检查公司计划、经营策略的执行情况，监督财务收支的真实性、合法性；监督公司及各子公司对公司财务制度的执行情况，核实经营业绩的有效性；参与公司重大经济合同的审计监督。

4、人事政策和实际运作

公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、教育管理、考勤等人事管理制度。

5、外部影响

影响公司的外部控制环境主要是有关管理监督机构的监督、审查以及国家经济形势及行业动态等。公司能适时地根据外部环境的变化不断提高控制意识，强化和改进内部控制政策及程序。

6、信息沟通体系

公司各部门内部都建立了适当的沟通平台，并确保信息流通的有效性。公司建立一系列工作流程和管理程序，包括建立质量管理体系、总经理工作例会、部门工作周会、新员工入职培训、员工定期专项培训、建立良好的客户关系等。此外，公司还自办了《三川月报》，让员工随时了解公司的经营理念、动向；同时也让经营管理层更好的了解员工的心声。

(二) 业务控制

1. 货币资金的控制

公司严格遵循不兼容岗位分离原则，建立了货币资金业务岗位责任制和严格的授权批准制度。经办人员在授权范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。出纳作为独立的岗位，与稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作严格的分离。货币资金支付业务按照请款、审查、审核、审批、支付的程序严格执行。公司本部零星现金支付均通过工商银行牡丹商务卡，定期获取银行存款对账单，并编制银行存款余额调节表。公司明确各类票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并通过用友 ERP 系统登记备查簿。

2. 销售与收款控制

公司销售的产品主要有机械表、智能表、水表配件，主要客户包括自来水公司、经销商、智能水表生产厂商。公司设立独立的营销事业部负责。

(1) 制定销售方案：每年年末，由总经理召集营销事业部、财务部、技术中心、智能表事业部、铜配件事业部、机械表事业部，制定下一年度整体销售方案，包括销售计划、价格政策等事项。公司产品成本波动较大时，总经理、财务部、营销事业部根据市场情况修改销售方案中的价格政策。

(2) 签订销售合同：

①与自来水公司销售合同的签订：公司根据各地区自来水公司的招标信息，由营销事业部专门的招标人员及技术中心人员制定标书，经营销事业部部长审核后进行投标。中标后，由营销事业部与自来水公司签订销售合同。

②与经销商销售合同的签订：由营销事业部各地区业务经理对当地市场及经销商评估后，将该经销商年度销售任务报营销事业部部长批准后，与经销商签订全年销售协议。

③与智能水表生产厂商销售合同的签订：大客户年初签订销售协议，并给予适当的信用额度。其他客户为每笔签订销售合同。

(3) 产品销售价格：业务经理依据全年销售方案制定的价格政策，根据分地区按照各类客户制定每个客户的销售价格，营销事业部部长批准后执行。公司产品成本波动较大时，召开总经理办公会议根据市场情况确定修改销售方案中的价格政策。

(4) 客户信用管理：由营销事业部建立客户档案进行管理，如下：

①针对自来水公司：参与自来水公司举行的招标，中标后，根据销售合同约定的信用政策执行。

②针对经销商：全部执行款到发货。

③针对水表厂商：根据与水表生产厂商签订的销售合同中约定的信用政策执行。

对于超越合同中约定的信用政策的发货，需经大区经理、总经理进行担保。

(5) 发货管理：与客户签订销售合同后，客户需向公司下订单，由营销事业部专职评审员将客户订单信息录入用友 ERP 系统，并生成内部客户订单，经各事业部供应科长、生产科长评审，财务部复核后，进行生产。完工入库后，由营销事业部在用友 ERP 系统里生成发货单，由财务部审批后，将发货单、托运单交给物流公司提货，并通知仓库发货。

(6) 开具发票及记录应收账款：财务部根据订单、发货单开具销售发票，由市场营销部邮寄给客户。该笔销售用友 ERP 系统生成记账凭证，经主管审核后，计入应收账款明细账。

(7) 收款控制：财务部根据用友 ERP 系统中客户的应收账款的信息资料，定期与客户对账，对差异及时处理。不符合公司及公司信用政策的欠款由财务部通知营销事业部进行催收。

3. 采购与付款控制

公司的采购模式分为两类，主要物料，包括铜坯、铜件、机芯、铁件等。零星物料，包括其他电子、五金、包装、耗材等。公司机械表事业部、智能表事业部、铜配件事业部分别独立设立供应科负责公司采购工作，通过合理有效的采购流程、付款程序，确保公司材料的及时可靠的供应。

(1) 采购计划：每年年末，总经理召集机械表事业部、智能表事业部、铜配件事业部、营销事业部、财务部、技术中心根据年度销售方案制定全年采购计划，包括确定供应单位、供应数量、采购价格等事项。

(2) 采购价格：主要物料，严格按照全年采购计划里的价格进行，如市场价格变动时，供应科在采购前需将新的采购价格报财务科复核，总经理批准方可执行。零星物料，供应科需选定三家以上的供应商进行评估，报总经理批准后方可执行。

(3) 合同签订：主要物料，供应科根据采购计划制定，报总经理批准后与供应商签订全年采购合同。零星物料，供应科收集供应商资料，报总经理批准后与供应商签订合同。

(4) 检验入库：物料到达厂部库房后，供应科申请入库，经质量科检验，出具合格报告后，仓库保管员办理入库手续，并在用友 ERP 系统里生成入库单。不合格物料由供应科办理退货。

(5) 采购发票：每月 20 日前，供应科应将采购品种、采购数量、采购价格与供应商进行核对，并经供应商书面确认后，按照书面确认的资料开具发票。供应科需在 25 日前将供应商开具的增值税发票及入库单、检验报告核对后转交财务。

(6) 记录应付账款：财务部将合同、入库单、检验报告、发票审核后登记入账。

(7) 支付货款：供应科根据采购合同编制资金计划，报财务部审核，总经理批准后，填制付款申请单，经审核后，财务部办理货款支付。

4. 生产、质量控制

公司主要生产普通表、节水表、智能基表、智能成表、铜配件。由机械表事业部、智能表事业部、铜配件事业部分别独立设立生产科、质量科负责，并建立了合理的生产活动及质量控制程序。整个生产、质量控制环节可以分为：

(1) 生产计划：生产科根据全年销售方案制定全年生产计划，报总经理审批后执行。根据全年生产计划、实际销售订单制定月度生产计划，报各事业部部长批准后执行。

(2) 生产安排：生产科根据月度生产计划，并考虑客户的提货的时间要求，严格按照相关产品的工艺流程组织生产。

(3) 质量控制：质量科对入库物料进行检验；在生产各个流程中各岗位员自检，下一工序对上一工序互检，各事业部专职检验员进行巡检并记录的制度；生产入库前，由各事业部检验员进行总检，并出具检验报告。

(5) 质量考核：由公司考核组人员定期或不定期对入库产品进行抽样检查，并作为各事业部生产科、质量科考核依据。

(三) 财务控制

1、会计核算控制

公司已按《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》等法律法规及其补充规定的要求制定了适合公司的会计制度和财务管理制度，并明确制定了会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序，以达到以下目的：

(1) 较合理地保证业务活动按照适当的授权进行；

(2) 较合理地保证交易和事项能以正确的金额、在恰当的会计期间较及时地记录于恰当的账户，使会计报表的编制符合会计准则和相关要求；

(3) 较合理地保证对资产和记录的接触、处理均经过适当的授权；

(4) 较合理地保证账面资产和实存资产定期核对相符。

公司切实实行会计人员岗位责任制，在会计系统的建立及有效运用方面做了大量工作。公司设置了独立的会计机构，在财务管理和会计核算方面设置了较为合理的岗位和职责权限，对会计人员岗位也不定期轮换，并对各岗位人员素质、文化程度有较高要求，以保证财会工作的顺利进行。会计机构人员分工明确，实行岗位责任制，各岗位能够起到相互牵制的作用，批准、执行和记录职能分开。

2、财务管理控制

为统一财务会计行为，提高财务会计信息质量，加强财务会计内部控制，明确财务会计相关人员工作职责，保证财务会计工作的顺利实施，制定了公司的《内部控制管理制度》，涵盖了货币资金、采购与付款、销售与收款、成本与费用、存货、固定资产、对外投资、筹资以及预算管理等。

3、投资控制

为规范公司的投资管理行为，有效发挥资本运作功能，防范投资风险，公司根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》，制定了《对外投资管理制度》。对委托理财、对外投资、收购与兼并、交易性金融资产、募集资金使用的决策、执行等权限和程序作出详细规定。重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。

4、担保与融资控制

为规范公司的担保与融资行为，公司制定了《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《对外担保管理制度》，对担保、融资等事项的授权、执行与记录作出规定，规范公司的融资行为，防范融资风险。涉及对外担保行为，严格执行中国证券监督管理委员会、中国银行业监督管理委员会证监发[2005]120号《关于规范上市公司对外担保行为的通知》的规定。

5、内部审计控制

公司在董事会层面上建立了审计专业委员会，其成员由董事及独立董事担任。在审计专业委员会下属设立审计部，对公司的日常经营活动进行事先（合同审定）、事中（抽查）和事后审计、监督。

（五）关联交易控制

为进一步加强公司的关联交易管理，明确管理职责和分工，维护公司股东和债权人的合法权益，特别是中小投资者的合法利益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》和《公司章程》等有关规定，制定了《关联交易决策制度》。对关联方、关联关系、关联交易价格的含义、关联交易的批准权限、关联交易的回避与决策程序、关联交易的信息披露做了明确的规定，保证公司与关联方之间订立的关联交易合同符合公平、公开、公正的原则。

（六）人事控制

公司人力资源的引进、开发、培训、升迁、调岗、保险、劳动纪律管理等实施统一管理。公司制定了《公司招聘制度》、《公司绩效考核管理制度》、《公司员工手册》、《公司奖罚制度》、《公司薪资管理制度》、《公司员工培训制度》、《公司岗位调整及晋升制度》等一系列人力资源管理制度，明确了岗位的任职条件，人员的胜任能力及评价标准、培训措施等，形成了有效的绩效考核与激励机制。

四、对内部控制有效性的认定

综上所述，我们认为：截止 2009 年 12 月 31 日，本公司在所有重大方面已建立了健全、合理的内部控制制度，并已得到有效执行，从而保证了公司经营管理的正常进行，对经营风险可以起到有效的控制作用。这些内部控制制度虽已初步形成完善有效的体系，但随着管理的不断深化，将进一步给予补充和完善，使之始终适应公司发展的需要。



企业法人营业执照

(副本) 副本1

注册号 440301103401091

名称 深圳市鹏城会计师事务所有限公司

住所 深圳市福田区滨河路与彩田路交汇处联合广场A栋塔楼A701-A712

法定代表人姓名 饶永

注册资本 203万元

实收资本 203万元

公司类型 有限责任公司

经营范围 审计(查帐、验证)、会计咨询、会计服务;企业整体资产、单项资产评估;证券、期货相关业务审计业务。

须知

1. 《企业法人营业执照》是企业法人资格和合法经营的凭证。
2. 《企业法人营业执照》分为正本和副本,正本和副本具有同等法律效力。
3. 《企业法人营业执照》正本应当置于住所的醒目位置。
4. 《企业法人营业执照》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
5. 登记事项发生变化,应当向公司登记机关申请变更登记,换领《企业法人营业执照》。
6. 每年三月一日至六月三十日,应当参加年度检验。
7. 《企业法人营业执照》被吊销后,不得开展与清算无关的经营活动。
8. 办理注销登记,应当交回《企业法人营业执照》正本和副本。
9. 《企业法人营业执照》遗失或者毁坏的,应当在公司登记机关指定的报刊上声明作废,申请补领。

年度检验情况

2007	合格	2008	合格
------	----	------	----

3-2-3-15

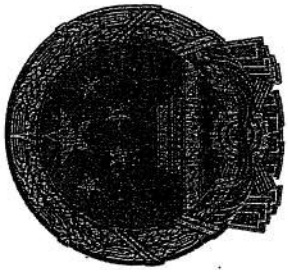
成立日期 二〇〇〇年四月七日

营业期限 自二〇〇〇年四月七日至二〇一〇年四月七日



二〇〇〇

2007年度已年检



说明

- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

会计师事务所 执业证书

名称: 深圳市鹏城会计师事务所有限公司

主任会计师: 饶永

办公场所: 深圳市福田区滨河路与彩田路

交汇处联合广场A栋塔楼A701-712

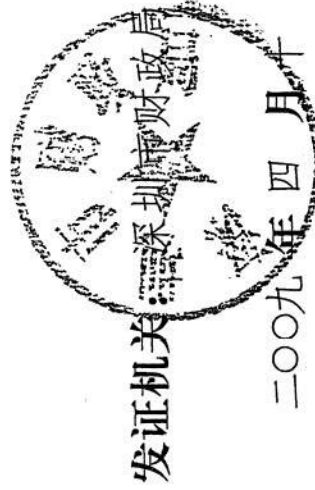
组织形式: 有限责任

会计师事务所编号: 44030048

注册资本(出资额): 203万元

批准设立文号: 深注协字[1997]067号

批准设立日期: 1997年10月15日

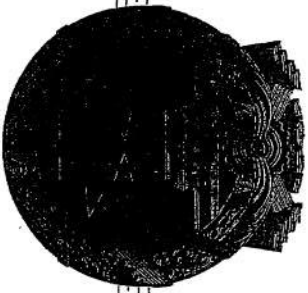


发证机关: 深圳市财政局

二〇〇九年四月十日

证书更换时间: 二〇一〇年五月三十一日前

中华人民共和国财政部制



证书序号: 000076

会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证券监督管理委员会审查，批准
执行证券、期货相关业务。

深圳市鹏城会计师事务所有限公司



证书号: 59

发证时间: 二〇〇〇年一月