

天立环保工程股份有限公司 内部控制鉴证报告

目 录

	页次
一、内部控制鉴证报告	1-2
二、天立环保工程股份有限公司内部控制自我评价报告	3-13

委托单位：天立环保工程股份有限公司
审计单位：利安达会计师事务所有限责任公司
联系电话：（010）85866876、85866870
传真号码：（010）85866877
网 址：<http://www.Reanda.com>

内部控制鉴证报告

利安达专字[2010]第 1243 号

天立环保工程股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了天立环保工程股份有限公司（以下简称“天立公司”）董事会《关于天立公司内部控制的自我评价报告》涉及的与 2009 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。天立公司董事会的责任是建立健全内部控制并保持其有效性；我们的责任是对贵公司内部控制的有效性发表鉴证意见。

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》和《内部控制审核指导意见》的规定执行了鉴证业务。上述规定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、测试和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。

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。

我们认为，天立公司董事会按照财政部颁布的《企业内部控制基本规范》的标准于 2009 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。



本鉴证报告仅供天立公司首次公开发行股票时使用，不得用作任何其他用途。本鉴证报告除上述指定用途外，天立公司及其他第三者因不当使用本鉴证报告所造成的一切后果，与本会计师事务所及注册会计师无关。



中国注册会计师:  

中国注册会计师: 
二〇一〇年二月十日

天立环保工程股份有限公司

内部控制自我评价报告

为更好地控制公司经营风险，保障公司资金安全，促进公司规范运作和健康发展，根据《企业内部控制基本规范》（财会[2008]7号）、深圳证券交易所《上市公司内部控制指引》及中国证券监督管理委员会有关规定以及国家的其他相关法律法规，结合公司的资产结构、经营方式和自身特点，天立环保工程股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）基本建立了一个既符合现代企业管理要求，又符合公司实际情况的内部组织结构，制定了较为完整的内部控制制度，形成了一个比较完整的风险控制机制，并随着公司业务的发展和市场经济环境的变化，在实际工作中有效执行、不断完善，形成了科学合理的检查和监督机制。本公司管理层对公司截至2009年12月31日内部控制系统建立和执行情况进行了自我评估。现将公司内部控制自我评价报告如下：

一、公司的基本情况

本公司前身系由北京爱唯露环保科技有限公司、北京宝佳亚龙光电科技有限公司出资300万元，经北京市工商行政管理局批准，于2004年7月22日在中国境内设立的有限责任公司，公司注册名称为“北京埃肯天立节能环保工程技术有限公司”（以下简称“埃肯天立公司”）。

埃肯天立公司2004年10月25日通过股东会决议，将原股东所持公司所有股份转让给王利品、王树根和马文荣。股权转让后，上述股东分别持有公司56%、24%、20%的股份。

2008年1月28日，埃肯天立公司第三届第二次股东大会通过决议，将本公司注册资本由300.00万元增加至1,587.00万元，新增部分注册资本由股东以现金出资。

2008年9月16日，埃肯天立公司2008年第六次临时股东会决议，通过公司《关于北京埃肯天立节能环保工程技术有限公司整体变更为股份有限公司的议案》。会议决议，同意公司整体变更为股份有限公司，并以2008年4月30日经审计的公司净资产4,553.69万元折合股份有限公司股份4,500.00万股，每股面值1元，其余部分计入资本公积。同时，股东会决议同意，本公司名称由“北京埃肯天立节能环保工程技术有限公司”变更为现名。截至2008年4月30日，本公司经中发国际资产评估有限公司评估价值为4,559.91万元。

2008年10月31日，本公司临时股东大会通过决议，同意公司总股本由4,500.00万元增加至6,015.00万元。新增股本每股面值1元，每股认购价格4元，增资总额合计6,060.00万元。其中，1,515.00万元计入股本，其余4,545.00万元计入资本公积。

变更后，本公司取得了注册号为110105007350875号的企业法人营业执照，股本6,015.00万元，法定代表人为王利品，公司住所为北京市朝阳区酒仙桥北路5号。本公司办公地址为北京市顺义区空港工业园区B区融慧园11号楼。

本公司属于节能环保行业。

本公司经营范围为：环保节能工程设计；技术开发；技术咨询；技术服务；专业承包；销售、安装环保节能成套设备。

二、公司建立内部会计控制制度的目标和遵循的原则

（一）公司建立内部会计控制制度的目标

1、建立和完善符合现代公司管理要求的内部组织结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制保证公司经营管理目标的实现；

2、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保证公司各项经营活动的正常有序运行；

3、建立良好的公司内部控制环境，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全、完整；

4、规范本公司会计行为，保证会计资料真实、完整，提高会计信息质量；

5、确保国家有关法律法规和本公司内部规章制度的贯彻执行。

（二）公司建立内部会计控制制度应遵循的原则

1、内部会计控制符合国家有关法律法规、财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》及相关具体规范以及本公司的实际情况；

2、内部会计控制能够约束本公司内部涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力；

3、内部会计控制能够涵盖本公司内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节；

4、内部会计控制能够保证本公司内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督；

5、本公司建立内部会计控制时遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；

6、内部会计控制能够随着外部环境的变化、本公司业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

三、公司的内部控制结构

（一）控制环境

本公司的控制环境反映了治理层和管理层对于控制的重要性的态度，控制环境的好坏决定着内部控制制度能否顺利实施及实施的效果。本公司本着规范运作的基本理念，正积极努力地营造良好的控制环境，主要体现在以下几个方面：

1、对诚信和道德价值观念的沟通与落实

诚信和道德价值观念是控制环境的重要组成部分，影响到公司重要业务流程的设计和运行。本公司一贯重视这方面氛围的营造和保持，建立了《员工行为规范》、《员工工作手册》等一系列的内部规范，并通过严厉的处罚制度和高层管理人员的身体力行将这些多渠道、全方位地得到有效地落实。

2、对胜任能力的重视

本公司管理层高度重视特定工作岗位所需的用途能力水平的设定，以及对达到该水平所必需的知识和能力的要求。本公司现员工总数为 145 人，其中：硕士及以上学历 5 人，占员工总数比例 4%；本科学历 48 人，占员工总数比例的 33%；大专学历 50 人，占员工总数比例的 35%；大专及以下学历人员 42 人，占员工总数比例的 29%。具有工程师及以上职称的 11 人，高级会计师职称 1 人，会计师职称的 2 人，注册高级经济师 1 人，管理咨询师 1 人，二级建造师 1 人。公司还根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的后期培训教育，使员工们都能胜任目前所处的工作岗位。

3、治理层的参与程度

本公司治理层的职责在公司的章程和政策中已经予以了明确规定。治理层通过其自身的活动并在审计委员会的支持下，监督公司会计政策以及内部、外部的审计工作和结果。治理层的职责还包括了监督用于复核内部控制有效性的政策和程序设计是否合理，执行是否有效。

4、管理层的理念和经营风格

本公司的管理理念和经营风格：

（1）创新发展

实施行业技术领先战略，不断技术创新。通过节能降耗，提高客户的盈利能

力和产业竞争力，同时提升天立的服务价值。

(2) 合作发展

在国家主管部门的支持下，联合国内相关科研院所成立《工业炉窑节能减排技术创新联盟》，结成行业最强力量，联合开展技术创新；天立与业内从事节能环保的专业机构、企业合作，整合有效资源，以技术合作，市场合作，商务委托，成立合资、合作公司等多种形式，互利互惠，发展节能环保事业。

(3) 和谐发展

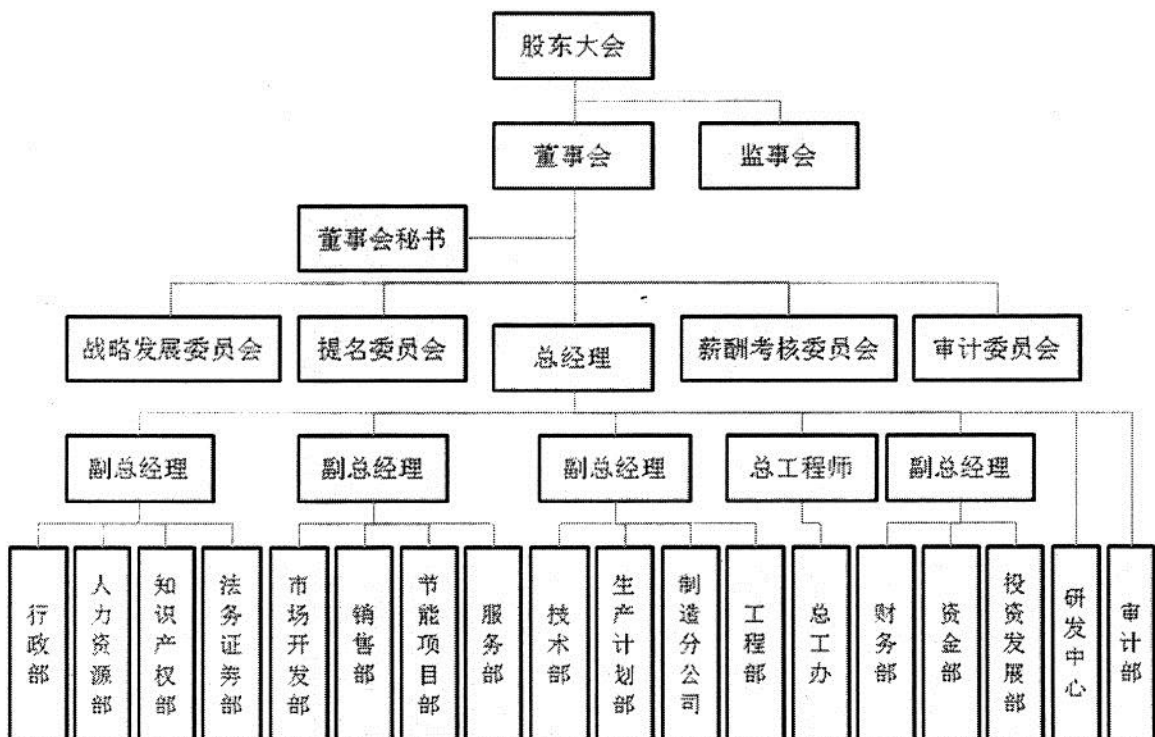
天立通过节能环保事业的发展，吸引投资者、利益相关者加盟；通过项目实施不断培养、锻炼人才，共享发展成果，形成企业内、外部协调发展的氛围。

(4) 持续发展

天立始终认为：员工的素质提高、工作方法的持续改进是企业得以可持续发展的根本。

5、组织结构

本公司严格按照《公司法》、《证券法》、《企业内部控制基本规范》（财会[2008]7号）和中国证监会有关法律法规的要求以及深圳证券交易所《上市公司内部控制指引》，不断完善和规范公司内部控制的组织架构，确保了公司股东大会、董事会、监事会规范运作。目前，公司内部控制的组织架构图如下：



6、职权与责任的分配

本公司采用向个人分配控制职责的方法，建立了一整套执行特定职能(包括交易授权)的授权机制，并确保每个人都清楚地了解报告关系和责任。为对授权使用情况进行有效控制及对公司的活动实行监督。公司逐步建立了预算控制制度，能及时地按照情况的变化修改会计系统的控制政策。财务部门通过各种措施较合理地保证业务活动按照适当的授权进行；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，较及时地记录于适当的账户，使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求。

7、人力资源政策与实务

本公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等人事管理制度，并聘用足够的人员，使其能完成所分配的任务。

(二) 风险评估过程

本公司制定了“通过不断的技术创新和管理改进，为客户提供节能减排系统解决方案和产品技术服务，改变我国工业高污染、高能耗的现状，实现工业炉窑清洁生产，资源循环利用”，并辅以具体策略和业务流程层面的计划将公司经营目标明确地传达到每一位员工。本公司建立了有效的风险评估过程，通过设置审计部门以识别和应对对公司可能遇到了包括经营风险、环境风险、财务风险等重大且普遍影响的变化。

(三) 信息系统与沟通

本公司为向管理层及时有效地提供业绩报告建立了比较强大的信息系统，信息系统人员(包括财务会计人员)恪敬职守、勤勉工作，能够有效地履行赋予的职责。本公司管理层也提供了适当的人力、财力以保障整个信息系统的正常、有效运行。本公司针对可疑的不恰当事项和行为建立了有效地沟通渠道和机制，使管理层就员工职责和控制责任能够进行有效沟通。组织内部沟通的充分性使员工能够有效地履行其职责，与客户、供应商、监管者和其他外部人士的有效沟通，使管理层面对各种变化能够及时采取适当的进一步行动。

(四) 控制活动

本公司主要经营活动都有必要的控制政策和程序。管理层在预算、利润和其他财务和经营业绩都有清晰的目标，公司内部对这些目标都有清晰的记录和沟通，并且积极地对其加以监控。本公司财务部按照《公司法》、《会计法》和《企业会计准则》等法律法规及其补充规定，制订了财务管理制度，包括预算管理制

度、货币资金控制制度、成本费用控制制度等规定，并明确了会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，以保证：

- (1) 业务活动按照适当的授权进行；
- (2) 交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间，较及时地记录于适当的账户，使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求；
- (3) 对资产的记录和记录的接触、处理均经过适当的授权；
- (4) 账面资产与实存资产定期核对；
- (5) 实行会计人员岗位责任制，聘用适当的会计人员，使其能够完成分配的任务。这些任务包括：

- ①记录所有有效的经济业务；
- ②适时地对经济业务的细节进行充分记录；
- ③经济业务的价值用货币进行正确的反映；
- ④经济业务记录和反映在正确的会计期间
- ⑤财务报表及其相关说明能够恰当反映公司的财务状况、经营成果和现金流量情况。

本公司建立的相关控制程序，主要包括：交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、独立稽查控制、电子信息系统控制等。

(1) 交易授权控制：明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，公司内部的各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理经济业务。本公司在交易授权上区分交易的不同性质采用两种层次的授权即一般授权和特别授权。对一般性交易如购销业务、费用报销等业务采用各职能部门和分管领导审批制度；对于非常规性交易，如收购、兼并、投资、增发股票等重大交易需经董事会或股东大会审批。

(2) 责任分工控制：合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离及每一个人工作能自动检查另一个人或更多人工作的原则，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权批准与监督检查等。

(3) 凭证与记录控制：合理制定了凭证流转程序，经营人员在执行交易时能及时编制有关凭证，编妥的凭证及早送交会计部门以便记录，已登账凭证依序归档。各种交易必须作相关记录（如：员工工资记录、永续存货记录、销售发票等），并且将记录同相应的分录独立比较。

(4) 资产接触与记录使用控制：本公司严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，防止各种实物资产被盗、毁损和流失。采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以使各种财产安全完整。

(5) 独立稽查控制：本公司专门设立内审机构，对货币资金、有价证券、凭证和账簿记录、物资采购、付款、工资管理、账实相符的真实性、准确性、手续的完备程度进行审查、考核。

(6) 公司已制定了较为严格的电子信息系统控制制度，在电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管等方面做了较多的工作。

(五) 对控制的监督

本公司定期对各项内部控制进行评价，同时一方面建立各种机制使相关人员在履行正常岗位职责时，就能够在相当程度上获得内部控制有效运行的证据；另一方面通过外部沟通来证实内部产生的信息或者指出存在的问题。本公司管理层高度重视内部控制的各职能部门和监管机构的报告及建议，并采取各种措施及时纠正控制运行中产生的偏差。

四、公司主要内部控制制度的执行情况和存在的问题

对照财政部、中国证监会等部门联合发布的《企业内部控制基本规范》和《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》等相关法律法规的要求，公司建立了一套较为完善的公司法人治理制度和内部控制管理制度。

(一) 公司法人治理制度

公司严格按照《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》和中国证监会等有关法律法规的要求，及时制定或修订了《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》、《独立董事工作制度》、《股东分红管理办法》、《董事会战略发展委员会工作细则》、《董事会提名委员会工作细则》、《审计委员会工作细则》、《薪酬与考核委员会工作细则》、《董事会工作制度》、《监事会工作制度》等规章制度上述内控制度的建立健全和有效执行，为公司的持续健康发展奠定了较好的基础。

(二) 信息披露管理制度

为保证公司披露信息的及时、准确和完整，避免重要信息泄露、违规披露等事件发生，公司根据《公司法》、《证券法》、《上市公司信息披露管理办法》等有关规定，制定了《信息披露管理制度》、《重大信息内部报告制度》、明确了公司各部门、控股子公司和有关人员的信息收集与管理以及信息披露职

责范围和保密责任,要求相关责任人对可能发生或已发生重大信息事项时应及时向公司董事会办公室报告。通过以上措施,有效保证了信息披露工作的顺利进行。

(三) 对外担保的内部控制

根据《公司法》、中国证监会《关于规范上市公司对外担保行为的通知》的有关规定,公司在《章程》中规定了严格的对外担保审批程序和审批权限。对对外担保对象的审查、对外担保的审批程序、对外担保的管理及对外担保的信息披露等做出了明确规定。公司严格控制对外担保,报告期内没有发生对外担保事项。

(四) 内部审计控制

公司制定了《内部审计工作制度》、《内部审计报告制度》、《内部审计实施程序》等控制制度。公司董事会审计委员会下设审计部,审计部负责人由董事会直接聘任,对董事会审计委员会负责并报告工作,独立行使审计职权,不受其他部门和个人干涉。审计部门定期对公司的财务状况、成本管理控制、信息披露情况等方面进行审计,对各项制度进行检查和评估,根据执行反馈情况进行合理修改。各项制度建立之后得到了较为有效的贯彻执行,对公司的生产经营起到了监督、控制和指导作用。

(五) 关联交易的内部控制

根据《公司法》、《证券法》等法律法规和《公司章程》的规定,遵循诚实信用、平等、自愿、公平、公允的原则,公司制定了《关联交易管理办法》,对关联交易的决策权限、回避制度和披露程序等做出了明确规定,保证公司关联交易的合法性、公允性和合理性,保障公司和股东的合法权益。公司确定关联方名单,并及时予以更新,确保关联方名单真实、准确、完整。公司 2009 年度不存在重大关联交易事项。

(六) 生产及项目管理制度

公司于通过了 2008 年获“ISO 9001:2000 管理体系认证”。公司制定了《产品质量管理》、《设计质量管理办法》、《现场质量管理制度》,对产品 & 设计质量要求做出明确规定。公司还结合生产经营特点对产供销环节分别制定了《销售与收款管理的内部控制制度》、《存货(采购、生产、仓储)控制制度》、《设备管理制度》、《生产计划部管理制度》、《管理竣工验收管理制度》、《项目管理现场管理制度》等制度。在生产经营各环节通过采用合理

的组织结构形式以及相应的控制体系，提高生产经营业务的管理效率；保证了与生产经营有关的业务活动均按照适当的授权进行，促使公司的生产经营活动协调、有序、高效运行；加强内部控制，降低生产成本和费用；保证生产活动中对资产和记录的接触、处理均经过适当授权，维护公司资产的安全性。

（七）销售与收款管理

公司已制定《销售和收款控制制度》，已对定价原则、信用标准和条件、收款方式以及涉及销售业务的机构和人员的职责权限等相关内容作了明确规定，对账款回收的管理力度需进一步加强。

（八）资产管理控制制度

1. 货币资金管理

公司制定了《货币资金控制制度》，对货币资金的收支和保管业务建立了较严格的授权批准程序，办理货币资金业务的不相容岗位已作分离，相关机构和人员存在相互制约关系；已按《现金管理暂行条例》明确了现金的使用范围及办理现金收支业务时应遵守的规定；已按《支付结算办法》及有关规定制定了银行存款的结算程序；已制定了收付款审批权限等系列程序，严格执行对款项收付的稽核及审查。

2、公司已建立了实物资产具体详细管理制度，包括：《办公设备管理规定》、《办公设备管理规定》、《办公用品管理制度》、《办公固定资产管理制度》、《车辆管理制度》、《知识产权管理规定》、《固定资产控制制度》、《存货（采购、生产、仓储）控制制度》、《管理施工现场仓库管理制度》。公司对实物资产的验收入库、领用发出、保管及处置等关键环节进行控制，采取了职责分工、实物定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，能够较有效地防止各种实物资产的被盗、偷拿、毁损和重大流失。

（九）对外投资管理控制制度

公司已制定《投资控制制度》，对对外投资设定具体的审批权限和程序。决策程序和权限分配，以及决策的执行和监督。对投资项目是否符合企业战略、是否具有可行性进行研究，并按可行性研究结果进行审核，按审批程序实施决策。同时公司《章程》中也明确了股东大会和董事会审议对外投资的审批权限。公司重大投资均遵循合法、谨慎、安全、有效的原则。

（十）财务管理制度

公司财务部在组织企业的会计核算、会计监督和财务管理工作中，制定

了一系列的财务规章制度，将内部控制和内部稽核的要求贯穿其中。公司账务系统采用财务软件，各类账簿和报表都由软件系统生成，公司按软件系统的要求，记账、复核、过账、结账、报表都有专人负责，以保证账簿记录内容完整、数字准确，并严格执行《企业会计准则》的要求，各类业务操作人员严格按照要求去操作，并有专人稽核其执行情况。在现金管理方面，公司能遵守现金管理制度，保证库存现金账款相符。能正确使用银行账户，每月与银行对账，现金按规定缴存银行，对支票进行了严格的管理。公司能严格对发票、收据的管理，有明确的发票、收据管理责任人，所有票据的领用、核销都有登记和审核，从而有效杜绝不安全事故的发生。

（十一）人员管理控制

公司制定了《人力资源综合管理制度》、《薪酬管理制度》、《人事信息档案管理规定》《绩效管理制度》等制度。公司随着运作规范化、规模化以及产销量的不断增加，对于有较高综合素质的管理人才、营销人才和技术人才的需求将不断增加。公司推行公开招聘、择优录用的聘用办法，建立规范的劳动合同管理制度，在此基础上，推行管理人员任期制，建立考核评价制度，进一步深化人事、劳动、分配制度改革，以吸引和留住优秀人才，为公司发展提供人力资源保障。

（十二）公司内部控制存在的问题

一些职能部门和分支机构对公司内部控制制度了解得不透彻，导致个别内部控制在执行上有待提高。董事会各专门委员会在内部控制方面发挥的作用还有待进一步加强，公司内部审计机构的作用也有待加强。

五、公司准备采取的措施

本公司现有内部控制制度基本能够适应公司管理的要求，能够为编制真实、完整、公允的财务报表提供合理保证，能够为公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律、法规和公司内部规章制度的贯彻执行提供保证，能够保护公司资产的安全、完整。对于目前公司在内部控制方面存在的不足，本公司拟采取以下措施加以改进提高：

不断建立健全公司各项规章制度，加强公司内部控制制度的宣传和学习，公司将结合公司实际，采取多种形式，组织公司董事、监事、高管人员及相关业务部门，开展系统的学习，全面提升公司治理的水平。进一步加强董事会各专门委员会及内部审计机构的作用，增强内部控制的执行力，推进内部控制各项工作的

不断深化，以促进公司又好又快地发展。

六、公司对内部控制的自我评估意见

综上所述，本公司管理层认为，公司内部控制制度已基本建立健全，能够适应公司管理的要求和公司发展的需要，能够对编制真实、公允的财务报表提供合理的保证，能够对公司各项业务活动的健康运行及国家有关法规和单位内部规章制度的贯彻执行提供合理保证，具备完整性、有效性及合理性。公司内部控制制度在确保公司规范运作，提高科学管理水平，保障投资者利益等方面发挥了良好的作用。



企业法人营业执照

(副本) (2-1)



注册号 11000000068770911
利安达会计师事务所有限责任公司
北京市朝阳区八里庄西里100号A座20层2002室

名称 住所
法定代表人姓名 黄锦辉
注册资本 600万元
实收资本 600万元
公司类型 有限责任公司
经营范围 审查企业会计报表，出具审计报告；验资；企业合并、分立、清算事宜中的审计业务，出具有关报告、评估服务；资产评估。***

成立日期 1993年11月18日
营业期限 1993年11月18日至 长期

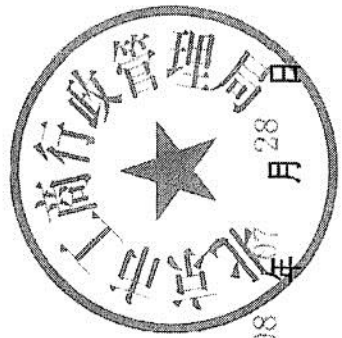
请于每年3月1日至6月30日向登记机关申报年检

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

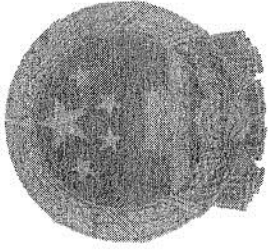
07	08.7.13	2007.3.5	
----	---------	----------	--



证书序号: NO.000194

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:

利安达会计师事务所有限公司

主任会计师:

黄锦辉

办公场所:

北京市朝阳区八里庄西里100号住
邦2000一号楼东区2008室

组织形式:

有限责任

会计师事务所编号:

11000154

注册资本(出资额):

600 万元

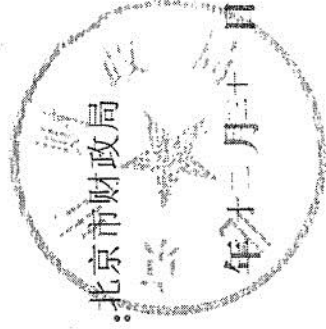
批准设立文号:

财会协字[1999]55号

批准设立日期:

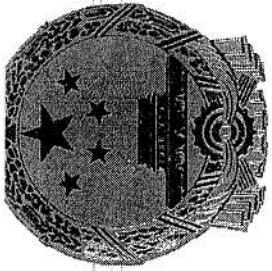
1999-05-04

发证机关:北京市财政局



二〇〇八年三月十一日

中华人民共和国财政部制



证书序号: 000019

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
利安达会计师事务所有限责任公司 执行证券、期货相关业务。



证书号: 15

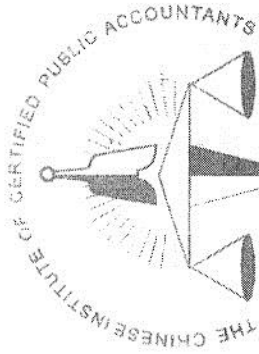
发证时间:



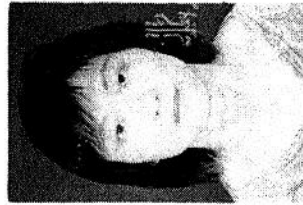
李耀堂

姓 Full name 名
 性 Sex 别
 出生 Date of birth 日期
 工作 Working unit 单位
 身份 Identity card No. 证号码





中国注册会计师协会



姓名 任俐霞
Full name
性别 女
Sex
出生日期 1971-03-17
Date of birth
工作单位 利安达会计师事务所有限责任公司
Working unit
身份证号码 130105197103171223
Identity card No.

