

兰州庄园牧场股份有限公司

于 2017 年 6 月 30 日
内部控制审核报告

内部控制审核报告

毕马威华振专字第 1700842 号

兰州庄园牧场股份有限公司：

我们接受委托，审核了兰州庄园牧场股份有限公司（以下简称“贵公司”）董事会对 2017 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。贵公司董事会的责任是按照《企业内部控制基本规范》（财会〔2008〕7 号）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与财务报表相关的内部控制的有效性发表意见。

我们的审核是依据中国注册会计师协会发布的《内部控制审核指导意见》进行的。在审核过程中，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，我们的审核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。



内部控制审核报告 (续)

毕马威华振专字第 1700842 号

我们认为，贵公司于 2017 年 6 月 30 日在所有重大方面保持了按照《企业内部控制基本规范》标准建立的与财务报表相关的有效的内部控制。

本报告仅限于贵公司本次向中国证券监督管理委员会申请首次公开发行 A 股股票之目的使用，未经本所书面同意，不得用作任何其他目的。



中国注册会计师

张雷

中国 北京

颜丽

2017 年 8 月 30 日

附件：兰州庄园牧场股份有限公司董事会《2017 年 6 月 30 日内部控制评价报告》

兰州庄园牧场股份有限公司

2017 年 6 月 30 日内部控制评价报告

根据《企业内部控制基本规范》的规定，结合兰州庄园牧场股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制制度和评价办法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司 2017 年 6 月 30 日（内部控制评价报告基准日）的内部控制有效性进行了评价。

一、重要声明

按照企业内部控制规范体系的规定，建立健全和有效实施内部控制，评价其有效性，并如实披露内部控制评价报告是公司董事会的责任。监事会对董事会建立和实施内部控制进行监督。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。

公司董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员保证本报告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对报告内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

公司内部控制的目标是合理保证经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整、提高经营效率和效果、促进实现发展战略。由于内部控制存在的固有局限性，故仅能为实现上述目标提供合理保证。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，根据内部控制评价结果推测未来内部控制的有效性具有一定的风险。

二、内部控制评价结论

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于内部控制评价报告基准日，不存在财务报告内部控制重大缺陷，董事会认为，公司已按照《企业内部控制规范》的要求在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于内部控制评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告发出日之间未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

三、内部控制评价工作情况

(一) 内部控制评价范围

公司下属有青海湖乳业有限责任公司（“青海湖乳业”）和八个牧场。股份公司本部和青海湖乳业从事乳制品的生产和销售，牧场负责牛只的饲养，所产原料奶主要提供给公司和青海湖乳业。

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。纳入评价范围的单位包括股份公司本部及所有牧场的生物资产管理流程。

纳入评价范围的主要业务和事项包括：

1. 组织架构

公司根据《公司法》、《证券法》和有关法律法规的要求，建立了健全的法人治理结构，成立了股东大会、董事会、监事会以及公司管理层体系，依法分别履行各项决策、执行和监督的职责；公司根据业务需要合理设置内部机构和下属分支机构，各部门和分支机构职责明确，运行正常。公司已制定了《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》、《独立董事议事规则》、《董事会秘书工作细则》、《审计委员会工作细则》、《提名委员会工作细则》、《战略委员会工作细则》、《薪酬与考核委员会工作细则》等规章制度，形成了完整的公司治理框架文件。股东大会享有法律法规和公司章程规定的合法权利，依法行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的决定权。董事会对股东大会负责，依法行使企业的经营决策权。董事会建立了战略、提名、审计、薪酬与考核四个专业委员会，提高了董事会运作效率。董事会 9 名董事中，有 3 名独立董事。提名、审计、薪酬与考核三个专业委员会由独立董事担任召集人。专业委员会根据公司制定的专业委员会会议事规则有效运作，充分发挥委员会及独立董事的专业职能。监事会对股东大会负责，对公司依法运作情况、财务情况、内部控制情况等进行有效审核或监督。管理层为总经理办公会，由公司总经理、副总经理和运营审计部经理构成，负责组织实施股东大会、董事会决议事项及公司日常经营管理工作。

2. 发展战略

根据《公司法》和《企业内部控制基本规范》等法律法规要求，公司制定了《发展战略管理制度》，建立了符合自身特点的内控规范的战略制订和管理流程，规定“战略委员会组织开展对公司中长期发展战略规划进行研究，就发展战略、产品战略、技术与创新战略、投资战略等问题向董事会提出建议或为董事会决策提供参谋意见”。公司相关制度编制符合内控规范，执行有效。保证了战略规划的分析、制订、执行、调整经过适当的审批，满足公司战略制定合法合规、切合公司实际，促进公司发展，形成从上到下层层展开、由下而上层层保证的战略控制模式，公司各项工作始终以切实可行的中长期发展规划作为行动指南。

3. 人力资源

公司对人力资源的引进、开发、培训、升迁、调岗、薪酬、劳动纪律管理等实施统一管理。根据《劳动法》及有关法律法规，公司实行全员劳动合同制，公司通过《人才招聘录用管理制度》、《员工定期轮岗制度》、《离任审计制度》等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。

员工聘用方面，公司制定了《人才招聘录用管理制度》和聘用流程。公司采用定期或不定期招聘录用，人力资源部根据年度各部门定岗定编计划制定招聘计划，提出对学历、性别、专业及工作经历的要求和招聘程序，并报总经理审批公司。所有正式员工从转正之日起签定劳动合同，合同期包括试用期。一般员工的招聘由公司自行组织招聘，对于特殊人才的招聘，主要通过特殊的外部招聘渠道和猎头公司进行招聘。特招的高级人才试用期间须与公司签订《商业保密协议》、《竞业限制性协议》。

员工培训方面，公司制定了《员工培训管理办法》，切实加强员工培训和继续教育，不断提高员工素质。

公司建立了《员工绩效考核办法》，明确了公司各个岗位的考核内容和档次，考核分月考核、年终述职考评和业绩考核，公司将根据每个员工的月考核结果确定月绩效工资标准，根据年终考核结果确定年终奖标准，通过各种办法鼓励员工积极性，切实保证员工利益，实现组织目标。

公司为员工交纳五险一金。人资专员根据公司制定的社保缴存制度，对五险一金按人员扣缴，填列至工资表中，工资表签批完成后，由会计进行账务处理。

4. 社会责任

公司认真贯彻执行国家和地方有关安全生产、环境保护和职业健康的法律法规，建立了严格的安全生产管理体系和各种应急预案，制定了《安全生产目标管理制度》、《产品出厂检验制度》、《不合格产品召回制度》、《环境保护和资源节约制度》、《环境污染事件应急处置方案》等一系列社会责任管理制度，落实安全生产责任，切实做到安全生产。生产部门、技术部、品控部、营销部、人力资源部、技术研发中心、行政部等部门通力配合，负责企业社会责任的各个方面。

5. 企业文化

公司行政部门负责企业文化的建设工作。在公司层面明确了企业核心价值观、企业使命、企业愿景、企业精神、企业宣传口号等企业文化内涵，并通过员工手册、会议、培训、编辑发行期刊《庄园人》等形式进行企业文化的宣贯工作。

在制度建设层面，目前发布了《企业文化手册》《企业文化评估制度》等，对公司文化建设管理做出了明确而具体的规定，成为指导日常文化管理的规范。

6. 货币资金

(1) 货币资金管理

公司制定了《货币资金管理制度》，公司财务部设立资金部进行货币资金相关业务的处理，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。《资金、费用签字审批制度》规定针对不同类型的项目，货币资金从支付申请、审批、复核与办理支付等各个环节，经授权的各级人员所能审批的最高资金支付限额。公司用于货币资金收付业务的印章分别由不同的指定人员保管与使用，并对使用情况在现金日记账和银行存款日记账进行完整登记。公司所有票据均由财务部统一出具并保管。

员工借款由借款人填写借款单，注明借款用途，经各级主管签批后，与财务部签订借款单作为借款依据。公司对外借出款项，需按审批权限经过总经理办公会或董事会、股东大会的审批。

(2) 筹资管理

公司制定了《投融资管理制度》，由财务部专职管理筹资业务。

对于向银行等金融机构借款，财务部根据企业经营战略、预算情况与资金现状等因素，提出初始筹资方案，筹资方案应包括筹资额度、筹资形式、利率、筹资期限、资金用途等内容，集团财务总监复核后报董事会批准；对于增资扩股和发行企业债券等融资活动，则由财务总监提出方案，按章程规定的法定程序由股东大会批准后执行；对于融资租赁活动，由采购供应部提出方案，财务总监复核后，董事长审批，并由董事长或授权代表签订合同。

7. 采购业务

采购业务分为生物资产相关的采购和非生物资产的采购。公司根据《兰州庄园牧场股份有限公司采购管理制度》明确了不同类型的采购活动管理机构的职责、采购原则、采购方式、采购计划、采购方案、合同管理、物资验收、财务结算、供应商管理、以及业务监控等事项。

— 生物资产的采购

生物资产相关的采购包括牛只和饲草料的采购。

牛只的采购由公司牧场事业部负责。牧场事业部根据牧场建设情况拟定牛只引进计划，按审计权限报总经理办公会、董事会审批后，由项目部进行询价，在合格的牛只供应商筛选后拟定采购方案，按审批权限经牧场负责人或董事长审批后实施采购。牛只入园前由各牧场检验合格后办理入园登记。

饲草料的采购由各牧场负责。牧场负责牛只饲养的工作人员根据饲草料余额和采购周期制定采购计划，将申购单依次经过分管场长、场长、牧场事业部总监复核，由总经理批准。总经理批准后，将采购计划按具体情况交予招标委员会或采购供应部执行。按公司规定需招标的，招标委员会制定招标文件交采购供应部，采购供应部对合格供应商进行询价，并将询价情况报牧场事业部总监审批，审批后由采购供应部签订合同或订单，牧场的库管员办理入库登记手续。

— 非生物资产的采购

非生物资产的采购包括原料奶、辅料、包装材料和固定资产等的采购。

对于原料奶的采购，由公司采购供应部负责，原料奶质量检测由公司技术研发中心下设的品控部负责。公司采购供应部以当地市场的原料奶价格为基础拟定采购价格，由总经理批准后执行。采购供应部收到供应商运达的原料奶之后，交品控部进行检验，检测合格之后，由库管处办理入库登记手续。

辅料、包装材料和固定资产的采购均由公司采购供应部负责。需求部门提出采购需求，按公司审批权限由部门经理或总经理审批后，由采购供应部签订合同或订单，物流部库管员办理入库登记手续。采购重要材料和价值昂贵的材料由招标委员会组织招标采购，或由总经理与供应商直接议价，也可由总经理指派专人或部门协助办理采购。对长期使用具有共同性的材料，应集中计划办理采购，报采购部门定期集中处理（由生产部各车间报月度需求计划，由生产部统计汇总各车间计划，报生产部总监签字，并报运营审计部，由运营审计部报采购供应部经理签字，采购供应部以此为依据生成采购订单。）

8. 安全生产管理

公司制定了《生产管理制度》、《品控部管理制度》和《工程建设项目管理制度》等。公司厂房的设计符合相关行业标准和有关卫生规定，为食品生产安全提供了保障。公司在采购、生产、销售的全过程建立健全的 ISO9001 标准质量管理体系，实行标准化管理，实施从原材料采购、产品出厂检验到售后服务全过程的质量管理，严格按照操作规程和卫生要求进行操作。

9. 资产管理

公司的资产管理包括生物资产相关资产的管理和非生物资产的管理。公司制定了《存货管理制度》、《固定资产管理制度》、《生物资产管理制度》、《无形资产管理制度》等相关制度，对存货、固定资产、生物资产、无形资产的取得和验收、保管、处置和转移、会计记录、内部监督和检查等都做出了详细规定，并采取职责分工、实物定期全面盘点等措施，防止各种资产的毁损和流失。

— 生物资产相关资产的管理

本集团的生物资产为奶牛，由各牧场管理。奶牛进入各个牧场前，由各牧场检验合格后，办理入园登记后，通过牛只耳号进行管理。各牧场通过生物资产管理信息系统保留详细的生物资产记录，如牛号、月龄、种类类别、产奶量信息、出生/死亡日期等，记录相关生物资产信息作监控用途。生物资产信息的使用必须经过加密及授权，而有关的授权必须有文档记录支持。生物资产的盘点，每年度至少对牛只全面盘点一次。牛只的处置，由牧场提出处理意见，填写《牛只离场（淘汰）审批表》，由牧场负责人和项目部总监审批。

— 非生物资产的管理

非生物资产到货时，货物收到后，经品控人员检验合格后，仓管人员验收后会同送货人员核对数量办理入库手续，并及时将入库单送采购供应部核对，采购经办人员索要发票后一并交财务主管会计入账。固定资产验收后由各使用部门及时编号，随后由运营审计部负责建立固定资产台账，并组织每年度的固定资产盘点。对固定资产进行处置前，使用部门和运营审计部须认真审核、实地清点，确认是否符合报废条件，经查符合条件并对外处理的，由使用部门领导提出处理意见，总经理办公会批准，董事长签字，变价收入上交财务部。

公司的运营审计部在年末组织对存货、生物资产、固定资产的年终盘点，如有盘点差异，则对盘点差异的处理方案按权限逐级审批。

10. 销售业务

公司制定了《营销中心管理制度》、《营销中心内控流程》、《合同管理制度》、《客户资信管理制度》等，规范了客户和市场开发、信用管理、价格管理、应收账款和票据管理、明确了审批及操作程序。

营销中心负责月度销售计划的制定、客户开发与信用管理、销售定价，订立销售合同、收款、应收账款的催收、对账等，负责发货过程的控制。市场部负责制定商品价目表。财务部负责账务处理、贷款的入账等业务。

营销中心负责与客户签订销售合同，合同中包含但不限于甲乙双方法律主体、合同标的物、数量、价格(应当注明是否含税，未注明的一律视同价格含税)、价款的结算形式、甲乙双方的权利义务、违约条款、争议的解决方法等。合同签订后需要到财务部办理开户手续，会计人员在财务系统中录入客户名称、联系人、电话、销售区域等基本信息，营销中心录入销售政策、经审批的信用额度和信用期限等。

公司的销售模式包括直销、分销和经销。直销模式为对终端客户的销售，分销模式针对兰州、西宁市内，公司制定统一的终端销售价格，对分销商按照销售额的一定比例支付返利；经销模式针对兰州、西宁市外，公司不制定统一的终端销售价格，由经销商根据当地市场情况制定终端销售价格。公司在货物的所有权和风险转移时点确认收入。营销中心负责贷款的催收工作。公司对直销商、分销商和经销商规定了不同的资质需求。

市场部根据竞争对手同类产品价格及市场情况拟定商品价目表，总经理审批后执行。营销中心根据审批的商品价目表与客商签订销售合同。物流部负责发货，库管员编制出库单，客商签收后，财务部根据出库单开具销售发票并按照企业会计准则的规定编制收入凭证。

财务部每月关账时编制“应收账款账龄明细表”，营销中心及时核对、跟踪赊销客户的回款情况，如存在确实无法收回的情况，由营销总部审批后报财务部做坏账处理。

11. 研究与开发

公司的研发工作主要体现在新产品的开发，技术研发中心为新产品开发工作的主要部门，公司按照《兰州庄园牧场股份有限公司产品研发管理制度》执行，从市场调研、立项、开发作业规程等作了规定。

公司的技术研发中心、庄园营销中心根据本部门对市场的调研和了解，以《项目提出建议书》的形式提出项目建议。庄园营销中心对拟进行市场调研的项目制定调研方案、组织实施调研工作、制定相应的项目研发推进计划等。技术研发中心汇总、筛选项目建议后，生产总监在每月的运营会议上组织各部门进行可行性讨论，同意立项的项目由市场部汇总，并制定相应的项目研发推进计划，呈报总经理批准后方可执行。项目的实施可采取自行研发、购买专利、技术合作等多种形式。对于通过技术合作等方式运作的项目，由研发部按公司规定和需求对合作方进行筛选，签订合作合同，并对该项目进行监控。

研发活动由研发部负责。启动后至产品上市前，需通过多项试验。市场部根据情况安排对新产品进行品尝调研，并将品尝、调研情况的信息反馈给研发部，研发部对产品工艺和配方进行相应微调。产品上市前，财务部根据研发部提供的产品配方和原料价格提议销售单价，由销售部最终审批。

12. 工程项目

公司工程项目分三部分：牧场事业部负责子公司牧场建设项目；工程部负责股份公司本部工厂的建设项目；青海湖乳业公司负责自身的工程项目。公司对各个项目进行立项、设计、招标、建设、验收等管理程序来运行并保管相关档案。

公司在进行固定资产新增、改扩建工程之前，必须进行项目规划和工程预算，按审批权限由总经理办公会或董事会审批。每年末，由各项目部审阅工程项目进度，工程结束，试生产完成后，由工程负责部门组织工程验收，验收合格后出具验收报告。工程达到生产状态后，经运营部审计部批准并报财务部进行账务处理。工程款的支付需由董事长审批。

13. 投资环节

为控制投资风险，对外投资的权限集中于本公司，下属各子公司一律不得擅自对外投资。本公司对投资项目的立项、评估、决策、实施、管理、收益、投资处置等环节进行管理。各子公司对外投资活动，都需书面提请本公司董事会，经董事会批准后才能实施。

对于被投资单位，公司财务部负责收集其财务报表信息，确保财务核算信息准确。如出现减值迹象，编制减值报告，报公司董事会审批后做出账务处理。

14. 担保业务

公司制定了《对外担保管理办法》，对担保的对象、审批权限、信息披露等作出了明确的规定。公司及控股子公司对外担保实行统一管理，未经公司董事会批准，下属子公司或分公司不得对外提供担保，不得相互提供担保。公司对外担保必须按照规定的权限经董事会或股东大会审议批准。未经董事会或股东大会批准，公司不得对外提供担保。

公司对外担保必须订立书面的担保合同和/或反担保合同。担保合同由董事长或授权代表与被担保方签订。参与公司对外担保事宜的任何部门和责任人，均有责任及时将对外担保的情况报告公司董事会秘书，并提供信息披露所需的文件资料。董事会秘书负责统计担保事项，经董事长审批后用于在财务报告中的披露。

15. 财务报告

(1) 关联方及关联方交易

本公司于 2015 年 10 月成功在香港上市，按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》等规定制定了《兰州庄园牧场股份有限公司关联交易决策制度》。该制度对于关联方关系的范畴、关联方交易的类型、决策权限和审议程序、关联方的回避表决制度以及信息披露等多方面作出了明确规定，以保证本公司的关联方交易符合公平、公正、公开的原则。

本年度本公司根据香港联交所《企业管治守则》、企业会计准则、《公开发行证券的公司信息披露编报规则第 15 号》及《上市公司信息披露管理办法》等有关法律、法规的规定，并结合自身的情况，对关联方进行了界定。公司对股东、高管及监事等关联方定义范围内的人员进行培训，并要求其履行申报义务。年末，财务总监及本公司董事会秘书将该关联方清单进行复核。

(2) 财务核算

公司依据《会计法》、《企业会计准则》、《公开发行证券的公司信息披露编报规则第 15 号》及《上市公司信息披露管理办法》等，制定了《兰州庄园牧场股份有限公司财务管理制度》。

公司的重要会计估计均依据管理层的讨论与分析或行业惯例确定，并经董事会审议批准后实施。会计政策或会计估计因公司业务发生变化需要调整的，均按原批准程序重新执行批准程序。因会计政策或会计估计变更对财务报表产生影响时，按《企业会计准则》规定的方法核算并在财务报告中予以披露。公司将下属子公司纳入合并报表范围，编制母公司及合并财务报表与相应的会计报表附注。合并报表的编制方法按《企业会计准则》实施。财务会计报告由会计机构负责人、主管会计工作负责人和法定代表人审核签字，董事会审议通过后对外披露。

16. 合同管理

公司制定了《合同管理制度》、《法律事务管理办法》，对合同审批会签流程进行了规范，对合同的主体、形式与内容、合同的签订、执行、变更与解除以及合同纠纷的调解、仲裁和诉讼、合同的保管和建档等各环节做出了明确规定，较好地规范了公司的合同管理，防范与控制了合同风险，有效维护了公司的合法权益。

17. 内部信息传递

公司制定了《内幕信息管理制度》、《信息管理办法》等各项制度,规范公司经营管理信息传递活动,保护公司信息安全。公司明确了内部控制相关信息的收集、处理、传递程序和传递范围,确保信息及时沟通。

公司设有专职的 IT 人员维护公司网站和信息系统，利用网络等现代化信息平台,使得各管理层级、各部门、各业务单位以及员工与管理层之间信息传递与沟通更迅速、顺畅。

与监管机构的沟通方面，本公司定期接受政府部门的生产质量检查以确保生产安全，不定期接受工商、税务检查。与资本市场的沟通方面，本公司设有董事会秘书，与香港联交所、中国证监会等进行日常沟通。与投资者的沟通方面，公司除了通过法定信息披露渠道发布公司信息外,投资者还可以通过电话、电子邮件、直接到访公司和见面会等方式了解公司信息，通过沟通加强对公司的理解和信任。

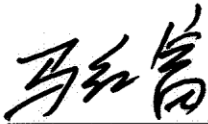
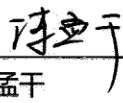
18. 内部审计

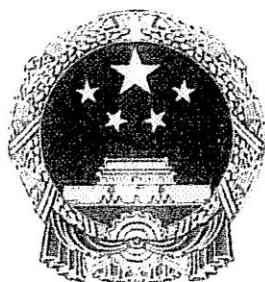
公司制定了《兰州庄园牧场股份有限公司内部审计制度》。公司设立运营审计部，具体负责公司的各项审计事务。审计部对审计委员会负责，审计委员会向董事会报告工作。

集团运营审计部负责制定年度内部审计工作计划表，经董事会批准后逐项实施。对于已立项的具体审计项目，运营审计部在审计实施前将具体的审计计划(含审计时间、审计范围等)报集团总经理审核、批准与授权。

运营审计部按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向董事会提交一次内部控制评价报告。运营审计部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，及时向审计委员会报告。公司在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或重大风险、已经或可能导致的后果，以及已采取或拟采取的措施。

此内部控制的说明已于 2017 年 8 月 30 日获本公司董事会批准。

			
马红富	王国福	陈孟干	(公司盖章)
法定代表人	主管会计工作的	会计机构负责人	
			
(签名和盖章)	(签名和盖章)	(签名和盖章)	



营业执照

(副本) (3-1)

统一社会信用代码 91110000599649382G

名称 毕马威会计师事务所(特殊普通合伙)
类型 台港澳投资特殊普通合伙企业
主要经营场所 北京市东城区东长安街1号东方广场东2座办公楼8层
执行事务合伙人 邹俊
成立日期 2012年07月10日
合伙期限 2012年07月10日至 长期
经营范围 审查企业会计报表, 出具审计报告; 验证企业资本, 出具验资报告; 办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务, 出具有关报告; 基本建设年度财务决算审计; 代理记账; 会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训; 法律、法规规定的其他业务。(依法须经批准的项目, 经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动。)



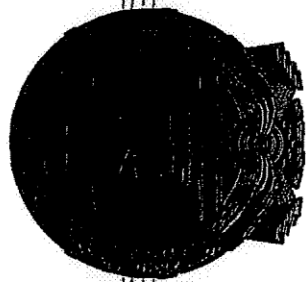
在线扫码获取详细信息

登记机关



提示: 每年1月1日至6月30日通过企业信用信息公示系统报送上一年度年度报告并公示。

2017年 07月 03日



证书序号: 000192

会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证监会审查，批准
毕马威华振会计师事务所（特殊普通合伙）执行证券、期货相关业务。

首席合伙人：邹俊



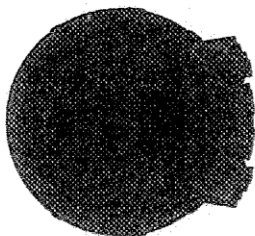
证书号: 14 发证时间: 三

证书有效期至: 二〇九年三月二十四日

证书序号: NO.000421

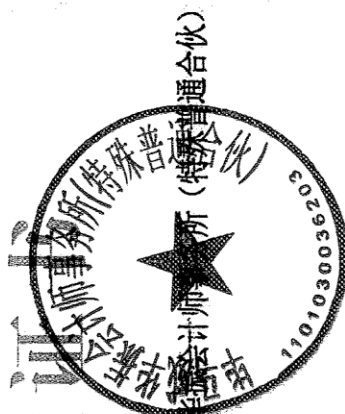
说明

- 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: 毕马威华信会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人: 邹俊

主任会计师:

办公场所: 北京市东长安街1号东方广场

东2座办公楼8层

组织形式: 特殊的普通合伙企业

会计师事务所编号: 11000241

注册资本(出资额): 人民币壹亿零壹拾伍万元整

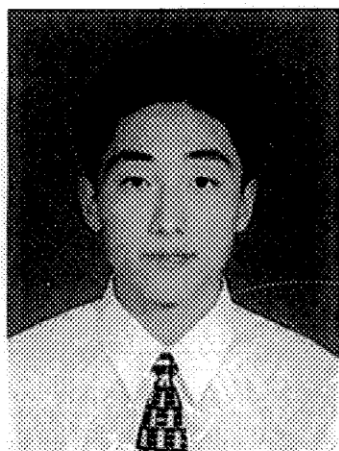
批准设立文号: 财会函(2012)31号

批准设立日期: 二〇一二年七月五日

发证机关:



中华人民共和国财政部制



姓 名 张 雷

Full name

性 别 男

Sex

出 生 日 期 1975年09月22日

Date of birth

工 作 单 位 华马威华振会计师事务所

Working unit

身 份 证 号 码 120103197509225418

Identity card No.



年度检验登记
Annual Renewal Registration

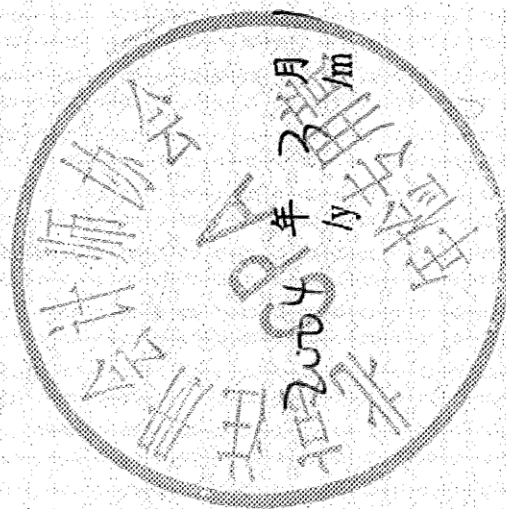
本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.

证书编号：
No. of Certificate

110002410093

批准注册协会：北京注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期：2002 年 11 月 28 日
Date of Issuance /y /m /d



年度检验登记

Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



日/d

/m

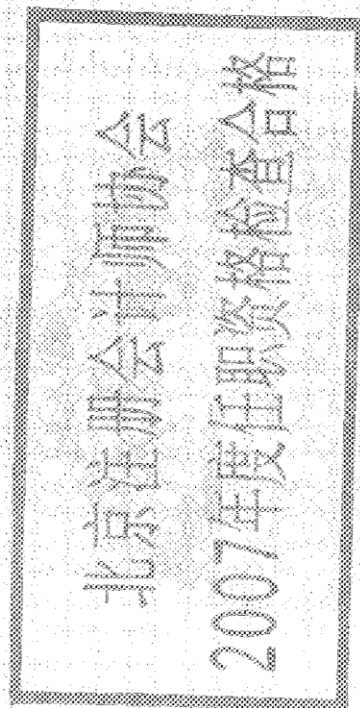
年/y

2006

年度检验登记

Annual Renewal Registra

本证书经检验合格，
This certificate is valid for another
this renewal.



2008

年/y

3

/m

月

日/d



注册会计师工作单位变更事项登记

Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from

毕马威华振会计师事务所
事务所 CPAs

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

2012年8月20日
/y /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)
事务所 CPAs

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

2012年8月20日
/y /m /d

注册会计师工作单位变更事项登记

Registration of a Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from

事务所 CPAs

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

年 月 日
/y /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

事务所 CPAs

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

年 月 日
/y /m /d



姓 名

颜丽

Full name

性 别

女

Sex

出 生 日 期

1980-7-11

Date of birth

工 作 单 位

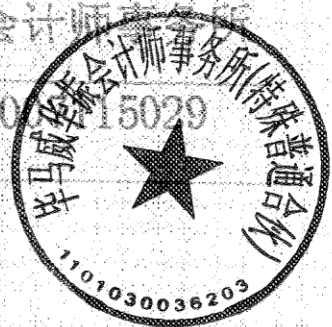
毕马威华振会计师事务所

Working unit

身 份 证 号 码

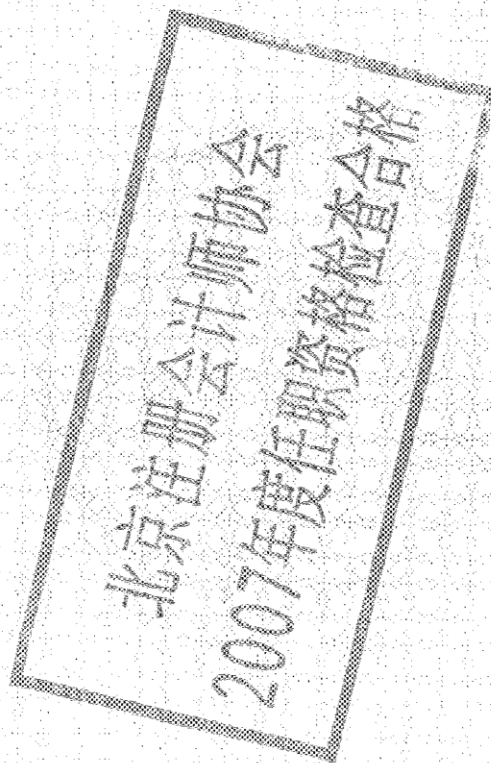
430611198015029

Identity card No.



年度检验登记 Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.



2008年 3 月 20 日
/y /m /d

证书编号:
No. of Certificate

批准注册协会: 110002410304
Authorized Institute of CPAs

发证日期:
Date of Issuance

北京注册会计师协会
/y /m /d

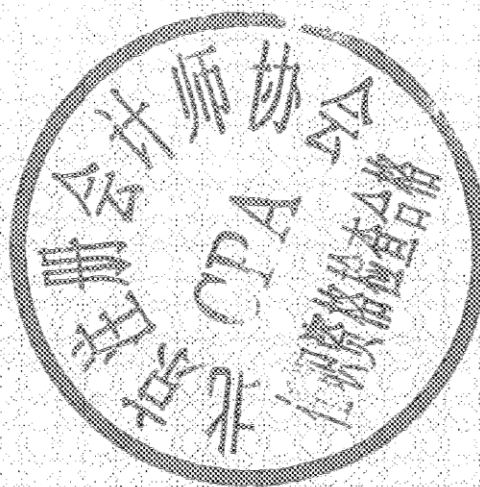
2006-10-12

年度检验登记

Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。

This certificate is valid for another year after this renewal.



09 年 3 月 20 日

ly /m /d

年度检验登记

Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。

This certificate is valid for another year after this renewal.



年 ly

月 /m

日 /d

年度检 Annual Ren



年度检验登记 Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.



注册会计师工作单位变更事项登记

Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出

Agree the holder to be transferred from

事务所
CPAs

华马威华振会计师事务所

转出协会盖章

Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

2012 年 8 月 20 日
/y /m /d

同意调入

Agree the holder to be transferred to

事务所
CPAs

华马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)

转入协会盖章

Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

2012 年 8 月 20 日
/y /m /d

注册会计师工作单位变更事项登记

Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出

Agree the holder to be transferred from

事务所
CPAs

转出协会盖章

Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

年 月 日
/y /m /d

同意调入

Agree the holder to be transferred to

事务所
CPAs

转入协会盖章

Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

年 月 日
/y /m /d