

内部控制鉴证报告

深圳市巍特环境科技股份有限公司

容诚专字[2022]518Z0525号

容诚会
骑

容诚会计师事务所(特殊普通合伙)

中国·北京

北京注册会计师协会

业务报告统一编码报备系统

业务报备统一编码:	110100322022688011758
报告名称:	关于深圳市巍特环境科技股份有限公司内部控制鉴证报告
报告文号:	容诚专字[2022]518Z0525号
被审(验)单位名称:	深圳市巍特环境科技股份有限公司
会计师事务所名称:	容诚会计师事务所(特殊普通合伙)
业务类型:	其他鉴证业务
报告日期:	2022年08月30日
报备日期:	2022年08月30日
签字人员:	聂勇(370900010026), 郭春林(440300190022), 李华(110100320748)
	
(可通过扫描二维码或登录北京注协官网输入编码的方式查询信息)	

说明: 本备案信息仅证明该报告已在北京注册会计师协会报备, 不代表北京注册会计师协会在任何意义上对报告内容做出任何形式的保证。

目 录

<u>序号</u>	<u>内 容</u>	<u>页码</u>
1	内部控制鉴证报告	1-2
2	内部控制自我评价报告	3-13

内部控制鉴证报告

容诚专字[2022]518Z0525 号

深圳市巍特环境科技股份有限公司全体股东：

我们鉴证了后附的深圳市巍特环境科技股份有限公司（以下简称巍特环境公司）董事会编制的 2022 年 6 月 30 日与财务报告相关的内部控制有效性的评价报告。

一、对报告使用者和使用目的的限定

本报告仅供巍特环境公司为申请向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之目的使用，不得用作任何其他目的。我们同意将本报告作为巍特环境公司申请向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市所必备的文件，随其他申报材料一起上报。

二、企业对内部控制的责任

按照财政部发布的《企业内部控制基本规范》和相关规定的要求，建立健全和有效实施内部控制，并评价其有效性是巍特环境公司董事会的责任。

三、注册会计师的责任

我们的责任是在实施鉴证工作的基础上对巍特环境公司财务报告内部控制的有效性独立地提出鉴证结论。

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，以对企业的所有重大方面是否保持了有效的与财务报告相关的内部控制获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括对与财务报告相关的内部控制的了解，评估重大缺陷存在的风险，根据评估的风险测试和评价内部控制设计和运行的有效性，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。

四、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有限制，存在不能防止和发现错报的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，根据内部控制鉴证结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

五、鉴证结论

我们认为，巍特环境公司于 2022 年 6 月 30 日按照《企业内部控制基本规范》和相关规定在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

（此页为巍特环境公司容诚专字[2022]518Z0525 号报告之签字盖章页。）

容诚会计师事务所（特殊普通合伙）



中国·北京

中国注册会计师：

聂勇（项目合伙人）



中国注册会计师：

郭春林



中国注册会计师：

李华



2022 年 8 月 30 日

深圳市巍特环境科技股份有限公司

内部控制自我评价公告

为加强深圳市巍特环境科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制，防范和控制公司面临的各种风险，根据财政部、证监会等部门联合发布的《企业内部控制基本规范》及其配套指引，结合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 2022 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。管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、内部控制评价工作情况

（一）内部控制评价范围

公司按照风险导向原则确认纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。纳入评价范围的包括公司及下属子公司。纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的 100%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 100%。

纳入评价范围的主要业务和主要事项包括：组织架构、发展战略、人力资源、资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、业务外包、财务报告、合同管理、内部信息传递、信息系统。重点关注的高风险领域主要包括：资金活动风险、采购业务风险、销售业务风险等。

（二）内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司依据企业内部控制规范体系等有关法律法规的要求和公司企业内部控制制度等的规定，组织开展内部控制评价工作。公司董事会根据企业内部控制规范体系对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险偏好和风险承受度等因素，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，研究确定了适用于本公司的内部控制缺陷具体认定标准。公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

1、财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的标准如下：

（1）具有以下特征的缺陷，认定为重大缺陷：①公司董事、监事和高级管理人员舞弊并给企业造成重大损失和不利影响；②已经发现并报告给管理层的重大缺陷在合理的时间内未加以改正；③注册会计师发现了未被公司内部控制识别的当期财务报告中的较大错报、漏报；④董事会对内部控制的监督无效。

（2）具有以下特征的缺陷，认定为重要缺陷：

①未依照公认会计准则选择和应用会计政策；②未建立反舞弊程序和控制措施；③对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制；④财务报告过程中出现单独或多项缺陷，虽然未达到重大缺陷认定标准，但影响到财务报告的真实、准确目标。

（3）一般缺陷是指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的标准如下：

非财务报告缺陷认定主要以缺陷对业务流程有效性的影响程度发生的可能性作判定。如果缺陷发生的可能性较小，会降低工作效率或效果、或加大效果的不确定性、或

使之偏离预期目标为一般缺陷；如果缺陷发生的可能性较高，会显著降低工作效率或效果、或显著加大效果的不确定性、或使之显著偏高预期目标为重要缺陷；如果缺陷发生的可能性高，会严重降低工作效率或效果、或严重加大效果的不确定性、或使之严重偏离预期目标为重大缺陷。

（三）内部控制缺陷认定及整改情况

1、财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

三、公司建立内部控制制度的目标和遵循的原则

（一）公司建立内部控制制度的目标

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）公司建立内部控制制度应遵循的原则

1、合法性原则。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、全面性原则。内部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，同时涵盖公司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。

3、重要性原则。内部控制制度在兼顾全面的基础上突出重点，针对重点业务与事项、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、客观性原则。评价工作客观准确地揭示经营管理的风险状况，如实反映内部控制设计与运行的有效性。

5、不相容职务相分离原则。保证公司机构、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。

6、成本效益原则。内部控制制度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。

7、适应性原则。随着外部环境的变化、公司业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

四、公司内部控制制度的建立、健全情况

（一）内部控制环境

公司的控制环境反映了管理层和董事会对公司内部控制及其重要性的态度、认识和行动。控制环境的好坏直接决定着公司其它控制能否有效实施。公司一贯本着稳健、守法、合规经营的基本理念，积极营造良好的控制环境，主要表现在以下几个方面：

1、公司法人治理结构

公司按照《公司法》《证券法》和其他有关法律法规的规定，建立了规范的公司治理结构，设立了股东大会、董事会、监事会及各类职能部门。2022年5月23日，公司发布《公司章程草案（北交所上市后适用）》、《股东大会议事规则（北交所上市后适用）》、《董事会议事规则（北交所上市后适用）》、《独立董事工作制度（北交所上市后适用）》等一系列治理制度，提前根据北交所要求，进一步完善了公司治理制度。

股东大会是公司的最高权力机构。公司严格按照《公司法》《公司章程》和《股东大会议事规则》的相关规定召开股东大会，确保全体股东享有平等的地位并能充分行使相应的权利。股东大会决定公司的经营方针和投资计划，审议批准公司年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案、变更募集资金用途等事项，对公司增加或减少注册资本，发行公司债券等做出决议，选举和更换董事、非职工监事并确定其报酬等事项。

董事会是公司的决策机构。公司严格按照《公司法》和《公司章程》的有关规定选举产生董事，董事会的人员构成符合法律、法规和《公司章程》的要求。公司董事会负责召集股东大会，向股东大会报告工作并执行股东大会的决议。公司董事会在《公司章程》规定范围内，对购买或者出售资产、对外投资、提供担保、租入或租出资产、债权或者债务重组、关联交易等事项进行审议。董事会决定公司内部管理机构的设置，聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书及其他高级管理人员等事项。董事会审议事项中有法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》规定应由独立董事发表独立意见的，独立董事向董事会发表独立意见。

监事会是公司的监督机构。公司严格按照《公司法》和《公司章程》的有关规定选举产生监事，监事会的人员构成符合法律、法规和《公司章程》的要求。监事会中设有适当比例的职工代表。公司监事会按照法律法规和《公司章程》的要求履行职责，监督公司董事、总经理和其他高级管理人员依法履行职责，强化对公司董事、高级管理人员和财务的监督职能，对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面意见，维护公司和全体股东的权益。

管理层主持公司的生产经营管理工作，形成了科学有效的职责分工和制衡机制。公司总经理在董事会领导下全面负责公司日常经营管理及发展事务，督导各职能部门的工作，评估各部门工作成效，协调各部门关系，完成董事会制订的经营工作目标。总经理对董事会负责。

2、内部机构设置

公司在治理结构所确定的内部控制基本组织框架基础上，根据业务流程执行情况和正常经营管理开展的人力资源配备需要，设立了总经办、财务中心、人力行政中心、研发与技术中心、工程中心、营销中心等职能部门。同时为支撑多类型多地域业务的展开，平行设立事业部和区域分公司。

公司各部门都制订了相应的岗位责任说明书，各部门之间职责明确，相互协作，相互牵制，相互监督。

3、人力资源政策

公司根据经营和发展战略，建立和实施了较为科学的聘用、培训、考核、奖惩、晋升等符合公司实际情况的人力资源制度或流程，努力建立科学的激励机制和约束机制，激发和调动员工积极性，有效提升工作效率。

4、企业文化

公司注重企业文化建设，致力于培养全体员工“锐意进取、团结协作、勤勉高效”的价值观。公司以“科技创新、高效节能、树百年品牌”为长期发展目标，以“以科学技术创新为主导，朝着绿色低碳环保方向前进”为宗旨，致力于成为水环境综合治理技术的专业服务提供商。

（二）风险评估

为促进公司持续、健康、稳定发展，实现经营目标，根据公司的战略目标及发展思路，结合行业特点，公司全面系统地收集相关信息，识别和评估在经营活动中所面临的内部风险和外部风险，根据风险发生的可能性及其影响程度进行评估，并采取相应的风险应对措施。通过综合运用风险应对策略，实现对风险的有效控制。

（三）信息与沟通

公司建立了较为完善的内部信息沟通体制，明确各类信息的收集和处理流程、传递程序、传递范围，并利用 ERP 系统、企业微信、OA 系统等现代化信息平台使各职能部门、各事业部、各区域公司以及子公司内部及之间的信息传递便捷、及时。同时还以例会、专项工作会议等沟通方式加强公司内部的信息交流与整合。

在对外信息披露方面，公司也根据《证券法》和《全国中小企业股份转让系统股票交易规则》等相关法律法规规定，及时、准确、真实、完整的披露公司信息。

（四）控制活动

1、总体控制手段

为了保证公司目标的实现，确保经营管理能够得到完整、有效的监控，在授权审批、责任分工、凭证与记录控制、资产接触和记录使用等方面均建立了有效的内控程序。

(1) 授权审批控制

公司各项需审批的业务均有明确的审批权限和流程，明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。如购销业务、费用报销业务等日常性业务采取由各部门逐级审批或协调处理并将事项和最终处理意见提交总经理审批。而对于如投融资、担保、收购或出售资产等事项，如依照《公司章程》和法律法规涉及董事会、股东大会审批事项，则需提交董事会、股东大会审议。

(2) 责任分工控制

对各部门、各个环节制定了一系列较为详尽的岗位职责分工制度，不相容职务相互分离，确保不同岗位之间权责分明，相互制约，相互监督。

(3) 凭证与记录控制

制定了较完善的凭证和记录的控制程序，对所有经济业务往来和操作过程需经相关人员留痕确认进行控制。

(4) 资产接触与记录使用控制

公司资产分类为存货、固定资产以及合同资产。按照资产本身类型以及用途的不同，由相应部门负责，每半年由财务中心和资产使用或管理部门共同组织进行定期盘点，辅以不定期的临时盘点。财务中心负责统一核算、监督、监盘。

存货由采购部负责采购、仓管部负责收发管理，其中项目现场物料由现场材料管理员实施收发存管理，项目经理负直接管理责任。各仓库每月自盘，仓管部、项目材料管理员、财务部等多部门多人员每半年共同执行盘点计划。固定资产分为办公设备类和机器设备类，分别由人力行政中心和仓管部指定人员管理。合同资产管理控制重点在于盘点计划的组织和实施，由各事业部、商务部、财务中心等相关部门共同实行，实现合同资产管理控制。如必要则邀请外部中介机构参与监盘。

2、主要业务内容的内部控制

(1) 货币资金管理

公司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。制定了《资金管理制度》《财务管理制度》《审批流程管理制度》《费用开支管理制度》《项目备用金

管理制度》等有关货币资金的内部控制制度。财务中心作为公司货币资金管理的指定部门，负责货币资金收支管理。公司对现金使用范围、客户款项收取、备用金借支、资金支出审批流程等都进行了详细规定，确保货币资金安全和使用高效。

（2）销售与收款管理

公司通过《商务管理制度》《营销中心管理制度》《工程价款结算管理办法》以及《财务管理制度》中往来款项管理等有关公司内部制度和规定，对销售与收款实施内部控制。公司在日常业务类交易合同的编制、谈判、定价、审批、项目进度款结算、收取等环节加强控制，同时财务中心注重对各项应收款项的跟踪、控制与管理，对应收账款回收工作定期督促，避免坏账损失。

（3）采购与付款管理

公司对外采购分为材料设备采购和劳务分包两种形式。

公司制定《采购管理制度》，指定公司采购部对物料和各类设备进行统一采购的管理办法，以提高采购业务效率、降低采购成本，零星材料或需求紧急物料和设备采购出于效率原则考虑，可由需求部门经批准就近直接购买。公司对物料需求申请、供应商选择和询价、采购执行、采购付款与对账等环节也进行了明确指示和日常控制，坚决避免采购计划安排不合理、供应商选择不当、采购验收不规范等业务风险。

公司商务部、工程中心、各事业部共同参与劳务分包管理，明确分包单位考察、招标、合同签订、进场进度、进度结算、完工结算、付款与对账等关键控制流程，遵循按时按量按规定的原则严格把控分包商资质、项目质量。

（4）工程项目管理

公司建立了项目立项与审批、项目招投标、项目合同签订、项目进度管理、项目质量管理、项目安全文明生产、工程项目竣工验收、项目结算与付款等主要控制流程，合理设置了工程项目相关的部门和岗位，明确了职责权限，形成了严格的管理制度和授权审核程序。

（5）工薪和人事管理

公司建立了《人事制度》《薪酬管理办法》等相关人事及薪酬制度，对人事资料、

人力资源规划、招聘、培训、考核、晋升等流程进行了明确规定；根据不同层级和不同类别岗位设置对应的薪酬结构，从而做到合理激励相关岗位员工，促进公司上下共同发展。如以销售回款额为提成激励营销中心等相关业务人员，最终有助于往来款收支，改善现金流。

（6）研究与开发管理

公司研发与技术中心以小组为单位进行产品与技术研发，遵循《研发管理制度》有关指导，旨在加强公司新产品开发、现有产品改进，同时加强研发各项流程环节的规范性，提高工作效率。

（7）募集资金管理

为规范募集资金存放与使用管理,及时获得募集资金使用信息,保证募集资金投资项目披露合规,公司已制定了《募集资金管理制度》,对公司募集资金拟投资或使用项目、专户存储、使用限制与规范、用途变更、信息披露与监督等环节均做出了详细的规定。截止目前,公司募集资金投资项目实际投入与计划投入基本相符,不存在将募集资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的情形。

（8）对外投资、对外担保管理

公司制定了《对外投资管理制度》和《对外担保管理制度》对公司的投资和担保行为进行严格控制，对各类投资、担保的决策审批标准、审核程序、风险控制、信息披露等相关内容进行了明确的规定。目前公司未发生重大投资、对外担保事项。

（9）关联交易管理

公司制定了《关联交易管理制度》,对公司关联方的界定、关联交易涉及事项、关联交易价格的确定及管理、以及关联交易决策程序等均进行了详细的规定,以确保关联交易符合平等、自愿、等价、有偿的原则。公司各项关联交易均履行了相关审核程序,交易价格符合定价公允性原则,不存在损害公司利益、投资者利益及违规操作的情况。

（10）财务报告管理

公司财务中心负责编制公司财务报告，严格按照国家会计政策等法律法规和公司相关内控制度的规定完成工作，确保公司财务报告合法、真实、准确、完整。针对公司年

度财务报告，公司按照规定聘请会计师事务所进行审计，由会计师事务所出具审计报告，保证公司财务报告的真实性和完整性。同时，对于财务报告的信息披露工作，公司按照《公司法》《证券法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》及公司内部相关披露管理制度执行，并对相关内幕知情人进行及时的登记监督，保证公司财务信息不会提前泄露。

（11）信息披露管理

公司制定了《信息披露管理制度》《年报差错责任追究制度》《内幕知情人登记管理制度》，明确了公司信息披露事务管理部门、具体负责人及职责，对信息披露的内容、标准、传递审核、披露程序、责任追究等方面均进行了严格的规定，并切实遵照执行。公司按照规定真实、准确、完整、及时地披露了公司所有信息，维护了股东及利益相关方的合法权益。

3、控制监督

公司控制监督主要通过监事会对董事会和经理层的检查和监督、董事会对经理层的检查和监督、经理层对各职能部门的检查和监督等方面。在检查和监督的手段方面，除一般的方式方法外，公司建立了独立董事制度。总体来看，公司内部的检查和监督活动是及时而有效的。

（1）监事会对董事会和经理层的监督

公司治理层中监事会是公司的监督机构。公司监事会按照法律法规和《公司章程》的要求履行职责，监督公司董事、总经理和其他高级管理人员依法履行职责，强化对公司董事、高级管理人员和财务的监督职能，对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面意见，维护公司和全体股东的权益。

（2）董事会对经理层的检查与监督

公司制定了《董事会议事规则》，具体规定了董事会的职责，其中包括对经理层检查和监督的内容。《董事会议事规则》详细规定了董事会召开和议事的规则，就议案的提出、议案的审议、形成决议、执行决议、会议记录进行了明确的规定。公司的董事工作会议以及董事和经理层的日常沟通，是董事会了解经理层工作并进行检查和监督的重要机制，在内部控制中发挥了重要的作用。通过该机制，董事可及时掌握公司的经营动态，提高决策效率，控制和降低决策风险。

（3）经理层对各级职能部门的检查和监督

公司管理层通过定期审核归口管理的职能部门、事业部、区域公司提交的工作报告、报表，对其开展相关业务、履行各项规章制度的实际情况进行实时监督，并通过各种形式保持密切沟通，及时跟踪、检查和监督工作的开展情况。

（4）独立董事制度

公司制定了《独立董事工作制度》，从制度建设上保证独立董事发挥作用。公司通过董事会办公室向独立董事发送经营管理的相关信息、安排独立董事实地巡查等工作，主动支持和协助独立董事开展工作。公司独立董事勤勉尽责，按时参加董事会会议，认真听取和审阅公司经营情况的汇报及相关文件，对公司重大事项积极参与讨论并发表了相应独立意见。

五、内部控制有效性的结论

综上所述，公司董事会认为，公司已建立了一系列内部控制管理制度，并在经营管理活动中得到贯彻实施，总体上保证了公司资产的安全、完整以及经营管理活动的正常进行，在一定程度上控制了经营管理风险，确保了公司经营管理目标的实现。随着外部环境的变化和公司生产经营活动的发展，公司将进一步完善内部控制制度建设，强化内部监督职能，优化内部控制环境，加强法律、法规和规章制度的培训学习，不断提高企业经营管理水平和风险防范能力，促进公司健康、可持续发展。报告期内，公司内部控制有效，不存在违反法律法规和有关内控指引的情形。

深圳市巍特环境科技股份有限公司

董事会

2022年8月30日

证书序号: 0011869



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、会计师事务所终止或执业许可注销的，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: 容诚会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人: 肖厚发

主任会计师:

经营场所 北京市西城区阜成门外大街22号1幢外经贸大厦901-22至901-26

组织形式 特殊普通合伙

执业证书编号 41010032

批准执业文号 京财会许可[2013]0067号

批准执业日期 2013年10月25日

容诚会计师事务所(特殊普通合伙)
业务报告附件专用



发证机关: 北京市财政局

二〇一三年六月十八日

中华人民共和国财政部制



370900010026

深圳市注册会计师协会

证书编号: 2709000100026

批准注册协会: 深圳市注册会计师协会

发证日期: 2001年10月23日

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.



姓名: 魏 强
 Full name: _____
 性别: 男
 Sex: _____
 出生日期: 1973-03-30
 Date of birth: _____
 工作单位: 深圳南方民和会计师事务所有限公司
 Working unit: _____
 身份证号码: 372801730303041
 Identity card No.: _____

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

同意转出
Agree the holder to be transferred from

转出协会盖章
Sum of the transfer-out Institute of CPAs
2018年11月15日

同意转入
Agree the holder to be transferred to

转入协会盖章
Sum of the transfer-in Institute of CPAs
2018年11月15日

注意事项

- 注册会计师执行业务, 必要时须向委托方出示注册会计师执业证书。
- 注册会计师不得同时在两个或两个以上会计师事务所执业。
- 注册会计师不得在会计师事务所之外以注册会计师名义承接业务。
- 本证书和执业证书, 应当定期办理年检手续。

同 意 转 出

- When practicing, the CPA shall show the CPA certificate to the client when necessary.
- This certificate shall be exclusively used by the holder. No transfer or alternative use is allowed.
- The CPA shall return the certificate to the competent Institute of CPAs when the CPA stops conducting statutory business.
- In case of loss, the CPA shall report to the competent Institute of CPAs immediately and go through the procedure of reissue after making an announcement of loss on the newspaper.

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.





郭霖林

440300190022

深圳市注册会计师协会

440300190022

证书编号:

批准注册协会: 深圳市注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2010年06月29日
Date of Issuance

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.



姓名: 郭霖林
Full name
性别: 男
Sex
出生日期: 1978-02-14
Date of birth
工作单位: 深圳南方民和会计师事务所
Working unit
身份证号码: 511324197802145691
Identity card No.



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

同意调入
Agree the holder to be transferred to

同意调出
Agree the holder to be transferred to



NOTES

1. When practising, the CPA shall show the client this certificate when necessary.
2. This certificate shall be exclusively used by the holder. No transfer or alteration shall be allowed.
3. The CPA shall return the certificate to the competent Institute of CPAs when the CPA stops conducting statutory business.
4. In case of loss, the CPA shall report to the competent Institute of CPAs immediately and go through the procedure of reissue after making an announcement of loss on the newspaper.

注意事项

- 一、注册会计师执业业务不得转让、涂改。
- 二、本证书只限于本人使用。
- 三、注册会计师停止执行法定业务时, 应将本证书退还至主管注册会计师协会。
- 四、本证书如遗失, 应立即向主管注册会计师协会报告, 登报声明作废后, 办理补办手续。

注出: 瑞华会计师事务所(普通合伙) 2013.4.11



姓名: 李华
 Full name: _____
 性别: 男
 Sex: _____
 出生日期: 1979-01-16
 Date of birth: _____
 工作单位: 普华永道会计师事务所(特殊普通合伙)
 Working unit: _____
 身份证号码: 110100320748
 Identity card No.: _____



证书编号:
 No. of Certificate: 110100320748
 批准注册协会:
 Authorized Institute of CPAs: 深圳市注册会计师协会

发证日期:
 Date of Issuance: 年 月 日

110100320748
 李华
 深圳市注册会计师协会



本
 册
 自

一
 年
 后

年度检验登记
 Annual Renewal Registration

合伙)