

山东民和牧业股份有限公司

首次发行股票

内控审核报告



中兴华会计师事务所有限责任公司

CONTINENTAL CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS CO., LTD

地址：北京市朝阳区朝外大街 22 号泛利大厦 1709 室 邮编：100020

电话：(010) 65888063

传真：(010) 65884095

目 录

1. 内部控制审核报告
2. 内控评价说明
3. 中兴华会计师事务所有限责任公司企业法人营业执照复印件



内部控制审核报告

中兴华审字(2008)第 1001B 号

山东民和牧业股份有限公司全体股东:

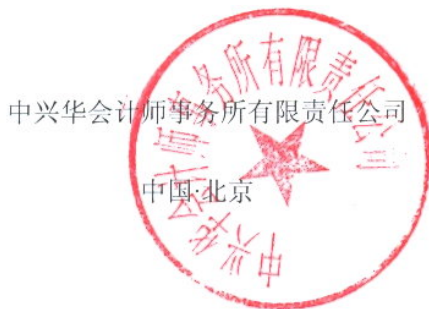
我们接受委托,审核了山东民和牧业股份有限公司(以下简称“民和股份”)管理当局对 2007 年 12 月 31 日与会计报表相关的内部控制有效性的认定。民和股份管理当局的责任是建立内部控制并保持其有效性,我们的责任是在审核的基础上对贵公司内部控制的有效性发表意见。

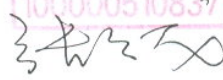
我们的审核是依据《内部控制审核指导意见》进行的。在审核过程中,我们实施了包括了解、测试和评价内部控制设计的合理性和执行的有效性,以及我们认为必要的其他程序。我们相信,我们的审核为发表意见提供了合理的基础。


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。

我们认为,民和股份按照财政部有关内部控制的规定所设定的标准于 2007 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。

需要说明的是,本内部控制审核报告仅供民和股份为首次发行股票使用,不得用作任何其他目的。我们同意将本内部控制审核报告作为民和股份申请发行新股所必备的文件,随其他申报材料一起上报中国证监会。



中国注册会计师: 

中国注册会计师: 

2008 年 1 月 18 日

山东民和牧业股份有限公司关于内部控制系统的评价说明

本公司就与截至 2007 年 12 月 31 日止与财务报表相关的内部控制系统说明、评价如下：

一、公司简介

山东民和牧业股份有限公司（以下简称本公司）于 2000 年 12 月 1 日取得山东省工商行政管理局颁发的企业法人营业执照，注册号为 3700002800845。法定代表人：孙希民。注册地址：烟台蓬莱市西郊。注册资本：8,050.00 万元。所属行业性质：农业企业。经营范围：种鸡饲养、种蛋、鸡苗销售；饲料、饲料添加剂预混料生产；商品鸡饲养；兽药销售；玉米收购；肉鸡加工、销售；经营本企业自产产品及技术的出口业务和本企业生产、科研所需机械设备及技术的进口业务；经营进料加工和“三来一补”业务；有机肥、生物有机肥的生产和销售（以上需许可凭许可证经营）。主要产品：鸡苗、饲料、鸡肉制品等。

2000 年 12 月 1 日经山东省体制改革办公室鲁体改函字[2000]第 33 号文批准，蓬莱祥和畜牧有限责任公司整体变更为山东民和牧业股份有限公司（以下简称本公司）。变更后股本总额 4,025.00 万元，其中：孙希民持有 2,857.75 万元，持股比例为 71.00%；杨宁持有 442.75 万元，持股比例 11.00%；烟台新康电器有限公司持有 281.75 万元，持股比例 7.00%；烟台民义经贸有限公司持有 241.50 万元，持股比例 6.00%；蓬莱丰发水产有限公司持有 201.25 万元，持股比例 5.00%。

2005 年 12 月 22 日股东烟台新康电器有限公司更名为烟台裕凯电器有限公司。2006 年 11 月 18 日股东杨宁将所持股份 442.75 万股转让给股东烟台民义经贸有限公司。2006 年 12 月 15 日股东烟台民义经贸有限公司更名为烟台祥润经贸有限公司。

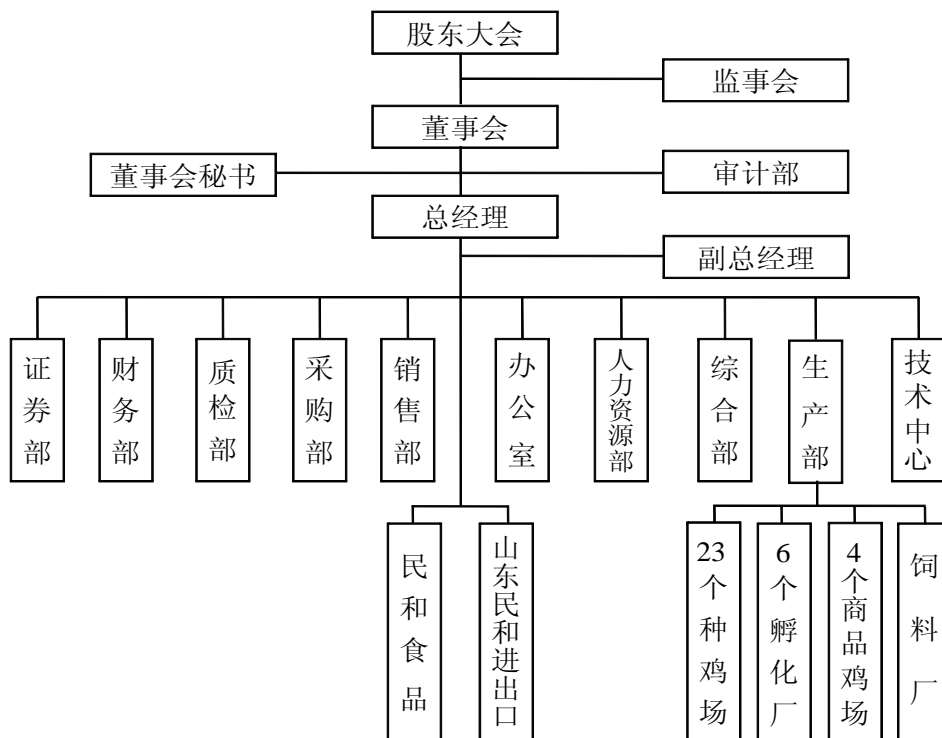
2006 年 12 月 25 日，本公司 2006 年度第三次临时股东大会决议及修改后公司章程规定，按每 10 股送 10 股的比例，以本公司 2005 年 12 月 31 日经（山东汇德会计师事务所有限公司（2006）汇所审字第 4-070 号）审计后的未分配利润转增股本 4,025.00 万元。此次增资业经中兴华会计师事务所有限责任公司（中兴华验字[2007]第 1001 号）予以验证。增资后，股本总额为 8,050.00 万元，其中：孙希民持有 5,715.50 万元、持股比例 71.00%，烟台祥润经贸有限公司持有 1,368.50 万元、持股比例 17.00%，烟台裕凯电器有限公司持有 563.50 万元、持股比例 7.00%，蓬莱丰发水产有限公司持有 402.50 万元、持股比例 5.00%。

二、内部控制系统简介

为保证本公司经营规划发展的顺利实施，保持正常、高效能的管理工作需要，实现企业经营目标，根据《公司法》、《证券法》、《中华人民共和国会计法》(以下简称“《会计法》”)、公

公司章程等法律法规，本公司在统一基本规范的基础上，通过整体设计规划，建立了包括财务、人力资源、行政后勤、销售、采购、基建、生产技术、安全防护、质检等各项工作制度，并加以不断实施改进。

公司的内部控制组织结构图：



(一)控制环境

1、组织结构和职责划分

根据本公司目前运营情况,暂设下列行政机构:

(1)审计部；(2)证券部；(3)财务部；(4)质检部；(5)采购部；(6)销售部；(7)办公室；(8)人力资源部；(9)综合部；(10)生产部；(11)技术中心。

(1) 审计部

负责对公司内部控制制度的建立健全和执行情况审计；工程项目招标、预算、决算的执行、建设成本的真实和经济效益审计；大宗原材料采购及各部门内部审计；对公司经济管理中的重要问题开展专项审计调查；协助监事会执行和检查相关事项，为监事会提供所需资料和依据；

(2) 证券部

负责公司股票、债券的发行和管理事务；与证券监管部门、中介机构的沟通和协调；证券

事务管理、投资者关系管理及信息披露工作；股东大会及董事会的日常事务管理；发展规划及资本运营方案的研究、制定和实施；参与对外投资项目的筹划与运作等。

（3）财务部

负责公司财务制度的制定并报董事会实施；会计核算、成本核算、财务稽核、报表编制等会计基础工作；根据资金预算和资金筹措计划，开展资金筹措活动，办理贷款、对外抵押贷款工作；各种鸡场、孵化厂的财务工作检查、种鸡转场的验收；各部门日常财务管理，发票管理，种鸡场、孵化厂、仓库的月末盘点；对公司的财务状况进行分析，对子公司的经营状况和成本进行分析。

（4）质检部

公司质量管理规章制度的制定与实施；种鸡场、孵化厂生产规程的执行情况检查；公司 ISO9001 质量体系的建立、管理；产品生产许可证申报、产品注册；公司产品出厂的分级及质量检查；采购原材料、药品、疫苗的质量管理和使用监督；产品质量纠纷的评估及赔偿。

（5）采购部

负责对饲料原料、生产设备及仪器、基建材料、五金配件的采购；公司各部门日常办公用品及各分场日常所需要物资的采购；根据各部门物资需求数量编制月采购及资金使用计划；采购物料质量的把关；新供应商开发，新物料的代用开发及使用跟踪；原料库存的分析及控制，原料市场的走势分析。

（6）销售部

根据公司产品的特殊性，制定执行各项具体措施，完成公司的市场销售；积极开拓市场、稳定经销商队伍，建立与完善营销网络；及时将市场信息反馈给公司相关部门，指导公司生产；做好产品的售后技术服务，指导农户正确养殖。

（7）办公室

负责公司行文，上级部门及公司内部重要文件、通知的上传下达；行政方面的证明、手续出具；各部门的考勤；公司内部的其他事务；会务的组织与安排；来访接待及其他日常服务工作；

（8）人力资源部

负责公司人力资源的引进、调动及档案管理；劳动合同的管理；执行公司的工资、福利待

遇、奖惩规定；专业技术职务考核与聘任、中层干部的选拔与考核，员工培训及业绩考核、各部门经营任务的奖惩考评。

(9) 综合部

负责基建、用电、水暖、车辆、设备管理等，包括建筑工程设计、预算及施工管理，公司生产、生活用电管理，机电设备的安装、使用管理、保养、维修工作，生产运输车辆的管理与保养维修等工作。

(10) 生产部

组织安排生产经营；负责制定并安排种鸡饲养与饲料产品的生产计划及质量指标；各种鸡场、孵化厂、饲料厂、商品鸡场的生产与技术管理及相关生产经营的考核；协调各分厂的生产衔接与计划控制；生产经营指标与任务完成的汇总、统计；

(11) 技术中心

负责公司种鸡场的畜牧、兽医技术指导；孵化厂的孵化技术研究；负责技术改造计划的制定与实施，组织实施科研课题研究及实验；管理好实验室，做好数据收集与分析，指导生产；公司科技项目的申报工作，申报项目的鉴定工作；

2、公司内部控制制度

(1) 公司治理方面的内控制度

本公司公司治理方面的基本管理制度有《山东民和牧业股份有限公司章程》、《山东民和牧业股份有限公司股东大会会议事规则》、《山东民和牧业股份有限公司董事会议事规则》、《山东民和牧业股份有限公司监事会议事规则》等。

(2) 公司日常管理方面的制度

结合业务流程特点和岗位职能设置，本公司制订了财务管理、货币资金管理、销售管理、采购管理、生产管理、安全防疫管理、工程建设项目管理、人力资源管理、档案管理方面的规章制度文件。

(二) 会计系统

本公司根据《会计法》、国家统一的会计制度及《内部会计控制规范—基本规范(试行)》，建立了适合本公司业务特点和管理要求的系列内部会计控制制度，并设立了合理的相关会计工作岗位组织实施。该等制度涉及固定资产、货币资金、会计核算、会计电算化、报销、成本管

理、预算控制、报表及分析、融资、担保等经济业务方面，主要包括财务负责人、主管会计工作负责人、会计机构负责人的职责和权限、岗位责任制、会计核算和监督、计算机系统在会计核算中的应用等。本公司通过实施不相容职务相互分离控制的方法，不断完善会计人员岗位责任制度；通过充分发挥会计的监督职能，逐步完善相互制衡机制等方法，保证了会计资料真实、完整，保护了资产的安全、完整，确保了国家有关法律法规和规章制度的贯彻执行。

1. 财务负责人的职责和权限

财务负责人的职能：认真贯彻执行国家的财政税收法规和财经制度，制订企业的财务管理、会计政策、会计核算、实物资产管理、成本控制等方面的规章制度及实施细则。负责对企业重大经济合同及重要文件财务审核，参与工程项目、对外投资的财务管理。负责公司财务分析。负责统一公司及控股子公司的会计政策；负责公司及控股子公司的会计人员培训等工作。

根据资金存量和经营计划，在董事会授权范围内统一调度资金，负责公司及控股子公司的资金正常运行，并且依据公司发展目标制订融资计划，改善财务结构。

2. 会计机构职能及人员设置

根据本公司的生产需要设置了相应的会计岗位，分别各种鸡场、商品鸡场、孵化厂、饲料厂设置分场（厂）会计；公司总部设置财务部，分岗位设置了主管会计、会计、出纳等岗位。各分场（厂）会计统一由财务部管理、培训、进行工资考核。财务部会计统一由财务部负责人考核。

财务部负责建立和完善企业财务管理制度、会计核算制度、账务处理流程、财产管理制度、财务收支审核制度、财务会计分析报告制度。编制年度财务会计报告，负责及时准确为管理层的决策提供各种财务数据。负责企业财务预算，在职权范围内控制费用支出、现金支付。负责监督各生产部门、销售部门、财务部门相关数据核对的一致性。负责企业固定资产登记及折旧管理，对本公司财、物进行监督和检查。开展目标成本预算，进行成本核算分析。对控股子公司的会计基础工作进行业务指导和监督管理。参与企业内部稽核工作。

3. 会计核算和监督

为加强本公司的财务工作，发挥财务在企业生产经营管理和提高效益中的作用，依据财政部《会计基础工作规范》的要求，本公司制订了包括货币资金内部控制制度、工程项目内部审核制度和财务管理细则等制度。

该等制度运用于涉及本公司会计核算的各项生产经营活动，以规范本公司及控股子公司的会计核算，保证会计信息的真实性、完整性。同时，为确保整个管理系统持续有效运行，通过

审核各项制度制定的合理性、监督执行的有效性，对发现或潜在的不符事项及时采取纠正和预防措施，以保证本公司生产经营目标的实现。该制度适用于本公司管理过程的监督测量、数据分析、持续改进等方面。

(三) 控制程序

1. 交易授权

本公司按照明确职责分工、授权、流程、记录和监控考核等要求，建立并完善了涵盖所有生产经营活动的各项制度，包括销售、采购、质检、财务、生产、安全防疫、人力资源等制度。通过各相关业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，有利于风险控制、团队协作和管理效率的高效有序。根据公司章程的规定，各级管理层均在授权范围内行使相应职权，所有经办人员均在授权范围内办理业务。

2. 职责划分

本公司明确规定了部门职能和各岗位描述，在岗位职责书中细化了具体要求，并建立了公司内部的不相容职务，例如：业务经办和记录、财产的保管和记录、销售款的收款和记录、费用的支付和帐薄的记载、授权批准与监督等都分配给了不同的部门或员工，达到了有效控制。

3. 凭证与记录

在经营管理工作方面，本公司实施了《印章管理制度》、《发票管理制度》、《档案管理制度》、《记录管理制度》等管理制度。发票、支票、合同及其他原始凭证均连续编号并及时传递，员工工资记录、存货的收发存记录等均准确记录了交易事项。

4. 资产保管和记录

本公司按照不相容职务分离的原则，对接触、使用资产(特别是现金、票据和存货等易变现资产)和记录，包括会计记录和业务记录均有适当的保护措施，未经授权不得参与这些资产的保管和记录。

5. 独立稽核控制

公司专门设立内审机构，直接对公司董事会负责。内审机构对公司及控股子公司实施常规内审；对公司及所属子公司的经济运行质量、经济效益、内控制度、各类费用的支出以及资产的保护等进行监督评价，提出改善经营管理的建议，提出纠正、处理违反财经法规行为的意见。

三、公司主要内部控制制度分析

公司根据相应的法律法规并结合公司的实际经营情况制定了与会计报表相关的内控制度，各项制度及其执行情况如下：

1. 货币资金控制制度

公司建立了货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。严禁 1 人办理货币资金业务的全过程。公司有关部门或个人用款时，均提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。复核人对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确、手续及相关单证是否齐备、金额计算是否准确、支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

2. 筹资业务控制

公司对筹资业务建立严格的授权批准制度，筹资规模根据经董事会批准的资本支出预算及日常流动资金预算，由财务部门提出借款申请，经总经理同意后，报公司董事会或股东大会审议批准。具体如下：

(1) 借款规模控制

董事会根据公司经营情况可以自主决定向银行等金融机构借款，权限为：单笔借款金额不超过公司最近一期经审计的净资产的 30%，当年发生的借款总额不超过股东大会批准的年度财务预算相关贷款额度。

单笔借款金额超过公司最近一期经审计的净资产的 30%，当年发生的借款总额超过股东大会批准的年度财务预算相关贷款额度，需有董事会提交股东大会审议通过。

(2) 签订借款合同

银行借款申请经批准后，由财务人员与有关银行接洽，就银行借款事项与其磋商，达成一致后，由董事长或授权代表签订书面合同。

(3) 借款抵押授权

抵押担保金额不超过公司最近一期经审计的净资产的 30%，由董事会审议批准；抵押担保金额超过公司最近经审计的净资产的 30%，由公司股东大会审议批准。

(4) 还款流程

财务部根据还款期限制定还款计划，由总经理同意后归还借款。

3. 投资循环控制

为严格控制投资风险，公司建立了较科学的对外投资决策程序，实行重大投资决策的责任制度，相应对外投资的权限集中于公司本部（采用不同的投资额分别由公司不同层次的权力机构决策的机制）。对投资项目的立项、评估、决策、实施、管理、收益、投资处置等环节的管理较强。公司没有严重偏离公司投资政策和程序的行为。除根据中国证监会、深圳证券交易所上市交易规则等规范性文件确定的必须由股东大会决定的事项外，董事会的具体投资权限如下所述：

（1）、投资授权

董事会委托总经理组织有关人员拟定公司中长期发展规划、年度投资计划和重大项目的投资方案，提交董事会，由董事会提交股东大会审议通过。

（2）、投资实施

董事会决议批准后由总经理组织实施；其中：对外投资单笔帐面净值占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，由董事会提交股东大会审议通过。

（3）董事会的投资权

①董事会有权决定单笔帐面净值不超过公司最近一期经审计的净资产的 10%、连续 12 个月内累计帐面净值不超过公司最近一期经审计的总资产的 30%。单笔账面净值绝对额在 500 万元以下的对外投资由总经理审批。

董事会进行风险投资决策时建立严格的审查和决策程序。

②董事会有权确定的风险投资范围包括：证券投资、期货投资、股权投资、债权投资、委托理财及公司以前未曾涉及的其他投资。

③董事会在做出有关市场开发、兼并收购、新领域投资等方面的决策时，对投资额或兼并收购资产额达到公司净资产 10%以上的项目，可以聘请社会咨询机构提供专业意见，作为董事会及股东大会决策的重要依据。

④在董事会权限范围内，董事会可以授予总经理决定有关投资、收购、出售资产、重大合同的签订事项的权力。

（4）对内投资管理

①公司新建（或重大技术改造）的建筑工程、安装工程和设备购置由基建部门对建设项目进行调研，提出初步可行性报告和初步论证报告。

②公司总经理对初步可行性报告和初步论证报告进行研究后提出书面意见报公司董事会或股东大会审议。

③董事会或股东大会根据公司的发展战略认真研究，决定是否付诸实施。对决定付诸实施的项目需要报主管部门审批的，按规定程序向有关主管部门申报。董事会及股东大会的权限参照公司章程、股东大会议事规则、董事会议事规则的有关规定。

④投资项目的的设计、监理、施工、设备及工程物资的采购实行招投标管理，由基建部门组织实施，总经理同意后执行。

⑤基建部门负责施工管理工作，保证投资项目按时按质完成。

⑥工程完工后，基建部门及时组织验收及办理竣工决算，同时委托中介机构对工程造价出具审核意见。

⑦工程验收后，基建部门及时与使用部门办理资产交接手续并通知财务办理转资。

4. 购货与付款控制

公司实施采购与付款业务严格的授权批准制度，明确审批人对采购与付款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理采购与付款业务的职责范围和工作要求。审批人根据采购与付款业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不存在超越审批权的情况。单笔采购额 500 万元以下的生产设备、各种精密仪器由总经理审批；单笔采购额 500 万元以上的大型设备和仪器由公司董事会审批。

（1）申请采购

建立采购申请制度，依据购置物品等类型，授予相应的请购权，并明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购权限。

（2）采购询价

采购部门充分了解和掌握供应商的信誉、供货能力等有关情况，采取由采购、使用等部门共同参与比质比价程序，并按规定的授权批准程序确定供应商。小额零星采购也由经授权的部门事先对价格等有关内容进行审查。

（3）签订合同

公司根据物品等的性质及其供应情况确定采购方式。大宗物品的采购采用订单或合同订货的方式，小额零星物品等的采购可以采用直接购买的方式。

(5) 货物验收

根据规定的验收制度和经批准的订单、合同等采购文件，由生产部门和相关部门对所购物品等的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，验收合格后出具入库单。

各种鸡场种鸡苗入库时由技术部抽检，抽检合格后由各种鸡场验收入库，并开具入库单，入库单一式三联，一联交生产部、一联交种鸡场，一联交财务部。

(6) 付款申请

各采购部门根据验收单填制付款申请，报部门经理、副总经理同意后转交财务部门。

(7) 支付款项

财务部门在办理付款业务时，对采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

(8) 记录采购

财务部门根据有关单据及时入帐，并定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。如有不符，查明原因，及时处理。

5. 实物资产管理

公司建立了实物资产管理的岗位责任制度，能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。

6. 销售与收款控制

(1) 不相容职责

本公司在该循环分别销售、发货、收款三项业务设立了不相容职责的岗位，其责任如下：销售部门主要负责处理订单、签订合同、执行销售政策和信用政策、催收货款；发货部门为公司生产部门，主要负责审核销售发货单据是否齐全并办理发货的具体事宜；财务部门主要负责销售款项的结算和记录、监督管理货款回收。

(2) 销售环节

本公司在4个环节办理销售业务，即销售谈判、合同订立、组织销售、组织发货等，并在销售与发货各环节设置有充分的会计记录和相应的凭证，建立有完整的销售登记制度，并加强

销售合同、销售计划、发货凭证、销售发票等文件和凭证的相互核对工作。

（3）货款收取制度

公司建立销售货款结算制度，销售收入及时入账，杜绝销售人员直接接触销售货款。

本公司销售货款结算主要采用以下三种模式：

公司的销售客户区分为法人客户、经销商和个体客户，法人客户的销售款全部以汇票或银行转账的方式结算；对于经销商客户，经销商在蓬莱市公司结算所在银行开立专用于货款结算的银行卡，该卡由公司财务部保管，经销商购货时将现金货款存入该银行卡，提货时公司财务人员与经销商一起到结算银行将银行卡中的货款提出，同时存入公司账户，财务部根据银行出具的收款凭据开具发票；对于个体零散客户的货款，为控制货款是否及时到帐，销售部经理以个人名义开立专用于鸡苗销售货款结算的银行卡进行结算，该银行卡和密码由公司财务部指定专人分开保管，客户购货时将货款存入销售部经理的专用结算卡银行卡，并通知公司财务部，财务部指派专人当天从销售部经理结算卡中提取货款同时存入公司账户，财务部根据银行出具的收款凭据开具发票。

本公司建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。销售部门负责应收账款的催收，财会部门督促销售部门加紧催收。对催收无效的逾期应收账款一般通过法律程序予以解决。本公司定期与往来客户通过函证等方式核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项。

（4）客户资料维护制度

公司对长期往来客户建立起完善的客户资料，并对客户资料实行动态管理，及时更新。

（5）坏账核销制度

销售部门对于可能成为坏账的应收账款及时报告公司财务部门，并由其向公司总经理汇报并审查，确定是否确认为坏账。公司发生的各项坏账，查明原因，明确责任，并在履行规定的审批程序后作出会计处理。

9. 担保制度

公司能够较严格地控制担保行为，建立了担保决策程度和责任制度，对担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容已作了明确规定，对担保合同订立的管理较为严格，能够及时了解和掌握被担保人的经营和财务状况，以防范潜在的风险，避免和减少可能发生的损失。

三、内部控制系统的总体评价

经过多年业务实践和经验积累，本公司已建立了较为完善合理的内部控制制度，对保证公司业务活动的有效开展，保证资产的安全和完整，防止、发现和纠正舞弊，保证会计资料的

真实、合法、完整等目标的实现提供合理保证。

综上所述，我们确信本公司按照《内部会计控制规范--基本规范(试行)》的控制标准，在所有重大方面保持了对截至 2007 年 12 月 31 日的会计报表有效的内部控制。



企业法人营业执照

说明

- 1.《企业法人营业执照》是企业取得企业法人资格和合法经营的凭证。
- 2.《企业法人营业执照》分正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。营业执照正本应放在企业法人住所醒目位置，企业法人可根据业务需要，向登记机关申请领取若干副本。
- 3.营业执照不得伪造、涂改、出租、出借、转让。除登记机关外，其他任何单位和个人均不得扣留、收缴和吊销。
- 4.企业法人应在核准登记的经营范围內从事经营活动。
- 5.企业法人登记注册事项发生变化时，应向原登记机关申请变更登记。
- 6.每年一月一日至四月三十日，登记机关对企业法人进行年度检验。
- 7.企业注销登记时，应交回营业执照正、副本，营业执照被登记机关吊销后即自行失效。

(副本)

注册号 1100002555689 (5—1)

名称 中兴华会计师事务所有限责任公司




住所 北京市西城区阜外大街1号四川大厦15层

法定代表人 李尊农

注册资本 200万元

企业类型 有限责任
经营范围 审查企业会计报表，出具审计报告；验证企业资本（金）；出具验资报告；审计企业合并、分立、清算事宜中的会计业务，出具有关的报告；会计咨询、会计服务；资产评估。***

企业法人年检情况

		
---	---	---

登记机关



2005年

28日

营业期限 自 2000年03月02日至 2050年03月01日

成立日期 2000年03月02日