

龙源电力集团股份有限公司  
内部控制鉴证报告  
天职业字[2021]38180号

---

目 录

内部控制鉴证报告	1
关于公司内部控制的自我评价报告	3

龙源电力集团股份有限公司全体股东：

我们接受委托，对龙源电力集团股份有限公司（以下简称“龙源电力”或“公司”）管理层按照财政部发布的《企业内部控制基本规范》及相关规定编制的截至2021年6月30日止《龙源电力集团股份有限公司关于内部控制的自我评价报告》中涉及的与财务报告有关的内部控制有效性进行了鉴证。

## 一、管理层对内部控制的责任

按照国家有关法律法规的规定，设计、执行和维护有效的内部控制，并评估其有效性是龙源电力管理层的责任。

## 二、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内部控制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》的规定执行了鉴证工作。《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》要求我们遵守职业道德守则，计划和执行鉴证工作以对公司所有重大方面是否保持了有效的内部控制获取合理保证。

鉴证工作包括获取对内部控制的了解，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。鉴证工作还包括实施我们认为必要的其他程序。

我们相信，我们获取的证据是充分、适当的，为发表鉴证意见提供了基础。

## 三、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有局限性，存在错误或舞弊导致的错报未被发现的可能性。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、程序的遵循程度，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。

## 四、鉴证意见

我们认为，龙源电力按照《企业内部控制基本规范》及相关规定于2021年6月30日在所有重大方面保持了有效的与财务报告有关的内部控制。

内部控制鉴证报告（续）

天职业字[2021]38180号

[此页无正文]



中国注册会计师：  
（项目合伙人）

中国注册会计师：

中国注册会计师：

# 龙源电力集团股份有限公司

## 关于公司内部控制的自我评价报告

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定和其他内部控制监管要求，结合龙源电力集团股份有限公司（以下简称公司或本公司）内部控制制度和评价办法，组织公司及部分所属单位对相关业务流程的内部控制情况进行检查。现对公司内部控制建设及截至 2021 年 6 月 30 日的内部控制执行情况评价如下：

### 一、公司内部控制的的基本情况

公司董事长是内部控制建设和监督的第一责任人，负责组织领导建立健全覆盖各业务领域、部门、岗位和各层级单位的全面有效的内部控制，董事会对内部控制发挥决策和监管作用，董事会下设审计委员会，负责内部控制建设方案、内部控制管理基本制度、内部控制体系年度工作报告等事项，审计部负责内部控制的组织协调工作。公司建立《内部控制管理规定》、《内部控制评价办法》，对内部控制的组织与职责、内控建设、内控评价等进行规定。

在董事会、管理层及全体员工的共同努力下，公司参照财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》等相关规定，建立起一套比较完整且运行有效的内部控制体系，从公司治理层面到业务流程层面建立了相关管理制度，制定了包含内部环境、风险评估、控制活动等内容的《内部控制手册（上册）》和涵盖发展战略、组织架构、投资管理、工程建设、发电量计划、市场营销、资金管理、财务管理等 28 个业务流程的《内部控制手册（下册）》，编制了《“三位一体”管理手册总册》及配套 13 个《“三位一体”管理分册》，为公司经营管理合法合规、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、促进企业实现发展战略提供了合理保障。

公司从控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通和内部监督五个方面对公司内部控制的设计及运行的总体情况进行了独立评价，具体评价结果阐述如下：

#### （一）控制环境

##### 1. 治理结构

公司按照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）和有关监管部门的要求及《龙源电力集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，建立了相对健全的三会一层决策机制。

股东大会是公司最高决策机构，通过董事会对公司进行管理和监督；董事会是公司的常设决策机构，向股东大会负责，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并做出决定，或提交股东大会审议；监事会是公司的监督机构，负责对公司董事、高级管理人员的行为及公司财务进行监督。董事由股东大会选举产生，董事长由董事会选举产生，公司总经理由董事会聘任，在董事会的领导下，全面负责公司的日常经营管理活动，组织实施董事会的决议。

公司董事会对公司内部控制体系的建立和监督执行负责。主要职责是：督促建立有效的内部控制体系，审议内部控制基本制度、内部控制建设总体方案、内部控制体系年度工作报告，批准重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的判断标准或判断机制。

## 2. 组织机构

根据职责划分，结合公司实际情况，设立了党委办公室、党委宣传部、安全环保监察部、计划发展部、人力资源部、财务部、科技和信息部、生产运营部、工程建设部、企业管理和法律事务部、投资者关系部、资本运营部、纪委办公室、党委巡察办公室、财务共享中心、采购和物资管理部、市场营销部、审计部共18个部门，制订了相应的部门职责，各部门职责明确，相互牵制。公司管理层对内部控制制度的制定和有效执行负责，主要职责是：组织制定内部控制制度、规范或指引，建立内部控制，制定内部控制建设方案并推动落实，组织开展内部控制自我评价、查找缺陷、推动整改落实等。

公司各层次决策机构、职能部门能够按照各项治理制度规范运作，公司发展战略、重大生产经营、重大财务开支等均由相关机构按照规定权限来决策执行，公司内部控制环境良好。

## 3. 内部管理制度

公司为保证日常业务的有序进行和持续发展，结合行业特性、自身特点和实际运营管理经验，建立了较为健全有效的内部管理及控制制度体系。公司制订的内部控制管理制度以公司的基本控制制度为基础，涵盖了公司治理、人力资源、财务管理、采购业务、投资管理、生产运营、营销管理、科技管理、信息化管理、法律管理、监督管理、行政综合管理等整个生产经营过程和各个具体环节，确保各项工作都有章可循，形成了规范的管理体系。

## 4. 人力资源

公司制定了有利于可持续发展的人力资源政策，建立了包括员工聘用、岗位调动、退出、薪酬绩效、考核、社保年金、员工培训等一系列管理制度。

公司按照年度人力资源计划，通过校招、社招等不同方式引入所需人才，保障人员配置满足工作需要；按照法律法规规定与员工签署用工合同，与从事、接触公司商业秘密的员工在劳动合同中约定保守公司商业秘密和与知识产权相关的保密事项，或者单独签订保守商业秘密协议；制定年度培训计划，并按照计划实施。

## 5. 企业文化

公司落实“同源文化”文化冠名、文化理念、形象标识、职工基本行为规范“四统一”要求，企业文化建设规范统一；积极开展同源文化宣贯活动，将其贯穿于各类学习、培训和宣传报道之中，把企业文化宣贯与开展理想信念教育、爱国爱企教育、思想道德教育有机结合，创新载体、丰富内容、注重成效；开展企业文化先进选树工作，评选表彰企业文化建设先进集体和个人，树立和宣传彰显“同源文化”理念的工作先进、道德楷模和励志榜样。

## 6. 外部影响

影响公司外部环境的主要因素：相关管理监督机构的监督、审查以及国家宏观经济形势和行业动态等。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和程序。

### （二）风险评估

公司根据战略目标及发展规划，结合行业特点，建立了《全面风险管理规定》，制定了风险管理措施。年初，公司组织对本部部门及所属单位进行风险评估，形成公司整体层面前五大风险；公司通过实施风险季度通报机制，明确风险预警指标名称、性质、数据来源、频率、预警方式等内容，每季度进行风险情况监测。确保业务交易风险的可知、可防与可控，确保公司经营安全，将风险控制在可接受的范围内，同时避免从事与公司战略目标发展不相符的业务。

### （三）控制活动

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关控制程序，主要包括：不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等。

#### 1. 不相容职务分离控制

公司合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离的原则，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。

#### 2. 授权审批控制

公司制定《章程》、《权责指引手册》、《合同管理办法》、《法定代表人授权委托书办法（试行）》等规范性文件，根据《公司章程》及各项管理制度规定，采取不同的交易授权。对于日常发生的电力业务、采购业务、正常业务的费用报销和资金支付等采用公司各部门逐级授权审批制度；对非经常性业务交易，如对外投资、资产重组、担保等重大交易事项，按不同的交易额由公司总经理、总经理办公会、董事会、股东大会审批；对于“三重一大”事项，公司制定《贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》、《决策事项清单》，明确重大事项、重大项目、重要人员、大额资金支付管理的权限划分，按照党委会、总经理办公会、董事会、股东大会的权限范围履行决策程序。

#### 3. 会计系统控制

公司在会计岗位设置和会计人员设置方面严格执行国家的相关制度要求，确保机构的规范与会计人员的具备任职资格。公司在外部凭证的取得及审核方面，根据部门、岗位职责划分建立了较为完善的审核制度，并将审核审批环节嵌入SAP系统，有效避免不合格凭证流入企业内部；在内部凭证的编制及审核方面，严格按照公司的《会计核算办法》进行处理，且经过审核人和财务负责人审核。重要单证、重要空白凭证均设专人保管，设登记簿由专人记录。同时，公司加强对银行预留印鉴的管理，《货币资金管理办法（试行）》中明确保管和使用要求，并严格按照制度规定由2名财务人员分别保管。公司管理流程化、流程信息化，通过SAP等系统固化了传递渠道、审批流程。

#### 4. 财产保护控制

公司建立了《固定资产管理办法（试行）》等资产管理相关制度，对资产管理的部门职责、资产验收、入账、清查盘点、出租、处置等环节进行规定。公司限制未经授权人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对等措施，以保证各种财产安全完整。

#### 5. 预算控制

公司制定了《全面预算管理办法》，明确了各部门在预算管理中的职责权限。通过制定预算，将公司的经营目标在各部门进行分解，从而确保公司经营目标的实现并控制相关风险。

#### 6. 运营分析控制

公司制定了《经济活动分析管理办法》，明确了经济活动分析的组织与职责、分析的内容等，每季度组织开展经济活动分析。

### （四）信息与沟通

根据《企业内部控制基本规范》以及《内部控制应用指引》中内部信息传递、财务报告、信息系统等相关要求，公司对内部信息与沟通机制的设计和运行有效性进行了认定。公司将内部控制相关信息在公司内部各管理级次、责任单位、业务环节之间，以及公司与外部投资者、债权人、客户、供应商、监管部门等有关方面之间进行沟通和反馈，信息沟通过程中发现的问题，及时报告并加以解决，重要信息及时传递给经理层、董事会、监事会和股东大会。公司建立了较为全面的生产经营信息采集、分析、传递系统，以及针对可疑的不恰当事项和行为建立了有效沟通渠道和机制，并为信息系统有效运行提供适当的人力、物力、财力保障。公司通过OA、ERP系统等现代化信息平台，使得各管理层级、各部门、员工和经理层之间信息传递更顺畅，沟通更便捷、有效。

### （五）内部监督

根据《企业内部控制基本规范》及其应用指引等内部监督相关要求，公司制定了《内部审计管理规定》、《内部控制管理规定》、《内部审计项目质量控制办法》等制度，明确了内部监督的部门、职责、程序等，制度完善、机构独立、分工明确、运行有效。

公司监事会对董事会运作、董事会成员及公司高级管理人员履职进行监督，时刻关注阻碍公司经营目标实现、威胁公司资产安全、隐瞒公司信息真实、违反法律法规的风险行为，并提醒改正和改进。

## 二、主要内部控制的实施情况

### （一）公司治理方面

公司严格根据《公司法》、《证券法》等相关法律和文件要求，建立了法人治理结构。公司建立了独立董事制度，独立董事超过1/3。公司董事会下设4个专门委员会，分别为战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会，对董事会负责。《公司章程》对股东大会、董

事会、监事会、经理层的责权都作了明确规定，建立健全了规范的公司治理结构和议事规则。公司各层次权力和决策机构按照各项治理制度规范运作。

公司根据业务特点，设立了18个部门，各部门之间职责明确。公司通过生产经营、资金调度、财务管理、董监事委派等对所属单位进行管控，以保证公司战略目标的实现。

公司年度对现行有效制度从健全性、合法性、协调性、规范性等方面进行全面评估梳理，明确年度废改立计划，并按照计划执行，形成了一套适合自身经营的涵盖公司治理、人力资源、财务管理、采购业务、投资管理、生产运营、营销管理、科技管理、信息化管理、法律管理、监督管理等方面的358项管理制度。

## （二）发展战略方面

董事会下设战略委员会，负责对公司发展战略规划和重大投资决策等事项进行研究并提出建议。公司制定了《董事会战略委员会议事规则》、《规划发展工作管理通则》，明确了战略规划管理的职责和内容，规范战略规划的制定、审批的工作方法、工作程序，为战略规划的制定提供依据。

## （三）财务管理方面

公司制定了《财务工作财务管理通则（试行）》、《会计核算手册》、《资金管理办法（试行）》、《资金结算监管办法（试行）》、《“三公”经费管理办法》、《负责人履职待遇、业务支出管理实施办法（试行）》等管理制度，对库存现金、银行账户、票据、成本费用、会计核算等财务各方面业务管理进行规定，并通过 SAP 系统整合财务资源，实现公司及所属单位资金集中管理、费用刚性控制、会计政策统一、财务报表及时准确。

公司坚持“预算、计划、决策、合同与单据”四要素标准，按照规定的成本费用开支范围，严格审核和控制成本费用支出，及时完整地记录和反映成本费用支出，准确记录成本和期间费用，公司强化成本费用的事前预算、事中控制、事后分析和考核，不得对无资金计划批复的事项提出付款申请；财务部不定期对所属单位财务基础等进行检查，并通过培训等保证财务各项管理措施落实到位。综合反映经营成果，为公司管理层及相关财务信息使用者提供可靠的数据和信息。

## （四）关联交易管理方面

公司制定了《关联交易管理办法》，明确了关联交易的判断、一次性关联交易的处理、持续性关联交易的处理、年度审核与披露等内容，制定了关联方清单并及时更新，确保关联方清单真实、完整，公司投资者关系部负责关联交易资料的整合、统计相关工作。

## （五）全面预算管理方面

公司制定了《全面预算管理办法（试行）》，明确了预算编制、审批、调整、分析等的职责权限及程序，预算编制按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。每年末，财务部下达下一年度预算编制原则和要求，组织相关部门、所属单位编制下年度预算，财务部汇总、平衡、编制公司年度预算，经预算管理委员会、总经理办公会等决策机构审批后报上级单位。



根据上级单位下达的预算指标，财务部组织进行预算分解，经预算管理委员会、总经理办公会批准后，向所属单位下达预算指标，各单位根据指标进行预算逐月分解形成月度分解预算。公司通过财务系统预算管理模块对预算进行管理，加强了会计系统控制。

#### （六）投资管理方面

公司制定了《投资管理办法（试行）》、《投资项目立项管理办法（试行）》、《计划投资管理制度》等管理制度，对投资计划、立项、可研、投资决策、投资过程管理等方面进行规定，从制度层面保证投资项目决策合规、过程可控。公司投资管理主要涉及固定资产投资、股权投资、科研投资、信息化投资四个方面，发生投资事项时，严格按照制度规定执行。

#### （七）筹资管理

公司制定了《借款管理办法（试行）》，对借款的原则、融资预算的编制与审批、借款方式、借款偿还等进行了规范，保证公司筹资的合法、有效及安全。

公司发生借款事项时，及时签订借款合同，财务部对借款事项进行台账登记，包含借款机构、借款金额、利率、贷款期限、还款时间、还款金额等内容。

#### （八）担保管理方面

为规范公司的担保行为，有效控制上市公司对外担保风险，保护投资者合法权益和公司财务安全，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国担保法》、《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制应用指引》等法律、法规、规范性文件以及《公司章程》，公司制订了《担保管理办法（试行）》，对担保的原则、审批权限及办理程序、担保日常管理、反担保及追偿等各方面进行了详细的规范，有效防范担保风险。

#### （九）资产管理方面

公司制定了《固定资产管理办法》、《无形资产管理办法（试行）》、《存货管理办法（试行）》、《财产保险管理办法（试行）》、《资产处置管理办法》等一系列制度，对资产的管理制定了一系列制度和控制流程。

资产取得时，根据验收单等文件及时入账；按照管理制度要求，定期组织资产清查；资产报废时，根据报废程序进行审批并处置；资产管理按照各项制度执行。

#### （十）采购与付款管理方面

公司建立了《采购管理办法》、《采购方案实施管理办法》、《供应商短名单管理实施细则》等制度，对采购的组织与职责、权限范围、采购方式、采购方案、采购实施、采购付款、供应商管理等进行规定。

公司采购活动原则上根据采购方式由集团公司采购代理机构实施，按照《采购结果审定管理目录》的权限审定采购结果，并根据采购结果与供应商签订采购合同。

采购部门根据合同约定和到货情况进行采购付款申请，经相关权限人员审批后，财会人员进行付款、会计记录，确保采购资金的支付和安全规范。

#### （十一）工程管理

公司建立了《工程建设管理规定》、《工程建设质量管理办法》、《工程验收管理办法》等制度，对工程项目设计、造价、进度、安全、质量、验收等方面进行规定。项目获得投资批复后，公司按照制度规定进行工程项目设计、造价、施工方选择、施工管理、竣工验收、竣工决算等。

#### （十二）生产管理

公司制定了《生产运行管理办法》、《风电机组试运行管理办法》、《新能源技术监督管理办法》等制度，对公司火电、风电等新能源发电管理进行规定。生产运营部是公司生产运行管理的归口管理部门，各单位根据制度规定，严格执行工作票和操作票规定、不定期进行巡回检查、运行调度、运行分析等。

#### （十三）销售与市场管理方面

公司建立《市场营销管理规定》、《电力市场交易管理办法》等制度，对电力交易、电费管理、限电管理等进行规定。市场营销部门通过广泛的市场调查，收集、了解、掌握相关市场信息，制定电力交易计划和方案，通过区域电力交易中心电力交易平台完成申报后根据出清结果执行交易电量计划；公司电价执行国家电价政策，根据月度交易电量和购售电合同条款与电网公司结算电费。

#### （十四）法律事务管理方面

公司建立《法律事务管理通则》、《合同管理办法》等制度，对法律事务、合同管理等内容进行规定。合同相对方确定后，承办部门按照制度规定履行合同审核签订程序。

#### （十五）人力资源管理方面

公司建立了《员工招聘及调配管理暂行办法》、《员工薪酬管理办法》、《员工年度绩效考核管理办法》、《员工休假及考勤管理办法》、《岗位聘任管理办法》、《员工培训管理办法》等制度，对员工招聘、任免、内部调动、退出、考勤、培训、薪酬福利等方面进行规定。

#### （十六）信息披露方面

为规范公司信息披露的管理，提高公司信息披露的制度，保证信息披露的及时性、真实性、准确性、完整性，使公司能够对市场动态做出迅速反应，公司制定了《信息披露事务管理规定》，对信息披露的内容、要求、程序、日常管理等进行明确。

公司信息披露包含定期报告和临时报告，定期报告需经董事会批准、临时报告需经总经理和董事会或董事会授权人士审核批准后进行信息披露。

### 三、内部控制的进一步完善措施

公司现有的内部控制制度能适应公司管理的要求，能够对财务报表真实性、有效性提供合理的保证，能够对公司各项业务的健康运行及国家有关法律法规和公司内部规章制度的执行提供保证。对于公司目前在内部控制制度方面有待完善之处，公司拟采取下列措施进一步完善内部控制：

1. 根据《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制配套指引》等文件要求，结合公司执行内部控制过程中发现的一般缺陷，持续优化、完善内部控制业务流程及相关配套制度。
2. 进一步加强内部审计的广度和深度，切实解决内部审计发现的问题，以利于内部控制制度的进一步完善和有效执行。结合内部监督情况，定期对内部控制的有效性进行自我评价，出具内部控制自我评价报告。
3. 进一步完善资产管理，规范资产的入账、盘点、出租等日常管理，确保资产安全。
4. 进一步加强内部环境、目标设定、事项识别、风险评估、风险对策、控制活动、信息沟通、检查督促等控制系统建设，进一步提高内部控制和控制程序的健全性和有效性。

### 四、对公司内部控制情况的总体评价

公司董事会认为，公司已建立健全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，加强法律、法规和规章制度的培训学习，不断提高公司经营管理水平和风险防范能力，使之适应公司发展需要和国家有关法律法规要求。

综上所述，我们认为根据财政部《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制评价指引》及相关规定，公司内部控制于 2021 年 6 月 30 日在所有重大方面是有效的。

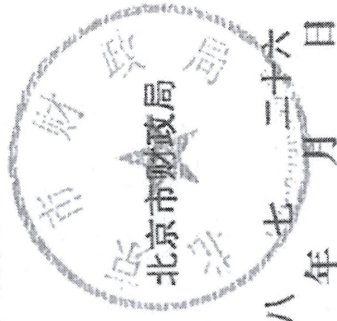




证书序号: 0000175

### 说明

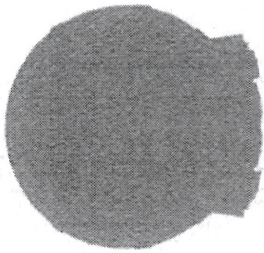
- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



发证机关:

二〇一八年七月二十六日

中华人民共和国财政部制



会计师事务所

# 执业证书

天职国际会计师事务所 (特殊普通合伙)

名称:

邱靖之

首席合伙人:

主任会计师:

经营场所:

北京市海淀区车公庄西路19号68号楼A-1和A-5区域

特殊普通合伙

组织形式:

11010150

执业证书编号:

京财会许可[2011]0105号

批准执业文号:

2011年11月14日

批准执业日期:

天职国际会计师事务所(特殊普通合伙)  
与原件核对一致

姓名 何磊  
身份证号 110002400178

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

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

2013 4月26日

2013

姓名 何磊  
身份证号 110002400178

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

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

2014 4月28日

2014

姓名 何磊  
身份证号 110002400178

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

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

2015 4月28日

2015

姓名 何磊  
身份证号 110002400178

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

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

2016 4月28日

2016

姓名 何磊  
身份证号 110002400178

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

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

2017 4月26日

2017

姓名 何磊  
身份证号 110002400178

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

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

2018 4月26日

2018

姓名 何磊  
身份证号 110002400178

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

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

2019 4月26日

2019

姓名 何磊  
身份证号 110002400178

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

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

2020 4月26日

2020

姓名 何磊  
身份证号 110002400178

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

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

2021 4月26日

2021

姓名 何磊  
身份证号 110002400178

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

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

2022 4月26日

2022

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

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



2012年2月9日

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

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



2013年2月13日



姓名: 付志成  
证书编号: 110002400291

证书编号: 110002400291  
北京注册会计师协会  
Authorized Institute of CPAs  
发证日期: 二〇一〇年四月

2010年2月20日

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

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



2011年2月20日

6

年度检验登记  
Annual Renewal Regi

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



2017年2月11日

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

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



2015年2月13日




2016年2月13日

8

10

11

THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS  
中国注册会计师协会



姓名: 付志成  
性别: 男  
出生日期: 1985-02-03  
工作单位: 天职国际会计师事务所有限公司  
身份证号: 130423198502034537  
Identity card No:

天职国际会计师事务所(普通合伙)  
与原件核对一致

天职国际会计师事务所(普通合伙)  
Registered Office: Change of Working Unit by CPA

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

事务所  
CPAs

转出协会盖章  
Stamp of the Institute of CPAs

日期  
Date

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

事务所  
CPAs

转入协会盖章  
Stamp of the Institute of CPAs

日期  
Date

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.



2015 年 4 月 13 日  
2015 yr mo day

110101504682

证书编号:  
No. of Certificate

北京注册会计师协会

批准注册协会:  
Authorized Institute of CPAs

发证日期:  
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.



2016 年 3 月 29 日  
2016 yr mo day

年度检验登记  
Annual Renewal Regis

姓名: 常浩  
证书编号: 110101504682



本证书经检验合格  
This certificate is va  
this renewal.



2017 年 3 月 13 日  
2017 yr mo day



天远国际会计师事务所(特殊普通合伙)  
与原件核对一致  
(1)

姓名: 常浩  
Full name: 常浩  
性别: 男  
Sex: 男  
出生日期: 1989-05-31  
Date of birth: 1989-05-31  
工作单位: 天远国际会计师事务所(特殊普通合伙)  
Working unit: 天远国际会计师事务所(特殊普通合伙)  
身份证号码: 411081198905311252  
Identity card No.: 411081198905311252

