



信永中和会计师事务所

ShineWing  
certified public accountants

北京市东城区朝阳门北大街  
8号富华大厦A座9层

9/F, Block A, Fu Hua Mansion,  
No.8, Chaoyangmen Beidajie,  
Dongcheng District, Beijing,  
100027, P.R.China

联系电话: +86(010)6554 2288  
telephone: +86(010)6554 2288

传真: +86(010)6554 7190  
facsimile: +86(010)6554 7190

## 内部控制鉴证报告

XYZH/2011CDA3006-1

华西能源工业股份有限公司全体股东:

我们接受委托,对后附的华西能源工业股份有限公司(以下简称华西能源公司)按照《企业内部控制基本规范》及相关规定对2011年6月30日与财务报告相关的内部控制有效性的自我评价报告执行了鉴证工作。

华西能源公司管理层的责任是按照《企业内部控制基本规范》及相关规定建立健全内部控制并保持其有效性,以及保证自我评估报告真实、准确、完整地反映与财务报表相关的内部控制。我们的责任是对华西能源公司与财务报告相关的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,以对与财务报告相关的内部控制制度有效性是否存在重大错报获取合理保证。在执行鉴证工作的过程中,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风险。

我们认为,华西能源公司按照《企业内部控制基本规范》及相关规定于2011年6月30日在所有重大方面保持了与财务报告相关的有效的内部控制。

本鉴证报告仅供华西能源公司向中国证券监督管理委员会申请首次发行新股之目的使用,不应被用于任何其他目的。我们同意将本报告作为华西能源公司首次申请发行新股的必备文件,随其他申报材料一起上报。



中国注册会计师: 

中国注册会计师: 

二〇一一年八月



## 华西能源工业股份有限公司

### 内部控制自我评价报告

#### 一、公司的基本情况

华西能源工业股份有限公司(以下简称本公司或公司)是由原华西能源工业集团有限公司(以下简称华西能源工业公司)整体变更设立的股份有限公司。华西能源工业公司为自然人黎仁超和赖红梅于2004年5月共同出资组建的有限责任公司,设立时公司名称为自贡东方锅炉工业集团有限公司,2007年1月变更为华西能源工业公司。根据2007年10月21日的发起人协议和2007年10月29日的股东大会决议,华西能源工业公司以截止2007年9月30日经审计的净资产折股整体变更为股份有限公司。变更后的企业法人营业执照注册号为510300000004462;注册地址为自贡市大安区黄家山66号;2010年12月1日,公司因搬迁将注册地址变更为自贡市高新工业园区荣川路66号;法定代表人为黎仁超;注册资本和实收资本均为壹亿壹仟万元人民币。2010年5月,公司经增资及股权转让,注册资本变更为壹亿贰仟伍佰万元人民币。经营范围为电站锅炉、工业锅炉、特种锅炉制造、销售;压力容器设计、制造;普通货运;(以上范围在许可证核定范围及有效期内经营)。锅炉辅机、燃烧器及环保设备、钢结构、机械设备、吹灰器及管路系统的设计、制造、改造及销售;石油化工容器、轻工机械、电器机械、机组配套安装;专业生产耐火材料、耐磨材料、耐压材料、自控装置、电站阀门及电磁产品;工矿设备租赁、闲置设备调剂、边角余料的加工、销售,自营对外进出口贸易;电力工程施工总承包叁级,市政公用工程总承包(凭资质证书经营);2010年6月经营范围新增对外承包工程(在资格证书核定范围内经营)。

黎仁超持有本公司46,383,800.00元的股份,占注册资本总额的37.11%,为公司第一大股东和实际控制人。

公司所属行业为锅炉制造业(发电设备)和机械制造业,持有A级锅炉制造许可证和A级压力容器制造许可证、ASME(S、U)钢印证书,主要从事电站锅炉、工业锅炉、环保锅炉、压力容器等的制造、销售。产品主要用于供热、供汽、供电。

#### 二、公司建立内部控制的目标

(一)建立和完善符合现代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;

(二)建立行之有效的风险控制系统,强化风险管理,保证公司各项业务活动的健康运行;

(三)避免或降低风险,堵塞漏洞、消除隐患,防止并及时发现和纠正各种错误、舞弊行为,保护公司财产的安全完整;

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

(四) 规范公司会计行为, 保证会计资料真实、完整, 提高会计信息质量;

(五) 确保国家有关法律法规和规整制度及公司内部控制制度的贯彻执行。

### 三、公司建立内部控制制度遵循的原则

(一) 全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程, 覆盖企业及其所属单位的各种业务和事项;

(二) 重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上, 关注重要业务事项和高风险领域。

(三) 制衡性原则。内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督, 同时兼顾运营效率。

(四) 适应性原则。内部控制应当与企业经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应, 并随着情况的变化及时加以调整。

(五) 成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益, 以适当的成本实现有效控制。

### 四、公司对内部控制执行有效性的评价程序和方法

根据本公司既定的内部控制相关规定, 在董事会领导下组织了专门人员, 按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范》及内部会计控制具体规范, 测试和评估了于2011年6月30日与会计报表相关的内部控制, 其中包括: 按照《内部会计控制规范—基本规范》及内部会计控制具体规范检查本公司与会计报表相关的内部控制制度; 通过进行穿行测试, 核查和评估了相关制度在实际业务中的贯彻执行; 通过对主要关键控制点的抽查, 核查和评估了相关制度执行的有效性。根据以上核查和评估结果对本公司2011年6月30日与会计报表相关的内部控制的有效性作出评估。

### 五、公司内部控制制度的主要内容

#### (一) 控制环境

##### 1、管理当局经营管理的观念、方式

本公司管理层认为, 只有健全的公司治理和有效的内部控制, 再加上与公司外部环境相适应的远景规划、战略目标和企业文化, 才能健康发展、实现股东价值不断增加的管理层受托责任。本公司对敏感职位的分工明确, 逐步加强企业内部监核制度, 发挥董事会和监事会职能, 使其客观监督高层管理阶层; 对员工进行培训, 以提高员工的职业道德素质和业务技能, 使员工在一般和特定环境下能够保持正确的判断; 制定与内部控制相关的有关制度, 并将其传达给全体员工。

##### 2、本公司的内部控制结构

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

---

(1) 法人治理结构: 按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》和公司章程的规定, 公司建立了较为完善的法人治理结构。股东大会是公司最高权力机构, 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、经理的行为及公司财务进行监督。本公司正在考虑设立审计委员会等董事会下设的专门委员会或工作机构, 进一步加强公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。

### (2) 组织机构及其职责划分

本公司组织结构框架如下:





## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

本公司总理由董事会聘任,在董事会的领导下,全面负责公司的日常经营管理活动,组织实施董事会决议,下设副总经理分管生产经营、技术、营销、财务、行政事务、证券和投资等工作,公司聘用的高级管理人员均具备一定的学历、管理经验,能确保控制措施有效执行。

本公司向控股子公司派出董事,在控股子公司的董事会上对议案行使表决权,体现公司意志,实现控制力。通过提名的经理人员,参与控股子公司的经营决策与经营管理。定期取得控股子公司的会计报表等财务资料,掌握其财务状况和经营成果。

### 3、本公司内部控制制度

根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》等有关法律法规的规定,本公司制订了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《独立董事工作制度》、《监事会议事规则》、《关联交易管理制度》、《对外担保管理办法》、《重大信息内部报告制度》、《投资运作管理制度》、《总经理工作细则》、《董事会秘书工作制度》等重大规章制度,以确保公司股东大会、董事会、监事会的召开及重大决策等行为合法、合规、真实、有效。

本公司成立以来,按照《中华人民共和国公司法》以及相关政策法规的要求,结合本公司实际,制定和修订了与内部控制相关的有关制度,内容涵盖销售与收款、采购与付款、资产管理、资金管理、预算管理、关联交易、融资、投资、人事管理和行政管理等经营活动各环节。

#### (二) 会计系统

##### 1、会计机构的职责和权限

本公司设置了独立的会计机构。会计机构设置了合理的岗位和职责权限,并配备了相应的人员以保证财会工作的顺利进行。会计机构人员分工明确,实行岗位责任制,各岗位能够起到互相牵制的作用,批准、执行和记录职能分开。

##### 2、会计核算和管理

本公司根据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》及有关财务会计补充规定,建立了具体内部财务管理制度,明确制订了会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序,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,使会计报表的编制符合会计准则的相关要求;
- ③对资产和记录的接触、处理均经过适当的授权;
- ④账面资产与实存资产定期核对;

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

- ⑤实行会计人员岗位责任制,聘用适当的会计人员,使其能够完成所分配的任务;
- ⑥记录所有有效的经济业务;
- ⑦适时地对经济业务的细节进行充分记录;
- ⑧经济业务的价值用货币进行正确的反映;
- ⑨经济业务记录和反映在正确的会计期间;
- ⑩会计报表及其相关说明能够恰当反映企业的财务状况、经营成果和资金变动情况。

### (三) 内部控制程序

为了各项目标的实现,本公司建立了相关的控制程序,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、电子信息系统控制等。

#### 1、交易授权与控制

按交易金额的大小及交易性质不同,根据《公司章程》及上述各项管理制度规定,采取不同的交易授权。明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容,单位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。

#### 2、责任分工控制

为了预防和及时发现现在执行所分配的职责时产生的错误和舞弊行为,在从事经营活动的各个部门、各个环节制定了一系列较为明确的岗位职责分工制度:如将现金出纳和会计核算分离;将各项交易业务的授权、审批、审核与具体经办人员分离等。

#### 3、凭证与记录控制

在外部凭证的取得及审核方面,本公司根据各部门、各岗位的职责划分建立了较为完善的相互审核制度,有效防止了不合格凭证流入企业内部。在内部凭证的编制及审核方面,凭证都经过签名或盖章,并正在逐步推行预先编号。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。业务部门经办人员在执行交易时及时编制凭证记录交易,经业务部门专人复核后送交会计和结算部门填列会计凭证,并依序归档。

#### 4、资产接触与记录使用控制

本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、财产保险措施,以使各种财产安全完整。

#### 5、电子信息系统的控制

本公司财务部使用金蝶K3系统下的财务模块进行经济业务处理,编制会计凭证,登记会计账簿,编制有关财务报表。

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

随着公司会计控制和管理内容的不断扩张,从公司内部计划、成本、存货、购销等财务信息管理,到财务业务一体化、管理信息动态化、实时化,需要建立能够提供快速、准确、全面的财务业务信息的集中式网络化管理信息系统。2007年10月,本公司开始实施金蝶K3系统下的生产管理模块和供应链管理模块,分别对公司的生产计划、库存物资、采购合同及发票进行管理,各相关部门的业务数据与财务部实现了共享。对金蝶K3系统的进一步深入了解和熟练操作,将为财务信息沟通与回馈提供更有效、更畅通的交流平台,为经营决策提供更多准确、及时、全面的财务分析资料。

为了规范金蝶K3系统的管理,本公司制定了《金蝶K3系统管理制度》,制度涵盖了会计电算化操作管理、计算机软硬件和数据管理、主要模块业务流程及权限分配情况、K3系统使用和对数据正确性及及时性的管理要求、电算化会计档案管理等。

### 六、内部控制制度的实施情况

#### (一) 内部控制制度的整体情况

1、公司治理方面。本公司在章程中明确了股东大会、董事会、监事会和总经理的权利与义务。内部管理机构的基本管理制度的制定由董事会制定。内部管理机构的基本管理制度的方案由总经理拟订,报董事会审定。

#### 2、日常管理方面

(1) 本公司在业务、人员、资产、机构、财务上独立于控股股东,拥有独立的业务和经营自主能力。公司控股股东能严格规范自己的行为,没有超越公司股东大会直接或间接干预公司的决策和经营活动的行为。公司股东大会的召开严格按照《股东大会议事规则》等的规定和要求进行,公司董事会、监事会独立运作,客观、公正地行使表决权,确保所有股东的利益。

(2) 本公司制定了公司印章管理、档案管理、合同管理等制度,这些制度是现代企业管理的重要组成部分,是提高工作效率和质量的基础条件。

(3) 为了更有效地组织和协调企业的生产经营活动,完成既定的经营目标,2007年11月本公司成立预算部(2009年1月以前为预算管理办公室),专门负责预算编制、预算监督、预算反馈与预算考核,以及物资采购价格控制、项目成本预算的审核等相关工作。2008年1月,根据财政部《关于企业实行财务预算管理的指导意见》以及本公司的生产经营实际情况,制订了《华西能源工业股份有限公司全面预算管理办法》,全面预算分为筹资预算、资本预算、业务预算和财务预算。2008年3月25日召开的2007年度股东大会审议通过了《2008年财务预算方案》,2009年3月通过《2009年度费用预算》。2009年正式修订和颁布了《预算管理办法》、《项目投标预算管理办法》、《项目目标成本管理》、《价格审批管理》等制度文件,预算部2009年已开始参与公司项目物资采购招议标、项目投标预算、项目目标成本预算以及物资采购合同价格的复核和审查,对项目成本和费用控制起到了积极作用。

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

### 3、人力资源管理方面

在2007年2月制订的本公司“十一五”规划中明确了人力资源建设是实现“十一五”规划目标重要保障。提出了包括加强以人本管理为核心的企业文化建设;不断创新和加强人才引进工作;实现人力资源管理的信息化;加强核心人才及骨干队伍的建设;加大员工培训力度和进一步完善员工薪酬福利体系等人力资源建设的发展方向。

本公司依据国家颁布的相关政策规定并结合本公司实际情况,制定和修订了包括雇用、签订聘用合同、培训、请假、投诉、薪资记录、薪资支付、考勤及考核等方面的人力资源政策。

本公司实行全员劳动合同制。以订立劳动合同确立劳动关系,把竞争机制、激励机制和自我约束机制引入劳动人事管理,促进劳动力的合理流动和配置。综合管理部根据公司年度方针目标和发展方向结合公司人力资源情况制订年度人力资源规划,用以指导公司的年度招聘及培训工作。本公司高管的薪酬由董事会审议并报股东大会通过。除高管以外的其它员工,其薪酬由公司人力资源部统一管理。

本公司制订了相应的岗位职责制度,明确了从管理层到各部门、生产分厂的各个岗位的任职要求和岗位职责。

本公司制订了年度培训计划,对职工举办各种形式的培训。员工培训包括各部门自行培训、公司内部培训和公司外派培训等多种方式。培训内容涵盖岗前培训、在岗培训、专业培训等方面。培训费用由公司综合管理部审核。

为了防止本公司的商业秘密泄漏,本公司依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》等国家有关法律法规,在与员工协商一致的前提下,签订了《保密协议书》。

本公司按照国家的相关规定,为职工缴纳“五险一金”。除此以外,还采取了购买补充医疗保险,发放冬季取暖费、夏季防暑降温费,购置职工劳保用品以及对困难职工进行生活补助和医疗补助等多项稳定员工队伍的措施。这些措施调动了员工工作积极性,增强了企业的凝聚力和创造力,为促进企业健康持续发展提供了保障。

#### (二) 相关内部控制的具体实施情况

##### 1、货币资金

(1) 为了对货币资金流程进行严格的控制,公司根据国家相关法律法规的规定,分开设立了现金出纳、银行出纳、会计、稽核等不相容岗位,严格实行钱、账分管,由财务主管进行日常业务的监督,明确了各岗位的职责权限。

(2) 本公司规定了库存现金不得超过银行核定的限额,超过部份应及时存入银行。现金出纳每天盘点现金,并与现金账面记录进行核对。不得以白条抵充库存现金,更不得任意挪用现金。加强对现金的核对和清查,形成书面记录,列明实存、账存与盈亏金额。如有盈亏,要查明原因,及时报请领导,以便得到妥善处理。

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

(3) 银行预留印鉴及空白支票分开保管。购买支票、保管支票岗位分离;财务专用章保管、个人名章保管岗位分离;不得预盖空白支票。财务负责人在支票上加盖财务专用章时必须与有关原始凭证相核对。每月月末由会计人员逐笔核对银行存款日记账和银行对账单,查清未达账项,编制银行存款余额调节表。

(4) 根据公司部门职责分工:对于经常发生的与正常经营业务相关的费用报销由各费用归口管理部门审核;对非经常性业务交易,如对外投资、发行股票、资产重组、转让股权、担保、关联交易等重大交易,按不同的交易额由公司总经理、董事长、董事会、股东大会审批。

(5) 根据公司的相关规定,所有支出均需由经办部门负责人审查,在按权限送公司相关领导审批前,还需经财务部门审核。自2009年起预算部每月结合实际业务费用发生情况,对归口管理业务执行预算指标完成情况进行监督检查、协调、分析、控制和考核等,对与预算计划相差较大的,组织专人进行追查、分析原因和提出整改措施。实行与薪酬考核、干部考核和经济责任制考核相结合的考核制度。

(6) 本公司实施的测试程序:

①检查不兼容职位是否分离:取得财务部门组织结构图,检查实际办理货币资金业务的出纳、制证、记账、审核、财务部负责人是否由不同的员工担任。

②审核付款申请单是否经过相关负责人审批,财务总监是否复核:检查货币资金支出的授权批准手续是否健全,付款申请单是否经过部门负责人、主管副总经理、财务负责人、总经理或其授权人的批准。

③查看费用报销是否经过适当授权审批:抽取报销的会计凭证,查看费用报销单是否经过部门经理、财务部负责人、总经理或其授权人的批准。

④查看员工借支是否经过适当授权审批:抽取员工借支单,查看是否经过了部门经理、财务负责人、总经理或其授权人的批准。

⑤查看银行存款余额调节表是否经过复核:抽取银行存款余额调节表,是否有编制人的签名,是否经过了财务部相关负责人的复核签字。

⑥查看现金盘点表是否经过复核:抽取现金盘点表,有无财务部盘点人,监盘人,以及财务部相关负责人的签字确认。

### 2、实物资产

本公司制定了包括《采购控制管理》、《价格审批管理》、《采购控制程序》、《材料验收仓储存货管理》、《材料管理程序》、《设备固定资产管理》、《计量与设备控制》、《设备控制程序》等内部控制制度对实物资产进行管理。

#### (1) 存货管理

①存货的请领、审批、价格审查、验收入库、领用、发出、盘点、核算和保管等关键

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

环节,由不同部门的不同人员执行。

②材料入库:采购员根据送货单填写采购订单,由保管人员清点数量,并通知检验人员取样作入厂检验(对不需取样的原材料,检验人员仅作外观检验),待检验合格后填制材料验收入库单,并及时登记仓库材料台账。

③材料领用:由项目部开具投料单,保管人员按投料单发放材料,正确填写检验编号、数量并签字,交检验人员确认签字后,再根据投料单填制《限额领料单》。

④财务部对收发存货业务登记入账时,必须以收发经办人签名、经相应收发部门、财务部门负责人和单位负责人审核签批的凭证为准,及时登记入账。

⑤存货的盘点:本公司每年进行一次全面的盘点清查,做到账账、账表、账卡、账实相符。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货,应当及时查明原因,分清情况及时处理。

⑥存货的保管:按物资的属性、特点、使用情况等科学设置库位。特殊要求的物资均做好特殊、明显标示。及时处理安全隐患,严格保卫制度并做好库存物资的保管工作。在现有库存条件下尽量将存货分类存放,并及时更新库存标识卡。

⑦本公司实施的测试程序:

A、检查材料采购的审批是否执行:检查采购申请表上预算部门对合同价格审核、相关审批人员签字,以检查审批工作是否执行。

B、检查材料入库过程中的相关工作是否执行:检查收料单上有关人员的签字或盖章以检查检验是否执行。

C、检查材料领用过程中审批是否执行:检查领料单上的审批人员的签字,以检查审批工作是否执行。

D、检查财务部列账是否及时、依据是否充分:抽查财务部据以列账的材料出入库单,以检查其审批手续是否执行,入账是否及时。

E、检查盘点是否有效进行,盘点盈亏的处理是否经过批准:检查盘点表上盘点人员的签字确认和盈亏处理申请上审批人的签字。

F、检查实物是否恰当保管:检查存货明细账的记录情况,实地检查存货的保管情况。

(2) 固定资产管理:

本公司固定资产管理坚持修理、改造与更新相结合,集中管理、统一核算和分级、专人负责相结合的原则。

①固定资产的购建与验收:由使用部门提出购买申请,填制设备购置申请表,购置申请表需经使用部门、装备部部长、主管副总签字审批,由预算部对合同价格进行审核。固定资产到达使用部门后,对大型的设备要进行开箱验收,检查设备数量名称、型号是否正确,检验备件是否齐全,并填置开箱验收单,验收合格后由设备使用部门、安装部门代表

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

在验收单上签字。开箱验收合格后,由装备部组织,设备使用部门、采购部和安装单位参与对设备进行现场安装调试、试运行,合格后现场填置设备交工验收单和固定资产交接单,设备交工验收单和固定资产交接单经安装单位、使用部门、装备部、采购部的主管和验收代表签字确认。财务部凭经财务部长和管理固定资产账务处理的会计人员审核后签字的交工验收单和固定资产交接单作相关的账务处理,并编制固定资产卡片。

②固定资产的使用、维护及安全管理:未经公司批准下属单位不得擅自改建、拆除、出租、出借、出让、转移固定资产。固定资产使用单位必须建立健全固定资产保管、操作、使用、维护规程,并实行岗位责任制。公司制定了定期的设备维护保养计划,资产使用部门根据该计划对资产进行保修保养。设备中修和大修由设备使用部门提出项目申请,装备部组织技术经济论证后编制大(中)修计划报主管经理审查,经审核后下达。生产技术部根据大(中)修计划,落实承修单位,签订合同,并组织实施。设备大(中)修的竣工验收工作由装备部负责组织,竣工验收合格后由装备部组织填写《设备大(中)修完工验收交接单》。对因非人为操作不当造成的损坏和技术性能降低的质量事故;不按规定使用保养维修、违反生产管理和劳动纪律等引发的损坏或被盗及不履行管理职责等原因造成的固定资产损坏的责任事故,实事求是地组织有关人员固定资产事故进行调查分析,找出原因,确定责任,拟定措施,作好事故分析、记录,并尽快恢复固定资产正常运行,根据事故原因分别进行处理,对人为因素造成的固定资产损失按公司相关规定对责任人进行处罚。

③固定资产的调拨:资产需求或移出单位向装备部提出申请,领取设备移装调动审定表,该表经移入移出单位和装备部设备管理人员签字后,再由需求部门将该表报送主管副总签字审批,审批后方可办理调拨。调入和调出单位凭调拨通知单办理固定资产交接手续,调出单位接到调拨通知单后必须及时准备好调出固定资产的所有原始数据文件,随固定资产移交调入单位,调入单位接到调入固定资产后须及时纳入本单位固定资产管理。财务部根据经签字审批后的设备移装调动审定表入账并对固定资产卡片进行更改。

④固定资产的报废处置:资产使用部门根据固定资产清查结果提出报废申请,填置报废单,装备部管理设备的人员到现场查验,核实申请报废的资产情况,查实后签字确认,然后将报废单交由装备部部长和分管副总签字审批,最后将报废单交到财务部,经财务审核通过后财务部长(副部长)和经办人签字审批,财务人员根据经签字审批的报废单入账和调整固定资产卡片。

⑤固定资产的盘点:本公司由财务部会同装备部对固定资产定期进行全面盘点清查。编制经盘点人员签字确认的固定资产盘点表。盘盈盘亏的固定资产查明原因后进行相应的责任认定和账务处理。

⑥本公司实施的测试程序:

A、检查不兼容职务是否分离:检查固定资产的验收入库、盘点、保管及处置等职务是否分离,关键环节管理人员是否由不同人员担任。

B、检查固定资产验收过程中的检验和固定资产记账后会计人员的独立核对:检查设备



## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

类固定资产交付使用单上相关人员的签字以及会计主管对原始凭证和记账凭证审核后的签章;建筑类固定资产和设备安装移交验收报告和交付使用单上相关人员的签字以及会计主管对原始凭证和记账凭证审核后的签章。

C、检查实物保管情况:检查固定资产的检修计划,大修计划和事故分析、记录。

D、检查处置是否进过适当审批:检查固定资产报废申请表相关人员的签字审批。

E、检查盘点是否有效进行,盘点盈亏的处理是否经过批准:检查固定资产盘点表上盘点人员的签字以及盘点盈亏报告上相关人员的签字审批。

### 3、工程项目:

本公司《投资运作管理制度》规范的对外投资,包括新建或者技改项目投资。本公司制定了《在建工程管理办法及实施细则》,是用以规范基本建设管理业务流程,明确相关机构和人员的职责权限,确保办理工程项目业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

(1) 工程项目业务相关岗位及人员的设置不相容岗位包括:概预算编制与审核;项目实施与价款支付;竣工决算与竣工审计;工程的价款支付与审批等分离。

(2) 公司工程项目根据公司章程的约定及《投资运作管理制度》的规定,经公司总经理会议、董事会、股东大会在各自的权限范围内审议批准并形成决议。工程项目必须经过可行性论证,对于重大项目应当聘请有关项目专家、会计专家和法律专家进行论证。

(3) 制度中对申请报建、工程项目的招投标、工程管理、档案管理及办理权属证明文件等均做了相应的规定。

(4) 投资工程价款结算严格按照合同约定办理。确认符合付款要求和条件的项目,逐级履行审批程序后方可支付。财务人员依据审核无误的付款单据等编制录入付款凭证,经会计主管复核后进行账务处理。

(5) 工程完工后及时办理工程项目的财务决算,编制财务决算报告。

(6) 公司实施的测试程序:

①检查不相容职务是否分离:检查是否存在工程项目管理不相容职务混岗的现象,工程项目的审批,办理,记录是否由不同的员工担任;

②重大工程项目是否进行了可行性研究;

③检查工程项目的适当授权:查阅工程的审批文件,检查工程项目是否经过适当授权。

④检查拨款和付款计划的适当授权:抽查拨款和付款计划,检查其付款申请上是否有工程现场负责人及监理的签字,验证是否经分管副总和总经理审批。

⑤检查有关工程项目是否按规定办理竣工决算

### 4、对外投资

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

为了规范本公司对外投资行为,提高资金运作效率,保障本公司对外投资的保值、增值本公司制定了《投资运作管理制度》,对投资权限、审批程序、监控和责任等做了明确规定。

(1) 投资决策、投资操作、日常管理、监督控制的机构和职能相互独立,不得由一人同时负责上述任何两项工作。

(2) 根据公司章程的约定及《投资运作管理制度》的规定,公司的对外投资,经公司总经理办公会议、董事会、股东大会在各自的权限范围内审议批准并形成决议。对外投资必须经过可行性论证,对于重大投资项目应当聘请有关项目专家、会计专家和法律专家进行论证。

(3) 对外投资的实施:对外投资项目应与被投资方签订投资合同或协议,投资合同或协议必须经本公司法律法规业务部门进行审核,并经授权的决策机构批准后方可对外正式签署。公司应授权具体部门和人员,按长期股权投资合同(包括投资处理合同)或协议规定投入现金、实物或无形资产,投入实物必须办理实物交接手续。在签订投资合同或协议之前,不得支付投资款或办理投资资产的移交;投资完成后,应取得被投资方出具的投资证明或其它有效凭据。如需办理相关法律批准、核准或登记手续的,应依法办理相关法定手续。不得对非公司制法人进行投资。

(4) 财务部门对本公司的对外投资活动进行完整的会计记录,按每一个投资项目分别设立明细账簿,详细记录相关数据。对外投资的会计核算方法应符合企业会计准则的规定。

(5) 对外投资的处置:批准处置对外投资的权限与批准实施对外投资的权限相同。

(6) 本公司实施的测试程序

①检查不兼容职务是否分离:检查对外投资相关业务是否存在不兼容职务混岗的现象。

②检查授权批准制度的执行情况:询问长期投资的立项、可行性研究的程序和审批;询问处置对外投资的程序和审批,并查找相关的凭证验证其存在性。

③检查对外投资的执行情况:查阅对外投资项目与被投资方签订投资合同或协议,及相关部门或人员的批准,是否取得被投资方出具的投资证明或其它有效凭据;检查财务账面对对外投资的确认,确认实际的会计记录与会计准则及公司会计政策要求一致。

### 5、筹资

本公司已依据国家有关的法律法规制订了《银行借款及对外借款管理办法》。对公司融资及借款的审批权限、审批程序、经营风险的防范等做了明确规定。

(1) 本公司明确了相关部门和岗位的职责、权限,确保办理筹资业务的不兼容岗位相互分离、制约和监督。

(2) 公司章程中规定董事会有权决定向银行申请单笔贷款额不超过公司上一会计年度末净资产百分之二十的银行贷款;超过上述权限的银行贷款应提交股东大会审议。

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

### (3) 本公司实施的测试程序:

①检查不兼容职务是否分离:检查是否存在筹资业务不兼容职务混岗的现象,筹资业务的审批,办理,记录是否由不同的员工担任;

②检查借款申请授权批准制度的执行情况:审核借款申请是否均按规定经相关部门批准或人员审批。

## 6、项目管理

项目部负责公司产品项目管理工作。包括合同管理、项目成本管理与监控和项目计划协调等。项目部分为管理组、材料组、计划组和发运组,分工协作开展工作。

(1)营销部门签订合同后移交到项目部,项目部确定项目负责人并召开项目启动会,营销部门、技术中心、生产技术部、采购部、预算部和财务部等相关部门参加项目启动会。

(2)项目负责人根据签定的生效合同和技术协议向技术中心下达设计任务书,技术中心根据设计任务书的要求出具锅炉部件临时总清单。项目负责人根据锅炉临时总清单编制项目网络计划,并同时编制项目成本预算表。由于项目成本预算涉及大量的设计图纸和计算工作量,在实际项目预算过程中部分参考采用了相近工艺的预算,与实际成本存在差异。为了进一步提升公司履约能力和加强项目成本控制,公司在《2008年公司方针目标》中提出了包括初步建立典型锅炉产品标准成本体系,建立营销、预算、财务、采购、项目预算信息共享平台等相应措施拟加强项目预算管理,缩小预算成本与实际成本的差异,以达到控制成本的目的。2009年预算部已经开始着手典型锅炉产品标准成本的建立,并在本年制定了《项目投标预算管理办法》、《项目目标成本管理》等制度,预算部本年已开始参与项目投标报价、项目预算成本的制定和审核,并参与将项目目标成本进行分解后下达执行。上述新管理制度要求项目完成后,项目部通知财务部和预算部进行项目执行决算,出具正式项目决算绩效报告,各单位一把手为项目指标的直接责任人,负责项目成本指标的控制,保证各分解指标不超标,并把目标成本分解指标绩效纳入其关键绩效指标进行绩效考核。

(3)项目负责人将项目网络计划发送给项目部计划组,项目部计划组在考虑各个项目的生产和交货日期的要求和各分厂的生产能力等因素的基础上进行综合平衡后编制生产计划,生产计划经项目部主管及公司分管副总审批后下发给生产技术部、采购部项目部材料组等相关部门。项目部材料组根据生产计划结合实际库存情况编制材料采购计划下发给采购部,采购部根据采购计划组织采购,生产技术部和采购部根据生产计划进行组织生产。项目负责人根据合同进度及客户的要求等编制发运计划,由项目部发运组根据发运计划安排发货。

### (4) 本公司实施的测试程序:

①检查不兼容职务是否分离:检查项目负责、生产计划编制、材料计划编制、预算成本的编制与审核是否由不同的员工担任;

②检查授权批准制度的执行情况;

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

### 7、设计与研究开发

技术中心是本公司进行设计与研究开发的主要部门。为了明确设计人员的资质管理、产品开发的依据和设计程序及质量控制要求,本公司制订了《设计控制管理》、《设计控制程序》等内部控制制度。

(1) 在公司的“十一五规划”中提出走产品“差异化”战略。提出加快产品开发,优化产品性能,提高产品核心竞争力是实现规划目标的主要措施。在“再生能源法”的实施和日益严格的环保要求的外部环境下,公司加强了对各种具有再生能源、环保优势锅炉的研发,目前部分锅炉技术在国内处于领先地位。且一些技术先进、性能可靠的产品已具有自主知识产权。根据市场需求以及公司发展的需要,经公司经理办公会议讨论形成年度技术研发和技术改进项目,由各部门协作执行。

(2) 技术中心严格按照国家有关锅炉的法规、标准进行设计,具备资质的设计责任人依据设计输入资料、设计计划进行必要的设计分析、计算,完成产品的方案设计、技术设计和施工图设计,经过相应的审批程序,形成相应的设计输出文件。

(3) 技术中心使用的CAD软件设置严格的保护程序,能有效的防止设计图样的外泄。技术中心的软件系统是封闭式的,只有一个外接端口,从而大幅降低了连接外网而感染病毒的几率。定期对重要文件进行备份,备份资料由专人保管,不得随便借阅。

本公司实施的测试程序:

- ①检查不兼容岗位是否相互分离;
- ②检查设计程序是否按规定执行并经过相应的审批程序;
- ③检查技术中心的软件安全性执行情况

### 8、采购与付款

为了根据采购产品的类型和对产品质量的影响程度,对采购过程及供方进行有效控制,确保采购的产品符合规定要求,本公司制定了包括《采购控制管理》、《采购控制程序》、《付款审批管理办法》、《招标议标管理》、《合同签订、审批、盖章相关规定》等内部控制制度。对各部门职责、采购物资的分类、合格供方的选择、动态控制、采购流程、采购形式等做出了明确的规定。

(1) 不相容岗位的分离:项目部、生产技术部、综合管理部根据各自的职责,编制和下达各类物资的采购计划;采购部负责按公司要求,对供方的供货业绩进行调查,建立供方档案,执行产品采购;技术中心负责编制物资采购技术标准;科技质量部负责组织合格供方的评审与考核;质量检验部负责对采购物资的入库验证;财务部负责支付货款,并及时将相关经济业务按企业会计准则的要求登记入账。

(2) 合格供应商的审核及选择:采购部根据公司采购物资现有供方和待开发的供方,在满足合同程度、供货能力、保证质量能力、资信能力的条件下进行摸底考察,提出初选

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

供方单位。经科技质量部等相关部门对供方的质量管理体系认证资格、在同行业中的业绩、执行产品标准、质量等级、法人资格、企业规模、履约能力、企业资信、企业财务状况等相关能力等方面进行评审,主管副总批准后确定为合格供方。对产品扩散和工序外协加工,也按上述条款规定,选择评价合格供方,特别是锅炉压力容器承压部件的扩散,承制单位必须是取得授权机构认可的制造企业。科技质量部建立公司供应商网络并将合格供方名单目录汇编成册、归档统一管理。科技质量部对供方进行动态管理,对受压零部件的合格供方至少每年要复查一次。采购部根据技术条件在合格供应商中邀请招标。

(3) 采购申请:项目部制订下达构成产品的物资采购计划、产品扩散计划;生产技术部、装备部分别制订下达生产所需的设备及备件、工具工装及劳保用品等物资采购计划;综合管理部制订下达办公用品类物资采购计划。物资采购计划需经采购计划下达部门主管及公司主管副总审批后报送到采购部。

(4) 采购招标:根据《招标议标管理》规定,主要金属材料一次性采购金额累计在2万元以上的及主要金属材料以外的其余物资一次性采购金额累计在2000元以上的,均应采用招标的方式进行采购。采购部汇总各部门物资采购计划后,编制物资招标采购申请单,经部门主管、相关采购申请部门主管及公司主管副总审批后向备选的合格供方发出招议标采购邀请函,由采购部组织综合管理部、预算部及质量检验部等部门召开招标会议,并形成招议标汇总表,编制中标执行通知书,经主管副总审批后生效。

(5) 合同签订及管理:采购部依据中标执行通知书委托代理人与中标供应商签订合同,委托代理人需取得审核完备的《办理法人授权委托书申请表》,申请表需经采购部主管批准,法律顾问室、预算部审核,公司主管副总批签。合同需交由公司法律事务经办人员和预算部对合同条款和金额进行审核。财务部将合同按供应商分类装订成册。

(6) 采购物资入库:采购员根据送货单填写采购订单,由保管人员清点数量,并通知检验人员取样作入厂检验(对不需取样的原材料,检验人员仅作外观检验),待检验合格后填制材料验收入库单,采购员依据材料入库单和增值税专用发票到财务部报销。扩散产品检验首先由扩散单位传真完工部件清单到采购部,采购部填写《扩散产品授权放行申请单》,请质检部派人前往现场检验,放行检查员检验合格后对合格产品发放放行合格通知单,对不合格品填写不合格品报告单,报设计、质量检验部等相关部门审核、鉴定,明确处置方式(让步接受、换货、退货),作好不合格品处置记录。

(7) 发票的审核确认。经采购员核对发票并附上入库单,报采购部主管审核、签字。

(8) 货款支付:由采购部根据合同约定及供货商开出的增值税发票金额提出付款计划申请,经分管领导审签后送总经理审批后,送财务部门支付货款。

(9) 签订生效的合同、入库开票情况、付款情况及时录入金蝶K3供应链模块,实时反映合同的执行情况。

(10) 本公司实施的测试程序:

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

①检查不相容岗位是否相互分离:检查是否存在采购与付款业务不相容职务混岗的现象,实际办理采购与付款业务的请购、审批、核价、采购、验收、付款是否由不同的员工担任;

②抽查采购申请是否经过相应的审批:抽查采购申请,是否经过部门负责人及分管副总的适当审批;

③检查物资采购的邀标过程是否合规:查阅邀标过程的文件,检查其邀标过程是否合法合规;

④款项支付情况的检查:重点检查所有款项支付凭证单据是否齐全、是否均有适当的审批;

⑤有关单据、凭证和文件的使用和保管情况:检查凭证的登记、领用、传递、保管、手续是否健全,使用和保管制度是否存在漏洞。

### 9、成本费用

根据国家有关法律法规和公司经营实际情况,本公司制订了《付款审批管理办法》、《差旅费报销规定》、《费用管理》、《境外出差报销规定》、《关于规范费用报销的规定》、《用户服务经费管理办法》、《招标议标管理》等管理制度及办法,对公司的成本费用进行控制。

(1)涉及成本费用的各部门都有明确的岗位责任制确保了不相容职务相互分离控制;

(2)期间费用由有关部门会同财务部共同控制。办公费用、电话费用、职工薪酬由综合管理部负责审批。公司召开各类会议费用,需经分管领导审核,报经总经理批准。各部门各单位对出差人员要定任务、定人数、定乘坐交通工具标准、定时间,员工差旅费的报销均按实际出差的天数计算,报销时须据实填写差旅费报销单。2009年起预算部对年度预算中的可控费用部分分解到各职能部门,实行总额控制和费用考核。

(3)根据《招标议标管理》规定,主要金属材料一次性采购金额累计在2万元以上的及主要金属材料以外的其余物资一次性采购金额累计在2000元以上的,均采用招标的方式进行采购。

(4)在《付款审批管理办法》中明确付款审批程序和权限,由总经理、各部门主管经理和财务部部长在各自审批权限内进行审批。

(5)财务部相关财务人员在采购部报销外协加工件发票时。根据已审核发票和随票附零件转送单,在金碟K3财务系统中准确录入并制成相关凭证;月末相关财务人员根据各生产分厂提供的生产任务完成情况月报表中分工号记录的当月完成吨、工时来制作工资、福利分摊表和制造费分摊表,按比例分摊直接人工、能耗等成本费用,并在金碟K3财务系统中作生产成本汇总、归集。经财务主管人员审核后,制成相关凭证,结转成本费用。

(6)本公司实施的测试程序:

①成本费用业务相关岗位及人员的设置情况:检查不相容职务是否分离,重点检查是

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

否存在成本业务不相容职务混岗的现象。

②成本费用业务授权批准制度的执行情况:抽查成本费用支付审批单,重点检查成本费用业务的授权批准手续是否健全,是否存在越权审批的行为。

③成本费用的执行情况:抽查成本费用原始单据,重点检查成本费用支出的真实性、合理性、合法性。

### 10、销售与收款

(1) 本公司办理销售、发货、收款业务的主要部门为:营销部门负责收集投标信息、签订合同等。项目部负责编制发运计划并组织发货的具体事宜。根据锅炉行业的特点,应收账款由三个部门分阶段共同负责收取,其中:营销部门负责收取合同预付款,项目部负责收取完工进度款,客户服务部负责收取质保金。财务部主要负责应收账款的结算和记录并监督管理货款回收。

(2) 投标一般要经过标前评审会审议通过,公司各相关部门在项目部的组织下召开标前评审会,对供货范围、图纸数据、交货进度、交货方式、监造要求、技术服务、付款方式及其它等条款进行讨论并形成意见。中标后由营销部门相关人员在公司授权权限范围之内签署销售合同。

(3) 产成品出库:项目部负责按照进度组织发货。自制产品完工验收合格后,将完工报交单传递到项目部,项目部根据合同进度及客户的要求等编制发运计划,由发运员根据发运计划安排发货并编制产品发货通知单。产品运送到目的地后经业主验收后在产品发货通知单上签字确认。

(4) 财务结算时,由财务部开具发票,并加盖印章。并依据经复核的销货发票等有关凭据,编制会计凭证、登记入账,并由财务部门负责人审核。

(5) 收款。一般按合同规定的收款进度收取货款。营销部门负责收取合同预付款,项目部负责收取完工进度款,客户服务部负责收取质保金。财务部主要负责应收账款的结算和记录并监督管理货款回收。

(6) 签订生效的合同、开票情况、收款情况及时录入金蝶 K3 模块,实时反映合同的执行情况。

#### (7) 公司实施的测试

①检查不兼容岗位是否相互分离:销售、发货、收款各部门设置及负责具体业务人员岗位分离、办事与审批人员分离;

②检查销售和收款的确认是否经过适当的授权审批。抽查销售发货及收款记录样本,确认相关销售是否已由负责人签字确认,是否附有已经仓库及销售部人员签字确认的发货清单、出库单、发票,销售凭证上已经财务主管签字确认;

③抽查销售发票,确认是否盖章。



## 11、产品质量与安全

公司始终将质量控制贯穿于产品研发、生产和售后服务的全过程,建立了完整的质量保证体系,编制并实施了符合不同法规的多套质量保证手册和程序文件,成功实现了一套体系多个质量保证模式的有效运行,取得了:美国机械工程师协会(ASME)颁发的S钢印(动力锅炉)、U钢印(压力容器)、A级锅炉制造许可证、III类(A1、A2)压力容器制造许可证、ISO9001质量管理体系认证证书。为了强化员工的质量意识,规范公司扩散产品的质量控制,保证公司质量体系有效运行,切实维护公司产品品牌声誉,2008年本公司制定了包括《质量损失赔偿制度(试行)》、《质量事故调查和处理管理办法(试行)》、《外包产品质量控制管理办法(试行)》和《100%完工检查管理办法(试行)》等管理办法。2009年度制定了《质量保证手册》CWPC/QM200,质量保证手册包括管理职责;人员培训、考核及其管理;质量保证体系文件;文件和记录控制;合同控制;项目管理;设计控制;材料、零部件控制;工艺控制;制造作业控制;焊接控制;热处理控制;无损检测控制;理化检验控制;检验与试验控制;压力及气密性试验控制;设备和检验与试验装置控制;不合格品控制;质量改进与服务;执行特种设备许可制度等质量控制文件。

(1) 本公司科技质量部负责编制公司质量方针、目标以及质量管理、产品质量改进等方面的规划、计划,并组织实施。

(2) 技术中心负责根据项目部编制的技术准备计划编制设计计划,将设计任务下达给具有资格的设计人员。对设计图样按工艺标准严格审查。

(3) 科技质量部对材料供应商进行评审,评审内容包括:生产制造许可证等资质证件;公司在供方拟定采购产品的业绩;供方设备情况;ISO9001认证复印件及质量手册、程序文件目录等。对受压零部件的合格供方至少每年要复查一次。

(4) 科技质量部与工艺部门一起对制造过程不定期的检查。受压元件和主要受力元件的所有焊缝均有焊工代号钢印保证了产品的可追溯性。质量检验部按照技术标准、产品图纸和工艺文件,对产品部件、半成品进行检验和无损探伤。

(5) 外协件由采购职能部门与合格供方签订采购合同,外协件的加工要求及验收标准作为合同的附件一并提供给供方;外协件的加工要求及验收标准按照相关图样、技术标准或规范,须有公司工艺部门相关专业责任工程师审核、批准;外协件完工后,采购部填写产品授权放行申请单,由质检部派人前往现场检验,检验合格后对合格产品开具放行合格通知单。

本公司实施的测试程序:

- ①检查不兼容岗位是否相互分离;
- ②检查材料及外协件及产品部件入库过程中的验收手续是否齐全;
- ③检查对合格供方的评审和复查是否按规定执行

## 12、担保内部控制



## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

为了保护投资者的合法权益和本公司的财务安全,加强公司银行信用和担保管理,规避和降低经营风险,本公司在公司章程中对董事会、股东大会的审批权限做了明确规定。本公司制定了《对外担保管理制度》,对担保原则、担保合同订立及风险管理等方面进行了严格规范。

本公司提供对外担保均应符合担保法的要求,并必须经董事会或股东大会批准形成决议后方能实施。

本公司实施的测试程序:

①检查不兼容岗位是否相互分离:检查担保业务中岗位设置是否合理、是否有岗位责任制以确保办理担保业务的不兼容岗位相互分离、制约和监督。

②检查对外担保业务的风险控制及复核:检查对外担保业务的授权批准手续是否健全,是否存在越权审批的情况

③检查对外担保业务的监督检查情况:检查董事会是否对担保业务定期进行自查,或聘请注册会计师进行核查,以确保担保业务的正确性和完整性。

### 13、关联交易

为保证本公司与关联方之间的关联交易符合公平、公正、公开的原则,确保本公司的关联交易行为不损害本公司和非关联股东的合法权益,本公司在章程中对董事会、股东大会的审批权限做了明确规定。本公司制定了《关联交易管理制度》,对关联方关系、关联交易的内容、关联交易的决策程序和审批权限做了明确的规定。

在公司章程中明确本公司的控股股东、实际控制人员不得利用其关联关系损害公司利益。持股比例超过5%的股东均与本公司签订了《避免同业竞争协议》。

本公司实施的测试程序:

①检查不兼容岗位是否相互分离;

②检查关联交易风险控制及复核:检查关联交易授权批准手续是否健全,是否存在越权审批的情况;

## 七、综合认定与评价

(一)本公司确知建立健全内部控制并保证其有效性是本公司管理层的责任,公司已建立各项制度,目的是为了规范公司会计行为,保证会计资料真实、完整,提高会计信息质量;确保国家有关法律法规和规整制度及公司内部控制制度的贯彻执行,并及时避免或降低风险,堵塞漏洞、消除隐患,防。并及时发现和纠正各种错误、舞弊行为,保护公司财产的安全完整。

(二)本公司管理当局认为,本公司按照《企业内部控制基本规范》及相关规定建立健全了完整的、合理的内部控制制度,总体上保证了公司生产经营活动的正常运作,在一

## 华西能源工业股份有限公司内部控制的自我评价报告

2011年6月30日

(本报告除特别注明外,均以人民币元列示)

定程度上降低了管理风险,并按照《企业内部控制基本规范》及相关规定于2011年6月30日在所有重大方面保持了与财务报告相关的有效的内部控制。

### 八、完善内部控制制度的有关措施

由于内部控制具有固有的限制,难免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,本公司目前的内部控制制度将随着情况的变化和执行中发现问题,不断改进、充实和完善。



华西能源工业股份有限公司

公司法定代表人:

主管会计工作负责人:

会计机构负责人:

2011年8月15日