

内部控制鉴证报告

XYZH/2011CDA3078-1-3

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（以下简称华西能源工业公司）按照《企业内部控制基本规范》及相关规定对2011年12月31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。

华西能源工业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工业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，华西能源工业公司按照《企业内部控制基本规范》及相关规定于2011年12月31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工业公司2011年度报告披露之目的使用，不应被用于任何其他目的。

信永中和会计师事务所有限责任公司

中国注册会计师：罗建平

中国注册会计师：黄志芬

中国 北京

二〇一二年四月十六日

华西能源工业股份有限公司

2011 年度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至 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）。

2011 年 10 月 20 日经中国证券监督管理委员会（证监许可[2011]1675 号）《关于核准华西能源工业股份有限公司首次公开发行股票批复》核准，向社会公开发行人民币普通股（A 股）4200 万股，发行价格为每股 17.00 元，股票简称“华西能源”，股票代码“002630”于 2011 年 11 月 11 日在深圳证券交易所上市。

根据公司 2011 年 8 月 8 日第一次临时股东大会决议，授权董事会在首次公开发行人民币普通股（A 股）后办理注册资本工商变更登记等相关手续。公司完成了注册资本等的工商变更登记手续，并于 2011 年 11 月 25 日取得了四川省自贡市工商行政管理局换发的注册号为 510300000004462 的《企业法人营业执照》。公司注册资本由人民币 12,500 万元变更为 16,700 万元；实收资本由人民币 12,500 万元变更为 16,700 万元；

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；

(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、公司内部控制制度的主要内容

(一) 控制环境

1、公司治理结构

公司按照《公司法》、《证券法》和公司章程的规定，建立了较为完善的法人治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，确保了股东大会、董事会、监事会等机构合法合规有效运作。同时董事会还下设战略与投资委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会，涉及专门事项需经各专门委员会审核后提交董事会审议，以保证独立董事、专门委员能够正常履职、发挥作用，为公司内部控制制度的制定与运行提供了一个良好的内部环境。

2、内部控制结构

公司内部控制组织架构由股东大会、董事会、监事会和以总经理为代表的经营团队组成，权责明确：

股东大会行使公司最高权利，依法行使如决定公司的经营方针和投资计划，审议批准董事会的报告等《公司章程》中明确的职权。

董事会负责召集股东大会，并向股东大会报告工作，执行股东大会决议等《公司章程》中明确的职权。董事会下设战略与投资委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会，其中审计委员会负责审查企业内部控制、监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况，指导及协调内部审计及其他相关事宜。

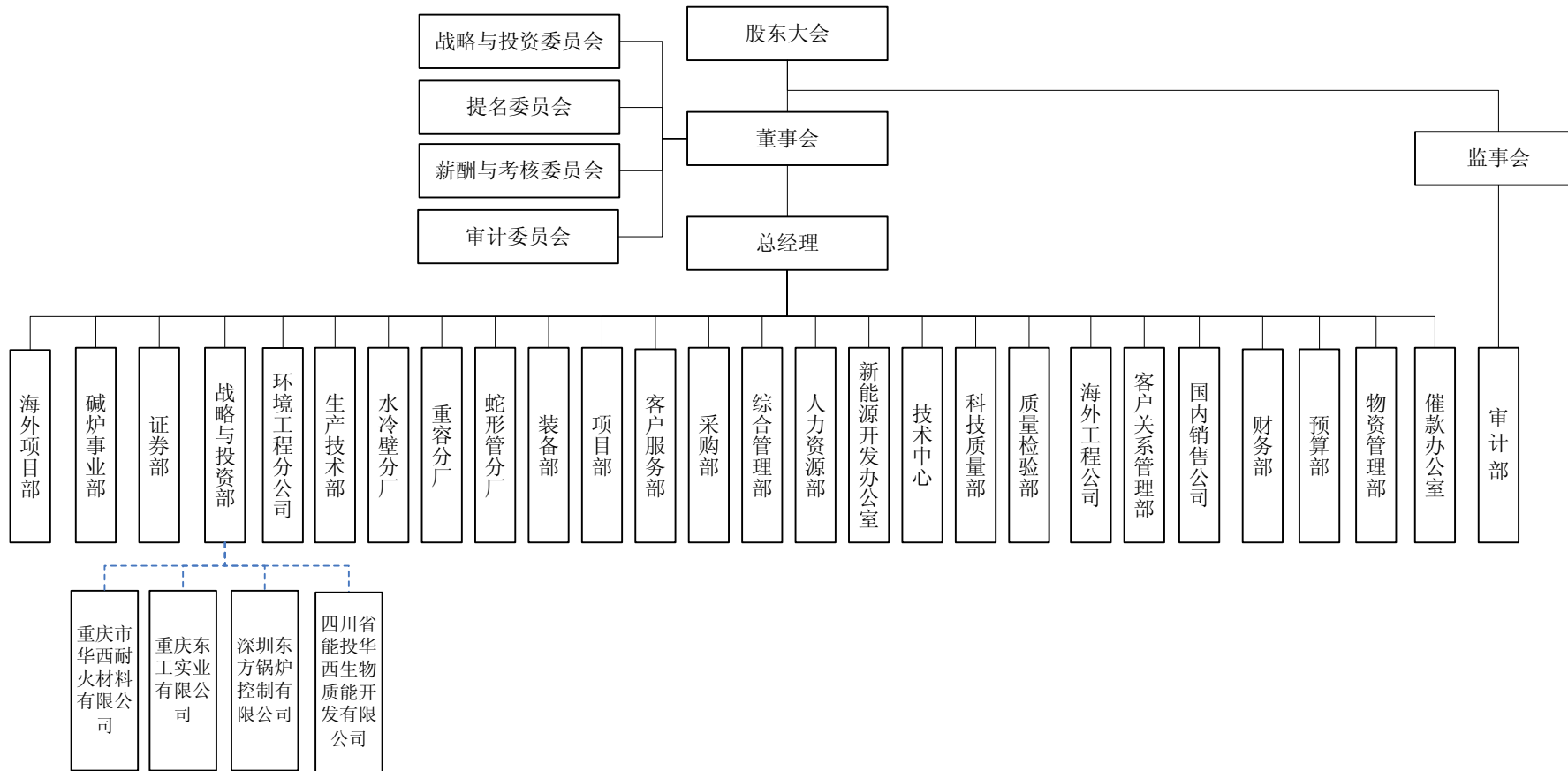
监事会行使监督权，检查公司财务，负责对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督等职权。

以公司总经理为代表的高级管理人员团队行使执行权，向董事会负责，执行董事会决议，主持公司的生产经营管理工作。

3、组织机构及其职责划分

公司组织结构框架如下：

华西能源组织机构图



注：图中组织机构为截至 2011 年 12 月 31 日的设置情况

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，组织实施董事会决议，下设副总经理分管生产、技术、营销、财务、行政事务、证券和投资等工作。公司建立的管理框架体系包括国内销售公司、项目部、技术中心、采购部、生产技术部、财务部、证券部等 26 个职能部门，明确规定了各部门的主要职责，形成各司其职、各负其责、相互配合、相互制约的内部控制体系，为公司组织生产、扩大规模、提高质量、增加效益、确保安全等方面都发挥了至关重要的作用。

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。

（二）风险评估

公司根据战略目标及发展思路，结合行业特点，制定和完善风险管理制度，实施风险管控的检查和监督，确保业务交易风险的可知、可防与可控，确保公司经营安全，将企业风险控制在可承受的范围内，同时避免从事与公司战略目标发展不相符的业务，对符合公司战略发展方向，但同时存在经营风险的业务，也充分认清风险实质并积极采取降低、分担等策略来有效防范风险。

公司在风险评估时所关注的影响因素：

1、内部影响因素，包括高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力与团队精神等人员素质因素；经营方式、业务流程设计、财务报告编制与信息披露等管理因素；财务状况、经营成果和现金流量的基础实力因素；研究开发投入、信息技术运用等技术因素；生产安全、员工健康和环保安全等环保因素。

2、外部影响因素，包括经济形势与市场竞争、产业政策、利率与汇率调整等经济因素、法律法规、监管要求等法律因素；技术进步、工艺改进等科技因素；自然灾害、环境状况等自然因素。

（三）内部控制活动

1、公司内控制度

根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》等有关法律法规的规定，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。

公司成立以来，按照《公司法》以及相关政策法规的要求，结合公司实际，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、项目管理、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。

2、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。

(2) 会计核算和管理

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) 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；
- 2) 对资产和记录的接触、处理均经过适当的授权；
- 3) 账面资产与实存资产定期或不定期核对；
- 4) 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；
- 5) 记录所有有效的经济业务；
- 6) 适时地对经济业务的细节进行充分记录；
- 7) 经济业务的价值用货币进行正确的反映；
- 8) 经济业务记录和反映在正确的会计期间；
- 9) 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。

3、内部控制程序

为保证公司控制目标的实现，公司已初步建立了必要的控制程序。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、绩效考评控制、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和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,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。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部门填列会计凭证。

4) 资产接触与记录使用控制

公司限制未经授权人员对财产的直接接触,采取定期或不定期盘点、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) 绩效考评控制:公司已逐步建立和实施绩效考评制度,设置了考核指标体系,对企业内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价,将考评结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

6) 电子信息系统控制

公司设有信息管理部门,在电子信息系统的维护、数据输入与输出、数据存储及安全等方面做了较多的工作,保证信息及时有效的传递、完整安全的存储。

公司财务部使用金蝶 K3 系统下的财务模块进行会计处理,编制会计凭证,登记会计账簿,编制有关财务报表。随着公司会计控制和管理内容的不断扩张,公司实施了金蝶 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。

(四) 信息沟通

公司建立信息与沟通制度,明确内部控制相关信息的收集、处理和传递,确保信息及时沟通,促进内部控制有效运行。

公司利用信息技术促进信息的集成与共享,充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。日常经营管理中,公司依托企业网站、电子邮件系统、OA 系统、内部刊物、园区广播等平台建立了业务运营情况、重大事项发布机制,便于员工全面及时的了解企业经营信息,并通过各种例会、专项工作会议、沟通交流会等方式,加强员工的思想交流,在公司运营、专项工作的推进上统一认识,保证公司的有效运作。

公司致力于建立良好的外部沟通渠道,对外部有关方面的建议和收到的其他信息进行记录,并及时予以处理、反馈。公司内部控制相关信息在外部投资者、债权人、客户、供应商、中介机构和监管部门等有关方面之间也进行了良好沟通和反馈。信息沟通过程中发

现的问题及时报告并加以解决，重要信息必须及时传递给经理层、董事会和监事会。

（五）内部监督

公司有专门的内控部门，负责公司内部控制建设并对其进行检查和监督，将检查中发现的内部控制缺陷、异常事项、改进建议及解决进展情况等形成内部审查报告，向董事会和监事会通报，公司董事会依据公司内部审查报告，对公司内部控制情况进行审议评估。如发现公司存在重大异常情况，可能或已经遭受重大损失时，将立即报告公司董事会并抄报监事会，由公司董事会提出切实可行的解决措施，必要时及时报告深交所并发布公告。

公司将内部控制制度的健全完备和有效执行情况，作为对公司各部门绩效考核的重要指标之一，并建立起责任追究机制。对违反内部控制制度和影响内部控制制度执行的有关责任人予以查处。

五、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。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由董事会制定。内部管理机构的设置和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

公司在业务、人员、资产、机构上独立于控股股东，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》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。2011年公司新发布《财务资料管理制度》、《保函业务管理办法》、《工作号管理》等 20 个管理制度，修订完成《接待管理》、《档案基础管理》等 10 个管理制度。

3、企业文化方面

公司将文化建设作为提升企业核心竞争力的重要途径，秉承“晶莹剔透做人，水滴石穿做事，润物无声对人”的若水文化，培育积极向上的价值观和社会责任感，倡导“诚信务实，激情担责，协作共赢，创新超越”的企业精神，树立现代管理理念，强化风险意识。董事、监事、经理及其他高级管理人员在公司文化建设中发挥主导作用，把企业文化与内部控制活动的推进有机地结合起来。

4、人力资源管理方面

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，建立了和谐的劳动用工关系。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。公司依据国家颁布的相关政策规定并结合公司实际情况，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制度。

为稳定队伍，完善薪酬分配制度，2011年7月起，公司实施了新的《薪酬管理制度》，调动了员工的工作积极性，稳定了核心员工队伍。与此同时，公司首次开展内部专业技术职务、技能等级评聘工作，此举体现了公司的用人理念，有效激励员工技能成长。

（二）重点控制活动的具体实施情况

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、会计等不相容岗位，凭证编制与审核相分离，严格实行钱、账分管，由财务主管进行日常会计业务的监督，明确了各岗位的职责权限。

（2）现金出纳每天盘点现金，并与现金账面记录进行核对。如有盈亏，要查明原因，及时报请领导，以便得到妥善处理。不得以白条抵充库存现金，更不得任意挪用现金。

（3）银行预留法人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、法人印鉴保管岗位分离；不得预盖空白支票。印章保管人员在支票上加盖财务专用章时必须与有关原始凭证相核对。每月月末由专门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，再按权限送公司相关领导审批。

2、实物资产

公司制定了包括《价格审批管理》、《采购控制程序》、《材料管理程序》、《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。

为进一步做好公司各项固定资产管理，2011年8月公司修订了《固定资产管理》，对固定资产的申请、购置、调拨、处置、报废、租赁、日常保养和维修、盘点等进行了明确的规范。公司坚持固定资产管理修理、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，有效地保证了各项实物资产安全。

（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

员取样做入厂检验（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：由项目部根据工号、图号开具《限额领料单》，经领料单位主管及材料员盖章，到库房领料，保管员按《限额领料单》发放材料，在填写检验编号、数量后交检验人员签字确认。

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、经相应收发部门审核签批的凭证为准，及时登记入账。

⑤存货的盘点：本公司定期或不定期进行全面的盘点清查，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。

（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，填制固定资产购置申请表，购置申请表需经使用部门主管、归口部门部长、主管副总签字审批，按公司流程进行招议标采购。固定资产送达验收时，申请单位、采购部、资产归口部门均应派员共同点收数量是否与装箱单相符，检查品质及型号规格等是否与固定资产技术协议相符。

②固定资产的使用、维护管理：未经公司批准，下属单位不得擅自新增、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。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。

③固定资产的调拨：由资产接收部门提出书面申请，报经公司资产归口部门同意，并填写《固定资产移装调动审定表》，由使用部门、接收部门、资产归口部门等部门共同会签后，交财务部作做账务处理。

④固定资产的报废处置：闲置固定资产如已达到性能落后不堪使用状态，且无法修复或修复费用过高时，固定资产使用单位管理人员应建议予以报废提出申请，并填写《固定资产报废单》，由资产归口部门组织相关部门鉴定并签署意见（生产设备应由生产技术部确认设备工艺性能），报公司的主管副总经理批准后，交财务部注销该项固定资产。

⑤固定资产的盘点：盘点工作由资产归口部门牵头进行，使用部门和财务部负责配合实施。资产归口部门牵头编制《固定资产盘点统计表》，盘点后由三方盘点人员和三方部门负责人签字。对出现的盘盈、盘亏现象，分别由使用部门负责查明原因，并填写盘盈、

盘亏清单，由资产归口部门、财务部会签后，报总经理办公会。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。

3、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。

(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项目计划，项目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、采购部等相关部门。

(4) 项目部材料组根据项目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项目计划编制月度计划并组织生产。项目部发运组根据合同进度及客户的要求及生产完成情况等组织发运。

4、设计与研究开发

技术中心是公司进行设计与研究开发的主要部门。为了明确产品设计和开发的全过程、产品设计和开发的依据以及质量控制要求，公司制订了《设计控制》、《设计评审》、《设计质量管理和质量考核》等内部管理制度。

(1) 根据公司产品“差异化”战略，公司加快产品开发，优化产品性能，逐步提高产品核心竞争力，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确定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的法规、标准进行设计，设计责任人依据设计输入资料、设计计划进行必要的分析、计算，完成产品的方案设计、技术设计和施工设计，经过相应的审批程序，形成相应的设计输出文件。

5、采购与付款

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，公司制定了包括《供方评价控制程序》、《采购控制程序》、《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、合格供方的选择及动态调整、采购流程等做出了明确的规定；公司《采购、分包资金使用流程》对付款的流程和审批权限进行规范，确保采购付款的准确和有效。

公司注重合格供应商的审核及选择，采购部多方拓展供方资源，在满足合同程度、供货能力、保证质量能力、资信能力的条件下对拟选供方进行全面考察和综合评审，提出初选供方名单，由科技质量部组织相关部门对供方的质量管理体系认证资格、同行业中的业绩、执行产品标准、质量等级、法人资格、履约能力等方面进行评审，经主管副总批准后确定为合格供方。进入合格供方名录的单位同样实行动态管理，采购部根据技术条件在合格供应商中邀请招标。

6、安全生产及产品质量

(1) 安全生产：公司非常重视安全生产，编制了《安全生产管理》、《生产作业现场管理制度》、《安全技术操作规程》等制度，明确了安全生产管理作业的程序、主要内容、生产协作部门的职责等生产环节中的控制方法。公司设立了安全管理委员会，各部门部长为直接责任人，并建立安全生产责任追究机制；根据《安全培训教育制度》对员工实施安全生产培训，增强员工安全意识。公司依据《安全定期检查制度》，定期对公司全方面进行检查并予以公告，对检查发现的问题要求责任人限期整改。公司注重重要设备的日常维修和保养，制定有《设备管理及考核制度》，有效杜绝安全隐患。

(2) 质量控制：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。2011 年，科质部根据组织机构的变化，对各项《质量手册》和《程序文件》的各项控制程序进行了不断完善和更新。

7、成本费用

公司已建立了成本费用控制系统，建立内部核算体系，做好成本费用管理和预算的各项基础工作，以加强对生产成本控制。结合公司经营实际情况，公司制订了《差旅费报销规定》、《费用管理》、《全面预算管理》、《项目目标成本管理》、《项目投标预算管理办法》等管理制度及办法，对公司的成本费用进行控制。自 2009 年起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。预算部每月结合实际业务费用发生情况，将费用执行数据反馈各执行责任部门，并按季对归口管理业务费用预算指标完成情况进行监督检查、协调、分析和考核等，对与预算指标进度相差较大的，组织归口部门进行追查、分析原因和提出整改措施。

8、销售与收款

(1) 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公司制

定了《货款回笼管理办法》，应收账款由多个部门分性质共同负责收取。

(2) 投标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，编制和审核会计凭证、登记入账。

(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，催款办公室负责收取质保金。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。

9、对外投资

为了规范公司对外投资行为，提高资金运作效率，保障公司对外投资的保值、增值公司制定了《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或协议，投资或协议必须经公司法律业务部门进行审核，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。

10、筹资

公司筹资包括借款及公开募集资金等。

(1) 借款

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。

(2) 募集资金使用

公司制定了《募集资金管理办法》，对募集资金的存放、审批、使用、变更和监督均作了明确的规定，以保证募集资金的安全和按照募集用途使用。公司在使用募集资金时，严格按照《募集资金管理办法》和《募集资金三方监管协议》的规定执行，不存在不履行义务的情形。募集资金不存在被控股股东和实际控制人占用、委托理财等情形。

11、担保内部控制

为了保护投资者的合法权益和公司的财务安全，加强公司银行信用和担保管理，规避和降低经营风险，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。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。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。

12、关联交易

为保证公司与关联方之间的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保公司的关联交易行为不损害公司和非关联股东的合法权益，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。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。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% 的股东均与公司签订了避免同业竞争协议。

13、信息披露

公司根据《深圳证券交易所股票上市规则》、《公司章程》所明确的重大信息的范围和内容指导信息披露工作，明确董事会秘书为公司对外发布信息的主要联系人。

公司建立健全了重大信息的内部保密制度，要求因工作关系了解到相关信息的人员，在该信息尚未公开披露之前，负有保密义务，若信息不能保密或已经泄露，公司将采取及

时向监管部门报告和对外披露的措施。为建立和完善信息披露的内部控制制度，公司已根据有关法律法规的规定制订了《重大信息内部报告制度》、《内幕信息知情人管理制度》、《信息披露管理制度》，进一步规范未公开信息的管理、信息披露的程序、信息披露的方式等，确保信息披露责任人知悉公司各类信息并及时、准确、完整、公平地对外披露。

六、综合认定与评价

公司董事会认为，公司已建立和完善了符合上市公司管理要求的法人治理结构及内部组织结构，形成了科学的决策机制、执行机制和监督机制，建立了覆盖公司各业务环节的内部控制制度，保证了公司经营管理目标的实现和各项经营活动的正常运行；规范公司相关的会计行为，保证会计资料的真实完整，确保公司信息披露的真实、准确、完整和及时、公平。

公司于 2011 年 12 月 31 日按照《企业内部控制基本规范》和相关规定，公司内部控制内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等方面不存在重大缺陷，公司现有的内部控制制度符合有关法律法规和监管部门的规范性要求，符合公司经营管理和业务发展的实际需要，各项内部控制制度执行有效。

华西能源工业股份有限公司董事会
二〇一二年四月十六日