

西南证券股份有限公司关于华西能源工业股份有限公司

2012 年度内部控制自我评价报告的核查意见

西南证券股份有限公司（以下简称“西南证券”）作为华西能源工业股份有限公司（以下简称“华西能源”或“公司”）持续督导工作的保荐人，根据《深圳证券交易所上市公司板保荐工作指引》等文件的要求，对华西能源 2012 年度与财务报告和信息披露事务等相关的内部控制制度的建立和实施情况进行了核查，并审阅了公司《华西能源工业股份有限公司 2012 年度内部控制自我评价报告》（以下简称“《评价报告》”），相关核查情况如下：

一、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。

二、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。

三、公司内部控制系统

(一) 控制环境

1、公司治理结构

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。

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。

董事会下设专门委员会,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。

三会议事形成制度,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。

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

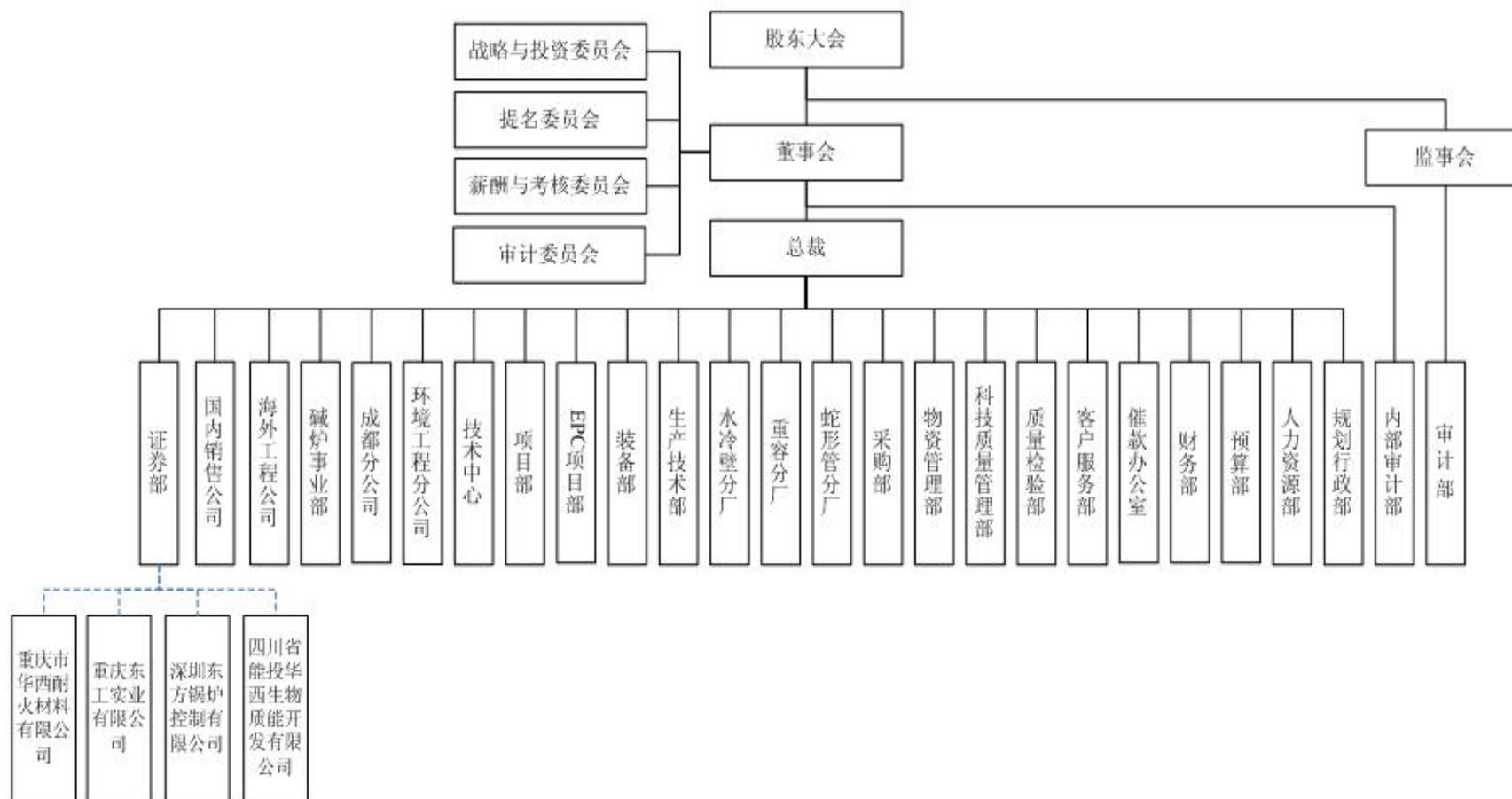
预公司的决策和经营活动的行为。内部管理机构的设计方案由总经理拟定，报董事会审定。

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。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。

截至 2012 年 12 月 31 日，公司的组织机构图及其职能划分如下图所示：

华西能源工业股份有限公司组织结构图



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。

3、内部审计

2011 年 12 月，公司设立专门的内部审计机构并配备专门审计人员，隶属于董事会下设的审计委员会，负责执行内部控制的监督和检查，独立行使审计监督职权。内部审计部依据公司制定的《内部审计制度》，在公司董事会审计委员会的监督与指导下，依法独立开展公司内部审计、督查工作，采取定期与不定期检查方式，对公司和控股子公司财务、生产经营活动等进行审计、核查，对经济效益的真实性、合法性、合理性做出合理的评价；内部审计部对监督检查中发现的内部控制缺陷形成报告按照内部审计工作程序进行了报告。

4、人力资源政策与实务

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。公司依据国家颁布的相关政策规定并结合公司实际情况，制定了有利于企业可持续发展的人力资源管理制度，制度涵盖了聘用、培训、绩效、薪酬、奖惩、投诉及考勤等方面。同时，还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。公司实施的《薪酬管理制度（试行）》经过一年多的运行，从满意度调查结果来看，极大程度地提高了员工工作积极性，稳定了核心员工队伍。

5、企业文化

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。2012年,公司组织开展了自贡市企业文化建设沙龙、部门管理铭言传达活动、6S现场管理活动、安全生产月活动、质量月等活动,促使企业文化和生产经营有机地结合开展。公司董事、监事、经理及其他高级管理人员在公司文化建设活动中发挥了主导作用。

(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,而又存在经营风险的业务,也充分认清风险实质并积极采取规避、降低、分担等策略来加以有效控制和防范。公司根据不同发展阶段和业务拓展情况,持续收集与风险变化相关的信息,进行风险识别和风险分析,及时调整风险应对策略。

公司在识别风险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、员工专业胜任能力等人力资源因素;研究开发、技术投入、信息技术运用等创新因素;财务状况、经营成果、现金流量等财务因素,营运安全、员工健康、环境保护等安全环保因素。

2、外部影响因素,包括经济形势与市场竞争、产业政策、融资环境、资源供给、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) 控制活动

公司主要的经营活动都建立有必要的控制程序。主要包括职责分工控制、授权审批控制、会计系统控制、运营分析控制、绩效考评控制等方面均实施了有效的控制程序。

1、职责分工控制

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。

2、授权审批控制

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。

3、会计系统控制

公司设置了独立的会计机构财务部。财务部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。公司按照《会计法》、《企业会计准则》等法律法规建立了规范、完整的财务管理控制制度以及相关操作流程，如资金使用管理、票据管理、费用报销管理、会计档案管理等，确保会计凭证、核算与记录及其数据的准确性、可靠性和安全性。

4、运营分析控制

公司规划行政部根据《统计管理制度》和《统计工作制度》对公司生产经营分析数据进行收集、整理、分析，形成月度统计报表分析报公司经理层阅示；每半年对全公司包括新增订单、生产任务、两料准备、技术研发、规范治理、成本费用控制等十个方面在内的生产经营情况进行总结分析，形成年度经营分析报告为公司经理层及董事会提供决策依据；按月收集公司各单位方针目标完成情况，按时间节点对方针目标执行情况进行检查，并发布完成情况报告，通报公司各项指标执行进度，以便各部门及时采取纠偏措施；协助总裁召开总经理办公例会，例会主要讨论需要经理层集中审议的事项，同时对公司上月生产经营情况进行总结分析，检查上次会议整改事项的落实情况，解决各系统工作过程中遇到的困难，

以确保年度目标顺利实现。

5、绩效考评控制

公司严格执行绩效考评制度，对公司经营层高级管理人员设置了与绩效挂钩的 KPI 指标。各系统片区副总裁再组织各责任单位干部、员工进行二级分解，将公司年度经营指标层层落实。每年对干部、员工业绩进行定期考核和客观评价，考评结果将作为干部、员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

（四）信息沟通

公司各部门建立有内外部信息与沟通制度，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。

公司内部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，便于员工全面及时了解公司经营信息，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、信息等进行记录，并及时予以处理和反馈。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逐级报告并加以解决，重要信息及时传递到经理层、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计报告，向审计委员会通报，公司审计委员会依据公司内部审计报告，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。

四、2012 年内部控制制度建立及实施情况

（一）内部控制制度的整体情况

1、公司治理方面

2012 年，华西能源工业股份有限公司根据中国证券监督管理委员会下发的《关于开展加强上市公司治理专项活动有关事项的通知》（证监公司字〔2007〕28 号），在中国证券监督管理委员会四川监管局（以下简称“四川证监局”）和深圳证券交易所的指导下，严格按照《公司法》、《证券法》等有关法律、法规以及《公司章程》等内部规章制度，积极开展公司治理专项活动。公司成立专项工作小组，制定详细的工作推进方案，开展公司治理自查及整改工作，接受公众评议和监管部门的检查，落实公司治理整改计划与措施。截至 12 月底，公司已完成了公司治理情况自查、公众评议、整改提高三个阶段的所有工作。活动过程中主要修订了《公司章程》、《投资运作管理制度》、《资金使用管理办法》，完善三会会议记录以及专业委员会、独立董事的工作记录。同时，采取相应措施进一步加强了公司董事会专业委员会的作用，充分发挥其咨询、指导及监督作用。

通过本次深入开展公司治理专项整改活动，公司治理结构更加严谨、科学、合理，公司股东大会、董事会、监事会、经营管理层权责分明，恪尽职守。总经理按照 2012 年 9 月新修订的《总经理工作细则》主持公司的日常经营管理工作。公司二届董事会第八次审议通过了《重大信息内部报告制度》、《投资者关系管理》、《内部审计制度》等 8 个制度，并于 2012 年 4 月 23 日一同对外披露 17 个管理制度（含以前董事会通过未公告的制度）。

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，拥有独立的业务和自主经营能力。2012 年公司新颁布《汇票管理制度》、《总包工程项目安全管理制度》、《银行借款及对外借款管理制度》、《经济责任制考核管理制度》、《政府补助专项资金使

用管理制度》、《碱炉事业部零订项目管理制度》、《员工行为管理规定》等 40 项制度，修订《合同管理》、《部门职能》、《资金使用管理制度》、《质量信息管理》、《招投标管理制度》、《重大用户投诉处理》、《费用预算管理制度》以及《生产现场管理制度》等 17 项管理制度，不断完善相关业务环节的内控制度。

（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）根据公司新的《资金使用管理制度》，所有支出均需由经办部门负责人审查，再按规定权限送公司相关领导审批后执行。

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。

（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：公司定期或不定期进行物资进行盘点清查，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

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。

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。包括项目执行、项目成本管理与监控和项目计划协调等。2012年，公司项目部项目管理水平有较大提高。受大的经济环境因素的影响，年度订单分布不均，短、平、快项目较多，生产周期明显不足，项目执行进度调整较大，变化较快，风险控制难度较高，公司综合计划受到了较大挑战。综合计划方面通过加强与项目经理的沟通、准确掌握项目信息、及时协调两料配套、合理安排生产进度等办法，较好的做到了平衡生产、极大地满足了各项目进度的需要。同时，项目部组织优化了项目月报模本，按期上报项目执行情况，根据需要组织项目专题会，重点项目每月不少于2次；定期跟踪更新执行项目执行预算，项目动态成本执行较好。项目部对用户反馈问题及时予以处理，交货满足现场进度需求。

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、采购业务

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，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综合评审，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。2012 年，科技质量管理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：营销部门负责收集投标信息、签合同等。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

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) 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 20% 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、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

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。

12、信息披露

公司据《深圳证券交易所股票上市规则》、《公司章程》所明确的信息披露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。

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、完整地对外披露。

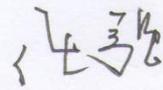
五、保荐机构对华西能源《评价报告》的核查意见

经对华西能源内部控制情况进行核查后，西南证券认为：2012 年华西能源能够按照《公司法》、《证券法》及中国证监会、深圳证券交易所的相关规定，进一步完善公司内部控制制度，现有的内部控制制度符合我国有关法规和证券监管部门的要求，在所有重大方面基本保持了与企业业务及管理相关的有效的内部控制；华西能源 2012 年内部控制自我评价报告较为公允地反映了公司 2012 年内部控制制度建设和执行的情况，对内部控制的自我评价真实、客观；截至 2012 年 12 月 31 日，华西能源的内部控制在内部环境、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。

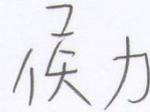
（以下无正文）

(本页无正文, 为《西南证券股份有限公司关于华西能源工业股份有限公司 2012 年度内部控制自我评价报告的核查意见》之签署页)

保荐代表人(签字):



任 强



侯 力

