

平安证券有限责任公司
关于江苏通达动力科技股份有限公司
2011 年度内部控制自我评价报告的核查意见

根据中国证券监督管理委员会《证券发行上市保荐业务管理办法》、《深圳证券交易所中小企业板块保荐工作指引》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司内部审计工作指引》等有关法律法规和规范性文件的要求，平安证券有限责任公司（以下简称“平安证券”或“本保荐机构”）作为江苏通达动力科技股份有限公司（以下简称“通达动力”或“公司”）的保荐机构，对通达动力进行了认真的持续督导，切实履行保荐责任，对通达动力出具的《江苏通达动力科技股份有限公司 2011 年度内部控制自我评价报告》进行了核查，核查情况具体如下：

一、 保荐机构对通达动力内部控制的核查工作

通达动力的保荐代表人通过认真审阅公司内控相关制度、访谈企业相关人员、复核内控流程，并结合自公司上市以来保荐代表人与公司管理层的沟通情况，对通达动力内部控制环境、内部控制制度建设、内部控制实施情况等方面对其内部控制的完整性、合理性、有效性，以及《评价报告》的真实性、客观性进行了核查。

二、 通达动力的内部控制基本情况

（一） 公司建立内部控制的目的

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；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；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。

（二） 公司建立内部控制制度遵循的原则

公司遵循合法性原则、全面性原则、重要性原则、有效性原则、制衡性原则、适应性原则和成本效益原则设计和建立内部控制制度体系。具体包括：内部控制制度必须符合国家有关法律法规、财政部《企业内部控制基本规范》和深圳证券交易

所《上市公司内部控制指引》，以及公司的实际情况；内部控制制度约束公司内部所有人员，全体员工必须遵照执行，任何部门和个人都不得拥有超越内部控制的权力；内部控制制度必须涵盖公司内部各项经济业务、各个部门和各个岗位，并针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节；内部控制制度要保证公司机构、岗位及其职责权限的合理设置和分工，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督；内部控制制度的制定应遵循效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；内部控制制度应随着外部环境的变化、公司业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

（三）公司的内部控制环境

1、公司内部控制结构

（1）公司的治理机构

公司严格按照《公司法》等法律法规的要求，建立健全了股东大会、董事会、监事会等治理机构、议事规则和决策程序，履行《公司法》和《公司章程》所规定的各项职责。重大决策事项，如批准公司的经营方针和投资计划，选举和更换董事、监事，修改公司章程等，须由股东大会审议通过。董事会负责执行股东大会作出的决定，向股东大会负责并报告工作。在重大投资项目、收购兼并、购置重要资产和签订重要合同、协议等方面的重要决策由董事会决定。在董事会闭会期间，董事会授权董事长行使董事会部分职权。监事会是公司的监督机关，向股东大会负责并报告工作，主要负责对董事和高级管理人员执行公司职务时是否违反法律法规和侵害公司和股东利益的行为进行监督，对公司财务状况进行检查。

为规范控股股东与公司的关系，控股股东与公司之间的机构、人员、资产、财务、业务分开，控股股东按照法律法规的要求只享有出资人的权利。

（2）公司的组织结构

公司建立的管理架框体系包括技术部、采购部、储运部、生产计划部、安全管理部、设备管理部、南一车间、南二车间、北车间、工具车间、铸铝车间、国际业务部、国内业务部、营销管理部、质量管理部、质检部、计量理化室、人力资源部、总经理办公室、财务部、审计部。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、环环相扣的内部控制体系，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。

2、公司内部控制制度

公司根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》等有关法律法规的规定，制订了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《总经理工作细则》、《信息披露管理制度》、《独立董事工作制度》、《投资者关系管理制度》、《募集资金管理办法》、《对外担保管理制度》、《投资决策管理制度》、《关联交易管理制度》等重大规章制度，确保了公司股东大会、董事会、监事会的召开、重大决策等行为合法、合规、真实、有效。公司制订的内部管理与控制制度以公司的基本控制制度为基础，涵盖了财务管理、生产管理、物资采购、产品销售、对外投资、行政管理等整个生产经营过程，确保各项工作都有章可循，形成了规范的管理体系。

3、会计系统

公司设置了独立的会计机构。在财务管理方面和会计核算方面均设置了较为合理的岗位和职责权限，并配备了相应的人员以保证财务工作的顺利进行。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。

公司的财务会计制度执行国家规定的企业会计准则及有关财务会计补充规定，建立了公司具体的财务管理制度，并明确制订了会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序，公司目前已制定并执行的财务会计制度包括：财务管理流程手册、财务管理制度、内部审计制度、会计电算化管理制度等。这些财务会计制度对规范公司会计核算、加强会计监督、保障财务会计数据准确，防止错弊和堵塞漏洞提供了有力保证。

4、控制程序

公司在交易授权控制、责任分工控制、凭证记录控制、资产接触与记录使用管理、内部稽核控制等方面实施了有效的控制程序。

（四）公司的内部控制制度的实施情况

1、公司治理方面

公司严格根据《公司法》、《证券法》、《上市公司章程指引》和证券监管部门的相关文件和要求，不断完善法人治理结构，及时修改公司章程，制订并完善了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》，建立了《信息披露管理制度》、《投资者关系管理制度》、《独立董事工作制度》、《对外担保管理制度》、

《关联交易管理制度》等，形成了比较系统的治理框架文件，完善了公司的内部控制制度。

2、日常管理方面

公司控股股东严格遵循《公司法》和《公司章程》的规定，履行出资人的权利和义务。公司与控股股东在业务、人员、资产、机构、财务等方面完全做到“五分开”，具有独立完整的业务和自主经营能力。公司股东大会的召开严格按照《公司章程》规定的程序进行，及时披露相关信息，公司董事会、监事会能够独立运作，客观、公正地行使表决权，确保所有股东的利益。

3、人力资源管理方面

公司对于人力资源这一影响公司内部控制的关键因素给予足够重视。公司以公开招聘为主，坚持“公开、平等、竞争、择优”任用、培训、考核、奖惩的人事制度管理。公司将努力建立科学的激励机制和约束机制，通过科学的人力资源管理充分调动公司员工的积极性，形成平等竞争、合理流动、量才适用、人尽其才的内部用人机制，从而有效提升工作效率。

（五）重要的管理控制方法

1、投资决策管理

公司截止 2011 年 12 月 31 日已建立《投资决策管理制度》，明确了重大投资决策的主要内容，决策程序和权限分配，以及决策的执行和监督。对投资项目是否符合企业战略、是否具有可行性进行研究，并按可行性研究结果进行审核，按审批程序实施决策。对筹资和对外担保设定审批权限和程序。

2、货币资金管理

公司财务部门设立专职人员管理货币资产，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。公司截止 2011 年 12 月 31 日已制订资金管理制度和资金使用的审批权限及有关细则。规定了货币资金从支付申请、审批、复核与办理支付等各个环节的权限与责任，并规定了款项用途不清、无必备附件或凭证的款项不予支付。

资金使用的审批权限及有关细则规定了经授权的各级人员所能审批的最高资金限额。公司的资金收付实行预算管理，预算外资金的使用需要履行逐级审核批准。财务会计部门中办理货币资金收付的出纳人员实行定期轮岗制度，在不超过五年的时间内实施轮换，并视公司业务或需要实施强制休假制度。

3、采购与付款管理

公司设置采购部专职从事原材料等采购业务。截止 2011 年 12 月 31 日已制订的《采购与付款管理制度》包含：采购预算、供应商评价制度与采购价格比质比价、验收与付款、应付款项核对。

公司从事采购业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购、验收与相关会计记录、付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

采购计划依据生产部门提供的生产计划与年度（季度）预算编制，并按季度预算实施采购。对超预算和预算外的请购事项，按照预算外付款或预算调整程序实施审核批准。对主要原料与大宗劳务的供应商在决定向其采购前实施评价制度。由公司的采购、生产、财务、仓储部门定期共同实施评价，所评价的内容包括所供商品的质量、价格、交货及时性、付款条件、供应商资质与其经营状况等。依据评价结果确定供应商或按评价结果进行调整。

公司对主要原材料的采购采用套期保值和远期锁单等方式来规避材料价格风险，并制定了的套期保值和远期锁单操作规范。

4、存货管理

公司设立生产管理部下属的仓管部门管理库存存货。截止 2011 年 12 月 31 日已制订存货验收、存货管理、存货盘点制度。

从事存货管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、发出申请、审批与记录、存货处置的申请与审批、申请与记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。存货采购计划依据生产部门提供的生产计划、按照年度（季度）预算计划编制。超过预算或预算内未列入的事项，按照经授权人员批准的生产计划予以列入采购计划内。

存货发出的计价方式为：加权平均法，并一贯采用。月末期末库存存货按盘点制度进行盘点，年末全面盘点存货，盘点中产生的盈亏分析属于正常损耗的，计入当期发出成本，属于非正常损失的，分析产生损失的原因后按规定程序报有关部门与人员批准后予以注销。

5、对外投资与对子公司的控制

公司董事会下设战略与发展委员会专职管理对外投资业务。截止 2011 年 12 月 31 日已制订对外投资管理制度、子公司管理制度。

从事对外投资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在投资项目可行性研究

与评估、投资决策与执行、投资处置审批与执行、投资绩效评估与考核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

对外投资业务已制订相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照以下授权制度的规定由各级人员与部门实施审批：

①单项投资金额或 12 个月累计投资金额占公司最近一次经审计净资产 20% 以下的项目由董事会批准；

②单项投资金额或 12 个月累计投资金额超过公司最近一次经审计净资产 20% 的项目，需由董事会审议后提请股东大会批准。

公司对子公司实行与财务报告相关的管理控制，包括派遣财务管理人员，统一会计政策与会计估计、确定其业务开展范围与权限体系、重大交易的专门审查等，并通过类似项目的合并审查、总额控制等措施防范子公司采用分拆项目的方式绕过授权限制。

子公司未经母公司董事会或股东大会批准不得对外出借资金和进行任何形式的担保、抵押。

与投资相关的权益证书由董事会办公室统一管理，并设立相应台账予以记录，由财务会计部门定期进行清点。

所有对外投资的投资收益均有财务会计部门实施统一核算，不存在账外投资收益。

6、固定资产管理

公司委任总经理办公室、生产计划部管理固定资产。截止 2011 年 12 月 31 日已制订了固定资产管理制度。

从事固定资产管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、处置申请与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司已制订固定资产业务流程，规定了固定资产采购、验收、付款、移交使用部门等各环节的权限与责任。

固定资产采购时采用经请购及相关审批、备案后自行采购或委托公司相关部门采购。

固定资产在本公司范围内需要调拨的，由调出与调入部门共同办理交接手续。

固定资产的日常维护保养包括大修理均按照内部控制制度予以实施。如需要进行技术改造与改良的，由固定资产使用部门提出申请，按规定程序经可行性论证与报经批准后实施。

固定资产处置时，对使用期满、正常报废的固定资产，由固定资产使用部门提出申请，报财务总监审核，上报总经理进行审批。

凡列入公司的固定资产未经公司各部门主管和总经理，任何单位不得擅自调拨、转移、借出和出售。

7、工程项目管理

公司设立工程项目指挥部管理工程项目。截止 2011 年 12 月 31 日已制订的《工程项目管理制度》包含：授权与批准制度、工程项目管理制度。

从事工程项目管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在项目建议、项目决策；预算编制与审核；项目决策与项目实施；项目实施与付款；项目实施与验收；竣工决算与决算审计等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

工程价款依据所签订的合同约定执行，由工程项目管理部门提出支付申请，按照采购与付款控制程序予以审核批准。

工程完工后组织相关人员进行验收，办理竣工决算与资产移交至使用部门。工程项目产权涉及需要进行法定登记的，由工程项目管理部门办理登记手续。

8、筹资管理

公司设立财务部门专职管理筹资业务。截止 2011 年 12 月 31 日已制订了《筹资管理制度》，以规范公司的筹资管理。

从事筹资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在筹资方案的拟定与决策、筹资合同或协议的订立与审批、与筹资相关的各种款项偿还的审批与执行、筹资业务的执行与相关会计记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

董事会决定运用公司资产为公司向金融机构融资进行抵押的权限为每年度累计不超过公司最近一期经审计净资产的 50%，超过该等数额的，需由股东大会决定。变更原签订的筹资合同或协议，按照原批准程序履行重新审批。

支付与筹资本金相关的利息、股息或租金时，按规定程序经授权人员批准后支付。财务会计部门对筹资本金、利息定期与债权人核对帐目。

9、销售与收款管理

公司设置销售和 sales 管理部专职从事销售商品与提供劳务等销售业务以及销售

后勤管理工作。截止 2011 年 12 月 31 日已制订的《营销管理流程手册》包含：岗位与权限设置，销售预算，销售客户销售信用评估，销售客户资料的记录与保管，合同谈判、记录与核准，合同保管，发货、收款程序，业务费用结算。已制订的财务会计管理规范包含：对账与催收、账龄分析，商务票据的收取、贴现与逾期追索，坏账损失批准。

公司从事销售业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在客户信用调查评估与销售合同审批签订；销售合同的审批、签订与办理发货；销售货款的确认、回收与相关会计记录；销售退回货品的验收、处置与相关会计记录；销售业务经办人与发票开具、管理；坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

营销合同经营销管理部经理审核后由营销总监、审计部与财务部分别进行复核与审批，审批通过后确认销售订单。

营销中心与财务部分别依据其业务范围记录销售合同、销售定单、销售发货通知单、销售发票开具通知单、发货凭证、销售发票等文件内容的各项信息并定期相互核对。营销中心销售人员负责应收账款的催收。财务部门依据会计记录对超过合同约定未收回的款项督促营销中心催收。

营销中心建立客户销售台账，记录对每年、重要客户记录其采购信息包括采购数量与金额、销售回款过程、应收款项余额变动，评估其信用情况与失信风险。因销售业务获取的商业票据均交财务会计部门办理收取或贴现。

10、成本与费用

公司由财务部专设成本会计核算成本与费用。截止 2011 年 12 月 31 日已制订了生产管理流程手册和财务管理流程手册。

公司建立了成本费用业务的岗位责任制，在成本费用定额、成本费用支出与审批、成本费用支出与会计记录等环节确保各岗位的分离、制约。

公司财务部依据生产项目的生产特点及会计政策、制定具体的成本核算操作流程，根据实际发生成本按各产品耗用定额、工时定额计算产品成本。实际发生成本和产品产量等数据由各相关部门统计、汇总，经各部门领导审批后，上报财务部进行成本核算。

公司制定了各项费用开支审批规定，依据金额大小及付款方式，按规定逐级审核，由总经理签字审批。

11、人力资源管理

公司由人力资源部门专职管理人力资源。截止 2011 年 12 月 31 日已制订的《人力资源管理制度》包含：人事管理制度、培训教育管理制度、人员异动管理办法、绩效管理制度、员工奖惩考核通用标准、薪酬管理制度。

公司内所有岗位均已编制了岗位说明书，明确岗位的岗位职责、权责范围与任职资格。

公司各部门分别依据业务需要及自然减员的情况上报员工配置申请，由人力资源部统一编制年度人力资源需求计划。其中一般员工需求计划经部门经理批准后实施；中高层管理人员需求计划按规定程序报经总经理或董事会批准后实施。

公司招聘人员时，依据岗位设置要求及个人与岗位需求匹配程度，并依该职位的职责要求所需的学识、才能、品行、经验、体格等作为甄选标准。公司制定培训发展计划，对各类员工进行内部岗位技能培训、内部战略及文化培训、外部业务或专业技能培训，各项培训考核结果将进入员工业绩档案，并作为员工职位升迁、薪资变动的依据。

员工离职时按照申请、面谈、审批、移交、离职等步骤执行。

公司采取岗位绩效工资制、工时/计件定额工资制相结合的薪酬体系，对所有员工实施业绩考核并依据考核结果确定其绩效奖金。

12、对外担保管理

公司财务部是公司担保行为的职能管理部门，董事会、股东大会是担保行为的决策机构。截止 2011 年 12 月 31 日已制订了对外担保决策制度。

公司建立了担保业务的岗位责任制，在担保业务的评估与审批、担保业务的审批与执行、担保业务的执行与核对、担保财产的保管与业务记录等环节确保各岗位的分立、制约。公司股东大会为公司对外担保的最高决策机构。公司董事会根据公司章程有关董事会对外担保审批权限的规定，行使对外担保的决策权。超过公司章程规定的董事会的审批权限的，董事会应当提出预案，并报股东大会批准。董事会组织管理和实施经股东大会通过的对外担保事项。对于董事会权限范围内的担保事项，应当经出席董事会会议的三分之二以上董事同意。公司

下列对外担保行为，需经股东大会审议通过：

①本公司及本公司控股子公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计净资产的 50%以后提供的任何担保；

②公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计总资产的 30%以后提供的任何担保；

③为资产负债率超过 70%的担保对象提供的任何担保；

④单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10%的任何担保；

⑤对股东、实际控制人及其关联方提供的任何担保。

13、会计系统与财务报告

公司设立财务部，专职会计核算和出具财务报告。截止 2011 年 12 月 31 日，已制订的内部控制制度包含：财务管理流程手册、财务管理制度、会计电算化管理制度。

公司按照财政部制定的有关内控制度指导规范、《企业会计准则》以及其他各项财税政策法规，制订了各项财务管理制度。

公司已建立内部会计管理体系，包括单位领导人、财务总监对会计工作的领导职责，会计部门及会计机构负责人的职责、权限，会计部门与其他职能部门的关系等。

公司会计人员均具有会计从业资格证件，并接受过必要的专业培训，重要岗位人员具有专业技术证书。

会计机构各岗位均制订有岗位责任制，并按照批准、执行和记录职能分开的内部控制原则分工负责。

财务部门已按规定配备必要的会计人员负责财务会计核算，各子公司也根据其经营规模分别设立财务部负责本系统的财务管理和会计核算工作。

公司利用计算机系统来提高会计信息的完整性、准确性和及时性，实际应用于会计核算领域。

会计电算化系统使用中已制订了保护措施，如输入核对、专人输入和修改；明细帐定期打印存档；计算机防病毒措施；有效文件备份；系统开发、维护与业务处理人员分开等。应用软件系统经财政局确认。

公司依据《企业会计准则》制订了各项会计政策，会计政策已经公司董事会批准，对本公司及所属企业均适用。

公司的各项会计估计均依据管理层的讨论与分析或行业惯例确定。

上述会计政策或会计估计因公司业务、客观环境发生变化需要调整的，均按原批准程序重新执行批准程序，经批准后实施。因会计政策或会计估计变更对财务报

表产生影响时，按《企业会计准则》规定的方式核算并在财务报告中予以披露。

发生已进行会计记账的会计记录重大差错，按规定程序由财务总监核准后予以调整。如已签发的财务会计报告中含有该重大差错的，则在下一定期财务会计报告中予以充分说明差错原因与调整过程。

公司依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等法律法规，制定了适合本单位业务情况的会计制度和成本核算规程并实际执行。

公司对下属子公司编制的会计报表进行报表合并，编制母公司及合并财务报表与相应的会计报表附注。合并报表的编制方法按《企业会计准则》规定实施。

财务会计报告经财务会计部门负责人、财务总监和总经理审核签发后提交董事会，经董事会讨论及作出核准的决议、履行必要的承诺与签发程序后向外界提供。

14、信息披露

公司由董事会秘书负责发布公司各种对外提供的信息。截止 2011 年 12 月 31 日已制订了《信息披露管理制度》。

公司已明确除国家法律法规与监管机构规定需要披露的信息外其他重要信息的范围及内容，确保在成本效益原则基础上披露所有重要信息；确定了内部信息收集与分析、对外提供信息内容正确性审核的程序与要求，及时向外界提供信息。未履行前述程序的所有公司内部信息不向特定对象单独透露或泄露，确保信息披露的公平性。公司按国家相关监管机构规定及时、完整、正确地提交应当公布的相关信息。公司无法合理确定某一事件或交易事项是否需要披露时，将及时向监管机构报告，获得指导意见，按指导意见要求履行披露义务。对于监管机构需要公司澄清的信息，公司将启动应急机制实施相应方案及时公布应予以澄清的事实与正确信息。

15、资产减值管理

公司由各资产管理部门对期末各项资产是否发生减值进行检查与分析。截止 2011 年 12 月 31 日已制订资产减值管理制度。

公司各资产管理部门经理层以书面形式向董事会详细说明损失估计及会计处理的具体方法、依据、数额，核销项目还应提供被核销方的财务状况或法院裁决结果等具体核销依据，由董事会审批。损失准备和核销金额超过上年净利润 10%的，报股东大会审批。经审批后，财务会计部门进行账务处理，其他部门作相应记录。

16、风险管理

公司对风险管理工作相当重视，公司设置相关部门在对外投资、对外担保、筹

资金管理经济活动中对可能的风险进行控制。

17、授权管理

公司股东大会经讨论后确定对董事会所授权限，公司董事会经讨论后确定对董事长、总经理、副总经理、财务负责人所授权限。每年审核一次，决定是否需要调整。

各业务部门与其他部门的权限由经董事会批准的内部管理制度规定。所授权限需要调整时仍经董事会讨论决定并修改相应的管理制度。因业务需要或特殊紧急情况需要临时授权的，按照被授权人的级别分别；履行相应的核准程序。被授权者在其授权范围内行使职权，如超越所授权限行使职权对公司造成损失的，依照内部控制制度的规定予以处罚。

18、内部监督程序

公司设立内部审计部门，对监督过程中发现的缺陷，分析性质和产生的原因，提出整改方案，采取适当的形式及时向董事会、监事会或者经理层报告。结合内部监督情况，公司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。并以书面形式，妥善保存内部控制建立与实施过程中的相关记录或者资料，确保内部控制建立与实施过程的可验证性。

19、关联方交易控制程序

公司与关联人之间的关联交易应签订书面协议。协议的签订应当遵循平等、自愿、等价、有偿的原则，协议内容应明确、具体。关联交易应遵循市场公正、公平、公开的定价原则，关联交易的价格或取费应采取市场价格，原则上应不偏离市场独立第三方的标准，对难于比较市场价格或订价受到限制的关联交易，应根据关联交易事项的具体情况确定定价方法，明确有关成本和利润的标准，并在相关的关联交易协议中予以明确。截止 2011 年 12 月 31 日已制订的管理制度：关联交易决策制度。与关联方交易有关的主要控制程序如下：

①董事会对不超过公司最近一期经审计后净资产绝对值的 5%，且低于人民币 3000 万元的关联交易进行审议并作出决议。

②股东大会对高于公司最近一期经审计后净资产绝对值的 5%，或高于人民币 3000 万元的关联交易进行审议并作出决议。同时该交易事项还应当聘请具有执行证券、期货相关业务资格的中介机构，对交易标的进行评估或审计。

本报告期内，相关关联方交易的控制措施能被有效地执行。

三、平安证券对公司内部控制自我评价报告的核查工作

1、平安证券对公司内部控制自我评价报告的核查方式

平安证券通过与通达动力董事、监事、高管人员、公司相关部门及会计师事务所等相关人员进行交流，查阅股东大会、董事会、监事会等会议记录、会议决议以及各项内部管理规章制度，对通达动力董事会出具的内部控制自我评价报告所涉及的内容进行了核查。

2、通达动力内部控制的基本情况及内部控制的实施情况

根据《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等有关法律法规的规定，公司已经建立了较为完善的上市公司治理结构，股东大会、董事会、监事会三会相互制衡、相互激励，形成了比较完善的治理框架，为规范公司治理、提高决策水平、保护股东权益提供了制度保障；公司已经建立健全了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《总经理工作细则》、《董事会秘书工作制度》、《独立董事工作细则》、《关联交易管理制度》、《投资者关系管理制度》、《信息披露管理制度》、《内部审计制度》、《募集资金管理制度》、《对外担保管理制度》等规章制度体系；公司实施了不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、资产接触与记录使用控制等控制措施。

四、公司对内部控制有效性的自我评价

截至 2011 年 12 月 31 日止，公司根据自身的经营特点建立并逐步完善上述内部控制，并且严格遵守执行。这些内部控制的设计是合理的，执行是有效的，能够适应公司管理的要求和公司发展的需要，能够对公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行提供保证。在所有重大方面，不存在由于内部控制失控而使本公司财产受到重大损失、或对财务报表产生重大影响并令其失真的情况。

内部控制体系的建设是一项任重道远的任务，也是提高管理水平、完善公司治理的过程。公司今后将根据国家法律法规及公司执行过程中的自我监控进一步健全和完善内控管理制度，不断完善公司内部控制结构，提高公司防范风险能力。

五、平安证券对公司内部控制自我评价报告的核查意见

通过对通达动力内部控制制度的建立和实施情况的核查，平安证券认为：通达动力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，在所有重大方面保持了与企业业务及管理相关的有效的内部控制；通达动力的《内部控制自我评价报告》基本反映了其内部控制制度的建设及运行情况。

（以下无正文）

（本页无正文，为《平安证券有限责任公司关于江苏通达动力科技股份有限公司2011年度内部控制自我评价报告的核查意见》之签字盖章页）

保荐机构：平安证券有限责任公司（盖章）

保荐代表人（签字）：

朱 军

崔 岭

年 月 日