

# 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

### 《内部控制自我评价报告及内控规则落实自查表》的核查意见

平安证券有限责任公司（以下简称“平安证券”）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”）的保荐人，根据《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保荐工作指引》、《企业内部控制基本规范》、《内部会计控制规范》及《上市公司内部控制指引》等有关法律法规和规范性文件的要求，同时根据《深圳证券交易所关于开展“加强中小企业板上市公司内控规则落实”专项活动的通知》要求，结合有关规定，对通达动力《内部控制自我评价报告》及《内控规则落实自查表》进行了认真、审慎核查。并发表如下核查意见：

#### 一、平安证券对通达动力《内部控制自我评价报告》、《内控规则落实自查表》的核查工作

保荐代表人通过审阅公司内部控制相关制度、查验工作底稿、访谈企业有关人员、复核相关内控流程、实地察看募集资金投资项目、企业生产运作情况等措施，对通达动力的内部控制制度、内部控制要素、主要内部控制活动等多方面对其内部控制的完整性、合理性及有效性进行了核查。

#### 二、通达动力内部控制有效性的说明

任何内部控制均有其固有的限制，不论设计如何完善，有效的内部控制制度也仅能对内部控制目标提供合理而非绝对的保证；而且由于外部与内部环境、经营业务调整等情况，内部控制的有效性可能随之改变。由于公司的内部控制体系设有自我评价与监测机制，一旦内部控制存在经辨认的缺陷，公司即通过修改相关制度与调整控制程序等措施予以修正。

##### （一）内部控制目标

- 1、公司设计与建立内部控制体系的目标是实现公司的战略目标。
- 2、提高经营效率和效益。

- 3、保证财务报告和管理信息的真实、可靠和完整。
- 4、保护公司财产的安全和完整。
- 5、切实遵循国家颁布的法律法规；及时向社会公众发布按国家规定应予公布的信息。

## **（二）内部控制基本原则：**

- 1、全面性原则：内部控制涵盖公司所有业务、部门和人员，渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节，避免内部控制出现空白或漏洞。
- 2、合理性原则：内部控制应当符合法律、法规的规定和有关政府监管部门的监管要求，符合公司章程的要求及公司实际情况。
- 3、制衡性原则：内部控制的检查、评价部门必须独立于内部控制的建立和执行部门，明确各岗位的职责及操作流程，并实施重要岗位的权利制衡，坚持不相容职务的相互分离。
- 4、有效性原则：内部控制制度具有高度的权威性，公司全体人员应自觉维护内控制度的有效执行，内控发现的问题能够得到及时的反馈和纠正。
- 5、重要性原则：内部控制应当在兼顾全面的基础上突出重点，针对重要业务与事项、高风险领域与环节采取更为严格的控制措施，确保不存在重大缺陷。
- 6、适应性原则：内部控制应当合理体现公司经营规模，业务范围、业务特点、风险状况以及所处具体环境等方面的要求，并随着公司外部环境的变化、经营业务的调整、管理要求的提高等不断改进和完善；并兼顾成本效益原则。

## **三、对内部控制的健全性、合理性和有效性的自我评估情况**

### **（一）、 内部环境**

内部环境包括影响、制约公司内部控制建立与执行的各种因素，是实施公司内部控制的基础，包括：治理结构、组织机构设置、企业文化、人力资源政策等。

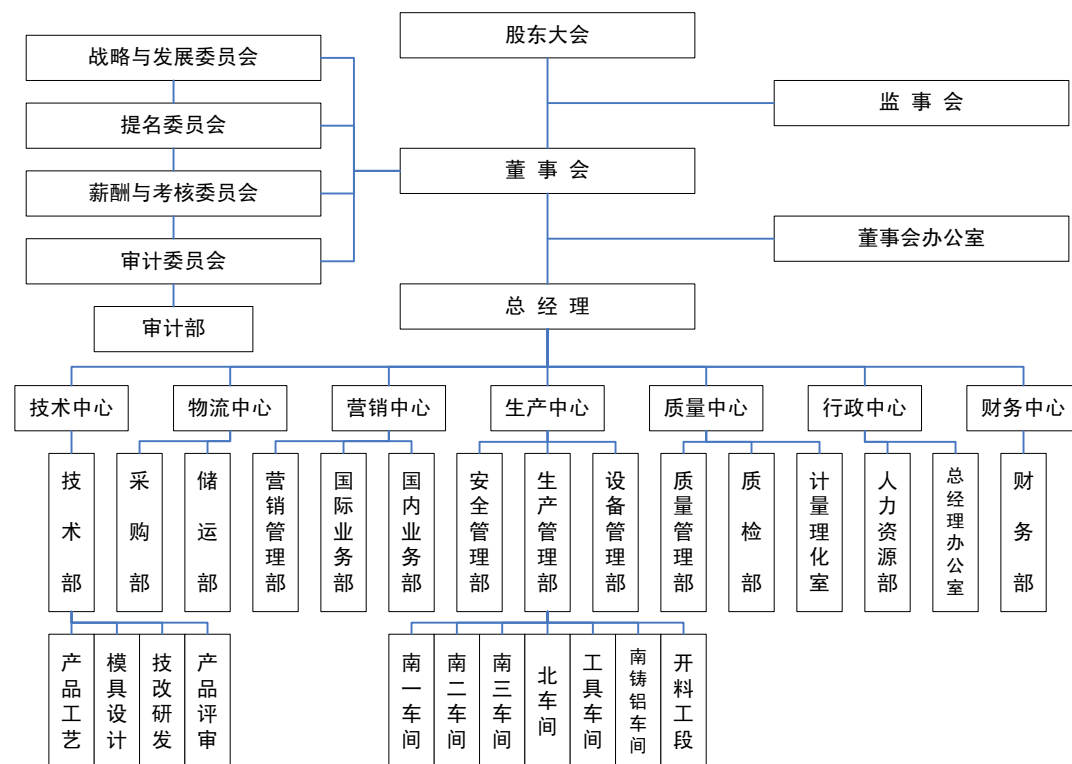
#### **1、治理结构**

公司已根据《中华人民共和国公司法》以及中国证券监督管理委员会有关规定的要求，建立了股东大会、董事会、监事会和以及在董事会领导下的管理层，建立了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》等，明确了股东大会、董事会、监事会和管理层的职权范围、议事规则和决策机制；公司

监事会对公司董事、总经理和其他高级管理人员执行公司职务时是否遵守法律、法规或者章程的行为进行监督，检查公司的财务，当董事、总经理和其他高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求其予以纠正，必要时向股东大会或国家有关主管机关报告，并对董事会的决议作出意见。监事会可提议召开临时股东大会，并对属于监事会职责范围的事项作深入的讨论、发表意见，并作出决议。监事会能发挥监督效能，确保公司的财务活动符合法律法规的要求，督促公司董事、高级管理人员切实履行诚信、勤勉的义务。

## 2、组织机构

公司按照公司业务、管理与内部控制的需要设置了相应的各种业务管理部门，各业务管理部门之间职责明确，相互牵制。公司制定了各业务管理部门的内部管理制度与员工手册。



## 3、企业文化

2011年起，公司建立起了独具特色的企业文化，从公司发展的历程出发，收集、提炼、凝结长久以来积淀的优秀文化因子，升华为企业发展的内在动力，创新了企业发展新的精神源泉。公司管理层积极融入公司企业文化，形成了求真务实、诚信勤勉的工作作风；公司全体员工对企业文化理解并认同，凝聚力进一步增强。

#### 4、人力资源

实行人力资源管理的相关岗位均制订了岗位责任制，并在招聘与录用、培训与考核、离职、薪酬等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。公司正逐步完善绩效考核制度，每年至少对员工进行一次绩效考核，员工的工作表现是核定薪资待遇以及职位晋升的重要因素之一。

#### (二)、风险评估

公司按照内部控制环境、公司业务和具体工作环节实施风险评估，发现内部控制制度执行中的风险因素，采取针对性的应对措施，避免内部控制失控。

公司充分重视潜在事件发生的可能性和对公司目标实现的影响程度，内部审计部和业务部门按照内部控制的要求，针对影响年度目标可能存在风险的事项，通过风险识别、风险分析、风险评估等步骤对风险进行确认和评估，进而对风险进行系统管理，并且执行有效的内部控制程序，使风险在可控范围之内。

#### (三)、公司的主要内部控制活动

公司结合风险评估的结果，运用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、营运分析控制和绩效考评控制等措施，对公司的各项经营活动加以监控。

以下是对公司重要控制制度的描述

##### 1、 重大事项决策

公司已经制定股东大会会议事规则、董事会议事规则、监事会议事规则、总经理工作细则、权限管理制度等制度，明确了治理层以及高级管理层对重大事项做出决定的权限；同时，公司制定了对外投资管理制度、子公司管理制度、对外担保决策制度、办理银行借款工作程序等制度，明确了重大事项的工作流程；最后，企业制定了绩效管理制度、内部问责制度等制度，避免了重大事项决策失控的风险。

##### 2、 货币资金管理

公司财务部设立专职人员管理货币资产，严禁未经授权人员接触与办理货币资金业务。截止2013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。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。资金管理制度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，并明确规定款项审批不全、用途不清、无必备附件的款项不予支付。

### 3、 采购与付款

公司在物流中心下设立了采购部专职从事原材料等采购业务。截止2013年12月31日，已制订了物流中心流程制度。

公司从事采购业务的相关岗位均制订了岗位说明书与岗位责任制，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、验收与会计记录、付款申请与支付、审批与执行等环节做到了不相容岗位分离，并明确了各自的权责。

采购部计划统计员根据各部门请购单编制采购的需求计划。物流中心经理对物资采购计划进行审核批准。

采购员根据与供应商的中标协议拟定采购合同。采购合同经采购部经理、财务部经理、内部审计部经理审核合同中的相关条款后，由总经理审批采购合同。

货物到达时，由仓库管理员验收数量，进行外观检验，同时通知质检部质检员按照采购合同所列品种、规格、型号、质量标准等事项实施货物的验收，验收合格后及时办理入库手续，并通知采购部门办理相关付款手续，对验收不合格的货物，则由采购员根据质检员出具的检验单，经采购部门主管审批后进行退货、索赔。

支付采购款时，采购员填写用款申请单，先后经采购部经理、内部审计部财务总监审核后，交付总经理审批，财务部依据审批后的用款申请单进行付款处理。

### 4、 存货

公司在物流中心下设立了仓储部管理库存存货。截止2013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说明书与岗位责任制，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、申请与记录等环节做到了不相容岗位分离，并明确了各自的权责。

质检部按照采购合同所列品种、规格、型号、质量标准等事项实施负责存货

的验收，验收合格后及时通知仓储部门进行入库手续，并通知采购部门办理相关付款手续，对验收不合格的货物，则由采购员根据质检员出具的检验单，经采购部门主管审批后进行相关处理。

仓储部门凭已批准的各种物资领用申请单办理出库物资的出库手续。

存货发出的计价方式为：加权平均法并一贯采用。

仓储部门对存货进行不定期的清查、盘点。年中及年末，全面盘点存货，并且由财务部、内部审计部安排专职人员监督盘点，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由仓储部、财务部、内部审计部负责人共同审核后，报总经理审批并予以核销并根据发生非正常损失的具体原因，以及岗位职责权限制度、内部问责制度确定相关领导以及工作人员需要承担的责任。

#### 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2013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说明书与岗位责任制，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做到了不相容岗位分离，并明确了各自的权责。

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。同时，公司的审计部会不定时、不定期对子公司进行内部审计；

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，由内部审计部定期进行清点。

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

公司委任总经理办公室、生产计划部管理固定资产。截止2013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说明书与岗位责任制，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做到了不相容岗位分离，并明确了各自的权责。

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，报财务总监以及内部审计部审核，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，任何部门以及个人不得擅自调拨、转移、借出和出售。

## 7、 工程项目

公司设立工程项目指挥部管理工程项目。截止2013年12月31日，已制订工程项目管理制度。

从事工程项目管理业务的相关岗位均制订了岗位说明书与岗位责任制，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做到了不相容岗位分离，并明确了

各自的权责。

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

公司设立财务部门专职管理筹资业务。截止2013年12月31日，已制订了筹资管理制度。

从事筹资业务的相关岗位均制订了岗位说明书与岗位责任制，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做到了不相容岗位分离，并明确了各自的权责。

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

公司设立营销中心专职从事销售商品与提供劳务等销售业务。截止2013年12月31日，已制订了营销管理流程手册、应收款管理制度。

公司从事销售业务的相关岗位均制订了职责说明书和岗位责任制，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、货款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做到了不相容岗位分离并明确了各自的权责。

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部门办理收取或贴现。

#### 10、 成本与费用

公司由财务部门专设成本会计核算成本与费用。截止2013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、差旅开支管理规定。

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做到了不相容岗位分离并明确了各自的权责。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

公司设立人力资源部专职管理人力资源。截止2013年12月31日，已制订了人力资源管理流程手册、薪酬管理制度、绩效管理制度、竞聘管理办法。

人力资源管理的相关岗位均制订了岗位说明书与岗位责任制，并在招聘与录用、培训与考核、离职、薪酬等环节做到了不相容岗位分离并明确了各自的权责。

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；对重要岗位的员工离职由内部审计部执行离职审计。

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。

## 12、 对外担保

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2013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说明书与岗位责任制，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做到了不相容岗位分离并明确了各自的权责及相互制约要求与措施。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公司及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

公司设立财务部门，专职会计核算。截止2013年12月31日，已制订了以下内部控制制度：财务管理流程手册、财务管理制度。

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岗位说明书与岗位责任制，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，对公司及所有子公司均适用。

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，经董事会讨论审批通过后，按照信息披露管理制度的要求对外披露。

#### 14、 信息披露

公司信息披露工作由董事会统一领导和管理。截止2013年12月31日已制订了信息披露管理制度、内幕信息知情人管理制度。

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的其他重要信息的披露范围及内容，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。

#### 15、 资产减值

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2013年12月31日已制订资产减值管理制度。资产负债表日企业根据内部及外部的信息来判断资产是否出现减值迹象，据此估计资产的可收回金额，决定是否需要确认减值损失。

金融资产的减值准备计提方法：

##### I 可供出售金融资产的减值准备：

期末如果可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降，或在综合考虑各种相关因素后，预期这种下降趋势属于非暂时性的，就认定其已发生减值，将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的累计损失一并转出，确认减值损失。

##### II 持有至到期投资的减值准备：

持有至到期投资减值损失的计量比照应收款项减值损失计量方法处理。

##### III 应收款项坏账准备的确认标准和计提：

###### i 单项金额重大的应收款项坏账准备的确认标准、计提方法：

单项金额重大的具体标准为：金额200万元以上。

单项金额重大的应收款项坏账准备的计提方法：

单独进行减值测试，经测试发生减值的，按预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备，计入当期损益；未发生减值的，以账龄为信用风险

特征根据账龄分析法计提坏账准备。

ii 单项金额不重大但按信用风险特征组合后该组合的风险较大的应收款项坏账准备的确定依据、计提方法：

信用风险特征组合的确定依据：

账龄在3年以上且金额不属于重大的应收款项。

根据信用风险特征组合确定的计提方法：

单独进行减值测试，经测试发生减值的，按预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备，计入当期损益；未发生减值的，以账龄为信用风险特征根据账龄分析法计提坏账准备。

iii 账龄分析法

账 龄	应收账款计提比例	其他应收款计提比例
1年以内（含1年）	5%	5%
1—2年	10%	10%
2—3年	20%	20%
3—4年	40%	40%
4—5年	80%	80%
5年以上	100%	100%

①存货跌价准备的计提方法：

期末对存货进行全面清查后，按存货的成本与可变现净值孰低提取或调整存货跌价准备。产成品、商品和用于出售的材料等直接用于出售的商品存货，以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；需要经过加工的材料存货，在正常生产经营过程中，以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货，其可变现净值以合同价格为基础计算，若持有存货的数量多于销售合同订购数量的，超出部分的存货的可变现净值以一般销售价格为基础计算。

期末按照单个存货项目计提存货跌价准备；但对于数量繁多、单价较低的存货，按照存货类别计提存货跌价准备；与在同一地区生产和销售的产品系列相关、具有相同或类似最终用途或目的，且难以与其他项目分开计量的存货，则合并计

提存货跌价准备。

以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

②固定资产、在建工程、无形资产、采用成本模式进行后续计量的投资性房地产、商誉等长期非金融资产减值计提方法：

对于固定资产、在建工程、无形资产、商誉等长期非金融资产，公司在每期末判断相关资产是否存在可能发生减值的迹象。

因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年末都进行减值测试。

资产存在减值迹象的，估计其可收回金额。可收回金额根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

当资产的可收回金额低于其账面价值的，将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。

资产减值损失确认后，减值资产的折旧或者摊销费用在未来期间作相应调整，以使该资产在剩余使用寿命内，系统地分摊调整后的资产账面价值（扣除预计净残值）。

固定资产、在建工程、无形资产、商誉等长期非金融资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

有迹象表明一项资产可能发生减值的，企业以单项资产为基础估计其可收回金额。企业难以对单项资产的可收回金额进行估计的，以该资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。

③长期股权投资减值计提方法：

成本法核算的、在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，其减值损失是根据其账面价值与按类似金融资产当时市场收益率对未来现金流量折现确定的现值之间的差额进行确定。

其他长期股权投资，如果可收回金额的计量结果表明，该长期股权投资的可收回金额低于其账面价值的，将差额确认为减值损失。长期股权投资减值损失一经确认，不再转回。

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。

本报告期内，以上计提资产减值准备的控制程序能被有效地执行。

#### 16、 风险管理

公司重视风险管理。公司设置相关部门在对外投资、对外担保、筹资管理等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授予适当权限，董事会经讨论后确定对总经理、副总经理、财务总监授予适当权限。股东大会及董事会根据实际情况对授予的权限适时调整。

各业务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需要经董事会讨论决定并根据实际情况调整相应的管理制度。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，依照职责权限制度、绩效管理制度、内部问责制度规定予以处罚。

#### 18、 内部监督程序

公司设立内部审计部门，对内部审计过程中发现的问题，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，并持续监督问题的整改直至问题的解决。结合内部审计情况，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

股东大会和董事会是关联方交易的决策机构。截止2013年12月31日已制订了关联方交易决策制度。公司与关联方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

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。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3,000万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3,000万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。

#### **(四)、内部监督及缺陷整改**

##### **1、 公司监事会的监督**

公司监事会由3名监事组成，其中2名为股东代表，1名为公司职工代表。监事会向全体股东负责，在具体工作中以财务监督为核心，同时对公司董事和高级管理人员的尽职情况进行监督，保护公司的资产安全，维护公司和股东的合法权益。2013年度，监事会共举行了5次会议，全体监事均出席了各次会议，代表股东对公司财务以及董事和高级管理人员履行职责的合法性、合规性进行监督，并列席了所有的董事会会议，认真履行了监事会的职责。

##### **2、 内部审计机构的监督**

公司内部审计部的职责为审计、监察公司各项经营管理活动，督促并协助管理层完成工作目标与工作计划。公司已建立内部审计和反舞弊举报体系，根据国家的方针政策、财经法规、公司及各下属单位章程、规章制度和有关文件规定，对公司及下属单位的经营管理活动和内部控制的真实性、合法性、有效性进行系统地审查、核实、评价和监督。

报告期内，内部审计部对公司2013年编制的所有定期报告进行了审核和监督，从法定披露规则的合规性、所披露事项的全面性和准确性等方面对定期报告的初稿进行复核，并向审计委员会提交内部审阅报告。审计部也对每次监督检查情况进行详细记录及评价，提出改进建议和处理意见，督促相关部门及时整改，



并将结果备案。

### 3、 内部审计发现的缺陷及整改

①银行存款的对账单仅是黏贴在凭证的后面，没有按照基本类财务管理制度要求实行统一档案管理。截止2013年12月31日，公司财务部已经按照基本类财务管理制度的要求对财务资料统一实行档案管理。

②财务部将江苏富松模具科技有限公司的工程款误入母公司财务系统核算，截止2013年12月31日，公司财务部已经及时调整账务。同时，内部审计部提请财务部加强对凭证的审核管理并且对财务部的日常工作加大监督检查力度，避免错账风险以及可能存在的税务风险。

## 四、通达动力内控规则落实情况

公司结合《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》和《深圳证券交易所股票上市规则》等有关规定，认真检查了公司组织机构建设情况、内部控制制度建设情况、内部审计部门和审计委员会工作情况及内部控制的检查和披露情况等，并重点检查了信息披露、募集资金管理、关联交易、对外担保、重大投资、对控股子公司的管理等方面的内部控制。根据检查结果，填写了《中小企业板上市公司内控规则落实自查表》。

## 五、通达动力对内部控制的自我评价

公司认为：截至 2013 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，能够适应公司目前管理的要求和公司未来发展的需要，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。

## 六、保荐机构核查意见

通过对通达动力内部控制制度、规则的建立和落实情况的核查，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律法规和证券监管部门的要求，内部控制制度建立健全，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内部控制，并得到有效实施；通达动力的《内部控制自我评价报告》、《内部控制规则落实自查表》真实、客观地反映了其内部控制制度的建设及运行情况。

【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  
《内部控制自我评价报及内部控制规则落实自查表》的核查意见》之签章页】

保荐代表人（签名）： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

平安证券有限责任公司

年 月 日