

# 春秋航空股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总 则

- 第一条** 为了规范春秋航空股份有限公司（以下简称“公司”）及各部门、公司控股子公司的内部审计工作，明确内部审计机构和审计人员的职责，提高内部审计工作质量，防范和控制公司风险，增强公司信息披露的可靠性，保护公司和投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规、规范性文件及《春秋航空股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的有关规定，结合公司的实际情况，特制定本制度。
- 第二条** 本制度所称内部审计，指对公司及所属单位财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进公司完善治理、实现目标的活动。
- 第三条** 本制度所称内部控制，指为实现公司经营目标，保护资产的安全完整，保证会计信息资料的正确可靠，确保经营方针的贯彻执行，保证经营活动的经济性、效率性和效果性而在公司内部采取的自我调整、约束、规划、评价和控制的一系列方法、手段与措施的总称。
- 第四条** 公司董事会对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，重要的内部控制制度必须经董事会审议后通过。
- 公司董事会及其全体成员应当保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。
- 第五条** 公司及公司控股子公司依照本制度接受审计监督。

### 第二章 内部审计相关机构与审计人员

- 第六条** 公司在董事会下设审计委员会，制定审计委员会工作规则并予以披露。审计委员会成员由3名不在公司担任高级管理人员的董事组成，其中独立董事应过半数，委员会设主任委员（召集人）一名，由会计专业人士独立董事担任。
- 第七条** 公司设立审计部，为公司内部审计机构，依照国家法律、法规以及公

司有关制度独立开展审计工作，独立行使内部审计监督权；同时，审计部应向审计委员会负责并汇报工作，接受审计委员会的监督和指导，并完成审计委员会交办的工作任务。

**第八条** 内部审计人员应当熟悉有关法律、法规和政策，熟练掌握会计、审计、管理等相关知识，熟悉公司的经营活动和内部控制，具有较强的职业判断能力、文字表达能力和人际交往技能。

**第九条** 审计部和内部审计人员应当保持独立性和客观性，不得负责被审计单位的业务活动、内部控制和风险管理的决策与执行，保持审计部的独立性、公正性和权威性。

审计部应当保持独立性，配备专职审计人员，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

### **第三章 内部审计相关机构的职责**

**第十条** 审计委员会在监督和评估内部审计部工作时，应当履行以下主要职责：

- （一） 指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- （二） 审阅公司年度内部审计工作计划；
- （三） 督促公司内部审计计划的实施；
- （四） 指导审计部的有效运作。公司审计部应当向审计委员会报告工作，审计部提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会；
- （五） 至少每半年度召开一次会议，审议内部审计部门提交的工作计划和报告等；
- （六） 至少每半年度向董事会报告一次，内容包括内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；
- （七） 协调审计部与会计师事务所等外部审计单位之间的关系；
- （八） 董事会赋予的其他职责。

**第十一条** 审计委员会应当督导审计部至少每半年对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时报告：

- （一） 公司募集资金的存放与使用、提供担保、关联交易、证券投

资与衍生品交易、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况；

- (二) 公司大额资金往来以及与董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况。

**第十二条** 审计部对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查，主要职责为：

- (一) 对公司各内部机构、控股子公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；
- (二) 对公司各内部机构、控股子公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计；
- (三) 协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中关注和检查可能存在的舞弊行为；
- (四) 至少每半年度向审计委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题；
- (五) 每一年度结束后两个月内向审计委员会提交年度审计工作报告以及提交次年度内部审计工作计划；
- (六) 对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况，如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向审计委员会报告。

**第十三条** 审计部应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对公司的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

**第十四条** 审计人员应保持严谨的工作态度，客观反映所发现的问题，并应及时按有关规定报告公司相关机构、部门。被审单位未如实提供全部审计资料影响审计人员做出判断的，追究相关人员责任，且审计部和审计人员不承担相应的审计责任。

**第十五条** 内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。

## 第四章 审计权限

### 第十六条 审计部的主要权限为：

- （一） 根据内部审计工作需要，要求被审部门、单位按时报送生产、经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、报表和有关文件、资料等；
- （二） 就审计事项的有关问题，向有关单位、部门和个人进行调查或询问，并取得有关证明资料。有关单位、部门和个人应当支持、协助审计部工作，如实向审计部反映情况，提供有关证明材料；
- （三） 检查有关生产、经营和财务活动资料 and 文件，并进行现场勘察，盘点审计对象全部实物资产和有价证券等；
- （四） 对审计所涉及的有关事项进行调查，并索取有关文件、资料等证明资料；
- （五） 参加公司和被审计单位财务管理、经营决策方面与审计有关的会议，并组织召开与审计事项有关的会议，取得有关文件和资料；
- （六） 了解公司对外投资、产业结构调整、设备更新和技术改造等经营决策情况，取得有关文件和资料；
- （七） 对阻挠、拒绝、妨碍审计工作的，经有权机构、部门批准，采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；
- （八） 就改进管理和提高效益提出建议；
- （九） 对审计工作中的重大事项，及时向董事长和董事会或审计委员会反映。

## 第五章 审计工作程序

### 第十七条 编制内部审计计划

审计部根据公司的实际情况与当年的经营计划，于每年初制定内部审计计划，报有权机构、部门批准。审计部可就与公司经济活动有关的特定事项，对公司有关部门或个人进行专项审计调查，并报告审计调查结果。

### 第十八条 确定审计对象和制订项目审计方案

审计部根据已经批准的审计工作计划，结合具体情况，确定审计对象，并指定审计项目负责人。制定审计方案，并在实施审计三日前，向被审计单位发放审计通知书。

#### **第十九条** 收集审计证据

审计人员可以运用审阅、核对、监盘、观察、查询、函证、计算、分析性复核等方法，以获取充分、相关、可靠的审计证据。审计中如有特殊需要，可以实施委托审计，即指派或者聘请专门机构或者有专门知识的人员，对审计事项中的某些专门问题进行鉴定。

#### **第二十条** 沟通审计意见

审计报告应当征求被审计单位的意见。被审计单位在规定期限内没有提出书面意见的，视同无异议。被审计单位对审计报告有异议的，审计部应当进一步核实、研究、协调。如有必要，应当修改审计报告。专项审计调查，可不征求被审计单位意见。

#### **第二十一条** 提交审计报告

审计部在实施审计过程中发现的问题可随时向有关单位和人员提出改进建议，遇到重大问题时，应当及时向审计部负责人、公司有权机构、部门请示汇报。审计终结，依据审计工作底稿，一般应在规定期限内对审计事项和结果做出审计报告。特殊情况下，提出审计报告的时间可适当延长。

#### **第二十二条** 后续整改

被审计单位收到审计报告后须在规定期限内，书面报告整改措施落实情况。审计部应当对重要的审计项目进行后续审计，自审计报告送达之日起规定期限内，检查被审计单位的整改完成情况。

#### **第二十三条** 内部审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

审计部及内部审计人员应严格遵守保密制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

### **第六章 建立审计档案**

#### **第二十四条** 审计部对办理的审计事项必须建立审计档案，按规定在审计工作结

束后建立审计档案，并妥善保管，以备考查。

**第二十五条** 审计档案未经有权机构、部门批准，不得销毁，也不得擅自允许其他单位或个人调阅。

## **第七章 奖励和处罚**

**第二十六条** 对执行本制度工作成绩显著的有关部门和个人给予表扬和奖励。如发现内部审计工作存在重大问题，公司应追究责任，处理相关责任主体。

**第二十七条** 对违反本制度，有下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，公司审计部提出处理意见，报公司批准后执行：

- （一） 拒绝提供有关文件、凭证、帐簿、报表资料和证明材料的；
- （二） 被审计单位转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计帐簿、会计报表以及其他与经济活动有关资料的；
- （三） 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- （四） 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- （五） 拒不执行审计意见书或审计决定的；
- （六） 打击、报复审计人员和检举人员的；
- （七） 其他违反本制度的行为。

**第二十八条** 审计人员违反本制度，有下列行为之一的，根据情节轻重，报请公司有权机构、部门批准后对其进行相应处理。造成公司损失的，依法追究任，若构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一） 利用职权、谋取私利的；
- （二） 弄虚作假、徇私舞弊的；
- （三） 玩忽职守、造成审计报告严重失实的；
- （四） 未能保守公司秘密的。

## **第八章 附 则**

**第二十九条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构相关规定及《公司章程》执行。本制度如与国家有关法律法规、监管机构相关规定及《公司章程》不一致的，按国家有关法律法规、监管机构相关规定及《公司章程》的规定执行。

**第三十条** 本制度由公司董事会制定、解释、修订，自董事会审议通过之日起生效并实施。