

春秋航空股份有限公司

于 2014 年 06 月 30 日与财务报表相关的  
内部控制有效性认定书



## 内部控制审核报告

普华永道中天特审字(2014)第 1492 号  
(第一页, 共二页)

春秋航空股份有限公司董事会:

我们接受委托, 审核了后附的春秋航空股份有限公司(以下简称“贵公司”)管理当局按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及内部会计控制具体规范的规定对 2014 年 6 月 30 日贵公司与财务报表相关的内部控制的有效性进行评价的认定书。贵公司管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性, 我们的责任是对贵公司认定书中所述与财务报表相关的内部控制的有效性发表意见。

我们的审核是依据《内部控制审核指导意见》进行的。在审核过程中, 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, 我们的审核为发表意见提供了合理的基础。

内部控制具有固有限制, 存在由于错误或舞弊而导致错报发生和未被发现的可能性。此外, 由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当, 或降低对控制政策、程序遵循的程度, 根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

我们认为, 贵公司于 2014 年 6 月 30 日在所有重大方面保持了按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及内部会计控制具体规范建立的与财务报表相关的有效的内部控制。



普华永道

内部控制审核报告(续)

普华永道中天特审字(2014)第 1492 号  
(第二页, 共二页)

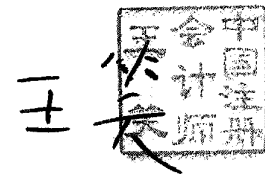
本报告仅作为贵公司向中国证券监督管理委员会报送有关首次发行人民币普通股申请文件之用途, 不得用作其他任何目的。

普华永道中天  
会计师事务所(特殊普通合伙)

中国·上海市  
2014年9月5日



注册会计师  
王笑



注册会计师  
杨旭东



# 春秋航空股份有限公司于 2014 年 6 月 30 日与财务报表相关的

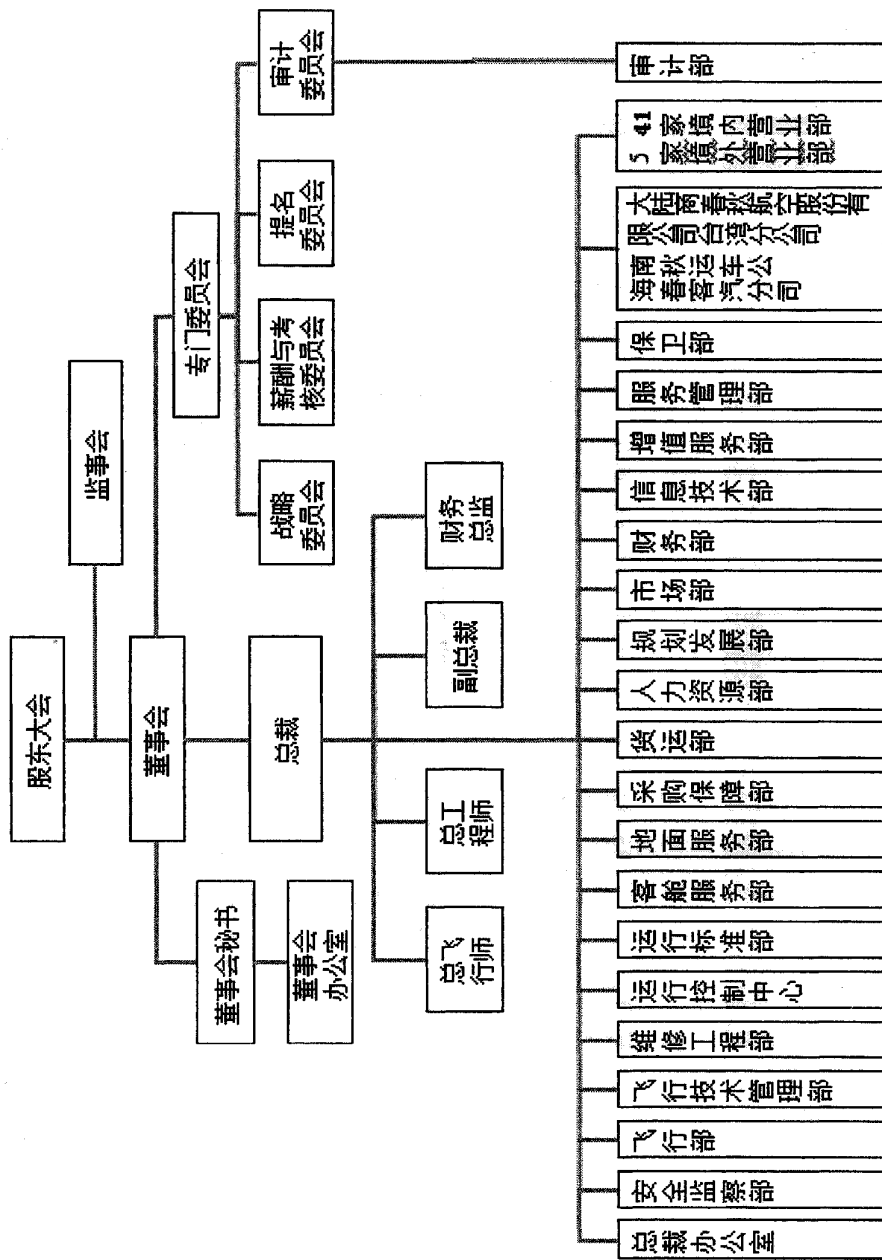
## 内部控制有效性认定书

### 一. 公司简介和本认定书的目的

#### (一) 公司简介:

春秋航空股份有限公司（以下简称“本公司”）于 2010 年 12 月 2 日正式由前身春秋航空有限公司改制成立，公司总部位于上海，以上海虹桥机场为基地，目前承运的航线主要为国内航线。主要包括上海至广州、珠海、厦门、昆明、海口、三亚、桂林、温州、青岛、福州、长春等。2010 年 7 月起，公司开始运营国际航线，目前包括上海至日本、香港、澳门、台北、高雄、曼谷、柬埔寨暹粒和泰国普吉等航线。公司运输收入主要来自散客及包机包座两个方面：包机包座收入主要为公司向春秋国旅提供的服务；在散客收入中，既包括通过公司设立的春秋航空网站（[www.china-sss.com](http://www.china-sss.com) 和 [www.springairlines.com](http://www.springairlines.com)）和第三方代理网站或代理机场销售的散客收入，也包括通过春秋国旅及第三方在国内各地的营业机构销售的散客收入。

以下为公司目前的组织架构：



(二) 本认定书目的:

为向中国证券监督管理委员会申请发行人民币普通股股票而报送发行所需材料, 公司根据财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及内部会计控制具体规范, 出具了本份针对于 2014 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定书。

**二. 与财务报表相关的内部控制的情况介绍**

本公司成立以来, 根据财务管理工作的需要, 建立了公司和财务报表相关的内部控制体系, 制定了一系列管理制度, 并且在公司经营活动的各个环节落实这些制度。本公司经营活动的实际证明, 这些和财务报表相关的内部控制管理制度在公司生产、经营活动中发挥了应有的作用, 促进了本公司规范化运行。有关情况介绍如下:

(一) 本公司与财务报表相关的内部控制目标:

1. 规范公司会计行为, 保证会计资料真实、完整。
2. 堵塞漏洞、消除隐患、防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为, 保护单位资产的安全、完整。
3. 确保国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行。

(二) 本公司与财务报表相关的内部控制原则:

1. 应符合国家有关法律法规和内部会计控制规范, 以及公司的实际情况。
2. 应约束公司内部涉及会计工作的所有人员, 任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力。

3. 应涵盖公司内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并应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。
4. 应保证公司内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，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。
5. 应遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。
6. 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) 本公司与财务报表相关的内部控制内容：

本公司与财务报表相关的内部控制是指按照财政部颁发的《内部会计控制规范——基本规范（试行）》，以及内部会计控制具体规范的要求，对于货币资金、实物资产、对外投资、工程项目、采购与付款、筹资、销售与收款、成本费用、担保等经济业务的会计控制。

(四) 本公司与财务报表相关的内部控制方法：

本公司内部会计控制的方法主要包括：不相容职务相互分离控制、授权批准控制、会计系统控制、预算控制、财产保全控制、风险控制、内部报告控制、电子信息技术控制等。

(五) 本公司与财务报表相关的内部控制监督检查：

本公司董事会下设了审计委员会，审计委员会下设审计部采用多种方式通过专门人员开展内部控制的监督检查工作，通过对公司与财务报表相关的

内部控制制度的执行情况进行监督和检查，确保内部控制制度得到贯彻实施。通过开展重点投资项目审计、经济责任审计、财务收支情况审计、会计核算及会计基础工作考核等，切实保障公司规章制度的贯彻执行，降低公司经营风险，强化内部控制，优化公司资源配置，完善公司的经营管理工作。

**(六) 本公司与计算机信息系统的内部控制方法：**

本公司使用用友财务管理系统作为公司的财务系统，该系统对套账登录权限、操作权限、凭证录入、修改、凭证审核、月末年末结账、报表生成等都作了十分详细的规定，符合内部会计控制规范的要求。

本公司设置专门的信息技术部负责计算系统系统的管理，结合公司实际情况制定了完备的规章制度，如《信息安全手册目录》、《数据备份管理制度春秋航空数据备份管理制度》、《系统开发、变更及测试制度》等一系列规范制度，对日常信息系统的操作活动进行了规定。

**三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明**

**(一) 公司层面控制：**

本公司在公司层面控制流程中，对控制环境、风险评估、信息系统与沟通、控制活动及对控制的监督等方面制定了严格的控制措施：

- 1 公司制定《员工手册》规定对公司一般员工及高级管理人员的职业道德操



- 守及责任，并要求所有员工均需签署遵守相应道德准则的申明；
- 2 公司建立了明确的《岗位职责说明书》，规定了员工的具体职责和工作范围；当业务或岗位发生变化时，会进行相应更新；
  - 3 公司董事会具有丰富的航空业知识和经验并积极参与公司日常经营活动及重大决策。公司定期召开董事会对公司的经营方针进行讨论。如发生重大事项，董事会将召开临时会议对重大事项进行决策；
  - 4 公司制定《春秋航空股份有限公司内控管理制度》，建立了内部审计制度、党员干部组织生活会制度等，公司高层管理人员需要定期对重要的内部控制要求进行复核和回复，并在内部办公自动化系统上发布，以确保相应的风险已在内部控制流程中覆盖。公司设立内部审计部门，对发现的违背公司政策的不当行为，管理层将作出及时正确的反应；
  - 5 公司制定员工聘用、培训、晋升和薪酬相关政策和程序；
  - 6 公司定期召开生产经营会议，对公司日常经营活动中的成本管理、运输生产指标及资产管理等方面进行讨论及总结。
  - 7 公司实施的主要测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查员工手册的制定及签署情况	1) 检查公司是否制定《员工手册》 2) 检查公司员工（包括原有员工及新进员工）均熟知员工手册内容，并签署遵守相应道德准则的申明
2	检查《岗位职责说明书》的编制及执行情况	1) 检查公司是否编制《岗位职责说明书》 2) 检查《岗位职责说明书》中的描述及岗位设置是否合理有效，并经过适当审核 3) 检查公司日常经营是否严格按照《岗位职责说明书》中的要求执行

序号	测试程序	测试内容
3	检查公司董事会职责履行情况	1) 检查公司董事会的组成及人员是否对公司行业具有丰富的专业知识和经验 2) 检查董事会是否定期召开会议对公司的生产经营情况及未来发展进行研究。检查公司重大事项是否都经过董事会审批，并通过董事会决议进行记录 3) 检查公司是否指定专门部门或人员保管董事会决议，建立详细的记录
4	检查公司是否制定内控制度，并定期或不定期的进行内控检查	1) 检查公司是否制定详细、明确的内部控制制度，并发布至公司网站 2) 检查公司员工是否了解公司内部控制制度，并在日常工作中严格遵守制度规定 3) 检查公司内部审计部门是否定期或不定期对内部控制进行审计，并就发现违反公司内部控制制度的行为提出意见并追踪后续整改情况 4) 检查内部审计部分是否对内部审计结果编制内部审计报告，并经公司管理层审核
5	检查公司聘用人员流程	1) 检查公司是否制定严格的员工聘用、培训、晋升和薪酬相关政策 2) 检查公司聘用员工流程是否与公司制度规定一致。对于新聘用员工是否给予与其职位相关的培训 3) 检查公司是否定期对员工工作情况进行考核，并公布考核结果
6	检查公司管理层对公司日常经营情况的了解	1) 检查公司是否定期召开生产经营会议，对日常生产经营活动进行总结 2) 检查公司是否根据生产经营会议的结果编制生产经营报告，并提交公司管理层审批

(二) 信息技术一般控制流程:

本公司在信息技术一般控制流程中，通过制定正式的公司层面信息技术管理制度，对系统开发、系统变更、系统维护以及系统与数据的安全等方面制定了严格的控制措施:

- 1 公司信息部对系统安全、网络安全、数据安全、系统应急预案、程序变更、系统开发等方面制定了适当的管理制度和操作流程；
- 2 公司信息技术部包括运维保障、系统开发、质量控制和网站四个工作组，做到不相容的职责相互分离；
- 3 公司信息部为重要应用系统设立了独立的测试环境和生产环境；
- 4 公司制定了正式的系统开发和系统变更流程，所有的系统变更需求必须经过业务部门的审批；
- 5 公司制定了正式的用户账号管理流程，所有的用户新增、变更和删除都需要通过书面申请，得到用户部门主管审批后由系统管理员在进行维护。
- 6 公司实施的主要测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容的信息技术职责是否做到分离	1) 检查系统开发、系统测试以及系统运维职责由不同人员担任 2) 检查应用系统、操作系统以及数据库的管理员权限是否由不同人员拥有 3) 检查重要应用系统的测试环境与生产环境是否做到分离
2	检查系统开发是否经过适当的审批和测试	1) 检查新系统上线以及重大系统升级是否经过适当的审批 2) 检查新系统以及重大系统升级上线之前是否经过用户部门的接受性测试
3	检查系统变更是否经过适当的审批和测试	1) 检查系统变更需求是否经过适当的审批 2) 检查系统变更在上线之前是否经过用户部门的接受性测试
4	检查系统用户账号维护是否经过适当的审批	1) 检查应用系统、操作系统以及数据库用户的新增和变更是否经过适当的审批 2) 检查离职人员用户在系统中是否被及时禁用或删除

序号	测试程序	测试内容
5	检查应用系统是否设置了适当的密码策略控制	1) 检查应用系统是否设置了适当的密码策略控制, 包括密码最小长度、密码复杂度、密码最大生命周期等
6	检查操作系统和数据库是否实施了必要的安全设置	1) 检查操作系统和数据库是否进行了适当的安全设置, 如用户密码策略、审计策略 2) 检查操作系统和数据库账号是否均赋予适当的用户
7	检查建立适当控制确保网络安全	1) 检查公司网络是否设置了防火墙对公司的内部网络进行了保护 2) 检查是否实施了适当的控制措施限制外部未经授权的访问
8	检查重要系统服务器所在位置是否设置了适当的物理环境控制	1) 检查重要系统服务器所在位置是否设置了适当的访问控制 2) 检查重要系统服务器所在位置是否设置了必要的安全设施以确保服务器的物理安全, 如独立空调、灭火设备、烟感系统等

(三) 财务报告流程:

本公司在财务报告流程中, 对总账维护、明细账过账、会计分录的记录、结账程序、合并报表编制、财务报告披露以及会计政策披露等方面制定了严格的控制措施:

- 1 公司对总账维护的审批制定了严格的规定及职责分离制度, 确保会计科目表的完整性与准确性;
- 2 公司设置恰当的用户权限及审批制度, 确保明细账数据依据恰当账期准确、完整地过入总账;
- 3 所有会计分录需经过审批并被计入正确的期间, 确保会计分录的完整性及准确性;

- 4 准确完整地记录期末调整事项，所有结账调整事项得到审批；
- 5 所有应纳入合并范围的子公司均被纳入合并，并准确完整的记录账项合并；
- 6 财务报告中完整准确地包含余额及其明细，财务报告信息经过核对并与公司其他信息一致并得到准确陈述；
- 7 公司制定会计制度，并正确运用会计政策。
- 8 公司实施的主要测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查总账维护是否做到职责分离并经过适当审批	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查会计科目表的变更是否经过了审批</li> <li>2) 检查是否仅具有适当权限用户可以变更会计科目表</li> <li>3) 检查会计科目表的变更是否得到准确完整的处理</li> </ol>
2	检查明细账是否准确过入总账	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查明细账数据是否依据恰当账期准确、完整地过入总账</li> <li>2) 检查是否对暂记账项，无效账项，拒付账项以及其他不正确自动过账的账项及时进行分析和处理</li> <li>3) 检查对于暂记账项的过账处理是否得到审批</li> <li>4) 检查明细账记入总账的权限是否仅赋予恰当用户</li> </ol>
3	检查会计记录的准确性和完整性	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查是否完整准确地记录会计分录</li> <li>2) 检查非经常会计分录的是否完整、准确性，保证其得到恰当审批并被记入恰当账期</li> <li>3) 检查会计分录是否经过审批并被记入恰当账期</li> <li>4) 检查是否所有的会计分录必须记入试算平衡</li> </ol>
4	检查结账时调整分录的审批及职责分离	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查是否准确完整地记录期末调整事项</li> <li>2) 检查是否结账调整事项得到审批</li> <li>3) 检查是否所有的会计分录必须记入试算平衡</li> <li>4) 检查记录结账调整事项的权限是否仅赋予恰当用户</li> </ol>

序号	测试程序	测试内容
5	检查合并报表的编制	1) 检查是否所有应纳入合并范围的子公司均被纳入合并 2) 检查是否准确完整的记录账项合并 3) 检查合并会计分录是否得到审批 4) 检查将子公司纳入或者排除于合并范围是否正确且得到批准
6	检查财务报表披露	1) 检查财务报告中是否完整准确地包含余额及其明细 2) 检查财务报告信息是否经过核对 3) 对财务报表的直接调整是否得到审批 4) 检查发布的财务报表是否经过批准以遵从公认会计准则 5) 检查财务报表披露信息是否与公司其他信息一致并得到准确陈述
7	检查会计政策的运用	1) 检查公司是否运用了正确的会计制度 2) 检查公司的会计政策与公认的会计制度是否存在差异 3) 检查是否所有的交易都对应明晰的会计政策 4) 检查会计估计方法是否正确 5) 检查记录的资产负债表如实反映在特定报告日对应条件下的实际评估

(四) 货币资金:

本公司在货币资金流程中,对财务费用、现金收款和现金付款入账,现金、票据和相关资产盘点以及银行对账单核对制定了严格的控制措施:

- 1 办理货币资金业务的出纳、制证、记账、审核、财务主管,做到不相容岗位相互分离;
- 2 财务部对财务费用、现金收款和现金付款交易的入账进行独立的复核,确保入账的准确性、完整性和截止性;
- 3 现金、票据及相关资产由相关人员妥善保管,每月进行一次现金盘点并制

作现金盘点表，由核算部门主管监督，并由财务部主管审核；

4 定期对银行存款账实进行核对，若发现差异则及时调查原因并编制银行余额调节表。

5 公司实施的主要测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离	1) 检查实际办理货币资金业务的出纳、制证、记账、审核、财务主管是否由不同的员工担任
2	检查会计凭证入账金额是否准确、完整，并经过适当复核	1) 检查凭证入账金额是否与附件一致，汇兑损益的金额计算是否正确，以及凭证是否经过合适的审核 2) 检查入账凭证是否后附原始凭证，入账金额是否与后附银行水单金额一致，以及凭证是否经过总账会计复核 3) 检查入账凭证是否后附付款申请表，且付款申请表是否经过相应权限管理人员的审批；检查入账金额是否与付款申请表金额，和银行水单一致，检查入账凭证是否经过总账会计审核
3	检查现金是否定期进行盘点，并经过适当复核	1) 检查现金盘点表是否按月编制，以及是否经过有效的签字审核
4	检查银行存款账实是否定期独立核对，并及时调整差异	1) 检查银行余额调节表是否按月编制，其金额是否与银行对账单及账面数一致，以及是否对异常调节项进行了追查

(五) 实物资产:

本公司对实物资产管理流程,包括存货管理以及固定资产管理制定了严格的控制措施:

1 存货管理:

- (1) 本公司制定了《春秋航空维修工程部管理制度工作程序手册》其中对于入库储存、领用、退料、转库、送修、报废等工作流程有详细规定,该流程由各科室自行制定,由科室经理审核,且经过采购保障部下属质量部门审批;
- (2) 公司对于合同的制定、出入库实物管理、存货的账务处理进行了职责分离,并且在存货管理系统中对于有关操作权限进行了设置,有效的进行了职权分离;
- (3) 公司对于存货采购、送修合同以及付款的审批制定了严格的授权审批制度。
- (4) 公司实施的主要测试程序:

序号	测试程序	测试内容
1	检查存货流程中不相容岗位是否相互分离	1) 检查存货的验收入库、领用、发出、盘点、保管及处置等关键环节的仓库人员、采购、送修合同制定的计划员以及进行账务处理的财务人员是否由不同人员担任 2) 检查存货管理系统中是否对于有关人员权限进行相应设置
2	检查合同的签订是否经过适当审批	1) 检查供应商是否经过质量审核 2) 检查采购、送修合同是否按照审批矩阵进行审批 3) 检查采购合同是否经过询价流程



序号	测试程序	测试内容
3	检查航材采购、送修付款是否经过适当审核	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查进行付款的相应航材是否已经收料入库</li> <li>2) 检查付款金额是否与合同金额一致</li> <li>3) 检查付款申请单是否按照审批矩阵进行审批</li> <li>4) 检查财务进行账务处理金额是否与付款申请单金额一致</li> <li>5) 检查有关账务处理是否经过独立复核</li> </ol>
4	检查财务入账是否与航材实际收料、发料、退料一致	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查存货管理系统中的航材入库、出库、退库时是否与相应的领料单、发料单、退料单一致</li> <li>2) 检查每月财务入账依据收料表、发料表、退料表，有关信息是否与存货管理系统中的内容一致</li> <li>3) 检查财务账务处理金额是否与收料表、发料表、退料表一致</li> <li>4) 检查有关账务处理是否经过独立复核</li> </ol>
5	检查周转件摊销收否正确	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查周转件摊销表是否按照有关会计估计折旧年限进行摊销</li> <li>2) 检查财务入账金额与周转件摊销表金额是否一致</li> <li>3) 检查有关账务处理是否经过独立复核</li> </ol>
6	检查存货报废、跌价准备额处理是否正确	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查存货报废是否经过适当审核</li> <li>2) 检查对于存货就是否计提跌价准备进行评估</li> <li>3) 检查财务入账金额与经过审核的存货报废金额、跌价准备评估结果一致</li> <li>4) 检查有关账务处理是否经过独立复核</li> </ol>
7	检查是否按照工作手册要求进行盘点	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查是否按照工作手册要求进行盘点</li> <li>2) 检查盘点记录是否经过盘点人与复核人签字确认</li> <li>3) 检查盘盈、盘亏结果是否经过适当审批</li> <li>4) 检查是否按照经过审批的盘盈、盘亏结果，在存货管理系统以及财务系统中进行调整</li> <li>5) 检查有关账务处理是否经过独立复核</li> </ol>

## 2 固定资产管理：

本公司在固定资产流程中，对固定资产入账、折旧、报废以及盘点制定了进行严格的控制措施：

- (1) 固定资产的入账、折旧、报废的会计分录编制和复核的职责相互分离；
- (2) 固定资产的新增需由管理层依据公司预算进行的适当审批，固定资产的报废也需要经过管理层的适当审批；
- (3) 固定资产的入账、折旧和报废会计处理由独立人员进行复核，以确保固定资产入账金额、折旧金额、使用的折旧政策以及报废的金额与相应的支持性附件一致；
- (4) 定期由独立人员执行固定资产盘点，并记录盘点结果；
- (5) 固定资产组件包修小时费的价格以及会计处理由独立人员计算、入账及复核、以确保组件入账金额的准确、完整。
- (6) 公司实施的主要测试程序：

### 一般固定资产

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位职责是否相互分离	1) 检查固定资产的入账、折旧和报废会计处理的编制与复核职责是否分离
2	检查固定资产的新增是否经过适当管理层的审批	1) 检查各部门年度预算电子表单和采购合同书，以确认公司制定的预算是否经过管理层的适当审批
3	检查固定资产的入账是否准确、是否在适当的会	1) 检查入账凭证的金额、信息以及固定资产模块中的登记信息是否与领用单或用户验收记录一致 2) 检查采购合同是否经过适当审批、检查会计凭

序号	测试程序	测试内容
	计期间进行入账	证是否经过独立复核，凭证时间与领用单是否在同一会计期间
4	检查固定资产折旧方式是否与公司财务政策文件一致，折旧金额是否准确	1) 检查固定资产模块中固定资产折旧政策与财务手册是否一致 2) 检查系统计算的固定资产折旧金额逻辑是否正确 3) 检查固定资产折旧入账金额与固定资产模块折旧报表中当月折旧额是否一致
6	检查固定资产的报废是否经过适当审批，入账金额是否准确、及时	1) 检查固定资产报废申请表是否经过管理层审批 2) 检查固定资产报废入账是否及时，会计凭证的账务处理是否正确，是否经过独立的审核
7	检查固定资产盘点结果是否适当的记录	1) 检查固定资产的盘点记录，以确认固定资产盘点是否定期进行且由独立人员执行

#### 飞机及发动机组件

序号	测试程序	测试内容
1	检查系统与EXCEL数据是否一致	1) 检查《飞机发动机折旧计算表》中的信息，与用友系统中账面数据进行核对，确认是否一致 2) 检查《飞机发动机折旧计算表》中的信息，与引入飞机三证及飞机合同进行比对，确认是否一致
2	检查新购组件入账价值是否经过审批	1) 检查飞发大修组件入账金额与会计估计所述是否相符 2) 检查根据实际大修情况对大修费用组件适用性评估的计算表是否正确
3	检查新购组件入账是否完整和准确	1) 重新执行比对组件资料以及《飞发折旧计算表》的信息，确认信息是否一致，即组件资产价格的录入正确 2) 重新执行比对组件资料与《飞机/发动机大修金额确认表》中相应机型的预估价格进行比对确认是否一致

序号	测试程序	测试内容
4	检查包修价格是否经过审批	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查确认包修发动机的价格计算是否按照包修合同条款, 在《包修小时费价格计算表》中及时更新</li> <li>2) 检查《自购发动机包修费用表》中所有费率是否与《包修小时费价格计算表》中一致</li> </ol>
6	检查包修递延资产是否完整、准确以及包修小时费调整的的完整、准确	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查《自购发动机包修费用表》中使用的费率是否与合同金额一致, 计算过程是否准确</li> <li>2) 检查确认自购发动机包修费用的凭证金额及《自购发动机包修费用表》的金额是否一致</li> <li>3) 检查包修发动机小时费的调整是否针对实际应付费用, 进行相应的账务调整</li> </ol>
7	检查发动机组件折旧是否完整、准确	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查《飞发折旧计算表》中原值以及折旧政策, 并进行重新计算, 确认计算是否准确</li> <li>2) 检查《飞发折旧计算表》与用友财务系统导出的发动机列表, 确认组件资产的净值总额是否一致</li> </ol>
8	检查飞机组件折旧是否完整、准确	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查依据该组件固定资产的原值、折旧方法、使用年限及残值率复核《飞发折旧计算表》中计算的折旧额, 确认是否正确</li> <li>2) 检查财务系统飞机的折旧凭证中该类别的折旧金额是否与《飞发折旧计算表》中该类别当月折旧额一致</li> </ol>
9	检查发动机小时数录入是否准确	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查对应月份的《发动机小时数》中的小时数是否与部附件监控及航后信息系统导出的每日小时数合计一致</li> <li>2) 检查对应日期的飞行技术记录单小时数合计是否与每日小时数一致</li> </ol>

(六) 采购与付款:

本公司在采购与付款流程中, 对公司运输成本中包括起降费、飞发维修费、飞发经营性租赁费、关增税、机供品、民航建设基金以及飞行员训练费等费用的预提、调整 and 分摊等制定了严格的控制措施:

- 1 公司对采购进行了招标流程并合同的签订制定了严格的程序。
- 2 用友财务系统中建立了职责分离制度，财务凭证的制单人及审核人不相容的职责做到分离。同时建立严格的授权审批制度，保证各项费用明细的计算人员及审核人员分离；
- 3 财务部每月根据权责发生制原则对各类费用根据相应的依据进行预提或分摊处理；
- 4 财务部在期末对预提费用的与实际发生的费用的差额进行调整，以确保期末准确的反映当期的运输成本；
- 5 财务部对各类费用的预提、分摊以及调整会计处理进行独立的复核，审核会计处理与相应的支持性附件是否一致。
- 6 公司实施的主要测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查用友财务系统制单人及审核人是否分离	1) 检查用友财务系统中有关飞机起降费、飞发维修费、飞发经营性租赁费、关增税、机供品、民航建设基金费以及飞行员训练费的会计凭证所对应的制单人及审核人是否分离
2	检查相关费用是否进行了适当的预提	1) 检查每月飞机起降费的预提会计分录金额是否与《起降费预提明细表》中的金额保持一致 2) 检查每月飞发维修费预提凭证金额是否与《飞发大修预提明细表》以及《飞发日常维修预提明细》表中的金额保持一致 3) 检查每月民航建设基金费的预提会计分录金额是否与财务部会计编制的《民航建设基金预提明细表》中的金额保持一致
3	检查相关费用是否进行了适当的调	1) 检查每年末起降费预提金额与实际支付起降费的差异是否进行了适当的调整 2) 检查每年末飞发维修应付账款科目余额，确认其

序号	测试程序	测试内容
	整	是否进行了适当的调整 3) 检查年末的民航建设基金的其他应交款或应交税金科目，确认民航建设基金费预提金额与实际支付金额之间的差异是否进行了调整
4	检查相关费用的入账是否准确	1) 检查飞发经营性租赁费及关增税的摊销会计凭证，检查其金额是否与总账会计编制的《当月待摊费用表》中的金额保持一致 2) 检查各航班的《机供品交接单》以及其汇总的《三库销售机组其他成本汇总》表，检查其是否与每月机供品入账金额保持一致
5	检查相关费用的分摊是否准确	1) 检查飞行员训练费相关会计处理，确认是否按照飞行员复训费以及飞行员养成训练费进行了适当的会计处理

(七) 航油管理:

本公司在航油管理流程中，对航油费用的预提、调整等制定了严格的控制措施:

- 1 加油单录入、耗油量确认和航油单价维护职责，做到不相容的职责分离;
- 2 财务部根据权责发生制原则依据航班运行控制系统的航班信息及航油系统中的耗油信息对每月的航油费用进行预提;
- 3 财务部在收到发票后根据预提金额与实际发生金额的差异对航油费用进行调整;
- 4 财务部对航油费用的预提以及调整会计处理进行独立的复核，审核会计处理与相应的支持性附件是否一致。
- 5 公司实施的主要测试程序:

序号	测试程序	测试内容
1	检查航油管理流程职责是否进行了适当地分离	1) 检查航油耗用量的确认与航油系统中录入加油量的操作权限是否分离 2) 检查用友系统中航油会计凭证制单以及审核人员是否分离 3) 检查航油系统中航油单价主档数据的维护职责与加油单录入权限是否相互分离
2	检查航油加油单录入是否完整准确	1) 检查是否选取的加油单样本均被输入了航油系统，以及加油单中记录的加油数量是否与航油系统中记录的数量一致
3	检查航油费用是否进行了适当的预提	1) 检查每月在用友财务系统中录入的航油预提金额是否与财务部航油结算主管编制的《预提明细表》中的金额一致，并且检查该《预提明细表》是否经过了适当的审核
4	检查航油预提费用是否进行了适当的调整	1) 检查《航油预提明细》表中的预提金额是否与航油系统中发票对应期间加油单金额是否相符，如不相符是否进行了适当的调整 2) 检查是否每月与供应商进行电子对账，并适当保存电子对账记录

(八) 销售与收款：

本公司在销售与收款流程中，对销售定价、销售与承运、收款、应收账款管理、退票、销售费用、主数据维护以及常旅客积分制定了严格的控制措施：

- 1 销售与收款流程中客运机票的销售定价、主数据维护、销售与承运处理等不相容的职责，做到了适当的分离；
- 2 本公司通过航空订座结算系统中的用户权限，将销售与收款流程中不相容

的职责进行分离；

- 3 财务部通过系统控制与人工控制，确保客运销售数据与承运数据的准确性和完整性；
- 4 通过春秋网站销售或者第三方网上代理的机票通过第三方支付平台支付票款后，订座结算系统才会将机票状态更新为已出票；
- 5 财务部定期核对销售订单与实际收款金额，包括第三方支付收款以及营业部收款；
- 6 财务部每天对航空订座结算系统航班承运人数与航班运行控制系统、以及舱单的承运人数进行核对，确保承运人数的准确；
- 7 财务部根据系统数据对客运销售和承运进行入账，并且由独立人员进行复核，确保会计分录与相应的支持附件一致；
- 8 市场部根据签署的包机/包座位/包销协议录入系统，承运后，由市场部和财务部查看结算系统航班承运情况后分别调整和确认实际承运人数。财务部根据系统自动生成的报表确认包机收入；
- 9 市场部根据经过会签的积分规则在订座结算系统中进行设置，由市场部营销处经理审核；
- 10 财务部与商旅通平台对结算系统中的积分累计和积分兑换报表进行核对，并且对新增积分和积分兑换进行账务处理；
- 11 财务部每月末确认递延收益并对过期积分进行账务处理，并且由独立人员进行复核，确保会计分录与相应的支持附件一致；
- 12 财务部人员根据经过乘务长、配货员以及交接员签字的机供品交接清单编



制机供品汇总表，进行销售入账金额，根据汇总表与实际收款核对，如有差异，进行跟进调查，并形成记录。

13 公司实施的主要测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容的职责是否分离	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查客运销售价格的制定与维护职责与销售和承运数据处理与入账职责是否适当的分离</li> <li>2) 检查录入销售订单权限与承运数据录入权限是否适当的分离</li> <li>3) 检查录入销售订单权限与核对汇款单与销售订单职责是否适当的分离</li> <li>4) 检查承运数据操作权限与航班运行控制系统中修改、审核和锁定航班承运人数权限是否适当的分离</li> </ol>
2	检查销售价格是否经过适当的授权	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查航空订座结算系统中的销售价格主数据维护审批记录，确认价格维护是否经过适当的授权</li> </ol>
3	检查销售入账是否确保了完整性和准确性	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查客票销售数据的导入控制，确认销售数据录入是否完整，销售价格是否准确</li> <li>2) 检查航空订座结算系统自动控制，只有通过第三方支付平台成功支付票款的机票状态才会更新为已出票</li> <li>3) 检查航空订座结算系统的销售报表是否完整、准确的反映了该期间内公司的销售金额</li> <li>4) 检查销售入账金额是否与相应系统报表金额、银行进账单金额一致</li> <li>5) 检查销售入账会计凭证是否经过适当的独立审核</li> </ol>
4	检查承运入账是否确保了完整性和准确性	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查客票承运数据的录入是否完整，承运价格是否准确</li> <li>2) 检查航空订座结算系统、航班运行控制系统与书面舱单的承运人数是否一致，书面舱单是否经过机长签字确认</li> <li>3) 检查航空订座结算系统的承运报表是否完整、准确的反映了该期间内公司的承运收入金额</li> <li>4) 检查散客承运入账金额是否与相应系统报表金额一致</li> <li>5) 核对航空订座结算系统航班散客收入与用友财务</li> </ol>

序号	测试程序	测试内容
		系统散客收入入账金额，检查散客收入入账是否完整 6) 检查包机/包座承运收入金额是否与包机/包座合同规定的内容一致 7) 核对所有已经签署的包机/包座合同和包销计划是否维护到系统中，财务部是否根据系统包机结算单及手工维护部分合同、包销统计表进行了入账，检查包机/包座和包销收入是否完整 8) 检查航空订座结算系统与用友财务系统国内票证结算科目年末余额差异是否合理
5	检查应收账款账龄分析是否合理	1) 检查财务部应收账款账龄分析表以及相应客户的应收账款明细账，确认应收账款账龄分析表是否准确
6	检查销售费用入账是否完整和准确	1) 检查业务代理费入账金额是否与相应系统报表一致 2) 检查业务代理费是否在适当的期间进行了入账
7	检查机供品收入入账及收款是否完整和准确	1) 检查机供品收入入账金额是否与机供品汇总表一致 2) 检查机供品实际收款是否与机供品收入入账金额一致
8	检查积分收入入账是否完整和准确	1) 检查积分累计和积分兑换入账金额是否与第三方平台对账数据一致 2) 检查是否及时对递延收益和过期积分收入进行确认，并且与结算系统中的积分信息一致

(九) 薪资管理:

本公司在薪资流程中，对薪资主数据维护、薪资计算、薪资的计提与支付制定了严格的控制措施:

- 1 本公司人事部有效地设置了部门组织结构，设置了薪资绩效室、培训室、人事招聘室，并对于各个科室的职能做了明确规定;

- 2 本公司对于人员的招聘、调动、竞聘、离职流程，进行完整的规定，并且有关人员变动需经过适当的审批；
- 3 本公司对于人员变动维护、薪资计算、财务入账进行了有效的职权分离。
- 4 公司实施的主要测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查薪资系统主数据维护是否符合公司规定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查薪酬方案，验证工资计算主数据的变更是否与经过审核的薪酬调整方案一致</li> <li>2) 检查飞行小时费薪酬方案，验证工资计算主数据的变更是否与经过审核的飞行小时费薪酬调整方案一致</li> <li>3) 检查系统中代扣代缴项目设定是否正确</li> </ol>
2	检查是否未经授权人员不可以接触薪资系统和原始资料	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查在用友系统工资模块新增、修改和删除用户账号时，是否需要由人事部经理进行审核，并提交用友系统管理员对申请人的账号授权进行变更操作</li> </ol>
3	检查是否仅对有效的薪资数据变更进行更新	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查用友系统工资模块中是否仅对于经过适当审批的工资调整样本进行调整</li> <li>2) 检查月度奖金是否与各部门提交的经过审批的绩效考核结果一致</li> <li>3) 检查年终奖金是否与经过审批的年终奖金额度一致</li> <li>4) 检查加班工资是否与经过有关部门经理审批的文件一致</li> </ol>
4	检查员工所有的薪酬项目(基本工资、奖金和津贴)是否被准确计算	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查月度小时费报表是否与生产系统中飞行小时模块数据一致</li> <li>2) 检查月度小时费报表是否经过适当审核</li> <li>3) 检查月度小时费报表中飞行小时费计算是否正确</li> <li>4) 检查用友系统工资模块中工资、奖金、个人所得税计算方法是否复核国家法规和公司相关规定</li> <li>5) 检查《工资发放申请单》是否与用友系统工资模块计算结果一致</li> </ol>

序号	测试程序	测试内容
5	检查薪资付款是否记录在恰当的会计期间	1) 检查财务入账金额与月度小时费报表及实际支付金额是否一致 2) 检查账务处理是否与经过审核的《工资发放申请单》一致 3) 检查公积金支付的会计凭证，核对支票存根/银行回单与薪酬室提供的《公积金汇缴书》金额是否一致 4) 检查员工福利支付的会计凭证，是否与核对《付款通知书》或《现金报销单》与实际支付的金额一致 5) 检查外站人员薪酬支付的会计凭证，是否与外站上交的经过财务部经理审核的工资明细一致 6) 检查员工薪酬核算的会计凭证，确认是否费用和成本的分摊合理 7) 检查有关账务处理是否经过独立第三人复核

(十) 对外投资：

本公司在投资流程中，对投资可行性研究、评估与决策，对外投资执行、对外投资处置及对外投资监督检查制定了严格的控制措施：

- 1 投资流程中对外投资项目可行性研究与评估、对外投资处置的审批与执行等不相容的职责，做到适当的分离；
- 2 公司对投资建议的提出、可行性研究、评估、决策等作出明确规定，确保对外投资决策合法、科学、合理；
- 3 公司对投资制定具体实施方案，明确出资时间、金额、出资方式及责任人员等内容。对外投资实施方案及方案的变更，应当经单位最高决策机构或其授权人员审查批准；
- 4 公司对投资收回、转让、核销等的决策和授权批准程序作出明确规定；

5 公司建立对外投资内部控制的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期或不定期地进行检查。

6 公司实施的主要测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容的职责是否分离	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查对外投资项目可行性研究与评估及对外投资处置的审批与执行职责是否适当的分离</li> <li>2) 检查对外投资的可行性报告及评估是否经过适当审批</li> </ol>
2	检查对外投资是否进过可行性分析和评估，并经过适当审批	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查对外投资前，公司是否编制对外投资建议书，由相关部门或人员对投资建议项目进行分析与论证，并对被投资单位资信情况进行调查或实地考察</li> <li>2) 检查公司是否相关部门或人员或委托具有相应资质的专业机构对可行性研究报告进行独立评估，形成评估报告</li> <li>3) 检查对外投资是否实行集体决策，决策过程应有完整的书面记录</li> </ol>
3	检查对外投资的执行是否制定投资实施方法并严格执行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查公司是否制定对外投资实施方案，明确出资时间、金额、出资方式及责任人员等内容</li> <li>2) 检查对外投资实施方案及方案的变更是否经单位最高决策机构或其授权人员审查批准</li> <li>3) 检查对外投资合同是否征询单位法律顾问或相关专家的意见，并经授权部门或人员批准后签订</li> <li>4) 检查公司是否指定专门的部门或人员对投资项目进行跟踪管理，掌握被投资单位的财务状况和经营情况，定期组织对外投资质量分析，发现异常情况，是否及时向有关部门和人员报告，并采取相应措施</li> <li>5) 检查公司是否指定专门部门或人员保管权益证书，建立详细的记录。财会部门是否定期和不定期地与相关管理部门和人员清点核对有关权益证书</li> </ol>
4	检查对外投资的处置是否经过适	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查转让对外投资时公司是否指定相关机构或人员合理确定转让价格，并报授权批准部</li> </ol>

序号	测试程序	测试内容
	当审批	门批准； 2) 检查对外投资的收回、转让与核销是否经过实行集体决策，并履行相关审批手续 3) 检查公司是否审核与对外投资处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单等相关资料，并按照规定及时进行对外投资处置的会计处理
5	检查公司是否对对外投资进行监督管理	1) 检查监督检查机构或人员的职责权限是否明确，是否定期或不定期地进行检查 2) 检查对监督检查过程中发现的对外投资业务内部控制中的薄弱环节，负责监督检查的部门是否及时报告，有关部门应当查明原因，采取措施加以纠正和完善

(十一) 筹资：

本公司在筹资流程中，对筹资活动的评估与审核、筹资信息的管理、筹资费用的计算及复核等方面制定了严格的控制措施：

- 1 管理层为筹资业务流程实施了与适当的职责分离目标相关的政策、程序，且管理层定期审核权限设定以确保个人权限和工作职责相符；
- 2 新增融资协议须经过相关人员的评估，并由恰当的管理层或董事会进行复核和批准；
- 3 公司指定专门人员对筹资情况进行汇总，并实时更新，管理层定期或不定期对汇总表进行审核；
- 4 公司指定专门人员对筹资费用进行核算，并在经过恰当的审核后入账；
- 5 管理层定期或不定期对筹资费用的合理性进行复核。复核包括比较预算(包括平均利率、期间的平均债务余额、资本化利息、递延融资成本、利率掉

期的影响、增值等)与实际情况。超出预先确定的临界值的差异和异常项目得到及时调查和解决。

6 公司实施的主要测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查筹资流程职责分离	1) 检查公司是否对筹资环节实施适当的职责分离，包括筹资活动的评估、执行与财务记录职责分离 2) 检查公司是否定期复核筹资流程中人员权限
2	检查新增筹资活动	1) 检查新增筹资活动是否经过相关人员对筹资成本的评估 2) 检查新增筹资活动是否经过适当的审核 3) 检查新增筹资合同是否征询单位法律顾问或相关专家的意见，并经授权部门或人员批准后签订
3	检查筹资信息汇总	1) 检查公司是否指定专门人员对筹资信息进行汇总、更新 2) 检查管理层是否定期或不定期对筹资信息汇总表进行审核 3) 检查公司是否指定专门部门或人员保管筹资合同
4	检查筹资费用计提	1) 检查公司是否指定专门人员对筹资费用进行计算 2) 检查公司是否对筹资计算的结果进行复核，核对筹资活动信息汇总表以及计算准确性 3) 检查筹资费用入账前是否经过适当的审批
5	筹资费用复核	1) 检查公司是否定期或不定期对筹资费用的合理性进行评估 2) 检查对于筹资活动的重新安排是否经过适当的审批

(十二) 税务流程：

本公司在税务流程中，对应交税费的计算、支付及入账管理及职责分离等方面制定了严格的控制措施：

- 1 本公司对于税务计算、支付及财务入账进行了有效的职权分离；
- 2 本公司在期末对应交税费进行提交，并及时申报；
- 3 应交税费的计算经过适当的审核后入账；
- 4 公司在年末进所得税纳税调整并根据实际所得税汇算清缴结果进行跟踪处理，及时调整入账。
- 5 公司实施的主要测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查税务流程职责分离	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查应交税金计算、支付及财务入账职责是否适当的分离</li> <li>2) 检查增值税专用发票的开具操作是否适当的分离</li> </ol>
2	检查应交税费计算	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查公司是否按照国家规定的适用税率计算应计提的应交税费</li> <li>2) 检查公司是否正确计算应交税费，并按照计算结果进行申报</li> <li>3) 检查应缴税费计算是否经过适当的审核</li> <li>4) 检查增值税专用发票是否及时认证，未收到发票的暂估进项增值税是否及时进行催收发票</li> </ol>
4	检查应交税费的支付及入账	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查应交税费的支付是否与计算结果一致，如存在差异，是否及时进行调整</li> <li>2) 检查应交税费计提及支付入账是否经过适当的审批</li> </ol>
5	所得税汇算清缴	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 检查公司是否在年末进行所得税纳税调节，计算结果是否经过适当审核</li> <li>2) 检查公司申报所得税与当年实际汇算清缴是否存在差异。如有差异，检查公司是否及时对差异进行调整，且调整经过适当审批</li> </ol>



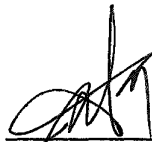
#### 四. 对内部控制有效性的认定

- (一) 本公司确知建立健全内部控制并保证其有效性是本公司管理当局的责任，本公司业已建立各项制度，其目的是为了规范会计行为，保证会计资料的真实完整，确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行。并及时堵塞漏洞、消除隐患、防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全完整。
- (二) 内部控制具有固有限制，存在由于错误或舞弊而导致错报发生和未被发现的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或降低对控制政策、程序遵循的程度，根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。
- (三) 本公司业已按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》及内部会计控制具体规范的要求，对于 2014 年 06 月 30 日上述与财务报表相关的内部控制设计的合理性进行了评价，并对执行的有效性进行了测试。
- (四) 根据前述评价和测试的结果，本公司确认本公司于 2014 年 06 月 30 日在所有重大方面有效地保持了按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》及内部会计控制具体规范与财务报表相关的内部控制。



王正华

法定代表或委托代理人



陈可

财务负责人

春秋航空股份有限公司(印鉴)



2014 年 9 月 5 日