

春雪食品集团股份有限公司采购业务

第一章 总则

第一条 为了加强春雪食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）对采购业务的内部控制，规范请购与审批、采购与验收、付款等行为，防范采购过程中的差错和舞弊，根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》，制定本制度。

第二条 本制度所称采购，主要是指公司外购生产类商品和生产类服务并支付价款的行为。请购是指尚未发生采购行为前的申请购置行为。

第三条 公司在日常经营活动中，至少应关注涉及采购业务的下列风险：

（一）采购计划安排不合理，市场变化趋势预测不准确，造成库存短缺或积压，可能导致企业经营受到影响或资源浪费；

（二）采购渠道不合理，缺乏采购监督机制，招投标或定价机制不科学，授权审批不规范，可能导致采购物资质次价高，出现舞弊或遭受欺诈；

（三）采购验收不规范，付款审核不严，可能导致采购物资损坏、资金损失或信用受损。

第四条 公司在建立与实施采购内部控制过程中，至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应明确规范，机构设置和人员配备应科学合理；

（二）请购事项应明确，请购依据应充分适当；

（三）采购行为应合法合规，采购与验收流程及有关控制措施应明确、规范；

(四) 付款方式和程序、与供应商的对账办法应有明确规定。

第二章 职责分工与授权批准

第五条 公司需按照采购业务的岗位责任制度，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理采购业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

公司采购业务的不相容岗位至少包括：

- (一) 请购与审批；
- (二) 供应商的选择与审批；
- (三) 采购合同协议的拟订、审核与审批；
- (四) 采购、验收与相关记录；
- (五) 付款的申请、审批与执行。

第六条 公司需按照采购业务的授权制度和审核批准制度，并按照规定的权限和程序办理采购业务。公司负责生产类物资采购的部门为采购部。

第七条 公司应对办理采购业务的人员不定期进行岗位轮换，防范采购人员利用职权和工作便利收受商业贿赂、损害公司利益的风险。

第八条 公司按照请购、审批、采购、验收、付款等规定的程序办理采购业务，并在采购与付款各环节设置相关的记录、填制相应的凭证，建立完整的采购登记制度，加强请购手续、采购订单或采购合同协议、验收证明、入库凭证、采购发票等文件和凭证的核对工作。

第三章 请购与审批控制

第九条 公司依据购置商品或服务的类型，确定归口管理部门，授予相应的请购权，明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购程序。

公司采购需求应与公司经营计划相适应，具有必要性和经济性。

需求部门提出的采购需求，应明确采购类别、质量等级、规格、数量、相关要求和标准、到货时间等。

第十条 公司应当加强采购业务的预算管理。对于预算内采购项目，需求部门应严格按照预算执行进度办理请购手续报分管副总裁批准，对超出预算的采购，应当按公司《核决权限》规定履行审批程序。

第四章 采购控制

第十一条 公司需对采购方式确定、供应商选择等做出的明确规定，严格执行采购程序，确保采购过程的透明化以及所购商品在数量和质量方面符合采购要求。

由采购部门分别负责制定归口管理的合格供应商名录，并报分管副总经理和招投标小组审定。

公司原料、辅料、大宗物资、资产采购由需求部门、采购部门、分管副总经理和招投标评审小组共同对供应商进行评价，包括对所购商品的质量、价格、交货及时性、付款条件及供应商的资质、经营状况、信用等级等进行综合评价，并根据评价结果对供应商进行调整。

公司服务采购由需求部门、采购部门等共同对服务商进行评价，包括对所提供服务的质量、价格、及时性、付款条件及服务商的资质、经营状况、信用

等级等进行综合评价，并根据评价结果对服务商进行调整。

第十二条 公司采购范围及采购方式：

对于公司不同类型的采购申请依据《春雪食品集团股份有限公司内控内部控制手册汇编》（以下简称《手册》）报主要领导批准后立即执行，情况紧急时可后补流程。

日常办公用品、食品饮料、广告宣传及印刷品、电子信息设备耗材和设施维修服务采购可在合格供应商名录中直接选定。

第五章 验收和领用控制

第十三条 公司根据经批准的订单、合同协议等采购文件，由相关部门对所购物品或服务等的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收并出具验收证明。

对验收过程中发现的异常情况，验收人员应查明原因，及时处理。

第十四条 采购部门负责统一集中采购的办公用品、办公家具、食品饮料和电子信息设备等，需求部门应严格按照部门预算提出领用申请，适用《内部控制制度——存货》或《内部控制制度——固定资产》的规定。

第六章 付款控制

第十五条 财务部参与商定对供应商付款的条件。公司采购部门在办理付款业务时，应对采购合同协议约定的付款条件以及采购发票、结算凭证、检验报告、计量报告和验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核，并提交付款申请，财务部依据合同协议、发票、验收证明等对付款申请进行

复核后，提交分管副总经理、财务总监、依据《手册》超过一定权限的金额还需提交总经理、董事长进行审批后办理付款。

第十六条 公司需按照《内部控制制度——资金》的相关规定，加强对预付款项和定金的管理。

公司应加强对大额预付款项的监控，定期对其进行追踪核查。对预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等进行综合判断；对有疑问的预付账款及时采取措施，降低预付账款资金风险和形成损失的可能性。

第十七条 公司加强应付款项的管理，由专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理应付款项。

第十八条 经验收不合格的资产和服务，公司需按照合同和订单约定退货或索赔，对退货（索赔）条件、退货（索赔）手续、退货（赔偿）款项回收等做出明确规定，及时收回退货货款。

第十九条 公司定期与供应商核对应付款项，核对工作应指定专人负责。如有不符，应上报财务部经理并查明原因，及时处理。核对记录存档备查。

第七章 附则

第二十条 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

第二十一条 本制度自公司董事会批准之日起执行，修改时亦同。

春雪食品集团股份有限公司

2024年4月