

# 春雪食品集团股份有限公司销售业务

## 第一章 食品销售业务

### 第一节 总 则

**第一条** 为了促进春雪食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）食品销售稳定增长，扩大市场份额，规范销售行为，加强食品销售业务管理，防范食品销售过程中的差错和舞弊，健全规章制度，明确管理职责，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** 本制度所称销售，是指公司出售商品（或提供劳务）及收取款项等相关活动。

**第三条** 公司销售业务至少应当关注下列风险：

（一）销售政策和策略不当，市场预测不准确，销售渠道管理不当等，可能导致销售不畅、库存积压、经营难以为继。

（二）客户信用管理不到位，结算方式选择不当，账款回收不力等，可能导致销售款项不能收回或遭受欺诈。

（三）销售过程存在舞弊行为，可能导致公司利益受损。

**第四条** 公司在建立与实施销售内部控制过程中，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）销售政策和信用管理应科学合理，销售与发货控制流程应规范严密。

(三) 应收账款应有效管理，及时催收；往来款项应定期核对，如有差错，及时改正。

(四) 销售的确认、计量和报告应符合《企业会计准则》、企业会计准则应用指南的规定。

## 第二节 职责分工与授权批准

**第五条** 公司根据已建立的销售与收款业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理销售与收款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。销售与收款不相容岗位至少应包括：

- (一) 客户信用管理、与销售合同协议的审批、签订。
- (二) 销售合同协议的审批、签订与办理交付。
- (三) 销售货款的确认、回收与相关会计记录。
- (四) 销售退回的验收、处置与相关会计记录。
- (五) 销售业务经办与发票开具、管理。
- (六) 坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批。

**第六条** 公司应合理采用科学的信用管理技术，不断收集、健全客户信用资料，建立客户信用档案或者数据库。

**第七条** 公司根据授权审批管理制度规定的权限和程序办理销售业务。

## 第三节 销售策略及计划的制定

**第八条** 销售部门以销售订单情况、公司的发展战略目标、行业市场预测情况等为基础，编制销售计划。

**第九条** 营销中心总监就该计划进行审核，确定销售计划安排是否合理，是否符合公司经营发展需要。

**第十条** 分管副总经理及总理由公司营销策略、战略规划出发，对销售计划进行审核。

**第十一条** 销售部经理将经审批的销售计划交财务部门汇总。

#### **第四节 销售定价及销售折扣的审批**

**第十二条** 销售部门通过市场调研，并综合考虑公司各项成本及利润率指标确定初步价格。

**第十三条** 销售科长、营销总监、财务科长、分管副总经理结合市场需求以及企业相关规定对定价进行审核。

**第十四条** 当根据市场情况及客户反映需对原制定价格进行变更时，需经由销售科长、营销总监、分管副总经理审批，并由营销中心归档。

**第十五条** 当根据市场行情并结合公司库存情况及营销政策需对现有产品进行促销活动时，需经由销管科长、销售总经理、营销总监、总经理逐一审批。并由订单管理科归档留存。

**第十六条** 公司应当健全客户档案，关注重要客户资信变动情况，采取有效措施，防范信用风险。根据客户的区域、渠道、销量及利润贡献情况，对客户进行分级管理，针对不同等级的客户制订相应的销售和信用政策。

#### **第五节 客户接洽沟通管理**

**第十七条** 根据公司绿色养殖和出口标准加工特点，确定重点业务、重点客

户。对于潜在客户，业务担当负责通过多渠道包括但不限于网络、拜访、电话等多种途径收集客户资料 and 文件。

**第十八条** 业务人员应将客户的情况及时录入管理系统，建立客户档案。业务人员应定期整理客户档案，实时更新信息。

**第十九条** 业务部门对客户档案进行分类管理，需要时按权限调阅。

## 第六节 合同谈判、订立、审批

**第二十条** 在销售合同订立前，应当与客户进行业务洽谈、磋商或谈判，关注客户信用状况、结算方式等相关内容。

**第二十一条** 合同文本由法务协同业务部门编制，由销售科长、相关销售总经理、法务、财务科长、营销总监逐级审批。

**第二十二条** 销售合同金额大于300万，或该项业务初步拟定给予客户账期，需经由总经理及董事长审核。

## 第七节 销售收款

**第二十三条** 除现款现货外，销售业务员和财务人员应当按月与客户对账，对账范围包括应收账款、应收票据、预收账款等往来款项及业务发生额。每年年末抽取业务发生额的50%以上或各渠道前十大客户进行函证。财务人员将超账期款项反馈给业务人员，由业务人员及时催收，不能收回的款项应当查明原因，明确责任，并严格履行审批程序，按照国家统一的会计准则制度进行处理。

**第二十四条** 财务部会计每月分客户编制《应收账款账龄分析表》，注明金额、账龄（区分信用期内、超过信用期）、结算方式。业务部负责人对《应收

账款账龄分析表》进行审核，主要关注应收客户余额是否正确、是否超过信用期限，审核无误后提交销售业务员进行销售款项的催收。

**第二十五条** 针对《应收账款账龄分析表》超过信用期的客户，由销售业务员向其发出《催款通知单》提请部门经理、营销总监审批并立即提请业务部负责人冻结该客户尚未执行的销售合同，暂停对该客户发货。对于超过信用期的客户，需经营销总监批准才能继续发货。

## 第八节 附则

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 本制度自公司董事会批准之日起执行，修改时亦同。

## 第二章 养殖业务

### 第一节 总则

**第一条** 为了促进公司养殖业务销售稳定增长，扩大市场份额，规范销售行为，加强养殖销售业务管理，防范养殖业务销售过程中的差错和舞弊，健全规章制度，明确管理职责，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** 本制度所称销售，是指公司出售商品（或提供劳务）及收取款项等相关活动。

**第三条** 公司销售业务至少应当关注下列风险：

（一）销售政策和策略不当，市场预测不准确，销售渠道管理不当等，可能导致销售不畅、库存积压、经营难以为继。

（二）客户信用管理不到位，结算方式选择不当，账款回收不力等，可能导致销售款项不能收回或遭受欺诈。

（三）销售过程存在舞弊行为，可能导致公司利益受损。

**第四条** 公司在建立与实施销售内部控制过程中，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）销售政策和信用管理应科学合理，销售与发货控制流程应规范严密。

（三）应收账款应有效管理，及时催收；往来款项应定期核对，如有差错，及时改正。

（四）销售的确认、计量和报告应符合《企业会计准则》、企业会计准则应用指南的规定。

## 第二节 销售定价及销售折扣的审批

**第五条** 业务部门通过市场调研，并综合考虑公司各项成本及利润率指标确定初步价格。

**第六条** 业务部经理、养殖公司总经理综合考虑企业相关规定以及资产运营效率，对价格进行复核。饲料销售定价需经由总经理及董事长审核。

### 第三节 客户接洽沟通管理

**第七条** 根据公司绿色养殖和出口标准加工特点，确定重点业务、重点客户。对于潜在客户，业务担当负责通过多渠道包括但不限于网络、拜访、电话等多种途径收集客户资料 and 文件。

**第八条** 养殖板块饲料销售业务中，饲料合同签订前需审核客户资料和信息真实性和准确性，对客户进行赊销额度审批。部门经理、财务科、养殖公司总经理、法务、财务总监、总经理及董事长根据公司信用政策，对客户赊销额度进行逐级审核，最终记入客户档案。

**第九条** 各业务部门对客户档案进行分类管理，需要时按权限调阅。

### 第四节 合同谈判、订立、审批

**第十条** 在销售合同订立前，应当与客户进行业务洽谈、磋商或谈判，关注客户信用状况、结算方式等相关内容，形成初步合同条文。

**第十一条** 综合业务部经理及养殖公司总经理就合同相关内容是否符合企业相关规定进行审核。若初步决定给与账期，则需在合同中描述账期，并将合同文本依次递交综合业务部经理、法务、养殖总经理、财务科长、财务总监、总经理、董事长审批。

**第十二条** 饲料销售需签订年度框架合同，销售合同除常规事项外应包含抵押、担保合同等条款。法务、养殖公司总经理就合同相关内容进行审核。

### 第五节 销售退回

**第十三条** 毛鸡销售业务不接受客户退货。

**第十四条** 饲料销售业务发生退货时，业务人员、饲料部经理、财务科以及养殖公司总经理应对退货原因进行了解，所涉及质量问题进行核实，并就退货数量与金额进行确认。

## 第六节 附 则

**第十五条** 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。

**第十六条** 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