

春雪食品集团股份有限公司资产管理制度

存货

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”）对存货的管理和控制，保证存货的安全完整，提高存货运营效率，保证合理确认存货价值，防止并及时发现和纠正存货业务中的各种差错和舞弊，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 本制度所称存货，是指公司在日常经营活动中持有以备出售的鸡肉、牛肉等产品（以下简称“产品”），以及公司在日常经营过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料，主要包括各类办公用品、办公家具、低值易耗品等。

第三条 公司在存货购买、保管、销售、领用、盘点过程中，至少应关注涉及存货管理的下列风险：

（一）存货业务违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失；

（二）存货业务未经适当审批或超越授权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致产品损失；

（三）存货业务请购依据不充分，采购批量、采购时点不合理、相关审批程序不规范、不正确，可能导致公司资产损失、资源浪费或发生舞弊；

（四）存货业务验收程序不规范，可能导致产品账实不符和产品损失；

- (五) 存货保管不善，可能导致存货损坏、变质、浪费、被盗和流失等；
- (六) 存货盘点工作不规范，可能由于未能及时查清产品状况并做出处理而导致财务信息不准确，资产和利润虚增。

第四条 公司在建立与实施存货内部控制过程中，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) 存货请购的事项应明确，请购的依据应充分适当；
- (三) 存货管理控制流程应清晰严密，存货管理原则及程序应明确规范；
- (四) 存货的确认、计量和报告应符合《企业会计准则》和企业会计准则应用指南的规定。

第二章 岗位分工及授权批准

第五条 公司需按照存货业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理存货业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。存货业务的不相容岗位至少包括：

- (一) 存货的请购、审批与执行；
- (二) 存货的采购、验收与付款；
- (三) 存货的保管与相关记录；
- (四) 存货销售或领用的申请、审批与记录；

(五) 存货退回的申请、审批与记录;

(六) 存货处置的申请、审批与记录。

第六条 公司应配备合格的人员办理存货业务。办理存货业务的人员应具备良好的业务知识和职业道德，遵纪守法，客观公正。公司要定期对员工进行相关的法律、政策及业务知识培训，不断提高他们的业务素质和职业道德水平。

第七条 公司需严格按照授权审批制度，明确审批人对存货业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理存货业务的职责范围和工作要求。

第八条 审批人应根据授权审批制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应在职责范围内，按照审批人的批准意见办理存货业务。

第九条 财务部是公司资产归口管理部门。采购部门是办公用品归口管理部门，负责公司办公用品、耗材的采购、保管、发放。各部门负责本部门办公用品、家具需求计划的提出、报批、送交行政部采购申领及领取。

公司可以根据业务特点及成本效益原则选用计算机系统和网络技术实现对产品的管理和控制。

第十条 非工程类存货采购和审批适用公司《内部控制制度——采购业务》的有关规定，工程类存货采购和审批适用公司《内部控制制度——工程项目》的有关规定。

第三章 验收与保管控制

第十一条 非工程类存货验收适用公司《内部控制制度——采购业务》的有关规定。

第十二条 公司需按照存货保管制度，行政部应定期对存货进行检查，加强存货的日常保管工作。保管人员对入库后长期未领用的存货，应及时向部门负责人和分管副总报告。

存货保管的要求：

- (一) 应按仓储货物所要求的储存条件贮存，并建立和健全防火、防潮、防鼠、防盗、防爆和防变质等措施；
- (二) 库房管理：库房物品必须摆放整齐，非库房人员，未经许可不得进入库房；
- (三) 贵重物品、经营用关键备件、精密仪器和危险品，应实现专门的场地保管；
- (四) 公司应重视经营现场的办公用品、办公家具、低值易耗品等物资的管理控制，防止浪费、被盗和流失。

第十三条 存货管理部门对入库的存货应建立存货明细账，详细登记存货类别、编号、名称、规格型号、数量、计量单位等内容，并定期与财会部门就存货品种、数量、金额等进行核对。

入库记录不得随意修改。如确需修改入库记录，应经有效授权批准。

第十四条 对于已领用存货退回的入库，保管部门应根据退货部门填写的退回申请单办理入库手续，经批准后对拟入库的存货进行验收。因存货质量问题发生的退回，应查明原因，妥善处理。

第十五条 存货的存放和管理应指定专人负责并进行分类编目，严格限制其他无关人员接触存货，入库存货应及时记入收发存登记簿或存货卡片，并详细标明存放地点。

第十六条 公司需明确存货验收部门或人员的职责权限及相应的验收程序，应对外购存货的质量、数量、规格等方面进行检查与验收，保证存货符合验收标准。

第十七条 存货交接由生产部门将生产完工的半成品或产成品以及相关文件资料交付给仓管部门，并提供半成品或产成品移交清单，由仓管部门接收，交接后在《内部移库单》、《产成品入库单》、《材料出库单》等相关单据上签署，若存在后续事项，应备注说明后续事项的处理方案及限定时间。相关资料应由仓管部门移交档案室妥善保管。

对已验收合格的存货，仓管部门应在用友系统或青花瓷系统中登记明细账，详细登记存货类别、编号、名称、规格、等内容，明细账不得随意修改，如确需修改，应经有效授权批准。

第十八条 公司销售退回的存货由营销中心填写存货销售退回申请单，经品管部审核通过后，金额重大的须经分管副总经理审核通过后，由仓管部门组织验收。存货退回验收过程中应严格查验存货状况，验收合格的，办理存货退回手续；对于产品在销售退回环节出现的各种质量问题，应及时查明原因，妥善处理。

第十九条 存货的会计核算应按照《企业会计准则》、企业会计准则应用指南的规定正确核算存货成本。

第四章 领用与交付控制

第二十条 公司需严格执行存货发出流程和制度。存货的发出需要经过相关部门批准，大批商品、贵重商品或危险品的发出应得到特别授权。仓管部门应根据经审批的领用单发出货物，并及时在系统中登记存货明细账。

第二十一条 仓管部门、营销中心负责存货交付的流程管理及控制，营销中心或相关部门应核对有关产品销售合同、订单、产品出库单、货运单、验收单、票据凭证，确保其与交付的产品名称、数量、规格、单价、总价一致。

第五章 盘点与处置控制

第二十二条 公司财务部门应定期与存货管理部门进行核对，以保证账实相符。

第二十三条 公司应制定详细的存货盘点计划，合理安排人员、保持盘点记录的完整，对盘点差异，以及房产盘点过程中发现的损坏情况，应及时查明原因，妥善处理。

第六章 附则

第二十四条 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。

第二十五条 本制度自公司董事会批准之日起执行，修改时亦同。

固定资产

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”）对固定资产的内部控制，防止并及时发现和纠正固定资产业务中的各种差错和舞弊，保护固定资产的安全完整，提高固定资产的使用效率，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 本制度所称固定资产，是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产在同时满足下列条件时予以确认：

- (一) 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；
- (二) 该固定资产的成本能够可靠地计量。

公司投资性房地产的管理参照本制度执行。

第三条 公司在固定资产管理过程中，至少需关注涉及固定资产的下列风险：

- (一) 固定资产业务违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。
- (二) 固定资产业务未经适当审批或超越授权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致资产损失。
- (三) 固定资产购买、建造决策失误，可能造成公司资产损失或资源浪费。

(四) 固定资产使用、维护不当和管理不善，可能造成公司资产使用效率低下或资产损失。

(五) 固定资产处置不当，可能造成公司资产损失。

(六) 固定资产会计处理和相关信息不合法、不真实、不完整，可能导致公司资产账实不符或资产损失。

第四条 公司在实施固定资产内部控制过程中，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) 固定资产取得依据应充分适当，决策过程应科学规范。

(三) 固定资产取得、验收、使用、维护、处置和转移等环节的控制流程应清晰严密。

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

第二章 职责分工与授权批准

第五条 公司应按照固定资产业务的岗位责任制的要求，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理固定资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一部门或个人不得办理固定资产业务的全过程。

固定资产业务不相容岗位至少包括：

- (一) 固定资产投资预算的编制与审批。
- (二) 固定资产投资预算的审批与执行。
- (三) 固定资产采购、验收与款项支付。
- (四) 固定资产投保的申请与审批。
- (五) 固定资产处置的审批与执行。
- (六) 固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

第六条 公司配备合格的人员办理固定资产业务。办理固定资产业务的人员应具备良好的业务素质和职业道德。

第七条 公司明确授权批准的方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理固定资产业务。

第八条 审批人根据授权审批管理制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理固定资产业务。对于审批人超越授权范围审批的固定资产业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向上级主管报告。

第九条 公司的固定资产业务流程，需明确固定资产投资预算编制、取得与验收、使用与维护、处置等环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实

记载各环节业务开展情况，及时传递相关信息，确保固定资产业务全过程得到有效控制。

第三章 取得与验收控制

第十条 公司应根据固定资产的使用情况、生产经营发展目标等因素拟定固定资产投资项目，对项目可行性进行研究、分析，编制固定资产投资预算，并按规定程序审批，确保固定资产投资决策科学合理。

第十一条 公司应严格执行固定资产投资预算。对于预算内固定资产投资项目，应严格按照预算执行进度办理相关手续；对于超预算或预算外固定资产投资项目，应《内部控制制度——全面预算》的规定执行。

第十二条 公司对于外购的固定资产按照《内部控制制度——采购业务》请购与审批的要求执行。固定资产采购过程应规范、透明。

第十三条 公司需按照《企业会计准则》、企业会计准则应用指南的规定，区分融资租赁和经营租赁，并根据风险、报酬转移情况，明确固定资产租赁业务的审批和控制程序。

第十四条 公司需严格执行的固定资产交付使用验收办法，确保固定资产数量、质量等符合使用要求。固定资产交付使用的验收工作由固定财务部门、使用部门及相关部门共同实施。

公司外购固定资产，应根据合同协议、供应商发货单等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收，出具验收单或验收报告。

验收合格后方可投入使用。公司自行建造的固定资产，应由建造部门、固定财务部门、使用部门共同填制固定资产移交使用验收单，验收合格后移交使用部门投入使用。

公司对投资者投入、接受捐赠、债务重组、公司合并、非货币性资产交换、外公司无偿划拨转入以及其他方式取得的固定资产均应办理相应的验收手续。

公司对经营租赁、借用、代管的固定资产应设立登记簿记录备查，避免与本公司财产混淆，并应及时归还。

对验收合格的固定资产应及时办理入库、编号、建卡、调配等手续。

第十五条 公司财务部门应按照《企业会计准则》、企业会计准则应用指南的规定，及时确认固定资产的购买或建造成本。

第十六条 对需要办理产权登记手续的固定资产，资产归口管理的部门应及时到政府部门办理。

第四章 使用与维护控制

第十七条 公司加强固定资产的日常管理工作，授权具体部门或人员负责固定资产的日常使用与维修管理，保证固定资产的安全与完整。

公司定期检查固定资产明细及标签，确保具备足够详细的信息，以便固定资产的有效识别与盘点。

固定资产调拨应得到有效授权。公司内部固定资产调拨应及时做好转移资产

的账务处理。

第十八条 公司根据国家及行业有关要求和自身经营管理的需要，确定固定资产分类标准和管理要求。

第十九条 公司依据国家有关规定，结合公司实际，确定计提折旧的固定资产范围、折旧方法、折旧年限、净残值率等折旧政策。折旧政策一经确定，不得随意变更。确需变更的，应按照规定程序审批。

第二十条 固定资产使用部门和归口管理部门负责固定资产日常维修、保养，定期检查，及时消除风险。

固定资产大修理应由固定资产归口管理部门提出申请，按《内部控制制度——工程项目》规定程序报批后安排修理。

固定资产技术改造应组织相关部门进行可行性论证，审批通过后予以实施。

第二十一条 公司根据固定资产的性质和特点，确定固定资产投保范围和政策。投保范围和政策应足以应对固定资产因各种原因发生损失的风险。

公司严格执行固定资产投保范围和政策，对应投保的固定资产项目按规定程序进行审批，办理投保手续。对于重大固定资产项目的投保，应考虑采取招标方式确定保险公司。已投保的固定资产发生损失的，应及时办理相关的索赔手续。

第二十二条 公司应组成固定资产盘点小组定期对固定资产进行全面盘点，盘点期限至少每年一次。盘点前，固定财务部门、使用部门和财务部门应进行固定资产账簿记录的核对，保证账账相符。盘点小组根据盘点结果填写固定资产盘点表，并与账簿记录核对，对账实不符的，编制固定资产清查表。

第二十三条 固定资产发生盘盈、盘亏，应由固定资产使用部门和管理部
门查明原因，制定盘盈、盘亏处理意见，经分管副总和财务总监审核，报请总经
理审批。财务部门根据审批意见按照《企业会计准则》的规定进行会计处理。

第二十四条 固定资产存在可能发生减值迹象的，应计算其可收回金额，
可收回金额低于账面价值的，应按照《企业会计准则》的规定计提减值准备、确
认减值损失。

第二十五条 对于未使用、不需用或使用不当的固定资产，固定资产使用
部门和管理部门应及时提出处理措施，经分管副总、财务总监批准后实施。

对由于使用人或保管人使用不当或管理失职造成固定资产受损的，使用人或
保管人应承担相应的赔偿责任。

对封存的固定资产，应指定专人负责日常管理，定期检查，确保资产的安全、
完整。

对于反担保资产，应妥善保管被担保人用于反担保的权利凭证，定期核实财
产的存续状况和价值，发现问题及时处理，确保反担保资产安全完整。

第五章 处置与转移控制

第二十六条 公司需按照固定资产处置的相关要求，严格执行固定资产管理
范围、标准、程序和审批权限。

第二十七条 公司区分固定资产不同的处置方式，采取相应控制措施。

(一) 对使用期满、正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门填制固定

资产报废单，经财务部门、财务总监批准后对该固定资产进行报废清理。

(二) 对使用期限未满、非正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门提出报废申请，注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等。公司应组织相关部门进行技术鉴定，经财务部门、分管副总和财务总监审核后报总经理审批；金额重大的，应提交经营委员会/总经理办公会讨论。

(三) 对拟出售或投资转出的固定资产，应由有关部门提出处置申请，列明该项固定资产的原价、已提折旧、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，经财务部门审核后报分管副总审批；金额较大的需经总裁/董事长批准，金额重大的，应提交经营委员会/总经理办公会讨论。

第二十八条 固定资产处置中金额重大的固定资产处置，应聘请具有执资质的中介机构出具评估报告，经分管副总经理、总经理、董事长批准后提交董事会审议；符合下列标准之一的还应提交股东会审议：

(一) 处置金额占最近一期经审计净资产50%以上的，

(二) 超过最近一期经审计总资产30%的重大固定资产处置；

第二十九条 固定资产处置涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续。

第三十条 公司出租、出借固定资产，应由固定财务部门会同财务部门按规定报经批准后予以办理，并签订合同协议，对固定资产出租、出借期间所发生的维护保养、税负责任、租金、归还期限等相关事项予以约定。

第三十一条 对固定资产处置及出租、出借收入和发生的相关费用，应及时入账，保持完整的记录。

第三十二条 对于固定资产的内部调拨，应填制固定资产内部调拨单，明确固定资产调拨时间、调拨地点、编号、名称、规格、型号等，经有关负责人审批通过后，及时办理调拨手续。

第三十三条 固定资产调拨的价值应由财务部门按账面净值进行会计处理。

第三十四条 固定资产抵押应当按照公司章程规定，提交董事会或股东会审议。

第六章 附则

第三十五条 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。

第三十六条 本制度自公司董事会批准之日起执行，修改时亦同。

无形资产

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”）无形资产的内部控制，防止并及时发现和纠正无形资产业务中的各种差错和舞弊，保护无形资产的安全并维护其价值，提高无形资产的使用效率，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 本制度所称无形资产，是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币资产，即能够从公司中分离或者划分出来，并能够单独或者与相关合同协议、资产、负债一起用于出售、转移、授权许可、租赁或者交换的，以及源自合同协议性权力或其他法律权利的非货币性资产。

无形资产通常包括软件使用权、专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权等。

投资性房地产开发中的土地使用权和企业合并中形成的商誉不适用本制度。

第三条 公司无形资产管理中，至少应关注涉及无形资产的下列风险：

（一）无形资产业务违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

（二）无形资产业务未经适当审批或超越授权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

（三）无形资产购买决策失误，可能导致不必要的成本支出。

(四) 无形资产使用和管理不善，可能导致损失和浪费。

(五) 无形资产处置决策和执行不当，可能导致公司权益受损。

(六) 无形资产的会计处理和相关信息不合法、不真实、不完整，可能导致公司资产账实不符或资产损失。

第四条 公司实施无形资产内部控制过程中，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) 无形资产取得依据应充分适当，决策过程应科学规范。

(三) 无形资产取得、自行开发并取得、使用及保护、处置报废等环节的控制流程的清晰严密。

(四) 无形资产确认、计量和报告符合《企业会计准则》、企业会计准则应用指南的规定。

第二章 职责分工与授权批准

第五条 公司按照无形资产业务的要求，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理无形资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一部门或个人不得办理无形资产业务的全过程。

无形资产业务不相容岗位至少包括：

(一) 无形资产投资预算的编制与审批。

(二) 无形资产投资预算的审批与执行。

(三) 无形资产取得、验收与款项支付。

(四) 无形资产处置的审批与执行。

(五) 无形资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

(六) 无形资产的使用、保管与会计处理。

第六条 公司配备合格的人员办理无形资产业务。办理无形资产业务的人员应具备良好的业务素质和职业道德。

第七条 公司按照授权批准制度，明确授权批准的方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理无形资产业务。

第八条 审批人根据授权审批管理制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理无形资产业务。对于审批人超越授权范围审批的无形资产业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向上级部门报告。

第九条 公司应明确无形资产投资预算编制、自行开发无形资产预算编制、取得与验收、使用与保全、处置和转移等环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务开展情况，及时传递相关信息，确保无形资产业务全过程得到有效控制。

第三章 取得与验收控制

第十条 公司根据无形资产的使用效果、生产经营发展目标等因素拟定无形资产投资项目，对项目可行性进行研究、分析，编制无形资产投资预算，并按规定程序审批，确保无形资产投资决策科学合理。

第十一条 公司应严格执行无形资产投资预算。对于预算内无形资产投资项目，应严格按照预算执行进度办理相关手续；对于超预算或预算外无形资产投资项目，应按照《春雪食品集团股份有限公司全面预算管理制度》的规定执行。

第十二条 公司对于外购的无形资产按照《内部控制制度——采购业务》请购与审批的要求执行。无形资产采购过程应规范、透明。

第十三条 无形资产采购合同或协议的签订应遵守《内部控制制度——合同管理》的相关规定。

第十四条 为确保无形资产符合使用要求，无形资产交付使用的验收工作由无形财务部门、使用部门共同实施。

公司外购无形资产，必须取得无形资产所有权的有效证明文件，仔细审核有关合同或协议等法律文件，必要时应听取专业人员或法律顾问的意见。

公司自行开发的无形资产，应由研发部门、无形财务部门、使用部门共同填写无形资产移交使用验收单，移交使用部门使用。

公司对投资者投入、接受捐赠、债务重组、政府补助、公司合并、非货币性资产交换、外公司无偿划拨转入以及其他方式取得的无形资产均应办理相应的验收手续。

对验收合格的无形资产应及时建立无形资产台账。

第十五条 对需要办理产权登记手续的无形资产，公司应及时到相关政府部门办理。

第四章 使用与保全控制

第十六条 公司加强无形资产的日常管理工作，授权具体部门或人员负责无形资产的日常使用与保全管理，保证无形资产的安全与完整。

第十七条 公司根据国家及行业有关要求和自身经营管理的需要，确定无形资产分类标准和管理要求，并制定和实施无形资产目录制度。

第十八条 公司根据《企业会计准则》、企业会计准则应用指南的规定，结合公司实际，确定无形资产摊销范围、摊销年限、摊销方法等会计政策。

第十九条 为应对无形资产因各种原因发生损失的风险，公司应限制未经授权人员直接接触技术资料等无形资产；对技术资料等无形资产的保管及接触应保留记录；对重要的无形资产应及时申请法律保护。

第二十条 公司应在年末由无形财务部门和财务部门对无形资产进行检查、分析，预计其给公司带来未来经济利益的能力。检查分析工作应包括但不限于定期核对无形资产明细账与总账，及对差异及时进行分析与调整。

无形资产存在可能发生减值迹象的，应计算其可收回金额；可收回金额低于账面价值的，应按照《企业会计准则》、企业会计准则应用指南的规定计提减值准备、确认减值损失。

第五章 处置与转移控制

第二十一条 公司应确定无形资产处置的范围、标准、程序和审批权限等。

第二十二条 公司应区分无形资产不同的处置方式,采取相应控制措施。

(一) 对使用期满、正常报废的无形资产,由无形资产使用部门或管理部门填制无形资产报废单,经公司无形财务部门、分管副总和财务总监审核后对该无形资产进行报废清理。

(二) 对使用期限未满、非正常报废的无形资产,由无形资产使用部门提出报废申请,注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等。公司组织有关部门进行技术鉴定,经财务部门、分管副总和财务总监审核后报总经理审批;总经理认为必要的,应提交经营委员会/总经理办公会讨论。

第二十三条 (三) 对拟出售或投资转出的无形资产,应由有关部门或人员提出处置申请,列明该项无形资产的原价、已提折旧、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等,经财务部门、分管副总和财务总监审核后报总经理审批;总经理认为必要的,应提交经营委员会/总经理办公会讨论。无形资产处置中金额重大的无形资产处置,应聘请具有执资质的中介机构出具评估报告,经分管副总批准后提交董事会审议;符合下列标准之一的还应提交股东会审议:

(一) 处置金额占最近一期经审计净资产50%以上的,

(二) 超过最近一期经审计总资产30%的重大无形资产处置;

第二十四条 无形资产处置涉及产权变更的,应及时办理产权变更手续。

第二十五条 公司出租、出借无形资产，由无形财务部门会同财务部门按规定报经批准后予以办理，并签订合同协议，对无形资产出租、出借期间所发生的维护保全、税负责任、租金、归还期限等相关事项予以约定。

第二十六条 对无形资产处置及出租、出借收入和发生的相关费用，应及时入账，保持完整的记录。

第二十七条 公司对于无形资产的内部调拨，填制无形资产内部调拨单，明确无形资产名称、编号、调拨时间等，经有关负责人审批通过后，及时办理调拨手续。

无形资产调拨的价值应由财务部门按账面净值进行会计处理。

第六章 附则

第二十八条 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。

第二十九条 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

2025年12月