

青海金瑞矿业发展股份有限公司

财务管理制度

(2018年修订)

第一章 总 则

第一条 为了规范公司及所属的财务管理工作,根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》及新《企业会计准则》,结合公司经营及管理特点制定本制度。

第二条 公司财务管理的目标:充分发挥公司的整体优势,以合理的成本、资金投入,优化的资源配置,达到盈利目标最大化,资本运营最优化,获利能力和股东财富最大化。

第三条 公司财务管理制度依据国家颁布的财经法规和公司内部各项管理制度,通过财务管理制度的实施来合理组织会计核算,真实、完整地反映财务状况和经营成果,提高公司财务管理水平,保证公司资产的安全性、完整性。

第二章 财务管理体制

第四条 为了体现以产权为依托的母子公司关系,公司实行“会计政策统一制定,经济业务独立核算”的财务管理体制。凡由公司全资、控股及有实际控制权的参股企业的财务管理均纳入公司财务管理体系,执行《企业财务通则》及新《企业会计准则》,同时符合上市公司信息披露的规范和要求。

第五条 职责和权限划分

(一) 属于公司统一管理的权限

1、投资管理:对外投资的审批权限在股份公司,对外投资须按规定程序审批同意后组织实施,投资行为包括直接投资如设立分、子公司等;

2、贷款信用担保管理:公司严格执行财政部和证监会有关规定,控制对外担保。未经公司批准,所属公司不得对外提供任何形式的担保。

3、赞助和捐赠管理:公司对外赞助、捐赠由董事长或董事长授权代理人统一审批。

4、内部审计管理：公司采用定期检查、专项审计等形式对公司及所属公司进行检查，专项审计包括财务制度的执行及其它经济业务事项。内审工作由公司内审部组织，公司财务资金部配合进行，如有必要也可聘请会计师事务所进行。

（二）所属公司的财务管理权限

1、会计核算管理、财务管理：真实完整的反映资产质量状况、财务营运状况、经营成果，保证资产的安全、完整。结合自身具体情况制定财务会计管理实施细则，加强会计基础工作，提高财务管理水平。

2、资金管理：合理筹集资金，有效使用资金。

3、预算管理：做好财务收支预测、跟踪预算执行情况、分析原因，为公司完成经营指标和进行决策提供信息。

4、税务管理：对公司的各项经济活动进行正确计税，依法纳税。

5、财务监督：督促财务制度的严格执行，保证财会信息正确真实，纠正可能存在的工作失误。

第三章 会计核算管理

第六条 公司及所属公司按照《企业会计准则》的要求，组织会计核算，保证会计信息真实、完整。

第七条 货币资金管理

1、公司及所属公司的财务对外结算，应严格按照《会计基础工作规范》的要求运作。

2、现金和银行存款的收、付款业务应在会计事项发生的当日编制会计凭证，登记账簿，做到日清月结。月末须将公司银行日记账与银行对账单进行核对，未达款项应查明原因并编制银行存款余额调节表。

3、转帐支票等结算票据由专人保管；银行印鉴由两人分别保管；建立现金支票、转帐支票申领和使用的审批和签收登记制度，内容至少应包括票据编号、领用人、收款单位、金额。

4、支付款项按相关业务授权和公司规定程序办理。

5、不准用白条抵库。

第八条 应收款项管理

1、应收账款的日常管理：定期进行应收账款账龄分析，建立对帐制度，并督促相关部门清理和催收，有效控制经营风险。

2、应收票据的管理：收到的应收票据应在“应收票据”科目内核算。设置“应收票据明细帐”，票据办理贴现时需经财务负责人批准，贴现息计入财务费用。

第九条 存货管理

1、本制度存货的含义为：原材料、包装物、低值易耗品、委托加工材料、自制半成品、产成品、库存商品。

2、存货采购一般必须签订购货合同，并实行审批制度。购销合同由公司物资采购部门统一签订，综合办公室统一归档。

3、大宗材料的采购实行“采购委员会”评审制度。

4、存货的入库必须严格履行验收制度，对名称、规格、型号、数量、质量等要逐项核对，并及时入帐。

5、存货的发出必须按规定办理，及时登记仓库帐并与会计记录核对。

6、存货的采购、验收、保管、运输、付款等职责必须严格分离。

7、低值易耗品采用一次摊销法。

8、存货的日常核算，要做到及时、准确，要能即时反映存货的流转动态。存货实行永续盘存制，建立定期盘点制度，发生的盘盈、盘亏、毁损、报废要及时按规定程序审批和处理。

第十条 投资管理

1、将本公司的现金、实物和无形资产，转移到工商局批准开业，具有独立法人资格的经营实体中，列作长期投资进行核算。

2、长期投资的核算方法必须执行现行企业会计准则规定，及时正确处理相关投资收益。

3、根据股东大会或董事会的决议及投资合同、协议等有关文件办理财产转移的账务处理。对投资金额占被投资企业资本总额在 50%以上，或不足 50%但对被投资单位的财务和经营政策能够实施控制的，其经营状况应纳入本公司的合并报表范围。

4、按时收取被投资企业的财务报表，发现问题及时联系，每年对被投资企业的经营状况要进行实地检查，并就其财务活动提出书面的检查及整改意见。

第十一条 固定资产管理

1、严格控制经批准的技改、大修、更新等项目预算。参与工程项目的财务可行性报告。

2、除固定资产总账外，还必须设置固定资产明细账和登记卡，按固定资产类别、使用部门和每项固定资产进行明细分类核算，固定资产的增减变化均应有原始凭证。固定资产折旧的折旧方法、折旧年限确定、残值率均应根据公司董事会批准的相关制度执行，报主管财税部门备案。

3、严格区分资本性支出和收益性支出。凡不属于资本性支出的应作收益性支出并计入当期损益。

4、固定资产的处置，包括投资转出、报废、出售以及固定资产抵押等要按国家规定和公司制度办理申请报批手续。

5、固定资产每年定期盘点，验证各项资产的真实存在。

6、固定资产建立维护保养制度，以防止各种自然和人为的因素而遭受损失，并建立日常维护和定期检修制度，以保证其使用寿命。

第十二条 负债及资本金管理

1、资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入账。

经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务资金部应及时调整实收资本。

公司股东之间可相互转让其全部或部分出资。股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务资金部应据实调整。

2、公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

3、加强应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。

第十三条 收入和成本管理

1、营业收入的确定符合法定要求，营业成本和费用与营业收入相配比。同样，其他业务收入与其他业务成本相配比。

2、为了正确的核算产品成本，对成本进行有效的控制，公司及所属公司根据本公司特点建立健全成本核算方法和控制制度，将生产控制和成本核算有机结合起来。

- (1) 建立健全原始记录，严格执行计量验收和物资收发制度。
- (2) 按照权责发生制的原则确定成本、费用的开支，不能任意预提和摊销。
- (3) 各成本项目的核算、制造费用的归集与分配、结转遵循一贯性原则。

3、成本资料是公司的机密资料，未经公司总经理批准，不得对其他单位、部门提供。

4、费用开支范围和标准须符合公司相关制度规定，发生的费用按股份公司规定的科目进行分类和归集。

第四章 资金管理

第十四条 资金管理目标:充分发挥公司整体优势，支持业务发展；控制资金风险，降低融资成本，提高资金使用效率。

第十五条 资金管理应体现效益优先和有偿使用原则。

第五章 财务预算管理

第十六条 根据公司全面预算管理要求，应编制年度生产经营计划，编制预算的目的是加强公司的财务预算管理，提高整体经济效益。

第十七条 公司及所属公司根据董事会确定的经营规模和利润目标，分别确定销售预算、生产预算、费用预算、资金预算等，并据以编制预算利润表、预算资产负债表和预算现金流量表。各职能部门根据其职能，基于节约费用的要求，编制部门的费用支出预算。

第十八条 上报的预算均需经上报部门负责人签名。

第十九条 公司财务资金部负责掌握和分析预算的执行情况，根据需要对预算执行情况进行不定期检查，并向分管经理、总经理、董事长报告。

第六章 税务管理

第二十条 依法纳税是企业的义务。企业财务人员要熟练掌握有关税务政策，积极参与公司的投资、资产重组、股权转让等经济业务的税收筹划。

第二十一条 财务资金部应加强与税务部门的联系，及时足额履行纳税申报义务。

第七章 财务报告及财务评价管理

第二十二條 财务报告包括会计报表和财务报表附注及补充资料。会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者（股东）权益变动表及其他附表。资产负债表、利润表、现金流量表按月编报，按季度、年度加报所有者（股东）权益变动表及附表，半年报、年报加报财务报表附注。

第二十三條 公司应按季度、年度对经营状况和成果进行总结、评价和考核，并写出分析报告。分析考核的主要指标有资产负债率、资金利润率、总资产报酬率、资产保值增值率、所有者权益比率、产权比率、成本费用利润率等。

第八章 财务监督

第二十四條 财务监督的目的是保证国家财经纪律和公司财务制度的严格执行，保证财会信息正确性、真实性，提高财务管理水平。

第二十五條 财务监督的对象是生产、经营、管理活动的全过程，以及反映该活动信息的财务会计资料和其他有关资料。其主要内容为：

- 1、执行财务制度情况；
- 2、会计基础工作水平；
- 3、财务风险分析。

第二十六條 财务监督的方式分定期检查、专项检查审计等。定期检查即每年一至二次对所属公司进行检查，专项检查内容包括财务制度、会计制度的执行情况以及对其他经济活动会计事项的检查。

第二十七條 检查工作由公司内审部组织，公司财务资金部配合进行，如有必要也可聘请外部会计师事务所进行。

第二十八條 检查人员有权要求被查单位负责人、财务负责人或其他有关人员说明情况、提供资料，上述人员不配合或阻碍检查的，由单位负责人承担责任。

第二十九條 检查过程和结果必须形成书面报告。检查结果必须向被查单位负责人和财务负责人通报，限期整改。

第三十條 对检查中发现的违反财经纪律和财务制度的现象，按政府规章制度和公司有关规定，分别对企业负责人和财务负责人作出处罚。

第三十一條 检查人员做到客观、公正、廉洁。不得向无关人员任意扩散检查目的、内容和结果。

第九章 会计人员回避、会计交接、会计档案管理

第三十二条 会计人员回避管理：为避免会计人员利用职权及亲属关系串通作弊，违法乱纪，特规定：公司领导干部的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人及会计主管人员，会计机构负责人和会计主管人员的直系亲属不得担任出纳工作。

第三十三条 会计交接制度

1、会计人员工作调动或者因故离职必须将本人所管的会计工作全部移交给接替人员，没有办理交接手续者不予办理调动手续。

2、会计人员在办理移交手续前必须及时办理完毕未了的会计事项，包括：对已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；尚未登记的账目，应当登记完毕并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面证明等。同时编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、现金、有价证券、印章以及其它会计用品等。会计机构负责人、会计主管人员移交时还应将全部财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等向接替人员介绍清楚；需要移交的一切问题应当写出书面材料。

3、交接双方要按照移交清册逐项移交。其中：现金要根据会计账簿记录余额清点，不得短缺；有价证券的数量要与会计账簿记录一致，面值不一致的数量（张数）要点交清楚；银行存款余额要与对账单核对，各种财产物资和债权债务的明细账余额要与总账有关账户余额核对。实行会计电算化的企业要将财务电子数据及操作情况移交清楚。交接双方和监交人员要在移交清册上签名或盖章。同时，移交清册由交接双方以及单位各执一份，以供备查。

4、出纳人员工作调动时应更换保险箱密码。

5、在办理会计工作交接手续时要由财务资金部负责人负责监交，以保证交接工作的顺利进行。

6、移交人对自己移交的会计资料的合法性、真实性要承担相应责任。

第三十四条 会计档案管理

1、会计档案指会计凭证、会计账簿、财务报告等。

2、每年形成的会计档案，财务部门按照档案管理的要求，负责整理立卷装订成册。

3、对会计档案做到妥善保管、存放有序、查找方便。同时，严格执行安全和保密制度。不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

4、会计档案不得出借，如有特殊需要，需经领导批准，不得拆散原卷并应及时归还。本单位非财务人员不得调阅会计档案。

5、各种会计档案的保管期限根据财政规定如下：

- (1) 原始凭证、记账凭证： 30 年
- (2) 银行存款余额调节表： 10 年
- (3) 现金、银行存款日记账： 30 年
- (4) 明细账： 30 年
- (5) 总账： 30 年
- (6) 涉外账簿：永久
- (7) 月、季报表： 10 年
- (8) 年度财务报告：永久
- (9) 银行对账单： 10 年
- (10) 会计移交清册： 30 年
- (11) 会计档案保管清册：永久
- (12) 会计档案销毁清册：永久

6、会计档案保管期满，由财务部门、审计部门、纪检监察部门等部门人员共同进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书，对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

7、经鉴定可以销毁的会计档案编制会计档案销毁清册，公司负责人、总会计师（财务总监）、档案管理部门、财务部门和相关部门人员在会计档案销毁清册上签字。

第十章 附 则

第三十五条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。本制度制定、解释、修改权归公司董事会。

第三十六条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。