

青海金瑞矿业发展股份有限公司

资产减值准备管理制度

(2018年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强青海金瑞矿业发展股份有限公司（以下简称“公司”）各项资产管理，合理地确定公司各项资产减值准备的计提方法和资产损失的处理，有效防范和化解资产损失风险，使相应的会计报表更能全面、准确地反映公司财务资金状况和经营成果，根据财政部颁布的《企业会计准则》及其应用指南等有关规定，结合本公司的实际情况，特建立本制度。

第二条 本制度所指的各项资产是指应收款项（包括应收账款和其他应收款）、存货、委托贷款和持有至到期投资、可供出售金融资产、长期股权投资、投资性房地产、固定资产、在建工程、无形资产、商誉。资产减值准备分别为坏帐准备、存货跌价准备、委托贷款减值准备、持有至到期投资减值准备、可供出售金融资产减值准备、长期股权投资减值准备、投资性房地产减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备、商誉减值准备。

第二章 各项资产减值准备的计提及审批

第三条 坏帐准备

1、提取方法：公司采用备抵法，根据应收账款和其他应收款期末余额的帐龄分析法并结合个别认定法估算计提。

2、提取比例：1年以内（含1年，以下类推）的按其余额的5%计提；1-2年以内的按其余额的15%计提；2-3年以内的按其余额的30%计提；3-4年以内按其余额的50%计提；4年以上的按其余额的80%计提。

第四条 存货跌价准备

1、提取依据：期末对存货进行全面清查，由于存货遭受毁损、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，使存货成本高于其可变现净值的，应计提存货跌价准备。可变现净值，是指在日常活动中，存货的估计售价减去至完工时估计将要

发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额。

2、提取方法：按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额计提跌价准备。

第五条 委托贷款减值准备和持有至到期投资减值准备

1、提取依据：期末账面存在的各项委托贷款和持有至到期投资，有客观证据表明其发生了减值，应计提减值准备。

2、提取方法：期末对委托贷款和持有至到期投资进行全面检查，根据其账面价值与未来现金流量现值之间的差额计提减值准备，并按单项计提。

第六条 可供出售金融资产减值准备

1、提取依据：期末对各项可供出售金融资产进行分析判断，其公允价值是否持续下降。

2、提取方法：如果可供出售金融资产公允价值发生较大幅度下降，或在综合考虑各种相关因素后，预计这种下降趋势属于非暂时性的，可以认定发生了减值，应当计提减值准备。

第七条 长期股权投资减值准备

1、提取依据：当有迹象表明长期股权投资的可收回金额低于账面价值时，本公司在资产负债表日对长期股权投资进行减值测试。计提相应的长期股权投资减值准备。

2、计提方法：如果测试结果表明长期股权投资的可收回金额低于其账面价值，则将账面价值减记至可收回金额，将减记的金额确认为资产减值损失并计入当期损益，同时计提相应的长期股权投资减值准备。已经计提的资产减值损失，在减值的长期股权投资处置前不予转回。

第八条 投资性房地产减值准备

1、提取依据：期末账面存在的采用成本模式进行后续计量的投资性房地产，如果由于市价持续下跌、损坏等原因导致其可收回金额低于账面价值的，应计提投资性房地产减值准备。

2、提取方法：期末对采用成本模式进行后续计量的投资性房地产逐项进行检查，按可收回金额低于其账面价值的差额计提固定资产减值准备。

第九条 固定资产减值准备

1、提取依据：当有迹象表明固定资产的可收回金额低于账面价值时，本公司在资产负债表日对固定资产进行减值测试。计提相应的固定资产减值准备。

2、提取方法：如果测试结果表明固定资产的可收回金额低于其账面价值，计提相应的固定资产减值准备则将账面价值减记至可收回金额，将减记的金额确认为资产减值损失并计入当期损益，同时计提相应的固定资产减值准备。已经计提的资产减值损失，在减值的固定资产处置前不予转回。

第十条 在建工程减值准备

1、提取依据：本公司在会计期末，对在建工程进行全面检查。若存在工程项目在性能或技术上已经落后且给企业带来的经济效益具有很大的不确定性，或长期停建且预计在未来3年内不会重新开工的在建工程，或其他足以证明在建工程已经发生减值的情形，应计提在建工程减值准备。

2、提取方法：对在建工程可收回金额低于账面价值的差额计提在建工程减值准备。已经计提的资产减值损失，在减值的在建工程处置前不予转回。

第十一条 无形资产减值准备

1、提取依据：当有迹象表明无形资产的可收回金额低于账面价值时，本公司在资产负债表日对无形资产进行减值测试。如果测试结果表明无形资产的可收回金额低于其账面价值，应计提无形资产减值准备。

2、计提方法：如果测试结果表明无形资产的可收回金额低于其账面价值，则将账面价值减记至可收回金额，将减记的金额确认为资产减值损失并计入当期损益，同时计提相应的无形资产减值准备。已经计提的资产减值损失，在减值的无形资产处置前不予转回。

第十二条 计提各项资产减值准备时，公司及所属公司坏帐准备按账龄分析法计提的、坏帐准备按个别认定法计提和其他各项资产减值准备各单项计提金额在10万元以内的，由公司及所属公司总会计师（财务总监）审批；坏帐准备按个别认定法计提和其他各项资产减值准备各单项计提金额超过10万元的，应列表上报公司财务资金部审核，公司总会计师（财务总监）核准，总经理批准；超过200万元的，还应以公司总经理名义形成书面报告致董事长，由董事长批准；超过500万元的应报经董事会逐项表决批准；金额巨大的还应比照《上海证券交易所股票上市规则》和《公司章程》中对投资权限的有关规定提交股东大会批准。

第三章 各项资产的内部控制

第一节 应收款项

第十三条 款项审批

公司及所属公司支付款项或发生商品赊销业务，必须按公司有关的财务资金管理制度和规定办理审批手续。

第十四条 日常管理

1、所属公司、公司相关部门负责人和相关的经手人员，都必须负责对应收款项的跟踪。建立健全债务人的档案资料，包括债务人的地址、企业性质、开户银行及帐号、银行资信评估等级、法定代表人等情况。建立应收款项台帐，包括对方债务人全称、应收款项发生的时间、金额以及回收等情况。定期或不定期地检查债务人对合同的履行情况，经常了解并如实地反映债务人的经营状况、财务资金状况、现金流量和资信情况等，及时催讨、回笼应收款项。经手人员应不定期地将应收款项有关情况书面报告单位、部门负责人。

2、财务资金部门必须配备专职或兼职人员，负责反映和监督各类应收款项，包括分析应收款项的帐龄、形成的原因以及账务的核对，督促、配合业务部门相关人员及时回笼应收款项，定期或不定期地用书面形式向单位、部门负责人汇报应收款项情况，定期向公司上报应收款项分析表。

3、所属公司、公司相关部门负责人负责对应收款项的综合管理，定期或不定期地向财务资金部和业务部门了解有关应收款项的变化情况，检查、督促财务资金和业务部门加强对应收款项的日常管理，不定期地向公司书面报告应收款项情况。如发现有可能导致发生坏帐的应收款项必须当即采取相应的措施，同时用书面形式详细地向公司分管经理报告，尽力挽回，减少损失。

第十五条 坏帐损失的确认

各类应收款项如有下列情况，并有确凿的书面证据，可以确认为坏帐损失：

1、债务单位已撤销、破产、资不抵债、现金流量严重不足、发生严重的自然灾害等导致停产而在短时间内无法偿还债务的；

2、债务人死亡，既无遗产可清偿，又无义务承担人，确实无法收回的应收款项；

3、其他足以证明应收款项可能损失的证据。

第十六条 坏帐核销的审批

所属公司、公司相关部门发生坏帐损失要求核销时，必须用书面形式提交要求核销坏帐损失的报告，详细地说明坏账产生的原因、追讨情况、核销金额及相关的

书面证据等，并对相关的责任人员落实处理意见。公司坏帐核销和所属公司单项核销金额在 100 万元以内的，经公司财务资金部审核，公司总会计师（财务总监）核准，报总经理批准；超过 100 万元的，应以公司总经理名义形成书面报告致董事长，由董事长批准；超过 250 万元的应报经董事会逐项表决批准；金额巨大的还应比照《上海证券交易所股票上市规则》和《公司章程》中对投资权限的有关规定提交股东大会批准。

书面报告内容至少应包括：

- 1) 坏帐核销的金额和相应的书面证据；
- 2) 形成的过程及原因；
- 3) 追踪催讨和改进措施；
- 4) 对公司财务资金状况和经营成果的影响；
- 5) 涉及的有关责任人员的处理意见；
- 6) 董事会认为必要的其他书面材料。

第二节 存 货

第十七条 存货购进和开发 所属公司、公司相关部门购进和开发存货，包括库存商品、低值易耗品、包装物、开发产品工程材料、原材料和开发商品房等，必须按公司的有关管理制度和规定办理审批手续。

第十八条 日常管理

1、所属公司、公司相关部门的业务人员和存货保管人员，负责对存货的跟踪和保管，包括建立健全存货的业务和保管帐，及时登记存货的购、销、调、存情况，定期进行账账和账实核对，如有问题及时向单位、部门负责人书面汇报。中期期末或年度终了对存货进行全面的清查，对由于遭受毁损，全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本的存货，会同有关部门估计可变现净值并列清单。

2、财务资金部门配备专人，负责对存货的监督，定期与业务和库管人员核对账务，会同生产技术部门和库管人员对存货进行全面的盘存，定期或不定期地向单位、部门负责人和公司上报有问题存货情况表。

3、所属公司、公司相关部门负责人负责对存货的综合管理，落实有关人员责任。对非正常性情况下产生存货的重大盘亏、盘盈、毁损应及时向公司分管经理书面报告。

第十九条 存货损失的核销审批

对存货全额报损或低于已提取准备金后的价格出售时，公司核销和所属公司单项核销金额在 100 万元以内的，经公司财务资金部审核，公司总会计师（财务总监）核准，报总经理批准；超过 100 万元的，报董事长批准；超过 250 万元的报董事会或股东大会批准。

第三节 委托贷款和持有至到期投资

第二十条 委托贷款和持有至到期投资及其处置审批

所属公司未经《公司章程》及有关内部制度规定的公司有权人批准或授权，不得对外委托贷款和进行持有至到期投资。公司如果发生委托贷款，必须通过金融机构进行，并必须办妥担保、抵押手续。委托贷款和持有至到期投资及其处置按照《公司章程》及有关内部制度的规定履行报批程序，在董事会权限以下的，且金额在 500 万元以内的，由公司分管经理、公司总会计师（财务总监）审查，总经理批准；金额超过 500 万元的，由董事长批准。

第二十一条 日常管理

财务资金部门会同审计部门应对借款单位和持有至到期投资金融资产发行单位的企业性质、法定代表人情况、经营情况、资信情况、偿债能力等进行全面审查。委托贷款和持有至到期投资发生后，应对委托贷款和持有至到期投资进行跟踪监督，发现问题及时向分管经理、总经理汇报。总经理、分管经理应组织人员采取必要的措施避免风险的发生。

第二十二条 委托贷款和持有至到期投资损失的核销审批

委托贷款和持有至到期投资发生损失要求核销时，必须提交书面报告，详细说明损失的原因、追讨情况、核销金额及相关书面证据等，并对相关的责任人员落实处理意见，经公司分管经理、公司总会计师（财务总监）审查，报总经理批准；其中单项金额超过 100 万元的，应以公司总经理名义形成书面报告致董事长，由董事长批准；超过 250 万元的应报董事会或股东大会表决批准。

第四节 交易性金融资产和可供出售金融资产

第二十三条 交易性金融资产和可供出售金融资产投资及其处置审批

所属公司未经《公司章程》及有关内部制度规定的公司有权人批准或授权，不

得进行交易性金融资产和可供出售金融资产投资。公司进行交易性金融资产和可供出售金融资产投资和处置的，应由公司分管投资经理负责，由公司投资职能部门作出书面报告，详细说明投资（或处置）的原因、金额、预计投资的风险及回报（或实际收益）等，投资或处置按照《公司章程》及有关内部制度的规定履行报批程序，在董事会权限以下的，且金额在 500 万元以内的，由公司分管经理、公司总会计师（财务总监）审查，总经理批准；金额超过 500 万元的，由董事长批准。

第二十四条 日常管理

经批准进行投资的所属公司 and 公司相关部门应配备专职或兼职人员负责对投资的跟踪和监督，建立健全股票及债券等投资台账，包括投资的种类、名称、数量、金额、期末公允价值、投资收益以及回收等情况；及时核对账务，分析投资情况；定期或不定期向公司分管投资经理上报投资情况表。

第二十五条 可供出售金融资产减值准备的核销审批

可供出售金融资产减值准备要求核销时，必须提交书面报告，详细说明损失的原因，核销金额及相关书面证据等，经公司分管经理、公司总会计师（财务总监）审查，报总经理批准；其中单项金额超过 100 万元的，应以公司总经理名义形成书面报告致董事长，由董事长批准；超过 250 万元的应报董事会或股东大会表决批准。

第五节 长期股权投资

第二十六条 长期股权投资及其处置审批

所属公司未经《公司章程》及有关内部制度规定的公司有权人批准或授权，不得进行对外长期股权投资（包括开办延伸企业、联营企业、投资参股等）。公司进行长期股权投资的投资或处置的，应由公司分管投资经理负责，由公司投资职能部门作出书面报告，详细说明投资（或处置）的原因、被投资单位的情况、投资的金额、股权比例、期限、预计投资回报（或实际收益）等内容，投资或处置按照《公司章程》及有关内部制度的规定履行报批程序，在董事会权限以下的，且金额在 500 万元以内的，由公司分管经理、公司总会计师（财务总监）审查，总经理批准；金额超过 500 万元的，由董事长批准。

第二十七条 日常管理

公司投资职能部门应指定专人负责各类长期股权投资的跟踪和监督，建立健全长期股权投资的台帐，包括投资的单位、时间、金额、股权比例、投资收益以及

回收等情况；收集和整理被投资单位的重要文件，如营业执照、验资报告、合同章程、年度报告等；及时了解、分析被投资单位的经营、财务资金状况和现金流量等；定期或不定期汇总投资总额、投资收益，定期或不定期地向分管经理上报长期股权投资情况表。

第二十八条 长期股权投资损失的核销审批

长期股权投资出售、转让及核销发生损失时，必须提交书面报告，详细说明损失的原因，核销金额及相关书面证据等，经公司分管经理、公司总会计师（财务总监）审查，报总经理批准；其中单项损失金额超过 100 万元的，报董事长批准；超过 250 万元的报董事会或股东大会批准。

第六节 投资性房地产、固定资产和在建工程

第二十九条 投资性房地产、固定资产和在建工程的购建和处置

所属公司在预算内购建和处置投资性房地产、固定资产和在建工程，单项金额在 20 万元以内的，由所属公司自行审批；预算内购进金额或处置原值单项金额超过 20 万元和预算外购进或处置的，必须报控股公司审批。购建或处置按照《公司章程》及有关内部制度的规定履行报批程序，在董事会权限以下的，且金额在 500 万元以内的，由公司分管经理、公司总会计师（财务总监）审查，总经理批准；金额超过 500 万元的，由董事长批准。

第三十条 日常管理

1、负责财产管理的职能部门，必须建立投资性房地产、固定资产实物保管帐，落实固定资产的保管、保养、维修和安全的责任人。在中期和年末，财产管理部门应会同财务资金部、财产使用部门对固定资产进行全面的清查，保证帐帐、帐实相符。如有问题应及时向所在部门负责人书面汇报，提出处理及改进意见。

2、投资职能部门应对在建工程的投资额进行严格控制，对财产安全完整负责。

3、出租投资性房地产、固定资产，必须签订租赁协议并按内部制度的规定履行报批程序。

第三十一条 处置、出售投资性房地产、固定资产和在建工程损失的审批

固定资产处置、出售转销时，公司固定资产、在建工程损失和所属公司单项损失金额在 100 万元以内的，经公司财务资金部审核，公司总会计师（财务总监）核准，总经理批准；超过 100 万元的，报董事长批准；超过 250 万元的报董事会或股

东大会批准。

第七节 无形资产、商誉

第三十二条 无形资产购进和处置 所属公司在预算内购进（或通过其他方式取得）和处置无形资产，单项金额在 20 万元以内的，由所属公司自行审批；预算内购进金额或处置原值单项金额超过 20 万元和预算外购进或处置的，必须报控股公司审批。购进或处置按照《公司章程》及有关内部制度的规定履行报批程序，在董事会权限以下的，且金额在 500 万元以内的，由公司分管经理、总会计师（财务总监）审查，总经理批准；金额超过 500 万元的，由董事长批准。

第三十三条 日常管理

所属公司、公司相关部门应加强对专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等无形资产和商誉的管理，并必须做到能够控制无形资产所产生的经济利益，比如企业拥有无形资产的法定所有权，或企业与他人签订了协议，使得企业的相关权利受到法律保护。

第三十四条 处置、报废无形资产损失和商誉减值准备核销的审批

无形资产出售和报废转销时，公司无形资产损失和所属公司无形资产单项损失金额在 100 万元以内的，和商誉减值准备的核销，经公司财务资金部审核，公司总会计师（财务总监）核准，总经理批准；超过 100 万元的，报董事长批准；超过 250 万元的报董事会或股东大会批准。

第四章 附 则

第三十五条 本制度适用于公司及所属公司。

第三十六条 本制度所指“以内”包括本数，“超过”不包括本数。

第三十七条 本制度自公司董事会批准之日起执行，由董事会负责解释。本制度执行前公司制定的有关财务资金管理制度和规定的内容与本制度不符的，以本制度为准。