

# 金诚信矿业管理股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范金诚信矿业管理股份有限公司（以下统称“公司”）的财务工作，加强公司财务管理和经济核算，维护投资者和经营者的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》及国家其他相关法律、法规，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及分公司、项目部（以下简称“各单位”）。

**第三条** 子公司参照本制度执行，涉外子公司及其项目部制定或执行制度时，还应遵守所在国的法律、法规。

**第四条** 公司财务管理的基本目标是：规范公司及下属单位的财务行为、会计核算程序和财务工作的管理办法，发挥财务管理在经营管理中的作用，理顺和规范公司财务管理关系，促进内部单位协调发展，实现公司价值最大化。

**第五条** 本制度是公司财务管理的基本制度，公司应结合本制度制定相应的具体制度和管理办法，不断完善公司财务管理制度体系。

**第六条** 公司财务管理的主要任务是：

（一）依法合理筹集资金，科学、有效使用资金，促成资金良性循环，力争现金流量最优化；

（二）厉行增收节支，杜绝流失浪费，优化资源配置，充分利用各项资源，努力提高经济效益，实现资产保值增值；

（三）做好各项财务收支的预算、控制、核算、分析、考核工作。及时反映公司及下属单位的财务状况，监督各项经济活动健康、有序地进行；

（四）参与公司的经营决策，控制财务风险；

（五）依法计缴国家税款。

### 第二章 财务机构职责、权限与设置

**第七条** 公司董事长是公司财务会计行为的第一责任人，领导公司会计机

---

构、会计工作、会计人员和其他人员执行《会计法》，依法具有下列职权：

（一）贯彻执行国家有关法律、法规、方针、制度，确保会计资料合法、真实、准确、完整；

（二）保证会计机构、会计人员依法履行职责；保障并支持财务总监依法行使职权。不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项；

（三）批准会计人员关于查实账簿记录与实物或款项不符的请求；对会计机构、会计人员以书面形式提出的有关处理违法收支的意见做出书面答复，并承担相应责任；

（四）按权限审批公司重大资金调度、对外担保和信贷业务；

（五）主持董事会研究审定公司经营计划和投资方案；

（六）签署公司预算、信贷计划及财务决算报告；

（七）配合监事会作好财务监督工作，接受财政、审计、税务等有关部门的监督检查。

**第八条** 公司设置总裁，总裁对董事会负责，根据董事会的授权，对公司财务行使下列职权：

（一）组织实施公司经营计划和投资方案；

（二）审核公司预、决算方案和筹资方案；

（三）审核公司弥补亏损及利润分配方案；

（四）批准财务总监上报的重大财务收支及其他需要审批事项；

（五）审核公司会计机构设置方案，签发公司重要财务管理文件，提请董事会任免公司及分支机构财务总监；

（六）聘任和解聘公司财务部门负责人。

**第九条** 公司设置财务总监，财务总监是公司高级管理人员。财务总监负责公司会计基础管理、财务管理与监督、财务内控机制建设，以及企业投融资、担保、大额资金使用、兼并重组等重大财务事项监管工作，参与公司重要经济问题的分析和决策，具体组织执行国家财经法律、法规、方针、政策和制度，保护公司财产不受损失。

财务总监的职责是：

（一）协助总裁全面管理财务工作；

---

(二) 提出公司财务管理系统制度修改建议，指导、组织协调分管部门进行修改完善，并对其进行审核、组织宣贯和监督执行；

(三) 参与公司整体发展战略的制定，根据战略要求，指导、组织公司财务管理职能战略的编制，并组织制定财务管理系统年度管理思路，审核分管部门的年度工作计划和相关费用预算；

(四) 为公司的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据；

(五) 负责推动公司全面预算体系的建立，组织审核总部各部门及分公司的年度预算；组织编制和审核公司财务预算，审批分公司的财务预算，并监督其执行情况；

(六) 负责审核公司的年度、半年度、季度、月度（合并）财务报告，审批分公司的年度、半年度、季度财务报告；

(七) 负责主持公司的财务分析会，审核财务分析报告，加强成本费用管理；

(八) 负责组织编制、审核公司财务收支及资金计划，审批分公司资金收支计划及督促落实；监控公司资金管理和使用，负责审核公司、分公司和项目部级银行基本帐户的开户、变更和销户申请，并在权限范围内审核批准公司的各项费用报销；

(九) 负责公司的财务、税务风险管理工作，指导、监督财务部门的日常财务工作；

(十) 负责公司债权债务管理，加大应收款项收取力度，合理控制应付款项额度，指导督促财务相关岗位定期核对清理往来账；

(十一) 接受公司各项内、外部审计、检查和监督，负责组织与配合工作；

(十二) 负责制定财务人员定期述职制度并组织实施；

(十三) 负责审核批准财会人员的内部调配。

**第十条** 公司下属单位视具体情况，由公司董事会决定是否设置总会计师，下属单位总会计师的任免，由公司总裁提名，提名前应征询公司财务总监意见，提名后报公司董事长审批。

---

**第十一条** 公司实行统一领导、分级管理的财务管理体制。

公司财务管理实行三级管理体制，公司总部设财务管理中心，负责公司范围内的经济核算和财务管理，审批下属单位财务报表，编制公司财务报表及合并财务报表，统一调配资金，指导、督促、检查下属单位的财务会计工作；分公司设财务部，负责分公司本部及所辖项目部的财务管理工作，并负责分公司的经济核算、审核下属单位的财务报表，汇总编制分公司财务报表；项目部根据业务需要，设置相应会计机构，配备财务人员，负责本单位的经济核算和财务管理工作。

下属单位会计机构业务上接受上级财务部门的领导、管理、监督和检查，定期汇报工作，报送财务报表。

**第十二条** 财务管理中心负责人职权：

（一）贯彻执行国家财经法律、法规、公司规章制度；协助财务总监管理公司财务会计工作；对财务部门的工作负领导责任；对提供和披露的财务会计报告的真实性和完整性负直接责任；

（二）领导财务部门、全体财务人员完成公司各项财务管理工作；监督检查财务人员履行职责情况；

（三）对公司财务部门财务人员的配备、会计专业职务的设置提出方案；

（四）负责公司总部以及派驻分(子)公司、项目部财务人员的业务考核及业务培训；

（五）接受公司各项内、外部审计、检查和监督，具体负责组织与配合工作。

**第十三条** 公司及下属单位任用财务人员应实施回避制度。财务人员岗位变动时，交接人应将交接事项（包括对工作内容、注意事项及资料清单）形成文字材料，由交接人、接交人、监交人三方签字。

**第十四条** 各级财务人员应具有相关从业资格证书并依法从事财务工作，遵守职业道德及财经法规，落实公司各项财务管理制度，不断提高业务素质，拓宽知识面，掌握财务工作技能。

**第十五条** 各级财务部门应依据公司各项财务管理制度与规范要求，规范财务管理和会计核算工作；按照公司下发的《财务档案管理办法》妥善保管财务档案。

### 第三章 财务预算管理

**第十六条** 公司的财务预算应以统一的报表格式,按规定的编制口径和编报范围,在规定的时间内编制完成。财务预算报告需经公司股东大会审议通过。公司应严格执行经审核批准的年度财务预算。

**第十七条** 公司财务预算管理的目标是:建立健全公司约束机制,规范财务管理行为,提高管理水平,降低成本费用,提高经济效益,确保公司既定经营管理目标的实现。

**第十八条** 公司财务管理中心具体负责财务预算管理事宜。

**第十九条** 公司财务预算是全面预算的重要组成部分与核心,是在预测和决策的基础上,围绕公司战略目标,对公司一定时期内的资金取得和投放、各项收入和成本支出(包括职能部门的管理费用和境外机构经费)、以及经营成果及其分配等资金运动所作的具体安排。

**第二十条** 公司年度财务预算目标的确定原则、编制程序、编制方式,预算的执行、控制、调整,预算执行情况的监督考核等按公司下发的《财务预算管理办法》执行。

### 第四章 资金管理

**第二十一条** 公司的资金来源包括资本金、经营收入、及负债等。

**第二十二条** 资本金管理

(一) 公司及在境内外的子公司实行资本金制度。公司及子公司的资本金由公司核定;

(二) 公司驻外机构、分公司及所辖项目部不实行资本金制度(经特批的除外);

(三) 公司及在境内外的子公司当企业名称、组织形式、级次、实收资本、出资人或出资比例等事项发生变更时,须按所在国家有关规定及时办理资产产权登记手续;

(四) 公司及在境内外的子公司涉及企业改制、增资扩股、重大资产出让、股权出让等事项,按公司的有关规定办理相关审批手续。

**第二十三条** 债务管理

(一) 公司负债分为流动负债和长期负债。

1、流动负债主要有短期借款、交易性金融负债、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、应交税费、应付股利、预收账款、其他应付款等。

2、长期负债主要有长期借款、长期应付款等。

(二) 公司及子公司筹集资金既要考虑生产经营的合理需要，又要坚持“谨慎”原则，量力而行，严格控制债务风险。公司及子公司筹集资金必须报公司董事会审批。

(三) 公司及子公司要注重资金时间价值，优化资金结构，努力降低资金成本。

(四) 公司借款费用符合资本化条件的，应予资本化计入存货、固定资产等资产成本，其他的借款费用应计入当期损益。

**第二十四条** 公司资金管理原则是：集中管理、预算控制、合理规划、统一调度、有偿使用、效益优先。

(一) 公司及下属单位生产经营所需资金，由公司财务管理中心集中管理，下属单位每月生产经营所需资金情况应按时向公司财务管理中心上报。下属单位不得以公司名义自行筹集资金。

(二) 公司范围内资金业务由公司财务管理中心集中管理。各单位负责人应对本单位和下属单位的资金管理负责。具体内容、办法详见《资金管理办法》。

(三) 公司下属单位必须服从公司对资金的统一调度。

资金调度应严格按程序和权限审批，并在公司财务管理中心的组织下垂直进行。未经公司财务管理中心批准，下属单位间不得发生横向资金往来关系。

(四) 公司资金实行预算控制、合理规划。各用款单位应按规定编制本单位各项资金计划，经财务管理中心汇总、复核后，报财务总监审核，由总裁批准执行。

(五) 公司对流动资金实行效益优先、有偿使用制。

**第二十五条** 公司及下属单位应按国家、公司有关规定确保资金的安全保管和有效使用。在资金活动中应严守以下规定：

(一) 未经公司相关权利机构批准，不得将短期贷款用于长期投资；

(二) 禁止将本单位资金借给外单位、个人或违规放债等；

- 
- (三) 禁止将本单位资金存入开户银行以外的任何金融、非金融机构;
  - (四) 禁止私设“小金库”，杜绝资金体外循环;
  - (五) 禁止为个体户和个人提供各种形式的担保和反担保;
  - (六) 未经公司相关权力机构批准，不得对外提供任何形式的担保、抵押和代开信用证;
  - (七) 未经公司相关权力机构批准，严禁从事股票、证券和期货交易;
  - (八) 严禁从事国家和公司明令禁止的其他一切资金活动。

## **第二十六条 保函及信用证管理**

(一) 以公司名义开具的各种保函，应按权限审批后，由公司财务管理中心或财务管理中心授权的单位办理。

(二) 禁止为个体户和个人开立各种保函、信用证。

(三) 申请开具保函的单位，应承担保函项下的各项费用，履行保函承诺的责任和义务。保函到期后：属境外银行转开保函的，申请开具保函的单位负责办理当地银行保函撤消手续并将结果报公司财务管理中心备案；属中国境内银行直开保函的，申请开具保函的单位负责将保函交回公司财务管理中心办理保函撤消手续。保函有效期延长应提前通知公司财务管理中心。

(四) 公司作为主承包商时，分包商如需以公司名义开具保函，应提供相应的反担保或财产抵押，并承诺承担保函项下的全部责任和全部费用。

(五) 分包商、供货商开具以公司为受益人的各种保函时，应按照公司提供的保函格式，开具不可撤销、无条件的见索即付的保函，出具保函的银行应经公司同意。

(六) 公司对外开具信用证，只能用于公司本身业务，并且严格控制财务风险，防止各种欺诈行为。

(七) 公司保函和信用证业务由专人负责办理和管理，要求建立信用证、保函业务管理台账，定期对信用证、保函进行整理和统计分析，及时办理公司开出保函减额、到期撤消手续。

(八) 公司相关职能部门对被担保企业及担保项目的资金使用、财务状况及债务主合同执行情况进行跟踪监督，发现问题及时处理，并向公司报告。

## 第五章 金融资产管理

**第二十七条** 公司的金融资产包括：库存现金、应收账款、应收票据、预付账款、其他应收款、应收利息、债权投资、股权投资、基金投资等。金融资产在其初始确认时，可分为下列四类：

（一）以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。可进一步分为：交易性金融资产，指公司为交易目的所持有的债券投资、股权投资、基金投资等金融资产；直接指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

（二）持有至到期投资，指到期日固定、回收金额固定或可确定，且企业有明确意图和能力持有至到期的非衍生金融资产。

（三）应收款项，指公司持有的现金和银行存款、销售商品或提供劳务形成的应收款项、公司持有的其他企业的债权等。划分为贷款和应收款项类的金融资产，与划分为持有至到期投资的金融资产，其主要差别在于前者不是在活跃市场上有报价的金融资产，并且不像持有至到期投资那样在出售或重分类方面受到较多限制。

（四）可供出售金融资产，指在活跃市场上有报价的股票投资、债券投资等公司没有将其划为除上述三类金融资产的均可作为可供出售金融资产处理。

金融资产在初始确认时分类一经确定不得随意变更。

### **第二十八条** 货币资金的管理

货币资金包括库存现金、银行存款和其他货币资金。

（一）公司及下属单位应建立健全货币资金管理内部控制制度，严格执行公司关于货币资金支付的申请、审核、批准、支付程序。

（二）加强现金管理，按所在国有关规定制订本单位现金管理办法，规范现金使用范围及领、报手续，限定备用金领取范围及数量。

（三）加强对银行存款的管理。公司及下属单位所开账户只限于本单位生产经营，严禁向他人和其他单位出租或转借账户。公司及下属单位应定期核对银行存款，编制银行存款余额调节表，及时调整未达账项。

（四）公司及下属单位开立银行账户，应报公司财务管理中心并经相应权限批准并按照力避风险、方便工作的原则选择开户银行。

（五）公司及境内下属单位银行业务使用的各类票据，应与印鉴分开保管。



境外下属单位账户采用两人或两人以上联签办法控制，联签人员应无亲属关系。

(六) 严禁办理与公司账户直接挂钩的公司信用卡或个人信用卡。

(七) 禁止公司及下属单位公款私存。境外单位如确有特殊需要以个人名义开立银行账户，经公司董事长批准后在公司财务管理中心办理备案。

(八) 外埠存款、信用证存款、保函押金、银行本票存款、在途货币资金等其他货币资金应比照银行存款进行管理。

## **第二十九条 金融资产管理**

**金融资产包括应收票据、应收账款、其他应收款、预付账款、其他金融资产。**

(一) 金融资产应按往来单位进行明细核算，定期核对，加强催收，防止形成呆账、死账。对已形成的呆账、死账，应及时移交公司财务管理中心处理。

(二) 建立减值准备制度。资产负债表日，公司应根据公司规定的统一标准计提减值准备。发生坏账损失，应就形成的原因、币种、金额、处理建议提出报告，并附有关证明材料，按规定程序报批处理。

(三) 符合以下条件之一可确认为资产坏账损失：

1、债务人破产或死亡，以其破产财产或遗产财产清偿后，仍不能收回的款项。

2、债务人逾期未履行其偿债义务，且具有明显特征表明无法收回的款项。

3、其他有证据（如法院判决、仲裁裁决等）表明不能收回的款项。

(四) **资产坏账损失**应按下列权限审批：

1、单笔金额 2000 元以下且当年累计不超过 10 万元或等值外币（不含），公司财务管理中心审核，报财务总监审批；

2、单笔金额 2000 元-10 万元且当年累计不超过 200 万元或等值外币（不含），公司财务管理中心报财务总监审核，总裁审批；

3、单笔金额 10 万元-500 万元且当年累计不超过 500 万元或等值外币（不含），报董事长审批；

4、单笔金额 500 万元以上且当年累计不超过 1000 万元或等值外币（不含），报董事会审批；

5、单笔金额 1000 万元以上或等值外币（含）的，报股东大会审批。

---

**第三十条** 未经董事会批准和授权，公司及下属单位严禁从事债券投资、股权投资、基金投资等高风险的投资业务。

**第三十一条** 公司经批准进行的债券投资、股权投资、基金投资等分别在金融资产相关科目核算。股票、债券及其他各种有价证券的购入和出售手续必须齐全。各类有价证券及相关手续凭证应妥善保管。

**第三十二条** 金融资产在资产负债表日要进行减值测试，须按照“预期未来损失”风险模型测算风险情况，如发生减值的，要计提减值准备。

## 第六章 存货管理

**第三十三条** 存货是指企业在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料、物料等。存货包括各种原材料、在产品、半成品、产成品、商品、使用年限不超过一年的周转材料、低值易耗品、未完工程等。

**第三十四条** 取得存货应按成本计量，存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本三部分组成。

(一) 采购成本包括：购买价款、进口关税和其他税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可归属于存货采购成本的费用。

(二) 加工成本包括直接人工以及按照一定方法分配的制造费用，制造费用采用直接人工的比例分配。

(三) 其他成本包括除采购成本和加工成本以外的、使存货达到目前场所和状态所发生的其他支出。

**第三十五条** 公司及下属单位对于存货的发出一般采用移动加权平均法进行计价。但是对于不能替代使用的、为特定项目专门购入或制造的存货，以及提供劳务的成本，应当采用个别计价法确定发出存货的成本。存货的采购费用能够明确辨别负担对象的，应计入该费用负担对象的存货成本；对于没有与存货同时发生的存货运费及不能明确辨别负担对象的其他采购费用，通过“采购保管费”科目核算，期末按照负担该费用的存货类别或品种的库存和出库金额分配。

**第三十六条** 公司及下属单位应按严格审批、计划采购、账物分离、管用分离的原则加强存货管理。境外项目竣工后，在无后续项目接管使用时，存货应就

---

地处置，处置收入冲减项目成本。处置后如仍有剩余，剩余部分全部列入本项目成本。

**第三十七条** 建立存货定期盘点制度。公司及下属单位存货，由相关责任部门发起，每月至少要盘点一次。发现账实不符的，要及时查明原因，分清责任，按不同情况处理。

## 第七章 固定资产管理

**第三十八条** 公司的固定资产，分别境内、境外进行管理和核算。

**第三十九条** 公司及下属单位购建固定资产应纳入年度财务预算和资金计划并按规定办理审批手续。各单位不得以个人名义购置固定资产、进行产权注册、登记。如有特殊需要，应经公司批准后，按规定办理法律及公证手续。

**第四十条** 公司应建立健全固定资产管理制度，建立固定资产管理台账，公司固定资产管理部门负责境内外项目固定资产的实物管理，行政管理部门负责公司及分公司的办公类固定资产实物管理（总部电子类固定资产由信息化管理部门负责实物管理），各级财务部门负责对公司及下属单位固定资产的价值管理。应至少每半年对固定资产进行清查盘点，对清查中发现的固定资产损益应及时查明原因，分清责任，按规定程序于期末结账前处理完毕。

## 第八章 无形资产管理

**第四十一条** 无形资产，是指企业为生产商品或者提供劳务、出租给他人、或为管理目的而拥有或控制的、没有实物形态的、可辨认非货币性长期资产。主要包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等。

**第四十二条** 公司行政管理部门负责无形资产的日常管理、处置；财务部门负责无形资产的初始计量和后续计量。

## 第九章 对外投资管理

**第四十三条** 本制度所称对外投资是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、股权、以及经评估后的实物或无形资产作价出资，对外进行各种形式的投资活动并获取收益的行为。

---

按照投资期限的长短，公司对外投资分为短期投资和长期投资。

(一) 短期投资主要指：公司购入的能随时变现且持有时间不超过一年（含一年）的投资，包括各种股票、债券、基金等；

(二) 长期投资主要指：公司超过一年不能随时变现或不准备变现的各种投资，包括但不限于下列类型：

1、长期股权投资，包括新建企业资本金的投资（含增资）、对外收购、出售、兼并、股权交换等；

2、长期持有的债券、基金投资等；

3、其它投资，如非股权性质的项目合作投资等。

#### **第四十四条 对外投资的审批、决策及组织管理机构**

公司对外投资的审批应严格按照《公司法》及其他相关法律、法规和《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》等规定的权限及程序履行审批手续。

公司股东大会、董事会、董事长及总裁对外投资的审批权限由公司章程、公司股东大会和董事会的相关授权文件规定。

公司财务管理中心负责对外投资的财务管理，负责协同相关方面办理出资手续、工商登记、税务登记、银行开户等工作。

#### **第四十五条 对外投资的组织、实施与监督**

对外投资应根据形式的不同，具体落实组织实施工作：

属于公司全资子公司的，委派经授权的项目负责人及组织业务班子，进行项目的实施工作。财务负责人由公司委派，对公司负责，认真执行公司有关投资管理、资金有偿占有以及合同管理等规定，建立和健全项目财务管理制度，同时应以报表、报告等形式及时准确将财务状况与经营成果情况上报公司总部，并接受上级财务部门的财务检查。

属于公司投资控股的，参照全资子公司进行组织实施；非控股的，委派人员应积极参与合作，监控其经营管理，确保公司利益最大化。

对外投资的公司在完成工商注册登记及办理完相关法定手续成为独立法人进入正常运作后，属公司全资项目或控股项目，纳入公司全资及控股企业的统一管理。财务管理中心负责对被投资公司财务工作的领导、协调与管理，内容包括：

---

合并会计报表，财务监督控制；年度经济责任目标的落实、检查和考核；例行或专项财务监督等。

凡公司持股及合作开发项目未列入会计报表合并的，应通过委派人员以投资者或股东身份积极参与合作和开展工作，并通过被投资企业的董事会及股东会贯彻公司意图，掌握了解被投资企业经营情况，维护公司权益。

#### **第四十六条 对外投资的收回、转让与核销**

对外投资的收回、转让与核销由公司投资管理部门负责具体工作的实施。对外投资的收回、转让与核销，必须经过股东大会或董事会、总裁办公会集体决策。转让对外投资价格应由公司职能部门或委托具有相应资质的专门机构进行评估后确定合理的转让价格，并报公司股东大会或董事会、总裁办公会批准。财务部门配合对外投资管理部门的工作，负责相关财务方面工作的实施。

### **第十章 营业总成本**

**第四十七条** 营业总成本包括营业成本、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用以及资产减值损失等。

**第四十八条** 成本核算中，必须划清本期成本与下期成本的界限；已结算项目成本与未结算项目成本的界限；不同成本核算对象之间的界限；费用性支出与资本性支出、营业外支出的界限；境内成本与境外成本的界限。

**第四十九条** 公司及下属单位应做好成本管理基础工作，组织成本核算，监督和控制成本费用支出。

**第五十条** 公司应根据国家有关规定，结合公司实际，制订有关成本费用开支标准，与本制度一并执行。

### **第十一章 营业总收入、利润及利润分配管理**

**第五十一条** 营业总收入，是指公司在日常经营活动中形成的、使公司所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益总流入。包括销售商品收入、提供劳务收入、让渡资产使用权收入、从事承包工程收入、技术服务收入及开展其他业务取得的收入等。

**第五十二条** 公司及下属单位应根据签订的合同或协议及时办理合同价款

结算。新增合同外工程价款、价格调整款、欠款利息、索赔款等，要有专人负责，尽早收集、准备各种资料，排除结算、支付障碍，及时办理结算，加强催收工作。

**第五十三条** 利润总额按照下列公式计算：

利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出

营业利润=营业收入-营业成本-营业税金及附加-管理费用-财务费用-营业费用-资产减值损失+公允价值变动净收益+投资净收益

(一) 资产减值损失包括：坏账准备损失、存货跌价损失、金融资产减值损失（可供出售金融资产和持有至到期投资）、长期股权投资减值损失、投资性房地产减值损失、固定资产减值损失、无形资产减值损失、工程物资减值损失、在建工程减值损失、商誉等。

(二) 公允价值变动损益是指公司交易性金融资产、交易性金融负债（包括指定为以公允价值计量且其变动记入当期损益的金融资产或金融负债），以及采用公允价值模式计量的投资性房地产等公允价值变动形成的应记入当期损益的利得和损失。

(三) 投资净收益是指投资收益扣除投资损失后的数额，包括：

1、长期股权投资产生的投资净收益：采用成本核算的，公司应按被投资单位宣告发放的现金股利或利润中属于本企业的部分；采用权益法核算的，公司在确认应按被投资单位的净利润或净亏损时，应以取得投资时被投资单位各项可辨认资产等的公允价值为基础，对被投资单位的净利润进行调整后属于本企业的部分；处置长期股权投资实际收到款项与账面价值的差额，以及采用权益法核算的长期股权投资原记入资本公积的相关金额。

2、公司持有交易性金融资产、持有至到期投资、可供出售金融资产期间取得的投资净收益以及处置交易性金融资产、交易性金融负债、指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债、持有至到期投资、可供出售金融资产实现的净收益。

(四) 营业外收入包括：固定资产盘盈、处置固定资产净收益、固定资产出租收入、确实无法支付的应付款、索赔收入、罚款净收入、处置无形资产取得的净收益、债务重组收入、政府补助、非货币性资产交换收入等。

(五) 营业外支出包括：固定资产盘亏、报废、毁损的净损失，非常损失、

公益救济性捐赠、赔偿金、违约金、债务重组损失、非货币性资产交换损失等。

**第五十四条** 公司境内外的利润总额按照国家规定作相应调整后，依法计算并缴纳企业所得税。若发生年度亏损，可用下一年度的利润弥补，下一年度利润不足弥补的，可以在5年内用所得税前利润延续弥补，延续5年仍未弥补的亏损，用所得税后利润弥补。

资产负债表日，公司还应根据递延所得税资产或负债的应有余额与科目余额的差额，调整递延所得税费用、资本公积等科目。

**第五十五条** 公司统一计缴企业所得税，税后利润按股东会的决议进行分配。

**第五十六条** 公司当年税后利润按下列顺序分配：

- (一) 弥补以前年度亏损；
- (二) 提取法定公积金；
- (三) 按照股东会决议提取任意公积金；
- (四) 向股东分配利润。

**第五十七条** 公司当年无可供分配利润，则不得分配股利。

**第五十八条** 公司的公积金可用于弥补公司的亏损、扩大公司生产经营或者转为增加公司资本。但是，资本公积金将不用于弥补公司的亏损。法定公积金转为资本时，所留存的该项公积金将不少于转增前公司注册资本的25%。

## 第十二章 外币管理

**第五十九条** 公司所有境内单位以人民币为记账本位币，发生的外币业务既要反映外币，又要按规定的汇率折算成人民币反映；代垫境外单位人民币的业务，应按规定的比价折算成美元转境外单位。境外单位对涉及外币的项目均应采用复币式记账。

公司境外单位记账本位币，应以所在国要求的法定货币确定，但无特殊规定的，应以美元为记账本位币（事先应到所在国主管部门登记备案）。向公司报送财务报表时，应分别报送记账本位币报表和人民币报表。

**第六十条** 境外单位在境内的人民币采购、境内单位为境外单位垫付的人民币支出及境外员工在境内发生的人民币费用等，可在境内报销后转账至境外单位

结算。

**第六十一条** 公司及下属单位均不得与非金融机构和没有外汇经营权的金融机构进行外汇借贷业务。各项目的外汇只能用于本工程项目的生产、经营和管理支出，不得自行扩大使用范围。任何单位（包括合作、合资单位）不得以任何理由截留或私自将外汇带回国内单位，不得用外汇在境内给合作单位分红。所有外汇收入（减外汇支出）都应上交公司，由公司统一按国家规定办理结汇手续。

### 第十三章 财务报告与财务分析

**第六十二条** 公司及下属单位应定期向公司及本单位负责人提供财务报告。公司财务管理中心应定期向董事会及有关部门提供汇总、合并的财务报告。

公司及下属单位应向公司财务管理中心报送财务月度快报、季度和半年及年度财务报告。半年及年度财务报告应按国家相关主管部门规定的统一格式编制，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等和会计报表附注。为了经营管理的需要，公司及下属单位在报送财务月度快报、季度和半年及年度财务报告时，应同时按月报送有关附表，附表内容及格式随财务月度快报、季度和半年及年度财务报告一同布置。

境外单位还应按所在国的要求，按其财政、税务、会计政策，及时编制和向有关部门报送各类报表。

**第六十三条** 财务报告的内容必须真实、完整，做到账表相符。无论账表，都不得有下列行为出现：

（一）随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或计量方法，虚列、少列、不列或多列资产、负债、所有者权益；

（二）虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；

（三）随意改变费用、成本的确认标准或者计量办法，虚列、不列、多列或少列费用、成本；

（四）随意调整利润的计算方法、分配方法，编造虚假利润（或亏损）或者隐瞒利润（或亏损）。

公司的年度财务报告，要经由公司股东大会决议聘请的会计师事务所审计。



---

**第六十四条** 财务报告的报送要求：

- （一）财务月报、季报以邮件报送。
- （二）半年报表和年度报表以邮件和正式纸质报表报送。
- （三）所有报表均要在公司规定时间（北京时间）之前报送到公司财务管理中心。

**第六十五条** 公司应建立财务报告分析机制，相关负责人应根据分析结果进行整改落实，公司财务部门负责监督、跟踪责任单位的落实情况。

## **第十四章 公司清算**

**第六十六条** 公司清算由公司股东大会决定并成立清算组。

清算组在清算期间负责制订清算方案，清理公司财产，编制资产负债表和财产清单，处理公司债权债务；向投资者收取已认缴而未缴纳的出资额；清纳税事宜及处置公司的剩余财产。

**第六十七条** 公司清算财产包括公司宣布清算时的全部财产以及公司在清算期间取得的资产。

（一）已经作为担保物的财产相当于担保债务的部分，不属于清算财产，担保物的价款超过所担保的债务数额的部分，属于清算财产。清算期间，未经清算组同意，不得处置该部分的财产。

（二）清算财产的作价一般以账面净值为依据，账面净值与市场价格严重背离的，可以以重估价值或变现收入等为依据。

（三）清算中发生的财产盘盈或盘亏、变价净收入，无力归还的债务或无法收回的债权，以及清算期间的经营收益或损失，计入清算损益。

**第六十八条** 公司在宣布清算前 6 个月至清算之日的期间内，有下列行为之一的无效，清算组将有权追回其财产并作为清算财产入账：

- （一）隐秘私分或无偿转让财产；
- （二）非正常压价处理财产；
- （三）对原来没有财产担保的债务提供财产担保；
- （四）对未到期的债务提前清偿；
- （五）放弃自己的债权。

**第六十九条** 清算费用从公司现有财产中优先支付。清算费用包括清算组成员的工资、差旅费、办公费、公告费、诉讼费及清算过程中必要的其他支出。

**第七十条** 清算财产支付清算费用后，按下列顺序清偿债务：

- (一) 应付未付的职工工资、劳动保险费和法定补偿金等；
- (二) 应缴未缴国家的税金；
- (三) 尚未偿付的债务。

不足清偿同一顺序债务的，按比例清偿。

**第七十一条** 清算終了，清算收益大于清算损失、清算费用的部分，依法缴纳所得税。清算完毕后的剩余财产，除法律另有规定者外，公司按股东的股份比例进行分配。

**第七十二条** 清算完毕，清算组应当提出清算报告并编制清算期内收支报表，报表必须经中国注册会计师验证；向工商行政管理部门、主管财政机关办理注销登记。

**第七十三条** 公司境外单位在项目结束后撤回驻在国或地区时，应对财产、债权债务进行清理，妥善保管各种原始凭证和财务会计资料，及时办理财产清关手续，及时处理各项遗留问题。

## 第十五章 财务监督

**第七十四条** 财务监督的依据是：国家有关政策、法规、制度及公司内部财务管理制度。

财务监督的任务是：规范公司系统内的财务行为，维护广大股东的利益，保护资产的安全、完整，防止欺诈和舞弊行为，使各项经营活动健康有序进行。

**第七十五条** 公司及下属单位的主要负责人对执行本制度和本单位的财务监督制度的建立、健全及有效实施负责。

**第七十六条** 财务监督的目标和原则

(一) 财务监督的目标：

1、堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现各种错误、欺诈、舞弊行为，保护公司财产的安全完整。

2、规范财务行为，保证财务资料真实、完整，提高财务信息质量。

---

3、维护国家有关法律、法规和公司内部规章制度的贯彻执行。

(二) 财务监督的原则:

1、依法建立财务监督制度, 全员、全方位、全过程实施财务监督。

2、坚持授权、批准、支付相互牵制, 业务经办、财产保管和记账工作相互分离的原则, 确保不同机构和岗位之间权责分明, 相互制约, 相互监督。

**第七十七条** 财务监督的内容主要包括对货币资金、筹资、采购与付款、实物资产、成本费用、销售、收入、对外投资、外汇、担保等经济业务活动的监督。

**第七十八条** 财务监督的方法

(一) 实施组织结构监控。公司及下属单位要执行本制度中规定的不相容职务相分离原则。

(二) 公司及下属单位要明确规定有关经济业务的办理程序、审批权限、责任分工, 各级管理层在授权范围内行使职权, 禁止对货币资金支付“一支笔”决策审批的做法。

(三) 公司及下属单位必须依照《会计法》和其他有关规定设置会计机构, 或在有关机构中配备财务人员, 设置账簿, 严格按程序处理原始单据, 填制会计凭证, 经过稽核后登账。

(四) 财务人员对于不真实、不合法的原始单据和违反政策法规的财务收支不予受理; 对弄虚作假、伪造、变造或严重违法的原始单据应予扣留并报告有关领导查处; 对审批手续不全或不符合审批权限的财务收支, 应当退回更正补办。

(五) 财务人员发现不纳入统一会计核算的财务收支, 应当制止和纠正; 对伪造、编造、故意毁灭财务账簿或设置账外账行为和指使、强令编造、篡改财务报告行为, 应当制止和纠正, 制止纠正无效的, 应向有关领导直至上级报告。

(六) 公司及下属单位未经授权的人员不得直接接触货币资金, 不得直接接触各种实物资产。建立出纳及库管人员之外的第三者定期对账、盘库制度。

(七) 公司及下属单位对财务人员应加强管理、监督和考核, 对有违反《会计法》及其他有关法规行为者, 任何人有权检举。

(八) 加强内部审计监督。

(九) 各单位应根据自身业务的特点, 将全面监控与重点监控相结合, 定出本单位财务监督的重点, 实行重点监控。

---

## 第十六章 附 则

**第七十九条** 本制度由公司董事会授权公司财务管理中心负责解释，本制度未尽事宜，或与国家有关法律、法规相抵触的，按国家有关法律、法规和制度执行。

**第八十条** 本制度自公司董事会批准之日起生效并执行。

金诚信矿业管理股份有限公司  
JCHX MINING MANAGEMENT CO., LTD.

金诚信矿业管理股份有限公司  
JCHX MINING MANAGEMENT CO., LTD.