

金堆城钼业股份有限公司预付账款管理制度

(第二届董事会第十七次会议审议通过)

一、总 则

第一条 为了加强对金堆城钼业股份有限公司（以下简称“公司”）预付账款的内部控制和管理，保证预付账款的安全，根据《企业内部控制应用指引第7号—采购业务》及相关规定，特制定本制度。

第二条 预付账款是指按照合同约定预先支付给供应商、施工方、有偿服务提供方及其他各类交易相对方的款项。

第三条 公司预付账款管理的原则：严格按照《企业会计准则》及相关法规的规定，做到权责明确、风险可控。

第四条 公司总经理是公司预付账款管理的第一责任人。公司副总经理、总工程师、总会计师是各分管业务的预付账款管理责任人。

第五条 本制度适用于公司本部，分公司、非独立核算单位、全资子公司、控股公司及公司拥有控制权的公司。

第六条 控股公司及公司拥有控制权的公司可以根据本单位生产经营实际情况，在遵循本制度的基本原则下，建立适合本单位业务特点和管理要求的预付账款管理制度并组织实施。预付账款管理制度须提交公司本部审核后实施。

二、预付账款的管理

第七条 公司财务部负责公司预付账款管理制度的拟订、较大数额预付条款的审批及预付账款会计核算及管理工作。各级财务部门负责本单位

预付账款的会计核算及管理工作。

各单位及公司涉及对外支付合同订立、履行的业务部门负责预付账款的结算、清查、催收及具体风险防控措施的执行。

相关业务部门、单位负责人为本部门、单位职责范围内预付账款管理的第一责任人，对本部门、单位预付账款的安全完整性负责。

第八条 财务部门职责

(一)公司财务部负责公司组织的招标、议标申请中预付条款的审批。各单位财务部门负责本单位自行组织的预付条款的审核；预付账款金额超过 20 万元的，由各单位财务部门审核，并经财务部审批同意后方可办理；超过 50 万元的，经公司财务部审核并由各分管副总经理审批后方可办理。

(二) 各级财务部门负责本单位的预付账款会计核算及管理。

(三) 各级财务部门每半年与相关业务部门进行对账分析，对风险上升的款项做出详细说明。

(四)各级财务部门根据对账所反映的问题及时督促相关业务部门尽快办理结算及催收。

第九条 相关业务部门、单位职责

(一) 相关业务部门、单位负责深入调查供应商、施工方等各类交易相对方的资信状况和财务状况，进行充分、科学的调查评估形成调查意见，根据客户情况谨慎采用预付账款结算方式，确保预付账款的安全，客户调查至少每半年进行一次并重新评估；对于客户财务状况恶化的，不得采用预付账款结算方式。

(二) 相关业务部门、单位应在保证业务真实和资金安全的前提下，

严格按照财务部门审批的付款条件与供应商、施工方等各类交易相对方商定预付条款;特殊情况下预付条款需要调整的应重新履行审批程序后方可办理。相关业务部门、单位严格按照合同条款执行。

(三) 每报告年度末,相关业务部门、单位的预付账款要与供应商、施工方等各类交易相对方核对清楚,形成书面对账材料,相互确认,取得对方签章后复印件交各级财务部门,做到债权明确、账账相符。

(四) 长期挂账的预付账款相关业务部门应查明原因,加快结算及催收,并及时反馈各级财务部门。

(五) 相关业务部门、单位要建立预付账款台账,详细反映各客户预付账款的增减变动、余额、发生时间、对方负责人、业务经办人、书面对账材料、目前对方的经营状况、预付账款清理情况、清收负责人和经办人等情况,同时将有关合同、台账一同保管形成完整档案。

第十条 资产负债表日,预付账款发生减值的,应计提减值准备。对于不能收回的预付账款应查明原因,属管理人、经办人过失的应追究其责任。对于确实无法收回的,由相关业务部门、单位提出可靠依据,财务部门根据财经制度等相关规定核销坏账。各级财务部门应建立坏账损失备查簿,对已核销坏账做到账销案存管理。

三、预付账款的支付

第十一条 相关业务部门、单位要按照《货币资金管理制度》的要求及时申报预付账款资金计划。公司依据合同约定的预付账款结算方式安排付款。

第十二条 各级财务部门付款时严格按照合同条款把关,根据审批后

的资金计划办理预付账款支付手续。手续不全一律不得付款。

第十三条 对长期挂账的预付账款未及时结算的,各级财务部门有权对该供应商、施工方等各类交易相对方取消预付账款结算方式,待相关预付账款及时结算后方可重新采用预付账款结算方式。

四、监督检查与责任追究

第十四条 相关业务部门、单位对预付账款设专人负责管理。各级财务部门及时监控到货及工程进度情况,并督促相关业务部门及时办理结算手续。

第十五条 涉及大额或长期的预付款项,相关业务部门、单位应当定期进行追踪核查,综合分析预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等情况,发现有疑问的预付款项,应当及时采取应对措施。

第十六条 对于确实不能收回的预付账款应查明原因,属管理人、经办人过失造成公司损失的,视情节轻重,予以通报批评、调整岗位、解聘职务直至解除劳动合同及一定金额的经济赔偿处罚。涉嫌构成犯罪的,依法移交司法机关处理。

五、附 则

第十七条 本制度由公司负责制定、解释和修订。

第十八条 本制度经公司董事会审议,自印发之日起实施。