

中炬高新技术实业（集团）股份有限公司

筹资决策管理制度

第一章 总则

一、目的

为了规范公司的筹资行为，加强筹资管理和财务监控，降低资金成本，有效防范财务风险，维护公司整体利益，根据相关法律法规，结合公司实际情况，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司本部、下属全资子公司及控股子公司。

三、相关概念的界定

（一）本制度所指的筹资包括权益性筹资和债务性筹资；综合授信、票据融资、拟以自有土地、房产等资产担保抵押担保筹资等。

1、权益性筹资是指筹资结束后增加了公司权益资本的筹资，如追加资本金、增资扩股、发行股票等。

2、债务性筹资指公司以负债方式借入并到期偿还的资金，包括银行借款或非银行金融机构借款、发行公司债券、其他方式借款等。

（二）本制度中筹资决策管理是指对筹资业务各个决策环节的控制，主要包括对筹资计划编制与审批、筹资方案的决策控制，筹资活动的执行与监督、筹资活动的后续评价与责任追究等。

四、筹资活动应符合公司中长期战略发展规划，其决策原则为：

（一）满足企业正常经营活动、到期偿债的资金需要，遵从公司统筹安排，合理规划；

（二）综合权衡，采用合理筹资方式，积极争取低成本筹资，提高筹资资金的效益性；

（三）权衡资本结构对企业稳定性、再融资或资本运作可能带来的影响；

（四）适度负债，慎重考虑公司的偿债能力，防范财务风险。

第二章 组织职责与分工

五、公司所有筹资业务的办理应严格按照国家相关法律、法规和本公司《公司章程》等规定的权限履行审批程序。

六、公司股东大会、董事会、总经理办公会等公司筹资的决策机构，各自在权限范围内进行审批。

七、公司财务部统一负责公司本部及下属子公司资金筹措的管理、协调工作。其主要职责包括：

- (一)负责完善公司筹资管理制度及具体实施办法，并呈报审批；
- (二)负责公司年度筹资计划的编制和实施；
- (三)负责组织实施债务性筹资的具体工作；
- (四)对公司及权属子公司的筹资活动进行动态跟踪管理；
- (五)做好筹资记录与资金管理，发挥会计控制的作用；
- (六)其他相关工作。

八、公司战略办公室负责组织实施权益性筹资的具体工作及相关的信息披露。

九、公司内部控制工作小组负责对筹资活动的内部控制、监督和检查。

第三章 筹资活动的实施与监督

十、公司财务部每年年初根据年度预算的资金需要、现有资金状况、筹资渠道的资金成本等因素制订出年度筹资计划；以及因公司实际经营情况发生变化，或新增预算外投资项目，出现资金需求时，制定特定的资金筹资计划，按相关审批流程及权限进行审批。

筹资计划的编制内容

- (一) 资金需求分析，以及筹资前后财务状况变化。
- (二) 资金筹集总量及时间安排。
- (三) 筹资计划需合理安排筹资规模和筹资结构。
- (四) 选择公司所适合的筹资方式。
- (五) 用款与还款计划。
- (六) 抵押担保方式与内容。

(七) 筹资计划需严格控制财务风险。

十一、公司财务部根据审核批准的年度筹资计划，编制详细的债务性资本筹资方案。

1、资金需求经有效授权审批后，财务部优先考虑内部资金调剂满足需求。在内部资金调剂无法满足需求的情况下，提出筹资方案。

2、对于通过银行或非银行金融机构借款方式筹资的，明确选择银行或非银行金融机构、借款规模、利率、期限、担保、还款安排、相关的权利义务和违约责任等内容。

3、对于通过发行债券方式筹资的，筹资方案明确选择债券种类，还本付息安排，筹资活动详细时间安排、需进行合作的中介机构等。

十二、公司通过银行借款方式银行或非银行金融机构借款方式筹资的，财务部负责与有关金融机构进行具体洽谈，拟订筹资合同，明确双方权利义务，并填写合同会审表。对于向前期已有合作过的银行或非银行金融机构进行借款、抵押及相关已经审核过类似条款的合同，经主管财务副总审核，法定代表人或授权人审批签署。对于新合作的资金提供方及前期未经审核过的新增关键性合同条款应经财务副总、公司法律顾问、总经理审核，法定代表人或授权人审批签署。

十三、公司通过发行债券方式筹资的，经股东大会审议通过，并获得主管部门备案、核准或批准后，财务部负责与中介机构协商发行时机，经公司分管财务副总、总经理、董事长批准后予以发行。

十四、公司权益性筹资由战略办公室组织拟定具体的实施方案，组织实施权益性筹资的具体工作。

通过发行股票方式筹资的，应当依照《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规和证券监管部门的规定，优化组织架构，进行业务整合，并选择具备相应资质的中介机构，如证券公司、会计师事务所、律师事务所等，协助公司做好相关工作，确保符合股票发行条件和要求。

十五、各业务需求单位应当严格按照申请用途使用资金，严禁擅自改变资金用途。由于市场环境变化等确需改变资金用途的，应当重新履行相应的审批程序。

十六、公司变更筹资合同或协议，必须重新履行合同审批程序。

十七、筹资活动结束后，财务部会计负责筹资单据的催收和公司账务处理。财务部指定专人（资金管理员）负责建立筹资台账，监控筹资活动执行情况，定期向经营层进行公司资产负债水平、偿还能力、对现金流的影响、对损益的影响等筹资情况汇报。

十八、公司应当加强债务偿还和股利支付环节的管理，对偿还本息和支付股利等做出适当安排。财务部负责办理偿还借款本息审批流程。董事会相关岗位负责办理股利偿付审批流程。财务部负责核对并确保各项款项偿付符合融资合同或协议的规定，并办理相关款项的支付。

十九、若企业以抵押、质押方式融资，由财务部（资金管理员）对抵押物资进行登记。当业务终结后，由（资金管理员）会同会计和法律顾问等相关部门，对抵押或质押资产进行清理、结算、收缴，及时注销有关担保内容。

第四章 筹资活动的评价与责任追究

二十、由公司内控审计人员负责筹资结果的评价：

- （一）筹资业务进行前是否经过合法授权；
- （二）是否经董事会指定的授权人会签；
- （三）是否符合本制度的有关规定；
- （四）评价筹资带来的实际收益，并估计对公司未来的影响。

二十一、对违反本制度的单位和责任人，公司内控审计人员负责评估给公司造成的影响和损失，并提出处理意见或建议，报经公司分管领导确认后，经股份公司经理办公会议批准后执行。

第五章 附则

二十二、本规定如有与相关法律、法规、规定相抵触的，应以相关法律、法规、规定为准。

二十三、本制度由财务部起草和修订，由财务部负责解释。

二十四、本制度自董事会审议通过之日起执行。原有相关制度同时废止。