

# 吉林亚联发展科技股份有限公司

## 筹资业务管理办法

### 第一章 总则

1. 吉林亚联发展科技股份有限公司（以下简称“公司”）为加强对筹资业务的内部控制，防止筹资过程中的差错与舞弊，控制筹资风险，降低筹资成本，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国民法典》、中国人民银行的有关金融政策、法规的规定，结合本公司的实际情况制定。

2. 本办法所称筹资，是指公司为了生产经营发展需要，通过借款、发行债券或增发股票等形式筹集资金的活动。

3. 公司财务部建立和实施筹资的内部岗位责任制，并采取以下控制与监督措施：

3.1 权责分配和职责分工明确，机构设置和人员配备合理；

3.2 筹资决策、执行与偿付各环节的控制流程要清晰、明了，筹资方案的拟订与审批、筹资合同的审核和签订、筹集资金的收取与使用、还本付息的审批与办理等有明确规定；筹资业务的确认、计量和报告符合国家统一的会计准则制度的规定。

4. 本办法适用于总部及子公司，含全资子公司及控股子公司。

### 第二章 岗位分工与授权批准

5. 公司财务部确立筹资业务的岗位责任制，明确岗位的职责、权限，确保办理筹资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督；同一部门或个人不得办理筹资业务的全过程。筹资业务的不相容岗位包括：

5.1 筹资方案的拟订与决策；

5.2 筹资合同或协议的审批与订立；

5.3 与筹资有关的各种款项偿付的审批与执行；

5.4 筹资业务的执行与相关会计记录。

6. 财务部配备合格的融资专员办理筹资业务；办理筹资业务的专员应具备必要的筹资业务专业知识和良好的职业道德，熟悉国家有关金融法律法规、相关

国际惯例及金融业务。

7. 财务部对筹资业务建立严格的授权批准制，明确授权批准方式、程序和相关控制措施，规定审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。

8. 公司财务部制定筹资业务流程，明确筹资决策、执行、偿付等环节的要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务的开展情况。

9. 财务部建立健全筹资决策、审批记录制度以及有关合同或协议、收款凭证、支付凭证等资料的存档、保管和调用制度，加强与筹资业务有关的各种文件和凭据的管理，明确相关人员的职责权限。

### 第三章 筹资决策的管理

10. 财务部建立健全筹资业务决策环节的岗位责任制，明确筹资方案的拟订设计、筹资决策程序等。

11. 财务部拟订的筹资方案要符合国家有关法律法规、政策和公司筹资预算要求，明确筹资规模、用途、结构、方式和对象，并对筹资时机选择、预计筹资成本、潜在风险和具体应对措施以及偿债计划等做出明确的安排和说明。

在拟订筹资方案时，应考虑公司的具体经营范围、投资项目的未来效益、目标资本结构、可接受的资金成本水平和偿付能力等。

在海外筹集资金时，还要考虑筹资所在国的政治、法律、汇率、利率、环保、信息安全等风险以及财务风险等因素。

12. 公司财务部对（人民币 5000 万元以上、美元 1000 万元以上）重大筹资方案应组织相关专业人员进行风险评估，形成评估报告，实行签报审批流程后，报董事会或股东大会审批；除深圳证券交易所规则另有规定外，对（人民币 5000 万元（含）以下、美元 1000 万元（含）以下）筹资方案应报公司总经理或董事会审批。

13. 对于公司与关联人之间发生的借款构成关联交易的，相关管理规定参见《深圳证券交易所股票上市规则》。

14. 公司对重大筹资项目要在实施后评估确认，明确相关人员的责任。

### 第四章 债务性筹资

15. 债务性筹资包括发行债券和从银行等金融机构及其他公司借款等。

16. 公司发行债券由董事会委托财务部提出方案，经董事会、股东大会审议通过并取得有关管理部门的批准文件后，财务部组织公司相关部门配合中介机构按照相关法律法规要求开展债券发行工作。

17. 公司借款（包括长短期借款等）的办理程序：

17.1 公司财务部根据公司经营状况和资金预算提出申请；

17.2 公司财务部负责签订借款合同并监督资金的到位和使用。

18. 公司向银行等金融机构借款，应遵从银行等金融机构与国家的有关规定，并以维护公司利益为首要原则。公司财务部应指定专人建立资金台账，详细记录各项资金的筹集、运用和本息归还情况，并及时办理借款到期归还、续借申报手续，避免罚息、拖欠利息和延误借款归还事件的发生。

19. 公司如需提前归还借款，由公司财务部提出申请，经公司财务总监审核，报总经理批准后执行。

20. 公司从关联方处借款，应依照公司《关联交易管理制度》规定办理。

21. 对于涉及担保的融资业务，相关担保事宜应严格遵守《对外担保管理办法》的相关管理规定。

## 第五章 筹资执行的管理

22. 公司财务部建立健全筹资决策执行环节的岗位责任制，明确规定筹资合同的订立与审核、资产的收取等。

23. 公司财务部根据经批准的筹资方案，按照规定程序与筹资对象，与中介机构订立筹资合同或协议。公司相关部门或人员应对筹资合同或协议的合法性、合理性、完整性进行审核，审核情况和意见应有完整的书面记录。筹资合同或协议的订立应当符合《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规的规定，并经公司有关授权人员批准。重大筹资合同或协议的订立，应当征询法律顾问或专家的意见。筹资通过证券经营机构承销或包销方式发行的债券或股票，应选择具备规定资质和资信良好的证券经营机构，并与该机构签订正式的承销或包销合同或协议。变更筹资合同或协议，应按照原审批程序进行。

24. 公司财务部按照筹资合同或协议的约定及时足额取得相关资金。取得资

金时，应按实有数额及时登记筹资备查簿；且将正式单据、合同或协议、有关资料等交给总账会计及时入账。

25. 公司财务部要加强对筹资费用的计算、核对工作，确保筹资费用符合筹资合同或协议的规定。财务部结合公司的偿债能力、资金结构等，保持足够的现金流量，确保及时、足额偿还到期本金、利息或已宣告发放的现金股利等。

26. 公司财务部按照筹资方案规定的用途使用对外筹集的资金。由于市场环境变化等特殊状况导致确需改变资金用途的，应履行审批手续，并完整记录审批过程。严禁擅自改变资金用途。财务部应建立符合筹资合同条款的内部岗位责任制，包括预算不符合条款要求的预警和调整制。国家法律、行政法规或者监管协议规定应当披露的筹资业务，财务部应及时将有关资料、办理手续书面转交董事会秘书处及时予以公告和披露。

27. 公司增发股票应严格按照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等国家有关规定进行执行。

## 第六章 筹资偿付的管理

28. 公司财务部建立健全筹资业务偿付环节的岗位责任制，对支付筹资利息、股息等步骤、形式等做出计划和预算安排，由融资专员计算出结果，经总账会计复核后，经财务经理审核确认，报公司财务总监及总经理审批，方可办理支付手续。公司通过向银行等金融机构举借债务筹资，其利息的支付方式可按照双方在合同、协议中约定的方式办理。公司委托代理机构对外支付债券利息，财务部应清点、核对代理机构的利息支付清单，并及时取得有关凭据。

29. 公司以非货币资产偿付本金、利息或支付股利（利润）时，应由相关机构或人员合理确定其价值，由融资专员计算出结果，经总账会计复核后，财务经理审核，报公司财务总监及总经理审批。必要时可委托具有相应资质的机构进行评估。

30. 公司财务部在办理筹资业务款项偿付过程中，发现已审核、审批拟偿付的各种款项的支付方式、金额或币种等与有关合同或协议不符的，应拒绝支付并及时向有关部门报告，有关部门应查明原因，做出处理。

31. 公司以抵押、质押方式筹资，财务部应对抵押物资进行登记业务终结后，

应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。以融资租赁形式筹资，其内部控制参照本办法执行。

32. 公司对外筹资业务的会计处理，应当符合国家统一的企业会计准则制度的规定。

## 第七章 附则

33. 本办法由公司董事会负责解释。

34. 本办法经公司董事会审议通过之日起生效实施，修改亦同。

35. 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。本办法如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相冲突，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并尽快修订。

吉林亚联发展科技股份有限公司

二〇二四年十二月三日