

西藏珠峰资源股份有限公司

筹资管理制度

(2025 年 4 月制定)

第一章 总则

第一条 为规范西藏珠峰资源股份有限公司（以下简称“公司”）筹资管理工作，加强资金管理，降低筹资成本，防范财务风险，提高资金使用效益，根据有关法律法规和《公司章程》的规定，结合本公司的实际情况，制订本制度。

第二条 本制度适用于本公司及控股子公司（以下简称“子公司”）。

第三条 本制度中筹资指权益性筹资与债务性筹资。权益性筹资：指发行股票、发行可转换公司债券等。债务性筹资：指向银行或非银行金融机构借款、发行企业债券、融资租赁等。

第二章 权益性筹资

第四条 公司发行股票、可转换公司债券等由董事会办公室提出方案，经董事会、股东大会审议通过，并取得监管部门批准后，开展筹资活动。

第五条 董事会办公室组织公司相关部门配合证券公司、律师事务所、会计师事务所等中介机构，开展发行股票申报文件的准备工作，文件的申报过程按照相关法律法规和证券监管部门的要求进行。

第三章 债务性筹资

第六条 债务性筹资包括发行债券和从银行及其他金融机构借款等。

第七条 公司发行债券由董事会办公室和财务管理中心共同提出方案，经董事会、股东大会审议通过，并取得监管部门批准后开展筹资活动。董事会办公室、财务管理中心共同组织公司相关部门，配合中介机构按照相关法律法规要求开展债券发行工作。

第四章 借款管理

第八条 财务管理中心是公司借款管理的主管部门。财务管理中心应指定专人

负责办理银行借款事宜。

第九条 公司借款（包括长期借款、短期借款、银行承兑汇票等）的办理程序：

（一）财务管理中心根据公司发展战略和生产经营计划，编制年度借款预算并拟定借款预算方案报董事会或股东大会审批；

（二）公司单笔借款金额达到公司《董事会议事规则》及《公司章程》规定标准的，由公司董事会或股东大会按照相关规定进行审批批准；

（三）财务管理中心负责签订借款合同并监督资金的到位和使用情况；

第十条 子公司借款（包括长期借款、短期借款、银行承兑汇票等）的办理程序：（一）子公司财务管理中心根据自身经营状况和资金需求提出申请；

（二）公司财务管理中心对子公司资金需求计划进行初步审核后上报公司审批；

（三）财务管理中心负责统筹，子公司财务管理中心协助办理签订借款合同并监督资金的到位和使用。

第十一条 借款合同由财务管理中心保管，并登记备查台账。

第五章 还款管理

第十二条 会计人员根据借款合同正确核算并计提利息支出，区分费用化的利息和资本化的利息。

第十三条 公司借款后，应由专人负责跟踪还款事宜，防止借款逾期。

第十四条 公司借款后，有关资料、信息由财务管理中心及时备案。

第六章 监督管理

第十五条 公司财务管理中心应定期与借款银行和金融机构核对所有借款余额，确保账簿能如实反映公司的借款情况。

第十六条 筹措资金到位后，必须对筹措资金使用的全过程进行有效控制和监督。对资金使用进行严格的会计控制，确保筹措资金的合理、有效使用，防止筹措资金被挤占、挪用、挥霍浪费，具体措施包括对资金支付设定分级批准权限，

审查资金使用的合法性、真实性、有效性，对资金项目进行严格的预算控制等。

第十七条 财务管理中心应按照会计准则的规定，设置核算筹资业务的会计科目，对筹资业务进行核算并实施监督。

第十八条 公司财务管理中心及子公司财务部应通过会计凭证和账簿，及时掌握各项筹措资金的借款时间、币种、金额等信息，准确计息，及时偿还借款本息，或根据股东大会决议及时发放股利。

第十九条 公司内审部门应按照既定要求对公司筹资业务进行内部审计，主要包括：

- （一）筹资业务相关岗位及人员设置情况；
- （二）筹资业务授权批准的执行情况；
- （三）筹资活动有关的批准文件、合同等的保管情况；
- （四）筹资业务核算情况；
- （五）所筹资金使用情况；
- （六）所筹资金归还情况。

第七章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，或者与法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定冲突的，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本制度由公司董事会负责制订、修改并解释。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。