

北海国发川山生物股份有限公司

筹资管理制度

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 为了加强北海国发川山生物股份有限公司（以下简称“公司”）对筹资业务的内部控制，防范筹资风险，降低筹资成本，提高资金使用效率，根据国家有关法律、法规和《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《北海国发川山生物股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、上海证券交易所相关规定等，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用范围为公司总部及全资子公司，控股子公司参照本制度制定相关制度。

第三条 本制度所称筹资，是指公司及下属企业为了满足生产经营发展需要，通过吸收直接投资、发行股票、发行公司债券以及向金融机构借款等形式筹集资金的活动。

公司筹资包括权益资本筹资和债务资本筹资：

（一）权益资本筹资，是指由公司所有者投入以及以发行股票的方式筹集资金的活动。

（二）债务资本筹资，是指以负债方式借入并到期偿还资金的筹集活动，包括发行债券、从银行或者其他金融机构融资借款等。

第四条 筹资的原则：遵守国家法律法规的原则、合理权衡降低成本的原则、兼顾长远利益与当前利益的原则、适度负债防范风险的原则。

第二章 职责分工

第五条 部门职责

（一）财务部：公司借款管理的承办部门。

1. 负责拟订、完善公司筹资管理制度及具体的实施办法；
2. 根据公司发展战略、经营目标、预算情况与资金现状拟定筹资方案，并组织对筹资方案进行可行性论证，编制可行性论证报告；
3. 负责日常资金的筹措、管理与协调工作，保证日常生产经营的资金需求；

4. 负责办理筹资过程中产生的银行授信、资产抵押、质押手续、开立募集资金专户及其他必要的工作；

5. 做好筹资记录与资金管理工作，安排利息和本金按期支付等工作；

6. 筹资过程中形成的各种合同、协议等文件应指定专人负责保管，并建立详细的管理档案同时文件备份至机要及无形资产管理部；

7. 做好子公司筹资工作的指导和服务。

（二）董事会办公室：公司发行公司债券、股票的承办部门。

1. 拟订公司发行股票、债券筹资方案；

2. 发行公司债券、股票相关文件的准备、起草、归集、协助申报；

3. 发行公司债券、股票等筹资文件的收集、整理、保管、归档；

4. 负责办理《公司章程》修改手续；

5. 负责筹资活动的信息披露工作。

（三）审计部：对筹资活动过程进行审计监督。

（四）子公司财务部：负责办理子公司与筹资有关的业务。

第六条 筹资业务不相容职务应当分离，不得由一个人办理筹资业务的全部过程。其中包括：

（一）筹资方案的拟订与决策；

（二）筹资计划的编制与审批；

（三）筹资相关合同或者协议的拟定、订立与审批；

（四）与筹资有关的各种款项偿付的审批与执行；

（五）筹资业务的执行与相关会计记录。

第三章 筹资的决策审批

第七条 公司及子公司采取吸收直接投资、发行股票、债券以及向金融机构借款等方式筹集资金应根据公司发展战略、经营目标、年度预算情况与资金现状制定筹资方案，统筹安排筹资总额、筹集时间、资金投放、使用和归还之间的时间期限，使各项资金在时间上相互匹配。编制筹资方案时应当与生产经营相关业务部门沟通协调，保证资金筹集和使用相互协调一致。

第八条 公司发行股票、债券由董事会办公室起草筹资方案，向金融机构借款筹集资金由财务部起草筹资方案。子公司筹集资金由其财务部起草筹资方案。

第九条 公司筹资方案提出后由公司财务总监及时组织董事会办公室、财务部、审计部等部门对筹资方案进行可行性论证。在充分论证的基础上形成论证意见，重大筹资方案形成可行性评估报告，作为公司决策的依据。子公司的筹资方案由子公司财务部组织相关人员进行论证。

第十条 筹资方案分别按以下规定履行审批手续：

（一）公司发行股票（不包括公司送股或者公积金转增股本）、债券的筹资方案应经总裁、董事长审核，报公司董事会、股东会审议批准后，按照相关法律、法规的规定向上海证券交易所和中国证券监督管理委员会递交申报材料。

（二）公司的借款筹资方案（借款金额包括承担的债务和费用）按以下审批权限进行审批：

1. 单笔或者 12 个月内累计借款金额在公司最近一期经审计净资产在 10% 以下，但未达到董事会审批权限的，由公司董事长批准；

2. 单笔或者 12 个月内累计借款金额占公司最近一期经审计净资产 10% 以上，且绝对金额超过 1,000 万元，但未达到股东会审议标准的，由公司董事会批准；

3. 单笔或者 12 个月内累计借款金额占公司最近一期经审计净资产 50% 以上，且绝对金额超过 5,000 万元，由公司股东会批准。

子公司筹资方案由其董事会审议通过后上报公司审批。

第十一条 筹资方案发生重大变更时应重新履行上述评估论证及审批手续。公司财务部根据批准的筹资方案筹措资金。

第四章 发行股票和发行债券筹资

第十二条 公司发行股票、债券应符合公司的总体战略需要，有明确的募集资金投向计划。

第十三条 董事会办公室组织公司相关部门配合独立财务顾问、律师、会计师等中介机构开展发行申报文件的准备工作。申报文件的制作和申报过程按照相关法律法规要求进行。

第十四条 公司发行股票、债券方案经董事会、股东会审议通过并取得证券监管部门的注册文件后，由公司实施筹资活动。

第五章 向金融机构借款筹资

第十五条 公司、子公司财务部根据公司发展战略、经营目标、资金状况确

定申请银行授信额度，各相关部门应积极配合做好银行授信资料编制、银行授信调查、银行授信评估等工作。

第十六条 公司财务部应积极与银行沟通，提高公司在各银行的信用评级。

第十七条 向金融机构借款需要提供担保时，应当按照《固定资产管理制度》《无形资产管理制

第十八条 公司财务部定期打印企业信用报告，保证信用报告信息与公司实际情况一致，当发现不一致时，要及时上报财务总监，提请采取相应措施。

第六章 资金管理

第十九条 公司及子公司财务部按照筹资合同或者协议的约定及时足额取得相关资产/资金并办理相关手续。

第二十条 公司筹资取得的资金，财务部及时查验，并按实有数额及时入账。

第二十一条 公司严格按照筹资方案、借款合同等拟定的用途使用资金，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，需重新履行相应的审批程序。

第二十二条 对资金使用实行严格的会计控制，设定资金使用批准权限，定期审查资金的使用情况，严格按照预算进行开支，确保资金的合理、有效使用，防止筹措资金被挤占、挪用、挥霍浪费。

第二十三条 公司通过发行股票、债券等方式募集用于特定用途的募集资金，其资金存放、使用、监管等严格按照《募集资金管理办法》的规定执行。

第二十四条 财务部应加强借款偿还和付息环节的管理，对偿还本金、支付利息作出适当安排，以便及时调度公司资金，及时还款、付息。财务部建立借款台账，详细记录各项借款的借款银行、借款金额、借款日期、借款期限、利率、付息方式、付息时间以及本息归还情况。子公司的借款台账由子公司财务部建立。

第二十五条 财务部按照会计准则及相关规定，对筹资业务进行准确的会计核算与账务处理，妥善保管筹资合同、收款凭证等资料，定期与资金提供方进行账务核对。

第二十六条 公司财务总监应组织召开财务工作会议，全面分析公司经营况况、资金状况，包括筹资进度、资金使用、本金偿还、利息支付、资金余缺等情况，以及存在的问题，并根据分析结果及时调整筹资计划。

第二十七条 借款或者债券预计不能按时归还本息时，财务部应提前向财务总监报告，并提请公司管理层和董事会关注资金状况，并及时与债权人协商，申请展期。公司、子公司发生借款或者债券逾期时，公司财务部、子公司财务部及时向公司董事会办公室报告，董事会办公室按照上海证券交易所的相关规定履行信息披露义务。

第七章 筹资监督

第二十八条 公司审计部对公司及子公司筹资业务进行内部审计，审核筹资业务各环节所涉及各类原始凭证的真实性、合法性、准确性和完整性。监督内容主要包括：

（一）筹资业务相关岗位及人员设置情况，重点检查是否存在一人办理筹资全过程的现象。

（二）筹资业务授权批准的执行情况，重点检查筹资业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）筹资计划的合法性，重点检查是否存在非法集资的现象。

（四）筹资活动有关的批准文件、合同等的保管情况。

（五）筹资业务核算情况，重点检查原始凭证是否真实、合法，会计科目运用是否正确，会计核算是否准确、完整。

（六）所筹资金使用情况，重点检查是否按计划使用筹集资金。

（七）所筹资金归还情况。

第二十九条 公司审计部检查发现筹资活动内部控制薄弱环节，要求相关部门加强和完善，发现重大问题书面报告公司董事长。

第八章 附则

第三十条 本制度未尽事宜，依照相关法律、法规的规定执行。

第三十一条 本制度由董事会负责解释，经公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。