

# 广东锦龙发展股份有限公司

## 筹资管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范广东锦龙发展股份有限公司（下称“公司”）筹资行为，加强筹资管理，降低筹资成本，防范筹资风险，提高资金使用效益，依据《公司法》、《证券法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度中筹资指权益性筹资与债务性筹资。

权益性筹资：指通过发行股票筹集资本，包括配股、增发、向特定对象发行股票等。

债务性筹资：指向银行或非银行金融机构借款、发行公司债券、融资租赁等。

**第三条** 筹资活动应根据公司发展战略和经营计划，确定资金需求计划及筹资方案。

### 第二章 权益性筹资

**第四条** 公司发行股票等权益性筹资由董事会办公室与财务部共同提出方案，经董事会、股东会审议通过，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中介机构开展权益性筹资申报文件的准备工作，相关申报文件的制作和申报过程按照相关法律法规和证券监管部门的要求进行。

**第六条** 募集资金的存储、使用、监督等应严格按照公司《募集

资金管理制度》的规定执行。

**第七条** 公司支付权益性筹资费用应严格按照相关筹资合同或协议执行，经授权审批后方可支付。

### **第三章 债务性筹资**

**第八条** 公司发行公司债券由董事会办公室和财务部共同提出方案，经董事会、股东会审议通过，并取得监管部门批准后，开展筹资活动。

**第九条** 董事会办公室组织公司相关部门配合中介机构开展债券发行申报文件的准备工作，相关申报文件的制作和申报过程按照相关法律法规和证券监管部门的要求进行。

**第十条** 财务部是公司借款管理的主管部门。财务部应指定专人负责办理借款事宜。

**第十一条** 公司借款（包括长期借款、短期借款、融资租赁）的办理程序：

- （一）公司借款由公司财务总监审核；
- （二）按《公司章程》对借款审批权限的规定履行审批程序；
- （三）财务部负责签订借款合同，并监督资金的到位和使用情况。

**第十二条** 债券发行相关文件由董事会办公室保管，借款合同由财务部保管。

**第十三条** 会计人员根据债券发行相关文件和借款合同核算并计提利息支出，区分费用化的利息和资本化的利息。

**第十四条** 公司债务性筹资完成后，应由财务部指定专人负责跟踪还款事宜，防止逾期。

**第十五条** 每月末，财务部经理需检查当月还本付息情况，如发

现未及时偿还本息，应在第一时间了解逾期原因，及时上报公司财务总监及总经理，并积极配合金融机构、担保方进行商洽，提出应急方案并妥善处理。

#### **第四章 监督管理**

**第十六条** 公司财务部应定期与借款银行和其他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。

**第十七条** 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。

（一）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；

（二）权益性筹资的监督管理，应严格按照公司《募集资金管理制度》的规定执行。

**第十八条** 财务部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。

**第十九条** 公司财务部应通过会计凭证和账簿，及时掌握各项筹资的借款时间、币种、金额等信息，准确计息，及时偿还借款本息，或根据股东会决议及时发放股利。

**第二十条** 公司内审部应根据审计委员会的要求对公司筹资业务进行检查，检查筹资业务各环节所涉及各类原始凭证的真实性、合法性、准确性及完整性。

**第二十一条** 监督检查过程中若发现筹资业务内部控制存在薄

弱环节，应要求相关部门及时整改并完善。如发现重大问题应上报公司董事会。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 本制度未尽事宜，依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第二十三条** 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

**第二十四条** 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

广东锦龙发展股份有限公司董事会

二〇二六年四月二十八日