

国投中鲁果汁股份有限公司筹资管理制度

为规范公司经营运作中的筹资行为，降低资本成本，减少筹资风险，以提高资金运作效益，依据相关规范，结合公司具体情况，特制定本管理制度。

本制度所称筹资，是指公司为了满足生产经营发展需要，通过银行借款或者发行股票、债券等形式筹集资金的活动。

本制度适用于公司总部及其所属子公司的筹资行为。

一、 筹资方案确定

1.1 与银行借款和发行短期融资券有关的筹资活动由公司财务部负责办理；与发行公司股票、中长期债券有关的主要业务活动由公司董事会办公室办理。

1.2 每年年初，由财务部会同董事会办公室根据公司经营战略、预算情况与资金现状等因素，提出筹资方案。筹资方案应包括筹资金额、筹资形式、利率、筹资期限、资金用途等内容，提出筹资方案的同时还应与其他生产经营相关业务部门沟通协调，在此基础上形成初始筹资方案。

1.3 初始筹资方案编制完成后，财务部经理应组织相关专家对筹资项目进行可行性论证。主要从下列几个方面进行分析论证：

- ◇ 筹资方案的战略评估。主要评估筹资方案是否符合公司整体发展战略；控制公司筹资规模，防止因盲目筹资而给公司造成沉重的债务负担；
- ◇ 筹资方案的经济性评估。主要分析筹资方案是否符合经济性要求，是否以最低的筹资成本获得了所需的资金，是否还有降低筹资成本的空间以及更好的筹资方式，筹资期限等是否经济合理，利息、股息等水平是否在公司可承受的范围之内；
- ◇ 筹资方案的风险评估。对筹资方案面临的风险进行分析，特别是对于利率、汇率、货币政策、宏观经济走势等重要条件进行预测分析，对筹资方案面临的风险做出全面评估，并有效地应对可能出现的风险。

1.4 通过可行性论证的筹资方案，应依次提交财务总监、董事会秘书、总经理、公司办公会、董事长审核，审核通过后提交董事会审议决策，审核过程应重点关注筹资用途的可行性。

1.5 对于重大筹资方案，还应提交股东大会审议，筹资方案需经有关管理部门批准的，应当履行相应的报批程序。

1.6 审批人员与筹资方案编制人员应适当分离。在审批中，应贯彻集体决策的原则，实行集体决策审批或者联签制度。

1.7 筹资方案发生重大变更的，应当重新履行可行性研究以及相关审批程序。

1.8 筹资方案应与财务预算挂钩，对于银行借款，应明确银行借款预算。对于预算外的银行借款，应执行更加严格的审批程序。

1.9 根据批准的筹资方案，财务部和董事会办公室制定严密细致的筹资计划，通过筹资计划，对筹资活动进行周密安排和控制，使筹资活动在严密控制下高效、有序进行。

1.10 筹资计划经层层授权审批之后，就应付诸实施。在实施筹资计划的过程中，必须认真做好筹资合同的签订、资金的划拨、使用以及跟踪管理等工作，保证筹资活动按计划进行，妥善管理所筹集的资金，保证资金的安全性。

二、 筹资方案实施

（一） 发行股票筹资

1.1 对于通过发行股票进行筹资的，由公司董事会办公室牵头，财务部参与拟定发行股票筹资计划，经财务总监、董事会秘书讨论论证后，经总经理、公司办公会、董事长审核，提交董事会、股东大会审议，并取得有关政府部门的批准文件后，由董事会办公室负责开展筹资活动。

1.2 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，优化公司组织架构，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。

1.3 董事会办公室组织公司相关部门积极配合证券公司、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。申报文件的制作和申报过程按照相关法律法规要求进行。

1.4 公司董事会办公室建立股东名册，其内容包括股东姓名、名称、住所及各股东所持股份等。

1.5 公司应当选择合理的股利支付方式，兼顾投资者的近期与长远利益，调动投资者的积极性，避免分配不足或过度；股利分配方案最终应经股东大会审批通过，并按信息披露要求进行公告。

（二） 借款筹资

2.1 对于借款筹资，公司实行“年度预算、额度管理、授权审批”的管理办法。

2.2 公司对外借款额度纳入公司的年度财务预算，根据已批的年度筹资方案确定年度借款筹资预算。

2.3 根据已批筹资方案中对借款筹资的安排，公司财务部适时提出借款筹资申请，填制“借款筹资计划表”，经财务总监审核后，按规定的审批权限履行审批程序。

2.4 预算额度内的借款筹资审批权限：

- ◇ 累计借款额超过 5000 万元，超过部分的借款由股东大会授权董事长批准；

- ◇ 累计借款额在 5000 万元以下，由董事会授权总经理批准。

2.5 预算额度外的借款筹资审批权限：

- ◇ 借款累计金额超预算在 1000 万元以下的，由股东大会授权董事会批准；

- ◇ 借款累计金额超过预算 1000 万元以上的，由股东大会批准。

2.6 子公司超额度的贷款，一律报总部董事会批准。

2.7 借款申请批准后，财务部负责与有关金融机构进行洽谈，明确借款规模、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。双方达成一致意见后签署借款合同，据此办理相关借款业务。

2.8 借款合同签署之前，应执行合同签批程序。财务部应将借款合同文本提交法务人员，由法务人员对合同条款进行审核，然后依次提交财务部经理、财务总监、

总经理、公司办公会审核，审核通过后由董事长审批。财务部根据已批的合同文本与银行等有关金融机构签订借款合同。

2.9 财务部监督资金的到位和使用。同时负责借款的账务处理并正确处理发生的利息费用。

2.10 借款资金到位后，由财务部按照会计管理办法登记入账。不得随意改变资金用途，如有变动须经审批机构批准。

2.11 财务部按照银行借款的种类和银行设立明细账核算，并建立借款台账，对每笔借款进行明细登记，经常查看有无到期借款，及时向财务总监、总经理汇报，便于及时掌握情况，统筹资金安排，按时还贷。

2.12 每月末，经管银行借款的财务人员必须认真核对银行转来的利息单据，与相关银行搞好账务核对，并正确处理好公司与银行的关系。

2.13 公司向银行等金融机构借款应遵从银行与国家的有关规定，并以维护公司信誉为首要原则，及时办理借款到期归还、续借申报工作，避免罚息、拖欠利息和延误借款归还事件的发生。

2.14 对于出现暂时性的资金困难，已到期借款需延期归还的，应在到期前提前向银行提出延期还款申请，定出延期还款计划，经银行同意后办理有关手续。

（三） 发行中长期债券筹资

3.1 公司发行中长期债券由董事会办公室根据已批的筹资方案提出发行中长期债券筹资计划，经财务总监、总经理、董事长审核后提交董事会、股东大会审议，并取得有关政府部门的批准文件后，董事会办公室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中长期债券发行工作。

3.2 通过发行中长期债券方式筹资的，应当合理选择债券种类，如普通债券还是可转换债券等，并对还本付息方案做出系统安排，确保按期、足额偿还到期本金和利息。

3.3 公司发行的中长期债券应载明公司名称、债券票面金额、利率以及偿还期限等事项，并由董事长签名、公司盖章。

3.4 公司对发行的中长期债券应置备公司债券存根簿予以登记。

- ✧ 发行记名债券的，公司债券存根簿应记明债券持有人的姓名、名称及住所、债券持有人取得债券的日期及债券编号、债券总额、票面金额、利率、还本付息的期限和方式以及债券的发行日期；
- ✧ 发行无记名债券的，应在公司债券存根簿上登记债券的总额、利率、偿还期限和方式以及发行日期和债券的编号等。

3.5 公司财务部在取得债券发行收入的当日，即应将款项存入银行。公司财务部指派专人负责保管债券持有人明细账，并组织定期核对。公司按照债券契约的规定及时支付债券利息。

3.6 公司中长期债券的偿还和购回在董事会的授权下由公司财务部办理。公司未发行债券必须由专人负责管理。

（四） 发行短期融资券筹资

4.1 公司董事会是公司发行短期融资券的决策机构，负责审议发行方案，决定发行时间和额度，出具有关决议。公司短期融资券管理工作由公司财务部负责组织和实施。

4.2 发行额度的确定。根据公司年度经营计划（全面预算）的编制情况，财务部于每年年初汇总、审核和平衡各分、子公司的年度现金流量预算，合理预测公司系统预算年度内可能出现的资金缺口，提出公司短期融资券发行额度建议，财务部在董事会批准发行额度后组织工作小组完成相关发行短期融资券材料准备。

4.3 发行短期融资券方案的确定。财务部根据公司批准的年度现金流量预算，结合公司资金动态平衡情况和对银行间债券市场形势的判断，提出公司短期融资券发行额度、发行时机和发行期限建议，形成发行方案，报公司董事会审批。

4.4 公司董事会批准发行短期融资券后，工作小组会同法务人员及外聘法律顾问组织准备发行备案材料。

4.5 公司财务部按照已签订的协议，向有关中介机构支付发行费用，同时办理有关发行后续事项。

4.6 正式发行前至少 3 个工作日，公司应按照中国人民银行有关要求在中国货币网、中国债券信息网披露当期融资券发行信息。

4.7 在短期融资券存续期间，公司财务部、董事会办公室应做好信息披露工作。

4.8 短期融资券本息兑付工作由公司财务部负责办理。当期短期融资券到期兑付日至少 15 个工作日前，由财务部提出具体偿付安排方案，经董事长批准同意后，财务部组织实施。

4.9 公司应于当期短期融资券到期兑付日 5 个工作日前，通过中国货币网和中国债券信息网公布本金兑付和付息事项。

4.10 公司应当按照规定的程序和期限，将兑付资金及时足额划入代理兑付机构指定的资金账户，由代理兑付机构向短期融资券投资人划付资金。

4.11 有关发行材料及信息披露的具体操作细则参见《国投中鲁果汁股份有限公司短期融资券管理暂行办法》。

三、 筹资活动控制与监督

（一） 筹资会计控制

1.1 公司财务部应担负起核算和监督的会计责任，按照有关会计制度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。

1.2 财务部应按照国家统一的会计准则，对筹资业务进行准确的会计核算与账务处理，应通过相应的账户准确进行筹集资金核算、本息偿付、股利支付等工作。

1.3 对筹资合同、收款凭证、入库凭证等，财务部应妥善保管。与筹资活动相关的重要文件，如合同、协议、凭证等，财务部需登记造册、妥善保管，以备查用。

1.4 财务部应做好具体资金管理工作，随时掌握资金情况。财务部应严格管理筹资程序，掌握贷款资金的动向；还应与资金提供者定期进行账务核对，以保证资金及时到位与资金安全。

1.5 财务部还应协调好公司筹资的利率结构、期限结构等，力争最大限度地降低企业的资金成本。

1.6 财务部要通过有关凭证和账簿，随时掌握各项需归还筹措资金的借款时间、币种、金额等内容，及时计算利息或股利，按时偿还借款或债券本息，根据股东大会决议及时发放股利。

1.7 资金使用项目应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。

(二) 筹资监督与评价

2.1 公司应定期召开财务工作会议，并由财务部对公司的筹资风险进行评价。

2.2 发生借款或债券逾期不能归还的情况时，财务部应报告不能按期归还的原因，必要时提请公司管理层关注资金状况，并及时与债权人协商，通报有关情况，申请展期。

2.3 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。

2.4 筹措资金要严格按筹资计划拟定的用途和预算使用，确有必要改变资金用途的，必须事先获得该筹资计划批准机构的同意后才能改变资金的用途。

2.5 对于公开募集资金的使用，严格按中国证监会的规定进行管理。

2.6 公司不得将募集资金用于委托理财、质押或抵押贷款、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资。禁止对公司具有实际控制权的个人、法人或其他组织及其关联人占用募集资金。

2.7 公司需在银行设立专用账户存储募集资金，并与开户银行签订募集资金专用账户管理协议。专用账户的设立需由公司董事会批准，在公司申请公开募集资金时，该账户的设立情况及相关协议与申请材料一并报中国证监会及公司所在地派出机构备案。

2.8 对专用账户资金的调用计划由公司董事会决议批准。公司从专用账户调用募集资金时，应向开户银行提供由董事会作出的最近一期调用募集资金的半年计划，作出该计划的董事会会议召开日至向开户银行提供该计划的期限不得超过半年。

2.9 公司拟改变募集资金用途的，除董事会向股东大会作详细陈述并明确表示意见外，还应当履行项目论证程序和信息披露义务，相关信息披露文件应摘引在招股说明书等法律文件中的承诺。独立董事、监事会、保荐机构需对变更募集资金投向发表意见。

2.10 公司董事会办公室应当做好募集资金使用的信息披露。

2.11 公司在进行年度审计的同时，应聘请会计师事务所对募集资金使用情况，包括对实际投资项目、实际投资金额、实际投入时间和完工程度等进行专项审核，并在年度报告中披露专项审核的情况。

2.12 公司独立董事有权对募集资金使用情况进行监督和检查。公司监事会有权对募集资金使用情况进行监督和检查。

2.13 保荐机构及其指定的保荐代表人有权对募集资金使用情况进行监督和检查。

2.14 有关公开募集资金项目的决策、专户存储、使用及信息披露执行细则参见《国投中鲁果汁股份有限公司募集资金管理办法》。

2.15 筹资活动结束后要按规定进行筹资后评价，对存在违规现象的，严格追究其责任。

2.16 监事会对公司筹资活动进行监督，监督内容主要包括：

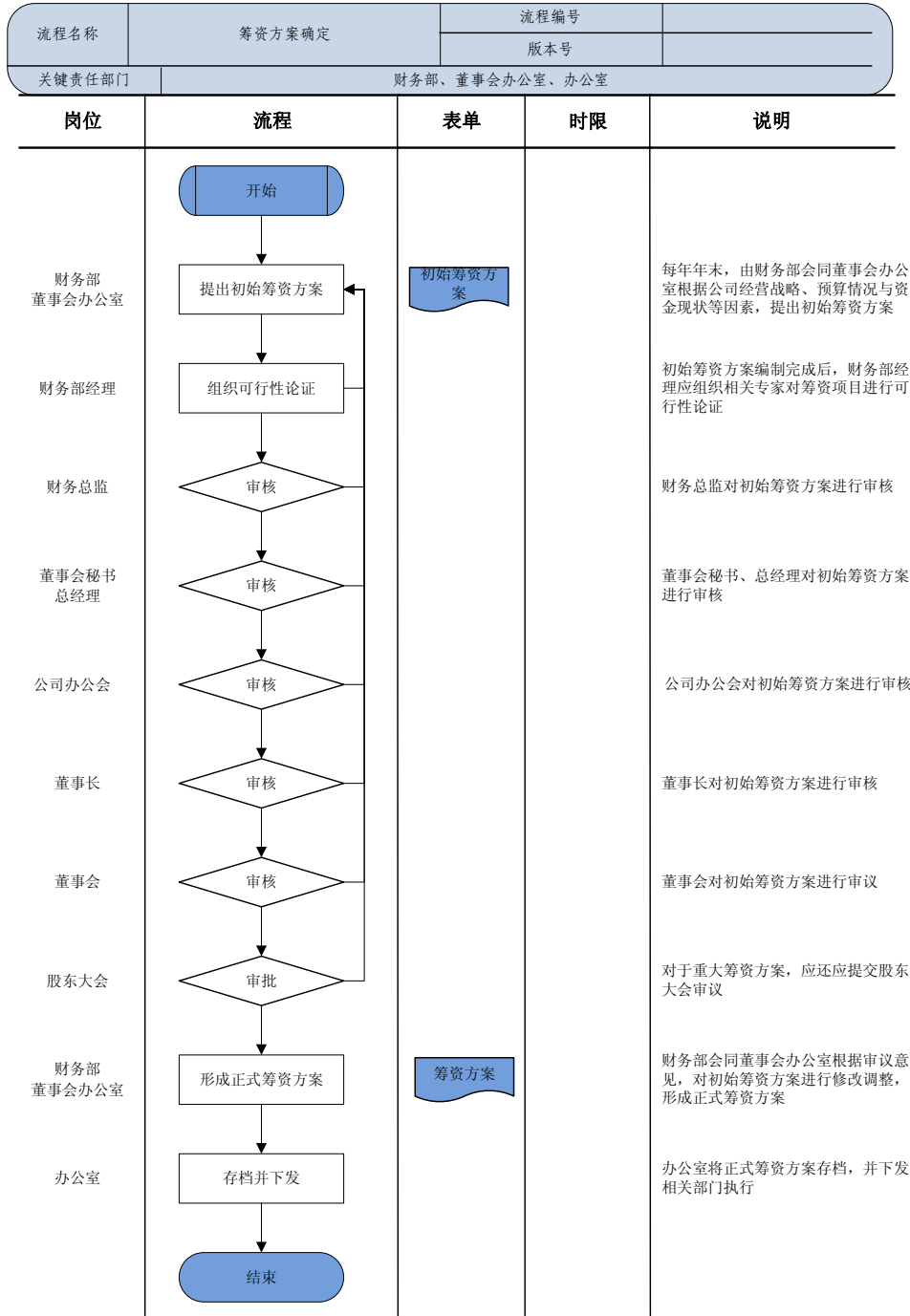
- ◇ 筹资业务相关岗位及人员设置情况。重点检查是否存在一人办理筹资业务全过程的现象；
- ◇ 筹资业务授权批准的执行情况。重点检查筹资业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为；
- ◇ 筹资计划的合法性。重点检查是否存在非法筹资的现象；
- ◇ 筹资活动有关的批准文件、合同等的保管情况；
- ◇ 筹资业务核算情况。重点检查原始凭证是否真实、合法，会计科目运用是否正确，会计核算是否准确、完整；
- ◇ 所筹资金使用情况。重点检查是否按计划使用筹集资金；
- ◇ 所筹资金归还情况。

2.17 监审部根据监事会和审计委员会的安排对公司筹资业务进行内部审计，加强审查筹资业务各环节所涉及的各类原始凭证的真实性、合法性、准确性和完整性。

2.18 监督检查过程中发现筹资活动内部控制薄弱环节，应要求相关部门加强和完善。发现重大问题应写出书面报告，上报总经理、董事长和董事会。

四、 关键流程

(一) 筹资方案确定



(二) 发行股票筹资

流程名称	发行股票筹资		流程编号	
			版本号	
关键责任部门	董事会办公室、财务部			
岗位	流程	表单	时限	说明
	开始			
董事会办公室 财务部	起草发行股票筹资计划	发行股票筹资计划		公司董事会会同财务部根据批准的筹资方案起草发行股票筹资计划
财务总监 董事会秘书	讨论论证			财务总监、董事会秘书对发行股票筹资计划进行讨论论证
董事会	审议			董事会对方案进行审议
股东大会	审批			将筹资方案和可行性报告提交股东大会进行审议，批准
董事会办公室	申请批准			董事会办公室取得有关政府部门的批准文件
董事会办公室	组织开展发行股票申报文件的准备工作			董事会办公室组织公司相关部门积极配合证券公司、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
董事会办公室	开展股票发行活动			董事会办公室组织开发股票的发行工作
董事会办公室	建立股东名册			董事会办公室建立股东名册，其内容包括股东姓名、名称、住所及各股东所持股份、股票编号以及股东取得股票的日期等
	结束			

注：发行中长期债券筹资的审批权限和流程与发行股票筹资的相同

(三) 借款筹资

流程名称	借款筹资	流程编号			
		版本号			
关键责任部门		财务部、法务人员			
岗位	流程	表单	时限	说明	
	<pre> graph TD Start([开始]) --> A[提出借款筹资申请] A --> B{审核} B --> C{审核/审批} C --> D{审核/审批} D --> E{审核/审批} E --> F{审批} F --> G[谈判商定借款合同] G --> H{审核} H --> I{审核} I --> J{审核} J --> K{审批} K --> L[签订合同, 执行借款手续] L --> End([结束]) </pre>	<p>借款筹资计划表</p> <p>借款合同</p>		<p>根据已批筹资方案中对借款筹资的安排，公司财务部适时提出借款筹资申请，填制“借款筹资计划表”</p> <p>财务总监对现有财务状况进行考察，根据实际资金需要量，对借款筹资计划表进行审核</p> <p>预算额度内，累计借款额在5000万元以下，由董事会授权总经理批准</p> <p>预算额度内，累计借款额超过5000万元，超过部分的借款由股东大会授权董事长批准</p> <p>预算额度外，借款累计金额超预算在1000万元以下的，由股东大会授权董事会批准</p> <p>预算额度外，借款累计金额超过预算1000万元以上的，由股东大会批准</p> <p>财务部与银行等相关单位进行谈判，商定借款合同</p> <p>法务人员对借款合同条款进行审核，以保证公司的权益</p> <p>财务部经理、财务总监分别对借款合同进行审核</p> <p>总经理对借款合同进行审核</p> <p>董事长对借款合同进行审批</p> <p>根据批准的借款合同，财务部负责和银行等相关单位签订借款合同，监督资金的到位和使用，同时负责借款的帐务处理并正确处理发生的利息费用</p>	
财务部	提出借款筹资申请				
财务总监	审核				
总经理	审核/审批				
董事长	审核/审批				
董事会	审核/审批				
股东大会	审批				
财务部	谈判商定借款合同				
法务人员	审核				
财务部经理 财务总监	审核				
总经理	审核				
董事长	审批				
财务部	签订合同， 执行借款手续				
	结束				

五、 表单

(一) 借款筹资计划表

国投中鲁果汁股份有限公司 借款筹资计划表

编制人：

编制日期：

借款金额：

借款期限：

借款用途：

借款计划与安排：

还款方式：

备注：

财务总监意见：

年 月 日

总经理意见：

年 月 日

董事长意见：

年 月 日

董事会意见：

年 月 日

股东大会意见：

年 月 日

备注：

年 月 日