

# 天津长荣印刷设备股份有限公司

## 筹资内部控制制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为了加强对公司筹资活动的内部控制,保证筹资活动的合法性和效益性,根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规,结合本公司的实际情况制定本制度。

**第二条** 本制度所称筹资是指本公司通过借款、发行公司债券和股票三种方式取得货币资金的行为。

**第三条** 公司筹措资金应比较各种资金筹措方式的优劣和筹资成本的大小,要讲求最佳资本结构,确定所需资金如何筹措。

**第四条** 筹资业务的授权人和执行人、会计记录人之间应相互分离。

**第五条** 重大筹资活动必须由独立于审批人之外的人员审核并提出意见,必要时可聘请外部顾问。

**第六条** 对外提供担保业务,应当提交董事会审议通过后提交股东大会进行审议。

### 第二节 分工及授权

**第七条** 本公司的筹资活动集中在公司总部进行。金额在公司最近一期经审计净资产 5%以下的借款计划由董事长批准;金额在公司最近一期经审计净资产 5%以上,50%以下且不超过 50000 万元的借款计划由董事审批;金额在公司最近一期经审计净资产 50%以上且超过 50000 万元的借款计划由董事会审批后保股东大会审议批准。发行公司债券或股票由公司董事会审议通过后,提请股东大会以特别决议的形式批准。债券或股票的回购必须获得董事会的授权和股东大会批准。

**第八条** 与借款有关的主要业务活动由公司财务部负责具体办理;与发行公司债券、股票有关的主要业务活动由公司证券部和财务部分别在各自的职责范围内具体办理,如有必要,也可由公司指定其他相关部门提供协助。

**第九条** 财务部、证券部应指定专人负责保管与筹资活动有关的文件、合同、协议、契约等相关资料。

### 第三节 实施与执行

**第十条** 在实施筹资计划之前，为了避免盲目筹资，要对筹资的效益可行性进行分析论证，确保筹资活动的效益性；要合理确定筹资规模和筹资结构，选择最佳的筹资方式，降低筹资成本；并严格根据有关法律法规依法筹资，确保筹资活动的合法性。

**第十一条** 借款方案(包括贷款额、贷款方式、结构及可行性报告等资料)由财务部以书面的形式提出，经有权机构或人员批准后，由财务部出面与金融机构联系、洽谈，达成借款意向，签订借款合同或协议，办理借款手续，直至取得资金。

**第十二条** 发行公司债券或股票由证券部起草方案，经董事会、股东大会授权并取得有关政府部门的批准文件后，证券部和财务部在各自职责范围内整理发行材料，由证券部负责联络中介机构，与券商签订债券承销协议或股票承销协议，直至发行完毕取得资金。不得由一个人办理筹资业务的全部过程。

**第十三条** 发行公司债券，应设立公司债券存根簿，用以记载以下内容：如发行记名债券，应记载债券持有人的姓名或名称及住所；债券持有人取得债券的日期及债券的编号；债券总额、债券的票面金额、债券的利率、债券还本付息的期限和方式；债券的发行日期。如发行无记名债券，应记载债券总额、利率、偿还期限和方式、发行日期和债券编号。

**第十四条** 未发行的债券必须由专人负责保管。

**第十五条** 保存债券持有人的明细资料，应同总分类账核对相符，如由外部机构保存，需定期与外部机构核对。

**第十六条** 发行股票应设立股东名册。发行记名股票，股东名册应记载以下内容：股东的姓名或名称及住所；各股东所持股份数；各股东所持股票的编号；各股东取得其股份的日期。发行无记名股票，应记载股票数量、编号及发行日期。

**第十七条** 有关筹资合同、协议或决议等法律文件必须经有权批准筹资业务的人员在各自的批准权限内批准。公司应授权有关人员或聘请外部专家对上述重要的文件进行审核，提出意见，以备决策时参考。

**第十八条** 财务部要加强审查筹资业务各环节所涉及各类原始凭证的真实性、合法性、准确性和完整性。

**第十九条** 财务部要按照有关会计制度的规定设置核算筹资业务的会计

科目，通过设置规范的会计科目，按会计制度的规定对筹资业务进行核算，详尽记录筹资业务的整个过程，实施筹资业务的会计核算监督，从而有效地担负起核算和监督的会计责任。

**第二十条** 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。首先，筹措资金要严格按筹资计划拟定的用途和预算进行使用，确有必要改变筹措资金的用途或预算，必须事先获得批准该筹资计划的批准机构或人员的批准后才能改变资金的用途或预算；其次，对资金使用项目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，将资金实际开支控制在预算范围之内；最后，投资项目建成后要及时进行验收，验收合格后方可正式投入使用。

**第二十一条** 财务部门要通过有关凭证和账簿，随时掌握各项需归还的筹措资金的借款时间，币种、金额及来源等内容，了解有关方面的权利、责任、义务，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，给债权人和股东留下良好的信用形象。

**第二十二条** 偿还公司债券应根据董事会的授权办理。

**第二十三条** 发生借款或债券逾期不能归还的情况时，财务部门应报告不能按期归还借款的原因，必要时提请公司最高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。

#### 第四节 监督检查

**第二十四条** 筹资活动由内部审计人员行使监督检查权。

**第二十五条** 筹资活动监督检查的内容主要包括：

一、筹资业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在一人办理筹资业务全过程的现象。

二、筹资业务授权批准制度的执行情况。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筹资的现象。

四、筹资活动有关的批准文件、合同、契约、协议等相关法律文件的保管情况。重点检查相关法律文件的存放是否整齐有序以及是否完整无缺。

五、筹资业务核算情况。重点检查原始凭证是否真实、合法、准确、完整，

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，是否存在铺张浪费的现象。

七、所筹资金归还的情况。重点检查批准归还所筹资金的权限是否恰当以及是否存在逾期不还又不及时办理展期手续的现象。

**第二十六条** 内部审计人员对监督检查过程中发现的筹资活动内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

**第二十七条** 本制度由本公司董事会负责解释。

天津长荣印刷设备股份有限公司

董事会

2013年5月