

唐山港集团股份有限公司

融资管理制度

第一章 总则

第一条 为加强唐山港集团股份有限公司(以下简称“公司”)融资管理,规范融资行为,降低融资成本,有效防范资金管理风险,根据《公司法》、《企业内部控制基本规范》等相关法律法规和规范性文件及《公司章程》等相关规定,结合公司实际情况,制定本制度。

本办法适用于公司本部和控股及以上子公司。

第二条 本制度中所称融资,包括权益性融资和债务性融资。权益性融资是指完成融资后增加权益资本的融资,如发行股票、配股、发行可转换公司债券等;债务性融资是指完成融资后增加负债的融资,如向银行或非银行金融机构贷款、发行债券、融资租赁等。

第三条 公司开展各项融资业务,必须遵循以下原则:适度性原则、安全性原则、低成本原则、合法性原则。

1、适度性原则:公司应当根据融资目标和发展战略经营目标规划、全面预算,拟订融资方案,统筹安排,以最优的融资机构筹措资金,明确筹资用途、规模、结构和方式等相关内容。

2、安全性原则:融资业务中要加强风险管理,公司应对融资成本和潜在风险做出充分估计,通过优化公司资产结

构，控制公司财务风险、信用风险，保障公司经营安全。应当对融资方案进行科学论证，重大融资方案应当形成可行性研究报告，全面反映风险评估情况。权衡资本结构对企业发展、再融资或资本运作可能带来的影响；评估分析公司的偿债能力，防范偿债风险。

3、低成本原则：融资以降低融资成本为目标，应对不同渠道、不同方式的融资方案进行综合评估、比较、在考虑降低资金成本的前提下，从中选择效益最优方案。

4、合法性原则：融资工作要遵守国家法律法规、政策、合法开展各项融资业务。

第二章 管理职责及流程

第四条 公司财务部为公司债务性融资事项的日常管理部门，结合公司发展战略，分析公司融资结构，拟定公司年度及中长期融资方案，并主要做好以下工作：

- 1、完善公司融资管理制度及具体实施办法；
- 2、对公司债务性融资活动进行策划、论证与评估；
- 3、负责组织实施债务性融资的具体工作；
- 4、对公司融资活动进行动态跟踪管理；
- 5、做好融资核算与资金管理。

第五条 董事会秘书办公室为公司权益性融资事项的日常管理部门，董事会秘书办公室根据年度及中长期融资方案，组织中介机构进行权益性融资方案的可行性调研，编制

可行性研究报告；负责组织实施权益性融资的具体工作；负责债务及权益性融资活动的信息披露工作。

第六条 公司审计部行使对融资活动的内部控制监督检查权。

第七条 公司发行新股，应经公司董事会审议通过后，提请股东大会审批，董事会秘书办公室负责组织股票发行的相关组织协调工作。

第八条 公司发行公司债券按照董事会、股东大会议事规则提交董事会、股东大会决议，财务部负责组织债券发行的相关组织协调工作。

第九条 公司财务部在每年年初拟定本年度向银行或其他金融机构的借款预算额度(包括控股子公司的借款额度)，不超过公司最近一个会计年度经审计净资产的 30%的，由公司董事会决议；超过公司最近一期经审计净资产的 30%的，由董事会审议通过后提交股东大会决议。

第十条 未在年度财务预算方案中批准的临时借款，不超过公司最近一个会计年度经审计净资产 5%的，由董事长决定；超过公司最近一个会计年度经审计净资产 5%但不超过 30%的，由公司董事会决议；超过公司最近一期经审计净资产 30%的，由董事会审议通过后提交股东大会决议。

第十一条 经过董事会或股东大会决议的借款或发行债券事项由财务部资金管理中心根据资金需求起草融资申请，并在申请中至少明确“拟融资原因、用途、可行性、融资银行、借款期限、担保方式、利率标准、偿还方式”等相关信

息，提交财务部负责人、财务总监、总经理审核，董事长审批。财务部根据审批结果，具体办理融资手续，并履行相关合同审批、落实融资资金到位的相关工作。

第十二条 公司应严格按照合同要求使用借款资金，不得改变资金用途；发行股票及发行债券募集资金，也应严格按照募集资金用途使用，专款专用，如确需变更用途的，按照《募集资金管理制度》履行相关流程。

第十三条 财务部资金管理中心应建立各种债务融资台账，包括借款台账、债券台账等。借款台账应至少记录如下内容，借款银行、借款用途、借款期限、担保方式、利率、到期日、利率调整周期、利息支付方式、预计利息金额等，并根据新增借款及还款等信息，及时更新台账；债券台账的记录至少应包括发行记名债券应当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、预计利息金额等信息；发行无记名债券应当记载债券总额、利率、偿还期限和方式、发行日期、预计利息金额和债券编号等信息；

董事会秘书办公室负责股权融资台账的建立。

第十四条 财务部应严格按照合同约定日期及约定还款额度办理还款手续，财务部资金管理中心填制付款申请，财务部负责人、财务总监、总经理审核，董事长审批；根据公司资金情况需提前偿还借款的，财务部资金管理中心编写书面申请，财务部负责人、财务总监、总经理审核，董事长审

批后方可提前偿还借款；发行债券到期前，财务部应做好资金偿还准备工作，资金管理中心提前起草申请，说明到期债券规模、到期日、资金准备情况，财务部负责人、财务总监、总经理审核，董事长审批后，财务部负责及时偿还到期债券。

第十五条 财务部应根据借款合同和债券发行的约定等做好利息的偿还工作。由银行直接从公司账户扣还的借款利息，财务部应确保账户余额满足要求；由公司主动支付的借款利息，由财务部资金管理中心填制付款申请单，财务部负责人、财务总监、总经理审核，董事长审批后办理利息支付事项。债券利息的支付，由财务部资金管理中心填制付款申请单，财务部负责人、财务总监、总经理审核，董事长审批后办理利息支付事项。

第二章 附则

第十六条 本制度自公司股东大会审议通过之日生效。

第十七条 本制度由公司财务部负责解释。

唐山港集团股份有限公司

2021年10月27日