

# 第九篇 融资投行部管理制度

## 融资管理制度

## 第一节 总 则

第一条 为规范公司融资行为，降低资本成本，减少融资风险，提高资金效益，依据《中华人民共和国公司法》以及《企业会计准则》、《会计法》等国家有关财经法规规定，并结合公司具体情况特制订本制度。

第二条 本制度所指的融资，包括权益资本融资和债务资本融资两种方式。权益资本融资是由公司所有者投入，以发行股票方式融资，债务资本融资指公司以负债方式借入并到期偿还的资金，包括短期借款、长期借款、应付债券、长期应付款等方式融资。

### 第三条 融资的原则

- 1、总体上以满足企业资金需要为宜，但要遵从公司的统筹安排；
- 2、充分利用各级政府及行业优惠政策，积极争取低成本融资如：无偿、资助、无息或贴息贷款等；
- 3、长远利益与当前利益兼顾；
- 4、权衡资本结构（权益资本和债务资本比重）对企业稳定性、再融资或资本运作可能带来的影响；
- 5、要慎重考虑公司的偿债能力，避免因到期不能偿债而陷入困境。

## 第二节 权益性融资

第四条 公司的注册资本不得随意增加。注册资本的增加，应经公司董事会审议通过后方可执行。

第五条 公司在增加注册资本或增资扩股时，应督促所有股东遵照国家有关法规和董事会要求，及时、足额交付资本金，对未按时或足额交付资本金的，应对其他股东承担违约责任或提交公司董事会作股权调整等处理。

第六条 公司股东投入的资本金不得以非法定程序抽回；合作项目吸收的资金比照注册资本进行管理。

## 第三节 债务性融资

第七条 向银行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，及时办理银行借款到期归还、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。

第八条 以下对外借款（包括长短期借款、票据贴现等）须报董事会审批

- 1、向其他单位和个人借款超过 50 万元、向银行借款超过 200 万元时。
- 2、融资成本高于同期银行贷款利率 10%时。
- 3、向有收购或参股意向的借款人借款。
- 4、借款有限制性条款，可能导致公司控制权易手或对公司其他方面产生重大影响。如要求以公司的知识产权、重大资产作质押、担保等。
- 5、其他情况报公司总裁审批。

第九条 未经公司总裁办公室同意，附属单位或子公司之间不得互相拆借资金。

第十条 公司控股企业的以下内部拆借须报公司审批

(1) 短期资金拆借(拆借期限在1年以内)，金额100万以下的，须报公司执行总裁审批；金额在100万—200万的，须报公司总裁审批；金额在200万以上的，须报公司董事长审批；

(2) 长期资金拆借(拆借期限在1年以上)，金额50万以下的，须报公司执行总裁审批；金额在50万—100万的，须报公司总裁审批；金额在100万以上的，须报公司董事长审批。

## 第四节 融资方案制定办法

第十一条 融资方案应涵盖的内容

1、融资方案中应明确融资规模、融资用途、融资结构、融资方式、融资对象。

2、融资方案应对融资时机选择、预计融资成本、潜在融资风险和具体应对措施以及偿债计划等做出安排和说明。

第十二条 融资方案制定的主要程序

1、融资方案制定前考虑的因素

(1) 公司拟定的融资防范是否充分考虑了公司经营范围、投资项目的未来效益、目标债务结构、可接受的资金成本水平和偿付能力。

(2) 境外筹集资金的融资方案，是否考虑了融资所在地的政治、法律、汇率、利率、环保、信息安全等风险以及财务风险等因素。

2、一般融资方案的制定和审批流程

(1) 每年年底，融资投行部根据公司下年度初步资金预算及有关资金安排，预测资金使用情况，编制融资计划，并报审批人审批。

(2) 总裁授权融资投行部负责人全权负责融资活动。

(3) 融资投行部负责人负责具体的融资行为，包括组织编制融资预算与融资方案。

(4) 融资方案得到审核人审核和审批人审批后，公司应聘请法务办公室主任和财务顾问共同审核该项融资活动对未来净收益增加的可能性及融资方式的合理性。

(5) 如果融资方案合理，转送给融资投行部负责人；不合理，融资投行部负责人应对融资预算和融资方案重新进行修改。

(6) 对越级批准造成公司损失的人员，情节轻微的公司追究其经济责任并处理，触犯法律的交由司法机关进行处理。

3、重大融资方案的制定和审批流程

(1) 融资项目负责人编写两种以上的融资方案，并报融资投行部负责人审核。

(2) 融资投行部负责人审核并选择最优方案，如果融资方案通过，则报总裁审批；如果未通过，则将融资方案返回融资项目负责人，融资负责人负责对融资方案重新进行修改。

(3) 融资方案经总裁审批后，由融资投行部负责人组织评估小组对融资方案进行评估。

(4) 评估小组综合考虑融资成本和风险评估等因素，编制《融资方案风险评估报告》并对融资方案进行比较分析。

(5) 评估小组对融资方案中的融资成本和风险进行评估，相关部门进行协调。

(6) 融资投行部负责人编制《融资方案可行性报告》，并报审核人审核，审批人审批，相关部门予以配合。

(7) 《融资方案可行性报告》得到审批人审批后，融资投行部负责人确定最终的融资方案，并报政府主管部门进行审批。

(8) 如果融资方案得到政府主管部门审批，转送给融资项目负责人；如果没有通过，审批意见报送给融资投行部负责人，重新对融资方案进行评估。

## 第五节 融资方案的评估和择优标准

### 第十三条 融资方案的合格标准

- 1、需分析各种方案的可行性。
- 2、确定融资总额、融资结构、借款期限。
- 3、需根据公司的具体情况，确定融资方式和融资渠道。
- 4、需分析、计算和比较各种融资方式和融资渠道的利弊。
- 5、需具体说明融资时机的选择、预计融资成本、潜在的融资风险和具体的应对措施以及偿债计划等。

### 第十四条 融资方案的选优标准

- 1、符合《公司法》、《证券法》等法律法规的规定。
- 2、融资总收益大于融资总成本。
- 3、融资成本最小，利益最大。
- 4、筹集的资金符合公司经营的需要，筹集资金额的多少适宜。

## 第六节 融资决策的执行

### 第十五条 融资决策执行过程包括以下内容

- 1、融资合同协议的订立与审核；
- 2、资产或资金的获得；
- 3、融资费用的计算；
- 4、到期本金、利息的偿还；
- 5、改变资金用途的申请与审批；
- 6、对外披露。

### 一、融资合同的订立与审核

#### 第十六条 融资合同的订立

- 1、融资投行部负责人应组织相关人员成立融资合同谈判小组，小组成员至少应包括法务办公室主任、财务管理部负责人、未来资金使用部门负责人等。
- 2、谈判小组根据经批准的融资方案，与银行或证券机构等中介商议融资合同的具体条款。

体条款，内容包括贷款期限、贷款偿还方式、贷款利率和利息支付方式、信贷额度、循环使用的信用协议、补偿性余额以及借款抵押融资款项数额等。

3、谈判小组应从公司实际运营状况和发展前景出发进行谈判，对比市场同类融资合同条款，合理确定资金的需要量，防止融资不足或过剩。

4、谈判小组初步拟定融资合同。

#### 第十七条 融资合同的审核审批

1、融资总额在 20 万元以下的融资合同应提交至分管负责人审批。

2、融资总额在 20 万元以上 100 万元以下的融资合同应提交分管负责人审核，执行总裁审批。

3、融资总额在 100 万元以上的融资合同应提交分管负责人和执行总裁审核，董事会审批。

第十八条 融资合同的订立应当符合《中华人民共和国合同法》及其他相关法律、法规的规定。通过证券经营机构承销或包销企业债券或股票的，应当选择具备规定资质和资信良好的证券经营机构，并与该机构签订正式的承销或包销合同。

## 二、资产或资金的获得

第十九条 融资投行部融资项目负责人应在融资合同规定的到款时间检查公司银行账户，确认融资款项是否到账、到账款项数额是否与合同规定的一致。

第二十条 融资款项按时按量到账，融资项目负责人应报告财务管理部负责人，取得的货币资金必须及时入账。

第二十一条 融资款项未能按时按量到账，融资项目负责人应及时报告财务管理部负责人，并通知银行和证券机构，查明原因，敦促其打款。

## 三、到期本金、利息的偿还

第二十二条 融资利息的支付必须符合融资合同或协议的规定，不得提前或超额支付，也不得延期支付。

第二十三条 融资投行部应按期计算应付贷款利息和租金，借款及利息支付、发行股票及股利支付必须经过融资投行部负责人、财务管理部负责人和总裁的顺序进行审核、审批。

第二十四条 财务管理部有关人员依据审核后的利息和租金计算清单，及时办理支付手续，并编制录入会计凭证。

第二十五条 融资投行部建立资金台账，详细记录各项资金的筹集、运用和本息归还情况。

第二十六条 融资投行部应定期与金融机构核对借款本金及利息/租金支付情况，发现问题及时纠正。

第二十七条 贷款或融资租赁合同到期时，融资投行部应及时提出还本申请，经财务管理部负责人审核和总裁审批后按时办理还款、付租和租赁资产转移等手续。

## 四、改变资金用途申请与审批

第二十八条 融资投行部应按照融资方案所规定的用途使用对外筹集的资金。由于市场环境变化等特殊情况导致确需改变资金用途的，由融资投行部填写《资金用途更改申请表》，详细说明资金总额、已用数额、更改原因，可行性报告等内容。

第二十九条 资金用途更改申请必须经过总裁的审核并提交董事会和股东大会进行审议。审核审批过程应有完整的书面记录。

第三十条 资金用途更改申请应审慎进行，确信投资项目具有较好的市场前景和盈利能力，有效防范投资风险，提高资金使用效益。

## 五、对外披露

第三十一条 公司更改筹集资金用途的，应在提交董事会审议后的两个交易日向证券交易所报告并对外披露。

### 第三十二条 披露内容

- 1、原项目基本情况及关于资金用途更改原因的说明。
- 2、新项目的基本情况、可行性分析和风险提示。
- 3、新项目的投资计划。
- 4、新项目已经取得或尚待有关部门审批的说明。
- 5、董事、监事会、保荐人对资金用途更改的意见。
- 6、证券交易所要求的其他内容。

## 第七节 融资偿付控制

### 第三十三条 融资偿付的申请

- 1、融资投行部根据融资合同或融资协议的条款，在发放股利或缴纳利息的规定时间前计算出应偿付的数额并提出“融资偿付申请”。
- 2、“融资偿付申请”需经融资投行部负责人、总裁逐级审核、审批，并就此过程做好书面记录。

### 第三十四条 编制记账凭证

- 1、融资申请获得批准后，会计人员根据实收资本（股本）的明细账、债券存根记录与企业的股利（利润）分配方案，编写借款利息、股利或债券本金以及利息的发放清册。
- 2、股票与债券若由承销商代理发放，则需与承销商签订代理协议，并根据代理协议编写记账凭证。

### 第三十五条 审核记账凭证

- 1、稽核人员需根据融资合同或融资协议中的条款认真审核，确保还本付息清册中应付本金与利息的准确性。
- 2、稽核人员需认真核实利息支付清单与凭据。
- 3、稽核人员核实后，由稽核经办人签字呈交财务管理部负责人签批复核。
- 4、财务管理部负责人再次复核记账凭证的会计处理的正确性和发放清册的真实性、合法性和正确性，审核后签字，呈交融资投行部负责人审核。

5、融资投行部负责人审核签字后交予财务管理部，由财务管理部组织办理还本付息和发放股利手续。

6、记账凭证的审核过程需做成书面记录，禁止越级或缩短过程。

### 第三十六条 偿付资金的发放

1、财务管理部在接到发放清册和记账凭证后，需认真核对发放清册上的金额，确保清册上明细金额的合计额与总计额保持一致。

2、财务管理部在支付利息或股利时，需做缴纳或发放记录。

3、出纳需注意：偿付资金的接收方在领取股利或债券本金时，需持本人身份证及股票、债券的所有权证领取并签字盖章，禁止代领。

4、融资偿付时财务管理部需认真核实股票、债券及相关证件的真实性。

5、财务管理部需在发放后的股利与利息证券上加盖“作废”或“已发放”章，漏盖后果由出纳承担。

6、财务管理部在偿付资金发放中所犯错误情节较轻者由企业内部处理；触犯法律的，交由司法机关处理。

### 第三十七条 记账与对账

1、财务管理部会计人员需根据记账凭证、发放清册与所附的原始凭证，及时登记短期借款、长期借款、长期应付款、应付债券、应付股利、财务费用等明细账，直接或汇总登记总分类账。

2、每月月底，总账会计需与明细账分类会计核对双方账簿记录的发生额和余额，核对无误后，双方在科目余额表上签字确认，确保融资偿付业务会计记录真实、可靠。

## 《项目方案/计划/可研审批表》填写说明

一、此表用于融资或投资的方案、计划、可行性研究报告的上报审批。

二、此表由融资投行部负责人负责填写，并根据投融资金额分别上报至执行总裁或总裁审批。审批材料由融资投行部留存归档。

三、此表需打印填写。

### 四、各栏填写要求

1、“填报人”融资投行部负责人。

2、“部门/职务”根据实际情况填写。

3、“日期”用阿拉伯数字填写，格式例如“2010年11月16日”。

4、“类别”

“投资”如是投资材料，则在投资前的选择框“□”内打“√”即可。

“融资”如是融资材料，则在融资前的选择框“□”内打“√”即可。

5、“申报材料”即递交此审批表时要同时附带的材料。

“方案”若材料为方案，则在方案前的选择框“□”内打“√”即可。

“计划”若材料为计划，则在计划前的选择框“□”内打“√”即可。

“可行性研究报告”若材料为方案，则在可行性研究报告前的选择框“□”内打“√”即可。

6、“预算表”此项为必选项，即在上报以上任何一种材料时都要附带此表。

7、“文件主题”上交材料的标题。

### 8、审批流程

(1) 融资金额在200万元以下：

融资投行部负责人填报上交给分管负责人审核；

分管负责人审核后递交给财务负责人审核；

财务负责人审核后递交给法务负责人审核；

法务负责人审核后递交给执行总裁审核；

执行总裁审核后递交给总裁审批。

(2) 融资金额在200万元以上：

融资投行部负责人填报上交给分管负责人审核；

分管负责人审核后递交给财务负责人审核；

财务负责人审核后递交给法务负责人审核；

法务负责人审核后递交给执行总裁审核；

执行总裁审核后递交给总裁审核；

总裁审核后递交给董事长审批。

9、不可越级审核审批，伪造审核审批签字无效。

## 《融资项目预算表》填写说明

一、此表用于统计融资项目的预算。需附在《项目方案/计划/可研审批表》后。  
二、此表由融资投行部负责人填报，同《项目方案/计划/可研审批表》一同审核审批。

三、此表需打印填写。

四、各栏填写要求

1、“编制部门”为此次预算的整理填报部门。

2、“日期”用阿拉伯数字填写，格式例如“2010年11月16日”。

3、“单位”货币单位为人民币货币单位“元”。

4、“项目名称”融资项目的名称，如“\*\*银行融资项目”。

5、融资渠道

“权益资本融资”即以“发行股票”的方式进行融资。

“银行贷款”可分为“短期贷款”、“长期贷款”等。

“应付票据”可分为“银行承兑汇票”、“商业承兑汇票”、“银行本票”等。

“应付债券”为筹集资金而发行的债券及应付的利息。

6、“前期累计数”以发行股票为例，前期累计数就是指截止到现在的发行股票的数量。

7、“预计本期融资”此次融资项目计划融得的资金总额。

8、“预计本期还款”此次融资项目到期后应偿付的资金总额。

9、“预计本期累计数”以发行股票为例，预计本期累计数就是指此次发行股票的数量。

## 《融资项目审批表》填写说明

一、此表用于融资项目的上报审批。

二、此表由融资投行部负责人填报并上报至总裁或董事长审批。

三、此表需打印填写。

### 四、各栏填写要求

1、“填报人”融资投行部负责人。

2、“部门/职务”根据实际情况填写。

3、“申请时间”用阿拉伯数字填写，格式例如“2010年11月16日”。

4、“企业基本情况”此处企业指本公司的融资对象。

“企业名称”融资对象的全称。

“法人代表”融资对象的法定代表人。

“电话”法人代表的有效联系电话。

“成立时间”融资对象的实际成立时间。

“注册资金”融资对象的实际注册资金。

“企业地址”融资对象的实际工作地址。

### 5、融资项目基本情况

“项目名称”融资项目的名称，如“\*\*银行融资项目”。

“融资用途”融资后的资金的具体用途。要求翔实可靠，虚报伪造无效。

“融资方式”即融资的渠道，如银行贷款、发行债券和应付票据、应付账款等，股票融资等。

“融资额度”即融得的资金总额，此处要求用阿拉伯数字填写，整数后保留两位小数点。

“融资期限”即融得的资金应偿还的最后界限。例如“3年”。

“项目联系人”即此次融资项目的负责人。

“联系电话”即融资项目负责人的有效联系电话。

### 6、还款能力分析

“预计新增销售额”即利用融得的资金而获得的销售金额。人民币小写，整数后保留两位小数。

“预计新增利润”即利用融得的资金而获得的利润金额。人民币小写整数后保留两位小数。

“市场分析”对利用融得资金投入生产的产品的市场现状分析。可另附市场分析材料。

“担保措施”即采取的担保形式，如保证、抵押、质押、留置、定金等。

### 7、审批流程

(1) 融资金额在200万元以下：

融资投行部负责人填报上交给分管负责人审核；

分管负责人审核后递交给财务负责人审核；

财务负责人审核后递交给法务负责人审核；  
法务负责人审核后递交给执行总裁审核；  
执行总裁审核后递交给总裁审批。

(2) 融资金额在 200 万元以下：

融资投行部负责人填报上交给分管负责人审核；  
分管负责人审核后递交给财务负责人审核；  
财务负责人审核后递交给法务负责人审核；  
法务负责人审核后递交给执行总裁审核；  
执行总裁审核后递交给总裁审核；  
总裁审核后递交给董事长审批。

8、不可越级审核审批，伪造审核审批签字无效。

## 《融资项目申报表》填写说明

- 一、此表用于本公司向融资单位递交融资申请。
- 二、此表由融资投行部负责人填报，申报材料由融资投行部负责留存归档。
- 三、此表需打印填写。
- 四、各栏填写要求
  - 1、“申报单位签章”即本公司公章。
  - 2、“填表日期”用阿拉伯数字填写，格式例如“2010年11月16日”。
  - 3、“项目单位”本公司全称。
  - 4、“企业性质”本公司的企业性质，例如独资、合资等。
  - 5、“注册资金”本公司的注册资金。人民币小写，整数后保留两位小数。
  - 6、“法定代表人”本公司的法定代表人名称。
  - 7、“联系方式”法定代表人的有效联系电话。
  - 8、“单位注册地址”本公司实际注册地址。
  - 9、“项目名称”即利用融得的资金进行投资的项目的名称。
  - 10、“项目所在地地址”即融资项目的实际地址。
  - 11、“自有资金”即本公司已有的对融资项目的投资额。
  - 12、“项目已投资”公司对融资项目已经投入的资金。
  - 13、“需外融资金”公司对融资项目需要在外部筹措的资金。
  - 14、“项目目前进展情况”项目此时的进度。
  - 15、“是否同意合资合作”同意填写“是”，不同意填写“否”。
  - 16、“贷款抵押方式”即贷款抵押的种类，如动产抵押、不动产抵押、权利抵押等。
  - 17、“抵押品名称”抵押物品的名称。
  - 18、“抵押品价值”抵押品的市场价值。
  - 19、“是否评估”要求评估填写“是”，不要求评估填写“否”。
  - 20、“抵押品现状”即抵押物品现在的状态，如破损情况等。
  - 21、“是否重置抵押”需要重置抵押则填写“是”，不需要重置抵押则填写“否”。
  - 22、“贷款使用年限”贷款的偿还期限。格式例如“4年”。
  - 23、“还款方式”还款的方式。
  - 24、“还款来源”偿还所使用资金的来源。
  - 25、“融资用途”融得资金的用途。
  - 26、“项目建设期”利用融得资金投资的项目的建设期限。格式例如“3年”。
  - 27、“项目投资回收期”指从项目的投建之日起，用项目所得的净收益偿还原始投资所需要的年限。
  - 28、“企业股东情况”  
法人股东，需提供营业执照、代码证、国地税证、资质证、企业简介、法人代表人简历（另详细提供证件资料）；  
个人股东，需提供身份证件、个人简历；股东股份比例、出资方式。

- 29、“申报单位法人代表”即本公司的法定代表人。
- 30、“申报单位项目主要负责人”即本公司融资项目的主要负责人。
- 31、“办公电话、传真、邮箱、手机”以上内容必须真实有效。

## 《融资项目登记表》填写说明

一、此表用于融资投行部对融资项目的统计。

二、此表由融资投行部负责填写并归档。

三、此表需打印填写。

四、各栏填写要求

1、“登记人”填写负责对融资项目进行登记的人员姓名。

2、“登记时间”用阿拉伯数字填写，格式例如“2010年11月16日”。

3、融资项目基本情况

“项目名称”融资项目的名称，如“\*\*银行融资项目”。

“融资用途”融资后的资金的具体用途。要求翔实可靠，虚报伪造无效。

“融资方式”即融资的渠道，如银行贷款、发行债券和应付票据、应付账款等，股票融资等。

“融资额度”即融得的资金总额，此处要求用阿拉伯数字填写，整数后保留两位小数点。

“融资期限”即融得的资金应偿还的最后界限。例如“3年”。

“项目联系人”即此次融资项目的负责人。

“联系电话”即融资项目负责人的有效联系电话。

4、“融资对象”即资金筹集的来源，如银行、股东等。

5、“融资用途”即融得的资金将如何使用，要求翔实可靠。

## 《资金用途更改审批表》填写说明

一、在融得资金后或在融得资金使用过程中，要将此专项资金挪作他用，此时要填写此表进行上报审核审批。

二、此表由融资投行部负责人填写，上报至总裁或董事长审批，审批材料由融资投行部进行留存归档。

三、此表需打印填写。

四、各栏填写要求

1、“填报人”融资投行部负责人。

2、“部门/职务”根据实际情况填写。

3、“申报材料”即递交此审批表时要同时附带的材料。

“方案”若材料为方案，则在方案前的选择框“□”内打“√”即可。

“计划”若材料为方案，则在计划前的选择框“□”内打“√”即可。

“可行性研究报告”若材料为方案，则在可行性研究报告前的选择框“□”内打“√”即可。

4、“预算表”此项为必选项，即在上报以上任何一种材料时都要附带此表。

5、“原资金用途”融资时说明的资金的使用途径。

6、“更改后资金用途”将更改后的资金如何使用。

7、“更改原因”更改资金使用用途的原因。

8、审批流程

(1) 融资金额在 200 万元以下：

融资投行部负责人填报上交给分管负责人审核；

分管负责人审核后递交给财务负责人审核；

财务负责人审核后递交给法务负责人审核；

法务负责人审核后递交给执行总裁审核；

执行总裁审核后递交给总裁审批。

(2) 融资金额在 200 万元以下：

融资投行部负责人填报上交给分管负责人审核；

分管负责人审核后递交给财务负责人审核；

财务负责人审核后递交给法务负责人审核；

法务负责人审核后递交给执行总裁审核；

执行总裁审核后递交给总裁审核；

总裁审核后递交给董事长审批。

9、不可越级审核审批，伪造审核审批签字无效。

## 《融资偿付申请单》填写说明

一、此表用于融资到期偿付的上报审批。

二、此表由融资投行部融资项目负责人填写，上报至总裁审批。

三、此表需打印填写。

四、各栏填写要求

1、“填报人”融资投行部负责人。

2、“部门/职务”根据实际情况填写。

3、“日期”用阿拉伯数字填写，格式例如“2010年11月16日”。

4、“序号”按阿拉伯数字排序。

5、“偿付原因”为何需要偿付。

6、“支出类型”成本类支出（计入生产成本）费用类支出（期间费用）资产类支出（购买固定资产等）负债类支出（归还贷款、上缴税金）权益类支出（利润分配）等。

7、“所属项目”即偿付的是哪个融资项目的贷款或股利。

8、“金额”需偿付的资金总额，人民币小写，整数后保留两位小数点。

9、“支付方式”在相应选择项“□”内打“√”即可。

10、“合计”人民币大写。

11、“账户名”偿付对象银行账户名。

12、“银行账号”偿付对象的银行账号。

13、“开户行”偿付对象的开户行。

14、审批流程

(1) 申请人填报并签字后上报部门负责人审核；

(2) 部门负责人审核后上报分管负责人审核；

(3) 分管负责人审核后递交给财务负责人审核；

(4) 财务负责人审核后递交给执行总裁审核；

(5) 执行总裁审核后递交给总裁审批。

## 投资管理制度

## 第一节 总 则

第一条 为加强公司投资管理，规范公司投资行为，提高资金运作效率，保证资金运营的安全性、收益性，依据国家有关财经法规规定，并结合公司具体情况制定本制度。

第二条 融资投行部是负责投资管理的主管部门。负责新建项目、技改项目、引进项目、合资合作项目、参股项目、兼并收购项目、科研计划项目的审查、申报、立项，可行性研究报告、扩初设计的申报审批。

### 第三条 投资分类

本制度所指的投资按投资期限长短分为长期投资和短期投资两种，长期投资指持有时间准备超过一年的各种股权性投资(如：独资或与他方联合设立公司、参股其他公司)、发行债券、其他债权投资及改建、扩建与新项目投资等；短期投资指能够随时变现并持有时间不准备超过1年(含1年)的投资，包括股票投资、债券、基金投资及其他债权投资等；日常固定资产购置不作为投资管理。

### 第四条 投资的原则

- 1、遵守国家法律、法规，符合国家产业政策；
- 2、符合公司的发展战略；
- 3、规模适度，量力而行，不能影响公司主营业务的发展；
- 4、必须坚持效益原则。对外投资以经济效益为检验投资效果的标准，原则上长期投资收益率不应低于公司的净资产收益率。在同等投资收益的情况下，在选择投资项目时，要先公司内，后公司外。

## 第二节 投资审批权限

第五条 投资审批权归公司总裁办公室或董事会。

第六条 制定本公司产业发展中长期规划和年度投资计划，年度投资计划要经法定程序集体讨论、科学决策，并报公司登记备案。

第七条 公司对外投资总量必须与其资产总量相适应，累计总规模不得超过其净资产的50%。同时，为防止公司资产过度分散、管理链条过长，应严格控制公司的对外投资。

### 第八条 投资审批权限设定

职能部门	100万元以上的	50万~100万元	10万~50万元	10万元以下
董事会	审批	—	—	—
总裁	审核	审批	审批	审批
执行总裁	审核	审核	审核	审核
法务办公室	审核	审核	审核	审核
分管负责人	审核	审核	审核	审核
财务管理部负责人	审核	审核	审核	审核

融资投行部总监	审核	审核	审核	审核
融资投行部总监助理	提出申请	提出申请	提出申请	提出申请

### 第九条 证券、期货等金融投资

- 1、公司对金融投资实行专项额度管理制度，专向额度由总裁审批，额度内的专项资金不得以作他用。
- 2、对专项额度内的投资经营情况，每季度须向总裁作书面报告。

### 第三节 投资审批程序

第十条 设立新公司或参股其他公司（非上市公司）、新项目开发等投资事项必须事先进行可行性研究，从以下几方面进行定量和定性分析、评价

- 1、对公司发展战略和经营的影响。
- 2、投资项目是否符合国家、地区的产业政策和企业的长期发展规划。
- 3、投资项目的预计经营目标、收益目标等是否能够实现，公司的投资利益能否确保，所投入的资金能否按时收回。
- 4、投资方案是否安全、可行，主要风险是否可控，是否采取了相应的风险防范措施。
- 5、投资方案是否与公司的投资能力与项目监管能力相适应。
- 6、税务论证。

第十一条 按规定上报审批的项目，在未签订任何具有法律效力的合同、协议及未进行任何实际投资之前，备齐以下资料，上报审批人

- 1、项目投资申请。
- 2、项目投资方案。
- 3、项目可行性研究报告。
- 4、有关合同（协议）、草案。
- 5、资金来源及投资企业的资产负债情况。
- 6、有关合作单位的资信情况。
- 7、政府的有关许可文件。
- 8、项目执行人的资格及能力等。

### 第十二条 投资的审批程序规定如下

- 1、融资投行部对投资的各种报告进行初审后呈交财务管理部负责人进行审核。
- 2、财务管理部负责人对其进行评估分析后签署意见并转呈法务办公室主任审核。
- 3、法务办公室主任确认其符合国家、地方及相关的法律、法规后提交执行总裁审核。
- 4、执行总裁审核同意后提交总裁审核或审批；审批后提交融资投行部执行。
- 5、总裁审核后提交董事会审议。
- 6、董事会审议通过后交融资投行部管理部执行。

第十三条 审批部门在收到项目报批的全部资料后，应组织有关部门对该项目进行

审议。

第十四条 投资审议会的内容是：查询项目基本情况，比较选择不同的投资方案；对项目的疑点、隐患提出质询；评价项目执行人的资格及能力等；提出项目最终决策、建议等。

第十五条 总裁或董事长根据投资审议会对项目所作出的决议，签署审批意见。

第十六条 凡属于备案的项目，由融资投行部在项目实施后十五天内向公司提交备案材料，包括可行性分析报告、合同、章程等。

#### 第四节 投资项目监控

第十七条 公司投资实行投资、经营和监管相结合的原则。对投资项目应实行专人专项监管，明确责权利，确保项目按计划顺利实施。实施项目管理责任制，明确项目负责人，按四定（定目标、定投资总额、定建设工期、定人员责任）、四包（包投资、包工期、包质量安全、包经济效益），签订项目承包合同。

第十八条 在项目正式立项并确定项目执行人后，应在确定一名项目监督人，并由项目执行人、监督人与公司主管领导签定项目责任合同书，项目执行人负直接责任，监督人负连带责任。

第十九条 项目监督人可由公司董事会、监事会成员，经营班子成员或融资投行部的人员担任。项目监督人的主要职责是：对项目全过程实行跟踪监管；督促项目执行人加强项目运作管理和资金财务管理；及时发现和汇报项目实施过程中出现的问题，并提出解决的办法和建议。

第二十条 项目执行人应定期将项目进展情况向公司领导或管理部门作出书面汇报，并接受财务收支等方面审计。

#### 第二十一条 项目的组织实施

1、要严格按批准的规模、内容和投资指标执行。任何部门及人员不得擅自改变项目的规模内容和突破投资总额。否则财务管理部有权停止付款。因故超过概算的，必须事先提出调整概算报告，报公司总裁核审后报董事会批准后执行。

2、严格控制土建面积和土建投资，基建项目按施工图和预算执行，技改项目土建工程、单项工程新增面积一般不得超过原有面积的30%，或用于土建工程的资金不得超过总投资的20%。公司职能部门要及时进行监督、检查，发现问题及时向上级领导汇报。

3、计划的调整和结转。在年度计划实施过程中，因情况变化，需要调整当年投资计划、用款计划的项目，必须事先报负责审批的部门审议审批。

#### 第五节 投资项目的执行

##### 一、投资的方案、合同与权益证书

第二十二条 融资投行部人员所编制的投资方案应明确公司的出资时间、金额、出资方式、责任人及利润收回方式、时间等内容。

第二十三条 投资实施方案发生变更时，必须重新根据审批程序进行审批。

第二十四条 投资合同的签订由公司的法定代表人或法人代表通过书面授权书所委托的代表签订，其他人无权签订。

第二十五条 公司以现金或其他方式出资后，融资投行部需及时取得投资的权益证书，进行记录后交予财务人员保管。

第二十六条 权益证书由财务管理部保管，财务管理部将融资投行部交来的权益证书详细记录后，放入保险柜中，未经授权的人员不得接触权益证书。

第二十七条 财务管理部负责人定期不定期地与融资投行部负责人及权益证书的保管人员与经手人员核对有关的权益证书。

## 二、投资执行过程财务的管理

第二十八条 融资投行部需指派专员对投资项目进行跟踪管理，指派人员需与公司指派的其他相关人员配合，定期分析投资质量，分析被投资公司的财务状况、经营状况、现金流量等重要指标，并撰写分析报告。

第二十九条 公司对派往被投资公司的董事、监事、财务负责人或其他管理人员及融资投行部派出的专员实行年度或任期内的绩效考评与轮岗制度，这些人员在年度或任期内需向公司提供述职报告。

第三十条 融资投行部应将被投资公司发生的重大事项及时通报财务负责人并上报总裁，以方便公司对投资的处置，保证投资业务的安全与效益。

第三十一条 被投资公司的重大事项主要包括但不限于下列 11 项内容。

- 1、推荐或更换本公司指派人员的岗位或职责。
- 2、被投资公司董事会、股东大会的议程与事项。
- 3、被投资公司经营方向、经营方式发生了重大改变或调整。
- 4、被投资公司的主要股东发生了变化。
- 5、被投资公司的注册资本发生了变化。
- 6、被投资公司期望本公司为其提供任何形式的贷款性融资或债权担保。
- 7、被投资公司的合并、分立、上市、变更公司形式、解散或清算等。
- 8、涉及上述事项的章程或合同的修改。
- 9、被投资公司的长期投资项目。
- 10、被投资公司解聘或聘任高级管理人员。
- 11、公司管理层认为重要的其他事项。

第三十二条 公司融资投行部定期收齐被投资公司的财务报表交予财务管理部，由财务管理部根据国家统一的会计准则制度和公司的相关会计制度对投资的收益进行核算，编制会计报表。

第三十三条 被投资公司如果以股票形式发放股利，财务管理部应及时更新账面股份数量。

第三十四条 财务管理部应定期不定期地与被投资公司核对相关的投资账目，保证投资的安全、可靠。

第三十五条 会计人员在确定投资项目减值准备的计提标准后，需报财务管理部负

责人与财务管理部分管负责人审核、审批。

第三十六条 审计人员应定期审计长期股权投资项目的减值情况。

第三十七条 融资投行部应制定投资备查登记簿，以便公司可随时掌握长期股权投资的状况。

第三十八条 投资备查登记簿的内容包括但不限于下列 4 条。

- 1、被投资公司的基本状况、动态信息。
- 2、取得投资时被投资公司各项资产、负债的公允价值信息。
- 3、公司历年与被投资公司发生的关联交易情况。
- 4、被投资公司发放股票股利的情况。

### 三、投资执行过程中外派人员的管理

第三十九条 范围

本制度所指的“外派人员”，是指由公司按本制度规定的程序，向公司投资、控股、参股公司委派的董事、监事、财务负责人或其他管理人员。

第四十条 外派人员按照派驻公司的《公司章程》，行使相应的经营管理、财务监督等职权。

第四十一条 外派人员应认真阅读派驻公司的各项商务、财务报告和其他工作报告，及时了解并持续关注派驻公司业务经营管理状况和公司已发生或可能发生的重大事件及其影响。

第四十二条 外派人员负责向公司报告派驻公司经营活动中存在的问题，不得以不直接从事经营管理或者不知悉为由推卸责任。

第四十三条 外派人员如果未能及时向公司报告派驻公司经营活动中存在的问题，导致公司利益受到损害的，公司可以对责任人予以撤回派出处理，并追究其经济和法律责任。

第四十四条 外派人员应对派驻公司的资产保值增值负责。

第四十五条 外派人员在接到派驻公司召开股东会、董事会、监事会通知后，凡会议涉及审议被投资项目重大事项所列内容时，需及时报告公司，并按照公司的意见进行表决。未按规定报告的，公司将对有关责任人予以处罚。由此而给派驻公司造成重大损失和不良影响的，公司可以对责任人予以撤回派出处理，并追究其经济和法律责任。

### 第六节 对外投资的计价

第四十六条 对外投资的计价方式如下

- 1、以现金、银行存款等货币资金向其他单位投资的，按照实际支付的金额计价。
- 2、以实物、无形资产方式向其他单位投资的，按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价。
- 3、企业认购的股票，按照实际支付款项计价。实际支付的款项中含有已宣告发放但尚未支付股利的，按照实际支付的款项扣除应收股利后的差额计价。
- 4、企业认购的债券，按照实际支付款项计价。实际支付的款项中含有应计利息的，

按照扣除应计利息后的差额计价。

5、溢价或者折价购入的长期债券，实际支付的款项（扣除应计利息）与债券面值的差额，在债券到期以前，分期计入投资收益。

第四十七条 企业以实物、无形资产方式向其他单位投资的，其资产重估确认价值与帐面净值的差额，计入资本公积金。

第四十八条 企业以货币资金、实物、无形资产和股票进行长期投资，对被投资单位没有实际控制权的，应当采用成本法核算，并且不因被投资单位净资产的增加或者减少而变动；拥有实际控制权的，应当采用权益法核算，按照被投资单位增加或减少的净资产中所拥有的或分担的数额，作为企业的投资收益或者投资损失，同时增加或减少企业的长期投资，并且在企业从被投资单位实际分得股利或者利润时，相应减少企业的长期投资。

第四十九条 企业对外投资分得的利润或者股利和利息，计入投资收益，如企业分得的利润在投资所在地未完税或交纳的所得税低于企业计算的所得税额的部分，要按照国家规定缴纳。

第五十条 企业收回的对外投资与长期投资帐户的帐面价值的差额，计入投资收益。

## 第七节 投资处置

### 一、投资状况分析与投资处置审批

第五十一条 融资投行部相关人员在编制投资处置报告前要对投资项目情况进行仔细的分析，财务人员将投资项目的财务分析状况提供给融资投行部的相关项目负责人作参考。

第五十二条 投资处置报告中要求对投资资产进行处置，投资项目状况必须真实可靠，论证必须充足，依据必须合理。

第五十三条 对投资资产的处置必须按照程序与权限逐级审批，每级审批人必须签署意见并盖章，禁止越级审批。

第五十四条 投资处置的审批程序为：融资投行部→财务负责人→分管负责人→执行总裁→总裁→董事会。

第五十五条 投资处置时投资超过 100 万元或占到公司上一年度末净资产的 30%必须经过董事会的审批。

第五十六条 关于投资资产的评估方的选择必须得到各级领导的审批。

### 二、投资资产评估与处置

第五十七条 投资相关负责人员对投资资产的评估必须公正、客观，禁止营私舞弊，重大的投资项目必须聘请相应资质的专业机构来对公司的投资项目进行评估，专业机构需出示证明其专业资质的材料或证书及负责过的项目等，由财务负责人审核备案。

第五十八条 对投资资产回收、转让、核销的处置标准

1、对应收回的投资资产，应及时足额回收。

- 2、转让投资应由专业机构或财务人员、投资管理人员等合理确定其转让价格。
- 3、核销投资应当取得因被投资企业破产等原因不能收回投资的法律文书和证明文件。

第五十九条 有下列情形之一者，公司对投资做出收回处理

- 1、按照公司相关规定，公司对投资项目的经营期满。
- 2、投资项目的经营不善导致无法到期偿还债务，依法实施破产。
- 3、发生不可抗力时投资项目无法继续经营。
- 4、投资合同中规定的投资中止的情况出现或发生时。

第六十条 有下列情形之一者，公司投资做出转让处理

- 1、投资项目已经明显违背公司经营方向的情况发生。
- 2、投资项目出现连续亏损而且扭亏无望，没有市场前景。
- 3、公司由于自身经营资金不足需要补充资金。
- 4、公司认为没有必要的其他情形。

### 三、投资处置存档与惩罚

第六十一条 本制度所指的投资处置文件资料包括：

- 1、与投资处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单；
- 2、因被投资企业破产等原因不能收回投资的法律文书和证明文件。

第六十二条 融资投行部应指定专人将与投资处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单等资料编号建档，以备随时审核。若资料丢失，后果由融资投行部负责人与保管人员共同承担。

第六十三条 因投资企业破产等原因不能收回投资的法律文书和证明文件应经过法务办公室主任审核无误后交至融资投行部负责人审核备案。

第六十四条 在投资处置行为中，凡具有以下情形，即对公司的投资处置决策造成误导，致使公司的资产损失的任何部门和个人，公司经追查后，视公司资产损失多少进行处理，严重的将移交司法机关处理。

- 1、投资项目的管理人员对投资项目管理不善的。
- 2、因故意或严重过失造成投资项目重大经济损失的。
- 3、故意拖延时间或隐瞒投资项目状况，造成投资项目损失不可挽回的。
- 4、与外方故意勾结，造成公司投资损失的。
- 5、未按投资审批程序审批或越级审批给公司投资造成损失的。
- 6、提供虚假材料和报告，玩忽职守，给公司投资造成损失。

### 第八节 附 则

第六十五条 本制度的最终解释权归融资投行部所有。

第六十六条 本制度自发布之日起执行。

## 《项目投资审批表》填写说明

一、此表用于公司投资项目的上报审批。

二、此表由融资投行部负责人填报，最后报总裁或董事长审批。

三、此表需打印填写。

四、各栏填写要求

1、“填报人”融资投行部负责人。

2、“填报日期”用阿拉伯数字填写，格式例如“2010年11月16日”。

3、“企业/项目代码”投资企业法人代码或投资项目代码。

4、“企业/项目名称”国内企业/项目用中文填写全称，国外企业/项目用英文填写全称。

5、“企业/项目现状”在相应选择框“□”内打“√”即可。

6、“企业/项目类型”在相应选择框“□”内打“√”即可。

7、“投产/开业日期”投资项目开始生产建设的时间或投资企业开业时间。用阿拉伯数字填写，格式例如“2010年11月16日”。

8、“预计项目投资”即项目的投资金额，采用人民币大写和小写两种形式，小写时，整数后保留两位小数点。

9、项目性质、经济区划、项目类型：在相应选择框“□”内打“√”即可。

10、审批流程

(1) 投资金额在100万元以下：

投资投行部负责人填报上交给分管负责人审核；

分管负责人审核后递交给财务负责人审核；

财务负责人审核后递交给法务负责人审核；

法务负责人审核后递交给执行总裁审核；

执行总裁审核后递交给总裁审批。

(2) 投资金额在100万元以下：

投资投行部负责人填报上交给分管负责人审核；

分管负责人审核后递交给财务负责人审核；

财务负责人审核后递交给法务负责人审核；

法务负责人审核后递交给执行总裁审核；

执行总裁审核后递交给总裁审核；

总裁审核后递交给董事长审批。

11、不可越级审核审批，伪造审核审批签字无效。

## 《投资项目进度跟踪表》填写说明

一、此表用于对公司投资项目进度进行跟踪统计，每年一次。

二、此表由融资投行部进行跟踪登记。

三、此表需打印填写。

四、各栏填写要求

1、“项目名称”投资项目的全称。

2、“日期”即此次考察的周期。

3、“序号”按阿拉伯数字排序。

4、“投资类别”即用何种方式进行投资。例如以资金、设备等。

5、“预计投资金额”原计划向此项目投注的资金总额。人民币小写，整数后保留两位小数。

6、“已支付金额”已经向投资项目支付的资金总额。人民币小写，整数后保留两位小数。

7、“进度%”项目完成比例，未开展为 0%，已经完结为 100%。

8、估计收益状况

“金额”即利用融得的资金而获得的销售金额。人民币小写整数后保留两位小数。

“收益期”指从项目的投建之日起，用项目所得的净收益偿还原始投资所需要的年限。

“收益率”净利润占使用的平均资本的百分比。

9、“填报人”填报此表的融资投行部人员的名字。

10、“日期”用阿拉伯数字填写，格式例如“2010 年 11 月 16 日”。

11、“部门总监审核”此表统计完毕之后要由部门总监审核后签字确认。

## 《投资项目登记表》填写说明

- 一、此表用于对公司投资项目进行登记备案。
- 二、此表由融资投行部相关人员填写，并报融资投行部总监审核。
- 三、此表需打印填写。
- 四、各栏填写要求
  - 1、“项目名称”投资项目全称。
  - 2、“企业/项目类型”在相应选择框“□”内打“√”即可。
  - 3、“投产/开业日期”投资项目开始生产建设的时间或投资企业开业时间。用阿拉伯数字填写，格式例如“2010年11月16日”。
  - 4、“预计项目投资”即项目的投资金额，采用人民币大写和小写两种形式，小写时，整数后保留两位小数点。
  - 5、“项目性质、经济区划、项目类型”在相应选择框“□”内打“√”即可。
  - 6、“项目总投资”即项目的投资资金总额。人民币小写，整数后保留两位小数点。
  - 7、“资金来源情况”即投资所用资金的收集渠道，其中包括但不限于“企业自有资金、国内贷款、债券、利用外资”等情况。人民币小写，整数后保留两位小数点。
  - 8、“填表”此表的填写人。
  - 9、“填表时间”填表人填表的实际时间。
  - 10、“融资投行部总监审核”融资投行部总监需对投资登记进行审核，并签字确认。
  - 11、“日期”即融资投行部总监的审核时间。用阿拉伯数字填写，格式例如“2010年11月16日”。