

深圳市德赛电池科技股份有限公司

资金管理制度

(经 2021 年 3 月 19 日公司第九届董事会第十一次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强深圳市德赛电池科技股份有限公司（以下简称“公司”）以及控股子公司资金控制和管理（以下简称“子公司”），保证资金的安全、高效运转，减少无效或低效资金占用，提高资金使用效率，降低资金管理风险，增强公司资金实力，根据国家有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度所指资金管理主要是对公司的货币资金进行管理，包括现金、银行存款和其他货币资金。本制度适用于本公司及所属控股子公司，参股公司可参照执行。

第三条 财务部是公司资金管理和运作的归口管理部门，各子公司财务部是子公司资金运作和办理资金结算业务的管理部门，各子公司负责人对资金的安全完整、高效使用负责。

第二章 资金预算

第四条 公司及子公司对资金实行预算管理。每月初各部门将当月资金使用计划和收款计划报送至财务部资金组，财务部资金组汇总后，编制公司整体的资金预算，分析资金盈余或短缺情况，并根据资金缺口制定相应的融资计划。财务部资金管理组要按月、季、年编制资金预算并分析预算达成情况。

预算内的支出，可以根据授权范围，由相关负责人审核批准使用；超过预算的支出，应由业务部门提出追加预算计划，按预算批准程序经批准后执行。

第三章 现金管理

第五条 财务部设置出纳岗位，专职负责现金收付及银行转账等业务。

第六条 出纳人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第七条 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第八条 出纳人员不得一人办理货币资金业务的全过程。

第九条 出纳岗位应根据公司具体情况进行轮换。

第十条 公司限额内的现金支付由财务负责人、总经理审批，超规定限额的支付依据《深圳市德赛电池科技股份有限公司审批权限与流程一览表》约定审批。

第十一条 审批人应当在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

第十二条 经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第十三条 现金使用现金范围：员工工资、奖金、津贴及劳保福利费用；出差人员差旅费；金额在使用支票结算起点以下的办公用品或其他物品采购；业务活动的零星支出备用金；确需现金支付的其他支出。

第十四条 公司提取备用金时，需要经过财务负责人及总经理审批。公司库存现金限额原则上以满足公司 3~5 天日常零星开支为标准，子公司视现金业务量将库存金额控制在 5-10 万元范围内。支付备用金时，出纳根据已经授权审批好的付款审批单进行现金支付。

1、报销；报销人员填写《费用报销单》，提交部门主管审批后由会计人员复核并经财务主管、（子公司）财务负责人、（子公司）总经理等按权限审批；超规定限额的费用报销根据《深圳市德赛电池科技股份有限公司审批权限与流程一览表》约定审批。

2、借款申请与审批：借款人因业务工作需要向公司办理借支时，借支人员填写《借款申请单》，提交部门主管审批后由会计人员复核并经财务主管、财务负责人等按权限审批；额度超过十万元的，根据《深圳市德赛电池科技股份有限公司审批权限与流程一览表》约定审批。

第十五条 因特殊业务需要支付备用金，按业务性质核定标准，不包括在库存现金限额内。

第十六条 不论何种来源收入的现金，原则上应于当日送存开户银行。

第十七条 支付现金，应从库存现金中支付或从银行提取；不得以现金收入直接支付，坐支现金。出纳需根据已审批好的付款单进行现金支付，会计根据出纳的记账及审批单在财务系统中进行帐务处理。出纳每月与资金会计进行核对。若发现账款不符，查明原因后及时更正。

第十八条 防止采购物品化整为零、套取现金支付。

第十九条 特殊情况下，超过转帐结算起点需用现金结算的，须经财务负

责人、总经理特别批准方可办理。

第二十条 公司各部门应当按照规定的程序办理现金支付业务：

1、支付申请：公司有关部门或个人需用现金时，应当提前向审批人提交现金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效证明；

2、支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批；对不符合规定的现金支付申请，审批人应当拒绝批准。

3、支付复核：复核人应当对批准后的现金支付申请进行复核，复核现金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付公司是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

4、办理支付：出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理现金支付手续，及时登记现金日记账。

第二十一条 现金保值管理：当货币市场持续出现汇率波动（特指外币汇率下跌），出纳人员可向财务负责人申请将库存外币现金通过合法渠道兑换为人民币，以降低汇兑损益，确保资金保值。

第二十二条 现金核算要求

1、财务部应建立、健全现金帐目，逐笔登记现金收付业务，做到日清月结，账款相符。

2、出纳不准用不合法的单据充抵库存现金，不准谎报用途套取现金，不准将公司收入的现金以个人名义存入银行，不准保留帐外公帐、私设小金库。

3、资金会计定期月末进行现金盘点，盘点时，出纳负责进行盘点，会计监盘并复核，盘点后出具《现金盘点表》，并有出纳、会计、监盘人签字确认，并核对账务记录检查是否一致。财务部保存月度盘点记录并归档成册。

4、每年末对现金进行一次全面的盘点并编制现金盘点表，公司财务部或审计部人员连同外部审计机构对现金盘点进行监盘。

第二十三条 关于资金管理损失问责

公司在实施现金管理的过程中，至少应当强化对以下关键环节的内部风险控制：

1、各公司必须执行严格的审核批准程序，严格执行公司核定的库存现金余额；加强与货币资金相关的票据的管理；定期和不定期地进行现金盘点核对，确

保货币资金账实相符。

2、各公司应该加强货币资金安全性的管理，实施必要的安全防范措施，包括购置保险柜存放货币资金，存放场所安装监控及其他安全防范装置，存取款途中安排车辆及人员陪同，投保现金安全险等等。

3、在现金管理工作中，如因内部控制不到位出现相关问题将对应进行责任追究：

（1）因出纳人员责任心不强或业务不熟练，造成多支付现金，或造成现金短款而造成经济损失的，由出纳人员承担全部的净损失；财务负责人负有领导责任，按造成净损失的 10%进行经济处罚。

（2）因付款审核人员未认真把关造成经济损失的，出纳、审核人员、财务负责人共同承担全部经济损失。

（3）出纳人员在外出办理业务的过程中发生现金遗失（即不能举证为刑事案件的），由出纳人员承担全部的净损失；财务负责人负有领导责任，按造成净损失的 10%进行经济处罚。

（4）现金在银行取款途中被抢劫，如被证实确属刑事案件的，出纳人员、财务负责人均免责。

（5）现金在公司办公场所因发生被盗等刑事案件，造成相关损失的，如已经实施了基本的安全措施，并且库存余额在公司核定的库存现金余额之内的，出纳人员、财务负责人均免责；如已经实施了基本的安全措施，但库存余额超出公司核定的库存现金余额的，出纳人员、财务负责人承担超出库存限额部分的净损失的全部责任；如未实施必要的安全措施，出纳人员承担造成的净损失 40%的经济处罚，财务负责人、公司总经理各承担造成的净损失 30%的经济处罚。

（6）所有罚款一律上缴公司财务部。

第四章 银行管理制度

第二十四条 为保证公司资金安全，加强银行户口管理，公司银行户预留银行印鉴包括公司法定代表人印鉴（法定代表人授权印鉴）及财务专用章，财务负责人印鉴。

第二十五条 公司法人印鉴由法人或指定专人保管，财务专用章由公司财务负责人保管。严禁一人保管可以支付款项的所有印章。

第二十六条 出纳应当加强与银行相关的票据管理，按银行规定正确购买、保管、领用、背书转让、注销各种票据，并设专门登记簿进行记录，防止空白票

据的遗失和被盗用。

第二十七条 出纳应严格按公司规定的审批权限范围签发支票，在签发支票之前，应认真查明银行存款的账面余额，防止签发空头支票，支票的存根必须由领款人签字，原则上不得开具大额现金支票。

第二十八条 公司应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

第二十九条 出纳应定期核对银行账户，每月至少核对一次，对于账户余额不符的，应编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。余额调节表需要经过出纳、会计、财务负责人共同签字确认。

第三十条 出纳办理银行开户、银行账户注销都要严格按以下要求进行：

1、公司银行账户的开立与销户，由资金主管填报《银行开户申请书》、《银行销户申请书》经财务负责人、总经理同意。子公司银行账户开立、注销事项，由资金主管填报《银行开户申请表》、《银行销户申请书》，经子公司财务负责人、总经理、股份财务总监批准方可执行。经办人员携带本人身份证，法人印章、以及法人身份证到银行办理手续。

2、资金会计对开设的银行账户设有《银行账户清单》。财务部每年年末清理闲置的银行账户，对于已开设未使用或长期不使用的账户，在确定账户已不再具有开设的必要时，应当及时对账户做出销户处理。

第三十一条 按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第三十二条 公司各部门应当按照规定的程序办理银行支付业务：

1、网上银行权限管理：财务部向银行申请网上银行支付系统，网上银行系统开通后，银行为公司至少提供一个操作员密匙、一个复核员密匙，分别由出纳、资金支付复核员各自进行保管，各密匙保管人员使用密匙和密码登录网上银行进行相关操作。

网上银行的设置变更主要包括因员工岗位变动而产生的相应网银权限更新。变更网上银行设置时，由会计主管组织出纳提出变更申请，并在上报财务负责人审批后向银行提出变更办理申请；操作变更系统设置时，财务负责人用管理员密

匙以及密码登录系统对系统设置进行修改。

2、支付申请：公司有关部门需通过银行支付款项时，应当提前向审批人提交转账支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附上有效证明。

3、支付复核：复核人应当对批准后的转账支付申请进行复核，复核转账支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付公司是否妥当等。复核无误后，办理支付手续。

4、办理支付：出纳人员应当根据复核无误的转账支付申请，按规定办理支付手续，及时登记银行日记账。

第三十三条 财务部应建立、健全银行帐目，逐笔登记银行收付业务，做到日清月结，账款相符、账账相符。资金支付审批与执行、资金保管与记录、资金的记录与审计监督等相分离；关键岗位必须轮岗，最长不超过 5 年。

财务部资金管理会计要随时关注账户结余，并结合资金预算情况，当发现账面存在闲置资金时，需要及时将货币资金购买银行理财产品或结构性存款，以确保闲置货币资金收益最大化。购买银行理财产品或结构性存款要按依据《深圳市德赛电池科技股份有限公司审批权限与流程一览表》要求进行申请和审批。

当市场环境发生较大变化、资金增减幅度较大或出现其他异常情况时，财务部资金会计需要对资金综合成本和潜在风险进行测算分析，并向财务负责人提交综合分析报告。

第三十四条 银行存款资金损失问责

企业在实施银行存款资金管理的过程中，至少应当强化对以下关键环节的内部风险控制：

1、各公司必须执行严格的审核批准程序，加强与银行存款资金相关的票据的管理；定期和不定期地进行银行对帐单余额核对，确保银行存款资金账实相符。

2、各公司应该加强银行存款资金安全性的管理，实施必要的安全防范措施，包括存放银行存款收支凭证场所安装监控及其他安全防范装置，办理银行存款收支业务途中安排车辆及人员陪同等等。

3、在货币资金管理工作中，如因内部控制不到位出现相关问题将对应进行责任追究，责任追究方式见第二十三条相关内容。

第五章 融资资金管理

第三十五条 公司融资活动应实行年度统筹、季度平衡、月度执行的管理方式，根据战略需要、业务计划和经营状况，预测现金流量，统筹各项收支，编制年度融资计划，并据此分解至季度和月度融资计划。必要时根据特定项目的需要，编制专项融资计划。

年度融资计划的内容一般包括编制依据、融资规模、融资方式、资本成本等；季度和月度融资计划的内容一般包括年度经营计划、经营情况和项目进展水平、资金周转水平、融资方式、资本成本等。公司融资计划作为预算管理的一部分，纳入公司预算管理。

第三十六条 公司的权益性融资活动及发行债券方案，经财务部初审，财务负责人复审，履行公司内部审核程序，根据《深圳证券交易所股票上市规则》、《公司章程》等相关规定及程序，经董事会或股东大会审议通过后具体实施。

第三十七条 公司的债务性融资活动（除发行债券外）由财务部组织实施：

（一）负责拟订向银行等金融机构借款的年度融资计划（包括授信额度）、月度融资计划，根据深圳市德赛电池科技股份有限公司审批权限表的要求报经审议批准；融资方案的内容一般包括资本结构、资本成本、融资用途、融资规模、融资方式、融资机构的选择依据、偿付能力、融资潜在风险和应对措施、还款计划等；

（二）公司的债务性融资活动应遵守金融机构借款的规定，接受金融机构的监督；正确计算应付利息，按期预提和支付利息；按时偿还债务，遵守信贷纪律和结算纪律。

第三十八条 董事会在股东大会授权范围内，对公司资产抵押、流动资金贷款等事项作出决议。

第三十九条 未经公司董事会或股东大会批准，公司不得对外担保，各控股子公司不得自行向第三方提供担保，各关联公司间也不得自行相互提供担保。当公司需要利用资产进行抵押时，由财务部合理评估抵押风险，然后提出申请，经财务部负责人、总经理、董事长审核通过后办理相关抵押登记手续，金额重大的报董事会、股东会进行审批（金额重大标准为单笔原值或账面价值、评估价值超过合并总资产的 10%）。

第四十条 筹资方案的实施

1、 内部资金调拨

各子公司每月编制资金需求和使用计划，当出现短期资金缺口时，子公司财务部结合融资成本、汇率、资金缺口等因素，向公司申请短期资金调拨。公司依

据《深圳市德赛电池科技股份有限公司审批权限与流程一览表》进行审批后，由公司财务部落实与子公司签订短期借款合同，并将资金拨付至子公司。

2、 银行借款

公司财务部根据筹资方案细化借款规模，首先借款规模与筹资计划相适应，然后与合作银行洽商，明确借款金额、借款期限以及借款利率，拟定借款合同并填制审批书，依据《深圳市德赛电池科技股份有限公司审批权限与流程一览表》进行审批后，按照合同审批流程，与银行办理相关手续。

3、 发行债券

公司计划发行债券筹资时，财务部编制债券发行计划，经董事会审核、股东大会审议通过后，按照债券发行相关法律法规进行债券评级评定与申请。获得证监会批准后，如向社会公开发行的，证券事务部负责对债券发行计划及募集说明书等按照有关法律法规规定的途径和程序进行公告；间接发行的，公司须与债券承销机构签订承销合同。

发行完毕且资金到账后，财务部及时进行账务处理，记账凭证经过会计审核，财务总监核准。证券事务部须及时按照有关规定对发行情况和结果进行披露和公告。

4、 发行股票

公司通过发行股票方式筹资的，按照国家法律法规和证券监管部门要求，聘请具备相应资质的中介机构协助发行相关工作。获得证监会批准后，证券事务部负责对证券发行计划及招股说明书等按照有关法律法规规定的途径和程序进行公告。公司须与发行中介、承销机构等发行相关方签订合同。

发行完毕且资金到账后，财务部及时进行账务处理，记账凭证经过会计审核，财务总监核准。证券事务部须及时按照有关规定对发行情况和结果进行披露和公告。

5、 资金使用监督

公司财务部、审计部和监事会通过以下方式对资金进行交叉监督，保证资金按照筹资方案指定用途使用：（1）各部门、项目小组互相监督严格按照规定的用途使用资金；（2）监督检查，保证利息计提和支付的准确性；（3）加强债务偿还和鼓励支付环节的监督管理；（4）资金使用用途变更根据公司审批程序进行变更审批；（5）加强对子公司资金活动的监督管理；（6）评价筹资活动过程，追究违规人员责任等。

6、还款付息及账务处理

（1）还款付息资金安排

公司财务部资金组每月制作融资月报，详细记录公司银行借款余额、发行在外债券余额、期限和利率等信息，经财务负责人审核后提交总经理进行审阅。

公司财务部资金组根据融资月报进行应付本金和利息测算，制定还本付息的资金使用安排，经财务负责人、总经理审批后，纳入当月资金需求和使用计划。

（2）还款付息及账务处理

公司财务部资金组资金会计根据审批后的还款付息安排填写《付款申请单》，经财务负责人、总经理审批后由出纳进行支付；同时，财务会计进行账务处理并经财务负责人核准。资金会计将测算结果与银行等有关方面提供的对账单进行核对，如发现异常，及时联系对方解决。

证券事务部按照有关法律法规规定的途径和程序，及时安排对借款和债券的余额，债券赎回等事项的披露和公告。

第四十一条 公司发行股票、债券等募集资金的管理按公司《募集资金管理制度》执行。

第四十二条 票据管理

1、 票据购买申请及审批

财务部出纳根据票据库存量和需求量向财务部负责人提出请示购买支票，经财务负责人批准后，由出纳从相应的银行统一购买空白票据，并妥善保管所购买的支票，防止票据滥用。

2、 票据的登记及使用

使用票据时，由出纳根据合同、订单、验收证明和付款申请单等，提出票据使用申请，经财务主管、财务经理等根据支付金额按审批权限审批后，出纳填制支票并连同开票申请交由公司财务负责人审核后加盖预留印鉴。

审单要点包括但不限于：（1）票面各形式要素；（2）实际交易背景资料（例如：合同）；（3）使用部门主管审批记录等。

出纳人员设立《票据登记簿》登记所有票据的使用情况，登记本以连号方式登记已使用、作废及未使用的票据；票据领用时票据领用人签字确认，财务部负责人不定期复核票据使用登记本。

票据作废时，出纳及时在作废票据上盖作废章，并粘贴在同一号码的票据存

根上一并保存。

第四十三条 印章管理

1、 印章保管

财务部和行政部制定《印章管理制度》明确规定：支付款项所需要的全部印鉴不得由同一人保管，对在银行预留印鉴的财务印鉴如财务专用章、财务负责人私章和公司法人章，以及空白票据必须采用分离管理的方法由专人保管。

如遇到特殊情况，需要进行印章移交保管的，在经过财务部负责人同意后，做好印章交接手续（交接单）后再可办理印鉴实物的移交。

2、印鉴的使用与登记

印章使用申请人填写《用印申请》附需要盖章的票据和文件，经部门主管复核，财务负责人审核后，由各印章保管人员对各项审批要件核对无误后盖章；印章保管人员不得在无收款人、无金额、无日期、无用途的票据上盖章。每次印章使用后，印章保管人员在印章使用登记簿上登记使用人、使用时间、用途等。

第六章 附 则

第四十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第四十五条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规等的规定执行。

第四十六条 本制度由公司财务部负责解释。

深圳市德赛电池科技股份有限公司

2021 年 3 月