

# 深圳翰宇药业股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范深圳翰宇药业股份有限公司(以下简称“公司”)财务管理工作,加强公司的财务监督,维护公司、投资者及其他相关方的合法权益,保护资产的安全、完整,使财务管理工作有法可依、有章可循,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》及《公司章程》等,结合公司具体情况,制定本制度。

**第二条** 本制度是公司财务管理工作的基本制度,公司应根据本制度及国家相关法规、准则的规定,结合实际情况,建立、健全各项基础财务工作制度,做好财务管理基础工作,如实反映公司财务状况,依法计算和缴纳国家税收;审慎经营,有效防范和化解财产损失风险,为经营活动提供决策支持。真实、准确、完整、及时和公平地进行信息披露,保障投资者权益。

**第三条** 公司财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规,并接受政府有关部门、公司董事会、监事会和内部审计部的检查和监督。

### 第二章 财务组织体系

#### **第四条** 财务机构设置和人员配备

(一)公司法定代表人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由执行总裁组织实施,公司财务负责人对董事会和执行总裁负责;

(二)公司设立副总裁(财务),是公司财务负责人,全面负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。副总裁(财务)必须按规定的任职条件和聘用程序进行聘用或解聘;

(三) 公司设置财务中心，下设财务管理部和会计部，分别专门办理公司的财务管理和会计核算事项。财务管理部和会计部配备与工作相适应、具有财务管理和会计专业知识的部门经理和财务会计人员，根据业务性质设置工作岗位。财务会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作；

(四) 会计部经理是公司会计机构负责人，会计部下设合并经理、核算主管、成本主管、国际业务主管、资金主管、成本会计、核算会计、出纳等岗位；

(五) 公司对财务人员实行聘任制，统一任用，统一管理，统一考核的管理办法；

(六) 未取得会计从业资格证书的人员，不得从事会计工作；

(七) 公司聘任财务人员应当实行回避制度。公司控股股东、董事、监事、高级管理人员的亲属不得担任公司财务负责人、会计机构负责人和出纳、资金主管等职务；财务负责人和会计机构负责人的直系亲属不得在公司财务中心任职；

(八) 财务人员实行轮岗制度，特别是重要的岗位，公司根据实际情况定期或者不定期实行轮岗制度。

## **第五条 财务人员职业道德**

(一) 财务人员在财会工作中，应遵守职业道德，树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；

(二) 财务人员应敬业爱岗，努力钻研业务，提高专业知识和技能，以适应所从事工作的要求；

(三) 财务人员应实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公；

(四) 财务人员应熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传；

(五) 财务人员应按照国家会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整；

(六) 财务人员应熟悉本公司生产经营状况和管理状况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善公司内部管理、提高经济效益服务；

(七) 财务人员应保守公司财务及商业秘密，除法律规定和公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露公司的财务会计信息。

**第六条** 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响的，应按照有关法律法规、公司制度等对其追究法律和经济责任。

### 第三章 会计核算基础工作

**第七条** 根据《企业会计准则》及相关规定，结合公司实际情况制定会计政策，设置会计科目，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

**第八条** 公司发生的下列交易或事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财务的收支、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第九条** 原始凭证是公司各项经济活动的最初记载和客观反映，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，财务人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正，按照国家统一的会计制度更正补充；财务人员对伪造、涂改或不真实、不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

原始凭证需按照公司授权规定经预算管理、分级负责、层层把关。由经办人部门负责人（必要时使用部门负责人联审）、分管总监、分管副总负责本部门、本中心人员费用报销的实质性、合理性的一级审查；由会计人员对报销票据的合法性和金额的准确性进行二级审查；副总裁（财务）、执行总裁、董事长进行最后的审核批准。

**第十条** 财务人员根据审核无误的原始凭证在 ERP 系统中填制生成记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据应齐全。如原始单据数量过大不利于装订，需另行存档，专人保管。

**第十一条** 出纳人员应每天及时记录银行日记账和现金日记账，销售、采购等主要经营业务在发生后应及时入账，会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账处理。

**第十二条** 财务人员每月在ERP系统中根据审核无误的原始凭证及时进行记账、结账，生成会计账簿和财务报表。财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，均需经稽核审验。财务人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

**第十三条** 会计部应按照企业会计准则的相关规定定期编制财务会计报告，财务会计报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等会计报表、附注及财务情况说明书。财务会计报告必须做到数字真实、准确，内容完整，说明清楚，按时报送。任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

**第十四条** 会计部按时将会计凭证装订整齐、汇集全面，经相关人员签字或盖章后按照相关法规制度要求及时归档、妥善保管。会计账簿、财务报表等资料实行电子档归档管理。

**第十五条** 公司发生前期差错更正和坏账核销等重大事项需要会计部提出申请，副总裁（财务）审核，按照权限的大小报执行总裁、董事长、董事会或股东大会审批。

#### **第四章 货币资金管理**

**第十六条** 现金管理。

（一）现金的使用范围严格遵守国家规定的现金管理制度，公司应根据管理需要，制定具体的现金管理制度，控制管理范围和额度。

(二) 不得坐支现金，不准私自挪用现金，不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金，不准白条抵库，不准将单位收入的现金以个人名义存入银行，不准保留账外公款、私设小金库，不准套取库存现金。

(三) 建立健全现金日记账，由出纳员逐笔登记现金收付，以结出当日余额。库存现金应每日盘点、核对和检查，保证做到账款相符，如有不符，出纳员应于当天报告会计部经理。每月月末出纳员和资金主管应将现金日记账与总账核对相符，出纳和资金主管应定期或根据需要盘点库存现金并编制现金盘点表，由盘点人、监盘人和会计部经理或被授权人签字。

**第十七条** 备用金管理。结合公司业务需要，在遵守公司现金管理要求的前提下，公司内部各部门工作人员可视工作需要，根据不同额度履行相应审批手续后，使用备用金，以便积极开展公司业务活动，提高工作效率。但备用金使用必须做到专款专用，不得挪用。

#### **第十八条** 银行结算管理。

(一) 公司开设银行账户必须由副总裁（财务）审批后才能开立，并指定专人办理银行单据收付、取得银行对账单工作；

(二) 指定专人定期核对银行账户，每月核对一次，资金主管编制银行存款科目余额表，使银行存款科目余额表与银行对账单对账相符。如对账不符，应查明原因，及时处理。银行存款科目余额表与银行对账单每月交资金主管、会计部经理审批后存档；

(三) 不准出租、出借账户，不准签发空头支票，不准套取银行信用；

(四) 网上银行业务必须在经济事项经过适当的审批权限后，按照权限由网上银行经办人、复核人审核后方可支付。

#### **第十九条** 票据和财务印鉴管理。

(一) 公司使用的票据包括支票、电汇单、银行汇票、电子银行承兑汇票等，票据实行专人负责、集中保管，设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生徇私舞弊现象；

(二)公司财务印章主要包括：财务专用章、发票专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫章等。其中，财务专用章为银行预留印鉴，由会计部经理保管；发票专用章专用于开具发票，由负责开票人保管；银行收付讫、现金收付讫章专用于资金收付业务，由出纳保管。

**第二十条** 建立资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限。

**第二十一条** 实行钱账分管制度，出纳人员不得负责总账的记录，不得兼任凭证稽核、会计档案的保管和收入、支出、费用、债权债务等会计科目的记录。

**第二十二条** 公司对于资金支付建立分级审批制度，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。

## 第五章 应收款项管理

**第二十三条** 应收款项是指公司对外销售产成品、材料、提供劳务等形成的应收账款，及各种应收、暂付款项，如日常一般资金往来、暂付款、备用金等形成的其它应收款。

**第二十四条** 公司会计部由专人负责对应收款项的日常核算，定期编制应收款项明细表和进行账龄分析，定期与销售部和其他有关单位、部门、人员进行对账。业务部门和业务经办人员负有与客户联系催收应收款项的责任。

**第二十五条** 公司业务部门负责信用管理工作，对客户信用风险进行评估和控制，根据信用程度实行不同的信用政策。公司根据企业会计准则及相关规定制定坏账准备计提政策，并按照制定的坏账准备计提政策合理地计提坏账准备。

**第二十六条** 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司会计政策要求执行。已确认坏账的，应履行相应的审批程序，会计部应按《企业会计准则》规定进行账务处理。对于已转作坏账损失的应收款项，会计部应设备查账簿明细记录，并保留继续要求有关人员催讨的权利。一旦收回要正确入账，避免出现报损后收回不入账的情况。

## 第六章 存货管理

**第二十七条** 存货是指公司在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的实物资产，包括各种原材料、包装物、低值易耗品、在产品、半成品、产成品、委托代销商品等。

**第二十八条** 公司存货实行归口管理的原则。对存货必须建立明确的验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由会计部据实核算。

**第二十九条** 归口管理部门应建立存货收发存台账，及时进行登记，并定期向会计部提交相关报表。

**第三十条** 公司采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期盘存制度，会计部应进行抽盘或全盘，形成盘点记录，进行账账、账实核对。

**第三十一条** 对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，由相关部门提出申请，说明存货盘盈、盘亏、报废形成的原因、过程及相关责任的认定，履行必要的报批程序后进行处理。期末存货按照成本与可变现净值孰低计量，对于存货可变现净值低于账面价值的计提存货跌价准备。

## 第七章 固定资产管理

**第三十二条** 固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、仪器仪表、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营的主要设备或物品，单位价值在 2,000 元以上，且使用期限超过 2 年，在使用过程中保持原有物质形态的，也作为固定资产管理。

**第三十三条** 公司对固定资产实行归口分级管理，实行固定资产集中领导、归口管理的原则，以保证固定资产的安全完整和有效使用。会计部负责固定资产的核算，设备工程部负责对房屋及建筑物、机器设备和仪器仪表进行管理，行政部负责对运输工具、电子设备及其他办公设备进行管理，建立健全固定资产账、卡和台账，做到账、卡、物三相符。

**第三十四条** 在固定资产使用过程中，使用部门应对各自使用或配置的固定资产负责，各部门负责人为固定资产使用的责任人，做好固定资产的维护和管理工作的。

**第三十五条** 固定资产平常可根据需要进行盘查，年度终了，必须由会计部组织进行一次全面的盘点清查，进行账实核对以及账账核对。盘盈或盘亏固定资产由归口管理部门审核，及时查明原因，落实责任，履行公司审批程序后，在期末结账前处理完毕。

**第三十六条** 固定资产的购入、售出、调入、调出、租入、租出、内部转移、报废、清理，必须报公司履行相关审批手续后，按规定及时办理。任何单位和个人不得擅自报废、拆除、出租、出借、变卖或转移固定资产。

## 第八章 在建工程管理

**第三十七条** 在建工程由项目实施部门按照公司有关项目管理的规定进行管理，立项审批后进行。

**第三十八条** 会计部应严格按合同支付工程款项，工程施工单位报送工程进度表和工程价款单，经项目负责人审核、会计部复核、报相关权限人或机构批准后，支付工程进度款。

**第三十九条** 在建工程在达到固定资产投资项目批准文件所规定的内容、具备使用和投产条件的，项目实施部门应及时组织竣工验收，提交竣工验收报告，会计部同时做好资产入账工作。

**第四十条** 工程竣工结算后，项目实施部门将固定资产清册，连同可行性研究报告、项目评价报告、设计图纸、工程预决算及土地使用证、红线图等文件、资料、证件，造具清册一并立卷存档，妥善管理，长期保管。

## 第九章 无形资产管理

**第四十一条** 无形资产由公司各相关部门进行归口管理，负责申请、申报和管理工作。会计部负责无形资产的价值管理工作，进行财务核算。

**第四十二条** 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归公司所有。

职务发明、技术成果的发明人及设计人，在离开公司时应将从从事相关工作的全部技术资料、实验资料、样品及产品等交还公司。



**第四十三条** 会计部应做好无形资产的价值认定工作，监督其收益实现情况，同时应于每年年末对无形资产的账面价值进行减值测试。

## 第十章 资产减值损失及处理管理

**第四十四条** 资产减值是指资产发生可收回金额低于账面价值的情况，资产损失或减值准备包括：固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

**第四十五条** 公司资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

**第四十六条** 公司在每年年度终了时，在完成核对账实、全面盘点的基础上，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可收回金额进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报公司执行总裁、董事长、董事会或股东大会审批。

**第四十七条** 资产损失是指公司实际发生的各项资产的损失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

（一）公司有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任；

（二）公司会计部、内部审计部经过责任追究，提出结案意见；

（三）涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明；

（四）公司会计部经过审核后，对确认的资产损失提出财务处理意见，按照公司相关制度的规定和审批程序，提交执行总裁、董事长、董事会或股东大会审批执行。

**第四十八条** 资产处理是公司对于有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行的行为。公司制定专门的管理办法，对资产处理的审批权限、损失细则、财务审核及责任追究做出明确规范。

**第四十九条** 重大资产处理是指公司为了调整经营方向或实施财务重组处理主

营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。公司重大的资产处理行为依照《公司章程》规定执行。

## 第十一章 对外投资管理

**第五十条** 对外投资是指公司在境内外以现金、实物资产和无形资产等作价出资，进行设立、并购企业（具体包括新设、参股、并购、重组、股权置换、股份增持或减持等）、股权投资、委托管理以及国家法律法规允许的其他形式的投资活动。

**第五十一条** 公司应审慎选择投资项目，尤其是进行股票、期货等高风险性投资。

公司对外投资应按照公司《公司章程》和相关制度的规定，履行公司必要的分析与决策程序后，方可办理公司对外投资。

**第五十二条** 会计部根据最终审批的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，负责对外投资和投资收益的核算和监督。

## 第十二章 成本与费用管理

**第五十三条** 公司成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用。费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、财务费用等。

**第五十四条** 公司应结合自身职能和生产经营特点建立成本费用控制体系，制定本单位的成本、费用核算方法。公司成本与费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

**第五十五条** 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合生产工艺特点和成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

**第五十六条** 根据公司成本和经济效益目标，编制年度成本预算，加强目标成本控制，加强过程监督，推行适合的成本控制方法和控制手段，对产品成本进行控制、监督和考核，不断降低成本。

**第五十七条** 公司对期间费用的审批按照规定的审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相关控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、制度程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

### 第十三章 预算管理

**第五十八条** 公司实行全面预算管理，财务预算应围绕公司未来年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果及现金流量等价值指标的各种预算总和。

**第五十九条** 公司财务预算以销售预算为起点编制生产预算、人工预算、原材料消耗及采购预算、经营及管理费用预算、投资预算及资金预算等，形成预算财务报表。

**第六十条** 公司财务管理部在执行总裁、副总裁（财务）的领导下，于每年十一月份启动全面预算编制工作，根据公司下达的经营计划和目标，组织各部门、各中心编制下一年度财务预算。

**第六十一条** 公司财务管理部是公司预算的日常管理部门，负责组织预算分解、执行、预算调整、分析与考核工作。

### 第十四章 财务会计报告和财务分析

**第六十二条** 公司财务会计报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。会计报表和会计报表附注应按照企业会计准则和其他相关法规的要求定期进行编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

**第六十三条** 公司会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等。会计报表采用《企业会计准则》所规定的会计报表格式。

**第六十四条** 对外披露的财务报告的报出内容和期限须遵循相关约定。季度财务报表应于季度终了后 30 天内报出；半年报财务报表应于中期终了后 60 天内报出；年度财务报表应于年度终了后 120 天内报出。

**第六十五条** 公司对外报送的财务报告应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、报告所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务负责人和会计机构负责人签名或盖章。

**第六十六条** 公司年度财务报告必须经公司聘请的会计师事务所进行审计。

## 第十五章 财务信息系统管理

**第六十七条** 公司财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。公司在统一的企业资源管理系统下操作。

**第六十八条** 公司财务信息系统的管理和维护。

(一) 由公司信息系统管理员进行日常管理与维护，公司定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放；

(二) 会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责。

**第六十九条** 公司信息系统授权管理。

(一) 由公司企管信息部负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限；

(二) 严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权；

(三) 系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

**第七十条** 离职人员在办理离职手续时，经系统管理员确认已关闭操作权限方可结算工资。

## 第十六章 会计档案管理

**第七十一条** 会计档案的范围指会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他会计核算资料等，是记录和反应经济业务的重要资料和凭据。

**第七十二条** 公司会计凭证、账簿和会计报表，以及会计工作有关的专业资料，

均应存入会计档案。每年形成的会计档案，应当由会计部按照归档的要求，整理立卷或装订成册。

**第七十三条** 各类会计档案原则上只允许本公司财务会计人员查阅和使用。

**第七十四条** 原始凭证不得外借。本公司其他部门或外单位人员如因特殊原因需要借用会计档案时，必须经相关权限人员批准，由相应会计档案管理员协同查阅。本公司内部人员借阅会计档案或需要复制会计档案的，依据会计档案的保密级别，依次经部门负责人、分管总监、分管领导、责任会计、会计部经理、副总裁（财务）批准后方可借阅或复制。凡经批准查阅会计档案者，应严格执行有关保密制度。

**第七十五条** 会计档案应根据相关规定期限进行保管。保管期限从会计年度终了后的第一天算起。会计档案根据其特点在保管期限上分为永久和定期两种。对工作总结、查考和研究经济活动具有长远价值的会计档案，应永久保存。定期保管期限分别为5年、10年、15年。会计档案的保管期限可根据实际需要适当调整。

**第七十六条** 会计档案的销毁。

（一）会计档案保存期满需要销毁时，由公司档案或会计部提出销毁意见，会同有关部门共同鉴定、严格审查，编造会计档案销毁清册，报副总裁（财务）批准后方可销毁；

（二）监销人在销毁会计档案前，应按照档案销毁清册所列内容认真清点核对；销毁后，在销毁清册上签字，并将监销情况报告公司副总裁（财务）、执行总裁及董事长；

（三）对尚未了结的债权、债务和法律纠纷涉及的原始凭证，不得销毁；应单独抽出、另行立卷，保管直至案件结束为止。

## 第十七章 财务人员交接管理

**第七十七条** 财务人员出现离职、换岗及其他临时需要离岗的情况，必须将其所经管的全部工作移交给接交人。移交时，移交人应将已受理的经济业务尽可能处理完毕；整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面资料；编制移交清册；财务信息系统方面，还应移交财务信息软件及密码、会计软件备份资料及其他资料。

**第七十八条** 财务人员办理交接手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交；交接人员应逐一核对清册内容，如有历史遗留问题，应写出书面说明。

**第七十九条** 财务人员办理交接时，必须有专人负责监交。一般财务人员交接，由财务管理部经理或会计部经理或授权人监交；财务管理部经理或会计部经理交接，由副总裁（财务）监交；副总裁（财务）交接，由公司合规管理部监交。

**第八十条** 财务交接工作结束后，交接双方和监交人均应在移交清册上签字，确认责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务中心存放一份。

**第八十一条** 财务移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

## 第十八章 财务人员考核和责任追究

**第八十二条** 财务人员的考核按照公司员工考核制度进行考核，考核与绩效直接挂钩。

**第八十三条** 公司根据对财务人员的考核结果进行责任追究，按公司相关制度进行奖励或惩罚。其中责任追究的主要形式包括：

- （一）警告、责令改正；
- （二）公司内部通报批评；
- （三）调离原工作岗位、停职、降职、撤职；
- （四）经济处罚；
- （五）解除劳动合同。

受到上述责任追究的同时，给公司造成经济损失的，追究其经济责任；构成犯罪的，公司有权向有关司法机关举报，由司法机关依法追究其刑事责任。

## 第十九章 附则

**第八十四条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、证券监管部门、深圳证

券交易所相关规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家颁布的法律、法规、证券监管部门、深圳证券交易所相关规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、证券监管部门、深圳证券交易所相关规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第八十五条** 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务管理部和会计部协同相关部门负责制定与本制度相关的细则及流程。

**第八十六条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，并由公司董事会负责修订和解释。

深圳翰宇药业股份有限公司

二〇二四年十月