

深圳市劲拓自动化设备股份有限公司

《公司章程》及相关制度修订对照表

2021年4月14日，深圳市劲拓自动化设备股份有限公司（以下简称“公司”）召开第四届董事会第十三次会议，审议通过了《关于修订<公司章程>的议案》、《关于修订<董事会议事规则>的议案》和《关于修订<财务管理制度>的议案》。具体修订内容对照如下：

《公司章程》具体修订前后对比如下：

修订前		修订后	
条文	具体内容	条文	具体内容
第一百零六条	董事会由7名董事组成，设董事长1名。	第一百零六条	董事会由9名董事组成，设董事长1名。

《董事会议事规则》具体修订前后对比如下：

修订前		修订后	
条文	具体内容	条文	具体内容
第五条	董事会由7名董事组成。	第五条	董事会由9名董事组成

《财务管理制度》具体修订前后对比如下：

修订前		修订后	
条文	具体内容	条文	具体内容
第二章 第八条 第三点	(三)负责重要内审活动的组织与实施。	第二章 第八条 第三点	(三)负责协调财务部配合内审活动的组织与实施
第三章 第一条	执行财政部2006年颁布的《企业会计准则》	第三章 第一条	执行财政部2006年颁布的《企业会计准则》，并随着新准则的发布而更新。
第三章 第七条 第一点	金融资产分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产（包括交易性金融资产和指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产）、持有至到期投资、贷款、应收款项和可供出售金融资产等四类。	第三章 第七条 第一点	(1)金融资产的分类： 金融资产分为以摊余成本计量的金融资产、以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。(含直接指定)。
第三章 第十八条	(1)金融负债的分类： 金融负债分为以公允价值计量且其变动	第三章 第十八条	(1)金融负债的分类： 金融负债分为以公允价值计量且其变动计

第一点	计入当期损益的金融负债（包括交易性金融负债和指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债）和其他金融负债两类。	第一点	入当期损益的金融负债包括交易性金融负债(含属于金融负债的衍生工具)、指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债。金融资产转移不符合终止确认条件或继续涉入被转移金融资产所形成的金融负债。部分财务担保合同。以摊余成本计量的金融负债。
第三章 第二十条	<p>(1) 销售商品收入 企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；企业既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制；收入的金额能够可靠地计量；相关的经济利益很可能流入企业；相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。</p> <p>(2) 提供劳务收入 对在同一会计年度内开始并完成的劳务，于完成劳务时确认收入；如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，则在提供劳务交易的结果能够可靠估计的情况下，于期末按完工百分比法确认相关的劳务收入。</p> <p>(3) 让渡资产使用权收入 让渡资产使用权收入包括利息收入和使用费收入等；利息收入金额，按照他人使用本公司货币资金的时间和实际利率计算确定；使用费收入金额，按照有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。</p>	第三章 第二十条	企业应当在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品控制权时确认收入。取得相关商品控制权，是指能够主导该商品的使用并从中获得几乎全部的经济利益。
第八章 第十条 第一点	(一)、银行账户必须按国家规定开设和使用，银行账户只供本公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现	第八章 第十条 第一点	(一)、银行账户必须按国家规定开设和使用，并根据公司银行账户开立制度所对应的申请和审批后，由财务部出纳办理相关开户事项。银行账户只供本公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。
--	--	第八章 第十条 第五点	(五)、公司网银密码及 U 盾根据授权支付办法，分别由不同的人员保管及使用；即：网银操作密码及 U 盾由出纳人员负责保管，网银一级复核密码及 U 盾由财务经理负责保管，网银二级复核密码及 U 盾由财务总监负责保管
第九章 第二条	会计人员要准确、及时地做好应收账款、应付账款、其他应收款、其他应付款、	第九章 第二条	会计人员要准确、及时地做好应收账款、应付账款、其他应收款、其他应付款、预

	<p>预收账款、预付账款的核算工作。应分别将不同单位的名称和个人姓名设立明细账户，反映债权、债务的存在和呆账、坏账情况，并及时催收货款或清偿欠款。</p>		<p>收账款、预付账款的核算工作。在确认应收账款时，应根据客户盖章的验收单原件进行确认，未取得客户盖章的验收单原则不予以确认收入。应分别将不同单位的名称和个人姓名设立明细账户，反映债权、债务的存在和呆账、坏账情况，并及时催收货款或清偿欠款。针对不同的客户信用等级建立相应的客户账期。</p>
<p>第九章 第三条</p>	<p>财务会计人员应定期清理各种往来账款，至少每季与往来单位核对，防止呆账、坏账损失</p>	<p>第九章 第三条</p>	<p>财务会计人员应定期清理各种往来账款，至少每季与往来单位核对，防止呆账、坏账损失。应收账款的清理由财务部负责，并将超过账期的客户名单及金额提供给业务部门，由业务部门负责对外催收，针对超过账期六个月且客户信用等级较低的客户，由财务和业务部门确认后相关资料转交法务，由法务部门采取相关行动。</p>
--	--	<p>第九章 第十四条</p>	<p>公司建立健全客户信用管理制度，业务部负责收集客户相关资料，建立客户资料库，并随着客户信息的变化而更新，并在此基础上会同财务部建立客户信用等级。根据不同的信用等级授予不同的信用额度，客户的未到期款项不得超出信用额度范围，超出额度范围且未经相关授权的由业务及财务相关人员负责。针对客户需要临时超过信用额度的需经业务部提出申请、部门领导确认、财务总监审核、公司总经理批准后方可调整客户信用额度。</p>
<p>第十章 第三条</p>	<p>材料的入库： 材料购进后，应填写收货单，收货单一式六联，必须认真验收，严把质量关、价格关、数量关，经检验质量合格、数量无误后，方能办理入库手续。 材料入库验收，发现采购不合格或不符合要求的，由采购人员直接负责；验收入库后发现问题的，由保管员负责。 材料验收时发现短缺、毁损等数量、质量上的问题，应查明原因，落实责任，其中应由运输部门负责的，要填制材料短缺毁损清单，由运输部门签证后，连同材料一并送交仓库。对于数量尚未点清，验质尚无结果的材料应单独保管，不得领用。 材料经验收后，保管员应填制验收单，一式三联，第一联打单组留存，用于存</p>	<p>第十章 第三条</p>	<p>材料的入库： 材料购进后，应填写收货单并后附供应商盖章的送货单，收货单一式六联，必须认真验收，严把质量关、数量关，经检验质量合格、数量无误后，方能办理入库手续，并将相关送货单，收货单财务联交财务部往来会计处。 材料入库验收，发现采购不合格或不符合要求的，由品质部出具不合格报告并通知相关部门拒收；验收入库后发现问题的，根据相关流程确定负责人。 材料验收时发现短缺、毁损等数量、质量上的问题，应查明原因，落实责任，其中应由运输部门负责的，要填制材料短缺毁损清单，由运输部门签证后，连同材料一并送交仓库。对于数量尚未点清，验质尚无结果的材料应单独保管，不得领用。</p>

	<p>档；第二联随同发票送交财务部门报账；第三联采购部留存。</p> <p>采购人员向财务部门报账时，原始单据和入库手续必须齐全，否则财务人员有权拒绝报账。</p> <p>四、 材料的领用： 材料的领用必须按领料单的要求严格填写，领料单如有缺项，保管员有权拒绝发货，仓库材料管理人员有权拒绝受理，并通知领用人补填完整。</p> <p>领料批准权限，按各级领导的审批权的规定办理。</p>		<p>材料经验收后，保管员应填制验收单，一式三联，第一联打单组留存，用于存档；第二联随同发票送交财务部门报账；第三联采购部留存。</p> <p>采购人员向财务部门报账时，原始单据和入库手续必须齐全，否则财务人员有权拒绝报账。</p>
第十章 第五条	<p>材料的库存管理： 仓库必须建立收、发、退料责任制，严格执行验收，规范计量工具、点数、验质、入库、立卡等管理制度，做到账账相符、账实相符、账证相符。建立材料管理台账，进行数量、金额核算，设立核算人员，认真填写收、发、退料凭证，做到真实可靠。</p> <p>仓库根据收、发、退料单登记材料明细账，并于月底报送财务部门，与财务部门核对无误。</p>	第十章 第五条	<p>材料的库存管理： 仓库必须建立收、发、退料责任制，严格执行验收，规范计量工具、点数、验质、入库、立卡等管理制度，做到账账相符、账实相符、账证相符。建立材料管理台账，进行数量、金额核算，设立核算人员，认真填写收、发、退料凭证，做到真实可靠。</p> <p>仓库根据收、发、退料单登记材料明细账，并于月底报送财务部门，与财务部门核对无误。</p> <p>结合物料采购周期及材料价格波动情况，会同PMC、采购、仓库建立库存预警制度，在保证公司正常生产的提前下，合理安排采购数量，加速公司资金流转及降低存货呆滞的风险</p>
第十章 第九条	<p>低值易耗品实行归口管理。低值易耗品由行政部统一购买</p>	第十章 第九条	<p>低值易耗品实行归口管理。低值易耗品由采购部统一购买。</p>
第十章 第十五条	<p>存货应当定期盘点，存货保管部门需每月对其保管存货进行盘点，并查明不符原因。财务部每年至少组织盘点一次，盘点情况如与账面记录不符，应当于期末前查明原因并形成相关书面报告，书面报告进相关审批后，财务部方能进行会计处理，在期末结账前处理完毕。</p>	第十章 第十五条	<p>存货应当定期盘点，存货保管部门需每月对其保管存货进行盘点，并查明不符原因。财务部每年至少组织盘点一次，盘点情况如与账面记录不符，应当于期末前查明原因并形成相关书面报告，书面报告进相关审批后，财务部方能进行会计处理，在期末结账前处理完毕</p>
--	--	第十章 第十八条	<p>呆滞料，是指在生产过程中不能满足生产条件的物料、备品、备件，或者超过半年未使用的物料。财务部成本会计负责对呆滞料的监督及反馈，由仓储管理部门负责提报呆滞料处理申请，经由品质、工程、研发和售后服务部等相关部门确认及审核并提出处理意见，采购部负责呆滞物料的退/换、销售的处理。总经理负责呆滞物料</p>

			处理方案的最终审批。
--	--	第十章 第十九条	材料退料： 针对生产领用后未使用完的材料，应填写退料单，经相关人员签字后，将材料及退料单交回仓库材料管理人员，仓库材料管理人员清点实物并经品质部检验合格后在退料单上签字后办理退料手续。
第十一章 第五条	销售费用是指企业在销售产品或者提供劳务等过程中发生的各项费用，以及专设销售机构的各项费用。包括应由企业负担的运输费、装卸费、包装费、保险费、维修费、展览费、差旅费、广告费、代销手续费、销售服务费，以及专设销售机构的人员工资、奖金、福利费、折旧费、物料消耗以及其他经费等	第十一章 第五条	销售费用是指企业在销售产品或者提供劳务等过程中发生的各项费用，以及专设销售机构的各项费用。包括应由企业负担的保险费、维修费、展览费、差旅费、广告费、代销手续费、销售服务费，以及专设销售机构的人员工资、奖金、福利费、折旧费、物料消耗以及其他经费等。
第十二章 第七条	办公用品费用由各部提出计划，交行政部统一购买，并由行政部每月末将各部领用数列表送各部门经理签名，交财务部核销	第十二章 第七条	办公用品费用由各部提出计划，交行采购部统一购买，并由行政部每月末将各部领用数列表送各部门经理签名，交财务部核销。
第十三章 第五条	办公用品费的管理规定： （一）办公用品是指不作为低值易耗品核算、单位价值较低、使用年限在一年以下的非生产用物品。 （二）办公用品统一由行政部指派专人进行管理。行政部物品管理员负责办公用品的计划、购买、发放。行政部每半年进行一次办公用品检查，检查内容包括入库单与领料单是否相符，办公用品的购买价格是否合理，办公用品的发放是否符合规定等。 （三）办公用品的采购：物品管理员负责办公用品的采购，办公用品采购完成后，要填写办公用品入库登记表。	第十三章 第五条	办公用品费的管理规定： （一）办公用品是指不作为低值易耗品核算、单位价值较低、使用年限在一年以下的非生产用物品。 （二）办公用品统一由行政部指派专人进行管理。行政部物品管理员负责办公用品的计划、发放。行政部每半年进行一次办公用品检查，检查内容包括入库单与领料单是否相符，办公用品的购买价格是否合理，办公用品的发放是否符合规定等。 （三）办公用品的采购：统一由采购部负责办公用品的采购，办公用品采购完成后，要填写办公用品入库登记表。
第十四章 第九条 第二点	（二）经批准后，固定资产管理部门对实物进行处理，处理后对台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部	第十四章 第九条 第二点	（二）经批准后，统一由公司采购部/行政部进行处置，并将处置收益及时交财务部进行账务处理，处理后对台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部。
第十五章 第三条	会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。	第十五章 第三条	三、 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。 会计凭证种类：

			<p>(一) 原始凭证、记账凭证保管 15 年</p> <p>(二) 日记账、明细账、总账、固定资产卡片等保管 15 年(其中现金和银行存款明细账保管 25 年)</p> <p>(三) 会计报表保管 5 年</p> <p>(四) 其他类会计移交清册、会计档案保管清册, 会计档案销毁清册保管 25 年</p>
第十五章 第四条 第一点	(一) 财务人员因工作需要调阅会计档案时, 必须按规定顺序, 及时归还原处, 若要调阅入库档案, 应办理相关借用手续	第十五章 第四条 第一点	(一) 财务人员因工作需要调阅会计档案时, 必须按规定经部门负责人审批, 并及时归还原处, 若要调阅入库档案, 应办理相关借用手续
--	--	第十五章 第八条	<p>会计档案保存期满销毁</p> <p>保存期满需要销毁的会计资料, 由公司财务部提出申请, 经总经理核准后方可销毁。</p> <p>销毁时应认真按册清点, 编制销毁清册, 并由财务负责人及相关领导监销。</p>

除上述条款外,《公司章程》、《董事会议事规则》和《财务管理制度》中的其他条款内容不变,《关于修订<公司章程>的议案》和《关于修订<董事会议事规则>的议案》尚需提交公司股东大会审议。

特此公告!

深圳市劲拓自动化设备股份有限公司

董事会

2021 年 4 月 16 日