

深圳创维数字技术股份有限公司

创数财字【2011】003

签发：

非销售产品出库管理办法

第一条 目的

规范非销售产品出库流程，加强非销售产品出库管理和控制，确保公司资产安全。

第二条 适用范围

- （一）员工个人因工作事项的借机；
- （二）非销售领用机器。

第三条 员工个人借机管理

（一）员工个人借机的类别

- 1、研发测试机，用于研发测试、认证测试、招标测试等的借机；
- 2、客户货款未到账零星销售机，指客户货款未到账，需事先借出进行软件确认等借机；
- 3、展销机，指用于展览会参展的借机；
- 4、其他工作原因需要的临时借机。

（二）员工个人借机规定

1、申请人

为便于管理与跟踪，必须以个人名义申请借机，申请人为借机责任人。

2、借机数量

申请人应根据业务的实际需求确定借机的数量，且个人累计借机数量不得超过 50 台。

3、借机期限

申请人应根据业务的需要预计归还的日期，后续需要延长借期的可申请续借（同借机流程），但累计的借期最长期限不得超过六个月。

4、逾期还借机

申请人应在借机借期到期日的当月归还借机，否则，视同按标准单价购买此借机，仓库不再接收还借机，从次月开始按机器标准单价挂借机人个人借款，借款期限为 1 个月，并按《员工个人借款管理规定》【2011】002 号文执行：

机型	标准单价（元/台）
C	300
S/T	250
高清	700

备注：财务部后续可对机型标准单价进行调整。

（三）员工个人借机流程

1、申请人填写《非销售产品出库单》，注明借机型号、数量、用途、预计归还日期等信息；

2、部门负责人审核；

3、借机数量小于 5 台，由财务部审核；

4、借机数量大于或等于 5 台，财务总监审批；

5、借机领用并签收；

6、申请人借机后，因业务需要转部门或个人责任考核费用的，按非销售领用机器流程执行。

（四）借机清理

1、申请人归还借机时应提供原《非销售产品出库单》编号，公司本部仓管员按此单号办理借机归还手续；

2、公司本部仓管员每月 5 日前对每个借机人截止到上月底逾期未归还的借机进行确认，后续不再接收其归还借机，并书面通知 SAP 账务员进行账务处理；

3、财务部每月 10 日前将借机人经公司本部仓管员确认的逾期未还借机按标准单价挂申请人的个人借款。

第四条 非销售领用机器管理

（一）非销售领用机器

指用于非销售且其费用计入申请部门或个人考核责任费用的机器领用。

（二）非销售领用机器流程

- 1、申请人填写《非销售产品出库单》，注明借机型号、数量、用途等信息；
- 2、部门负责人审核；
- 3、财务部审核；
- 4、财务总监审批；
- 5、数量大于或等于 5 台，总裁审批；
- 6、机器领用并签收；
- 7、SAP 账务员账务处理。

第五条 其他

（一）公司本部仓管员、SAP 账务员、财务部及资产管理岗要严格履行跟踪、反馈等职责事项；

（二）财务部负责会同信息管理部开发非销售产品出库电子流，实现审批流程 IT 化；

（三）各子公司参照执行；

（四）本非销售产品出库管理办法由公司财务部负责解释及修订。

二零一一年八月二日

主题词：个人借机 非销售领用 管理办法

主送：深圳创维数字技术股份有限公司各部门、北京分公司

抄报：总裁办、各子公司

深圳创维数字技术股份有限公司财务部

(印发一份)