

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/L 315.17—2016

采购中心

呆滞、报废物料处理规范

2016 - 09 - 20 发布

2016 - 09 - 20 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发布

前 言

为了及时处理公司呆滞、报废物料，减少本公司库存物料积压，减少资金的占用、浪费，做到物尽其用，物尽其流，特制订本办法。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司采购中心提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部门归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司采购中心起草。

本标准主要起草人：陈元方。

本标准审核人：徐艳艳

本标准批准人：徐艳艳

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

无。

文件修订、变更版次一览表

[illegible]

呆滞、报废物料处理规范

1 范围

本标准规定了高新兴科技集团股份有限公司呆滞、报废物料的确认和处理。

本标准适用于由于产品更改、方案更改、计划更改、合同更改等情况形成的呆滞物料和由于各种原因造成的报废物料的处理。

本标准所指的呆滞、报废物料包括元器件、半成品、外购成品以及产成品。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。
无。

3 术语和定义

3.1 呆料

指经检验合格入库但因在自制品BOM表或项目中无法投入使用的物料。

3.2 滞料

指还存在需求（自制品BOM表或项目），但预计未来1年内超出需求量的物料。

3.3 报废物料

指经制造中心品管部确认属于过期、品质不良等需报废的物料。

4 管理职责

4.1 呆滞、报废物料处理小组

呆滞、报废物料处理小组由公司的六个部门组成，即采购中心、制造中心品管部、研发中心、各事业部（售前/市场）技术支持部、财务部、行政服务中心。

呆滞、报废物料处理小组负责呆、滞、报废物料清单汇总，处理方案的确定、报批和执行，财务账务处理。

4.2 采购中心物控部

负责提交最新《呆滞、报废物料清单》。

4.3 制造中心品管部

负责对呆滞料质量的判定工作，判定为合格、不合格等。

4.4 研发中心

由研发中心硬件工程师对呆滞元器件物料进行其后续可采用性的评估。

4.5 各业务单元（售前/技术）支持部

负责对呆滞料进行其后续可采用性的评估，并在新的项目选型中注意消耗呆滞料。

4.6 财务部

负责对呆滞料进行核价，并执行处理后的账务等。

4.7 采购中心采购部

负责联络供应商是否可以退换料、低价卖出及其他处理方案，同时协调各部门相关人员参与呆滞、报废物料的处理。

4.8 行政服务中心

负责处理最终需报废的物料。

5 管理程序

呆滞、报废物料处理流程图请见图1。

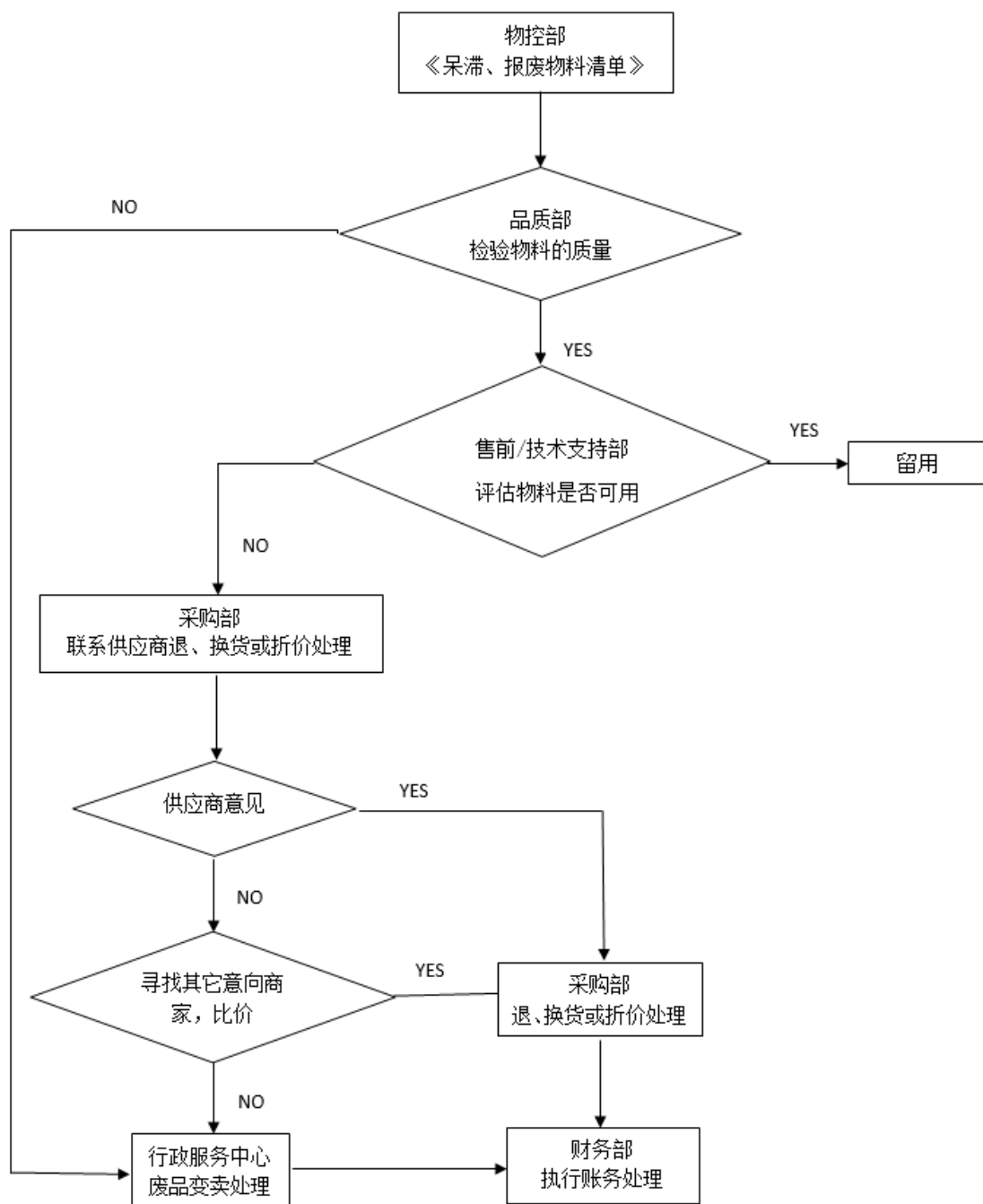


图 1

6 管理要求和内容

6.1 呆滞、报废物料的原因分析与确认

- 1) 呆滞、报废物料形成的原因主要包括以下几种:
 - a) 技术更改, 包括产品BOM表更改和项目方案更改;
 - b) 生产、采购计划调整;
 - c) 客户取消或更改订货合同;
 - d) 请购数量或种类错误;
 - e) 库存时间超过1年;
 - f) 其它原因。
- 2) 采购中心物控部负责清理事业部的呆滞、报废物料, 制成《呆滞、报废物料清单》, 清单需列明呆滞料生产年份、呆滞原因分析。
- 3) 当季新增滞料, 造成呆滞物料部门首先应采取措施进行利用, 经确认无法利用的呆滞物料由采购中心联系供应商进行退货或换货, 尽量减小损失。
- 4) 采购中心处理呆滞、报废物料途径一般为退换货、折价出售、作为废品出售, 变现产生差额作为事业部成本。
- 5) 各事业部或采购中心造成呆、滞、报废物料而产生的损失由相应部门承担。
- 6) 财务部每年对库存年限1年以上的物料根据库存金额计提减值准备。

6.2 呆滞、报废物料处理方案的确定和执行

- 1) 物控部在每年的1月5日、4月15日、7月15日和10月20日前提提交最新的《呆滞、报废物料清单》至研发硬件工程师和各事业部技术人员, 并抄送事业部总经理、财务部、制造中心品管部、采购部。
- 2) 制造中心品管部应在收到《呆滞、报废物料清单》后的3个工作日内对当季《呆滞、报废物料清单》中的新增呆滞物料进行质量检验, 并提供物料的判定结果。
- 3) 各事业部技术人员、研发硬件工程师应在收到当季《呆滞、报废物料清单》的10个工作日内确认可利用的呆滞、报废物料, 并通知采购中心。
- 4) 在物控部提交当季《呆滞、报废物料清单》的13个工作日后, 未能确认内部利用的物料, 采购中心采购部应即日启动处理。采购部应在启动处理后10个工作日内提交处理预案报有关事业部总经理、财务部、采购中心总监审批确定最终处理方案。
- 5) 采购部进行呆、滞料的处理, 处理对象首选为该物料的供应商。属合格供应商提供的物料, 应尽力说服其接受被处理的物料, 并按退货、换货或折价处理。供应商接受后可作为其优良合作记录。
- 6) 从市场和临时供应商处采购的物料以及合格供应商不愿接受退、换或折价处理时, 由采购中心采购部向其他相关的供应商发出询价单, 若返回的价格在购入价格的80%以上则可按该价格确定处理方案。
- 7) 若询价低于购入价格的80%, 由采购中心采购部寻找联系两家以上意向单位(含两家)进行报价, 并将报价结果报有关事业部总经理、财务部、采购中心总监审批确定最终处理方案。
- 8) 呆、滞料的处理方案确定后, 采购部应在10个工作日内执行处理方案, 并将处理结果通过相关事业部和财务部。
- 9) 对于无法退、换以及折价销售的呆滞、报废物料, 物控部应在5个工作日内提交报废申请流程(需附上报废清单), 经相关事业部总经理和财务部审批后, 再由行政服务中心作为废品在20个工作日内完成变卖处理。
- 10) 《呆滞、报废物料清单》中的物料, 按审批的处理方案执行后, 由财务部在5个工作日内完成U9账务处理。有关物料的减值处理方式由财务部与事业部总经理确认。

6.3 呆滞、报废物料利用后的奖励

鼓励公司内部人员提出呆、滞、报废物料利用方案。对可行的方案, 各事业部和采购中心应积极推动实施。实施完成后可对方案提出人或实施部门予以奖励, 奖励金额可为被处理物料当时购买或处理价格的10%—30%, 由物料归属事业部具体制定和奖励, 奖励金额计入事业部成本。

7 检查和考核

表1列出了呆滞、报废物料处理的检查和考核项目。

表1 呆滞、报废物料处理的检查和考核项目

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	呆滞、报废料处理比例	基于半成品、成品、原材料仓的呆滞、报废物料的处理比例	事业部	财务部	半年度

8 附录

8.1 附录 A 呆滞、报废物料清单

【R GSB 315.17.01】
