附件7

长期闲置物资管理办法

第一章 总则

**第一条** 为规范公司仓库的适度库存，盘活存量资产，充分发挥资金效能，制定本办法。

**第二条** 本办法所指长期闲置资产（不包括设备）包括：

（一）公司因技术进步、设备技术改造等原因导致无法继续使用的库存物资；

（二）已闲置一年以上且公司在近一年内不会使用的物资,或闲置两年以上。

第二章 长期闲置资产认定

**第三条** 仓库负责每季度向材料审核小组汇报、报送库存物资账龄达到一年的未领用物资台账。台账按照材料类和备件类编制。

**第四条** 材料类闲置物资认定：考虑到材料的采购周期较短，日常材料物资到场半年未使用的一律认定为闲置物资。

**第五条** 备品备件类闲置物资认定：国产备品备件到场一年未使用的提出合理原因后给予半年的宽限期。进口备件除设备更新不再使用情形外，无论到场时间长短均不被认定为长期闲置物资。

第三章 长期闲置物资统计与处罚

**第六条** 长期闲置物资的保管工作由仓库负责，仓库每月26号编制长期闲置物资台账并发送各部门。

**第七条** 长期闲置物资要遵循充分利用、适时处理的原则。公司各级物资使用部门应优先使用长期闲置物资，物资申报前应首先对闲置物资进行技术认证，能否满足使用要求。

**第八条** 销售采购部与经管物资部仓库每月召开材料计划时应通报闲置物资。

**第九条** 日常材料超过三个月无动态物资每项扣部门50元，配件发现超过六个月无动态物资每项扣部门100元（进口备件除设备更新不再使用情形外，无论到场时间长短均不被认定为长期闲置物资)。

**第十条** 生产部门在日常过程中合理利用一年以上的长期闲置物资，对使用部门增加50元/项绩效工资。