|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **版本** | **发布日期** | **修订内容** |
| A/0 | 2019-4-1 | 首次发行 |
| B/0 | 2022-1-21 | 公司架构调整，修改文件编号、部分职能部门名称等 |
| B/1 | 2022-7-28 | 公司架构调整，修改文件编号、部分职能部门名称等 |

1. **目的**

规范中航锂电（洛阳）有限公司报废物资的回收与处置管理，规范回收与处理流程，确保管理工作符合相关标准，得到有效实施。

1. **适用范围**

适用于中航锂电（洛阳）有限公司关于报废物资（生产废料、废包装物、报废产成品、废NMP溶液、报废物料、报废量具器具、报废固定资产等）的回收与处置管理。

1. **职责**

**3.1经营计划部**

3.1.1 负责报废物资的入库、存储、出库等日常管理工作；

3.1.2 负责提交报废物资的处置申请；

3.1.3 负责报废物资处理的处理方式、周期、定价组织工作（不含废NMP溶液）；

3.1.4 负责对可按废品变卖的报废物资等进行处置，并将最终处置结果提交财务管理部；

**3.2 采购部**

3.2.1 负责对需退回供方的物资进行处置，并将最终处置结果提交财务管理部；

3.2.2 负责废NMP溶液定价组织工作；

**3.3 质量技术部**

3.3.1 负责生产废料、报废生产原材料的判定工作；

### 3.4 技术研究院

3.4.1 负责制定报废产成品入库、存储技术标准；

3.4.2 负责制定公司报废产成品进一步的处理办法，明确可销售的状态；

3.4.3 负责对产成品是否报废进行判定；

**3.5 财务管理部**

3.5.1 负责对报废物资等处置过程进行监督；

3.5.2 负责报废物资的账务处理；

**3.6 各部门**

3.6.1 负责办理报废物资的入库交接手续；

3.6.2 负责对本单位报废物资的账、物管理工作；

3.6.3 负责将报废物资进行区分整理、分类交接按要求与库管员办理入库工作。

1. **流程**

**4.1报废物资入库**

4.1.1 各部门凭“报废通知单”、“QIS检验单”、“不合格品报告”、“测量仪器报废申请”、“非固定资产类报废申请”等办理入库，如无手续，库房将不予办理入库；

4.1.2 各部门申报回收处理的报废量具器具时，需按材质（废金属、废塑料等）分类入库；

4.1.3 回收与科研生产现场及建筑物相连的仪器器具时，上交部门必须自行拆除后，交由经营计划部进行回收。

**4.2报废物资暂存**

4.2.1 报废物资入库后，须与合格物资等进行隔离，分区存放，标识清晰、完整。由专人管控，不得发放用于生产。如需用报废物资、器材进行试验或调机等，须由使用部门负责人审批后，方可领用。

**4.3报废物资总体处置流程**

**责任人/部门 流程 备注**

4.3.1梳理报废物资明细

 报废申请部门 《报废物资明细表》

 报废申请人

 经营计划部

4.3.2梳理报废物资种类

 库管员 《报废物资报价单》

 回收管理员

 经营计划部 《报废物资处置合同》

4.3.3组织签订合同

 回收管理员

4.3.4SAP单据审核

 经营计划部 《成本中心领料单》

 报废申请人

4.3.5报废物资处置

 经营计划部 《处置记录》

 库管员

4.3.6单据审核

 经营计划部 《成本中心领料单》

 库管员

 经营计划部 《发票》

4.3.7收款开票

 回收管理员

4.3.8资料归档

 经营计划部 《报废物资处置记录》

 回收管理员

4.3.1 报废申请人负责整理报废物资明细及状态，形成《报废物资明细表》；

4.3.2 材料仓储组依据明细表对报废物资种类、状态等进行分类，回收管理员编制《报废物资报价单》；

4.3.3 回收管理员组织签订《报废物资处置合同》；

4.3.4 报废物资处置申请人根据报废物资种类数量制作《入库单》；

4.3.5 材料仓储组或成品发运组负责对废品实物进行处置，形成《处置记录》；

4.3.6 材料仓储组或成品发运组库管员负责根据《处置记录》制作《报废出库单》并审核；

4.3.7 回收管理员负责催收货款及提交开票申请流程；

4.3.8 回收管理员负责收集并归档处置记录（处置记录包含合同、交接记录、单据号、对账单等）。

**4.4报废产成品处置流程**

**责任人/部门 流程 备注**

4.4.1提交报废申请

 报废申请部门 《报废通知单》

 报废申请人

 报废申请部门 《报废入库单》

4.4.2SAP单据制作

 报废申请人

 申请部门

4.4.3实物交接

成品发运组 《交接记录》

4.4.4审批单据、实物入库

 经营计划部 《报废入库单》

 成品发运组

4.4.5实物处置

 经营计划部 《实物处置记录》

 成品发运组

 经营计划部 《报废出库单》

4.4.6单据制作与审核

 成品发运组 《报废物资处置对账单》

 经营计划部

4.4.7收款开票

财务管理部 《借项销售订单》

 回收管理员/会计核算室 《开票申请》

4.4.8资料归档

 经营计划部 《报废产成品处置记录》

 回收管理员

4.4.1 报废申请部门负责根据报废产成品型号数量提交《报废通知单》；

4.4.2 报废申请部门负责根据《报废通知单》制作《报废入库单》；

4.4.3 报废申请部门报废申请人与经营计划部成品发运组库管员进行实物交接《报废入库单》《二维码清单》；经营计划部成品发运组库管员需可对实物与《报废通知单》是否一致，报废产成品入库前需抽检放电情况（电压表抽检）；

4.4.4 经营计划部成品发运组库管员需确认《报废入库单》《二维码清单》是否一致，并完成审批；

4.4.5 经营计划部成品发运组库管员负责根据库存情况对报废产成品实物进行处置，形成《报废入库单》；

4.4.6 经营计划部成品发运组库管员负责根据《处置记录》制作《报废出库单》并审核，回收管理员每月初完成上月《报废产成品处置对账单》，由财务管理部会计核算室核对确认；

4.4.7 经营计划部回收管理员负责依据对账单制作《借项销售单》、催收货款及提交开票申请流程，会计核算室负责收款及开票；

4.4.8 经营计划部回收管理员负责收集并归档相关处置记录。

**4.5生产废料、废包装物、报废量具器具处置流程**

**责任人/部门 流程 备注**

4.5.1提交报废申请

 报废申请部门 《报废申请单》

 报废申请人 《测量仪器报废申请》

 报废申请部门

4.5.2实物交接及处置

经营计划部 《处置记录》

 材料仓储组

4.5.3单据制作

报废申请部门 《报废入库单》

报废申请人

4.5.4SAP单据制作与审批

 经营计划部 《报废出库单》

 材料仓储组 《报废物资处置对账单》

4.5.5收款开票

 经营计划部

财务管理部 《借项销售订单》

 回收管理员/会计核算室 《开票申请》

 经营计划部 《生产废料及废包装物处置记录》

4.5.6资料归档

 回收管理员

4.5.1报废申请部门负责根据报废物资型号、数量提交《报废通知单》；

4.5.2 报废申请部门报废申请人、经营计划部材料仓储组和回收商三方同时在场进行实物交接，形成《交接记录》；

4.5.3 报废申请部门报废申请人根据《处置记录》制作并提交《SAP成本中心领料单》；

4.5.4 经营计划部材料仓储组库管员负责根据《处置记录》制作《报废出库单》并审核，回收管理员每月初完成上月《报废产成品处置对账单》，由财务管理部会计核算室核对确认；

4.4.5 经营计划部回收管理员负责依据对账单制作《借项销售单》、催收货款及提交OA《开票申请》流程，会计核算室负责收款及开票；

4.5.6 经营计划部库管员负责收集并归档相关处置记录。

**4.6废NMP溶液处置流程**

**责任人/部门 流程 备注**

4.6.1废液罐装

 经营计划部 /

 材料仓储组

4.6.2实物交接及处置

 经营计划部/供应商 《处置记录》

材料仓储组

 经营计划部 《报废出/入库单》

4.6.3单据制作及审核

 材料仓储组 《报废物资处置对账单》

 回收管理员

4.6.4账务核销

 经营计划部/物控专员 《采购订单》

 /财务管理部

4.6.5资料归档

 经营计划部 《废NMP溶液处置记录》 回收管理员

4.6.1 经营计划部材料仓储组负责废NMP溶液罐装；

4.6.2 经营计划部材料仓储组和供应商进行实物交接及处置，形成《处置记录》；

4.6.3 经营计划部材料仓储组库管员负责根据《处置记录》制作《报废入/出库单》并审核，回收管理员每月初完成上月《NMP废液处置对账单》；

4.6.4 经营计划部回收管理员负责将《废NMP溶液处置对账单》传递给采购专员，采购专员根据对账单生成NMP置换液采购订单，并负责根据置换液采购订单完成对账；

4.6.5 经营计划部回收管理员负责收集并归档相关处置记录。

**4.7报废物料处置流程**

报废物料中金属类（如铜铝箔等）可依据“4.5生产废料及废包装物处置流程”进行处置；化学品类（电解液、粘结剂等）可做危险废弃物进行处置；其他无回收价值的（如陶瓷隔膜、橡胶垫等）可做工业垃圾进行处置。（危废和工业垃圾处置可参考《三废及噪声管理规定》）

**责任人/部门 流程 备注**

4.7.1报废申请单

 报废申请部门 《报废申请单》

 报废申请人

4.7.2SAP单据制作

 报废申请部门 《报废入库单》

 报废申请人

4.7.3实物交接

 申请部门/经营计划部 《入库记录》

 材料仓储组

4.7.4审批单据、实物入库

 经营计划部 《SAP调拨单》

 材料仓储组

4.7.5账务调整

 经营计划部/财务管理部 /

 材料仓储组/会计核算室

4.7.6合同签订

 经营计划部 《报废物资处置合同》

 回收管理员

4.7.7实物处置

 经营计划部 《实物处置记录》

 材料仓储组

 经营计划部 《报废出库单》

4.7.8单据制作与审核

 材料仓储组 《对账单》

 经营计划部/财务管理部 《借项销售订单》

4.7.9收款开票

 材料仓储组/会计核算室 《开票申请》

4.7.10资料归档

 经营计划部 《报废产成品处置记录》

 回收管理员

4.7.1 报废申请部门负责根据报废物料型号数量提交《报废申请单》；

4.7.2 报废申请部门负责根据报《报废申请单》制作《报废入库单》；

4.7.3 报废申请部门报废申请人与经营计划部材料仓储组库管员进行实物交接，形成《入库记录》；

4.7.4 经营计划部材料仓储组库管员需确认《入库记录》、《报废通知单》、《报废入库单》是否一致，并完成审批；

4.7.5 经营计划部材料仓储组库管员/回收管理员负责将报废物料《报废申请单》和《入库记录》传递至财务管理部会计核算室进行账务核销，核销完成后，由材料仓储组库管员制作《报废出库单》将此批报废物料入至实物工厂；

4.7.6 回收管理员组织签订《报废物资处置合同》；

4.7.7 经营计划部材料仓储组负责根据库存情况对报废物料分类处置，形成《处置记录》；

4.7.8 经营计划部库材料仓储组管员负责根据《处置记录》制作《报废出库单》并审核，回收管理员每月初完成上月《报废产成品处置对账单》，由财务管理部会计核算室核对确认；

4.7.9 经营计划部回收管理员负责依据对账单制作《借项销售单》、催收货款及提交开票申请流程，会计核算室负责收款及开票；

4.7.9 经营计划部回收管理员负责收集并归档相关处置记录。

1. **相关文件**

5.1 ZHLD-S06-01《不合格品管理程序》

5.2 ZHLD-S08-01《物资和成品管理程序》

5.3 ZHLD-S15-01-12《固定资产管理办法》

5.4 [ZHLD-C08-01-20《三废及噪声管理规定](https://oa.calb-tech.com/docs/search/javascript%3AopenFullWindowForXtable%28)》

1. **附录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 编号 | 保存地点 |
| 1 | 报废物资处置对账单 | ZHLD-C08-01-23.01 | 经营计划部 |
| 2 | 报废物资处置对账单 | ZHLD-C08-01-23.02 | 经营计划部 |
| 3 | 报废物资报价单 | ZHLD-C08-01-23.03 | 经营计划部 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 编制 | 审核 | 批准 |
| 王江月 | 闫艳艳 | 任红全 |

**附录1报废出/入库单 ZHLD-C08-01-23.01**

领料单： 日期： 移动类型：

成本中心： 仓库：

订单： 来源备注：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行 | 物料 | 物料描述 | 单位 | 数量 | 批次 | 生产日期 | 等级 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 外观、标识、包装是否完好正确？是 □　　否 □审核： 接收人： 发料人： 制单人：第一联白联：财务 第二联红联：仓库 第三联蓝联：申请部门 第四联黄联：申请部门 |

**附录2报废物资处置对账单 ZHLD-C08-01-23.02**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量/重量 | 单价 | 小计 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  |
| 库管员 |  | 回收管理员 |  |
| 财务核算人 |  | 财务收款人 |  |
| 业务部门负责人 |  | 处置单位盖章 |  |

**附录3废物资报价单 ZHLD-C08-01-23.03**

|  |  |
| --- | --- |
| 公司全称 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 序号 | 名称 | 报价单位 | 单价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 合计 |  |

相关要求：

1. 报价单填写必须清晰明了，不得涂改；
2. 报价前需确认实物状态及数量；
3. 报价需包含人工、车辆及装运费用；
4. 报价需含税（）；
5. 报价单加盖公章后生效。

 报价单位盖章：

 报价日期：