冀地五[2016]55号

**河北省地矿局第五地质大队**

**关于印发物资设备管理办法的通知**

队属各单位：

为了规范物资设备的采购与处置，加强设备使用与保养，提高物资设备的使用效益，根据河北省财政厅、河北省地矿局相关文件规定，结合我队实际情况，制定了《河北省地矿局第五地质大队物资设备管理办法》，现印发给你们，请认真执行。

附件：河北省地矿局第五地质大队物资设备管理办法

 第五地质大队

2016年12月13日

附件：

河北省地矿局第五地质大队

物资设备管理办法

**第一章 总则**

第一条 为了规范和加强我队设备、物资管理，确保国有资产保值增值，根据有关规定并结合实际情况，制定本办法。

第二条 物资设备管理处为大队设备、物资管理的职能部门，负责大队及下属单位的设备、物资管理工作。各机关及实体单位设专人负责本部门物资设备管理工作，建立本部门物资设备台帐，协助物资设备管理处进行设备、物资的领用、退库登记、新增设备的申报工作及办理设备报废的审批手续，确保做到帐实相符，责任到人。

第三条 本办法中设备是指使用年限一年以上，购置单价在1500元以上（财政资金一般设备在1000元以上，专用设备1500元以上）并在使用中基本保持原有实物形态的资产。物资是指使用时间在一年以上的各种管材、电缆、模板、铁轨、拱架等。

第四条 设备购置、调拨、转让、租赁、报废等事项应严格按照大队相关规定执行。

第五条 需经队领导班子会研究决定或会签的事项有：

1、车辆的购置及处置;

2、采购金额超过10万元的生产性物资设备、超过1万元的非生产性物资设备；

3、处置原值5万元以上的待报废设备、物资。

**第二章 物资设备的购置**

第六条 购置程序及原则

使用单位需填写《购置物资设备技术经济论证审批表》（附后），应填列相关厂家的对比数据及选择该厂家产品的具体理由。经使用单位负责人、物资设备处、主管队领导、物资设备主管领导、队长批准。购置工作由物资设备处组织使用单位实施采购，计财处、纪检监察部门负责监督，必要时请专家论证。

采购金额超过10万元的生产性物资设备原则上进行招标或采用其他竞争性方式采购。

购置车辆及达到局规定额度的设备需报局审批。

全部或者部分使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物执行政府采购。

以节约成本、降低消耗、满足需求、提高效益为原则进行购置。

第七条 设备、物资的验收

1、新购置的设备

所购设备到达后，应及时进行验收，填写《物资验证记录》。首先进行开箱验收，然后进行设备安装及试车验收，经物资设备处、计划财务处、供方、使用方等部门共同验收合格、标识清楚后，方可投入使用。

政府采购执行政府采购履约验收。

2、抵账进入固定资产的设备

经使用单位负责人、物资设备处、主管队领导、物资设备主管领导、队长批准后进行抵账处理，并按财务要求提供相关资料；收集整理设备购置发票、合格证及其他技术资料；经过有资质的评估机构进行评估；经抵账各方验收、交接，填写《物资验证记录》。

3、必要时请专家参与验收。

**第三章 设备、物资的领用与退库**

第八条 物资设备领用

由使用部门与物资设备处共同对设备的完整性、完好性进行检查、试验，验收合格后双方办理设备领用手续，填写《设备仪器领用交接单》。办理领用手续后的设备，其完整性、完好性维修与保养均由使用单位负责。

第九条 物资的领用：经使用部门负责人批准，根据实际需求到物资设备处办理领用手续。

 第十条 低值易耗品的领用实行以旧换新。

第十一条 设备退库

对于能继续使用的设备必须保证设备性能完好，外表清洁，附件齐全，设备运转记录、维护保养记录、修理记录齐全，由使用人与物资设备处共同进行验收，合格后办理退库手续。如已不能使用符合报废条件的，提前向大队物资设备处提出申请，经相关领导批准后，为了盘活资金，使用单位要积极按相关规定进行转让处理。

第十二条 凡调离或已办退休手续的干部、职工，应在离岗前办好所配或保管（包括低值易耗或用自有资金购置的）设备的交接或退库工作。

第十三条 设备的调拨

设备调拨是大队内部调剂设备余缺、解决生产急需和技术措施关键的重要手段。物资设备处根据大队生产及各部门任务情况，全面合理地调动设备，相关部门应积极配合。

第十四条 计财处、设备使用部门要配合物资设备处作好物资设备的清查、造册工作。对于盘亏物资设备需有情况书面说明，按大队相关财务制度进行账务处理。

第十五条 盘亏低值易耗品需要有情况书面说明，本单位负责人签字确认。

**第四章 设备的使用与维护保养**

第十六条 对设备的使用加强计划性，充分利用现有设备。设备的工作能力与施工任务和施工条件相适应，保证既节约动力又不超负荷作业。

积极采用高效、低耗的新技术、新工艺。

第十七条 大型、精密、关键设备的使用实行定人定机、定操作规程、定维护保养细则，实行岗位责任制。

特种设备操作人员和特种作业人员必须持证上岗。

第十八条 设备操作人员须经过专业培训，应做到“四懂”（懂原理、懂构造、懂性能、懂用途）“三会”（会操作、会维护、会排除故障）。

第十九条 由操作者和专业维修人员全面负责操作、管理、维护保养和运行记录工作，严禁超负荷、超规范、精机粗用，拼设备。

第二十条 单人使用设备（如笔记本电脑、照相机、GPS手持机等）由使用人全面负责保养与保管工作，不得挪作它用或占为己有，由物资设备处列个人管理卡片，予以登记。

第二十一条 由各实体或部门负责人负责对本部门物资使用情况进行掌控，贯彻勤俭办事的方针，杜绝浪费。

**第五章 设备的处置**

第二十二条 生产急需而大队暂时不能购买的设备，经大队领导批准，可以采取租赁的办法。

第二十三条 未经队领导批准任何人不得擅自对外租赁设备。

设备对外租赁，原则上承租方在租用设备前，须向大队交纳设备原值20%以上的设备押金、抵押物和有关证件。租金收入须及时全部上交大队财务管理部门。

对外出租设备收回时要及时验收。

第二十四条 运输车辆严禁租给个人或个体经营者。

第二十五条 各使用部门不得私自转让及处置大队设备。对于待报废和确实没有使用价值的设备转让,各使用部门要配合大队物资设备管理处进行处理和转让,以盘活资产收回资金。

第二十六条 处置原值5万元以上设备、物资需进行招标。

处置车辆、经营性资产（达到局规定额度）时需报局审批；处置车辆时按局相关规定进行公开转让。

第二十七条 拟转让设备的定价，应经具有相应资质的评估机构评估，或由大队物资设备处组织资产处置评估小组按规定评估程序进行评估。转让收入在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入管理的规定上缴省级国库，实行“收支两条线”管理。出售实物资产和无形资产收入、置换差价收入、报废、报损残值变价收入、保险理赔收入等上缴省级国库，实行“收支两条线”管理。

**第六章 设备的封存**

第二十八条 设备停用期间，使用单位首先应使其符合完好设备标准，并切断电源、放净油水、擦试表面，各滑道涂油，油管包好。

**第七章 设备的报废**

第二十九条 设备达到报废条件时方可提出申请报废。具体流程：使用部门自行进行技术鉴定后提出申请，由物资设备处组织单位固定资产处置专业技术小组出具处置意见，再经主管队领导、物资设备主管队领导、队长批准。

车辆、经营性资产（达到局规定额度）报废时需报局审批。

第三十条 车辆报废执行国家有关标准，交国家指定的汽车回收中心，将相关证照、手续交回到车辆管理部门办理销户。

第三十一条 涉密设备仪器需要按大队保密管理制度执行，确保退回设备仪器不再涉密。

**第八章 设备管理基础工作**

第三十二条 大队物资设备管理处及各单位分别建立健全设备台帐，并做到帐、物相符。

第三十三条 建立健全设备技术档案，记录每台设备从购置论证到报废全过程的有关数据和原始资料。设备技术档案包括以下内容：

设备购置申请、论证及审批；购销合同、抵账协议，发票；合格证、保修卡（单）；使用说明书、技术资料、图纸图册；设备安装/拆卸记录、运转记录、修理记录；物资验证记录、更新改造技术资料及记录；事故报告书、设备转让、报废、租赁记录；招投标记录、拍卖记录、评估报告等及其他有关资料。

**第九章 奖励与惩罚**

第三十四条 在设备管理工作中，对于成绩突出的单位和个人，由物资设备处提出奖励办法，报队长办公会研究批准后执行。

第三十五条 对仪器设备维护保养不到位的，对于因管理不善造成设备丢失、毁损或造成设备事故而导致设备提前报废的直接责任人及相关负责人，视情节轻重大队将给予批评、教育、罚款等行政及经济处罚。

本办法自发文之日起执行，冀地五[2015]24号文废止。

 第五地质大队办公室 2016年12月13日印发