

# 陕西省总工会办公室文件

陕工办发〔2023〕2号

---

## 陕西省总工会办公室 关于印发《陕西省总工会经济活动内部控制 管理办法》和《陕西省总工会本级工会 资金采购管理办法》的通知

各省级产业工会，省总各部门、直属单位：

《陕西省总工会经济活动内部控制管理办法》和《陕西省总工会本级工会资金采购管理办法》已经省总工会党组会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 陕西省总工会经济活动内部控制管理办法  
2. 陕西省总工会本级工会资金采购管理办法

  
陕西省总工会办公室  
2023年1月10日

## 附件 1

# 陕西省总工会经济活动内部控制管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步提高陕西省总工会（以下简称“省总工会”）内部管理水平，规范经济业务活动，有效防范和管控经济活动风险，加强廉政机制建设，建成“权责一致、制衡有效、运行顺畅、执行有力、管理科学”的内部控制体系，促进内部治理效能不断提高。根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法规及《全总机关经济活动内部控制规范（试行）》等相关制度，特制定《陕西省总工会经济活动内部控制管理办法》（以下简称《管理办法》）。

**第二条** 本《管理办法》所称内部控制，是指省总工会为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，形成对各类经济活动进行事前防范、事中控制、事后监督的动态过程和机制。

**第三条** 省总工会内部控制的目标主要包括：严格执行国家财经法律法规制度规定和中央八项规定要求，确保省总工会各项经济活动合法合规、资产使用安全有效、财务信息真实完整、有效防范舞弊和预防腐败、提高服务质量和效率。

**第四条** 省总工会建立和实施内部控制，遵循全面性、重要性、制衡性、适应性、管理与效率并重的原则。

**第五条** 省总工会负责人对省总本级内部控制的建立健全和有效实施负责。

**第六条** 各省级产业工会，省总工会各部门、直属事业单位（以下简称“各单位”）应按照各自职能开展工作，建立健全岗位责任制，特别是内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

## **第二章 单位层面内部控制**

**第七条** 省总工会成立内部控制工作领导小组，加强对省总工会机关内部控制工作的统一领导。领导小组办公室设在财务部，负责省总工会机关内部控制工作的沟通协调，具体组织实施机关内部控制工作。财务部是省总工会机关内部控制的牵头部门，办公室、组织人事部、机关纪委、权益保障部、资产监管部、经审办、事业发展中心等为内部控制职能部门，根据各自职责，在内部控制中充分发挥作用。

**第八条** 各单位应建立健全内部控制岗位责任制。内部控制关键岗位主要包括预算业务、收支业务、采购业务、资产管理、建设修缮项目管理、合同管理、内部监督等经济活动岗位。

**第九条** 省总工会内部控制的方法包括：不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、内部信息公开等。

**第十条** 省总工会重大经济事项实行集体研究决定、专家论证和技术咨询相结合的议事决策制度。

**第十一条** 省总工会应根据《中华人民共和国会计法》的规定和全国总工会的要求设立财务工作机构，配备具有相应资格和能力的财务人员。省总工会应当按照人岗适配原则，配齐配强内部控制关键岗位人员力量，并建立定期轮岗制度。

**第十二条** 各单位应严格按照《陕西省工会财务监督管理办法》的规定对本单位的内部控制实施监督。经审办对各单位内部控制制度的建立与运行情况组织实施监督检查并出具报告。

**第十三条** 省总工会内部控制主要包括：预算业务控制、收支业务控制、采购业务控制、固定资产控制、货币资金控制、建设修缮项目控制、合同控制。

### **第三章 业务层面内部控制**

#### **第一节 预算业务控制**

**第十四条** 省总工会实行全面预算管理制度，各项收入、支出全部纳入年度预算管理。

**第十五条** 财务部为省总本级预算管理职能部门，具体负责本级预算的编制、报审、批复、执行监督和绩效评价等工作。

**第十六条** 省总本级年度预算应严格按照《工会预算管理办法》的规定和要求编制，做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

**第十七条** 财务部应根据有关政策法规、预算编制原则、

全总和省财政厅预算编制要求，制定印发下一年度预算编制文件。

**第十八条** 省总本级年度收入预算草案，由财务部根据同级财政部门预算安排、工会经费收缴和其他收入来源情况，充分考虑各项收入增减变动因素，全面、完整地编制。

**第十九条** 省总本级年度支出预算草案，由财务部根据汇总的各单位经费支出预算及省总本级其他项目经费支出编制。

省总工会年度单位经费支出预算，由各单位根据全总和省总重点工作任务、年度工作计划编制，结合上年预算执行和绩效评价情况，科学合理地编制本单位年度项目支出预算，经省总预算（项目）支出审核小组会议研究后，作为编制省总工会本级年度经费支出预算的主要依据。

**第二十条** 省总本级支出预算的编制，应坚持勤俭节约的原则，体现工会工作特点；优化经费支出结构，把资金使用的重点安排在补助下级工会、为职工服务和工会活动方面。

**第二十一条** 省总本级工会经费收支预算草案应报经省总经审会审查、省总党组会议审议、报全国总工会财务部备案后执行。

**第二十二条** 预算草案履行完相关程序后，财务部应及时向各单位下达年度经费支出预算批复。各单位根据预算批复，制定预算实施方案。

**第二十三条** 预算一经下达，必须严格执行，不得擅自扩

大支出范围，提高开支标准，变更支出项目。严禁无预算、超预算支出。

**第二十四条** 预算下达前，只能开支必要的基本费用及帮扶、送温暖等支出。建设工程、设备购置、建设修缮和信息网络购建等项目费用一般不得开支，因特殊原因必须提前开支的，经省总主席办公会议研究通过，可控制在年度预算建议数的 25% 以内开支。预算下达后，按照下达的预算执行。

**第二十五条** 预算执行过程中，发生项目改变或追加项目，经省总主席办公会议研究同意后，可在预算内调剂或动用预算预备费调剂。

**第二十六条** 各单位预算一经批准，原则上不作调整。确因工作需要调整的，执行单位提出申请，财务部编制预算调整方案，履行必要的预算调整审查程序后，提交省总党组会议审批。各单位不得随意调整预算。

**第二十七条** 各单位应建立预算执行分析机制，定期通报预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

**第二十八条** 各单位应加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算结果分析运用。财务部负责编制省总本级决算，经省总经审会审查后，提交省总党组会议审批。

**第二十九条** 各预算单位应按照《陕西省工会预算绩效评

价管理办法》要求，加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

年度终了，各单位应按照要求对限额以上项目实行绩效自评，财务部组织省总预算（项目）审核及绩效评价小组进行联评或聘请第三方机构对项目实施情况进行绩效评价。对于绩效目标完成度低、绩效评价结果差的单位，压减下年度预算安排。

**第三十条** 省总经审会负责对省总本级预算执行和决算情况进行审查审计并出具报告，财务部和事业发展中心应积极配合，及时整改并报送整改报告。

## **第二节 收支业务控制**

**第三十一条** 财务部为省总工会本级经费管理职能部门，根据国家法律法规和全国总工会有关规定，做好省总工会本级工会经费收支管理工作。事业发展中心为省总工会机关财务收支业务部门，负责省总工会机关财务管理和会计核算。

**第三十二条** 省总本级收入是指省总工会依照《工会法》的规定取得的各项收入，包括：拨缴经费收入、上级补助收入、政府补助收入、附属单位上缴收入、投资收益和其他收入。

**第三十三条** 财务部应积极协调税务和财政部门，做好工会经费税务代收和财政划拨工作，严格按经费分成比例及时、足额收缴和返还下一级工会经费，努力争取全国总工会和同级人民政府的补助，扩大工会经费收入来源。



**第三十四条** 省总工会各项资金管理，由财务部及事业发展中心归口管理，对机关进行集中会计核算，其他部门和个人未经批准不得办理收付款业务，严禁设立账外账和“小金库”。

**第三十五条** 财务部应严格按照《财政票据管理办法》和全总“工会经费收入专用收据”（机打票）规定管理，建立健全票据管理制度，设置票据专管员，配置单独的保管场所和保管设备，建立票据台账并做好序时登记和废旧票据管理工作，票据的申领、启用、核销、销毁严格履行规定手续。严禁违反规定转让、出借票据，严禁违反规定擅自扩大票据使用范围。

**第三十六条** 省总本级经费支出应坚持为职工服务、为基层服务、为工会全局工作服务的原则。

**第三十七条** 省总工会各项支出应全部纳入年度预算管理，严控“三公”经费（因公出国（境）费用、公务接待费、公务用车购置和运行维护费）和一般性支出，会议费、培训费、差旅费等各项费用的开支范围和开支标准严格执行省委省政府的相关规定。严禁擅自扩大开支范围、提高开支标准。进一步健全完善工会组织经济活动各项制度。

**第三十八条** 省总工会业务经费实行归口管理。

办公室负责省总工会机关会议、评比表彰、车辆运行、办公设备购置、出国（境）和外事接待活动、修缮及后勤保障等业务经费的归口管理；组织人事部负责人员招录、干部培训、工资社保、目标考核等业务经费的归口管理；宣教部负责新闻宣传、

职工文体活动等业务经费的归口管理；研究室负责工运研究、委托课题等业务经费的归口管理；权益保障部负责送温暖（清凉）、乡村振兴、援藏、防疫救灾等业务经费的归口管理；经济技术部负责全国及省级五一劳动奖和工人先锋号、劳模竞赛、劳模管理等专项业务经费的归口管理；资产监管部负责全省工人文化宫建设项目等业务经费的归口管理；职工创新中心负责职工职业技能竞赛、职工创新项目等业务经费的归口管理；网络中心负责机关信息化建设项目及运维业务经费的归口管理；帮扶中心负责困难职工帮扶业务经费的归口管理。

各单位应加强对项目支出预算的监督管理。

**第三十九条** 省总工会预算内项目支出按照审批权限实行审批制度，主管领导对审批事项的真实性、合法性负责。

**第四十条** 事业发展中心负责省总工会机关日常经费支出的会计核算工作。主要审核各项支出是否列入预算，开支是否超出标准，所附票据和合同等资料是否完整、准确，签章和审批手续是否齐全。不符合规定的支出，一律不予报销。严格按照《中华人民共和国会计法》和《工会会计制度》的规定，做好会计核算和会计档案的保管工作。

**第四十一条** 日常支出应通过银行转账或公务卡结算，现金使用必须严格执行《现金管理暂行条例》的有关规定。

**第四十二条** 严格控制借款，因公（工作原因）确需借款的，按程序审批后，予以办理；因私（个人原因）一律不予借款。

借款、审批标准严格按照《陕西省总工会财务管理制度》执行。

事业发展中心应及时清理各项借款，督促借款人及时履行报销手续，归还借款，做到“前账不清，后账不借”。

**第四十三条** 按照管理与效率并重的原则，省总工会对已列入年度预算的政策性、固定性经费支出项目实行简化审批制度，具体项目和审批按照《陕西省总工会财务管理制度》执行。

**第四十四条** 单位负责人为经费支出第一责任人。不得由一人办理业务的全过程，经费支出经办人（联系、协商、结算人）不得少于2人，单位负责人不能既为经办人，又为审批人。

**第四十五条** 经办单位的发票要素必须齐全，开票信息应与实际支付账户的单位名称一致，费用报销应于工作结束两周内完成。

**第四十六条** 预算项目之间的调剂、因突发因素形成工作项目增加需要动用预备费或追加预算的，应按照《陕西省工会预算管理实施办法实施细则》的规定履行报批手续。

**第四十七条** 省总工会对因突发或特殊原因未列入年度预算的下级工会经费补助，经业务部门提出意见，应报省总主席办公会议研究决定。

**第四十八条** 省总工会经费收支管理严格执行以下规定：

- （一）不准使用工会经费请客送礼。
- （二）不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补

贴。

(三) 不准使用工会经费从事高消费娱乐和健身活动。

(四) 不准设立“小金库”。

(五) 不准截留、挪用工会经费。

(六) 不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供担保。

(七) 不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

### 第三节 采购业务控制

**第四十九条** 省总工会应按照省财政厅要求建立货物、服务、工程项目采购制度。采购严格执行《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》及相关政策法规规定。

**第五十条** 省总工会采购应充分发挥政府采购平台及其网上商城的作用，纳入政府采购目录的货物、服务、工程支出项目，严格执行其限额和标准。政府采购网上商城能提供的商品和服务，应在网上商城采购。

**第五十一条** 金额在 5000 元（含）以上的单项单笔支出为大额采购支出，大额采购支出需履行相关程序。

**第五十二条** 省总工会设立集中采购领导小组，由省总分管财务工作的副主席担任组长，办公室、财务部、事业发展中心、资产监督管理部、机关工会、省级产业工会及下属事业单位为成员单位组成。

（一）根据国家法律、法规和政策规定，制定符合省总工会实际的采购工作制度和规范，确定工作流程。

（二）对省总工会采购项目增加、减少或变更采购范围、方式进行决策。

（三）对限额以下经费支出项目采购方式进行决策，定期召开议标会议。

（四）指导省总工会预算单位的采购工作，协调采购工作事宜。

**第五十三条** 省总工会集中采购领导小组办公室设在财务部，具体负责集中采购的实施和管理工作。

（一）制定省总工会采购工作制度、规范、工作流程。

（二）汇总各单位年度采购预算并报财政厅审批。

（三）根据下达的省总工会部门年度支出预算编制年度采购计划和拟定采购工作方案。

（四）根据资质和条件，选择招标代理机构。定期对不符合条件的代理机构进行调整。

（五）负责召集集中采购领导小组召开会议，对限额以下的采购进行议标。

（六）妥善保管与采购业务相关的批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本等资料并整理归档。

（七）负责采购业务质疑投诉答复工作。

**第五十四条** 各单位经费支出项目，凡省总工会通过履行

法定招标程序确定协议供货（服务）商或采购点的，无论金额大小，须向协议供货（服务）商或采购点采购。

**第五十五条** 各单位采购实施，应严格按照《陕西省总工会本级工会资金采购管理办法》限额和采购标准规定选择适用的采购方式。

**第五十六条** 各采购申请单位的职责是：编制采购预算和计划，公布采购意向，提交采购申请，配合集中采购领导小组按照规定做好采购工作。

**第五十七条** 机关纪委、财务部、经审办、资产监管部、事业发展中心依照各自的职责对采购工作进行监督和检查。

（一）机关纪委按照职责对采购工作事由的合理性、决策的合法性和程序的合规性进行监督执纪问责。

（二）财务部负责采购项目的资金控制和财务监督，事业发展中心负责结算审核。

（三）经审办负责采购项目资金的审计监督。

（四）资产监管部负责对固定资产购置项目采购予以核准监督。

**第五十八条** 省总工会直属事业单位可参照本节规定，制定各单位采购工作制度。

#### **第四节 资产控制**

**第五十九条** 资产监督管理部负责省总工会机关资产的监督管理；财务部负责固定资产采购预算的编制工作；事业发展中

心负责省总工会机关的核算和价值管理,按财务管理规定对资产(固定资产和无形资产)进行分类核算和账务处理;办公室负责资产权属管理,负责省总工会机关固定资产验收入库、登记保管、领用发放、维修保养、定期盘点、报废处置等具体管理工作;网络中心负责信息化设备的日常运行维护;经审办负责审计监督固定资产管理各个环节,分析检查固定资产管理工作中的不足和问题,出具审计报告。被审计单位须认真整改并报送整改报告。

**第六十条** 资产管理相关部门应根据职责分工,建立健全资产内部管理制度,强化对资产配置、使用和处置等关键环节的管控。

**第六十一条** 固定资产是指工会使用年限超过1年(不含1年),单位价值在规定标准以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产,一般包括房屋及构筑物;专用设备;通用设备;文物和陈列品;图书、档案;家具、用具、装具及动植物。

通用设备单位价值在1000元以上,专用设备单位价值在1500元以上,为固定资产。单位价值虽未达到规定标准,但是使用时间超过1年(不含1年)的大批同类物资,按固定资产管理。

**第六十二条** 省总工会应按照不相容岗位相分离的原则建立固定资产管理岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,强化对资产配置、使用和处置等关键环节的管控。

**第六十三条** 固定资产管理应遵循“统一领导、分级管理、

部门负责、责任到人”的原则，实行归口分类管理。

**第六十四条** 固定资产使用部门负责本部门固定资产的合理有效使用、日常维修维护申请、转接移交和报废申请，责任到人，保障固定资产的安全完整，防止固定资产因使用不当造成损失和浪费。

**第六十五条** 对专人使用的固定资产，由使用人负责日常保管维护，保证固定资产的安全完整；对非专人使用的固定资产由办公室指定专人负责保管维护。贵重资产、专用资产、保密资产等特殊固定资产，应当指定专人保管、专人使用。

**第六十六条** 固定资产保管人、使用人离职或调岗时，必须将本人保管和使用的固定资产按照规定程序进行移交，交接手续办理完毕后，组织人事部门方可办理相关手续。

**第六十七条** 省总工会占有和使用的土地和建筑物与外单位或个人进行使用权或产权转让、置换，须报经省总党组会议审议通过后，报全国总工会审批。

**第六十八条** 省总工会涉及 1000 万元（含）以上金额的资产配置、资产使用、资产处置事项，须报经省总党组会议审议通过后，报全国总工会审批。

**第六十九条** 省总工会涉及 50 万元（含）以上、1000 万元（不含）以下金额的资产配置、资产使用和资产处置事项，须报经省总主席办公会议审定。

**第七十条** 各省级产业工会、省总工会各直属事业单位可



根据权限和本节规定，制定各单位固定资产管理办法。

## 第五节 货币资金控制

**第七十一条** 货币资金是指省总工会拥有的现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金等。

**第七十二条** 各单位应严格执行《现金管理暂行条例》《支付结算办法》和《陕西省省级预算单位公务卡管理暂行办法》等国家货币资金管理法律法规，严格现金、公务卡、零余额账户管理，严格支付结算纪律。

**第七十三条** 省总工会机关新开立银行结算账户或变更结算账户开户银行，一般采取集体决策方式；从开户银行转出资金进行定期存款的，应当采取竞争性方式。非变更银行结算账户开户行的银行账户变更、撤销银行账户的，应按照《银行账户管理办法》规定的审批权限和程序办理。

**第七十四条** 财务部、事业发展中心应建立货币资金管理岗位责任制，合理设置会计、出纳、稽核岗位，确保不相容岗位相互分离、制约和监督，严禁由一人办理货币资金业务的全过程。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁由一人保管收付款项所需全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字盖章的，应当严格

履行签章手续。

（四）办理网上银行的支付业务必须至少由两人以上完成，电子划拨卡、UK 存储证书介质及登录密码和交易密码均不得由一人保管，至少应由两人分管，相互制约。操作人员之间不得设置相同的登录密码和交易密码。办理网上银行的业务的设备，严禁随意接入互联网。

**第七十五条** 稽核人员应定期不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账账相符、账实相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项，及时向财务机构负责人报告，加强货币资金核查控制。

**第七十六条** 省总工会成立资金存放工作领导小组，负责省总工会本级资金管理。省总工会资金存放应严格按照《陕西省总工会资金存放管理办法》执行。

## **第六节 建设修缮项目控制**

**第七十七条** 资产监管部负责建设修缮项目的立项、投资概算审核及项目监督管理；办公室负责省总工会机关建设修缮项目的实施（报批及委托具备资质中介机构编制建设修缮项目工程概预算）；财务部负责建设修缮项目的预算编制、资金保障；经审办负责建设修缮项目的结算、决算审计和重大项目的跟踪审计；事业发展中心根据经审办出具的工程决算审计报告负责项目结算；省总工会集中采购领导小组办公室组织建设修缮工程项目

招标。办公室根据招标结果与项目中标单位签订合同。

**第七十八条** 省总工会应健全完善建设修缮项目的内部控制管理，建立建设修缮项目审核机制，明确项目管理职责，规范项目管理流程，确保项目建议与可行性研究、项目立项、投资概（预）算编制与预审、项目实施、竣工决算等不相容岗位相互分离，未经授权的部门或工作人员不得办理或干涉项目业务。

**第七十九条** 省总工会机关需要立项审批或不需要立项审批单项建设修缮项目 10 万元（含）以上的建设修缮项目计划和项目预算安排应提交省总党组会议集体研究决定。

**第八十条** 办公室应按照预算对建设修缮项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超预算使用资金，应加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度。事业发展中心应严格按照规定办理价款结算。

**第八十一条** 省总工会集中采购领导小组办公室应根据国家政府采购、招投标管理和工会资金采购管理的有关规定，做好建设修缮项目的招投标工作。

**第八十二条** 办公室应加强对建设修缮项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

**第八十三条** 建设修缮项目竣工后，办公室应按照规定的时限及时办理竣工决算，向省总工会经审办申报竣工决算审计，并根据经审办竣工决算审计报告、批复的竣工决算及时办理资产移交。

建设修缮项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，事业发展中心应根据对建设修缮项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

**第八十四条** 各省级产业工会、省总工会各直属事业单位可根据权限和本节规定，制定各单位建设修缮项目内部管理制度。

### 第七节 合同控制

**第八十五条** 省总工会应建立合同管理制度，机关各单位负责本单位经济合同的订立，权益保障部负责各单位合同的审核，提出法律意见建议。财务部负责合同专用章的管理。

国家有关行业主管部门有标准文本或省总工会机关有统一文本的，应采用标准文本或省总工会统一文本。权益保障部应对涉及单位权益义务的条款进行认真审查，保障单位权益不受损害。

**第八十六条** 各单位应根据经济业务的性质明确本单位合同的授权审批和签署权限，未经授权，任何单位和个人不得擅自对外签订合同。

省总工会机关任何单位和个人严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

**第八十七条** 省总工会本级发生货物、服务、工程采购业务，对外投资，资产租赁等经济活动均须签订合同。

**第八十八条** 对外经济合同由权益保障部归口管理，负责

对省总工会对外合同条款尤其是非常规性条款进行合法性审查。

**第八十九条** 各单位在工作职责和授权范围内拟订合同，合同标的在 10 万元（含）以上的项目，应由权益保障部组织机关法律顾问进行审查，并出具书面合法性审查意见书，由承办律师签署姓名并加盖其所在律师事务所公章。

省总工会直属事业单位的对外经济合同，以本单位的名义签订，加盖本单位的合同专用章，由本单位法定代表人负责签订。对于合同标的在 10 万元（含）以上的项目，应由本单位的法律顾问进行审查，并出具书面合法性审查意见书，承办人需签署姓名，律师还应加盖其所在律师事务所公章。

**第九十条** 财务部与权益保障部应加强沟通和协调，使合同管理与预算管理、收支管理相结合。

**第九十一条** 对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，省总工会应组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时聘请外部专家参与相关工作。

**第九十二条** 省总工会建立合同履行监督审查制度，业务部门及直属事业单位应对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。对合同履行中签订补充合同或变更、解除合同等，权益保障部应当组织机关法律顾问按照国家有关规定和招标、中标结果进行审查，机关纪委进行监督。

**第九十三条** 各单位应当在合同签订之日起五个工作日

内，将合同副本送至财务部门。财务部门应根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同履约的，财务部门不予付款。

**第九十四条** 各单位应加强合同登记管理，订立合同统计台账，详细登记合同的订立、履行和变更情况，定期对合同进行统计、分类和归档，实行对合同的全过程管理。

**第九十五条** 省总工会应加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的工作秘密或商业秘密。

**第九十六条** 省总工会应建立合同纠纷管理机制。合同发生纠纷时，权益保障部应组织机关法律顾问在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商谈判一致的，双方应签订书面协议；合同纠纷经协商谈判无法解决的，业务部门应向省总工会主要领导报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

#### **第四章 评价与监督**

**第九十七条** 经审办负责对省总工会经济活动内部控制、省总机关年度预算执行情况进行审计，全面、系统、客观地评估机关内部控制存在的风险。

**第九十八条** 省总工会本级年度收支预算、预算调整和决算在报经省总党组会议审议前，先提交省总经审会审查，提出审查意见。财务部应如实向党组会议报告省总经审会审查意见。

**第九十九条** 财务部应定期向省总工会内部控制工作领导

小组报告省总工会经济活动内部控制制度执行情况。

**第一百条** 财务部应加强与经审办、机关纪委的协调沟通，形成监督合力，结合经费审查审计中发现的内部控制方面的问题，加强对各项内部控制的监督，提出改进意见，不断完善机关内部控制体系，提高内部控制制度的执行力。

## **第五章 附 则**

**第一百零一条** 各级工会可参照本《管理办法》并结合实际，制定本级工会经济活动内部控制管理制度。

**第一百零二条** 本《管理办法》由陕西省总工会财务部负责解释。

**第一百零三条** 本《管理办法》自印发之日起施行。

## 附件 2

# 陕西省总工会本级工会资金采购管理办法

## 第一章 总 则

为加强省总各部门、省级产业工会和直属单位（以下简称“各采购单位”）采购项目管理，规范预算执行，提高采购效率和资金使用效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法规，结合实际，制定本办法。

**第一条** 本办法所称工会资金采购，是指各采购单位使用工会经费、财政资金和其他自有资金，采购货物、工程和服务的行为。

本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

**第二条** 省总各部门、省级产业工会和直属单位，使用各种资金（包括年度预算资金、专项资金和自筹资金）安排的采购，



均适用本办法。

**第三条** 省总工会设立政府集中采购领导小组，由省总分管财务工作的副主席担任组长，办公室、财务部、事业发展中心、资产监督管理部、机关工会、省级产业工会及直属单位为成员单位组成（名单附后）。省总集中采购办公室（以下简称“集中采购办”）设在财务部，具体负责集中采购的实施和管理工作。

**第四条** 各采购单位工会资金采购由集中采购办负责管理。各采购单位对其采购程序、采购结果负责。机关纪委负责对各采购单位工会资金采购活动进行全程监督。

**第五条** 省总本级工会资金采购工作应当遵循公开透明、公平竞争、公正合理和诚实信用原则。

## 第二章 采购预算

**第六条** 采购单位应根据政府集中采购目录和采购限额标准的规定，编制年度采购预算，严格按照批准的采购预算执行。没有采购预算的，不得实施采购。

各采购单位采购预算按照省财政厅的要求提前一年进行申报（具体申报时间按照财政厅要求执行）。

**第七条** 省总各采购单位大型采购项目必须纳入年度统一预算，无年度预算原则上不予采购。

**第八条** 各采购单位所编制的采购预算应包括拟采购项目的名称、数量、采购理由或依据等，各采购单位采购预算经单位负责人签字（省总机关各部门台式电脑、笔记本、打印机、扫描

仪、复印机及碎纸机等办公设备由省总办公室负责审核汇总)后上报集中采购办,集中采购办对编报的采购项目进行审定后,按规定程序上报省财政厅。

**第九条** 各采购单位编报采购预算应实事求是,达到公开招标数额标准的项目应当公开招标,不得将应当公开招标的项目化整为零或以其他方式规避公开招标采购。

因特殊情况确需变更采购方式的,由集中采购办向省财政厅集中采购管理部门提出申请,经省财政厅集中采购管理部门审核批准后,方可实施。

### 第三章 采购实施

**第十条** 各采购单位作为采购人,根据政府采购规定选择适用的采购方式。政府采购限额标准以上但未达到公开招标数额标准的项目,可以选择竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等方式进行采购。达到公开招标的货物类和服务类采购项目,必须进行公开招标。部门集中采购项目是指部门或系统有特殊需要,需要由部门或系统统一配置的货物、工程和服务类专用项目。按照“谁采购谁负责”的原则,不再制定统一的部门集中采购目录,按照《政府采购品目分类目录》,结合自身业务和行业特点,自行确定本部门的“部门集中采购”项目范围,并按要求编制年度采购预算。

**第十一条** 各采购单位年初预算批复后公开的采购意向,以资金预算和采购预算为依据。年度执行过程中的采购项目按照

下达的采购预算金额及时公开采购意向。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。在备案采购计划时需提供采购意向公开信息。

**第十二条** 各采购单位应履行采购人主体责任，加强采购需求管理，严格按照批准的采购预算编制采购计划，各预算部门、单位要提升工会资金采购活动的计划性，科学合理安排项目实施时间，提前安排采购计划，将年初上报的采购预算按照可执行的标准细化采购项目和采购清单，加快项目执行进度。

各采购单位根据已批复的采购预算，非委托招标项目（20 万元以下货物、服务采购项目，30 万元以下工程采购项目）应于当年 6 月之前报送“政府采购项目计划实施申报表”；委托招标项目（20 万元及以上货物、服务采购项目，30 万及以上工程采购项目）应于每年 5 月之前报送“政府采购项目计划实施申报表”。

**第十三条** 对于拟采用单一来源采购方式的项目，各采购单位需提供因专利、专有技术等原因具有唯一性的申请，经分管领导签批后，集中采购办将委托采购代理机构进行专业论证，并在省级以上财政部门指定媒体上公示，公示期满 5 个工作日，方可进行采购流程。

**第十四条** 采购限额标准以上，200 万元（不含）以下的货物和服务采购项目、400 万元（不含）以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。超过

200 万元（含）的货物和服务采购项目、超过 400 万元（含）的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，面向中小企业的预留份额今年阶段性提高至 40%以上，其中预留给小微企业比例不低于 70%。对于不面向中小微企业的项目，采购人需提供因不可替代的专利、专有技术、基础设施限制等原因不面向中小微企业的申请，经分管领导签批后报集中采购办，方可进行采购流程。

### **第十五条 采购限额标准及采购方式**

#### **（一）公开招标数额标准**

工程项目，公开招标的数额标准为 400 万元（含）以上。货物或服务项目，公开招标的数额标准为 300 万元（含）以上。达到公开招标数额标准的，必须委托采购代理机构代理采购。

与建筑物和构筑物新建、改建、扩建无关的装修、拆除、修缮工程项目，项目采购金额为 400 万元（含）以上的，可以采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源方式进行采购。

#### **（二）政府采购限额标准**

政府采购限额标准是指集中采购机构采购项目和部门集中采购项目以内采购项目的限额标准。工程项目，省级限额标准为 80 万元。货物或服务项目，省级限额标准为 50 万元。达到政府采购限额标准的，必须委托采购代理机构代理采购。

#### **（三）分散采购限额标准**

除政府集中采购和部门集中采购外，各采购单位单项或批量金额达到政府采购限额标准的项目按照《中华人民共和国政府

采购法》相关规定，实行分散采购。分散采购的，必须委托采购代理机构采购。

#### （四）电子卖场采购限额标准

货物或服务项目，已经明确列入电子卖场采购的采购项目，单项或者批量金额未达到 50 万元的可直接采购。单项或批量金额 50 万元（含）以上的，未达到公开招标数额标准的采购项目，按照电子卖场相关规定实施采购。

#### （五）政府采购标准以下具体采购实施

1. 货物、服务类采购项目预算在 20 万元（含）以上，工程采购项目预算在 30 万元（含）以上，由集中采购办根据采购形式委托招标代理机构代理采购。

2. 货物、服务采购项目预算在 10 万元（含）-20 万元（不含），工程采购项目预算在 20 万元（含）-30 万元（不含），由各采购单位根据采购需求在省总门户网站发布采购公告，选取至少三家供货商，按要求提供采购物品相关资料。集中采购领导小组委托招标代理机构召开议标会议，采购单位派代表参加，负责对采购项目进行解释说明，最后由集中采购领导小组进行议标，决定中标单位。

议标会议召开前，集中采购办对供应商资质和相关响应材料进行审核。议标会议结束后，对中标结果进行公示。

3. 货物、服务类采购项目预算在 10 万元（不含）以下，工程采购项目预算在 20 万元（不含）以下，由各采购单位报集中

采购办备案后依照勤俭节约的原则自行采购。采购备案应填写《陕西省总工会自行采购备案表》，详细说明采购项目概况、预算金额、供应商等相关情况。经部门负责人和分管领导签字后报集中采购办备案。

政府采购限额标准以下具体采购项目实施严格杜绝先采购后议标、后备案的采购行为。无议标无备案的采购项目一律不予报销。

（六）按照陕西省财政厅《陕西省政府采购电子卖场管理办法》要求，办公用品采购按照《陕西省总工会集中采购办公室关于办公用品采购的通知》执行。

（七）属于协议供货、定点采购和批量集中采购的品目，执行相关规定。

#### **第四章 采购监督**

**第十六条** 省总集中采购办和各采购单位发现采购代理机构或供应商有违法行为的，应责成其立即改正。情节恶劣、性质严重的，暂停委托代理采购协议执行，集中采购办有权取消相关机构和人员参与代理采购的资格。

**第十七条** 集中采购领导小组成员对委托代理项目承担监标人的职责，按照年初项目确定情况，进行监标工作。

**第十八条** 省总事业发展中心、资产监督管理部、省总经费审查委员会办公室按照各自职责对工会资金采购活动进行监督，相关单位和人员应予以配合。

## 第五章 相关规定

**第十九条** 委托采购代理机构由集中采购办在具有政府采购代理资质的代理机构名单中择优选出 5 家代理机构作为省总当年度集中采购代理机构。以后每年根据采购代理机构的执业情况进行择优筛选，再从备选的其他代理机构中予以补充。

**第二十条** 采购涉及的通用项目和公用经费类项目应按照《陕西省财政厅关于印发省级通用项目支出标准的通知》（陕财办预函〔2022〕6号）和《陕西省财政厅关于印发省级部门预算公用经费支出标准的通知》（陕财办预函〔2022〕2号）文件标准进行采购；固定资产类采购，要严格依据《陕西省级行政事业单位资产配置标准（试行）》和《省总工会机关资产管理办法》的文件规定进行采购。

**第二十一条** 以上采购方式的具体适用条件、执行程序及方法，应严格按照采购法及相关补充规定执行。在实行招标时，如发生流标等情况，按有关规定处理。

**第二十二条** 涉及国家安全和秘密的采购项目，应履行相关报批手续，并按相关规定执行。

**第二十三条** 依法对外委托代理采购的，应与采购代理机构签订委托代理协议（合同），明确委托代理事项，约定双方权利义务。

**第二十四条** 采用公开招标方式的，应通过陕西省政府采购信息指定媒体公开发布各类信息（信息发布事项由采购代理机

构负责)。

**第二十五条** 采购事项成交时，必须依法签订合法有效的书面合同。

**第二十六条** 采购活动结束后，集中采购办应会同相关部门依据采购合同对标的进行验收，验收合格后，按合同约定向中标（成交）供应商支付采购资金。

**第二十七条** 采购活动结束后，有关招投标文件、合同文本副本、验收报告、质疑答复等采购资料应保存完整。做好采购文件的年度归档工作。采购文件列入档案的定期保管期限。

**第二十八条** 所有采购项目经省总集中采购领导小组认定盖章后方可付款和报销。采购项目形成固定资产的，由采购实施单位完善固定资产手续，对采购所形成的固定资产严格按照固定资产相关规定进行管理。

**第二十九条** 省总机关办公设备由集中采购办办理完所有采购审批手续后交由机关办公室负责发放，资产管理部门填写固定资产卡片（一式3份），采购单位持加盖省总集中采购审核专用章的购物票据及相关资料报销、备案和记账。

各采购单位应加强对新增固定资产的管理，及时办理新增资产的登记、入库，完善相关财务会计手续。

## **第六章 附 则**

**第三十条** 本办法（修订）涉及的集中采购目录及采购限额标准，以陕西省财政厅公布的最新版本为准。



**第三十一条** 本办法（修订）由陕西省总工会集中采购办公室负责解释。

**第三十二条** 本办法（修订）自下发之日起实施。

附件：1. 陕西省政府集中采购目录及标准（2021年版）  
2. 陕西省总工会政府采购领导小组成员名单

## 附件1

# 陕西省政府集中采购目录及标准 (2021年版)

## 一、集中采购机构采购项目

(必须委托集中采购机构代理采购)

序号	品目名称	品目编码	说明
A	货物类		
1	服务器	A02010103	不包括系统集成项目(50万元以下)中的服务器采购
2	台式计算机	A02010104	不包括计算机工作站
3	便携式计算机	A02010105	不包括移动工作站
4	喷墨打印机	A0201020101	
5	针式打印机	A0201020104	
6	扫描仪	A0201020901	
7	复印机	A020201	
8	基础软件	A02010801	包括操作系统、数据库管理系统、中间件和办公套件
9	信息安全软件	A02010805	
10	激光打印机	A0201060102	
11	液晶显示器	A0201060401	
12	投影仪	A020202	不包括测量、测绘等专用投影仪
13	多功能一体机	A020204	
14	数字照相机	A0202050101	
15	通用照相机	A0202050102	
16	碎纸机	A02021101	

17	LED显示屏	A020207	
18	触控一体机	A020208	
19	乘用车	A020305	指轿车、越野车、商务车（包括新能源汽车）
20	客车	A020306	指小型客车、大中型客车（包括新能源汽车）
21	电梯	A02051228	
22	不间断电源（UPS）	A02061504	
23	空调机	A0206180203	包括分体壁挂式和分体柜式等民用空调
24	视频监控设备	A02091107	包括监控摄像机、报警传感器、数字硬盘录像机、视频分割器、监控电视墙（拼接显示屏）、监视器、门禁系统等
25	视频会议系统设备	A020808	
26	家具用具	A06	包括床类、台桌类、椅凳类、沙发类、柜类、架类和屏风类
27	复印纸	A090101	
B	工程类		
28	公开招标数额下的办公用房装修、拆除、修缮工程	B0801	
C	服务类		
29	物业管理服务	C1204	
30	互联网接入服务	C030102	
31	汽车维修和保养服务	C050301	
32	汽车加油服务	C050302	
33	会议服务	C0601	
34	法律服务	C0801	
35	会计服务	C0802	
36	审计服务	C0803	
37	安全服务	C0810	指保安服务
38	印刷服务	C081401	
39	机动车保险服务	C15040201	
40	云计算服务		

注：①集中采购目录主要按照财政部《政府采购品目分类目录》的有关分类和采购项目的属性特点采用列举法的方式形成。其中，字母A、B、C分别指货物、工程和服务，每2位数字为一级编码，本期目录末级方式列举具体的采购品目。采购项目的所属品目按照主要产品或核心产品确定，无法确定的，按照有利于项目实施的原则确定。

②表中所列项目不含高等院校和科研院所使用科研项目资金采购科研仪器设备。

## **二、部门集中采购项目**

部门集中采购项目是指部门或系统有特殊要求，需要由部门或系统统一配置的货物、工程和服务类专用项目。按照“谁采购谁负责”的原则，不再制定统一的部门集中采购目录，由各级各主管预算部门按照财政部印发的《政府采购品目分类目录》，结合自身业务和行业特点，自行确定本部门的“部门集中采购”项目范围，并在年度部门预算编制前报同级财政部门备案后实施。

## **三、政府采购限额标准**

政府采购限额标准指集中采购机构采购项目和部门集中采购项目以内采购项目的限额标准。工程项目：省级限额标准为80万元，市县级限额标准为60万元。货物或服务项目：省级限额标准为50万元，市县级限额标准为30万元。

## **四、公开招标数额标准**

工程项目：公开招标的数额标准为400万元以上。货物或服务项目，省级公开招标的数额标准为300万元以上，市县级为200万元以上。

与建筑物和构筑物新建、改建、扩建无关的装修、拆除、修缮工程：项目采购金额400万元以上的，可以采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源方式进行采购，应在采购开始前报同级财政部门批准。

### **五、分散采购限额标准**

除集中采购机构采购和部门集中采购外，各单位单项或批量金额达到政府采购限额标准的项目按照《中华人民共和国政府采购法》有关规定，实行分散采购。

### **六、电子卖场采购限额标准**

货物或服务项目，已经明确列入电子卖场采购的采购项目，单项或批量金额未达到50万元的可直接采购。单项或批量金额50万以上的，未达到公开招标数额标准的采购项目，按照电子卖场相关规定实施采购。暂未建设电子卖场的市、县仍按原方式执行，后续建成后统一接入。

### **七、政府采购预算编制**

政府采购应严格按照批准的预算执行。省级20万元以下，市县级10万元以下列入集中采购目录的品目，原则上可以不编制政府采购预算。

本规定自2021年1月1日起执行，所称“以上”均包括本数。

附件 2

## 陕西省总工会政府集中采购 领导小组成员名单

组 长：省总党组成员、副主席	赵 霞
副组长：省总办公室主任	刘登攀
省总财务部部长	樊树森
成 员：省总工会机关工会主席	宋 琦
资产监管部部长	姚颖君
事业发展中心主任	刘 肖
财务部副部长	滑维娟
办公室	李信荣
财务部	董国晨
省国防工会	杨娟利
陕西工运学院	李开宇