



阜新市财政局关于深入推进政府购买服务 管理工作的通知

阜财办发[2023]101号

市直各部门、各县区财政局：

为深入推进政府购买服务工作，创新社会治理方式，提升我市政府购买服务管理水平，根据《中华人民共和国政府采购法》《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）等相关法律法规的规定，借鉴其他省市先进管理模式，结合我市近年来政府购买服务工作实际，现就深入推进我市政府购买服务管理工作通知如下：

一、强化立项审核管理

《阜新市市本级政府购买服务指导性目录》内且有资金来源的购买服务项目需实行立项审核管理。未经政府或上级部门批准的项目不予立项，未经财政审核的项目严禁对外购买。根据《阜新市财政局关于进一步加强政府购买服务管理工作的通知》（阜财综〔2021〕47号）具体规定，一方面深入推进公共服务事项多领域工作的开展，打破垄断壁垒，引入市场竞争机制，实现公



共服务产品提供多元化,依据效能原则引导政府购买服务资金向工作整体成效显著、示范引领带动作用大的领域倾斜,达到“请专业人做专业事”的目的,将有限财力用在刀刃上,为广大市民提供优质公共服务产品,增强民生福祉。另一方面严格政府履职所需辅助性服务项目立项审核,坚持“自己事项自己做”,大力遏制政府履职辅助项目泛化,充分调动部门内部联动机制,挖掘潜力、苦练内功,避免一方面委托外包花钱购买服务,同时又存在部门内部人员和设备等资源闲置浪费现象,力争实现“降本增效”的目的。项目单位在申报项目时应遵循以下原则:一是能够独立完成的项目,要自行组织完成;二是能够完成项目中部分任务的,可通过外聘人员和向外租赁设备等方式组织实施;三是项目有资质要求的,可对项目拆解后将有资质要求的部分立项购买,其他事务性、服务性事项自行完成;四是对于有资质要求的,且无法拆解的项目,可整体立项购买;五是上级相关文件中明确规定不予购买的项目不予立项。

二、加强预算控制约束

坚持“先有预算后有支出”的原则。凡是列入预算的属于政府购买服务范畴的项目,必须编制政府购买服务预算,确保政府购买服务预算完整、真实。项目单位根据自身职责编制政府购买服务预算,申报政府购买服务项目,做好购买服务支出与年度预算、中长期财政规划的衔接。各部门在编制年度预算前,应根据本部门职能和政府购买服务指导性目录开展需求调研,合理测算



安排支出，做到控制成本提高效益，明确绩效目标。各部门在预算执行过程中，对原有自我履职项目转为政府购买服务项目或原政府购买服务项目转为自我履职项目时，对于金额大、服务内容多、服务对象广的重大项目需经市政府同意后方可调整预算。

三、实行项目评审工作机制

项目评审是提升服务类项目管理水平的重要举措，实现经济效益和社会效益的统一。要坚持“先评审、后实施”的工作原则。评审工作分财政部门自行审核和委托第三方专业机构审核两种方式开展，按照“先评后审”的步骤进行。“评”是对申报项目的建设需求、质量标准、资质要求等合理性、科学性进行评价，避免“大马拉小车”的项目发生。“审”包括预算审核和结算审核两个环节，依据《阜新市财政局关于建立市本级预结算工作机制的通知（试行）》（阜财办〔2023〕4号）要求进行。预算审核应在项目实施前进行，旨在确定合理的市场公允价格，保护各方利益，提高财政资金使用效率，预算审核结果作为政府采购最高限价。结算审核应在项目单位验收后资金支付前进行，旨在确定合同履行完成情况，结算评审报告中的审定金额作为资金支付依据。在实际工作中，是否进行项目结算审核工作，由财政主管业务科根据项目具体特点及其必要性而定。

四、完善监管机制。

一是加强采购限额以下的项目内控制度建设。内控制度要遵循程序规范、公开透明、监督有利的原则，《政府购买服务内部

控制管理制度》中要明确组织架构、采购实施方式、信息公开形式、归档管理制度等内容，确保社会化运作的公平、公开、透明，打破采购环节存在的暗箱操作、权力寻租等问题。要充分引进市场竞争方式择优选择承接项目主体，强化服务质量、认真履行合同。项目单位内控管理制度不健全的单位不予审核实施。

二是强化全过程监督管理。购买服务项目实行市场化运作，项目单位应积极发挥监管作用，实施动态跟踪管理，及时协调好运作过程中产生的问题，实现由原来的管“人”、管“钱”，向管“事”转变。严格目标考核，规范合同履行验收管理，按时支付资金。

五、完善政府购买服务绩效管理制度

根据《阜新市市级预算绩效管理实施细则（试行）的通知》（阜财绩〔2020〕7号）具体要求，开展政府购买服务绩效管理。绩效管理要贯穿购买服务事前、事中、事后各个环节，项目单位要科学设置绩效目标和考核指标，在项目报审立项、采购文件编制和合同签订等环节予以明确。项目单位在项目实施期内要对实施进度和绩效目标实现程度进行跟踪监控，发现问题要及时纠正，并将评审结果作为以后年度安排预算资金的重要依据。坚持“谁申请资金，谁编制目标”“谁批复预算，谁批复目标”“谁分配资金，谁审核目标”“谁使用资金，谁监控目标”“谁管理资金，谁评价目标”权责相统一的原则。财政部门会同项目单位将对资金额度大和社会影响面广的服务项目开展重点绩效评价。



六、注意事项

一是政府购买服务工作应遵循“先有预算后有支出”、“先评审后实施”的工作原则。

二是为避免不必要纠纷和防范风险,《合同》中要明确知识产权移交和归属事宜,以及结算审核结果的运用等重要内容。

三是按会计收付实现制原则,项目当年支付金额应在部门决算中列“商品和服务支出——委托业务费”科目。

四是政府购买服务管理工作与事业单位改革紧密联系,随着事业单位改革的不断深入,政府购买服务管理工作将按中央和省、市政策要求及时做出相应调整。

本《通知》自2023年11月1日起执行,各县(区)可参照执行。

附件:

- 1、《阜新市市本级政府购买服务内控管理制度》要点;
- 2、《服务类项目评审规范流程图》;
- 3、政府购买服务工作审核表(附表1-5)

阜新市财政局

2023年10月31日

(此件公开发布)

附件 1

阜新市***政府购买服务内控制度要点

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府购买服务管理办法》（财政部令 102 号）、《政府购买服务管理办法》（辽财综规〔2020〕9 号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《阜新市财政局关于进一步加强政府购买服务管理工作的通知》等相关规定，结合本单位实际，制定本制度。

一、组织架构及责任分工

成立政府购买服务领导小组（以下简称“领导小组”），组长由单位主要领导担任，成员由各服务需求科室、办公室、财务等部门组成。

本次服务需求科室为牵头单位，负责组织项目预算、立项、申报、组织购买、履约验收和绩效评价等工作，其他相关科室按职能协助配合，在领导小组组长领导下完成本次购买服务。

二、项目立项审批

服务需求科室按《政府采购需求管理办法》规定要求提出需求计划（购买原因、购买方式、预算金额等），**元（含**元）以上的报本单位党委（组）会议商议确定，**元以下报领导小组

商议确定。服务需求部门记录讨论通过环节，确定资金来源，填报相应表格，本单位全部购买服务项目报市财政局主管业务科室、综合科审核立项。购买服务项目原则应为纳入《阜新市市本级政府购买服务指导目录》且有经费来源的项目。机关下属事业单位不能独立承担的项目，由上级机关单位履行购买程序，附带购买原因向综合科立项审核，坚决避免一方面花钱办事，一方面花钱养人。

三、购买项目实施。

1、信息公开。信息公开渠道应为本部门门户网站或财政部门制定媒体渠道。采购主体应将购买服务项目进行事前、事中、事后全过程公示，主要内容有采购公告、中标结果、合同内容、绩效目标、绩效评价等。

2、组织实施。明确政府采购各种方式适用范围，合理选择采购方式，**元（含**元）以上的，应采用**采购方式，**元（含**元）以下的应采用**采购方式。项目按照政府采购方式和程序，公开择优确定承接主体。交由符合条件的服务供应商承担。本单位在一个财政年度内，同一个预算项目下的同一购买服务项目汇总预算金额达到采购限额标准规定的，应履行政府采购程序。同一个预算项目指财政预算管理系统中的项目库中的一个项目或者财政部门拨付指标文件中明确的一个项目。



3、签订服务合同。完备合同要件，明确对购买主体和承接主体相关责任、监督管理要求，明确以绩效评价结果为支付依据，防范合同履行中的各种风险。

4、履约验收及绩效评价结果运用。按照《辽宁省政府采购履约验收管理办法》（辽财采〔2017〕603号）规定进行履约验收，邀请服务对象填写《政府采购履约验收书》（服务类）。领导小组填写《绩效目标自评表》或组织第三方中介机构进行绩效评价，同时出具独立的绩效目标验收报告（阐明绩效目标验收方法、方式和依据），按照合同约定中服务数量及质量等因素支付费用。

5、档案管理。牵头单位负责归档备案管理，包括项目会议记录、立项依据、资金来源文件、《项目审核表》、《绩效目标公示表》、《项目明细表》、《项目公示表》、《项目自评表》或第三方中介机构出具的《绩效目标评价表》、《政府采购履约验收书》、购买合同、事中监督信息、公示信息截图等，备查。

年月**日

附件 2

项目评审流程图

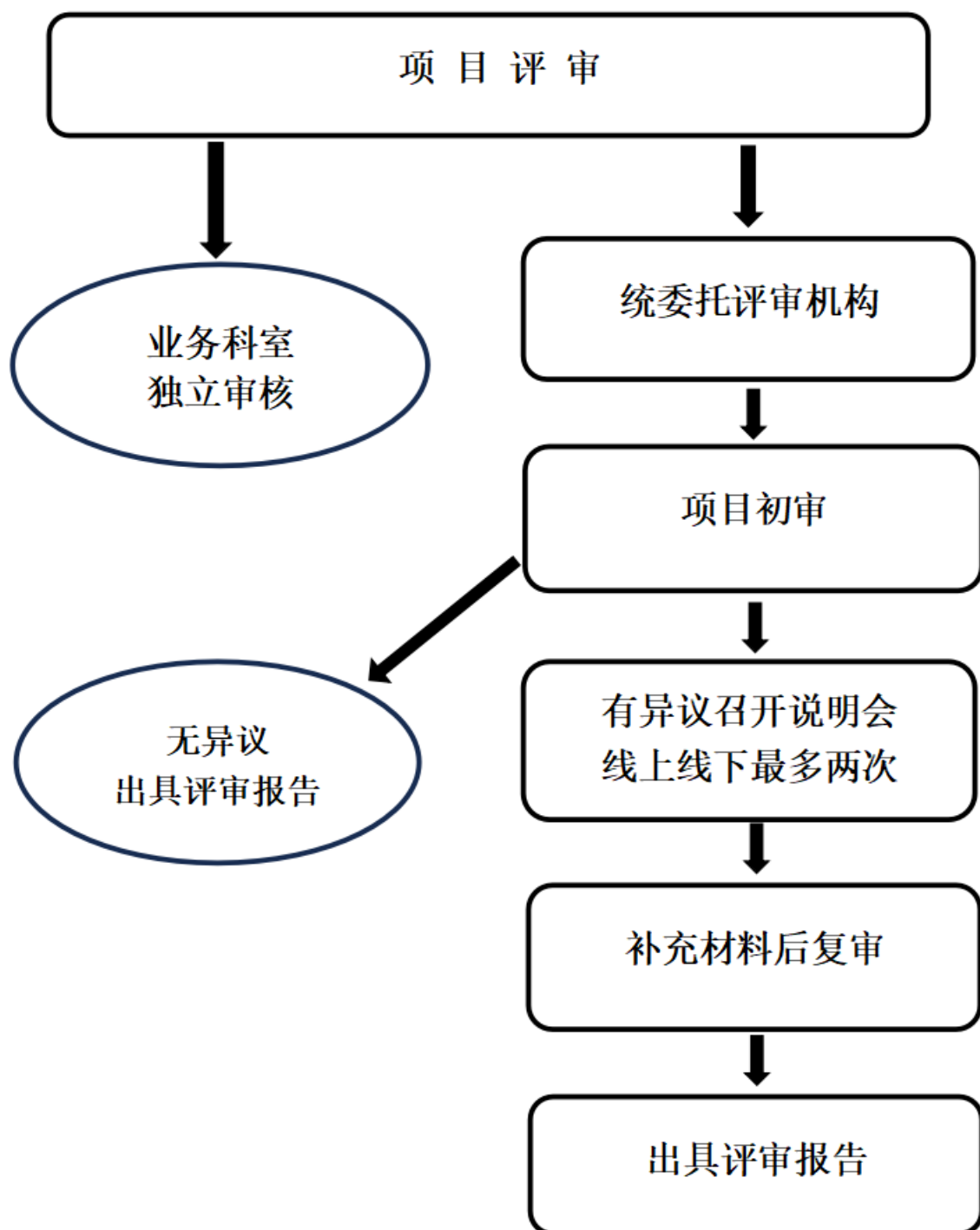


表 1

政府购买服务项目审核表

填报单位：

购买项目名称				
资金来源	<input type="checkbox"/> 年初预算 <input type="checkbox"/> 追加预算 <input type="checkbox"/> 上级专项			
	依据：			
预算金额 (万元)		采购限额 (万元)	业务科审核	第三方评审
政府购买服务目录 名称及编码(三级目 录名称)				
项目计划起止时间				
项目负责人：		联系电话：		
承接主体类别	<input type="checkbox"/> 企业 <input type="checkbox"/> 事业单位 <input type="checkbox"/> 社会组织 <input type="checkbox"/> 个人			
项目基本概况				
财政部门意见	业务科室意见		综合科意见	
	年 月 日		年 月 日	
	分管领导意见： (政府购买服务)			

注：1、“项目基本概况”描述购买服务项目的主要内容和质量标准要求。

2、财政业务科室负责审核资金来源和预算最高限额。

表 2

绩效目标公示表

(xx 年度)

项目名称						主管部门				
项目预算 (万元)		实施期资金总额				年度资金总额				
绩效 指标 表	一级 指标	二级指标	三级指标	实施期 指标值	计划完成时 限 (x 年 x 月)	二级指标	三级指标	年度指标值	计划完成时 限(x 年 x 月)	
	产出 指标	数量指标	指标 1:			数量指标	指标 1:			
		质量指标	指标 1:			质量指标	指标 1:			
			指标 1:				指标 1:			
		时效指标	指标 1:			时效指标	指标 1:			
	效益 指标	成本指标	指标 1:			成本指标	指标 1:			
		经济效益指 标	指标 1:			经济效益指标	指标 1:			
			指标 1:				指标 1:			
		社会效益指 标	指标 1:			社会效益指标	指标 1:			
			指标 1:				指标 1:			
		生态效益 指标	指标 1:			生态效益指标	指标 1:			
			指标 1:				指标 1:			
		可持续影响 指标	指标 1:			可持续影响指 标	指标 1:			
	指标 1:				指标 1:					
	满意 度 指 标	服务对象满 意度指标	指标 1:			服务对象满意 度指标	指标 1:			
		社会公众满 意度指标	指标 1:			社会公众满意 度指标	指标 1:			
	部门意见		主管部门意见				业务科室意见			
			年 月 日				年 月 日			

注：实施期为一个年度内完成的，仅填写年度指标值。

表 3

政府购买服务项目公示表

单位名称:

年 月 日

项目名称			
预算金额 (万元)		合同金额 (万元)	
项目对应指导 目录代码及名 称			
合同内容			
承接主体名称 及类别			
承接主体 选择方式			
其他说明事项			

填表说明:

- 1、“项目对应指导目录代码及名称”是指政府购买服务指导性目录中对应项目的三级目录代码及具体名称。
- 2、“合同内容”应简要描述购买服务项目服务的内容、期限、数量、质量、价格，结算方式。
- 3、“承接主体名称及类别”类别是指社会组织、企业、事业单位、个人。
- 4、“承接主体选择方式”按采购时选择的采购方式填写。
5. 采购限额以下的项目写此表。

表 4

政府购买服务明细表

填报单位：

年 月 日

项目名称					
预算金额 (万元)		合同金额 (万元)		服务期限	
服务起止 时间：				指导目录对 应项目(三级 目录)	
承接主体 名称				承接主体性 质	企业 事业 个人 社 会组织
项目公开 情况	公开网址				
	未公开原因				
	联系人：				
	联系电话：				
支付金额 情况 (万元)	已支付金额				
	未支付金额				
合同主要 内容					

填表人：

审批人：

填表说明：

1. 采购单位在项目实施完毕后 7 个工作日内填写此表报市财政局综合科备案。
2. 已支付金额填预付金额。

表 5

绩效目标自评表

项目名称			主管部门		
承接主体			实施时间		
项目合同金额			执行金额		
一级指标	二级指标	三级指标	实施期目标值	完成率	完成程度
产出指标	数量指标	指标 1			
				
	质量指标	指标 1			
				
	时效指标	指标 1			
				
	成本指标	指标 1			
				
效益指标	经济效益指标	指标 1			
				
	社会效益指标	指标 1			
				
	生态效益指标	指标 1			
				
	可持续影响指标	指标 1			
				
满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1			
				