

# 扬州市财政局文件

扬财办〔2024〕8号

## 扬州市财政局关于进一步加强预算单位 委托业务费管理的通知

市级各预算单位：

近年来，巡察和财政监督发现部分单位存在将核心职能外包、检查考核外包、文字材料外包、行政服务外包等违规购买第三方服务转嫁职能责任的现象，以及采购程序中无预算列支、采购招标价格论证不充分、合同制订不规范、科目使用不准确等不规范的行为。为进一步加强委托业务费的管理，规范政府购买服务行为，提升财政资金使用绩效，严肃财经纪律，切实防范廉政风险，根据《江苏省财政厅关于贯彻落实〈政府购买服务管理办法〉规范做好政府购买服务工作的通知》（苏财购〔2020〕34号）和《江苏省财政厅关于开展政府购买服务实施情况专项整治工作的通知》（苏财购〔2023〕4号）等有关要求，现就委托业务费有关

事项通知如下：

## 一、严控列支范围

根据《政府收支分类科目》和《政府购买服务管理办法》(财政部令 102 号)规定，委托业务费是指将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，委托外单位办理业务并根据服务数量和质量等因素向其支付的费用。

委托业务费使用范围必须在财政部门每年公布的《政府购买服务指导性目录》之内。党政机关、参照公务员法管理的事业单位和公益一类事业单位不得实施政府购买服务指导性目录以外的委托业务事项。

不得通过委托业务费列支的事项。如：属于单位职责但必须直接履职的事项或不属于单位工作职责的事项，如行政决策、行政许可、行政处罚、行政强制、行政复议等行政管理事项；单位涉密或属核心职能事项；工作考核事项；除《政府购买服务指导性目录》规定以外的检查或调查等类似事项；除《政府购买服务指导性目录》规定以外的调研报告、资料汇编、内控制度、课题类等类似文字类服务事项；通过委托业务等方式变相增加编外用工事项等。

不得将不属于委托业务费列支的事项笼统纳入“委托业务费”预算编制科目。如：维修改造、物业管理、对外宣传、课题评审、会议培训、顾问咨询、办公设备购置、信息系统运维、达到固定

资产确认标准的信息网络及软件购置开发等支出事项，应当准确列入符合《政府收支分类科目》规定的具体科目，不得列入“委托业务费”科目。

## 二、加强预算管理

各单位通过委托业务费列支的购买服务支出要纳入预算管理，坚持先有预算安排、后有委托服务原则，对预算未安排的事项，不得开展委托服务，不得将已纳入《政府购买服务指导性目录》的事项作为申请财政预算安排的依据。

严把立项审核，编实编细项目预算。各单位每年在部门预算编制“二上”时，必须将通过委托业务费列支的运转性或政府专项项目相关明细事项作为附件上传，否则不予安排预算。附件内容主要包括：一是必须有明确的立项依据，委托业务费事项必须是国家法律法规规章或部、省及市委、市政府以及专项资金管理办法中明文规定可以委托第三方并且在《政府购买服务指导性目录》之内的服务事项。二是必须有明确预算安排资金来源的。三是必须有上年使用及本年度预算编制“二上”日期之前的项目基本情况说明和通过委托业务费列支的全部项目明细情况表（新增项目只需填列本年度），具体包括各使用处（科）室、所有明细项目、每个项目采购预算价、中标价、中标单位及履约情况和项目取得的绩效等。四是必须有预算年度委托业务费安排情况说明，具体包括总体预算安排、资金来源构成、委托业务主要内容、较上年预算安排增减变动情况及原因等，并详细说明每个具体项目使用处

(科)室、委托目的、必要性、受委托对象类型、业务内容、每个项目经费预算的测算过程等具体事项。五是必须有单位委托业务费内控制度，是否有详细采购流程和履约验收报销程序等。

加强项目和预算审核。市财政局归口服务处室应对各单位部门预算编制“二上”上报的委托业务费上年及本年使用情况和预算年度项目安排情况，按要求进行审核，对不符合要求的或附件上传不全面的委托业务事项一律不予安排预算。

加强项目预算分解和执行。各单位财务部门应按市财政局批复的委托业务费项目预算，将每个具体项目采购预算分解到本单位各处(科)室，对未纳入预算的委托业务费列支的事项一律不得采购和报销。如遇特殊情况，确需采购的委托业务费事项，需报市财政局归口服务处室批准后方可调剂使用，所需资料与部门预算“二上”要求一样，各单位不得自行调剂。

### 三、规范采购流程

各单位要建立健全委托业务费内控制度。应将金额较大(具体金额由各单位在内控制度中予以明确，如未在内控制度中明确视同所有委托业务费事项)的委托业务费项目采购工作纳入“三重一大”进行研究与决策。对委托业务费单位内部采购预算调整、采购方式变更、单一来源、金额较大项目采购预算价格论证测算(政府采购框架协议有明确规定或有明显市场服务价格的除外)等重大委托业务费采购事项，按照“三重一大”决策制度要求报党组(党委)讨论通过执行。

各单位在实施委托业务项目之前，应当认真开展采购需求调查。采购需求主要包括下列内容：委托业务费项目标的需实现的功能或者目标；需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；采购数量、采购项目交付或者实施的时间地点，需满足的服务标准、期限、效率和验收标准等。

合理确定采购需求后，应进行采购预算价格论证测算。除财政部门规定的框架协议或有明显的行业服务市场价格参考外，不得直接以预算安排数作为委托业务费项目采购预算价。单位应通过了解相关市场行情、产业发展等，根据国家经济和社会发展政策、预算安排及绩效目标、采购管理制度、市场状况，进行服务价格论证测算。对一些规划设计类等较难确定采购预算价的委托业务项目，应结合业务需求所需工作量及人员投入数量及职称要求、工资水平和已有的同类型服务价格以及周边城市服务价格等各类要素，并邀请相关专业人员或者第三方机构参与咨询论证，确定采购预算价格。向社会公众提供公共服务项目的采购需求，应当在本单位门户网站上征求社会公众的意见。各单位根据采购价格论证测算情况，可在采购预算额度内合理设定最高限价，但不得设定最低限价。上述采购需求论证及价格测算论证资料，各单位须作为采购档案资料保存，接受有关部门监督检查。

按政府采购要求，分别选择对应金额和范围的采购方式。集中采购目录规定和达到分散采购限额标准以上的委托业务事项按

政府采购有关规定执行。由于我市服务类分散采购限额标准需要达到 50 万元，鼓励各单位在内部控制规定中，除财政部门规定的框架协议服务事项或有明显的行业服务市场价格参考外，明确对 20 万元以上 50 万元以下金额较大的委托业务事项聘用招标代理机构进行采购；2 万元以上 20 万元以下至少邀请三家供应商进行询价。各单位不得将一个委托业务事项进行拆分，规避应采用的采购方式。各单位自行组织采购的，应当由采购归口部门会同办公室、财务、业务、纪检监察等部门组建采购小组，按照政府采购法律法规规定开展采购活动。

结合采购需求细化招标文件的商务条件。招标文件中商务条件应充分与采购需求相结合，通常应包括：合同生效条款、履约保证金条款，合同标的交付时间、地点和条件，合同标的支付方式、进度比例和条件，责任划分条款、质量保证期要求，合同修改条款，违约和索赔条款，专利、技术转让和知识产权要求，仲裁、诉讼条款等。招标文件中关于合同方面的条款，超过 20 万元（含 20 万元）的应由单位法规部门事先审核同意或征询法律顾问意见后方可实施。可以结合购买服务项目的特点规定承接主体的具体资格条件，但不得违反政府采购法律、行政法规，以不合理的条件对承接主体实行差别待遇或者歧视待遇。

合理选择评标方式，设置评审因素。对技术、服务等标准统一的委托业务事项应当采用最低评标价法；对技术复杂、服务标准不统一、性质特殊的委托业务事项应当采用综合评分法。采用

综合评分法评标时，要将采购需求中实质性条款外的其他因素用折算后的分值体现，各单位在设置评审因素时应注意三点：一是评审要素要准确反映采购需求重点。二是评审因素要设定在与投标报价和采购标的质量相关的技术或服务指标上。三是评审因素的指标必须是可以量化的，评分标准的分值也必须量化，评审因素的指标量化到区间的，评分标准也必须量化到区间。评审过程中采购人代表不能以个人看法为由，作倾向性、误导性的发言。

#### 四、严格合同管理

单位应按照《民法典》和招标文件的要求与受托单位签订合同。合同条款应包括：单位名称和地址、标的、数量、质量、价款、履行期限和方式、违约责任、解决争议的方法，除此以外还应包括：资金支付条款（如：合同款项实行国库集中支付）；政策性要求条款（如：节能环保、促进中小企业发展）；预防腐败要求条款（如：在合同标的之外，供应商不得提供、采购人不得接受赠品）；履约验收条款（如：邀请评审专家参与合同验收，大型或复杂项目可邀请质量检测机构参加验收）；合同强制备案条款等。单位在签订合同（合同金额 20 万及以上）之前，合同文本应经本单位法规部门审核同意或咨询法律顾问后才能签订。原则上，预付款比例应在合同金额的 30%-40% 之间，金额不大的委托业务费项目可约定在验收后一次性付款，周期较长或金额较大的，可采用分期付款的方式，并在合同约定每次分期付款的条件，如未达付款条件或未达到合同约定应提交的阶段性成果，单位财务一律

不得付款，更不能以预算年度要结束为由提前付款。

在支付项目尾款时，必须有履约验收合格手续。没有履约验收手续或履约验收手续不符合规定的，财务一律不得办理报销手续，部分专家虽然认定验收合格但同时又提出补充完善建议的，必须在受托方完善专家建议事项后才能支付项目尾款。业务部门可自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。组织项目验收时，应当制定验收方案，出具验收书。验收书包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。业务部门负责人对验收结果负责。大型或者复杂的委托业务项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果在政府采购网公告。在实际合同执行中，如遇受托方因某种原因无法履约或全部履约的情况，单位首先应按合同约定追究责任，不得随意放弃追责权利。如双方约定，受托方以其他方式代替原合同约定委托任务的，必须邀请专家论证两种方式的服务事项是否经济价值相等，并经单位“三重一大”程序决策后才能实施，不得随意变更或补充合同内容。

## 五、强化内外监督

各单位，应加强委托业务费的内部监督，并将委托业务费事项纳入单位内部审计重要内容。单位财务部门每年年初，应在单位内部将上年度委托业务费相关事项分具体项目、使用处室（科

室)、采购预算价、中标价、履约情况及取得的绩效等主动详细公开，接受本单位职工监督。每年1月31日前，各单位财务部门应将委托业务费事项形成报告，并报送给市财政局归口服务处室。单位应注重委托业务事项中部分取得所有权或使用权的资料收集，不得在今后的委托业务事项中购买相同资料或有关信息等。

市财政局应将委托业务费事项纳入财政监督检查(核查)范围，财政监督处和政府采购处应强化专项监督，归口服务处室应加强日常监督，国库收付中心应严格委托业务费支出事项的审核。对各单位委托业务费事项违反政府采购相关法律法规和其他法律法规以及本通知相关规定的，市财政局将严格按《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定予以处理处罚，并扣减单位以后年度委托业务费经费预算或暂停拨付本年度相关项目资金。

本通知从发布之日起执行。

