

# 宁夏回族自治区 财政厅文件

宁财（绩）发〔2020〕209号

---

## 自治区财政厅关于进一步加强第三方服务 预算绩效管理工作的通知

自治区本级各部门、单位，各市、县（区）财政局：

为进一步加强第三方服务预算绩效管理工作，提升第三方承担预算绩效管理业务的服务质量，营造良好的公平竞争环境，节约公用经费支出，根据《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）、《宁夏回族自治区党委 人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（宁党发〔2019〕9号），现就进一步加强第三方服务预算绩效管理工作质量有关事宜通知如下：

## 一、第三方承担预算绩效管理工作职责分工

全区各级财政部门、预算部门（单位）（除特指外，以下简称“委托方”）开展预算绩效管理工作时，可委托第三方提供相关服务。服务业务主要包括：事前绩效评估、绩效目标编制、绩效目标审核、绩效运行监控、财政支出绩效评价、绩效目标和评价指标体系建设、绩效管理业务培训、绩效管理相关考评，以及其他预算绩效管理业务等。

### （一）委托方主要职责。

按照预算绩效管理有关规章制度和《预算绩效管理业务委托协议书》，指导第三方开展相关工作，主要包括：

1.组织布置预算绩效管理相关工作，对资金使用单位按规定开展绩效管理工作提出具体要求，落实分工责任，为第三方提供必要工作条件；

2.按本通知规定选定第三方，办理委托相关手续；

3.审定委托事项工作方案，协调相关部门（单位）关系，对委托事项进行监督管理和质量控制，确保委托工作正常开展；

4.对委托事项进行审核验收，并按《预算绩效管理业务委托协议书》支付服务费用。

### （二）资金主管部门、市县政府部门主要职责。

按照上级或同级财政部门要求具体组织实施预算绩效管理工  
作；指导和协调资金使用单位配合第三方开展工作；根据第三方

工作结果，提出优化本部门（地区）财政资源配置、加强财政专项资金使用绩效管理的意见。

### （三）资金使用单位主要职责。

按照要求及时完成财政专项资金使用绩效自评工作；配合第三方开展工作，按要求收集、报送评价基础资料，并对真实性、完整性负责；根据第三方工作结果意见进行整改。

### （四）第三方主要职责。

第三方接受委托按照有关预算绩效管理规定独立开展工作，主要包括：

1.按照委托方工作要求制定受托工作实施方案，报委托方审定；

2.客观公正、规范有序地开展受托工作，提交绩效评价报告，并对相关数据的真实性、完整性、准确性，以及对绩效评价报告的客观性、公正性负责；

3.遵守工作纪律和保密规定要求，接受委托方的监督管理；

4.做好委托业务信息资料归档管理工作。

## 二、第三方的委托和服务费用

### （一）委托第三方承担预算绩效管理工作程序。

1.委托方委托招标代理机构，按照政府采购法律、法规、规章的有关规定，通过公平竞争择优确定承担预算绩效管理工作的第三方机构；

2.第三方机构根据自身业务能力参加委托方以政府采购方式组织的绩效管理业务招标，按照招标文件的要求编制投标文件，参与投标；

3.委托方与中标第三方签订《预算绩效管理业务委托协议书》，明确委托的具体任务和要求、期限、委托和受托双方的权责、义务、服务成果的验收、服务费用和支付方法、违约责任等。《预算绩效管理业务委托协议书》应当依法予以公告。

未经委托方同意，第三方不得将承接的预算绩效管理业务工作转包、分包给其他方实施。

## （二）委托第三方服务费用支付。

按照政府购买公共服务“谁委托、谁付费”的原则，委托方应向承担预算绩效管理相关工作的第三方支付协议约定的服务费用。预算绩效管理委托服务费用，纳入本单位年度部门预算管理。委托服务费用的审批程序和支付办法按有关财务管理规定执行。

委托服务费用可协议约定实行分期支付，委托方在与第三方签订《预算绩效管理业务委托协议书》后，可先向第三方支付50%的委托费用，剩余50%费用视对第三方的委托工作完成情况、业务质量及工作纪律进行综合考评符合要求后支付。

委托服务费用也可协议约定在综合考评符合要求后一次性支付。

第三方不得另行收取委托服务费用以外的其他任何费用，按

照委托方要求需聘请相关领域专家参与的，所需费用由第三方从委托服务费中支取。

### 三、第三方工作程序

承担预算绩效管理委托业务的第三方按规定程序开展工作，主要包括前期准备、预算绩效评价组织实施阶段、提交报告等三个阶段。

#### （一）前期准备阶段。

主要工作内容包括承接业务、组织与设计受托任务、制定工作实施方案等。

1.承接业务。主要包括取得预算绩效管理工作服务资格；制定预算绩效管理工作计划；接受委托签订《预算绩效管理业务委托协议书》等。

2.队伍组建和信息采集。主要包括委派本单位人员组建工作小组，聘请包括公共政策、财务、管理以及专业技术等方面的专家组建专家小组；调研、收集整理及了解掌握工作对象基本情况、工作依据等资料信息。

3.制定工作实施方案。工作实施方案内容主要包括：工作小组人员配备及专家小组成员构成；受托事项具体工作内容、实施步骤、计划时间安排及要求；评审评分的框架和标准；设计工作框架、分解落实工作任务、工作保障及具体实施时间；设定指标体系、选用评价标准及方法；设计评价基础数据表格、工作底稿、

满意度调查文本等；现场核查的范围、重点及工作纪律等。受托事项工作实施方案应提交委托方审核。

## （二）预算绩效评价组织实施阶段。

主要工作内容包括：数据资料采集、核查核实及确认；现场核查评价、综合分析评价；撰写评价报告、反馈征询意见等。

1.数据资料采集、核查核实、确认及分析。采集的基础数据、资料应由被采集对象加盖公章予以确认；对采集的基础数据以及相关佐证资料真实性和准确性进行核查；对相关材料进行审核分析，形成材料分析评审结果，包括需要现场核查评价需要重点关注的问题等。

2.现场核查评价。现场评价对象根据资金（项目）属性、区域分布、金额大小等，按照每项资金或对象不低于10%的比率随机选取。

现场核查评价主要采取现场答辩和实地核查（包括勘察，访谈，查验核实材料、账务、资产实物，问卷调查等）方式，对每一个选取的现场评价对象应形成有专家组成员签名的现场评价意见。

现场勘验核查发现的问题应与现场评价对象进行适当沟通并征询其意见，做到依法依规、实事求是、客观公正。

3.综合分析评价。对采集的数据资料进行系统的汇集及综合，按照评价工作方案设定的评价指标、标准和方法，对被评价对象

(单位)的绩效情况进行全面的定量定性分析和综合评价,形成评价初步结论,确定评价对象达到的档次。

评价结果分为优、良、中、差四个档次。其中:优(得分 $\geq 90$ )、良(90, 80)、中(80, 60)、差(得分 $< 60$ )。

4.撰写评价报告。根据综合分析评价结果及相关数据资料等撰写绩效评价报告草案。绩效评价报告应当依据充分,内容数据真实、完整和准确,结构规范、分析透彻清晰,问题及结论客观公正,建议及措施合理可行。一般由报告封面、正文部分、数据表格附件组成,其中正文部分内容主要包括:评价说明(如评价对象概述、评价依据、评价指标体系、评价流程等)、材料分析总体情况、现场评价总体情况、评价指标分析、综合评价结果(包括评价结论、主要绩效及存在问题等)、措施建议等。

5.反馈征询意见。将评价报告草案书面征求专家及被评价单位意见。征求意见的时间不超过10个工作日,在规定期限内未提出书面反馈意见的,视为无异议。

第三方对专家及被评价单位的书面反馈意见应逐一核实,逐条说明采纳和不予采纳的理由,并形成“绩效评价报告意见征询修改情况”书面材料,依据事实及合理性进行修改完善后形成正式评价报告。

### (三)提交报告阶段。

1.在《预算绩效管理业务委托协议书》规定的时间内,第三

方将加盖单位公章后的评价报告,连同“绩效评价报告意见征询修改情况”一并提交委托方。

2.委托方组织评审小组,对照《绩效评价报告质量控制指标体系参考框架》(附件1)对评价报告审核验收,并将评审小组意见书面反馈第三方。

《绩效评价报告质量控制指标体系参考框架》可作为对第三方绩效评价报告进行质量考核的参考工具,也可由第三方机构作为开展绩效评价和撰写绩效评价报告过程中进行质量控制的参考工具。可根据对第三方绩效评价的具体要求和绩效评价具体类型,对指标体系框架做进一步细化。

#### **四、第三方管理与考核**

##### **(一) 建立主动回避机制。**

第三方或其工作人员、聘请的专家有下列情形之一的,应当主动回避,不得接受委托(或受聘):

- 1.与被评价对象(单位)存在会计、税务等事项的代理关系,以及经济利益关系或其他利益关系的;
- 2.与被评价对象(单位)负责人、主管人员有亲属关系的;
- 3.聘请的专家属于被评价对象(单位)的在职人员或离退休人员的;
- 4.其他可能影响公正性的情况。

被评价对象(单位)提出第三方及其工作人员、专家回避申



请的，由委托方审定。

## （二）建立跟踪联络机制。

第三方在预算绩效管理工作中应采取即时通讯工具、邮件、电话、传真、书面材料等各种方式，与委托方实时保持工作联系，及时沟通反馈工作进度、重要事项和问题，及时解决问题。

第三方自绩效评价启动之日起，每周向委托方报送工作进展情况和需要协调解决的困难和重大问题。委托方以向被评价对象（单位）发放问卷调查、抽查第三方工作底稿及其采集的基础数据资料等方式，对第三方预算绩效管理工作情况及质量进行跟踪管理和监控，如有必要派专人全程跟踪第三方评价过程，确保严格按照方案进行。

## （三）建立纪律监督机制。

第三方开展现场核查工作进点时，应当向被评价对象（单位）宣读工作纪律，并提交《第三方现场核查小组工作纪律执行情况表》（见附件2）。现场评价工作结束后，被评价对象（单位）填写本表一式两份，其中一份直接邮寄至委托方；一份由被评价对象（单位）留存归档。

## （四）建立综合考评机制。

委托方对第三方的预算绩效管理工作实施情况和业务质量进行综合考核评估。

1. 考评内容。主要包括评价工作实施情况（包括评价人员、

内部质量管理、实施程序规范、工作效率和纪律遵守等情况);评价业务质量情况(包括评价实施方案、评价报告和评价档案资料等方面)。(附件3)

2.考评结果等级。第三方受托预算绩效管理工作情况综合考核评估结果分为优(得分 $\geq 90$ )、良(90, 80)、中(80, 60)和差(得分 $< 60$ 分)四个等级。

3.考评结果应用。

综合考核评价结果在《预算绩效管理业务委托协议书》中作为支付委托服务费的前提条件和具体支付比例的条款。

各地财政部门 and 预算单位可结合本地实际对支付形式和支付比例进行约定。

对第三方受托开展预算绩效管理工作考核评估情况由委托方在部门门户网站向社会公开,并作为以后年度选取第三方承担预算绩效管理工作的资格参考。

对于绩效管理委托事项的关键质量要求和标准,应在《预算绩效管理业务委托协议书》中做出明确约定,便于据此对第三方最终提交的结果进行对照验收。

第三方在预算绩效管理工作中有财政违法行为的,依照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第427号)等国家有关法律法规的规定追究相应责任;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。在预算绩效

管理工作中违反国家有关廉政纪律和保密规定的，或有悖行业规范、职业道德及执业准则的，视情节严重程度通报批评或终止委托，情节严重的移交有关部门处理。

#### （五）档案管理机制。

第三方应完整准确、真实有序地反映和记录预算绩效管理工作过程，分类归集、整理造册、规范存档和保管各类资料；建立委托事项档案；对所保管的预算绩效管理档案材料承担保密责任。

1.存档材料范围。主要包括：《预算绩效管理业务委托协议书》、预算绩效管理工作计划、受托事项工作实施方案，绩效目标论证评审意见书、绩效监控报告、绩效评价报告；专家评审意见、评价对象的反馈意见、反馈意见采纳情况的书面材料；由基础数据采集对象加盖公章予以确认的基础数据报表及相关佐证材料；工作底稿和问卷调查表，以及其他需要归档保管的资料等。

2.存档方式及期限。工作底稿、问卷调查表和相关佐证材料只保留纸质文档，其他资料档案同时采用纸质文档与电子文档（光盘）形式保存。纸质文档保存期限为5年，电子文档（光盘）保存期限为10年。

3.目录报备。第三方应将归档保管的预算绩效管理档案材料目录报委托方。

4.调阅查询。委托方有权调阅、查询和复制第三方保管的预算绩效管理档案材料。第三方未经委托方书面同意或授权，不得

擅自对外提供保管的预算绩效管理档案材料。

5.变动移交。第三方因合并、撤销、解散、破产或者其他原因而终止经营活动的，应将预算绩效管理档案材料移交存续方管理或移交委托方。

## 五、其他

（一）各地财政部门可结合实际制定本地预算绩效管理委托第三方质量控制工作实施细则。

（二）财政部门实施财政监督聘请第三方协助开展绩效评价工作的，另行规定。

- 附件：1.绩效评价报告质量控制指标体系参考框架  
2.第三现场核查小组工作纪律执行情况表  
3.第三方承接预算绩效管理工作情况考评表



（此件公开发布）

---

宁夏回族自治区财政厅办公室

2020年4月17日印发

