

东城区政府购买服务 项目预算编制培训

东城区财政局 综合科

2025年8月

一、基本概念

- **政府购买服务** 是指各级国家机关（行政）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，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。
- **委托外包** 是指各级预算单位（事业）将公共服务、履职所需辅助性服务等事项，委托具备条件的事业单位、企业、社会组织和个人等承担，并使用部门预算收入支付费用的行为。

二、编制原则

- 牢固树立过“紧日子”思想，控制成本、提高效率，从严从紧编制政府购买服务和委托外包项目预算。**坚持先有预算、后购买服务。**各部门不得把政府购买服务或委托外包作为增加财政支出的依据。

二、编制原则

- 各部门要严格履行本部门政府购买服务和委托外包项目预算管理工作主体责任，将政府购买服务和委托外包预算管理纳入部门内控体系，各部门党组会（工委会）要单独研究确定政府购买服务预算申报项目，委托外包项目需经部门领导班子专题研究通过后申报预算。

二、编制原则

- 政府购买服务和委托外包均应严格执行**《北京市政府购买服务指导性目录》P214**，不得擅自扩大外包范围，避免出现一方面花钱购买服务，另一方面部门及所属相关事业单位人员和设施闲置的情况。

二、编制原则

- 在《北京市东城区财政局关于细化部门政府购买服务负面清单的通知》和各部门细化的“负面清单” P225中所有事项，一律不得纳入政府购买服务和和委托外包范围。不得将应该由政府自身直接履职的事项采取政府购买服务方式实施，不得将应由事业单位自行完成的履职所需辅助性服务和职责以外的事项委托外包。

二、编制原则

- 严控政府购买服务和委托外包预算规模，不断优化服务结构，政府购买服务和委托外包预算总规模原则上不得突破上年，履职所需辅助性服务预算规模应逐年下降。各部门能自行完成或能通过加强事中事后监管解决的政府履职辅助性事务，一律不得购买。

二、编制原则

- 不得借政府购买服务和委托外包名义变相用工，不得在政府购买和委托外包服务过程中增加政府债务。
- 原基本经费中的水电气热等相关服务及其他零星支出不纳入政府购买服务和委托外包预算范围。

三、编制要求

- 部门预算项目中如包含政府购买服务或委托外包支出，应将具体购买信息填列在预算管理一体化系统——预算编制中。
- **行政单位**填报《政府购买服务预算表》与《2026年特定目标类项目申报文本（政府购买服务类）》（行政单位填报）
- **事业单位**填报《委托外包服务表》与《2026年特定目标类项目申报文本（委托外包项目）》（事业单位填报）。预算一体化系统将根据单位类型分配相应的表格供填报。

三、编制要求

- 在填报《政府购买服务预算表》和《委托外包服务表》前，均应仔细阅读《北京市东城区财政局关于细化部门政府购买服务负面清单的通知》和《XX单位政府购买服务负面清单》内容，未列入指导性目录的服务事项不得购买（包括但不限于负面清单内的事项）。

三、编制要求

- 政府购买服务和委托外包项目应严格限制在本单位职责范围内、适合采取市场化方式提供的服务事项，**重点内容是有预算安排的公共服务**，特别是**基本公共服务事项**。不得将应由单位自行完成的履职所需辅助性服务和职责以外的事项列入该预算范围，不得将劳务用工事项列入该预算范围，**原基本经费中的水电气热等相关服务及其他零星支出不列入该预算范围**。

三、编制要求

- 政府购买服务或委托外包的项目名称（具体服务内容）应分别填写在“政府购买服务项目名称”或“委托外包项目名称”栏中。本项目是一个完整的政府购买服务或委托外包项目，直接将本项目的名称填在对应栏中即可，如“XXX服务”。

三、编制要求

- 政府购买服务和委托外包项目均按《北京市政府购买服务指导性目录》**准确选择一、二、三级政府购买服务指导性目录**，项目按照具体服务内容所对应的功能分类科目选择“服务领域”，合理确定并填报项目“预算金额”。
- 例如：某单位“东城区XX系统开发维护安全服务”，
- “政府履职辅助性服务--信息化服务-机关信息系统开发与维护服务”（**不应选择**）
- **“公共服务--公共安全服务--公共安全网络保障服务”（应选择）**

三、编制要求

- 政府购买服务和委托外包项目均按照《北京市东城区政府购买服务预算管理办法》相关规定，规范确定和填报政府购买服务项目的购买主体、项目名称、购买内容、指导性目录、申请金额、绩效目标等。
- 行政单位的政府购买服务年度计划信息纳入部门预算公开范围，随部门预算一并公开。

四、政府购买服务常见问题

- **项目名称不规范。**部分单位存在将政府购买服务项目名称编报为“委托业务费”“XX经费”“XX项目款”“XX费用”“XX业务费”“XX项目”“XX工程”等情况。
- 注：政府购买服务项目名称应编报为“**XX服务**”。

四、政府购买服务常见问题

- **编制主体不合规。**部分单位存在由其所属公益一类事业单位作为购买主体编制预算的情况。
- 注：部门所属公益一类事业单位不能作为购买主体，不能将自身的主要职能委托出去，因此，公益一类事业单位不能编报政府购买服务项目。

四、政府购买服务常见问题

◦ 购买内容超范围

- （1）部分单位存在将不属于政府职责范围的服务事项纳入政府购买服务的范围，将应当由政府直接履职的服务事项纳入政府购买服务的范围，将政府采购法律法规规定的货物和工程，以及工程和服务打包的项目纳入政府购买服务的范围等情况。
- （2）部分单位存在将特许经营、补贴等事项纳入政府购买服务范围的情况。

四、政府购买服务常见问题

◦ 购买内容超范围

- （3）部分单位存在将聘用**编外人员、劳务派遣方式用工和公益性岗位**等纳入政府购买服务范围的情况。
- 注：政府购买服务实行结果导向管理，对服务提供活动的组织实施及相关人员的管理属于承接主体职责；聘用编外人员、劳务派遣方式用工和公益性岗位等实行的仍然是对人的管理，劳动者如何参与用工单位的工作由用工单位负责组织管理。各部门不得将涉及坐席、具体人员数量等聘用编外人员、劳务派遣方式用工和公益性岗位纳入政府购买服务范围。

四、政府购买服务常见问题

。预算编制不完整

部分单位机关本级政府购买服务事项存在未编报政府购买服务项目预算的问题，符合政府购买服务规定的信息化系统运维服务、办公用房租赁服务、培训服务和印刷服务等应纳入政府购买服务预算编报范围。

四、政府购买服务常见问题

◦ 目录选择不合理

- 部分单位存在将服务对象为**社会公众**的政府购买服务项目，划分为政府履职所需辅助性服务。将属于政府**履职所需**辅助性服务的政府购买服务项目，划分为公共服务。

注：政府履职所需辅助性服务和公共服务的区分**在于服务对象是行政机关与事业单位，还是面向社会公众。**

委托外包项目预算编制原则

基本原则

- 委托外包是指东城区各预算单位将适于外包且需要外包的公共服务和履职所需辅助性服务事项，委托具备条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。
- 委托外包应坚持“过紧日子”的理念，重点保障刚性支出、急需支出，把更多财政资源用于改善基本民生和支持市场主体发展。各预算单位应落实主体责任，坚决杜绝“不当外包”“一包了之”等问题，不断提高履职尽责效能和财政性资金使用效益。

五、委托主体和承接主体

- 委托外包的委托主体是与财政直接发生预算缴款拨款关系的区行政事业单位，不含经营类事业单位和按照《事业单位登记管理暂行条例》登记设立的事业单位。

委托外包的承接主体包括但不限于：

- （一）依法成立的企业；
- （二）社会组织；
- （三）公益二类和从事生产经营活动的事业单位；
- （四）农村集体经济组织；
- （五）基层群众性自治组织；
- （六）具备服务提供条件和能力的个人。

承接主体一般应当具备以下基本条件：

- （一）依法设立，具有独立承担民事责任的能力；
- （二）治理结构健全，内部管理和监督制度完善；
- （三）具备独立、健全的财务管理、会计核算和资产管理制度；
- （四）具备提供服务所必需的设施、人员和专业技术能力；
- （五）具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录；
- （六）三年内无重大违法记录，未被列入严重违法失信企业名单，信用报告查询企业信用状况良好；
- （七）符合国家有关政事分开、政社分开、政企分开的要求；
- （八）法律、法规规定以及委托外包项目要求的其他条件。

特别关注

- 承接主体的具备条件，由委托主体根据第五条、第六条规定，结合委托外包项目具体需求确定。委托主体不得以不合理的条件对承接主体实行差别待遇或者歧视待遇，不得附加与服务无关的限制条件。

六、外包事项

- 委托外包事项应当是属于行政事业单位自身职责范围，且适合采取市场化方式提供、社会力量能够承担的服务事项。委托外包事项参照政府购买服务指导性目录和负面清单进行管理，依据直接服务的对象分为公共服务、履职所需辅助性服务两大类。

下列事项**不应实施委托外包**:

- （一）不属于行政事业单位职责范围的事项；
- （二）应当由政府直接履职的事项，以及应当由事业单位直接承担的公共公益服务；
- （三）政府采购法律、行政法规规定的货物和工程，以及将工程和服务打包的项目；
- （四）融资行为；
- （五）购买主体的人员招、聘用，以劳务派遣方式用工，以及设置公益性岗位等事项；
- （六）法律、行政法规、中央和北京市政府和东城区政府规定不得外包的其他事项。
- 第十条 严禁以履职所需辅助性服务的方式替代本职工作，一边委托外包、一边养人办事的行为。

七、委托外包常见问题

- 部分单位存在公共服务外包概念不清的情况。在实际工作中，部分单位将“**委托外包**”与“**购买服务**”“**政府采购**”等混为一谈。

注：委托外包的内容必须是公共服务或履职所需辅助性服务，具体参见《北京市政府购买服务指导性目录》。其他服务或采购行为不构成委托外包。

七、委托外包常见问题

- 部分单位误以为公共服务外包存在专项资金，将实施公共服务外包作为申请项目预算的依据。
- 注：**先有预算，后委托服务**，委托外包经费需求原则上通过统筹现有部门预算安排。

七、委托外包常见问题

- 部分单位误以为委托外包只包含财政性资金。
- 注：委托外包项目使用部门预算收入支付费用，既包含**财政性资金**，又包含**单位自有资金**等。

七、委托外包常见问题

- 部分单位存在**“养人办事”与“花钱外包”**并存的现象。有的党政机关面对日益增长的公共服务需求，首先想到的是通过增设机构、扩充编制方式“养人办事”，同时又将职责内的事项“花钱外包”；有的公益一类事业单位将其承担的公共公益服务外包，自身不直接提供公共服务，背离了自身机构设立的初心，成为了隐性购买主体。
- 注：各部门要严格履行**本部门委托外包项目预算管理工作的主体责任**，对委托外包项目预算完整性、规范性、真实性负责。

七、委托外包常见问题

。 部分单位存在不当外包的情况

- 一是项目不应委托外包。主要包括：**年报审核、行业行动计划、政策制度出台、部门绩效考核评优**等。
- 二是项目部分内容不应委托。主要包括：**行业考核指标设计、项目工作方案设定、行业工作指南、项目申报书、新媒体运营的内容编写、工作总结**等。
- 三是项目委托程序不规范。主要包括：公益二类事业单位未落实“拨改买”、**合同管理不规范**、第三方辅助存在“过度”嫌疑等问题。

八、预算审核重点

- **“项目名称”** 的审核：政府购买服务的项目名称原则上应为 **“XX服务”**，不得为 **“委托业务费”** **“XX经费”** **“XX项目款”** **“XX费用”** **“XX业务费”** **“XX项目”** **“XX工程”** 等。
- **“购买内容”** 的审核：纳入部门指导性目录的服务事项，已安排预算的，可以实施政府购买服务。

八、预算审核重点

- **“购买主体”的审核：**严格标准条件，对购买主体资格进行审核，不具备购买主体资格的部门不得申报政府购买服务项目预算。
- **政府购买服务购买主体**是行政单位；
- **委托外包购买主体**是事业单位和使用事业编制管理的群团组织。
- **项目申报文本不同！！！！**

八、预算审核重点

。 “指导性目录”的审核：

- 根据部门政府购买服务指导性目录和项目的具体服务内容，审核政府购买服务指导性目录分类的科学性和合理性。以社会公众或公共设施为服务对象的政府购买服务项目（如：公共信息平台建设和公共信息平台运维服务、公众热线服务）不能选择为政府履职所需辅助性服务，应选择为公共服务（即基本公共服务、社会管理性服务、行业管理与协调性服务、技术性服务）。

八、预算审核重点

。 “绩效目标”的审核：

- 按照绩效管理的总体要求，审核政府购买服务项目支出绩效目标申报表，包括数量、质量、时效、成本、效益和服务对象满意度等绩效指标，绩效指标要满足指向明确、合理可行、细化量化、相应匹配的要求，体现政府购买服务项目的公共性、公益性特点，促进解决政府购买服务项目管理不够规范、资金使用效益不够高等问题。

谢 谢

联系人： 袁 旭

联系电话： **64230801**