

## 服务方案

### 一、绩效评价对象

绩效评价的对象包括纳入政府预算管理和部门预算管理的资金。根据预算级次,可分为本级部门预算管理的资金和上级政府对下级政府转移支付资金。

### 二、绩效评价工作目标

绩效评价工作目标包括以下方面:

- 1.提供公共产品和服务的数量、质量、时效成本、服务对象满意度等目标;
- 2.达到提供公共产品和服务所必须的资源;
- 3.支出的预期效果,包括经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等;
- 4.了解财政资金使用情况和取得的效果,总结项目管理经验,发现项目管理存在的问题,进一步加强和规范项目资金管理,完善资金管理办法,指导预算编制和申报绩效目标、优化财政支出结构提供决策参考和依据。

根据设定的绩效目标,采用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法,对财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

### 三、绩效评价应当遵循的基本原则

绩效评价应当遵循以下基本原则:

- 1.坚持真实、科学、公正的原则。严格执行规定的程序,采用定量与

定性分析相结合的方法；符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

2.坚持综合绩效评价的原则。

3.坚持定量分析与定性分析的原则。

4.坚持绩效评价与项目支出管理相结合的原则。

5.分级分类原则。由各级财政部门、各级预算部门根据评价对象的特点分类组织实施。

6.绩效相关原则。针对具体支出及其产出绩效进行评价，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

#### 四、绩效评价的基本内容

绩效评价的基本内容包括以下方面：

1.绩效目标的设定情况；

2.资金投入和使用情况，财务管理状况，资产配置、使用、处置及其收益管理情况；

3.为实现绩效目标制定的制度、采取的措施；

4.绩效目标的实现程度以及影响目标实现的因素，包括是否达到预定产出和效果，提供的产品和服务在数量、质量、效率方面与绩效目标实现程度，项目产生的经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、社会公众或服务对象满意度等；

5.绩效评价的其他内容。

#### 五、绩效评价实施方案

一）获取绩效评价的主要依据

绩效评价的主要依据应涵盖以下几个方面内容：

- 1.国家相关法律、法规和相关制度；
- 2.相关行业政策、行业标准及专业技术规范；预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；
- 3.各级政府制定的国民经济与社会发展规划和方针政策；
- 4.项目绩效目标；
- 5.申报论证材料和预算批复文件。

政府采购项目的招标文件和合同、项目验收报告、审计部门的审计报告、以及部门和单位提供的相关资料，包括项目申报书、项目自评报告、数据统计汇总表等都是绩效评价的重要依据。

建立绩效评价指标体系是评价过程中的关键环节。指标应当与绩效目标直接相关、优先选用最具代表性和最能反映核心要求的指标、具有可比性、系统性和经济性。

绩效评价方法应当简便有效，可以采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等多种方法进行评价。

获取基础数据表和设计调查问卷是评价过程中的必要步骤。基础数据表应当包括项目基本情况、实施单位概况、项目资金收支及投入产出状况等信息。对于明确受益对象的项目，应当设计问卷调查表进行调查。

选定现场评价对象是评价过程中的最后一步，应当根据具体情况进行选择，并进行现场调查和核实。

绩效评价工作采用现场和非现场相结合的方式，其中现场评价量应不

低于 30%的资金总额或单位个数。现场评价组将深入项目单位及工作现场，通过多种方式进行核实，包括听取情况介绍、实地考察、发放调查问卷、广泛座谈询问、对照查证复核等，以掌握第一手评价资料。绩效评价工作组对评价对象的绩效情况进行全面的定量、定性分析和综合评价，提出项目实施过程中存在的问题与建议。对于发现的重大问题，应及时反馈绩效评价组织机构，由其进行集体研究后形成绩效评价结论。

绩效评价时间安排应符合委托方的时间要求，并能有效完成所有应实施的评价程序。具体时间安排应根据委托方要求及评价项目的难易程度确定。

现场评价方案包括进驻被评价单位，听取情况介绍，并向被评价单位交付资料清单，收取现场评价资料。对于项目支出绩效评价，一般需收取单位基本证照、专项及项目资金基础情况表、项目申报文件、立项依据、项目批复文件或会议纪要、项目资金下达文件、项目管理制度、实施方案、项目实施组织机构设置、项目资金管理、财务管理制度、项目验收、评审报告、项目财务核算资料、绩效自评报告、自评评分表、其他评价所需资料。对于部门整体支出绩效评价，一般需收取单位基本证照、基本情况说明、预决、决算数据资料和预决算批复文件、预决算公示情况证明、各项管理制度和管理办法、年度财务资料、资产清单、人员配置情况表、项目立项文件、项目申报、评审文件、政府采购相关文件、单位绩效自评报告、自评评分表、其他评价所需资料。

最后，对被审计单位提供的有关财务资料进行查阅和核实，包括财务报表与总账、明细账核对，明细账和记账凭证核对，记账凭证和后附附件的核对，以及检查账务处理的合规性。

2) 对年度预决算数据进行认真检查，与财务资料进行比对复核，核实需公示项目是否在规定时间和平台发布公示信息。

3) 检查各项管理制度的设置完善性和合理性，并落实制度的实际运行状况。

4) 查阅项目招投标文件，审核项目招投标程序是否合法合规，以及政府采购项目是否遵照实行。

5) 检查各项收支审批程序，并核实资金是否按来源和预算用途规范管理和运用。

#### 4、核实项目现场资产规模

结合资料实地查看项目的实际完成状态和规模，核实各项资产是否真实存在，观察项目现场管理状态，查验项目实施的真实性和规范性，以检验已完成项目的运行效果。

#### 5、进行问卷调查

对各项目和部门履行职责情况的公众满意度进行调查，对具有明确受益对象的评价项目，根据需要收集的评价数据设置调查表并认真做好调查表的发放与回收工作。

#### 6、综合分析并客观评价

根据核实的情况，独立、客观、公正地开展现场评价工作，认真填写现场评价工作底稿，对提供的材料及自评报告，结合现场评价情况进

行综合分析、归纳汇总。

1) 项目绩效评价需要完成的评价工作：

①项目目标设置情况：以项目目标计划（或项目预期目标）作为评价标准。

②项目决策情况：是否有设立依据，立项依据包括法律法规，中央、省、市党委政府文件或会议纪要等。

③资金管理情况：是否有规范的专项资金管理办法。

④项目申报、评审情况：项目申报流程是否规范，是否有项目申报通知，是否组织项目评审，项目分配结果是否按政务公开的要求建立了公示制度。

⑤资金分配情况：资金分配是否符合资金管理办法等规定，是否突出重点、公平公正，支出方向是否明确。

⑥资金下达情况：资金指标是否及时下达（原则上要求在9月前下达完毕，最迟需在年底前安排拨付到位）。

⑦资金使用情况：资金使用是否合规，有无挤占、挪用、截留、闲置等情况；绩效目标产出完成情况；资金使用是否对社会、经济、环境发展产生积极的促进作用，达到预期目的。

⑧专项和项目资金使用绩效情况：对专项和项目的产出数量、产出质量、产出时效、产出成本、经济效益、社会效益和环境效益进行对比分析和归纳总结，通过调查问卷统计结果对社会公众或服务对象满意度进行评价。

2) 部门整体支出绩效评价需要完成的评价工作：

①基本支出使用管理情况：包括年初预算、本年度追加、上年结转结余、年度可用金额和年度实际使用情况。

2.“三公”经费使用管理情况包括公务接待费、公车运行维护费、公务车辆购置费以及因公出国出境费用的基本支出、项目支出、年初预算、当年决算和上年决算情况。

3.专项支出和项目支出的使用管理和组织实施情况包括上年结转结余、年初预算安排、本年预算追加和实际使用情况，以及专项和项目资金的管理使用情况，包括项目招投标和政府采购情况。

4.结转结余资金使用管理情况包括上年和当年的结转结余资金（按决算口径），以及为盘活存量资金所采取的积极措施等。

5.部门整体支出的主要绩效情况包括党委政府下达的绩效考核个性指标任务、上级主管部门下达的主要考核任务和部门年度规划任务完成情况，整体支出绩效评价指标完成和得分情况，以及在津贴补贴政策落实、资产管理、三公经费控制、预决算公开、存量资金管理、财经法规及制度贯彻、管理资金等方面的主要工作成效。

7.评价组需要与被评价单位沟通，获取被评价单位的书面情况说明。评价组对各项评价指标进行分析讨论，按预先设计的评价指标体系进行现场评价打分。

8.完成现场评价工作后，需要获取被评价单位出具的现场评价回执。绩效评价报告的格式由财政部门统一制定，绩效评价人员应按照规定文本格式和协议要求撰写绩效评价报告，并确保充分依据、真实数据、完整内容、客观公正、明确结论和可行建议。

绩效评价报告通常应包括项目基本情况和主要绩效目标、绩效评价的目的、依据和评价过程、评价结论、实现的主要绩效、存在的问题及原因分析、意见建议以及其他需要说明的事项。其中，部门整体支出的绩效体现在部门在津贴补贴政策落实、资产管理、三公经费控制、预决算公开、存量资金管理、财经法规及制度贯彻、管理资金等方面的主要工作成效。

在编写绩效评价报告时，需要征求意见并针对发现的问题提出相应的改进建议和意见。同时，对评价过程中发现的重要事项或异常事项进行特别说明。

完成绩效评价报告的初稿后，需要征求被评价单位的意见，并根据反馈的有效意见对评价报告进行修改。如果在此过程中存在意见分歧，评价人员需要进行协商，如果仍然不能达成一致，那么在正式绩效评价报告中需要同时附上被评价单位的不同意见。

完成绩效评价报告和评价数据资料后，需要由绩效评价负责人和评价单位法人进行签章，并按照规定的格式和要求，在规定的时间内提交给委托方审核。

绩效评价档案管理是绩效评价工作的重要环节，需要对评价报告和数  
据资料进行分类、整理和归档，确保其安全可靠，并方便后续的查阅和使用。同时，需要对档案进行定期的检查和更新，确保其及时性和准确性。

响应供应商名称(公章)：绍兴鉴湖联合会计师事务所(普通合伙)

日期：2025 年 2 月 28 日

