

附件 1

2024 年预算项目支出绩效自评报告

预算部门：（公章）

填报人姓名：曹惠娴

联系电话：0762-5633550

填报日期：2025 年 4 月 29 日



和平县档案馆 2024 年档案管理业务经费 自评报告

一、项目支出基本情况

本项目支出总体预算为 5 万元，实际下达金额 5 万元，未下达资金 0 万元，该项目主要由档案业务及声像跟拍差旅费、设施设备维护费等构成。

主要包括四方面：一是资金安排情况。2024 年档案管理业务经费预算安排 5 万元，实际到位资金 5 万元；二是资金使用情况。1. 主要用于档案管理业务经费等，实际支出金额 5 万元，主要支付项目档案业务声像跟拍差旅费、维护费等；三是绩效目标情况。通过部门整体资金支出情况、绩效目标设置情况、资金使用情况、资金管理情况、取得成效情况进行自评，了解资金使用是否达到了预期目标、资金管理是否规范、资金使用是否有效，检验资金支出效率和效果，分析存在问题及原因，及时总结经验，改进管理措施，不断增强和落实管理责任，完善工作机制，有效提高资金管理水平和使用效益。四是内控制度情况。我馆财务制度健全、严格按照会计核算规范、严格按照资金管理，按计划使用资金，按时、按质、按量完成项目投资和建设任务，资金下达不足，

无浪费行为，无挤占挪用或套取资金等现象。

二、决策及实施过程情况

该项目立项论证充分；项目实施严格按照申报资格的有关规定，项目单位建立了相关的管理制度、提供必要的项目实施支撑条件，严格按照规定履行相关手续，绩效目标与指标完整，资金投入计划安排、预算编制与资金分配、资金管理及组织实施方面是否规范合理。

三、绩效自评结果及分析

（一）总体情况

经评定我单位本次绩效自评结果从投入、过程、产出及绩效自评得分为 86 分，绩效评价等级为良好。

（二）项目绩效自评情况及分析

目标项目已全部完成，该项目绩效指标完成占比 100%。

（三）偏差较大项目说明

无。

四、自评发现的问题及整改措施

对于项目使用明细归类执行的还不够到位，由于档案工作的特殊性质，加上经费与下达资金不充足，档案业务等有关日常支出较多，容易造成项目交叉使用；另外，绩效目标和指标往往根据项目实际完成情况制定，对项目执行过程有效约束不够，存在一定的偏差。下一步，我馆将继续严格按照有关财经制度执行。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

改进措施和有关建议。进一步加强绩效评价制度和流程的建

设，深化完善绩效管理体系；进一步完善财务管理制度及内部控制制度，创新管理手段，继续抓好“三公经费”控制管理，规范财务核算，有效降低成本，提高财政资金使用效率；加强对各单位财务管理方面的指导，帮助和督促单位提高财务管理水平。

六、其他需要说明的问题

无。