附件4

2021年度红果彝族乡专项资金绩效自评报告

 (2021年居委会工资社保住房公积金和办公费)

一、项目概况

（一）项目基本情况。

1.项目主管单位：盐边县红果彝族乡人民政府

项目主管单位牵头实施项目，编制实施方案，对该资金加强资金管理，确保专款专用，不得挪作他用，提高资金使用绩效。

2. 项目立项、资金申报的依据。

 2021年居委会工资社保住房公积金和办公费,主要用于保障红果社区办公正常运行，提高社区办公条件。改善办公环境，提高办公效率。

 3.资金管理办法制度情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。

我乡严格按照相应的业务管理制度，规范各项经费的开支。资金使用规范，符合国家财经法规和财务管理以及有关专项资金管理的规定。资金的拨付有完整的审批程序和手续；不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。保障会计核算准确、财务资料完整。

（二）项目绩效目标。

1.项目主要内容。

办公经费：主要用于办公用品、办公设施设备采购，维修维护，水电，网络，差旅费。

1. 项目应实现的具体绩效目标，包括目标的量化、细化情况以及项目实施进度计划等。

保障红果社区办公正常运行，提高社区办公条件。改善办公环境，提高办公效率。

 3.项目资金申报及使用情况

 首先申报项目，提交实施方案。通过财政预算审批下达该项目资金。

 三、项目资金使用情况

（一）资金计划、到位及使用情况。

**1.资金来源。**

 2021年居委会工资社保住房公积金和办公费,下达资金50000元。

1. **资金到位。**

该资金由2021下达到位。

 **3.资金使用。**

我乡于2021年，下达该资金**50000元，**支付该资金50000元，完成支付进度100%。

（三）项目财务管理情况。

我乡严格按照相应的财务管理制度，规范各项经费的开支。资金使用规范，符合国家财经法规和财务管理以及有关专项资金管理办公的规定。财务处理及时，会计核算严格按照规定，未出现违规等行为。经自查专项资金的使用无截留、挪用、挤占现象，资金支出范围和程序规范。

 四、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程

乡政府成立领导小组，由分管领导负责监督，由社区组织负责实施。

1. 项目管理情况

我乡项目均按照项目实施方案要求的进度组织实施，根据质量指标、时效指标和成本指标，对项目进行要求和规范。

1. 项目监管情况。

我乡做好了项目实施的跟踪检查工作。定期对项目实施情况和经费使用情况进行跟踪检查，对能实现预期绩效目标的项目予以充分肯定，对进展缓慢，预期绩效目标较差的项目，及时进行协调和提出整改措施，确保项目实施工作正常运行，达到预期绩效目标。

 五、项目绩效情况

 （一）项目完成情况。

预算安排资金50000元，实际支出50000元，支付进度100%。

 （二）项目效益情况。

 效益指标完成情况。

我乡较好地完成了2021年初设定的工作任务，各项项目得到有序开展。资金拨付达到100%，已完工项目验收率达到100%。

六、评价结论及建议

（一）评价结论。

我单位根据资金绩效自评表，我乡项目资金50000，实际完成50000元，完成率100%，总体评价良好，对于项目实施到位的项目进行了及时支付。

（二）存在的问题。

通过总体情况分析和自查，发现存在以下问题：项目支付进度缓慢。

1. 相关建议。

1.进一步健全和完善财务管理制度及内部控制制度，创新管理手段，用新思路、新办法、改机完善财务管理方法。

2.按照财政支出绩效管理的要求，建立科学的财政资金效益考评制度体系，不断提高财政资金使用管理的水平和效益。

3.加快项目推进进度，进而提高我乡的支付进度。