宣传部整体支出绩效自评报告

**一、单位基本概况**

 单位职责：（保密）

内设机构：（保密）

2019 年度收、支总计1089.96万元。截止2019年固定资产总额合计：1013592.00元，其中：通用家具883655.00元；办公家具117138.00元67个；专用设备12799.00元。财务管理制度：一、严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办事、厉行节约的原则，加强财务监督，合理安排支出，做好内部核算，增强透明程度。

二、财务管理和经费开支在部务会的集体领导下，严格执行所有开支必须经财务会审和分管财务领导签批制度。各组室的所有经费均由办公室统一管理、核算和报账。

三、成立财务会审工作小组，常务副部长任组长，副部长、社科联主席、办公室主任、财务人员为成员，对所有开支进行财务会审。200元以上的开支，原则上通过银行转账支付。每月开展财务会审一次，会审时间一般为每月最后一个周五。

四、各组室的经费开支，1000元以内须经分管领导同意， 1000元以上3000元以内须经分管领导、分管财务的领导和常务副部长同意，3000元以上须报经部长同意，5000元以上须填写宣传部资金使用审批表，经审批和部务会集体研究同意后方可开支。报账时资金使用预审表要随同发票一同入财务票据。

五、办公用品的购置。低值易耗办公用品由各组室向办公室提出使用计划，由办公室统一采购，工作人员可以按需到办公室领取。单件500元以上或总值1000元以上的大额办公用品按采购金额的多少依次由分管领导、主管财务工作的领导、常务副部长、部务会集体研究、政府采购中心同意后由办公室统一购买。

六、公务接待按照《邵东县党政机关国内公务接待管理办法（邵办文[2018]26号）》《关于明确邵东县直党政机关公务活动用餐有关事项的通知（邵财行[2018]32号）》，先审批、后接待。接待公函由被接待单位填写。

七、差旅费的报销按《邵东县党政机关差旅费管理办法（邵办文[2018]27号）》执行。原则上要当月结清，特殊情况不得超过二个月。

八、会议费、培训费、讲课费、演出费、各类活动经费的报销和加班费、奖金、各项补助开支，严格按现行有关规定执行。

九、文印由办公室统一管理。超过1000元的文印，由组室填写申请表格，办公室主任、分管领导及分管办公室领导签字审批。

**二、整体支出绩效状况**

一：运用“两微一端”和移动多媒体等新技术新手段，在电视、报纸、邵东发布和邵东党建等公众号上推出党的十九大精神学习专栏，提升了网上理论宣传的到达率、阅读率、点赞率。二：在意识形态专项巡察中，针对发现的所有问题，被巡察单位迅速扎实整改到了位。三：在《人民日报》、中央电视台、《湖南日报》等省级以上媒体上稿360余篇，其中头版头条9篇，通讯《金钱味败给人情味》、消息《邵东“智造”拉动实体经济快跑》在全省获奖。同时，市融媒体中心，全年共播出《邵东新闻》208期，共播出稿件1377条，播出《一周要闻》38期，播出专题《关注》40期。四：完成爱心注册470余人，完成主体帮户对象742户、爱心帮扶260余人，被帮特困户430户，爱心捐赠资金12.88万元

**三、存在的问题及原因**

 通过前述对我部整体支出情况的分析，在整体支出的预算编制、执行和管理过程中，依然存在一些问题和不足，部分产出指标没达到年初预算的效果. 财务制度有待进一步完善，预算执行力度有待进一步加强。

**四、提高财政资金绩效的措施与建议**

 严格预算执行，提高资金使用效率

**五、附件（佐证依据）**

 无