

2022 年度长沙市第一社会福利院 部门整体支出绩效评价结果

为加强财政支出管理，提高财政资金使用效益，长沙市财政局绩效评价工作组对长沙市第一社会福利院（以下简称“市一福”）2022 年度的部门整体支出实施了绩效评价，现将评价情况报告如下：

一、部门基本情况

市一福是长沙市民政局下属独立核算的财政全额拨款事业单位，为市二级预算单位，内设办公室、人事科、总务科、财务科、质控办、社工科、儿童服务科、老年服务科、护理部、医务科、老年公寓管理科 11 个科室；2022 年末在编在职人员 117 人，退休人员 90 人，在岗聘用人员 451 人。长沙市儿童福利院（以下简称“市儿福”）2022 年 6 月办理了事业单位登记，已独立办公运营，但 2022 年度预算编制在市一福之内，故本次绩效评价包括市儿福 2022 年业务与资金效益。

二、部门预算资金安排、管理、使用情况

2022 年市一福年初预算 8,366.46 万元，年中追加预算 6,088.84 万元，调整后预算数合计 14,455.30 万元，其中基本支出 6,296.73 万元，项目支出 8,158.57 万元。2022 年度决算支出 9,519.88 万元，其中基本支出 5,524.91 万元，项目支出 3,994.97

万元。

三、部门的产出成果及效益情况分析

(一) 儿福事业开启新篇章

一是完成儿童福利院整体搬迁，市儿福正式运营。二是拓展儿童业务的深度与宽度。启动“童心同护”项目示范院创建，成为全国第一批示范院；与爱佑慈善基金会签署合作协议，设立“爱佑新生长沙儿童养护中心”。三是儿童养、教、康、治工作有序开展。

(二) 医养事业高质量发展

一是规范养老服务管理。依规做好养老机构备案，进一步优化养老服务合同文本及组织合同续签工作。二是提升养老服务满意度。三是提升医养工作社会影响力。成功获评“全国养老服务先进单位”“全国五星级养老机构”“湖南省医养结合示范机构”。

(三) 社会工作持续发力

一是继续推进“时间银行”志愿服务工作。二是继续深化社会工作专业服务，启动“七彩手工坊”大龄青年帮扶公益项目，引导院内孤残青年掌握职业技能，提升其生计能力、社会融入和自主生活能力。

四、存在的主要问题

(一) 内控制度方面

维护维修制度待完善。市一福未制定专门的维护维修制度。

对设施设备的日常维修维护申报审批程序、维护维修实施的过程影像留痕、工程量等结算材料的归集整理无系统性的制度加以规范。

(二) 采购验收方面

1.采购审批付款流程欠规范。部分采购项目审批日期晚于实施日期，付款日期早于验收日期。

2.组织验收程序不规范。存在项目验收书验收小组签名仅 1 人；验收书供应商意见栏为空白，未见供应商签署意见及盖章的情形。

(三) 项目管理方面

1.物业服务考核未量化

各科室每月对物业服务存在的问题考核时有进行说明，但未参照物业奖惩标准规定注明具体扣分分值，未对当月服务情况进行打分，考核未量化。

2.考核期未结束提前支付物业费

2022 年 12 月 23 日支付市一福物业管理费，其中 209,092.00 元对应物业服务期间 2022 年 12 月 12 日至 2023 年 1 月 11 日尚未完成考核。2022 年 12 月 26 日支付市儿福 2022 年 12 月 1 日至 12 月 31 日物业费 331,273.20 元，考核签字日期 12 月 22 日，考核期未结束已完成考核不符合实际情况。

3.部分专项资金支出超范围

市一福老人寄养日常支出项目中列支行政经费等支出；

2022 年元旦春节慰问资金列支除夕当日在岗值班工作人员（不含领导班子）及物业公司第三方工作人员补贴。

（四）资产管理方面

1.市儿福资产清点移交未完成

市儿福建设项目于 2022 年 3 月 8 日投入运营，截至现场评价结束日仍未录入资产管理系统进行管理；搬迁至市儿福资产暂未全部完成清点移交。

2.资产配置不合理，少量资产闲置

居家养老服务中心健身室 2018 年配置了 4 台健骑机，此体育运动辅助设备与服务对象老年人需求不匹配，现该运动器材处于闲置状态。

3.盘点清查工作需加强

2022 年 11 月，市一福组织对全院的固定资产和无形资产进行了清查，盘点工作已完成，但未形成正式的清查结果报告。

4.资产管理系统信息欠准确

评价组对固定资产进行抽盘，存在部分资产实际使用状态与资产管理系统登记使用状态不一致。

（五）捐赠管理方面

1.个别捐赠物资重复登记

捐赠物资情况一览表登记 2022 年 1 月 7 日与 1 月 17 日收相同物资，两笔捐赠实为同一笔，台账重复登记。

2.捐赠物资入库不及时

评价组将捐赠物资台账、收据等与仓库入库单进行核对，发现存在捐赠物资入库不及时的情形。

3.捐赠物资接收不规范

经抽查捐赠接收资料，发现存在接收物资明细单无经办人签字或只有一名经办人签字的情况。

（六）公务用车管理方面

1.公车台账登记不完整

公务用车车辆调度台账为 2022 年 9 月 2 日至 2022 年 12 月 30 日，9 月 2 日以前未建立公车调度台账。

2.用车行程与申请不符

将车辆通行票所记载进出站与车辆使用申请单进行对比，部分车辆通行票无对应车辆使用申请单。

3.申请单的填列欠规范

2022 年度车辆使用申请单填列普遍不规范。其中 4 张未填写目的地、5 张未填写车牌号、229 张未填写归院时间、1 张用车人未签名、6 张无审批人签字。

4.公务用车停车费与派车申请无法对应

相关停车费用的报销无对应的公务用车费用信息统计表，无法与派车申请进行对应。

（七）档案管理方面

1.个别儿童康复档案有错漏

经抽查儿童家庭康复训练记录，发现儿童龙某某 2022 年 1

月 24 日康复指导服务照片与李某某 2022 年 1 月 30 日康复指导照片相同。

2.部分合同签订要素不完整

如部分合同无签订日期，个别工程合同未填写工程期限等。

(八) 预算绩效管理方面

1.预算执行率较低

市一福 2022 年度调整后预算 14,455.30 万元，实际执行 9,519.88 万元，整体预算执行率为 65.86%，预算执行率较低。

2.绩效管理有待提高

一是绩效目标细化量化欠佳；二是绩效指标与预算项目关联性不强；三是绩效自评报告质量有待提升。

五、建议

(一) 完善内控体系，严格执行管理制度

制定维护维修管理制度，明确业务审批流程、权限、过程控制。

(二) 加强采购监督，规范采购验收行为

规范采购业务流程，避免采购手续流于形式，同时加强采购监督管理，促进采购工作健康持续发展。

(三) 增强监管力度，提高项目管理水平

根据物业监管细则量化物业考核，健全专项资金管理办法，加强专项资金支出审核管理，规范专项资金使用。

(四) 加强资产管理，提高资产管理效果

一是完善资产台账，保障资产信息的准确性。二是合理配置资产，避免资产闲置浪费。三是加强各部门之间的沟通协作，提高资产管理工作效率。

（五）强化捐赠监督，落实捐赠管理工作

加强捐赠资产的接收、登记、入库、使用流程的监督，严格执行捐赠管理制度的规定。

（六）规范公车管理，建立专项督查机制

充分发挥公车使用管理平台作用，科学调派车辆。加强公务用车管理的日常监督，确保公务用车管理政策落实到位。

（七）强化档案管理，完善档案管理制度

在日常工作中强化档案管理工作的重要性，完善档案归档审核制度。

（八）深化绩效理念，加强预算绩效管理

一是设置清晰、具体、可衡量的绩效指标。二是建立预算执行监控机制，切实提高预算执行效率。

六、评价结论

绩效评价组从目标设定、预算配置与执行、预算管理、资产管理、职责履行和履职效益等方面对市一福 2022 年度部门整体支出的资金使用、管理情况进行综合评价，综合评价得分为 83.44 分，评价等级为“良”。