

统一社会信用代码：12440300MB2C387919

事业单位法人年度报告书

(2023 年度)

单位名称 深圳市公物和财政票据管理中心

填报日期：2024年02月28日

《事业单位法人证书》登载事项

| | | | |
|---------------------------------|---|---|--|
| 单位名称 | 深圳市公物和财政票据管理中心 | | |
| 宗旨和业务范围 | 受市财政局委托，承担罚没物资等政府公物的接收、保管、出库和运输等工作；承担罚没物资处置、本级行政事业单位部分类别固定资产报废统一回收集中处理等具体事务性工作；承担票据印制发放、核销、监查等具体事务；负责市政府投资引导基金投资管理委员会办公室日常事务工作。 | | |
| 住所 | 深圳市南山区南头街道南博三路16号 | | |
| 法定代表人 | 朱宁 | | |
| 经费来源 | 财政核拨 | | |
| 开办资金 | 6852万元 | | |
| 举办单位 | 深圳市财政局 | | |
| 上一年度是否按规定申请了变更登记 | 是 | 否 | |
| 上一年度单位章程是否进行修改 | 是 | 否 | |
| 章程制订或修改后是否备案，或在“广东事业单位登记管理”网站公示 | 是，网址： http://www.gdsy.gov.cn/findZcgsPageListIndex.do?groupId=1995 | 否 | |
| 单位印章的印迹、基本账户、法定代表人签字、印章的印迹是否已备案 | 是 | 否 | |
| 是否拥有相关资质认可或执业许可证明（注：事业单位法人证书除外） | 是 | 否 | |
| 本单位网站名称和网址 | 无 | | |
| 是否向主管部门或举办单位报送上一年度财务报告 | 是 | 否 | |

| | | | |
|------------------------------|----------------|---|---------|
| 本单位网站名称和网址 | 无 | | |
| 是否向主管部门或举办单位报送上一年度财务报告 | 是 | 否 | |
| 资产损益情况 | 净资产合计（所有者权益合计） | | |
| | 年初数（万元） | 年末数（万元） | |
| | 4246.95067 | 3907.040053 | |
| 人员编制情况 | 编制数 | 实有在编人员数 | 实有在职人员数 |
| | 30 | 27 | 30 |
| 上一年度单位是否有多个开展业务活动的地址 | 是 | 否 | |
| 开展业务活动的地址有（详细到街道名字）： | | | |
| 主要地址 . 深圳市南山区南头街道南博三路16号 | | | |
| 其他地址 1 . 深圳市福田区莲花街道景田东路财政大厦 | | | |
| 上一年度单位是否接受行政主管部门或举办单位开展的绩效评价 | 是否 | 组织开展绩效评价的单位/部门：深圳市财政局 评价年度：上一年度 评价结果/等级：A+ | |
| 上一年度单位是否有接受奖励的情况 | 是否 | 获奖时间：2023-04-28 获奖名称和等级：深圳市五一劳动奖状 颁奖单位：深圳市总工会 | |

| | | |
|-------------------------------|----|--|
| 上一年度单位是否有接受处罚的情况 | 是否 | |
| 上一年度事业单位法人或法定代表人是否被列入失信被执行人情况 | 是否 | |
| 上一年度单位是否办理过信访投诉事项 | 是否 | |
| 上一年度单位是否有接受诉讼的情况 | 是否 | |
| 上一年度单位是否有接受捐赠或资助的情况 | 是否 | |

开展业务活动情况

章程制定情况：

根据市委编办转发省委编办《关于完善事业单位章程管理的指导意见》要求及深圳市财政局机关党委（人事处）的统一部署，我中心严格按照市委编办提供的《事业单位章程示范文本》，结合中心三定方案内容以及工作实际制定了章程，章程包括了“举办单位”“资产和财务的管理”以及“业务运行”等十一个章节内容，符合省委编办《关于完善事业单位章程管理的指导意见》相关要求。报经举办单位审核后，章程已在“广东事业单位登记管理”网站公示。

业务开展情况：

一、2023年度工作完成情况

（一）持续深化公物仓智能转型，提高精细化管理水平。

一是全面做好物资接收、管理、出库工作。罚没物资方面，完成入库390单、共172.9万件，完成出库22单，累计处置物资共171.9万件。报废固定资产方面，清点接收市本级行政事业单位移交9.8万件报废固定资产，完成出库41单、10.1万件。

二是改善物资管理软实力和硬环境。软实力方面，完善《罚没物资盘点制度》《暂存物资管理办法》《贵重物品保管方案》《安全风险管控制度》等，将任务分解到天、落实到人，推动业务人员高效协同作业，并完善安全风险分级管控，降低安全生产风险，全力保障库区及物资安全；采购安保服务和贵重物资财产保险，畅通专案暂存物资入库渠道，加强人员培训，提升科学管理多元化物资的能力。硬环境方面，改造低温库区，配置贵重物资专业保险柜、专业字画存储设备，新增重点部位监控，强化库区闭环管理，增设人脸识别门禁，提高物资存储安全性和科学化水平。

（二）创新解决物资处置难题，促进物资处置提质增效。

一是加大罚没物资处置力度，提高物资处置效率。及时开展商检、价格认证、拍卖、销毁等处置任务，2023年委托开展4批次1,207项物资商检；销毁处置假冒伪劣和残旧物资219.6万件；办理价格认证委托函74份，完成价格认证64份；组织开展网络拍卖会6次。

二是创新物资处置方式，提高物资处置收益。结合罚没物资特点，2023年举行全国首场由财政部门主办的罚没书画艺术品专场拍卖会；充分发挥特殊物资潜在价值，向市林业局、深圳博物馆移交特殊物资；落实市公共资源交易改革要求，实现罚没物资在公共资源交易平台处置。

三是稳妥推进报废固定资产回收处置工作。对难以拆解的大型资产或数量特别大的报废资产（单批次数量超过1000件），采取“上门清点、就地处置”的方式，就地清点、就地评估、就地拍卖，缩短报废资产回收处置的周期时长，减轻各单位存储压力。2023年组织6批次14类报废固定资产回收工作，组织4批次非14类报废固定资产拍卖工作。

四是持续规范物资处置流程。对罚没和被查扣逾期无人处理车辆，制定回收报废处置工作操作指南，引入市场竞争机制进行处置；对较为重要的物品，致函征得执法部门同意后处理；对危废类物品，交由有资质的环保单位处理；对

开展业务活动情况

可焚烧销毁物品，运送至垃圾发电厂处理；对拟商检和可回收物品，通过邀标报价、价格解封等程序选择有资质的公司；对公开拍卖的物品，通过摇珠选择拍卖行，并提前7天发布拍卖公告。

（三）纵深推进财政电子票据管理，大幅提升监管服务效能。

一是全面完成财政电子票据应用。积极协调，克服各项业务困难，实现代收污水处理费、公共租赁住房租金收入上线，全面完成改革任务，实现全区域、全领域、全票种应用财政电子票据。

二是主动承办局重大决策事项。进一步规范我市财政电子票据的使用和管理行为，研究制定《深圳市财政电子票据管理暂行规定》，该制度也是公物票据中心成立以来出台的首个规范性文件、全省首个财政电子票据管理规定。

三是持续提升信息化管理水平。通过“走流程，优服务”行动，优化财政电子票据办事流程，提升服务效率和水平。完成“一事一审”线上办理功能设置，用票单位可线上提交资料、线上办理，实现“零跑腿”“快速办”，便民高效。

四是深入开展公益捐赠票据调研。对社会服务机构使用公益事业捐赠票据“用票难”和“审核难”的“两难”问题，开展走访调研、电话交流和座谈，形成调研报告。通过调研，提出了解决问题的办法，建立了与民政部门共同研判的工作机制，多年来的困扰问题有了妥善的解决办法。

（四）负责市政府投资引导基金投资管理委员会办公室日常事务工作，常年档案管理工作，同时按季度和不定期统计相关基金数据。

二、存在的不足和2024年工作思路

2023年中心较好地完成了各项工作任务，但在智能化升级推进、工作效能提高等方面还存在提升的空间。2024年，中心将持续推进公物仓智能化升级，不断提升库存物资清理和处置效率，强化财政票据监管。具体如下：

（一）持续推进公物仓智能化升级，赋能物资全周期闭环管理。

对物资管理业务流程和智慧仓储管理制度进行相应的优化完善，推进仓库标准化应用水平。按照物资智能化管理要求，开展物资标签张贴标准化、子物资分项标准化、物资堆放标准化、物资二级分类标准化，信息采集录入标准化，多方面推进仓库标准化作业，持续推进“数字仓、虚拟仓”公物仓管理平台的优化升级。同时借助数字化力量，提升RFID标签识别精准度，推动物资全周期闭环管理水平迈上新台阶。

（二）不断提升库存物资清理和处置效率，推动物资处置取得良好效益。

落实公共资源交易改革有关工作要求，通过市公共资源交易平台拍卖处置罚没物资。持续提升物资处置效率，及时梳理库存物资，建立信息共享机制，多方面提升处置流程的规范性和高效性。研究拓宽废旧电池等罚没物资处置渠道，进一步推动物资处置取得良好效益。

（三）强化财政票据监管，推动电子票据管理工作有序开展。

一是加强财政票据使用监督管理。结合日常票据审验工作发现的情况，抓住现场联合检查的契机，加强票据监督检查，推动用票单位落实用票主体责任、提升自身用票管理水平。二是强化财政票据管理。面向用票单位，适时组织开

| | | | |
|--------------------------|--|----------|-----------------------|
| 开展业务活动情况 | <p>统使用技能。通过电话、QQ在线，及时回应群众咨询，解答疑难，切实为用票单位和群众解决问题、提供便利。三是有序开展财政票据日常工作。加强电子票据领用、发放、审验管理，加大纸质票据核销力度，做好纸质票据核销、销毁工作。</p> | | |
| 报告中其他需要说明的情况 | 无。 | | |
| <p>举办单位是否对本年度报告书进行审查</p> | <p>经举办单位审查，可以向社会公示。</p> <p>审查时间（举办单位公章）：2024年03月15日</p> | | |
| 报告联系人 | 姓名 | 办公电话 | 电子邮箱 |
| | 刘亮清 | 83938752 | gwpjzx@szfb.sz.gov.cn |

以上信息由事业单位法人进行真实性、准确性、完整性审核和保密性审核后自行提供，并对全部信息内容的真实性、准确性、完整性和合法性负责。