

统一社会信用代码

12440300MB2C3

87919

事业单位法人年度报告书

(**2024**) 年度

单 位 名 称 深圳市公物和财政票据管理中心

法 定 代 表 人 朱宁

国家事业单位登记管理局制

《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		
	开办资金	6852 万元		
	经费来源	财政补助 （财政核拨）		
	举办单位	深圳市财政局		
	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）		
3907.0401		3686.2572		
网上名称	深圳市公物和财政票据管 理中心	从业人数	30	
对《条例》和 实施细则有 关变更登记 规定的执行 情 况	上一年度我单位未申请变更登记。			

开展业务活动情况	章程执行情况： 我中心严格按照要求，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。章程已在“广东事业单位登记管理”网站公示，并于年度内严格执行。 业务开展情况： 一、2024 年度工作完成情况 （一）深化公物仓智能转型升级，构建“数字仓、虚拟仓” 一是提升数字仓建设水平。开展实体仓环境智能化监测温湿度感应项目的设计及实施工作，提升公物仓智能化监测水平。 二是强化虚拟仓数据整合。新增调剂共享资产业务管理流程，整合现有物资管理系统数据，研究对接资产调剂共享平台系统，实现物资管理数据治理。 三是增强智能安防系统安全性能。定期对软件、设备进行全面巡检和清理维护，新增安装 10 个点位视频监控，强化安全监测能力水平。 四是提高物资管理系统应用效率。常态化收集改进需求，引进先进技术更新 RFID 手持终端机、工业级标签打印机，提升工作效率，季度盘点时间由原来 1 周缩短到 3 天，盘点效率提升 2 倍。 （二）破解物资处置难题，提升库存物资清理效率 一是制定分类处置方案。盘点梳理库存物资，按照物资来源、类型和存储时间进行划分，形成各类待处置清单，针对清单分别制定快速可行的处置方案，分类推动、分类跟踪，处置更加高效有序。 二是创新废旧电池处置方式。针对废旧电池存在安
----------	---

全风险的实际，坚持“短存放、降风险、保收益”原则，面向广东省、山东省、广州市等 8 家省市财政、交警、市场监管部门调研废旧电池处置经验，深入省内 13 家资质企业调研回收处置情况，推动废旧电池从“环保处置”向“询价回收”模式转变，取得了从“倒贴钱”向“有收益”的良好开局。

（三）承担闲置资产调剂共享新职能，促进财政资金节约利用

积极开展调剂资产入库、调剂划转等工作，提高闲置资产的使用效能，促进财政资金节约利用。

（四）持续深化财政电子票据管理改革，便民惠民成效显著

一是提升系统功能，财政票据业务更便民。增加系统功能，实现用票单位信息变更业务线上办，用票单位可线上提交资料，财政部门线上审核办理，便民高效。同时，增设操作指引和示范模板，为用票单位办理业务提供便利。研究财政电子票据自动核销监管落地事宜，完善核销规则库，研究适应新监管模式的业务流程，为下一步启用电子票据自动核销模块做好准备工作。

二是强化监管力度，财政票据管理更高效。对近 1,700 家社会组织用票单位开展信息核查和清理工作，对已注销、法人证书过期、已更名但未在财政电子票据系统中变更基础信息、停用的用票单位采取主动联系核实、催办、停用等措施，防范票据业务风险。邀请人大代表参政议政，按要求完成制定《深圳市财政电子票据管理暂行规定》决策后评估工作。

三是提升服务意识，财政票据服务更全面。开展市本级用票单位财政电子票据应用管理业务培训，进行普法宣传和系统操作讲解。组织召开市、区财政部门电子票据管理工作座谈会，分析研讨财政票据管理中的难点

问题，提升解决复杂问题的能力。办理民生诉求平台咨询工单共计 41 个。通过系统技术支持、业务咨询电话等向市民提供多渠道咨询服务，解答疑难，切实为群众办实事，解疑虑。

四是拓宽宣传渠道，财政票据宣传更亲民。通过深圳移动视讯《出行有料》在线访谈栏目开展财政票据普法宣传，在地铁、公交、楼宇电视等深圳移动视讯终端同步直播，直播中与社会公众互动，在线解答市民疑问，达到提高社会公众对财政票据认知度、自觉维护权益的目的。

（五）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 2025 年工作思路

2024 年中心较好地完成了各项工作任务，但在公物仓智能化升级推进、财政票据监管力度等方面还存在提升的空间。2025 年，中心将深入推进数字化、虚拟化公物仓建设，推动物资处置取得良好效益，强化财政票据监管。具体如下：

（一）推进“数字仓、虚拟仓”建设

一是加强智能安防系统日常维保服务，保障公物仓智能安防系统正常运行。

二是完成公物仓智能信息管理系统升级改造项
目，进一步强化物资管理系统展示分析能力。

（二）推动物资处置取得良好效益

一是进一步提升公物仓库存物资清理和处置效率，积极研究拓宽罚没物资处置渠道，提高物资周转率，加快库存物资处置速度。

二是积极主动与执法单位沟通，持续推进物资信息备注工作。

（三）根据国有资产调剂共享工作安排，积极开展调剂资产入库、调剂划转等工作，提高闲置资产的使用效能，优化资源配置，有效节约财政资金，充分发挥调剂共享平台作用，推动调剂共享资产管得好、调得出。

（四）强化财政票据监管，推动工作有序开展

一是进一步加强核销规则库的建设及完善，提升智能核销模块可操作性和效能，让自动核销真正落地、见效。

二是结合日常票据审验工作发现的情况，加强与职能部门、用票单位沟通，推动用票单位落实用票主体责任、规范使用和管理财政票据。

三是组织用票单位开展财政票据使用管理培训，提供多渠道咨询，及时回应群众咨询，解答疑难。进一步提升便民服务水平，对证书到期的社会组织，增设系统提示功能，由财政端通过民政部门共享信息主动办，为用票单位减负。

四是加强电子票据领用、发放、审验，做好纸质票据核销、销毁审批和监销工作。

相关资质 认可或执 业许可证 明文件及 有效期	除事业单位法人证书以外，我单位无其他相关资质认可或执业许可证明。事业单位法人证书有效期自 2021 年 9 月 9 日至 2026 年 9 月 8 日。
绩 效 和 受奖惩及 诉讼投诉 情 况	上一年度我单位接受了举办单位开展的绩效评价，组织开展绩效评价的单位为深圳市财政局，评价年度为再上一年度（原因是目前未有上一年度绩效考核结果），评价结果/等级为 A。 上一年度我单位没有接受奖励的情况。 上一年度我单位没有接受处罚的情况。 上一年度我单位没有办理过信访投诉事项。 上一年度我单位没有接受诉讼的情况。
接受捐赠 资助及其 使用情况	上一年度我单位没有接受捐赠或资助的情况。
事业单位 委托意见	兹委托登记机关公示我单位年度报告书。 法定代表人：朱宁 公章： 2025 年 4 月 24 日
举办单位 意见（含 保密审查 意 见）	该年度报告书情况属实，并经保密审查，可以向社会公示。 公章： 2025 年 4 月 24 日

填表人：刘亮清 联系电话：0755-83938752 报送日期：2025 年 4 月 24 日