

上海市农业科技服务中心文件

沪农科服〔2020〕4号

关于印发《上海市科技兴农项目财务审计 实施细则（试行）》的通知

各有关单位：

为贯彻落实《上海市科技兴农项目及资金管理办法》（沪农委规〔2019〕18号）文件精神，进一步规范上海市科技兴农项目验收财务审计流程，提升第三方审计机构财务审计工作质量，现将新制订的《上海市科技兴农项目财务审计实施细则（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海市农业科技服务中心

2020年2月17日

上海市科技兴农项目财务审计实施细则

（试行）

为贯彻落实上海市农业农村委员会对加强科技兴农项目管理的相关要求，进一步规范上海市科技兴农项目验收过程中财务审计流程，提升第三方审计机构财务审计工作质量，根据《上海市科技兴农项目及资金管理办法》（沪农委规〔2019〕18号），制定本实施细则。

一、审计工作委托

（一）上海市科技兴农项目（以下简称项目）验收时，上海市农业科技服务中心（以下简称中心）委托纳入政府采购目录的第三方机构对项目资金使用情况进行财务审计。项目审计需确保审计覆盖经费总额超过预算总额的80%或审计单位个数超过决算单位总数的80%。

（二）中心与受委托第三方机构签订审计业务委托协议书，受委托第三方机构按照委托协议书对项目决算进行审计，出具专项审计报告和年度审计工作综合报告。审计服务费，根据审计项目预算总额以及实际工作量测算，中心在发起委托后一个月内结清。

二、审计报送流程

（一）中心下设审计工作责任科室及审计专管员。审计专管员汇总项目审计需求和基本信息后统一报送受委托审

计机构。

(二) 审计工作开展后, 受委托机构应向被审计单位反馈初步审计结果, 并形成审计报告 3 份, 1 份寄送项目主持单位, 2 份寄送中心。

三、审计报告构成

(一) 项目实施单位的基本情况, 包含: 单位名称、统一社会信用代码、开办(注册)资金、住所、法人、经营业务范围等。

(二) 项目基本情况, 包含: 课题编号、课题名称、主持单位、协作单位、经费预算、验收日期等。

(三) 单位内部管理制度建设及执行情况, 包含: 项目及资金内控管理制度、经费到位情况及明细表、协作经费外拨情况及明细表、会计核算管理情况等。

注: 受委托机构应按照合同书内容审核项目主持单位、协作单位资金拨付到位情况, 核对记账凭证、银行回单等证明材料。项目主持单位应当按照项目合同书确定的拨款计划向项目协作单位拨付资金, 项目协作单位不得再向外转拨资金, 协作单位为外省市单位的, 主持单位需审核协作单位实际发生经费后, 再行拨付协作经费。

(四) 预算决算(包括自筹部分)申报情况, 包含项目各实施单位、各会计科目预算及决算情况。

注: 受委托机构需对决算申报内容的发生时间进行审核。

课题经费开支，原则上应发生在课题合同起始日至课题验收日前，课题验收后，只允许开支验收会相关费用、部分应付未付款（采购合同签订和履行日期应在项目执行期内）及项目绩效支出等。

（五）项目经费决算及审计认定情况，包含主持单位及延伸审计单位的设备费、检测加工费、劳务费、差旅/会议/国际合作与交流费、材料费、出版/文献/知识产权事务费、燃料动力费、间接费用等科目的决算情况明细表（日期、记账凭证号、摘要、申报决算金额）及审计认定情况。

（六）审计结论，包含各课题实施单位预算经费、审计确认经费、已到位经费及待拨付经费。

（七）其他情况说明，包含审计过程中发现的制度建设、会计核算等方面的问题、经费核减情况以及相关建议等。

（八）项目实施单位申报的项目经费决算表

（九）项目财务验收经费决算评价指标表

四、预算科目审计

（一）材料费。主要用于项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、试剂、低值易耗品、实验动植物等采购、整理、运输等费用。

（二）设备费。主要用于购买与项目相关的实验仪器、专用设施设备等费用，以及租赁外单位仪器、设施、设备而发生的费用。设备采购应与预算列支的设备类型及数量相匹

配。对科研急需设备、独家代理或生产设备、进口设备等，项目承担单位可依据国家和本市相关规定简化采购流程。

（三）检测加工费。主要用于委托外单位（包括项目承担单位内部独立核算单位）开展与项目相关的检验、测试、设计、加工、软件测试测评、软硬件网络系统集成等费用，信息技术开发应用项目可包含信息安全保障，数据服务、托管服务等费用。被审计单位需提供相关委托检测加工协议、结果报告等。

（四）差旅/会议/国际合作与交流费

1. 差旅费：主要是指项目实施人员在项目实施过程中，进行科学实验（试验）、示范、技术培训指导、调研考察，参加学术交流会议等发生的外埠（国内）差旅费用、以及市内交通费用。被审计单位需提供出差报销单等附件材料，不得列支公交卡、汽油卡等卡类充值费用。

2. 会议费：主要用于项目实施过程中由项目承担单位组织召开的学术研讨、技术培训、专家咨询、协调项目及其他相关会议费用。开支标准应当按照国家和本市有关规定执行，被审计单位需提供会议通知、参与人员签到表等，不得列支劳务性费用、参会注册费用等。

3. 国际合作与交流费：是指在项目实施过程中项目研究人员参加国外（境外）学术会议及外国专家来华工作的差旅等费用，开支标准应当按照国家和本市有关规定执行，被审

计单位需提供出国人员名单、出国目的地、事由等。

（五）出版/文献/知识产权事务费。主要用于项目相关的资料费、专业软件购买费、论文出版、文献检索、知识产权申请等费用。

（六）劳务费。是指在项目实施过程中支付给项目组成员、临时聘用人员的劳务性费用，以及专家咨询等费用。

1. 项目实施单位需提供项目组成员劳务费分配公示材料。

2. 项目组成员劳务费发放范围，应在项目实施人员列表内，如有人员变更，需提供相关材料。科技人员以个人名义参与外单位项目并获取劳务费的，应经原单位同意并办理相关手续。

3. 劳务费签收单包含发放人员姓名、责任分工、金额、劳务时间等，劳务费一般应以银行转账形式发放。

4. 项目组成员劳务费不能超过劳务费决算总额的 50%。

5. 临时聘用人员原则上不得是在编在岗农业科研院所、技术推广单位人员。

（七）燃料动力费。主要用于项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料和排污等费用。

（八）间接费用。是指项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。项目承担单位应当健全间接费用

的内部管理办法，公开透明、合理合规使用间接费用。

1. 绩效支出，需提供项目实施单位的绩效支出分配方案（制度）以及公示材料。公示材料内容包含绩效发放人员姓名、责任分工、绩效金额等。

2. 绩效发放范围，应在项目实施人员列表内，如有人员变更，需提供相关材料，临时工、研究生等不得列支。科技人员以个人名义参与外单位项目并获取绩效的，应经原单位同意并办理相关手续。

3. 验收评级为基本完成的，绩效发放不超过预算总额的50%，评级为未完成，绩效支出不再发放。

4. 绩效支出应严格按照预算执行，一般应以银行转账的形式发放。

五、预算调整

（一）项目预算总额调整应当报市农业农村委、市财政局审核同意。

（二）项目总预算不变，设备费、劳务费预算总额调增，新增且单台/套/件价格在50万元以上的设备预算调整应当报市农业农村委审核同意。

（三）设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，由项目责任人提出申请，项目承担单位法定代表人或其授权的相关负责人审批，报中心备案。

(四) 直接费用实行分类总额控制, 其中, 材料费, 检测加工费, 燃料动力费, 出版/文献/知识产权事务费等四个科目在实施中归一类管理; 劳务费、差旅/会议/国际合作与交流费等两个科目在实施中归一类管理。两类之间的预算调剂, 由项目负责人提出申请, 由项目承担单位法定代表人或其授权的相关负责人审批, 报中心备案; 同一类(含同一科目) 预算额度内, 项目承担单位可结合实际情况进行审批或授权项目负责人自行调剂使用, 结果报中心备案。

(五) 涉及项目协作单位经费预算调整的, 协作单位内部需按程序办理, 报主持单位审核, 并由主持单位报中心或上级部门。

六、审计满意度调查

中心不定期向被审计单位发放满意度调查表, 对受委托机构提供的审计服务工作进行满意度调查, 调查结果将作为是否委托其继续开展项目财务审计工作的重要依据。

七、其他

本实施细则最终解释权归中心。本实施细则自 2020 年 2 月 17 日起实施, 有效期一年。