

# 深圳市工业和信息化局专项资金项目专项审计通用原则和标准

(2022 年修订版)

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国票据法》、《中华人民共和国发票管理办法》、《注册会计师审计准则》、《企业会计准则》、专项资金管理办法,以及各相关操作规程、申报指南等规定,制定本审计标准。本标准适用于市工业和信息化局管理使用的市级财政专项资金事后资助项目及项目验收专项审计,结合各项具体的扶持计划审计标准使用。

## 一、申报信息审核

(一)以项目申报单位向市工业和信息化局提交的项目申请书作为审计基础,项目申请书中没有涉及的项目支出内容,审计时不予以确认。

(二)项目申报单位提供的被审计资料信息应当与项目申请书中填写的项目支出清单(明细表)一致,不一致的支出事项不予以确认。

## 二、项目投入审核

重点审核项目投入的合法性、真实性和相关性。

### (一)财务资料审查

项目申报单位提供的费用支出资料,应当真实完整,包括项目支出记账凭证、采购合同、发票和银行付款单等资料。因资料不完整而无法判断经济业务真实性的,支出事项不予以确认。

### (二)发票审查

1.项目申报单位取得的增值税专用发票,可抵扣进项税额,不论是否发生实质抵扣,均予以剔除,均不计入投资或费用支出。

2.对项目建设期或实施期有明确年、月、日规定和要求的,发票时间应当在规定的建设期或实施期内,超出建设期或实施期的发票,不予以确认。

3.对项目建设期或实施期仅有起始时间规定和要求的,发票时间应当在规定的起始日之后,到申报截止日为止,期外的发票不予以确认。

4.对项目建设期或实施期无明确时间规定和要求的,发票时间以具体扶持计划的审计标准为准。

5.以前年度或批次已审计确认过的发票,不重复确认。

6.除财政部门印制的专用收据外,其它收据一律不予以确认。

7.验证发票的真实性,金额人民币5万元(含)以上发票应通过税务系统查询真伪。

8.发票上必须加盖销售方(收款方)的发票专用章,盖章要完整清晰可辨认,提供审计的发票载明的购买方、销售方名称应当与相关销售合同载明的名称一致,发票载明的购买方(或销售方)应与项目申报单位全称一致。

### (三)合同审查

企业签订的合同应当盖有委托方和受托方的公章或者合同专用章,采购合同的购买内容应当与发票内容相符。

### (四)付款审查

1.金额达1000元(含)以上的现金支付不予以确认;付款需通过银行支付;银行回单上的支付方和收款方应当与合同一致,如不一致,不予确认。

2.截至申报截止日，已签订合同或取得发票但未支付的费用支出，不予以确认，但因质量保障计划按合理比率计算的质保金除外。

3、对于由集团公司、集团采购中心等第三方代为付款、收款的情形，需要在采购合同中有明确规定，且付款资料完备，否则一般不予确认。

#### （五）经济事项审查

审核经济事项是否与项目相关，对于不相关的事项，不予确认。金额5万元（含）以上的费用支出，须查验合同内容是否与日常经营活动高度相关，合理判断与项目的相关性。

#### （六）财务数据审查

资助条件与企业的收入、支出等财务数据挂钩的项目，不建议直接采用申报材料中的年度审计报告，对收入及支出等财务数据增加计算复核纳税申报、检查相关合同协议、审验大额收支凭证等审计程序。

#### （七）设备盘点

1.按照项目申报单位提供的申报资产清单（至少包含购置日期、购置金额、型号、供应商、发票号、关联方关系），进行盘点核实（个别扶持计划有特殊要求的除外），核查铭牌日期是否在项目建设期内。

2.对于未盘点到设备实物的支出，不予以确认。

3.核查设备是否在项目建设地，并正常投入使用。

4.设备因质量保障计划按合理比率计算的质保金视同设备投入金额计算。

5.各具体扶持计划根据项目实际情况明确电脑等硬件盘点标准，在具体扶持计划的操作规程以及审计细则中明确。

#### （八）实施地审查

1.工程升级改造、维修，需根据合同约定内容到实施现场查验。

2.涉及租金补贴项目，需核实场地面积是否与租赁合同内容相符。

3.部分项目，需到现场查验是否真实投入运营。

### 三、其它事项审核

（一）存在关联交易的（按《企业会计准则》认定的关联交易），关注交易是否真实、交易价格是否公允。

（二）对于大额支出，检查供应商经营范围是否包含提供的业务内容。

（三）对于服务支出，查看服务内容、时间、服务成果、验收方式等。

（四）对于采购物品支出，查看是否有采购清单。

（五）对于人员支出，按照具体扶持计划规定的人员范围、专业范围、项目周期、占项目总金额的限制比例，结合申报单位提交的人员支出与项目相关的证明材料进行核定。

（六）用于日常办公的电脑、服务器、网线等辅助设备购置费用，一般不予以确认，个别扶持计划审计标准有特别规定的除外。

（七）礼品、运动、娱乐、日用消费品、日常办公用品支出均不予以确认。

### 四、审计查验章

（一）现场审计时，须在所有审核确认的发票上加盖市工业和信息化局专项资金查验章，审计工作底稿上应留存盖章印迹。

（二）如因特殊情况，未当场加盖查验章的，应事后补上。

（三）凡发现已加盖我局或其他部门同类财政专项资金项目审核专用章的发票，不予以确认支出，政策允许叠加资助的除外；但项目申报单位能提供主管部门出具的

关于未获得其他项目资助的书面证明除外。对加盖国家、省或区级部门审核专用章的发票核减后不视为重复申报。

## 五、审计报告

（一）审计报告应按照市工业和信息化局相关业务处提供的模版编制。

（二）审定金额与申报金额存在差异，须在审计报告中具体说明核减的原因。

（三）审计报告中所列投资或费用汇总数据，须附列对应的投资或费用明细表，详细列明支出名称、发票号码、型号用途、开票方等内容。

（四）发现项目申报单位申报的项目支出与其他项目支出重复的，重复的支出不予以确认，审计报告须对重复支出内容予以披露。

（五）发现项目申报单位申报的项目支出与其他项目支出重复，**重复比例超过该项目申报总金额的 10%的，为重复申报**，项目不予资助，审计报告须对重复申报事项予以披露。

（六）**经审计核减的项目支出占项目申报支出超过 20%的**，视为虚报项目投资额，项目不予资助，审计报告须对虚报项目投资额事项予以披露。

（七）接受审计的项目申报单位名称应与项目申报书一致。项目申报单位在申报项目后发生名称变更的，以市市场监督管理部门出具的变更登记为准。审计报告须对项目单位名称变更内容予以披露。