附件4：

西湖区财政农业专项资金项目实施任务清单（样本）

一、实施期限

本项目执行期自 年 月至 年 月。

二、实施任务

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **实施类别** | **内容** | **规格型号** | **单位** | **数量** | **投资额（万元）** | **拟补助资金（万元）** | **完成时间** |
| 基础建设 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 设施装备 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 技术应用 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

三、实施要求

1、严格按照项目实施任务书要求，完成相关内容；

2、未经甲方同意，不得擅自改变项目内容、标准、地点；

3、项目完成后，及时递交项目验收资料和相关工作总结，主动积极接受项目审计、审价和验收、绩效评价等工作；

4、按《会计法》、《个体工商户建帐管理办法》及企业财务规范要求进行会计核算，建立项目单独账目，严格遵循项目资金“专款专用、专账核算、专人管理”的原则，做好项目成本核算、资金管理、会计资料档案管理，系统完整地提供项目投资事前、事中、事后运行的财务状况和信息资料；

5、严格加强发票管理和合同管理，不得使用虚假发票和不合法、不合规的原始发票，不得伪造合同，不得在项目申报和验收过程中重复使用发票。严格按照《现金管理条理》要求，加强现金管理，严控大额现金支出。