2017 秋季校园文化活动项目·结项申请操作指南

【学生层面】

一、结项申请阶段任务及时间周期

结项阶段	时间周期 （截止日期）	备注
结项答辩	2017 年 **12 月 26 日**—— 2018 年 **3 月 17 日**	伯藜学社组织答辩
准备结项材料		检查结项材料是否齐全
申请结项		在基金会数据库中自主申请
学校、基金会审核时间节点		
学校结项审核	2018 年 3 月 18 日前	及时提交结项，注意截止日期
基金会结项审核	2018 年 3 月 19 日—— 2018 年 3 月 25 日	及时提交结项，注意截止日期
基金会审核 收尾工作	2018 年 3 月 26 日—— 2018 年 4 月 15 日	基金会收集项目结项的相关财务票据

二、结项申请书审核标准及应对措施

结项申请书内容	审核标准	不规范的应对措施
（一）项目时间	1、项目实际开始与完成时间与原计划差距不大，在本学期完成即可	如项目未能按计划开展或有其他重大变更事宜，不能在本学期内如期结项的，请项目负责人于本学期在数据库中**填写未完成结项的事由说明，需指导老师签字，并退回已拨付的首付款。**
	2、如有差异，需要进行具体的时间差异分析，说明时间差异的具体原因	
	示例： 时间差异分析 本次沙龙活动，由于以下原因导致活动没有顺利举办。 ①由于活动初期，伯藜大一的学子还没有加入学社，沙龙活动想让大一的学子们都能够加入进来，感受沙龙文化。 ②大二的伯藜学子课程紧张，在准备期中的考试。 ③原本按计划预约的导师因有要事要处理，无法按照约定的时间如期举办沙龙活动。 最后在创业部陶学子的协调下，活动终于在2017年5月17日顺利成功举办。	

结项申请书内容	审核标准	不规范的应对措施
（二）成本差异	预算费用应与实际支出相同	如有差异，需要进行具体的成本差异分析，需要有对比，同时说明成本差异的具体原因。

示例：

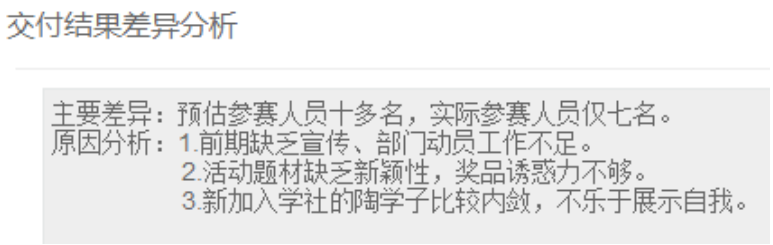
原计划：硬纸箱大10个*8元=80　中20个*7元=140　小30个*6元=180　徽章：30个*1元=30
实际：硬纸箱大 9个*8元=72　中6个*7元=42　小6个*6元=36　徽章：20个*1元=20 （除这两项外，其他条目均一致）
原计划总计：793　实际总计：532
分析：由于之前宣传的时候，学校在迎接教学测评，规定不允许在室外摆摊，因此我们没有成功的申请到玉兰路的摆摊摊位，只是在微信、qq空间进行了宣传，因此，宣传力度不是很大，最终参与的人数没有预期的多。所以我们在购买硬纸箱的时候，为了避免材料的浪费，我们把硬纸箱和徽章的数量减少了。其他的条目均符合原计划。

结项申请书内容	审核标准	不规范的应对措施
（三）实际完成交付情况	实际完成交付情况需要与计划指标一一对应，完成度为 60%即可视为合格。	例如：计划 5 个指标，其中 3 个指标完成 100%及以上视为合格，5 个指标各完成 60%亦可以视为合格。

示例：

结项申请书内容	审核标准	不规范的应对措施
（四）交付结果差异分析	实际完成交付情况应该与计划指标相对应（完成率至少为 60%）	如有差异，需要具体说明差异的内容与相对应的原因

示例：



<table>
<tr><th>结项申请书内容</th><th>审核标准</th><th>不规范的应对措施</th></tr>
<tr><td rowspan="3">（五）财务审计</td><td>1、上传发票等附件要一一对应。项目的所有支出必须与申请书的预算对应，一条项目预算需要上传一张（只能上传一张）图片的发票资料作为证明。</td><td>如在同一科目中存在多张票据，请使用“拼图”方式合成为一张图片。</td></tr>
<tr><td>2、财务票据要求：①有抬头、②有明细、③金额清晰且大小写一致、④有财务专用章（发票抬头应是 XX 大学，而不应该是 XX 大学伯藜学社，个别学校是 XX 大学教育基金会）</td><td>如果票据不符合规范，需要写差异说明与反思，并请指导老师签字。</td></tr>
<tr><td colspan="2">示例：
</td></tr>
<tr><th>结项申请书内容</th><th>审核标准</th><th>不规范的应对措施</th></tr>
<tr><td rowspan="2">（六）其他附件上传</td><td>1、必须上传材料：
（1）财务票据（①有抬头、②有明细、③金额清晰且大小写一致、④有财务专用章）
（2）手写签到表（①必须为手写签到、②标题为 XX 大学伯藜学社 XXX 活动签到表）
（3）活动照片（①至少 5 张照片、②照片像素成像清楚，且可以看出是什么种类的活动）
（4）结项答辩 PPT
（5）结项答辩评审表</td><td rowspan="2">如果材料不齐全或者格式不符合统一规定请退回重新提交</td></tr>
<tr><td>2、按照格式命名：XX 学校伯藜学社 XXX 活动签到表、照片、财务票据</td></tr>
</table>

三、财务审计相关的 Q&A

1	**Q**	**结项票据的相关要求是什么？**
	A	①票据应该开具正规发票，并与预算支出栏目一一对应；②相关发票应该有明细。
2	**Q**	**票据不符合规范怎么办？**
	A	①需要项目负责人撰写相关原因说明与反思；②由指导老师签字后提交至基金会。
3	**Q**	**发票抬头为个人、XX 伯藜学社等非学校名称的怎么办？**
	A	发票抬头为个人、XX 伯藜学社等非学校名称的，原则上不予报销。如果确实票据确实无法收集的，则需要学生手写说明，并请指导老师签字（500 元以上需加盖学工处公章），则可以给予报销。
4	**Q**	**如果提交的是淘宝截图、收据怎么办？**
	A	淘宝截图、收据等票据，原则上不予报销，但是如果确实前期票据无法开具的，则需要学生手写说明（讲明原因、具体金额、证明人），并请指导老师签字（500 元以上需加盖学工处公章），则可以给予报销。
5	**Q**	**票据遗失怎么办？**
	A	票据遗失，在能够证明活动确实开展的情况下，则需要学生手写说明（讲明原因、具体金额、证明人），并请指导老师签字，并加盖学工处公章即可以给予报销。

如有疑问请及时与伯藜学社或者基金会指导老师沟通，避免工作延误，谢谢。

江苏陶欣伯助学基金会 项目一部

2018. 2. 23