

## 2017 秋季校园文化活动项目·结项审核操作指南

### 【学校层面】

#### 一、审核时间周期及阶段工作

结项阶段	审核时间周期	阶段任务
学生结项申报	2017 年 12 月 26 日—— 2018 年 3 月 17 日	1、提醒伯黎学社组织答辩
		2、提醒学生及时上报结项
		3、指出陶学子在填写中存在的的问题，并解答相关困惑。
		4、检查陶学子提交材料是否齐全
		5、及时审核，注意截止日期
学校结项审核	2018 年 3 月 18 日前	及时审核，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	及时审核，注意截止日期
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、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  <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>本次沙龙活动，由于以下原因导致活动没有顺利举办。</p> <p>①由于活动初期，伯黎大一的学子还没有加入学社，沙龙活动想让大一的学子们能够加入进来，感受沙龙文化。</p> <p>②大二的伯黎学子课程紧张，在准备期中的考试。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> </div>	

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。
<p>示例：</p> <p>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</p> <p>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。</p>		
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。
<p>示例：</p> <p>计划指标</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>在2016年冬季学期开展1场主题演讲活动，大概30人参加；</li> <li>在基金会官网上发表1篇新闻稿；</li> <li>提供现场照片最少30张；</li> </ol> <p>实际完成交付情况</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>春学期开展此次演讲比赛，七名参赛人员与多位陶学子观众参与，超过30人。</li> <li>在基金会官网发表了题为“伯藜学社演讲比赛成功举办”的文章。</li> <li>现场拍摄照片一百余张。</li> </ol>		
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。
<p>示例：</p> <p>交付结果差异分析</p> <p>主要差异：预估参赛人员十多名，实际参赛人员仅七名。            原因分析：1.前期缺乏宣传、部门动员工作不足。            2.活动题材缺乏新颖性，奖品诱惑力不够。            3.新加入学社的陶学子比较内敛，不乐于展示自我。</p>		

结项申请书内容	审核标准	不规范的应对措施																																			
(五) 财务审计	1、上传发票等附件要 <b>一一对应</b> 。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（ <b>只能上传一张</b> ）图片的发票资料作为证明。	如在同一科目中存在多张票据，请使用“ <b>拼图</b> ”方式合成为一张图片。																																			
	2、财务票据要求：① <b>有抬头</b> 、② <b>有明细</b> 、③ <b>金额清晰且大小写一致</b> 、④ <b>有财务专用章</b> （发票抬头应是XX大学，而不应该是XX大学伯黎学社，个别学校是XX大学教育基金会）	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。																																			
	示例：  <table border="1" data-bbox="545 936 1305 1438"> <thead> <tr> <th>金额</th> <th>基金会核定金额</th> <th>收支说明</th> <th>上传附件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>36</td> <td>36</td> <td>与海报会计81元</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>45</td> <td>与活动横幅会计81元</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>150</td> <td>150</td> <td>150元</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td>300</td> <td>给老师送的礼物200元</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>25</td> <td>25元</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>20</td> <td>35元</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>7.5</td> <td>7.5</td> <td>8元</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td><b>583.50</b></td> <td><b>583.50</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	金额	基金会核定金额	收支说明	上传附件	36	36	与海报会计81元	+	45	45	与活动横幅会计81元	+	150	150	150元	+	300	300	给老师送的礼物200元	+	25	25	25元	+	20	20	35元	+	7.5	7.5	8元	+	<b>583.50</b>	<b>583.50</b>		
金额	基金会核定金额	收支说明	上传附件																																		
36	36	与海报会计81元	+																																		
45	45	与活动横幅会计81元	+																																		
150	150	150元	+																																		
300	300	给老师送的礼物200元	+																																		
25	25	25元	+																																		
20	20	35元	+																																		
7.5	7.5	8元	+																																		
<b>583.50</b>	<b>583.50</b>																																				
结项申请书内容	审核标准	不规范的应对措施																																			
(六) 其他附件上传	<b>1、必须上传材料：</b> (1) <b>财务票据</b> （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) <b>手写签到表</b> （①必须为 <b>手写</b> 签到、②标题为XX大学伯黎学社XXX活动签到表） (3) <b>活动照片</b> （①至少 <b>5张</b> 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) <b>结项答辩 PPT</b> (5) <b>结项答辩评审表</b> <b>2、按照格式命名：XX学校伯黎学社XXX活动签到表、照片、财务票据</b>	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																																			

### 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，并提醒陶学子下次注意票据规范。
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，并提醒陶学子下次注意票据规范。
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，并提醒陶学子下次注意票据规范。
6	Q	学校应拨付尾款拨付的要求？
	A	学校校园文化活动项目结项后，如果该校应拨付尾款 500 元以上，给予拨付；500 元以下的，建议走学社经费；学校尾款剩余金额 1000 元以下，划拨到学社经费，1000 元以上，则需退还基金会。

如有疑问请及时与基金会分管老师沟通，避免结项审核延误，谢谢。

江苏陶欣伯助学基金会

2018. 2