



提交指南

您必须以披露声明的形式向竞选财务委员会 (Campaign Finance Board, CFB) 报告您的竞选活动筹集和支出的所有资金，这些报告需要按照[此处](#)的时间表进行提交。披露声明是您使用 [C-SMART](#) 编制并提交的报告，以向公众披露您竞选活动中的财务活动。披露报告包括您上传到 C-SMART 中的交易和文件。

您必须披露收到献金的报告期（称为披露期）内的所有献金，包括文件，否则该笔献金将不会得到公共资金配捐支持。您还必须披露产生费用的报告期内的所有开支，即使这些开支尚未支付。如果您在给定报告期内没有财务活动，您仍必须提交披露声明。

此文件用于指导您在提交之前完成相关程序和最佳实践。请联系您的候选人服务联络人，了解您竞选活动的特定要求。

1. 整理您的竞选活动相关文件

在整个竞选活动过程中，您应该定期在 C-SMART 中输入数据并上传文件。输入到 C-SMART 中的每笔交易都会分配到一个交易 ID；请在与特定交易相关的每个文件上写下交易 ID。请前往 [C-SMART Help](#) (C-SMART 帮助) 获取有关输入和修改交易、上传文件以及生成和提交披露的帮助。

对于每份披露声明，竞选团队必须上传以下文件：

银行记录

- 官方银行对账单（包括收到的最新对账单；上传所有页面，即使是空白页面）
- 存款单明细（分开列出现金存款金额与支票和汇票存款金额）
- 商户账户对账单（如果通过 CFB 信用卡捐赠平台 [Contribute](#) 以外的渠道接受信用卡捐赠）
- 信用卡对账单（如果使用非建议的竞选活动信用卡支付开支）

献金

竞选活动需要为每份披露声明向 CFB 提供相关文档。对于每笔申请配捐的献金，您必须上传每笔献金文档的一份副本，作为佐证文档。佐证文件用于证明每笔申请配捐的献金的有效性。

类型	佐证文件
支票	支票复印件
现金	献金卡复印件
汇票	献金卡复印件和汇票复印件
信用卡	信用卡处理证明（参见 信用卡捐赠指导文件 ）

虽然实物捐赠不能申请配捐，但竞选团队必须提交一份由捐赠人填写的[实物捐赠表](#) (In-Kind Contribution Form)，以及证明实物捐赠的公允市场价值的收据或其他文件。

开支

每笔开支都必须作为账单和账单支付输入到 C-SMART 中。上传说明您竞选活动所购买内容、付款方式以及工作证明（如可能）的文件。您为每笔开支保留的文件应包含有关开支目的和时间的详细信息，以证明允许使用竞选活动资金支付该笔开支。请注意，所有开支都必须与竞选活动相关。有关竞选活动相关开支和所需文件的更多信息，请参阅本[手册](#)的第 3 章。

- 账单和发票
- 收据
- 合同和时间表
- 工资记录（如果使用工资支付处理程序）（工资条、工资支付处理程序文件等）
- 租约和租赁协议
- 已付的委员会支票的正反面图片
- 电子资金转账证明
- 工作证明（竞选活动通信记录、广播记录等复印件）

每次提交时需提交的其他必需文件（如适用）

- 贷款文件
- 中介声明
- 独立银行账户的文件
- 转账文件
- 预付款和提前还款文件，包括[提前还款凭证](#) (Advance Repayment Voucher)
- 开支退款文件
- 其他收款文件
 - ◆ 您的竞选活动通过献金或贷款以外的机制收到资金的交易，例如通过委员会银行账户赚取利息。
- 使用的筹款代理的名单
 - ◆ 筹款代理指受薪或志愿的全职竞选工作人员或商业筹款公司，代表您的竞选活动募集和接受献金捐赠。

大多数所需文件都可以使用模板。可在 [Forms and Templates](#)（表格和模板）页面和 [Consultant and Vendor Guide](#)（顾问和供应商指南）中找到这些模板。

2. 审查并核对 C-SMART 中的所有财务活动

输入数据并上传文件后，请在提交竞选活动披露声明之前使用下面详述的报告功能在 C-SMART 中审查您的交易。

对于献金：

- 使用 Itemized Contributions（捐赠明细）报告审查您的货币性捐赠，以确保为纽约市居民个人的捐款申请了配捐，并确保这些捐款附有所需的捐款佐证文件（如上表所述）
- 如果在筹款活动中收到献金，请将该笔献金与某项活动联系起来
 - ◆ 要在 C-SMART 中输入筹款活动，请参阅 [Fundraising Events](#)（筹款活动）了解更多信息。

对于通过 [Contribute](#) 信用卡平台收到的献金，请查看 [Contribute 常见问题解答](#)，了解有关将献金上传到 C-SMART 中、为献金申请配捐的说明以及您可能需要采取的其他措施。

- 使用 Missing Address Information (缺失地址信息) 和 Missing Employment Information (缺失就业信息) 报告, 审查任何缺失的捐赠人信息
 - ◆ 如果同一捐赠人的单笔献金或多笔献金总额超过 \$99, 则需要提供捐赠人的就业信息 (职业、雇主名称和雇主地址)。
- 筛选来自禁止来源或超过限额的捐赠 (并退款)
 - ◆ 在 C-SMART 中, 使用 Reports (报告) 选项卡 Compliance (合规性) 部分下的以下报告: Cash Contributions Over the Limit (超过限额的现金捐赠)、Contributions Over the Limit (超过限额的捐赠) 和 Prohibited Contributions (禁止的捐赠)。
- 审查[营商数据库](#)中是否有任何超过限额的营商捐赠 (并退款)
 - ◆ 在营商数据库中搜索捐赠人姓名。如果捐赠时数据库中列有营商捐赠限额, 则适用该限额。有关营商要求的更多信息, 请查看[营商常见问题解答](#)。

对于开支:

- 将所有与活动相关的开支与其相应的筹款活动联系起来
 - ◆ 使用 Fundraising Events (筹款活动) 报告查看已输入到 C-SMART 中的所有筹款活动信息。
- 为确保您准确报告所有开支, 请使用 Itemized Expenditures (开支明细) 报告查看所有开支的完整列表, 并使用 Check Register (支票登记簿) 查看所有已签发支票的列表, 以审查您的开支
 - ◆ 所有未偿债务即使尚未支付, 也必须输入。
- 申报任何相关开支为豁免
 - ◆ 如果豁免支出有充分的报告和记录, 则不会计入您的竞选活动的开支限额。
 - ◆ 您的委员会银行对您的账户收取的维护费用、支票费、月费、透支费和电汇费都可以申报为豁免。在 C-SMART 中, 选择 Bill (账单) 下的 Bank & Credit Fees Purpose Code (银行和信贷费用用途代码), 并在 Bill Payment (账单付款) 下输入豁免金额。
 - ◆ 信用卡处理机构对通过借记卡或信用卡收取的献金收取的费用, 包括交易费、争议费和转账费也可以申报为豁免。在 C-SMART 中, 选择 Bill (账单) 下的 Bank & Credit Fees Purpose Code (银行和信贷费用用途代码), 并在 Bill Payment (账单付款) 下输入豁免金额。

- 确保您的财务活动与您在 C-SMART 中报告的内容相符：使用 Itemized Contributions（捐赠明细）、Itemized Expenditures（开支明细）和 Cash Flow（现金流）报告来协助您进行对账，并将其与您的银行对账单进行比较
 - ◆ 如果所有活动均已过账到您的银行账户并准确输入到 C-SMART 中，则 Cash Flow（现金流）报告中的 Cash on Hand（库存现金）行应为您竞选活动的当前银行余额。
- 检查您是否需要提交对先前披露声明的修订
 - ◆ 运行 Modified Statements（修改后声明）报告（可在 Reports [报告] 选项卡下找到），或在 CFB Disclosure Statement（CFB 披露声明）页面中查看上次提交之后修改的披露声明的列表。

3. 向 CFB 提交您的披露声明

您竞选活动的披露声明、文件和修订必须在声明提交截止日期**下午 5:00** 之前被接收。任何提交截止日期均不可延期。请参阅 [Disclosure Deadlines](#)（披露截止日期）页面以获取选举周期中截止日期的完整列表。在即将提交您的披露声明之前：

- 生成一份披露声明草稿，并将草稿与银行对账单、会计记录和佐证文件进行核对

如要在 C-SMART 中提交披露声明，候选人或财务主管必须：

- 验证您的披露声明并使用 Submission（提交）选项卡下的 *Submit Disclosure*（提交披露）功能进行提交
- 使用 Submission（提交）选项卡下的 *Submit Amendment*（提交修订）功能提交对先前提交的披露声明的修订

4. 提交披露声明后

在每份披露声明提交之后，您将接受 CFB 的声明审查。竞选团队将有机会对审查作出回应，以纠正合规性问题、报告差异和无效配捐申请，这些问题可能会影响您竞选活动的合规性和获得公共资金的资格。您可能还会收到营商通知（如果您的献金超过营商数据库中列出的个人的营商限额）以及银行对账通知，该通知中列出了竞选活动报告与银行记录之间的所有差异。

强烈建议竞选团队参加[声明审查培训](#)，该培训在整个选举周期内定期提供，旨在帮助竞选团队了解选举前审核流程以及如何对声明审查作出回应。