

如何保存财务记录?

什么是财务记录?

财务记录指的是指收集机构收支明细的纸质或者电子版凭据，以及用来追踪财务往来（如转账）的系统。

财务记录主要由两部分组成：

- 1、收支证明；
- 2、财务系统或者账务系统。

这两部分一起合理利用将有助于机构确保在资金使用上遵循机构预算。

收支证明

收支证明的存在有很多形式，但是总体上来说，文档资料越精细越好。财务文档资料包括：月度银行和信用卡对账单、发票和支付凭证、薪酬支付文件、收据、银行存款单、存款记录、采购订单、作废的支票、费用报告、报销申请、备用金单，其他还可能包括其它资助关系的证明文件，比如许可信、雇用协议或咨询顾问协议。

虽然很多财务往来现在都可以通过电子的方式(比如在线交易),但是保存纸质文件或电子交易凭据的打印件也非常重要。

账务系统

除了包括机构的收支证明以外，您还需要有一个集中的系统或者日志来保存和更新财务信息。

这份财务日志可以用专业的会计软件记录，也可以用纸质日志比如会计簿、日记本和支票本。亚洲促进会使用的是基于传统会计簿的电子记账系统，比传统的会计簿多一些功能，也更易于操作一些。无论是电子版还是纸质版本的系统，以及您将会选择的系统都要遵循公认的会计原则。

记账系统需要有生成财务报告的功能，这样的话您就可以在一段时期内制定财务报告。财务报告也可以定期出月报告或者季度报告，报告上面显示出当年的累计数据也会非常有用。我们也会在下一章节继续讨论报告事宜。

财务记录的状态通常显示了您的组织运行的方式。如果您的收据一片混乱，并且在记录中还丢失了某条目，您如何能够保证您的组织高效地完成任务成为一个好的资金管理者？有序、完整和准确的财务记录将有助于预防腐败，确保花销正确并且有助于将来的财务计划。良好的财务状况证明机构的专业性和良好的信誉，并且会为机构带来资源和空间去实现愿景。此外，因为好的财务记录也会在法律层面确保机构遵循政府的法律法规，并且机构也会符合审计要求。

谁需要看我们的财务记录？

在整理财务记录的时候，也需要考虑您将会如何使用它和谁需要使用哪些信息。

很多人可能需要查看机构的财务记录，他们包括：

现在的资助方：他们希望确保他们的资金按照他们授权的方式使用；

员工和志愿者：他们参与了项目管理或财务管理，也要参与到组织财务的监管中；

机构的董事会：他们按照所在国法律可能需要对您的财务管理负法律责任；

当地或中央政府：他们要求注册的组织提交年度申报，并进行常规审计。

合同

无论您支付个人报酬还是从其它组织收到现金，您都需要一份合法的合同，明确声明双方的责任及涉及的金额。这包括和您的资助方，也包括任何受薪员工或志愿者，以及特定项目的兼职人员，如翻译或网站设计师。

您的组织需要向律师咨询如何为接收您组织资金的个人起草合同。如果您的组织没有与个人签订合同的话，就不能支付任何资金。您应当保留双方签字的纸质合同。

建立归档系统

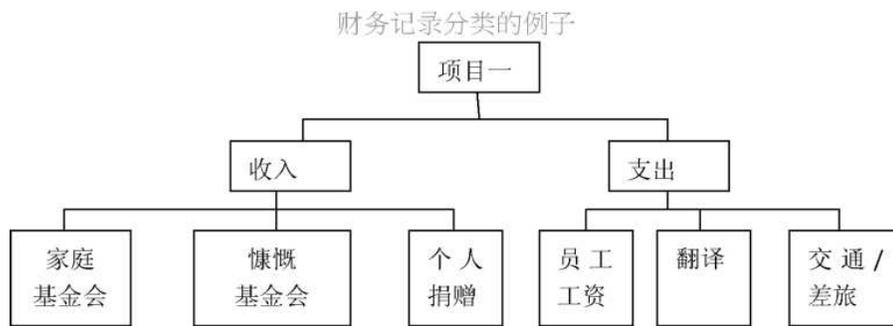
考虑到财务文档有很多种类，您有必要为这些记录建立一个有组织的系统。因为保留记录的目的是为了在您需要的时候可以快速的找到这些记录，所以您的系统需要让您能轻松地找到所需的内容。

想象一下这样的场景：这是周期为一年的资助的第三个季度，您收到您资助方的通知说第一季度费用正在审计中。他们要求您提供列入您提交该资助方的财务报告中每笔费用的凭据，如果您不能提供收据，那么您得将钱交还给资助方。

为了应对此类的审计，您应该建立一个直观且符合逻辑的系统。这意味着该系统必须符合一些基本原则：按照时间顺序、项目、资助方或上述三种的组合进行分类。

您甚至可以使用不同颜色的文件夹来标识不同的报告时间、项目或资助方。如果您觉得在电脑上查询东西更容易些，您也可以除了保留纸质文档外，使用电子文档来记录。但是需要保证在更新记录时要同时更新纸质和电子的记录。

无论您依据哪种主要类别来归档记录，您都需要进一步划分文档分类。举例来说，您必须同时记录收入和支出，这两个类别可以再分为若干子类别。比如收入可以按照每笔资金进行归档。为了配合不同的资金，费用可以根据每个项目归档到不同文件中，再根据费用的类别进一步分类。如果一个项目有多个资助方，您可以首先根据资助方归档，再根据费用类别分类：



有些人喜欢按照供货商(或者提供服务者)名称归档子目录。在亚洲促进会，我们只有在同一个目录下有众多供应商时才这么做(比如，我们有若干自由翻译，每人都有自己的文件记录发票和支付记录)。

有时您需要解决将单一开支按照不同资助划分的麻烦。举例来说，如果一个员工的工资由两笔不同的资助方承担。为了便于检查，您应该在相应的发票和收据上明确地记录每笔资金所资助的金额在总金额中所占比例，这样会比较容易为每个资助方提供备份，并归档在每个资助方的文件中。我们在每个资助方的文件中都记录了每笔费用所包含的资助方指定支付的数额，以及其他资助方所支付的数额。

对于财务记录保存，每个组织都有自己的方法。一些组织依据日期来整理自己的财务记录。它们采用日记的方式记录所有支出，在日记的一行中记录交易产生的日期、支付对象、支付原因以及金额。它们同样用日期管理自己的收据。因为它们按季度

进行报告，它们每个季度用一个文件夹，存放该时间段内所有的收据和记录。这个方法对于那些交易或资金来源有限的组织来说很好用。

不论您采用什么系统，请保持一致性。除了会计或财务负责人以外，您需要向办公室里至少一个人解释这个系统。理想的情况是当别人看到这些文本时，文本的内容应当符合逻辑并能够清楚地显示出它的含义。

跟踪收据

跟踪收据总是很困难。组织中的每个人都会有很多收据，但是它们并不统一：形状尺寸不同；因为去不同的国家旅行语言也不同，而且上面的细节信息也不一样。

您的组织应当有一个清楚的书面政策，规定资金应当如

何使用。任何情况下都不能只有一个人负责处理资金和审批费用。每项支出应当由至少另外一名比资金使用者更高职位的人审批。如果负责支出的人是执行主任，至少应该有董事会成员或者更高级别的顾问团来复审执行董事的开支，并且按周期进行审批(每月或者每季度)。

为了跟踪开支的审批，您应当使用下列简单的表格：

采购订单：这份单据用于申请资金，支付商品或服务的采购。费用支出的原因、支出金额、已经批准支出的人员签名，采购订单应该附加在收据后。

在中国，您会发现有的发票上不标注准确的用途，手撕发票甚至没有具体的金额。

一位亚洲促进会的员工曾经在一家中国的书店中购买过打折的办公用品，在她的发票上列出的是未打折的价格，超出她实际支付的金额。在这种情况下，除了发票，您还应当要求手写的收据，因为手写的收据可能更准确。

报销申请单：这份表格用于报销员工垫付的花费，比如差旅中的酒店住宿，或邮局的邮费。报销时应当附有收据。

存款记录：这是一份存款的记录，比如兑现捐赠或资金。一人存款时，至少应当有另外一人审阅表格中的金额是否正确。在存款后，银行收据应当附存款记录之后。

如有任何的资金转手，您必须有凭据：正式的收据、声明甚至手写的收据。如果您无法获得官方收据，比如支付给参加讨论组或出差员工的补助，您应当准备一份在页头印有组织官方标志的标准表格，表格里面应当包括拿钱人的姓名、亲笔签名、支付金额、日期和用途。补助表格应该和资金申请表或报销申请一起提交给您的上级，以待审批。

凭据需要保留多长时间？

纸质文件会占用大量的空间。您应当每年检查一次您的文件，看看哪些需要销毁掉。机构最好事先查一下政府的指南和资助方的要求，看看哪些记录需要保留以及需要保留多久，这有助于制定出关于文档保留的组织政策。政策中应当明确规定申明、收据、信件、合同及其它重要文档的保留期限。以美国为例，美国国内税务局(IRS, Internal Revenue Services)设定了国家的相关指导方针并发布在网站上。IRS 规定，组织必须保留所有凭据不少于 7 年，除非您不纳税或不需要信息返回，后者需要您必须无限期的保留凭据。

资助方可能同样会要求您将这些记录保留若干年。如非营利性组织，它们同样需要提交年度财务报告并进行常规审计。如果您的资助方在进行审计，它可能会要求您提交若干年前一笔捐赠的费用开支文档。另外，您不应当过长时间地保留电子邮件记录，因为它们可能会在未来的法律讼中成为不利于您组织的证据。

这里我们建议:请咨询您的会计师,并了解您国家的要求,以此来起草文档保留政策。请每年运用该政策来检查自己的文档,查看是否有需要删除或销毁的文档

坚持下去

有效并且持续的保管财务记录要求一定程度的投入:您不仅需要建立一套体系,同时还需要经常更新这套体系。尽管这很麻烦,但在您需要向政府或资助方说明您的财务情况的时候,这将对您无比有用。