

项目管理技能（2）——财务管理

在第一章，我们介绍了机构治理的两大原则：融合和参与，并探讨了如何使用本指南中提及的资源 and 工具。

第二章我们了解了战略规划，并回答了以下问题：

您所在机构想做什么？

您机构的长远目标是什么？

为了实现上述目标，今年需要做些什么？

您已经使用**战略规划逻辑模型**制做了一份战略规划。

第三章我们讨论了时间管理、个人管理时间的各项技巧，并使用**机构时间表**来回答以下问题：

现在有今年的活动安排了，那么它们切合实际吗？

您将如何在十二个月中安排上述的活动？

如何使用时间表来跟踪进度？

 在第四章，我们会回顾战略规划逻辑模型和机构时间表，并将今年的计划往前推进，增加另外一种方式来跟踪进度。

现在有了详尽的计划和时间表，还需要多少资金支持来开展活动？

如何计划开销？如何跟踪筹资的进度？

一旦为预算筹集了资金，我们该如何监测支出，确保资金使用在了承诺的项目活动上？

在本章，我们会学习：

计划预算并动员资源：

1. 制作预算；

监测开支和责任保障：

2. 保持完整的财务记录；

3. 撰写财务报告。

在第五章，我们会使用本章介绍的主要工具来为我们的工作动员资源，其中一项关键任务就是筹资。

在第六章，我们会聚焦如何动员个体来开展工作，如何支持您的团队完成年度目标，并向战略规划中拟定的目标迈进。

本章附上了**示例 | 整体预算**以作参考，**如何制作预算-练习**是一个小组练习，通过该练习来强化筹资概念的理解。您需要阅读一份项目申请书来制定相应预算，这份申请书示例还会在下一章中作为项目书示例来解析。

当您制定好预算后，可参考**如何保存财务记录**一节，它会针对如何保存和管理纸质和电子档的支出和收入记录为您提供一些技巧。最后，读者可以透过**如何创建财务报告**和**示例 | 财务报告**来学习如何在一段期限内创建一份收入和支出的报告，财务报告能起到掌舵资金分配的作用，并且能应资助方的要求，让他们知道您所得到资金的是否按照约定使用。

本章所介绍的所有财务管理工具都有助于机构建立责任保障，消除因财务管理不当而可能产生的风险，并且帮助您与资助方维持良好的关系。