

## 如何撰写财务报告?

### 什么是财务报告?

您现在已经学会如何建立预算(详见《[如何制作预算](#)》)和财务记录的核心要点(详见《[如何保持财务记录](#)》)。财务报告是第三个也是最后一个保证您组织的财务良性管理的因素。

一份财务报告体现了特定时间段内有关收入与支出的情况。与预算一样，我们建议您将财务报告公布给员工和志愿者，让他们可以监控组织的财务管理情况。这有助于消除潜在风险及腐败和管理失误的现象，并且让您组织所服务的社群能信任您。

### 预算和财务报告：有什么不同？

预算帮助您计划项目并管理费用，但它并不能告诉您您的财务计划是否精确。而财务报告是定期地检查您的花费是否在预算范围内：您可以看到您计划花多少钱，以及您实际花费多少。您需要知道每个项目有多少经费，并且在每个活动上能够花多少项目经费，由此保证花费效率最大化，通常，您与资助方签订的资助协议里会包含您同意的一份预算，您需要一个简单的工具来保障资金的正确使用，这个工具就是财务报告。

### 通常您需要制作三种类别的财务报告：

1. 您需要为组织和董事会建立常规财报，保障在经济能力范围内花钱及按照资助方认可的方式花钱。很多组织每季度都需要提交一个这样的财务报告。
2. 作为非营利组织，您的基金会资助方一般会要求同时提交财务报告和有关他们资助的项目的叙述报告。资助协议规定了报告的时间和格式。

3. 根据您国家的要求，您或许需要向地方和中央政府机构定期提交财务报告。

在美国，非政府组织需要每年同时给州政府和联邦政府提交报告

### 如何生成一份财务报告?

如果您使用记账软件，通常会有一个功能让您方便地生成报告。然而，您也可以根据自己的会计分类账(用于记录每笔花费的帐册或文档)及预算表手工生成财务报告。

最简单的办法可以使用机构整体预算或某项目预算的表格来生成内部财务报告模板。您可以在表格最右边加入两列：“已支出”和“余额”。

无论何时创建财务报告，请使用一般分类账的条目或实物收据(发票)，将所有开支按照各自目录相加，将汇总的金额填写到报告模板对应的条目的“已支出”列中。然后，用“预算金额”减去“已支出”，并将结果填写到“余额”列中。现在，您就知道在该条目上还可以花多少钱。

在最后一步，将所有“已支出”金额进行汇总得出本阶段总的花销，汇总“余额”得到现在剩余的总预算。

开支款项	计算公式	资金需求	已获得资金	已支出金额	余额
租金	12 月 x \$500 / 月	\$6,000	\$6,000	\$1,000	\$5,000
办公用品	\$60 / 月 x 12 月	\$720	\$600	\$50	\$550

更详细的信息请参考[财务报告模板](#)。

您创建的每个报告应当指明报告创建的日期(例如，2017 年 3 月 31 日)，以及该报告所涵盖的时间段(例如，2017 年 3 月 1 日至 31 日)。注意，每次只能有一个人负责创建报告并修改模板。否则，您将无法得知哪些已经包括在报告中，哪些还没有。

## 财务报告有标准模板吗?

您的预算一样，因为不同目的而制定的财务报告看上去可能是不一样的。如在《**如何保持财务记录**》中讨论的一样，有很多人需要检查您的财务。一份财务报告需要根据您的受众来决定包含的细节多少。举例来说，提供给资助方的财务报告需要包含该资助方指定的特定科目的信息。如果一个基金会给您提供了资助，用于您主办会议的材料和出版物，您需要确认在提供给该基金会的财务报告中包含有“出版物/材料”一项，很可能您提供给该基金会的财务报告与您提供给董事会或执行董事的财务报告是不一样的，因为董事会和执行董事只需要知道哪些项目获得了全部资助、您的组织还有多少钱用于支付后面几个月的开支、或者哪些活动还需寻求资助。董事会成员可能不需要知道所有的细节，因此您可能只需要提供举办该会议的花费，而不是列出详尽的细节，比如“某某会议上使用的印刷品和材料”。

## 责任确保

您应当每月向银行获取一份包括该月所有收入与支出的清单。组织中相关人员应当核对该清单与该月的财务报告，以保障财务报告的准确性，避免误花经费，且需要保证组织和银行双方的记录都是完全吻合的。这被称为“银行对账”，一个人对账，另外一个人(比如执行董事)应当复核银行对账单以保障准确无误。

## 设定期限

在一年当中，您的组织将需要为不同的人制作不同的报告，这些报告有着不同的期限和要求。为了达到所有标准，请在日历中标注每份报告的截止日期。如果您在财务报告上没有太多经验，请确保制作报告时留足时间。如果您慌慌张张的，很容易出错，然而错误又很难再去解释和弥补。所以尽量留足时间给机构内的另外一个人来核对报告，以确保报告的精确度。