

ÁREA DE SERVICIO 42 PAUTAS GENERALES Finanzas de la Asamblea

El propósito del FC es definir la responsabilidad fiscal y estandarizar los procedimientos en el Área 42.

1.1 COMITÉ DE FINANZAS DE ÁREA 42

1.2 Membresía

El actual Tesorero del Área, y suplente, NAGSC y SAGSC Tesoreros y pasado inmediato Tesorero serán automáticamente miembros del Comité. Además, dos miembros en-grandes serán elegidos, uno residente en el Norte y uno que reside en el Sur. En el caso de que haya un número par de miembros del Comité, el Tesorero Suplente será un miembro sin derecho a voto.

1.3 Elecciones

Elección de los miembros en general se celebrará en la Asamblea de Área de Otoño en número impar (no electorales) años. Los candidatos elegibles deberán tener 2 años de experiencia en el Área 42 de servicio antes de la elección. Miembros en grande del Comité de Finanzas no podrán desempeñar otros cargos que están sujetos a consideraciones de presupuesto del área.

1.4 Mesa de la Comisión

El Comité de Finanzas elegirá a un secretario de actas . El pasado tesorero inmediata del área actuará como Presidente del Comité de Finanzas.

1.5 Reemplazo

Si un miembro del comité de finanzas no puede completar la rotación, el Presidente del Comité de Finanzas y Tesorero seleccionará un reemplazo que sera confirmada por el Comité de Finanzas . El recambio asumirá funciones inmediatamente.

1.6 Reuniones

Reuniones del Comité de Finanzas se celebrarán por lo menos 4 veces al año : dos veces al año a las Asambleas de Área y al menos dos veces por año por teleconferencia.

1.7 Financiación

Si no financiada de otro modo, los miembros del Comité de Finanzas serán reembolsados por los gastos asociados con la asistencia a las reuniones del Comité de Finanzas.

2.1 RESPONSABILIDADES DEL TESORERO del ÁREA

- A. Realiza todas las responsabilidades bancarias
- B. Registros y depósitos de todos los fondos recibidos
- C. Prepara y registra todos los pagos por gastos.
- D. Mantiene registros financieros y mantenimiento de libros
- E. Se asegura de que la contabilización de la Zona se realiza en QuickBooks o programa contable similar
- F. Prepara y presenta estados financieros a la Asamblea de Área
- G. Colectar documentación para preparador de impuestos de solicitudes federales y estatales .
- H. Al final de la rotación, y después de la revisión por el Comité de Finanzas, se regresa la documentación financiera inicial a los Archivos .
- I. Archivos de la lista anual de los oficiales con el Estado de Nevada .
- J. Proporciona copias de estados de cuenta bancarios y reconciliaciones con el presidente del comité de finanzas.
- K. Proporciona una copia de seguridad del archivo de QB de al tesorero alterne mensual

2.2 RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE FINANZAS

- A. Recoge las solicitudes de presupuesto como parte del proceso del presupuesto.
- B. Elabora directrices financieras política/enmiendas para examen por el Comité de área y de la Asamblea.
- C. Revisa las solicitudes de financiación adicional.
- D. Establece el precio para viajes e imprevistos por día.
- E. Realiza revisión anual de ingresos y gastos para el año anterior en cada Asamblea de Primavera.
- F. Mantiene un inventario de los bienes de propiedad de Área 42. Los artículos del inventario incluyen software, todo el equipo y Archivos.
- G. publica actas de las reuniones en boletín del Área.
- H. Realiza una llamada de conferencia cada mes de abril.

3.0 LA AUTORIDAD DE FIRMA

Los cheques pueden ser firmados por cualquiera de los siguientes: Tesorero del área, Delegado o Presidente del Comité de Finanzas .

4.0 Reserva Prudente

La reserva prudente se asegurarse de que , después de pagar todas las obligaciones , los fondos suficientes se llevan a cabo para realizar negocios del área. La experiencia ha demostrado que, para un año determinado, una reserva equivalente a un tercio de los gastos del año anterior se asegurará de que la Asamblea pueda hacer frente a sus obligaciones financieras. Un voto de $\frac{3}{4}$ de la mayoría de los oficiales de área, es necesario recurrir a nuestra reserva prudente .

5.0 EL PROCESO DE PRESUPUESTO

5.1 Antes del 1 de julio de cada año, cada funcionario y las personas nombradas por el delegado o el Presidente del área son responsables de preparar un presupuesto para su posición. El Coordinador del Área preparará el presupuesto para cualquier puesto vacante . Cada presupuesto se presentara al Presidente de Finanzas.

A. El Comité de Finanzas recibe solicitudes de presupuesto, los compila en un solo presupuesto de toda la Asamblea a partir de datos del 1 de agosto del año anterior a través de 7/31 del año en curso, y la presenta al Comité del Área en la asamblea de otoño .

B. El Comité del Área revisa presupuestos.

C. La Asamblea revisa el presupuesto y lo adopta por una aprobación por mayoría de 2/3.

5.2 Ningún funcionario o persona designada puede superar su presupuesto aprobado. Si se necesitan fondos adicionales que excedan la cantidad presupuestada, el nombrado funcionario debe presentar una solicitud a la Comisión de Finanzas . El Comité de Finanzas podrá aprobar cualquier solicitud que no exceda del 20 % del presupuesto aprobado para ese puesto. Si esa solicitud es en exceso de eso, se presentara al Comité de Área para su aprobación.

6.0 REEMBOLSO DE GASTOS

6.1 AUTORIZACION DE GASTOS Y PRESENTACIÓN

El Tesorero es responsable de la devolución de todos los gastos incurridos en nombre de la Asamblea, con los recibos presentados dentro de los 45 días desde su aparición.

6.2 FINANCIACIÓN DE OFICIALES DEL AREA

A. DELEGADO: gastos completos a Conferencia de Servicios Generales, Asambleas de Área, PRAASA anual, eventos dentro de la Zona y foros de la Región del Pacífico.

B. Delegado Alterno: gastos completos a las Asambleas de Área, PRAASA anual y Foros de la Región del Pacífico, si los fondos lo permiten.

C. PRESIDENTE: gastos completos a las Asambleas de Área, PRAASA anual, si los fondos lo permiten.

D. TESORERO, ARCHIVISTA, SECRETARIO, REGISTRADOR, editor del boletín, y webmaster: Gastos completos de las Asambleas del Área y PRAASA anual, si los fondos lo permiten.

E. ALTERNOS PRESIDENTE , TESORERO ALTERNOS , archivista ALTERNOS , ALTERNOS SECRETARIO , REGISTRAR ALTERNATIVA: Los gastos completos de las Asambleas de Área . Gastos completas para PRAASA anual, en ausencia del Oficial de Área elegido, si los fondos lo permiten .

F. designados CALIFICADO : editor del boletín , Webmaster:

Los gastos completos de las Asambleas de Área y PRAASA anual, si los fondos lo permiten.

G. DCMS , GSRS : Puede solicitar la asistencia de la Zona, si los fondos lo permiten .

6.3 SERVICIOS DE APOYO A LA ASAMBLEA:

INTÉRPRETE Y TÉCNICO AUDIO:

Compensación que será determinado por Coordinador del Área y se paga por consiguiente.

6.4 REEMBOLSO PARA EL USO DE AUTO PERSONAL

Costos de kilometraje para viajes a las Asambleas de Área son elegibles para reembolso basado en los recibos.

6.5 Todos los pasajes de avión a ser reembolsados a la tarifa de entrenador

6.6 AVANCES / CUENTAS

Anticipos o pagos a cuenta serán considerados por el comité de finanzas en una base de caso por caso. Envié solicitudes al presidente del comité de finanzas.