

## 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.