AREA 67

DIRECTRICES PARA EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS SETA

Esta publicación es para aclarar las directrices existentes que se refieren a los procedimientos de gasto y reembolso para los oficiales y los presidentes del Comité permanente que se presupuestan por SETA. Muchas de estas pautas son de responsabilidad del Tesorero de área, pero el Comité de finanzas, actuando en una capacidad de supervisión, asegura que se están aplicando correctamente.

Los siguientes oficiales y presidentes ***actualmente*** han aprobado presupuestos área y están sujetos a estas normas y procedimientos.

Los oficiales del área:

Presidente de la zona; Presidente Suplente de la zona; Secretario de área; Secretario de área; Tesorero de área; Delegado y delegado alterno

El presidentes del Comité de área aprobado y nombrado funcionarios de confianza:

Presidente, Presidente del Comité CPC, CF Presidente del Comité, Presidente del Comité de finanzas, Presidente del Comité de Grapevine, es Presidente del Comité, Presidente del Comité de literatura, políglota Presidente del Comité, Boletín de los archivos Editor, Presidente del Comité del PI y TF Presidente del Comité

Los siguientes son los procedimientos ***actuales*** para el desembolso de fondos de la SETA.

Categorías presupuestarias: son partidas de gasto estándar tradicionalmente realizados por el área. Los servidores de confianza con presupuestos aprobados sólo están autorizados a solicitar reembolso por los gastos que caen dentro de esas categorías para su oficina o Comisión. Gastos no aprobados serán pagados por el individuo creando el gasto de su cuenta personal.

- categorías de "Gastos de hospedaje":

- "Gastos de alojamiento" para la categoría "Asambleas trimestrales 3" no puede exceder la tarifa contratada por la Asamblea, sin la aprobación del área. Así, si el solicitante permanece en una sala más cara o en otro hotel, solicitante debe pagar cualquier cantidad por encima de la tarifa contratada por Asamblea.
- "Gastos de alojamiento" para la categoría "Área Convenio" no puede exceder la tarifa contratada, sin la aprobación del área. Así, si el solicitante permanece en una sala más cara o en otro hotel, solicitante debe pagar cualquier cantidad por encima de la tarifa contratada.
- A discreción del Presidente de un Comité, si la silla no utiliza los "gastos de alojamiento" para sí mismos, **pueden** permiten a otro miembro de la Comisión a hacerlo.
- Si los fondos presupuestados para "Gastos de alojamiento" no ser necesarios para "Gastos de hospedaje", el titular de presupuesto **pueden** usar esos fondos para las categorías de "Otros gastos" como sea necesario para realizar su función de servicio.

- categorías de "Otros gastos":
- fondos de "Otros gastos" **mayo no** pasó por "Gastos de alojamiento"

- Los fondos de una categoría de "Otros gastos" se pueden pasar no sólo en esa categoría, sino en cualquier otra categoría dentro de "Otros gastos" como sea necesario por titular de presupuesto para realizar su función de servicio.

Formas de gasto (EF): formularios de gastos en blanco son publicadas para su descarga en la página web del Tesorero en aa-seta.org. El objetivo es transmitir con precisión los detalles de gastos para el Tesorero de área y solicitar cualquier reembolso efectivo permitidos. Pasó el presupuesto titular llena en las cantidades, recibos adjuntos y correos al Tesorero. Recibos son obligatorios. AA y la cerda deben cumplir con todos los federales, estatales y locales de las leyes fiscales y presentar declaraciones de impuestos. Por lo tanto, los recibos son obligatorios para

cualquier desembolso de efectivo por el Tesorero. Si un gasto es enviado para el reembolso por alguien que no sea el titular de presupuesto, el titular de presupuesto también debe aprobar el reembolso de los gastos.

Presupuesto informes: Cada titular de presupuesto recibe un informe personal de su gasto en cada Asamblea trimestral del Tesorero de área. Detalles real pasó a fecha versus el monto presupuestado y el saldo restante para cada presupuesto categoría. Guía a soporte en la gestión el monto total aprobado.

Sobrantes del presupuesto: del total no permitido o aprobado. Es responsabilidad de cada siervo de confianza para rendir cuentas y administrar los gastos necesarios de su posición. Titulares de presupuesto se dan la flexibilidad de excedió en una categoría siempre que no excedan el total final de FY.

Cambios en el Alcance del Presupuesto: se pueden considerar en un año fiscal medio cuando la Asamblea solicita a cualquier Oficial de Área, cualquier Comité o Servidor de Confianza nombrado llevar a cabo servicios adicionales fuera del alcance del presupuesto original. El servidor de confianza o el comité que recibe la solicitud es responsable de preparar un breve cambio de alcance y un apéndice del presupuesto y enviarlo al coordinador de área. El Coordinador de Área revisará la solicitud con el Comité de Área y determinará la disposición.

¬ Si este tipo de solicitud se asigna únicamente al Comité de Finanzas, el Presidente de FC lo revisará con el FC para obtener una recomendación y se lo devolverá al Coordinador de Área como una moción (favorable o no) para que la Asamblea vote sobre ella.

¬Si este tipo de solicitud se asigna a un comité Ad Hoc, para estudiar el razonamiento, y al Comité de Finanzas para un juicio de financiación prudente, entonces los Presidentes de estos dos comités conjuntamente devolverán una recomendación al Coordinador del Área para su disposición final.**Comité de instalaciones correccionales:** ha sido aprobado por la Asamblea para operar una cuenta bancaria separada de la cuenta de la SETA debido a la naturaleza de su actividad. En orden para el Tesorero de la SETA para mantener la comunicación y la supervisión, el Tesorero de la CFC proporcionará una copia de los informes mensuales del Tesorero y Estados de cuentas al Tesorero SETA que auditar los documentos y conciliar la cuenta de CFC a la cuenta de la SETA. El Presidente de la CFC debe operar por las directrices de la gestión del presupuesto, como todos los comités.

Historial de revisiones			
Revisión #	Fecha	Editor	Estado
1	03/10/07	Comité de finanzas	Aprobado
2	13/10/2018	Presupuesto y Finanzas Ad-hoc	Aprobado

Movimiento: La zona aprueba versión 2 de las "directrices de desembolso de SETA" (de fecha 13/10/2018) como la "SETA desembolso las pautas oficiales" reemplazando la versión 1 de fecha 03/10/2007, y esta nueva versión se publicará en la página web del Tesorero de área con la forma de gasto.