



财务主席 角色与职责

向年会主席报告

此角色的任期通常是从上一届区年会的结束至当选担任主席的年会结束为止。可能需要额外的时间将职务交接至下一年的财务主席。

概述：与年会团队合作，编制和管理年会预算。监督所有的账户、收入和支出，遵守区所有关于现金管理的政策和程序。根据要求，向年会团队和区内阁提供持续的财务报告。在活动结束时，提供总结的损益财务报告和账户结余表。按照区政策，将所有剩余年会账户的主管权移交给即将上任的年会团队。

额外的职责包括但不限于：

- 与总监和年会团队一起编制预算。
- 将年会的特定收入和支出保存在专用账户中。
- 与年会团队合作，收取和记录注册费。
- 帮助年会团队，与旅馆/场地就合约、场地费和膳食价格进行协商，以确保符合预算。
- 监督收入和支出。
- 向年会团队提供持续和总结的财务报告。
- 与总监和年会团队商讨应如何处理任何未使用的年会收入。
- 准备好小额现金，在可能需要购买门票、物品等的活动中使用。
- 与下一年即将上任的财务主席分享账户信息。



财务委员会的角色

财务主席与年会团队密切合作，进行预算协商和财务报告。

以下是管理年会财务责任的一些要诀。

- 应该有限定数量的账户授权签署人。
- 使用以前的年会预算作为编制目前预算的基础。
- 如果达到了特定数量的预订住宿客房/夜晚，与年会团队一起进行协商，以获得免费的会议室、宴会厅和招待室。
- 如果达到了商定的客房/夜晚数量，与年会团队一起要求旅馆提供一些捐赠的房间。
- 要求按照整个活动的累计客房/夜晚数量，而不仅仅是每天的房间数，提供免费的客房。
- 为贵宾出席人员安排套房、迷你套房和特别的房间。
- 您可能要在所有出席人员已计划的注册费中包括 3-5 美元，作为意外事件的保险政策。
- 在估计费用时，将税金、人工费用和服务费包括在内。
- 请记住将演讲嘉宾的费用和其他贵宾出席人员的膳食、礼物和住宿费用包括在内。
- 与营销主席和主办委员会主席一起确定赞助的机会，以帮助抵消开支。
- 每天检阅主账户。



规划年会预算

为了使年会获得财务方面的成功，准确估计举办活动的收入和支出是很重要的。逐步分析活动的项目，并使用一些有用的记录工具进行必要的调整，并参考以前的年会预算作为指导。

预算的考虑事项：在确定注册费时，请考虑以下因素：

1. 估计您的费用：请记住，无论出席的人数如何，都有固定的费用，以及与每位出席者相关的变动的费用。典型的固定费用包括讲员费、会议室和设备的租金。变动的费用将根据出席者人数而波动，包括食品、饮料和注册材料。
2. 估计收入：年会的收入不仅仅来自于注册费。从赞助、募款和计划手册广告销售而获得的额外收入可能会影响注册费。价位高的年会可能会让出席者望之却步，但是低注册费可能会造成区的经济负担。如果区能够提供有保证的收入来源，这将有助于支付提供难忘的活动所需的费用。
3. 一旦确定了预期费用的总额，将它除以预期出席的人数，以计算基本的注册费。仔细地估计注册的出席者人数，为谨慎起见切勿低估。提供提早注册优惠费，这有助于支付固定的费用。任何额外的收入都有助于抵消意外突然出现的费用，并提供下一次年会所需的基金。

注：请记得记录逐年累积的净收入，以帮助支付下一次年会的费用。