



Talousjohtaja

Roolit ja velvollisuudet

Raportoi vuosikokousjohtajalle

Tässä virassa toimitaan yleensä edellisen vuosikokouksen päättymisestä sen vuosikokouksen loppuun saakka, johon heidät valittiin. Seuraavan vuoden vuosikokouksen talousjohtajaksi siirtyminen saattaa vaatia lisää aikaa.

Yleiskatsaus: Tekee yhteistyötä vuosikokoustoimikunnan kanssa vuosikokouksen budjetin luomiseksi ja hallinnoimiseksi. Valvoo kaikkia tilejä, tuloja ja menoja ja noudattaa kaikkia piirin sääntöjä ja menettelytapoja varojen hoitamiseen liittyen. Toimittaa talousraportteja vuosikokouksille ja piirihallitukselle pyynnöstä. Toimittaa lopullisen tulosraportin ja tilitaseen vuosikokouksen päätteeksi. Siirtää kaikkien jäljellä olevien vuosikokouksen tilien hallinnan tulevalle vuosikokoukselle piirin sääntöjen mukaisesti.

Muita velvollisuuksia ovat mm.:

- Määrittelee budjetin piirikuvernöörin ja vuosikokouksiin kanssa.
- Säilyttää vuosikokouksen tulot ja kulut erillisellä tilillä.
- Tekee yhteistyötä vuosikokouksiin kanssa ilmoittautumismaksujen keräämisessä ja seurannassa.
- Auttaa vuosikokouksiä neuvottelemaan hotellin/vuosikokouspaikan kanssa sopimuksista, huonehinnoista ja aterioiden hinnoista varmistaakseen, että pysytään budjetissa.
- Valvoo tuloja ja menoja.
- Tarjoaa väliraportit ja lopulliset talousraportit vuosikongressiryhmälle.
- Keskustelee piirikuvernöörin ja vuosikokouksiin kanssa siitä, mihin käyttämättömät vuosikokouksen tulot tulisi lähettää.
- Varaa käteistä rahaa tapahtumiin, joissa ostetaan lippuja, tavaroita jne.
- Antaa tilitiedot seuraavan vuoden talousjohtajalle.



Taloustoimikunnan roolit

Talousjohtaja tekee tiivistä yhteistyötä vuosikokouksiin kanssa budjettineuvotteluissa ja talousraportoinnissa.

Tässä on muutamia vinkkejä, joiden avulla voit hallita vuosikokouksen taloudellisia vastuita.

- Tilillä tulee olla rajoitettu määrä valtuutettuja allekirjoittajia.
- Käytä aiempia vuosikokousten budjetteja nykyisen talousarvion laatimisen perustana.
- Neuvottele yhdessä vuosikokouksiin kanssa vuosikokouksen pitopaikan kanssa mahdollisista ilmaisista konferenssihuoneista, juhlatiloista tai käyttötiloista, jos huoneita varataan tietty lukumäärä.
- Pyydä vuosikokouksiin kanssa hotellilta ilmaisia huoneita, jos sovittu hotellivarausten määrä täyttyy.
- Pyydä ilmaiset huoneet perustuen koko tapahtuman kumulatiiviseen huone-/yömäärään, ei vain huoneiden per päivä lukumääriin.
- Neuvottele sviiteistä ja erityishuoneista VIP-osallistujille.
- Voitte ehkä sisällyttää 3–5 dollaria KAIKKIEN osallistujien suunniteltuun ilmoittautumismaksuun odottamattomien tapahtumien varalta.
- Sisällytä verot, työvoimakustannukset ja palvelumaksut kulujen budjettiarvioon.
- Muista ottaa mukaan vierailevien puhujien ja muiden VIP-osallistujien ateriat, lahjat ja hotelliyöt.
- Työskentele markkinointijohtajan ja isäntätoimikunnan puheenjohtajan kanssa sponsorintamahdollisuuksien tunnistamiseksi kulujen kattamiseksi.
- Tarkista pääteli päivittäin.



Vuosikokouksen talousarvion suunnittelu

Jotta vuosikokous olisi taloudellinen menestys, on tärkeää arvioida tarkasti tapahtuman toteuttamiseen liittyvät tulot ja kulut. Suunnittele tapahtuma yksi vaihe kerrallaan ja tee tarvittavat muutokset käyttämällä hyödyllisiä seurantatyökaluja ja edellisen vuosikokouksen budjettia oppaana.

Budjetissa huomioitava: Ota seuraavat seikat huomioon ilmoittautumismaksua määritettäessä:

1. Arvioi kulunne: Muista, että vuosikokouksessa on KIINTEÄT kulut riippumatta osallistujamäärästä ja MUUTTUVAT kulut, jotka liittyvät osallistujamäärään. Tyypillisiä kiinteitä kuluja ovat puhujapalkkiot, huone- ja välinevuokrat. Muuttuvat kulut vaihtelevat osallistujamäärän mukaan ja sisältävät ruoat, juomat ja ilmoittautumismateriaalit.
2. Arvio tuloista: Vuosikokouksen tulot tulevat muustakin kuin pelkästään ilmoittautumismaksuista. Sponsoroinnista, varainhankinnasta ja ohjelmalehtisten mainosten myynnistä saatavat lisätulot voivat vaikuttaa ilmoittautumismaksuun. Liian korkea hinta saattaa vaikuttaa osallistujien määrään. Alhainen ilmoittautumismaksu voi aiheuttaa taloudellista taakkaa piirille. Jos piiri pystyy saamaan taattuja tuloja, se auttaa kattamaan ikimuistaisen tapahtuman järjestämisestä mahdollisesti aiheutuvat kulut.
3. Kun määritetty odotettujen kulujen kokonaissumma on arvioitu, jaa se odotettavissa olevien osallistujien määrällä ilmoittautumismaksun määrittelemiseksi. Arvioi huolellisesti ilmoittautuneet osallistujat; aliarvioi heidän määränsä. Tarjotkaa ennakkoilmoittautumismaksu, joka auttaa kattamaan kiinteät kulut etukäteen. Kaikki lisätulot auttavat tasoittamaan odottamattomia viime hetken etukäteiskuluja ja tarjoamaan seuraavaa vuosikokousta varten tarvittavat rahat.

Huomaa: Muista pitää kirjaa nettotuloista, jotka kertyvät vuodesta toiseen, jotta voitte kattaa seuraavan vuosikokouksen kustannukset.