



Assessor de Finanças Funções e responsabilidades

Reporta ao Diretor Geral da Convenção

Essa função normalmente é desempenhada a partir da conclusão da convenção distrital anterior até a conclusão da convenção para a qual foi eleito. Talvez seja necessário mais tempo para fazer a transição para o assessor de finanças do próximo ano.

Visão geral: Colabora com a equipe de convenção para criar e administrar o orçamento da convenção. Supervisiona todas as contas, receitas e despesas, aderindo a todas às normas e procedimentos distritais em relação à gestão de caixa. Fornece relatórios financeiros contínuos à equipe de convenção e ao gabinete distrital, conforme solicitado. Fornece relatório financeiro final de lucros e perdas e balanço da conta na conclusão do evento. Transfere o controle de todas as contas restantes da convenção para a equipe de convenção entrante de acordo com as normas de distrito.

Responsabilidades adicionais incluem entre outras:

- Estabelecer o orçamento com o governador de distrito e a equipe de convenção.
- Manter receitas e despesas específicas para a convenção em uma conta dedicada.
- Colaborar com a equipe de convenção na cobrança e monitoramento das taxas de inscrição.
- Ajudar a equipe de convenção nas negociações com o hotel/local em relação a contratos, tarifas de quartos e preços de refeições para garantir que o orçamento seja cumprido.
- Controlar receitas e despesas.
- Fornecer relatórios financeiros contínuos e finais para a equipe de convenção.
- Discutir com o governador de distrito e a equipe de convenção sobre para onde a receita não utilizada da convenção deve ser enviada.
- Ter dinheiro disponível para eventos onde ingressos, itens etc. possam ser comprados.
- Compartilhar as informações da conta com o novo assessor de finanças do próximo ano.



Funções do Comitê de Finanças

O assessor de finanças trabalha em estreita colaboração com a equipe de convenção nas negociações orçamentárias e relatórios financeiros.

Aqui estão algumas dicas para gerenciar as responsabilidades financeiras de sua convenção.

- Deve haver um número limitado de signatários autorizados na conta.
- Utilizar orçamentos de convenções anteriores como base para preparar o orçamento atual.
- Com a equipe de convenção, negociar a cortesia de salas de conferência, salões de banquetes e de hospitalidade se uma quantidade específica de reservas de diárias for atendida.
- Com a equipe de convenção, pedir ao hotel alguns quartos doados se a quantidade acordada de diárias for atendida.
- Solicitar que os quartos de cortesia sejam baseados no número de quartos/noites acumulados para todo o evento, não apenas na contagem de quartos por dia.
- Suítes contratuais, mini suítes e salas especiais para convidados VIPs.
- Você pode querer incluir \$3 - \$5 dentro da taxa de inscrição planejada para TODOS os participantes como uma apólice de seguro para eventos imprevistos.
- Incluir impostos, custos trabalhistas e taxas de serviço quando estimar despesas.
- Lembrar-se de incluir as despesas com refeições, presentes e hospedagem dos palestrantes convidados e outros participantes VIP.
- Trabalhar com o assessor de marketing e o presidente do comitê anfitrião para identificar oportunidades de patrocínio para ajudar a compensar as despesas.
- Revisar a conta geral diariamente.



Planejamento do orçamento da convenção

Para que uma convenção seja um sucesso financeiro, é importante estimar com precisão as receitas e despesas para produzir o evento. Acompanhe o evento passo a passo e faça os ajustes necessários usando algumas ferramentas úteis de monitoramento e consulte o orçamento da convenção anterior como guia.

Consideração de orçamento: Considerar o seguinte ao determinar a taxa de inscrição:

1. Estimar seus gastos: Lembrar-se que existem custos FIXOS, independentemente do número de participantes, e custos VARIÁVEIS, que são referentes a cada indivíduo participante. As despesas fixas típicas incluem honorários de palestrantes, aluguel de salas e equipamentos. As despesas variáveis variam de acordo com o número de participantes e incluem alimentação, bebidas e materiais de inscrição.
2. Receita estimada: A receita de uma convenção vem de mais do que apenas a taxa de inscrição. Fontes de receita adicionais de patrocínio, arrecadação de fundos e vendas de anúncios de livretos do programa podem impactar a taxa de inscrição. Uma convenção com preço alto pode desencorajar os participantes. Uma taxa de inscrição baixa pode resultar em um peso financeiro para o distrito. Se o distrito puder trazer fluxos de receita garantidos, isso ajudará a cobrir as despesas que podem advir da realização de um evento memorável.
3. Uma vez que o total determinado das despesas previstas tenha sido feito, dividi-lo pelo número de participantes esperados para uma taxa de inscrição base. Estime cuidadosamente os participantes inscritos; errar por subestimar. Oferecer uma taxa de inscrição antecipada que ajuda a cobrir as despesas fixas iniciais. Qualquer receita adicional ajuda a compensar despesas iniciais inesperadas de última hora e fornece o dinheiro inicial necessário para a próxima convenção.

Obs.: Lembrar-se de acompanhar a receita líquida de ano para ano para ajudar a cobrir os custos da próxima convenção.