



財務主席 角色與職責

向年會主席報告

此角色的任期通常是從上一屆區年會的結束至當選擔任主席的年會結束為止。可能需要額外的時間將職務交接至下一年的財務主席。

概述：與年會團隊合作，編製和管理年會預算。監督所有的帳戶、收入和支出，遵守區所有關於現金管理的政策和程序。根據要求，向年會團隊和區內閣提供持續的財務報告。在活動結束時，提供總結的損益財務報告和賬戶結餘表。按照區政策，將所有剩餘年會帳戶的主管權移交給即將上任的年會團隊。

額外的職責包括但不限於：

- 與總監和年會團隊一起編製預算。
- 將年會的特定收入和支出保存在專用帳戶中。
- 與年會團隊合作，收取和記錄註冊費。
- 幫助年會團隊，與旅館/場地就合約、場地費和膳食價格進行協商，以確保符合預算。
- 監督收入和支出。
- 向年會團隊提供持續和總結的財務報告。
- 與總監和年會團隊商討應如何處理任何未使用的年會收入。
- 準備好小額現金，在可能需要購買門票、物品等的活動中使用。
- 與下一年即將上任的財務主席分享賬戶資訊。



財務委員會的角色

財務主席與年會團隊密切合作，進行預算協商和財務報告。

以下是管理年會財務責任的一些要訣。

- 應該有限定數量的帳戶授權簽署人。
- 使用以前的年會預算作為編製目前預算的基礎。
- 如果達到了特定數量的預訂住宿客房/夜晚，與年會團隊一起進行協商，以獲得免費的會議室、宴會廳和招待室。
- 如果達到了商定的客房/夜晚數量，與年會團隊一起要求旅館提供一些捐贈的房間。
- 要求按照整個活動的累計客房/夜晚數量，而不僅僅是每天的房間數，提供免費的客房。
- 為貴賓出席人員安排套房、迷你套房和特別的房間。
- 您可能要在所有出席人員已計劃的註冊費中包括 3-5 美元，作為意外事件的保險政策。
- 在估計費用時，將稅金、人工費用和服務費包括在內。
- 請記住將演講嘉賓的費用和其他貴賓出席人員的膳食、禮物和住宿費用包括在內。
- 與行銷主席和主辦委員會主席一起確定贊助的機會，以幫助抵消開支。
- 每天檢閱主帳戶。



規劃年會預算

為了使年會獲得財務方面的成功，準確估計舉辦活動的收入和支出是很重要的。逐步分析活動的項目，並使用一些有用的記錄工具進行必要的調整，並參考以前的年會預算作為指導。

預算的考慮事項：在確定註冊費時，請考慮以下因素：

1. 估計您的費用：請記住，無論出席的人數如何，都有固定的費用，以及與每位出席者相關的變動的費用。典型的固定費用包括講員費、會議室和設備的租金。變動的費用將根據出席者人數而波動，包括食品、飲料和註冊材料。
2. 估計收入：年會的收入不僅僅來自於註冊費。從贊助、募款和計劃手冊廣告銷售而獲得的額外收入可能會影響註冊費。價位高的年會可能會讓出席者望之卻步，但是低註冊費可能會造成區的經濟負擔。如果區能夠提供有保證的收入來源，這將有助於支付提供難忘的活動所需的費用。
3. 一旦確定了預期費用的總額，將它除以預期出席的人數，以計算基本的註冊費。仔細地估計註冊的出席者人數，為謹慎起見切勿低估。提供提早註冊優惠費，這有助於支付固定的費用。任何額外的收入都有助於抵消意外突然出現的費用，並提供下一次年會所需的基金。

註：請記得記錄逐年累積的淨收入，以幫助支付下一次年會的費用。