

AREA 67
GUIDELINES FOR DISBURSEMENT OF SETA FUNDS

This publication is for clarification of existing guidelines that relate to the spending and reimbursement procedures for officers and standing committee chairpersons who are budgeted by SETA. Many of these guidelines are the responsibility of the Area Treasurer but the Finance Committee, acting in an Oversight capacity, ensures they are being correctly implemented.

The following Officers and Chairpersons *currently* have approved Area budgets and are subject to these Guidelines and Procedures.

The Area Officers:

Area Chairperson; Alternate Area Chairperson; Area Registrar; Area Secretary; Area Treasurer; Delegate and Alternate Delegate

The approved Area Committee Chairpersons and Named Trusted Servants:

Archives Chairperson, CPC Committee Chairperson, CF Committee Chairperson, Finance Committee Chairperson, Grapevine Committee Chairperson, IT Committee Chairperson, Literature Committee Chairperson, Multi-lingual Committee Chairperson, Newsletter Editor, PI Committee Chairperson, and TF Committee Chairperson

The following are the *current* procedures for the disbursement of SETA funds.

Budget Categories: are standard expense line items traditionally incurred by the Area. Those trusted servants with approved budgets are only authorized to request reimbursement for expenditures that fall within those categories for their office or committee. Non-approved expenses will be paid by the individual creating the expense from their personal account.

➤ “Lodging Expenses” categories:

- ❖ “Lodging Expenses” for the category “3 Quarterly Assemblies” cannot exceed the contracted room rate per assembly, without Area approval. Thus, if requestor stays in a more expensive room or another hotel, requestor must pay for any amounts above contracted room rate per assembly.
- ❖ “Lodging Expenses” for the category “Area Convention” cannot exceed the contracted room rate, without Area approval. Thus, if requestor stays in a more expensive room or another hotel, requestor must pay for any amounts above contracted room rate.
- ❖ At a Committee Chair’s discretion, if the chair does not use the “Lodging Expenses” for themselves, they **MAY** allow another member of the committee to do so.
- ❖ Should the funds budgeted for “Lodging Expenses” not be needed for “Lodging Expenses”, the budget holder **MAY** use those funds for any “Other Expenses” categories as needed to perform their service function.

➤ “Other Expenses” categories:

- ❖ “Other Expenses” funds **MAY NOT** be spent for “Lodging Expenses”
- ❖ Any funds in an “Other Expenses” category may be spent not only on that category, but on any other category included in “Other Expenses” as needed by budget holder to perform their service function.

Expense Forms (EF): Blank Expense Forms are posted for download on the Treasurer’s web page at aa-seta.org. The purpose is to accurately convey the spending details to the Area Treasurer and to request any allowed cash reimbursement. The budget holder fills in the amounts

AREA 67
GUIDELINES FOR DISBURSEMENT OF SETA FUNDS

spent, attaches receipts, and mails to the Treasurer. Receipts are mandatory. AA and SETA must comply with all Federal, State and Local tax laws and file tax returns. Therefore, receipts are mandatory for any cash disbursement by the Treasurer. If an expense is submitted for reimbursement by someone other than the budget holder, then the budget holder must also approve reimbursement of the expense.

Budget Reports: Each budget holder receives a personal report of their spending at each quarterly Assembly from the Area Treasurer. It details the actual spent to date versus the amount budgeted, and the remaining balance for each budgeted category. It guides the holder in managing the total approved amount.

Budget Overruns: of the total amount are not allowed or approved. It is the responsibility of each Trusted Servant to be accountable and manage the needed expenses of their position. Budget holders are given the flexibility to overspend in a category provided they do not exceed the total at FY end.

Budget Scope Changes: may be considered in a mid-fiscal year when any Area Officer, any Committee or a Named Trusted Servant is requested by the Assembly to conduct additional services outside the original budget scope. The Trusted Servant or Committee receiving the request is then responsible to prepare a brief Scope Change and Budget Addendum and submit to the Area Chairperson. The Area Chairperson will review the request with the Area Committee and determine the disposition.

➤ If this type of request is assigned solely to the Finance Committee, the FC Chairperson will review it with the FC for a recommendation and return it to the Area Chairperson as a motion (favorable or not) to be voted on by the Assembly.

➤ If this type of request is assigned to an Ad Hoc committee, to study the rationale, and to the Finance Committee for prudent funding judgment, then the Chairs of these two committees will jointly return a recommendation to the Area Chairperson for final disposition.

Correctional Facilities Committee: has been approved by the Assembly to operate a separate bank account from the SETA account due to the nature of its activity. In order for the SETA Treasurer to maintain communication and oversight, the CFC Treasurer will provide a copy of the monthly treasurer reports and bank statements to the SETA Treasurer who will audit those documents and reconcile the CFC account to the SETA account. The CFC Chairperson must operate by the Budget Management guidelines, as do all committees.

Revision History			
Revision #	Date	Editor	Status
1	10/03/07	Finance Committee	Approved
2	10/13/2018	Budget & Finance Ad-hoc	Approved

Motion: The Area approves version 2 of the “SETA Disbursement Guidelines” (dated 10/13/2018) as the official “SETA Disbursement Guidelines” replacing version 1 dated 10/03/2007, and this new version shall be posted on the Area Treasurer’s webpage with the Expense Form.

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

AREA 67

DIRECTRICES PARA EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS SETA

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.