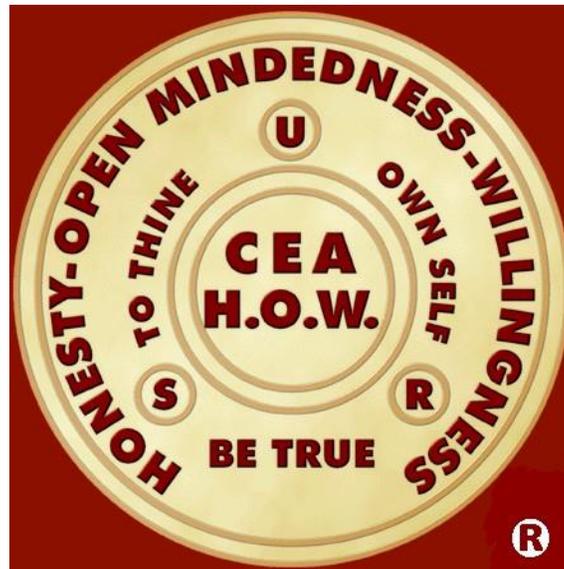


CEA-HOW

Manual de Tesorería



Contenido

Séptima Tradición.....	4
Funciones generales de un tesorero de CEA-HOW	4
Tareas de contabilidad	5
Tareas de vigilar el presupuesto.....	5
Tareas de preparación de informes	5
Funciones del tesorero por nivel de servicio.....	6
Nivel de reunión	6
Funciones.....	6
Reuniones cara a cara.....	6
Reuniones electrónicas (y las reuniones en línea)	7
Funciones a nivel intergrupales	7
Basado en la geografía	7
Tareas de contabilidad	7
• Pagar los gastos a tiempo	7
• Hacer depósitos con prontitud	7
• Preparar informes mensuales para los miembros de Reunión Intergrupales (paquetes de miembros) y para su discusión en la reunión Intergrupales	8
Intergrupales Teléfono Puente	9
Funciones de área	11
Funciones del tesorero	13
Cómo crear un Informe del Tesorero	13
Cómo crear un presupuesto	13
Cómo depositar cheques.....	14
Cómo comprar artículos de oficina y obtener un reembolso	14
Abrir una cuenta bancaria	14
Selección de un banco.....	14
Obtener un número de identificación fiscal federal	14
¿Debe una organización presentar el Formulario 990-N si no se le exigió presentar una solicitud de exención de impuestos o si la solicitud está pendiente?	15
Regístrese como organización /empresa en su estado.....	15
Abrir cuenta bancaria	16
Estado de exención de impuestos.....	17
Obtención del estatus de exención de impuestos	17
Banco, transacciones electrónicas	18
Establecer una cuenta PayPal.....	18
Tarifas de PayPal reducidas para organizaciones exentas de impuestos.....	19
Botones PayPal	19
Uso de códigos QR.....	19
Política de retención de registros.....	19
Archivo de documentos: Google Workspace, Dropbox o OneDrive	20
Reserva Prudente	21
¿Qué es una reserva prudente?	21
¿Cuánto ahorrar para una Reserva Prudente?.....	21
Fondos adicionales (surplus)	21
Apéndices	23

Ejemplo de resolución de la Junta..... 23
RESOLUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA..... 23
Ejemplo de artículos de incorporación..... 24
Ejemplo de política para reembolsos de área en Conferencia WSBC 25
Ejemplo de seguimiento de gastos de WSBC 26
Ejemplo de informe del tesorero de área 25
Ejemplo de Informe del Tesorero del Intergrupal..... 26
Guías financieras de AA..... 28
Folleto del Tesorero del Grupo AA 29
CEA-HOW, CÓMO funciona 29
Recursos externos de literatura: 29

Séptima Tradición

Tradición 7 (Forma abreviada) - Cada grupo de AA debe mantenerse completamente así mismo, negándose a recibir contribuciones de afuera.

Tradición 7 (Forma larga) – Los propios grupos de A.A. deben mantenerse completamente por las contribuciones voluntarias de sus miembros. Nos parece conveniente que cada grupo alcance esta meta lo antes posible; creemos que cualquier solicitud pública de fondos que emplee el nombre de A.A. es muy peligrosa, ya sea por grupos, clubs, hospitales u otras agencias ajenas; que el aceptar grandes donaciones de cualquiera fuente, o contribuciones que supongan cualquier obligación no es prudente. Además nos causan mucha preocupación, aquellas tesorerías de A.A. que sigan acumulando dinero, además de una reserva prudente, sin tener para ello un determinado propósito de A.A. A menudo la experiencia nos ha advertido que nada hay que tenga más poder para destruir nuestra herencia espiritual que las disputas vanas sobre la propiedad, el dinero y la autoridad.

Las entidades de servicio de CEA-HOW se mantienen así mismos (de acuerdo con la Tradición Siete) a través de contribuciones de individuos y grupos de CEA-HOW. Estas contribuciones ayudan a las entidades de servicio a llevar a cabo el mensaje de recuperación de CEA-HOW. Las entidades de servicio de CEA-HOW utilizan estos fondos para cubrir sus gastos y servicios. Los fondos de las entidades de servicios generalmente sufragan los servicios tales como:

- Gastos de espacio para reuniones del organismo de servicio
- Tasas del apartado postal
- Gastos de copia y franqueo
- Servicios telefónicos y/o de mensajería de voz
- Gastos de delegados y representantes de área de Conferencia WSBC
- Configuración y mantenimiento del sitio web
- Literatura para la información pública y la divulgación profesional
- Gastos asociados a retiros, talleres, celebraciones y eventos CEA-HOW
- Boletines y listas de reuniones
- Licencias e impuestos comerciales gubernamentales aplicables
- Seguro de responsabilidad civil

Los grupos (reuniones) envían los fondos adicionales (por encima del presupuesto operativo) a su Intergrupala, Área y Oficina de Servicio Mundial sobre la base de los porcentajes en los Reglamentos de CEA-HOW (Artículo 19, Sección 5 d). Los organismos de servicio más allá del nivel de grupo envían fondos excedentes a la Zona y a la Oficina de Servicio Mundial de acuerdo con su conciencia de grupo. Recuerde, un tesorero es un servidor de confianza y no toma decisiones financieras de forma independiente. Para evitar posibles conflictos de intereses, las mejores prácticas indican que ninguna persona debe servir como Tesorero para más de una entidad a la vez.

Funciones generales de un tesorero de CEA-HOW

El Tesorero cumple con los requisitos de reglamentos de la entidad de servicio para el puesto, que generalmente incluyen un período mínimo de abstinencia y recuperación demostrada. La familiaridad o la voluntad de aprender y utilizar la tecnología para la comunicación y el mantenimiento de registros es importante. El Tesorero generalmente tiene tres áreas de responsabilidad: contabilidad, presupuesto y presentación de informes. La contabilidad es mantener la capacidad del organismo de servicio para recaudar y pagar fondos y mantener registros claros y simples de los fondos recaudados y gastados. El presupuesto es crear y seguir un plan para los fondos que se espera que se recauden y gasten. Informar es presentar datos de contabilidad y presupuesto de manera que mantengan informados a la Comunidad y a cualquier autoridad externa. Por ejemplo, muchos tesoreros proporcionan una hoja de cálculo que muestra los ingresos y gastos y los montos. [Hoja de cálculo de muestra](#)

Tareas de contabilidad

- Establecer y mantener una cuenta corriente
- Asegúrese de que existan las medidas de seguridad adecuadas y se utilicen para proteger los bienes y activos de la entidad de servicio (por ejemplo, requiriendo firmas dobles en los cheques)
- Pagar los gastos a tiempo
- Hacer depósitos con prontitud
- Hacer el balance del extracto bancario con los recibos y la chequera regularmente
- Actualizar la tarjeta de firma bancaria cuando sea necesario
- Crear y mantener formularios de gastos
- Recoger la Séptima Tradición en las reuniones de la entidad de servicio, si hay una colecta

Tareas de vigilar el presupuesto

- Presidir el comité de presupuesto y/o finanzas
- Solicitar solicitudes del presupuesto anual por parte de los Coordinadores de los comités y a los miembros de CEA-HOW (consulte el Apéndice para las Guías presupuestarias de OA)
- Crear un presupuesto anual y presentarlo para la aprobación de la entidad de servicio
- Mantener una reserva prudente
- Buscar formas creativas de reducir los gastos de la entidad de servicio y aumentar los fondos
- Para los tesoreros de reuniones individuales, un presupuesto puede ser tan simple como conocer el costo del alquiler mensual y cuánto se debe recolectar de cada reunión. Otros gastos de reunión, si los hay, deben ser aprobados por la conciencia del grupo y tenidos en cuenta en el presupuesto mensual.

Tareas de preparación de informes

- Crear informes periódicos y presentarlos en las reuniones de la entidad de servicio. (Se recomienda informar periódicamente sobre las contribuciones del grupo de la Séptima Tradición.
- Mantener archivos de tesorería y conservar registros financieros durante un período de tiempo adecuado
- Presentar a tiempo los formularios de informes financieros requeridos a las autoridades gubernamentales (locales, estatales / provinciales, nacionales).
- Supervisar la revisión periódica, como una auditoría independiente, de los documentos financieros y de seguros
- Interactuar con los tesoreros del grupo de miembros con respecto a cuestiones monetarias

El Tesorero saliente también ayuda a capacitar al nuevo Tesorero cuando es hora de rotar el servicio. Nota: CEA-HOW [Service Bodies](#) (Grupos de Servicio) tiene una gran cantidad de material para los tesoreros de grupos y entidades de servicio.

Funciones del tesorero por nivel de servicio

Nivel de reunión

Funciones

Reuniones cara a cara

- Cuando se anuncie durante la reunión, coleccionar todas las donaciones de la Séptima Tradición y continuar con la reunión. Se requiere una contabilidad precisa de todos los fondos recaudados y la mejor práctica es que tenga un co-tesorero u otro miembro del grupo de confianza que confirme la cantidad de la colecta.

NOTA: si su grupo *no* cumple con el mínimo de su obligación de alquiler semanal, anuncie esto al grupo y que necesita pasar la canasta una segunda canasta. Esto no incluye las donaciones de la "segunda canasta" recolectadas únicamente para la Intergrupala local; ver más abajo para más detalles) **¡No seas tímido sobre este asunto! Recuerde, necesitamos sostenernos a través de nuestras propias contribuciones.**

- Mantener y asegurar donaciones semanales para las reuniones. Si es posible, abrir una cuenta bancaria separada para mantener las contribuciones es lo mejor. Sin embargo, si esa no es una opción, asegúrese de mantener los fondos en un lugar seguro y bajo llave.
- Pagar el alquiler mensual del lugar de la reunión (es decir, iglesia, centro comunitario, etc.).
- Si corresponde, reembolsar a los servidores de confianza apropiados (secretaria, persona de café, persona de literatura) por cualquier gasto relacionado con la reunión.
- Desembolsar mensualmente la colección de la Séptima Tradición de la siguiente manera: 50% asignado a la Intergrupala, 30% asignado a la Oficina de Servicios Mundiales (WSO), 20% asignado al Área. **Nota:** Si su grupo ha elegido aprobar cualquier tipo de "Segunda Cesta" para donaciones asignadas a la Intergrupala local, estos fondos deben enviarse directamente a esa entidad, **además** de las donaciones mensuales del 50%. Los fondos del Mes de Gracitud, recaudados en enero y julio, se envían directamente a la Oficina de Servicios Mundiales (WSO), **además** del 30% mensual de dinero de la Séptima Tradición.

NOTA: Algunas Intergrupales tienen una política de "un cheque" en la que el Tesorero envía solo un cheque de contribución a su Intergrupala. Los Tesoreros de la Intergrupala retienen el 50% para que la Intergrupala cubra sus gastos y envían el 30% restante a la Oficina de Servicios Mundiales (WSO) y el 20% al Área. Deberá confirmar si su Intergrupala ha adoptado una política similar antes de realizar sus desembolsos mensuales.

- Mantener un registro contable preciso de todas las contribuciones semanales, reembolsos y distribuciones para incluir en su reporte mensual al grupo. Una buena manera de hacerlo podría ser usar una hoja de cálculo de Excel o una contabilidad escrita. Guardar todos los recibos y anotar fecha(s) y cantidad(es) reembolsada(s) en cada recibo.
- Una vez al mes, presentar un informe a su grupo de: 1) el total de las contribuciones recaudadas para el mes anterior (es decir, para el reporte de febrero, informe sobre las contribuciones de enero); 2) contar el dinero que se pagó en gastos (alquiler, reembolso de suministros, copias hechas, etc.); y 3) cuánto dinero sobra y se desembolsa a la Intergrupala, Servicios Mundiales (WSO) y Área.

Reuniones electrónicas (y las reuniones en línea)

Reuniones electrónicas

No hay tesoreros para las reuniones electrónicas. Todo el dinero se envía al Intergrup al través de PayPal o cheque.

Reuniones en línea

No hay tesoreros para las reuniones en línea. Todo el dinero se envía al Intergrup directamente a través de PayPal.

Funciones a nivel intergrup

Basado en la geografía

Tareas de contabilidad

- **Establecer y mantener una cuenta de cheques y/o de ahorros a nivel de intergrup**
 - La práctica sugiere que haya dos firmantes, generalmente el Tesorero del Intergrup y el Coordinador de Intergrup, pero también pueden ser otros miembros de la Junta del Intergrup. Se recomienda que el único miembro de la Junta del Intergrup que no pueda ser firmante sea el Secretario del Intergrup. (Los bancos a menudo piden actas de reuniones firmadas por el secretario del grupo que da cuenta de los firmantes de la cuenta bancaria).
 - Asegúrese de que se implementen y utilicen las salvaguardas adecuadas para proteger los activos de los fondos del Intergrup (por ejemplo, requiriendo firmas dobles en TODOS los cheques y usando una tarjeta de débito con prudencia, si es que lo hace).
 - Haga un balance de estado de cuenta bancario con los recibos, gastos y chequera todos los meses.
 - Actualice la(s) tarjeta(s) de firmas bancarias, cuando los miembros de la Intergrup cambien de posición.

- **Pagar los gastos a tiempo**
 - Asegúrese de que todos los gastos de Intergrup se paguen de manera oportuna: estos incluyen el alquiler de apartados postales, el dominio del sitio web y los gastos de alojamiento web, el seguro de reunión intergrup, el alquiler de reuniones en grupo si se reúnen en persona, los cargos por hacer copias y compartir en persona los paquetes de información, etc.

- **Hacer depósitos con prontitud**
 - Al recibir todos los pagos en efectivo de cheques de la Séptima Tradición de las reuniones de la Intergrup, haga copias de cada cheque, guarde los sobres en los que vinieron y deposite todos los cheques y / o efectivo en la cuenta corriente con prontitud. Guarde todos los recibos de depósito.
 - Para aquellos Intergrupales que tienen una cuenta PayPal, al recibir todos los pagos de la Séptima Tradición PayPal de las reuniones, imprima el recibo de cada pago, totalice el monto de PayPal pagos y transfiera todo menos un monto de reserva de la cuenta PayPal a la cuenta corriente bancaria de la Intergrup.

- Al recibir todos los cheques de ventas de Literatura, haga copias de cada cheque, guarde los sobres en los que vinieron y deposite todos los cheques y / o efectivo en la cuenta corriente con prontitud. Guarde todos los recibos de depósito.
 - No mezclar fondos: la mejor práctica es NO usar Zelle o Venmo a nivel de Intergrupar; sin embargo, PayPal es aceptable ya que se puede vincular directamente a la cuenta corriente bancaria de la Intergrupar.
 - Mantener una reserva prudente (3 meses de gastos pueden ser apropiados, dependiendo de los compromisos del grupo; cada Intergrupar determinará cuál será su reserva prudente y esto debe ser recordado en sus actas y expresado en el informe mensual del Tesorero). Mantenga estos fondos claramente separados (si es posible) de los fondos de su cuenta de cheques de la intergrupar. Sería ideal tener una cuenta bancaria corriente y una cuenta de ahorros es la mejor práctica a nivel Intergrupar, para proteger los fondos de reserva prudentes y utilizarlos solo si los fondos de la cuenta corriente se han agotado (y solo con una discusión de conciencia de grupo Intergrupar y por voto para hacerlo).
 - Los eventos especiales pueden tener fondos de reserva (por ejemplo, retiro anual o almuerzo/cena), pero deben contabilizarse por separado de la reserva prudente.
 - Para aquellas Intergrupales que reciben donaciones de la Séptima Tradición que requieren distribución: mensualmente, calcule las sumas de la Séptima Tradición que se pagarán a WSO (30%) y Área (20%), y escriba cheques a cada uno. (La Intergrupar se queda con el 50%).
- **Preparar informes mensuales para los miembros de Reunión Intergrupar (paquetes de miembros) y para su discusión en la reunión Intergrupar**
 - Hoja de cálculo de la séptima tradición: enumere todas las reuniones dentro de su Intergrupar y detalle líneas por línea todo el dinero de la Séptima Tradición recibido para ese mes en particular. Haga un total de las columnas por reuniones y por cantidades totales recibidas.
 - Informe de pérdidas y ganancias: utilizando los estados de cuenta bancarios, la hoja de cálculo de la Séptima Tradición, el saldo PayPal y el saldo de la Reserva Prudente (si corresponde), prepare un informe completo de ganancias / pérdidas, siendo completamente transparente en sus informes para eliminar problemas o inquietudes que puedan surgir en la Reunión mensual de Intergrupar.
 - Informe de cuentas separadas: Utilizando la cantidad total de dinero de la Séptima Tradición que se ha colectado durante el mes, ingrese esa cantidad en el Informe de cuentas separadas, que luego calculará la suma del 50% que permanece con su Intergrupar, la suma del 30% que va a Servicios Mundiales (WSO siglas en inglés) y el 20% que va al Área.
- **Preparar y presentar impuestos federales y estatales una vez al año:** determine el final del año fiscal para su Intergrupar (generalmente el 30 de junio o el 30 de diciembre). Las presentaciones de impuestos deben prepararse y presentarse 5 1/2 meses después del final del año fiscal (15 de noviembre o 15 de mayo, respectivamente). Además, preparar y presentar un documento de Declaración de Información ante el secretario de Estado.
- **Actuar como facilitador de los aspectos financieros de los eventos especiales del Intergrupar (cuando se realiza en persona)**

Tareas que el Tesorero o las personas designadas deben realizar:

- En la entrada del Evento, los designados tomarán boletos del Evento comprados previamente y llevarán una contabilidad de asistencia, llevarán una contabilidad de las ventas de Subastas en Vivo; Dibujos de "oportunidad"; Subasta silenciosa de "tarjeta de regalo" y subasta silenciosa real. Contabilización final de Eventos Especiales Intergrupales en un informe y en el informe de Resultados/Ganancias. En un evento en persona, el Tesorero del Intergrupar está acompañado por otro miembro de CEA-HOW para verificar a tiempo la contabilidad y los totales de gastos o desembolsos.
- Después de que concluya el Evento Especial Intergrupar, deposite rápidamente todo el dinero en la cuenta de cheques de Intergrupar – la mejor práctica es ingresar un depósito separado para cada grupo de dinero que se recibió durante ese Evento – por ejemplo, un depósito de fondos de subasta en vivo; luego un depósito separado de fondos de subasta silenciosa de "Tarjeta de regalo", etc. (Hace las cosas mucho más fáciles cuando llega el momento de conciliar los depósitos para cada segmento del Evento Especial en su Informe mensual de ganancias / pérdidas.

Intergrupar Teléfono Puente

La Intergrupar Teléfono Puente (Phone Bridge en inglés) paga a un contador para mantener registros financieros y enviar cheques al Servicio de Área y Servicios Mundiales. Los tesoreros deben revisar el Manual de Políticas de Intergrupar Phone Bridge (Intergrupar en inglés) anualmente:

- Para educarse a sí mismos
- Para determinar si la entidad de Phone Bridge está actuando de acuerdo con su Manual de Políticas
- Proponer cambios que se consideren necesarios al Manual de Políticas

FUNCIONES DEL TESORERO DE TELÉFONO PUENTE

- Asista a las reuniones telefónicas de la Junta Ejecutiva y de la Intergrupar cada mes (seis veces al año) y discuta y / o vote sobre los temas de la agenda.
- Actuar como guardián de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos de Servicio, el Concepto CEA-HOW y los Siete Instrumentos, asegurando que no sean alterados de ninguna manera a menos que así lo indique CEA-HOW Inc. (WSO).
- Póngase en contacto con el contador inmediatamente después de la reunión del Intergrupar para darle la fecha del próximo asunto; solicitar los informes financieros al menos 10 días antes de la próxima reunión del primer grupo para que puedan ser revisados y las preguntas/cuestiones abordadas. Envíe un correo electrónico o llame al contador si algo se destaca.
- Envíe a la junta del Intergrupar los informes para que puedan enviarse a todos los IGR para que los revisen antes de la reunión del intergrupar.
- Dar los aspectos más destacados del informe en la reunión del Intergrupar y responder a cualquier pregunta.
- Si los representantes del grupo principal votan para cambiar algo financieramente, comuníquelo con el contador.
- En octubre realizar el informe anual.
- [Verifique PhonebridgeTreasurer@gmail.com](mailto:VerifiquePhonebridgeTreasurer@gmail.com) diariamente o cada dos días y responda a los correos

electrónicos.

DEBERES DEL TENEDOR DE LIBROS / CONTADOR para Teléfono

Puente (Phone Bridge en inglés)

- Consulte la Oficina Postal (PO Box) para ver los cheques
- Prepare un depósito y haga una copia del comprobante de depósito y verifique los registros (escanee y guarde como una fuente). Contabilice el depósito en QuickBooks
- Depositar cheques en el banco
- Descargar transacciones de PayPal a QuickBooks
- Mantener libros y registros de cuentas correctos y actualizados, incluidas las cuentas de recibos y desembolsos y las cuentas de sus activos, pasivos, ganancias y pérdidas.
- Prepare un informe financiero cada dos meses y envíelo al Tesorero para su revisión y preguntas.
- Publique donaciones y envíe acuse de recibo a pedido y siempre para contribuciones, ya sea por cheque o PayPal si es igual o superior a \$250.00, de acuerdo con los requisitos del IRS y el Manual de Políticas de Phone Bridge.
- Conciliar cuentas bancarias y cuentas PayPal
- Ayudar a la Cátedra de Literatura con los pagos de pedidos de literatura
- Coordinador de Literatura de Reembolso para gastos de envío y suministro incurridos
- Emitir cheques según lo solicite el Tesorero
- Procesar contribuciones bimensuales al Área y a la OSM

Funciones de área

- Revise los Reglamentos y Políticas del Área para conocer las responsabilidades del Tesorero.
- Depositar contribuciones de Intergrupales, individuos y eventos. Realice un seguimiento detallado de la conciliación bancaria, los informes financieros y la información.
- Pagar y hacer un seguimiento de los gastos. Realice un seguimiento detallado de la conciliación bancaria, los informes financieros y la información.
- Reembolsar a los delegados de área los gastos de viaje de Conferencia WSBC
 - Proporcionar formulario, política y fecha límite a los Delegados para presentar los gastos de viaje de Conferencia WSBC, de acuerdo con la política de Área individual (recordatorio: el Tesorero es un servidor de confianza y no toma decisiones unilaterales)
 - Si presenta los gastos para usted, envíe la solicitud de reembolso al Coordinador para su aprobación
 - Exigir que los delegados presenten el formulario de gastos junto con los recibos de todos los gastos por los que solicitan reembolso. Si reclama kilometraje, necesita ubicaciones de 'hacia y desde', o un mapa de Google que muestre la distancia.
 - Revise todos los gastos para asegurarse de que sean gastos aprobados
 - Procesar los reembolsos presentados dentro de una semana de la recepción de la solicitud de reembolso presentada en buen estado.
 - Escanear formularios y recibos de soporte y guardar en Dropbox o similar
 - Requisito de tiempo: Probablemente alrededor de 6-8 horas de trabajo en agosto, durante un período de unas pocas semanas
- Proporcionar apoyo para establecer precios para eventos del Área (por ejemplo, taller) como

recaudación de fondos. (Es posible que se apliquen algunas de las tareas sugeridas para los eventos especiales del Intergrupar en la sección anterior).

- Monitorear regularmente la suficiencia de los fondos por encima de la reserva prudente para satisfacer las necesidades (por ejemplo, tarifa de inscripción de WSBC, reembolso de gastos de viaje de Delegado/a). Notificar a la Junta de Área si los fondos se están quedando cortos
- Producir un informe financiero anual para la Asamblea de Área anual o cualquier reunión de Área
 - Ver ejemplo en el Apéndice
 - Requisito de tiempo: aproximadamente 1 hora
- Responder a las solicitudes de información de la fraternidad
- En cualquier asunto cuestionable, asegúrese de que las siguientes personas fueran cc'd:
 - La Junta Ejecutiva de Área
 - El Tesorero de la WSO
 - El(los) Tesorero(s) del Intergrupar
- Establecimiento, transferencia y mantenimiento de cuentas bancarias
 - Consulte la sección Apertura de cuenta bancaria
 - Cuando la posición del Tesorero se entregue, si es posible, ponga un nuevo Tesorero en la cuenta como firmante.
- Participar como miembro activo de la Junta de Área

Funciones del tesorero

Cómo crear un Informe del Tesorero

Hay muchas maneras de crear un Informe del Tesorero. Lo más importante es que refleje los ingresos y gastos de un período de tiempo determinado. Pueden comparar los ingresos y gastos con el presupuesto o con un período de tiempo anterior.

Un formato que se puede utilizar a nivel de reunión y adaptarse a los niveles de Intergrupales y área:

Balance bancario inicial a xx/xx /xx

Colecta de ingresos:	Literatura	Séptima Tradición	Total
Reunión 1 de mayo			
Reunión 8 de mayo			
Reunión 15 de mayo			
Reunión 22 de mayo			
Reunión 29 de mayo			
Ingresos totales:			
Gastos:			
Alquiler	\$ xxx.xx		
Literatura	\$xxx. xx		
Gastos toales	\$xxx. xx		
Ingresos menos gastos	\$xxx. xx		
Balance total:	\$xxx. xx		

Para realizar un seguimiento de los ingresos y gastos se puede utilizar un documento de Excel. Crea una hoja de cálculo con las siguientes columnas:

- Fecha de comprobación escrita
- Fecha de depósito del cheque
- Número de cheque
- Hasta/Desde
- Depósito (\$\$)
- Retiro (\$\$)
- Memo (propósito)
- Categoría
- Crea 5-6 categorías generales para facilitar la clasificación
 - Ingresos por eventos de área
 - Distribución de gastos
 - Gastos de devolución
 - Donación intergrupales

Cómo crear un presupuesto

Un presupuesto es una proyección de ingresos y gastos planificados/específicos. El proceso de presupuestación es a menudo cuando los gastos se planifican, aprueban y los recursos se dirigen a cubrir esos gastos.

Véase en el apéndice un ejemplo del presupuesto.

Cómo depositar cheques

Una persona puede depositar cheques yendo al banco o usando una aplicación móvil. Verifique el siguiente día o dos, para asegurarse de que pasaron y sus datos reales coinciden con los totales bancarios.

Cómo comprar artículos de oficina y obtener un reembolso

Un miembro puede comprar artículos de oficina escribiendo un cheque o usando la tarjeta de débito de la cuenta. Asegúrese de obtener permiso de su junta antes de realizar compras y envíe los recibos a su junta para demostrar que se está reembolsando a sí mismo los gastos. Esto ayuda con la rendición de cuentas y la transparencia.

Abrir una cuenta bancaria

Algunas reuniones, y probablemente todos los Intergrupales y Áreas, necesitarán establecer una cuenta bancaria. La Séptima Tradición, los ingresos de eventos y los fondos de literatura recaudados por las reuniones se manejan a menudo en un sistema de sobres con montos superiores a los gastos y la reserva prudente enviada al Intergrupales. Sin embargo, las reuniones más grandes pueden decidir que es prudente tener una cuenta bancaria.

Desde una perspectiva bancaria, las organizaciones sin fines de lucro se consideran negocios y, por lo tanto, deberán configurar una cuenta bancaria comercial. Para configurar una cuenta bancaria comercial, ciertos pasos deben completarse con anticipación. Debido a que los requisitos pueden cambiar, llame al banco para preguntar qué información necesitará para abrir una cuenta.

Selección de un banco

- Considere que la cuenta bancaria debe sobrevivir al Tesorero actual. Es decir, no debería ser necesario establecer una nueva cuenta bancaria cada vez que haya un cambio en el Tesorero, así que busque un banco que esté presente en todas las ubicaciones generales del intergrupales o área.
- Tarifas: considere los ingresos de la organización, las tarifas de los cajeros automáticos, etc.
- Banca en línea / móvil: la mayoría de las operaciones bancarias se pueden hacer en línea hoy en día. Los depósitos se pueden hacer con una aplicación de teléfono inteligente y los pagos se realizan a través del teléfono inteligente o la aplicación en línea.
- Firmante en diferentes estados. Las áreas y algunos intergrupales abarcan más de un estado. Como se sugiere a continuación, una cuenta debe tener más de un firmante (generalmente el Tesorero y el Coordinador), si están ubicados en diferentes lugares, ¿puede el banco acomodar eso?

Obtener un número de identificación fiscal federal

Cada organización debe tener un número de identificación de empleador (EIN), incluso si no tendrá empleados. El EIN es un número único que identifica a la organización ante el Servicio de Impuestos Internos. Solicitar un Número de Identificación del Empleador (EIN) es un servicio gratuito ofrecido por el Servicio de Impuestos Internos. Tenga cuidado con los sitios web en Internet que cobran por este servicio.

Todas las solicitudes de EIN (correo, fax, electrónicas) deben revelar el nombre y el Número de Identificación del Contribuyente (SSN, ITIN o EIN) del verdadero oficial principal. La parte responsable debe ser un individuo (es decir, una persona física), no una entidad.

Mire este breve video del IRS sobre los números de identificación del empleador (EIN):

<https://www.youtube.com/watch?v=-vD0KoIS124&list=PL82CC3BB9E78535DE&index=4>

Para obtener el número de identificación fiscal EIN vaya a

<https://www.irs.gov/charities-non-profits/employer-identification-number>

Cuando se le pregunte por el tipo de negocio, seleccione "Otro" y escriba en "Grupo de voluntarios", o vea tipos adicionales y seleccione "Comunidad" o "Grupo de voluntarios" si solicita en línea

Recibirá una respuesta inmediata. Este es un número importante. Guarde una copia de la confirmación en sus archivos.

ACCIÓN IMPORTANTE: Una vez que su organización tenga un EIN, deberá comenzar a informar anualmente como una organización sin fines de lucro, ya sea que haya buscado o no el estado de exención de impuestos 501c3.

Las organizaciones con más de \$5,000 en ingresos al año deben solicitar el estado de exención de impuestos (consulte a continuación cómo presentar). *Sin embargo, una organización sin fines de lucro con menos de \$5,000 aún debe presentar una declaración de información (es decir, una tarjeta 990N o "ePost")*. Consulte las siguientes preguntas frecuentes de IRS.gov:

¿Debe una organización presentar el Formulario 990-N si no se le exigió presentar una solicitud de exención de impuestos o si la solicitud está pendiente?

Sí, ciertas organizaciones no tienen que solicitar la exención de impuestos, pero aún tienen un requisito de presentación del Formulario 990-N. Si su organización no presentó una solicitud de exención de impuestos porque es una organización de la sección 501 (c) (3) cuyos ingresos brutos en cada año fiscal normalmente no son más de \$5,000 o porque está exento bajo otra sección del Código, como la sección 501(c)(7), un funcionario de la organización debe llamar a Servicios de Cuenta del Cliente al 1-877-829-5500 (un número gratuito) y pedir que la organización se establezca para permitir la presentación del Formulario 990-N.

ACCIÓN IMPORTANTE: Su organización debe mantener actualizada la información de contacto relacionada con el EIN. El formulario 8822-B se utiliza para actualizar la dirección o la información de la parte responsable.

<https://www.irs.gov/forms-pubs/about-form-8822-b>

Las regulaciones del IRS requieren que los titulares de EIN actualicen la información de la parte responsable dentro de los 60 días posteriores a cualquier cambio presentando el [Formulario 8822-B](#), Cambio de dirección o Parte responsable - Negocio. Es fundamental que el IRS tenga información precisa en casos de robo de identidad u otros problemas de fraude relacionados con EIN o cuentas comerciales. Consulte este [sitio web del IRS](#) para obtener más información.

Regístrese como organización /empresa en su estado

Su banco puede o no reconocerlo como una Asociación No Incorporada. Esta es una designación para organizaciones pequeñas como clubes de refuerzo y similares que no están listas para organizarse como una corporación o asociación.

Como Asociación no incorporada, es posible que solo necesite proporcionar los Reglamentos y las Actas de la Junta para establecer la cuenta.

Consulte primero con su banco.

Si su banco no proporciona eso, es posible que requiera que se registre en una organización en su estado antes de abrir una cuenta bancaria comercial. Cada estado tiene su propio proceso.

Vaya al sitio web del "secretario de Estado" de su estado para registrarse.

- Tipo de presentación: Corporación nacional sin fines de lucro o algo a tal efecto.
- Complete la dirección de su organización. La dirección del Secretario o Tesorero se usa a menudo como la dirección de la organización.
- Tarifa de presentación: El registro estatal a menudo requiere el pago de una pequeña tarifa (\$10-\$50)
Consejo: Si su cuenta bancaria aún no se ha establecido, pague la tarifa de presentación con una tarjeta de crédito personal y guarde el recibo. Una vez que su cuenta bancaria haya sido establecida y financiada, complete un formulario de reembolso de gastos y adjunte una copia del recibo. Para mantener los controles y equilibrios en su lugar, los reembolsos al Tesorero siempre deben ser aprobados por el Coordinador o el liderazgo de la reunión para su aprobación. Después de obtener la aprobación, desembolse los fondos de la cuenta bancaria una vez establecida. Guarde una copia del formulario de gastos y el recibo en los registros de la organización. Y asegúrese de documentar la transacción en el registro de cuentas bancarias.
- A través del proceso de registro, creará "Artículos de incorporación". Asegúrese de guardar una copia, ya que será necesaria para abrir la cuenta.
- Renovación anual: Es probable que tenga que renovar este registro cada año. Agregue al calendario de su tesorero o al sistema de cosquillas. Al Registrarse, seleccione la opción para recibir notificaciones por correo electrónico. Si no cumple con una fecha límite de presentación, generalmente se agrega una multa a la tarifa de renovación regular. La renovación suele ser simple y probablemente requerirá una pequeña tarifa.

Obtener una Resolución de la entidad de servicio que designe a los firmantes en la cuenta: El banco a menudo requiere una Resolución de la Junta que indique quién está autorizado para realizar transacciones comerciales a través de la cuenta bancaria, que se firma en nombre de la organización. Es una buena práctica tener al menos dos firmantes en la cuenta, usualmente, el Tesorero y el Coordinador. Esto no significa que ambos tengan que firmar cada cheque. Pero el Coordinador debe autorizar todos los desembolsos de acuerdo con los deseos de la organización de acuerdo con las políticas establecidas y debe ser certificado por el Secretario. El segundo firmante y el tercero independiente deben realizar controles periódicos en la cuenta bancaria. Algunos bancos requieren que la Resolución de la Junta esté en papel con membrete y en la que se indique a todos los miembros y funcionarios de la Junta Ejecutiva y que esté certificada por el Secretario. La Resolución debe incluir los nombres completos de los firmantes y el secretario.

Ver ejemplo en Apéndices

Abrir cuenta bancaria

- Programe una cita para abrir la cuenta bancaria comercial
 - Confirme lo que necesitará para abrir una cuenta.
 - Número de identificación fiscal/Número de identificación del empleado

- Artículos de incorporación (ver Registro con el Estado)
- Resolución de la Junta Directiva de CEA-HOW (consulte Obtener la Resolución de la Junta de CEA-HOW más arriba)
- Reglamentos (Intergrupales, Área o WSO)
- Confirme si todos los firmantes deben estar presentes al mismo tiempo, si no, ¿cuál es el proceso?
- Establecer capacidad en línea
 - La mayoría de las transacciones se pueden realizar en línea o utilizando una aplicación de teléfono inteligente.
 - Si se cobra efectivo, documente cuidadosamente el efectivo cobrado y luego escriba un cheque para depositarlo en lugar de tener que llevar efectivo a una sucursal.

Estado de exención de impuestos

Obtención del estatus de exención de impuestos

¿Cuál es la diferencia entre una organización sin fines de lucro y 501(c)3?

Estos términos a menudo se usan indistintamente, pero significan cosas diferentes. Sin fines de lucro significa que la entidad está organizada para un propósito sin fines de lucro. 501 (c) 3 significa una organización sin fines de lucro que ha sido reconocida por el IRS como exenta de impuestos en virtud de sus programas caritativos.

Las organizaciones que pidan a un grupo que demuestre su estado sin fines de lucro pueden requerir una prueba del estado 501 (c) 3 del grupo. Para los propósitos de los grupos CEA-HOW, esto ocurre más comúnmente con respecto a algunos espacios de alquiler y seguros de responsabilidad civil.

El primer paso para convertirse en una organización sin fines de lucro es registrarse a nivel estatal como una corporación sin fines de lucro. Esto requiere crear una junta directiva y presentar documentación específica a su secretario de estado, incluidos sus artículos de incorporación. Los artículos de incorporación incluyen información básica sobre la organización, como su propósito, funcionarios y dirección. El proceso es simple. A menudo se puede hacer en línea mientras se registra como una organización sin fines de lucro con el estado. Por lo general, requiere una tarifa de menos de \$50.

Después de registrarse a nivel estatal como una organización sin fines de lucro, querrá considerar solicitar el estado exento de impuestos o 501 (c) 3. Busque la guía de un contador de impuestos o el irs.gov para obtener una guía más definitiva.

En la mayoría de los casos, esto se aplica a los Intergrupales y Áreas, no a las reuniones, ya que las reuniones a menudo no tienen sus propios Reglamentos o identificación fiscal y envían sus colecciones después de los gastos directamente al Intergrupales. Si su reunión, IG o Área tiene una identificación fiscal y una cuenta bancaria a nombre de la organización Y tiene ingresos anuales superiores a \$ 5,000, considere lo siguiente:

- Debe solicitar el estado de exención de impuestos si su organización
 - Quiere que las contribuciones sean deducibles de impuestos
 - No quiere pagar impuestos sobre los ingresos de la organización

- Tiene ingresos superiores a \$5000 por año
- **Cómo aplicar**
 - Vaya a irs.gov y busque "Solicitud de reconocimiento de exención"
 - Complete 1023-EZ "Solicitud simplificada para el reconocimiento de exención bajo la Sección 501 (c) (3) del Código de Rentas Internas"
 - La dirección de los miembros de CEA-HOW puede ser la dirección oficial de la organización (a menudo la dirección del Tesorero)
 - El año fiscal se puede encontrar en los Reglamentos (generalmente de julio a junio, pero puede ser de enero a diciembre)
 - Pague una tarifa única con una tarjeta de débito de cuenta bancaria (aproximadamente \$ 275)
 - Guarde una copia de la presentación y el pago
 - El IRS le enviará una carta oficial con la confirmación de su estado (puede tomar de un par de semanas a unos meses para recibir esta carta)
- **MUY IMPORTANTE:** Cómo mantener el estado de exención de impuestos
 - Siempre que los ingresos de su organización sean inferiores a \$ 50,000 por año, puede presentar un 990N (postal electrónica)
 - Si los ingresos son superiores a \$50,000, presente el 990EZ
 - Si no presenta el 990N o 990EZ durante tres años consecutivos, la organización perderá su estado de exención de impuestos y tendrá que pasar por el proceso y pagar la tarifa nuevamente para restaurar su estado de exención de impuestos. (Si no ha solicitado el estado de exención de impuestos, el IRS le exigirá que lo haga).
 - El 990N o 990EZ vence 5 1/2 meses después del final del año fiscal de su organización
 - El año fiscal se basa en cómo se determinó este problema al solicitar el estado de exención de impuestos

Mejor práctica: presente el 990N lo más rápido posible después del final del año fiscal. Coloque un recordatorio en el calendario de su Tesorero.

Para obtener orientación sobre cómo presentar el 990N, visite: [Sistema de presentación electrónica del formulario 990-N del IRS](#)

Comprobación del estado de su organización:

Para ver una copia de la carta de determinación de su organización, consulte su historial de presentaciones vaya a: <https://apps.irs.gov/app/eos/allSearch>

Banco, transacciones electrónicas

Establecer una cuenta PayPal

Hay muchos beneficios para su organización establecer una [cuenta PayPal](#). En particular, permitirá a los miembros contribuir sin usar efectivo o un cheque. Esto es especialmente útil cuando no se encuentra en un entorno cara a cara y cuando busca registrarse para eventos.

Si bien no es obligatorio, es mejor que la organización tenga una cuenta bancaria antes de establecer una cuenta PayPal. Sin una cuenta bancaria, no podrá depositar y emitir cheques físicos.

[Haga clic aquí](#) para obtener instrucciones paso a paso. Debe elegir configurar una cuenta comercial. Le recomendamos encarecidamente que utilice un correo electrónico "propiedad" de su organización, ya que seguirá siendo el ID de inicio de sesión después de rotar del servicio. Y, asegúrese de que a medida que el Tesorero cambie, asegúrese de que la información clave esté actualizada, en particular los nombres de contacto y los números de teléfono. Los números de teléfono se utilizan para la autenticación por pasos. Si su número está en la lista, pero usted es reemplazado por rotación, puede impedir que un futuro Tesorero pueda acceder a la cuenta.

Tarifas de PayPal reducidas para organizaciones exentas de impuestos

Si su organización ha obtenido el estado de exención de impuestos, vaya al siguiente enlace para obtener más información:

<https://www.paypal.com/us/smarthelp/article/how-much-does-paypal-cost-for-nonprofits-and-charities-faq4103>

Botones PayPal

Una vez que se establece su cuenta de comerciante, se pueden obtener [botones](#) para publicar en el sitio web de su organización. Pueden incluir botones para contribuciones únicas o contribuciones recurrentes. Proporcionar transacciones recurrentes es beneficioso para la organización y el miembro. El miembro no tiene que preocuparse por recordar hacer una contribución cada mes, simplemente sucede. Y la organización se beneficia de un flujo constante de ingresos.

Uso de códigos QR

Una vez que se establece una cuenta de comerciante PayPal, también puede usar un código QR para que los miembros lo escaneen en las reuniones y contribuyan mientras se recopila la Séptima Tradición. [Haga clic aquí](#) para obtener más información sobre PayPal códigos QR.

Política de retención de registros

Mantener registros es importante para todos los niveles de la beca, particularmente en los niveles Intergrupales, Área y WSBC y WSO. Los registros pueden ser necesarios para fines del IRS o del Estado, fines legales, para información para la organización o para responder a las inquietudes de los miembros. Los registros financieros proporcionan una gran cantidad de información sobre cómo eran las cosas y cómo han cambiado con el tiempo.

Por ejemplo, si la organización tiene una designación 501c3, la carta recibida cuando se aprobó inicialmente es un documento valioso solicitado en una serie de situaciones, incluso al configurar una cuenta bancaria y al establecer un contrato con un hotel para celebrar una reunión. Es una referencia útil para saber cuándo la organización obtuvo su estado y cuándo fue efectivo para fines de deducción de impuestos.

Además, es posible que la organización desee ver cómo han cambiado las contribuciones con el tiempo. Al tener los registros financieros disponibles, la organización puede evaluar. También pueden confirmar la transacción

histórica (por ejemplo, ¿cuánto pagamos como depósito hace dos años?)

El tiempo que se debe conservar un documento varía según el documento. El Consejo Nacional de Organizaciones sin Fines de Lucro proporciona recomendaciones en este [enlace](#).

El IRS tiene reglamentos de retención de registros que se pueden encontrar en este [enlace](#). Sin embargo, como se señaló anteriormente, es una buena práctica mantener los documentos más allá de las pautas del IRS para otros fines.

Debido a la importancia de la retención de documentos, especialmente a nivel de Intergrupala y de antaño, puede parecer desalentador. Pero con la disponibilidad actual de opciones de almacenamiento basadas en la nube como Google Workspace, Dropbox o OneDrive, se recomienda encarecidamente que su organización cree un repositorio de documentos basado en la nube que sea PROPIEDAD de la organización y luego la capacidad de lectura / escritura se transfiere a medida que las posiciones de servicio cambian entre las personas. El inicio de sesión de la organización en este recurso debe mantenerse en los registros mantenidos por el secretario y el Tesorero. Esta información sólo se transmite a los nuevos líderes, no a usuarios individuales. A otras personas se les proporciona acceso de lectura / escritura según la necesidad.

Se recomienda escanear y cargar los documentos históricos en el almacenamiento basado en la nube. Se recomienda que estos documentos incluyan:

- Artículos de incorporación
- Carta de determinación del IRS y correspondencia relacionada con ella
- Reglamentos actuales
- Resoluciones societarias
- Actas de las reuniones de la junta y reuniones anuales de los miembros
- Estados financieros (fin de año)
- Declaraciones de impuestos
- Cheques
- Informes de auditoría, de auditorías independientes
- Pólizas de seguro

Archivo de documentos: Google Workspace, Dropbox o OneDrive

CEA-HOW no recomienda ninguna plataforma basada en la nube en particular. Los siguientes son algunos que los grupos han utilizado. Los problemas que debe considerar incluyen el costo, la seguridad y la facilidad de uso.

Es importante realizar un seguimiento de todos los documentos. Lo que sigue son algunos tipos de opciones de almacenamiento basadas en la nube.

Cómo configurar un Google Workspace

- Crear una cuenta de correo electrónico y Google Workspace asociado con la entidad de servicio. Guarde los documentos en carpetas en Google Drive. Nota: Google Workspace no es una plataforma cifrada, lo que significa que los elementos confidenciales archivados allí no se protegerán automáticamente.

[Dropbox.com](https://www.dropbox.com)

Cómo usar Dropbox

- Crear una cuenta de Dropbox (que se puede vincular a una cuenta de Google) y guardar los documentos en carpetas.

Configurar una cuenta de OneDrive

- Crear una cuenta de OneDrive (a través de Microsoft 365)

Todas las cuentas son gratuitas (pero tienen una cantidad máxima de almacenamiento)

Reserva Prudente

¿Qué es una reserva prudente?

Una reserva prudente es una cantidad de dinero reservada para proporcionar una fuente de fondos para situaciones tales como un aumento repentino de los gastos o una pérdida imprevista de contribuciones con la intención de que las reservas se utilicen y reemplacen en un período de tiempo razonablemente corto. La reserva prudente es vital para una organización. No regale su reserva prudente para solicitudes insignificantes. Está ahí para financiar los gastos necesarios si no hay suficiente dinero fuera de los activos de reserva prudentes.

¿Cuánto ahorrar para una Reserva Prudente?

El monto de la reserva prudente varía según el nivel de la organización y el flujo de gastos.

Nivel de reunión: A nivel de reunión, generalmente se recomienda tener una reserva prudente equivalente a dos o tres meses de gastos. Los gastos en una reunión cara a cara suelen ser alquiler, café, inventario inicial de literatura, si no están cubiertos por las compras. En cambio, una reunión virtual puede tener el costo de una suscripción de Zoom[®].

Nivel intergrupar: A nivel intergrupar, generalmente se recomienda tener una reserva prudente equivalente a seis meses de gastos operativos.

Nivel de área: A nivel de área, debido a que el gasto más grande es generalmente el costo de enviar delegados a la Conferencia WSBC, que es un gasto una vez al año, el Área establecería su reserva prudente en un nivel para cubrir el costo de enviar un número realista de delegados. Es decir, si a la Área generalmente se le permiten 11 delegados, pero durante muchos años ha enviado solo 4, la reserva prudente se establecería en enviar 4 delegados.

Revise su saldo cada año y sus próximos gastos anuales. Discuta esta cantidad con su Junta Ejecutiva y acuerde cuánto desea ahorrar para la reserva prudente.

Fondos adicionales (surplus)

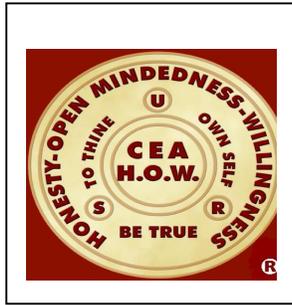
Si una reunión tiene una ganancia adicional sobre la reserva prudente y el capital operativo, el dinero debe dividirse entre su Intergrupar (50%), Área (20%) o Servicio Mundial (30%) mediante cheque o

PayPal. Se recomienda que los Intergrupales que tienen un superávit se comuniquen con su Área para ver si se necesitan recursos adicionales para enviar delegados a WSBC y, a través de la conciencia del grupo, decidir cómo distribuir los fondos excedentes (al Área, al Servicio Mundial o a ambos).

La información de la Séptima Tradición en nuestro sitio web CEA-HOW se encuentra [aquí](#).

Apéndices

Ejemplo de resolución de la Junta



CEA HOW Área XX

123 Main Street Anytown,
Código Postal del Estado

RESOLUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

El día del mes 20xx, la siguiente resolución fue aprobada por unanimidad por la Junta del Área xx de CEA HOW. Miembros de la junta:

Resolvemos que Jane Q. Tesorera, Tesorera y Charles Z. Coordinador, Coordinador tienen autoridad para entrar o modificar relaciones financieras, incluyendo banca, PayPal, Quicken/QuickBooks y otras relaciones que puedan ser necesarias para apoyar el negocio de CEA HOW Área XX.

En esta calidad de firmantes autorizados en cuentas bancarias de CEA HOW Área xx en Wells Fargo Bank y para realizar cualquier cambio necesario en las cuentas. Se adherirá a los niveles de aprobación establecidos por los reglamentos y políticas del Área sobre transacciones financieras.

Respetuosamente presentado,

Marilyn L. Secretaria, Secretaria

IRS-ID XX-XXXXXXX

ARTICLES OF INCORPORATION



Corporation Division
www.filinginoregon.com

E-FILED
May 09, 2017
OREGON SECRETARY OF STATE

REGISTRY NUMBER

132229196

TYPE

DOMESTIC NONPROFIT CORPORATION

1. ENTITY NAME

CEA HOW AREA 10

2. MAILING ADDRESS

961 NW SEQUOIA AVE
CORVALLIS OR 97330 USA

3. NAME & ADDRESS OF REGISTERED AGENT

ELIZABETH AVERILL LYONS

961 NW SEQUOIA AVE
CORVALLIS OR 97330 USA

4. INCORPORATORS

ELIZABETH AVERILL LYONS

961 NW SEQUOIA AVE
CORVALLIS OR 97330 USA

5. TYPE OF NONPROFIT CORPORATION

Mutual Benefit

6. MEMBERS?

Yes

7. DISTRIBUTION OF ASSETS

Upon dissolution, the funds will be transferred to a new non-profit corporation bank account of the treasurer.

Ejemplo de política para reembolsos de área en Conferencia WSBC

Política de reembolso de gastos 2018

Tenga en cuenta: la política de reembolso de gastos está destinada a reembolsar aquellos gastos razonables en los que de otro modo no incurriría si no hubiera estado viajando.

El presupuesto actual asignado es de 500 dólares por delegado. (Si hay más fondos disponibles, se pueden reembolsar más costos. según lo acordado por la Junta Ejecutiva. Tenga en cuenta que el flujo de efectivo debe ser suficiente para cubrir los gastos del próximo año)

Registro:

- La registración para la conferencia de negocios es pagada por el área. No es necesario que envíe el pago de la inscripción.
- La registración para la Convención Global de Servicios Mundiales no incluye los gastos del hotel:
- Tarifa de conferencia de ocupación doble 1/2 para las noches de miércoles, jueves y viernes.

Viajar:

• Viajar en coche:

- o El millaje se reembolsa a la tasa anual caritativa federal.
- o El estacionamiento está cubierto para miércoles, jueves y viernes

• Viajar en avión:

Se reembolsan tarifas aéreas razonables, estacionamiento en el aeropuerto, si corresponde, y / o millas hacia y desde el aeropuerto.

• Viaje del aeropuerto al hotel:

Estacionamiento, Uber, Taxi, Autobús

Comidas:

• Desayunos

- o Cubre hasta \$25 por comida para miércoles, jueves, viernes

• Almuerzos

- o Proporcionado por la conferencia

• Cenas

- o Cubre hasta \$25 por comida para miércoles, jueves, viernes

• Traer sus propias comidas

Si elige traer sus propias comidas de su casa, tiene lo mismo de su bolsillo que tendría en casa y no hay una manera razonable de documentar los gastos, por lo que no están cubiertos.

Ejemplo de seguimiento de gastos de WSBC

AREA 10 Expense Tracking WSBC

Maximum reimbursement to each delegate, per Area 10 policy: \$500 USD

Please send original receipts and this form to:

Treasurer's name
Street Address
City, State Zipcode

(Please make a copy of your receipts in case anything happens to the originals)

Name Check to be written out to: _____

Address check needs to be sent to: _____

Write down the cost of each expense on the lines.

Travel Expenses

Airfare: _____

Mileage (\$.54 per mile):

Other transportation (hotel to airport):

Parking: _____

Lodging

Hotel (1/2 price of room cost)
Wednesday, Thursday, Friday nights

Wednesday _____

Thursday _____

Friday _____

Food

(Up to \$25 per meal)

Thursday and Friday lunches provided by WSBC

Wednesday Dinner: _____

Thursday Breakfast: _____

Thursday Dinner: _____

Friday breakfast _____

Friday dinner _____

Totals

Total Travel: _____

Total Lodging: _____

Total Food: _____

Total Expenses: _____

24

If Total Expenses exceed \$500.00, delegates will only receive \$500.00.

Ejemplo de informe del tesorero de área

Draft Treasurers Report as of Jan 14 2017
 Area 10
 February 1, 2016 to January 31, 2017

	<u>Amount</u>	<u>%</u>	<u>Total</u>	<u># of Meetings</u>	<u>%</u>	<u>Reps</u>	
Beginning Balance			\$ 5,080.65				
Deposits:							
English PB Intergroup	\$ 6,092.26	82.9%		55	57.9%	8	73%
Spanish PB Intergroup	\$ 1,257.12	17.1%		28	29.5%	0	0%
Men's PB	\$ -	0.0%		1	1.1%	0	0%
Skype	-	0.0%		11	11.6%	3	27%
	<u>\$ 7,349.38</u>	<u>100.0%</u>		<u>95</u>	<u>100.0%</u>	<u>11</u>	<u>100%</u>
Total Deposits			\$ 7,349.38				
Total Balance and Income:			\$ 12,430.03				
Expenses			\$ 6,928.45				
Area Delegate WSBC Expense	\$ 5,158.45						
Registration	\$ 1,750.00						
Bank Fees	\$ 20.00						
Total	<u>\$ 6,928.45</u>						
Ending Balance			\$ 5,501.58				
Recommended Reserve: ⁽¹⁾							
# of Delegates we are allowed in 2016	14						
Assume \$500/Delegate			\$ 8,540.00				
Balance Over / (Under) Reserve: ⁽²⁾							
Assume \$500/Delegate			<u>(\$3,038.42)</u>				

⁽¹⁾ Reserve is currently set at \$500 per delegate plus registration fees of \$110/Delegate to cover expenses related to WSBC. Fund is replenished with Intergroup contributions.

⁽²⁾ Forecasted Income for Feb - Aug 2017: \$3,710
 - English Phonebridge \$3,208
 - Spanish Phonebridge \$502
 Net Forecasted Balance Over/(Under) Reserve (\$500/Delegate) \$672

Ejemplo de Informe del Tesorero del Intergrupar

INTERGRUPAL CEA-PUENTE TELEFÓNICO

Balance por clase
Septiembre 2022

	Intergrupar	Literatura	TOTAL
ACTIVO			
Activo Circulante			
Cheques/Ahorros			
Intergrupar Wells Fargo			
11110.0 · Reserva Prudente Intergrupar	550.00	0.00	550.00
11120.0 · Reserva de Retiro	1,700.00	0.00	1,700.00
			0
Total Intergrupar Wells Fargo	2,250.00	0.00	2,250.00
			0
Literatura de Wells Fargo			
Reserva de Literatura	0.00	500.00	500.00
Literatura total de Wells Fargo	0.00	500.00	500.00
Total de cheques/ahorros	2,250.00	500.00	2,750.00
			0
Total de activos corrientes	2,250.00	500.00	2,750.00
			0
ACTIVOS TOTALES	2,250.00	500.00	2,750.00
			0
PASIVOS Y PATRIMONIO			
Equidad			
30000 · Saldo de apertura Equidad	-3,385.14	0.00	-
			3,385.14
			4
32000 · Ganancias retenidas	5,635.14	500.00	6,135.14
			4
Patrimonio total	2,250.00	500.00	2,750.00
			0
PASIVOS TOTALES Y PATRIMONIO NETO	2,250.00	500.00	2,750.00
			0

INTERGRUPAL CEA-HOW TELÉFONO PUENTE

Pérdidas y ganancias por categoría

Agosto – Septiembre 2022

	Intergrupar	Literatura	TOTAL
Renta			
100000 · Depósito			
100200 · Literatura Excedente	53.75	0.00	53.75
100300 · Recibos de literatura			
100320 · PayPal	0.00	57.22	57.22
Total 100300 · Recibos de literatura	0.00	57.22	57.22
Total 100000 · Depósito	53.75	57.22	110.97
100600 · Contribuciones			
101000 · Comprobaciones de apartados postales	483.57	0.00	483.57
101100 · PayPal			
1001111 · Individual	390.00	0.00	390.00
1011112 · Recurrente	2,110.00	0.00	2,110.00
			00
Total 101100 · PayPal	2,500.00	0.00	2,500.00
			00
Total 100600 · Contribuciones	2,983.57	0.00	2,983.57
			57
Ingresos totales	3,037.32	57.22	3,094.54
			54
Gasto			
500000 · Contribución			

500100 · Área 10			
500110 · Área 10 - 7ª Tradición	757.70	0.00	757.70
Total 500100 · Área 10	<u>757.70</u>	<u>0.00</u>	<u>757.70</u>
500200 · OSM			
500210 · 7ª Tradición de la OSM	1,651.75	0.00	1,651.75
Total 500200 · OSM	<u>1,651.75</u>	<u>0.00</u>	<u>1,651.75</u>
Total 500000 · Contribución	<u>2,409.45</u>	<u>0.00</u>	<u>2,409.45</u>
500500 · Cargo bancario			
500540 · Tarifas PayPal	127.87	3.47	131.34
Total 500500 · Cargo bancario	<u>127.87</u>	<u>3.47</u>	<u>131.34</u>
500700 · Literatura			
500710 · excedente de mercancías	0.00	53.75	53.75
Total 500700 · Literatura	<u>0.00</u>	<u>53.75</u>	<u>53.75</u>
500900 · Honorarios de Prof y Contabilidad	300.00	0.00	300.00
600800 · Cuenta reservada de retiro	200.00	0.00	200.00
Gasto total	<u>3,037.32</u>	<u>57.22</u>	<u>3,094.54</u>
Ingresos netos	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>

A.A.® Guidelines

Finance

from G.S.O., Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163

A.A. Guidelines are compiled from the shared experience of A.A. members in the various areas. They also reflect guidance given through the Twelve Traditions and the General Service Conference (U.S. and Canada). In keeping with our Tradition of Autonomy, except in matters affecting other groups or A.A. as a whole, most decisions are made by the group conscience of the members involved. The purpose of these Guidelines is to assist in reaching an informed group conscience.

"A.A.'s far-flung Twelfth Step activities, carrying the message to the next sufferer, are the very lifeblood of our A.A. adventure. Without this vital activity, we would soon become anemic; we would literally wither and die.

"Now where do A.A.'s services—worldwide, area, local—fit into our scheme of things? Why should we provide these functions with money? The answer is simple enough. Every single A.A. service is designed to make more and better Twelfth Step work possible, whether it be a group meeting place, a central or intergroup office to arrange hospitalization and sponsorship, or the world service Headquarters [now the General Service Office] to maintain unity and effectiveness all over the globe.

"Though not costly, these service agencies are absolutely essential to our continued expansion—to our survival as a Fellowship. Their costs are a collective obligation that rests squarely upon all of us. Our support of services actually amounts to recognition on our part that A.A. must everywhere function in full strength—and that, under our Tradition of self-support, we are all going to foot the bill."

Bill W., October 1967 Grapevine

One of G.S.O.'s responsibilities is to share A.A. experiences with groups and members who request it. In these Guidelines, we are glad to provide sharing from a variety of sources, though we are aware that actual A.A. practices often vary. So, if your group has found solutions other than those cited in this Guideline, please let us know, so that we may share your experiences with others.

Often-asked questions about finances directed at G.S.O. cover such topics as group rent, bank accounts and insurance; reimbursement for service workers' expenses; I.R.S. deductions and tax I.D. numbers, and the role of the General Service Board.

WHERE MONEY AND SPIRITUALITY MIX

Members celebrate sobriety by giving time, energy and money in support of our Twelfth Step—carrying the message—the basic service that the A.A. Fellowship offers. Members assure that group expenses are paid by putting money into the basket passed at each meeting. It is each member's responsibility to support the services that have been requested by the A.A. Fellowship, to help facilitate A.A.'s vital Twelfth Step. Contributions are made in a spirit of sacrifice, and they honor A.A.'s code of "love and service." Contributions also underscore the spiritual nature of our Fellowship and our mutual love and trust. We have found that these contributions are as important to each member as they are to the service centers supported.

SUPPORTING A.A.'s STRUCTURE

Question: Why do A.A. groups support A.A.'s essential services?

Answer: Because the services benefit all A.A. groups. Our Seventh Tradition states that "Every A.A. group ought to be fully self-supporting, declining outside contributions."

A.A.s want our Fellowship to endure, and to be readily available for the still-suffering alcoholic to come. An A.A. group makes this possible by taking care of its basic group expenses: rent, refreshments, A.A. literature, etc. After meeting these basic group expenses and providing a meeting place, many groups participate by supporting the central or intergroup office in their locale, the area and district general service committees, and the General Service Office (G.S.O.).

Question: How can groups participate?

Answer: To help support A.A.'s essential services, the General Service Conference suggests that individual groups, through an informed group conscience, adopt a specific contribution plan tailored to meet the group's financial situation. Once the basic group expenses have been taken care of (rent, refreshments, A.A. literature, local meetings lists), and a "prudent reserve" has been set aside to cover unexpected expenses, the group may decide to further carry the message by sending money to the following A.A. service entities:

- The local district, which communicates directly with the groups, providing the district group conscience for the area

Folleto del Tesorero del Grupo AA

Haga clic [aquí](#) y luego haga clic en Ver PDF

CEA-HOW, CÓMO funciona

Haga clic [aquí](#) para ver el enlace a la presentación en WSBC con información financiera importante de CEA-HOW

Recursos externos de literatura:

[Guía del tesoro de Al-anon e inventario](#)

[Manual Financiero de tesoreros de NA](#)

[Pautas del Tesorero de CODA Prudent Reserve OA](#)

Guías presupuestarias de OA

[Deberes del tesorero del grupo AA](#)

[Taller AA Seventh Tradition , Seventh Tradition in a Digital world](#)

Nota para los futuros editores:

Este es un documento que está destinado a ser actualizado y ampliado. La sugerencia de cambios a este documento debe hacerse a través del Comité de Finanzas de WSBC (comuníquese gso@ceahow.org inicialmente).

Tenga en cuenta que los encabezados se utilizan para permitir que se forme y actualice la tabla de contenido. Al realizar modificaciones en este documento, continúe utilizando los encabezados apropiados y, a continuación, elija Actualizar tabla en la pestaña de Referencias.