

社区委员会 资金补助计划

政策与准则

更新于 2019 年 4 月 8 日



市书记处办公室
行政服务部

HOLLY L. WOLCOTT
市书记

Los Angeles 市

市书记处
办公室

CALIFORNIA 州

SHANNON D. HOPPE
执行官



执行办公室
200 N. Spring Street, Room 360
Los Angeles, CA 90012
(213) 978-1020
传真: (213) 978-1027

clerk.lacity.org

ERIC GARCETTI
市长

社区委员会领导人:

市书记处办公室谨在此热烈欢迎所有新任董事会成员，特别是社区委员会 (Neighborhood Council - 以下简称 NC) 系统中的新任财务官员们。社区委员会系统确实为洛杉矶市的瑰宝之一，我们很自豪能够通过社区委员会资助计划 (Neighborhood Council Funding Program) 为社区委员会的财务运作提供行政支持。

社区委员会资助计划 (Neighborhood Council Funding Program) 于 2016 年 7 月从社区强化部门 (Department of Neighborhood Empowerment) 转移到了市书记处办公室。在当时，我们的城市领导者怀有一个愿景，即扩大加强对社区委员会 (NC) 系统的支持，同时让社区强化部门将其人力资源集中在实地的能力建设以及技术援助上。

市书记处与社区委员会系统合作，以“TASC”为核心来制定社区委员会资助计划的政策与准则：即透明 (Transparency)、可靠 (Accountability)、简明 (Simplicity) 与一致性 (Consistency)。TASC 也是我们的透镜，被充分用于社区委员会资助系统的网站创建 (NC Funding System portal)。

在委员会的创新与绩效支持下，市书记处办公室做到了**简化**社区委员会的财务交易执行。社区委员会资助系统的网站是为社区委员会所提供的易于使用之线上平台，可用于请款、追踪支出、上传文档及生成财务报告。任何有电脑使用途径的人都可以利用线上平台、按预算类别详细查看支出趋势，为社区委员会资金的支出建立新级别**可靠度与透明度**。

市书记处办公室致力于制定并实施资金政策与准则，以反映合理的会计惯例以使社区委员会系统良好运作。透过我们对这些资助政策与准则的**一致性**管理，将使其可预测又易于遵循。我们将继续与社区委员会系统、市长、市议会、财务办公室、主计官办公室、风险管理、城市检察官办公室以及社区强化部门合作，以确保我们不断地创新、并为社区委员会系统提供出色的服务。

谨启

Holly L. Wolcott
市书记

社区委员会资金补助计划 (Neighborhood Council Funding Program)

目录

治理与行政	5
社区委员会董事会与财务官员 (政策 1.0)	7
1. 信托责任	7
2. 对财务事项进行投票的资格	7
3. 董事会成员职责	8
4. 财务官员	8
5. 财务官员职责	9
财政年度预算与行政资料包 (政策 1.1)	11
1. 年度预算与行政资料包	11
2. 年度预算特定出列项目	12
3. 年度预算资金结转	12
支出 (政策 2.0)	14
1. 支出类别	14
2. 预付/预付款	14
3. 财政日期	14
4. 请求支票付款的要求规范	15
5. 银行卡付款与持卡人的要求规范	16
6. 银行卡限额与增加限额的请求	16
7. 收据丢失或遗失	17
8. 意外付款	17
9. 社区委员会银行卡的禁止使用	17
10. 社区委员会基金不允许的购买/交易	19
11. 库存	19
12. 小费	20
13. 保管付款	21

14. 每月支出报告 (MER)	21
15. 附加规定	22
办公室/业务运营支出 (政策 2.1)	23
1. 办公室/业务运营支出	23
2. 付款方式	24
3. 附加规定	24
宣传支出 (政策 2.2)	25
1. 一般宣传支出	25
2. 社区委员会活动	26
3. 付款方式	28
4. 附加规定	28
选举支出 (政策 2.3)	29
1. 选举支出	29
2. 付款方式	29
3. 附加规定	29
社区用途补助金 (政策 2.4)	30
1. 社区用途补助金 (Neighborhood Purposes Grant — NPG)	30
2. 社区用途补助金赞助活动	31
3. 授予社区用途补助金的资格	31
4. 利益冲突法	31
5. 社区用途补助金的合约要求	32
6. 资助金项目完成的跟进	32
7. 付款方式	32
社区改善项目 (政策 2.5)	33
1. 社区改善项目 (Community Improvement Projects — CIP)	33
2. 社区改善项目的审查	33
3. 提交截止日期	33
4. 未经授权的项目	33
5. 付款方式	34

6. 附加规定	34
董事会成员的报销 (政策 3.0).....	35
1. 最多允许金额.....	35
2. 必要条件	35
3. 附加规定	35
合约及租赁 (政策 4.0)	36
1. 社区委员会合约	36
2. 社区委员会租赁协议.....	37
紧急情况发生时的支出 (政策 5.0).....	38
1. 紧急情况授权.....	38
2. 社区委员会基金的使用	38
3. 银行卡的使用.....	39
4. 董事会成员的报销.....	39
5. 替代授权	39
6. 收据与发票.....	39
7. 报告与董事会议案.....	39
纠正措施 (政策 6.0)	40
1. 支出初步审查.....	40
2. 支出监督	40
3. 警告训诫	40
社区委员会资助计划表格	44
条款词汇表.....	45
联络我们.....	47

治理与行政

市书记处办公室行政服务部社区委员会资助计划 (NC Funding Program) 很荣幸分发《社区委员会资助计划政策与准则》说明手册。自社区委员会资助计划移交给我们部门以来，我们一直努力的目标是旨在为社区委员会 (NC) 提供一系列崭新全面的政策。这些政策，可在必要时一致性地加以应用并更新。这些易于遵循的准则建立在每个社区委员会当前在运行的、已有基础的财务管理框架上。

背景

Los Angeles 市议会于 2017 年 3 月 21 日应用 184835 法令，修订了 Los Angeles Administrative Code 《Los Angeles 行政管理法规》第 5.517、22.801(p)、22/810.1(g) 与 22.815 节，以便将社区委员会资助计划的管理从社区强化部门 (Department of Neighborhood Empowerment) 转移到市书记处办公室 (Office of the City Clerk)，并为市书记处建立信托基金以管理社区委员会的帐户。上述更改是议会文件 02-0699 在 2003 年 3 月创立社区委员会资助计划 (NC Funding Program) 的十四年后所进行的。

使命

我们的任务是协助社区委员会系统 (NC System) 处理与社区委员会资金相关的财务管理需求。我们为了完成使命的理念，是从两个方面双管齐下：1) 在维持可靠性与透明度的情况下，通过简化公共资金的支出流程，以方便社区委员会分配年度预算；以及 2) 遵循市政府的所有法律、政策、规则、准则与预期，以确保适当的公共资金支出。并且，所述法规与政策在整个社区协调委员会系统中得以贯彻地应用。

社区委员会信托基金(NC Trust Fund)的管理

本套文件中所规定的政策与准则 (以下称“政策”)，是社区委员会资助计划 (NC Funding Program) 的管理规则。《政策与准则》可根据市书记处办公室行政服务部对社区委员会资助计划做判断进行修改。社区委员会资助计划可能会发布这些文件中未提及的、关于社区委员会资助事项的其他说明。

有权管理社区委员会信托基金(NC Trust Fund)的机构

Los Angeles 市宪章第九条、第 911 节规定。

资金应根据条例设立、划拨为专项基金。此后，市长与市议会应至少在下一个财政年度之前的一年之前，为部门与社区委员会分配资金。

《Los Angeles 行政管理法规》第 22.810.1(g) 节第(1)与(2) 分项

每年在预算中为认证社区委员会拨出的资金，用于该认证社区委员会的职务、运营与职责相关的费用，应放入社区委员会基金中。经认证的社区委员会的职务、运营与职责包括但不限于：会议室与办公空间、办公设备、电脑、办公用品与沟通传达，例如在报章、邮资或印刷书面材料等有关的花费。由每个社区委员会决定，并经市书记处批准，以挪用全部或部分资金于社区改善之项目。市书记处有权颁布所有程序、规则与规章，并发布管理社区委员会支出所需(包括社区改善项目以及社区用途补助金)的任何指令。

规划全城范围的社区委员会（计划）

社区委员会资助计划从该计划中衍生出了城市宪章或行政管理法规中尚未隐含的其他准则，例如：一般财务责任、资助责任与期望，包括运营、宣传、社区项目与补助金、纠正措施与改善措施等等。

社区委员会董事会与财务官员

社区委员会资助计划政策 1.0 — 社区委员会董事会与财务官员

1999 年，Los Angeles 市的选民批准了对城市宪章的更改，增加了第 900 节，创建了社区委员会系统 (NC System)。随着社区委员会系统的创建，还起草并通过了全市社区委员会系统计划（以下称“计划”）。该计划讨论了与社区委员会相关的财务责任制，以及适当支出公共资金的要求。该计划并讨论在第九条款中的资金议题，说明了拨给社区委员会的资金用途。

每个认证社区委员会的管理机构均由当选、选定和/或任命的权益相关者所组成。每个社区委员会都为其办公室、宣传、选举、社区用途补助金以及社区改善项目支出分配了资金。由于社区委员会属于市政府机构，受地方、州与联邦法律的约束，并且使用公共资金从事其活动，社区委员会的所有支出都必须被列入议程，并在适当通告的公开会议上进行投票。

1. 信托责任

- a. 所有社区委员会董事会成员都有责任确保其各自董事会的资金账户活动符合市书记处规定的既定政策与准则。所有在正式社区委员会会议上就与资金相关的事项进行投票的董事会成员必须完成并遵守所有必需的培训。
- b. 如果董事会成员认为他们可能存在潜在的利益冲突，则他们必须联系市检察官办公室 (Office of the City Attorney)，在就任何可能构成潜在利益冲突的问题进行讨论或投票之前。
- c. 所有与筹资相关的事项必须将其纳入董事会议程，并在符合所有《布朗法案》(Brown Act) 和其他会议通知要求的公开会议上进行讨论与批准。董事会应在议程上提供有关资助事项的足够信息，以便公众可以做出合理的决定，决定是否愿意参加、并就此事提供意见。
- d. 财务主管应每月向董事会及其利益相关者汇报每月支出报告 (Monthly Expenditure Report — 简称 MER)，以了解其社区委员会资助计划帐户的状态，包括支出、未偿还支出，以及该财政年度的总余额。如果在任何时候发现资金差异，则应立即通知董事会，以便进行讨论与更正。如果差异无法解决、或具有涉及犯罪活动的性质时，则董事会应立即通知社区委员会资助计划。

2. 对财务事项进行投票的资格

- a. 欲获得对任何社区委员会支出、财务报告和/或年度预算进行投票的资格，董事会成员必须符合以下条件：

- i. 成为社区委员会的当选、任命和/或选定的董事会成员。
- ii. 年满 18 岁或以上。
- iii. 已完成加州地方官员道德培训要求 (California State Ethics Training Requirement for Local Officials — AB 1234)
- iv. 至少每 2 年一次，完成在线社区委员会董事会成员的资助培训，并在与在线课程相关的任何测试中，均获得 70% 或以上的及格分数。
 1. 董事会成员还可至少每 2 年现场参加一次社区委员会财务官员所需完成的资助计划培训。
 2. 任何在 2018 年 7 月 1 日之前完成的资助计划培训，将于 2020 年 6 月 30 日到期。
- v. 完成行为准则(Code of Conduct)、授其承认状。

3. 董事会成员职责

- a. 每位有资格对资助项目进行投票的董事会成员都身负信托责任，并且必须确保在支出公共资金时遵循适当的程序。
- b. 每位董事会成员都有责任了解社区委员会资助计划，并就有关使用公共资金的规则与指南进行教育。
- c. 每位董事会成员都有完成所有必要培训的责任，并遵守适用于社区委员会的利益冲突法 (Conflict of Interest Laws applicable to NC)。
- d. 每位董事会成员必须在适用时且在任何讨论和/或表决之前，需先向市检察官办公室的社区委员会咨询处寻求建议。
- e. 每位董事会成员都有责任了解供资项目，以进行讨论及采取行动。应根据其优点评估每项支出，并附上所有必要的证明文件。
- f. 每位董事会成员必须知道、什么是适当与不当地使用公共资金。
- g. 所有董事会成员都必须每月审查、了解、询问、讨论并最终对月度支出报告 (MER) 进行投票。
- h. 每位董事会成员都必须访问社区委员会资助计划公共仪表板 (NC Funding Program Public Dashboard)，并随时了解其社区委员会的财务活动。
- i. 而当每位董事会成员在任何财务问题上存在分歧时，都必须随时随心地为此发言。

4. 财务官员

- a. 以下财务官员，必须由每位社区委员会从社区委员会董事会中选择、选举或指派：
 - i. 财务 (Treasurer)
 - ii. 第二位签署人 (2nd Signer)
 - iii. 社区委员会银行卡持卡人 (NC Bank Cardholder)

- b. 如果社区委员会选择、推选、选举或指派候补签署人(Alternate Signer)，则其也可以按照下文第 5 节的规定担任财务官员。
- c. 作为社区委员会的财务官员必须满足以下条件：
 - i. 完全有资格对上述支出、财务报告与年度预算进行投票。
 - ii. 每两年至少完成一次面对面的社区委员会资助计划培训。
 - 1. 在 2018 年 7 月 1 日之前完成的资助计划培训，将于 2020 年 6 月 30 日到期。
 - iii. 每两(2)年至少完成一次面对面的社区委员会资助系统网站培训。
 - 1. 在 2018 年 7 月 1 日之前完成的资助计划网站培训，将于 2020 年 6 月 30 日到期。
 - iv. 完成资助计划银行文件，提供两种形式的身份证明。
 - v. 对上网技术以及在线资助系统的使用具备一定程度的自在流畅使用能力。
 - vi. 无法满足上述条件将导致财务官职务被中止，或直到条件满足之前无法履行其各自的职责。

5. 财务官员职责

- a. 社区委员会**财务主管(Treasurer)**负责以下工作：
 - i. 使用在线资助系统的网站，包括：
 - 1. 在获得社区委员会董事会批准之后，提交支票付款请求。社区委员会应在社区委员会董事会批准支出的 45 天内提交付款请求，此为最佳做法。
 - 2. 生成每月支出报告 (Monthly Expenditure Reports — 简称 MER)，并将其提交给董事会以供每月审核与动议。
 - ii. 根据需要，提交增加银行卡使用限额的请求。
 - iii. 随时记录社区委员会的年度预算，以便董事会根据需要进行修订。
 - iv. 维持财务文件的保管 — 除非董事会另有任命。
- b. 社区委员会**第二位签署人(2nd Signer)**负责以下工作：
 - i. 验证资助计划(Funding Program)文件是否已正确且完整地填写，在提交处理之前。
 - ii. 根据资助计划文件的要求，以第二位签署人的身份签署文件。
- c. 社区委员会**银行卡持卡人(Bank Cardholder)**负责以下工作：
 - i. 安全保管社区委员会银行卡。
 - ii. 确保仅在董事会批准的情况下将银行卡用于付款交易。
 - iii. 为每笔银行卡交易获取逐项收据、或逐项支付的发票。
 - iv. 在交易过帐日期后的 10 天之内提交 (上载) 分项收据、或银行卡分项已付的发票。
 - v. 不得接受现金退款。所有退款，必须作为银行卡的信用额返还。
 - vi. 如果银行卡丢失或被盗，则需立即通知资助计划。

1. 社区委员会银行卡持卡人必须立即通知银行，以阻止该卡进一步被盗用。
 2. 可在收到通知后索求分发一张新卡。
 3. 当要求银行提供新卡时，将限制社区委员会通过银行卡使用其可用资金。
- vii. 当社区委员会银行卡的持有人辞职或辞任后，应通知社区委员会资助计划。
1. 当持卡人辞职或被撤职，且要求银行为新任命的持卡人提供新卡时，则社区委员会将无法通过银行卡使用其可用资金。
- viii. 一次只能担任一个社区委员会的银行卡持卡人。
- ix. 而该持卡人是唯一能从社区委员会资助计划办公室领取、以其名字发行的社区委员会银行卡的董事会成员。
- d. 社区委员会**候补签署人(Alternate Signer)**负责以下工作：
- i. 在财务主管或第二位签署人缺席、或无人可调度的情况下，候补签署人可以签署董事会所批准的资助文件，以提交给社区委员会资助计划。

财政年度预算与行政资料包

社区委员会资助计划政策 1.1 — 财政年度预算与行政资料包

“市府财政年度应从每年的 7 月 1 日开始，并于次年的 6 月 30 日结束。” - Los Angeles 市宪章第 310 节。

作为洛杉矶市的一个实体单位，社区委员会遵循与洛杉矶市府相同的财政日历。社区委员会在每个财政年度中、都可以通过市书记处办公室规定的方法获得其年度拨款。

1. 年度预算与行政资料包

根据 Los Angeles 行政管理法规 第 22.810.1(g) 节，社区委员会必须将资金用于社区委员会的职能、运营、推广与项目。年度预算与行政资料包是一个利用资源和支出的计划。年度预算与行政资料包应用作进行财务活动的战略路线图，这些活动将有助于社区委员会达到其任务、目标与目的。它应包括利益相关者的意见、易于获取，并遵守管理社区委员会公用资金使用规则。

a. 年度预算包括以下支出类别：

i. 一般与业务支出（由三个子类别所组成）

1. 办公室/业务运营
2. 宣传
3. 选举

ii. 社区用途补助金

iii. 社区改善项目

b. 行政资料包是新财政年度开始时支持社区委员会的财务与行政运作的、所有项目的完整记录，包括：年度预算表、所有财务官员签署的确认函 (Letter of Acknowledgement)，以及有关行政服务的信息，例如：办公场所、会议空间、储藏室、邮政信箱与网站支持服务（适用于社区委员会）等。

c. 社区委员会必须新的会计年度开始之前、将年度预算与行政资料包提交给社区委员会市书记处办公室，以便在会计年度开始时重新获得被分配的资金。

i. 在新的会计年度开始时，尚未向年度资助计划提交年度预算与行政资料包的社区委员会，每月仅限于办公室/业务运营的支出不得超过 \$333.00 美元。

1. 这笔有限的金额，将在新会计年度的前三个月（第一季度）可用，仅用于帮助社区委员会行使基本的职能，包括：得以安排及时召开董事会会议进行审查，并对预算与行政资料包采取行动。

2. 如果在会计年度的第 4 个月 (第二季度) 开始时仍未提交年度预算与行政资料包 , 则社区委员会的资金将被冻结。

- ii. 当年度预算与行政资料包未提交给社区委员会资助计划并接受其批准时 , 则将不允许提出与推广 (包括活动) 、选举、社区用途补助金及社区改善项目相关的付款请求。

2. 年度预算特定出列项目

- a. 市书记处办公室将不接受年度预算中的特定项目作为付款授权 , 而与办公室/业务运营相关的每月支出与经常性支出则除外。这些可能包括 :
 - i. 办公空间租赁
 - ii. 办公用品与设备支出 , 不包括库存物件
 - iii. 仓储设施租赁
 - iv. 邮政信箱租赁
 - v. 办公室电话与互联网服务
 - vi. 会议茶点/点心。请参阅政策 2.1.1.d 了解更多说明。
 - vii. 网站托管与维护服务
 - viii. 与会议/办公室业务相关的专业服务 , 即 : 笔译、会议记录、音频服务等
 - ix. 仅出于会议/办公室相关打印与复印
 - x. 名片
 - xi. 邮资
- b. 与宣传 (包括活动) 、选举、社区用途补助金以及社区改善项目有关的支出必须由社区委员会理事会在符合《布朗法案》(Brown Act)的会议上通过单独的董事会行动批准 , 而不是在年度预算中作为特定项目进行批准。

3. 年度预算资金结转

- a. 自 2019 年 2 月 1 日起 , 将实施一项新政策 , 以允许每个社区委员会的每个财政年度 (FY) 最多累积使用未动用资金为 \$10,000 美元。结转资金将使社区委员会可在整个财政年度内做出合理的预算决定 , 而不会有被没收未动用资金的风险 , 从而无需再要求市议会动议动用资金、或为批准任何计划外支出而在 5 月/ 6 月举行耗时的特别董事会会议。取而代之的是 , 将允许社区委员会累积不超过 \$10,000 美元的未用资金 , 以增加下一个财政年度的预算分配。
- b. 从一个会计年度到下一会计年度的累计费用不得超过 \$10,000 美元。非累积性结转 , 即每年不得为每个社区委员会保留超过 \$10,000 美元 , 并将其添加到市府的年度预算拨款中。

- i. 非累积性结转示例：
 - 1. 18/19 财年每个社区委员会的预算为 \$42,000 美元。
 - 2. 社区委员会在 18/19 财年结束时，未动用的资金余额为 \$14,000。故 \$10,000 可被结转。19/20 财年预算拨款总额为 \$42,000 美元，再加上来自 18/19 财年的 \$10,000 美元，即等于 \$52,000 美元。
 - 3. 19/20 财年，相同的社区委员会在财年结束时有 \$6,000 的未动用余额。所有 \$6,000 美元可结转到下一个财政年度。20/21 财年预算拨款总额为 \$42,000 美元，再加上 19/20 财年的 \$6,000 美元，即等于 \$48,000 美元。
- c. 此政策无意绕过市府财务流程的必要权限与批准要求。如果为某个特殊项目持有资金，则需要建立一个新帐户、并获得市议会的批准。如果资金要被转移到现有的特殊帐户或市政府部门，则需要一道市议会法案的允许。
- d. 资助计划将在 8 月 1 日或下一个工作日将其年度结余（包括可用的结转资金，如有的话）通知社区委员会。
- e. 根据社区委员会提交年度预算的时间，社区委员会可能需要修改并提交年度预算、以说明收到的任何结转资金。
 - i. 当社区委员会提交包括滚存资金在内的有效年度预算时，可用的结转资金将加至社区委员会资金帐户中。
- f. 如果符合以下任一条件，则社区委员会将无权获得结转资金：
 - i. 处于通过社区强化部门确定为全力耗尽资金的状态。
 - ii. 社区委员会资金处于“冻结”状态，由来自于市书记处办公室确定的、每月支出报告 (MER) 的拖欠。根据计划政策 6.0.3.a 的纠正措施，若前一个财政年度的每月支出报告 (MER) 拖欠违约，则社区委员会资金可能会被冻结：
 - 1. 在财政年度中累积漏交三 (3) 份报告，或者
 - 2. 在连续两 (2) 个财政年度中漏交报告。
 - iii. 当前在任的财务与银行卡持有人的信誉不佳，违反财务官员政策 1.0.4.c。

支出

社区委员会资助计划政策 2.0 — 支出

社区委员会的所有支出，都是为了了一般公共利益，必须在支出之前于符合《布朗法案》(Brown Act) 的董事会会议上、通过董事会的动议予以批准。社区委员会的支出必须遵守适用于社区委员会的所有法律、法规与规章。支出必须在执行支出的同一个会计年度内经董事会批准。如果是作为较大的计划（例如：战略年度预算计划）中的一部分而在上一个会计年度中进行了批准，则必须在要执行支出的支出之前的会计年度中重新确认该支出。

1. 支出类别

社区委员会支出应归类为以下三个预算类别之一和/或以下三个子类别之一，这在社区委员会资助计划政策 2.1—2.5 中有进一步说明。

- a. 一般与业务支出（由三个子类别所组成）
 - i. 办公室/业务运营
 - ii. 宣传
 - iii. 选举
- b. 社区用途补助金
- c. 社区改善项目

2. 预付/预付款

- a. 在获得所提供的服务或收到所购货物之前，社区委员会不被授权付款。服务与商品的付款，只能在交付服务或商品时进行。允许提前付款的任何例外情况、均由市书记办公室的社区委员会资助计划来酌情决定。
 - i. 通常，如果获得社区委员会资助计划的授权，则最高可以支付发票金额的 50%、或不超过\$1,000 的押金。

3. 财政日期

- a. 必须遵循以下财政日期以进行会计核算：
 - **5月20日** — 使用当前财政年度资金请求批准当前财政年度活动的最终日期；
 - **6月1日** — 使用当前财政年度资金提交支票付款请求的最后日期；
 - **6月20日** — 使用当前财政年度资金进行任何银行卡交易的最后一天。

4. 请求支票付款的要求规范

- a. 支票付款，是根据社区委员会财务主管的要求发给供应商的。支票付款请求必须由财务主管在董事会批准表决后、且不迟于财政年度的 6 月 1 日提交。在 6 月 1 日之前未提交的支票付款请求，在本会计年度将不会由社区委员会资助计划处理，并且可能需要在下一个会计年度采取适当的社区委员会动议。
- b. 要求支票付款的方式，由市书记办公室资助计划来规定。支票付款请求通常要求以下：
 - i. 授权要求付款的董事会议案证明(BAC)表格由社区委员会财务主管、第二位签署人和/或替代签署人填写并签名。
 1. 董事会议案证明(BAC)表单中所提供的董事会动议语言，必须反映出与董事会所批准的、相同的议程项目或法案。
 - ii. 供应商发票，其中需要提供以下内容：
 1. 供应商名号
 2. 供应商地址与联络信息
 3. 发票号
 4. 发票日期
 5. 应付款项
 6. 购买说明
 7. 在发票“付款者”部分中列有社区委员会 (NC) 名称
- c. 社区委员会资助计划可能会要求提供其他支持文件或信息，以进一步评估与说明付款请求，例如：W-9 表格、国税局决定函(IRS Letters of Determination)、报价、会议议程、会议记录等等。
- d. 支票付款申请一经提交，可能需要 1 至 3 个工作日才能进行工作人员审查与授权，具体取决于请求付款所需的工作人员审查级别、以及文件提交的完整性。若发现到了需要透过合同考虑的付款请求，则可能需要更长的时间来处理。
- e. 在社区委员会不再拥有财务主管或任命财务主管的情况下，社区委员会将无法获得其可用资金。当董事会任命新的财务主管并由社区委员会资助计划授权时，将授予财务主管使用社区委员会资助系统的权限。
 1. 在社区委员会没有第二位签署人或候补签署人的情况下，进入社区委员会资助系统的权限也可能受到限制，因为至少需要一个人来签署资助系统所需的、董事会议案证明(BAC)表格。

5. 银行卡付款与持卡人的要求规范

- a. 社区委员会银行卡是一种基于信用卡的付款方式，用于支付价值不足一千（\$1,000）美元的低价值、非合同性物品，包括董事会或委员会会议的所用杂费、基本办公用品等。社区委员会银行卡持卡人的使用情况，将通过社区委员会资助系统门户网站进行每日与每月审核，以进行监控。
- b. 该卡的正面印有洛杉矶市印章，以及董事会所指定的社区委员会银行持卡人姓名以及相应的社区委员会名称。姓名出现在卡上的个人，是唯一有权使用该卡的个人。
- c. 使用银行卡进行的购买，必须在支出之前获得董事会的批准。社区委员会银行卡持卡人必须在交易过账日期后的第 10 日之前、通过社区委员会资助计划规定的方法提交（档案上载）明细的收据或已支付的发票，即透过该程序将最近期的收据或发票上传到社区委员会资助系统门户中。收据必须提供以下资料：
 - i. 供应商名号
 - ii. 供应商地址与联络信息
 - iii. 收据日期
 - iv. 合理说明付款项目
 - v. 单价与总付款额
- d. 不允许通过 PayPal 或其他非描述性付款方式进行付款。非描述性付款方式包括：不提供上述(c)项中列出的、必要信息之方式。
 - i. 建议社区委员会银行持卡人与接受银行卡付款的供应商进行核对，以确认用于付款的方法是 PayPal 还是其他非描述性的付款方式。如果是这样，则需要通过支票付款的方式向卖方付款。
- e. 所有通过银行卡支付的支出、都可能需要遵守其他行政程序。社区委员会资助计划可能会要求提供其他支持文件或信息，以进一步评估与说明其交易。
- f. 当社区委员会不再拥有银行卡持有人时，则社区委员会将被限制通过银行卡动用其可用资金，直到董事会任命新的银行卡持有人、并由社区委员会资助计划授权其为社区委员会的银行卡托管人止。
- g. 社区委员会资助计划保留随时审核或撤销银行卡的权利。
 - i. 银行卡将在以下任一情况被自动撤销：
 1. 授权用户以外的其他人使用该银行卡购物
 2. 屡次违规
 3. 被禁止使用

6. 银行卡限额与增加限额的请求

- a. 标准银行卡限额为：
 - i. 每月 \$5,000.00 美元

- ii. 每笔交易 \$1,000.00 美元
- b. 任何提高上述标准提款限额的要求，都必须由社区委员会财务主管通过电子邮件以书面形式提交给资助计划部门，以供审核与批准。若要请求增加使用额度，则财务主管必须提供以下内容：
 - i. 董事会议案认证 (Board Action Certification — 简称 BAC) ，可对请求的支出予以授权
 - ii. 供应商发票/报价
 - iii. 资助计划所必要或要求的项目或活动预算
- c. 一经批准后，资助计划将通知财务主管和社区委员会银行卡持卡人。透过授权而增加的限额交易具有时限性。可能需要两个工作日来处理增加银行卡限额的请求。
- d. 如果资助计划认为社区委员会不符合计划的要求，例如月度支出报告、或银行卡交易收据或其他必要文件违反规定，则可以拒绝增加银行卡限额的请求。

7. 收据丢失或遗失

- a. 如果所需的社区委员会银行卡收据遗失或无法提供，并且用尽所有获取副本的措施而仍未得时，则应填写并提交一份收据遗失誓章声明 (Missing Receipt Affidavit) 。
- b. 收据遗失誓章声明应在极少数情况下使用，并且不得常规性地使用。一个会计年度最多可提交两 (2) 份誓章声明。在本会计年度中，超过两(2)次使用誓章声明可能会取消提供声明代替收据的特权，导致冻结社区委员会银行卡，以及资助计划认为适当或必要的任何进一步行动。
- c. 当提交收据遗失誓章声明(Missing Receipt Affidavit)代替遗失的收据时，必须提供授权使用该收据遗失誓章声明的董事会行动证明(BAC)表格。誓章声明与董事会议案认证(BAC)必须通过社区委员会资助系统门户网站提交。

8. 意外付款

- a. 如果社区委员会银行卡持卡人意外或无意间使用了社区委员会银行卡的发放款项，而该款项并非用于社区委员会业务时，则社区委员会银行卡持卡人必须将商品退还给卖方，以获得卖方将退款全额返还回银行卡、或偿还社区委员会所支出的总金额，此为社区委员会资助计划之规定。
 - i. 在社区委员会作报销时：
 - 1. 董事会成员必须使用个人支票、汇票或银行本票来处理该情况。
 - 2. 社区委员会董事会必须在符合《布朗法案》(Brown Act) 规定的情况下批准偿还其资金帐户的款项，并适当地在会议中发布此事。

9. 禁止使用社区委员会银行卡

- a. 支出类型

- i. 私人购买
 - ii. 被认为不当的产品或供应商交易 (例如：枪支、烟草、酒精、成人娱乐节目等等)
 - iii. 产品或供应商的交易不符合所有适用法律
 - iv. 信用卡现金入账
 - v. ATM 现金提款
 - vi. **分割费用** — 使用多个银行卡来支付一笔费用，以规避银行卡上所允许的 **\$1,000.00 美元的单一交易限额**。
 - 1. 例如，一笔 **\$1,500 美元** 的费用不能分为两笔、即分作 **\$900 与 \$600 的交易**。
 - 1. 财务可以从社区委员会资助计划中请求增加银行卡限额，以允许对银行卡进行单笔费用的付款。
- b. 供应商
 - i. 酒吧
 - ii. 烈酒零售店
 - iii. 旅行社
 - iv. 夜店
 - v. 鸡尾酒廊
 - vi. 赌场
- c. 产品
 - i. 机票、活动门票、电影票等
 - ii. 酒精饮品
 - iii. 汽油、柴油、罐装瓦斯 (可能有例外)
 - iv. 珠宝
 - v. 给个人的花束
- d. 服务
 - i. 洗车
 - ii. 现金提款
 - iii. 制服与地毯干洗
 - iv. 清洁
 - v. 学费报销
 - vi. 租车
 - vii. 通过 “Paypal” 或其他非描述性付款服务进行的付款
- e. 以上所列的清单仅作为指南，不应解释为包含所有内容或所有详尽内容的、禁止使用银行卡购买的物品或服务列表。上述项目的例外情况，可能会由资助计划在适当的理由下予以批准。

10. 社区委员会基金无法接受的购买/交易

- a. 以下是使用社区委员会资金的交易准则。如果您不确定任何支出的正确交易方法，请与社区委员会资助计划联系。在任何项目中，责任始终是重要的考虑因素。请联系资助计划以获取更多信息。禁止以下行为：
- i. 未经董事会事先批准而进行的任何购买，以及未标识在社区委员会批准预算中所列的任何购买。
 - ii. 可能需要延长服务付款时间、与市书记办公室签订合同或服务协议。财务主管在为此目的使用银行卡之前应咨询资助计划部门。
 - iii. 礼物礼品或金钱，例如：玩具、食品、衣物、学校用品、电影票、礼品卡、牌匾、抽奖券或其他类似的有价物品，可为个人和/或私人使用，而不论其价值如何。社区委员会资金的这种使用被认作是“公款当礼送”，是为州法律所禁止的。
 - iv. 任何影响私有财产价值、或不使公众受益的购买和/或改善都城的项目。
 - v. 没有所需的保险、许可证或合同的活动或项目。
 - vi. 第三方付款。必须向直接向社区委员会计费的供应商付款，这些供应商直接向社区委员会计费并向社区委员会负责和/或赞助并提供服务或产品。
 - vii. 购买酒精、烟草、枪支或成人娱乐产品。
 - viii. 违反宪法规定的政教分离的购买（市补助款不能用于支持宗教和/或干预自由宗教活动）
 - ix. 违反市府和/或州利益冲突法的购买行为。
 - x. 对措施或候选人、以政治论坛或辩论投支持或反对票，除非遵循市检察官(City Attorney)准则。
 - xi. 针对市政府或市政府机构的诉讼，并对任何市政府机构做出的任何酌处权所决定提出的上诉。
 - xii. 通过“Paypal”或其他非描述性付款服务进行的付款
 - xiii. 个人交通费用、或停车费与罚单。
 - xiv. 购买汇票或银行本票。
 - xv. 购买和/或交易目的、是为未提供和/或承诺的商品和/或服务建立信用额度。
 - xvi. 购买零售/大卖场/在线商店会员资格，例如，包括但不限于 Amazon Prime、Costco、Sam’s Club 等。
 - xvii. 与社区委员会活动相关的在线商品与服务订单，例如弹跳房、弹床、滑梯、灌篮、园游会狂欢节游乐设施，需要通过社区委员会资助计划的风险评估。

11. 库存

- a. 社区委员会董事会必须为库存清单认证，以证明该列表为完整库存。
- i. 清单证明将在市书记处所提供的清单表上填写。

- ii. 必须随附一份董事会议案证明(BAC)表单以示批准了库存表(Inventory Form)。
- b. 必须至少每 2 年进行一次实物盘存。社区委员会需遵循 2 年董事会选举时间表，其库存认证流程应与董事会选举后的董事会所拥有之设备相一致。
 - i. 即将卸任的社区委员会董事、负责库存清单的指定董事会成员必须提供填写完整的库存表格，以指示所有社区委员会库存项目给接收下一届的董事。
 - ii. 从新进董事会批准的、董事会议案证明(BAC)表格的库存，必须在董事会后的第一季度（3 个月内）随着设施安装之后提供给社区委员会资助计划。
 - iii. 针对遵循非 2 年选举时间表的社区委员会，其库存认证过程是在选择或推选董事会与库存设备进驻同时进行，然后每两年完成一次交接。
 - 1. 即将卸任的社区委员会董事会、负责库存清单的指定董事会成员必须提供填写完整的库存表格，以指示所有社区委员会将应该库存的物品转交给下一届的董事会。
 - 2. 在设备进驻董事会后、或董事会成立周年之日的第一季度（3 个月）内，必须将新进董事会批准库存的董事会议案证明(BAC)表格提供给社区委员会资助计划。
- c. 库存清单中所包括的物品，包括但不限于以下：
 - i. 价值 \$1,000 美元且预期寿命周期至少为三(3)年的商品。
 - ii. 电子设备
 - 1. 电脑
 - 2. 打印机
 - 3. 面板
 - 4. 扫描机
 - 5. 相机
 - 6. 爆米花/雪花冰制作机
 - 7. 发电机
- d. 必须对所有库存物品进行拍照，并将适用的序列号记录在库存清单中。
- e. 在社区委员会的存储设施、办公室或会议空间之外所取得的清单，必须通过负责社区委员会清单的指定董事会成员进行签出。
 - i. 结帐与库存过程由社区委员会决定，但都必须记录在案。
- f. 废物利用 — 请与社区委员会资助计划办公室联系，以获取有关废物利用社区委员会设备的过程的说明。

12. 小费

- a. 根据 Los Angeles 行政管理法规，在合理与惯常的情况下，不超过 15%的酬金是允许的。针对社区委员会资助计划而言，给予送餐人员、餐饮与服务人员的费用和小费（不超过税金的 15%）被视作是惯例。
- b. 如果是有必要的小费，并且服务提供商将金额添加到账单上时，则允许超过 15%的例外酬金。

13. 保管付款

- a. 在社区委员会无法获得其资金，或没有财务、第二位签署人或社区委员会银行卡持卡人的情况下，由于社区委员会资助计划或社区强化部门(Department of Neighborhood Empowerment)的动议，或者由于董事会动议而辞职或撤职，则资金计划将协助社区委员会代表董事会仅针对办公室/业务运营相关支出（办公室租金、存储空间、邮政信箱、电话/网络服务、专业临时服务等等）来发放该保管金。这还包括由于资助计划确定的、因临时原因而无法履行职责的财务人员在內。社区委员会将负责向资助计划提供必要的发票，以确保服务得以持续。
- b. 资助计划将签发保管金，最长为三 (3) 个月。
 - i. 如果需要超过三(3)个月的保管付款，则资助计划可以采取社区委员会政策 6.0 “纠正措施” (Corrective Measures)中所规定的纠正措施。
- c. 如果社区强化部门已将该社区委员会置为全力耗尽资金的状态时，则社区委员会资助计划与社区权赋部将授权并发行办公室/业务、宣传，以及负责认为适当并具有财政责任的选举付款。

14. 每月支出报告 (Monthly Expenditure Report — MER)

- a. 每月支出报告(MER)是由社区委员会资助系统门户网站以电子方式生成的文档，可提供社区委员会银行帐户的每月交易记录，包括：支票付款与银行卡交易中的支出、已承诺与未偿还的支出，以及所剩余的财政年度的总净余额。
- b. 每月支出报告(MER)是每个社区委员会的重要且必要的财务文件，旨在为分配给每个社区委员会的公共资金的使用提供责任感与透明度。
- c. 每月支出报告(MER)，是由资助系统门户网站在每月支出报告的第二个月之后立即按月生成的。
 - i. 财务人员能够在报告月份后的下个月的第五(5)天左右开始在资助系统网站中访问每月支出报告(MER)。
 - ii. 批准每月支出报告(MER)的董事会议案证明(BAC)表格应在报告月份后第二个月的第 10 天之前、通过资助系统网站发送给资助计划办公室。

1. 例如，1月（报告月份）的每月支出报告(MER)将由资助系统门户网站从2月5日开始生成，具体取决于周末、节假日或社区委员会银行卡持卡人上载到资助系统门户的必要收据。
 2. 董事会议案证明(BAC)批准的每月支出报告(MER)将在3月10日之前交给社区委员会资助计划办公室。
 3. 上述每月支出报告(MER)时间表可让社区委员会董事会至少一（1）个月的期限对该每月支出报告(MER)进行审查并采取行动，然后再将董事会议案证明(BAC)提交给资助计划办公室。
- d. 如下面的资助计划政策 6.0.3 所述，当社区委员会被认为不适合产生其每月支出报告、或为每月支出报告提交其董事会议案证明(BAC)时，则资助计划办公室可以采取纠正措施。

15. 附加规定

- a. 社区委员会的支出，可能会受本文档未概述的其他管理程序之约束。
- b. 社区委员会资助计划可能会要求提供其他支持文件或信息，以进一步评估与说明市府标准认为必要的付款请求或交易。
- c. 如果社区委员会违反任何法律、法规或规定，则社区委员会和/或社区委员会成员可能要遵守社区委员会政策 6.0 “纠正措施”中所规定的纠正措施作出纠正。

办公室/业务运营支出

社区委员会资助计划政策 2.1 — 办公室/业务运营支出

办公室/业务运营支出是为社区委员会的运营目的而进行的支出。如 Los Angeles 行政管理法规 第 22.810 1(g)节所述。

1. 办公室/业务运营支出

社区委员会可能会为其职能、运营与职责进行支出。

- a. 办公室/业务运营支出包括但不限于以下：
 - i. 办公空间租赁
 - ii. 办公用品与设备支出，不包括库存物件
 - iii. 仓储设施租赁
 - iv. 邮政信箱租赁
 - v. 办公用电话与互联网服务
 - vi. 会议茶点/点心。请参阅政策 2.1.1.d 了解更多说明。
 - vii. 网站托管与维护服务
 - viii. 与会议/办公室业务相关的专业服务，即：笔译、会议记录、音频服务等
 - ix. 用于会议/办公室相关打印与复印
 - x. 名片
 - xi. 邮资
- b. 社区委员会的办公室/业务运营支出，必须在符合《布朗法案》(Brown Act)的会议上由社区委员会批准。支出必须以作为一个单独的议程项目来批准。针对某些每月与经常性的办公/业务运营支出，可在年度预算中在办公室/业务运营类别下创建特定的订单选项，为这些所需的付款授权，诸如社区委员会资助计划政策 1.1.2 中所述。
- c. 在社区委员会资金系统的门户中设置的定期/重复付款请求，必须包括支持计划的每月定期付款之付款请求文件，例如：来自卖方的合并发票、相关卖方已执行合同的摘要表 (Summary Sheet)，或由市书记办公室授权的付款授权书信函 (Letter of Authorization)。如果没有上述适当的、适用的付款请求文件，则在资助系统门户网站中提交的定期付款请求可能会被拒绝。
- d. 资助计划允许社区委员会合理并相应地将其分配的资金用于某些食品与饮料支出作为运营支出，其唯一目的、是在于创造一个吸引利益相关者与公众参加正式业务会议的环境。在以下条件下，允许合理的社区委员会的会议餐饮费用：
 - i. 该会议是正式的、向公众开放的社区委员会业务会议；

- ii. 仅提供茶点。茶点包括咖啡、茶、果汁、苏打水与小零食、点心类食品例如糕点、饼干、granola 坚果杂粮饼、糖果、水果、小三明治、比萨饼或类似食品。
- iii. 严禁饮酒。
- iv. 如果食品与饮料费用及其他相关费用超出了会议所允许的范围，则社区委员会可能会提前联系社区强化部门，以寻求有关如何进行操作的建议。在大多数情况下，社区委员会将需要提交活动批准表(Event Approval Form)，以供资助计划审议。

2. 付款方式

a. 支票支付

- i. 在支出投票获得批准后，社区委员会必须提供一份董事会议案证明(BAC)表格与相应的逐项发票。支票请款必须按照市书记办公室的规定、通过社区委员会资助门户网站提交。

b. 银行卡支付

- i. 使用银行卡进行的购买，必须在支出之前获得董事会的批准。社区委员会银行卡持卡人必须在交易过账日期后的第十(10)天之前、通过社区委员会资助计划规定的方法提交（档案上载）明细的收据、或明细的已付款发票。

3. 附加规定

所有办公室/业务支出都可能需要遵守其他行政程序。社区委员会资助计划可能会要求提供其他支持文件或信息，以进一步评估与说明市府标准认为必要的付款请求或交易。

宣传支出

社区委员会资助计划政策 2.2 — 宣传支出

社区委员会的核心目的之一是促进其活动，包括：会议、活动、项目等，并使其利益相关者参与到社区委员会及其社区中。

1. 一般宣传支出

社区委员会的宣传支出必须在符合《布朗法案》(Brown Act)的会议上由社区委员会董事会批准。每项宣传支出必须确定，并作为单独的议程项目来批准。

a. 宣传支出示例：

- i. 广告
- ii. 通讯期刊
- iii. 宣传品
- iv. 授权的社区委员会代表出席、由另一个组织所组织与举行的社区活动，包括在该活动中设有一个摊位或展桌。

1. 参加第三方社区活动以进行推广的授权董事会成员不可从中获得个人利益（即“津贴”），因为这可能会被视为对政府官员的潜在礼物，受到政府利益冲突/道德规范的影响。

2. 当进行宣传活动时，例如在另一个组织赞助的活动中举行会议或设立摊位时，社区委员会提供商业上预先包装的零食（例如饼干、糖果、小袋薯片、水、咖啡等）与低价格的促销品，以吸引与会者到社区委员会的摊位桌前，这是合理且可接受的。

- a. 然而，若食品或宣传活动的组成部分出现了较昂贵的部件（例如，将热狗推车或餐车、照相亭、现场 DJ 或其他娱乐活动计划作为宣传工作的一部分）、即超出了基本宣传活动的范围时，则将为洛杉矶市带来风险与责任。

- i. 在这种情况下，请提前联系社区强化部门，以寻求有关如何进行操作的建议。

b. 宣传品

- i. 社区委员会只能购置带有组织名义的宣传产品，以宣传其组织在社区中的存在。

1. 当社区委员会计划购买宣传物品以在公共活动与其他宣传机会（例如设置展桌）上分发时，所购买的物品必须带有社区委员会的名称或徽标以及联系信息，例如：电话号码、网站、电邮地址，或带有社交媒体名称的社交媒体公众号等资讯显示在这些物品上，以便这些物品仅能为社区委员会进行一般性

的营销与广告用途，即使是带有品牌的笔、钥匙扣、磁铁以及其他类似“赠品”的物品亦然。

2. 社区委员会可将提议的、较高费用的项目提交给社区委员会计划进行审查与审议。
- c. 所有宣传支出，必须由社区委员会在符合《布朗法案》(Brown Act)的会议上通过单独的董事会动议批准，而不是在年度预算中作为特定项目进行批准。
 - i. 社区委员会董事会还必须在最终制作之前审查与批准其印刷媒体宣传项目的内容，即新闻通讯、传单、小册子等等。

2. 社区委员会活动

- a. 社区委员会必须至少提前三十(30)天通知社区委员会资助计划，以解决潜在的风险与责任考虑因素，并确保必要的保险、许可和/或与活动相关方达成协议。
- b. 社区委员会可以赞助或共同赞助公共社区活动。
 - i. 赞助活动：活动由社区委员会独家组织、实施和/或付费。社区委员会不一定会涉及付款，例如，当供应商未要求付款、或社区委员会使用自己的现有设备或用品来进行该活动时。
 - ii. 共同赞助活动：活动由社区委员会部分性地组织、实施和/或付费。社区委员会有可能不需要付款，例如，当供应商并不要求付款、或社区委员会使用自己的现有设备或用品进行活动时。
- c. 如果符合以下任一条件，则社区委员会被视为活动的赞助者或共同赞助者：
 - i. 社区委员会主持或共同主持该活动，
 - ii. 社区委员会正参与活动的策划与实施工作，
 - iii. 社区委员会为活动的生成提供了经济或实物的捐助。

如果上述任何标准适用，则社区委员会必须将活动批准表(Event Approval Form)提交给社区委员会资助计划办公室进行审核。

- d. 社区委员会必须至少在活动开始前三十(30)天提交填写完整的活动批准请求包(Event Approval Request Packet)，以进行适当的审核与批准。活动批准包需包含以下待审核的完整文档：
 - i. 社区委员会活动批准表 (NC Event Approval Form ，由社区委员会资助计划提供) ；
 - ii. 董事会议案证明 (Board Action Certification — BAC) 表 ；
 - iii. 完整的活动预算，包括由指定的共同赞助者支付的费用；以及
 - iv. 其他支持文档，例如不限于以下：
 1. 发票/报价/估价 (付款者为社区委员会)
 2. 来自涉及活动的供应商的保险证书，即场地、餐饮、娱乐或设备租赁供应商等等。

3. 许可证，包括但不限于公园、图书馆、学校与其他场所的设施使用许可证，以及食品供应商的健康许可证、封街许可证以及洛杉矶县公共卫生部社区活动(L.A. County Department of Public Health Community Events)许可证等。
 4. 来自洛杉矶市或有关供应商（即场地、餐饮、娱乐或设备租赁供应商等）所要求的服务或使用协议/合同。
 5. 传单/宣传材料
 6. 插图画稿印刷清样
 7. **有关更多信息与详情，请参阅资助计划网站上的“社区委员会社区活动 — 风险与责任清单” (Neighborhood Council Community Events – Risks & Liabilities Checklist)表，或联系您的资助计划代表。**
- e. 如果在不到三十(30)天的时间内提交了填写完整的活动批准请求包以进行审核，则该申请可能会被拒绝，并且，社区委员会将无权赞助或共同赞助该活动。
 - f. 如果社区委员会提交了不完整的活动批准请求包，或者活动本身违反了适用于社区委员会的任何规则、法律或政策，则该活动的申请将被拒绝。
 - g. 如果社区委员会在未经市书记办公室批准的情况下赞助/共同赞助某一活动，则社区委员会和/或社区委员会的个人成员可能需对该活动承担个人责任与义务，并且将按照社区委员会资助政策 6.0 中所述、采取其他纠正措施。
 - h. 符合计划第二条规定项下：
 - i. 经过认证的社区委员会必须鼓励所有社区利益相关者参与其所有活动，不得歧视任何政策、建议或措施，并且不得基于种族、宗教、肤色、信仰、国籍、血统、性别、性取向、年龄、残疾、婚姻状况、收入、房主身份、房客身份或政治派别而歧视任何个人或群体。因此，所有由社区委员会赞助或共同赞助的活动都必须对公众开放、无障碍入场并且免费。
 - i. 当前会计年度的所有赞助与共同赞助的活动包都必须提交同一会计年度的 7 月 1 日至 5 月 20 日供批准。社区委员会可在将来的会计年度提交活动请求(Event Requests)，以进行必要的审查。然而，资金取决于接收到的未来的会计年度分配、董事会在活动预定的同一会计年度内对活动资金的批准，并且不能在新的会计年度之前将其支出。
 - i. 截至 7 月 15 日的活动则例外。
 1. 在社区委员会资助计划的批准下，原定于 7 月 1 日至 7 月 15 日举行的活动费用，可以从上一财年的资金中支付。
 2. 计划在 7 月 15 日之后举行的活动，则必须使用当前会计年度的资金支付。
 3. 社区委员会资助计划可酌情提供社区委员会资助计划政策与指南项下的例外情况。

3. 付款方式

a. 支票支付

- i. 若要为一般宣传支出请求支票付款，则社区委员会必须在投票批准支出后提供以下文件：
 1. 分项发票 (Itemized Invoice)
 2. 董事会议案证明 (Board Action Certification — BAC) 表；
- ii. 为活动相关的宣传支出请求支票付款，需要提交以下文件：
 1. 活动批准表(Event Approval Form)，由社区委员会资助计划标记为“已批准”；
 2. 董事会议案证明 (Board Action Certification — BAC) 表；
 3. 分项发票 (Itemized Invoice)
- iii. 支票请款必须通过社区委员会资助系统门户网站提交。

b. 银行卡支付

- i. 使用社区委员会银行卡进行的购买交易，必须在执行前得到董事会的批准。社区委员会银行卡持卡人必须在交易过账日期后的第十(10)天之前，通过社区委员会资助计划规定的方法提交 (档案上载) 明细的收据、或明细的已付款发票。

4. 附加规定

所有宣传支出，都可能需要遵守其他行政程序。社区委员会资助计划可能会要求提供其他支持文件或信息，以进一步评估与说明市府标准认为必要的付款请求或交易。

选举支出

社区委员会资助计划政策 2.3 — 选举支出

选举支出，是指用于社区委员会的定期董事会整个选举过程的支出，包括推选。社区委员会可以支付与选民参与和参与有关的费用，例如选举广告、选民宣传与活动、社交媒体与印刷媒体费用等等。

1. 选举支出

社区委员会的选举支出，必须在符合《布朗法案》(Brown Act)的会议上获得社区委员会的批准。该支出必须以作为一个单独的议程项目来批准，而非年度预算中大选类别中的一部分。

- a. 董事会可以在列出各项计划支出的项目时，为其选举相关的支出创建并批准预算文件，其中包括各项目的和支出的具体目的与说明，并在可能的情况下，包括所要雇用的供应商。
 - i. 批准的选举预算，可以接受作为付款授权。

2. 付款方式

- a. 支票支付
 - i. 在支出批准投票结束后，社区委员会必须提供一份董事会议案证明(BAC)表格与相应的逐项发票。支票请款必须通过社区委员会资助系统门户网站提交。
- b. 银行卡支付
 - i. 使用银行卡进行的购买，必须在支出之前获得董事会的批准。社区委员会银行卡持卡人必须在交易过账日期后的第十(10)天之前、通过社区委员会资助计划规定的方法提交(档案上载)明细的收据、或明细的已付款发票。

3. 附加规定

所有选举支出，都可能需要遵守其他行政程序。社区委员会资助计划可能会要求提供其他支持文件或信息，以进一步评估与说明市府标准认为必要的付款请求或交易。

社区用途补助金 (Neighborhood Purposes Grant — NPG)

社区委员会资助计划政策 2.4 — 社区用途补助金(NPG)的支出

如《Los Angeles 行政管理法规》第 22.817 所述：

根据《美国城市系统规划》第十一条中的规定，社区委员会有权向根据《美国法典》第 26 项、501(c)3 节所组建的非营利性公司（宗教机构与私立学校除外）以及公立学校提供社区委员会资金补助。

1. 社区用途补助金 (Neighborhood Purposes Grant — NPG)

社区用途补助金 (Neighborhood Purposes Grant — 以下简称 NPG) 的发放、不止将为社区委员会提供更多造福社区的机会，同时更对当地的公益组织提供支持并建立伙伴关系。合格的组织包括 501(c)3 非营利组织与公立学校。

- a. 补助金不能发放给宗教组织或私立学校。
- b. 社区用途补助金必须在符合《布朗法案》(Brown Act)的会议上由社区委员会批准。补助款必须被批准为单独的议程项目。
- c. 社区委员会发布的任何社区用途补助金必须用于公共目的：补助金将如何帮助社区？有关更多信息，请参阅社区用途补助金计划申请说明书中、标题为“何为公共利益” (“What is a Public Benefit”) 的说明页。
 - i. 为购买供个人使用的制服或其他个人设备（即啦啦队制服、橄榄球头盔、乐器等）而要求的资金，这些物品必须视为补助款申请人的财产，可供申请人服务的普通社区使用，并且，必须由申请人保管，直到该物品退役为止。
 - ii. 只要证明是出于公共目的与利益，就可允许要求资金以面向社区成员的奖学金或财务援助，并且，社区委员会不参与选择奖学金或财务援助接受者的过程，也没有社区委员会成员或家庭成员成为奖学金或经济援助的接受者之资格。
- d. 社区用途补助金(NPG)无法作为年度预算的一部分的特定项目支出予以批准。
- e. 社区委员会将对包含以下文件的、填写完整社区用途补助金(NPG)申请包进行投票：
 - i. 填写并签署由书记办公室提供的社区用途补助金(NPG)申请表
 - ii. 501(c)3 的非营利组织的申请者，呈交一份国税局确认函 (IRS Letter of Determination)；或者
 - iii. 公立学校的申请者，由学校校长签署一封带有学校抬头信笺的官方信函。
- f. 社区用途补助金(NPG)主要用于潜在的社区利益项目，并且社区用途补助金的申请应在其申请中所列出的完成日期之前、由社区委员会批准。
 - i. 在完成日期之后批准的社区用途补助金(NPG)申请，将不被书记办公室授权付款。
 - ii. 社区用途补助金(NPG)必须证明，从当前社区委员会的当前会计年度帐户中发出的批准的补助金、是在当前会计年度中所需要的资金。

- iii. 未经董事会事先批准，个别董事会成员不能承诺提供社区委员会资金。
- iv. 社区用途补助金(NPG)的资金不得用于偿还预期获得的、NPG 批准的支出。
- g. 在获得董事会批准表决之后，社区委员会必须向市书记处提交（上传）经批准的社区用途补助金(NPG)申请包，连同一份董事会议案证明(Board Action Certification—BAC)。
- h. 在授予资金之前，社区用途补助金(NPG)的请求必须先由社区委员会理事会与市书记办公室批准。
- i. 社区委员会资助计划可能会要求提供其他信息，以进一步评估提议的补助款支付请求。

2. 社区用途补助金赞助活动

- a. 该计划第二条第 (2) 节规定：“经过认证的社区委员会必须鼓励所有社区利益相关者参与其所有活动，不得歧视任何政策、建议或措施，并且不得基于种族、宗教、肤色、信仰、国籍、血统、性别、性取向、年龄、残疾、婚姻状况、收入、房主身份、房客身份或政治派别而歧视任何个人或群体。”因此，由社区用途补助金(NPG)所资助的所有活动，无论是全部还是部分资助，都必须向公众免费开放。

3. 授予社区用途补助金的资格

- a. 只有在“社区委员会资助计划”中名列信誉良好的社区委员会才有资格参加社区用途补助金(NPG)计划。信誉良好的含义如下：
 - i. 社区委员会必须在社区委员会资助计划中备有当前的财政年度预算；
 - ii. 社区委员会应确保在其年度预算中分配了足够的资金用于社区用途补助金奖励；
 - iii. 社区委员会不得拖欠其向提名委员会资助计划提交的每月支出报告（请参阅《社区委员会资助计划政策 6.0.3 — 纠正措施》）；
 - iv. 社区委员会必须在董事会中拥有合格的财务主管与签署人；以及
 - v. 社区委员会不能处于全力耗尽资金的状态。

4. 利益冲突法

- a. 当前适用于社区委员会资助计划的州与地方利益冲突法、也适用于“社区用途补助金”的申请。
- b. 如果由于与申请人的隶属关系而发生冲突，董事会成员应退出讨论，并就社区用途补助金(NPG)的申请进行投票。“撤销”是指董事会成员不能参与请求的演示、讨论与投票，并且必须在开始考虑请求之前离开会议室。有关更多信息，请参阅“社区用途补助金”和/或“社区强化部门”的实地项目协调员之说明，文档标题为《社区委员会的州与市府利益冲突法》(“State and City Conflicts of Interest Laws for NCs”)。

5. 社区用途补助金的合同要求

- a. 通过社区用途补助金，社区委员会具有法定权力，可在不签订书面合同的情况下发放不超过 \$5,000.00 美元的公共资金。
- b. \$5,000.01 美元及以上的补助款申请将需要与市书记办公室协调，在个案基础的情况下进一步审查市府合同的考虑因素，以达到市府合同的标准。社区委员会无权签订合同。当需要合同时，市书记员将代表社区委员会达成协议。

6. 资助项目完成的跟进

- a. 最佳做法是，强烈建议社区委员会要求补助金受赠人提供“项目完成报告”(Project Completion Report)，以对拟议的项目目标以及所用资金的使用承担责任，并证明成功所做的努力能使社区受益。可在 clerk.lacity.org 在线下载“项目完成报告”(Project Completion Report)表格。

7. 付款方式

- a. 批准用于“社区用途补助金”的补助款，只能通过支票付款方式发放：
 - i. 在获得董事会批准后，社区委员会必须提供一份填写完整的董事会议案证明(BAC)表格，以及填写完整的社区用途补助金(NPG)申请包。
 - ii. 支票请款必须通过社区委员会资助系统门户网站提交。

社区改善项目

社区委员会资助计划政策 2.5 — 社区改善项目支出

1. 社区改善项目 (Community Improvement Projects — CIP)

社区改善项目(CIP)包括与公共场所美化和都城改善项目相关的项目，例如以下但不限于：

- a. 街道安全岛、街边美化
- b. 社区标记
- c. 街头公共家具
- d. 壁画
- e. 植树
- f. 涂鸦消除
- g. 社区花园
- h. 娱乐中心、图书馆、公园、消防局等地的都城改善。
- i. 标牌，例如邻里守望防范罪犯标牌
- j. 申请历史文化古迹认证

2. 社区改善项目(CIP)的审查

根据所涉及的工作或服务范围，逐案审查“社区改善项目”(Community Improvement Projects)。因此，拟议的项目可能需要某些许可，例如但不限于：

- 保险证明书，
 - 其他机构的授权，
 - 涉及许多公共机构、供应商等的合同或协议。
- a. 其他市政机构和/或部门可能需要附加指导。

3. 提交截止日期

所有“社区改善项目”(Community Improvement Projects — CIP)必须在向相关供应商付款并开始项目之前至少三十(30)天内提交给社区委员会资助计划进行审核。

4. 未经授权的项目

根据社区委员会资助计划规定，不得进行涉及私有财产的都城改善或美化项目，除非得到适用的城市条例的允许与授权。

5. 付款方式

a. “社区改善项目” (CIP)的付款，主要通过支票付款的方式进行，特别是在涉及合同并规定要签发支票付款时：

- i. 社区委员会必须提供完整的董事会议案证明(BAC)表格以及已签署的合同。
- ii. 支票请款必须通过社区委员会资助门户网站或市书记办公室规定的方法提交。

b. 银行卡支付

在某些情况下，可以通过社区委员会银行卡进行“社区改善项目” (CIP)的付款。通过社区委员会银行卡进行的付款交易，必须先获得董事会的批准，并由市书记批准的“社区改善计划” (CIP)以及所有许可证、保险等均已到位，然后再执行交易。社区委员会银行卡持卡人必须在交易过账日期后的第十(10)天之前、通过社区委员会资助计划规定的方法提交（档案上载）明细的收据、或明细的已付款发票。

6. 附加规定

所有“社区改善项目”支出都可能需要遵守其他行政程序。社区委员会资助计划可能会要求提供其他支持文件或信息，以进一步评估与说明市府标准认为必要的付款请求或交易。

董事会成员的报销

社区委员会资助计划政策 3.0 — 董事会成员的报销

社区委员会的活动应进行良好的计划，事先计划必要的支出付款，以确定是否需要社区委员会银行卡或支票付款请求方能向供应商付款。作为最后选择，如果无法使用常规的社区委员会付款方式，则理事会成员可以用自己的资金来支付社区委员会活动费用，为此，可从社区委员会的资金中偿还理事会成员的费用。

1. 最多允许金额

每位董事会成员于每财政年度所允许的总报销金额不能超过 \$1000 美元。

2. 必要条件

欲报销董事会成员的费用，需要满足以下条件：

- a. 呈交一份董事会议案证明(Board Action Certification—BAC)表格，以授权使用社区委员会资金进行社区委员会活动或目的，而该费用是由董事会成员承担的。该董事会议案证明(BAC)表格必须表明费用在支出之前已经获得董事会的授权。
- b. 一份董事会议案证明(BAC)表格，授权向董事会成员偿还款项。
- c. 如果适用，在事先知道的情况下，董事会可以通过提交一份董事会议案证明(BAC)批准董事会支出与报销给将由董事会支出的、特定董事会成员的报销。
- d. 董事会成员必须以分项收据的形式提供购买证明。
 - i. 如有必要，社区委员会资助计划可能会根据购买与付款的类型、要求其他的支持文件。
 1. 例如，为报销会议茶点的费用，计划人员可以要求会议议程和/或其他支持文档的副本，例如签到单、传单、会议记录等等。如果是通过个人银行卡交易付款，则工作人员可以要求提供银行卡月结单的副本。
- e. 仅可一位社区委员会董事会成员，或候补成员担任董事会成员（如果适用）的报销。
 - i. 由非董事会成员、或候补成员担任董事会成员的个人，在支出时所发生的、社区委员会活动费用将不予支付报销。

3. 附加规定

社区委员会资助计划可能会要求提供其他支持文件或信息，以进一步评估与说明市府标准认为必要的付款请求。

合约及租赁

社区委员会资助计划政策 4.0 — 合约及租赁

为确保保护社区委员会与城市资产、并最大程度地减少负债，在社区委员会能够购买商品或服务之前，可能需要签订合同或租赁。根据第九条第 902 节的规定，社区委员会无权签订合同、协议、许可和/或谅解备忘录。随着社区委员会资助计划的转移及社区委员会信托基金的管理，市书记处被授予代表社区委员会签订合同的权力。

1. 社区委员会合约

- a. 如果支出属于以下所列的标准之一，则该支出将需要签订合同：
 - i. 场所/商家的业主要求签订合同
 - ii. 在一个会计年度内，该服务的支出超过五千(\$5,000)美元
 - iii. 该服务的支出超过三个月（例外可能包括订阅服务）
 - iv. 根据社区委员会资助计划的确定，市府面临的风险与责任过高
- b. 市书记官办公室将代表社区委员会签定合同或签发授权函(Letter of Authority)。
 - i. 授权函可授权社区委员会主席代表市书记官办公室签署协议。对于较小的支出，将逐案授予授权函，例如：
 1. 仓储设施
 2. 邮箱（邮政信箱）
- c. 如果社区委员会资助计划确定需要签订合同或需要授权函，则可能需要以下资料：
 - i. 董事会议案证明(ABC)的支出
 - ii. 供应商的发票和/或报价单
 - iii. 供应商的保险单副本
 - iv. 应社区委员会资助计划的要求、提供其他支持文件或信息
- d. 社区委员会必须遵守合同中规定的所有规定。如果社区委员会违反了合同规定，则社区委员会可能会受到社区委员会资助政策 6.0 “纠正措施” (Corrective Measures)中规定的纠正措施之约束。
- e. 一旦获得所有必需的文件，则合同将在 60 天内完成。

2. 社区委员会租赁协议

- a. 办公空间历来需要签订租赁协议，并且应尽可能位于社区委员会所在的地理范围内。
- b. 在以下情况下，需要会议空间租赁协议：
 - i. 如果租赁设施的所有者要求签订合同；
 - ii. 如果社区委员会希望在特定的日期与时间上确保有该会议地点可用。
- c. 租赁协议的类型
 - i. 私人拥有的空间 — 由个人、公司或企业私人拥有的空间，向社区委员会收取使用其场地的费用。
 - ii. 捐赠空间使用权 — 由个人、公司或企业所私有的空间，不向社区委员会收取使用其场地的费用。这将要求所有者在每个财政年度向市政府出具一封信函，并在业务信笺上注明其提供社区委员会的确切项目与空间、以及与该捐赠相关的金额价值。捐赠空间使用权，将要求市议会来代表社区委员会接受这些捐赠，因为，社区委员会没有接受捐赠的授权。
 - iii. 共享空间使用权 — 这是市政府之间的一项协议，允许社区委员会使用由市政府运营（并可能拥有）的建筑物的空间。
- d. 社区委员会应提供一份办公室或会议空间租赁协议(Office or Meeting Space Lease Agreement)的以下项目的副本：
 - i. 董事会议案证明 (Board Action Certification—BAC) 的支出
 - ii. 填写完整的现场评估清单 (Completed On-site Assessment Checklist)
 - iii. 填妥的会议与公共活动 ADA 辅助功能清单 (Meeting and Public Event ADA Accessibility Checklist)
 - iv. 供应商的保险单副本
 1. 除非供应商的保险经纪人已经按照市书记处规定的适当方法上载了保险信息
 - v. 应社区委员会资助计划的要求、提供其他支持文件或信息
- e. 一旦获得所有必需的文件，则租赁将在 60 天内完成。

紧急情况发生时的支出

社区委员会资助计划政策 5.0 — 社区委员会宣布紧急情况下的经费支出

1. 紧急情况授权

- a. 如果合理地预见到所宣布的紧急情况（由政府机构确定为紧急状态），即可能会立即对社区人员和/或财产造成危险时，则社区委员会主席可自行决定、直接指示在此处列出的条件下立即使用社区委员会资金。
- b. 该紧急授权可能会一直有效，直到下一次董事会会议为止。预期董事会将尽一切努力、尽快召开会议。

2. 社区委员会基金的使用

- a. 在本文所述的情况下，特此授权社区委员会在不经董事会事先批准，将总计不超过 \$1,000.00 美元的社区委员会资金用于紧急服务和/或相关用品。
- b. 经社区委员会事先在适当通知的会议上之批准，社区委员会可授权在上述情况下的紧急服务和/或用品动用超过 \$1,000.00 美元。
- c. 宣布紧急情况下、归类于“宣传”子类别的支出
- d. 社区委员会可为以下项目支出资金：
 - i. 为第一响应者提供饮用水与茶点
 - ii. 给受影响的人们提供饮用水与茶点
 - iii. 应急发电机
 - iv. 泛光灯
 - v. 庇护所设施
 1. 毛毯被子
 2. 洗护用品
 3. 宠物食品
 - vi. 电讯设备/服务
 1. 对讲机
 2. 收音机
 3. 扩音器
 - vii. 印刷服务
 1. 传单
 2. 横幅标语

3. 银行卡的使用

- a. 社区委员会主席可以授权社区委员会银行卡持卡人使用社区委员会银行卡购买上述物品与为相关服务付费。根据政策第 2.b 节的规定，除非董事会事先授权，否则购买金额不得超过 \$1,000.00 美元。这些费用严格用于此处所述情况下的紧急服务和/或用品。

4. 董事会成员的报销

- a. 如果无法使用社区委员会银行卡，并且在获得社区委员会主席的授权（如此处所述）时，董事会成员可在此处所述的情况下，将其个人资金用于紧急服务和/或补给。
- b. 在此处所描述的情况下，董事会成员的报销免除每位董事会成员每个会计年度一千(\$1000)美元的报销限额。

5. 替代授权

- a. 在社区委员会主席缺席或不在的情况下，社区委员会副主席或财务主管可以依照顺序授权使用此处所指的社区委员会银行卡。

6. 收据与发票

- a. 必须从供应商处获得分项付款的收据或已付发票，并按照标准操作程序，将其上载到社区委员会资助门户网站。

7. 报告与董事会议案

- a. 在下一届社区委员会会议或特别会议上，主席应将支出提报给董事会，包括有关导致支出的紧急情况的详细信息。支出应由董事会通过记录在会议记录中的董事会议案证明（Board Action Certification—BAC）批准。
- b. 如果要求董事会成员偿还本文所述的费用，则董事会必须通过单独的董事会议案证明(BAC)审核并批准该请求，并通过社区委员会资助系统门户网站提交(上载)付款。

纠正措施

社区委员会资助计划政策 6.0 — 纠正措施

1. 支出初步审查

市书记办公室的社区委员会资助计划可能会对社区委员会所进行的任何支出或财务交易进行初步审查，以确保其可接受、适当并符合社区委员会资助计划的准则及相关法律。如果社区委员会无法确定所建议的支出是否合适，则应在做出任何支出承诺或交易完成之前，向社区委员会资助计划提出书面请求，以为此事获得指导。

2. 支出监督

社区委员会资助计划可以如下监视和审查社区委员会进行的所有财务交易：

- a. 在线审查有关支票付款、银行卡交易或任何其他适用的方法的信息，社区委员会可以通过这些方法来访问社区委员会的市府补助资金并进行财务交易。
- b. 对任何社区委员会的帐户、对帐单、账簿、记录、收据、发票或任何其他证明任何财务交易的文件进行现场审查。
- c. 社区委员会资助计划内部审核所有社区委员会的帐户与记录，然后再向社区委员会发放资金以开展业务。

3. 警告训诫

- a. 如果社区委员会资助计划确定、社区委员会未能核算其资金或滥用其资金，则社区委员会资助计划可能会发出“财政责任警告通知”(Fiscal Responsibility Admonition Notice)，通知社区委员会出现问题。无法说明其资金的情况包括：
 - i. 拖欠呈报每月支出报告 (Monthly Expenditure Report — MER) 拖欠呈报每月支出报告(MER)的定义如下：
 1. 在会计年度中累积漏交三 (3) 份报告，或者
 2. 在连续两 (2) 个会计年度中漏交报告。
 - ii. 在交易发布日期后的十 (10) 天内未以一致的方式将银行卡收据上载到社区委员会资助门户时，则意味着在会计年度中发生了三 (3) 次或更多次的拖欠呈报。
- b. 如果社区委员会资助计划认为必要，则“财务责任警告通知”(Financial Responsibility Admonition Notice)可能会作出如下要求：
 - i. 社区委员会采取特定的纠正措施，以遵守适用于社区委员会或社区委员会资助计划所规定的公认会计原则。

- ii. 财务主管或任何其他社区委员会代表应与社区委员会资助计划的工作人员会面，以讨论会计惯例或涉及社区委员会的任何其他财务事项，然后遵循社区委员会资助计划所规定的补救计划。

c. 纠正措施与补救措施

如果社区委员会资助计划确定社区委员会滥用了其资金，则社区委员会资助计划可能会采取纠正措施或补救措施。社区委员会资助计划的决定、是采取纠正措施或补救措施，或两者兼而有之。

i. 纠正措施

正如社区委员会资助计划的"财政责任警告通知"(Fiscal Responsibility Admonition Notice)所述，社区委员会资助计划规定的纠正措施可能包括但不限于以下内容：

1. 被认为不可接受或滥用公共资金的购买或交易的付款请求将被拒绝资助。
2. 限制或暂停（冻结）所有运作与使用社区委员会资金的方式，包括所有支票付款请求及银行卡。
3. 减少给社区委员会的资金，其数额应等于或接近补偿或补救任何不可接受的购买或金融交易或赎回滥用的公共资金所需的数额；包括与此相关的任何行政费用或杂费。
4. 从与城市签约的临时员工代理机构分配临时员工服务，与社区委员会一起完成所需的社区委员会资助计划文件。
 - a. 社区委员会资助计划将临时人员给社区委员会的分配具有约束力。已开具发票的服务到期付款将由社区委员会可用的资金来支付。
5. 社区委员会资助计划可能对社区委员会施加的其他纠正措施，包括但不限于以下各项：
 - a. 限制购买卡上的可用信用额度。
 - b. 要求社区委员会董事会或董事会个别成员还款。
 - c. 需要对社区委员会理事会和/或财务官员进行额外培训。
 - d. 处于通过社区强化部门确定为全力耗尽资金的状态。
 - e. 罢免董事会成员担任财务官的职务，或取消董事会成员对未来任何财务事项进行投票的资格。

ii. 补救措施

当社区委员会资助计划确定已经发生或可能发生了违反会计原则、计划准则，或相关法律的不可接受的购买、财务交易或滥用公共资金时，社区委员会资助计划有权对任何社区委员会采取补救措施。此外，当社区强化部门通知社区委员会资助计

划、将社区委员会置于全力耗尽资金的状态而采取行动时，即可能会采取补救措施。社区委员会资助计划施加的任何补救措施，将在“财政责任警告通知”(Fiscal Responsibility Admonition Notice) 中指出，并且可能包括社区委员会资助计划认为、在这种情况下适当的任何纠正措施与补救措施的组合状况。

1. 为确保社区委员会负责财务运作并支持社区委员会资助计划的财务完整性，社区委员会资助计划可采取以下补救措施：
 - a. 需要对社区委员会的任何财务官员或社区委员会整个董事会（如有必要）进行强制性的辅助培训。
 - b. 当“社区委员会资助计划”确定社区委员会屡屡缺乏会计惯例、一贯错误地使用或滥用其资金、或处于社区强化部门确定为全力耗尽资金的状态、需要竭尽全力补救的错误时，则社区委员会资助账户将全部或部分被冻结。
 - c. 暂停和/或免除财务干事在社区委员会资助计划中的职责。
 - i. 由于社区委员会资助计划的行动，如果社区委员会在董事会中没有财务主管、第二签署人或社区委员会银行卡持卡人、该财务干事辞职或董事会撤职时，则社区委员会资助计划将协助社区委员会仅代表董事会支付与业务有关的支出保管金。这还包括由于社区委员会资助计划确定的、因临时原因而无法履行职责的财务干事在内。
 - d. 要求社区委员会必须立即放弃所有获取其资金记录与资金的控制权，并将所有控制权交给社区委员会资助计划。当社区委员会资助计划确定社区委员会不遵守先前的“财务警告通知”(Financial Admonition Notice)中所概述的纠正或补救措施、不太可能解决该问题、或该情况需要立即采取行动来保护公共资金时，即可实施此措施。
 - e. 要求社区强化部门 (Department of Neighborhood Empowerment) 进一步探讨根据社区权赋部的授权所可能采取的其他适用措施。如《洛杉矶行政法》(Los Angeles Administrative Code) 第 22.810.1(e)(2)节所述，这可能包括非自愿取消资格。当确定社区委员会无法处理其帐目、其董事会拒绝遵循所颁布的建议、纠正措施或补救措施，或者，需要立即采取行动以保护公共资金时，社区权赋部可以建议取消该认证。

- f. 当社区委员会资助计划有合理的理由认为、某人参与了涉及社区委员会的公共资金的非法或犯罪活动时，请将问题转给相应的市政府部门、委员会或执法机构。

社区委员会资助计划表格（NC Funding Program Forms）

- 表格 101 董事会议案证明（Board Action Certification — BAC）
- 表格 104 现场培训完成表（Form 104 In-Person Training Completion Form）
- 表格 105 遗失收据宣誓声明（Form 105 Missing Receipt Affidavit）
- 表格 106 活动批准表（Form 106 Event Approval Form）
- 表格 107 社区用途补助金申请表（Form 107 NPG Application）
- 表格 108 社区用途补助金计划完成报告（Form 108 NPG Completion Report）
- T7.会议与公共活动 ADA 辅助功能清单（Meeting and Public Event ADA Accessibility Checklist）
- 社区委员会社区活动 — 风险与责任清单（Neighborhood Council Community Events – Risks & Liabilities Checklist）

这些文件，已发布在我们的网站 clerk.lacity.org 供下载。

条款词汇表

预算订单项 (Budget Line Item)

社区委员会在财政年度内计划或制定的计划，将透过一个在预算内的订单项(line-item)指出具体的支出类型。

全力耗尽资金状态 (Exhaustive Efforts)

根据全市社区委员会系统计划 (Citywide System of Neighborhood Councils)第六条第 4 节规定，社区强化部门(Department of Neighborhood Empowerment)有权采取行动，以纠正影响到社区委员会运作与其功能的投诉。

信托责任 (Fiduciary Responsibility)

赋予社区委员会董事会成员的义务，应照顾到为公众利益而使用董事会所分配到的资金。

信誉良好 (Good Standing)

就社区委员会资助计划的一般目的而言，凡社区委员会在遵守计划的明确义务时即被视为信誉良好，而不受政策与准则的任何纠正措施的约束。

分项发票 (Itemized Invoice)

供应商提供的文件，作为对商品或服务付款的请求证明，其中出列所购买的每件商品的价格，而非仅是总价。

分项收据 (Itemized Receipt)

供应商提供的文件，用作对商品或服务进行付款的证明，其中出列所购之每项物品或服务的花费，而不仅仅是总计的花费。

每月支出报告 (Monthly Expenditure Report — MER)

由社区委员会资助系统门户网站以电子方式所生成的文档，提供社区委员会银行帐户每月交易的记录，包括已支出、已承诺与未偿支出以及剩余财政年度的总净余额。

非描述性付款 (Non-Descriptive Payment)

付出的款项未能提供必要的付款信息，即分项收据，是支出目的所必需的证明。

预付/预付款 (Prepayment/Advance Payment)

在供应商提供商品与服务之前先付款。

公益福利 (Public Benefit)

一种可以建立社区、增强邻里关系、促进政府参与和沟通的活动或项目，并且为公开、易于访问的、对希望参与或使用该活动或项目的社区成员免费开放。这些包括：社区理事会有能力以促进理事会的使命、宗旨与目标的方式将其资金用于如是运营目的。

经常性支出 (Recurring Expenditures)

社区委员会的费用是重复性的、周期性的，尤其是每月一次，例如：办公空间与设备租赁、仓储空间租金、邮政信箱租金、电话与互联网服务、网站托管、与会议有关的费用例如打印、影印、会议记录与茶点等等。

联络我们

如果您对社区委员会资助计划政策与准则有任何疑问、以及如何完成所需的资助文档、计划培训，或者与社区委员会资助计划有关的任何常规问题。

请致电： **213-978-1058**

或

发电邮至： **clerk.ncfunding@lacity.org**