

Política de fondos y saldos mínimos

La Junta Directiva reconoce que los principios sólidos de gestión financiera requieren que se retengan fondos suficientes para proporcionar una base financiera estable en todo momento. El propósito de esta Política es triple: permitir una planificación realista a largo plazo, ayudar con el desarrollo efectivo de los presupuestos anuales y promover comunicaciones claras con el público en general, el personal y la administración. Esta política establece objetivos y proporciona orientación sobre el nivel deseado de saldo de fondos que debe mantener el Distrito de Bibliotecas.

Cuando se incurre en un gasto para fines para los cuales están disponibles activos netos restringidos y no restringidos, la política de la Biblioteca es aplicar primero los activos netos restringidos. La Junta Directiva de la Biblioteca acepta el siguiente orden de gasto de activos, según se define en GASB 54:

Restringido- Importes del saldo de fondos que sólo pueden gastarse para los fines específicos estipulados por el consentimiento de los proveedores de recursos, por ejemplo, fondos de subvenciones. Las restricciones sólo pueden modificarse o suprimirse con el consentimiento de los proveedores de recursos.

Comprometido - El saldo de fondos incluye las cantidades que sólo pueden utilizarse para los fines específicos determinados por la Junta Directiva de la Biblioteca como el nivel más alto de autoridad en la toma de decisiones. Los compromisos sólo pueden ser modificados o levantados por la Junta Directiva de la Biblioteca tomando la misma acción formal que impuso la restricción originalmente.

Asignado - El saldo de fondos comprende las cantidades destinadas a ser utilizadas por la Biblioteca para fines específicos. La intención puede ser expresada por la Junta Directiva de la Biblioteca o por un funcionario u organismo en el que la Junta Directiva de la Biblioteca delegue la autoridad. El saldo de fondos asignados representa la cantidad que no está restringida ni comprometida.

No asignado - El saldo de fondos es la clasificación residual para el fondo general e incluye todas las cantidades no contenidas en las otras clasificaciones. Las cantidades no asignadas están técnicamente disponibles para cualquier propósito.

Saldo mínimo

La Biblioteca de Patchogue-Medford se compromete a mantener un nivel prudente de recursos financieros para protegerse contra la necesidad de reducir los niveles de servicio debido a la escasez temporal de ingresos o gastos imprevistos. La Política de Saldo Mínimo de Fondos de la Biblioteca requiere una Reserva para Incertidumbres Económicas, consistente en cantidades no asignadas, igual a no menos de cuatro meses de gastos operativos del fondo general.

Se puede acceder al saldo no asignado en caso de gastos imprevistos hasta el nivel mínimo establecido, previa aprobación de una enmienda presupuestaria por parte del Consejo de la Biblioteca.

Cualquier modificación presupuestaria que suponga que el saldo del Fondo No Asignado descienda por debajo del nivel mínimo requerirá la aprobación de la mayoría del Consejo de la Biblioteca.

Adoptada por la Junta Directiva el 21 de junio de 2011; revisada el 23 de julio de 2026.