

Notas para tesorero - 2011

Preparar un reporte cada mes y ponerlo en una carpeta junto con:

- **Reporte del Banco.**
- **Forma para verificación de efectivo que indentifiquen los depósitos y con un resibo engrapado adjunto.**
- **Forma de autorización de pagos con resivo adjunto**
- **Reporte de tersero mensual**
- **Una copia del presupuesto actual**

El tesorero servira en el comite de Presupuesto.

Siempre use la direccion de la escuela para asuntos de PTA.

Que este escrito con tinta (sin borrones ni el uso de tinta blanca) o en computadora asiendo los reportes detallados de las cuentas de cheques y que se registren en el libro de finanzas ten el numero de miembros la cantidad del pago de membresia que se manda al concilio. ***El auditor debe de firmar los cheques, registrar y mantener la verificacion que el balance sea correcto.***

Membresía, Costo de Aseguraza y cuota al Concilio se mandan al concilio antes de las fechas que se vencen, estas no necesitan la aprovacion de la membresía parapagarse.

Es recomendable para protejer una unidad de PTA que el auditor u otro oficial electo que no firme los chques de PTA que revise el reporte del Banco Junto con el reporte del tesorero de cada mes.

Sin hay secretario de finanzas, depositen el dinero lo mas pronto posible en la cuenta del Banco de PTA, nunca se lleve el dinero de PTA a casa pregunten en la escuela que se las guarden.

Dos personas siempre deven de contar el dinero uno sera un oficial financiero o delegado del comite.

La Forma de Verificacion de Efectivo, dejar un espacio para mostrar el numero de membresia que fueron depositadas, el ***auditor necesita verificar el numero de miembros que an pagado y la porcion que semando al concilio.***

Pagar con cheques todos los resibos autorizados, usen una Forma de Autorizacion firmada por el presidente y Secretario nunca deven pagar en efectivo.

El presupuesto noes una autorizaciopara pagar resivos. Resivos deven de presentarse (cantidades eexactas) a la meza directiva y recticicar los pagos en la junta jeneral del la asociaci6n.

Fijense en cheques que no sean aclarados por un tiempo razonable y cheques echos y no fueron cambiados.

Presenta un reporte mensual de cada cuenta en el banco en la junta de la mesa directiva y en la junta de la Asociaci6n.

- El balance en mano al principio que cubra cada cuenta poi separado.
 - Resivas enlistados como articulos en el presupuesto como (membresía, evento para recavdar fondos).
 - Gastos enlista dos con fechas y numeros de cheques con nomre de la persona a guren se pago y para que articulo presupuestado sea (venta o membresía).
 - El balance total en mano y al termino del perodo hasta la fecha guese hace el reporte.
- Fimar el reprot** ponerle fecha, est reporte puede ser agregado en las minutas de la meza diretiva del mes y en las minutas de la asociaci6n.

Manten todos los reportes financieros disponibles (tan pronto resivas el reporte del banco por este periodo) por medio año y auditoria del fin de año.

Mena una forma del impuesto federal o sea 990N o 900EZ que no se pasen 5 meses 15 dias despues del año fiscal eso deve estar en los estatutos (ejemplo empieza el 1ero de Julio 2010 hasta Junio 30 2011) cada año fiscal. Llena la forma de impuestos del estado 199N o 199 la forma grande. Cada año fiscal se archiva una RRF-1.

Esta forma sera cada año fiscal manda una copia del Reporte financiero anual, presupuesto y forma de compensacion de trabajo (aunge no emplen a nadie) y regreso de umpuestos de PTA al concilio antes de fecha devencaño. **Mantener las formas y libros permanente.**