



# TESORERO

Un tesorero de la PTA es el custodio de los fondos de la PTA. Un tesorero completa las solicitudes de fondos, realiza depósitos bancarios y saldos de cuentas, mantiene registros financieros y el presupuesto, presenta declaraciones de impuestos cuando corresponde, elabora informes financieros periódicos y realiza diversas tareas de apoyo. Un tesorero de la PTA es el presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas. El objetivo de un tesorero de la PTA es mantener los registros financieros de la PTA de tal manera que el Comité de Reconciliación Financiera encuentre el proceso de conciliación fácil y organizado.

## LAS 10 PRINCIPALES COSAS QUE DEBE SABER PARA ESTE PUESTO

1. Asegúrese de contar con un presupuesto, aprobado por los miembros, en todo momento.
2. Asegúrese de que todos los fondos en efectivo se cuenten y documenten con un formulario de depósito. Hacer depósitos oportunos a la cuenta bancaria de la PTA.
3. Realice los desembolsos de acuerdo con el presupuesto, según lo adoptado por los miembros, y verifique que cada transacción esté acompañada por un Formulario de solicitud de fondos de la PTA y la documentación necesaria.
4. Mantenga una cuenta precisa y detallada de todo el dinero recibido y desembolsado.
5. Presentar un informe financiero y proporcionar un presupuesto frente a un informe real en todas las reuniones periódicas de miembros y de la junta ejecutiva.
6. Concilie los estados de cuenta bancarios mensuales tan pronto como los reciba del revisor no firmante asignado que utilizó la Revisión de estado de cuenta por no firmante que se encuentra en [txpta.org/treasurer](http://txpta.org/treasurer).
7. Mantenga en un archivo permanente el Número de identificación de empleador (EIN) de la PTA, según lo asigne el IRS, y el permiso de impuestos sobre las ventas (si la PTA local tiene uno), según lo asigne el Contralor de Texas.
8. Presentar declaraciones de impuestos sobre las ventas al Contralor de Texas según sea necesario (anual, trimestral o mensual).
9. Presente electrónicamente el Formulario 990 del IRS apropiado dentro de los 60 días posteriores al final del año fiscal. Presentar prueba de aceptación por parte del IRS en la primera reunión de membresía del año.
10. Envíe todos los artículos requeridos al Comité de Reconciliación Financiera con prontitud.

## CAPACITACIONES CLAVE

- **Curso en línea BÁSICOS sobre administración de juntas** Curso en línea
- **Guía de recursos BÁSICOS sobre administración de juntas** Guía de recursos **BÁSICOS sobre tesorería DESTACADO**
- **tesorero**
- **: Presentación de un 990-**
- **N Guía de presentación de 990-N**
- **DESTACADO: Reconciliación financiera** Lista de verificación de conciliación financiera y
- **revisión de la declaración del informe por parte de personas que no firman**

## FECHAS Y PLAZOS IMPORTANTES

- **Abril/mayo** : El tesorero saliente presenta el presupuesto propuesto para el próximo año para su adopción en la reunión final de miembros. Se nombra el comité de conciliación financiera.
- **Julio/agosto**: se realiza la conciliación financiera. El formulario 990 del IRS es presentado electrónicamente por el tesorero saliente.
- **Septiembre**: Las enmiendas presupuestarias se presentan a los miembros para su aprobación en base a los Planes de Trabajo.
- **Enero**: las declaraciones de impuestos sobre las ventas y el uso se presentan para el declarante anual y, con mayor frecuencia, para el declarante trimestral.
- **Todos los meses**: las cuotas estatales y nacionales y la lista de membresía se envían a la PTA de Texas en coordinación con el presidente de membresía. Los extractos de cuentas bancarias y de sistemas de

pago en línea (PayPal, Square, etc.) son revisados por personas que no firman, y las cuentas se concilian con los extractos.

## MANTENER REGISTROS Y PREPARARSE PARA LA SUCESIÓN

Asegúrese de seguir la Política de retención de registros adoptada por su PTA. Trabaje con el tesorero entrante para revisar sus responsabilidades y ayudarlo a familiarizarse con las prácticas financieras de su PTA local, incluidas las declaraciones de impuestos sobre las ventas y el uso, el formulario 990 del IRS, las facturas pendientes o recurrentes, el sistema de seguimiento financiero, el presupuesto adoptado, el plan de trabajo, el banco y cuenta de comercio electrónico y mejores prácticas.

**¿Preguntas? Encuentre más recursos en [txpta.org/treasurer](https://txpta.org/treasurer). Comuníquese con la PTA de su consejo o con el representante de servicio de campo. Además, puede enviar un correo electrónico a [Treasurer@txpta.org](mailto:Treasurer@txpta.org) o comunicarse con la oficina estatal de la PTA de Texas al 1-800-TALK-PTA.**

**PTA de Texas | FUNDAMENTOS BÁSICOS**

# Guía de inicio rápido de

*Los materiales BÁSICOS brindan capacitación esencial para muchos puestos de la PTA. ¡Esta guía es solo el comienzo!*

## ACERCA DE LA PTA

La misión de la PTA es hacer realidad el potencial de cada niño al involucrar y capacitar a las familias y comunidades para que aboguen por todos los niños.

*Lo que esto significa: Nos involucramos, empoderamos y abogamos para lograr nuestra visión: el potencial de cada niño es una realidad. Nuestra declaración de misión nos guía y debe impulsar cualquier decisión importante. Los fondos que recaudamos se utilizan para apoyar nuestra misión.*

## ¿QUÉ ES LA PTA?

La PTA es una asociación 501c3 basada en miembros que aboga por el mejor interés de TODOS los niños en muchas áreas. Es autónomo y no partidista. La PTA aboga a favor o en contra de los problemas, pero no respalda a ningún candidato o partido político.

*Qué significa esto: usted es miembro de una junta ejecutiva sin fines de lucro y, por lo tanto, tiene ciertas responsabilidades legales. Los miembros de la junta directiva tienen tres deberes fiduciarios fundamentales: el deber de diligencia, el deber de lealtad y el deber de obediencia. Los miembros de la junta ejecutiva actúan como fideicomisarios de los activos de la PTA y deben ejercer la debida diligencia para supervisar que la PTA esté bien administrada y que su situación financiera se mantenga sólida. La junta ejecutiva verifica que se hayan completado todos los requisitos de presentación y las obligaciones fiscales.*

## NUESTRO PROPÓSITO

- la bienvenida a las familias a la comunidad escolar
- Comunicarse eficazmente
- Apoyar el éxito de los estudiantes
- Hablar en nombre de todos los niños
- Compartir el poder
- Colaborar con las comunidades

## ESTRUCTURA DE LA PTA Dar

Miembros  
PTA local (a nivel de campus)  
PTA del consejo (distrito o comunidad)  
Texas PTA  
nacional

## FINANZAS

**El ciclo de vida de A Presupuesto**

## CAPACITACIÓN EN

Escanee el código o visite [txpta.org/training](https://txpta.org/training) para obtener más información.

- Los miembros de la junta ejecutiva elegidos/designados crean planes de trabajo que incluyen un presupuesto que detalla los gastos relacionados con el proyecto.
- La PTA sucede y los gastos ocurren.
- La junta ejecutiva aprueba los planes de trabajo y los miembros votan para adoptar el plan presupuestario. Los informes financieros se presentan en cada junta ejecutiva regular y reunión de miembros. La conciliación financiera ocurre al final del año y los miembros reciben el informe en la primera reunión del próximo año escolar.



## CÓMO COMENZAR

Como líder de la PTA, hay algunas cosas que debe hacer para comenzar el año.

UNO	DOS	TRES	CUATRO
¡Primero, únase a su PTA local! Todos los miembros de la junta ejecutiva deben ser miembros de la PTA.	Luego, regístrese en la PTA de Texas en <a href="http://txpta.org/register-as-a-board-member">txpta.org/register-as-a-board-member</a> .	La secretaria de la PTA local les pide a todos los miembros de la junta ejecutiva que firmen un Acuerdo de confidencialidad, ética y conflicto de intereses.	El presidente de la PTA local les pide a todos los miembros de la junta ejecutiva que creen un plan de trabajo que inicie el proceso del presupuesto anual.