DUTIES OF PA/PTA OFFICERS

Treasurer: The treasurer shall be responsible for all financial affairs and funds of the association. The treasurer shall also be responsible for maintaining an updated record of all income and expenditures on school premises and shall be one of the signatories on checks. The treasurer shall adhere to and implement all financial procedures established by the association. The treasurer shall be prepared to present and provide copies of financial reports at all association meetings. The treasurer shall also prepare and provide the January 31st interim and June annual financial accounting reports. He/she shall make available all books or financial records for viewing by members upon request and for audit. The treasurer shall prepare all financial records and assist with the June transfer of all PA records to the incoming Executive Board.

****

****

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE PA/PTA

Tesorero: El tesorero será responsable de todos los asuntos financieros y fondos de la asociación. El tesorero también será responsable de mantener un registro actualizado de todos los ingresos y gastos en las instalaciones de la escuela y será uno de los firmantes de los cheques. El tesorero deberá cumplir e implementar todos los procedimientos financieros establecidos por la asociación. El tesorero deberá estar preparado para presentar y proporcionar copias de los informes financieros en todas las reuniones de la asociación. El tesorero también preparará y proporcionará los informes contables financieros provisionales del 31 de enero y anuales de junio. Él/ella pondrá a disposición de los miembros todos los libros o registros financieros para que puedan verlos cuando lo soliciten y para su auditoría. El tesorero preparará todos los registros financieros y ayudará con la transferencia en junio de todos los registros de la PA a la Junta Ejecutiva entrante.