

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE TESORERO/TESORERO SUPLENTE DE SETA

Descripción General: El Tesorero es elegido por la Asamblea de Área para servir por un período de dos años, y es un miembro con derecho a voto de la Asamblea de Área y un miembro del Comité de Área.

Descripción del puesto: El tesorero debe ser una persona responsable que pueda mantener buenos registros y debe ser un guardián cuidadoso de los fondos del área, desembolsando fondos solo para los artículos presupuestados o según lo aprobado por la Asamblea del Área y / o el Comité de Finanzas. Además, debido a la naturaleza crítica del trabajo, el Tesorero Alterno debe trabajar con el Tesorero manteniendo un conjunto paralelo de registros si es posible. El Tesorero Suplente debe ser capaz de ejecutar el trabajo en ausencia del Tesorero.

Requisitos del puesto: Un mínimo de tres años de sobriedad continua y dos años de servicio previo en el Servicio de Ensamblaje de Área. Aunque no es obligatorio, es útil que el tesorero tenga experiencia en contabilidad/teneduría de libros y/o operaciones informáticas. Si el tesorero no tiene estos antecedentes, necesitará ayuda para aprender el sistema de contabilidad y será necesario que el tesorero saliente ayude al tesorero entrante hasta que tenga suficiente comprensión del sistema para llevar a cabo las responsabilidades del puesto.

Deberes y responsabilidades:

De acuerdo con el Manual de Políticas y Procedimientos, "El tesorero del área, según lo indique y autorice la asamblea de área, llevará a cabo todas las actividades financieras de la Área del sureste de Texas

Las responsabilidades incluyen, pero no se limitan a:

- Llevará a cabo todas las actividades financieras del área sureste de Texas. Asistir a todas las funciones de montaje.
- Recoja las contribuciones en el apartado postal en 1900 W. West Gray St, Houston 77019 y haga los depósitos oportunos de las mismas.
- Realice un seguimiento y genere informes sobre las contribuciones del grupo con el software de contabilidad existente. Y hojas de cálculo de grupo existentes
- Compilar e imprimir informes trimestrales del tesorero para la asamblea **en inglés y español.** Las plantillas ya están creadas.
- Pague con prontitud y precisión los gastos de montaje.
- Mantenga las cuentas de ensamblado en la aplicación Quicken existente.
- Equilibre los registros informáticos con los estados de cuenta bancarios.
- Proporcionar información fiscal al CPA para declarar impuestos.
- Prepare el Formulario 990 anual de declaración de información federal.

- Actualice la autoridad de firma en las cuentas bancarias cuando sea necesario.
- Garantizar la transición de la autoridad de firma al final del mandato.

TESORERO DE LA SETA/ TESORERO SUPLENTE

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO CONTINUACIÓN

- Proporcionar a los funcionarios y presidentes de comités un desglose trimestral de sus gastos.
- Proporcionar información al Presidente de Tecnología de la Información de la SETA, según corresponda a la oficina.
- Preparar un Presupuesto Anual del Tesorero y asistir a la Reunión del Comité de Presupuesto.
- Prepare las hojas de trabajo del presupuesto anual para cada comité y funcionario, que incluyen un historial de tres años del presupuesto y los gastos reales.
- Las descripciones de los puestos de trabajo se revisarán o revisarán en abril de cada año par para reflejar cualquier cambio o adición necesaria al puesto. Además, la revisión o revisión se anotará en el pie de página de la descripción del trabajo con el año de revisión o revisión.
- La descripción de trabajo revisada o revisada se enviará al Secretario de Área para fines de registros y al Presidente de Tecnología de la Información para fines de publicación en la web.
- Tenga un talonario de recibos para recoger las contribuciones grupales en efectivo en las Asambleas de Área.
- Alt – El tesorero también se une al Comité de Finanzas de SETA como secretario si el puesto no se cubre.

Responsabilidades en el uso de los equipos informáticos de SETA

Cuando se proporcione equipo informático para un puesto de servicio de SETA, la descripción del trabajo del usuario debe describir la responsabilidad del uso y mantenimiento de la computadora.

- 1. Todos los equipos de tecnología de la información siempre deben almacenarse de una manera que no los exponga a condiciones ambientales extremas o dañinas.*
- 2. El usuario asignado debe almacenar y utilizar el equipo durante su vigencia. Si hay una vacante en el puesto, el suplente toma posesión hasta que se cubra el puesto. El equipo no utilizado debe ser remitido al Comité de Área para su disposición.*
- 3. Con el fin de preservar y proteger los datos de SETA, el usuario asignado debe utilizar el equipo SETA para negocios de Área cuando se suministre. Se desaconseja el uso de equipo personal.*
- 4. Todos los datos relacionados con el negocio del Área deben almacenarse en el equipo proporcionado por SETA.*

5. *La transferencia del equipo SETA al nuevo usuario debe realizarse tan pronto como sea posible después de las elecciones y la finalización de las tareas asignadas.*
6. *Se debe hacer una copia de seguridad de los datos de todos los equipos SETA en los medios de copia de seguridad disponibles actualmente suministrados por SETA, como otra computadora, unidad flash o disco óptico. Los datos respaldados también deben guardarse en un sitio alternativo. Los medios de copia de seguridad deben pasarse al sucesor al final del plazo.*