

La vocalía de tesorería se encarga principalmente del control de las cuentas del AMPA, del control de los ingresos y los gastos y gestión de pagos y cobros.

Todas las tareas se pueden realizar desde casa y aunque alguna de ellas requiere realizarse desde el ordenador del AMPA se pueden realizar de forma remota también. La única tarea que puede requerir estar en el despacho es la generación de cuotas de extraescolares que se realiza una vez al mes, y aún así se podría realizar de forma remota de ser necesario.

En líneas generales las tareas que se tiene que realizar son:

- **Generación de cuotas:** Se realiza utilizando la aplicación informática del Ampa. No es muy complicado pero requiere cierta práctica. Lo habitual es realizarlo entre el día 25 y el día 5 del mes siguiente. El tiempo empleado en esta tarea es de unas 3 horas, excepto el mes de octubre en el que se deben crear las primeras cuotas que requiere unas 5 horas.
- **Pagos a profesores:** Se realiza entre el día 01 y el 10 del mes y suele requerir unas 3 horas mensuales. Se comprueba que las facturas emitidas por los profesores sean correctas en cuánto a importe y número de alumnos y se realiza la transferencia correspondiente. Si no hay errores en las facturas se tarda poco, en caso contrario se debe pedir la corrección por email y se tarda algo más. La comunicación con los profes/empresas se suele realizar por email.
- **Gestión de incidencias y email:** Si no hay incidencias apenas ocupa tiempo ya que la mayoría de la comunicación se incluye en el tiempo de pagos a profesores y generación de cuotas. Si se produce algún error en las cuotas o hay muchos cambios de alumnos en extraescolares sí puede generar algo más de trabajo extra.
- **Devolución de recibos:** El 16 y el 20 de cada mes, hay que mirar las cuentas del banco, descargar los PDF de los recibos devueltos para avisar a los padres de que han sido devueltos.
- **Pagos de facturas extras:** Abono de facturas puntuales, para fiestas AMPA (Cabalgata, día del libro..etc), charlas a padres, viaje esquí, materiales a renovar, ayudas al cole, ...etc.
- **Comunicación con el gestor:** Facilitar al gestor todas las facturas y datos que nos solicite. Unas 6 horas anuales.
- **Cierre anual extraescolares y AMPA:** El cierre de actividades consiste en confirmar los alumnos que tienen cuotas pendientes y enviarles email para que se pongan al día de pago antes de empezar el nuevo curso. El cierre de AMPA es revisar los movimientos de ambas cuentas y ver gastos y beneficios, para presentar a la junta. Este suele requerir unas 6 horas en total a final de curso.