

Qué hace la Tesorería de una AMPA

Una guía rápida para mantener las cuentas al día, detectar diferencias y explicar con claridad la situación económica de la asociación.

La Tesorería convierte cobros, pagos y justificantes en cuentas claras que la junta y la asamblea pueden revisar y comprender.

Responsabilidades

- 01 Presupuesto y seguimiento**
Preparar el presupuesto con la junta, presentarlo a la asamblea y revisar periódicamente las desviaciones.
- 02 Registro económico**
Anotar cada ingreso y gasto con fecha, concepto, importe, medio de pago y saldo resultante.
- 03 Cobros y pagos**
Coordinar cuotas, cobros pendientes y pagos autorizados, evitando movimientos sin concepto o responsable.
- 04 Conciliación**
Comparar el banco, el efectivo y las plataformas de cobro con los registros y resolver las diferencias.
- 05 Justificantes y archivo**
Ordenar y conservar facturas, recibos, comprobantes y documentación de subvenciones.
- 06 Rendición de cuentas**
Preparar resúmenes comprensibles para la junta y presentar las cuentas a la asamblea cuando corresponda.

En cada revisión económica

- 01 Preparar**
Extractos, movimientos, efectivo, facturas y justificantes reunidos.
- 02 Comprobar**
Movimientos conciliados y diferencias, cobros y pagos pendientes identificados.
- 03 Cerrar**
Saldo actualizado, documentación archivada y pendientes asignados con fecha.

Al asumir el cargo, localiza primero

- ☐ Cuentas aprobadas y presupuesto vigente
- ☐ Banco y personas autorizadas
- ☐ Libro de cuentas actualizado
- ☐ Cobros y pagos pendientes
- ☐ Calendario fiscal y gestoría

En nuestra AMPA, Tesorería también se ocupa de

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

Este recurso ofrece una base práctica. Adaptadlo a vuestros estatutos, vuestra actividad económica y el apoyo de la gestoría cuando corresponda.