

**Hội giáo viên và phụ huynh (PTA) của
học Khu Quận 6 (Sixth District PTA)
-Santa Clara County**

**Lịch trình của hội PTA
về
những đòi hỏi cần thiết**

Những Công Việc Hàng Tháng (Các mục này sẽ cần phải được thực hiện hầu hết các tháng)

_____ Thư ký hoặc chủ tịch gửi/đăng (bằng văn bản) chương trình nghị sự cho cuộc họp hội đồng điều hành mười (10) ngày trước khi cuộc họp. Chương trình nghị sự này chỉ được gửi tới ban điều hành.

_____ Phải chắc chắn rằng các kiểm toán năm phút được thi hành. Một người không có thẩm quyền ký chi phiếu nên thực hiện cuộc kiểm toán năm phút hàng tháng. Người này có thể là kiểm toán viên, một thành viên của ủy ban kiểm toán, hoặc một thành viên không ký chi phiếu của ban điều hành. Xem hồ sơ đính kèm.

_____ Chủ tịch sẽ nhận được báo cáo tài chính từ thủ quỹ trước cuộc họp ban điều hành.

_____ Thủ quỹ sẽ phân phối báo cáo tài chính cho tất cả cán bộ để xem xét trước khi ban điều hành và hội phụ huynh họp hoặc chỉ là cuộc họp của hội phụ huynh.

_____ Thư ký phân phối trực tiếp hoặc qua email bản ghi chép cuộc họp cho các cán bộ xem xét.

_____ Họp hàng tuần hoặc hàng tháng với hiệu trưởng để phối hợp và thảo luận về PTA / các hoạt động của trường.

_____ Yêu cầu các phó chủ tịch và trưởng ban trình tên của các tình nguyện viên hàng tháng để bạn có thể cảm ơn họ.

_____ Trong các tháng mà các đơn vị có họp hội PTA thì thư ký hay chủ tịch gửi chương trình nghị sự (bằng văn bản) về cuộc họp của hội hay cuộc họp tổng quát mười (10) ngày trước khi cuộc họp. Chú ý: sửa đổi hoặc thay đổi quy chế cần 30 ngày thông báo và trình bản danh sách của cán bộ phải được đưa trước 28 ngày. Các mục khác của chương trình nghị sự chỉ cần thông báo trước 10 ngày.

_____ Với các đơn vị trong hội đồng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hoặc cả hai tham dự các cuộc họp cấp Hội đồng (ví dụ như là các cuộc họp của chủ tịch, các cuộc họp tổng quát) và tham dự các cuộc họp chung của học Khu Quận 6.

_____ Nếu một đơn vị mà ở ngoài hội đồng thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hoặc cả hai tham dự các cuộc họp chung của học Khu Quận 6.

_____ Gửi bất kỳ thay đổi và bổ sung vào danh sách tới hội đồng và học Khu Quận 6. Đơn vị ở ngoài hội đồng gửi bất kỳ thay đổi và bổ sung vào danh sách trực tiếp đến học Khu Quận 6.

_____ Gửi hội phí (phần mỗi thành viên) đến hội đồng hoặc học Khu Quận 6. (nếu ngoài hội đồng).

Chú ý: Cần ít nhất 15 thành viên được giữ lại trong tình trạng tốt hoặc để được cứu xét cho giải thưởng / tài trợ.

_____ Hãy chắc chắn rằng tất cả các danh mục liệt kê trong danh sách của tháng trước đã được hoàn tất.

Tháng Bảy –Nhiệm kỳ bắt đầu ngày 01 Tháng 7 (Hai trang)

_____ Phối hợp với thủ quỹ để cập nhật các thẻ chữ ký cho tài khoản ngân hàng với tên của những cán bộ mới và tiếp nhận cuốn ngân phiếu từ thủ quỹ cũ của nhiệm kỳ trước.

Cần một bản sao của biên bản cuộc họp bầu cử cho ngân hàng.

Và liên lạc với ngân hàng để thỏa mãn các yêu cầu bổ sung nào khác nữa.

Ví dụ: Biên bản cuộc họp có chữ ký gốc của thư ký Một thành viên có thẩm quyền ký chi phiếu hiện nay phải đi cùng với các thành viên mới có thẩm quyền ký chi phiếu.

Tất cả các thành viên mới có thẩm quyền ký chi phiếu phải đi cùng với nhau.

_____ Cập nhật các tài liệu đang lên kế hoạch vào sổ thủ tục hoạt động của các cán bộ, trưởng ban với các danh mục cho mỗi từng đơn vị.

Danh sách các cán bộ và trưởng ban
Lịch hoạt động trong năm
Ngân sách (sơ bộ)
Luật hoạt động (nhắc nhở của luật hoạt động)
Mô tả công việc (từ danh sách các ngành nghề)

Đặt mua vật liệu PTA cho cán bộ, trưởng ban:
Vật dụng cá nhân
Khí cụ truyền thông Communicator (có trực tuyến miễn phí tại capta.org)/CAPTA là hội PTA của tiểu bang California.
Các mặt hàng cho mỗi vị trí

_____ Báo cáo tài chính hàng năm phải được thực hiện bởi thủ quỹ vừa hết nhiệm kỳ trước khi cuộc kiểm toán khởi sự.

_____ Kiểm toán cuối năm (từ 1 Tháng một tới 30 Tháng Sáu) phải được thực hiện bởi kiểm toán viên vừa hết nhiệm kỳ.

Cần biết số tiền trong tài khoản cho tới ngày 30 tháng 6 từ bảng báo cáo của ngân hàng hoặc trực tuyến.

Lưu ý: thủ quỹ mới không nên tiếp thu sổ sách cho đến khi sổ sách đã được kiểm toán.

_____ Thủ quỹ vừa hết nhiệm kỳ làm tờ khai thuế cho năm hiện tại (phải đợi cho đến khi kiểm toán được thực hiện xong).

Những giấy tờ khai thuế dưới đây sẽ không được nộp cho chính quyền mà sẽ chờ đến khi được trình bày trước tại một cuộc họp của ban điều hành và phê duyệt chấp thuận.

_____ 199N hoặc 199 (Franchise Tax Board CA)

_____ 990N, 990EZ, hoặc 990 (IRS)

_____ RRF-1 (CA Atty chung)

_____ Nếu cho tới ngày 01 tháng 8 mà thủ quỹ đã không nhận được sổ sách về chi phiếu và các tài liệu tài chính khác, gồm cả bất kỳ phần mềm tài chính khác, xin vui lòng liên lạc với Hội đồng của thủ quỹ hoặc học khu quận để được trợ giúp.

_____ Hãy chắc chắn rằng tất cả các cán bộ và trưởng ban đã ký các mẫu đơn từ về xung đột lợi ích cũng như tố cáo sai phạm/Whistleblower

Chú ý: tất cả cán bộ dân cử, cán bộ được bổ nhiệm và trưởng ban được bổ nhiệm phải ký chấp nhận các mẫu này.

Thủ quỹ sẽ giữ bản sao của các mẫu đã ký.

Vào cuối năm các mẫu sẽ được đính kèm với bản sao của tờ khai thuế.

_____ Có một khóa tu nghiệp cho các cán bộ ban điều hành.

-Những mục tiêu để thảo luận: - đánh giá về các cuộc gây quỹ và các chương trình hoạt động. Thực hiện các điều chỉnh cho phù hợp để đạt được mục tiêu.

_____ Thủ quỹ và kiểm toán viên phải họp cùng nhau để xem xét quá trình của nhau.

_____ Lên kế hoạch để thu nhận giờ của các tình nguyện viên trong năm học.

_____ Nếu bạn đang có kế hoạch làm xổ số (bán vé thu tiền), bạn phải đăng ký cuộc xổ số với Văn phòng Tổng chương lý của tiểu bang CA. Thời gian đăng ký để tiến hành xổ số là từ 1 tháng 9 đến tháng 31 tháng 8 mỗi năm. Nếu bạn không đăng ký kịp ngày 1 tháng Chín, bạn có thể đăng ký trong năm. Nhưng phải là 60 ngày trước khi tổ chức xổ số.

_____ Nếu đơn vị bạn tổ chức xổ số trong năm trước đó, thủ quỹ vừa hết nhiệm kỳ phải nộp báo cáo cho tất cả các cuộc xổ số, vào hoặc trước ngày 1 tháng 10 đến văn phòng Tổng chương lý của CA. Báo cáo xổ số phi lợi nhuận (mẫu CT-NRP-2)

phải được sử dụng, bất kể số lượng các cuộc xổ số.

_____ Yêu cầu trường để sắp xếp cho một hộp PTA, bàn nhỏ, hoặc khu vực quy định để nhận thư và các mặt hàng khác nhận được từ các phụ huynh.

Tháng Tám (Ba trang-Đừng phát hoảng, chỉ là rất nhiều đề mục cho khởi đầu của 1 năm)

_____ Thư ký hoặc chủ tịch gửi/đăng (bằng văn bản) chương trình nghị sự cho cuộc họp hội đồng điều hành mười (10) ngày trước khi cuộc họp. Chương trình nghị sự này chỉ được gửi tới ban điều hành.

_____ Phải chắc chắn rằng các kiểm toán năm phút được thi hành. Một người không có thẩm quyền ký chi phiếu nên thực hiện cuộc kiểm toán năm phút hàng tháng.

Người này có thể là kiểm toán viên, một thành viên của ủy ban kiểm toán, hoặc một thành viên không ký chi phiếu của ban điều hành. Xem hồ sơ đính kèm.

_____ Chủ tịch sẽ nhận được báo cáo tài chính từ thủ quỹ trước cuộc họp ban điều hành.

_____ Thủ quỹ sẽ phân phối báo cáo tài chính cho tất cả cán bộ để xem xét trước khi ban điều hành và hội phụ huynh họp hoặc chỉ là cuộc họp của hội phụ huynh.

_____ Thư ký phân phối trực tiếp hoặc qua thư điện tử/email bản ghi chép cuộc họp cho các cán bộ xem xét.

_____ Bắt đầu các cuộc họp hàng tuần hoặc hàng tháng với hiệu trưởng để phối hợp và thảo luận về PTA / các hoạt động của trường.

_____ Yêu cầu các phó chủ tịch và trưởng ban trình tên của các tình nguyện viên hàng tháng để bạn có thể cảm ơn họ.

_____ Trong các tháng mà các đơn vị có họp hội PTA thì thư ký hay chủ tịch gửi chương trình nghị sự (bằng văn bản) của cuộc họp của hội hay cuộc họp tổng quát mười (10) ngày trước khi cuộc họp. Chú ý: sửa đổi hoặc thay đổi quy chế cần 30 ngày thông báo và trình bản danh sách của cán bộ phải được đưa trước 28 ngày. Các

mục khác của chương trình nghị sự chỉ cần thông báo trước 10 ngày.

_____ Với các đơn vị trong hội đồng thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hoặc cả hai tham dự các cuộc họp cấp Hội đồng (ví dụ như là các cuộc họp của chủ tịch, các cuộc họp tổng quát) và tham dự các cuộc họp chung của học Khu Quận 6.

_____ Gửi bất kỳ thay đổi và bổ sung vào danh sách tới hội đồng và học Khu Quận 6. Đơn vị ở ngoài hội đồng gửi bất kỳ thay đổi và bổ sung vào danh sách trực tiếp đến học Khu Quận 6.

_____ Gửi hội phí (phần mỗi thành viên) đến hội đồng hoặc học Khu Quận 6. (nếu ngoài hội đồng).

Chú ý: Cần ít nhất 15 thành viên được giữ lại trong tình trạng tốt hoặc để được cứu xét cho giải thưởng / tài trợ.

_____ Hãy chắc chắn rằng tất cả các danh mục liệt kê trong danh sách của tháng trước đã được hoàn tất.

_____ Nếu chưa làm thì hãy nộp danh sách hội đồng điều hành của năm tới cho hội đồng hoặc cho học Khu Quận 6 nếu ở ngoài hội đồng.

_____ Nếu chưa được thực hiện trong tháng bảy, thủ quỹ của nhiệm kỳ cũ phải nộp những mẫu đơn 990, 199, và RRF-1.

_____ Ngay sau khi kiểm toán viên hoàn tất việc kiểm toán, thủ quỹ của nhiệm kỳ cũ nên hoàn tất các mẫu thuế để nộp.

_____ Điều này cần thi hành cho các đơn vị nộp các mẫu khai thuế liên bang 990EZ, 990, mẫu thuế tiểu bang Ca 199 và RRF-1.

_____ 990N và 199N là mẫu thuế bưu thiếp điện tử, chỉ mất ít hơn mười lăm phút để làm nếu bạn có bản Báo cáo tài chính hàng năm của năm vừa kết thúc (mà thủ quỹ của nhiệm kỳ cũ đã hoàn tất).

Lưu ý: Nếu bạn nộp mẫu thuế liên bang IRS 990N (ít hơn \$ 50,000) hay California 199N (ít hơn \$ 50,000), bạn có thể nộp các loại thuế đơn vị mà không cần chờ đợi cho việc kiểm toán hoàn tất.

Lưu ý: Nếu tổng doanh thu của bạn là ít hơn \$ 50,000, không cần thuê một kế toán chuyên nghiệp để làm thuế của bạn. Nếu bạn cần giúp đỡ, liên lạc với hội PTA của học Khu Quận 6 hoặc hội đồng.

_____ RRF1 phải được nộp cho cơ quan CA Tổng Chương lý.

Lưu ý: Nếu đơn vị của bạn nộp mẫu thuế 990N, bạn phải đính kèm một bản sao của báo cáo tài chính năm đó cho RRF1.

_____ Hội đồng điều hành cần phải họp để chấp thuận kiểm toán, báo cáo tài chính hàng năm, và phiên bản cuối cùng của ngân sách và các chương trình, ít nhất là 2-4 tuần trước khi có cuộc họp với hội PTA hay là cuộc họp tổng quát đầu tiên của năm khi mà chúng sẽ được đệ trình.

_____ Phân phối các thứ sau đây đến ban điều hành để chuẩn bị cho cuộc họp ban điều hành:

_____ Ngân sách, danh sách các chương trình, các việc xảy ra và các buổi gây quỹ, và danh sách các mục trong ngân sách để trao cho ban điều hành

_____ Bản sao báo cáo tài chính hàng năm cho năm tài chính vừa qua và đã kết thúc ngày 30 tháng 6

_____ Bản sao báo cáo tài chính giữa niên độ cho giai đoạn từ cuộc họp hội PTA cuối cùng cho đến ngày 30 và từ ngày 1 tháng 7 đến hiện tại

_____ Bản sao kiểm toán với các khuyến nghị cho năm tài chính vừa qua và đã kết thúc ngày 30 tháng sáu

_____ Các mẫu Xung đột lợi ích / cũng như tố cáo sai phạm/Whistleblower với yêu cầu nộp trở lại tại cuộc họp ban điều hành

_____ Bản đồng tình về trách nhiệm/Fiduciary Agreement (nếu thích hợp)

_____ Cứu xét đề xuất gây quỹ, sự việc và chương trình cùng với ban điều hành. Sửa đổi nếu cần thiết.

Kiểm tra hướng dẫn bảo hiểm để đảm bảo tất cả nằm trong phạm vi bảo hiểm. Xem xét các chương trình như Phản Ảnh/Reflection, Tuần lễ giải đỏ/ Red Ribbon Week, Các Chương Trình Dịch Vụ Tôn Vinh/Honorary Service Programs đề xuất bởi CAPTA và quốc gia PTA.

Xin nhớ quy định 3-trong-1 trong các chương trình để gây quỹ: ít nhất 3 chương trình sẽ có mặt cho mỗi cuộc gây quỹ.

_____ Ủy ban Ngân sách cần hoàn thiện những điều:

_____ Ngân sách

_____ Xác nhận danh sách các chương trình, sự việc và những cuộc gây quỹ (Bất cứ điều gì không có trong danh sách này sẽ không có bảo hiểm)

_____ Bản đề nghị các khoản chi tiêu trong ngân sách phải được giao tới ban điều hành.

(Danh sách này bao gồm các số tiền được qui hoạch cho tất cả các danh mục chi tiêu phải trả trước khi cuộc họp hội PTA lần tới xảy ra. Thông báo chúng cho ban điều hành để ban điều hành phê duyệt chi phí mà không cần phải xin chấp thuận của hội PTA.)

- _____ Xác định nếu một bản đồng tình về trách nhiệm là cần thiết cho bất kỳ mua hoặc đóng góp cho trường và cùng soạn thảo với hiệu trưởng.
- _____ Ban điều hành tiếp tục bổ nhiệm văn phòng trống và phê chuẩn các cuộc bổ nhiệm.
- _____ Xem xét và cập nhật ngân sách được đề xuất với ban điều hành. Sửa đổi nếu cần thiết.
- _____ Đặt tiêu chuẩn cho hội đồng điều hành, các cách giao thức, và các chỉ tiêu thông thường liên quan đến thủ tục.
- _____ Các cán bộ phải tham dự các cuộc họp. Nếu không thể tham dự một cuộc họp thì chủ tịch phải được thông báo trước. Nếu một cán bộ bỏ lỡ một cuộc họp, người đó phải gửi báo cáo bằng văn bản.
- _____ Thủ quỹ cần chỉ dẫn cách sử dụng mẫu đơn về kiểm tra tiền mặt.
- _____ Thủ quỹ kiểm tra mẫu đơn về thanh toán dưới hình thức ủy quyền.
- _____ Thu quỹ kiểm tra khi nào thì cần phải bồi hoàn / trả tiền.
- _____ Những tiêu chuẩn để cùng làm việc với nhau như một hội đồng điều hành.
- _____ Tất cả cán bộ, trưởng ban nên báo cáo với chủ tịch hàng tháng.
- _____ Nhắc nhở toàn thể cán bộ và chủ nhiệm là tất cả các hợp đồng phải có chữ ký của hai cán bộ, một trong số đó phải là chủ tịch. Ngoài ra tất cả các hợp đồng phải được thông qua tại cuộc họp hội PTA trong năm, trước khi ký kết.
- _____ Tổ chức một cuộc họp ban chấp hành ngay trước hoặc sau khi bắt đầu năm học.
- _____ Xem xét và phê duyệt ngân sách, danh sách các chương trình, sự việc và các buổi gây quỹ, và phát hành danh sách. (Cần phải làm một KIẾN NGHỊ riêng biệt cho mỗi sự việc.)
- _____ Đòi thủ quỹ kiểm tra những hướng dẫn cho các hợp đồng, cách thu tiền mặt và cách cho phép trả chi phí.
- _____ Kiểm tra và phê duyệt hợp đồng. (Cần phải làm một KIẾN NGHỊ riêng biệt cho mỗi sự việc.) Tất cả các hợp đồng phải được chấp thuận trước bởi các thành viên của hội tại một buổi họp hội PTA và ký xác nhận bởi 2 cán bộ đắc cử mà 1 là chủ tịch.
- _____ Thông qua kiểm toán và kiến nghị (Cần phải làm một KIẾN NGHỊ riêng biệt cho mỗi sự việc.)
- _____ Thu thập những mẫu về xung đột lợi ích cũng như tố cáo sai phạm/ Whistleblower đã ký bởi tất cả các cán bộ được bầu và bổ nhiệm. Vào cuối năm thủ quỹ sẽ bỏ xung các mẫu này vào với bản sao của tờ khai thuế được lưu giữ trong hồ sơ của đơn vị.
- _____ Bầu văn phòng ở các chi nhánh và phê chuẩn các cuộc bổ nhiệm, nếu có. [Cần phải làm một KIẾN NGHỊ cho mỗi sự việc]
- _____ Lên kế hoạch để thu thập giờ tình nguyện của các hội viên trong năm học.

- _____ Trình bày các tiêu chuẩn điều hành chuyên nghiệp trước hội đồng điều hành (tài liệu trong phần các mẫu đơn của gói hỗ trợ công cụ).
- _____ Kiến nghị hội đồng điều hành chấp thuận các tiêu chuẩn điều hành chuyên nghiệp này.
- _____ Hoàn tất các mẫu của tài liệu và gửi đến CAPTA để được chấp nhận.
- _____ Đối với các đơn vị trong hội đồng thì cần rà soát lại danh sách các cuộc họp hội đồng – lên kế hoạch với ban điều hành là ai sẽ đại diện cho đơn vị tại mỗi cuộc họp (chủ tịch và)
- _____ Rà soát cùng với hội đồng, quận hạt, CAPTA về những ngày nhóm họp của các chương trình như Phản Ảnh/Reflection, học bổng và các chương trình tài trợ.
- _____ Hãy đặt phòng cho mỗi tháng với văn phòng trường (Rà soát với lịch toàn thể của bạn đã thiết kế trong tháng Sáu).
- _____ Cuộc họp hội đồng điều hành
- _____ Cuộc họp hội / tổng quát chung
- _____ Các chương Trình
- _____ các sự việc
- _____ Kiểm tra lại với lịch của nhà trường để xác định việc giữ chỗ.
- _____ Hãy chắc chắn có giấy phép đã ký trong hồ sơ cho phép sử dụng cơ sở (nếu học khu của bạn đòi).
- _____ Mẫu chấp nhận không thừa kiện (tìm thấy trong phần các mẫu đơn của gói hỗ trợ công cụ)
- _____ Bắt đầu cuộc vận động thu hút thành viên.
- _____ Mời trưởng ban của ban thu hút thành viên tham dự cuộc họp đầu khuyến khích nhân viên tham gia PTA, cung cấp các mẫu đơn.
- _____ Thông báo ngân sách ngay sau khi thực hiện nhưng không trễ quá 10 ngày trước khi cuộc họp hội PTA đầu tiên.
- _____ Phải thông báo cho tất cả các thành viên.
- _____ Nếu bạn đang có kế hoạch làm xổ số (bán vé thu tiền), bạn phải đăng ký cuộc xổ số với Văn phòng Tổng chương lý của tiểu bang CA. Thời gian đăng ký để tiến hành xổ số là từ 1 tháng 9 đến tháng 31 tháng 8 mỗi năm. Nếu bạn không đăng ký kịp ngày 1 tháng Chín, bạn có thể đăng ký trong năm. Nhưng phải là 60 ngày trước khi tổ chức xổ số.

_____ Nếu đơn vị bạn tổ chức xổ số trong năm trước đó, thủ quỹ vừa hết nhiệm kỳ phải nộp báo cáo cho tất cả các cuộc xổ số, vào hoặc trước ngày 1 tháng 10 đến văn phòng Tổng chương lý của CA. Báo cáo xổ số phi lợi nhuận (mẫu CT-NRP-2) phải được sử dụng, bất kể đã có bao nhiêu các cuộc xổ số.

Tháng Chín (Hai trang)

_____ Thư ký hoặc chủ tịch gửi/đăng (bằng văn bản) chương trình nghị sự cho cuộc họp hội đồng điều hành mười (10) ngày trước khi cuộc họp. Chương trình nghị sự này chỉ được gửi tới ban điều hành.

_____ Phải chắc chắn rằng các kiểm toán năm phút được thi hành. Một người không có thẩm quyền ký chi phiếu nên thực hiện cuộc kiểm toán năm phút hàng tháng. Người này có thể là kiểm toán viên, một thành viên của ủy ban kiểm toán, hoặc một thành viên không ký chi phiếu của ban điều hành. Xem hồ sơ đính kèm.

_____ Chủ tịch nhận được báo cáo tài chính từ thủ quỹ trước khi có cuộc họp ban điều hành.

_____ Thủ quỹ sẽ phân phối báo cáo tài chính cho tất cả cán bộ để xem xét trước khi ban điều hành và hội phụ huynh họp hoặc chỉ là cuộc họp của hội phụ huynh.

_____ Thư ký phân phối trực tiếp hoặc qua thư điện tử/email bản ghi chép cuộc họp cho các cán bộ xem xét.

_____ Bắt đầu các cuộc họp hàng tuần hoặc hàng tháng với hiệu trưởng để phối hợp và thảo luận về PTA / các hoạt động của trường.

_____ Yêu cầu các phó chủ tịch và trưởng ban trình tên của các tình nguyện viên hàng tháng để bạn có thể cảm ơn họ.

_____ Trong các tháng mà các đơn vị có họp hội PTA thì thư ký hay chủ tịch gửi chương trình nghị sự (bằng văn bản) của cuộc họp của hội hay cuộc họp tổng quát mười (10) ngày trước khi cuộc họp. Chú ý: sửa đổi hoặc thay đổi quy chế cần 30 ngày thông báo và trình bản danh sách của cán bộ phải được đưa trước 28 ngày. Các mục khác của chương trình nghị sự chỉ cần thông báo trước 10 ngày.

_____ Với các đơn vị trong hội đồng thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hoặc cả hai tham dự các cuộc họp cấp Hội đồng (ví dụ như là các cuộc họp của chủ tịch, các cuộc họp tổng quát) và tham dự các cuộc họp chung của học Khu Quận 6.

_____ Nếu một đơn vị mà ở ngoài hội đồng thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hoặc cả hai tham dự các cuộc họp chung của học Khu Quận 6.

_____ Gửi bất kỳ thay đổi và bổ sung vào danh sách tới hội đồng và học Khu Quận 6.

- _____ Đơn vị ở ngoài hội đồng gửi bất kỳ thay đổi và bổ sung vào danh sách trực tiếp đến học Khu Quận 6.
 - _____ Gửi hội phí (phần mỗi thành viên) đến hội đồng hoặc học Khu Quận 6. (nếu ngoài hội đồng).
 - Chú ý:** Cần ít nhất 15 thành viên được giữ lại trong tình trạng tốt hoặc để được cứu xét cho giải thưởng / tài trợ.
 - _____ Hãy chắc chắn rằng tất cả các danh mục liệt kê trong danh sách của tháng trước đã được hoàn tất.
-

- _____ Thông báo ngân sách ngay sau khi thực hiện nhưng không trễ quá 10 ngày trước khi cuộc họp hội PTA đầu tiên.
- _____ Phải thông báo cho tất cả các thành viên.
- _____ Ngân sách đề xuất phải được thông qua tại cuộc họp hội PTA hoặc cuộc họp chung tổng quát đầu tiên của năm.
- _____ Nhận báo cáo tài chính từ thủ quỹ trước cuộc họp hội PTA.
- _____ Thứ tự đề thông qua các hạng mục tại cuộc họp hội PTA (thực hiện mỗi hạng mục riêng biệt một):
 - _____ Thông qua biên bản họp hội lần trước /cuộc họp chung của năm trước – không cần có khuyến nghị xin thông qua.
 - _____ Báo cáo của Thủ quỹ - từ cuộc họp hội PTA cuối cùng cho đến ngày 30 tháng 6 - không cần có khuyến nghị xin thông qua.
 - _____ Báo cáo Thủ quỹ - từ ngày 01 tháng 7 cho đến ngày họp hiệp hội hiện tại - không cần có khuyến nghị xin thông qua.
 - _____ Phê chuẩn cho các chi phiếu đã chi trả - từ cuộc họp hội PTA cuối cùng để ngày 30 tháng 6 - Cần thông qua khuyến nghị.
 - _____ Phê chuẩn cho các chi phiếu đã chi trả - từ ngày 01 tháng 7 cho đến ngày họp hội PTA hiện tại - Cần thông qua khuyến nghị.
 - _____ Báo cáo tài chính thường niên cho năm vừa kết thúc (1 Tháng Bảy - 30 tháng 6) - không cần có khuyến nghị xin thông qua
 - _____ Kiểm toán từ 1 Tháng Một đến 30 Tháng 6 - Cần thông qua khuyến nghị.
 - _____ Những mục tiêu của năm nay- Cần thông qua khuyến nghị.
 - _____ Những chương trình của năm nay- Cần thông qua khuyến nghị.
 - _____ Những sự việc cho năm nay- Cần thông qua khuyến nghị
 - _____ Các hoạt động gây quỹ cho năm nay- Cần thông qua khuyến nghị.
 - _____ Ngân sách cho năm nay (1 tháng bảy - 30 Tháng sáu) - Cần thông qua

khuyến nghị.

_____ Nếu có bất kỳ hợp đồng nào thì chúng phải được chấp thuận. Cần thông qua khuyến nghị.

_____ Có thể cần cho phép bất kỳ chi phí xảy ra giữa hôm nay và cuộc họp hội đồng điều hành hội PTA lần tới. Tiền sẽ được giao cho cho ban điều hành để trả danh mục trong ngân sách từ nay đến khi có cuộc họp hội PTA lần tới, bằng cách dùng một khuyến nghị. Giải ngân, thông báo cho các thành viên về số tiền mà ban điều hành dự kiến sẽ cho phép từ nay đến cuộc họp hội PTA lần tới. Tại cuộc họp hội PTA lần tới, các thành viên sẽ sau đó phê chuẩn việc chi trả các chi phiếu đã trả ra thông qua kiến nghị của ban điều hành.

_____ Phê duyệt thanh toán, nếu có, cho lệ phí của Hội đồng, lệ phí ngoài Hội đồng, và ngày Sáng lập hội/Founders day.

_____ Ban điều hành nên cho phép thủ quỹ trả tiền cho tiểu bang CA về bảo hiểm cho hội PTA, phí hội PTA, nếu có, lệ phí ngoài Hội đồng, và bất kỳ đóng góp nào cho ngày Sáng lập hội/Founders day.

_____ Tham dự đào tạo cho học Khu Quận 6 (và cũng gửi cán bộ nữa).

_____ Ký kết một thỏa thuận đồng tình về trách nhiệm/Fiduciary Agreement với học khu học khi viết chi phiếu trả tiền cho trường hoặc học khu để hỗ trợ các chương trình, mua sắm thiết bị. Hãy chắc chắn rằng đã ký kết một thỏa thuận đồng tình về trách nhiệm trước khi ký trả bằng chi phiếu.

_____ Yêu cầu các phó chủ tịch và trưởng ban trình tên của các tình nguyện viên hàng tháng để bạn có thể cảm ơn họ.

_____ Với các đơn vị trong hội đồng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hoặc cả hai tham dự các cuộc họp cấp Hội đồng (ví dụ như là các cuộc họp của chủ tịch, các cuộc họp tổng quát) và tham dự các cuộc họp chung của học Khu Quận 6.

_____ Tham dự khóa đào tạo của hội đồng hoặc học Khu Quận 6.

_____ Một bản sao của Luật hoạt động hiện nay cần được cung cấp cho mỗi cán bộ.

_____ Luật hoạt động cần được xem xét lại mỗi năm bởi ban điều hành. Xem xét để xem nếu có cần hay thay đổi điều nào. Nếu có, sẽ chỉ định một ủy ban Luật hoạt động để xem xét hoặc sửa đổi 1 cách chi tiết. Luật hoạt động cần phải được cập nhật mỗi ba (3) năm ngay cả khi không có thay đổi.

Chú ý: Nếu cần tăng phí hoặc thêm/bớt cán bộ, hãy làm một cuộc bỏ phiếu giơ tay tại một cuộc họp hội PTA trước khi bắt đầu quá trình gửi văn bản Luật hoạt động lên cấp cao để thông qua.

_____ Một bản sao của Luật hoạt động cần được lưu giữ tại trường để tham khảo hoặc cho bất kỳ thành viên hội PTA cần xem.

_____ Liên lạc với trường để xin chỗ cho một hộp PTA, ngăn kéo hoặc khu vực quy định, trong đó các vật dụng của PTA có thể được đặt.

_____ Gửi bất kỳ thay đổi và bổ sung vào danh sách của bạn tới hội đồng và học Khu Quận 6.

Tháng Mười (Hai trang)

_____ Thư ký hoặc chủ tịch gửi/đăng (bằng văn bản) chương trình nghị sự cho cuộc họp hội đồng điều hành mười (10) ngày trước khi cuộc họp. Chương trình nghị sự này chỉ được gửi tới ban điều hành.

_____ Phải chắc chắn rằng các kiểm toán năm phút được thi hành. Một người không có thẩm quyền ký chi phiếu nên thực hiện cuộc kiểm toán năm phút hàng tháng. Người này có thể là kiểm toán viên, một thành viên của ủy ban kiểm toán, hoặc một thành viên không ký chi phiếu của ban điều hành. Xem hồ sơ đính kèm.

_____ Chủ tịch nhận được báo cáo tài chính từ thủ quỹ trước khi có cuộc họp ban điều hành.

_____ Thủ quỹ sẽ phân phối báo cáo tài chính cho tất cả cán bộ để xem xét trước khi ban điều hành và hội phụ huynh họp hoặc chỉ là cuộc họp của hội phụ huynh.

_____ Thư ký phân phối trực tiếp hoặc qua thư điện tử/email bản ghi chép cuộc họp cho các cán bộ xem xét.

_____ Họp hàng tuần hoặc hàng tháng với hiệu trưởng để phối hợp và thảo luận về PTA / các hoạt động của trường.

_____ Yêu cầu các phó chủ tịch và trưởng ban trình tên của các tình nguyện viên hàng tháng để bạn có thể cảm ơn họ.

_____ Trong các tháng mà các đơn vị có họp hội PTA thì thư ký hay chủ tịch gửi chương trình nghị sự (bằng văn bản) của cuộc họp của hội hay cuộc họp tổng quát mười (10) ngày trước khi cuộc họp. Chú ý: sửa đổi hoặc thay đổi quy chế cần 30 ngày

thông báo và trình bản danh sách của cán bộ phải được đưa trước 28 ngày. Các mục khác của chương trình nghị sự chỉ cần thông báo trước 10 ngày.

_____ Với các đơn vị trong hội đồng thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hoặc cả hai tham dự các cuộc họp cấp Hội đồng (ví dụ như là các cuộc họp của chủ tịch, các cuộc họp tổng quát) và tham dự các cuộc họp chung của học Khu Quận 6.

_____ Nếu một đơn vị mà ở ngoài hội đồng thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hoặc cả hai tham dự các cuộc họp chung của học Khu Quận 6.

_____ Gửi bất kỳ thay đổi và bổ sung vào danh sách tới hội đồng và học Khu Quận 6.

_____ Đơn vị ở ngoài hội đồng gửi bất kỳ thay đổi và bổ sung vào danh sách trực tiếp đến học Khu Quận 6.

_____ Gửi hội phí (phần mỗi thành viên) đến hội đồng hoặc học Khu Quận 6. (nếu ngoài hội đồng).

Chú ý: Cần ít nhất 15 thành viên được giữ lại trong tình trạng tốt hoặc để được cứu xét cho giải thưởng / tài trợ.

_____ Hãy chắc chắn rằng tất cả các danh mục liệt kê trong danh sách của tháng trước đã được hoàn tất.

_____ Xác quyết rằng các mẫu khai thuế đã được thủ quỹ của nhiệm kỳ trước hoàn tất.

_____ Nếu không thực hiện, liên lạc với Hội đồng của bạn (nếu trong hội đồng) hoặc thủ quỹ của Học Khu. (nếu ở ngoài Hội đồng).

_____ Các mẫu khai thuế đã hoàn tất cần phải được rà soát và chấp nhận bởi ban điều hành trước khi gửi ra.

_____ Các tờ khai thuế cần phải nộp (ngày đáo hạn là ngày 15 tháng 11 nhưng hãy làm sớm hơn).

_____ IRS 990N, 990EZ, hoặc 990

_____ CA FTB 199N hoặc 199

_____ CA Chương Lý RRF-1

_____ Gửi bản sao của tờ khai thuế (liên bang và tiểu bang) và RRF-1 tới Hội đồng hoặc nếu ngoài Hội đồng thì gửi tới Học Khu Quận 6.

_____ Ban điều hành chấp thuận những danh mục chi tiêu cho tháng mười một và tháng mười hai.

_____ Bắt đầu lên kế hoạch về những hoạt động trong ngày Sáng Lập/Founders Day.

Vào Ngày Sáng Lập, nhằm trong tháng hai, để kỷ niệm những người sáng lập hội PTA. Tìm kiếm thêm trong bộ tài liệu Tiểu bang California PTA, chương Mô tả công việc, mô tả công việc trong ngày Sáng Lập.

_____ Mẫu Bồi Thường Lao Động sẽ cần phải nộp cho hội đồng hay học Khu Quận 6 (nếu ngoài hội đồng) trong thời gian ngắn. Nếu đơn vị của bạn không có nhân viên / nhà thầu, thì tốt nhất là làm ngay bây giờ. Đối với đơn vị có hoặc sẽ có nhân viên cho đến mừng 4 tháng 1, bạn sẽ cần phải chờ cho mẫu khai.

_____ Nếu đơn vị của bạn không có trả tiền cho cá nhân nào cho tới trước ngày 04 tháng 1 cho bất kỳ nhân viên hay nhà thầu độc lập và những người này không có bảo hiểm riêng của mình, bạn hãy nộp ngay bây giờ mẫu đơn Bồi Thường Lao Động /Workman's Comp. Tất cả các đơn vị, ngay cả khi họ không trả tiền bất cứ ai, phải nộp các mẫu Bồi Thường Lao Động/Workers Comp cho Hội đồng, nếu là trong hội đồng, và nộp cho Học Khu Quận 6 nếu ngoài đồng. Nếu không có ai được trả tiền, viết "không trả ai cả" trên mẫu đơn.

Chú ý: Hãy nhớ tính tiền trả cả cho bất kỳ cuộc họp hoặc diễn giả dù là phụ huynh mà đơn vị của bạn trả tiền trực tiếp.

Đề Nghị: Một đóng góp có thể được thực hiện bởi hội PTA cho học khu cho những người được trả tiền, để tránh vấn đề (điền mẫu) Bồi Thường Lao Động.

_____ Tổ chức họp ban điều hành. Trình tự phê duyệt cho những danh mục:

_____ Chấp nhận bản ghi chép của cuộc họp lần trước của ban điều hành (ngay cả nếu là năm ngoái) - không cần có khuyến nghị xin thông qua, cất vào hồ sơ để dùng khi có kiểm toán.

_____ Báo cáo của Thủ quỹ về năm nay cho đến hiện tại. Không cần có khuyến nghị xin thông qua, cất vào hồ sơ để dùng khi có kiểm toán.

_____ Phê chuẩn các chi phiếu đã viết kể từ cuộc họp hội PTA lần trước, Cần có khuyến nghị xin thông qua

_____ Các mẫu thuế đã điền cần phải được xem xét bởi hội đồng điều hành trước khi gửi ra.

_____ Ban điều hành cần cho phép trả tiền thanh toán bảo hiểm PTA tới tiểu bang CA

_____ Khi báo cáo, các phó chủ tịch cần nêu rõ những đòi hỏi tài chính cần có cho đến khi có cuộc họp ban điều hành lần tới. Ban điều hành sau đó nên cho phép chi tiêu, nếu chấp thuận / nhận là hợp lý.

Tháng Mười Một

_____ Thư ký hoặc chủ tịch gửi/đăng (bằng văn bản) chương trình nghị sự cho cuộc họp hội đồng điều hành mười (10) ngày trước khi cuộc họp. Chương trình nghị sự này chỉ được gửi tới ban điều hành.

_____ Phải chắc chắn rằng các kiểm toán năm phút được thi hành. Một người không có thẩm quyền ký chi phiếu nên thực hiện cuộc kiểm toán năm phút hàng tháng. Người này có thể là kiểm toán viên, một thành viên của ủy ban kiểm toán, hoặc một thành viên không ký chi phiếu của ban điều hành. Xem hồ sơ đính kèm.

_____ Chủ tịch nhận được báo cáo tài chính từ thủ quỹ trước khi có cuộc họp ban điều hành.

_____ Thủ quỹ sẽ phân phối báo cáo tài chính cho tất cả cán bộ để xem xét trước khi ban điều hành và hội phụ huynh họp hoặc chỉ là cuộc họp của hội phụ huynh.

_____ Thư ký phân phối trực tiếp hoặc qua thư điện tử/email bản ghi chép cuộc họp cho các cán bộ xem xét.

_____ Họp hàng tuần hoặc hàng tháng với hiệu trưởng để phối hợp và thảo luận về PTA / các hoạt động của trường.

_____ Yêu cầu các phó chủ tịch và trưởng ban trình tên của các tình nguyện viên hàng tháng để bạn có thể cảm ơn họ.

_____ Trong các tháng mà các đơn vị có họp hội PTA thì thư ký hay chủ tịch gửi chương trình nghị sự (bằng văn bản) của cuộc họp của hội hay cuộc họp tổng quát mười (10) ngày trước khi cuộc họp. Chú ý: sửa đổi hoặc thay đổi quy chế cần 30 ngày thông báo và trình bản danh sách của cán bộ phải được đưa trước 28 ngày. Các mục khác của chương trình nghị sự chỉ cần thông báo trước 10 ngày.

_____ Trong các đơn vị trong hội đồng thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hoặc cả hai tham dự các cuộc họp cấp Hội đồng (ví dụ như là các cuộc họp của chủ tịch, các cuộc họp tổng quát) và tham dự các cuộc họp chung của học Khu Quận 6.

_____ Nếu một đơn vị mà ở ngoài hội đồng thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hoặc cả hai tham dự các cuộc họp chung của học Khu Quận 6.

_____ Gửi bất kỳ thay đổi và bổ sung vào danh sách tới hội đồng và học Khu Quận 6.

_____ Đơn vị ở ngoài hội đồng gửi bất kỳ thay đổi và bổ sung vào danh sách trực tiếp đến học Khu Quận 6.

_____ Gửi hội phí (phần mỗi thành viên) đến hội đồng hoặc học Khu Quận 6. (nếu ngoài hội đồng).

Chú ý: Cần ít nhất 15 thành viên được giữ lại trong tình trạng tốt hoặc để được cứu xét cho giải thưởng / tài trợ.

_____ Hãy chắc chắn rằng tất cả các danh mục liệt kê trong danh sách của tháng trước đã được hoàn tất.

_____ Cho các hội viên biết rằng sẽ cần các thành viên của ủy ban đề cử. [Các thành viên ủy ban đề cử được bầu vào tháng 1 hoặc tháng 2 trong cuộc họp hoặc chung / họp hội PTA. Bạn có thể bầu chọn các thành viên này sớm hơn trong năm. Xem lại văn bản Luật Hoạt Động về ngày nào họp cho cuộc bầu này.]

_____ Tổ chức họp ban điều hành. Trình tự phê duyệt cho những danh mục:

_____ Chấp nhận bản ghi chép của cuộc họp lần trước của ban điều hành của năm ngoái - không cần có khuyến nghị xin thông qua.

_____ Báo cáo của Thủ Quỹ - năm tài chính tới thời điểm hiện tại, không cần có khuyến nghị xin thông qua.

_____ Báo cáo về Giao dịch - Phê duyệt chi phí phát sinh kể từ cuộc họp hội lần trước. Cần có khuyến nghị xin thông qua.

_____ Phê chuẩn các chi phiếu đã viết kể từ cuộc họp hội PTA lần trước, Cần có khuyến nghị xin thông qua.

_____ Khi báo cáo, các phó chủ tịch cần nêu rõ những đòi hỏi tài chính cần có cho đến khi có cuộc họp ban điều hành lần tới. Ban điều hành sau đó cần chấp thuận cho phép các chi tiêu.

_____ Nếu đơn vị của bạn không có trả tiền cho cá nhân nào cho tới trước ngày 04 tháng 1 cho bất kỳ nhân viên hay nhà thầu độc lập (và những người này không có bảo hiểm riêng của mình), bạn hãy nộp ngay bây giờ mẫu đơn báo cáo cho Bồi Thường Lao Động /Workman's Comp.

Chú ý: Hãy nhớ tính tiền trả cả cho bất kỳ cuộc họp hoặc diễn giả dù là phụ huynh mà đơn vị của bạn trả tiền trực tiếp.

Đề Nghị: Một đóng góp có thể được thực hiện bởi hội PTA cho học khu cho những người được trả tiền, để tránh vấn đề (điền mẫu) Bồi Thường Lao Động.

_____ Yêu cầu thủ quỹ nêu lên sửa đổi cho ngân sách giữa năm.

Tháng Mười Hai (Hai trang)

_____ Thư ký hoặc chủ tịch gửi/đăng (bằng văn bản) chương trình nghị sự cho cuộc họp hội đồng điều hành mười (10) ngày trước khi cuộc họp. Chương trình nghị sự này chỉ được gửi tới ban điều hành.

_____ Phải chắc chắn rằng các kiểm toán năm phút được thi hành. Một người không có thẩm quyền ký chi phiếu nên thực hiện cuộc kiểm toán năm phút hàng tháng. Người này có thể là kiểm toán viên, một thành viên của ủy ban kiểm toán, hoặc một thành viên không ký chi phiếu của ban điều hành. Xem hồ sơ đính kèm.

_____ Chủ tịch nhận được báo cáo tài chính từ thủ quỹ trước khi có cuộc họp ban điều hành.

_____ Thủ quỹ sẽ phân phối báo cáo tài chính cho tất cả cán bộ để xem xét trước khi ban điều hành và hội phụ huynh họp hoặc chỉ là cuộc họp của hội phụ huynh.

_____ Thư ký phân phối trực tiếp hoặc qua thư điện tử/email bản ghi chép cuộc họp cho các cán bộ xem xét.

_____ Họp hàng tuần hoặc hàng tháng với hiệu trưởng để phối hợp và thảo luận về PTA / các hoạt động của trường.

_____ Yêu cầu các phó chủ tịch và trưởng ban trình tên của các tình nguyện viên hàng tháng để bạn có thể cảm ơn họ.

_____ Trong các tháng mà các đơn vị có họp hội PTA thì thư ký hay chủ tịch gửi chương trình nghị sự (bằng văn bản) của cuộc họp của hội hay cuộc họp tổng quát mười (10) ngày trước khi cuộc họp. Chú ý: sửa đổi hoặc thay đổi quy chế cần 30 ngày thông báo và trình bản danh sách của cán bộ phải được đưa trước 28 ngày. Các mục khác của chương trình nghị sự chỉ cần thông báo trước 10 ngày.

_____ Với các đơn vị trong hội đồng thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hoặc cả hai tham dự các cuộc họp cấp Hội đồng (ví dụ như là các cuộc họp của chủ tịch, các cuộc họp tổng quát) và tham dự các cuộc họp chung của học Khu Quận 6.

_____ Nếu một đơn vị mà ở ngoài hội đồng thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hoặc cả hai tham dự các cuộc họp chung của học Khu Quận 6.

_____ Gửi bất kỳ thay đổi và bổ sung vào danh sách tới hội đồng và học Khu Quận 6.

_____ Với đơn vị ở ngoài hội đồng xin gửi bất kỳ thay đổi và bổ sung vào danh sách trực tiếp đến học Khu Quận 6.

_____ Gửi hội phí (phần mỗi thành viên) đến hội đồng hoặc học Khu Quận 6. (nếu ngoài

hội đồng). Chú ý: Cần ít nhất 15 thành viên được giữ lại trong tình trạng tốt hoặc để được cứu xét cho giải thưởng / tài trợ.

_____ Hãy chắc chắn rằng tất cả các danh mục liệt kê trong danh sách của tháng trước đã được hoàn tất.

_____ Cho các hội viên biết rằng sẽ sớm cần các thành viên của ủy ban đề cử. [Các thành viên ủy ban đề cử được bầu vào tháng 1 hoặc tháng 2 trong cuộc họp hoặc chung / họp hội PTA. Bạn có thể bầu chọn các thành viên này sớm hơn trong năm. Xem lại văn bản Luật Hoạt Động về ngày nào họp cho cuộc bầu này.]

_____ Yêu cầu thủ quỹ nêu lên sửa đổi cho ngân sách giữa năm.

_____ Tổ chức họp ban điều hành. Trình tự phê duyệt cho những danh mục:

_____ Chấp nhận bản ghi chép của cuộc họp lần trước của ban điều hành của năm ngoái - không cần có khuyến nghị xin thông qua.

_____ Báo cáo của Thủ Quỹ - năm tài chính tới thời điểm hiện tại, không cần có khuyến nghị xin thông qua.

_____ Giao dịch báo cáo - Phê duyệt chi phí phát sinh kể từ cuộc họp hiệp hội cuối cùng. Cần Cần có khuyến nghị xin thông qua.

_____ Phê chuẩn các chi phiếu đã viết kể từ cuộc họp hội PTA lần trước, Cần có khuyến nghị xin thông qua

_____ Khi báo cáo, các phó chủ tịch cần nêu rõ những đòi hỏi tài chính cần có cho đến khi có cuộc họp ban điều hành lần tới. Ban điều hành sau đó cần chấp thuận cho phép các chi tiêu.

_____ Chuẩn bị cho kiểm toán. Thủ quỹ cung cấp sổ sách cho kiểm toán viên càng sớm càng tốt.

_____ Bắt đầu nghĩ đến các đại biểu tham dự hội nghị. Bao nhiêu đại biểu để gửi đi?

_____ Hội nghị Lập pháp CAPTA xảy ra trong tháng hai ở Sacramento - cho các thành viên, Chủ tịch và cán bộ tham dự.
