

## Treasurer Annual Report | EPGSA Panel 71

November, 2021

Dan B., Treasurer



The Treasurer's major duties include: responsibility for Area bank accounts, bills, expenses, and taxes; recording and acknowledging contributions; accurately reporting the Area financial status quarterly; assisting members with inquiries about Area finances and related issues. To sum up: Operations, Contributions, Reporting, and Service.

### ***Summary of Major Treasurer Activities***

- **Operations – Ensuring the overall financial welfare of Area 59:**  
Some of the first tasks for an incoming treasurer include gaining access to the Area bank accounts, becoming familiar with the accounting software, and updating accounts to use the new Treasurer's info. This year several accounts were newly set up for automatic payments. Other activities were renewing our liability insurance, paying for the archive storage space, filing federal and state taxes, and signing contracts for several Area hosted events. Another major responsibility is processing subcommittee and officer expenses reports for reimbursement, as well as handling all literature orders.
- **Contributions – Gratitude for the 7<sup>th</sup> Tradition:**  
The Area is grateful for the continued support by groups and members! As of 10/31/2021, we have received 879 contributions, of which 147 were online. Although processing contributions is one of the most time intensive parts of being a treasurer, it has provided a new sense of gratitude for the responsibility, and the hard work of all treasurers past and future. A continuing goal is to always optimize, automate, and work "smarter" where possible. A noteworthy item is the addition of a recurring option for online contributions.
- **Reporting – Transparency and keeping the Area informed:**  
Each quarter we provide information to DCMs regarding the Area's bank account balances, overall expenses and contributions compared to budget, as well as each District's group contributions. We also sent each DCM an aggregate report showing total contributions across Districts to both Area and GSO, with details available upon request. Financially, the Area is in stellar condition, with substantial funds in its operating account. The Finance subcommittee has more details on the plan it has to spend those funds wisely, including using a significant amount to carry the message in eastern Pennsylvania.
- **Service – Assisting the Area, its subcommittees, and members:**  
In addition to being a subcommittee advisor, the Treasurer also works closely with Finance in producing the budget. Through joint efforts with Finance and Digital Communications, we launched a simplified contribution page at [area59aa.org/contributions](https://area59aa.org/contributions). Another exciting collaboration has been developing an online form to submit expenses, offering subcommittees a simple way to report expenses quickly and more frequently.  
One of the most rewarding aspects of service is assisting members, groups, Districts, and even other Areas with finance related questions - or directing them to the right resource. Whether it's sharing experience with online contributions, providing information on obtaining an EIN/bank account, or answering any question at all about Area finances, please do not hesitate to call or send an email to [treasurer@area59aa.org](mailto:treasurer@area59aa.org).

Thank you for the opportunity, privilege, and responsibility to serve as your EPGSA Panel 71 Treasurer.  
I am grateful to be of service!

Los deberes principales del Tesorero incluyen: responsabilidad por las cuentas bancarias, facturas, gastos e impuestos del Área; registrar y reconocer contribuciones; informar con precisión el estado financiero del Área trimestralmente; ayudar a los miembros con consultas sobre las finanzas del Área y asuntos relacionados. En resumen: operaciones, contribuciones, informes y servicio.

### ***Resumen de actividades del Tesorero***

- Operaciones – Garantizar el bienestar financiero general del Área 59:  
Algunas de las primeras tareas para un tesorero entrante incluyen obtener acceso a las cuentas bancarias del Área, familiarizarse con el software de contabilidad y actualizar las cuentas para usar la información del nuevo Tesorero. Este año se han creado varias cuentas para pagos automáticos. Otras actividades fueron la renovación de nuestro seguro de responsabilidad civil, el pago del espacio de almacenamiento de archivos, la presentación de impuestos federales y estatales y la firma de contratos para varios eventos organizados por el Área. Otra responsabilidad importante es procesar los informes de gastos de los subcomités y los oficiales para su reembolso, así como manejar todos los pedidos de literatura.
- Contribuciones – Gratitud por la 7ª Tradición:  
¡El Área agradece el continuo apoyo de grupos y miembros! Al 31/10/2021, el Área ha recibido 879 contribuciones, de las cuales 147 fueron en línea. Aunque procesar las contribuciones es una de las partes más intensivas en tiempo de ser tesorero, ha proporcionado un nuevo sentido de gratitud por la responsabilidad y el arduo trabajo de todos los tesoreros pasados y futuros. Un objetivo continuo es siempre optimizar, automatizar y trabajar "de manera más inteligente" siempre que sea posible. Un elemento digno de mención es la adición de una opción recurrente para las contribuciones en línea.
- Reportando - Transparencia y manteniendo informado al Área:  
Cada trimestre proporcionamos información a los MCD sobre los saldos de las cuentas bancarias del Área, los gastos generales en comparación con el presupuesto y las contribuciones de grupo de cada Distrito. También enviamos a cada MCD un informe agregado que muestra las contribuciones totales a través de los Distritos tanto al Área como a la OSG. Financieramente, el Área está en condiciones estelares, con fondos sustanciales en su cuenta operativa. El subcomité de Finanzas tiene más detalles, incluido el uso de una cantidad significativa para llevar el mensaje al este de Pensilvania.
- Servicio: ayudar al Área, sus subcomités y miembros:  
Además de ser un asesor del subcomité, el Tesorero también trabaja en estrecha colaboración con Finanzas en la elaboración del presupuesto. A través de esfuerzos conjuntos con Finanzas y Comunicaciones Digitales, lanzamos una [página de contribución simplificada](#). Otra colaboración interesante ha sido el desarrollo de un formulario en línea para enviar gastos. Una parte gratificante del servicio es ayudar a los miembros, grupos y distritos con preguntas relacionadas con las finanzas. Ya sea que se trate de compartir experiencias con contribuciones en línea, proporcionar información sobre cómo obtener un EIN / cuenta bancaria o responder cualquier pregunta sobre las finanzas del Área, llame o envíe un correo electrónico a [treasurer@area59aa.org](mailto:treasurer@area59aa.org).

Gracias por la oportunidad, el privilegio y la responsabilidad de servir como su Tesorero del Panel 71 de EPGSA.  
¡Estoy agradecido de ser de servicio!