



PTA Deposit Form/Formulario de Depósito

To be used when giving funds to Treasurer/Para uso cuando se dan fondos al Tesorero

Event/Evento _____

Date/Fecha _____

Chairman/Director _____

Phone No./Núm. Del tel. _____

Person completing form/
Persona llenando el formulario _____

Phone No./Núm. Del tel. _____

Please make sure there are always 2 people counting money to protect the reliability of the count.
Asegúrese de que siempre hay 2 personas que cuenten el dinero para proteger la recisión del conteo.

Bills/Billetes	#	Amount/Cantidad
\$100		
\$50		
\$20		
\$10		
\$5		
\$1		
\$0.25		
\$0.10		
\$0.05		
\$0.01		
Total		

Budget to be Credited/ Presupuesto a acreditar	Amount/Cantidad

Check # Núm. del Cheque	Name/ Nombre	\$\$	Budget Account/ Cantidad del presupuesto

Total Checks/Total de Cheques \$ _____

Total Cash/Total de Dinero \$ _____

Total Deposit/Total de Depósito \$ _____

Counter's Signature/Firma de Contador _____ Date/Fecha _____

Counter's Signature/Firma de Contador _____ Date/Fecha _____

Treasurer's Signature/Firma de Depositante _____ Date/Fecha _____

<p>For Treasurer's use only: Para uso exclusivo del Tesorero:</p> <p><input type="checkbox"/> Entered in Computer/ Ingresado en la computadora</p> <p><input type="checkbox"/> Cleared bank/ Una vez el cheque haya sido cobrado</p>	<p>Date deposit received/ Fecha de depósito recibido _____</p> <p>Voucher No./ Núm. de comprobante _____</p>
---	--

Staple supporting documentation here (ie receipts, check stubs, etc.)
Grape la documentación de respaldo aquí (recibos, talones de cheques, etc.)