



CONCILIO DE GIRL SCOUT DE LA CAPITAL DE LA NACIÓN
INFORME DEL/LA TESORERO/A para el período de
(Report of the troop money manager for the period of)

Área	# Aso.	# U.S.	# Tropa
Nombre de la cuenta: # de la tropa de Girl Scout _____ y el Concilio de Girl Scout de la Capital de la Nación			
# de identificación de impuesto 54-0732966			
# Cuenta de cheque: _____		Mencione todas las firmas autorizadas en la cuenta:	
Nombre del Banco/Sucursal: _____		_____	
Dirección del Banco: _____		<i>(Lider de tropa)</i>	
_____		_____	
_____		<i>(Tesorero/a)</i>	
_____		_____	
_____		<i>(Miembro del equipo de la US)</i>	

INGRESO DE LA TROPA	CANTIDAD	GASTOS DE LA TROPA	CANTIDAD
BALANCE AL ABRIR LA CUENTA	\$		
Registración a GSUSA: #de personas x \$12	\$	Registración a GSUSA (pagado a GSCNC)	\$
Cuotas de la tropa	\$	Costos de las actividades/programas	\$
Venta de calendarios	\$	Materiales para manualidades	\$
Venta de galletas	\$	Compra de equipos	\$
Otro/s evento/s para recaudar dinero	\$	Gastos en reconocimientos – Niñas	\$
Cargos de las actividades/programas	\$	Gastos en reconocimientos– Adultos	\$
Donativos	\$	Otros (Por favor explique en un papel por separado)	\$
Otros (Por favor explique en un papel por separado)	\$		
TOTAL DE INGRESO (A)	\$	TOTAL DE GASTOS (B)	\$

BALANCE AL FINAL = TOTAL DE INGRESO (A) – TOTAL DE GASTOS (B) = \$

Posible actividad para fin de año:

Nombre de la actividad y fecha: _____

Costos estimados de la actividad: _____

Firma del/la que preparó el informe: _____ Fecha: _____

Puesto del/la que preparó el informe: _____

Firma del/la líder de tropa: _____ Fecha: _____

CONCILIO DE GIRL SCOUT DE LA CAPITAL DE LA NACIÓN

INFORME DEL/LA TESORERO/A DE LA TROPA

(Report of the troop money manager)

Propósito: Proveer un sistema uniforme a nivel de la tropa para informar todo el dinero involucrado en las actividades y en los eventos.

NORMAS DEL GSCNC RELACIONADAS A LAS FINANZAS:

- **Cuentas de cheques:** Las cuentas de cheques se establecerán a nivel del grupo/tropa y de la unidad de servicio. Además, las cuentas de cheques se abrirán para eventos mayores y para actividades a llevadas a cabo nivel y sobre el nivel de la unidad de servicio.
- **Recaudación de dinero:** La recaudación de dinero se basará en actividades del programa y no involucrará la venta de algún producto comercial o juegos al azar o la lotería. Deberá obtenerse permiso en el Concilio para cualquier evento de recaudación de fondos excepto para la venta de calendarios, galletas o la revista QSP.

DEFINICIONES

Tesorero/a: Persona responsable de la administración de las finanzas de la tropa (tesorero/a de la tropa, comité de la tropa o líder de tropa).

Las responsabilidades del tesorero/a son:

- Establecer y mantener la cuenta de cheques;
- Mantener los registros de ingresos y egresos;
- Completar los informes con los/as líderes de tropa;
- Mantener el inventario de equipo de la tropa.

Balance inicial: Balance que queda al final de año y cantidad inicial depositada para nuevas tropas.

Ingreso de la tropa: Todo el dinero recibido ya sea en efectivo o en cheques.

Costo de los programas/actividades: Cantidad de dinero recolectado por las niñas en las actividades y en los programas tales como viajes, equipo, libros, insignias, emblemas, etc.

Costo del programa/actividad: Costos pagados por la tropa para llevar a cabo las actividades y el programa, por ejemplo, tarifas para utilizar las instalaciones para acampar, tarifas de admisiones, comidas, transportación, insignias, etc.

Donaciones: Regalos en forma de dinero por parte de los auspiciadores de la tropa, iglesias, grupos cívicos, etc.

Compra de equipo: Cualquier equipo comprado con dinero de la tropa para ser utilizados por los miembros de la tropa, individual o colectivamente, o que hayan sido donados por los auspiciadores de la tropa.

Departamento de Membresía, septiembre 2009