**Informe Contable de Aportaciones Voluntarias**

**de las Asociaciones Escolares de Padres de Familia**

**Nombre de la Escuela: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nivel Educativo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sector Escolar. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Zona Escolar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ URSE, Región:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MES** | **INGRESO** | **EGRESO** | **SALDO** |
| **Saldo Anterior** | **$** | **$** | **$** |
| **Julio** |  |  |  |
| **Agosto** |  |  |  |
| **Septiembre** |  |  |  |
| **Octubre** |  |  |  |
| **Noviembre** |  |  |  |
| **Diciembre** |  |  |  |
| **Enero** |  |  |  |
| **Febrero** |  |  |  |
| **Marzo** |  |  |  |
| **Abril** |  |  |  |
| **Mayo** |  |  |  |
| **Junio** |  |  |  |
| **Suma** | **$** | **$** | **SALDO** |

**Lugar Y Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SELLO**

**SELLO**

**Vo. Bo.**

**PRESIDENTE TESORERO DIRECTOR DE LA ESCUELA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y firma Nombre y firma Nombre y firma**

**F-SEB-90**

**Instructivo para requisitar el Formato de Informes Contables de Aportaciones Voluntarias de las Asociaciones Escolares de Padres de Familia.**

1. Anotar los siguientes datos: Nombre de la Escuela, Clave, Nivel Educativo, Zona Escolar, Sector Escolar, URSE, Lugar y Fecha.
2. El llenado puede ser a máquina o a mano con tinta negra.
3. No debe presentar tachadura, borrones o enmendaduras con corrector.
4. El saldo del ciclo escolar anterior, deberá colocarse en las celdas de **ingreso** **y de saldo.**
5. En el caso de las escuelas particulares en las que las Asociaciones Escolares de Padres de Familia no manejan recursos económicos, señalar en el formato **“por ser Escuela particular no se manejan recursos económicos”** debiendo firmarlo el presidente y el tesorero de la mesa directiva.
6. La fecha de corte de caja debe ser el 30 de junio.
7. En caso de que una escuela oficial no maneje recursos económicos, en el formato anotar el motivo y debe ser firmado por Presidente, Tesorero y Director del plantel.
8. Si no hay movimiento en determinado mes, cancelar las celdas con ceros (0.00).
9. Bajar los saldos al siguiente mes, aun cuando no haya movimiento de ingreso o egreso.
10. La firma del Director de la Escuela, será en Calidad de asesor de la Mesa Directiva, que hace constatar que se cumplió con el Plan Anual de Trabajo, realizado en común acuerdo al inicio de ciclo escolar.

**Para cualquier aclaración o consulta puede contactarse al Correo electrónico: capfsetab@gmail.com.mx, o acudir a: calle Héroes del 47 s/n, Col. Manuel Gil y Sáenz CP. 86080, Villahermosa, Tabasco. Tel. 3-52-49-31**