

## APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA DE LA TROPA

Para su conveniencia, GSU puede abrir la cuenta de banco por usted. Comuníquese con su Directora de Servicio a las Niñas para más información. Este formulario **DEBE** ser completado y entregado antes de los 30 días de haber abierto la cuenta bancaria de la tropa. Una vez abierta la cuenta, el firmante de la cuenta (generalmente la líder de la tropa) es responsable de entregar anualmente el reporte financiero de la tropa antes del final del año de membresía, el 30 de septiembre.

**Llene esta sección si la tropa aun no ha abierto una cuenta bancaria:**

No. de tropa \_\_\_\_\_ Líder de la tropa: \_\_\_\_\_  
 Unidad de servicio: \_\_\_\_\_

La Tropa # \_\_\_\_\_ no tiene una cuenta bancaria en este momento. Yo entiendo que si el dinero de la tropa excede los \$50, una cuenta será abierta y la información en este formulario **DEBE** ser actualizada y entregada a la directora de la unidad de servicio. Ésta se asegurará de que la información de la cuenta bancaria le sea entregada a la Directora de Servicio a las Niñas para archivarla en archivo central de Girl Scouts de Utah.

**Llene esta sección cuando la tropa haya abierto su cuenta bancaria:**

Nombre de la cuenta: GIRL SCOUTS DE UTAH, TROPA #  
 Entidad financiera: \_\_\_\_\_  
 Sucursal: \_\_\_\_\_  
 Dirección de la sucursal: \_\_\_\_\_  
 No. telefónico de la entidad financiera: \_\_\_\_\_  
 Líder de la tropa \_\_\_\_\_  
 Dirección de la líder de tropa: \_\_\_\_\_  
 No. telefónico de la líder de tropa: \_\_\_\_\_  
 Nivel de edad de la tropa: \_\_\_\_\_  
 Tipo de cuenta  
 No. de la cuenta corriente (de cheques) \_\_\_\_\_  
 No. de la cuenta de ahorros \_\_\_\_\_  
 No. de otra cuenta \_\_\_\_\_

Nombres de las tres personas cuyas firmas están registradas en el banco  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Nombres de las dos personas autorizadas firmar los cheques de la tropa:  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_

Fecha en que se abrió la cuenta: \_\_\_\_\_ Fecha de hoy: \_\_\_\_\_

- Mantenga el original de este formulario con los documentos de la tropa.
- Entregue una copia a la Directora de Finanzas de la Unidad de Servicio.
- Entregue una copia a la Directora de Servicio a las Niñas junto con un cheque anulado para ser archivado en la oficina del concilio.

<i>Sólo para uso de la oficina</i>
Recibido en GSU por _____
Fecha _____