



PLANILLA DE RENDICIÓN
ÚTILES ESCOLARES 2007

Distrito.: _____
 Establecimiento: _____
 Fecha de Rendición : ____/____/____

Fecha de Transferencia.: ____/____/____
 Plazo de Rendición: **90 días**
 Monto asignado.: \$ _____

Ord.	Factura Original N°	Fecha	Comercio o Razón Social	Cheque N°	Importe
1		/ /			\$
2		/ /			\$
3		/ /			\$
4		/ /			\$
5		/ /			\$
					\$

TOTAL EN LETRAS:

OBSERVACIONES :

Asientos en el Libro de Tesorería Folios N°.....

Gastos aceptados, Libro de Actas Folios N°.....

 Presidente

 Secretario

 Tesorero

 Rev. Ctas. T. Docente

 Revisor de Ctas. Titular

 Asesor

NOTA: La Rendición se entregará en el **Consejo Escolar**. Se recibirá la Rendición ORIGINAL con dos (2) copias y será sellado y firmado un duplicado como constancia de haber cumplido con la Rendición de Cuentas. La Rendición Original y una (1) copia será elevada a la Dirección de Cooperación Escolar. No se aceptaran Facturas que tengan enmiendas, tachaduras o roturas. Las Facturas "B" a recibir deberán poseer el **CAI** vigente (consta en el ángulo inferior derecho) y hallarse legalmente conformadas de acuerdo a las disposiciones de la DGI. **Se aceptarán sólo Facturas Originales del tipo "B" , "C" o Ticket Fiscales homologados por la AFIP.**

SELLO DE RECEPCIÓN DEL
 CONSEJO ESCOLAR DEL
 DISTRITO O AUTORIDAD
 COMPETENTE

Departamento Obras y Subsidios
 Tel. (0221) 429-5263/64 - 421-3057
 RPV :20559/20599/20600/20560