

---

---

# ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTA) DE ATKINSON

## FORMULARIO DE REEMBOLSO

---

---

~ Por Favor Escriba en Letra de Imprenta ~

Solicitado por:	Fecha:
Teléfono:	Cantidad de Reembolso:
Email:	\$

### 1. Información del Beneficiario (si difiere del anterior)

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

### 2. Opciones de Entrega

Deja cheque en:  Caja de Tesorero de la PTA       Caja de Maestra/Personal

Envíe cheque a:  Casa/Negocio

\_\_\_\_\_

*Dirección*

*Ciudad*

*Estado*

*Código Postal*

### 3. Información del Gasto

Programa/Actividad/Evento de la PTA: \_\_\_\_\_

Descripción del Gasto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Aprobación/Firma del Presidente del Comité (requerido por comités permanentes): \_\_\_\_\_

Si Jardín de Aprendizaje, especifique categoría de designación: \_\_\_\_\_

*Cheques de reembolso relacionados con actividades aprobadas por la PTA serán distribuidos dentro de tres semanas.*

---

### SOLO PARA USO DEL TESORERO

Check #: \_\_\_\_\_

Line item: \_\_\_\_\_

Date Paid: \_\_\_\_\_

Comments: \_\_\_\_\_

Date Sent: \_\_\_\_\_

Date cleared: \_\_\_\_\_

Initials: \_\_\_\_\_