



Tareas para el mes de: _____	Fecha límite	Cuenta
<input type="checkbox"/> Verificar que todos los depósitos han sido registrados		
<input type="checkbox"/> Importar depósitos de AdventistGiving (15 & Fin de mes)		
<input type="checkbox"/> Enviar la remesa a la Conferencia		
Verificar que todos los cheques han sido registrados		
<input type="checkbox"/> Hipoteca/Renta		
<input type="checkbox"/> Utilidades - Electricidad		
<input type="checkbox"/> Utilidades - Agua		
<input type="checkbox"/> Utilidades - Basura		
<input type="checkbox"/> Utilidades - Teléfono/Internet		
<input type="checkbox"/> Limpieza		
<input type="checkbox"/> Mantenimiento de terreno		
<input type="checkbox"/> Control de plagas (Pest Control)		
<input type="checkbox"/> Alarma		
<input type="checkbox"/> Asistencia Financiera para estudiantes		
<input type="checkbox"/> Nómina local		
<input type="checkbox"/> Seguros		
<input type="checkbox"/> Lecciones de Escuela Sabática		
<input type="checkbox"/> Reembolsos		
<input type="checkbox"/> Verificar que los pagos electrónicos han sido registrados		
<input type="checkbox"/> Verificar que los cargos bancarios han sido registrados		
<input type="checkbox"/> Cancelar cheques, si es necesario		
<input type="checkbox"/> Distribuir el presupuesto (Budget Allocations)		
<input type="checkbox"/> Conciliar la cuenta de cheques		
<input type="checkbox"/> Conciliar el Revolving Fund / cuenta de ahorros		
<input type="checkbox"/> Hacer respaldo (backup) antes de imprimir los reportes		
<input type="checkbox"/> Imprimir los reportes mensuales		
Cierre de año		
<input type="checkbox"/> Preparar el presupuesto del próximo año		
<input type="checkbox"/> Preparar el reporte de las 1099 (recuerde las W-9s)		
<input type="checkbox"/> Liquidar las subcuentas		
<input type="checkbox"/> Imprimir los recibos		
Other		
<input type="checkbox"/>		