



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS DE RECAUDACIÓN.

PARA: Director

VÍA: Tenedor de libros/Secretario de Finanzas

DE: _____, supervisor FECHA: _____

1. Solicitar autorización para llevar a cabo la actividad de recaudación de fondos descrita a continuación
2. Descripción del evento propuesto, incluidos las mercancías que se van a vender, los proveedores, nombres y direcciones (adjunte un folleto, si está disponible).

3. El objetivo del evento y a qué se destinarán los beneficios:

4. Fechas: DE: _____ A: _____

5. Presupuesto:

a) Recaudación/ingresos estimados	\$ _____
b) Costos/gastos estimados	\$ _____
c) Beneficios estimado (a - b)	\$ _____

6. ¿Se van a comprar las mercancías antes del evento de recaudación? SÍ _____ NO _____

7. ¿La empresa de recaudación estará encargada del dinero en efectivo recaudado? SÍ _____ NO _____

8. ¿Los beneficios del evento procederán de comisiones? SÍ _____ NO _____

9. Comentarios:

Recomendación del Secretario de Finanzas:

Aprobado: _____ Rechazado _____

	_____ Firma	_____ Fecha
--	----------------	----------------

Acción tomada por el director:

Aprobado: _____ Rechazado _____

	_____ Firma	_____ Fecha
--	----------------	----------------

Instrucciones: Este formulario debe ser completado y aprobado por el director antes de comprometerse a colaborar con proveedores. Está autorizado el contacto previo con proveedores para obtener información sobre mercancías y precios. Una vez aprobado, se debe entregar este formulario junto con el contrato acordado con el proveedor. Los artículos que se venden en los eventos de recaudación no están sujetos al impuesto sobre las ventas de Maryland.



INFORME DE FINALIZACIÓN DE EVENTOS DE RECAUDACIÓN

El patrocinador del evento debe completar este formulario tras la finalización del evento.

Escuela _____ Patrocinador _____

Actividad de recaudación de fondos: _____

Fecha/s de celebración: _____

Actividad de recaudación de fondos

1. Fondos recaudados: (Enumere todos los números MTF y los fondos recaudados)

MTF #	# de lote	Cantidad
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
Total		\$ _____

(Adjunte hojas adicionales si falta espacio)

2. Costos/gastos

Compras (Adjunte copias, facturas, o comprobantes) \$ (_____)

3. Total: (Reste los fondos recaudados de los gastos) \$ _____ Ganancias
\$ (_____) Pérdidas

Mercancías adquiridas y revendidas

Complete la siguiente parte si se han comprado y revendido mercancías, las cuales pueden incluir, pero no se limitan a: anuarios, comida y bebida, artículos de espíritu escolar, etc.

Indique abajo las mercancías que no se hayan vendido o que hayan sido dañadas.

Mercancías restantes _____ x \$ _____ = \$ _____
(# de unidades x precio de venta)

Patrocinador del evento de recaudación: _____ Fecha: _____

Director: _____ Fecha: _____

Nota: Se deben juntar documentos justificativos y/o un resumen de ganancias para eventos/actividades manejados por una empresa de recaudación de fondos, tales como Market Day, Joe Corbi Pizza, ferias de libros, etc.