

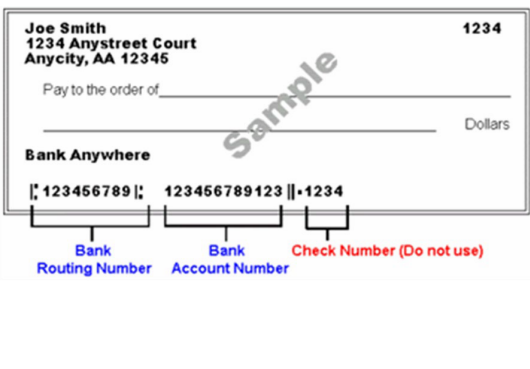
INFORMACIÓN DE ACH DEL PROVEEDOR

Marque la casilla correspondiente: Nuevo proveedor Solicitud de cambio

El Consejo de Educación de Waunakee tiene una política que requiere que todos los pagos se realicen a través de pagos ACH (electrónicos) en una cuenta bancaria. Para procesar su pago, por favor:

- Complete **todos** los campos de este formulario. La falta de información retrasará el pago.
- Utilice tinta negra y escriba o **imprima con claridad** para evitar errores
- presentar **ambos** formularios ACH y W9

Confirmación BAA
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

<p>Por favor, indique la escuela/departamento con el que está trabajando (encierre en un círculo todo lo que corresponda)***</p> <p>4K • Arboretum • Heritage • Prairie • Intermedia • Media • Bachillerato • Deportes • Servicio de Alimentos • Escuela de Verano • Servicios de Negocios • Currículo • Recursos Humanos • Mantenimiento • Educación Especial • Superintendente • Tecnología</p>	
Nombre del proveedor: (debe coincidir con W9)	
Pago(s) Anual(es) Estimado(s) (marque uno)	<input type="checkbox"/> Menos de \$5,000 <input type="checkbox"/> Más de \$25,000 <input type="checkbox"/> \$5,000 - \$24,999
Número de teléfono:	Finalidad del pago <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Reembolso <input type="checkbox"/> Orden de Producto/Suministro
Dirección de correo electrónico: (se utiliza para enviar una notificación de pago por correo electrónico)	_____ @ _____ . _____
Institución financiera:	 <p>El número de ruta tiene 9 dígitos entre : En algunos casos, el orden del número de cuenta corriente y el número de cheque se invierte.</p>
Número de ruta:	
Número de cuenta:	
Tipo de cuenta	
Firma	
Nombre en letra de molde/impreso	
Título (para empresas)	

Envíe toda la documentación requerida del proveedor siguiendo las instrucciones proporcionadas por la escuela/departamento solicitante.

Espere hasta 10 días hábiles para el procesamiento una vez que se reciban los documentos completos.

Si alguna información de su proveedor cambia, envíe los nuevos formularios ACH y W9 a la escuela/departamento correspondiente.

Por favor, dirija sus preguntas al edificio/departamento que solicita esta información.

¡Gracias!

<p>PARA USO DE LA OFICINA DE NEGOCIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Confirm BAA Review <input type="checkbox"/> Vendor Rubric <input type="checkbox"/> 1099 Vendor Y N <input type="checkbox"/> ACH Entered <input type="checkbox"/> Attachment(s) <input type="checkbox"/> Confirmation to BAA
--