

Tarjetas de adquisiciones

- A. Los administradores del distrito pueden solicitar la emisión de una tarjeta de adquisiciones para uso del departamento.
- B. Todos los titulares de tarjetas deberán firmar y cumplir con el "Acuerdo de usuario" y las "Instrucciones de la tarjeta de adquisición". La violación del acuerdo y/o instrucciones puede resultar en medidas disciplinarias.
- C. Las Tarjetas de Adquisiciones se guardarán en un área segura y los números de cuenta se guardarán salvaguardado.
- D. Toda la documentación original, incluidos los recibos detallados, se enviará a la Oficina Comercial en los plazos requeridos.
- E. Se permite la alimentación poco frecuente en las reuniones si se cumplen los requisitos y directrices adecuados. cumplieron, como incluir una agenda, una hoja de registro y otros documentos originales.
- Se proporciona una asignación viáticos para las comidas y es el reembolso máximo. que se puede reclamar.
 - Si están permitidos, los gastos de comida deben detallarse en los recibos originales. • Si se permiten gastos de comida detallados, se puede reembolsar la propina hasta un máximo del 15% del monto de la comida detallada. • No se permiten compras de alcohol al recibirlas.
- F. Las Tarjetas de Adquisiciones perdidas o robadas se informarán inmediatamente a la Oficina Comercial.

Instrucciones para la tarjeta de adquisiciones de WSD

Debes ser tú quien realiza las compras, no saques la tarjeta a otros empleados.

Registre su(s) compra(s) en el formulario de transacción de la tarjeta de adquisiciones de WSD.

Compra en línea: Imprima todas las confirmaciones y recibos de compra. (Usted es responsable de obtener los recibos detallados y apropiados).

Compra por teléfono: solicite que se le envíe un recibo por fax o correo electrónico al cierre de su transacción. (Usted es responsable de obtener los recibos detallados y apropiados).

Dirección de facturación: Distrito escolar de Wenatchee: 235 Sunset Ave, Wenatchee, WA 98801-1999

Instrucciones de envío para pedidos en línea o por teléfono:

Todos los artículos enviados deben enviarse al almacén del distrito en: 1001 Circle St, Wenatchee, WA 98801

El Responsable de Almacén necesita ser informado de su pedido. Todo lo que el almacén

No tiene documentación para poder ser devuelto. _____

Procedimiento:

- 1) Cuando realiza el pedido online, en el campo dirección de entrega apartado PO o segundo

Lista de secciones de direcciones "El nombre de su edificio/Su nombre /CC####"

Ejemplo: distrito escolar de Wenatchee

Nombre de su edificio/Su nombre/CC#### (#### son los últimos 4 dígitos de la tarjeta)

1001 calle del círculo

Wenatchee, WA 98801

- 2) Envíe el correo electrónico de confirmación de su pedido al almacén, asegúrese de que "Su edificio Nombre/Su nombre /CC####" está en él. Asegúrese de que los artículos pedidos estén enumerados para que el almacén pueda verificar que el pedido esté completo.

Viajes de empleados: la tarjeta se puede utilizar para alojamiento, pasajes aéreos y otros modos de viaje, como tren, autobús o ferry. Se debe recibir y aprobar un formulario de solicitud de viaje en la oficina del distrito antes de cualquier compra de tarjeta de adquisición relacionada con viajes. Todo uso de autos de alquiler debe contar con la aprobación previa de la Oficina Comercial.

Reservas de hotel: El hotel le solicitará al momento del check out la misma tarjeta que utilizó para realizar su reserva. Reserve la tarjeta para su futura fecha de viaje después de realizar su reserva.

Reembolso de viaje: si usted paga algún viaje de su bolsillo, presente los recibos originales y/o los boletos cancelados dentro de los 10 días hábiles posteriores a la finalización de su viaje con un vale de gastos de viaje. Información adicional sobre viajes se encuentra en el sitio web del distrito en "Junta escolar, políticas y procedimientos de la junta 6213P". No se pueden cargar comidas, obsequios, gasolina de vehículos personales, películas, etc. a la tarjeta de adquisiciones de WSD.

Complete y envíe el Formulario de transacción de la tarjeta de adquisiciones de WSD con lo siguiente:

Su firma

La firma de su supervisor Código de presupuesto para cobrar

Descripción de lo comprado y el propósito de la compra.

Recibos detallados originales (engrápelos al formulario)

Albaranes (si corresponde; normalmente el almacén los envía directamente a la DO)

Si se retrasa en entregar su documentación, es posible que se le considere personalmente responsable de los cargos por retraso.

Acuerdo de usuario de la tarjeta de adquisiciones WSD

Entiendo que el Distrito Escolar de Wenatchee ha autorizado el uso de tarjetas de adquisiciones del distrito para gastos comerciales autorizados en su nombre. Al aceptar y/o utilizar una tarjeta de adquisiciones, acepto estar sujeto a los términos y condiciones que aparecen a continuación:

1. No usaré la tarjeta de adquisiciones para uso personal ni para ningún propósito ajeno al distrito.
2. He leído y entiendo las políticas y procedimientos del distrito con respecto a las tarjetas de adquisición.
3. No utilizaré la tarjeta de adquisiciones para obtener adelantos en efectivo, tarjetas de regalo (sin la aprobación previa específica otorgada por la oficina comercial) o tarjetas recargables.
4. No revisaré la tarjeta de adquisiciones para otros empleados ni permitiré que la usen individuos no autorizados.
5. Entiendo que la tarjeta de adquisiciones no se utilizará para lo siguiente: salarios, salarios, obsequios (incluidas flores o tarjetas), comidas mientras esté de viaje, gasolina (excluye ASB y el Departamento de Transporte), servicios personales o donaciones a organizaciones benéficas.
6. Entiendo que seré responsable de la conciliación oportuna de todas las transacciones cobradas a la tarjeta de adquisiciones.
7. Entiendo que soy responsable de proporcionar la documentación adecuada (recibos originales detallados) para los cargos a la tarjeta de adquisiciones y, si no puedo hacerlo, puedo ser personalmente responsable del cargo.
8. Entiendo que si no entrego mi documentación de manera oportuna, puedo ser considerado personalmente responsable de los cargos por pagos atrasados.
9. Entiendo que al usar la tarjeta para viajes de empleados se debe presentar un formulario de solicitud de viaje. recibido y aprobado en la Oficina del Distrito antes de cualquier compra de tarjeta de adquisición relacionada con viajes, tales como; alojamiento, pasajes aéreos y otros modos de viaje como tren, autobús o ferry. Todo uso de autos de alquiler debe contar con la aprobación previa de la Oficina Comercial. Se seguirán todas las políticas y procedimientos del distrito con respecto a los viajes de los empleados (6213 y 6213P).
10. Informaré inmediatamente al departamento de contabilidad de cualquier tarjeta de adquisiciones robada o perdida.
11. Entiendo que la persona que incurra en los cargos deberá pagar los cargos contra el tarjeta de adquisiciones no identificada adecuadamente o no permitida por el distrito. Además, entiendo que, de conformidad con RCW 42.24.115, cualquier cargo no permitido que no se pague antes de que la facturación de la tarjeta de adquisiciones venza y sea pagadera, el distrito tendrá un gravamen previo y el derecho de retener todos y cada uno de los fondos pagaderos a mí hasta a un importe de los cargos no permitidos e intereses al mismo tipo que cobra la empresa que emite la tarjeta de contratación.
12. Entiendo que a cualquier usuario de la tarjeta de adquisiciones se le negará el uso de la tarjeta si hay cargos no permitidos pendientes y debo entregar la tarjeta a petición del superintendente o su designado.

13. Entiendo que el distrito tendrá autoridad ilimitada para revocar el uso de cualquier adquisición.
tarjetas emitidas y en el momento de dicha revocación no estarán sujetos a ningún costo posteriormente cargado a la tarjeta de adquisición.
14. Entiendo que cualquier variación y/o violación de las condiciones anteriores resultará en cancelación de mi privilegio de utilizar la tarjeta de adquisiciones. El mal uso de la tarjeta de adquisiciones puede resultar en medidas disciplinarias.

Todo el uso de la tarjeta de adquisiciones del distrito está sujeto a examen por parte de la oficina del auditor estatal.

Fecha de adopción:

Clasificación:

Revisada: 08.11; 7.22