

CHECK ACCEPTANCE GUIDELINES

The district has established the following practice for accepting checks and collecting insufficient checks: *All checks must include a current and accurate name, address, telephone number, driver's license number and state.* If the check is returned for non-payment, the face value will be recovered electronically as well as the state-allowed recovery fee. LWISD has contracted with an electronic check recovery service to simplify and expedite payments returned for insufficient funds.

This process will eliminate the need for individuals to provide an additional check or cash after a check has been returned.

Checks should be made payable to "Lake Worth ISD". Anyone (sponsors, students, employees) accepting checks on behalf of LWISD are required to verify information by requesting to "see" the physical driver's license.

Temporary checks will not be accepted.

Post dated checks will not be accepted.

Guías para Aceptación de Cheques:

El distrito ha establecido la siguiente práctica para la aceptación de cheques y la recolección de cheques sin fondos: *Todos los cheques deben incluir el nombre actual y exacto, dirección, teléfono, número de licencia de conducir y el estado.* Si el cheque es devuelto por falta de pago, el valor nominal será recuperado por vía electrónica, así como el estado permite cobro de recuperación. LWISD ha contratado a un servicio electrónico de cheques de recuperación para simplificar y acelerar los pagos devueltos por fondos insuficientes.

Este proceso elimina la necesidad de los individuos para proveer un cheque adicional o dinero en efectivo después de que un cheque ha sido devuelto

Los cheques deben hacerse pagaderos a "Lake Worth ISD". Cualquier persona (patrocinadores, estudiantes, empleados) aceptando cheques en nombre de LWISD están obligados a verificar la información mediante la solicitud de "ver" la licencia de conducir físicamente.

Cheques temporales no serán aceptados.

Cheques posfechado no serán aceptados.