

## Reembolso de Cuenta de Cafetería/Formulario de Transferencia

Complete el formulario y envíelo por fax al: **469-952-5420** O por correo electrónico:

**amber.evans@princetonisd.net** O por Correo a: **303 Panther Parkway, Princeton TX 75407**

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Nombre de Escuela: \_\_\_\_\_

Identificación del Estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento del Estudiante: \_\_\_\_\_

### \_\_\_\_\_ **Transferencia de Saldo a la Cuenta de Otro Estudiante**

Transferir \$\_\_\_\_\_ (p. ej. \$20.00)

Al Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_ (p. ej. Jane Doe)

Asiste a la Escuela \_\_\_\_\_ (p.ej. Harper Elementary)

**O**

### \_\_\_\_\_ **Reembolso**

Hacer Cheque al Nombre de: \_\_\_\_\_

Dirección de Correo: \_\_\_\_\_

Firma del Padre/ Guardián: \_\_\_\_\_

**Firma Requerida para Procesar Reembolsos Y Transferencias**

### **SOLO PARA USO DE OFICINA/FOR OFFICE USE ONLY:**

Date: \_\_\_\_\_

Amount Mailed: \_\_\_\_\_

Amount Transferred: \_\_\_\_\_

Director/Secretary Signature: \_\_\_\_\_