

# CHECK RELEASE FORM

I, \_\_\_\_\_, hereby authorize the City of Carrollton Workforce Services Department to release my paycheck in the following manner (indicate your choice by placing an "X" in the appropriate space and complete the required information to include signature, at the bottom of this form):

## FINAL PAYCHECK

1. Release my final payroll check to me, or to the following individual (proper identification must be presented by designated person):

- Self
- Other: \_\_\_\_\_
- Other: \_\_\_\_\_
- Other: \_\_\_\_\_

**OR**

2. Release my final payroll check by mail to me at the following address:

\_\_\_\_\_  
*Mailing Address*

\_\_\_\_\_  
*City, State, Zip*

\_\_\_\_\_  
Employee Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## FOR EXIT PROCESSING ONLY

Date of Exit: \_\_\_\_\_

Any changes to your choice? Yes  (please modify/initial changes to your information)  
No

\_\_\_\_\_  
Exiting Employee Signature

\_\_\_\_\_  
Date

# FORMA PARA DAR EL CHEQUE

Yo, \_\_\_\_\_, por este medio autorizo el Departamento de Recursos Humanos para dar mi cheque de pago en la siguiente manera: indique su selección colocando una "X" en el espacio apropiado y llene la información para incluir firma, agencia y organización abajo de esta forma.

## CHEQUE REGULAR

1. Suelte mi cheque regular de la planilla de pagos con la fecha \_\_\_\_\_ al siguiente individual (identificación apropiado debe ser presentado por la persona designada):

\_\_\_\_\_

2. Suelte mi cheque regular de la planilla de pagos con la fecha \_\_\_\_\_ por correo a mí a la siguiente dirección:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Esto es para cheques de pago individual solamente. No se estarán mandando cheques por correo continuamente.

3. Suelte mis cheques regulares de la planilla de pagos de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (especifique las fechas) al siguiente individual (identificación apropiada debe ser presentada por la persona designada):

\_\_\_\_\_

4. Yo por este medio cancelo todos los ordenes para soltar mis cheques hasta la fecha.

## CHEQUE FINAL

1. Suelte mi cheque final de la planilla de pagos al siguiente individual (identificación apropiada debe ser presentada por la persona designada):

\_\_\_\_\_

2. Suelte mi cheque final de la planilla de pagos por correo a mí a la siguiente dirección:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

## HR USE ONLY

Final Check