

Payroll Instructions – Enrichment Classes



- **Monthly Documents to Submit:**
 - **Timesheet** (Required) Complete and submit every month.
 - **Expense Report** (Optional) Submit only if you purchased materials using your expense allotment. Include receipts for reimbursement.
- **Where to find the documents:** Go to futuraadventures.com to the Staff Portal and click on 'New Hire Materials' tab. Look for 'Enrichment Timesheet' and 'Enrichment Expense Report'. Documents can be downloaded and turned in as Word doc or Google documents.
- **Submission Instructions:**
 - **Deadline:** Submit your Timesheet (and Expense Report, if applicable) by 12:00pm on the 5th of the following month.
Example: For teaching in October, submit your documents before 12:00pm on Nov 5th.
- **Payroll Deposit:** Payments are made on the 15th of each month.
- **Submit all materials to:** payroll@futuraadventures.com
- **Training Videos:** Please watch the Timesheet and Expenses training videos shared during our training. You can request the video links by e-mail from Payroll if needed.

Tip: Add this email address to your safe sender list to receive monthly reminders.

Instrucciones de Nómina para clases del programa Enrichment

- **Documentos Mensuales a Enviar:**
 - **Timesheet** (Obligatorio) Completar y enviar cada mes.
 - **Expense Report** (Opcional) Enviar solo si compró materiales usando su asignación de gastos. Incluye recibos para el reembolso.
- **Dónde encontrar los documentos:** Ve a futuraadventures.com, entra al Staff Portal y haz clic en la pestaña "New Hire Materials". Busca "Enrichment Timesheet" y "Enrichment Expense Report". Los documentos se pueden descargar y entregar como archivo de Word o como documento de Google.
- **Instrucciones de Envío:**
 - **Fecha Límite:** Envíe su Timesheet (y Expense Report, si aplica) antes del mediodía del día 5 del mes siguiente.
Ejemplo: Para enseñar en octubre, enviar antes del mediodía del 5 de noviembre.
- **Depósito de Nómina:** Los pagos se realizan el 15 de cada mes.
- **Enviar todos los documentos a:** payroll@futuraadventures.com
- **Videos de Capacitación:** Por favor, vea los videos de capacitación sobre el Timesheet y Expense Report. Puede solicitar los enlaces de los videos a la representante de Payroll por correo electrónico en caso no los haya recibido.

Recomendación: Agregue la dirección de correo electrónico de Payroll a su lista de remitentes seguros para recibir recordatorios mensuales.