

إيداع مباشر

استخدم هذا النموذج لإرشاد صاحب العمل أو مصادر الدخل الأخرى لتوجيه الودائع المتكررة من راتبك الخاص لحسابك من روضة الأطفال إلى الجامعة.*

اتب الخطوات السهلة التالية:

- 1 أكمل جميع الحقول أدناه
- 2 تأكد من إدخال المبلغ الذي ترغب في إيداعه في حساب روضة الأطفال إلى الجامعة (K2C)
- 3 أدخل رقم حساب روضة الأطفال إلى الجامعة الموجود على بطاقة حساب K2C الخاص بك
- 4 وقع وسجل تاريخ اليوم على النموذج
- 5 أرسل النموذج إلى صاحب العمل أو أي مصدر تمويل آخر

معلومات مفيدة

إذا كان لديك أي أسئلة حول ملء هذا النموذج اتصل عن طريق العنوان الإلكتروني k2c@sfgov.org أو اتصل بالرقم 3-1-1 (في سان فرانسيسكو) أو 415-701-2311

تصرف بطريقة آمنة

يصح الإيداع المباشر ساري المفعول خلال ثلاث فترات إيداع. إذا لم تجده بعد أن تمر هذه الفترة، اتصل بصاحب العمل.

لاحظ أن بعض المنظمات أو الشركات (مثل الضمان الاجتماعي) قد تتطلب منك استخدام نموذج خاص. اتصل بصاحب العمل أو مصدر الدخل للتأكد من عدم وجود نماذج أخرى مطلوبة.



KINDERGARTEN COLLEGE

اسم الموظف (يرجى الطباعة):

رقم تعريف الموظف أو رقم الضمان الاجتماعي:

رقم هاتف مكان عمل الموظف:

أود أن أودع في حساب روضة الأطفال إلى الجامعة: (أشر على واحد فقط)

كامل صافي الراتب % من صافي الراتب مبلغ محدد: بالدولار _____^a

رقم الحساب: رقم حساب K2C للطالب **332201**

حساب توف الأحدث

عنوان المركز المالي: Citibank N.A.

المدينة، الولاية، رقم المنطقة البريدية: New Castle, DE 19720

رقم التوجيه لبنك CITIBANK ABA: 031100209

أفوض: صاحب العمل أو مصدر التمويل

لايداع مبالغ ائتمان، وإن دعت الضرورة تسديد أي مبالغ مدينة وعمل تسويات لتصحيح أي أرصدة خاطئة في حساب K2C الخاص بي.

التوقيع: التاريخ:

إنني أفهم أن هذا التفويض سيبقى ساري المفعول حتى تستلم الشركة المذكورة هنا إشعاراً كتابياً مني بإنائها خلال مدة تتيح للشركة والجهة التي تم الإيداع لديها إمكانية معقولة للتصرف.

* نموذج التفويض هذا يبقى صالحاً فقط لإيداع الأموال مباشرة في حساب روضة الأطفال إلى الجامعة (K2C). تتوفر المشاركة في الإيداع المباشر على صاحب العمل أو مصدر التمويل الذي يقدم الخدمة وأهليتك للمشاركة.

Direct Deposit

Use this form to instruct your employer or other income sources to direct recurring deposits from your payroll to your Kindergarten to College Account.*

Follow these easy steps:

- 1 Complete all the fields below
- 2 Be sure to fill in the amount you wish to deposit to your Kindergarten to College Account
- 3 Fill in the Kindergarten to College Account # found on your K2C Account Card
- 4 Sign and Date the form
- 5 Submit to your employer or other fund originator

EMPLOYEE NAME (PLEASE PRINT):

EMPLOYEE ID OR SOCIAL SECURITY NUMBER:

EMPLOYEE WORK PHONE NUMBER:

I wish to deposit to my Kindergarten to College Account: (CHECK ONE)

ENTIRE NET PAY ____% OF NET PAY SPECIFIC AMOUNT: \$ _____⁰⁰

ACCOUNT NUMBER: Student's K2C Account # 332201 _____

YOUTH SAVINGS ACCOUNT

FINANCIAL CENTER ADDRESS:

CITY, STATE, ZIP CODE:

CITIBANK ABA ROUTING NUMBER:

I authorize:

EMPLOYER OR FUND ORIGINATOR

to initiate credit entries and, if necessary, to initiate any debit entries and adjustments to correct any erroneous credit entries to my K2C account.

➤ SIGNATURE: DATE:

I understand that this authorization will remain in full force and effect until the company named here has received written notification from me of its termination in such time as to afford the company and depository a reasonable opportunity to act.

HELPFUL INFO

- If you have any questions on completing this form email k2c@sfgov.org or call 3-1-1 (in SF) or 415-701-2311.

• PLAY IT SAFE

Direct deposit should take effect within three deposit periods – if you don't see it by then, contact your employer.

Note that some organizations or companies (like Social Security) may require you to use a special form. Contact your employer or income source to make sure no other forms are required.



*This authorization form is valid only to initiate a direct deposit of funds to K2C account. Participation in direct deposit is contingent upon your employer or fund originator offering the service and your eligibility to participate.