

Tuwirang Pagdeposito

Gamitin itong form para tagubilinan ang inyong employer o ang iba pang pinanggagalingan ng perang tinatanggap na ideposito nang tuwiran sa inyong Kindergarten to College Account ang paulit-ulit na mga deposito mula sa inyong pasahod.*

Sundin itong madadaling hakbang:

- 1 Sagutin nang lubusan lahat ng mga blangko sa ibaba
- 2 Tiyaking isulat ang halagang gusto ninyong ideposito sa inyong Kindergarten to College Account
- 3 Isulat ang numero ng Kindergarten to College Account na makikita sa inyong K2C Account Card
- 4 Pirmahan at Petsahan ang form
- 5 Isumite sa inyong employer o sa iba pang pinanggagalingan ng pondo

NAKAKATULONG NA IMPORMASYON

- Kung mayroon kayong anumang tanong tungkol sa pagsagot sa form na ito, mag-email sa k2c@sfgov.org o tumawag sa 3-1-1 (sa loob ng SF) o sa 415-701-2311.

• MANIGURADO

Dapat magkabisang tuwirang pagdeposito sa loob ng tatlong takdang panahon ng pagdedeposito - kapag dumating ang panahong iyon at wala pa kayong nakikita, kontakin ninyo ang inyong employer.

Punahin na maaaring atasan kayo ng ilang organisasyon o kompanya (tulad ng Social Security) na gumamit ng espesyal na form. Kontakin ang inyong employer o ang ibang pinanggagalingan ng pera para matiyak na hindi kailangan ang iba pang mga form.



PANGALAN NG EMPLEADO
(MANGYARING ILIMBAG):

NUMERO SA ID O SA SOCIAL SECURITY NG
EMPLEADO:

NUMERO NG TELEPONO SA
TRABAHO NG EMPLEADO:

Gusto kong magdeposito sa aking Kindergarten to College Account:
(MARKAHAN NG CHECK ANG ISA)

BUONG NETONG SAHOD _____% NG NETONG SAHOD TIYAK NA HALAGA: \$ _____⁰⁰

NUMERO NG
ACCOUNT:

K2C Account # Ng Estudyante 332201 _____

PANGKABATAANG SAVINGS ACCOUNT

ADDRESS NG BANGKO:

Citibank N.A.

LUNGSOD, ESTADO,
ZIP CODE:

New Castle, DE 19720

CITIBANK ABA ROUTING NUMBER: 031100209

Binibigyan ko ng
pahintulot ang:

: EMPLOYER O PINANGGAGALINGAN NG PONDO

na magsimula ng mga entradang kredito at, kung kailangan, na magsimula ng anumang entradang debito at mga pag-aareglo para itama ang anumang maling entradang kredito sa aking K2C account.

PIRMA:

X

PETSA:

Naaintindihan ko na itong pagpapahintulot ay mananatiling ganap na may bisa hanggang ang kompanyang nakapangalan dito ay makatanggap ng nakasulat na pagbibigay-alam mula sa akin tungkol sa terminasyon nito sa sapat na panahon na mabibigyan ang kompanya at ang pinagdedeposito ng makatwirang panahon para kumilos.

*Itong form para sa pahintulot ay balido lamang para magpasimula ng tuwirang pagdedeposito ng pondo sa K2C account. Ang pagsali sa tuwirang pagdeposito ay nakasalalay sa kung iaalok ng inyong employer o ng pinanggagalingan ng pondo ang serbisyo at sa inyong pagiging karapat-dapat na makilahok.

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.