



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ВЫПЛАТЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ СОТРУДНИКАМ С**  
**ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗАРПЛАТНЫХ БАНКОВСКИХ КАРТ АО «РУНА-БАНК».**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

АО «РУНА-БАНК», именуемый в дальнейшем «Банк», в лице Заместителя Председателя Правления Шереметьева Дмитрия Борисовича, действующего на основании доверенности б/н от 27.01.2015 с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое(ая) в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### **1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ**

1.1. Все термины в Договоре приведены в значениях, определённых в «Условиях предоставления и обслуживания зарплатных банковских карт для физических лиц» (далее – Условия), кроме тех, определение которых дано непосредственно в Договоре.

### **2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон по обслуживанию Организации при выплате её сотрудникам – Держателям Карт заработной платы, социальных пособий, денежных поощрений и других выплат в рублях РФ с использованием зарплатных банковских карт АО «РУНА-БАНК» (далее – Карты).

2.2. Банк согласно Договору и в соответствии с Условиями открывает для сотрудников Организации СКС в российских рублях, эмитирует Карты и обеспечивает обслуживание расчетных операций по СКС с использованием Карт.

2.3. Отношения между Банком и сотрудниками Организации, вытекающие из предмета настоящего Договора, регулируются отдельным соглашением, заключаемым между Банком и сотрудниками Организации.

2.4. Организация дает заранее данный акцепт Банку на списание со Счета или открытых в Банке расчетных счета/счетов Клиента суммы взимаемых комиссий согласно Тарифам, суммы задолженности по Счету и суммы любых иных задолженностей Организации по денежным обязательствам, возникшим перед Банком в связи с исполнением настоящего Договора.

### **3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ**

3.1. Стоимость услуг Банка определена в «Перечне тарифов по предоставлению и обслуживанию банковских карт АО «РУНА-БАНК» в рамках зарплатного проекта» (Тарифный план № - ) (далее – Тарифы), которые являются неотъемлемой частью Договора.

3.2. Организация оплачивает услуги Банка в следующем порядке:

3.2.1. Если обязанность по оплате за выпуск Карт сотрудников Организации в соответствии с Тарифами возлагается на Организацию, указанная оплата производится Организацией согласно «Списку на выпуск зарплатных банковских карт АО «РУНА-БАНК» для сотрудников Организации» (далее – Список) по форме Приложения № 1 к Договору в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления Организацией Списка в Банк.

3.2.2. Если обязанность по оплате за выпуск Карты в соответствии с Тарифами возлагается на сотрудника Организации, указанная оплата производится в момент первого зачисления на СКС денежных средств, но не позднее одного месяца с момента открытия СКС. В противном случае списание производится со счета Организации банковским ордером.

3.2.3. Оплата за зачисление денежных средств на СКС сотрудников Организации производится Организацией в день предоставления в Банк платежного поручения и «Реестра на зачисление на СКС» (далее – Реестр) по форме Приложения № 6 к Договору.

3.3. В случае ошибочного зачисления Организацией денежных средств на СКС Держателя Карты, Банк не производит возврата указанных средств, а Организация самостоятельно разрешает вопрос с Держателем Карты об их возврате.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

#### **4.1. Обязанности Банка:**

4.1.1. При условии предоставления Организацией надлежащим образом оформленных документов, указанных в п.

4.2.1., 4.2.3., открывать сотрудникам Организации специальные карточные счета (далее - СКС) в российских рублях для осуществления расчётов с использованием Карт.

4.1.2. Предоставить сотрудникам Организации, указанным в Списке (Приложение № 1), или представителю Организации, в случае, если сотрудники Организации наделили его соответствующими полномочиями, Карты и ПИН-конверты. Срок изготовления Карт составляет не более 10 рабочих дней с даты предоставления в Банк Заявления на выпуск зарплатных банковских карт и открытие специальных карточных счетов и документов, необходимых для открытия СКС сотрудникам Организации.

4.1.3. Принимать от Организации документы (на бумажном носителе и в электронной форме), подготовленные Организацией в соответствии с настоящим Договором.

4.1.4. Для перечисления денежных средств от Организации с целью зачисления на СКС сотрудников, предоставить Организации номер банковского счёта по расчётам зарплатных проектов с использованием банковских карт.

Зачислять поступившие от Организации денежные средства на СКС сотрудников Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления денежных средств на вышеуказанный банковский счет и надлежащим образом оформленного Реестра.

4.1.5. Уведомить Организацию в течение трех рабочих дней о факте обнаружения неточностей в представленных Организацией документах.

4.1.6. Уведомить Организацию о факте обнаружения неточностей или несоответствий в представленных Организацией бумажных документах и/или документах в электронном виде, указанных в п. 4.2.6. Договора, не позднее следующего рабочего дня с даты их получения.

4.1.7. Банк наделяет Организацию нижеуказанными полномочиями:

- предоставление сотрудникам Организации от имени Банка документов, для их заполнения и подписания собственноручной подписью сотрудниками Организации;
- доведение до сотрудников Организации действующих Условий и Тарифов Банка.

#### **4.2. Обязанности Организации:**

4.2.1. Предоставить в Банк для выпуска Карт Список (Приложение № 1), подписанный руководителем и главным бухгалтером Организации и заверенный оттиском печати Организации в двух экземплярах, Заявления на выпуск зарплатных банковских карт и открытие специальных карточных счетов (далее - «Заявления») от сотрудников Организации и документов, необходимых для открытия СКС сотрудникам;

4.2.2. Исполнять обязанности уполномоченного лица Банка в части, указанной в п.4.1.7.

4.2.3. Формировать и передавать в Банк документы (в бумажном и электронном виде), предусмотренные настоящим Договором и действующими Условиями, в том числе необходимых для выпуска Карты и открытия СКС.

4.2.4. Контролировать достоверность информации, указанной сотрудниками Организации в Заявлениях.

4.2.5. Получать в Банке Карты, ПИН-конверты и иные документы, предусмотренные Условиями для последующей передачи сотрудникам Организации и передавать в Банк Карты, Заявления заполненные и подписанные сотрудниками Организации, для их акцепта Банком (при наличии доверенности сотрудников Организации уполномоченному представителю Организации на осуществление данных действий - Приложение № 2 к настоящему Договору).

4.2.6. Предоставлять Банку платежные поручения для зачисления денежных средств на СКС сотрудников Организации, а также Реестры (Приложение №6), подписанные руководителем и главным бухгалтером, заверенные оттиском печати Организации. Реестры могут быть переданы в электронном виде в порядке, предусмотренном Договором об электронных расчетах с использованием системы дистанционного банковского обслуживания.

4.2.7. Не позднее следующего рабочего дня с даты получения от Банка уведомления согласно п. 4.1.5 или п. 4.1.6. Договора, предоставить Банку уточнённые данные.

4.2.8. Уведомить Банк в письменной форме обо всех изменениях, связанных с полномочиями по распоряжению счетов, в том числе о продлении полномочий лиц, наделённых правом первой и второй подписи, об изменениях наименования Организации, её местонахождения, юридического и почтового адреса, номеров телефонов/факсов, а также о внесении изменений в учредительные документы в течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений.

4.2.9. Информировать Банк об увольнении сотрудников, использующих Карты, за 5 рабочих дней до даты увольнения посредством отправки сообщений в бумажном и/или электронном виде в произвольной форме.

4.2.10. Способствовать своевременному возврату Карт, срок действия которых истек, а также Карт сотрудников отказавшихся от их использования.

4.2.11. Обеспечить возврат Карт в Банк в случае увольнения сотрудника Организации или соответствующего требования Банка, в том числе в случае расторжения Договора.

4.2.12. Предоставлять в Банк дополнительные Списки (Приложение № 1) согласно п. 4.2.1. Договора при принятии на работу новых сотрудников.

4.2.13. Для перевыпуска Карт на новый срок за 20 (Двадцать) рабочих дней до истечения срока их действия предоставить в Банк Список (Приложение №7). Организовать возврат Карт с истекшим сроком действия в момент получения перевыпущенных Карт. В случае утраты или хищения Карты, сотрудники Организации действуют в соответствии с Условиями. Для выпуска новой Карты, взамен утраченной (похищенной), сотрудник Организации предоставляет в Банк самостоятельно или через уполномоченного представителя Заявление.

## **5. ПРАВА СТОРОН**

#### **5.1. Организация имеет право:**

5.1.1. Требовать от Банка обеспечения своевременного зачисления сумм на СКС сотрудников Организации.

5.1.2. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке, письменно предупредив об этом Банк не менее чем за 45 (Сорок пять) календарных дней до даты предполагаемого расторжения. Договор считается расторгнутым по истечении 45 (Сорока пяти) календарных дней после выполнения следующих условий:

- оплатой Организацией услуг Банка;
- урегулирования в полном объеме всех споров, касающихся исполнения Договора.

## **5.2. Банк имеет право:**

5.2.1. Отказать сотруднику Организации в открытии СКС и выпуске Карты, если Банку не предоставлены документы, подтверждающие сведения, необходимые для идентификации сотрудника, либо представлены недостоверные сведения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2.2. В одностороннем порядке приостановить или прекратить действие настоящего Договора, а также отказать в перевыпуске Карт следующих случаях:

- предоставление Банку недостоверных сведений и документов;
- нарушение Организацией условий настоящего Договора;
- возникновение задолженности по оплате услуг Банка;
- в иных случаях предусмотренных законодательством РФ.

5.2.3. Самостоятельно приостановить или прекратить действие Карты сотрудника Организации в случаях, предусмотренных Условиями.

5.2.4. Отказать в зачислении денежных средств на СКС сотрудников Организации в случае несовпадения подписей или оттиска печати в Реестре с образцами в карточке с образцами подписей и оттиска печати Организации.

5.2.5. Не производить перечисление денежных средств на СКС сотрудников Организации в случае:

- ненадлежащего исполнения Организацией п. 4.2.6. настоящего Договора.
- недостаточности денежных средств на расчетном счете Организации для оплаты услуг Банка.

5.2.6. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Организацию не менее чем за 45 (Сорок пять) календарных дней.

5.2.7. Изменять Тарифы и (или) Условия в одностороннем порядке, уведомив об этом Организацию не менее чем за 10 (Десять) календарных дней до даты вступления изменений в силу путем их размещения на информационных стендах и/или на сайте Банка.

## **6. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА В БАНК ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Организация передает в Банк Заявления от каждого сотрудника Организации, подписанные собственноручно сотрудниками Организации, а также документы в соответствии с Условиями.

6.2. Организация подготавливает и предоставляет в Банк на бумажном носителе список сотрудников Организации, предоставивших Заявления. Список сотрудников Организации на бумажном носителе, подписывается руководителем и главным бухгалтером Организации и заверяется печатью Организации.

6.3. Передача в Банк Заявлений и Списка сотрудников на бумажном носителе осуществляется через уполномоченного представителя Организации, специально назначенного и наделенного полномочиями, оговоренными в пунктах 4.1.7., 4.2.2 – 4.2.5. настоящего Договора. Организация информирует Банк о назначении уполномоченного представителя (представителей) в письменной форме и подготавливает доверенность уполномоченному представителю по образцу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Договору.

6.4. Акцепт Заявлений осуществляется Банком в соответствии с настоящим Договором только после проверки сведений, указанных в Заявлениях и в списке, указанном в пункте 4.2.1.

6.5. Открытие СКС сотруднику осуществляется только при условии личной явки в Банк самого сотрудника, либо его представителя, наделенного соответствующими полномочиями на основании Доверенности (Приложение № 2).

## **7. ПОЛУЧЕНИЕ В БАНКЕ ПОДГОТОВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И БАНКОВСКИХ КАРТ**

7.1. Не позднее пяти рабочих дней после истечения срока, оговоренного в пункте 4.1.2. настоящего Договора, Банк подготавливает и передает Организации список (в электронной форме) сотрудников Организации с указанием номеров СКС, выпущенных сотрудникам Организации в соответствии с Условиями, Карты и ПИН-конверты, предназначенные для сотрудников Организации.

7.2. Карты передаются Организации через его уполномоченного представителя по акту, форма которого приведена в Приложении № 3.

7.3. ПИН-конверты передаются Организации через его уполномоченного представителя по акту, форма которого приведена в Приложении № 4.

7.4. Выдача сотрудникам Организации Карт и ПИН-конвертов осуществляется Организацией по раздаточной ведомости, форма которой приведена в Приложении № 5. Подлинник раздаточной ведомости, подписанный руководителем Организации и скрепленный печатью, передается в Банк не позднее трех рабочих дней после выдачи сотрудникам Организации указанных документов. в карточке с образцами подписей и оттиска печати Организации.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Банк несет ответственность перед Организацией за правильность и своевременность зачисления денежных

средств на СКС сотрудников Организации за исключением случаев, указанных в п.5.2.5. настоящего Договора.

8.3. За несвоевременность зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников Организации по вине Банка, Организация вправе потребовать уплатить пеню в размере 0,1% от несвоевременно зачисленной суммы за каждый день просрочки.

8.4. Организация несет ответственность за достоверность сведений, сообщенных его сотрудниками в Заявлениях на выдачу Карт.

8.5. Банк не несет ответственности по спорам и разногласиям, возникшим между Организацией и его сотрудниками.

8.6. Удержание и перечисление налогов, предусмотренных действующим законодательством, Организация осуществляет самостоятельно до перечисления денежных средств в Банк, предназначенных к зачислению на СКС сотрудников.

8.7. Организация несет ответственность за сохранность Карт и целостность ПИН-конвертов с момента их получения от Банка до момента передачи их сотрудникам Организации.

8.8. Информация, предоставляемая Банком и Организацией друг другу в рамках настоящего Договора, считается конфиденциальной. Стороны примут все необходимые меры для того, чтобы предотвратить разглашение получаемой информации. Информация может быть предоставлена третьим лицам только в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## ***9. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА***

9.1. Любая из Сторон освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение обусловлено исключительно наступлением и/или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), подтверждаемых уполномоченными на то организациями или государственными органами.

9.2. Такими обстоятельствами Стороны по настоящему договору признают военные действия, землетрясения, стихийные и иные бедствия, официально признанными таковыми, решения высших органов государственной и исполнительной власти, а также других государственных органов, которые делают невозможным исполнение Сторонами условий настоящего Договора.

9.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 9.1. настоящего Договора, Стороны обязаны незамедлительно почтовым, курьерским или факсимильным сообщением уведомить соответственно друг друга (с последующим предоставлением документов, подтверждающих факт форс-мажора) о факте наступления или возможности наступления таких обстоятельств и целесообразности продолжения действия Договора с назначением даты проведения переговоров по дальнейшему выполнению взятых на себя обязательств.

## ***10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ***

10.1. Настоящий договор подписан в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

10.2. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует без ограничения срока.

10.3. Любая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, письменно уведомив другую сторону за 45 (сорок пять) календарных дней до планируемого расторжения. Договор прекращает свое действие после завершения всех взаиморасчетов Сторон. Договор является расторгнутым в случае отсутствия незавершенных обязательств между Сторонами настоящего Договора.

10.4. В случае возникновения споров по настоящему Договору Стороны принимают все меры по разрешению их путем переговоров. При невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они разрешаются в Арбитражном суде г. Москвы.

## ***11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ***

11.1. Претензии по суммам и срокам зачисления денежных средств на СКС сотрудников Организации принимаются каждой из Сторон к рассмотрению на основании письменных заявлений другой Стороны, представленных вместе с заверенными руководством этой Стороны копиями соответствующих документов.

11.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии составления их в письменной форме и подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

11.3. Подписанием настоящего Договора Организация подтверждает, что с Условиями ознакомлена и признаёт их.

11.4. Настоящий Договор имеет приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

- Приложение № 1 – Список на выпуск зарплатных банковских карт АО «РУНА-БАНК»
- Приложение № 2 - Доверенность;
- Приложение №3 - Акт приема-передачи банковских карт;
- Приложение № 4 - Акт приема-передачи ПИН-конвертов;
- Приложение № 5 - Раздаточная ведомость Заявлений, банковских карт, ПИН-конвертов Получателей денежных средств;
- Приложение № 6 - Реестр на зачисление денежных средств на СКС держателей карт (на бумажном

носителе)

- Приложение № 7 — Заявление на перевыпуск зарплатных банковских карт;

**12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

<b>12.1. БАНК</b>	<b>12.2. Организация</b>
<b>АО «РУНА-БАНК»</b> <b>ИНН 7701041336, КПП 775001001</b> <b>Адрес: 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, дом 42/2, строение 2</b> <b>БИК 044525261</b> <b>к/с 30101810845250000261 в ГУ Банка России по ЦФО</b>	
Заместитель Председателя Правления  _____/_____/	_____/_____/
Главный бухгалтер  _____/_____/	М.П.



# АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РУНА-БАНК»

Приложение № 1

к Договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на обслуживание Организации по выплате  
зарботной платы сотрудникам с  
использованием банковских карт

## СПИСОК НА ВЫПУСК ЗАРПЛАТНЫХ БАНКОВСКИХ КАРТ АО «РУНА-БАНК»

Заполняется Организацией				Заполняется Организацией		
№	Ф.И.О сотрудника	Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан)	Адрес Регистрации	Вид карты/ Срок действ ия	Оплачив ает Органи зация	Оплачива ет сотрудн ик Организа ции
Итого к оплате Организацией (цифрами)						
Итого к оплате Организацией (прописью)						

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Главный бухгалтер**  
М.П.

\_\_\_\_\_

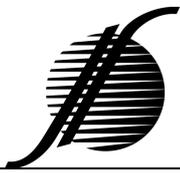
\_\_\_\_\_

### ОТМЕТКИ БАНКА

Подписи сверены с имеющимися образцами.

Дата приема списка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия имя отчество и подписи уполномоченного работника АО «РУНА-БАНК»



# АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РУНА-БАНК»

Приложение №2  
к Договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на обслуживание Организации по выплате  
заработной платы сотрудникам с  
использованием банковских карт

## ДОВЕРЕННОСТЬ

г. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ две тысячи \_\_\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. (полностью)	Паспортные данные	Подписи сотрудников
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Уполномочиваем г-на (г-жу) \_\_\_\_\_

Образец подписи \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Проживающего (ую) по адресу \_\_\_\_\_

получать и передавать в АО «РУНА-БАНК» Заявления на выпуск зарплатных банковских карт и открытие специальных карточных счетов и документы, предусмотренные «Условиями предоставления и обслуживания зарплатных банковских карт для физических лиц АО «РУНА-БАНК»», совершать иные необходимые для открытия специальных карточных счетов и получения зарплатных банковских карт действия, включая подписание необходимых документов, получать в АО «РУНА-БАНК» информацию о номерах зарплатных банковских карт, ПИН-конверты к зарплатным банковским картам, зарплатные банковские карты, а также иные документы, предусмотренные правилами АО «РУНА-БАНК»

Срок действия доверенности \_\_\_\_\_

Подписи сотрудников Организации удостоверяем.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

*подпись*

*ФИО*

**Главный бухгалтер**  
*М.П.*

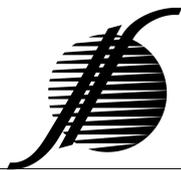
*подпись*

*ФИО*

### ОТМЕТКИ БАНКА

Подписи сверены с имеющимися образцами. Дата приема списка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия имя отчество и подписи уполномоченного работника АО «РУНА-БАНК»



## АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РУНА-БАНК»

Приложение №3  
к Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на обслуживание Организации по выплате  
заработной платы сотрудникам с  
использованием банковских карт

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ БАНКОВСКИХ КАРТ

г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АО «РУНА-БАНК», именуемый в дальнейшем «Банк», в лице \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Банк передал, а Организация приняла в соответствии с условиями Договора на обслуживание Организации по выплате заработной платы сотрудникам с использованием банковских карт № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. нижеуказанные материалы в следующем количестве:

- Расписки в получении зарплатных банковских карт сотрудников Организации \_\_\_\_\_ шт.
- Зарплатные банковские карты \_\_\_\_\_ шт.;

2. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

3. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора на обслуживание Организации по выплате заработной платы сотрудникам с использованием банковских карт № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Настоящий Акт составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Карты и расписки принял (а):

Руководитель организации \_\_\_\_\_

*подпись*

*ФИО*

Главный бухгалтер  
М.П. \_\_\_\_\_

*подпись*

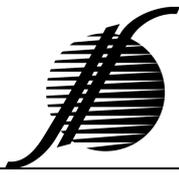
*ФИО*

### ОТМЕТКИ БАНКА

Карты и расписки передал:

Дата приема списка «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*должность, фамилия имя отчество и подписи уполномоченного работника АО «РУНА-БАНК»*



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«РУНА-БАНК»**

Приложение № 4  
к Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на обслуживание Организации по выплате  
зарботной платы сотрудникам с  
использованием банковских карт

**АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПИН-КОНВЕРТОВ**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АО «РУНА-БАНК», именуемый в дальнейшем «Банк», в лице \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Банк передал, а Организация приняла в соответствии с условиями Договора на обслуживание Организации по выплате заработной платы сотрудникам с использованием банковских карт № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. нижеуказанные материалы в следующем количестве:

ПИН – конверты \_\_\_\_\_ шт.

2. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.
3. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора на обслуживание Организации по выплате заработной платы сотрудникам с использованием банковских карт № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. Настоящий Акт составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

**Конверты принял (а):**

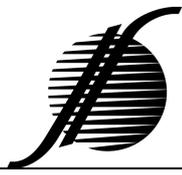
<b>Руководитель организации</b>	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
<b>Главный бухгалтер</b> <i>М.П.</i>	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

**ОТМЕТКИ БАНКА**

**Конверты передал:**

Дата приема списка «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*должность, фамилия имя отчество и подписи уполномоченного работника АО «РУНА-БАНК»*



# АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РУНА-БАНК»

Приложение № 5  
к Договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на обслуживание Организации по выплате  
заработной платы сотрудникам с  
использованием банковских карт

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О руководителя Организации)

\_\_\_\_\_  
(Подпись руководителя Организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## РАЗДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Расписок в получении зарплатных банковских карт, зарплатных банковских карт и ПИН – конвертов Сотрудников  
Организации

\_\_\_\_\_  
(название Организации)

Мы, перечисленные сотрудники название Организации подтверждаем получение указанных ниже зарплатных  
банковских карт и ПИН-конвертов:

№	Ф.И.О. (Полностью)	Номер Карты и ПИН-конверта (при наличии)	Подпись сотрудника

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного представителя Организации)



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«РУНА-БАНК»**

Приложение № 6  
к Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на обслуживание Организации по выплате  
зарботной платы сотрудникам с  
использованием банковских карт

**РЕЕСТР НА ЗАЧИСЛЕНИЕ НА СКС**

Реквизиты Банка	
Наименование Организации	
Счет для зачисления платежей в пользу сотрудников	
Номер платежного поручения	
Дата	

№ п/п	Ф.И.О.	№ СКС	Сумма к зачислению (цифрами)	Сумма к зачислению (прописью)
ВСЕГО к зачислению (цифрами)				

Всего к зачислению (прописью): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

*подпись*

*ФИО*

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_

*М.П.*

*подпись*

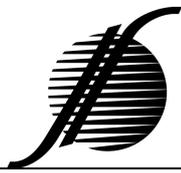
*ФИО*

**ОТМЕТКИ БАНКА**

Подписи сверены с имеющимися образцами.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*должность, фамилия имя отчество и подписи уполномоченного работника АО «РУНА-БАНК»*



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«РУНА-БАНК»**

Приложение №7  
к Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на обслуживание Организации по выплате  
зарботной платы сотрудникам с  
использованием банковских карт

**СПИСОК НА ПЕРЕВЫПУСК ЗАРПЛАТНЫХ БАНКОВСКИХ КАРТ**

\_\_\_\_\_ просит перевыпустить зарплатные банковские карты следующих  
(наименование Организации)

сотрудников, в связи с истечением срока действия:

Заполняется Организацией				Заполняется Организацией	
№	Ф.И.О сотрудника	Вид карты/Срок действия	№ Карты	Оплачивает Организация	Оплачивает сотрудник Организации
Итого к оплате Организацией (цифрами)					
Итого к оплате Организацией(прописью)					

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_

*подпись*

*ФИО*

**Главный бухгалтер**

\_\_\_\_\_

*М.П.*

*подпись*

*ФИО*

**ОТМЕТКИ БАНКА**

Подписи сверены с имеющимися образцами.

Дата приема списка «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*должность, фамилия имя отчество и подписи уполномоченного работника АО «РУНА-БАНК»*