

Перечисление заработной платы на карточку

Работодатель должен обеспечить своевременное получение работниками заработной платы через кассу организации или любым иным образом. Для выплаты заработной платы в безналичной форме работодателю необходимо получить согласие работника в виде соответствующего заявления. Целесообразно это делать, если у работника, устроившегося на работу, уже есть счет в банке, и он отказывается оформлять зарплатную карту в том банке, который выбрала организация.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Также в локальном нормативном акте должен быть прописан порядок перечисления сумм оплаты труда, в том числе указано, кто несет расходы, связанные с использованием зарплатных карт. Речь идет о таких расходах, как плата банку за изготовление карты и годовое обслуживание карточного счета.

Если организация приняла решение об использовании банковских карт для выплаты заработной платы своим работникам, то она должна заключить договор с банком-эмитентом, который выпускает в обращение расчетные (дебетовые) банковские карты.

Между банком-эмитентом карт и юридическим лицом заключается договор на выдачу и использование зарплатной карты держателю (работнику юридического лица). Согласно этому договору банк осуществляет выпуск (эмиссию), персонализацию, выдачу и обслуживание банковских карт, открытие карт-счетов со специальным режимом, зачисление по поручению юридического лица денежных средств на карт-счета работников, а юридическое лицо обеспечивает надлежащее оформление расчетных документов и оплату услуг банка, связанных с изготовлением зарплатной карты и зачислением денежных средств на карт-счета.

Для оформления договорных отношений организация должна представить банку необходимый пакет документов, в том числе:

- список доверенных лиц, которым поручено передавать в банк списки и дискеты для зачисления заработной платы работников на специальные карточные счета;
- список должностных лиц, уполномоченных подписывать списки на зачисление средств

на счета работников, с образцами подписей этих лиц и оттисков печатей;

– список работников на электронном носителе и в бумажном виде, заверенный печатью и подписями ответственных лиц;

– сведения об организации, подписанные руководителем, главным бухгалтером и заверенные печатью организации;

– договор на каждого работника организации о предоставлении в пользование и обслуживании личной банковской карты, заключаемый банком с каждым держателем карты;

– заявление-обязательство от имени каждого работника организации на открытие карт-счета и получение зарплатной карты;

– копию паспорта каждого работника организации;

– график выплаты заработной платы, заверенный руководителем организации.

После заключения договора банк открывает каждому работнику специальный карточный счет, на который и будет зачисляться его заработная плата, а также изготавливает, выдает держателям (работникам юридического лица) банковские пластиковые зарплатные карты. На лицевой стороне карты указываются фамилия, имя держателя, а на магнитной ленте записан его персональный идентификационный номер (PIN-код).

До всех работников организация доводит сведения о номерах телефонов, адресах банка и его отделений, обслуживающих карту; правилах пользования и сроках действия зарплатных карт; видах операций, которые может производить держатель с помощью карты; о действиях, которые нужно предпринять в тех случаях, если банк неправильно учитывает операции по карт-счету или работник не согласен с выписками банка.

С помощью именной зарплатной карты каждый работник может распоряжаться своим персональным карт-счетом, открываемым на его имя при предъявлении паспорта или заменяющего его документа. Расходные операции по

□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□.

□□□□ 57 □□□□.

2012 / № 7 / Финансы · Учет · Аудит

□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□. □□□□□□□□□□.