|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)УТВЕРЖДЕНОРуководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя)приказом от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ |

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

# об использовании корпоративных банковских карт

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и использования работникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - организация) корпоративных банковских карт.

1.2. Использование корпоративных банковских карт предоставляется работникам за счет организации в целях более эффективного и оперативного решения вопросов производственной деятельности.

1.3. Выпуск корпоративной банковской карты производится согласно распоряжению руководителя организации.

1.4. Корпоративные банковские карты для осуществления хозяйственных расходов выдаются только уполномоченным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.5. Работник, которому выдана карта, получает возможность распоряжаться деньгами на корпоративном карточном счете организации путем использования для безналичных расчетов и получения наличных денежных средств в размере, не превышающем текущий баланс на момент совершения операции.

1.6. Корпоративные банковские карты выпускаются двух видов: именная и неименная.

## 2. Пользователи корпоративных банковских карт

2.1. Пользователями именных корпоративных банковских карт являются лица, занимающие должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанный список не является исчерпывающим и может быть дополнен распоряжением руководителя организации.

2.2. Именные банковские корпоративные карты выдаются конкретным работникам на время их работы в организации.

2.3. Неименные корпоративные банковские карты используются разными работниками и выдаются временно для конкретной цели.

2.4. Перечень и диапазон лимитов каждой категории пользователей утверждаются приказами руководителя организации.

## 3. Условия выдачи корпоративных банковских карт

3.1. Именные корпоративные банковские карты выдаются работникам на основании распоряжения руководителя организации, утвердившего перечень таких работников, и могут использоваться только ими.

3.2. Неименные корпоративные банковские карты выдаются на основании личного заявления работника, представления его непосредственного руководителя и распоряжения руководителя организации (или: иного уполномоченного должностного лица).

3.3. Факт выдачи и возврата корпоративной банковской карты осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения/уполномоченного должностного лица) с внесением записи в журнал учета корпоративных банковских карт.

3.4. При получении корпоративной банковской карты работник обязан оформить заявление об ознакомлении с настоящим Положением, установленным ему лимитом, о необходимости представления отчетных документов и ответственности за нарушение установленных правил.

3.5. Работник не вправе передавать корпоративную банковскую карту третьим лицам и разглашать сведения о номере корпоративной банковской карты и ее ПИН-коде третьим лицам.

3.6. При увольнении работник обязан сдать корпоративную банковскую карту за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дня до даты увольнения.

## 4. Порядок использования корпоративных карт

4.1. Корпоративные банковские карты используются для оплаты:

* командировочных расходов: гостиница, билеты, оплата питания;
* топлива;
* коммунальных платежей;
* канцтоваров;
* представительских расходов;
* программного обеспечения;
* услуг поставщиков;
* интернет-контента;
* почтовых и курьерских услуг.

4.2. После оплаты расходов корпоративной банковской картой работник в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен сдать в бухгалтерию отчет о целевом использовании денежных средств.

4.3. Отчет, указанный в п. 4.2 настоящего Положения, работник составляет по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55. В качестве дополнительной информации в отчете необходимо указать номер корпоративной банковской карты, с которой оплачены соответствующие расходы.

4.4. К отчету должны быть приложены подтверждающие документы: товарная накладная, акт о выполненной услуге, счет-фактура, товарный или кассовый чек. В кассовом чеке должен быть перечень покупок с ценами. Если чек фиксирует только сумму покупки, к нему необходимо приложить товарный чек.

4.5. Нельзя использовать корпоративную банковскую карту для следующих целей:

* личные покупки, заправка личного авто и другие аналогичные траты;
* крупные суммы снятия наличных, более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
* выплата заработной платы и дивидендов.

## 5. Ответственность при использовании корпоративной

## банковской карты

5.1. Ответственность работника наступает в следующих случаях:

5.1.1. За непредставление документов, подтверждающих целевое использование денежных средств. Вернуть израсходованную не по назначению сумму работник должен в кассу организации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ со дня утверждения авансового отчета. В противном случае она будет удержана из зарплаты.

5.1.2. Несвоевременное сообщение об утрате или хищении корпоративной банковской карты в целях блокировки операций по ней. Если по вине работника корпоративная банковская карта не будет своевременно заблокирована, сумма причиненного ущерба взыскивается с работника.

5.2. В случае выявления факта утери или порчи корпоративной банковской карты по вине работника комиссия за перевыпуск будет удержана из его заработной платы.