

**Положение о порядке использования корпоративных банковских карт
в МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс»**

1. Корпоративная банковская карта предназначена для оплаты работниками расходов учреждения
2. Выпуск корпоративной банковской карты производится согласно приказу директора МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс»
3. Корпоративные карты для осуществления хозяйственных расходов выдаются только уполномоченным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
Сотрудник, которому выдана карта, получает возможность распоряжаться деньгами на специальном карточном счете учреждения. Денежные средства на корпоративной карте принадлежат учреждению.
4. Для получения карты работник должен написать заявление на выдачу корпоративной карты на имя директора учреждения.
5. Список сотрудников, на имя которых оформлены именные корпоративные карты, приведен в приложении N 1.
6. Сведения о ПИН-коде корпоративной карты являются конфиденциальной информацией. Держатели карты не имеют права разглашать эту информацию любым третьим лицам.
7. Держатели карты не в праве передавать ее третьим лицам
8. Ответственность за сохранность корпоративной банковской карты, а также за расходование средств по ней в пределах установленных расходных лимитов несет держатель корпоративной карты.
Об утере или хищении корпоративной банковской карты держатель обязан незамедлительно сообщить в кредитную организацию, выдавшую карту, с целью блокирования операций.
9. Лимит для снятия наличных устанавливается в размере 10 000 руб. в день.
10. Работник, на имя которого выпущена карта, может расплачиваться с ее помощью за покупки или снимать наличные через банкомат
11. Отчет о целевом расходе денежных средств по корпоративной банковской карте представляется в бухгалтерию организации:
 - при использованием корпоративной карты для оплаты товаров (работ, услуг) исключительно для получения наличных денег - не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы;
 - при использовании корпоративной карточки для оплаты товаров (работ, услуг) безналичной оплаты расходов - не позднее 15 рабочих дней с даты проведения оплаты в безналичной форме, исключая день оплаты.
- отчет работник составляет в унифицированной форме № АО-1

- к отчетам кроме документов, подтверждающих расходы, должны прилагаться чеки, подтверждающие оплату картой.

12. В случае отсутствия документов, подтверждающих целевое использование корпоративной банковской карты, использованная не по назначению сумма взыскивается с виновного работника в соответствии со статьями 238, 241 и 248 ТК РФ. То есть нужно:

- доказать, что причиненный организации ущерб явился следствием виновных действий работника;

- определить сумму этого ущерба;

- соблюсти порядок взыскания такого ущерба, предусмотренный Трудовым кодексом.

В частности, это означает, что по распоряжению работодателя с него можно взыскать ущерб только в пределах среднемесячного заработка

13. Вернуть израсходованную не по назначению сумму работник должен в кассу учреждения в течение 10 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета.

Список работников МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс»
на имя которых оформлены корпоративные банковские карты

№ п/п	Ф.И.О. работника, должность	Паспортные данные (номер, кем и когда выдан)	Номер карты
1	Шашкина Анна Леонидовна Главный бухгалтер	78 11 916801 ТП №2 отдела УФМС России по Ярославской области г. Рыбинск 09.08.2012	4274 7700 1028 5327
2	Мосулина Вера Юрьевна Педагог дополнительного образования	78 12 962140 ТП №2 отдела УФМС России по Ярославской области г. Рыбинск 27.05.2013	4274 7700 1002 3652
3	Николаева Надежда Сергеевна Руководитель структурного подразделения	78 09 741169 Территориальным пунктом УФНС России по Ярославской обл. в Пошехонском р-не 01.10.2009	4274 7700 1020 1183