СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель Управляющего совета МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары	приказом директора МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары от 30.12.2016 г. № 184-о
_____ Е. П. Васильева	Директор школы _____ О. В. Короткова

« 30» декабря 2016 г.

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ БАНКОВСКОЙ КАРТЫ МБОУ «СОШ № 36» Г. ЧЕБОКСАРЫ

Выпуск корпоративной банковской карты производится согласно распоряжению руководителя организации.

Корпоративная банковская карта, выданная кредитной организацией, предназначена для оплаты командировочных и иных расходов, связанных с командированием работников, а также для оплаты хозяйственных расходов организации, для перечисления суммы заработной платы причитающейся сотрудникам, получающим заработную плату по платежным ведомостям.

Список должностей сотрудников, на имя которых могут быть оформлены корпоративные карты, приведен в приложении № 1.

Выдача и возврат карт ведется в журнале учета корпоративных карт (приложение № 2). Листы журнала пронумеровываются и прошнуровываются.

Корпоративные карты выдаются только уполномоченным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Сотрудник, которому выдана карта, получает возможность на целевое расходование денежных средств с карточного счета организации. Денежные средства на корпоративной карте принадлежат образовательной организации.

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.

Если по вине держателя карты счет не будет своевременно заблокирован, сумма причиненного ущерба взыскивается с держателя карты.

Сведения о ПИН-коде карты являются конфиденциальной информацией. Держатели карты не имеют права разглашать эту информацию любым третьим лицам.

Авансовый отчет о денежных средствах, использованных посредством корпоративной банковской карты, представляется в порядке и сроки, предусмотренные учетной политикой организации.

К отчету подотчетного лица (держателя карты), связанному с операциями расчетов через банковские (корпоративные) карты, в обязательном порядке должны быть приложены специальные документы, содержащие обязательные реквизиты в соответствии с пунктом 3.3 Положения ЦБ РФ № 266-П:

идентификатор банкомата, электронного терминала или другого технического средства, предназначенного для совершения операций с использованием платежных карт;

- вид операции;
- дата совершения операции;
- сумма операции;
- валюта операции;
- сумма банковской комиссии;
- код авторизации;
- реквизиты платежной карты.

В случае составления специального документа по операции с использованием платежной карты на бумажном носителе, данный документ дополнительно должен содержать подписи держателя корпоративной карты и кассира банка-эмитента.

Фактическое совершение операций по зачислению и использованию денежных средств учреждения с банковской (корпоративной) карты фиксируется документами в виде слипов и квитанций.

В случае отсутствия документов, подтверждающих целевое использование корпоративной банковской карты, взимание с виновного работника использованной не по назначению суммы осуществляется в соответствии со ст. ст. 238, 241 и 248 Трудового кодекса Российской Федерации. Вернуть израсходованную не по назначению сумму работник должен на корпоративную карту в течение 10 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета. В противном случае она будет удержана из заработной платы держателя карты.

Приложение № 1

Список должностей,
имеющих право на получение корпоративной банковской карты

№ п/п	Наименование должность	Направление расходования средств
1	2	3
1.	Директор	Заработная плата сотрудников
2.	Заместитель директора	Заработная плата сотрудников
3.	Заведующая хозяйством	Заработная плата сотрудников
4.	Секретарь	Заработная плата сотрудников

Приложение № 2

Журнал
выдачи и возврата корпоративных банковских карт

№п/п	ФИО держателя карты	№ карты	Наименование банка, выдавшего карту	Дата выдачи карты	Роспись в получении карты	Дата возврата карты	Роспись в возврате карты
1	2	3	4	5	6	7	8

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Ф. И. О.	Дата	Подпись

03-16

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36» ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА
КОРПОРАТИВНЫХ
БАНКОВСКИХ КАРТ

Начат 01.04.2015 г.
Окончен _____

№п/п	ФИО держателя карты	№ карты	Наименование банка, выдавшего карту	Дата выдачи карты	Роспись в получении карты	Дата возврата карты	Роспись в возврате карты
1	2	3	4	5	6	7	8

№п/п	ФИО держателя карты	№ карты	Наименование банка, выдавшего карту	Дата выдачи карты	Роспись в получении карты	Дата возврата карты	Роспись в возврате карты
1	2	3	4	5	6	7	8