**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 10.08.2015 г. № 28 с. Николаевка**

**О порядке использования**

**корпоративных банковских карт**

 Администрация Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок использования корпоративных банковских карт (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Николаевского**

**муниципального образования А.А. Демидов**

*Приложение № 1*

*к постановлению Администрации Николаевского муниципального образования от 10.08.2015 г. № 28*

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ БАНКОВСКИХ КАРТ**

1. Сведения о ПИН-коде карты являются конфиденциальной информацией. Держатели карты не имеют права разглашать эту информацию любым третьим лицам.
2. Перечисление денежных средств производиться по заявлению держателя корпоративной банковской карты.
3. Корпоративная банковская карта, предназначена для оплаты хозяйственных, командировочных и иных расходов, связанных с деятельностью организации;

4. Отчет о целевом расходе денежных средств по корпоративной банковской карте представляется в бухгалтерию организации:

- при использовании корпоративной карточки исключительно для получения наличных денег - не позднее срока на которые они выданы , а при выдаче карты для оплаты командировочных расходов - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия (для работников подразделений организации, расположенных в населенных пунктах вне места нахождения организации, представляющих отчет в бухгалтерию организации, - не позднее 5 рабочих дней);

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

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих целевое использование корпоративной банковской карты, взимание с виновного работника использованной не по назначению суммы осуществляется в соответствии со статьями 238, 241 и 248 Трудового кодекса Российской Федерации;

6. Список работников, на имя которых оформлены карты, утверждается распоряжением Администрации.

7. Выдача и возврат карт ведется в журнале учета карт по форме согласно приложению №1;

8. Ответственность за сохранность банковской карты, а также за расходование средств по ней несет держатель карты;

9. В случае утраты или хищения корпоративной банковской карты держатель карты обязан незамедлительно сообщить об этом в банк, выдавший карту, для блокирования операций по ней. Если по вине держателя карты счет не будет своевременно заблокирован, сумма причиненного ущерба взыскивается с держателя карты.

Приложение№1

 к Порядку использования

корпоративных банковских карт

от 10.08.2015 г. № 28

(наименование организации)

Журнал выдачи и возврата корпоративных банковских карт

Дата начала ведения журнала "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное подразделение | N банковской карты | Наименование, реквизиты банка, выдавшего карту | Дата выдачи | Роспись в получении | Дата возврата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |