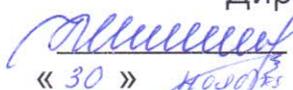


Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 Н.В. Шипулина
« 30 » ноября 2016 г.
Приказ от « 06 » декабря 20 16 г. № 163

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ
ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
КОРПОРАТИВНЫХ КАРТ РАБОТНИКАМИ
ГБПОУ «СОЛИКАМСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
П СМК 6.2-01-2016**



ПОДЛИННИК



КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

Соликамск

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-01-2016
--	------------------	--------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

Об условиях и порядке выдачи и использования корпоративных карт работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский технологический колледж»

Дата введения 2016-12-01

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет условия и порядок выдачи и использования корпоративных карт работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский технологический колледж» (далее Колледж).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Положением ЦБ РФ от 24.12.2004 № 266-П «Об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт»,
- Указаниям Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2010 г. № 199н «Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства»
- Инструкциями по бухгалтерскому учету для бюджетных учреждений (приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н)
- Иными нормативными актами законодательства РФ,
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский технологический колледж».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Данное Положение создано в целях соблюдения кассовой дисциплины и недопущения нецелевого использования денежных средств учреждения

3.2. Банковская карта признается видом платежной карты и является инструментом безналичных расчетов, предназначенным для совершения физическими лицами, в том числе уполномоченными юридическими лицами, операций с денеж-

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-01-2016
--	------------------	--------------------------

ными средствами, находящимися у эмитента (банка), в соответствии с законодательством РФ и договором с эмитентом (банком). Платежная карта является собственностью банка (эмитента). Поскольку банковская карта не является собственностью учреждения, она не может быть признана в целях бухгалтерского учета денежным документом и отражать свою стоимость в бухгалтерском и налоговом учете учреждения.

3.3. Корпоративные карты выпускаются к банковскому счету, предназначенному только для совершения операций с корпоративными картами (карточный счет).

3.4 . Корпоративная карта открывается в банке на имя конкретного сотрудника, являющегося уполномоченным лицом учреждения, на совершение операций по карте, т. е. корпоративная карта является именной.

3.5 Держателями банковских карт могут быть один или несколько сотрудников учреждения, количество держателей карт согласовывается руководителем учреждения с обслуживающим банком.

3.6. Денежные средства, зачисляемые на корпоративную карту, принадлежат не конкретным сотрудникам, а Колледжу и должны направляться на определенные цели.

3.7. Банковская карта оформляется отдельно к каждому лицевому счету, открытому учреждению в органе Федерального казначейства. Карту и конверт с ПИН-кодом хранят в учреждении в сейфе или ином защищенном месте.

3.8. Сотрудники (уполномоченные лица учреждения) получают доступ к банковскому счету учреждения и несут ответственность за целевое использование денежных средств учреждения.

3.9. Учреждение может осуществлять операции с использованием расчетных (дебетовых) карт, связанные с получением наличных денежных средств на оплату расходов по хозяйственной деятельности, в том числе на командировочные расходы.

3.10. Расчетная (дебетовая) карта предназначена для совершения ее держателем (уполномоченным лицом учреждения) в пределах расходного лимита операций, расчеты по которым осуществляются за счет денежных средств учреждения, находящихся на банковском счете. Расходный лимит – это предельная сумма денежных средств, которая доступна держателю (уполномоченному лицу учреждения) банковской карты в течение определенного периода времени для совершения операций с использованием банковских карт.

3.11. Данное Положение может быть изменено или дополнено.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-01-2016
--	------------------	--------------------------

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ВОЗВРАТА КАРТ

4.1. Корпоративная карта открывается в банке на основании заявления, поданного в орган Федерального казначейства по форме 0531247. В заявлении указывается количество карт, фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника колледжа, паспортные данные сотрудника. Корпоративная карта может быть выдана лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.2. Уполномоченный работник ОФК получает в банке изготовленные карты и выдает их работнику учреждения (уполномоченного подразделения).

4.3. Руководителем колледжа назначается ответственный за выдачу и прием корпоративных карт, а также за ведение Журнала выдачи и возврата корпоративных банковских карт, в котором указывается фамилия, имя и отчество держателя карты; должность; номер банковской карты; наименование, реквизиты банка, выдавшего карту; дата выдачи карты; подпись получателя карты; дата возврата карты.

4.4. При увольнении сотрудник обязан сдать карту в бухгалтерию за три календарных дня до даты увольнения.

4.5. Колледж возвращает казначейству карты для последующего их возврата в кредитную организацию по заявлению в произвольной форме, в котором указываются причина возврата, номера карт, подлежащих возврату.

Карты возвращаются в случае:

- закрытия лицевых счетов, открытых учреждению в ОФК;
- изменения наименования учреждения (кроме изменения наименования, не связанного с его реорганизацией);
- повреждения карты;
- истечения срока действия карты;
- утраты ПИН-кода;
- смены уполномоченного работника учреждения;
- закрытия или изменения номера счета, открытого ОФК в банке;
- требования казначейства.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-01-2016
--	------------------	--------------------------

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАРТ

5.1. Уполномоченный сотрудник может совершать операции как по снятию денежных средств с карты, так и по внесению на нее наличности. Чтобы получить денежные средства, используя банковскую карту, учреждение представляет заявку в орган Федерального казначейства с указанием наименования вида средств; КВР; КВД; суммы; назначения платежа. После получения подтверждения о пополнении карты уполномоченный сотрудник осуществляет снятие денежных средств.

5.2. Снятые наличные средства на основании чека банкомата приходятся в кассу учреждения, после чего могут расходоваться по целевому назначению.

5.3. Неиспользованные суммы наличных, оставшиеся в кассе учреждения (возвраты подотчетных сумм, выручку и т. д.), зачисляются на соответствующий лицевой счет также с помощью карты.

5.4. Уполномоченный сотрудник Колледжа, не позднее следующего рабочего дня после внесения средств, представляет в ОФК расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных) средств (ф. 0531251), подписанную руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами Колледжа). На основании данной расшифровки работники казначейства отразят поступление соответствующих сумм на лицевом счете учреждения.

5.5. Сотрудник учреждения, уполномоченный на получение карт, может самостоятельно внести наличные денежные средства с использованием карты через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств банка, выдавшего карты.

5.6. Наличие остатка перечисленных на карту средств допускается в течение 20 календарных дней (при этом день перечисления не учитывается). На конец года средств на карточном счете не допускается.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-01-2016
--	------------------	--------------------------

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ЦЕЛЕВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

6.1 При расходовании средств с использованием корпоративной карты путем оплаты товаров (работ, услуг) в безналичном порядке или снятия наличных работник обязан отчитаться о целевом расходовании средств в срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения расчетов по карте или снятия с нее наличных денежных средств. При расходовании средств с использованием корпоративной карты в период нахождения в командировке работник обязан отчитаться о целевом расходовании средств в срок не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

6.2 Отчет, указанный в пункте 4.1., работник составляет по унифицированной форме № 0504505. В качестве дополнительной информации в отчете необходимо указать номер корпоративной карты, с которой оплачены соответствующие расходы.

6.3. К отчету, указанному в пункте 1.1, работник обязан приложить документы, подтверждающие расходы, оплаченные с использованием корпоративной карты, включая документы на приобретение товаров, работ, услуг (проездные билеты, счета гостиниц, товарные и кассовые чеки и т.д.), а также документы о списании денежных средств с корпоративной карты или снятия с нее наличных (квитанции банкоматов, слипы и т.д.).

6.4. В случае если работник не представит документы, подтверждающие экономическую обоснованность произведенной оплаты товаров, работ, услуг, оформленные надлежащим образом в соответствии с законодательством РФ, которые подтверждают расходы, оплаченные с использованием корпоративной карты, суммы данных расходов, списанные со счета Колледжа, удерживаются из заработной платы работника. (СТ. 137 ТК РФ)

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С КОРПОРАТИВНОЙ КАРТОЙ. ВОЗМЕЩЕНИЕ УБЫТКОВ

7.1. Держатель корпоративной карты не вправе разглашать сведения о номере корпоративной карты и ее ПИН - коде третьим лицам.

7.2. Держатель карты не вправе передавать ее третьим лицам.

7.3. В случае утраты корпоративной карты по любым причинам, включая ее хищение, держатель карты обязан незамедлительно сообщить об этом в БАНК с целью

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-01-2016
--	------------------	--------------------------

блокирования данной карты. Если будет выявлен факт утери или порчи корпоративной карты по вине держателя, то комиссия за перевыпуск будет удержана из его заработной платы.

7.4. Убытки, причиненные несвоевременной блокировкой счета по вине держателя карты, взыскиваются с держателя карты.

