

## РЕГЛАМЕНТ ПО РАБОТЕ С КОРПОРАТИВНЫМИ КАРТАМИ

1. Перечень должностей и Ф.И.О. сотрудников, на которых оформлены корпоративные карты, приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Сотрудник получает корпоративную карту для оплаты командировочных, представительских и хозяйственных расходов. Прием и выдача карт фиксируются в журнале учета.

3. Работник может снимать наличные и проводить оплату по карте в пределах расходного лимита, установленного банком (200 тыс. руб.). Если сотрудник снимает деньги, чтобы оплатить товар или услугу от имени компании, то необходимо соблюдать лимит расчетов наличными, который равен 100 тыс. руб. в рамках одного договора.

4. По израсходованным суммам сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней после оплаты или снятия. Если работник находится в командировке, то он представляет отчет в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения.

Форма отчета – № АО-1, утвержденная постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55. В документе надо указать номер карты и остаток средств на ней в момент получения и возврата.

Сотрудник, который снял деньги с карты, но не израсходовал их по целевому назначению, должен вернуть эту сумму на следующий день в кассу или на счет организации.

К отчету работник прикладывает первичные документы, подтверждающие затраты, слип-чеки и чеки банкомата (при снятии со счета или его пополнении).

5. Держатель не должен разглашать номер, ПИН-код карты и передавать ее третьим лицам. Сотрудник несет ответственность за сохранность карты и расходование средств по ней согласно Трудовому кодексу.

6. Если карта похищена или утеряна, работник должен сразу же сообщить об этом в банк-эмитент для ее блокировки.