



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Правления

НАО «Университет Нархоз»

Протокол № 8 от «5» 06 2023г.

**РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КОРПОРАТИВНЫХ
БАНКОВСКИХ КАРТ В НАО «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

Алматы, 2023

Оглавление

Паспорт документа	3
Лист согласования	4
1. Общие положения	5
2. Пользователи корпоративных банковских карт	5
3. Условия выдачи корпоративных банковских карт.....	5
4. Порядок использования корпоративных банковских карт.....	5
5. Ответственность при использовании корпоративной банковской карты.....	6
6. Заключительные положения.....	6

Паспорт документа

Наименование документа:	Регламент по предоставлению и использованию корпоративных банковских карт НАО «Университет Нархоз»
Краткое описание:	Регламент определяет порядок предоставления и использования корпоративных банковских карт
Тема:	Управление
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	_____ года
Дата завершения действия:	бессрочное
Дата аудита:	_____ г
Ответственный за аудит:	Начальник отдела бюджетирования и контроля

Лист согласования

Финансовый директор

Капустянская М.В.



Директор Административного департамента

Бисенғали Л.



1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент по предоставлению и использованию корпоративных банковских карт НАО «Университет Нархоз» (далее – «Регламент») разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РК от 27.12.1994г., Закона Республики Казахстан от 28.02.2007г. «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Закона Республики Казахстан от 26.07.2016г. «О платежах и платежных системах» и действует в рамках процедур ведения бухгалтерского учета и осуществления платежей в Некоммерческом акционерном обществе «Университет Нархоз» (далее – «Общество»/ «Университет»).

1.2 Регламент определяет цели, порядок и условия выдачи, правила использования денежных средств, имеющихся на корпоративных банковских картах Общества, участников процедур и их ответственность.

1.3 Право на использование корпоративных банковских карт предоставляется ответственным работникам Общества на основании Приказа Президента Университета в целях более эффективного и оперативного решения вопросов финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.4 Корпоративные банковские карты для осуществления хозяйственных расходов выдаются только уполномоченным работникам на основании Приказа Президента Университета.

1.5 Выпуск корпоративной банковской карты производится согласно Приказу/доверенности, выданной Президентом Университета.

1.6 Работник, которому выдана корпоративная банковская карта Общества, получает возможность распоряжаться деньгами на корпоративном карточном счете Общества путем использования ее для безналичных расчетов и получения наличных денежных средств в размере, не превышающем текущий баланс на момент совершения соответствующей операции.

2. Пользователи корпоративных банковских карт

2.1 Пользователем корпоративных банковских карт является Финансовый директор Университета.

2.2 Список лиц, имеющими право пользоваться корпоративными банковскими может быть изменен и/или дополнен Приказом Президента Университета.

2.3 Корпоративные банковские карты выпускаются на конкретного работника и являются именными.

3. Условия выдачи корпоративных банковских карт

3.1 Именные корпоративные банковские карты выдаются работникам на основании Приказа Президента Университета, утвердившего перечень таких работников

3.2 Корпоративная банковская карта выдается уполномоченным работником банка непосредственно ответственному работнику Общества.

3.3 В случае увольнения работника либо по истечении срока полномочий на использование корпоративной банковской карты осуществляется блокировка банковской карты посредством направления распоряжения банку.

4. Порядок использования корпоративных банковских карт

4.1 Корпоративные банковские карты Общества могут быть использованы для следующих оплат:

- пополнение рекламных кабинетов, интернет-контента;
- приобретение программного обеспечения/подписок, по которым нет возможности произвести оплату другим способом;
- представительские расходы;
- приобретение книг для библиотеки на интернет-ресурсах;

- иные услуги, приобретаемые Университетом на интернет-ресурсах, по которым нет возможности произвести оплату другим способом.

4.2 После оплаты расходов корпоративной банковской картой работник в срок не более 5 (пять) рабочих дней с даты совершения операции должен сдать в бухгалтерию отчет о целевом использовании денежных средств.

4.3 К отчету должны приложены подтверждающие документы в зависимости от назначения платежа: счет-фактура, акт выполненных работ, накладная на отпуск товаров, товарный или кассовый чек, выписка из интернет-кабинета.

4.4 Запрещается использование корпоративной карты для следующих целей:

- личные покупки работника;
- снятие наличных на сумму свыше 500 000 (пятьсот тысяч) тенге;
- выплата заработной платы.

4.5 Пополнение корпоративной банковской карты осуществляется уполномоченным работником Университета, ответственным за проведение банковских платежей, на основании Заявки на оплаты и согласованного Реестра платежей.

5. Ответственность при использовании корпоративной банковской карты

5.1 Работник, которому выдана корпоративная банковская карта Общества, несет персональную ответственность за использование средств карты.

5.2 Ответственность работника наступает в следующих случаях:

- непредоставление документов, подтверждающих целевое использование денежных средств. Возврат израсходованной не по назначению суммы работник должен осуществить на банковский счет Университета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения авансового отчета. В случае невозврата соответствующая сумма подлежит удержанию из заработной платы работника;
- несвоевременное сообщение об утрате или хищении корпоративной банковской карты в целях блокировки операций по ней. Если по вине работника корпоративная банковская карта не была своевременно заблокирована, сумма причиненного ущерба взыскивается с работника;
- в случае выявления факта утери или порчи корпоративной банковской карты по вине работника комиссия за перевыпуск подлежит удержанию из заработной платы работника.

5.3 Мера ответственности за нарушение настоящего Регламента устанавливается Президентом Университета в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан

6. Заключительные положения

6.1. Регламент утверждается решением Правления.

6.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся решением Правления.

Разработчик:

Начальник Отдела бюджетирования и контроля



Н.В.Ануфриева