

Приложение № 16  
к Положению «Об учетной политике  
для целей бухгалтерского и налогового учета  
ФГБУ «Издательство «Наука»

**Порядок использования расчетных дебетовых карт**

1. При выдаче дебетовых карт учреждения сотрудникам (держателям) необходимо помнить, что сведения о PIN-коде карты являются конфиденциальной информацией. Держатели карты не имеют права разглашать эту информацию любым третьим лицам.
2. Отчет о целевом расходе денежных средств на подписание по расчетной дебетовой карте предоставляется руководителю не позднее трех рабочих дней со дня, когда произошли расчеты по карте (в том числе дня снятия наличных денежных средств), или со дня возвращения сотрудника из командировки. К отчетам, кроме документов с утвердительной визой руководителя, документов, подтверждающих расходы, должны прилагаться чеки, подтверждающие оплату картой.
3. Если нет документов, подтверждающих целевое использование денежных средств, или если руководитель учреждения не утвердил документы на выдачу авансовых сумм, списанные с расчетной дебетовой карты суммы взыскиваются с держателя карты, в том числе путем удержания из его зарплаты.
4. Список сотрудников, на имя которых оформлены расчетные дебетовые карты, утверждается приказом руководителя.
5. Выдача и возврат карт ведется в журнале движения банковских карт (приложение).
6. Сотрудники – держатели расчетных дебетовых карт хранят карты у себя, обеспечивают их наличие и сохранность конфиденциальных данных. На период отсутствия на рабочем месте по причине отпуска, болезни и в других случаях сдают банковские карты на хранение в сейф учреждения.
7. В случае утраты или хищения расчетной дебетовой 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.