**Администрация городского округа муниципального образования**

**«город Саянск»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | 30.01.2024 | № | 110-29-19-24 |
| г. Саянск | | | |

Об утверждении Правил использования

расчетных дебетовых карт

В соответствии с приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н «Обутверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»

1. Утвердить Порядок использования дебетовых карт подотчетными лицами в муниципальном образовании «город Саянск», согласно приложения №1 к настоящему распоряжению.

2. Руководителям учреждений муниципального образования «город Саянск» назначить ответственных сотрудников за использование расчетных дебетовых карт.

3. МКУ «Централизованная бухгалтерия» осуществлять учет и использование средств по расчетным дебетовым картам в соответствии с Приказом от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя мэра по экономике и финансам – начальника Управления по финансам и налогам И.В. Бухарову

5. Опубликовать настоящее распоряжение на «Официальном интернет - портале правовой информации городского округа муниципального образования «город Саянск» ([http://sayansk-pravo.ru),](file:///d:\Desktop\Реестр%20муниципальных%20услуг\Реестр\изменения%20в%20реестр\2021\_栁琀琀瀀㨀⼀⼀猀愀礀愀渀猀欀ⴀ瀀爀愀瘀漀⸀爀甀⤀Ⰰ) в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В. Боровский

Приложение № 1

к распоряжению администрации

городского округа муниципального

образования «город Саянск»

от 30.01.2024 № 110-29-19-24

**Порядок**

использования расчетных дебетовых карт подотчетными лицами в муниципальном образовании «город Саянск»

**1. Выпуск и получение карт**

1.1. Ответственный сотрудник МКУ Централизованной бухгалтерии формирует Заявления по ф. 0531247 в соответствии «Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» №22н утвержденных Приказом Казначейства России 15.05.2020 года для выпуска расчетных дебетовых карт и направляет их в орган Федерального казначейства. Орган Федерального казначейства проверяет Заявления, формирует реестр на выпуск карт, не позднее рабочего дня после даты, когда учреждение направило заявления; реестр направляет в кредитную организацию (Банк), которая изготавливает банковские карты.

1.2. Банковские карты изготавливаются персонифицировано на каждого уполномоченного сотрудника учреждения. Готовые карты получает в кредитной организации (Банке), уполномоченный на это Приказом, сотрудник учреждения.

**2. Зачисление денежных средств на карты**

2.1. Ответственный сотрудник МКУ Централизованной бухгалтерии формирует Заявку на пополнение расчетных дебетовых банковских карт в АЦК-Финансы в форме платежного поручения. Ответственный сотрудник МКУ Управление по финансам и налогам обрабатывает Заявку и направляет в орган Федерального казначейства. Орган Федерального казначейства производит зачисление денежных средств на дебетовую расчетную карту подотчетного лица, с лицевого счета соответствующего учреждения.

2.2. Кредитная организация (Банк) по Заявлению учреждения, определяет максимальную сумму наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, которая может выдаваться подотчетному лицу учреждения в течение одного операционного дня в сумме не более 100 тыс. руб. для целей, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка.

Безналичных сделок по карте может быть сколько угодно, но в общей сумме не более 100 тыс. руб. в течение одного операционного дня.

**3. Порядок использования карты**

3.1. Подотчетное лицо использует банковскую карту для оплаты товаров, работ или услуг, командировочных и представительских расходов напрямую картой – только безналичным путем.

3.2. Сведения о PIN-коде карты являются конфиденциальной информацией. Держатель карты не имеет права разглашать эту информацию любым третьим лицам.

3.3. Отчет о целевом расходе денежных средств по расчетной дебетовой карте представляется руководителю учреждения  не позднее трех рабочих дней со дня, когда произошли расчеты по карте. К отчетам, кроме документов, подтверждающих расходы, прилагаются чеки, подтверждающие оплату картой.

3.4. Если нет документов, подтверждающих целевое использование денежных средств, или руководитель учреждения не утвердил авансовый отчет, списанные с расчетной дебетовой карты суммы, взыскиваются с держателя карты, в том числе путем удержания из его зарплаты.

3.5. Список сотрудников, на имя которых оформлены расчетные дебетовые карты, утверждается приказом руководителя учреждения (Приложение №1 к настоящему Порядку)

3.6. 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.

3.7. 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. Сведения о потере передаются в орган Федерального казначейства, в срок – не позднее одного рабочего дня после дня, когда обнаружена потеря.

**4. Порядок учета карт**

4.1.Учет карт ведется в Журнале движения банковских карт ответственным сотрудником МКУ Централизованная бухгалтерия (Приложение №2 к настоящему Порядку)

**5. Возврат и замена карт**

5.1. Для возврата в кредитную организацию (Банк) расчетных карт, подотчетным лицом оформляется заявление в произвольной форме. В заявлении указываются номера карт и причины возврата:

* закрыты лицевые счета учреждения в органе Федерального казначейства;
* изменилось наименование учреждения при реорганизации;
* повреждена карта;
* истек срок действия карты;
* утерян ПИН-код;
* сотрудник учреждения потерял право пользоваться картой, в связи с изменением должности;
* закрыт или изменен номер счета органа Федерального казначейства в кредитной организации (Банке);
* сотрудник, на чье имя банк выдал карту, изменил фамилию, имя или отчество;
* орган Федерального казначейства прислал требование сдать карту;
* в других случаях по договору банковского счета между органом Федерального казначейства и кредитной организацией.

**6.** **Учет расходов на выпуск, перевыпуск и обслуживание карт**

6.1.Расходы на выпуск, перевыпуск расчетных дебетовых карт, а также комиссию банка за снятие наличных отражаются в учете по [коду КОСГУ 226](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/XA00M7K2MG/) (в соответствии с [п. 10.2.6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/XA00M7K2MG/) Порядка применения КОСГУ, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации №209н от 29 ноября 2017 года)

6.2.В учете затраты проводятся в составе текущих расходов. Порядок отражения данного вида расходов, зависит от типа учреждения (казенное, бюджетное, автономное)

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В. Боровский

Приложение № 1

к Порядку использования

расчетных дебетовых карт

подотчетными лицами

в муниципальном образовании

«город Саянск»

# ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_

О назначении сотрудников

ответственных за использование

расчетных дебетовых карт

С целью обеспечения своевременного и качественного контроля за использованием средств учреждения, в соответствии с Порядком использования расчетных дебетовых карт подотчетными лицами, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «город Саянск» от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Назначить ответственными за использование расчетных дебетовых карт учреждения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО)

2.Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |
| С приказом ознакомлены: |  |  |  |  |
| Должность |  |  |  | ФИО |
| Должность |  |  |  | ФИО |

Исполнитель:

Приложение № 2

к Порядку использования

расчетных дебетовых карт

подотчетными лицами

в муниципальном образовании

«город Саянск»

**Журнал движения расчетных дебетовых карт**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Должность | Основание для выдачи карты (Приказ№, дата) | Но  мер карты | Дата вы  дачи | Срок, на который выдали карту | Карту получил | | Карту сдал | | Карту получил (подпись бухгалтера) |
| Подпись | Дата | Под  пись | Дата | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |