



Оплачено: как НКО выпустить корпоративную карту и отчитаться перед бухгалтерией

Екатерина Ульянова

<https://te-st.org/2020/01/31/how-to-issue-a-corporate-card/>

Статья обновлена 31 мая 2023



designed by  freepik

Безналичные траты россиян впервые превысили наличные в конце 2019 года. Картами пользуются не только физические лица, но и компании. С помощью корпоративных банковских карт сотрудники оплачивают онлайн и офлайн покупки. Выпустить корпоративную карту могут и некоммерческие организации. Сделать это несложно, главное – правильно отчитываться по расходам. Как НКО подготовить документы для бухгалтерии по корпоративной карте, узнала журналист «Теплицы» Екатерина Ульянова.

Выпускает корпоративную карту банк, в котором у организации уже есть расчетный счет или в планах его открыть под карту. Корпоративные карты именные, пользоваться ими может только держатель. Но к одному карточному счету можно выпустить несколько корпоративных карт. Для корпоративной карты банк открывает отдельный карточный счет, на который необходимо перевести деньги с расчетного счета организации.

Специалист по бухгалтерскому учету НКО ассоциации «Юристы за гражданское общество» Ирина Кащеева объясняет, что деньги на карте принадлежат организации и находятся в ее распоряжении. Юридические лица вправе оплачивать корпоративной картой потребности

организации: товары, работы, услуги, мебель в офис, канцтовары, офисную технику, командировочные расходы.

Главное – сохранять чеки и квитанции, которые подтвердят расходы с корпоративной карты. Они понадобятся при сдаче авансового отчета. За снятые с карты наличные тоже нужно отчитаться.

Нельзя использовать корпоративную карту для следующих операций:

- покупка товаров в личных целях;
- выплата заработной платы;
- социальные выплаты (больничные, пособия).

Порядок оформления корпоративных карт зафиксирован в Положении ЦБ РФ от 24.12.2004 № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием». По общему правилу использованные сотрудником средства с корпоративной карты рассматриваются как подотчетные суммы. Соответственно, порядок отчета за них аналогичный.

Сотруднику следует:

- составить авансовый отчет об израсходованных суммах. Можно сделать это по стандартной форме N АО-1;
- приложить к отчету подтверждающие документы: чеки ККМ (контрольно-кассовой машины), накладные, акты;
- сдать отчет в бухгалтерию и получить расписку о получении (отрезную часть формы N АО-1).

После того как руководитель организации утвердил авансовый отчет, организация принимает на учет товары, работы или услуги, оплаченные сотрудником. Бухгалтер оформляет проводку в бухгалтерском учете.

Также организация вправе разработать собственную форму отчета держателя корпоративной карты (п. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Например, внутренний регламент по использованию корпоративных карт может содержать и специальную форму отчета.

Сотрудник должен представить отчет в бухгалтерию организации в порядке и в сроки, предусмотренные положением об использовании корпоративных карт. Не потраченные наличные средства нужно вернуть в организацию – бухгалтер зафиксирует это в приходном ордере. Подробнее о том, как вести бухгалтерский учет по корпоративной карте, можно узнать [здесь](#).

Корпоративная карта пригодится НКО при покупке программного обеспечения. В программе TeploDigital организация может приобрести доступ к скидке на продукт, а остаток стоимости продукта оплатить его держателю уже корпоративной картой. Как это работает на примере сервиса видеосвязи Zoom. В TeploDigital организация может приобрести доступ к скидке 50% на сам тарифный план Zoom и дополнения к нему, например, для проведения вебинаров. После приобретения доступа к скидке организация оплачивает остаток стоимости уже через сайт Zoom. Оплата на сайте производится картой.

Еще по теме: Как НКО получить программное обеспечение со скидкой по программе TeploDigital

Установить лимиты на снятие наличных при проведении операций по безналу может банк или владелец расчетного счета. Можно выпустить несколько корпоративных карт для организации – одной будет пользоваться руководитель, а второй – сотрудник, для которого будет установлен лимит под определенные цели. Так, например, планирует сделать команда фонда «Галчонок».

«Корпоративную карту мы используем для оплаты расходов, связанных с хозяйственной или основной деятельностью организации, в том числе накладных, представительских, транспортных, командировочных расходов и получения наличных денежных средств. По своей сути корпоративная карта представляет собой аналог денежных средств, выданных под отчет. Важно, что все расходы должны быть подтверждены документально. Деньги с корпоративной карты нельзя тратить на зарплату и аналогичные выплаты, а также, естественно, на личные нужды сотрудника. Карта нам нужна как для офлайн, так и онлайн покупок. Доступ к ней оформлен на руководителя организации. Но есть идея открыть еще одну карту на мелкие расходы для сотрудников». Елизавета Муравкина, президент фонда «Галчонок»

Еще по теме:

- Как собирать деньги на свою карту и не бояться налоговой
- Как некоммерческим организациям собирать деньги с помощью Airbnb
- Почему люди не жертвуют общественным организациям?