**Памятка для сотрудников**

**Правила использования бизнес-карт**

**–** [**Что можно оплачивать бизнес-картой**](#P1)

**–** [**Что нельзя оплачивать бизнес картой**](#P2)

**–** [**Как действовать, если вы оплатили личную покупку с бизнес-карты**](#P3)

**Что можно оплачивать бизнес-картой**

1. Расходы, связанные с основной деятельностью организации (расчеты с поставщиками):

– закупка товаров для осуществления **основной** деятельности бизнеса;

– оплата услуг, связанных с **основной** деятельностью компании, например, оплата рекламных услуг для продвижения в социальных сетях.

2. Командировочные и представительские расходы:

– оплата счета за деловой обед/ужин;

– покупка билетов к месту командировки и обратно;

– оплата проживания в гостинице;

– оплата аренды автомобиля;

– суточные сотрудникам;

– оплата услуг переводчика в командировке или во время деловых переговоров.

3. Хозяйственные и накладные расходы:

– покупка канцтоваров, офисного оборудования, программного обеспечения;

– покупка товаров и услугу в интернете (обучающие материалы, книги и пр.);

– оплата курьерских и иных профессиональных (ремонтные работы, установка и настройка оборудования, вынос мусора, уборка помещений и т. д.) услуг;

– расходные материалы для уборки, освещения и отопления: моющие средства, обогреватели, лампочки и прочие хозяйственные расходы.

4. Транспортные расходы:

– оплата бензина;

– расходы на обслуживание служебного транспорта.

**Что нельзя оплачивать корпоративной картой**

Бизнес-картой нельзя оплачивать товары и услуги, предназначенные для личных целей.

**Пример 1.** Водителю была выдана бизнес-карта. Водитель может оплатить:

– бензин;

– ремонт служебного транспортного средства в случае непредвиденной поломки.

Водитель не может оплачивать бизнес-картой воду, шоколад, жевательную резинку, кофе и пр. товары, которые предназначены для личного употребления.

**Пример 2.** Коммерческому директору была выдана бизнес-карта для оплаты командировочных расходов. Коммерческий директор может оплатить бизнес-картой:

– билеты для проезда к месту командировки и обратно;

– услуги такси для доставки от аэропорта / железнодорожного вокзала к месту проживания в командировке и обратно;

– деловой обед/ужин с целью проведения переговоров;

– бензин в случае проезда к месту командировки и обратно на личном автомобиле;

– проживание в гостинице;

– аренду автомобиля;

– услуги переводчика.

Коммерческий директор не может оплачивать бизнес-картой личные обеды/ужины, если они не входят в стоимость проживания в отеле; личные расходы в супермаркетах и прочие товары и услуги, предназначенные для удовлетворения личных потребностей.

**Как действовать, если вы оплатили личную покупку с бизнес-карты**

1. Сообщите бухгалтерии, что потратили деньги с бизнес-карты на личные нужды.

2. Обсудите с бухгалтерией, каким способом вы вернете деньги. Есть два варианта:

– вы вносите деньги на бизнес-карту через банкомат (возможности перевести деньги с личной карты на бизнес-карту нет);

– вы пишете заявление для бухгалтерии, в котором просите удержать потраченную сумму из заработной платы (форму заявления попросите у бухгалтерии).

Внимание! Если вы не вернете деньги, то бухгалтерия удержит у вас потраченную сумму из заработной платы (ежемесячно можно удержать не более 20% от зарплаты).