

Корпоративная карта — это карта, которая выпущена банком и привязана к расчетному счету компании.

- ООО на любой системе налогообложения – не могут пользоваться корпоративной картой в личных целях, должны собирать подтверждающие документы
- ИП УСН 15% - могут пользоваться корпоративной картой в личных целях, но личные траты не могут принять в расходы, должны собирать подтверждающие документы
- ИП УСН 6% - могут пользоваться корпоративной картой в личных целях и не должны собирать подтверждающие документы

С корпоративной карты нельзя снимать крупные суммы наличных средств – больше 100 тыс. руб. за один раз. Финмониторинг банка может заблокировать карту.

Что можно оплачивать корпоративной картой

1. Расходы, связанные с основной деятельностью:
 - закупка товаров и материалов, в т.ч. в интернете
 - оплата поставщикам
 - оплата услуг (интернет, мобильная связь и т.п.)
2. Командировочные расходы:
 - покупка билетов
 - оплата проживания в гостинице
 - такси
3. Хозяйственные расходы:
 - покупка канцтоваров
 - покупка офисного оборудования и принадлежностей, инструментов
4. Транспортные расходы (если есть транспорт):
 - оплата бензина для служебного транспорта;
 - расходы на обслуживание служебного транспорта.

Что нельзя оплачивать корпоративной картой

Корпоративную карту нельзя использовать со следующими целями:

- оплата заработной платы и социальных платежей;
- погашение задолженности по обслуживанию расчетного счета;
- привязка карты в личные кабинеты физических лиц для оплаты;
- оплата физическому лицу, в т.ч. самозанятому;
- **личные покупки в супермаркетах, кафе, ресторанах и т.п.**

Если Вы кормите людей в рамках каких-то мероприятий, то можно попробовать учесть это как представительские расходы, но их подтверждает отчет о мероприятии. В нем надо указать программу, участников, время и место проведения встречи, состав, перечень расходов. К отчету обязательно приложить первичные документы на расходы - накладные, акты, чеки. Кроме отчета нужен приказ и смета расходов.

- **билеты людям, которые не числятся в штате и с которыми не заключен договор ГПХ**
- **каршеринг и такси, если сотрудники не находятся в командировке**

Если в качестве служебного транспорта используется такси или каршеринг, это необходимо зафиксировать документально приказом или распоряжением руководителя. В нем также следует прописать порядок действий работников, которым необходимо осуществить поездку (заявка, согласование, визирование и т.п.). При таком способе учета направленность затрат на интересы организации, а не физлиц, очевидна, что снимает вопросы и по НДС, и по страховым взносам.

Документы, подтверждающие расходы

Это может быть:

- Кассовый и/или товарный чек
- Накладная или акт
- Договор
- Бланк строгой отчетности (БСО)

Если сотрудник снимал деньги с карты, у него должны быть квитанции (чеки) банкоматов. Если через банкоматы производилась оплата, у сотрудника должны быть квитанции электронных терминалов (слипы).

Документы должны быть выписаны на компанию, а не на физическое лицо!

Неподтверждённые покупки облагаются страховыми взносами и НДФЛ как обычная зарплата!

Что делать, если работник воспользовался корпоративной картой в личных целях?

Есть 2 варианта:

- простить долг и начислить на сумму долга страховые взносы и удержать с нее НДФЛ
- взыскать долг – удержать с зарплаты сотрудника с его письменного согласия (если не согласен – только через суд)

Таким образом, не нужно путать корпоративную карту с личной. Все покупки с корпкарты должны быть экономически обоснованы и документально подтверждены.