Приложение 24

к Учетной политике для целей

бухгалтерского учета

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

**Положение**

**о порядке учета, выдачи и списания горюче-смазочных материалов**

**ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России**

1. **Общие положения**
   1. **Нормативная база**.

Положение о порядке учета выдачи и списания горюче-смазочных материалов ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 (в текущей редакции) № 402-ФЗ (далее – 402-ФЗ);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 №390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»;

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

1.2. **Состав горюче-смазочных материалов.**

К горюче-смазочным материалам (далее - ГСМ) относятся все виды топлива, горючего и смазочных материалов, присадки, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем, в том числе бензин, керосин, мазут, автол, газ и т.д., а также специальные жидкости (амортизаторные, гидравлические, охлаждающие, тормозные), применяемые в различных видах техники.

Учет ГСМ ведется в разрезе видов топлива:

- Бензин АИ-92;

- Бензин АИ -95;

- Газ сжиженный;

- Дизельное топливо;

- Масло моторное;

- Антифриз;

- Жидкость тормозная.

Единицы измерения – литр.

1. **Оформление первичных учетных документов**

**и отражение их в учете**

* 1. **Поступление горюче-смазочных материалов** отражается диспетчером гаража на основании чеков, ежедневно в программном продукте 1С:БГУ раздел ГСМ, при оформлении путевых листов. Последним днем текущего месяца бухгалтером по учету ГСМ на основании сводного первичного документа - реестра чеков АЗС по заправке ГСМ за месяц (приложение 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России) оформляется приход ГСМ в программе 1С:БГУ.

2.2. **Выбытие горюче-смазочных материалов** отражается на основании путевых листов. В университете применяются не типовые формы путевого листа:

- путевой лист легкового автомобиля (приложение 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России);

- путевой лист грузового автомобиля (приложение 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России);

- путевой лист специального транспорта (приложение 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России).

Путевые листы выписываются ежедневно на каждое транспортное средство отдельно. Срок действия путевого листа – один день или смена. На более длительный срок путевой лист выдается в случае командировки, если командировка водителю оформляется на срок более одних суток.

Путевой лист оформляется диспетчером гаража, либо лицом, исполняющим его обязанности до выпуска транспортного средства на линию на бумажном носителе с заполнением сведений о:

- сроке действия путевого листа, которые должны включать дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один календарный день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован;

- лице, оформившем путевой лист: полное наименование, адрес в пределах местонахождения, номер телефона, основной государственный регистрационный номер университета;

- транспортном средстве с указанием:

а) типа транспортного средства, марки и модели транспортного средства согласно паспорту транспортного средства, а в случае если транспортное средство используется с прицепом (полуприцеп) - марку и модель прицепа (полуприцепа);

б) государственного регистрационного номера транспортного средства, а в случае если транспортное средство используется с прицепом (полуприцепом) - его регистрационный номер;

- о водителе транспортного средства должны включать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии);

б) серию, номер и дату выдачи водительского удостоверения;

в) страховой номер индивидуального лицевого счета;

- виде перевозки должны включать информацию о перевозке:

а) перевозки для собственных нужд;

б) передвижение и работа специальных транспортных средств.

- виде сообщения:

а) городское;

б) пригородное;

в) междугородное.

Допускается:

оформление или формирование одного путевого листа на один рейс, если длительность рейса превышает продолжительность рабочего дня (смены) водителя (водителей);

оформление нескольких путевых листов на бумажных носителях на одно транспортное средство раздельно на каждого водителя, в том числе на каждого последующего водителя после выпуска транспортного средства на линию.

Предзаполненные путевые листы выводятся на печать, регистрируются в «Журнале учета движения путевых листов» (приложение 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России) и выдаются каждому водителю перед началом рабочей смены лично под подпись.

После получения путевого листа, водители проходят предсменный медицинский осмотр, о чем медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр делается запись в путевом листе с указанием даты, времени и результата проведения медицинского осмотра, с указанием фамилии, имени и отчества медицинского работника, наименования медицинской организации (если медицинский работник состоит в штате медицинской организации), и заверяется его собственноручной подписью на бумажном носителе.

Перед выездом автотранспорта на линию контролером технического состояния транспортных средств (далее контролер), ответственным за техническое состояние и безопасную эксплуатацию транспортных средств, назначенным приказом ректора университета проводится предсменный контроль технического состояния транспортного средства. Результатом проведения предсменного контроля технического состояния транспортного средства является отметка контролера «выпуск на линию разрешен» о чем вноситься запись в «Журнале регистрации технического состояния и выпуска на линию транспортных средств» (приложение 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России), либо «выпуск на линию не разрешен» - если при контроле выявлены несоответствия. В путевом листе контролер отражает дату и время выпуска транспортного средства на линию, дату, время проведения предсменного контроля технического состояния транспортного средства, а также показания одометра при выпуске транспортного средства на линию, остаток ГСМ при выезде и заверяет собственноручной подписью на бумажном носителе.

Расстояние в путевом листе определяется по показаниям одометра – рассчитывается разница между показаниями при выезде автомобиля в рейс и возврате в университет. Для подтверждения расстояния по маршруту водителем производится запись на обратной стороне путевого листа. Водитель заполняет конкретные места отправления и назначения (точный адрес, с указанием населенного пункта, улицы, дома или места назначения), время выезда и возвращения, пройденный километраж. Лица, эксплуатирующие автомобиль в течение дня ставят свою подпись в каждой строке, тем самым подтверждая свою поездку, пункт назначения и время.

Расчетный километраж по основным маршрутам движения автотранспорта утверждается отдельным приказом ректора.

По мере необходимости водитель заправляет автотранспортное средство ГСМ. Остаток ГСМ, указанный в путевом листе не может превышать номинальный объем бака транспортного средства. ГСМ приобретается по топливным картам. При каждой заправке водитель в обязательном порядке обязан получить кассовый чек. Количество ГСМ, указанное в чеке водитель отражает в путевом листе, дата заправки должна соответствовать дате путевого листа.

При возвращении транспортного средства с линии или при выполнении последнего заказа, контролер в путевом листе проставляются показания одометра, а также остаток ГСМ при возращении.

После того как автомобиль возращен в гараж, водитель (в части водителей структурного подразделения Клиника) проходит послесменный медицинский осмотр о чем медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр делается запись в путевом листе с указанием даты, времени и результата проведения медицинского осмотра, с указанием фамилии, имени и отчества медицинского работника, наименования медицинской организации (если медицинский работник состоит в штате медицинской организации), и заверяется его собственноручной подписью на бумажном носителе.

Оформленный путевой лист водитель передает диспетчеру гаража, либо лицу исполняющего его обязанности, в журнале учета движения путевых листов проставляет подпись.

Диспетчер проводит математические расчеты расхода ГСМ по норме и фактический расход, проверяет путевой лист на правильность заполнения, на соответствие всех обязательных реквизитов. Выводится показатель экономия/перерасход при наличии. На основании каждого путевого листа диспетчер в программе 1С:БГУ раздел ГСМ вводится таксировка, т.е. расчет путевого листа. В отдел учета нефинансовых активов не реже одного раза в неделю сдаются путевые листы, по окончании месяца (согласно графику документооборота) дополнительно к путевым листам диспетчером предоставляется отчет о движении ГСМ отдельно по каждому транспортному средству и сводный отчет по всем автомобилям. (приложение 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России).

Бухгалтером по учету ГСМ осуществляется проверка путевых листов на наличие обязательных реквизитов и подсчет математических показателей. Последним днем текущего месяца бухгалтер делает сводный расчет расхода ГСМ по ранее созданным таксировкам. Ответственным лицом, из состава комиссии по поступлению и выбытию активов формируется акт о списании материальных запасов (код формы 0510460) с отражением бухгалтерских записей.

Нормы расхода ГСМ утверждаются учреждением на основании распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом ректора университета.

Базовые нормы расхода топлива по маркам автомобилей отсутствующим в распоряжении Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р разрабатываются специализированной научной организацией и утверждаются приказом ректора университета.

Ежегодно приказом ректора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Списание ГСМ производится по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных приказом ректора на основании акта о списании материальных запасов (код формы 0510460), оформленного на основании данных, содержащихся в представленных ответственными лицами путевых листах за определенный период.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование) комиссией, утвержденной приказом ректора, по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке.

При проезде в командировку на личном транспорте порядок учета расходов на ГСМ и иных затрат, связанных с поездкой закреплен в пп. 5.17 п. 5 порядка направления работников в служебные командировки Положения о служебных командировках.

1. **Учет ГСМ в баке при покупке автомобиля.**

Основанием для оприходования безвозмездно полученного бензина служит решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов университета, с указанием текущей оценочной стоимости (справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен) на дату принятия к бухгалтерскому учету. Данные об оценочной стоимости должны быть подтверждены документально.

1. **Учет топливных карт**

Топливные карты предоставляются поставщиком ГСМ в рамках заключенного контракта (договора) по акту приема передачи. Учет топливных карт ведется в условной оценке: одна карта, один рубль на забалансовом счете 001.06 «Топливные карты», применяемым в Университете в управленческом учете. Ответственное лицо за целевое использование, хранение топливных карт возложено на начальника отдела транспорта Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса (далее -начальник отдела).

Топливные карты выдаются в работу от начальника отдела водителям. Движение топливных карт отражается в «Журнале учета выдачи и возврата топливных карт» (приложение 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России). В книге указывается номер транспортной карты, кому выдана, дата выдачи и подпись в получении с расшифровкой фамилии, имени, отчества, а также должности получившего карту. Топливная карта выдается водителю на весь срок действия контракта (договора).

При отсутствии водителя (отпуск, больничный лист, иные причины отсутствия) топливная карта возвращается от водителя начальнику отдела, о чем вноситься запись в «Книгу выдачи топливных карт».

Замена водителя транспортного средства осуществляется снятием остатка топлива и передачей его топливной карты другому водителю с отражением движения в «Книге выдачи топливных карт». Передача автомобиля водителю, закрепление автомобиля за водителем, прием автомобиля от водителя при его увольнении производиться по «Акту закрепления автомобиля за водителем» (приложение 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России). Акт утверждается начальником отдела.

Списание топливной карты с учета производиться при утере или исполнении (расторжении) контракта (договора). В случае утери карты, начальник отдела своевременно блокирует топливную карту.

Возврат топливных карт поставщику осуществляется на основании акта приема-передачи с уменьшением забалансового счета по стоимости, по которой карты были ранее приняты к учету.

1. **Учет топлива, израсходованного не в процессе эксплуатации**

**транспортных средств.**

Горюче-смазочные материалы могут использоваться в работе газонокосилок, снегоуборочных машин, тепловой пушки и другой техники.

Списание ГСМ, расходуемых для эксплуатации бензотехники, производится по нормам, указанным в сопроводительных документах, в случае отсутствия данных норм производятся контрольные замеры расхода ГСМ при работе на бензотехнике с составлением «Акта контрольного замера расхода топлива при работе на\_\_\_\_\_» (Приложение 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России). Списание ГСМ происходит на основании Акта о списании материальных запасов (код формы 0510460), составленного на основании «Отчета о списании ГСМ на работу бензотехники» (Приложение 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России).

**6. Списание специальных жидкостей.**

Специальные жидкости учитываются в литрах.

Отражаются на счете 0. 105.03.000 «Горюче-смазочные материалы».

Списание тормозных, охлаждающих и других рабочих жидкостей (специальных жидкостей) осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (код формы 0510460). Расход определяется в количестве и объеме заправок и дозаправок в соответствии с рекомендациями заводов-изготовителей, инструкциями по эксплуатации.

В связи с утратой первоначальных свойств, списание масел и специальных жидкостей отражаются в учете в момент заправки:

- расход масла и специальных жидкостей при ремонте, техническом осмотре транспортного средства производится в количестве, не превышающем заливные объемы, установленные заводом-изготовителем для конкретных моделей автотранспортных средств;

- заправка и дозаправка масел и специальных жидкостей производится в соответствии с рекомендациями заводов-изготовителей, инструкциями по эксплуатации или в соответствии с нормами эксплуатационного расхода масел, смазок и специальных жидкостей (с учетом замены и текущих дозаправок), установленными Методическими рекомендациями из расчета на 100 л от общего расхода топлива, рассчитанного по нормам для данного автомобиля.