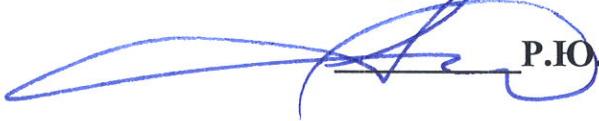


УТВЕРЖДАЮ:

НАЧАЛЬНИК ГБУВ МО

«Терветуправление №1»

 Р.Ю.Андреев

Положение о Порядке расходования запасных частей, ГСМ, заполнения путевых листов и журнала регистрации путевых листов

В соответствии с Приказом министерства транспорта РФ от 18.09.08 г. N 152 Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78, распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р в целях обеспечения рационального и эффективного использования средств на ГСМ, а также усиления контроля за расходованием ГСМ (бензин, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ, сжатый природный газ), смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки) и специальные жидкости (тормозные и охлаждающие) и запасных частей, утвердить порядок:

1.Нормы расходования средств на оплату ГСМ

1.1. При списании в расход ГСМ следует руководствоваться распоряжением (приказом) руководителя учреждения об утвержденных нормах расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта учреждения, разработанным на основании распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

2. Порядок оформления путевых листов

2.1. Путевой лист оформляется механиком и выдается водителю ежедневно, при условии сдачи предыдущего. Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование и номер путевого листа. Номер путевого листа указывается в заголовочной части в хронологическом порядке сквозным методом;
- 2) сведения о сроке действия путевого листа, т.е. дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован;
- 3) наименование, местонахождение, номер телефона, основной

государственный регистрационный номер юридического лица; (в ред. Приказа Минтранса России от 07.11.2017 N 476);

4) сведения о транспортном средстве (тип, модель транспортного средства)

5) государственный регистрационный знак транспортного средства;

6) показания спидометра (полные км. пробега) при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж. Сведения указываются и заверяются подписями с указанием инициалов и фамилий;

7) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с места постоянной стоянки транспортного средства и его заезда на указанную стоянку;

8) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства (пп. 5 введен Приказом Минтранса России от 07.11.2017 N 476), сведения заверяются подписью с указанием фамилии и инициалов. (Приказ Минтранса России от 18.01.2017 N 17; в ред. Приказа Минтранса России от 07.11.2017 N 476)

9) Сведения о водителе включают: фамилию, имя, отчество водителя; дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя. Даты и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя проставляются медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр, и заверяются его штампом и подписью с указанием фамилии, имени и отчества.

В соответствии с письмом Минфина РФ от 20.02.2006 № 03-03-04/1/129, при заполнении обратной стороны путевого листа необходимо указывать наименование посещаемого объекта и его адрес, для подтверждения, использования автотранспорта в служебных целях. Такие записи, как "поездки по городу", "езды по городу" или "по заданию учреждения", недопустимы, так как не могут подтвердить производственный характер расходов учреждения. Подпись лица, пользовавшегося автомобилем проставляется в каждой строке.

В соответствии с п.17 Приказа №152 все путевые листы регистрируются в журнале регистрации путевых листов (ф. 0345008). В нем заполняются такие реквизиты, как номер путевого листа, дата его выдачи, Ф.И.О. и табельный номер водителя, гаражный номер автомобиля, подпись водителя в получении путевого листа. При принятии от водителя путевого листа в журнале проставляется дата его получения и подпись механика, а затем при представлении путевого листа в отдел бухгалтерского учета и отчетности в журнале также ставится подпись ответственного лица - работника бухгалтерии и дата его получения.

Оформленные соответствующим образом путевые листы сдаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности вместе с отчетом о расходе ГСМ (приложение 1) и актом снятия остатков топлива в баках автомобилей (приложение 2) не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

В отчете указываются данные об остатках ГСМ на начало месяца, количестве заправленного ГСМ, расходе за месяц, и остатке на конец месяца, который подтверждается актом снятия остатков топлива.

3. Порядок списания ГСМ

3.1. Для списания в расход ГСМ используются следующие документы:

- путевые листы;
- отчет о расходовании ГСМ;
- заправочные ведомости (выборка топлива по картам) поставщика ГСМ;
- распоряжения (приказы) руководителя, утверждающие: норму расхода топлива в зависимости от марки, модели, модификации автомобиля, размер надбавок к норме расхода топлива и смазочных материалов.
- распоряжение (приказ) о направлении работника в командировку на служебном автомобиле (при необходимости).

4.Перечень документов, предоставляемых для оплаты

Основанием для оплаты приобретения ГСМ являются:

- счет,
- счет-фактура, (УПР)
- накладная в соответствии с заключенным договором. (УПР.)

5.Порядок учета запасных частей

5.1. Запасные части к транспортным средствам, приобретенные в соответствии с поданными ранее заявками, при поступлении приходуются материально ответственным лицом на основании представленных первичных учетных документов. Учет запасных частей в местах хранения ведется в книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (п. 119 Инструкции № 157н).

5.2. Операции по перемещению запасных частей внутри учреждения, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования-накладной

6. Установка запчастей на транспорт.

6.1. При установке запасных частей на транспортное средство они списываются с баланса учреждения. Выбытие запасных частей оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) на основании поданных механиком документами, подтверждающими установку запчастей и акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

«__» ____ 20 __ г.

АКТ

снятия остатков топлива в баках автомобилей

«__» ____ 20 __ г.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии _____

Ведущего механика _____

членов комиссии _____

назначенная приказом руководителя от _____ № __, произвела снятие остатков топлива в баках на _____ 20 __ г.:

Марка технических средств	Гаражный (государ- ственный) номер	Фамилия, имя, отчество водителя	Марка топлива				Подпись водителя	
			дизтопливо, уд.вес,		бензин А-92, уд.вес,			
			Л.	Кг.	Л.	Кг.		

Председатель комиссии

— _____ (подпись)

(И.О.Фамилия)

Члены комиссии:

— _____ (подпись)

(И.О.Фамилия)