**План проведения лабораторно-практических занятий№6**

**Профессия 23.01.03 Автомеханик**

Профессиональный модуль **ПМ 03 Заправка транспортных средств горючими и смазочными материалами**

Междисциплинарный курс **МДК 03.02 Организация транспортировки, приема, хранения и отпуска нефтепродуктов**

**Тема занятия:** Оформление учетно – отчетной документации по приему и отпуску ГСМ **Место проведения:** территория АЗС. Время, отведенное по программе – 2 часа Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 3.1. Проводить заправку горючими и смазочными материалами транспортных средств на заправочных станциях

ПК 3.2. Проводить технический осмотр и ремонт оборудования заправочных станций ПК 3.3. Вести и оформлять учетно-отчетную и планирующую документацию

**Цели занятия:** отработка приемов заполнения учетно-отчетной документации на смену на АЗС

**Тип урока:** применение знаний на практике

**Вид урока:** практическое занятие

**Материальное обеспечение:** документации по приему-отпуску и учету топлива на АЗС.

**Ход занятия:**

I. Вступительная (организационная) часть занятия:

− проверить наличие учащихся

− провести инструктаж по ТБ

− выдать необходимый инструмент и оборудование

II. Основная часть (формирование приемов, навыков и способов профессиональной деятельности):

1. постановка задач на занятие

2. показ правильных и безопасных приемов работы

3. выполнение работ в последовательности, указанной в инструктивной карте

4. текущий контроль за правильностью выполнения задания

III. Заключительная часть:

1. проверить наличие инструмента

2. проверить качество выполнения работающего

3. проверить уборку учебных мест

4. объявить оценки учащимся

5. объявить тему и время следующего занятия

6. дать задание на дом

Критерии оценки результата

|  |  |
| --- | --- |
| Уровни освоения | Характеристика уровня |
| Первый уровень - базисный уровень или репродуктивный (ставится оценка «3») | Обучающийся выполняет определенные действия и оформляет практическую работу при помощи инструкции преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу обучающихся, по составлению технологической карты. |
| Второй уровень – конструктивный (ставится оценка «4») | Обучающийся выполняет определенные действия и оформляет практическую работу по составлению технологической карты. Обучающийся продемонстрирует умения использования указанных преподавателем источников знаний. |
| Третий уровень - творческий (ставится оценка «5») | Обучающийся подбирает необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний (литература, материалы, инструменты); показывает необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки по составлению технологической карты. |

Форма отчета о проделанной работе: заполнить лист учетно-отчетной документации.

Учет ГСМ (бензина, дизельного топлива, масла и т.д.), используемых для эксплуатации транспортных средств на автотранспортных предприятиях, осуществляется на счете 1313 «Топливо». Планирование и текущий учет горючего и смазочных материалов ведется по покупным ценам, указанных в счетах поставщиков. Расходы по их доставке учитываются на отдельном субсчете и в конце месяца списываются пропорционально учетной цене израсходованных за месяц материалов.

Оприходование горючего и смазочных материалов на складе автотранспортного предприятия осуществляется материально ответственным лицом в установленном порядке на основе сопроводительных документов поставщиков. На автотранспортном предприятии должен быть обеспечен раздельный учет горючего на складах, в баках автомобилей и оплаченных талонов на топливо по видам и материально ответственным лицам.

Отпуск единых талонов предприятиям оформляется поставщиком выпиской накладной, один экземпляр которой вручается представителю предприятия по предъявлении им доверенности.

Полученные талоны вместе с накладной в тот же день сдаются материально ответственному лицу для оприходования и хранения.

По требованию, подписанному руководителем и главным бухгалтером автотранспортного предприятия, материально ответственное лицо выдает талоны водителям транспортных средств при предъявлении ими путевого листа. На путевом листе диспетчером в строке «Выдать горючее» указывается прописью количество разрешенного к выдаче нефтепродукта по талонам согласно заданию с учетом количества нефтепродуктов в баках при выезде на линию. На талонах проставляется печать установленного образца с указанием наименования предприятия.

По окончании работы водители транспортных средств обязаны отчитаться за расход нефтепродуктов и сдать неиспользованные талоны по ведомости возврата талонов. Лица, принимающие от водителей талоны, записывают в ведомость суммарное количество нефтепродуктов в литрах и номера сданных талонов, а в путевых листах в разделе «Движение горючего» в графе «Сдано» - суммарное количество сданных талонов в литрах и под ней ставят свою подпись. Водители расписываются в ведомости возврата талонов.

Учет бензина и дизельного топлива на складе ведется в килограммах (его удельный вес изменяется в зависимости от температуры воздуха), а талонов - в единицах измерения, указанных на талонах, и в стоимостном выражении. Отпуск топлива со склада для заправки транспортных средств производится в литрах (по установленному удельному весу килограммы переводятся в литры). Нормы расхода бензина и дизельного топлива также утверждены в литрах.

Ежемесячно для каждого автомобиля с учетом запланированного объема работ плановый отдел устанавливает лимит расхода горючего и смазочных материалов. Учет выдачи их водителям ведется по лимитно-заправочным ведомостям, открываемым на каждую автомашину. По этой ведомости в течение месяца производится заправка автомобиля в пределах установленного лимита. Водитель расписывается в ведомости за каждую заправку топливом, а кладовщик делает отметку в ней о дате отпуска, номере путевого листа. Одновременно в путевом листе кладовщик записывает количество отпущенного топлива в литрах, которое переводится в килограммы и списывается с кладовщика.

Расфасованные в мелкую тару масла и смазки отпускаются со склада по массе, указанной на трафарете, с контрольным взвешиванием.

На основании документов, по которым на автотранспортном предприятии производились прием и отпуск горючего и смазочных материалов (товарно-транспортных накладных, требований, ведомостей учета выдачи топлива и смазочных материалов, ведомости определения плотности и температуры, удостоверяющих правильность перерасчета количества горючего из объемных единиц в массовые и обратно и др.), материально ответственное лицо составляет отчет о движении материалов.

Отчет вместе с документами по приходу и расходу в сроки, установленные руководителем предприятия, представляется в бухгалтерию и служит основанием для отражения в учете движения горючесмазочных материалов. Данные отчета о движении горючесмазочных материалов сверяются с данными путевых листов.

На основании записей в путевом листе после сверки их с ведомостями учета и выдачи или возврата топлива, приложенным к отчету материально ответственного лица, заполняется карточка учета расхода топлива, открываемая на каждое транспортное средство. В карточку записывается фактический и нормативный расход топлива и выводится результат. О фактах значительного перерасхода или нереальной экономии топлива необходимо сообщать руководителю предприятия для принятия необходимых мер к устранению причин перерасхода или нереальной экономии.

На основании данных карточек учета расхода топлива ведутся лицевые карточки водителей и выводятся результаты их работы за месяц. В случае перерасхода бензина или дизельного топлива по итогам работы за квартал составляется ведомость для расчетов с водителями, в которой указываются количество и стоимость перерасходованного топлива. Ведомость представляется руководителю предприятия для принятия решения о возмещении стоимости перерасходованного топлива по вине водителей. Сумма перерасходованного топлива сверх установленных норм на основании решения, принятого руководителем предприятия, и взыскивается с виновных лиц в установленном порядке. За перерасход топлива с виновных удерживается его полная стоимость.

Компания имеет па балансе собственное автотранспортное сред-m ство. Водитель организации производит заправку ГСМ наличным Ь расчетом. В результате проверки выявилась недостача денеж-' ных средств из-за несвоевременной сдачи авансовых отчетов во-W дителями.

АНАЛИЗ СИТУАЦИИ

В организациях с небольшим количеством транспорта и маленькими объемами потребления ГСМ может осуществляться за наличный расчет через подотчетных лиц (как правило, водителей).

Прежде чем выдать водителю из кассы денежные средства на приобретение ГСМ, необходимо приказом руководителя утвердить перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет, утвердить сроки использования подотчетных сумм, по истечении которых подотчетные лица должны представлять авансовые отчеты. С этими лицами в обязательном порядке должны быть заключены договоры о полной материальной ответственности.

Необходимо помнить, что выдачу наличных денег водителям под отчет следует производить только после полного отчета по ранее выданным суммам.

В соответствии с действующим налоговым законодательством при наличии фискальных чеков указанная в них сумма НДС может быть отнесена в зачет, если фискальный чек содержит следующие данные:

- наименование предприятия;

- регистрационный номер налогоплательщика;

- заводской номер машины;

регистрационный номер машины;

- порядковый номер чека;

- дату и время совершения покупки;

- цену или сумму покупки;

- серию и номер свидетельства о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость;

- наименование товара;

- сумму налога на добавленную стоимость;

- фискальный признак.

Приобретение топлива за наличный расчет с АЗС оформляется авансовыми отчетами с обязательным приложением оправдательных документов в виде чеков, квитанций и т.п.

Подотчетным лицам целесообразно наклеивать полученные ими на АЗС чеки ККМ на отдельные листы бумаги, а в конце месяца - составлять авансовый отчет о количестве и стоимости приобретенного ГСМ с приложением указанного документа к авансовому отчету.

При этом следует указать количество чеков ККМ, количество ГСМ, общую стоимость приобретенного ГСМ.

При приобретении ГСМ за наличный расчет в учете отражаются следующие хозяйственные операции:

|  |
| --- |
|  |
| № п/п | Содержание операции | Д-т | К-т |
| 1 | Выдано 1! подотчет | 1251 | 1010 |
| 2/1 | Оприходовано топливо при наличии документов для отнесения НДС в зачет | 1312 | 1251 |
| НДС, подлежащий отнесению в зачет | 1421 | 1251 |  |
| 2/2 | Оприходовано топливо при отсутствии документов для отнесения НДС в зачет | 1312 | 1251 |
| 3 | Возврат неиспользованной суммы | 1010 | 1251 |
| 4 | Возмещение перерасхода | 1251 | 1010 |

СИТУАЦИЯ

Компания для удобства расчетов с водителями решила ввести га, безналичную форму расчетов по ГСМ. Предприятие заключило f договор с предприятием, реализующим ГСМ с предоставлением ? талонов и пластиковых карт.

*АНАЛИЗ СИТУАЦИИ*

Наиболее распространенный метод расчета - ото приобретение ГСМ путем заключения с предприятием, реализующим ГСМ, дого-

вора на продажу с предоставлением покупателю талонов и пластиковых карт, с отовариванием последних по мере возникновения потребности в ГСМ.

Для приобретения ГСМ по талонам за безналичный расчет заключается договор со специализированной организацией, которая осуществляет продажу талонов и организует отпуск автомобильного топлива через определенную сеть АЗС.

После оплаты определенного количества ГСМ (наличными или по безналичному расчету) предприятие получает талоны на ГСМ вместе с накладной и счет-фактурой на фактическое количество реализованного бензина в талонах.

Для учета полученных и оплаченных талонов обычно используется счет 1312 «Топливо», для удобства можно открыть субсчет 1313 «Бензин в талонах».

В этом случае бухгалтерские проводки будут следующими:

|  |
| --- |
|  |
| № п/п | Содержание операции | Д-т | К-т |
| 1 | Произведена предоплата за бензин | 1610 | 1040 |
| 2 | Оприходован бензин в талонах | 1313 | 3310 |
| 3 | НДС отнесен в зачет по счету-фактуре поставщика | 1421 | 3310 |
| 4 | Выданы талоны водителю | 1312 | 1313 |
| 5 | Закрытие взаиморасчетов с поставщиком в копне месяца | 3310 | 1610 |

Необходимо остановиться на таком моменте, как учет движения талонов на бензин.

Получение талонов у поставщика, выдача водителям, прием от водителей неиспользованных талонов - все это необходимо фиксировать в «Книге учета движения талонов», которая ведется материально ответственным лицом, непосредственно осуществляющим приемку, хранение и выдачу талонов.

При заправке автомобилей топливом по карточкам поставщиком ГСМ в конце месяца предоставляется отчет о фактической выборке топлива по каждой карточке и выставляется счет-фактура на фактически реализованное топливо.

Отличительной чертой этой операции служит то, что в данном случае предприятие дополнительно оплачивает поставщику определенную сумму за обслуживание карточек.

Бухгалтерские проводки при обслуживании по карточкам будут следующими:

|  |
| --- |
|  |
| № п/п | Содержание операции | Д-т | К-т |
| 1 | Произведена предоплата за бензин | 1610 | 1040 |
| 2 | Оприходован бензин | 1313 | 3310 |
| 3 | НДС отнесен в зачет по счету-фактуре поставщика | 1421 | 3310 |
| 4 | Услуги за обслуживание карточек | 7200 | 3310 |
| 5 | НДС отнесен в зачет по счету-фактуре за обслуживание карточек | 1421 | 3310 |
| 6 | Закрытие взаиморасчетов с поставщиком в конце месяца | 3310 | 1610 |

В конце месяца ответственное лицо сдает в бухгалтерию «Отчет о движении талонов», на основании которого делаются бухгалтерские проводки.

Учет запасных частей

Запасные части приобретаются организациями, имеющими автотранспортные средства, для ремонта и замены изношенных частей автомобилей. Запчасти могут быть изготовлены на самом предприятии, поступить от поставщиков или подотчетных лиц, закупающих материалы на базарах за наличный расчет.

Оформление поступления запасных частей и агрегатов на склады автотранспортного предприятия от поставщиков и отпуск их в производство осуществляются, в основном, на бланках типовых форм первичной документации по учету материалов (товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, приходные накладные, лимитные карты, лимитно-заборные карты, требования, накладные и др.).

На автотранспортные предприятия запасные части и агрегаты поступают в порядке материально-технического снабжения. Они учитываются на счете 1315 «Запасные части» по фактической себестоимости. Аналитический учет ведется в натуральном и денежном выражениях по учетным ценам. Суммы транспортно-заготовительных расходов учитываются в аналитическом учете отдельно. Списание сумм транспортно-заготовительных расходов производится в конце месяца пропорционально стоимости израсходованных запасных частей.

По счету 1315 «Запасные части» открываются субсчета (аналитические) по учету новых запасных частей, снятых с автомобилей и прицепов, в том числе годных к употреблению и требующих ремонта, а также отремонтированных, негодных и подлежащих сдаче в металлолом.

Все приобретенные запчасти приходуются на складе. Материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад составляет в одном экземпляре карточку по форме ТМЗ-5 «Карточка учета товарно-материальных запасов». Карточка выписывается на фактически принятое количество ценностей. Поступающим на склад запчастям присваивается номенклатурный номер. Записи в карточке ведутся материально ответственным лицом на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

Представитель ремонтного цеха (либо водитель, механик гаража или другое назначенное лицо, если на предприятии нет ремонтной службы) получает запчасти со склада по требованию-накладной. Накладную в 2-х экземплярах составляет материально ответственное лицо склада, сдающее материальные ценности. Ее подписывает сдатчик и получатель запасных частей.

Новые запасные части выдают из кладовой только в обмен на изношенные. Изношенные запасные части, подлежащие ремонту, передают в ремонтный цех (участок), а после ремонта возвращают на склад. Негодные к дальнейшему использованию запчасти актируют и приходуют в кладовой по массе лома как прочие материалы.

"В установленные организацией сроки материально ответственное лицо склада сдает в бухгалтерию материальный отчет в форме реестра приходных и расходных документов с приложенными первичными документами.

Правила документального оформления движения материалов одинаковы для всех предприятий, как крупных, так и совсем небольших с численностью работающих до 10 человек. Даже в небольшой организации должен быть кладовщик (либо сотрудник, выполняющий функции кладовщика), который ведет документальный учет материальных ценностей, приобретаемых организацией и расходуемых в процессе хозяйственной деятельности.