

**Изм. Приложение № 1.21.
к Учетной политике
для целей бухгалтерского(бюджетного) учета**

**Порядок ведения, заполнения и оформления
путевого листа ответственными лицами**

1. Общие положения.

1.1. Оформление путевого листа обязательно:

- для использования транспортных средств, собственником (владельцем) которых является Учреждение;

- оформление путевого листа производится, когда работник использует автомобиль для перевозки грузов или других лиц для собственных нужд Учреждения. Это связано с тем, что на организацию, осуществляющую перевозки для собственных нужд, то есть перемещение материальных объектов или лиц, кроме водителя, без заключения договоров, распространяются обязанности, предусмотренные для тех, кто эксплуатирует транспортные средства.

(ч. 1 ст. 6 Устава автомобильного транспорта, п. 10 Составы сведений и порядка оформления путевого листа).

1.2. Путевой лист - документ, который нужен для учета и контроля работы транспортного средства и водителя (п. 14 ч. 1 ст. 2 Устава автомобильного транспорта).

Путевой лист – это первичный учетный документ, который может составляться не только в момент совершения операций, но и непосредственно после ее окончания (п.3 ст.9 Федерального закона от 06.12. 2011 № 402-ФЗ).

На этом основании можно заполнять путевые листы комбинированным способом:

- частично на компьютере только те данные, которые известны до начала рейса и частично от руки.

1.3. Использовать материально ответственным лицам утвержденную Форму путевого листа в бумажном виде, закрепленную в Учетной политике Учреждения.

1.4. Путевой лист должен содержать:

- сведения, перечисленные в ч. 3 ст. 6 Устава автомобильного транспорта. Их состав утвержден Приказом Минтранса России от 28.09.2022 N 390;

- обязательные реквизиты, установленные ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ.

Установить в путевом листе обязательные реквизиты:

- наименование документа и дату его составления;

- о сроке действия путевого листа;

- лице, оформившем путевой лист;

- транспортном средстве;

- водителе (водителях);

- виде перевозки;

- виде сообщения.

1.5. Установить оформление путевого листа, в течение которого можно использовать документ:

- на один день – по городу Мурманску;

(п. 3 Составы сведений и порядка оформления путевого листа)

1.6. Водителю выдается путевой лист до выпуска транспортного средства на линию.

Путевой лист водителю может понадобиться:

- для его представления водителем сотрудникам полиции по их требованию (п. 2.1.1 Правил дорожного движения);

- подтверждения расходов, связанных с эксплуатацией транспортного средства, в частности затрат на ГСМ.

1.7. Отражать следующие сведения о лице, оформившем путевой лист:

полное наименование организации;

- адрес в пределах местонахождения;

- номер телефона;

- ОГРН.

(п. 4 Состав сведений и порядка оформления путевого листа)

1.8. Сведения о транспортном средстве отражать в путевом листе:

- тип, марку и модель транспортного средства, а если оно используется с прицепом (полуприцепом) - также его марку и модель;
- государственный регистрационный номер транспортного средства, а если оно используется с прицепом (полуприцепом) - его регистрационный номер;
- номер парковки, закреплённый приказом;
- дату (число, месяц, год), время (часы, минуты) и результат предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства (если он обязателен по законодательству РФ);
- дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выпуска транспортного средства на линию и его возвращения;
- показания одометра (полные километры пробега) при выезде с парковки, предназначенной для стоянки транспортного средства по возвращении из рейса и окончании смены (рабочего дня) водителя, при его заезде на парковку по окончании смены (рабочего дня), а также при приеме-сдаче транспортного средства последующему водителю по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя (если оформляется или формируется несколько путевых листов на одно транспортное средство).

(п. 5 Состав сведений и порядка оформления путевого листа):

1.9. Какие сведения о водителе отражать в путевом листе:

Информация о водителе, который будет осуществлять рейс, должна включать (п. 6 Состав сведений и порядка оформления путевого листа):

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- СНИЛС;
- Серию, номер, дату выдачи водительского удостоверения;
- дату (число, месяц, год), время (часы, минуты) и результат предсменного, предрейсового и медосмотра водителя (если обязательность проведения послерейсового, послесменного медосмотра водителя предусмотрена законодательством РФ).

1.10. Какие сведения о виде перевозки отражать в путевом листе:

Указывать вид перевозки (п. 7 Состав сведений и порядка оформления путевого листа):

- перевозка для собственных нужд.

1.11. Какие сведения о виде сообщения отражать в путевом листе:

Указывается вид сообщения (ст. 4 Устава автомобильного транспорта, п. 8 Состав сведений и порядка оформления путевого листа):

- городское - перевозка в границах населенного пункта;
- пригородное - перевозка между населенными пунктами на расстояние до 50 км включительно между их границами;
- междугородное - перевозка между населенными пунктами на расстояние более 50 км между их границами;

Если перевозка осуществляется в разных видах сообщения, укажите их через запятую.

2. Заполнение путевого листа материально ответственным лицом.

2.1. Порядок оформления или формирования путевых листов приведен в п. п. 9 - 14 Состав сведений и порядка оформления путевого листа.

На каждое транспортное средство оформляется один путевой лист. Если одно транспортное средство используется посменно разными водителями, вы можете оформить несколько путевых листов - отдельно на каждого водителя (п. п. 10, 11 Состав сведений и порядка оформления путевого листа).

Можно оформлять один путевой лист на один рейс, если его длительность больше рабочего дня или смены водителя, либо на несколько рейсов, если в течение рабочего дня или смены у водителя ряд рейсов.

Законодательство не устанавливает, в какой последовательности при оформлении путевого листа нужно проводить предрейсовый медосмотр и предрейсовый или предсменный технический контроль (Письмо Минтранса России от 08.04.2019 N ДЗ-531-ПГ). Можете проводить их в любой

очередности.

Отметки в путевом листе о дате, времени и результате предсменного, предрейсового и послесменного, послерейсового медосмотров водителей делает медработник. Когда оформляется бумажный документ, он заверяет данные собственноручной подписью

Данный реквизит - Обязательное проведение послерейсовых медосмотров водителей, чья работа связана с перевозкой пассажиров или опасных грузов должен заполняться. (п.3 ст. 23 ФЗ от 10.12.2005, № 196-ФЗ)

По результатам медосмотров медработник выносит заключение о состоянии водителя (п. 12 Состав сведений и порядка оформления путевого листа, п. п. 16, 17 Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров):

- если по результатам предсменного, предрейсового медосмотра вынесено заключение о том, что нет признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и его остаточных явлений, проставляется отметка "прошел предсменный медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен";

Предрейсовый или предсменный контроль технического состояния транспортного средства проводит должностное лицо, ответственное за техническое состояние и безопасную эксплуатацию. Его назначает руководитель своим решением. Ответственный работник указывает в путевом листе дату и время выпуска транспортного средства на линию, дату, время и результат предрейсового или предсменного контроля. Если готовится документ на бумажном носителе, работник заверяет данные собственноручной подписью. По результатам контроля проставляется отметка "выпуск на линию разрешен" или "выпуск на линию не разрешен" (если выявлено несоответствие требованиям) (п. 13 Состав сведений и порядка оформления путевого листа).

Если водители работают посменно на одном транспортном средстве, контроль проводится до начала рейса или смены (рабочего дня) водителя, который первым выезжает с парковки (п. 5 Порядка организации и проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортных средств).

Данный реквизит – Состояния автомобиля - Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния ТС пройден – может не заполняться, если используется для собственных нужд (п.2 ст. 20 ФЗ от 10.12.1995 № 196-ФЗ)

2.2. Показания одометра в путевом листе, даты и время при выезде транспортного средства с парковки и заезде на нее проставляет уполномоченное лицо, назначенное руководителем. Если документ составляется на бумажном носителе, это лицо заверяет его собственноручной подписью.

Если на одно транспортное средство оформлено несколько путевых листов (на каждого водителя), при его приеме-сдаче последующему водителю дату, время и показания одометра проставляет и заверяет собственноручной подписью уполномоченное лицо или водитель, принимающий транспортное средство. Они должны указать свои фамилию, имя и отчество (при наличии) (п. 14 Состав сведений и порядка оформления путевого листа).

2.3. Диспетчер отдела транспортного обеспечения ведет **журнал учета движения путевых листов** путем регистрации их выдачу и возврат с присвоением нумерации.

Журнал ведется на бумажном носителе, его страницы должны быть прошнурованы и пронумерованы.

Журнал учета путевых листов в электронной форме рекомендуем заверять УКЭП. С дальнейшей его печати на бумажном носителе.

Диспетчер (иное лицо, ответственное за составление путевых листов) и водитель могут исправлять ошибки в путевых листах, допущенные при их составлении на бумаге, в следующем порядке:

- ошибочную запись зачеркнуть одной чертой так, чтобы ее можно было прочитать;
- внести корректную запись;
- сделать надпись "Исправлено" и указать дату исправления;
- заверить исправление подписями лиц, составивших путевой лист, с указанием их должностей, фамилий и инициалов (иных реквизитов, необходимых для идентификации).

2.4. Информация о маршруте в путевом листе.

Для подтверждения в налоговом учете расходов на ГСМ и другие затраты на эксплуатацию автомобиля, необходимо указывать подробную информацию о маршруте.

Водителю в путевом листе отражать сведения о пройденном маршруте для проверки правильности использования им автомобиля в служебных целях.

Данные о маршруте должны указываться подробно, в частности:

- полные адреса мест отправления и назначения;
- названия посещаемых организаций (мероприятий) в месте отправления и месте назначения, цель поездки;
- время отправления и прибытия по каждому пункту маршрута;
- пройденный путь в километрах.

При указании маршрута не использовать общие формулировки, например: "поездка по городу" или "поездка по заданию". По ним нельзя определить конкретные места, куда следовал автомобиль, и подтвердить, что поездки были связаны с деятельностью Учреждения.

2.5. Расчет заработной платы начисляется **планово-финансовым отделом** на основании предоставленного начальником отдела транспортного обеспечения «Табеля учета использования рабочего времени» за фактически отработанное время работником за месяц.

За правильность составления Табеля учета использования рабочего времени несут ответственность начальник отдела транспортного обеспечения и ответственное лицо- специалист отдела кадровой и правовой работы.

2.6. Подписание путевого листа:

Путевой лист подписывают лица, ответственные за оформление фиксируемых в нем фактов, в том числе водитель транспортного средства.

В путевом листе должны быть подписи, в частности, следующих лиц:

- работника, уполномоченного на проставление в путевом листе даты, времени и показаний одометра при выезде транспортного средства с парковки и при заезде на нее (п. 14 Составы сведений и порядка оформления путевого листа);
- медработника, проводившего предсменный, предрейсовый и послесменный, послерейсовый медосмотры водителя (п. 12 Составы сведений и порядка оформления путевого листа);
- должностного лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств (п. 13 Составы сведений и порядка оформления путевого листа);
- водителя, за которым закреплено транспортное средство.

3. Предусмотрена ответственность административная, налоговая за отсутствие путевого листа или его составление с нарушениями.

