



Путевой лист: роль документа, образец заполнения

Роль документа

Путевой лист (в народе Путёвка) — основной первичный документ учёта работы водителя и пробега, маршрута автомобиля, выдаваемый ежедневно водителям транспортных средств.

• В установленных законом случаях водитель механического транспортного средства обязан иметь при себе путевой лист и по требованию сотрудников полиции передавать его им для проверки. Путевой лист решает сразу несколько задач. Связано это с тем, что в нём фиксируется вся важная информация, касающаяся работы автомобиля, в том числе:

- ❖ его техническое состояние;
 - ❖ пройденный километраж;
 - ❖ часы работы водителя;
 - ❖ совершенные переезды в течение смены;
 - ❖ расход горюче-смазочных материалов и пр.
- ◆ На основе всех этих данных проводится контроль за использованием транспортного средства и эффективностью труда водителя, а также в дальнейшем в бухгалтерии предприятия происходит начисление заработной платы водителю, механику и диспетчеру.

Что должен иметь при себе водитель?

Любой водитель в процессе выполнения своей работы должен иметь при себе несколько документов. К ним относятся:

- водительское удостоверение (с нужным классом допуска);
- бумаги на автомобиль (если есть прицеп – он тоже должен быть зарегистрирован);
- сопроводительные документы на перевозимый товар (товарно-транспортные накладные и пр.);
- если требуется – специальное разрешение на транспортировку особых грузов;
- путевой лист.

Кто заполняет бланк?

- Ведение путевых листов обычно возлагается на руководителя структурного подразделения, бухгалтера, диспетчера или иного сотрудника (иногда эти документы выписывает сам руководитель организации).
- Задача водителя для правильного оформления путевого листа заключается только в том, чтобы поставить роспись о приеме и сдаче машины в конце рабочей смены, а также сделать отметки о совершенных переездах.
- В некоторых случаях путевой лист можно оформлять не на одну рабочую смену, а на более длительный период (например, при междугородних перевозках).
- Путевые листы выдаются водителю под расписку уполномоченным на то лицом только на один рабочий день (смену) при условии сдачи водителем путевого листа предыдущего дня работы.
- Путевые листы формы хранятся совместно с товарно - транспортными накладными.

Особенности документа

- Единые стандарты первичных документов с 2013 года отменены, так что сейчас сотрудники предприятий имеют право выбрать, оформлять ли им путевой лист каждый раз в свободном виде
- Документ ведется в бумажном (распечатанном) виде, сведения в него вносятся шариковой ручкой любого темного цвета (другие средства письма – фломастеры, карандаши и т.п. применять не стоит).
- При заполнении путевого листа следует избегать помарок и ошибок. Если какая-либо оплошность все же произошла, лучше заполнить новый бланк, но если это невозможно, исправлять неправильные данные нужно очень аккуратно.
- После оформления путевого листа, бланк обязательно подписывается ответственными лицами, а также заверяется печатью предприятия (при условии, что использование штампельных изделий для визирования подобных бумаг закреплено в учетной политике фирмы).
- Прежде чем перейти к примеру заполнения документа, скажем несколько слов о порядке внесения в него информации.
- Бланк заполняется ответственным лицом перед тем, как автомобиль выедет из гаража.

Образец заполнения путевого листа

Место для штампа
организации

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

" 19 " марта 20 18 г.

№ _____
(серия)

Организация ООО "Аверс" г. Тверь, ул. Мира, д.16
(наименование, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0345001
1625374

Марка автомобиля Ваз 2115

Государственный номерной знак Т 342 УК 18

Гаражный номер

Водитель Мальцев Иван Дмитриевич

Табельный номер

17

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № 574638

Класс В

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная

(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____

Серия _____

№ _____

В лист по порядку вписываются:

- дата его составления;
- название организации и ее адрес;
- код по ОКПО;
- марка машины (если автомобиль иностранного производства модель можно вписывать в русской транскрипции);
- государственный номер и гаражный (если таковой имеется);
- данные о водителе: его ФИО, табельный номер, номер водительского удостоверения, класс вождения. Сведения о лицензионной карточке необходимо вносить, если водитель работает с использованием лицензии.

Задание водителю

администрации

В распоряжение _____
(наименование)

ООО "Аверс" _____
(организация)

Адрес подачи г. Тверь, ул. Мира д.16

Время выезда из гаража, ч. мин. 08ч01мин

Диспетчер-нарядчик Зуев Зуев А.С.
(подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. мин. 16ч35мин

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои, заезды в гараж и прочие
отметки используется в любое время суток для решения
производственных вопросов

Автомобиль сдал

водитель Мальцев Мальцев Д.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Автомобиль технически исправен

Показания спидометра, км 176 008

Выезд разрешен

Механик Ившин Ившин Р.Т.
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель Мальцев Мальцев И.Д.
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее	марка	код
	АИ 95	

Движение горючего

Выдано:

по заправочному

листу № 21

Остаток: при выезде 5
при возвращении 11

Расход: по норме 15,6
фактически 15

Экономия 0,6

Перерасход

Автомобиль принял. Показания спи-
дометра при возвращении в гараж, км

176 234

Механик Ившин Ившин Р.Т.
(подпись) (расшифровка подписи)

Во вторую часть бланка слева включаются сведения о задании, выданном водителю на текущую смену. Здесь указываются:

- кто именно выдал поручение: структурное подразделение и наименование предприятия;
- адрес подачи;
- время выезда из гаража (точно – в часах и минутах);
- подписи механика и водителя.

Можно ли обойтись без путевого листа? Сколько времени хранить документ?



Поскольку путевой лист относится к первичным бухгалтерским документам, его применение обязательно. Если организация пренебрегает заполнением этого документа, в случае выездной налоговой проверки она может быть подвергнута административному наказанию в виде штрафа.

Все первичные документы подлежат достаточно длительному хранению. Путевые листы – не исключение. После оформления и проведения по ним всех бухгалтерских операций, эти документы необходимо держать в закрытом от доступа посторонних лиц месте не менее пяти лет или период, установленный внутренними нормативными бумагами организации.