

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 Путевой лист решает сразу несколько задач. Связано это с тем, что в нем 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 штемпельных 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	а Типовая межотраслевая форма № 3 Утверждена постановлением Госкомстата Росси от 28.11.97 № 78					
ПУТЕВОЙ Л	ИСТ ЛЕГКОВ	ИЛЯ 18 г. (сер	No			
	19	марта 20	10 1.			
				Код		
			Форма по ОКУД	0345001		
Организация	ООО "Аверс" г. Т	верь, ул. Мира, д.16	по ОКПО	1625374		
	(наименование, адрес, номер телефона)					
Марка автомобил	Я	Ваз 2115				
Государственный	номерной знак	Т 342 УК 18	Гаражный номер			
Водитель Мальцев Ив		Дсмитриевич	Табельный номер	17		
	(фамилия, им	я, отчество)		.		
Удостоверение №	•	574638	Класс	В		
Лицензионная карточка стандартная, огранич			нная			
	ная карточка стандартная, ограниченная (ненужное зачеркнуть)					
Регистрационный	. №	Серия	No			

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			Автомобиль технически исправен					
администрации			Показания спидометра, км 176 008					
В распоряжение					100			
(наименование)			Выезд разрешен					
ООО "Аверс"			Механик	Ившин	Ив	шин Р.Т.		
(организаци	я)		-	(подпись)	(расшиф	ровка подписи)		
			Автомобиль в технически исправном состоянии принял					
			_	(подпись)	(расши	фровка подписи)		
			Горючее	марка		код		
Время выезда из га	ража, ч. мин	. 08ч01мин	1	АИ 95	5			
			Лв	ижение г	орюч	его		
Диспетчер-нарядчи	к Зvев	Зуев А.С.			F			
,,	(подпись)	(расшифровка подписи)	-			количество,		
						л		
			Выдано):				
Время возвращения	в гараж, ч. м	ин 16ч35мин	по заправоч	ному				
Диспетчер-нарядчи	R		листу №			21		
A	(подпись)	(расшифровка подписи)	Остаток: пр	и выезде		5		
			STREET, STREET	и возвращен	ии	11		
Опоздания, ожидания, простои, заезды в гараж и прочие			Расход: по норме			15,6		
отметки используется в любое время суток для решения			фактически			15		
производственных вопросов			Экономия			0,6		
			Перерасход	Į				
Автомобиль сдал			Автомобиль принял. Показания спи-					
водитель	Мальцев	Мальцев Д.И.	дометра при	и возвращен	ии в гар	раж, км		
	(подпись)	(расшифровка подписи)				176 234		
М.П.			Механик	Ившин	Ив	шин Р.Т.		
			_	(подпись)	(расшиф	ровка 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.

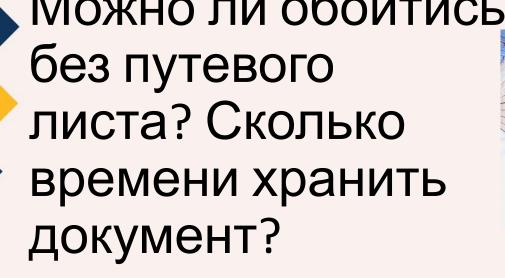


На оборотной стороне путевого листа указывается информация о поездках, совершенных в течение рабочей смены (по порядку). Здесь пишется:

- адрес, с которого автомобиль выехал,
- место назначения,
- время выезда и возвращения,
- пройденный километраж,
- подпись водителя.

Оборотная сторона формы № 3

п			Место		Время					Подпись
	Номер				выезда		возвращения		Пройдено, км	лица, пользо- вавшего- ся авто- мобилем
	по по-	Код заказчика	отправления	назначения	ч. мин.		ч. мин.			
	1		Мира, д.16	Ключевая, д.	8	01	11	45	30	Мальцев
	2		ул. Мира д.16	Лесная, д.1	14	09	15	10	53	Мальцев
			8 8		(c)				Ø	





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.