



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

24.01.2018

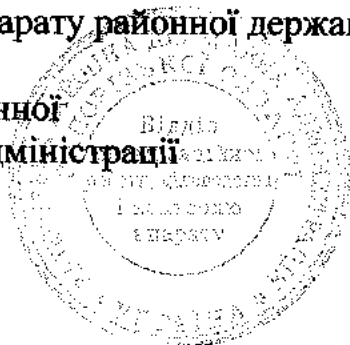
№ 45

Про затвердження форми
подорожнього листа службового
легкового автомобіля та Порядку його застосування

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» (із змінами та доповненнями), наказу Державної служби статистики України від 19.03.2013 №95 «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Державного комітету статистики України від 17.02.1998 №74 «Про затвердження типової форми первинного обліку службового легкового автомобіля та Інструкції про порядок її застосування» та з метою подальшого удосконалення організації первинного обліку роботи службового легкового автомобіля:

1. Затвердити форму подорожнього листа службового легкового автомобіля, що додається, та ввести його в дію з 01.01.2018.
2. Затвердити Порядок застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля, що додається.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації В.О.Макущенка.

Голова районної
державної адміністрації



А.Г.Васюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови
райдержадміністрації

24.01.2018 № 45

ФОРМА

подорожнього листа службового легкового автомобіля

Місце печатки (штампа)
підприємства

Подорожній лист службового легкового автомобіля

№ _____

Режим роботи водія _____	КОДИ
Автомобіль _____	
Водій _____	
колонна _____ бригада _____	

I. ЗАВДАННЯ ВОДІЄВІ			III. РУХ ПАЛЬНОГО, ЛІТРІВ		
У час розпорядження	Час прибуття	Час відбуття	Марка пального	8	
1	2	3	Код марки	9	
			Видано	10	
			Залишок при виїзді	11	
			При поверненні	12	
			Заправник		

підпис, прізвище

II. РОБОТА ВОДІЯ ТА АВТОМОБІЛЯ		
Показання спідометра		X
при виїзді з гаражу	4	
при поверненні до гаражу	5	
Час фактичний		X
при виїзді з гаражу	6	
при поверненні до гаражу	7	

Водій за станом здоров'я до керування допущений

Лікар _____

підпис, прізвище

Виїзд дозволений

Механік _____

підпис водія

Автомобіль прийняв _____

підпис водія

Автомобіль здав _____

підпис механіка

Автомобіль прийняв _____

підпис, прізвище

Посвідчення водія перевірів, завдання видав _____

підпис диспетчера

IV. РЕЗУЛЬТАТ РОБОТИ АВТОМОБІЛЯ							
Витрати пального, л		Загальний пробіг, км	Час у наряді, км	Розрахунок вартості послуг		Розрахунок зарплати водія	
за нормого	фактично						
				за пробіг		за пробіг	
				за час у наряді		за час у наряді	
				Всього		Всього	

Особа, яка користувалась автомобілем _____

підпис, печівка (наклад)

Особливі відмітки _____

Бухгалтер _____

підпис

Таксувальник _____

підпис

Керівник апарату
райдержадміністрації

В.О.Макущенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядженням голови
райдержадміністрації**

24.01.2018 № 45

ПОРЯДОК

застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок встановлює застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля при виконанні службових поїздок, а також для обліку транспортної роботи службових легкових автомобілів.

1.2. До категорії службових легкових автомобілів відносяться легкові автомобілі, які знаходяться на балансі або в користуванні Запорізької районної державної адміністрації.

1.3. Подорожній лист службового легкового автомобіля є підставою для обліку транспортної роботи та списання витраченого пального на загальний пробіг службових легкових автомобілів.

2. Застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля

2.1. Особа, на яку покладено обов'язки водія зобов'язана перед виїздом автомобіля з гаража отримати у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації оформлений відповідно до вимог даного Порядку подорожній лист службового легкового автомобіля. Застосовування будь-яких інших форм подорожніх листів для обліку роботи службових легкових автомобілів не допускається.

Подорожній лист службового легкового автомобіля (далі – «подорожній лист») оформлюється тільки на один робочий день і видається за умов здачі особою, на яку покладено обов'язки водія, подорожнього листа за попередній день роботи. На більший строк подорожній лист видається у випадках транспортного обслуговування у міжміському сполученні понад одну добу відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

2.2. Перед видачею особі, на яку покладено обов'язки водія службова особа відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації заповнює його таким чином:

- на лицьовому боці у верхньому лівому куті ставить штамп установи, записує номер подорожнього листа і дату його видачі (число, місяць, рік), вказує марку, державний номер автомобіля, прізвище, ініціали, особи, яка одержує подорожній лист;

- у графі 1 розділу I «Завдання водієві» записує посаду відповідальної особи райдержадміністрації у розпорядження якої надається автомобіль;

- у рядку 4 розділу II «Робота водія та автомобіля» записує показання спідометра при виїзді автомобіля за даними попереднього подорожнього листа;

- у рядку 11 розділу III «Рух пального» робить запис про залишок пального за даними попереднього подорожнього листа.

2.3. Заповнення подорожнього листа до виїзду автомобіля здійснюється у такій послідовності:

- у рядку «Автомобіль прийняв» особа, на яку покладено обов'язки водія підписом засвідчує прийняття автомобіля технічно справним;

- при видачі пального відповідальна особа у рядках 8,10 розділу III «Рух пального» записує марку і кількість виданого пального.

2.4. Після виконання завдання відповідальна особа, в чие розпорядження було надано автомобіль, у відповідному рядку на зворотному боці подорожнього листа підписом стверджує виконання обслуговування.

2.5. Після повернення автомобіля до гаража заповнення подорожнього листа проводиться у такій послідовності:

- особа, на яку покладено обов'язки водія визначає залишок пального при поверненні автомобіля і заповнює рядок 12 розділу III «Рух пального», а також рядок 5 розділу II «Робота водія» вказуючи відповідно показники спідометра і підписом стверджує здачу автомобіля в технічно справному стані.

Оформлений таким чином подорожній лист передається у відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації для подальших розрахунків.

2.6. Показники розділу IV «Результати роботи автомобіля» заповнюються таким чином:

- дані графі 13 «Витрати пального за нормою» затверджено розпорядженням голови райдержадміністрації;

- дані графі 14 «Витрат пального фактично» дорівнюють сумі залишку пального при виїзді та виданого пального мінус залишок пального при поверненні автомобіля;

- дані графі 15 «Загальний пробіг» дорівнюють різниці між показанням спідометра при поверненні автомобіля та перед його виїздом.

3. Відповідальність за повноту і достовірність заповнення подорожнього листа службового легкового автомобіля

Відповідальність за недостовірні і неточні відомості у подорожньому листі службового легкового автомобіля, а також при виконанні розрахунків несуть відповідальні особи у межах компетенції, визначеної цим Порядком.

Керівник апарату райдержадміністрації

В.О.Макущенко