



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

05 травня 2021 р.

м.Старобільськ

№ 190

Про затвердження форми подорожнього листа службового легкового автомобіля райдержадміністрації та Порядку застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля та обліку транспортної роботи

Керуючись частиною 1, 2 статті 9 Закону України від 16.07.1999р. № 996-ХІV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995р №88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», Національним положенням (Стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 "Запаси", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, листом Міністерства інфраструктури України від 23.04.2013 № 4492/25/10-13,
зобов'язую:

1. Затвердити форму подорожнього листа службового легкового автомобіля для використання в райдержадміністрації, що додається.

2. Затвердити Порядок застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля та обліку транспортної роботи, що додається.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 22.04.2013 р. № 193 «Про затвердження форми подорожнього листа службового легкового автомобіля райдержадміністрації та Порядку його використання».

Голова

Віталій КОНОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

Місце печатки (штампу)

05 травня 2021 № 190

Подорожній лист службового легкового автомобіля

№ _____
“ _____ ” _____ 20____ року

Режим роботи водія _____

Автомобіль _____ д/н _____
(марка, державний номер)

Водій _____
(власне ім'я, прізвище, номер посвідчення водія)

I. Завдання водієві			III. Рух пального		
У час розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	8	
1	2	3			
			Видано	9	
			Залишок: при виїзді	10	
			при поверненні	11	
			Відповідальний працівник		

(прізвище, підпис)

II. Робота водія та автомобіля		
Показання спідометра		X
при виїзді з гаража	4	
при поверненні до гаража	5	
		X
Час фактичний	6	
при виїзді з гаража	7	
при поверненні до гаража		

Водій _____
(підпис водія)

Зворотній бік подорожнього листа

IV. Результати роботи автомобіля			
Витрати пального, л		Загальний пробіг, км	Час у наряді, год.
За нормою	фактично		
12	13	14	15

Особа, що користувалася автомобілем _____
(підпис)

Особливі відмітки _____

Бухгалтер _____
(підпис)

Відповідальна особа _____
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

05 травня 2021 № 190

Порядок застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля та обліку транспортної роботи

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок встановлює застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля райдержадміністрації, використовується 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 райдержадміністрації або орендуються Старобільською районною адміністрацією і використовуються для задоволення власних потреб.

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

1.4. Бланки подорожніх листів службових легкових автомобілів друкуються установою самостійно згідно із затвердженою формою.

2. Застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля.

2.1. Подорожній лист, оформлений відповідно до вимог даного Порядку, видається відповідальною особою на яку покладено обов'язок оформлення та видачу подорожніх листів водіям. Застосування будь-яких інших форм подорожніх листів для обліку роботи службових легкових автомобілів не допускається.

Подорожній лист службового автомобіля (надалі - "подорожній лист") оформлюється тільки на один робочий день (зміну) і видається за умови здачі водієм 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 райдержадміністрації. Видача подорожнього листа реєструється у журналі за такими реквізитами: дата видачі, номер подорожнього листа, прізвище та ініціали водія, його підпис при одержанні подорожнього листа, дата повернення подорожнього листа, підпис відповідальної особи.

2.2. Перед видачею водієві подорожнього листа відповідальна особа 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), які повинні відповідати номеру та даті реєстрації подорожнього листа у журналі,

найменування режиму роботи водія, згідно з яким нараховується заробітна плата (робота у робочі дні, відрядження, робота у вихідні дні і т.д.), вказує марку, державний номер автомобіля, власне ім'я, прізвище, номер посвідчення водія, який одержує подорожній лист;

- на підставі завдання керівника установи у графі 1 розділу I "Завдання водієві" записує власне ім'я, прізвище та посаду відповідальної особи підприємства (установи) у розпорядження якого надається автомобіль; у графі 2 - час прибуття автомобіля до замовника, у графі 3 - час вибуття відповідно до заявки чи графіка роботи (год., хв.) або відповідно до моменту початку та кінця обслуговування посадової особи. Право зміни завдання має тільки керівник установи або виконуючий його обов'язки;

- у рядку 10 розділу III "Рух пального" відповідальний працівник робить запис про залишок пального за даними попереднього подорожнього листа;

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

- у рядку 4 розділу II "Робота водія і автомобіля" водій записує показання спідометра при виїзді автомобіля з гаража, у рядку 6 - фактичний час (год., хв.);

- відповідальна особа установи у рядках 8-9 розділу III "Рух пального" записує марку, кількість виданого пального та стверджує ці дані підписом.

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. У рядку "Особливі відмітки" робиться запис у разі зміни маршруту руху автотранспорту з непередбачених причин для виконання спеціального завдання. Зауваження щодо якості обслуговування записуються також відповідальною особою, у чие розпорядження було надано автомобіль.

2.6. Після повернення автомобіля до гаража заповнення подорожнього листа проводиться у такій послідовності: - відповідальний працівник визначає залишок пального при поверненні автомобіля у гараж і заповнює рядок 11 розділу III "Рух пального", стверджує дані підписом;

- водій заповнює рядки 5 і 7 розділу II "Робота водія та автомобіля", вказуючи відповідно показники спідометра і фактичний час повернення автомобіля до гаража (год., хв.), і підписом стверджує достовірність даних у вказаних рядках.

Оформлений таким чином подорожній лист передається відповідальній особі для подальших розрахунків транспортної роботи.

2.7. Показники розділу IV "Результати роботи автомобіля" заповнюються таким чином:

- дані графі 12 "Витрати пального за нормою" визначають, виходячи із загального пробігу автомобіля, норми витрати пального на пробіг і коефіцієнта зміни норми витрат залежно від умов експлуатації автомобіля;

- дані графі 13 "Витрати пального фактично" дорівнюють сумі залишку пального при виїзді з гаража (ряд.10, розділ III) та виданого пального (ряд.9, розділ III) мінус залишок пального при поверненні автомобіля до гаража (ряд. 11, розділ III);

- дані графи 14 "Загальний пробіг" дорівнюють різниці між показаннями спідометра при поверненні автомобіля до гаража (ряд.5, розділ II) та перед його виїздом з гаража (ряд.4, розділ II);

- дані графи 15 "Час у наряді" дорівнюють різниці між даними фактичного часу повернення автомобіля до гаража (ряд.7, розділ II) і виїзду його з гаража (ряд.6, розділ II) за вилученням часу на обідню перерву водія. Цілодобові простої автомобіля через бездоріжжя, технічні несправності та інші подібні причини не враховуються;

Достовірність розрахунків у подорожньому листі після їх перевірки затверджується підписом бухгалтера райдержадміністрації.

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 установи у межах компетенції, визначеної цим Порядком.

В.о. керівника апарату



Ірина СІМІНІХІНА