

Приложение № 5 к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 29.12.2018 г. № 358-ОД

Порядок выдачи и заполнения путевых листов в ГБОУ СОШ № 10 г.о.  
Кинель.

Путевой лист выдается завхозом ГБОУ СОШ № 10 г.о. Кинель ежедневно и регистрируется в журнале выдачи путевых листов.

Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- дата и номер путевого листа;
- сведения о собственнике транспортного средства: наименование, адрес учреждения;
- сведения о транспортном средстве: модель транспортного средства, государственный регистрационный знак;
- сведения о водителе: фамилия, имя отчество;
- показания спидометра при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;
- время (часы, минуты) выезда транспортного средства из гаража и его заезда в гараж;
- штамп о проведении предрейсового медицинского осмотра водителя;
- подпись механика, разрешающая выезд транспортного средства;
- в разделе «Движение горючего»: остаток бензина при выезде и возвращении к месту стоянки (гараж), а также расход по норме;
- порядковый номер поездки, в столбце «Код заказчика» указывать фамилию лица, пользовавшегося автомобилем.

- показатели «Место отправления» с указанием адреса, «Место назначения» с указанием адреса, километраж, время начала и окончания поездки, подпись лица, пользовавшегося автомобилем.

Не принимаются к учету:

- путевые листы, в которых отсутствуют адреса места отправления, места назначения, время выезда, время возвращения, подписи лица, пользовавшегося автомобилем;

- путевые листы, в которых внесены исправления с помощью корректора.

Не допускаются неоговоренные исправления в показаниях спидометра, в разделе «Движения горючего».

Путевые листы водителем сдаются завхозу ежедневно.

При отсутствии путевого листа за предыдущий день путевой лист на текущий день не выдается.

Не допускается неправомерное использование служебного транспорта в личных целях, а также использование служебного транспорта в нерабочее время.