



Как заполнить журнал учета путевых листов

Путевой лист – справка, подтверждающая право водителя использовать транспорт организации. Иметь журнал путевых листов должно каждое юридическое лицо, имеющее в распоряжении транспорт. Ниже вы узнаете, обязательно ли следовать утверждённой форме журнала и как начать вести журнал.

Базовая информация о путевом листе

Юридическое или физическое лицо, занимающееся перевозками, обязано выписывать машинисту путевой лист – справку, разрешающую машинисту использовать автомобиль юридического лица в целях руководства. Справка даёт информацию о пути, расходе топлива и о машинисте.

Информация о журнале

Журнал учёта путевых листов – документ, где официально прописаны все путевые листы, действующие в компании на определённый период времени.

До 2013 года способ заполнения листа был одинаковым для всех компаний, но после порядок заполнения стал свободным. Это значит, что главе компании необязательно следовать установленному образцу заполнения.

После создания личного путевого листа, компания обязуется закрепить утверждение нового листа приказом.

Журнал создаётся минимум на 12 месяцев и сохраняется в течение 5 лет.

Как заполнить журнал

Журнал включает две части:

1. Титульный лист, где указывается
 - a. имя компании или ФИО предпринимателя;
 - b. код ОКПО;
 - c. время действия;
2. Таблица, где прописывается:
 - a. месяц, год и номер справки,
 - b. информация о машинисте,
 - c. номер машиниста в таблице,
 - d. гаражный номер транспорта

- е. подписи: машиниста о вручении справки, диспетчера; бухгалтера, о проверке и постановке на учёт документа.

После оформления журнал прошивается и закрепляется подписью главы компании. Журнал ведёт тот человек, в чьи обязанности это входит, или тот, кто назначен официальным приказом.

Передать ведение журнала можно в том случае, если предварительно заключён договор.

Заключение

Наличие журнала путевых листов для компании в чью работу входят транспортные перевозки обязательно.

Путевые листы заполняются в свободной форме. Журнал создаётся минимум на год и сохраняется 5 лет.

После оформления журнал прошивается и подписывается руководителем компании или индивидуальным предпринимателем. При желании передать ведение журнала другому лицу, заключается договор.