



Приказ руководителя об утверждении путевого листа – особенности и правила оформления

Правильная форма путевого листа и грамотное его заполнение – это важная задача любого предприятия, имеющего свой личный автопарк. Это документ, требуемый для контроля работы водителя и автомобиля, на котором он передвигается. Также путевка – это способ отражения списания ГСМ.

Правила оформления

Согласно законодательству каждое предприятие имеет право самостоятельно разрабатывать свою собственную форму путевого листа на автомобиль. Важное условие – наличие обязательных реквизитов, утвержденных Минтрансом.

Чтобы разработанный бланк путевки принял законную силу, руководитель должен сформировать **приказ об утверждении путевого листа**. Он разрабатывается на бланке предприятия и считается внутренним документом. Однако для сотрудников предприятия, он является обязательным к исполнению.

Документ должен содержать в себе следующую информацию:

- наименование исполнителя (ИП или предприятие);
- дата и номер;
- название;
- информация о событии (приказ об установлении формы бланка);
- с какой даты начинает действовать;
- круг лиц, которые обязаны принять приказ к исполнению;
- лица (список лиц), несущие ответственность за исполнение приказа;
- подпись руководителя;
- лист ознакомления с приказом и подпись уполномоченных лиц.

Форма путевого листа

Каждый путевой лист обязан строго соответствовать ФЗ «О бух учете» и приказу Минтранса №152. Эти нормативные акты устанавливают список реквизитов, обязательных к включению в документ. Если говорить о законе для бухгалтеров, то он предъявляет следующие требования:

- название;
- дата формирования;
- ФИО ИП или название организации, разработавшей документ;
- сведения об операции, на основании которой формируется путевка;
- натуральное или денежное выражение операции;

- лица, несущие ответственность за выполнение операции, и их подписи.

Второй документ - это приказ Минтранса, который аналогично устанавливает свои требования:

- номер и наименование;
- сроки действия;
- сведения о собственнике ТС, в том числе ОГРН;
- информация о транспорте;
- время и дата прохождения предрейсового осмотра автомобиля;
- данные о водителе.

Самый простой вариант разработки путевого листа – это использовать унифицированную форму и внести в нее пункты, которые удовлетворяют запросам руководства предприятия.