

**Муниципальное учреждение Степновского муниципального округа
Ставропольского края "Центр бухгалтерского учета и хозяйственной
деятельности"**

Номер документа	Дата составления
19-о	28 февраля 2023г.

**Приказ
о внесении изменений в Единую учетную политику при централизации
бюджетного (бухгалтерского) учета для целей бюджетного и налогового
учета.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Письмом Минфина России от 30.10.2019 N 02-06-10/83609, Постановлением администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края от 10.12.2020г. № 4 «Об организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета, Письмом Минфина от 13.08.2021 № 02-06-10/66365:

1. Внести изменения в Единую учетную политику при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета для целей бюджетного и налогового учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2020г. № 63-о, с учетом ранее внесенных изменений, утвержденных приказами руководителя от 11.10.2021г. № 55-о, от 30.12.21г. № 77-о, от 26.12.22г. № 50-о согласно приложениям 1,2 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения согласно приложению 1, кроме п.3 абз. 4,5 действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023г.
3. Внесенные изменения согласно п.3 приложения 1 абз. 4,5 и приложения 2 действуют при формировании объектов учета с 01.03.2023г.
4. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера МУ «ЦБУХД» Е. Д. Геращенко.

Директор МУ «ЦБУХД»

С приказом ознакомлена:

«28» февраля 2023г



(подпись)

(подпись)

С. Ф. Малашонок

Е. Д. Геращенко

Изменения в Единую учетную политику при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета для целей бюджетного и налогового учета, утвержденную приказами руководителя от 31.12.2020 № 63-о, от 01.11.2021г. № 55-0, от 30.12.21г. № 77-о, от 26.12.2022г. № 50-о

1. Внести изменения в пункт 11 раздела 1 «Организационные положения» и изложить его в следующей редакции:

11. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н в редакции от 15.06.2020г.;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н в редакции от 15.06.2020г.).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС)

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы и унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами, которые приведены в Приложении № 16 к Единой учетной политике.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н в редакции от 15.06.2020г., статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ. "Учетная политика")

2. Внести изменения в раздел 3 «Основные средства» и дополнить пунктами 35,36,37 нижеуказанного содержания:

35. Объекты библиотечного фонда признаются единой комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов для целей бюджетного (бухгалтерского) учета комплексом объектов основных средств если соблюдаются следующие условия: если объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика или иное при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков.

Инвентарные номера объектам библиотечного фонда не присваиваются.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47, 49 Инструкции N 157н)

36. Учет предметов библиотечного фонда ведется исходя из следующих особенностей:

- регистрационные знаки и номера проставляются в рамках внутри библиотечного учета (в регистрационных карточках, книгах);

- в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) стоимость библиотечного фонда отражается общей суммой. Для аналитического учета объектов библиотечного фонда открывается одна инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой;

- инвентарные списки по объектам библиотечного фонда не ведутся;

- предметы библиотечного фонда стоимостью 10 000 руб. включительно после ввода в эксплуатацию остаются на балансе учреждения и не подлежат списанию на забалансовый учет.

37. Внутри библиотечный учет документов, входящих в состав библиотечных фондов, осуществляется ответственным лицом субъекта централизованного учета.

(Основание: п. 9, п. 10 СГС "Основные средства" п. 46, п. 54 Инструкции №157н, Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077)

3. Внести изменения в пункт 4 раздела 6 «Материальные запасы» и изложить в следующей редакции:

4. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р локальным актом субъекта централизованного учета.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете не выше норм, установленных приказом руководителя субъекта централизованного учета.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р, п. 9 СГС "Учетная политика".)

Списание ГСМ производится в соответствии с показателями, отраженными в путевом листе. С 01.03.2023 года для путевых листов применяются обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов, утвержденные Приказом Министерства транспорта РФ от 28 сентября 2022 г. N 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа». В работе использовать путевой лист и «Отчет движения путевых листов и бензина» по формам, которые приведены приложению № 16 к Учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета в бумажном виде.

Путевой лист можно выписать на день, несколько дней или месяц. В путевке на срок больше одного дня указывают: дату и время каждой поездки; показания одометра; отметки о медицинском осмотре водителя и техническом контроле машины. На каждый автомобиль оформляют один путевой лист. Если одну машину посменно используют разные водители, можно заполнить несколько — отдельно на каждого водителя. В путевом листе легкового автомобиля рекомендуется указывать все пункты следования по маршруту. Расход топлива надо отражать в полном объеме по показаниям приборов с 1 марта 2023 нумерация путевого листа — не обязательный реквизит. Но компания может нумеровать листы, руководствуясь локальными правилами. Журнал учета путевых листов также не обязателен с 1 марта 2023 года. Журнал ведут в электронном или бумажном виде. Электронный журнал, заверяется усиленной ЭЦП, при ведении на бумаге обязательно пронумеровываются и прошиваются все страницы.

Организация проведения предрейсовых и послерейсовых медосмотров возлагается на работодателя и осуществляется за его счет (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», п. 9 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. № 835н «Об утверждении Порядка проведения пред сменными, предрейсовыми и после сменными, послерейсовыми медицинскими осмотрами»)

Отсутствие в путевом листе информации о прохождении предрейсового (пред сменного) контроля технического состояния автомобиля, а также информации о прохождении предрейсового или послерейсового осмотра или проведение их с нарушением не является препятствием для списания ГСМ с учета на основании таких путевых листов.

Смазочные материалы и специальные жидкости прямо не поименованы в п.118 Инструкции 157н (в т.ч. тосол и тормозная жидкость) после их заправки в процессе эксплуатации транспортного средства утрачивают свои первоначальные свойства, поэтому подлежат списанию в следующем порядке:

- при выполнении ремонтных работ, техническом осмотре транспортного средства расход масла и специальных жидкостей производится в количестве, не превышающем заливные объемы, установленные заводом-изготовителем для конкретных моделей автотранспортных средств в соответствии с дефектной ведомостью оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с лица, ответственного за эксплуатацию транспортных средств (например, механик), в случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между ответственным лицом и складом по требованию-накладной (ф. 0504204), а также в случае списания со склада на ответственных лиц (водитель автомобиля) с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- заправка и дозаправка масел/специальных жидкостей производится в соответствии с нормами эксплуатационного расхода масел, смазок и (с учетом замены и текущих дозаправок), установленными Методическими рекомендациями из расчета на 100 л от общего расхода топлива, рассчитанного по нормам для данного автомобиля на основании дефектной ведомости оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с лица, ответственного за эксплуатацию транспортных средств (например, механик), в случае осуществления внутреннего перемещения материальных запасов между ответственным лицом и складом по требованию-накладной (ф. 0504204), а также в случае списания со склада на ответственных лиц (водитель автомобиля) с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Нормы расходования материальных запасов устанавливаются: для масел в литрах, смазок в килограммах.

Порядок списания горюче-смазочных материалов, используемых при эксплуатации специальной техники: триммеры, газонокосилка, мотокоса, снегоуборочные машины, бензопила, нормативно-правовыми актами не установлен. Данные технические средства не являются транспортными средствами, а относятся к рабочим машинам и оборудованию для выполнения определенных работ, в частности на территории учреждения. Поэтому, применяемыми при установлении норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте Методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р, в данном случае учреждение руководствоваться не может.

Таким образом, для обоснованности списания ГСМ учреждение может самостоятельно разработать и утвердить приказом руководителя нормы расхода топлива (бензина, дизельного топлива, моторных и иных масел), применяемые при эксплуатации для конкретной марки (модели). Списание ГСМ производится на основании путевых листов, отчета о транзакциях, отчета о движении путевых листов и бензина (Приложение № 16 к Единой учетной политике). При этом количество знаков после запятой для применения округления фактического расхода ГСМ составляет 0,001л/100км. При наличии нескольких машин путевые листы, отчеты о транзакциях, отчеты о движении путевых листов и бензина предоставляются, на каждого водителя и каждый автомобиль отдельно.

Списание ГСМ для специальной техники осуществляется с периодичностью, не реже 1 раз в месяц, согласно Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленного на основании документов, подтверждающих расход топлива. Списанию подлежит ГСМ в размере фактического расхода, но не выше нормативного.

Затраты на приобретение антифриза, тормозной жидкости, стеклоомывающей жидкости для автомобилей относятся на подстатью 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» КОСГУ и принятие к учету осуществляется на счет 105 36.

4. Внести изменения в пункт 4 раздела 6 «Материальные запасы», добавив в него пункт 18 и изложив его в следующей редакции:

18. В составе материальных запасов учитываются печати и штампы используемые в деятельности учреждения.

Списание печатей и штампов осуществляется на основании «Акта уничтожения печатей, штампов» (Приложение № 16 к Единой учетной политике), который является основанием для формирования Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

5. Внести изменения в пункты 3,4 раздела 7 «Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы» и изложить в следующей редакции:

3. Централизованной бухгалтерией выполняется учет денежных документов, а именно: оплаченные почтовые марки, маркированные конверты.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

Операции по приему и выдаче таких документов осуществляются ответственным лицом, централизованной бухгалтерии, с оформлением приходных и расходных кассовых ордеров (с записью «Фондовый»). Поступление и выбытие денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый». Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. Кассовая ведется одна по каждому субъекту централизованного учета, оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие. Регистрация кассовых ордеров (с записью «Фондовый») осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров обособленно и формируется на бумажном носителе ежегодно, в последний рабочий день.

(Основание: п.п. 167,170,171,172 Инструкции № 157н, п.4 Указания №3210-У)»

4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Использование денежных документов на нужды учреждения осуществляется через подотчетных лиц. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). Факты хозяйственной жизни отражаются в указанных выше регистрах на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Списание денежных документов, которые не могут быть использованы (в частности, в связи с истечением их срока действия, порчей, недостачей и т.д.) производится на основании приказа руководителя с обоснованием причин выбытия по итогам инвентаризации.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6. Внести изменения в раздел 8 «Учет расчетов по доходам» пунктом 22 подпункт 2 и изложить в следующей редакции:

22.2 Доходы, полученные от СФР на возмещение расходов на травматизм, учитываются на счете 209.39 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя» и отражаются проводкой: Дт 209.39 Кт 401.10.

Остатки на 1 января 2023 года по счету 209.34 (до 23.04.23г. доходы от возмещения расходов на травматизм учитывали на счете 209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат») переносятся на новый счет 209.39 проводками Дт 401.30 Кт 209.34 и Дт 209.39 Кт 401.30. Операции отражаются в меж отчетный период – 31 декабря. Обороты с 1 января по 22 апреля переносятся со счета 209.34 на счет 209.39 проводками методом «Красное сторно» – 23 апреля, так как в этот день введен новый счет. Исправительные операции оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: Инструкции № 157н в редакции приказа Минфина от 21.12.2022 № 192н)

7. Внести изменения в пункты 4, 5 раздела 10 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» и изложить в следующей редакции:

4. На счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» учитывают расчеты с подотчетными лицами, за исключением дебиторской задолженности, которая не возвращена в установленный срок и по которой ведется претензионно-исковая работа

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

5. Приобретение товаров, выполненных работ и оказанных услуг в учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами.

На счете 206.00 «Расчеты по выданным авансам» учитываются расчеты по авансам, которые выплатили на основании договоров или контрактов и по которым не ведется претензионно-исковая работа.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8. Внести изменения в пункт 10 раздела 11 «Финансовый результат» и изложить в следующей редакции:

10. При учете доходов будущих периодов на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» применяются в аналитическом учете доходов будущих периодов счета 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», счета 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»

Перевод показателей со счета 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» на счет 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год»

(Основание: п. 301 Инструкции №157н , п.3 СГС «Долгосрочные договоры»)

Приложение № 16
к Единой учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов и унифицированные формы первичных учетных документов, дополненные необходимыми реквизитами.

1. Путевой лист автобуса

Путевой лист автобуса № _____

Срок действия путевого листа _____
указать дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован

Сведения о лице, оформившем путевой лист:

Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	Адрес в пределах местонахождения/адрес регистрации по месту жительства	Телефон	ОГРН/ОГРНИП
1	2	3	4

Тип транспортного средства	Марка и модель транспортного средства	Государственный регистрационный номер транспортного средства	Марка и модель прицепа (полу-прицепа)	Регистрационный номер прицепа (полу-прицепа)	Дата и время выпуска транспортного средства на линию	Дата и время возвращения транспортного средства	Дата, время и показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства с Парковки	Дата, время и показания одометра (полные км пробега) при заезде транспортного средства на Парковку по окончании рабочего дня (смены) водителя	Дата, время и показания одометра (полные км пробега) при приеме-сдаче транспортного средства последующему водителю по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС						Уполномоченное лицо			Водитель, принимающий ТС по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя
_____						_____			_____
подпись, инициалы, фамилия						подпись, инициалы, фамилия			подпись, инициалы, фамилия

Предрейсовый/предсменный контроль технического состояния транспортного средства проведен _____
указать дату и время

Выпуск на линию _____
разрешен/не разрешен Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____
подпись, инициалы, фамилия

Оборотная сторона

Фамилия, имя, отчество (при наличии) водителя	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предсменного/предрейсового медицинского осмотра водителя	Результат проведения предсменного/предрейсового медицинского осмотра	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения послесменного/послерейсового медицинского осмотра водителя	Результат проведения послесменного/послерейсового медицинского осмотра
1	2	3	4	5
Медицинский работник:	_____		_____	
_____	подпись, инициалы, фамилия		подпись, инициалы, фамилия	
Наименование медицинской организации (если медицинский работник состоит в штате медицинской организации)	_____			
Лицензия на проведение предсменных/предрейсовых и послесменных/послерейсовых медицинских осмотров	_____			
<small>указать серию, номер, даты выдачи и срока окончания действия лицензии</small>				

Сведения о виде перевозки _____
вписать нужно: 1) регулярная перевозка пассажиров и багажа — перевозка грузов на основании договора перевозки грузов или договора фрахтования (в том числе по договору аренды транспортного средства с экипажем) перевозка пассажиров и багажа по заказу/перевозка пассажиров и багажа легковым такси/организованная перевозка групп детей автобусами (если организованная перевозка группы детей осуществляется по договору фрахтования); 2) перевозка для собственных нужд; 3) передвижение и работа специальных транспортных средств

Сведения о виде сообщения _____
вписать нужно: городское/пригородное/междугородное

Сведения о маршруте:

№ п/п	Место		Время		Пройдено, км	Подпись водителя
	отправления	назначения	выезда	возвращения		
1	2	3	4	5	6	7

Движение горючего:

Горючее		Выдано по заправочному листу, л	Остаток, л		Расход, л		Экономия, л	Перерасход, л	Должность, фамилия, инициалы, подпись
марка	код		при выезде	при возвращении	по норме	фактически			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Путевой лист грузового автомобиля

Путевой лист грузового автомобиля № _____

Срок действия путевого листа _____
указать дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован

Сведения о лице, оформившем путевой лист:

Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	Адрес в пределах местонахождения/ адрес регистрации по месту жительства	Телефон	ОГРН/ОГРНИП
1	2	3	4

Тип транспортного средства	Марка и модель транспортного средства	Государственный регистрационный номер транспортного средства	Марка и модель прицепа (полу-прицепа)	Регистрационный номер прицепа (полу-прицепа)	Дата и время выпуска транспортного средства на линию	Дата и время возвращения транспортного средства	Дата, время и показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства с Парковки	Дата, время и показания одометра (полные км пробега) при заезде транспортного средства на Парковку по окончании рабочего дня (смены) водителя	Дата, время и показания одометра (полные км пробега) при приеме-сдаче транспортного средства последующему водителю по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
грузовой автомобиль									
Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС						Уполномоченное лицо			Водитель, принимающий ТС по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя
_____			_____			_____		_____	
подпись, инициалы, фамилия			подпись, инициалы, фамилия			подпись, инициалы, фамилия		подпись, инициалы, фамилия	

Предрейсовый/предсменный контроль технического состояния транспортного средства проведен: _____
указать дату и время

Выпуск на линию _____ . Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____
разрешен/не разрешен подпись, инициалы, фамилия

Оборотная сторона

Фамилия, имя, отчество (при наличии) водителя	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предсменного/предрейсового медицинского осмотра водителя	Результат проведения предсменного/предрейсового медицинского осмотра	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения послесменного/послерейсового медицинского осмотра водителя	Результат проведения послесменного/послерейсового медицинского осмотра
1	2	3	4	5
Медицинский работник:	_____		_____	
	подпись, инициалы, фамилия		подпись, инициалы, фамилия	
Наименование медицинской организации (если медицинский работник состоит в штате медицинской организации)	_____			
Лицензия на проведение предсменных/предрейсовых и послесменных/послерейсовых медицинских осмотров	_____			
	указать серию, номер, даты выдачи и срока окончания действия лицензии			

Сведения о виде перевозки _____
вписать нужно: 1) регулярная перевозка пассажиров и багажа — перевозка грузов на основании договора перевозки грузов или договора фрахтования (в том числе по договору аренды транспортного средства с экипажем); перевозка пассажиров и багажа по заказу/перевозка пассажиров и багажа легковым такси/организованная перевозка групп детей автобусами (если организованная перевозка группы детей осуществляется по договору фрахтования); 2) перевозка для собственных нужд; 3) передвижение и работа специальных транспортных средств

Сведения о виде сообщения _____
вписать нужно: городское/пригородное/междугородное

Сведения о маршруте:

№ п/п	Место		Время		Пройдено, км	Подпись водителя
	отправления	назначения	выезда	возвращения		
1	2	3	4	5	6	7

Движение горючего:

Горючее		Выдано по заправочному листу, л	Остаток, л		Расход, л		Экономия, л	Перерасход, л	Должность, фамилия, инициалы, подпись
марка	код		при выезде	при возвращении	по норме	фактически			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Путевой лист легкового автомобиля

Путевой лист легкового автомобиля № _____

Срок действия путевого листа _____
указать дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован

Сведения о лице, оформившем путевой лист:

Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	Адрес в пределах местонахождения/адрес регистрации по месту жительства	Телефон	ОГРН/ОГРНИП
1	2	3	4

Тип транспортного средства	Марка и модель транспортного средства	Государственный регистрационный номер транспортного средства	Марка и модель прицепа (полуприцепа)	Регистрационный номер прицепа (полуприцепа)	Дата и время выпуска транспортного средства на линию	Дата и время возвращения транспортного средства	Дата, время и показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства с Парковки	Дата, время и показания одометра (полные км пробега) при заезде транспортного средства на Парковку по окончании рабочего дня (смены) водителя	Дата, время и показания одометра (полные км пробега) при приеме-сдаче транспортного средства последующему водителю по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
легковой автомобиль									
Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС						Уполномоченное лицо			Водитель, принимающий ТС по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя
_____ подписи, инициалы, фамилия						_____ подписи, инициалы, фамилия			_____ подписи, инициалы, фамилия

Предрейсовый/предсменный контроль технического состояния транспортного средства проведен _____
указать дату и время

Выпуск на линию _____ разрешен/не разрешен. Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____
подпись, инициалы, фамилия

Оборотная сторона

Фамилия, имя, отчество (при наличии) водителя	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предсменного/предрейсового медицинского осмотра водителя	Результат проведения предсменного/предрейсового медицинского осмотра	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения послесменного/послерейсового медицинского осмотра водителя	Результат проведения послесменного/послерейсового медицинского осмотра
1	2	3	4	5
Медицинский работник:		_____ подписи, инициалы, фамилия		
Наименование медицинской организации (если медицинский работник состоит в штате медицинской организации)		_____ подписи, инициалы, фамилия		
Лицензия на проведение предсменных/предрейсовых и послесменных/послерейсовых медицинских осмотров		_____ указать серию, номер, даты выдачи и срока окончания действия лицензии		

Сведения о виде перевозки _____
вписать нужно: 1) регулярная перевозка пассажиров и багажа — перевозка грузов на основании договора перевозки грузов или договора фрахтования (в том числе по договору аренды транспортного средства с экипажем); перевозка пассажиров и багажа по заказу/перевозка пассажиров и багажа легковым такси/организованная перевозка групп детей автобусами (если организованная перевозка группы детей осуществляется по договору фрахтования); 2) перевозка для собственных нужд; 3) передвижение и работа специальных транспортных средств

Сведения о виде сообщения _____
вписать нужно: городское/пригородное/междугородное

Сведения о маршруте:

№ п/п	Место		Время		Пройдено, км	Подпись водителя
	отправления	назначения	выезда	возвращения		
1	2	3	4	5	6	7

Движение горючего:

Горючее		Выдано по заправочному листу, л	Остаток, л		Расход, л		Экономия, л	Перерасход, л	Должность, фамилия, инициалы, подпись
марка	код		при выезде	при возвращении	по норме	фактически			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Настоящим актом комиссия подтверждает уничтожение печатей и штампов:

Наименование, количество и оттиск	Наименование, количество и оттиск

Причина уничтожения: _____

Время уничтожения: _____

Место уничтожения: _____

Способ уничтожения: _____

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей и штампов, не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Настоящий акт составлен _____ экземплярах: _____

Председатель комиссии:

(наименование должности / профессии) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Члены комиссии:

(наименование должности / профессии) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(наименование должности / профессии) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(наименование должности / профессии) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)