

# РОССТАНДАРТ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,  
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ,  
РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ И РЕСПУБЛИКЕ ТЫВА»  
(ФБУ «Красноярский ЦСМ»)

## П Р И К А З

«26» сентября 2023 г.

№ 276-ахд

г. Красноярск

### О внесении изменений в приложение к учетной политике

В связи с изменениями, внесенными в приказ Минтранса от 28.09.2022 № 390, приказом от 05.05.2023 № 159,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Изменение № 1 к учетной политике, утвержденной приказом от 30.12.2022 № 294-ахд в отношении Приложения № 3 «Порядок заполнения путевого листа».
2. Изменение № 1 ввести в действие с 01.09.2023.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника планово-экономического отдела – и.о. главного бухгалтера И.В. Фролову.

И.о. директора



В.Ф. Гарифуллин

Фролова Ирина Владимировна  
Начальник планово-экономического отдела,  
и.о. главного бухгалтера

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ФБУ «Красноярский ЦСМ»

 В.Ф. Гарифуллин

«26» сентября 2023 г.

## ИЗМЕНЕНИЕ № 1

к Учетной политике Федерального бюджетного учреждения  
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и  
испытаний в Красноярском крае, Республике Хакасия и Республике Тыва»

Дата введения: «26» 09 2023 г.

1 Приложение № 3 читать в следующей редакции:

Приложение № 3  
к Учётной политике ФБУ «Красноярский ЦСМ»,  
утвержденной приказом от 30.12.2022 № 294-ахд

### Порядок заполнения путевого листа

#### 1 Общие положения

1.1 Путевой лист (Приложение № 1) является первичным учётным документом по учёту работы автотранспорта и расходу горюче-смазочных материалов.

1.2 Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов установлены приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390.

1.3 В ФБУ «Красноярский ЦСМ» применяется типовая межотраслевая форма путевого листа, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 с внесенными изменениями (Форма № 3 «Путевой лист автомобиля»).

1.4 Порядок заполнения путевых листов является обязательным для сотрудников бухгалтерии, водителей, механика или начальника хозяйственного отдела, начальников межрайонных отделов, а та же сотрудников, пользующихся автотранспортом Центра.

1.5 Оформленные путевые листы должны храниться не менее 5 лет.

#### 2 Обязательные реквизиты путевого листа

Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование и номер путевого листа;
- сведения о сроке действия путевого листа;
- вид сообщения;
- вид перевозки;
- сведения об учреждении;
- сведения о транспортном средстве;
- сведения о водителе;
- дата и время проведения предрейсового медицинского осмотра;
- время выезда и время возвращения транспортного средства;
- количество бензина на начало и конец рабочего дня;

- показание одометра на начало и конец рабочего дня;
- описание маршрута с указанием всех пунктов следования.

### 3 Порядок заполнения путевого листа

3.1 Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, для осуществления перевозок грузов, пассажиров, багажа, как правило, сроком на один день. На более длительный срок выдаётся в случае командировки или служебной поездки.

3.2 В строке «Организация» реквизиты: наименование, местонахождение, номер телефона, основной государственный регистрационный номер юридического лица пропечатываются на бланке. При необходимости заполняются механиком.

3.3 В строке «В распоряжение» и «Адрес подачи» реквизиты: наименование организации, наименование межрайонного отдела, адрес организации или адрес межрайонного отдела по месту нахождения автомобиля, пропечатываются на бланке путевого листа. При необходимости заполняется механиком.

3.4 Оформление путевого листа до выдачи его водителю осуществляется механиком.

В путевом листе пропечатываются в форме либо заполняются механиком следующие реквизиты:

- марка автомобиля;
- государственный регистрационный номер;
- водитель;
- удостоверение №;
- СНИЛС.

В задании водителю механик заполняет:

- дата и время выезда с парковки;
- контролер;
- дата и время возвращения на парковку.

В разделе «Состояние транспортного средства» механик заполняет:

- показание одометра при выезде ТС с парковки;
- дата время выпуска ТС на линию;
- контроль технического состояния ТС;
- ставит подпись в строке «контролер».

3.5 Перед началом рабочего дня водитель должен пройти предрейсовый медицинский осмотр. На медосмотр водитель обязан явиться с путевым листом. В разделе «Сведения о медосмотре» должен быть проставлен штамп медицинского работника. В штампе указывается дата и точное время прохождения медицинского осмотра, фамилия, инициалы и подпись медицинского работника, проводившего осмотр. Механик учреждения, в строке «Прошел предрейсовый контроль технического состояния. Автомобиль технически исправлен», в случае допущения водителя к работе, ставится штамп.

3.6 Водитель в путевом листе заполняет данные о горючем и о движении горючего, заполняет данные об опозданиях, ожиданиях, простое в пути, заездов в гараж и прочих отметок, при заполнении строки «расход по норме», руководствуется нормами, утверждёнными приказом по Центру.

3.7 Механик или начальник хозяйственного отдела, начальник межрайонного отдела контролирует отражение сведений в путевых листах водителями и передаёт в бухгалтерию оформленные путевые листы не позднее 6 числа месяца, следующим за отчётным.

3.8 Должностные лица, пользовавшиеся автомобилем, обязаны проконтролировать внесение записи о поездке (включая километраж и время) и подписать маршрут следования в путевом листе сразу после окончания поездки.

3.9 В конце рабочего дня под всеми поездками ставится подпись механика или начальника межрайонного отдела.



3.10 Путевой лист является первичным документом для списания ГСМ, в бухгалтерском учёте, в связи, с чем исправления могут вноситься путём зачёркивания тонкой чертой правильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачёркнутое и написания над зачёркнутым исправленного текста и суммы. Исправление должно быть согласовано с начальником хозяйственного отдела, начальником межрайонного отдела, подтверждено его подписью с указанием даты внесения исправления.

Начальник планово-экономического отдела



И.В. Фролова

Приложение 1

Место для штампа  
Организации

Типовая межотраслевая форма № 3  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОМОБИЛЯ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. серия номер  
Срок действия с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Организация ФБУ «Красноярский ЦСМ», т. 205-00-00 по ОКПО  
ул. Академика Вавилова 1А, ОГРН 1022402306960

Коды
0345001

Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество


Удостоверение № \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

**Сведения о медосмотре**

Предрейсовый медосмотр \_\_\_\_\_  
место штампа \_\_\_\_\_ должность медработника, наименование медицинской организации. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Послереисовый медосмотр \_\_\_\_\_  
место штампа \_\_\_\_\_ должность медработника, наименование медицинской организации. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Сведения о виде перевозки: для собственных нужд

Сведения о виде сообщения: городское, междугородное

**Задание водителю**

В распоряжение ФБУ «Красноярский ЦСМ»  
наименование организации

Адрес подачи г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 1А

Дата и время выезда с парковки, ч, мин \_\_\_\_\_

Контролер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин \_\_\_\_\_

Контролер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Опоздания, ожидания, простой в пути, заезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

**Состояние транспортного средства**

Контроль технического состояния ТС:  
Прошел предрейсовый контроль технического состояния. Автомобиль технически исправлен. \_\_\_\_\_  
место штампа

Показание одометра при выезде ТС с парковки, км \_\_\_\_\_

Дата; время выпуска ТС на линию \_\_\_\_\_

Контролер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Горючее	Марка	Код

**Движение горючего**

Выдано по заправочному листу № _____	Количество, л
Остаток: при выезде	
при возвращении	

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Автомобиль сдал  
водитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Расход: по норме	
Экономия	фактический
Перерасход	

Автомобиль принял. Показание одометра при  
возвращении ТС на парковку, км \_\_\_\_\_

Контролер \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

№ п/п	Место		Время		Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
	отправления	назначения	выезда	возвращения		

**Результаты работы автомобиля за смену:**

всего в наряде, ч. \_\_\_\_\_

пройдено, км \_\_\_\_\_

Расчёт произвёл \_\_\_\_\_