**Путевой лист**

Путевой лист грузового автомобиля является основным документом первичного учета, определяющим совместно с товарно-транспортной накладной при перевозке товарных грузов показатели для учета работы подвижного состава и водителя, а также для начисления заработной платы водителю и осуществления расчетов за перевозки грузов.  Для грузового автотранспорта постановлением Госкомстата России 28.11.1997 г. N 78 утверждены две формы путевых листов - форма N 4-с и форма N 4-п.

• Форма N 4-с (сдельная) применяется при осуществлении перевозок грузов при условии оплаты труда автомобиля по сдельным расценкам.  • Форма N 4-п (повременная) применяется при условии оплаты работы автомобиля по повременному тарифу и рассчитана на одновременное выполнение перевозок грузов до двух заказчиков в терние одного рабочего дня (смены) водителя.

Отрывные талоны путевого листа заполняются заказчиком и служат основанием для предъявления организацией-владельцем автотранспорта счета заказчику.  К счету прилагается соответствующий отрывной талон. Путевой лист остается в организации-владельце автотранспорта, в нем повторяются идентичные записи о времени работы автомобиля у заказчика и служат основанием для учета работы автомобиля в течение рабочего дня.

В случае, когда при повременной оплате за работу автомобиля будут перевозиться товарно-материальные ценности, в путевой лист вписываются номера товарнотранспортных документов и прилагается один экземпляр этих товарно-транспортных документов, по итогу которых указывается количество перевезенных тонн груза и другие показатели, отражающие работу автомобиля и водителя.  Заполнение путевого листа до выдачи его водителю производится диспетчером организации или лицом, на это уполномоченным. Остальные данные заполняют работники организации-владельца автотранспорта и заказчики. Следует помнить, что участие в заполнении путевого листа не допускается, за исключением подписей, удостоверяющих прием (при выезде) и сдачу (при возвращении автомобиля).  Путевые листы по формам N 4-с и N 4-п выдаются водителю под расписку уполномоченным на то лицом только на един рабочий день (смену) при условии сдачи водителем путевого листа предыдущего дня работы.

При возвращении автомобиля в гараж заполнение путевого листа производится в следующей последовательности:

1. В разделе "Результаты работы автомобиля и прицепов" указывается расход горючего, время в наряде, количество ездок и заездов, пробег (согласно спидометру), объемы перевозки.

2. В разделе "Движение горючего" механик КПП или ОТК заполняет графу 13 "Остаток при возвращении" и расписывается под ней. В этом же разделе заправщик, техник по ГСМ или уполномоченное на то лицо при сдаче водителем ГСМ заполняют графу 14 "Сдано" и расписываются под ней.

3. В строке "Сдал водитель" водитель подписью удостоверяет сдачу автомобиля механику КПП или ОТК в технически исправном (неисправном) состоянии. Механик КПП или ОТК в строке "Принял" подписью удостоверяет прием автомобиля от водителя в технически исправном (неисправном) состоянии.

После сдачи водителем путевого листа диспетчер или другое уполномоченное на то лицо заполняют его в следующей последовательности:

1. В разделе "Работа водителя и автомобиля" в графе 6 "Нулевой пробег" по таблице расстояний диспетчер записывает расстояние от гаража до первого пункта погрузки и от последнего места разгрузки до гаража.

2. В разделе "Движение горючего" в графе 15 "Коэффициент изменения нормы" диспетчер записывает один общий на весь день работы автомобиля коэффициент изменения нормы расхода горючего, связанного с работой автомобиля по повышенной норме расхода горючего, в графе 16 "Время работы спецоборудования" и графе 17 "Время работы двигателя" на основании соответствующих записей в приложенных к путевому листу ТТЛ записывает соответственно время работы спецоборудования и дополнительное время работы двигателя в особых условиях эксплуатации (работа двигателя, вращающего погрузочно-разгрузочные механизмы и т.п.). Эти реквизиты необходимы для определения

http://blkspb.ru  дополнительной нормы расхода горючего. Правильность заполнения данных реквизитов диспетчер заверяет подписью под соответствующими графами.

3. В разделе "Последовательность выполнения задания" диспетчер в графе 27 записывает общее количество ездок (ячейка "всего", а в строке "ТГД в количестве" - общее количество сданных товарно-транспортных документов. За общее количество сданных и принятых товарно-транспортных документов водитель расписывается в строке "Сдал водитель", а диспетчер - в строке "Принял диспетчер".

Заполнение путевого листа формы N 4-п характеризуется следующими особенностями:

1. В разделе "Задание водителю" в графе 18 "В чье распоряжение..." на основании заявки или разового заказа заказчика диспетчером записываются наименование и адрес заказчика, в распоряжение которого должен прибыть автомобиль для выполнения задания, в графах 19 и 20 - плановое время прибытия и убытая, в графе 21 - плановое количество часов работы и в графе 22 - количество ездок по плану.

2. Отрывной талон заказчика, который является основанием для предъявления автопредприятием счета на оплату транспортных услуг и прилагается к нему, заполняется заказчиком. В нем заказчик:

2.1. На основании предъявленного водителем путевого листа заполняет в соответствующих строках номер и дату выдачи путевого листа, наименование автопредприятия, на подвижном составе которого производится перевозка грузов, марки и государственные номера прибывших автомобиля и прицепов.

2.2. В строке "Заказчик" записывает наименование организации, фамилию и инициалы должностного лица, ответственного за использование автомобиля.

2.3. В строках "Прибытие..." и "Убытие..." указывает время при прибытии и убытии автомобиля от заказчика.

2.4. В строках "Приложенные ТГД" вписывает номера ТГД, один экземпляр которых прилагается к путевому листу, и указывает их общее количество.

2.5. В строке "Количество ездок" проставляет общее количество выполненных ездок.

2.6. В строке "Подпись и штамп заказчика" расписывается и ставит штамп, подтверждая правильность заполнения реквизитов соответствующих строк путевого листа.  Ответственность за правильное заполнение путевого листа несут руководители организации, а также лица, отвечающие за эксплуатацию грузовых автомобилей и участвующие в заполнении документа.  Путевые листы хранятся в организации совместно с товарно-транспортными документами, дающими возможность их одновременной проверки.