

## Лекция «Путевые листы»

Приказом от 18.09.2008 N 152 Минтранс России утвердил Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов. Этот документ предназначен для применения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, эксплуатирующими легковые и грузовые автомобили, а также автобусы, троллейбусы и трамваи.

Следовательно, если в организации имеется легковой автомобиль, то путевой лист легкового автомобиля является необходимым первичным документом.

Приказ Минтранса России N 152 вступил в силу с 21 октября 2008 г.

Путевой лист - документ, который служит для учета и контроля работы транспортного средства, водителя, что установлено п. 14 ст. 2 Федерального закона от 08.11.2007 N 259-ФЗ, которым утвержден Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта.

Закон N 259-ФЗ регулирует отношения, возникающие при оказании услуг автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, и определяет общие условия перевозок пассажиров и багажа, грузов городским наземным транспортом, легковыми и грузовыми автомобилями. В частности, запрещена перевозка пассажиров, багажа и грузов автобусами, трамваями, троллейбусами, легковыми и грузовыми автомобилями без оформления путевого листа на соответствующее транспортное средство (п. 2 ст. 6 Закона N 259-ФЗ).

Согласно п. 2 ст. 9 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" путевой лист является первичным документом, который может быть принят к учету только в том случае, если он составлен по унифицированной форме. Унифицированная форма N 3 "Путевой лист легкового автомобиля" утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 N 78. Использовать эту унифицированную форму не только могут, но и должны организации всех форм собственности, которые эксплуатируют легковые автотранспортные средства, в том числе служебные автомобили, специальные автомобили и такси.

Транспортные компании, которые перевозят пассажиров, составляют путевые листы по формам:

N 3 (спец) "Путевой лист специального автомобиля";

N 4 "Путевой лист легкового такси";

N 6 "Путевой лист автобуса";

N 6 (спец) "Путевой лист автобуса необщего пользования".

Для грузовых машин предусмотрены отдельные формы путевых листов - форма N 4-С (сдельная) и N 4-П (повременная).

Предусмотренные Постановлением Госкомстата России формы путевых листов в обязательном порядке применяются специализированными и автотранспортными организациями.

Что касается остальных организаций, они могут разработать свою форму путевого листа (Письмо Минфина России от 20.02.2006 N 03-03-04/1/129), в которой должны быть отражены все реквизиты, предусмотренные п. 2 ст. 9 Закона N 129-ФЗ.

Информация о выданном водителю путевом листе вносится в специальный журнал учета путевых листов. Унифицированная форма движения путевых листов (форма N 8) представлена в Постановлении Госкомстата России N 78.

Путевой лист должен находиться у водителя в течение всего рабочего времени и предъявляться по требованиям сотрудников ГИБДД.

Организации, использующие в своей работе легковые и грузовые автомобили, могут и в дальнейшем использовать перечисленные унифицированные формы путевых листов, но только при условии, что в унифицированные формы будут внесены те обязательные реквизиты, о которых говорится в Приказе Минтранса России N 152.

Пунктом 3 Приказа Минтранса России N 152 предусмотрены пять реквизитов, которые в обязательном порядке должны включаться в путевой лист:

наименование и номер путевого листа;

сведения о сроке действия путевого листа;

сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;

сведения о транспортном средстве;

сведения о водителе.

Кроме того, допускается размещение дополнительных реквизитов, учитывающих особенности осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя.

Если заглянуть в унифицированную форму путевого листа легкового автомобиля или в унифицированную форму путевого листа грузового автомобиля, то можно обнаружить, что часть обязательных реквизитов уже содержится в унифицированной форме. Так, например, в путевом листе легкового автомобиля представлено поле для указания наименования и

номера путевого листа. Номера путевым листам следует присваивать в хронологическом порядке (п. 12 Приказа Минтранса России N 152).

Далее в унифицированной форме предусмотрена строка для указания даты составления путевого листа. Если путевой лист действителен только в день его выдачи, то при заполнении этой строки достаточно указать только одну дату.

В соответствии с новым порядком путевой лист можно выдавать на срок, не превышающий одного месяца (п. 10 Приказа Минтранса России N 152). Если путевой лист выдан на период более одного дня, то необходимо указывать срок действия такого путевого листа - число, месяц и год начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован (п. 4 Приказа Минтранса России N 152).

В путевом листе следует указывать сведения о собственнике или владельце транспортного средства (п. 5 Приказа Минтранса России N 152).

Организации должны указать свое наименование, организационно-правовую форму, местонахождение и номер телефона. Для этого в унифицированной форме представлено специальное поле. Указанные реквизиты можно не вписывать в путевой лист, а проставить штамп организации, владеющей транспортным средством на правах собственности или получившей его по договору аренды или лизинга (п. 12 Приказа Минтранса России N 152).

Поскольку путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, которое использует организация или индивидуальный предприниматель для перевозок грузов и пассажиров, в путевом листе необходимо указать сведения о легковом автомобиле (п. 6 Приказа Минтранса России N 152):

тип и модель транспортного средства;

его государственный регистрационный знак;

показания одометра при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;

дату и время выезда транспортного средства с места постоянной стоянки транспортного средства и его заезда на указанную стоянку.

Одометр, в просторечии счетчик, - прибор для измерения количества оборотов колеса, с помощью которого может быть измерен пройденный транспортным средством путь.

Практически для всех перечисленных сведений в унифицированной форме предусмотрены специальные поля. Тип транспортного средства, на которое оформляется путевой лист, следует указывать в наименовании путевого листа (путевой лист легкового автомобиля).

В унифицированной форме путевого листа легкового автомобиля представлены поля для отражения показаний спидометра <\*>. В них указывают общий путь автомобиля в километрах, который он прошел с начала эксплуатации.

-----  
<\*> Спидометр - прибор для определения скорости движения автомобиля и пройденного им пути.

Графы "Показания спидометра" и "Показания спидометра при возвращении в гараж" заполняет механик и заверяет их своей подписью, причем показания спидометра на начало дня должны совпадать с показаниями на конец предыдущего дня.

Согласно новым правилам вместо слова "спидометр" употребляется иное определение - "одометр".

Новыми реквизитами являются дата выезда с места постоянной стоянки транспортного средства и дата его заезда обратно. Необходимость указания подобных сведений связана с тем, что теперь путевой лист может выдаваться на срок, превышающий один день. Дату и время выезда и возвращения автомобиля, а также показания одометра проставляет уполномоченное лицо, назначенное по решению руководителя (п. 13 Приказа Минтранса России N 152).

Еще одним обязательным реквизитом являются сведения о водителе (п. 7 Приказа Минтранса России N 152).

Поле для указания фамилии, имени и отчества водителя представлено в верхней части унифицированной формы путевого листа.

Если в течение срока действия путевого листа транспортное средство используется посменно несколькими водителями, то организация может оформить на одно транспортное средство несколько путевых листов отдельно на каждого водителя (п. 11 Приказа Минтранса России N 152).

Дату, время и показания одометра при выезде транспортного средства с постоянной стоянки проставляют в путевом листе водителя, который первым выезжает с места постоянной стоянки, а дату, время и показания одометра при заезде транспортного средства на постоянную стоянку - в путевом листе водителя, который последним заезжает на постоянную стоянку (п. 15 Приказа Минтранса России N 152).

В состав сведений о водителе включаются дата и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя. Указывать эти сведения должны медицинские работники, проводившие

соответствующий осмотр, которые удостоверяют состояние здоровья водителя и допуск его к управлению автотранспортным средством, заверяют эти сведения своим штампом и подписью (п. 16 Приказа Минтранса России N 152).

Для отметки о проведении предрейсового медицинского осмотра в унифицированной форме путевого листа предусмотрено специальное поле, однако для отметки о проведении послерейсового медицинского осмотра специального поля не предусмотрено.

При этом следует обратить внимание на то, что поле "Лицензионная карточка" унифицированной формы путевого листа заполнять не нужно, поскольку, согласно новому порядку, эти сведения не являются обязательным реквизитом.

В налоговом учете расходы на ГСМ включаются в затраты на содержание служебного транспорта (пп. 11 п. 1 ст. 264 НК РФ). Согласно ст. 252 НК РФ, для того чтобы расходы организация могла учесть при расчете налога на прибыль, они должны быть экономически обоснованы и документально подтверждены.

Однако для документального подтверждения расходов на ГСМ недостаточно чеков АЗС, поскольку чек свидетельствует только о факте приобретения горючего. О том, что ГСМ были действительно использованы для определенного автомобиля в производственных целях, можно узнать только из путевого листа. Следовательно, если путевой лист отсутствует или неправильно оформлен, то включить затраты на горючее в состав расходов в целях налогообложения нельзя.

В транспортной организации водитель автомобиля получает горючее по заправочному листу, номер которого необходимо указать в путевом листе в соответствующей строке.

В обычной организации водитель заправляется на автозаправочной станции за наличный расчет и предъявляет в бухгалтерию чек ККА, в котором указываются дата и время заправки, а также порядковый номер чека. Этот порядковый номер можно указать по строке "Заправочный лист". В табличной части унифицированной формы путевого листа указывается количество литров, которое было залито в бензобак при заправке автомобиля.

При составлении путевого листа механик указывает марку горючего и его движение. Специалисты Госкомстата России подчеркивают, что заполнять раздел "Движение горючего" следует в полном объеме по всем реквизитам на основании фактических затрат и показателей приборов - это необходимо для

того, чтобы расходы на горючее можно было включить в состав расходов как в бухгалтерском, так и в налоговом учете.

Остаток топлива при выезде из гаража и при возвращении в гараж указывается на основании показания приборов о количестве горючего в бензобаке легкового автомобиля.

Расходы горючего по норме указываются в соответствии с теми нормами расхода топлива, которые утверждены в организации приказом руководителя на основании Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Для этого количество километров, пройденное за день, умножают на количество литров топлива по норме на 100 км и делят на 100. Например, за день пройдено 250 км, норма расхода топлива на 100 км - 10 л. Следовательно, расходы топлива по норме составляют 25 л (250 км x 10 л : 100 км).

Фактический расход топлива определяют расчетным путем. Для этого к остатку топлива при выезде прибавляют количество литров топлива, выданных по заправочному листу, и вычитают остаток топлива, который имеется в бензобаке по возвращении автомобиля в гараж. Например, остаток топлива при выезде - 10 л, выдано по заправочному листу - 40 л, остаток топлива по возвращении - 5 л. Следовательно, фактический расход топлива составляет 45 л (10 л + 40 л - 5 л).

В том случае, если расход топлива по норме превышает его фактический расход, образуется экономия топлива. Если фактический расход топлива оказался больше расхода топлива по норме, то образуется его перерасход, как в нашем примере: 45 л > 25 л.

Отражение водителем необходимой информации в путевом листе

Информацию о работе автомобиля в путевой лист вносит водитель. На путевом листе должны стоять штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

На оборотной стороне путевого листа указывается маршрут следования. Его необходимо записывать по всем пунктам следования автомобиля. По каждому пункту следования необходимо указать адрес, время выезда и возвращения, а также количество километров, которое прошел легковой автомобиль до пункта назначения.

В колонке "Код заказчика" указывается код, присвоенный транспортной организацией определенному заказчику.

В обычной организации, которая владеет автомобилем, автомобиль используется в производственных целях и предоставляется в пользование

различным сотрудникам данной организации. Это может быть генеральный директор, главный бухгалтер, руководитель отдела продаж или отдела поставок, кассир, курьер и т.д. В этом случае указываются должность и фамилия сотрудника организации, который воспользовался автомобилем, или его табельный номер.

В конце рабочего дня водитель заполняет раздел "Результат работы автомобиля за смену", указывая время работы и количество пройденных километров.

#### Путевой лист в бухгалтерии

Раздел "Расчет заработной платы" заполняется работниками бухгалтерии. Если заработная плата водителю начисляется повременно, то ее сумму указывают по строке "За часы, руб. коп.". Если заработная плата водителя является сдельной, то бухгалтер сумму зарплаты отражает по строке "За километраж, руб. коп."

Если путевой лист был выдан на один день, то после окончания рабочего дня оформленный должным образом путевой лист сдается в бухгалтерию организации. Путевые листы, выданные на срок, превышающий один день, необходимо представлять в бухгалтерию по окончании срока действия путевого листа.

Оформленные путевые листы следует хранить не менее пяти лет (п. 18 Приказа Минтранса России N 152).

Ответственность за правильное заполнение путевого листа несут руководитель организации, а также те лица, которые отвечают за эксплуатацию автомобиля и участвуют в заполнении этого документа.

#### Путевые листы индивидуального предпринимателя

До 21 октября 2008 г. при составлении путевых листов индивидуальные предприниматели руководствовались Порядком ведения путевых листов, который был утвержден Приказом Минтранса России от 30.06.2000 N 68 (с изм. и доп. от 22.09.2003). В этом же документе были представлены унифицированные формы путевых листов:

путевой лист грузового автомобиля индивидуального предпринимателя (форма N ПГ-1);

путевой лист автобуса индивидуального предпринимателя (форма N ПА-1);

путевой лист легкового автомобиля индивидуального предпринимателя (форма N ПЛ-1);

журнал регистрации путевых листов автотранспортных средств индивидуального предпринимателя.

Поскольку после указанной даты Приказ Минтранса России N 68 утратил силу, индивидуальные предприниматели могут использовать унифицированные формы путевых листов, разработанные для организаций, с указанием обязательных реквизитов, предусмотренных Приказом Минтранса России N 152.

При заполнении сведений о собственнике (владельце) транспортного средства индивидуальные предприниматели указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, номер телефона (пп. 2 п. 5 Приказа Минтранса России N 152).

Если индивидуальный предприниматель управляет транспортным средством самостоятельно, то он вписывает свои фамилию, имя и отчество в поле "Водитель". Дату и время, а также показания одометра при выезде транспортного средства с места постоянной стоянки и его заезде на указанную стоянку предприниматель в этом случае указывает самостоятельно (п. 14 Приказа Минтранса России N 152).