

Редакція:

19.03.2013



Про затвердження типової форми первинного обліку роботи службового легкового автомобіля та Інструкції про порядок її застосування

Наказ Державного комітету статистики України
від 17 лютого 1998 року N 74

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
5 березня 1998 р. за N 149/2589

Наказ втратив чинність
(згідно з наказом Державної служби статистики України
від 19 березня 2013 року N 95)

З метою подальшого удосконалення організації первинного обліку роботи автомобільного транспорту **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити типову форму N 3 "Подорожній лист службового легкового автомобіля" та Інструкцію про порядок застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля та обліку транспортної роботи, що додаються, та ввести їх у дію з 1 квітня 1998 року.
2. Вважати обов'язковим застосування подорожнього листа типової форми N 3 та виконання положень Інструкції всіма суб'єктами підприємницької діяльності, установами і організаціями незалежно від відомчого підпорядкування та форми власності, які експлуатують службові легкові автомобілі або для яких за їх замовленням здійснюється транспортне обслуговування службовими легковими автомобілями.
3. Управлінню статистики послуг, транспорту та зв'язку (Голуб О. В.) забезпечити методологічне керівництво з питань застосування подорожнього листа типової форми N 3 та обліку транспортної роботи службових легкових автомобілів відповідно до вимог Інструкції. Передати у двотижневий термін засобам масової інформації зразки затверджених документів та сповістити про це регіональні органи статистики.
4. Держкомстату Автономної Республіки Крим, обласним, Київському і Севастопольському міським управлінням статистики довести інформацію про опублікування затвердженої типової форми N 3 "Подорожній лист службового легкового автомобіля" та Інструкції про порядок

* I. Завдання водієві		*III. Рух пального, літрів			*				

* У чие розпорядження*		Час		* Час	*Марка пального		* 8*		
*		*прибуття*		*вибуття*		*		*	

* 1		* 2		* 3	*Код марки		* 9*		

*		*		*Видано		*10*		*	

*		*		*Залишок:		*		*	

*		*		*при виїзді		*11*		*	

 * * * *при поверненні *12* *

 * * * *Заправник *

 прізвище, підпис

II. Робота водія та автомобіля

*Показання * * *

*спідометра * * X *

*****Водій за станом здоров'я до керування

*при виїзді * * *допущений

*з гаража *4* *Лікар _____

***** прізвище, підпис

*при поверненні * * *

*до гаража *5* *

*****Виїзд дозволений

*Час фактичний * * X *Механік _____

***** прізвище, підпис

*при виїзді * * *

*з гаража *6* *

*при поверненні * * *Автомобіль прийняв _____

*до гаража *7* * підпис водія

Посвідчення водія Автомобіль здав _____
 перевірів, підпис водія
 завдання видав _____ Автомобіль прийняв _____
 підпис диспетчера підпис механіка

Зворотний бік типової форми N 3

* IV. Результати роботи автомобіля *

*Виграти пального, л * Загальний * Час у * Розрахунок * Розрахунок *

***** пробіг, * наряді,* вартості * зарплати *

* за * фактично * км * год. * послуг * водієві *

*нормою * * * *

* 13 * 14 * 15 * 16 * 17 * 18 *

* * * * за * * за * *

* * * * пробіг * * пробіг * *

* * * * *****

* * * * за час * * за час * *

* * * * у наряді* * у наряді* *

* * * * *

* * * * * Всього * * Всього * *

Особа, що користувалася автомобілем _____
підпис, печатка (штамп)

Особливі відмітки _____

Бухгалтер _____ Таксувальник _____
підпис підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 17 лютого 1998 р. N 74

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
5 березня 1998 р. за N 149/2589

ІНСТРУКЦІЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Інструкція встановлює єдиний порядок застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля типової форми N 3 при виконанні службових поїздок, а також для обліку транспортної роботи службових легкових автомобілів. Виконання положень Інструкції обов'язкове для всіх підприємств, установ і організацій незалежно від відомчого підпорядкування та форми власності (надалі - "підприємство"):

- які надають службові легкові автомобілі для транспортного обслуговування юридичних осіб на комерційній основі або використовують їх у службових поїздках за власними потребами (надалі - "перевізники");
- для яких за їх замовленням здійснюється транспортне обслуговування службовими легковими автомобілями (надалі - "замовники").

1.2. До категорії службових легкових автомобілів відносяться легкові автомобілі, які знаходяться на балансі юридичних осіб всіх форм власності і використовуються для задоволення власних потреб, а також можуть надаватися замовнику на договірних умовах (з водієм).

1.3. Подорожній лист службового легкового автомобіля типової форми N 3 є для перевізника підставою для обліку транспортної роботи та списання витраченого пального на загальний

пробіг службових легкових автомобілів, а також для взаєморозрахунків між перевізником і замовником за надання транспортних послуг.

1.4. Бланки подорожніх листів службових легкових автомобілів виготовляються друкарським способом, зберігаються на складі підприємства, видаються під розпис особі, яка відповідальна за оформлення та видачу подорожніх листів водіям. Списування використаних бланків подорожніх листів здійснюється щоквартально за актом, із вказаною їх кількістю, який затверджується керівником підприємства.

2. ЗАСТОСУВАННЯ ПОДОРОЖНЬОГО ЛИСТА СЛУЖБОВОГО ЛЕГКОВОГО АВТОМОБІЛЯ ТИПОВОЇ ФОРМИ N 3

2.1. Перевізники, які експлуатують службові легкові автомобілі - власні або орендовані (без водія), зобов'язані при випуску автомобіля з гаража видати водієві оформлений відповідно до вимог даної Інструкції подорожній лист службового легкового автомобіля типової форми N 3. Застосування будь-яких інших форм подорожніх листів для обліку роботи службових легкових автомобілів не допускається.

Подорожній лист службового автомобіля (надалі - "подорожній лист") оформлюється тільки на один робочий день (зміну) і видається за умови здачі водієм подорожнього листа за попередній день роботи. На більший строк подорожній лист видається у випадках транспортного обслуговування у міжміському сполученні понад одну добу відповідно до наказу чи розпорядження перевізника. Видача подорожнього листа реєструється у диспетчерському журналі за такими реквізитами: дата видачі, номер подорожнього листа, прізвище та ініціали водія, його підпис при одержанні подорожнього листа, дата повернення подорожнього листа, підпис відповідальної особи.

2.2. Перед видачею водієві подорожнього листа диспетчер (або інша відповідальна особа перевізника) заповнює його таким чином:

- на лицьовому боці у верхньому лівому куті ставить штамп перевізника, записує номер подорожнього листа і дату його видачі (число, місяць, рік), які повинні відповідати номеру та даті реєстрації подорожнього листа у диспетчерському журналі, найменування та код режиму роботи водія, згідно з яким нараховується заробітна плата (робота у буденні дні, відрядження, робота у вихідні дні і т. д.), вказує марку, державний та гаражний номери автомобіля, прізвище, ініціали, номер посвідчення і табельний номер водія, який одержує подорожній лист, а також номер колони та бригади, до складу яких належать автомобіль і водій;

- на підставі умов договору (заявки) замовника або завдання керівництва підприємства (установи) у графі 1 розділу I "Завдання водієві" записує найменування і адресу замовника, до якого повинен прибути автомобіль для виконання завдання або прізвище, ініціали та посаду відповідальної особи підприємства (установи) у розпорядження якого надається автомобіль; у графі 2 - час прибуття автомобіля до замовника, у графі 3 - час вибуття відповідно до заявки чи графіка роботи (год., хв.) або відповідно до моменту початку та кінця обслуговування посадової особи. Право зміни завдання має тільки перевізник, у виняткових випадках - замовник з відповідним записом у рядку "Особливі відмітки" на зворотному боці подорожнього листа;

- у рядку II розділу III "Рух пального" диспетчер робить запис про залишок пального за даними попереднього подорожнього листа;

- у рядку "Посвідчення водія перевірів, завдання видав" підписом стверджує достовірність заповнених ним реквізитів подорожнього листа та наявність у водія його посвідчення.

2.3. Заповнення подорожнього листа до виїзду автомобіля з гаража здійснюється у такій послідовності:

- медичний працівник, який виконує передрейсовий медичний огляд, підписом стверджує можливість допуску водія за станом здоров'я до керування автомобілем;

- у рядку 4 розділу II "Робота водія і автомобіля" механік (або інша відповідальна особа перевізника) записує показання спідометра при виїзді автомобіля з гаража, у рядку 6 - фактичний час (год., хв.) виїзду автомобіля і підписом стверджує передачу автомобіля водієві у технічно справному стані та дозвіл на виїзд;

- у рядку "Автомобіль прийняв" водій підписом засвідчує прийняття автомобіля технічно справним і одержання завдання;

- заправник (або інша відповідальна особа перевізника) у рядках 8-10 розділу III "Рух пального" записує марку, код марки і кількість виданого пального та стверджує ці дані підписом.

2.4. Після виконання завдання відповідальна особа, в чие розпорядження було надано автомобіль, у відповідному рядку на зворотному боці подорожнього листа підписом і штампом стверджує виконання обслуговування.

2.5. У рядку "Особливі відмітки" робиться відповідний запис представником органів Державтоінспекції та іншими уповноваженими на це органами у випадку порушення водієм Правил дорожнього руху або зміни маршруту руху з непередбачених причин для виконання спеціального завдання. Зауваження щодо якості обслуговування записуються також відповідальною особою, у чие розпорядження було надано автомобіль.

2.6. Після повернення автомобіля до гаража заповнення подорожнього листа проводиться у такій послідовності:

- заправник визначає залишок пального при поверненні автомобіля у гараж і заповнює рядок 12 розділу III "Рух пального", стверджує дані підписом;

- у рядку "Автомобіль здав" водій підписом стверджує здачу автомобіля механіку в технічно справному (несправному) стані;

- механік заповнює рядки 5 і 7 розділу II "Робота водія та автомобіля", вказуючи відповідно показники спідометра і фактичний час повернення автомобіля до гаража (год., хв.), і підписом стверджує достовірність даних у вказаних рядках, а також прийняття автомобіля в технічно справному (несправному) стані.

Оформлений таким чином подорожній лист передається диспетчеру або іншій відповідальній особі для подальших розрахунків транспортної роботи, вартості послуг і заробітної плати водієві.

2.7. Показники розділу IV "Результати роботи автомобіля" заповнюються таким чином:

- дані граfi 13 "Витрати пального за нормою" визначають, виходячи із загального пробігу автомобіля, норми витрати пального на пробіг і коефіцієнта зміни норми витрат залежно від умов експлуатації автомобіля;

- дані граfi 14 "Витрати пального фактично" дорівнюють сумі залишку пального при виїзді з гаража (ряд. 11, розділ III) та виданого пального (ряд. 10, розділ III) мінус залишок пального при поверненні автомобіля до гаража (ряд. 12, розділ III);

- дані граfi 15 "Загальний пробіг" дорівнюють різниці між показаннями спідометра при поверненні автомобіля до гаража (ряд. 5, розділ II) та перед його виїздом з гаража (ряд. 4, розділ II);

- дані графи 16 "Час у наряді" дорівнюють різниці між даними фактичного часу повернення автомобіля до гаража (ряд. 7, розділ II) і виїзду його з гаража (ряд. 6, розділ II) за вилученням часу на обідню перерву водія. Цілодобові простої автомобіля через бездоріжжя, технічні несправності та інші подібні причини не враховуються;

- дані графи 17 "Розрахунок вартості послуг" та графи 18 "Розрахунок зарплати водієві" визначають згідно з діючими розцінками на підставі даних про результати роботи автомобіля (графи 15 і 16) і стверджуються підписом таксувальника, який виконав розрахунок. Достовірність розрахунків у подорожньому листі після їх перевірки стверджує підписом бухгалтер перевізника.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОВНОТУ І ДОСТОВІРНІСТЬ ЗАПОВНЕННЯ ПОДОРОЖНЬОГО ЛИСТА СЛУЖБОВОГО ЛЕГКОВОГО АВТОМОБІЛЯ ТИПОВОЇ ФОРМИ N 3

Відповідальність за недостовірні і неточні відомості у подорожньому листі службового легкового автомобіля, а також при виконанні розрахунків несуть відповідальні особи перевізника і замовника у межах компетенції, визначеної цією Інструкцією.
