

 **УКРАЇНА**

 **БІЛИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

 **КОБЕЛЯЦЬКОГО РАЙОНУ**

 **ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

 ГОЛОВИ БІЛИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

01.10.2014 року №02-06/41

|  |
| --- |
| Про затвердження форми подорожнього листа службового легкового автомобіля селищної ради  |

 У зв’язку із втратою чинності наказу Державного комітету статистики України № 74 від 17 лютого 1998 року «Про затвердження типової форми первинного обліку роботи службового легкового автомобіля та Інструкції про порядок її застосування», з метою подальшого удосконалення організації первинного обліку роботи транспортного засобу селищної ради, відповідно до пунктів 2.4, 2.7 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 , керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити форму «Подорожній лист службового легкового автомобіля Білицької селищної ради» та Положення про порядок застосування форми подорожнього листа службового легкового автомобіля Білицької селищної ради та обліку роботи транспортного засобу ( далі – Положення), що додаються, і ввести їх у дію з 07 жовтня 2014 року.
2. Вважати обов’язковим застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля Білицької селищної ради та виконання вимог Положення водієм та головним бухгалтером селищної ради.

 3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

В.о.селищного голови Н.І.Левонтівцева

 Додаток

 до розпорядження голови

 селищної ради

 від 01.10.2014 № 41

**Положення про порядок застосування форми**

**подорожнього листа службового легкового автомобіля Білицької селищної ради та**

 **обліку роботи транспортного засобу**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення встановлює єдиний порядок застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля Білицької селищної ради при виконанні службових поїздок, а також для обліку транспортної роботи службових легкових автомобілів. Виконання положень Порядку обов'язкове для використання їх у службових поїздках за потребами селищної ради.

1.2. До категорії службового легкового автомобіля відноситься легковий автомобіль, який знаходиться на балансі селищної ради і використовуються для задоволення власних потреб.

1.3. Подорожній лист службового легкового автомобіля Білицької селищної ради є підставою для обліку та списання витраченого пального на загальний пробіг службового легкового автомобіля.

**2. Застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля Білицької селищної ради**

2.1. Застосування будь-яких інших форм подорожніх листів для обліку роботи службового легкового автомобіля не допускається.

 Подорожній лист службового автомобіля (надалі - «подорожній лист») оформлюється тільки на один робочий день.

 На більший строк подорожній лист видається у випадках транспортного обслуговування у міжміському сполученні понад одну добу відповідно до розпорядження. Видача подорожнього листа реєструється у журналі за такими реквізитами: номер подорожнього листа, дата видачі, прізвище та ініціали водія, марка автомобіля і підпис водія .

2.2. Подорожній лист заповнюється таким чином:

 - на лицьовому боці записується номер подорожнього листа і дату його видачі (число, місяць, рік), які повинні відповідати номеру та даті реєстрації подорожнього листа у журналі, найменування та код режиму роботи водія, згідно з яким нараховується заробітна плата ; вказується марка, державний номер автомобіля, прізвище, ініціали, номер посвідчення водія, який одержує подорожній лист;

 - на підставі завдання керівництва селищної ради у графі розділу І «Завдання водієві» записується прізвище, ініціали та посада відповідальної особи селищної ради у розпорядження якого надається автомобіль; у графі 2 та у графі 3 - час відповідно до моменту початку та кінця обслуговування посадової особи;

 - у розділу III «Рух пального» робиться запис про залишок пального за даними попереднього подорожнього листа.

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

 - у розділі II «Робота водія та автомобіля» записуються показання спідометра при виїзді автомобіля з гаража, у технічно справному стані з дозволом на виїзд;

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

 - у розділі III «Рух пального» записується марка, код марки і кількість виданого пального.

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

2.5. У рядку «Особливі відмітки» відповідальною особою, у чиє розпорядження було надано автомобіль, робиться відповідний запис про зауваження щодо якості обслуговування.

2.5. Після повернення автомобіля заповнення подорожнього листа проводиться у такій послідовності:

 - визначається залишок пального при поверненні автомобіля і заповнюються дані у розділі III «Рух пального»,

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

 - заповнюються рядки розділу II «Робота водія та автомобіля», вказуючи відповідно показники спідометра і фактичний час повернення автомобіля (год., хв.).

 Оформлений таким чином подорожній лист передається головному бухгалтеру селищної ради для подальших розрахунків.

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

 - дані «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 «Витрати пального фактично» дорівнюють сумі залишку пального при виїзді (розділ III) та виданого пального ( розділ III) мінус залишок пального при поверненні автомобіля ( розділ III);

 - дані «Загальний пробіг» дорівнюють різниці між показаннями спідометра при поверненні автомобіля (розділ II) та перед його виїздом ( розділ II);

 - достовірність розрахунків у подорожньому листі після їх перевірки стверджується підписом бухгалтера.

**Відповідальність за повноту і достовірність заповнення**

 **подорожнього листа службового легкового автомобіля Білицької селищної ради**

 Відповідальність за недостовірні і неточні відомості у подорожньому листі службового легкового автомобіля несуть відповідальні особи селищної ради у межах компетенції, визначеної цим Положенням.

 Секретар селищної ради Н.І.Левонтівцева