

Приложение 6
к приказу от 11.01.2021 г.
№ 20-ОД
«Об учётной политике
ГБОУ СОШ с. Бобровка
на 2021 год»

Порядок выдачи и заполнения путевых листов в ГБОУ СОШ с. Бобровка

Путевой лист выдается старшим воспитателем ГБОУ СОШ с. Бобровка ежедневно на каждое транспортное средство, регистрируется в журнале выдачи путевых листов.

Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- дата и номер путевого листа;
- сведения о собственнике транспортного средства: наименование, адрес учреждения, организационно-правовую форму, ОГРН, номер телефона.
- сведения о транспортном средстве: модель транспортного средства, государственный регистрационный знак, дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства;
- сведения о водителе: фамилия, имя отчество;
- показания одометра при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;
- фамилия имя отчество уполномоченного лица;
- подпись уполномоченного лица;
- время (часы, минуты) выезда транспортного средства из гаража и его заезда в гараж;
- штамп о проведении предрейсового (послерейсового) медицинского осмотра водителя;
- подпись диспетчера, разрешающая выезд транспортного средства;
- в разделе «Движение горючего»: остаток бензина при выезде и возвращении к месту стоянки (гараж), а также расход по норме;
- порядковый номер поездки, в столбце «Код заказчика» указывать фамилию лица, пользовавшегося автомобилем.
- показатели «Место отправления» с указанием адреса, «Место назначения» с указанием адреса, километраж, время начала и окончания поездки, подпись лица, пользовавшегося автомобилем.

Не допускаются неоговоренные исправления в показаниях одометра, в разделе «Движения горючего».

Не допускается неправомерное использование служебного транспорта в личных целях, а также использование служебного транспорта в нерабочее время.

Путевые листы водителями сдаются старшему воспитателю ежедневно.

При отсутствии путевого листа за предыдущий день путевой лист на текущий день не выдается.

Директор



М.В. Гойколова

Главный бухгалтер



А.В. Курвичева

С порядком ознакомлены



Иванова Л.А.

Арацков Н.М.