ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРАНСПОРТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

Бикеева О.В.

преподаватель ЧПОУ «Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими перевозки грузов автомобильным транспортом, являются Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта и утверждаемые на его основании правительством Российской Федерации правила перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом.

Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, в частности, определяет общие условия перевозок пассажиров и грузов, а также общие условия предоставления услуг на объектах транспортных инфраструктур. Им регламентируются основные функции и задачи, права и обязанности перевозчиков, грузоотправителей и грузополучателей, их ответственность, порядок организации перевозок грузов, устанавливаются требования, предъявляемые к подвижному составу, порядок составления актов, предъявления претензий и исков по требованиям, вытекающим из перевозки, а также регулируются другие отношения, связанные с автомобильными перевозками.

Перевозки пассажиров и грузов могут осуществляться:

* + в городском сообщении — в границах населенных пунктов;
  + в пригородном сообщении — между населенными пунктами на расстояние до пятидесяти километров включительно между границами этих населенных пунктов;
  + в междугородном сообщении — между населенными пунктами на расстояние более пятидесяти километров между границами этих населенных пунктов;
  + в международном сообщении — за пределы территории Российской Федерации или на территорию Российской Федерации с пересечением ее Государственной границы, в том числе транзитом через территорию Российской Федерации.

В связи с условиями и видами перевозок (пассажиров или грузов) применяется определенный перечень первичных документов. Для этого организации используют Постановление «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Таблица 1 - Перечень первичных документов по учету работ в автомобильном транспорте

|  |  |
| --- | --- |
| Номер формы | Наименование формы |
| [3](http://vip.1gl.ru/#/document/99/9054561/XA00MAK2NA/) | Путевой лист легкового автомобиля |
| [3 спец](http://vip.1gl.ru/#/document/99/9054561/XA00MB62ND/). | Путевой лист специального автомобиля |
| [4](http://vip.1gl.ru/#/document/99/9054561/XA00MBO2NG/) | Путевой лист легкового такси |
| [4-С](http://vip.1gl.ru/#/document/99/9054561/XA00M2S2MD/) | Путевой лист грузового автомобиля |
| [4-П](http://vip.1gl.ru/#/document/99/9054561/XA00M7S2MM/) | Путевой лист грузового автомобиля |
| [6](http://vip.1gl.ru/#/document/99/9054561/XA00M8E2MP/) | Путевой лист автобуса |
| [6 спец](http://vip.1gl.ru/#/document/99/9054561/XA00M902MS/). | Путевой лист автобуса необщего пользования |
| [8](http://vip.1gl.ru/#/document/99/9054561/XA00MA02N6/) | Журнал учета движения путевых листов |
| [1-Т](http://vip.1gl.ru/#/document/99/9054561/XA00M902N2/) | Товарно-транспортная накладная |

Перевозка пассажиров или грузов, принадлежащих предприятиям и организациям, может производиться их собственным автомобильным транспортом. Однако часто для этого используют транспорт специализированных автотранспортных организаций. В этом случае для перевозки пассажиров или грузоперевозки осуществляют на основании договора, к которому могут быть приложены:

* план перевозок автомобильным транспортом;
* заявка на перевозку автомобильным транспортом.

Заключение договора перевозки подтверждается транспортной накладной. Она, если иное не предусмотрено договором перевозки груза, составляется грузоотправителем.

Форма и порядок заполнения транспортной накладной устанавливаются правилами перевозок грузов. Груз, на который не оформлена транспортная накладная, перевозчиком для перевозки не принимается.

Договор перевозки груза может заключаться также посредством принятия перевозчиком к исполнению разового заказа. Обязательные реквизиты заказа и порядок его оформления устанавливаются правилами перевозок грузов.

При осуществлении систематических перевозок грузов автотранспортная организация и грузоотправитель могут заключать между собой долгосрочные (например, на год) договоры об организации перевозок. В долгосрочных договорах устанавливаются объемы перевозок, а также их условия (режим работы по приему и выдаче грузов, обеспечение сохранности грузов, выполнение погрузочно-разгрузочных работ в установленное время и т. д.), порядок расчетов за перевозку, определяются рациональные маршруты и схемы перевозок.

Годовой договор на перевозку грузов автомобильным транспортом, помимо перечисленных выше условий, содержит форму и порядок представления заявки на перевозку грузов, которую грузоотправитель представляет в автотранспортную организацию. Такая заявка служит для уточнения условий перевозки конкретной партии груза.

В настоящее время, перевозка грузов автотранспортом, грузы, предъявляемые к перевозке, могут быть оформлены товарно-транспортными накладными форма № 1-Т или транспортными накладными.

Товарно-транспортная накладная предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей и расчетов за их перевозки автомобильным транспортом. Накладная состоит из двух разделов: товарного и транспортного.

Товарный раздел накладной определяет взаимоотношения грузоотправителей и грузополучателей и служит для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей.

Транспортный раздел накладной определяет взаимоотношения грузоотправителей (заказчиков автотранспорта) с автотранспортными организациями, выполнившими перевозку грузов. Он служит для учета транспортной работы и расчетов грузоотправителей или грузополучателей с организациями - владельцами автотранспорта за оказанные им услуги по перевозке грузов.

Товарно-транспортная накладная на перевозку грузов автомобильным транспортом составляется грузоотправителем для каждого грузополучателя отдельно на каждую ездку автомобиля с обязательным заполнением всех реквизитов.

При централизованном вывозе грузов со станций железных дорог, портов, пристаней, аэропортов перевозка оформляется товарно-транспортными накладными, составляемыми совместно с работниками организаций-владельцев автотранспорта, станций железных дорог, пристаней, портов, аэропортов.

В условиях, когда на одном автомобиле одновременно перевозится несколько грузов в адрес одного или нескольких получателей, товарно-транспортная накладная выписывается на каждую партию грузов и каждому грузополучателю в отдельности.

Товарно-транспортная накладная выписывается в четырех экземплярах. Первый экземпляр остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей. Остальные три экземпляра, заверенные подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя, вручаются водителю.

Водитель сдает второй экземпляр накладной грузополучателю (для оприходования товарно-материальных ценностей), а третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузополучателя, — автотранспортной организации.

Третий экземпляр товарно-транспортной накладной, служащий основанием для расчетов, автотранспортная организация прилагает к счету за перевозку и высылает плательщику (заказчику автотранспорта), а четвертый экземпляр прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы и начисления заработной платы водителю.

Еще одним документом, который совместно с товарно-транспортной накладной служит для учета работы транспортного средства и водителя, является путевой лист грузового автомобиля.

Организации и индивидуальные предприниматели, использующие в своей работе транспортные средства различных категорий, обязаны выдавать водителям путевые листы. Путевой лист — это документ, дающий водителю право использовать транспортное средство. В нем отражается информация о маршруте, расходе топлива и работе водителя.

Наиболее часто автотранспортные организации используют две формы путевого листа:

* форма № 4-с (сдельная) применяется при осуществлении перевозок груза при условии оплаты работы автомобиля по сдельным расценкам;
* форма № 4-п (повременная) применяется при условии оплаты работы автомобиля по повременному тарифу и рассчитана на одновременное выполнение перевозок до двух заказчиков в течение одного рабочего дня (смены) водителя.

Отрывные талоны путевого листа заполняются заказчиком и служат основанием для предъявления автотранспортной организацией счета заказчику. Отрывной талон прилагается к счету.

Путевой лист остается в автотранспортной организации. Он является основанием для начисления заработной платы водителю и осуществления расчетов за перевозки. В путевом листе повторяются идентичные записи о времени работы автомобиля у заказчика, они 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 товарно-транспортных накладных и прилагается по одному их экземпляру. По итогу этих документов 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 автотранспортной организации и заказчики.

Путевые листы выдаются водителю под расписку уполномоченным на то лицом только на один рабочий день (смену) при условии сдачи водителем путевого листа предыдущего дня работы.

Путевой лист обязательно должен иметь дату выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Ответственность за правильное заполнение путевого листа несут руководители организации, а также лица, отвечающие за эксплуатацию автомобилей и участвующие в заполнении документа.

Путевые листы хранятся в организации совместно с товарно-транспортными накладными, дающими возможность их одновременной проверки.

Для перевозки пассажиров используются отдельные формы путевого листа:

* № 6 - Путевой лист автобуса
* № 6 спец. - Путевой лист автобуса необщего пользования

Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, используемое юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном и междугородном сообщениях.

Путевой лист оформляется до начала выполнения рейса, если длительность рейса водителя транспортного средства превышает продолжительность смены (рабочего дня), или до начала первого рейса, если в течение смены (рабочего дня) водитель транспортного средства совершает один или несколько рейсов.

Если в течение срока действия путевого листа транспортное средство используется посменно несколькими водителями, то допускается оформление на одно транспортное средство нескольких путевых листов раздельно на каждого водителя.

В наименовании путевого листа указывается тип транспортного средства, на которое оформляется путевой лист (путевой лист легкового автомобиля, путевой лист трамвая и т.п.). Номер путевого листа указывается в заголовочной части в хронологическом порядке в соответствии с принятой владельцем транспортного средства системой нумерации.

Даты, время и показания одометра при выезде транспортного средства с парковки и его заезде на парковку проставляются уполномоченными лицами, назначаемыми решением руководителя предприятия или индивидуального предпринимателя, и заверяются их подписями с указанием фамилий и инициалов, за исключением случаев, когда индивидуальный предприниматель совмещает обязанности водителя.

Даты, время и показания одометра при выезде транспортного средства с парковки и его заезде на парковку проставляются индивидуальным предпринимателем в случае, если указанный предприниматель совмещает обязанности водителя.

В случае оформления на одно транспортное средство нескольких путевых листов раздельно на каждого водителя транспортного средства дата, время и показания одометра при выезде транспортного средства с парковки проставляются в путевом листе водителя транспортного средства, который первым выезжает с парковки, а дата, время и показания одометра при заезде транспортного средства на парковку - в путевом листе водителя транспортного средства, который последним заезжает на парковку.

Даты и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя проставляются медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр, и заверяются его подписью с указанием фамилии и инициалов.

Дата и время проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства проставляются контролером технического состояния автотранспортных средств или контролером технического состояния транспортных средств городского наземного электрического транспорта, проводившим соответствующий контроль, и заверяются его подписью с указанием фамилии и инициалов.

Собственники (владельцы) транспортных средств обязаны регистрировать оформленные путевые листы в [журнале](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23913/7f32bab5d308ada37aac9d902d0d6db3c117b3fc/#dst101919) регистрации путевых листов.

Оформленные путевые листы должны храниться не менее пяти лет.

Для контроля движения выданных путевых листов должен вестись журнал учета движения путевых листов по форме №8, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78. Однако с 01.01.2013 в связи со вступлением в силу [закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ](https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/zakon_o_buhgalterskom_uchete/) унифицированные формы перестали быть обязательными.

Поэтому организация или ИП могут разработать собственную форму путевого листа или дополнить необходимой информацией унифицированную. Решение о принятой форме журнала учета путевых листов закрепляется приказом. Ее применение также можно прописать в учетной политике.

Как правило, журнал оформляется на период не более 1 года, однако при необходимости этот период можно сократить до 1 месяца. Журнал путевых листов должен храниться не менее 5 лет.

Журнал учета движения, регистрации и выдачи путевых листов состоит из двух частей:

1. Титульный лист, на котором прописывается наименование организации или ИП, код по ОКПО, а также период, за который заполняется журнал.
2. Табличная часть, в которой указываются:

* номер путевого листа и дата его выдачи;
* данные водителя и его табельный номер;
* гаражный номер автомобиля;
* подписи лиц, ответственных за ведение журнала:
  + водителя — о получении путевого листа;
  + диспетчера (сотрудника, выполняющего его функции) — о получении документов от водителя;
  + бухгалтера — о проверке и принятии путевого листа к учету.

Также при необходимости делается примечание.

В журнал учета выдачи путевых листов вносится информация обо всех выданных путевых листах. Каких-либо исключений в данном случае не предусмотрено. Журнал имеет сквозную нумерацию и ведется в хронологическом порядке. После того как журнал полностью заполнен, он прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя.

Ведение журнала возлагается на сотрудника, назначенного приказом руководителя, либо на сотрудника, в трудовом договоре которого прописаны обязанности по ведению журнала учета путевых листов.

Обязанности по заполнению путевых листов и журнала их учета могут быть переданы другому юрлицу или ИП на основании договора оказания услуг. В таком случае обязанности по заполнению путевых листов и журнала их учета возлагаются на сотрудников привлеченного контрагента.

Предприятия используют транспортные средства, но эксплуатация транспорта сопряжена со значительными расходами, и их важно контролировать. Основным документом, подтверждающим расходы и передвижение автомобиля, является путевой лист. Правильная организация и оформление документов является основой достоверности учета.

Список использованной литературы:

1. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учеб. / Н. П. Кондраков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 584 с.
2. Бородин В. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / В. А. Бородин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2020. – 528 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
3. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учеб. / В. П. Астахов. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 984 с.
4. Федеральный закон "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" от 08.11.2007 N 259-ФЗ (последняя редакция) // СПС КонсультантПлюс (либо http://www.consultant.ru/).
5. Приказ Минтранса РФ от 24.06.2003 N 153 "Об утверждении Инструкции по учету доходов и расходов по обычным видам деятельности на автомобильном транспорте" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.07.2003 N 4916) // СПС КонсультантПлюс (либо http://www.consultant.ru/).
6. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" // СПС КонсультантПлюс (либо http://www.consultant.ru/).