



ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

241050, г. Брянск, пр-кт Станке Димитрова, д. 54, пом. 2

тел./факс 36-55-40  
geo-info@bryanskprom.ru

---

ПРИКАЗ

«31» мая 2023 г.

№ 21-П

О внесении изменений  
в учетную политику для целей  
бухгалтерского учета

В связи с вступлением в действие приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.08.2019 № 8-п:

1.1. Пункт 3.3. учетной политики дополнить:

Путевые листы оформляются на бумажном носителе.

Основание – пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

Журнал учета путевых листов ведется на бумажном носителе.

1.2. Форму путевого листа легкового автомобиля изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в Приложение 2 к приказу от 30.08.2019 № 8-п, изложить в редакции согласно приложению № 2 к данному приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 июня 2023 года.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.Е. Тимохину.

Директор ГАУ «ЦГТ БО»

С.А. Сергиенко

С приказом ознакомлена:

Исполнитель:  
Тимохина О.Е.  
8 4832 36-55-40

О.Е. Тимохина

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

|                                                    |          |                 |                 |
|----------------------------------------------------|----------|-----------------|-----------------|
| срок действия: с                                   | по       | серия           | N               |
| Организация<br>(индивидуальный<br>предприниматель) | Форма по | ОКУД            | Коды<br>0345001 |
| наименование, адрес, номер телефона                | по       | ОКПО            |                 |
| Марка, модель<br>автомобиля                        |          |                 |                 |
| Государственный номерной знак                      |          | Гаражный номер  |                 |
| Водитель                                           |          | Табельный номер |                 |
| Удостоверение N                                    |          | Класс           |                 |
| Сведения о перевозке                               |          |                 |                 |

Сведения о медосмотре

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Врач

подпись

расшифровка подписи

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии

Прошел послерейсовый медосмотр

Врач

подпись

расшифровка подписи

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии

Задание водителю

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за  
техническое  
состояние и  
эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка подписи

организация

Показания одометра при выезде с  
парковки, км

задание водителю

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка

код

Дата и время выезда на линию (выезд с  
парковки), ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Дата и время возвращения на парковку, ч,  
мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Дата и время передачи автомобиля последующему водителю

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Оплоднения, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие  
отметки

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показание одо-  
метра при возвращении на парковку, км

Диспетчер-  
нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Показания одометра при приеме-сдаче  
автомобиля последующему водителю

Автомобиль сдал  
водитель

подпись

расшифровка подписи

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

| Но-<br>мер<br>по<br>поряд-<br>ку | Код<br>заказч<br>ика | Место       |            | Время  |      |             |      | Пройдено,<br>км | Подпись лица,<br>пользо-<br>вавшегося<br>автомо-билем |
|----------------------------------|----------------------|-------------|------------|--------|------|-------------|------|-----------------|-------------------------------------------------------|
|                                  |                      | отправления | назначения | выезда |      | возвращения |      |                 |                                                       |
|                                  |                      |             |            | ч      | мин. | ч           | мин. |                 |                                                       |
|                                  |                      |             |            |        |      |             |      |                 |                                                       |
|                                  |                      |             |            |        |      |             |      |                 |                                                       |
|                                  |                      |             |            |        |      |             |      |                 |                                                       |

Результат работы за смену:

Расчет заработной платы:

всего в наряде, ч

за километраж, руб. коп.

пройдено, км

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет  
произвел

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|                       |                                          |  |
|-----------------------|------------------------------------------|--|
| Председатель комиссии | Начальник отдела                         |  |
| Члены комиссии        | Главный бухгалтер                        |  |
|                       | Специалист по информационным технологиям |  |
|                       | Диспетчер                                |  |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;