

Сроки оформления путевых документов

Постановлением Минфина № 31 для легкового служебного автомобиля были утверждены путевые листы как для обслуживания одного или нескольких заказчиков в течение одного дня (путевой лист формы 6), так и для обслуживания одного заказчика в течение нескольких дней (путевой лист формы 7). Постановлением Минфина № 138 такого разделения не предусмотрено, и утверждена единая типовая форма 3 (л) путевого листа легкового служебного автомобиля.

На какой срок можно оформлять путевой лист типовой формы 3 (л) при необходимости обслуживания заказчика в течение нескольких дней?

Пунктом 7 Инструкции № 138 определено, что путевые листы должны содержать, среди прочего, период действия путевого листа.

При этом п.10 Инструкции № 138 установлено, что путевой лист легкового служебного автомобиля может оформляться водителю сроком до одного календарного месяца при условии сдачи путевого листа за предыдущий период работы.

При использовании путевого листа легкового служебного автомобиля типовой формы 3 (л) следует учитывать, что на основании решения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя путевой лист легкового служебного автомобиля может не оформляться:

на служебные легковые автомобили, предназначенные

для обслуживания руководителя организации (его заместителей), индивидуального предпринимателя;

на автомобили работников, используемые ими для нужд нанимателя в соответствии с законодательством о труде, если нанимателем по данным автомобилям не производятся расходы на их обслуживание и топливно-смазочные материалы.

Использование путевых листов

У организации имеются путевые листы разных форм, утвержденные постановлением Минфина от 31.03.2000 г. № 31 (далее – Постановление № 31). В связи с утратой силы Постановления № 31, можно ли использовать путевые листы, утвержденные им, и до какой даты?

Да, можно.

Постановлением Минфина от 26.11.2010 г. № 138 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления транспортных документов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов

Министерства финансов Республики Беларусь» (далее – Постановление № 138) Постановление № 31 признано утратившим силу.

Пунктом 2 Постановления № 138 установлено, что бланки путевых листов форм

1 (р), 1 (н), 2 (р), 2 (н), 3 (с), 3 (п), 4–7 и бланки формы ТР-132 «Заказ-поручение», изготовленные до вступления в силу настоящего постановления, являются действительными до их полного использования.

Исправление ошибочной записи

При заполнении путевого листа грузового автомобиля по типовой форме 2 (г) допущена ошибка. Каким образом вносятся исправления в данные путевых листов, форма которых утверждена постановлением Минфина № 138?

Пунктом 2 Инструкции о порядке оформления транспортных документов, утвержденной Постановлением № 138 (далее – Инструкция № 138), предусмотрено, что транспортные документы, перечисленные в пункте 1 Инструкции № 138, являются первичными учетными документами и относятся к бланкам строгой отчетности.

Согласно п. 4 Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утверж-

денной постановлением Минфина от 18.12.2008 г. № 196 (далее – Инструкция № 196), реквизиты в бланках строгой отчетности должны быть написаны разборчиво и ясно. Подчистки и поправки в них не допускаются.

Исправление ошибочных записей осуществляется методами, позволяющими установить дату, основание исправления и лицо, его осуществившее. Делается это путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм, текста и надписи над за-

черкнутым исправленным текста и суммы таким образом, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Одновременно лицом, осуществившим исправление, производится оговорка «Исправлено» с указанием даты, основания поправки, фамилии и инициалов лица, ее осуществившего.

Таким образом, исправления в данные путевых листов, форма которых утверждена Постановлением № 138, производятся в порядке, установленном п.4 Инструкции № 196.

Внесение дополнительных реквизитов

Можно ли в путевые листы новых форм, утвержденных Постановлением № 138 вводить дополнительные реквизиты, необходимые организации?

Да, можно.

Инструкция № 138 определяет порядок оформления транспортных документов:

- путевого листа автобуса по типовой форме 1 (а) согласно приложению 1 к Инструкции № 138;
- путевого листа грузового автомобиля по типовой форме 2 (г) согласно приложению 2 к Инструкции № 138;
- путевого листа легкового автомобиля-такси по типовой

форме 3 (т) согласно приложению 3 к Инструкции № 138;

- путевого листа легкового служебного автомобиля по типовой форме 3 (л) согласно приложению 4 к Инструкции № 138;

- заказа-поручения по типовой форме ТР-132 согласно приложению 5 к Инструкции № 138.

При этом, пунктом 4 Инструкции № 138 предусмотрено, что в транспортные доку-

менты допускается вносить дополнительную информацию, не предусмотренную Инструкцией № 138, которая не должна препятствовать прочтению иных записей.

*Анна КРУПНОВА,
консультант Главного управления
регулирующего бухгалтерского
учета, отчетности и аудита
Минфина*

*Виталий РАКОВЕЦ,
аудитор ООО «АудитИнком»*