

Боролдойская средняя школа им. Шарафидина Конурбаева

Маршрутный лист

Маршрутный лист – обязательный документ при совершении поездок, путешествий и любых перемещений. Совершенно никакого значения не имеет место, куда вы собираетесь совершать переезд или просто перемещение с коротким сроком. Вы в любом случае оформление поездки начинаете с составления маршрутного листа. В этом документе перечисляются все участники, осуществляющие поездку, их паспортные данные, особые требования.

Если в перемещении задействованы грузы, то перечисляются также материальные ценности и перемещаемое имущество. В образце маршрутного листа представлены 4 колонки, каждая из которых требует обязательного заполнения. Итак, в начале документа прописывают данные ответственного лица, которому будет подчиняться вся группа. А далее, начинают заполнять колонки. Первая колонка – это порядковый номер участников, второй столбец – паспортные данные, затем год рождения, и в завершении обязанности по группе.

После таблички есть несколько пустых строк. В них прописывают маршрут, куда направляется группа. Это основные правила заполнения маршрутного листа. Как правило, они все идентичны и не вызывают трудностей при заполнении.

Маршрутный лист №

Фамилия, Имя, Отчество _____
Должность _____
Автомобиль _____
Основание _____

Дата поездки	Место прибытия, адрес	Отметка о прибытии	Отметка об убытии	Подтверждающий документ	Заграты
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов		
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов		
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов		
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов		
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов		

Маршрутный лист сдал _____

Маршрутный лист принял _____



«Тверждаю»
Директор Веролдойской СШ
Ибрагимова Конурбаева
Рейшалиева

Маршрутный лист.

Маршрутный лист заполняется тогда, когда работники предприятий и организаций должны подтвердить свои транспортные расходы, понесенные в процессе выполнения поручений, связанных с работами. При этом затраты могут быть произведены как на оплату бензина для личного автотранспорта работника, так и на оплату проездных билетов на общественный транспорт.

Впоследствии маршрутный лист, вкуче с отчетом об использовании денежных средств становится основанием для выплаты работнику компенсации в соответствии с его расходами, а также служит документом бухгалтерского и налогового учета.

Кому нужен маршрутный лист

Составление данного документа необходимо водителям, сотрудникам курьерской службы, торговым представителям, бухгалтерам, юристам, менеджерам продаж и т.п. Именно эти категории работников наиболее часто ездят по городу со служебными целями. Кроме того, маршрутные листы используются теми командировочными, которые ездят в служебные поездки на своих автомобилях.

В некоторых случаях, помимо фискального значения, маршрутные листы бывают нужны руководству организаций для анализа маршрутов работников с целью поиска наиболее оптимальных коротких путей, что в свою очередь может существенно снизить затраты предприятия на передвижение сотрудников по городу.

Порядок оформления маршрутных листов

Форма маршрутного листа утверждается в учетной политике организации. Здесь же прописывается периодичность (ежедневная, еженедельная, ежемесячная), а также порядок его оформления.

Стоит отметить, что для признания расходов, понесенных сотрудником в служебных поездках, надо не только правильно оформить маршрутный лист, но и прикрепить к нему другие подтверждающие документы в качестве отдельных приложений. В частности:

- приказ, который будет служить подтверждением поездки по служебным целям;
- отчет работника о понесенных расходах;
- четко читаемые проездные документы, которые будут доказывать факт оказания услуг.

Расходы проверяются специалистами бухгалтерского отдела, после чего документ передается на подпись руководителю, а затем сдается для погашения или возмещения подотчетной суммы. Дополнительные выплаты работникам, применяющим в разъездах по работе личный автотранспорт или же пользующиеся общественным транспортом,

относятся организациями на расходы и прямо влияют на налогообложение при расчете «налога на прибыль».

Правила заполнения маршрутного листа

Унифицированной формы маршрутного листа не существует, предприятия и организации могут разрабатывать шаблон маршрутного листа самостоятельно или писать его в свободной форме.

Главное - в него обязательно должны быть включены **все поездки по порядку**, совершенные сотрудником в определенный период времени с указанием их целей, а также ссылками на первичные документы. Оформлять его можно как на обычном листе А4 формата, так и на фирменном бланке предприятия.

Маршрутный лист нужно составлять **в двух экземплярах**, один из которых передается в бухгалтерию организации, второй остается на руках у сотрудника. Заверять его печатью нет необходимости, поскольку он относится к внутреннему документообороту.

Инструкция по заполнению маршрутного листа

Маршрутный лист всегда пишется по стандартным правилам делопроизводства, поэтому никаких особых затруднений он вызвать не должен. В данном образце рассматривается маршрутный лист, который оформляет водитель по итогам своих разъездов по городу за один день.

1. Вверху документа по центру строки пишется его название, а чуть ниже указывается населенный пункт, в котором он оформляется и дата: число, месяц (прописью), год.
2. Затем вписывается фамилия, имя, отчество сотрудника, на которого он составляется, указывается его должность, марка автомобиля, а также цель поездки.
3. Далее в документ вносится таблица, в которую по порядку вписывается дата поездки, место назначения (адрес), отметки о прибытии и убытии (часы и минуты с точностью), подтверждающий затраты документ (номер, дата), а также сумма затраченных средств.
3. Маршрутный лист должен быть подписан сотрудником, на которого он оформлен, а также бухгалтером предприятия.

После оформления маршрутного листа

После того, как маршрутный лист оформлен и заверен должным образом, он становится документом учета по налогам и бухгалтерии. В случае налоговых проверок, на этот документ тоже может быть обращено внимание контролирующих структур. В дополнение к маршрутному листу налоговики могут запросить и другую первичную документацию, в том числе проездные билеты, платежные документы с автозаправок и путевые листы. Кроме того, контролеры сопоставят соответствие трудовых обязанностей сотрудников и их перемещений. Вряд ли вызовут вопросы поездки бухгалтера в банк или юриста в суд, поэтому такие тонкости тоже надо учитывать.