

## Инструкция по учету путевых листов в программе Смета- SMART

Оглавление	
Общее описание .....	2
1. Проверка настроек документов .....	2
2. Норма расхода автотранспорта .....	4
3. Путевые листы .....	5
4. Путевые листы автобусов необщего пользования .....	11
5. Путевые листы трактора .....	12
6. Отчеты .....	13
7. Печатные формы первичных документов в учете путевых листов .....	14

## Общее описание

Учет путевых листов в казенных, бюджетных и автономных учреждениях регламентирован инструкциями, утвержденными приказами Минфина №157н, 162н, 174н, 183н, а также приказом Минтранса РФ от 11 сентября 2020 г. № 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов".

Путевой лист представляет собой документ, служащий для учета и контроля работы транспортного средства водителя. Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, используемое юридическим лицом для перевозок на дорогах общего пользования (п.8 Приказа N 368).

Форма путевого листа должна содержать наименование документа "Путевой лист". В наименовании путевого листа указывается тип транспортного средства (например, "Путевой лист легкового автомобиля", "Путевой лист грузового автомобиля" и т.п.). Каждый путевой лист должен быть пронумерован в хронологическом порядке в соответствии с принятой в учреждении системой нумерации.

В ПК Смета-СМАРТ путевые листы оформляются в следующих режимах:

- Путевые листы;
- Путевые листы автобусов необщего пользования;
- Путевые листы трактора.

На основании путевого листа оформляется поступление и списание горюче-смазочных материалах (ГСМ). К ГСМ относятся все виды топлива, горючего и смазочных материалов, присадки, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут и т.д.

Учет ГСМ, используемых по прямому назначению (например, дрова и уголь для печного отопления, бензин и масла для транспортных средств), осуществляется с использованием счета 105.ХЗ "Горюче-смазочные материалы". Расходы на их приобретение (изготовление) отражаются по подстатье 343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов" КОСГУ.


Списанию подлежат фактически израсходованные ГСМ. Списание производится по средней стоимости.

В учете учреждения списание всех видов топлива при эксплуатации автомобильного транспорта может осуществляться на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленного на основании данных

Отчеты по путевым листам, ГСМ можно найти в папке **ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Путевые листы (ГСМ)**.

### 1. Проверка настроек документов

Перед тем, как приступить к работе, необходимо провести проверку необходимых настроек документов, применяемых в данном режиме. Документы, требующие настройки находятся в папке **ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ**: Путевые листы, Путевые листы автобусов необщего пользования, Путевые листы трактора.

Для того чтобы перейти к настройкам документа, необходимо выбрать соответствующий документ и нажать на кнопку **Настройка** . Окно настройки документов разделено на две части, в левой представлены пункты меню настройки документа, в правой части - параметры настройки.

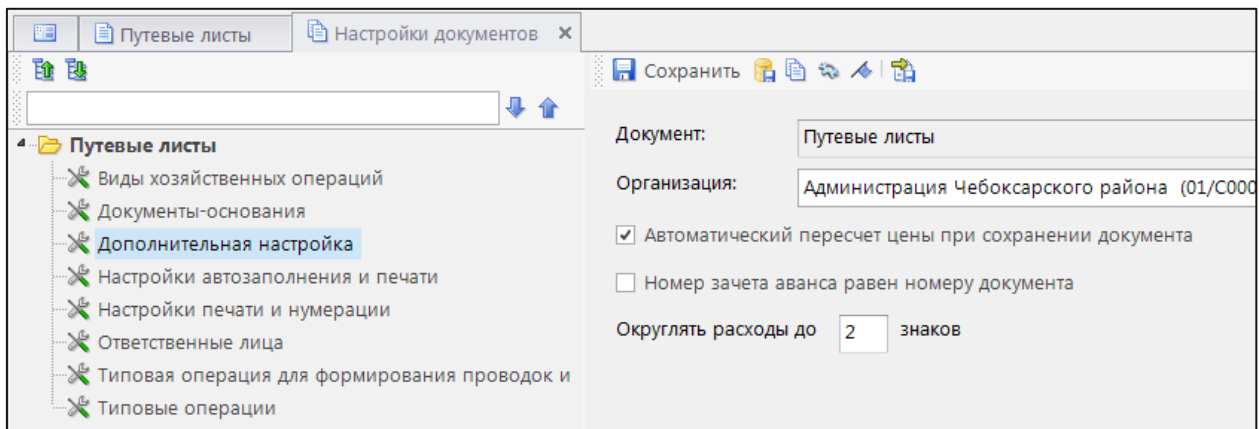
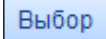


Рисунок 1. Настройка документа Путевые листы

Рассмотрим настройку документов на примере документа Вложения в НФА: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Путевые листы.

Перечень настроек состоит из следующих пунктов:

- **Виды хозяйственных операций** (указываются хозяйственные операции для формирования проводок при помощи кнопки , расположенной на панели инструментов вкладки «Операции и проводки»);
- **Документы-основания** (указываются документы из справочника «Виды документов-оснований», на основании которых заполняется аналитика при формировании проводок в документе);
- **Дополнительная настройка** (включаются настройки:

*Автоматический пересчет цены при сохранении документа* – при включенной настройке будет производиться перерасчет цены на вкладке «Расход» при сохранении документа, если на вкладке «Поступление» поменяли цену. Если настройка не включена, то после сохранения документа на вкладке «Расход» цена не меняется, а выходит предупреждающее сообщение, что данные изменились.

*Номер зачет аванса равен номеру документа* – Документ Зачет аванса будет равен документу Путевые листы;


*Округлять расходы* - По этой настройке во вкладке «Расчетные данные» значения в табличной части колонка "Расход, л" будут округляться до указанного количества знаков);


- **Настройки автозаполнения и печати** (указывается Вид операций по умолчанию для списания и поступления, настройки серии и настройки формата печати);
- **Настройка печати и нумерации** (детализация счета при печати, настройка нумерации документа);
- **Ответственные лица** – указываются сотрудники, подписи которых предусмотрены для отдельных выходных документов. Если пункт заполнен

в настройках документа, то подписи из них, иначе из справочника Учреждения вкладки «Ответственные лица»;

- **Типовая операция для формирования проводок и документов** (выбираются типовые операции для автоматического формирования

проводок по кнопке );

- **Типовые операции** (указываются типовые операции для выбора проводок по кнопке , расположенной на панели инструментов вкладки «Операции и проводки»).

Для сохранения всех заданных настроек документа следует обязательно нажать на кнопку  Сохранить, расположенной на панели инструментов.

Аналогичным образом настраиваются остальные документы.

## 2. Норма расхода автотранспорта

По общему правилу при установлении норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте организации бюджетной сферы руководствуются Методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Нормы расхода топлив могут устанавливаться для каждой модели, марки и модификации эксплуатируемых автомобилей и соответствуют определенным условиям работы автомобильных транспортных средств согласно их классификации и назначению. Нормы включают расход топлив, необходимый для осуществления транспортного процесса.

Путевые листы №000000... \* Инв.№ У110103603 Авт... x

Сохранить | Действия

Инвентарный объект: У110103603 Автобус САРЗ-3280

Основные сведения | Доп. сведения | Амортизация/Переоценка | **Кр. хар - ка** | Состав основного средства | Драг. металлы

Жирным выделены рекомендуемые для ввода характеристики. Жёлтым выделены характеристики, добавленные пользователем

	<input type="checkbox"/>	Наименование хар-ки	Значение
1	<input type="checkbox"/>	Год выпуска	2000
2	<input type="checkbox"/>	Гос. номер автомобиля	
3	<input type="checkbox"/>	Дата регистрации транспортного средства	
4	<input type="checkbox"/>	Дата снятия с регистрации ТС	
5	<input type="checkbox"/>	Зимняя норма расхода	35,0000
6	<input type="checkbox"/>	Идентификационный номер ТС - VIN	
7	<input type="checkbox"/>	Код группы	
8	<input type="checkbox"/>	Козф-нт транспортного налога	
9	<input type="checkbox"/>	Летняя норма расхода	25,00
10	<input type="checkbox"/>	Лошадиных сил (л.с.)	
11	<input type="checkbox"/>	Ставка льготы транспортного налога	
12	<input type="checkbox"/>	Ставка транспортного налога	
13	<input type="checkbox"/>	Вид права	
14	<input type="checkbox"/>	Вид транспортного средства	

Рисунок 2. Норма расхода в инвентарной карточке транспортного средства

В ПК Смета-SMART указать норму расхода топлива можно в инвентарной карточке транспортного средства (СПРАВОЧНИКИ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Основные средства).

Вкладка «Кр. хар-ка» предназначена для ввода индивидуальных характеристик транспортного средства. Здесь указываются справочные нормативные данные по расходу смазочных материалов и специальных жидкостей, которые при оформлении документа Путевые листы попадают на вкладку «Расчетные данные».

### 3. Путевые листы

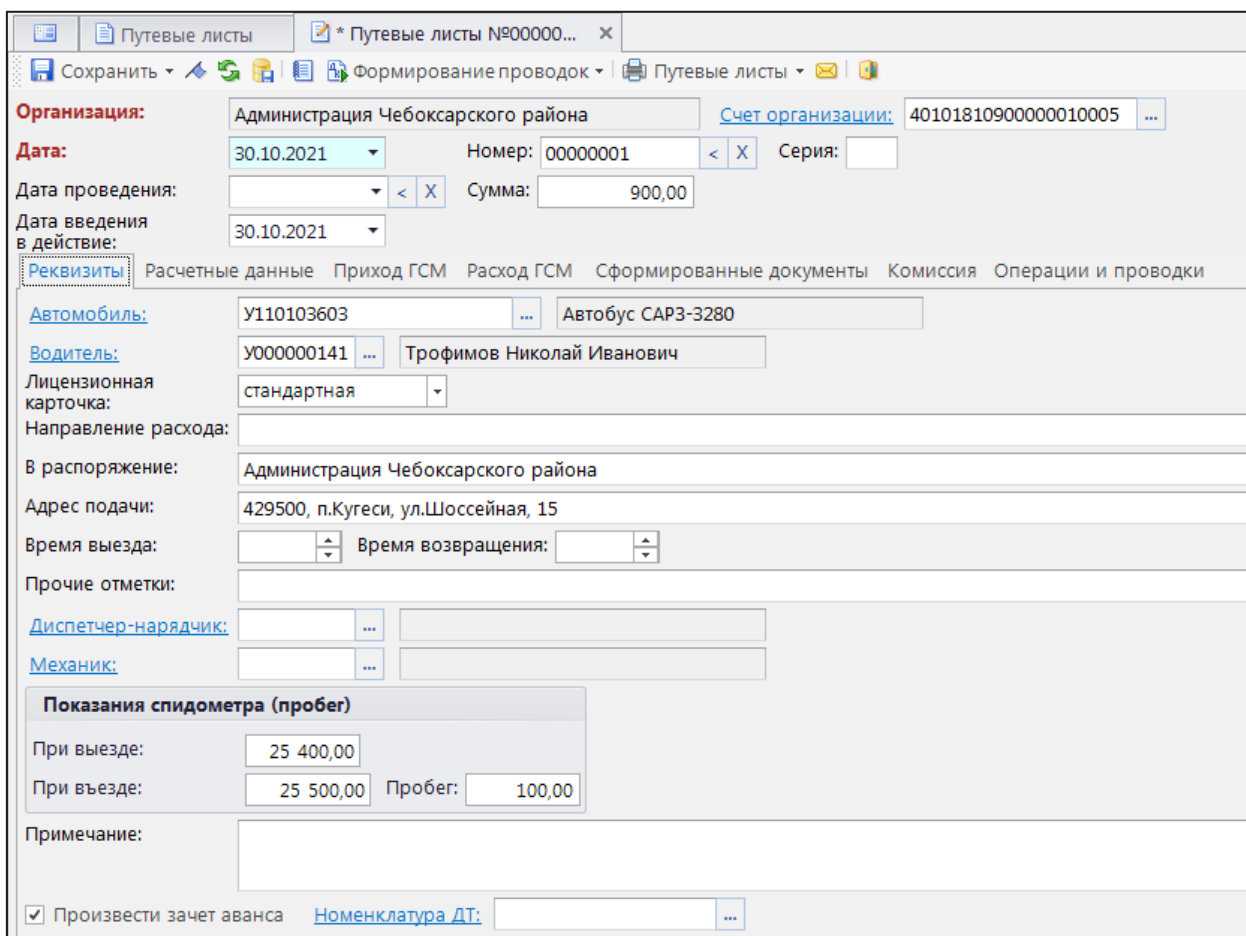
Режим предназначен для учета расхода топлива и смазочных материалов (ГСМ) на автомобильном транспорте в соответствии с установленными нормами, обработки путевых листов, учета автотранспорта и ГСМ, печати Путевого листа легкового автомобиля (ф.0345001).

ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Путевые листы.

В бухгалтерском учете в документе Путевые листы в зависимости от вида операции отразятся следующие записи:

Дебет	Кредит	Содержание операции	Виды операции
-------	--------	---------------------	---------------

Приход ГСМ			
105.X3.343	401.10.19X	Безвозмездное поступление ГСМ	Путевые листы (Безвозмездно)
105.X3.343	208.XX	Приобретение ч/з подотчетников	Сотрудник
105.X3.343	302.XX	Покупка ГСМ	Организация
Расход ГСМ			
109.XX.272	105.X3.443	Списание ГСМ на изготовление	Списание ГСМ на изготовление
401.20.272	105.X3.443	Списание израсходованных ГСМ	Списание ГСМ на расходы



**Организация:** Администрация Чебоксарского района    Счет организации: 40101810900000010005  
**Дата:** 30.10.2021    Номер: 00000001    Серия:  
**Дата проведения:**    Сумма: 900,00  
**Дата введения в действие:** 30.10.2021

**Реквизиты** | Расчетные данные | Приход ГСМ | Расход ГСМ | Сформированные документы | Комиссия | Операции и проводки

**Автомобиль:** У110103603    Автобус САРЗ-3280  
**Водитель:** У000000141    Трофимов Николай Иванович  
 Лицензионная карточка: стандартная  
 Направление расхода:  
 В распоряжении: Администрация Чебоксарского района  
 Адрес подачи: 429500, п.Кугеси, ул.Шоссейная, 15  
 Время выезда:    Время возвращения:  
 Прочие отметки:  
**Диспетчер-нарядчик:**  
**Механик:**

**Показания спидометра (пробег)**  
 При выезде: 25 400,00  
 При въезде: 25 500,00    Пробег: 100,00

Примечание:  
 Произвести зачет аванса    Номенклатура ДТ:

Рисунок 3. Вкладка Реквизиты документа Путевые листы

В верхней части окна вводятся общие реквизиты документа **Дата, Номер, Серия путевого листа, Дата введения в действие.**

На вкладке **«Реквизиты»** заполняются следующие поля:

**Автомобиль** – наименование (марка) транспортного средства выбирается из картотеки основных средств;

**Водитель** – табельный номер и ФИО водителя выбираются из справочника «Сотрудники»;

**Лицензионная карточка** – поле с выбором карточки: стандартная или ограниченная.

**Направление расхода** – поле с выбором расходов из справочника «Направление расхода».

**В распоряжение** – наименование заказчика (организация или структурное подразделение), автоматически заполнится данными текущей организации, есть возможность отредактировать.

**Адрес подачи** – адрес заказчика транспортного средства, автоматически заполнится адрес текущей организации;

**Время выезда** – фактическое время выезда транспортного средства из гаража;

**Время возвращения** – фактическое время возвращения транспортного средства в гараж;

**Прочие отметки** – фиксируются опоздания, ожидания, простои, заезды в гараж, перерывы на обед и др.

**Диспетчер-нарядчик** – ФИО сотрудника выбирается из справочника «Сотрудники»;

**Механик** – ФИО сотрудника выбирается из справочника «Сотрудники»;

Если для данного транспортного средства Путевой лист регистрируется впервые, необходимо заполнить реквизиты **Показания спидометра (пробег)**:

- **При выезде** – показания спидометра при выезде транспортного средства из гаража;
- **При въезде** – показания спидометра при возвращении транспортного средства в гараж;
- **Пробег** – расчетное поле, при вводе показаний спидометра выезда и въезда рассчитывается автоматически.

Если же существуют проведенные Путевые листы по данному автомобилю, то данные реквизиты будут рассчитываться из предыдущего Путевого листа; причем возможность корректировки этих данных сохраняется.

**Примечание** – текстовое поле для ввода пользователями необходимой информации.

**Произвести зачет аванса** – если на 206 счете есть остаток по выбранной аналитике, то формируется документ «Зачет авансов» с проводкой *Дт 302 - Кт 206*.

**Номенклатура Дт** – при формировании проводок запишется в аналитику дебетового счета.

Указанных данных достаточно для предварительной печати путевого листа и передачи его диспетчером – нарядчиком в распоряжение водителя или других должностных лиц (при необходимости).

После возвращения автомобиля, заполненный Путевой лист с расчетными данными, передается в бухгалтерию для расчета расхода ГСМ по нормам. Далее вводятся данные на вкладке **«Расчетные данные»**:

Реквизиты		Расчетные данные		Приход ГСМ		Расход ГСМ		Сформированные документы		Комиссия		Операции и проводки	
Заправлено, л:	20,0000	Остаток при возвращении, л:	45,0000	Расход фактический, л:	0,00								
Остаток при выезде, л:	25,0000	Расход по норме, л:	43,05	Экономия/перерасход, л:	43,0500								
		Норма расхода, л/100 км	Σ	Доп. коэффициент (%)	Σ	Расстояние, км	Σ	Расход, л	Σ				
		1	35,00	0,00		123,000		43,05					

Рисунок 4. Вкладка Расчетные данные документа Путевые листы

Если во время движения автомобиля были участки, на которых расход топлива был выше норм или возникли какие-либо другие обстоятельства, приведшие к увеличению расхода топлива, то производится корректировка нормы расхода топлива.

Для этого в **Таблице норм и дополнительных коэффициентов расхода топлива** вводятся следующие данные:

**Норма расхода, л/100км** – летняя или зимняя норма расхода выбирается из справочника «Основные средства» с учетом поправочного коэффициента;

**Доп. коэффициент (%)** – процент, на который увеличивается норма расхода на данном участке;

**Расстояние, км** – длина участка, на котором увеличивается расход;

**Расход, л** – результат вычисления расхода топлива на данном участке.

Корректировка норм в данной таблице приводит к корректировке значения в поле **Расход по норме**. В случае если таблица не содержит в себе корректирующих записей, то расчет расхода по норме производится на основании справочных данных из картотеки основных средств, иначе, с учетом справочных и табличных данных.

Записи по заправкам и списанию ГСМ производятся на вкладках **Приход ГСМ** и **Расход ГСМ**, на их основе формируются проводки.

Реквизиты		Расчетные данные		Приход ГСМ		Расход ГСМ		Сформированные документы		Комиссия		Операции и проводки	
Вид поступления:		Организация	ЭКР Кт:										
		Топливо	Количество	Σ	Цена	Σ	Сумма	Σ	Вид ФО	КБК Дт	КБК Кт	КАУ	
		1	Бензин А-76	15,0000	45,00	675,00	1		903.0104.Ц790111980.244	903.0104.Ц790111980.244			

Рисунок 5. Вкладка Приход ГСМ документа Путевые листы

На вкладке «**Приход ГСМ**» вводятся следующие реквизиты: В поле **Вид поступления** указывается вид операции для формирования проводок по поступлению ГСМ, в выпадающем списке значения: **Сотрудник** (формируется проводка Дт 105 – Кт 208), **Организация** (формируется проводка Дт 105 – Кт 302);



**Безвозмездно** (Дт.105 - Кт.401.10). **ЭКР Кт** – указывается для правильного определения аналитики в кредитовой части проводки.

**Топливо** – выбирается топливо или смазочный материал из справочника «Материальные запасы»;

**Вид ФО** – вид финансового обеспечения выбирается из справочника «Виды финансового обеспечения» для формирования проводок;

**Цена** – цена ГСМ за 1 литр;

**Количество** – указывается количество заправленного/списанного ГСМ в литрах или в килограммах (для смазок);

**Сумма** - совокупная цена поступающих ГСМ;

**КБК Дт** – код бюджетной классификации для дебетовой части;

**КБК Кт** – код бюджетной классификации для кредитовой части;

**КАУ** – код аналитического учета;

**ДопКласс** – код дополнительной классификации;

**РегКласс** – код региональной классификации.

**Корреспондент** – поставщик ГСМ;

**Сотрудник** – указывается ФИО подотчетного лица, приобретающий ГСМ;

**Номер док.-осн. и наименование док.-осн.** – указывается документ-основание покупки ГСМ.

Перед заполнением вкладки «Расход ГСМ» необходимо сохранить документ.

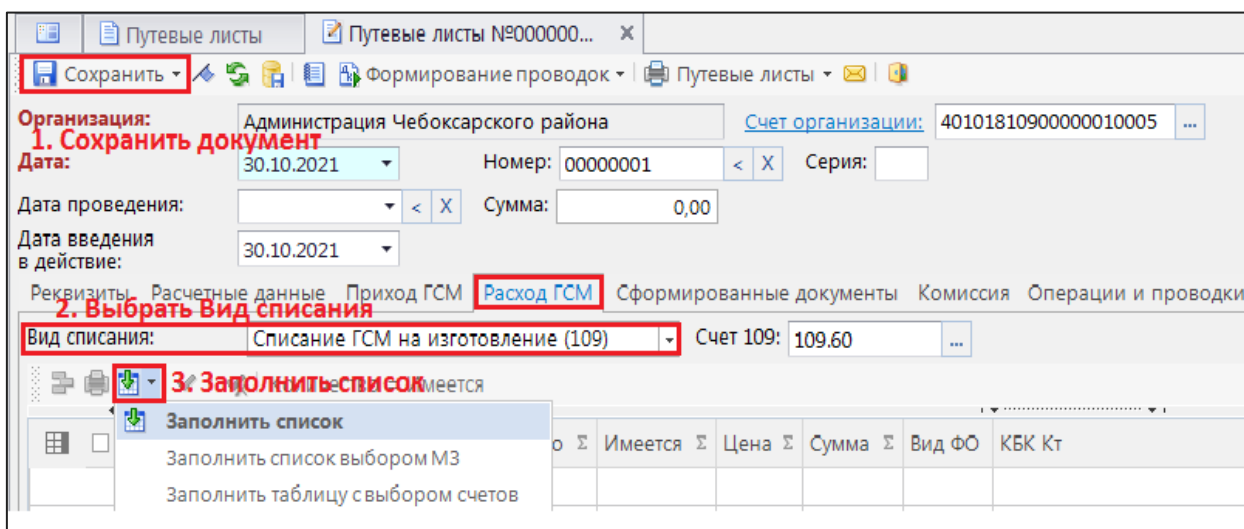



Рисунок 6. Заполнение вкладки Расход ГСМ документа Путевые листы


Для формирования проводок по списанию ГСМ указывается **Вид списания**, в выпадающем списке значения: Списание ГСМ на расходы, Списание ГСМ на изготовление. В поле **Счет 109** выбирается нужный счет.

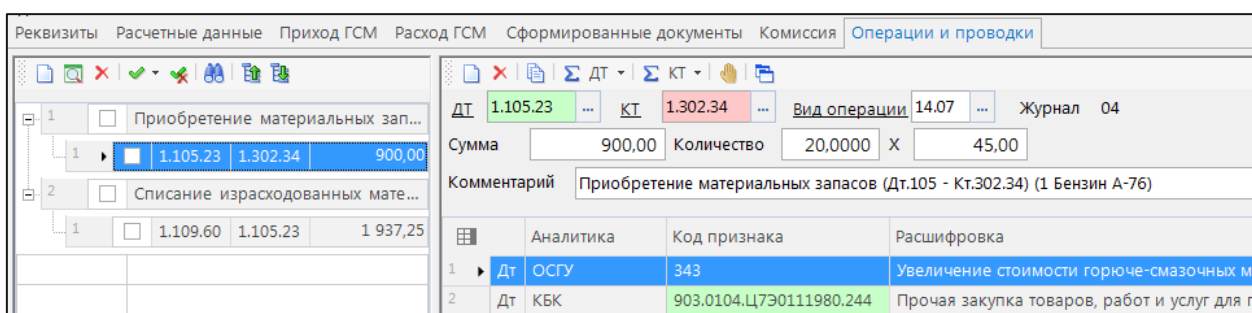
На вкладке «**Расход ГСМ**» указывается перечень списываемых ГСМ, который можно сформировать по кнопке  **Заполнить список**. Существует 3 способа заполнения списка:

- **Заполнить список** – таблица заполнится объектами по выбранному водителю.
- **Заполнить список с выбором МЗ** – появится окно со списком объектов по выбранному водителю, где флажками отмечаются объекты, которые должны попасть в таблицу.
- **Заполнить список с выбором счета** – при заполнении появится окно со списком счетов, где отбираются счета, по которым будут отбираться объекты. Список счетов ограничивается счетами, указанными в настройках документа.

По кнопке «**Количество=Имеется**» в поле количество отразится имеющееся по остаткам количество ГСМ. Количество при необходимости можно корректировать вручную.


Данные на вкладке «**Комиссия**» заполняются данными из справочника «Комиссии».

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки по списанию и приобретению ГСМ на вкладке «**Операции и проводки**». Списание ГСМ производится по средней цене, в случае остатков по указанной аналитике. После формирования проводки на вкладке «**Сформированные документы**» отражаются все сформированные обязательства к документу.



Аналитика	Код признака	Расшифровка
1 Дт ОСГУ	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных м
2 Дт КБК	903.0104.Ц7Э0111980.244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для г

Рисунок 7. Сформированные проводки в документе Путевые листы

По кнопке  **Путевые листы** распечатывается Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001), Бухгалтерская справка, Печать формы ОКУД 0504207, Печать формы ОКУД 0504230.

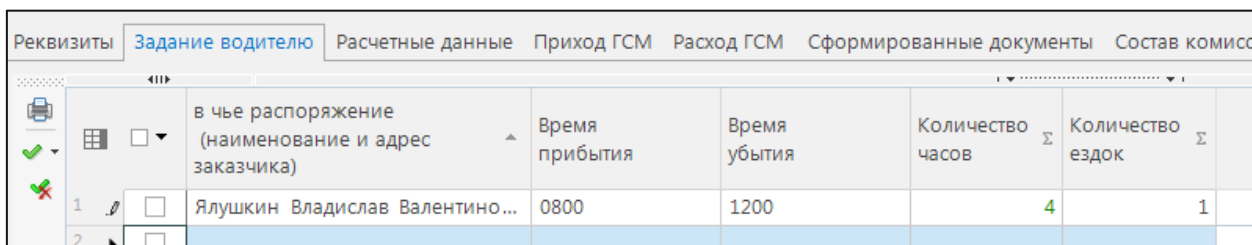
#### 4. Путевые листы автобусов необщего пользования

Путевой лист является основным первичным документом учета работы автобуса необщего пользования по перевозке пассажиров. ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Путевые листы необщего пользования.

Путевой лист автобуса необщего пользования (форма N 6 (спец)) предназначен для учета работы автобуса необщего пользования по перевозке пассажиров и действителен только на один день или на одну смену и оформляется для выполнения заказа одной организации.

Данный режим оформляется аналогично режиму [Путевые листы](#).

На вкладке «**Реквизиты**» указывают основные данные путевого листа: Автомобиль, Водитель, время выезда, показания спидометра и т.д.




Реквизиты		Задание водителю	Расчетные данные	Приход ГСМ	Расход ГСМ	Сформированные документы	Состав комисс
		в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	Время прибытия	Время убытия	Количество часов	Количество ездок	
1		Ялушкин Владислав Валентино...	0800	1200	4	1	
2							


Рисунок 8. Вкладка Задание водителю документа Путевые листы автобусов необщего пользования

На вкладке «**Задание водителя**» заполняются данные о работе водителя, распоряжение, время прибытия и убытия, количество часов и поездок.

На вкладке «**Расчетные данные**» содержатся данные для расчета расхода ГСМ по нормам.

Записи по заправкам и списанию ГСМ производятся на вкладках **Приход ГСМ** и **Расход ГСМ**, на их основе формируются проводки.

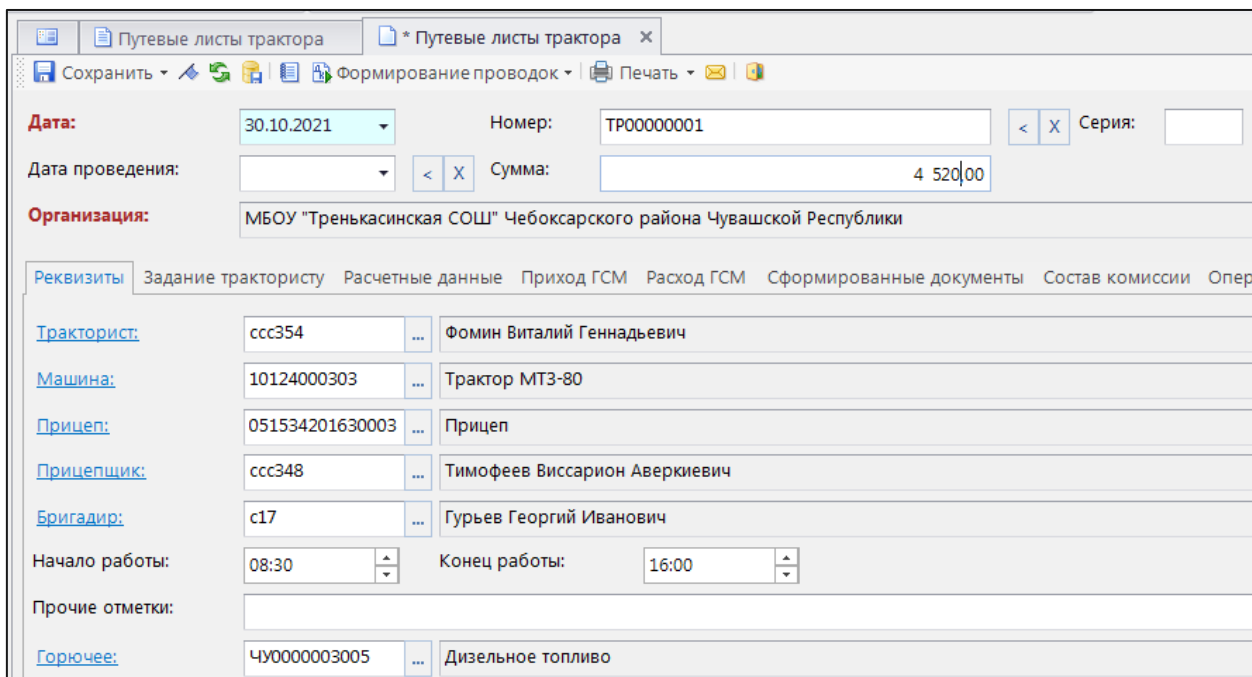
После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки по списанию и приобретению ГСМ на вкладке «**Операции и проводки**». После формирования проводки на вкладке «**Сформированные документы**» отражаются все сформированные обязательства к документу.

По кнопке  **Путевые листы** распечатывается Путевой лист легкового автобуса необщего пользования (ф. 0345007), Бухгалтерская справка, Печать формы ОКУД 0504207, Печать формы ОКУД 0504230

## 5. Путевые листы трактора

В случае осуществления перевозки трактором грузов следует оформлять Путевой лист: ДОКУМЕНТЫ \ НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ \ Путевые листы трактора.

Данный режим оформляется аналогично режиму [Путевые листы](#).



The screenshot shows a software window titled 'Путевые листы трактора'. The 'Реквизиты' tab is active. The form contains the following fields:

- Дата:** 30.10.2021
- Номер:** ТР00000001
- Серия:** (empty)
- Дата проведения:** (empty)
- Сумма:** 4 520,00
- Организация:** МБОУ "Тренькасинская СОШ" Чебоксарского района Чувашской Республики

Below the main fields, there are several tabs: 'Реквизиты', 'Задание трактористу', 'Расчетные данные', 'Приход ГСМ', 'Расход ГСМ', 'Сформированные документы', 'Состав комиссии', and 'Опер'. The 'Реквизиты' tab is selected and contains the following data:

<b>Тракторист:</b>	ccc354	Фомин Виталий Геннадьевич
<b>Машина:</b>	10124000303	Трактор МТЗ-80
<b>Прицеп:</b>	051534201630003	Прицеп
<b>Прицепщик:</b>	ccc348	Тимофеев Виссарион Аверкиевич
<b>Бригадир:</b>	c17	Гурьев Георгий Иванович
<b>Начало работы:</b>	08:30	<b>Конец работы:</b> 16:00
<b>Прочие отметки:</b>		
<b>Горючее:</b>	ЧУ0000003005	Дизельное топливо

Рисунок 9. Вкладка Реквизиты документа Путевые листы трактора

На вкладке «**Реквизиты**» заполняются следующие поля:

**Тракторист** – табельный номер и ФИО водителя выбираются из справочника «Сотрудники»;

**Машина** – наименование (марка) трактора выбирается из картотеки основных средств;

**Прицеп** – наименование (марка) прицепа выбирается из картотеки основных средств;

**Прицепщик** – табельный номер и ФИО водителя выбираются из справочника «Сотрудники»;

**Бригадир** – табельный номер и ФИО бригадира выбираются из справочника «Сотрудники»;

**Начало работы** – фактическое время выезда транспортного средства из гаража;

**Конец работы** – фактическое время возвращения транспортного средства в гараж;


**Прочие отметки** – фиксируются опоздания, ожидания, простои, заезды в гараж, перерывы на обед и др.


**Горючее** – наименование топлива выбирается из справочника «Материальные запасы».

На вкладке «**Задание трактористу**» указывают данные по работе с грузом.

На вкладке «**Расчетные данные**» содержатся данные для расчета расхода ГСМ по нормам.

Записи по заправкам и списанию ГСМ производятся на вкладках **Приход ГСМ и Расход ГСМ**, на их основе формируются проводки.

После заполнения всех данных при нажатии на кнопку  **Формирование проводок** автоматически сформируются проводки по списанию и приобретению ГСМ на вкладке «**Операции и проводки**». После формирования проводки на вкладке «**Сформированные документы**» отражаются все сформированные обязательства к документу.

По кнопке  **Путевые листы** распечатывается Путевой лист трактора (ф. 0345007), Бухгалтерская справка, Печать формы ОКУД 0504207, Печать формы ОКУД 0504230

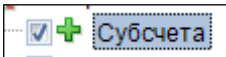
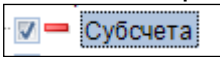
## 6. Отчеты

Окно формирования отчета представлено в виде двух взаимосвязанных частей. В левой части окна указаны группы настроек, группировки полей и группы отборов для формирования отчета, в правой части – параметры отчета. Для каждого вида отчета представлены свои определенные настройки, группировки и отборы.

В настройках по умолчанию **Период расчета** выводится в зависимости от установленного пользователем **Периода** просмотра на панели инструментов комплекса.

В группировке полей показатели отмечают флажками и указывают в необходимой последовательности с помощью стрелочек или путем перетаскивания показателей. Выбранные группировки и их порядок отражаются в сформированном отчете.

В группе отбора из представленного перечня выбираются условия отбора. Установленный флажок в условии отбора означает его выбор для формирования отчета. Для того чтобы условия отбора были правильно выполнены наличие флажка на отборе обязательно. В правой части окна отображается список записей отбора, где можно отметить необходимые.

Если напротив отбора стоит знак «плюс»  («Прямой отбор»), то отчет сформируется по отобранным записям. Если установить признак «Исключающий отбор» , то отмеченные в правой части окна записи не будут учитываться при формировании отчета.

**Особенности формирования отчетов по централизованной бухгалтерии:** (отчеты формируются в 3-х вариантах: сводные, в разбивке учреждений и с выводом по каждому учреждению ЦБ в отдельный лист)

Сводный отчет по всем учреждениям: для получения отчета необходимо сделать отбор учреждений, при этом не включать группировку по учреждениям. Отображаются остатки по всей централизованной бухгалтерии.

Отчет в разрезе учреждений: для получения отчета необходимо сделать отбор учреждений и включить группировку по учреждениям.

Отчет в разрезе учреждений с разбивкой на отдельных листах Excel: для получения отчета необходимо сделать отбор по учреждениям и указать настройку «Формировать для каждого учреждения».

Основные отчеты по учету путевых листов находятся: **ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Путевые листы (ГСМ):**

- 1) Журнал учета движения путевых листов (ф.8);
- 2) Накопительная ведомость по ГСМ;
- 3) Путевые листы автомобиля;
- 4) Списание ГСМ по автомобилям;

Согласно п.17 Приказа N 368 оформленные путевые листы должны регистрироваться в журнале регистрации путевых листов: **ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Путевые листы (ГСМ) \ Журнал учета движения путевых листов (ф. 8).** Журнал ведется с целью контроля выдачи и движения путевых листов, выданных водителю, и сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию.

## 7. Печатные формы первичных документов в учете путевых листов

Код формы	Наименование	Назначение	Режим в ПК Смете-СМАРТ
ф.0345001	Путевой лист легкового автомобиля		Путевые листы
ф.0345007	Путевой лист легкового автобуса необщего пользования		Путевые листы легкового автобуса необщего пользования
ф.0345007	Путевой лист трактора		Путевые листы трактора
Ф. 0504207	Приходный ордер на приемку	Принятие к бухгалтерскому учету	Путевые листы

	материальных ценностей (нефинансовых активов)	ГСМ	
ф. 0504230	Акт о списании материальных запасов	Оформление решения о списании ГСМ	Путевые листы
ф. 0345008	Журнал учета движения путевых листов		ОТЧЕТЫ \ Материальные ценности \ Путевые листы (ГСМ) \ Журнал учета движения путевых листов (ф. 8)