ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВЕСЕЛКА»

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

01.10.2025 м. Київ № 556

Про Порядок експлуатації службових автомобілів

З метою впорядкування експлуатації службових автомобілів ТОВ «Веселка»,

НАКАЗУЮ:

1. Встановити з 01.10.2025 р. Порядок експлуатації службових автомобілів (додаток 1 до наказу) .
2. Затвердити форму подорожного листа автомобіля (додаток 2 до наказу)
3. Керівникам відділів ТОВ «Веселка» довести цей наказ та Порядок до відома працівників, які використовують службові автомобілі під підпис.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ТОВ «Веселка» Петров Олег ПЕТРОВ

Підписи про ознайомлення

Додаток 1

ПОРЯДОК

експлуатації службових автомобілів

1. На ТОВ «Веселка» дозволяється використання лише службових автомобілів, введених в експлуатацію (наводимо перелік таких автомобілів)
2. Використовувати ці автомобілі дозволяється (наводимо перелік працівників, допущених до керування (із зазначенням даних їхніх посвідчень водія).
3. Використання автомобілів ТОВ «Веселка» дозволяється тільки для поїздок, пов'язаних зі службовою діяльністю керівника та для виконання господарських потреб товариства.
4. Користування автомобілем товариства у вихідні та святкові дні, а також у відрядження здійснюється лише за наявності належним чином оформленого письмового дозволу директора ТОВ «Веселка».
5. Після кожної поїздки особа, в розпорядження якої було надано автомобіль, у відповідному рядку подорожнього листа автомобіля вказує маршрут та час використання (початок та кінець) автомобіля і стверджує це особистим підписом.
6. Подорожній лист автомобіля оформляється тільки на один робочий день і видається за умови здачі водієм подорожнього листа автомобіля за попередній день роботи.
7. На більший строк подорожній лист автомобіля видається у випадку транспортного обслуговування у міжміському сполученні понад одну добу відповідно до наказу директора ТОВ «Веселка».
8. Видача подорожнього листа автомобіля реєструється у спеціальному Журналі за такими реквізитами: дата видачі, номер подорожнього листа, прізвище та ініціали водія, його підпис при одержанні подорожнього листа, дата повернення подорожнього листа, підпис відповідальної особи.
9. Списання паливно-мастильних матеріалів на автомобілі ТОВ «Веселка» проводити відповідно до наказу № 555 від 01.10.2025 р.
10. Забезпечити використання в роботі "Норм експлуатаційного пробігу автомобільних шин", затверджених наказом Міністерства транспорту України від 08.12.1997 р. № 420.
11. Установити, що на кожну автомобільну шину ведеться картка обліку роботи автомобільної шини.
12. У картці обліку роботи автомобільної шини відображаються всі переміщення, отримані дефекти, ремонт, кількість пройдених кілометрів. Крім того, у картці фіксуються автомобіль, за яким закріплена автомобільна шина, і водій.
13. Щомісячно до кожної картки вноситься фактичний пробіг автомобіля за спідометром. При знятті автомобільної шини з експлуатації до картки записується повний пробіг і її технічний стан, куди направляється шина (в ремонт, на відновлення, в утиль).
14. При направленні шини на відновлення або в утиль картка підписується членами комісії, що служить актом списання цієї автомобільної шини. На автомобільні шини, що надійшли після відновлення, заводяться нові картки обліку їх роботи.
15. При встановленні на автомобіль автомобільні шини за даними бухгалтерського обліку відносяться на відповідальне зберігання водіїв.
16. Забороняється знімати автомобільні шини з експлуатації та відповідно списувати з бухгалтерського обліку на витрати, якщо вони придатні для подальшого використання та не досягли граничної норми експлуатаційного пробігу автомобільних шин.
17. Забезпечити (зазначаємо особу, відповідальну за технічний стан та обслуговування автомобілів) проведення технічного обслуговування і ремонту автомобілів товариства відповідно до наказу Міністерства транспорту України від 30.03.1998 р. № 102 "Про затвердження Положення про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту".
18. Забезпечити ведення бухгалтерського обліку щодо відображення господарських операцій з надходження, переміщення, вибуття автомобілів відповідно до наказу

Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92 "Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби"; наказу Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561 "Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів"; наказу Міністерства статистики України від 29.12.1995 р. № 352 "Про затвердження типових форм первинного обліку".

1. Забезпечити організацію роботи водіїв автомобілів ТОВ «Веселка» відповідно до наказу Міністерства транспорту України від 17.01.2002 р. № 18 "Про затвердження Положення про робочий час і час відпочинку водіїв автотранспортних засобів.

Додаток 2

**Подорожній лист службового легкового автомобіля**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | КОДИ |
| Режим роботи водія | | | |  | | |
| Автомобіль | | |  | | | |  |
| марка, державний номер, гаражний номер | | | | | | |  |
| Водій | |  | | | | |  |
| прізвище, ім’я, по батькові; номер посвідчення водія | | | | | | |  |
| колона |  | | | | бригада |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **І. Завдання водієві** | | | **III. Рух пального, літрів** | | |
| **У чиє розпорядження** | **Час прибуття** | **Час вибуття** | **Марка пального** | **8** |  |
| **1** | **2** | **3** | Код марки | **9** |  |
|  |  |  | Видано | **10** |  |
|  |  |  | Залишок:  при виїзді | **11** |  |
|  |  |  |
|  |  |  | при поверненні | **12** |  |
|  |  |  | Заправник | | |

прізвище, підпис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. Робота водія та автомобіля** | | |  |
| Показання  спідометра |  | Х | Водій за станом здоров’я до керування допущений  Лікар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прізвище, підпис  Виїзд дозволений  Механік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прізвище, підпис  Автомобіль прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  підпис водія |
| при виїзді з гаража | **4** |  |
| при поверненні  до гаража | **5** |  |
| Час фактичний |  | Х |
| при виїзді  з гаража | **6** |  |
| при поверненні  до гаража | **7** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посвідчення водія  перевірив,  завдання видав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  підпис диспетчера | Автомобіль здав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  підпис водія |
| Автомобіль прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  підпис механіка |

Зворотний бік типової форми № 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV. Результати роботи автомобіля** | | | | | | | |
| **Витрати пального, л** | | **Загальний пробіг, км** | **Час  у наряді, год.** | **Розрахунок  вартості  послуг** | | **Розрахунок  зарплати  водієві** | |
| **за нормою** | **фактично** |
| **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | | **18** | |
|  |  |  |  | за пробіг |  | за пробіг |  |
| за час у наряді |  | за час у наряді |  |
| Всього |  | Всього |  |

Особа, що користувалася автомобілем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис, печатка (штамп)

Особливі відмітки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Таксувальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис підпис