

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Данные маршрутного листа

Маршрутный лист № _____, выдан _____

Организация: _____

Период учёта поездок: с _____ по _____

Работник: _____

Должность: _____, подразделение: _____

Основание поездок: _____

Разрешённые виды транспорта: _____

Маршрут служебных поездок

Работник заполняет таблицу по каждой поездке в день её совершения; строки, оставшиеся незаполненными, прочёркиваются.

№	Дата	Организация или объект	Адрес	Цель поездки	Вид транспорта	Время выезда	Время возвращения	Отметка принимающей стороны

№	Дата	Организация или объект	Адрес	Цель поездки	Вид транспорта	Время выезда	Время возвращения	Отметка принимающей стороны

Расходы на проезд

В таблицу вносятся только те расходы, которые подтверждены проездными документами, чеками или квитанциями, приложенными к маршрутному листу.

№	Дата	Вид транспорта	Маршрут следования	Проездной документ	Сумма, руб.

Порядок заполнения и сдачи листа

Маршрутный лист выдаётся работнику на период, указанный в шапке, и заполняется работником собственноручно или в электронном виде с последующей распечаткой и подписанием.

По каждой поездке указываются дата, адрес, цель поездки и время выезда и возвращения; отметка принимающей стороны проставляется, если посещение можно подтвердить подписью или штампом контрагента.

Поездки, не связанные с исполнением трудовых обязанностей, в маршрутный лист не вносятся и работодателем не возмещаются.

Заполненный маршрутный лист вместе с проездными документами работник сдаёт в бухгалтерию в течение _____ рабочих дней со дня окончания периода учёта.

Исправления в маршрутном листе допускаются: неверная запись зачёркивается одной чертой, рядом делается верная запись с пометкой «исправлено верно», подписью работника и датой исправления.

Маршрутные листы хранятся вместе с документами о возмещении расходов не менее пяти лет.

Возмещение расходов на служебные поездки

Расходы работника на служебные поездки возмещаются в порядке: _____.

Основанием для возмещения служит маршрутный лист, проверенный руководителем подразделения и бухгалтерией, с приложенными проездными документами.

Установленный лимит расходов на поездки в день составляет _____; расходы сверх лимита возмещаются только при письменном согласовании с руководителем подразделения.

Подписи и отметки

Маршрутный лист получен работником _____: _____ — подпись.

Сведения, внесённые в маршрутный лист, работник подтверждает своей подписью после окончания периода учёта.

Руководитель подразделения _____ подтверждает, что поездки совершены в служебных целях и соответствуют должностным обязанностям работника: подпись и дата.

Лист проверен бухгалтерией: _____ — подпись, дата, сумма к возмещению.

Пустой бланк «Маршрутный лист» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/marshrutnyy-list>