

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Генеральний директор ПАТ «ВГП»  
Мірецький І.Б.

Додаток № 1 від 01.04.2015 р.  
до наказу № \_\_\_ від 26.12.2014 р



### Інструкція водію по заправці паливом

- 1) Заправка паливом допускається лише по виданим паливним карткам після оформлення водієм нотаріально-завіреного договору оренди авто. Заправлятися заборонено паливними картками виданими на інші автомобілі.
- 2) При заправці паливом за паливною карткою водій повинен обов'язково отримати на АЗС два чеки (термінальний і фіскальний).
- 3) Заправка допускається лише паливом строго А-95. У випадку заправки паливом преміум класу (дорожчого за звичайний А-95) - з працівника може бути здійснено відрахування суми в розмірі різниці вартості пального в порядку передбаченому Кодексом Законів про Працю України.
- 4) За підсумками місяця водій має оформити подорожні листи службового легкового автомобіля і показати в ньому фактичний пробіг та включити в нього усі чеки по заправкам. Дані шляхові листи мають бути подані економісту з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності (далі – економісту) до 01 числа місяця наступного за звітним.
- 5) У випадку невчасної подачі шляхових листів до водія можуть бути застосовані штрафні санкції у розмірі 200 грн за кожен такий випадок.
- 6) У випадку втрати чеків по заправленому пальному чи не включення їх в звіт – з працівника може бути здійснено відрахування суми таких чеків в порядку передбаченому КЗпП України.
- 7) Водій не повинен перевищувати плановий пробіг погоджений у безпосереднього керівника в місячному плані роботи. В свою чергу плановий місячний пробіг не повинен перевищувати місячного ліміту (в літрах), який встановлений в додатку № 2 до Наказу № \_\_\_ від 26.12.2014 р.
- 8) При погодженні місячних планів роботи керівникам дозволяється погоджувати перевищення ліміту пального (в л.), зумовлене виконанням важливих службових обов'язків, яке буде компенсоване за рахунок економії по іншому співробітнику на ввіреній території, однак лише за наявності погодження від Генерального директора. В такому випадку водій до моменту виникнення потреби в додатковому пальному повинен подати економісту службову записку, погоджену безпосереднім керівником та Комерційним директором, оформлену на ім'я Генерального директора. В службовій записці має бути зазначений обсяг додаткового ліміту пального, його причина та джерело економії. Після чого службова записка подається на погодження Генеральному директору.
- 9) У випадку перевищення фактичної витрати пального (яка списується водієм у подорожніх листах) над плановою, яка передбачена в місячному плані роботи - з працівника може бути здійснено відрахування суми в розмірі пального понад ліміт в порядку передбаченому Кодексом Законів про Працю України.
- 10) Амортизація виплачується шляхом нарахування орендної плати згідно укладених договорів оренди на підставі підписаних сторонами Актів прийому передачі наданих послуг, якщо у звітному місяці був службовий пробіг. Суми орендної плати в розрізі водіїв не повинна перевищувати ліміти по амортизації, зазначені в Додатку №2 до Наказу № \_\_\_ від 26.12.2014 р.
- 11) Пальне списується у подорожніх листах легкового автомобіля за нормою встановленою відповідним наказом, що затверджується Генеральним директором, що формується на підставі службової записки погодженої керівником відділу і головним механіком підприємства. Дана норма може бути змінена лише після видачі іншого наказу Генеральним директором. Норма не повинна перевищувати 10 л/100 для А-95 і 12 л/100 км для газу. Виключенням можуть бути лише додатково погоджені норми Генеральним директором в окремому порядку у відповідних наказах.

12) У випадку використання службового автомобіля у власних цілях - водій повинен компенсувати підприємству витрати на паливе і на амортизацію (на 2015 рік 0,8 грн за 1 км). В такому випадку з працівника може бути здійснено відрахування в сумі таких витрат в порядку передбаченому Кодексом Законів про Працю України. Використання службового автомобіля повинно бути попередньо погоджено з Генеральним директором.

**Начальник відділу адміністративного  
забезпечення і контролю за затратами**



**Т.Я. Кобельник**