

Вот так заполняйте авансовый отчет

Уважаемые сотрудники! Бухгалтерия возмещает расходы только по правильно оформленным авансовым отчетам. Смотрите на образце, какие строчки и как вам надо заполнять.

Компания

Впишите наименование компании, которая выдала вам деньги под отчет и перед которой вы должны отчитаться.

ООО «Радуга»
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _____ руб. _____ коп.

Руководитель _____ должность _____

подпись _____ расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата отчета

Составьте отчет в течение трех рабочих дней после того, как закончится срок, на который получали деньги.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
	01.11.2017

Структурное подразделение
Подотчетное лицо

Секретариат
И.А. Петрова
фамилия, инициалы

Табельный номер

Код

Профессия (должность)

Секретарь

Назначение аванса

Покупка канцтоваров

Ваши данные

Не забудьте вписать свои Ф.И.О., должность и отдел, в котором работаете.

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Предыдущий остаток	—				
аванс перерасход	—				
Получен аванс 1. из кассы	2000,00				
1а в валюте (справочно)	—				
2.	—				
Итого получено	2000,00				
Израсходовано	1580,00				
Остаток	420,00				
Перерасход	—				

Цель аванса

Напишите, на что конкретно потратили деньги, чтобы у компании не было проблем с учетом расходов.

Приложение 2 (два) документов на 2 (два) листах

Цифры

Отразите, сколько денег получили на руки и сколько потратили. Если часть покупки оплатили из своих денег, напишите заявление в свободной форме с просьбой возместить перерасход.

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принятая к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	27.10.2017	154/23	Товарный чек	1000,00				
2	27.10.2017	5651	Товарный чек	580,00				
Итого				1580,00				

Приложение

Посчитайте количество подтверждающих документов — товарных и кассовых чеков, БСО и т.д. Результат впишите в отчет.

Подотчетное лицо

подпись

И.А. Петрова

расшифровка подписи

Документы

Отразите даты и номера первички, а также сумму по каждому документу. Остальную часть этой таблички заполнит бухгалтер.

Подпись

Распишитесь и расшифруйте подпись перед тем, как отдавать отчет в бухгалтерию. Тогда не придется бегать туда дважды.

Быстрая подписка: 8 (800) 222-15-72 (звонок бесплатный)

Главбух

Повесьте на виду у всех