

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

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 № 55

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _____ руб. _____ коп.

Руководитель _____ должность _____

подпись _____ расшифровка подписи
« ____ » _____ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
	01.11.2017

Дата отчета

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

Структурное подразделение **Секретариат**
Подотчетное лицо **И.А. Петрова**
фамилия, инициалы

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

Оборотная сторона формы № АО-1

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
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				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



И.А. Петрова

подпись

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)



Повесьте на виду у всех