

Организация:

(наименование, ИНН, ОКПО)

Структурное подразделение: _____

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

(унифицированная форма № АО-1, код по ОКУД 0302001)

от «___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _____ (_____)

руб. _____ коп.

Руководитель: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20___ г.

Подотчетное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер: _____ Профессия (должность): _____

Назначение аванса: _____
(командировка, хозяйственные нужды, представительские расходы — с реквизитами приказа)

1. Расчет по авансу

Наименование показателя	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись
Остаток предыдущего аванса		
Перерасход предыдущего аванса		
Получен аванс: из кассы		
Получен аванс: на банковскую карту		
Итого получено		
Израсходовано		
Остаток		
Перерасход		

(заполняется одна из строк «Остаток» или «Перерасход»)

Приложение: _____ документов на _____ листах.

2. Расшифровка расходов (оборотная сторона)

№	Дата документа	Номер документа	Наименование документа (расхода)	Сумма по отчету, руб.	Принято к учету, руб.	Дебет счета
1						
2						

№	Дата документа	Номер документа	Наименование документа (расхода)	Сумма по отчету, руб.	Принято к учету, руб.	Дебет счета
3						
4						
5						
			Итого			

(при расходах в иностранной валюте суммы приводятся в валюте и в рублях по курсу ЦБ РФ — п. 9, 10 ПБУ 3/2006)

3. Подписи

Подотчетное лицо: _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Отчет проверил, бухгалтер: _____ / _____ /

Главный бухгалтер: _____ / _____ /

4. Окончательный расчет

Остаток внесен в кассу по приходному кассовому ордеру № _____ от «___» _____ 20__ г. в сумме _____ руб. _____ коп.

Перерасход выдан по расходному кассовому ордеру № _____ от «___» _____ 20__ г. в сумме _____ руб. _____ коп.

(по командировке отчет представляется и расчет завершается в течение 3 рабочих дней по возвращении — п. 23 Положения, утв. ПП РФ от 16.04.2025 № 501)

РАСПИСКА

Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _____ от «___» _____ 20__ г. на сумму _____ руб. _____ коп., документов _____ на _____ листах.

Бухгалтер: _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.