

Как заполнять авансовый отчет, чтобы его приняла бухгалтерия

3

рабочих дня

есть у сотрудника, чтобы сдать отчет. Считайте их со дня, когда закончился срок, на который выданы деньги

Редкий сотрудник сдает в бухгалтерию с первого раза идеальный авансовый отчет. Кто хочет оказаться у вас на хорошем счету, пусть заполняет свои отчеты по этому образцу. По нему вы тоже сможете спокойно проверять полученные шедевры.

Красные строчки — их заполняет подотчетник.

Синие строчки — их заполняет бухгалтерия, сотруднику туда лучше не вмешиваться.

Прошлый аванс

Здесь всегда должны быть прочерки. Сотруднику, который не отчитался за прошлый аванс, нельзя выдавать новый. Иначе возможен штраф — 50 000 руб.

Наличные и безнал

В этих строчках работник должен написать, как получил подотчетные — наличными или на карточку (зарплатную, корпоративную, личную).

Остаток или перерасход

Строку «Остаток» надо заполнить, если подотчетник истратил не все деньги. А строку «Перерасход», если добавил свои — тут редко путаются.

Суточные

В строке с суточными надо написать реквизиты приказа о командировке. А если работник ездил на личной машине, то дату служебной записки.

Стоимость билета

Расходы на билет сотрудник должен вписать, только если покупал его сам. Если билет оплачивала компания, к примеру, по безналу, то это не расходы подотчетника.

Должность

Должность и отдел указывают только подотчетные сотрудники. Подотчетные физики-подрядчики здесь ничего писать не должны.

Учет расходов

Таблицу с бухгалтерскими проводками, а также графы 7, 8 и 9 бухгалтерия пусть заполнит сама. Все-таки учет — дело тонкое.

Подпись

Это единственная строчка, где подотчетник должен поставить свою подпись. В других местах расписываются директор, бухгалтер и кассир.

ООО «Метеор»
(наименование организации)

Форма по ОКУД 0302001
по ОКПО 15035689

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме Двенадцать тысяч пятьсот тридцать пять руб. 50 коп.
Руководитель генеральный директор
(подпись) Орлов К. М.
(расшифровка подписи)
« 2 » июня 20 15 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ		Номер	Дата
		124	01.06.2015

Структурное подразделение администрация Код 001
Подотчетное лицо Белов И. Н. Табельный номер 000231
(фамилия, инициалы)
Профессия (должность) заведующий хозяйством Назначение аванса на командировочные расходы

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс — остаток	—				
Перерасход	—				
Получен аванс 1. из кассы	—	44	3000,00	71	3000,00
1а. в валюте (справочно)	—	44	2535,50	71	2535,50
2. <u>На корпоративную карту</u>	15 000,00	44	7000,00	71	7000,00
Итого получено	15 000,00				
Израсходовано	12 535,50				
Остаток	2464,50				
Перерасход	—				

Приложение 2 документов на 2 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме Двенадцать тысяч пятьсот тридцать пять руб. 50 коп. (12 535 руб. 50 коп.)
(сумма прописью)

Главный бухгалтер Ларина Г.Л. (расшифровка подписи)
(подпись)

Бухгалтер Куркина М.П. (расшифровка подписи)
(подпись)

Остаток внесен в сумме 2464 руб. 50 коп. по кассовому ордеру № 255 от « 2 » июня 20 15 г.
Нерасход выдан

Бухгалтер (кассир) Куркина М.П. (расшифровка подписи) « 2 » июня 20 15 г.
(подпись)

Расписка. Принят к проверке от Белова И.Н. авансовый отчет № 124 от « 1 » июня 20 15 г.
на сумму Двенадцать тысяч пятьсот тридцать пять руб. 50 коп., количество документов 2 на 2 листах
(прописью)

Бухгалтер Куркина М.П. (расшифровка подписи) « 2 » июня 20 15 г.
(подпись)

Оборотная сторона формы № АО-1

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	27.05.2015	322	<u>Суточные</u>	3000,00	—	3000,00	—	44
2	29.05.2015	0650	<u>Проезд</u>	2535,50	—	2535,50	—	44
3	29.05.2015	237-09	<u>Проживание</u>	7000,00	—	7000,00	—	44
			Итого	12 535,50	—	12 535,50	—	

Подотчетное лицо Белов И.Н. (расшифровка подписи)
(подпись)

Главбух

Откройте и повесьте на виду у всех