

АВАНСОВЫЙ ОТЧЁТ (УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА № АО-1)

Г. _____

«__» _____ Г.

Лицевая сторона формы № АО-1

АВАНСОВЫЙ ОТЧЁТ № _____ от _____. Унифицированная форма № АО-1, форма по ОКУД 0302001.

Организация: _____, код по ОКПО _____. Структурное подразделение: _____.

Подотчётное лицо: _____, _____, табельный номер _____.

Назначение аванса: _____.

Отчёт в сумме _____ утверждает _____.

Форма № АО-1 не входит в число обязательных с 2013 года: организация вправе применять её как есть, дополнить своими графами или утвердить собственный бланк в учётной политике. Обязательны только реквизиты первичного документа (ст. 9 402 ФЗ).

Расчёт по выданному авансу

Получен аванс: _____ руб. Основание выдачи: _____. Остаток или перерасход по предыдущему авансу: _____ руб.

Израсходовано по отчёту: _____ руб. Остаток, подлежащий возврату: _____ руб. Перерасход, подлежащий возмещению работнику: _____ руб.

Приложено оправдательных документов: _____ шт. на _____ листах.

Окончательный расчёт с работником проведён документом: _____.

Дебет счёта, субсчёта	Сумма, руб. коп.	Кредит счёта, субсчёта	Сумма, руб. коп.

Бухгалтерские записи заполняет бухгалтер: расходы относят на счёт затрат, а НДС по документам с выделенным налогом — на счёт 19 в корреспонденции со счётом расчётов с подотчётными лицами.

Оборотная сторона: перечень расходов

№	Дата документа	Номер документа	Наименование документа (расхода)	Сумма по отчёту, руб.	Сумма, принятая к учёту, руб.	Дебет счёта

Каждый расход вносят отдельной строкой с реквизитами подтверждающего документа. Итог графы «Сумма по отчёту» должен совпадать с показателем «Израсходовано» на лицевой стороне.

Графу «принято к учёту» заполняет бухгалтер. Если часть расходов не принята, разницу работник возвращает добровольно или её удерживают из зарплаты в установленном порядке.

Оборотную сторону подписывает подотчётное лицо: этой подписью работник подтверждает и перечень расходов, и то, какие документы он передал.

Чем подтверждают расходы

Расходы подтверждают кассовым чеком с обязательными реквизитами, бланком строгой отчётности, товарным чеком вместе с чеком ККТ, квитанцией, счётом гостиницы, маршрут-квитанцией электронного билета с посадочным талоном или справкой перевозчика.

Кассовый чек в электронной форме равнозначен бумажному, поэтому чек из приложения или с электронной почты распечатайте и приложите к отчёту (ст. 1.2 54 ФЗ).

Суточные оправдательными документами не подтверждаются: их размер берут из локального нормативного акта или коллективного договора. Не облагаются НДФЛ 700 рублей за день командировки по России и 2 500 рублей за день заграничной командировки (ст. 217 НК).

Чек, оформленный на другое лицо, чек без наименования товара и документ с датой вне периода командировки к учёту не принимают: такие расходы инспекция снимает и у организации, и в части НДФЛ работника (ст. 252 НК).

Сроки сдачи и утверждения отчёта

Срок, на который выдаются подотчётные деньги, и срок сдачи отчёта устанавливает руководитель в приказе или локальном акте. В нашей форме это _____ рабочих дня со дня истечения срока, на который выданы деньги, или со дня возвращения из поездки — пункт 6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

Для командировок срок жёсткий: отчёт с подтверждающими документами сдают в течение трёх рабочих дней после возвращения из поездки.

Бухгалтер проверяет отчёт, ставит отметку о принятии к проверке и выдаёт работнику отрывную расписку — Приложение № 1. После этого отчёт утверждает руководитель, и с подотчёта списывается только утверждённая сумма.

Остаток работник вносит в кассу или переводит на счёт организации, перерасход организация возмещает. Выдавать новый аванс до расчёта по предыдущему рискованно: такие суммы инспекция переквалифицирует в беспроцентный заём или в доход работника.

Приложение № 1 к документу

РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ АВАНСОВОГО ОТЧЁТА К ПРОВЕРКЕ

Отрывная часть формы № АО-1. Выдаётся подотчётному лицу сразу после передачи отчёта и документов.

Принят к проверке авансовый отчёт № _____ от «____» _____ 20____ г. на сумму _____ руб. _____ коп. (сумма прописью: _____).

Количество приложенных документов: _____ на _____ листах.

Бухгалтер _____ / _____ «____» _____ 20____ г.

Расписку сохраняйте до утверждения отчёта: она подтверждает, что вы сдали документы в срок, даже если отчёт вернули на доработку.

Пустой бланк «Авансовый отчёт (унифицированная форма № АО-1)» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе:
<https://primadoc.ru/doc/avansovyy-otchet-unificirovannaya-forma-ao-1>