

№ _____ от _____

Вид отчёта: _____. Отчётный период: _____.

Составитель отчёта: _____

Получатель отчёта: _____

Основание составления: _____.

Отчёт составлен как первичный учётный документ и содержит обязательные реквизиты, установленные законом (ст. 9 402-ФЗ).

ОТЧЁТНАЯ ФОРМА

г. _____

«__» _____ г.

Исполненное за отчётный период

За отчётный период исполнено следующее:

№	Дата	Содержание операции	Подтверждающий документ	Количество	Цена в рублях
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Общие показатели и результаты за период: _____

Подтверждающие документы: _____. Их реестр приведён в Приложение № 1.

Сведения, приведённые в настоящем отчёте, соответствуют данным первичных документов составителя и подтверждены приложенными копиями.

Расходы, подлежащие возмещению

В отчётном периоде понесены следующие расходы, подлежащие возмещению:

№	Дата	Документ	Назначение расхода	Сумма в рублях
1				
2				
3				
4				
5				

№	Дата	Документ	Назначение расхода	Сумма в рублях
6				
7				
8				

Общая сумма возмещаемых расходов: _____.

К возмещению принимаются расходы, произведённые в интересах получателя отчёта и подтверждённые первичными документами; расходы, не подтверждённые документами, к возмещению не принимаются.

Расходы, произведённые сверх согласованных лимитов или без предварительного согласования, когда оно требуется договором, возмещаются только при их последующем письменном одобрении.

Расчёты сторон по отчёту

Объём исполненного (выручка) за период: _____.

Размер вознаграждения: _____. Сумма вознаграждения: _____.

Получено авансом (под отчёт): _____.

Остаток к перечислению получателю отчёта либо к возврату составителю: _____.

Итоговые суммы: _____

Вознаграждение уплачивается в порядке и в сроки, установленные договором; при отсутствии в договоре условия о порядке уплаты вознаграждение уплачивается в течение недели с момента представления отчёта за истекший период (ст. 1006 ГК РФ).

Особенности авансового отчёта

Подотчётное лицо представляет отчёт об израсходованных суммах в срок, установленный руководителем организации, с приложением подтверждающих документов (ст. 6.3 Указание ЦБ 3210-У).

Неизрасходованный остаток подотчётной суммы возвращается в кассу либо перечисляется на счёт организации; перерасход возмещается подотчётному лицу.

Выдача новых подотчётных сумм производится независимо от наличия задолженности по ранее полученным суммам, если иное не установлено внутренним документом организации.

При отсутствии подтверждающих документов или при их несоответствии требованиям к первичным документам расходы не принимаются к учёту, а выданная сумма признаётся задолженностью работника.

Отчёт утверждается руководителем организации; дата утверждения является датой признания расходов.

Особенности отчёта о целевом использовании средств

Средства получены на следующую цель: _____.

Составитель подтверждает, что полученные средства израсходованы исключительно на указанную цель и в пределах утверждённой сметы.

Нецелевое расходование средств влечёт обязанность возвратить израсходованную не по назначению сумму и утрату права на льготный налоговый режим по таким поступлениям.

Остаток неиспользованных средств возвращается получателю отчёта либо переносится на следующий период с его письменного согласия.

К отчёту прилагаются копии договоров, актов, накладных и платёжных документов, подтверждающих каждое направление расходования.

Порядок принятия отчёта и возражения

Отчёт представляется получателю в порядке и в сроки, предусмотренные договором, а при отсутствии в договоре соответствующих условий — по мере исполнения либо по окончании срока действия договора (ст. 1008 ГК РФ).

Возражения по отчёту заявляются в письменной форме в течение _____ дней со дня его получения, если договором не установлен иной срок.

При отсутствии письменных возражений в указанный срок отчёт считается принятым получателем без замечаний (ст. 999 ГК РФ).

Заявление возражений по части показателей не препятствует принятию отчёта в неоспариваемой части и проведению расчётов по ней.

Принятие отчёта не лишает получателя права впоследствии оспорить достоверность включённых в него сведений при обнаружении обстоятельств, о которых он не знал и не должен был знать.

Подписи

Отчёт составил: _____ / _____ /

Отчёт проверил (главный бухгалтер): _____ / _____ /

Отчёт принят (утверждён): _____ / _____ /

Дата принятия (утверждения) отчёта: _____

Отметка о заявленных возражениях: _____

Приложение № 1 к документу

РЕЕСТР ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Реестр заполняется по каждому документу, подтверждающему показатели отчёта: первичные документы, акты, накладные, счета, чеки, выписки. Итог по графе «Сумма» должен совпадать с итоговыми суммами отчёта.

№	Дата	Номер документа	Вид документа	Контрагент	Содержание операции	Сумма, руб.

№	Дата	Номер документа	Вид документа	Контрагент	Содержание операции	Сумма, руб.

Всего документов: _____ на сумму _____ руб.

Составитель: _____ / _____. Реестр принят:
 _____ / _____.

Пустой бланк «Отчётная форма» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/otchetnaya-forma>