

Настоящий документ носит рекомендательный характер.
Акционерное общество «СМ» (ИНН 9729400540) не несёт ответственности за содержание настоящего документа и возможные последствия при его использовании.

Утверждаю

Генеральный директор,
[наименование работодателя], [ФИО
руководителя организации]
[число, месяц, год]

Авансовый отчет № ____

Кому: _____

(должность, ФИО сотрудника)

Структурное подразделение: _____

Цель аванса, сумма: _____

(наименование командировки, хозяйственные нужды и т.д.)

Сумма аванса по приказу/заявке: _____ руб. ____ коп.

Дата выдачи аванса: « ____ » _____ 20__ г.

Основная таблица для отчета о расходах

№ п/п	Дата расхода	Документ (наименование, номер)	Сумма расхода, руб. коп.	Наименование расхода (за что произведен)	Отметка о принятии к учету (заключение бухгалтерии)
1					
2					
3					

Итого израсходовано: _____ руб. ____ коп.

Сумма полученного аванса: _____ руб. ____ коп.

Перерасчет:

Переизрасходовано: _____ руб. ____ коп.

Настоящий документ носит рекомендательный характер.
Акционерное общество «СМ» (ИНН 9729400540) не несёт ответственности за содержание настоящего документа и возможные последствия при его использовании.

Остаток не использованного аванса: _____ руб. ____ коп.

Приложение _____ документов на _____ листах

№ п/п	Наименование документа	Дата	Номер	Сумма, руб. коп.
1				
2				
3				
4				

Подпись сотрудника:

Сумму аванса получил, израсходовал, остаток сдал, перерасходовал (нужное подчеркнуть).

С правилами и сроками возврата неиспользованного аванса ознакомлен(а).

«____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____

сумма прописью

руб. ____ коп. (_____ руб. ____ коп.)

Главный бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи

Бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи