

Как составить авансовый отчет в 2018 году

Сотрудник получил денежные средства для каких-то расходов — закупки товаров для офиса, осуществления почтового отправления и так далее. По завершении операции он должен составить **авансовый отчет**. Именно этому документу посвящена сегодняшняя статья.

Выдача подотчетных средств

Работодатель может выдать сотруднику средства под отчет — это разрешено *указаниями ЦБ РФ «Об осуществлении наличных расчетов» от 07.10.2013 № 3073-У*. Выдаются такие суммы для покупки канцелярских товаров и хозяйственного инвентаря, для оплаты услуг связи и почты, а также на командировочные и представительские расходы.

Сумма денежных средств, которая выдается под отчет, не ограничена законодательно. Равно как и список работников, кому их можно выдать. Если такие средства выдаются постоянно, целесообразно **утвердить список подотчетных лиц приказом руководителя**. Но если необходимость в этом возникает время от времени, суммы под отчет выдаются по заявлению сотрудника. В нем он должен указать сумму и срок, на который она будет выдана.

Важно! Получить под отчет сумму может только работник! Посторонним лицам средства не выдаются.

При выдаче суммы бухгалтер оформляет **приходный кассовый ордер**. Подотчетные средства разрешено выдавать не только наличными — они могут быть переведены *на карту работника*. Порядок выдачи сумм таким образом и отчетность за них работодатель прописывает в локальных актах.

Раньше действовало правило: пока подотчетное лицо не отчитается за прошлую сумму, новую выдавать ему нельзя. Сейчас оно отменено. То есть даже если работник не сдал прошлый авансовый отчет, он может получить новую сумму.

Когда и зачем отчитываться

За использование подотчетной суммы сотрудник должен отчитаться. Сделать это нужно **не позже трех дней с момента**:

- окончания срока, на который эта сумма была выдана;
- выхода на работу после командировки или больничного, если последний отчетный день пришелся на них.

У авансового отчета **два назначения**:

- подтвердить правомерность траты суммы, которую получил сотрудник;
- подтвердить полноту расчетов между ним и работодателем.

Мало просто составить отчет — к нему нужно приложить подтверждающие документы. Таковыми являются кассовые и товарные чеки, бланки строгой отчетности (в том числе билеты, квитанции из гостиниц), а также товарные накладные, счета-фактуры и другие документы, которые были выданы подотчетному лицу продавцом.

Составляем авансовый отчет

Несмотря на то что для авансового отчета существует утвержденный бланк (АО-1,

постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55), пользоваться именно им обязанности нет. Можно разработать форму самостоятельно и закрепить это в учетной политике. Однако многие по старинке используют утвержденную форму. Далее рассмотрим, как ее заполнять.

Лицевая сторона

Первый лист авансового отчета состоит из шапки, табличной части, раздела, в котором проставляются подписи и расписки.

В **шапке** указывается название работодателя, номер и дата документа, при наличии — наименование структурного подразделения. Кроме того, нужно указать ФИО подотчетного лица, его должность (профессию) и табельный номер. Здесь же указывается назначение подотчетной суммы. Также в шапке содержится область для утверждения отчета руководителем.

Таблица состоит из двух частей:

- В левой части указывается *сумма выданного аванса, сколько денежных средств израсходовано и каков остаток либо перерасход*.
- В правой части делается *бухгалтерская запись* — проводки, которые отражают расход суммы и расчет с работником.

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001. №55

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001

наименование организации

ООО «Ромашка»

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
7	07.09.2018

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме

Четыре тысячи рублей 00 копеек

4 000 руб. 00 коп.

Руководитель

Генеральный директор

подпись директора

Петров П. П.

" 8 " сентября 20 18 г.

Структурное подразделение

Подотчетное лицо

Иванов И.И.

Табельный номер

3

Код

3

Профессия (должность)

Завхоз

Назначение аванса

Закупка хозяйственного инвентаря

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс	остаток
	перерасход
Получен аванс 1. из кассы	5000,00
1а. в валюте (справочно)	руб
2.	
Итого получено	5000,00
Израсходовано	4000,00
Остаток	1000,00
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
10/9	4000,00	71	5000,00
50	1000,00		

Приложение 2 документов на 3 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме

Четыре тысячи рублей 00 копеек

руб. 00 коп. (4000 руб. 00 коп.)

Главный бухгалтер

подпись бухгалтера

Сидорова Е.А.

Бухгалтер

подпись бухгалтера

Сидорова Е.А.

Остаток внесен

в сумму

1000 руб. 00 коп.

по кассовому ордеру №

7 от " 7 " сентября 20 18 г.

Перерасход выдан

Бухгалтер (кассир)

подпись бухгалтера

Сидорова Е.А.

" 7 " сентября 20 18 г.

Расписка.

Принят к проверке от

Иванов И.И.

авансовый отчет №

7 от " 7 " сентября 20 18 г.

на сумму

Четыре тысячи руб. 00 коп.,

количество документов

2 на 3 листах

Бухгалтер

подпись

Сидорова Е.А.

" 7 " сентября 18 г.

Авансовый отчет Иванова И.И., завхоза ООО «Ромашка», лицевая сторона
Непосредственно под табличной частью нужно указать **количество документов**, которые
прилагаются к авансовому отчету, а также прописью прописать подтвержденную сумму
расходов.

Оборотная сторона

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принято к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	06.09.2018	17	Кассовый чек	500,00	руб.	500,00	руб.	10/9
2	06.09.2018	АТ005/3	Товарная накладная	3500,00	руб.	3500,00	руб.	10/9
Итого				4000,00		4000,00		

Подсчетное лицо

подпись

Иванов И. И.

оттискивание печати

Как заполнить авансовый отчет на практике

2. Средства для уборки стоимостью **500 рублей**. Расходы подтверждаются кассовым чеком № 17.

Таким образом, **4000 рублей** было потрачено, что подтверждается документами, а остаток в размере **1000 рублей** Иванов вернул в кассу предприятия.

Как будет выглядеть авансовый отчет, смотрите на изображениях выше.