

Утверждаю

Отчет в сумме \_\_\_\_\_

(прописью)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. (расшифровка подписи)

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_**

Учреждение \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_  
 (наименование валюты)

Должность \_\_\_\_\_ Назначение аванса \_\_\_\_\_

Коды	0504505
Дата по ОКПО	
КПП	
по ОКЕИ по ОКВ	

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс: остаток			1	2	3
перерасход					
Получен аванс					
<b>Итого получено</b>					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
				Итого	

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю \_\_\_\_\_

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода**

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

линия отреза

**Расписка.** Принят к проверке от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

на сумму, руб. \_\_\_\_\_ количество документов \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

