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

ПУСТОЙ БЛАНК. Расчёты в рублях. Заполните поля, проверьте суммы и подпишите.

| | Код |
|---|---|
| Форма по ОКУД | 0302001 |
| по ОКПО | |

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме _____ руб. ____ коп.
Руководитель _____
(должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20 __ г.

# АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

| Номер | Дата |
|---|---|
| | |

Структурное подразделение _____ Код

Подотчетное лицо _____ Табельный номер

(фамилия, инициалы)

Профессия (должность) _____ Назначение аванса _____

| Наименование показателя | | Сумма, руб.коп | Бухгалтерская запись | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | дебет | | кредит | |
| Предыдущий аванс | остаток | | счет, субсчет | сумма, руб.коп. | счет, субсчет | сумма, руб.коп |
| | перерасход | | | | | |
| Получен аванс 1. из кассы | | | | | | |
| 1а. в валюте (справочно) | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого получено | | | | | | |
| Израсходовано | | | | | | |
| Остаток | | | | | | |
| Перерасход | | | | | | |

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____ руб. _____ коп. (_____ руб. ____ коп.)
(сумма прописью)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Остаток внесен в сумме _____ руб. ____ коп. по кассовому ордеру № _____ от « ___ » _____ 20__ г.
Перерасход выдан

Бухгалтер (кассир) _____ _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

л и н и я  о т р е з а

Расписка. Принят к проверке _____ авансовый отчет № ____ от « ___ » _____ 20__ г.
на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах
(прописью)

Бухгалтер _____ _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы № АО-1

| Номер по порядку | Документ, подтверждающий производственные расходы | | Наименование документа (расхода) | Сумма расхода | | | | Дебет счета, субсчета |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | по отчету | | принятая к учету | | |
| | дата | номер | | в руб. коп. | в валюте | в руб. коп. | в валюте | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Итого | | | | | |

Подотчетное лицо

(подпись) (расшифровка подписи)

Голубые поля: сотрудник, графы 1–6. Зелёные: бухгалтер, графы 7–9.

Суммы прописью, подписи, документы возврата и бухгалтерские записи заполняются отдельно.