

КАК ЗАПОЛНИТЬ АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ	
Название (код) реквизита	Заполнение
Обратная сторона	
№ п/п (кол. 1)	Данные реквизиты заполняются работником. Правильность заполнения граф и имеющиеся первичные документы проверяются лицом, выдавшим средства работнику. Общие рекомендации: - указываем номера гостиничных счетов, название гостиницы и города; - указываем назначение чеков (например, чек на топливо), а не просто чек и номер; - указываем кому именно уплачено. Например, ООО «Виват Канцелярия» за приобретенные канцтовары, по чеку номер 12345678 от 18.05.2023 г.»; - указываем общую сумму суточных и указываем количество дней командировки и сумму суточных за 1 день (кол. 3) и контролируем даты выезда и возвращения из командировки по проездным документам (кол. 2) и приказу о командировке; - если счет содержит НДС, то в цв. 4 указываем сумму по НДС (тогда в кол. 5 обязательно должен быть указан субсчет 641 «Расчеты по налогам» и через кому счет, на который относятся расходы, например 92 «Административные расходы»). Можно также выделить НДС и отдельной суммой (тогда связанные затраты навести без НДС); - указываем маршрут проезда, если прилагаются билеты на проезд. Причем по каждому билету отдельно, например, «Чернигов – Киев» и «Киев – Львов», а не сразу «Чернигов–Львов», если была пересадка по маршруту; - все суммы приводим обязательно с копейками (в формате 100,00 и т.д.)
Дата документа (кол. 2)	
Кому, за что и на основании какого документа заплачено (кол. 3)	
Сумма (грн, коп.) (кол. 4)	Сумма по колонке. Она должна совпадать с графой «Потрачено» лицевой стороны авансового отчета
Дебет счета (кол. 5)	Заполняется лицом, выдавшим средства подотчетному лицу
Дата, подпись подотчетного лица	Заполняются подотчетным лицом
Лицевая часть	
Номер авансового отчета	Как правило ведется электронный журнал выдачи авансовых отчетов
Код по ЕГРПОУ	Предприятия приводят свой 8-значный номер из ЕГР. ФЛП, у которых у всех 10-значный номер, придется дописать 2 цифры в дело. Менять сам бланк не рекомендуем
Отдел, должность, ФИО, налоговый номер, остаток предыдущего аванса, получено, потрачено, остаток, перерасход, количество	Заполняется лицом, выдавшим средства подотчетному лицу

поданных документов	
Назначение аванса	В произвольной форме указываем цель получения или расходования средств («на командировку», «на хозяйственные нужды», «на приобретение ТМЦ»)
Получено (от кого, № и дата)	Указываем способ получения средств, например: • «с текущего счета по платежному поручению № 5 от 18.05.2023 г.»; • «из кассы по расходному кассовому ордеру № 25 от 18.05.2023 г.» (сегодня предприятиям выдавать аванс наличными из кассы не рекомендуется, но и не запрещено. Например, о безналичной выдаче аванса речь идет в п. 4 Инструкции № 59*, на которую часто опираются налоговики); • «с корпоративной карты по квитанции № 27 от 18.05.2023 г.». Если использовалась корпоративная платежная карточка, то указываем только фактически снятую или уплаченную сумму с карты, а не перечисленную на нее
Отчет утвержден в сумме, дебет, кредит, сумма, отчет проверен	Заполняется лицом, выдавшим средства подотчетному лицу. Сумма, в которой утверждается Отчет, должна совпадать с суммой на обратной части, которая была заполнена работником, а также суммой по бухгалтерской проводке ниже. Перерасход в данную сумму не входит и должен быть возвращен к оформлению лицевой части отчета
Нижняя часть	Заполняются в случае нарушения сроков представления Отчета. Бланк Отчета содержит только расчет НДФЛ (не забываем про использование натурального коэффициента). Однако рекомендуем тут же дописать от руки расчет ВС. Данная информация под роспись доводится до подотчетного лица
Руководитель (подпись)	Ставит подпись руководитель предприятия
Отрывная часть	Данную часть заполняет и подписывает должностное лицо предприятия, которому подотчетное лицо представляет Отчет. Для подотчетного лица эта часть является подтверждением своевременности подачи Отчета
* Инструкция № 59 – Инструкция о служебных командировках в пределах Украины и за границу, утвержденная приказом Минфина от 13.03.1998 г. № 59	