

ЯК ЗАПОВНИТИ АВАНСОВИЙ ЗВІТ	
Назва (код) реквізиту	Заповнення
Зворотний бік	
№ з/п (кол. 1)	Дані реквізити заповнюються працівником. Правильність заповнення граф і наявність первинні документи перевіряються особою, яка видала кошти працівнику. Загальні рекомендації: - вказуємо номери готельних рахунків, назву готелю та міста; - вказуємо призначення чеків (наприклад, чек на паливо), а не просто чек і номер; - вказуємо кому саме сплачено. Наприклад, «ТОВ «Віват Канцелярія» за придбання канцтоварів, за чеком номер 12345678 від 18.05.2023 р.»; - вказуємо загальну суму добоових і зазначаємо кількість днів відрядження та суму добоових за 1 день (кол. 3) та контролюємо дати вибуття та повернення з відрядження за проїзними документами (кол. 2) та наказом про відрядження; - якщо рахунок містить ПДВ, то в кол. 4 зазначаємо суму з ПДВ (тоді в кол. 5 обов'язково має бути вказаний субрахунок 641 «Розрахунки за податками» та через кому рахунок, на який відносяться витрати, наприклад 92 «Адміністративні витрати»). Можна також ПДВ виділити й окремою сумою (тоді пов'язані витрати навести без ПДВ); - вказуємо маршрут проїзду, якщо додаються квитки на проїзд. При чому по кожному квитку окремо, наприклад «Чернігів – Київ» та «Київ – Львів», а не одразу «Чернігів–Львів», якщо була пересадка по маршруту; - усі суми наводимо обов'язково з копійками (у форматі 100,00 і т.д.)
Дата документа (кол. 2)	
Кому, за що і на підставі якого документа заплачено (кол. 3)	
Сума (грн, коп.) (кол. 4)	Сума по колонці. Вона має співпадати з графою «Витрачено» лицьової сторони авансового звіту
Дебет рахунка (кол. 5)	Заповнюється особою, яка видала кошти підзвітній особі
Дата, підпис підзвітної особи	Заповнюються підзвітною особою
Лицьова частина	
Номер авансового звіту	Як правило ведеться електронний журнал видачі авансових звітів
Код за ЄДРПОУ	Підприємства наводять свій 8-значний номер з ЄДР. ФОП, у яких в усіх 10-значний номер, доведеться у дописати 2 цифри справа. Змінювати сам бланк не рекомендуємо
Відділ, посада, ПІБ, податковий номер, залишок попереднього авансу, одержано, витрачено, залишок, перевитрата, кількість поданих документів	Заповнюється особою, яка видала кошти підзвітній особі
Призначення авансу	У довільній формі вказуємо мету отримання чи витрачання коштів («на відрядження», «на господарські потреби», «на придбання ТМЦ»)
Одержано (від кого, № та дата)	Вказуємо спосіб отримання коштів, наприклад: «з поточного рахунку за платіжним дорученням № 5 від 18.05.2023 р.»; «з каси за видатковим касовим ордером № 25 від 18.05.2023 р.» (на сьогодні підприємствам видавати аванс готівкою з каси не рекомендується, але й не заборонено. Наприклад, про безготівкову видачу авансу мова йде у п. 4 Інструкції № 59*, на яку часто опираються податківці); «з корпоративної картки за квитанцією № 27 від 18.05.2023 р.». Якщо використовувалася корпоративна платіжна картка, то вказуємо лише фактично зняту чи сплачену суму з картки, а не перераховану на неї
Звіт затверджено в сумі, дебет, кредит, сума, звіт перевірено	Заповнюється особою, яка видала кошти підзвітній особі. Сума, в якій затверджується Звіт, має збігатися з сумою на зворотній частині, яка була заповнена працівником, а також сумою по бухгалтерським проведенням нижче. Перевитрата в дану суму не входить та має бути повернута до оформлення лицьової частини Звіту
Нижня частина	Заповнюються у разі порушення строків подання Звіту. Бланк Звіту містить тільки розрахунок ПДФО (не забуваємо про використання натурального коефіцієнта). Однак рекомендуємо тут же дописати від руки розрахунок ВЗ. Дана інформація під розпис доводиться до підзвітної особи

Керівник (підпис)	Ставить підпис керівник підприємства
Відривна частина	Дану частину заповнює та підписує посадова особа підприємства, якій підзвітна особа подає Звіт. Для підзвітної особи ця частина є підтвердженням своєчасності подання Звіту
* Інструкції № 59 – Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджений наказом Мінфіну від 13.03.1998 р. № 59	