

Приложение № 7
к приказу от 31.12.2013 АД № 571

Утверждаю

Отчет в сумме _____

(прописью)

Руководитель учреждения _____ Ю.Н.Зубарев
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

Учреждение _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. Форма по ОКУД _____ Дата _____

Структурное подразделение _____ ФГБОУ ВО Пермская ГСХА по ОКПО _____

Подотчетное лицо _____ ИНН _____ 5902290794 КПП _____

Единица измерения: руб. _____ по ОКЕИ _____ 383

_____ (наименование валюты) по ОКВ _____

Должность _____ Назначение аванса _____

Коды
0504505
00493445
590201001
383

Примечание [ШО01]: Не ставьте дату! Если Вы ее указываете, то ОБЯЗАТЕЛЬНО должны отчитаться в указанную дату и вернуть все остатки по подотчетным суммам!!!

Примечание [ШО02]: Укажите свое структурное подразделение (отдел, кафедра, факультет).

Примечание [ШО03]: Укажите свою фамилию, имя и отчество полностью.

Примечание [ШО04]: Укажите свою должность.

Примечание [ШО05]: Укажите назначение аванса: командировочные расходы, повышение квалификации, приобретение ТМЦ, участие в конференции и т.д. и т.п.

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс: остаток			1	2	3
перерасход			08207060000000000	2 208 12 660	
Получен аванс			2 109 71 212	2 208 12 660	
			2 109 81 212	2 208 12 660	
			2 109 82 212	2 208 12 660	
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
			Итого		

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. _____

Руководитель структурного подразделения _____ Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание [ШО06]: Согласуйте авансовый отчет со своим руководителем (вместе с кратким отчетом о командировке).

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)

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Расписка. Принят к проверке от _____ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер _____ дата _____

на сумму, руб. _____ количество документов _____

