**8.4.**

Утверждаю

Отчет в сумме

(прописью)

Руководитель

учреждения

(подпись)

 (расшифровка подписи)

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

**Авансовый отчет №**

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

Форма по ОКУД

Дата

Учреждение

по ОКПО

Структурное подразделение

Подотчетное лицо

Табельный номер

Должность

Назначение аванса

Наименование

Сумма

Бухгалтерская запись

Сумма, руб.

показателя

в рублях

в валюте

дебет

кредит

Предыдущий аванс:

1

2

3

остаток

перерасход

Получен аванс

**Итого получено**

Израсходовано

Остаток

Перерасход

Итого

Приложение:

 документов на

 листах

Целесообразность производственных расходов

Отчет проверен.

К утверждению в сумме, руб.

подтверждаю

Руководитель

структурного

Главный

подразделения

бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

 (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

в рублях

в валюте

1

3

4

5

7

Бухгалтер-

кассир

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

л и н и я о т р е з а

**Расписка.**

Принят к проверке от

(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет:

номер

дата

на сумму, руб.

количество документов

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

**0504049**

КОДЫ

(оборотная сторона)

