

Форма и порядок заполнения авансового отчета (форма № АО-1) утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55.

Авансовый отчет - документ двусторонний. Подотчетное лицо на лицевой стороне указывает наименование организации, номер и дату авансового отчета, свою фамилию, инициалы, структурное подразделение, табельный номер (если есть), профессию (должность) и назначение аванса. Ниже, в левой части листа, следует таблица, в которой он же указывает сведения о предыдущем авансе, полученном в настоящее время авансе, расходе и остатке.

На оборотной стороне формы № АО-1 подотчетное лицо записывает перечень именно тех документов, которые подтверждают произведенный расход, вне зависимости от даты составления этих документов, и соответствующие им суммы.

Согласно подпункту 5 пункта 7 статьи 272 Налогового кодекса РФ датой осуществления внереализационных и прочих расходов признается дата утверждения авансового отчета.

Таким образом, налогоплательщик имеет полное право при оформлении авансового отчета использовать платежные документы, относящиеся к прошлому отчетному периоду, но предоставленные подотчетным лицом в текущем.

На вопрос отвечала Т.О. Евмененко,
юрист, эксперт по вопросам налогообложения