|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **27.Учет расчетов с подотчетными лицами по загранкомандировкам**  регулируются нормативными документами:  — ТК РФ  — НК РФ  — Постановление Правительства РФ от 13 мая 2005 г. № 299  «О нормах возмещения расходов на проживание и суточных при направлении работников в командировку за пределы территории РФ»;  — Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и др.  В случае направления в служебную командировку за границу *работодатель обязан возмещать работнику:*  — расходы по проезду;  — расходы по найму жилого помещения;  — доп. расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);  — иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя, а также дополнительные расходы, связанные с пересечением границы: по получению загранпаспорта; по оформлению  визы и уплате въездной пошлины; по обязательной медицинской  страховке; консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда и т. д.Расходы либо включаются в себестоимость (Д 20), либо в стоимость приобретаемых активов: оборудования (Д 07-2), НА (Д 04), материалов (Д 10), либо товаров (Д 41) с К 71 ”Расходы с подотчетными лицами”. Для учета выданных авансов и командировочных расходов к счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами" открываются субсчета: 1 — "Расчеты с подотчетными лицами в рублях"; 2 — "Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте". Иногда могут открываться субсчета для каждого вида иностранной валюты.                 Предприятия имеют возможность выдавать командируемым сотрудникам сверх установленных норм только рублевые средства. Поскольку синтетический учет ведется только в рублях, то остатки иностранной валюты в кассе подлежат переоценке при изменении курса валюты. Данная операция производится на день совершения операции и на последний день каждого месяца с отнесением курсовой разницы на внереализационные доходы (расходы) или на счет доходов будущих период | **30.Порядок документального оформления загранкомандировки**  Оформление документов на командировку работника за границу так же, как и при командировке по России, начинается с издания приказа руководителя (форма № Т-9 или № Т-9а), затем служебного задания на командировку (форма № Т-10а) и авансового отчета по форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55. При командировке за границу не требуется оформлять командировочное удостоверение. Даты пересечения границы проставляются в загранпаспорте при прохождении границы. К авансовому отчету прикладывается ксерокопия необходимых страниц паспорта с отметками таможни. После составления сметы на командировочные расходы предприятию необходимо получить в уполномоченном банке наличную валюту. Командированному лицу также могут быть выданы под отчет и денежные средства в рублях. В этом случае он самостоятельно приобретает необходимую валюту. Организация может также перечислить валютные средства для командировки на пластиковую карточку командируемого лица. Подотчетные суммы наличной иностранной валюты, не использованные во время служебной командировки за границей, возвращаются работником в кассу организации. В течение 10 календарных дней (в некоторых источниках 3 дня, не знаю какой правильный) после возвращения из загранкомандировки работник обязан представить в бухгалтерию предприятия авансовый отчет с подтверждающими произведенные расходы документами. К авансовому отчету должны быть приложены оправдательные документы - авиа- и/или железнодорожные билеты, счета иностранных отелей, ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы и т.д. |  |