**Документы, оформляемые при загранкомандировках**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документ** | **Как заполнять** |
| Заявление на командировку |  |
| Авансовый отчет (форма № АО-1) | В течение трех дней после возращения из командировки работник должен представить в бухгалтерию авансовый отчет. К документу прилагаются оправдательные документы - билеты, счета за проживание, ксерокопия загранпаспорта с отметкой о пересечении границы или командировочное удостоверение. Также лучше, если работник приложит различные проекты договоров, планы мероприятий, распорядок семинаров и т. д. |
| Отчет о загранкомандировке (Форма 3) | В течение трех дней после возращения из командировки представляется в Иностранный отдел |

**Все документы, подтверждающие командировочные расхода сотрудника и составленные на иностранном языке, должны был дословно переведены на русский**. Иначе организация просто не сможет списать эти затраты. Любому проверяющему органу из документов должно быть понятно, что расходы экономически оправданны. Кроме того, согласно статье 252 Налогового кодекса РФ, расходы должны быть подтверждены документами, составленными в соответствии с российским законодательством. А в статье 16 Закона РСФСР от 25 октября 1991 г. № 1807-1 сказано: на территории России официальное делопроизводство ведется только на русском языке. Переводить иностранные документы требует и пункт 9 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.

**Перевод документов на русский язык - процедура обязательная.**

Перевод должен быть заверен в Иностранном отделе.

**Памятка командированного**

**До начала командировки**

Не забудьте получить в кадровой службе командировочное удостоверение. Проверьте, чтобы все необходимые графы удостоверения были заполнены.

**Во время командировки**

Все ваши расходы во время командировки должны быть подтверждены документами. Не выбрасывайте никакие документы, даже если считаете, что они вам не понадобятся - предоставьте решение этого вопроса бухгалтерии.

*Документы, подтверждающие расходы на проезд.* Сохраняйте все проездные документы (авиа-, железнодорожные и автобусные билеты). Если вы ехали на поезде, по окончании поездки не забудьте забрать билет у проводника. Если во время поездки вы пользовались постельными принадлежностями, потребуйте у проводника, чтобы он выдал вам документ, подтверждающий оплату этой услуги.

*Документы, подтверждающие расходы на проживание.* Выписываясь из гостиницы или общежития, не забудьте взять документы, подтверждающие стоимость проживания. Лучше всего, если вам выдадут **гостиничный счет** по форме № 3-Г или № 3-Гм (как правило, надпись «форма № 3-Г» или «форма № 3-Гм» печатается в правом верхнем углу счета). При этом проследите, чтобы сумма налога на добавленную стоимость была выделена в гостиничном счете отдельной суммой. Например, если в счете записано: «Итого: стоимость 944 руб., в том числе НДС», попросите записать: «Итого: стоимость 944 руб., в том числе НДС - 144 руб.».

Если же в гостинице вам оформили счет на другом бланке, то попросите выписать счет-фактуру.

*Документы, подтверждающие цель командировки.* Сохраняйте все документы, подтверждающие цель вашей поездки и имеющие отношение к служебному заданию (например, проект договора, план семинара, приглашение или входные билеты на выставку и т. п.).

Перед отъездом не забудьте проставить отметки о прибытии и выбытии в командировочном удостовере­нии. Проследите, чтобы эти отметки соответствовали дням проживания в гостинице.

**По окончании командировки**

В течение трех дней по возвращении из командировки заполните авансовый отчет (бланк можно взять в бухгалтерии) и приложите к нему все документы. Если вы не знаете, как заполнить ту или иную графу авансового отчета, проконсультируйтесь в бухгалтер