Приложение № 21

к Учетной политике в целях организации и

ведения бухгалтерского и налогового учета

# Приложение № 21. «Порядок направления и оформления загранкомандировок »

**1. Основные положения**

1.1. Служебной командировкой, для целей настоящего порядка, признается стажировка, направление за рубеж для обучения или иной работы работника (из числа основного состава сотрудников, инженерно-технических работников, работников аппарата управления) по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне территории Российской Федерации.

Выезд в служебную поездку за рубеж осуществляется:

a) на основании межгосударственных соглашений или договоров между организациями;

б) для чтения лекций и проведения учебно-методической работы;

в) для повышения квалификации и обучения, в том числе на основании индивидуальных грантов и приглашений;

г) для работы в рамках международных проектов и программ, реализуемых с участием учреждения;

д) для участия в работе международной конференции, симпозиума и т.п., а также в составе делегаций культурного обмена (оркестры, хоры, танцевальные коллективы, ансамбли и т.п.), для участия в соревнованиях в составе спортивных делегаций;

е) для проведения переговоров по вопросам международного сотрудничества учреждения;

ё) в случае официальных визитов по приглашению зарубежных организаций;

ж) в других случаях, связанных с деятельностью учреждения и его структурных подразделений.

В случаях, предусмотренных данным Порядком, за работником, надлежащим образом, оформившим выезд в служебную поездку за рубеж, сохраняется место работы (должность).

Источниками финансирования служебной поездки за рубеж являются:

a) целевые бюджетные средства;

б) средства грантов, договоров (контрактов), в сметах которых предусмотрены расходы на поездки за рубеж;

в) средства фондов и других разрешенных источников;

г) средства безвалютного обмена, при котором принимающая сторона оплачивает все расходы по пребыванию за границей, а направляющая сторона или сам участник обмена, оплачивает транспортные расходы до места назначения и обратно, а также расходы на территории РФ;

д) средства приглашающей стороны (полностью или частично);

е) личные средства по заявлению выезжающего.

**2. Порядок направления за рубеж в служебные поездки**

2.1. Основанием для выезда за границу в служебные поездки работников учреждения являются:

a) распоряжение вышестоящего Министерства РФ;

б) заключенный учреждением договор о сотрудничестве с зарубежными партнерами;

в) контракт с зарубежным партнером на выполнение работ;

г) официальное приглашение зарубежной организации для выполнения служебного поручения.

2.2. Отбор работников учреждения для служебных поездок за границу осуществляется руководителем соответствующего подразделения в соответствии с квалификационными требованиями, вытекающими из характера служебного задания, и условиями договора, гранта, программы международного сотрудничества или международного проекта.

2.3. Направление работника в служебную поездку за рубеж в обязательном порядке должно быть оформлено приказом руководителя учреждения с указанием страны пребывания, сроков и цели поездки, а также условий оплаты расходов по ней.

2.4. При необходимости руководитель структурного подразделения, в котором работает выезжающий за рубеж, составляет справку об осведомленности выезжающего за рубеж в сведениях, составляющих государственную тайну. На основании этой справки руководитель отдела по комплексной защите информации учреждения выносит резолюцию о наличии (отсутствии) ограничений на выезд из РФ, которая направляется в соответствующие государственные органы для окончательного решения вопроса.

**3. Порядок оформления выезда за рубеж в служебную поездку**

3.1. Направление работников учреждения в служебную поездку за рубеж на срок до 1 месяца оформляется как командировка .

3.2. Направление основного состава сотрудников на стажировку в зарубежные организации, для научно-методической работы, чтения лекций и повышения квалификации на срок до 1 года возможно:

a) по линии вышестоящего Министерства РФ;

б) в рамках международных проектов и программ, реализуемых с участием учреждения;

г) по официальному приглашению зарубежной организации для выполнения служебного поручения.

3.3. Кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, служебная поездка не может превышать одного месяца.

3.4 Продление пребывания за рубежом сверх установленного служебной поездкой срока осуществляется приказом руководителя учреждения по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.5 Работники учреждения, выезжающие за границу в качестве члена семьи или для работы по индивидуальному контракту, заключенному в инициативном порядке и не связанном с международным сотрудничеством учреждения, не могут быть направлены учреждением в служебную поездку за рубеж.

3.6 Основанием для оформления приказа о направлении в служебную поездку за рубеж является надлежащим образом оформленное представление руководителя соответствующего структурного подразделения с прилагающийся копией официального приглашения. Ответственность за обоснованность служебной поездки за рубеж несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

3.7 Выезжающий за рубеж обязан иметь международный медицинский страховой полис, выданный страховой компанией, имеющей лицензию на право выдачи таких документов. Международный медицинский страховой полис не требуется, если принимающая сторона в своем официальном приглашении указывает, что обеспечивает медицинское страхование приглашенного ею лица.

3.8. В случае необходимости соответствующий отдел учреждения оформляет выезжающему за рубеж в служебную поездку работнику заграничный паспорт и выездную визу через Представительство МИД РФ или через посольство, или консульство страны, в которую выезжает работник. Оплата консульского сбора, расходов по оформлению заграничного паспорта производится из личных средств выезжающего в служебную поездку. Оплата вышеуказанных расходов из других источников должна быть указана в представлении. Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Их соблюдение входит в обязанность выезжающего работника за рубеж.

3.9. Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине работника считается прекращением работы в учреждении без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания или увольнение с работы в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Продление пребывания за границей сверх предусмотренного служебной поездкой срока без надлежащего оформления считается прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарное взыскания в соответствии с ТК РФ.

3.11. При отмене выезда за рубеж в служебную поездку оформляется соответствующий приказ руководителя учреждения.

**4. Компенсация затрат, связанных со служебными поездками за рубеж**

4.1. Размеры компенсации работнику израсходованных в служебной поездке за рубеж средств, перечень возмещаемых расходов и источники возмещения определяются в соответствии с законодательством РФ.

4.2. За время пребывания за рубежом в служебной поездке выплаты производятся работникам учреждения по месту основной работы в размере 100% средней заработной платы на срок до 1 месяца.

4.3. Учреждение может полностью или частично нести расходы по оплате служебной поездки работника.

В этом случае оплата указанных в приказе руководителя учреждения расходов производится в соответствии с установленными нормативами и при наличии подтверждающих документов.

**5. Порядок отчетности по поездке за рубеж**

5.1. Все работники учреждения по возвращении из служебной поездки за рубеж отчитываются перед руководителем структурного подразделения о выполнении служебного задания. По результатам поездки в отдел заграничного командирования учреждения представляется краткий письменный отчет о проделанной в поездке работе, утвержденный руководителем структурного подразделения.

5.2. В том случае, если служебная поездка за рубеж оплачивалась за счет собственных средств учреждения или учреждение выступало в качестве получателя денежных средств по гранту (совместному проекту), работник не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из-за рубежа обязан предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах в бухгалтерию учреждения (в бухгалтерию соответствующего подразделения, если средства были получены непосредственно со счета структурного подразделения).

Одновременно производится возврат неизрасходованных сумм. В отчете о расходах с подотчетными лицами должны быть указаны: страна, длительность поездки в целом, даты пребывания за границей, размер суточных, расходы по найму жилого помещения, стоимость проезда и другие понесенные расходы с приложением подтверждающих их первичных документов. В отчете также должна быть отражена общая сумма иностранной валюты и рублей РФ, выданная <под отчет>, ее израсходованная часть и остаток неизрасходованных средств.

5.3. Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) служебной поездки. В случае невозможности подтверждения даты убытия (прибытия) проездными документами, датой убытия (прибытия) считается дата, указанная в отметке паспортного контроля на границе РФ.

5.4. Период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы Российской Федерации.

5.5. В случае оплаты расходов по поездке из средств учреждения при отмене заграничной командировки или стажировки взятая (под отчет) сумма аванса в иностранной валюте возвращается работником в уполномоченный банк, а сумма в рублях - в кассу учреждения не позднее пяти дней с момента предполагаемого убытия за рубеж.

Унифицированная форма № Т-10

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301024 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Табельный номер |
| Работник | |  | | |  |
| фамилия, имя, отчество | | | | | |
|  | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | |
|  | | | | | |
| должность (специальность, профессия) | | | | | |
| командируется в | | |  | | |
| место назначения (страна, город, организация) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| для |  | | | | |
| цель командировки | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| на |  | | | календарных дней (не считая времени нахождения в пути) | |
|  |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа |  |
|  | наименование, серия, номер |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

Оборотная сторона формы № Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в  
место постоянной работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из | |  | | | | | | | | | |  | Прибыл в |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| “ | | |  | ” |  | | | | 20 |  | г. |  |  | | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| должность | | | | | |  | личная подпись | | | | |  | должность | | | | | |  | личная подпись | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | |  | М.П. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из | |  | | | | | | | | | |  | Прибыл в |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| “ | | |  | ” |  | | | | 20 |  | г. |  |  | | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| должность | | | | | |  | личная подпись | | | | |  | должность | | | | | |  | личная подпись | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | |  | М.П. | | | | | | | | | | |