**Чек-лист**

|  |  |
| --- | --- |
| **Условия Положения о командировках** | **Есть / нет** |
| Порядок направления работников в командировку (служебная записка, приказ о направлении в командировку) |[ ]
| Срок командировки (п. 4 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749) |[ ]
| Условие о том, что работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)(п. 10 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749) |[ ]
| Отчетность работника по окончании командировки (авансовый отчет с документами, подтверждающими расходы)  |[ ]
| Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), иные расходы) (не допустимо указывать, что выплаты после отъезда в командировку)(ч. 4 ст. 168 ТК РФ; п. 11 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 ) |[ ]
| Нормы командировочных расходов, порядок и условия их признания с учетом правил налогообложения |[ ]
| Гарантии при направлении работников в служебные командировки(ст. 167 ТК РФ) |[ ]
| Удостоверения, служебные задания, журналы учета отменены, вести их не обязательно. Если используете, следует прописать(п. 3 Постановления Правительства РФ от 29 июля 2015 г. № 771 и Приказа Минтруда России от 17 сентября 2015 г. № 646н) |[ ]
| В командировки не направляются защищенные категории работников: беременные женщины, несовершеннолетние, а также работники в период действия ученического договора( ст. 259, 268, ч. 3 ст. 203 ТК РФ) |[ ]
| Положение утверждено с учетом мнения представительного органа работников в порядке ст. 372 ТК РФ (при его наличии)(ст. 87 ТК РФ) |[ ]
| Работники ознакомлены с Положением под роспись (в листе ознакомления)(п. 8 ч. 1 ст. 86 ТК РФ) |[ ]
|  |  |