

ВІДРЯДЖЕННЯ: оформлення, витрати, облік

<p>10:00-12:00</p>	<p>Оформлення та витрати у відрядженні <i>Лістрова Світлана, сертифікат ACCA DipIFR, автор понад 1500 публікацій у різних виданнях, 16 років професійного досвіду роботи бухгалтером, авторські семінари за спеціалізацією: кадровий облік та трудові відносини, ЄСВ, оплата праці, відрядження, соціальне страхування, ПДФО, військовий збір, облік в бюджеті</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Пакет документів при оформленні відрядження <ul style="list-style-type: none"> ○ Положення про відрядження – важливий локальний документ: що врахувати й чим допоможе ○ обмеження витрат на відрядження: як встановити й повідомити працівника ○ кошторис витрат (довідка-розрахунок) – обов’язкові для бюджетників, але можна використовувати всім ○ наказ про направлення у відрядження: важливі нюанси ○ обмеження розрахунків у відрядженні ● Дозволені та неоподатковувані витрати у відрядженні <ul style="list-style-type: none"> ○ розмір добових: різні для різних категорій працівників, понаднормові, для бюджетників ○ витрати на харчування у рахунках на оплату вартості проживання у готелях та проїзних документах ○ підтвердні документи при використанні авіа- та автотранспорту ○ транспортні витрати: дата вибуття (прибуття) не співпадає з датою відрядження; надання транспортних послуг підприємцем; використання таксі; проїзд в СВ-вагоні ○ витрати на найм житла: бронювання, оплата двомісного номеру; один оплатив за всіх; як рахувати добу проживання; обмеження для бюджетників ○ відрядження на автомобілі: дозволені витрати, орендований і особистий транспорт, нагальний ремонт, як підтвердити витрати пального ○ інші витрати у відрядженні: службові телефонні розмови, побутові послуги, оплата банківських послуг тощо ○ надміру витрачені кошти: коли виникає об’єкт оподаткування ● Аванс на відрядження та авансовий звіт: <ul style="list-style-type: none"> ○ чи обов’язково видавати аванс: що загрожує за невідачу авансу ○ видача авансу: в якій сумі й коли; чи можна видати одному працівнику на групу працівників, які направляються у відрядження ○ розрахунки корпоративною карткою ○ гривневий аванс у закордонному відрядженні та визнання витрат ○ аванс виданий, а відрядження не відбулося: хвороба працівника чи відміна відрядження; коли треба повернути аванс ○ розрахункові документи для підтвердження витрат: які є ризики ○ які розрахункові документи має видати підприємець ○ строки складання звіту: готівка, особиста, корпоративна картка; аванс виданий на відрядження й госппотреби; хвороба працівника ○ які витрати включають до авансового звіту: понаднормові добові; витрати без підтвердних документів; витрати у разі відрядження на авто
<p>12:00-12:20</p>	<p>Порівняння методик відображення відряджень у програмних продуктах "BAS Бухгалтерія" версій ПРОФ та КОРП <i>Хорошун Катерина, методист ІТС</i></p>
<p>12:20-12:40</p>	<p>Перерва</p>

12:40-14:40	<p>Оплата відрядження та податкові ризики</p> <p><i>Лістрова Світлана, сертифікат ACCA DipIFR, автор понад 1500 публікацій у різних виданнях, 16 років професійного досвіду роботи бухгалтером, авторські семінари за спеціалізацією: кадровий облік та трудові відносини, ЄСВ, оплата праці, відрядження, соціальне страхування, ПДФО, військовий збір, облік в бюджеті</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Нетипові ситуації <ul style="list-style-type: none"> ○ відрядження у вихідні дні: як компенсувати дні вибуття і прибуття, що припадають на вихідні ○ відрядження на роботі за сумісництвом або з неповним робочим днем: які особливості ○ направлення у відрядження не працівників: чи можливо; холдинг направляє у відрядження працівника з іншого підприємства; чи можна компенсувати витрати на відрядження підприємцю, що надає послуги за ЦПД чи адвокату ○ сплата податків за рахунок підприємства: сплачені суми визнаємо додатковим благом й ще раз оподатковуємо ○ затримка у відрядженні: що компенсувати ● Оплата днів відрядження <ul style="list-style-type: none"> ○ порядок оплати з ч. 4 ст. 121 КЗпП: порівнюємо денний і середньоденний заробіток ○ як рахувати денну (годинну) зарплату у місяці відрядженні ○ коли знаходимо середньоденний, а коли середньоденний заробіток ○ алгоритм розрахунку середнього заробітку для оплати відрядження ○ як визначати розрахунковий період: нестандартні ситуації ○ порядок врахування премій під час обчислення середньої зарплати ○ коригування заробітку під час обчислення середньої зарплати за Порядком № 100 ○ перехідні відрядження, немає заробітку в розрахунковому періоді, інші нетипові ситуації: розглядаємо на прикладах ○ оплата роботи у відрядженні, днів прибуття та вибуття у вихідний день ○ як враховувати під час розрахунку середньої зарплати подвійну оплату за роботу у вихідний ○ проект змін до Порядку № 100: коригування скасують! ● Штрафонебезпечні помилки у разі відрядження <ul style="list-style-type: none"> ○ найпоширеніші помилки при оформленні "відрядних" документів ○ податкові ризики – практика перевірок: коли донараховують податкові зобов'язання з ПДФО і військового збору ○ трудові перевірки: що перевіряє інспектор праці й за що можуть оштрафувати
--------------------	--

УВАГА! У ПРОГРАМІ МОЖЛИВІ ЗМІНИ!
Обов'язкова попередня реєстрація на сайті www.unionba.com.ua