



Олена Габрук - незалежний експерт-консультант з оподаткування, обліку, кадрових питань. Досвід робіт у сфері консультаційної та лекторської роботи - 25 років, із них 19 - в офіційному виданні ДФСУ. Автор численних публікацій на податкову, облікову, кадрову тематику в профільних бухгалтерських ресурсах.

ПОВНА ПРОГРАМА:

1. Чи будь-яка поїздка працівника є відрядженням? Як визначити відрядження і де закріпити основні положення щодо його організації, трудових гарантій та меж дозволеного, забезпечення авансом та користування КПК, оплати праці за дні роботи та компенсації за вихідні дні у відрядженні, порядку та термінів звітування і повернення невикористаних коштів.
2. Чи може наказ на відрядження видаватися з відкритими датами? Як оформити накази, коли працівник вибуває із одного відрядження в інше, із місця відрядження іде у відпустку.
3. Відрядження дистанційного працівника: важливі акценти.
4. Відрядження планується заздалегідь, відряджений несе витрати на бронювання: як оформити наказ на відрядження та вірно розібратися із підзвітними сумами.
5. Чи обов'язково запрошення приймаючої сторони для відрядження? Наявність яких документів підтверджує зв'язок відрядження із господарською діяльністю роботодавця і чому їх необхідно обов'язково мати належним чином оформленими.
6. Які норми добових платити відрядженим? Чи дійсно не має законодавчо встановлених норм? Чим варто встановлювати добові за кордон в розмірі 80 євро? Чи можна встановити добові за кордон у фіксованій гривневій сумі.
7. Чи можливе відрядження без авансу? Чи існує термін компенсації працівнику витрачених власних коштів у відрядженні? Чому не варто тримати не погашені кредитові підзвіти.
8. Чи можна не повертати залишок коштів з одного відрядження і використати їх в наступному.
9. Чому важливе податкове планування виплати авансу (валюта чи гривня, КПК чи особиста картка).
10. Податкові ризики для роботодавця та працівників у разі розрахунків чужою платіжною картою, оплати одним відрядженням за інших, відмови відрядженого від надання виписки зі свого карткового рахунку, відсутності належним чином оформлених підтвердних документів.
11. Які документи підтверджують понесені витрати та реальність перебування у відрядженні. Чому це важливо для оподаткування компенсації і добових.
12. Які витрати можемо компенсувати без ризиків оподаткування? Проблемне харчування: чи можна уникати податків у разі компенсації окремих чеків.
13. Податкові наслідки понаднормових добових, невчасного звітування по підзвітних сумах, негосподарському використанні отриманого авансу чи відсутності підтвердних документів: приклади розрахунків.
14. Як не загубитися у форматах авансових звітів: розберемо кожну ситуацію!
15. За яким курсом звітувати за понесені витрати у закордонному відрядженні? Чи є готові рішення і чи можна визначити власні формати.
16. Нюанси оплати праці у відрядженні: робочі та вихідні дні (приклади).

17. Представницькі витрати: від організації до звітування. Важливі локальні та розпорядчі документи по організації та проведенню представницьких витрат (Положення, наказ, програма, кошторис, звіт відповідальної особи). Дрібниць в цьому питанні не має!

18. Податкові наслідки представницьких витрат та підзвітних сум: ПДФО, ВЗ, ПДВ з безоплатних роздач та подарунків в рамках представницьких заходів, в яких випадках можна обійти нарахування податкових зобов'язань, податок на прибуток, єдиний податок.

КОЖЕН УЧАСНИК ЗАХОДУ ГАРАНТОВАНО ОТРИМАЄ:	
• Участь онлайн 11:00-14:00, 3 години; • Відеозапис вебінару (назавжди); • Презентацію до вебінару; • Відповіді на запитання за темою вебінару.	Корисні файли: - протокол намірів; протокол намірів, що не відбулись (зразки); - накази на відкликання із відрядження, зміна термінів (зразки); - перелік підтвердних документів та вимоги ДПС до них.