

**ПРОГРАМА ЛЕКТОРІЮ:**

**Відпустки та відрядження – 2019. Зарплата та кадри у ФОП**

<b>09:00-10:00</b>	<b>Реєстрація учасників.</b>
<b>10:00-10:10</b>	<b>Вступне слово.</b>
<b>10:10-12:10</b>	<p><b>Важливі відпускні «дрібниці».</b> <i>Лістрова С. В., експерт з оплати праці й оподаткування</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Щорічні основні відпустки: як рахувати стаж і робочий рік, коли треба відгуляти.</li> <li>• Поділ на частини, перенесення, подовження, відкликання: за яких умов можливе.</li> <li>• Відсутність графіку, повідомлення і обліку відпусток, неналежно оформлений наказ – загрожують штрафом 1 МЗП.</li> <li>• Алгоритм обчислення відпускних — один для всіх відпусток.</li> <li>• Аналізуємо складові розрахунку: сумарний заробіток, розрахунковий період, нетипові ситуації.</li> <li>• Коригування заробітку (середньої зарплати) у разі підвищення окладу: відсутність колдоговору не має значення, алгоритм розрахунку.</li> <li>• Компенсація за невикористану відпустку: коли можлива без звільнення.</li> <li>• Відрахування відпускних при звільненні: коли не провадимо, як відображаємо у Формі № Д4.</li> <li>• «Дитячі» відпустки: умови надання, особливості для розлученої жінки, чи можна переносити й ділити.</li> <li>• Оподаткування та нарахування ЄСВ для перехідних відпусток, у разі подовження відпустки та перенесення.</li> </ul>
<b>12:10-12:30</b>	<p><b>Приклади оформлення різних видів відпусток у програмних продуктах для автоматизації бізнесу.</b> <i>Тимченко Т.О., редактор рубрик ІТС з методичної підтримки програм для автоматизації бізнесу</i></p>
<b>12:30-13:20</b>	<b>Обідня перерва.</b>
<b>13:20-14:20</b>	<p><b>Відрядження-2019: коротко про все.</b> <i>Лістрова С. В., експерт з оплати праці й оподаткування</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Положення про відрядження вирішує низку проблем.</li> <li>• Наказ про направлення у відрядження: встановлюємо обмеження та дозволи для витрат.</li> <li>• Як підтвердити зв'язок відрядження з господарською діяльністю.</li> <li>• Неоподатковувані розміри витрат у відрядженні: розмір добових, витрати на харчування, транспортні витрати, використання таксі, витрати на найм житла.</li> <li>• Відрядження на автомобілі: дозволені витрати, орендований і особистий транспорт, нагальний ремонт, як підтвердити витрати пального.</li> <li>• Аванс на відрядження: чи обов'язковий, чи можна видати одному на всіх.</li> <li>• Розрахунки особистою та корпоративною картою, гривнева та валютна картка.</li> <li>• Авансовий звіт: розрахункові документи, у які строки складають звіт, які витрати включають до авансового звіту.</li> <li>• Відрядження у вихідні дні: як компенсувати дні вибуття і прибуття, що припадають на вихідні.</li> <li>• Оплата днів відрядження: порівнюємо денний і середньоденний заробіток, як оплачувати роботу, дні прибуття та вибуття у вихідний день.</li> </ul>
<b>14:20-14:40</b>	<p><b>Основні аспекти відображення відряджень у програмних продуктах для автоматизації бізнесу.</b> <i>Тимченко Т.О., редактор рубрик ІТС з методичної підтримки програм для автоматизації бізнесу</i></p>

14:40-15:40	<p><b>Зарплата та кадри у ФОП.</b></p> <p><i>Лістрова С. В., експерт з оплати праці й оподаткування</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ПВТР і штатний розпис – обов’язкові чи ні?</li><li>• Трудовий договір з працівником: які положення включити?</li><li>• Який документ оформлювати підприємцю: наказ чи розпорядження.</li><li>• Які кадрові документи та накази (розпорядження) мають бути у підприємця.</li><li>• Розрахункові листи та повідомлення про виплати працівникам: обов’язкові чи ні.</li><li>• Чи повинен підприємець утворювати комісію із соціального страхування чи призначати уповноваженого, оформлювати протоколи.</li><li>• Чи повинен підприємець забезпечувати попередній медогляд при прийнятті на роботу та вести журнал передрейсових і післярейсових медоглядів водіїв.</li><li>• Які документи з охорони праці мають бути у підприємця.</li><li>• Як вносити підприємцю записи до трудової книжки працівника та що є підставою: трудовий договір чи наказ (розпорядження).</li><li>• Оформлення особової картки працівника – обов’язкове!</li><li>• Режим роботи у ФОП і облік робочого часу: неповний, гнучкий, підсумований.</li><li>• Форми оплати праці: чи можна застосовувати погодинну чи відрядну оплату.</li><li>• Відпустки, лікарняні та відрядження у ФОП працівників та його працівників.</li><li>• Особливості звільнення працівників, які трудяться у підприємця.</li><li>• Судова практика щодо перевірок ФОП органами Держпраці.</li></ul>
-------------	---

**УВАГА! В ПРОГРАМІ МОЖЛИВІ ЗМІНИ!**

Обов’язкова попередня реєстрація на сайті [www.unionba.com.ua](http://www.unionba.com.ua)