

Підзвіт на підприємстві: порядок звітування

<p>10:00-12:00</p>	<p>Видача і використання підзвітних коштів: практика застосування</p> <p><i>Лістрова Світлана, незалежний експерт з трудового законодавства та оподаткування, сертифікат ACCA DipIFR, 16 років професійного досвіду роботи бухгалтером і головним бухгалтером, спеціалізація: розробка облікової політики, положень про собівартість, внутрішніх інструкцій і положень для підприємств, податкова діагностика, кадровий і зарплатний аудит</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Порядок видачі (використання) підзвітних коштів і строки звітування <ul style="list-style-type: none"> ○ Строки видачі коштів ○ За скільки видавати аванс на відрядження й чи це обов'язково ○ Обмеження щодо видачі (повернення) готівкових коштів ○ У якій валюті видавати аванс на закордонні відрядження ○ Яку суму добових видати на відрядження, щоб обійтися без авансового звіту? ○ Працівник 2-3 рази на місяць їздить у відрядження: чи можна видавати аванс на наступне відрядження без звітування за попередні? ○ Працівник витратив власні кошти у відрядженні: що далі? ○ Працівник витратив власні кошти на придбання для підприємства: які ризики? ○ Чи подавати авансовий звіт у разі витрачання коштів на госппотреби у повній сумі? ○ Коли треба повернути невикористані кошти, видані під звіт? ○ Як видати кошти під звіт непрацівнику й чи потрібен авансовий звіт? ○ Директор з корпоративної картки оплатив продукти в супермаркеті ○ Відповідальність за порушення строків використання та звітування ● Порядок звітування: коли й як заповнюємо авансовий звіт <ul style="list-style-type: none"> ○ Яка форма звіту може використовуватися ○ У яких випадках і коли потрібно подавати авансовий звіт ○ Коли авансовий звіт не подається ○ Які документи можуть підтвердити понесені витрати у відрядженні ○ Які документи підтверджують карткові розрахунки ○ Як підтвердити зв'язок відрядження з господарською діяльністю ○ Які підтвердні документи потрібні для виплати добових ○ Як бути коли працівник використав власні кошти у відрядженні й немає жодного підтвердного документа ○ Як заповнити нову форму авансового звіту: що змінилося ○ В одному чеку витрати на придбання матеріальних і особисті витрати: що робити? ○ Коли виникає дохід у вигляді надміру витрачених коштів? ○ Як оподатковувати надміру витрачені кошти й відобразити в 4ДФ?
<p>12:00-12:20</p>	<p>Документообіг як заощадження – порівняно з паперовим</p> <p><i>Щербина Юлія, керівник проектів, компанія "СОФТКОМ"</i></p>

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