

Приложение 1.

Инф. письмо №277 от 30.05.2018

**Дата проведения**  
**30 августа 2018 г.**

Для главного бухгалтера, бухгалтера

семинар-консультация

## **«Правила работы с подотчетными лицами. Командировочные и представительские расходы»**

**На семинаре слушатели узнают:**



- о ключевых изменениях в законодательстве за последнее время;
- о последних разъяснениях контролирующих органов;
- об особенностях направления работников в командировку;
- об оформлении документов при выдаче денег под отчет.

- Слушатели семинара могут задать свой вопрос по теме семинара лектору заранее. Подробный ответ будет представлен в устной форме непосредственно на мероприятии. Отправить вопрос лектору можно в ответ на письмо, которое слушатель получит автоматически на адрес, указанный при регистрации. Данное письмо придет в течение одного рабочего дня после оплаты участия в семинаре.
- Слушатели семинара могут получить ответ на свой вопрос от экспертов Горячей линии АСКОН, заказать подборку документов. Для этого необходимо заполнить специальный бланк на семинаре, указав удобный формат ответа – письменный или устный. Ответ будет предоставлен в течение 5 рабочих дней.

**После семинара слушатели смогут:**

- быстро и правильно оформлять документы;
- избегать ошибок в учете и отчетности;
- правильно организовать документооборот;
- выполнять требования законодательства и избегать штрафных санкций.

**Лектор:** Прохорова Ольга Игоревна, профессиональный консультант по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения, эксперт по проведению независимой оценки квалификации, член ИПБ России.

**Место проведения:** БЦ «Космос», ул. Циолковского 9а, 2 эт., ауд.№200 (ст. метро «Балтийская»)

**Время проведения:** с 10.00 до 17.00. Регистрация с 09.45

**Стоимость семинара** (НДС не облагается): ~~4700~~ рублей



**Стоимость семинара со скидкой: 3290 рублей.**

*Действие других акций и специальных предложений на данный семинар не распространяется  
Скидки не суммируются*

Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо №277 от 30.05.2018»\*

\* Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте <http://ascon-profi.ru/>. Акцептом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения (п. 1.3. Договора). В случае непосещения Слушателем обучения, Заказчику необходимо в течение 7-ми дней направить в наш адрес письмо с требованием зачесть в счет будущего посещения обучения или вернуть уплаченные денежные средства (п. 2.2.3. Договора). В противном случае услуги будут считаться оказанными, в связи с чем денежные средства возвращены не будут (п. 6.1. Договора).

Реквизиты для оплаты ЧОУ «Центр Профессионального Развития «Аскон»:  
ИНН: 7839290462, КПП: 783901001, Р/счет: 40703810837000000279,  
БАНК: Филиал ОПЕРУ ПАО Банк ВТБ в Санкт-Петербурге, г. Санкт-Петербург,  
К/счет: 30101810200000000704, БИК: 044030704

Приложение 1.

Инф. письмо №277 от 30.05.2018

## Программа семинара:

### Правила работы с подотчетными лицами. Инвентаризация расчетов.

#### 1. Порядок выдачи денег под отчет.

- Оформление и выдача наличных под отчет.
- Безналичные подотчетные деньги.
- Расчеты корпоративными картами.

#### 2. Авансовый отчет.

- Порядок и сроки составления авансового отчета.
- Проверка авансового отчета бухгалтерией.
- Требования к первичным документам, подтверждающим расходы, в том числе к кассовым чекам, бланкам строгой отчетности.

#### 3. Удержание подотчетных сумм в случае невозврата.

- Оформление документов на удержание.
- Период начисления НДФЛ и взносов
- Рассмотрение практических примеров по оформлению документов и отражению операций в учете.
- Отражение в бухгалтерском и налоговом учете расчетов с подотчетными лицами, в том числе приобретение ГСМ, офисные расходы, расходы на рекламу и др.
- Порядок проведения и документального оформления инвентаризации расчетов с подотчетными лицами.
- Последствия непроведения инвентаризации.
- Судебная практика.

### Командировочные и представительские расходы: документы и учет.

#### 1. Требования законодательства по направлению работника в командировку.

- Понятие командировки.
- Документальное оформление: положение о командировках, приказ, служебная записка и др.
- Определение срока командировки.
- Особенности первого и последнего дня командировки.

#### 2. Возмещение работнику командировочных расходов.

- Требования трудового кодекса по возмещению расходов на командировки.
- Дополнительные расходы: как правильно оформить.

### 3. Отражение командировочных расходов в бухгалтерском и налоговом учете.

- Расходы на проезд, в т.ч. на служебном, арендованном или личном транспорте.
- Дополнительные расходы: залы ожидания и такси – мнение контролирующих органов.
- Расходы на проживание: доп. услуги и завтрак в гостинице – ситуации из практики.
- Нормы суточных.
- НДФЛ и страховые взносы по командировочным расходам.

### 4. Однодневные командировки.

- Особенности заграничных командировок.
- Выдача подотчетному лицу средств в иностранной валюте.
- Особенности однодневных командировок за границу.
- Авансовый отчет и курс валюты: на какую дату считать.
- Требования к первичным документам, подтверждающим расходы в заграничной командировке.

### 5. Представительские расходы в командировке.

- Требования законодательства к представительским расходам.
- Мнение контролирующих органов: что можно, что нельзя. Судебная практика.
- Как учесть в сувениры, подарки, ежедневники. Практические примеры.
- Документально подтверждение и нормы представительских расходов.

Для того, чтобы посетить занятия курса, зарегистрируйтесь  
на сайте [www.ascon-profi.ru](http://www.ascon-profi.ru) или по тел. (812)703-3834.

Будем рады Вас видеть!