

<b>Курс</b>	<b>ФОП та наймані працівники: від оформлення до звітності</b>
<b>Формат</b>	Навчання відбувається в аудиторіях навчального центру або онлайн на платформі ZOOM
<b>Тривалість</b> <b>1 заняття = 2 ак години</b> <b>(1 ак година= 45 хв)</b>	10 ак.годин (+4 ак години - 1С) - у групі 4-6 осіб (можливо інд-но)
<b>Графік занять</b>	3 дні на тиждень по 2 ак. години
<b>Викладач курсу</b>	Семенова Олена Анатолівна
<b>Додаткові матеріали</b>	Робочі матеріали, нормативна документація

### Чому ми?

1. Практичні заняття та зворотний зв'язок протягом усього курсу.
2. Курс побудований на кейсах та на прикладах. 80% часу займають групові вправи, ігри, роботу з кейсами – 20% теоретичний блок.
3. Через практику працюємо з теорією.
4. Навчання у групі до 8 осіб.
5. Підтримка у месенджері 24/7.
6. Працюємо над створенням резюме та кар'єрним зростанням.

### **Цей курс навчає видам та формам оплати праці, як правильно їх оформляти та обліковувати.**

Також ви дізнаєтеся, як правильно оподаткувати виплати фізичним особам, як нараховувати та оформляти відпускні, компенсації, виплати за листками непрацездатності, а також як вести звітність ФОП за розрахунками з фізичними особами.

На курсі будуть практичні завдання, які виконуватимуться викладачем та студентами. Ви будете заповнювати первинні документи, виконувати облік та заповнювати звітні форми. Для допомоги вам будуть надані методичні посібники, такі як презентації, шаблони документів та довідники.

Також вам буде надано практичне завдання з розрахунками та заповненими документами, яке виконають студенти разом з викладачем. Для успішного проходження курсу, бажано виконувати домашні завдання, які допоможуть закріпити отримані знання.

### **Програма курсу:**

#### **1. Нарахування та виплата заробітної плати.**

1.1. Загальні засади, внутрішні кадрові документи ФОП, регулюючі трудові відносини з найманими працівниками, особливості кадрового діловодства.

1.2. Види заробітної плати, мінімальна оплата праці, особливості нарахування заробітної плати у 2023р. у зв'язку з воєнним становищем.

1.3. Утримання із заробітної плати. ПДФО (податок з доходів фізичних осіб), ПСП (податкова соціальна пільга), НД (військовий збір), інші утримання із заробітної плати.

1.4. Нарахування на зарплатню. Особливості нарахування ЄСВ (Єдиний соціальний внесок).

1.5. Алгоритм нарахування та виплати заробітної плати. Особливості нарахування та обліку у різних ситуаціях (зовнішні та внутрішні сумісники, доплати та надбавки, працівники – інваліди, відпустка без збереження заробітної плати, простої, премії тощо).

1.6. Практичне заняття.

## **2. Нарахування та виплата відпускних.**

2.1. Загальні положення, види відпусток, внутрішні документи ФОП, що регулюють надання чергової відпустки.

2.2. Порядок нарахування відпускних; середня заробітна плата для розрахунку відпускних.

2.3. Виплата відпускних.

2.4. Компенсація за невикористану відпустку.

2.5. Практичне заняття.

## **3. Розрахунки за листами непрацездатності (лікарняні).**

3.1. Загальні положення, види аркушів непрацездатності, внутрішні кадрові документи ФОП, що регулюють розрахунки з аркушів непрацездатності.

3.2. Порядок нарахування та оформлення виплат за листами непрацездатності.

3.3. Нарахування та виплата декретних. Відображення в обліку.

3.4. Практичне заняття.

## **4. Особливості нарахування середньої заробітної плати у різних ситуаціях (відрадження, компенсації тощо).**

## **5. Договір ДПД (ЦПГ).**

5.1. Відмінності між трудовим договором та договором ДПД (ЦПГ).

5.2. Особливості укладання договору ДПД (ЦПГ).

## **6. Звітність.**

6.1. Повідомлення про прийняття на роботу.

6.2. Об'єднана звітність.

6.3. Практичне заняття з урахуванням попередніх тем.