

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W JSFP W 2025 ROKU – ODPISY, KOREKTY, NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA I REGULAMINY, RODO

WAŻNE INFORMACJE:

Przedmiotem proponowanych zajęć jest wskazanie **zasad naliczania odpisu na ZFŚS na 2025 rok po uwzględnieniu zmian obowiązujących od 1 stycznia br.**

Sporo uwagi prowadząca poświęci kwestiom:

- Wskazania kogo można, a kogo nie można pominąć w gronie osób uprawnionych do funduszu,
- **ustalania przeciętnego zatrudnienia,**
- **czym jest działalność socjalna**, jakie dokumenty i na jakich zasadach pracodawca może żądać od osoby uprawnionej do korzystania z pomocy socjalnej,
- prowadzenia ewidencji syntetyczno – analitycznej,
- związanych z **inwentaryzacją ZFŚS oraz egzekucją komorniczą.**

Udział w zajęciach będzie świetną okazją do weryfikacji wiedzy oraz nabycia praktycznych umiejętności, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków oraz wyeliminowaniu błędów i nieprawidłowości w tematyce prowadzenia ZFŚS w instytucji.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poznanie podstawy prawnej dokonania odpisu na rok 2025, ustalania w Regulaminie ZFŚS kwestii uprawnień emerytów, którzy podejmują zatrudnienie u innych pracodawców.
- Ugruntowanie wiedzy na temat zasad tworzenia i korygowania Funduszu, zakresu zakładowej działalności socjalnej, osób uprawnionych, ochrony ich danych, opodatkowania świadczeń, terminowego przekazywania środków z ZFŚS, ewidencjonowania w księgach rachunkowych oraz możliwości wydatkowania środków.
- Wskazanie osób, odpowiedzialnych za tworzenie, ewidencjonowanie, obieg i kontrolę dokumentów, naliczanie, korygowanie, księgowanie i sprawozdawczość.
- Przypomnienie kwestii ustalania przeciętnego zatrudnienia, prowadzenia ewidencji syntetyczno – analitycznej czy dokonywania korekty odpisu przed wstępnym zamknięciem ksiąg rachunkowych.
- Omówienie przykładów dotyczących **korygowania odpisu na ZFŚS** w trakcie roku.
- **Analiza nieprawidłowości**, jakie najczęściej są popełniane w obszarze działalności socjalnej oraz przedstawienie sposobów ich zapobiegania.
- Zdobycie podpowiedzi i przydatnych wskazówek oraz informacji o najczęstszych błędach i nieprawidłowościach, a także sposobach ich eliminacji.
- Otrzymanie **obszernych materiałów- praktycznego opracowania przepisów i dodatkowych przykładowych wzorów niezbędnej dokumentacji ZFŚS**, tj.: regulaminy, czy właściwe księgowania.
- **Uzyskanie odpowiedzi na poniższe pytania:**
 - Czym jest działalność socjalna? Co wchodzi zakres działalności socjalnej?
 - Na co mogą być przeznaczone środki ZFŚS?
 - Jak prawidłowo wyliczać dochody?
 - Jak rozumieć pojęcie „potwierdzenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej”?
 - Jakich dokumentów i na jakich zasadach pracodawca może żądać od osoby uprawnionej?
 - Jakie są zasady funkcjonowania (lub nie) komisji socjalnych?
 - Jak wyliczać kryteria socjalne?
 - Kto i w jakim zakresie może kontrolować ZFŚS?
 - Kto odpowiada za inwentaryzację ZFŚS?
 - Jak zrobić korektę odpisu na ZFŚS przed wstępnym zamknięciem ksiąg rachunkowych?
 - Kto odpowiada za RODO w ZFŚS?

- Jak przeprowadzić egzekucję komorniczą (dokonać potrąceń z ZFŚS)?

PROGRAM:

1. Zasady dokonania odpisu na ZFŚS w roku 2025, a w tym:
 - podstawy prawne,
 - odpisy obligatoryjne i fakultatywne,
 - odpisy na emerytów lub rencistów, objętych opieką socjalną,
 - przeciętna planowana liczba zatrudnionych,
 - faktyczna przeciętna liczba zatrudnionych,
 - limity zwolnień podatkowych.
2. Korekta odpisu na ZFŚS przed wstępnym zamknięciem ksiąg rachunkowych, a w tym:
 - znaczenie sformułowania „w końcu roku kalendarzowego”,
 - przeliczenie na koniec roku kalendarzowego wielkości odpisu,
 - sposób ewidencji w księgach rachunkowych.
3. Omówienie skutków prawnych, wynikających z Uchwały Sądu Najwyższego z 21 lutego 2024 r. w kontekście emerytów, podejmujących zatrudnienie u innych pracodawców.
4. Wewnętrzne regulacje w zakresie RODO, a w tym:
 - prawa i obowiązki pracodawcy,
 - prawa i obowiązki osób uprawnionych,
 - definiowanie sytuacji życiowej – w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej.
5. Osoby uwzględniane do naliczenia odpisu na ZFŚS.
6. Pojęcie kryteriów socjalnych – przykłady.
7. Ustawowy zakres działalności socjalnej, czyli na co mogą (lub nie) być przeznaczone środki ZFŚS? Przykłady:
 - działalność kulturalna,
 - rekreacyjna,
 - zapomogi,
 - paczki,
 - dofinansowanie do obozów, kolonii i wycieczek itp.
8. Ustalanie dochodu do celów socjalnych, w tym sposoby potwierdzania przez pracodawcę sytuacji życiowej, w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
9. Metodyka ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych.
10. Gromadzenie środków Funduszu na odrębnym rachunku bankowym – terminy, wielkości.
11. ZFŚS w księgach rachunkowych – otwieranie i zamykanie, konta syntetyczne i analityczne, ewidencja dodatkowa, klasyfikacja budżetowa.
12. Inwentaryzacja ZFŚS, w tym metody, terminy, częstotliwość i sposób dokumentowania.
13. Komisje socjalne – zasady tworzenia, zadania i obowiązki – przykładowy regulamin.
14. Możliwość wyodrębnienia funduszu na cele mieszkaniowe (pożyczki zwrotne i bezzwrotne, dokumentowanie, ewidencja, umarzanie itp.).
15. Konsekwencje naruszenia ustawy o ZFŚS.
16. Dokonywanie potrąceń z ZFŚS.
17. Procedura wydania, treść i wprowadzanie zmian do regulaminu w sprawie ZFŚS – przykładowy regulamin.
18. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek oraz główni księgowi i ich zastępcy, pracownicy działów finansowo-księgowych a także pracownicy merytoryczni i inne osoby biorące udział w tworzeniu i gromadzeniu dokumentacji, (przedstawiciele związków zawodowych lub załogi, emeryci, renciści, byli pracownicy) odpowiedzialni za czynności administracyjno - ewidencyjne w obszarze gospodarowania ZFŚS.

PROWADZĄCA:

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników szkoleń.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w jsfp w 2025 roku – odpisy, korekty, niezbędna dokumentacja i regulaminy, RODO



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 lipca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 23 czerwca 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.bialystok.pl
do 2 lipca 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____