

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W JSFP W KONTEKŚCIE ZAMKNIĘCIA ROKU 2024 I OTWARCIA 2025 PO ZMIANACH

WAŻNE INFORMACJE:

Przedmiotem proponowanych zajęć jest wskazanie **zasad naliczania odpisu na ZFŚS na 2024 rok po uwzględnieniu zmian obowiązujących od 1 stycznia br. w kontekście zamknięcia roku budżetowego 2024.**

Sporo uwagi prowadząca poświęci kwestię:

- wskazania, **kto może być, 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 zasady funkcjonowania komisji socjalnych,
- prowadzenia ewidencji syntetyczno – analitycznej czy dokonywania **korekty odpisu przed wstępnym zamknięciem ksiąg rachunkowych,**
- 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.

Uwaga! Z chwilą przyjęcia ustawy o budżecie na rok 2025 w programie zostanie ujęta kwestia nowej podstawy do naliczenia odpisu funduszu.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poznanie podstawy prawnej do odpisu na rok 2024 po zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2024 oraz niektórych innych ustaw, ustawy z 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, sposobu ustalania wysokości odpisów na ZFŚS dla nauczycieli emerytów, rencistów lub pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz ustalenia w Regulaminie ZFŚS kwestii uprawnień emerytów, którzy podejmują zatrudnienie u innych pracodawców.
- Zdobycie 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 końcu roku kalendarzowego.**
- **Analiza nieprawidłowości,** jakie najczęściej są popełniane w obszarze działalności socjalnej oraz przedstawienie sposobów ich zapobiegania.
- Uzyskanie 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.

PROGRAM:

1. Zasady dokonania odpisu na ZFŚS w roku w 2024, a w tym:

- podstawy prawne,
- odpisy obligatoryjne i fakultatywne,
- odpisy na emerytów lub rencistów, objętych opieką socjalną - przykłady,

- przeciętna planowana liczba zatrudnionych - przykłady,
 - faktyczna przeciętna liczba zatrudnionych - przykłady,
 - limity zwolnień podatkowych – przykłady.
2. **Korekta odpisu na ZFŚS przed wstępnym zamknięciem ksiąg rachunkowych, a w tym:**
 - rozumienie sformułowanie „w końcu roku kalendarzowego”,
 - przeliczenie na koniec roku kalendarzowego wielkości odpisu – przykłady,
 - sposób ewidencji w księgach rachunkowych – przykłady.
 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,
 - dane o sytuacji życiowej, w tym zdrowotnej,
 - dane o sytuacji rodzinnej,
 - dane o sytuacji 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,
 - świadczenie urlopowe dla nauczycieli,
 - pracowników niepedagogicznych – ZUS, podatek itp.
 8. **Świadczenia z ZFŚS dla emeryta zatrudnionego w innym zakładzie pracy – stanowisko Sądu Najwyższego.**
 9. **Ustalanie dochodu do celów socjalnych:**
 - w tym sposoby pozyskiwania przez pracodawcę i potwierdzenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - w tym zdrowotnej, osób uprawnionych,
 - czy jest możliwość żądania przez pracodawcę dokumentów?
 10. **Metodyka ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych - przykłady.**
 11. **Gromadzenie środków Funduszu na odrębnym rachunku bankowym.**
 12. **ZFŚS w księgach rachunkowych – otwieranie i zamykanie, konta syntetyczne i analityczne, ewidencja dodatkowa, klasyfikacja budżetowa.**
 13. **Inwentaryzacja ZFŚS, w tym metody, terminy, częstotliwość i sposób dokumentowania.**
 14. **Komisje socjalne – zasady tworzenia, zadania i obowiązki – przykładowy regulamin.**
 15. **Ewidencja księgowa zakupu i wydania kart przedpłaconych lub paczek – świadczenie zwolnione z podatku, ewidencja zasilenia wcześniej zakupionej karty a także ewidencja naliczenia podatku w przypadku świadczenia opodatkowanego.**
 16. **Pożyczki na cele mieszkaniowe: zasady, dokumenty, oprocentowanie, opodatkowanie.**
 17. **Umorzenie pożyczki z ZFŚS po śmierci osoby uprawnionej a podatek dochodowy – interpretacje podatkowe.**
 18. **Procedura wydania, treść i wprowadzanie zmian do Regulaminu w sprawie ZFŚS – przykładowy regulamin.**
 19. **Konsekwencje naruszenia ustawy o ZFŚS, w tym przykłady nieprawidłowości.**
 20. **Dokonywanie potrąceń z ZFŚS (egzekucja komornicza i administracyjna).**
 21. **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 kontekście zamknięcia roku 2024 i otwarcia 2025 po zmianach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 grudnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 20 listopada 2024 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: 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 grudnia 2024 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 _____