

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W JSFP PO ZMIANACH OD 1 STYCZNIA 2024 ROKU

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiotem proponowanych zajęć jest wskazanie **zasad naliczania odpisu na ZFŚS w roku 2024 po uwzględnieniu zmian, obowiązujących od 1 stycznia 2024 r.** wraz z praktycznym **omówieniem prowadzenia działalności socjalnej w ramach Funduszu**, uzyskanie **podpowiedzi i przydatnych wskazówek oraz informacji o najczęstszych błędach i nieprawidłowościach, a także sposobach ich eliminacji.**

Podczas zajęć prowadząca:

- omówi zmiany dotyczące zmniejszenia limitów, o których mowa w art. 21 ust. 67 updof,
- wskaże zmiany sposobu ustalania wysokości odpisów na ZFŚS dla nauczycieli emerytów, rencistów lub pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, a także ustalenia czy emeryt może korzystać z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych u pierwszego pracodawcy, od którego odszedł na emeryturę, nawet w sytuacji, gdy zatrudnił się w innej jednostce/firmie zgodnie z Uchwałą Sądu Najwyższego z 21 lutego 2024 r.,
- poświęci sporo uwagi kwestii ustalania przeciętnego zatrudnienia, prowadzenia ewidencji syntetyczno – analitycznej czy dokonywania korekty odpisu przed wstępnym zamknięciem ksiąg rachunkowych.

CELE I KORZYŚCI:

- 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, jak odwołanie stanu epidemii, związanej z wirusem Covid-19, wpłynęło na limity zwolnienia podatkowego od 1 stycznia 2024 r. dla świadczeń rzeczowych oraz pieniężnych, finansowanych w całości ze środków ZFŚS.
- Poznanie skutków prawnych dla pracodawców, wynikających z **Uchwały Sądu Najwyższego z 21 lutego 2024 r.** w kontekście emerytów, podejmujących zatrudnienie u innych pracodawców.
- Identyfikacja osób, odpowiedzialnych na etapie tworzenia, ewidencjonowania, obiegu i kontroli dokumentów, naliczania i korygowania, księgowania i sprawozdawczości.
- Wskazanie najczęściej występujących nieprawidłowości w obszarze działalności socjalnej i sposobów ich zapobiegania.
- Otrzymanie obszernych materiałów, zawierających przykładowe wzory i przykłady niezbędnej dokumentacji ZFŚS, w tym przykładowe regulaminy, także komisji socjalnej oraz księgowania.
- Uzyskanie odpowiedzi na poniższe pytania:
 - Kto może być, a kogo nie można pominąć w gronie osób uprawnionych do Funduszu?
 - Czym jest działalność socjalna? Co wchodzi zakres działalności socjalnej?
 - Jak prawidłowo wyliczać dochody?
 - Jakie dokumenty i na jakich zasadach pracodawca może żądać od osoby uprawnionej?
 - Jakie są zasady funkcjonowania (lub nie) komisji socjalnych?
 - Kto odpowiada za inwentaryzację ZFŚS?
 - Jak przeprowadzić egzekucję komorniczą (dokonać potrąceń z ZFŚS)?

PROGRAM:

1. **Zasady dokonania odpisu na ZFŚS w roku 2024** – podstawy prawne, odpis obligatoryjny i uznaniowy.
2. **Omówienie zmian, wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2024.**

3. Zasady naliczania odpisu dla nauczycieli, w tym znowelizowany sposób ustalania wysokości odpisów na ZFŚS dla nauczycieli emerytów, rencistów lub pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dotyczący art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela, wchodzący w życie 1 stycznia 2024 r.
4. **Wpływ odwołania stanu epidemii, wprowadzonego w związku z COVID-19, na limity zwolnienia podatkowego od 1 stycznia 2024 r. dla świadczeń rzeczowych oraz pieniężnych finansowanych w całości ze środków ZFŚS – okres czasowego limitu.**
5. **Omówienie skutków prawnych, wynikających z Uchwały Sądu Najwyższego z 21 lutego 2024 r. w kontekście emerytów podejmujących zatrudnienie u innych pracodawców.**
6. Wewnętrzne regulacje w zakresie RODO – obowiązki pracodawcy i osób uprawnionych (dane o sytuacji życiowej – w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej).
7. Osoby uwzględniane do naliczenia odpisu na ZFŚS.
8. Pojęcie kryteriów socjalnych – przykłady.
9. 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.).
10. **Świadczenia z ZFŚS dla emeryta zatrudnionego w innym zakładzie pracy – stanowisko Sądu Najwyższego.**
11. 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?
12. Korekta odpisu na ZFŚS przed wstępnym zamknięciem ksiąg rachunkowych - w tym sposób ewidencji w księgach rachunkowych.
13. Metodyka ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych - przykłady.
14. Gromadzenie środków Funduszu na odrębnym rachunku bankowym.
15. ZFŚS w księgach rachunkowych – otwieranie i zamykanie, konta syntetyczne i analityczne, ewidencja dodatkowa, klasyfikacja budżetowa
16. Inwentaryzacja ZFŚS, w tym metody, terminy, częstotliwość i sposób dokumentowania.
17. Komisje socjalne – zasady tworzenia, zadania i obowiązki – przykładowy regulamin.
18. 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.
19. Pożyczki na cele mieszkaniowe (zasady, dokumenty, oprocentowanie, opodatkowanie).
20. Umorzenie pożyczki z ZFŚS po śmierci osoby uprawnionej a podatek dochodowy – interpretacje podatkowe.
21. Procedura wydania, treść i wprowadzanie zmian do regulaminu w sprawie ZFŚS – przykładowy regulamin.
22. Konsekwencje naruszenia ustawy o ZFŚS.
23. Dokonywanie potrąceń z ZFŚS (egzekucja komornicza i administracyjna).
24. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek oraz główni księgowi i ich zastępcy, pracownicy działów finansowo-księgowych, 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.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w JSFP po zmianach od 1 stycznia 2024 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 435 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 maja 2024 r. cena wynosi 399 zł 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:

Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 16 maja 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 _____