

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W JSFP W KONTEKŚCIE ZAMKNIĘCIA 2025 I OTWARCIA ROKU 2026

WAŻNE INFORMACJE:

Końcówka roku to intensywny czas w działach kadr i finansów, także wśród osób odpowiedzialnych za administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. ***Jeśli potrzebujesz uporządkowania procedur, aktualizacji wiedzy i pewności, że wszystkie działania związane z ZFŚS w Twojej jednostce są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami to proponowane szkolenie jest dedykowane dla Ciebie.*** Przedmiotem zajęć jest wskazanie **zasad naliczania odpisu na ZFŚS na 2026 rok po uwzględnieniu zmian obowiązujących od 1 stycznia w kontekście zamknięcia roku budżetowego 2025.**

Podczas zajęć:

- wskażemy, jakie **czynności należy wykonać przed wstępnym i ostatecznym zamknięciem ksiąg rachunkowych w kontekście ZFŚS**, a także **przed otwarciem nowego roku budżetowego z uwzględnieniem terminów, ewidencji oraz korekt odpisów**,
- wyjaśnimy podstawy prawne naliczania odpisu i zasady jego korygowania, odpisów dla emerytów i rencistów, również tych zatrudnionych u innych pracodawców,
- wskażemy, kto i w jakim zakresie jest uprawniony do korzystania ze środków funduszu,
- pokażemy, jak prawidłowo klasyfikować wydatki w ramach działalności socjalnej – bez ryzyka błędu.

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 2026 w programie zostanie ujęta kwestia nowej podstawy do naliczenia odpisu funduszu.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobędziesz wiedzę 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.**
- Nabędziesz umiejętności w zakresie **ustalania przeciętnego zatrudnienia, prowadzenia ewidencji syntetyczno – analitycznej czy dokonywania korekty odpisu przed wstępnym zamknięciem ksiąg rachunkowych.**
- Zdobędziesz praktyczne wskazówki, jak **prawidłowo naliczyć i skorygować odpisy na ZFŚS, zarówno dla pracowników, jak i emerytów oraz rencistów.**
- Przeanalizujesz **przykładowy regulamin ZFŚS wraz z harmonogramem działań.**
- Otrzymasz **gotowe rozwiązania i przykłady dotyczące zasad gospodarowania środkami ZFŚS**, dowiesz się, na co zwrócić uwagę w kwestii finansowania, a co grozi naruszeniem przepisów.
- Otrzymasz **niezbędne przykładowe schematy księgowania.**
- Zapoznasz się z **najnowszymi założeniami do projektu ustawy budżetowej na rok 2026 r.**, by móc zaplanować działania ZFŚS na 2026 rok z wyprzedzeniem.
- Uzyskasz podpowiedzi i przydatne wskazówki oraz informacje o najczęstszych błędach i nieprawidłowościach, a także sposobach ich eliminacji.
- Uzyskasz odpowiedzi na m.in. na pytania:
 - Jak wskazywać osoby odpowiedzialne za poszczególne etapy obiegu dokumentów?
 - Jak dokonywać rozliczania funduszu mieszkaniowego oraz dokonywania potrąceń?
 - Kto jest odpowiedzialny za tworzenie, ewidencjonowanie, obieg i kontrolę dokumentów, naliczanie, korygowanie, księgowanie i sprawozdawczość w zakresie ZFŚS?
 - Jakie są potencjalne konsekwencje naruszeń ustawy o ZFŚS i jak ich unikać w praktyce?
 - Jak korygować odpis na ZFŚS w końcu roku kalendarzowego?

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. Wewnętrzne regulacje w zakresie RODO, a w tym:**
 - prawa i obowiązki pracodawcy,
 - prawa i obowiązki osób uprawnionych,
 - pozyskiwanie informacji do definiowania sytuacji życiowej – w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej.
- 3. Osoby uwzględniane do naliczenia odpisu na ZFŚS.**
- 4. 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.
- 5. Gromadzenie środków funduszu na odrębnym rachunku bankowym – terminy, wielkości, ewidencja księgowa, zasady potwierdzenia salda na dzień 31 grudnia 2025 r..**
- 6. ZFŚS w księgach rachunkowych, a w tym:**
 - Wstępne i ostateczne zamknięcie ksiąg za 2025 r. i otwarcie roku 2026,
 - konta syntetyczne i analityczne funduszu socjalnego oraz klasyfikacja budżetowa.
- 7. Korekta odpisu na ZFŚS przed wstępnym zamknięciem ksiąg rachunkowych, a w tym:**
 - znaczenie sformułowania „w końcu roku kalendarzowego”,
 - ustalenie przeciętnego zatrudnienia w całym roku – metody i przykłady,
 - ustalenie wysokości kwot należnego odpisu na ZFŚS,
 - przeliczenie na koniec roku kalendarzowego wielkości odpisu na ZFŚS za rok 2025,
 - ewidencja księgowa odpisów i wpłat.
- 8. Inwentaryzacja ZFŚS, w tym metody, terminy, częstotliwość i sposób dokumentowania.**
- 9. Komisje socjalne – zasady tworzenia, zadania i obowiązki – przykładowy regulamin.**
- 10. Możliwość wyodrębnienia funduszu na cele mieszkaniowe i jego weryfikacja na koniec roku obrotowego:**
pożyczki zwrotne i bezzwrotne, dokumentowanie, ewidencja, umarzanie itp.
- 11. Dokonywanie potrąceń z ZFŚS.**
- 12. Procedura wydania, treść i wprowadzanie zmian do regulaminu w sprawie ZFŚS – przykładowy regulamin.**
- 13. Konsekwencje naruszenia ustawy o ZFŚS.**
- 14. Projekt ustawy budżetowej na rok 2026 – założenia do naliczenia odpisu na ZFŚS 2026 r.**
- 15. 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 2025 i otwarcia roku 2026



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 listopada 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 3 listopada 2025 r. cena wynosi: 419 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 Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@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-mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz [zgłoszenia szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 13 listopada 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 _____