

ZFŚS W JSFP W 2026 ROKU – ODPISY, KOREKTY, NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA I REGULAMINY, RODO

WAŻNE INFORMACJE:

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pozostaje jednym z obszarów działalności jsfp, który generuje sporo problemów interpretacyjnych, organizacyjnych i kontrolnych. W celu usystematyzowania wiedzy i nabycia praktycznych umiejętności związanych z rozliczaniem ZFŚS proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których odpowiemy m.in. na poniższe pytania:

- *Czym jest działalność socjalna? Co wchodzi zakres działalności socjalnej?*
- *Jak prawidłowo ustalić wysokości odpisu? Na co mogą być przeznaczone środki ZFŚS?*
- *Jak prawidłowo wyliczać dochody?*
- *Jak właściwie określić osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych?*
- *Jak stosować kryterium socjalne oraz należyście dokumentować podejmowane decyzje?*
- *Kiedy pracownik może odmówić złożenia oświadczeń?*
- *Jakie uprawnienia do korzystania ze świadczeń mają emeryci i renciści?*
- *W jaki sposób przyznawać świadczenia rzeczowe i pieniężne, finansować działalność kulturalną, sportową czy rekreacyjną?*
- *Jak prawidłowo naliczać i korygować odpisy na ZFŚS, prowadzić ewidencję księgową czy rozliczać środki funduszu w księgach rachunkowych?*
- *Jak ustalić ustalania przeciętne zatrudnienie?*
- *Jakie dokumenty i na jakich zasadach pracodawca może żądać od osoby uprawnionej do korzystania z pomocy socjalnej?*
- *Jak rozumieć pojęcie „potwierdzenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej”?*
- *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? Kto odpowiada za RODO w ZFŚS?*
- *Jak zrobić korektę odpisu na ZFŚS przed wstępnym zamknięciem ksiąg rachunkowych?*
- *Jak przeprowadzić egzekucję komorniczą (dokonać potrąceń z ZFŚS)?*

Udział w szkoleniu 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:

- Poznanie podstawy prawnej **dokonania odpisu na ZFŚS na rok 2026, obowiązków po wejściu w życie KSeF, zmian wynikających z ustawy o ZFŚS w sprawie reprezentacji załogi, zasad ustalania w regulaminie postanowień jednostki i ich aktualizacji.**
- 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, także z uwzględnieniem KSeF, 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.

PROGRAM:

1. Zasady dokonania odpisu na ZFŚS w roku 2026, a w tym:
 - podstawy prawne,
 - odpisy obligatoryjne i fakultatywne, odpisy na emerytów lub rencistów objętych opieką socjalną,
 - przeciętna planowana a przeciętna faktyczna liczba zatrudnionych,
 - limity zwolnień podatkowych.
2. Wewnętrzne regulacje w zakresie RODO, a w tym:
 - prawa i obowiązki pracodawcy – wzory dokumentów, prawa i obowiązki osób uprawnionych,
 - sposób pozyskiwania informacji do definiowania sytuacji życiowej – w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej,
 - sytuacji, gdy pracownik odmawia podania dochodu, złożenia oświadczenia czy udokumentowania podanych w nim informacji.
3. Osoby uwzględniane do naliczenia odpisu na ZFŚS oraz osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
4. Stanowisko Resortu Pracy, PIP i GIP w sprawie wykluczenia emerytów i rencistów z dostępu do ZFŚS na gruncie regulacji wewnętrznych.
5. Ustawowy zakres działalności socjalnej, czyli na co mogą (lub nie) być przeznaczone środki ZFŚS – przykłady:
 - działalność kulturalna, rekreacyjna,
 - zapomogi, w tym wypłacane w przypadku zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci,
 - paczki, prezenty z okazji np. Dnia Dziecka,
 - dofinansowanie do obozów, kolonii i wycieczek,
 - pożyczki mieszkaniowe itp.
6. Gromadzenie środków Funduszu na odrębnym rachunku bankowym:
 - terminy, wielkości,
 - ewidencja księgowa, zasady potwierdzenia salda na dzień 31 grudnia 2026 r.
7. ZFŚS w księgach rachunkowych, a w tym:
 - wstępne i ostateczne zamknięcie ksiąg za 2026 r. a otwarcie roku 2027,
 - konta syntetyczne i analityczne funduszu socjalnego oraz klasyfikacja budżetowa, weryfikacja aktywów/pasywów funduszu socjalnego,
 - KSeF a fundusz socjalny.
8. 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 2026.
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 (np. komorniczych) ze środków ZFŚS.
12. Procedura wydania, treść i wprowadzanie zmian do Regulaminu w sprawie ZFŚS – przykładowy regulamin uwzględniający zmiany ustawy o ZFŚS w sprawie reprezentowania załogi.
13. Konsekwencje naruszenia ustawy o ZFŚS, czyny sankcjonowane karą grzywny, jej wysokość. Kto może ją nałożyć?
14. 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. Od wielu lat z powodzeniem prowadzi szkolenia dla jsp, w tym jst i jednostek organizacyjnych z tematów finansów i rachunkowości.

ZFŚS w jsfp w 2026 roku – odpisy, korekty, niezbędna dokumentacja i regulaminy, RODO



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



8 lipca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu **do 24 czerwca 2026 r.** cena wynosi: **449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

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

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.rzeszow.pl do 6 lipca 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____