

KASA ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWA. PROBLEMY W 2024 ROKU

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na zajęcia, podczas których w sposób kompleksowy przedstawimy zagadnienia związane z funkcjonowaniem i rozliczaniem kasy zapomogowo-pożyczkowej po zmianach dokonanych w 2023 roku dotyczących między innymi statutów kas zapomogowo-pożyczkowych oraz obowiązków związanych z ochroną danych osobowych. Szczegółowo na przykładach zaprezentujemy dokumenty związane z KZP. Przeanalizujemy obowiązkowe elementy sprawozdania za 2023 r. Znajdziemy rozwiązania aktualnych trudności pojawiających się w kontekście bieżącego funkcjonowania KZP.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Kompleksowe przedstawienie zagadnień związanych z funkcjonowaniem i rozliczaniem KZP po zmianach z 2023 r.
- Omówienie zmienionych od 2023 r. przepisów prawnych: w zakresie statutów, zasad współpracy z pracodawcą, organów kontrolujących czy ochrony danych osobowych.
- Poznanie nowych praktycznych konsekwencji zmian w zakresie KZP.
- Przedstawienie szczegółowych uregulowań dla władz KZP.

PROGRAM:

1. Dokumenty związane z KZP - przykłady:

- a. Gospodarka finansowa KZP: fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy, rezerwy, zapomogowy, inne.
- b. Plan kont i zasady księgowania.
- c. Dokumenty księgowe, w tym wyciągi bankowe, wydatki KZP.
- d. Polityka rachunkowości KZP.
- e. Przykładowe księgowania.
- f. Instrukcja obiegu dokumentów.
- g. Dokumenty Walnego Zebrania: uchwała zatwierdzająca sprawozdanie finansowe (przykładowy wzór).
- h. Dokumenty Zarządu: uchwała przedkładana walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego (przykładowy wzór).

2. Sprawozdanie finansowe za 2023 r. – elementy obowiązkowe po zmianach:

- a. Bilans (przykładowy wzór).
- b. Rachunek zysków i strat – czy powinien być wypełniany jeżeli zakład pracy zobowiązany jest do pokrywania kosztów związanych z działalnością KZP?
- c. Informacja dodatkowa (przykładowy wzór).
- d. Inwentaryzacja na koniec roku: czy obowiązkowa dla: kasy, środków trwałych itp.?
(przykładowe wzory).
- e. Protokół komisji rewizyjnej (przykładowy wzór).
- f. Inne dokumenty wymagane ustawami (przykładowy wzór).

g. Terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego.

h. Czy zatwierdzone sprawozdania finansowe podlegają wysłaniu do KRS-u lub innej instytucji?

3. Funkcjonowanie KZP po zmianach z 2023 r.:

a. Organy KZP i ich obowiązki: Zarząd, Komisja Rewizyjna, Walne zebranie członków lub delegatów.

b. Upoważnienie do przetwarzania danych dla członków i osób uposażonych.

c. Współpraca z Pracodawcą – zasady.

d. Umowa z pracodawcą – przykładowe uregulowania.

e. Organy kontrolujące KZP: związki zawodowe, pracodawca.

f. Przelewy bankowe – kto ma je ponosić?

g. Wynagrodzenie za prowadzenie spraw KZP – czy przysługuje?

4. Druki funkcjonujące w związku z działaniem KZP:

a. Statut KZP i jego zmiany.

b. Deklaracja przystąpienia do KZP.

c. Wniosek o udzielenie pożyczki.

d. Upoważnienie do przetwarzania danych dla członków i osób uposażonych.

e. Wniosek o wykreślenie się.

f. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pożyczki – problemy praktyczne.

g. Wniosek o częściowe wycofanie wkładów – czy obowiązkowy druk?

h. Informacje o stanie konta – kto i kiedy przekazuje?

5. Aktualne problemy dotyczące funkcjonowania KZP:

a. Dokumenty papierowe a elektroniczne zasady wprowadzania.

b. Zasady związane z RODO.

c. Upoważnienia dla osób przetwarzających dane osobowe.

d. Zdolność sądowa KZP i dochodzenie niespłaconych pożyczek.

e. Zaliczanie do kosztów podatkowych zakładu pracy wydatków ponoszonych na funkcjonowanie KZP.

f. Zasady potrącenia z wynagrodzenia zadłużenia pracownika w stosunku do KZP.

g. Rozliczenie pracownika po wygaśnięciu stosunku pracy i opuszczenia KZP.

h. Zadłużenia członków KZP – coraz większy problem praktyczny.

i. Ogłoszenie upadłości konsumenckiej a wpływ na funkcjonowanie w KZP.

j. Zajęcia komornicze wkładów członków KZP.

6. Pytania uczestników.

ADRESACI:

Członkowie zarządu, komisji rewizyjnych KZP, pracownicy działów księgowości, pracownicy rozliczających KZP, członkowie KZP.

PROWADZĄCA:

Doradca podatkowy, prawnik, absolwentka i stypendystka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. Posiada 14 letnie doświadczenie w zakresie podatków, które zdobyła pracując w kancelarii prawno-podatkowej oraz międzynarodowej firmie konsultingowej. Obecnie właścicielka Kancelarii Podatkowej. Specjalistka w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, w tym rozliczeń transakcji pomiędzy podmiotami powiązаныmi - Transfer Pricing oraz podatku u źródła, a także podatku od towarów i usług.

Kasa zapomogowo – pożyczkowa. Problemy w 2024 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



30 października 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 440 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. 533 721 103;
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.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do **25 października 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 _____