

## **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.

## Kasa zapomogowo – pożyczkowa. Problemy w 2024 roku



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



**3 grudnia 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 im. Jerzego Regulskiego**  
**Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pański**  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice,  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław,  
32 259 86 73  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl), [barbara.tekien@okst.pl](mailto:barbara.tekien@okst.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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na**  
**[www.okst.pl](http://www.okst.pl) do 28 listopada 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 \_\_\_\_\_