

## **PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWA W 2021 ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Kompleksowe przedstawienie zagadnień związanych z funkcjonowaniem i rozliczaniem PKZP będzie tematem spotkania, na które zapraszamy osoby odpowiedzialne za prawidłowe realizowanie pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej w zakładach pracy. Na spotkaniu odpowiemy na stale nurtujące pytania czy prowadzona w 2021 roku PKZP jest zorganizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami, jakie są prawa i obowiązki organów (zarząd, rada) PKZP oraz pracodawcy względem PKZP i w jaki sposób należy zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe? Omówione zostaną podstawowe dokumenty wytwarzane w ramach działania PKZP w tym: statut, umowa pożyczki, wzory wniosków, deklaracje, sprawozdania, regulamin i odpowiednie oświadczenia. Prowadząca odpowie na pytania związane z prawidłowym przetwarzaniem i ochroną danych osobowych pracowników w ramach działania PKZP: jakie dane osobowe i finansowe są niezbędne do przetwarzania, kto musi mieć do nich dostęp, jak je zabezpieczyć oraz jak PKZP powinno realizować wszystkie obowiązki nałożone przez RODO.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Kompleksowe przedstawienie zagadnień związanych z funkcjonowaniem i rozliczaniem PKZP;
- Omówienie aktualnych przepisów prawnych;
- Poznanie nowych regulacji zmian w zakresie PKZP;
- Uzyskanie informacji na temat praktycznych aspektów funkcjonowania i rozliczania PKZP;
- Przedstawienie szczegółowych uregulowań dla władz PKZP.

### **PROGRAM:**

#### **1. Projektowane zmiany od 2021 r. – zarys zmian**

- a) Nadzór na PKZP – nie tylko związki zawodowe;
- b) Sposób nadzoru – opis czynności;
- c) Prawa i obowiązki członków;
- d) Nowe obowiązki pracodawcy;
- e) Zasady przetwarzania danych;
- f) Przepisy przejściowe.

#### **2. Funkcjonowanie PKZP w 2021 r.:**

- a) Zasady związane z RODO;
- b) Dane posiadane przez PKZP – co podlega ochronie?;
- c) Dodatkowe uprawnienia Inspektorów Pracy a funkcjonowanie PKZP;
- d) Procedura dotycząca RODO;
- e) Dokumenty związane z ochroną danych osobowych;
- f) Upoważnienia dla osób przetwarzających dane osobowe.

#### **3. Zmiany przepisów prawnych a rozliczanie PKZP w 2021 r.:**

- a) Rozliczanie umów zlecenia w 2021 r. – stawka za 1 godz;
- b) Odsetki za zwłokę a odsetki za opóźnienie;
- c) Biała lista podatników a PKZP – czy należy się ujawniać w MF?;
- d) Obowiązkowa podzielona płatność i rachunek na VAT a PKZP;

e) BDO i rejestr odpadów – czy dotyczy PKZP?

#### **4. Aktualne problemy dotyczące funkcjonowania PKZP:**

- a) Sprawozdanie finansowe za 2020 r. – elementy obowiązkowe;
- b) Zdolność sądowa PKZP i dochodzenie niespłaconych pożyczek;
- c) Zaliczanie do kosztów podatkowych zakładu pracy wydatków ponoszonych na funkcjonowanie PKZP;
- d) Przelewy bankowe – kto ma je ponosić?;
- e) Wynagrodzenie za prowadzenie spraw PKZP – czy przysługuje?
- f) Zasady potrącenia z wynagrodzenia zadłużenia pracownika w stosunku do PKZP;
- g) Rozliczenie pracownika po wygaśnięciu stosunku pracy i opuszczenia PKZP;
- h) Zajęcia komornicze wkładów członków PKZP
- i) Organy kontrolujące PKZP – kto może PKZP kontrolować?.

#### **5. Zasady funkcjonowania PKZP:**

- a) podmioty tworzące PKZP – kiedy można utworzyć PKZP w zakładzie pracy;
- b) podmioty uprawnione do korzystania z PKZP;
- c) zasady gromadzenia wkładów w PKZP;
- d) zasady udzielania pożyczek z PKZP;
- e) przychody związane z funkcjonowaniem PKZP, w tym odsetki od udzielonych pożyczek;
- f) koszty związane z funkcjonowaniem PKZP – zasady rozliczania;
- e) likwidacja PKZP – przyczyny i obowiązki.

#### **6. Organy PKZP i ich zadania:**

- a) walne zebranie członków;
- b) zarząd PKZP;
- c) komisja rewizyjna.

#### **7. Obowiązki zakładu pracy w związku z funkcjonowaniem PKZP:**

- a) pomoc techniczna;
- b) pomoc prawna;
- c) pomoc finansowo – księgową;
- d) brak pomocy udzielonej PKZP a skutki dla pracodawcy.

#### **8. Druki funkcjonujące w związku z działaniem PKZP:**

- a) statut PKZP;
- b) deklaracja przystąpienia do PKZP;
- c) wniosek o udzielenie pożyczki;
- d) stan konta;
- e) sprawozdania finansowo – statystyczne, w tym Polityka rachunkowości.
- f) zasady zmiany Statutu PKZP;
- g) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pożyczki – problemy praktyczne;

#### **9. Pytania uczestników.**

#### **ADRESACI:**

członkowie zarządu i rad nadzorczych PKZP, pracownicy działów księgowości, pracownicy rozliczający PKZP, członkowie PKZP, przedstawiciele działu kadr i płac.

#### **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. Współautorka książek: „Dokumentacja VAT”, „Komentarz do podatku dochodowego od osób prawnych” - wydanie: 2008 i 2010 oraz autorka licznych publikacji prasowych, w tym w Gazecie Prawnej oraz Przeglądzie Podatkowym.

## PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWA W 2021 ROKU



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**23 marca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 295 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38  
[biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia**

**[www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) do 19 marca 2021 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 \_\_\_\_\_

