

KASA ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWA. WDRAŻANIE ZMIAN W FUNKCJONOWANIU KAS W 2022 ROKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na zajęcia, na których kompleksowo przedstawimy zagadnienia związane z funkcjonowaniem i rozliczaniem Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (KZP) po zmianach wynikających z nowej ustawy z sierpnia 2021 r.

CELE I KORZYŚCI:

- Kompleksowe przedstawienie zagadnień związanych z funkcjonowaniem i rozliczaniem KZP po zmianach,
- Omówienie zmienionych przepisów prawnych,
- Poznanie nowych praktycznych konsekwencji zmian w zakresie ZKP,
- Przedstawienie szczegółowych uregulowań dla władz KZP.

PROGRAM:

1. Zmiany od 2021 r.:

- a. KZP a PKZP;
- b. Przepisy przejściowe – termin na dostosowanie się do zmienionej ustawy;
- c. Nadzór nad KZP – nie tylko związki zawodowe;
- d. Sposób nadzoru – opis czynności;
- e. Prawa i obowiązki członków;
- f. Nowe obowiązki pracodawcy i KZP;
- g. Zasady przetwarzania danych;
- h. Dokumenty elektroniczne jako alternatywa dla dokumentów papierowych;
- i. Zgłaszanie KZP do REGON;
- j. Przepisy przejściowe.

2. Zmiany Statutu:

- a. Podstawa prawna;
- b. Nazwa;
- c. Oświadczenie o RODO;
- d. Uprawnienia członków;
- e. Obowiązki organów KZP;
- f. Deklaracja o przystąpieniu i jej wypełnienie: kilka osób upoważnionych;
- g. Poręczyciele – nowe ograniczenia;
- h. Zasady udzielenia pożyczek;
- i. Współpraca z pracodawcą – przekazywanie danych;
- j. zasady zmiany Statutu KZP.

3. Funkcjonowanie KZP:

- a. Funkcjonowanie KZP w czasie epidemii – zgromadzenia on-line czy możliwe?
- b. Dokumenty papierowe a elektroniczne zasady wprowadzania;
- c. Zadłużenia członków KZP – coraz większy problem praktyczny;

- d. Ogłoszenie upadłości konsumenckiej a wpływ na funkcjonowanie w KZP;
- e. Zasady związane z RODO;
- f. Dane posiadane przez KZP – co podlega ochronie?;
- g. Procedura dotycząca RODO;
- h. Dokumenty związane z ochroną danych osobowych;
- i. Upoważnienia dla osób przetwarzających dane osobowe.

4. Aktualne problemy dotyczące funkcjonowania KZP:

- a. Sprawozdanie finansowe za 2021 r. – elementy obowiązkowe obecnie i po zmianach;
- b. Zdolność sądowa KZP i dochodzenie niespłaconych pożyczek;
- c. Zaliczanie do kosztów podatkowych zakładu pracy wydatków ponoszonych na funkcjonowanie KZP;
- d. Przelewy bankowe – kto ma je ponosić?;
- e. Wynagrodzenie za prowadzenie spraw KZP – czy przysługuje?;
- f. Zasady potrącenia z wynagrodzenia zadłużenia pracownika w stosunku do KZP;
- g. Rozliczenie pracownika po wygaśnięciu stosunku pracy i opuszczenia KZP;
- h. Zajęcia komornicze wkładów członków KZP;
- i. Organy kontrolujące KZP – kto może KZP kontrolować?;

5. Organy KZP i ich zadania:

- a. Walne zebranie członków lub delegatów;
- b. Zarząd KZP;
- c. Komisja rewizyjna.

6. Obowiązki zakładu pracy w związku z funkcjonowaniem KZP:

- a. Pomoc techniczna;
- b. Pomoc prawna;
- c. Pomoc finansowo – księgowo;
- d. Brak pomocy udzielonej KZP a skutki dla pracodawcy.

7. Druki funkcjonujące w związku z działaniem KZP:

- a. Deklaracja przystąpienia do KZP;
- b. Wniosek o udzielenie pożyczki;
- c. Stan konta;
- d. Sprawozdania finansowo – statystyczne, w tym Polityka rachunkowości.
- e. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pożyczki – problemy praktyczne;

8. Pytania uczestników.

ADRESACI:

Członkowie zarządu i rad nadzorczych KZP, pracownicy działów księgowości, pracownicy rozliczający KZP, członkowie KZP, 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.

Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa. Wdrażanie zmian w funkcjonowaniu kas w 2022 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



1 lutego 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 339 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

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.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl
do 27 stycznia 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 _____