

## **FUNKCJONOWANIE KAS ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWYCH W PRAKTYCE. KWESTIE ORGANIZACYJNE, FINANSOWE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, RODO. NAJCZĘSTSZE BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI. WZORY DOKUMENTÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas proponowanego 2 dniowego spotkania, ekspertki, wieloletnie trenerki szkoleń dla jst, które uzyskują bardzo dobre oceny od uczestników, zwrócą uwagę na istotne zagadnienia budzące wątpliwości i sprawiające trudności pracownikom zajmującym się prowadzeniem kasy zapomogowo-pożyczkowej w instytucji.

W celu weryfikacji wiedzy oraz nabycia umiejętności praktycznego zarządzania KZP, proponujemy Państwu uczestnictwo w **2 dniowym szkoleniu, podczas którego w kompleksowy sposób omówimy wszystkie zagadnienia związane z prawidłowym funkcjonowaniem KZP, począwszy od przypomnienia regulacji prawnych po zmianach przepisów, omówienia spraw organizacyjnych dot. m.in. prawidłowości zapisów w statucie KZP, ochrony danych, po kwestie finansowo- księgowo.**

**W pierwszym dniu skupimy się na kwestiach prawnych, drugi dzień poświęcony zostanie sprawom księgowym, prawidłowemu rozliczaniu oraz właściwej sprawozdawczości.**

Dzięki zajęciom uczestnicy:

- Zdobędą wiedzę i **rozwiążą wątpliwości, na temat tego, czy ich kasa działa prawidłowo.**
- Zweryfikują, czy **ich kasa posiada obligatoryjne dokumenty tj. statut, procedury dotyczące danych osobowych, uwzględniające znowelizowane przepisy.**
- **Poznają zasady dotyczące aspektów finansowo – księgowych KZP, rodzajów funduszy i ich ewidencji w urządzeniach księgowych, obowiązków pracodawcy wobec KZP.**
- Nabędą umiejętności dotyczące istoty oraz praktycznych aspektów efektywnego opracowania polityki rachunkowości KZP.
- **Otrzymają obszerny materiał szkoleniowy, w tym przykładowy statut, uwzględniający zmiany nowej ustawy oraz wzory dokumentów.**
- **Dowiedzą się czy właściwie:**
  - realizują przepisy po nowelizacji ustawy,
  - zaktualizowali statut KZP,
  - przestrzegają przepisów o RODO,
  - prowadzą politykę rachunkowości w KZP,
  - postępują przy księgowaniu w KZP,
  - sporządzają i zatwierdzają sprawozdania finansowe.

Udział w zajęciach będzie świetną okazją do **weryfikacji wiedzy na temat organizacyjnych oraz finansowych aspektów funkcjonowania KZP w praktyce na skutek nowelizacji ustawy w 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poznanie nowych praktycznych konsekwencji zmian w zakresie KZP.
- Zaprezentowanie finansowych aspektów dotyczących funkcjonowania i właściwego zarządzania kasą zapomogowo- pożyczkową.
- Omówienie i analiza statutu KZP i innych dokumentów - wskazanie krok po kroku, jak stworzyć czy też zweryfikować zapis statutu, aby był on zgodny z nowymi przepisami – praca na dokumentach (zalecane, by uczestnicy mieli podczas szkolenia swoje dokumenty, w celu możliwości konsultacji ich zapisów).
- Przedstawienie zasad dotyczących polityki rachunkowości KZP.

- Analiza aspektów finansowych dotyczących polityki rachunkowości oraz elementów obowiązkowych, które powinny znaleźć się w każdym z rocznych sprawozdań finansowych.
- Zdobyć porad i wskazówek dotyczących działalności KZP po nowelizacji przepisów.
- W części warsztatowej spotkania, podczas praktycznych zajęć, uczestnicy będą mogli utrwalić zdobytą wiedzę, skonsultować trudne kwestie, dopytać o prawidłowość zapisów, zawartych w dokumentach swojej KZP.
- Otrzymanie przykładowych druków dotyczących funkcjonowania KZP, w szczególności:
  - Przykładowej polityki rachunkowości.
  - Przykładowego planu kont z komentarzem.
  - Przykładowej umowy pożyczki.
  - Przykładowego wezwania do zapłaty.

## PROGRAM:

### I dzień – 16 października

1. Podstawy prawne dotyczące kas zapomogowo – pożyczkowych.
2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa a Zakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa; podstawy działania:
  - kto może być członkiem KZP?
  - deklaracja członkowska – omówienie praktyczne,
  - obowiązek wskazania osoby uposażonej,
  - rola związków zawodowych, rad pracowniczych, przedstawicieli załogi – nowe obowiązki pracodawców.
3. Nowe uprawnienia pracodawców, informowanie zarządu kasy, co do statusu pracownika i poręczyciela.
4. Nowe uprawnienia członków kasy zapomogowo-pożyczkowej.
5. Nowe obowiązki zarządu kasy zapomogowo-pożyczkowej.
6. Umowa pożyczki a wniosek o pożyczkę.
7. Poręczyciel – kto może nim zostać?
8. Ochrona danych w KZP, obowiązkowe oświadczenia, przeglądy danych, ustalanie okresu przechowywania danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania danych.
9. Egzekucja z wkładów członkowskich.
10. Zasady tworzenia statutów KZP.
  - przygotowanie projektu statutu,
  - zawiadomienie o Walnym Zebraniu, załączniki do zawiadomienia,
  - organizacja Walnego Zebrania, głosowanie,
  - protokół z Walnego Zebrania,
  - podjęcie uchwały,
  - czy można zaskarżyć uchwałę?
11. Jak stworzyć/ zmienić zapisy w statucie - warsztaty i praca na dokumentach:
  - nazwa KZP i MKZP,
  - siedziba,
  - cele i zadania KZP,
  - członkowie KZP,
  - sposób reprezentowania KZP,
  - tryb wyboru i odwołania organów KZP oraz zakres ich kompetencji,
  - zasady zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich,
  - tryb i sposób podejmowania uchwał, w tym wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach organów KZP oraz poza nimi,
  - tryb i sposób wybierania delegatów, oraz proporcja, w jakiej ustalana jest liczba delegatów w stosunku do członków KZP,
  - zasady dotyczące gromadzenia wkładów członkowskich, terminy wpłaty wpisowego oraz terminy wpłat miesięcznych wkładów członkowskich,
  - zasady i terminy zwrotu wkładu członkowskiego w razie skreślenia członka KZP z listy członków KZP,
  - rodzaje udzielanych pożyczek, a także warunki ich udzielania i spłaty,
  - zasady poręczania spłaty zadłużenia,
  - termin zwyczajnego walnego zebrania członków,
  - zasady informowania członków KZP przez zarząd o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń,

- zasady ustalania wysokości odpisów z funduszu rezerwowego na fundusz zapomogowy oraz zasady ich dokonywania,
- zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia,
- wzór oświadczenia woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie,
- wskazanie administratora danych osobowych,
- zasady uchwalania statutu KZP i wprowadzania w nim zmian,
- postanowienia dotyczące udzielania zapomóg,
- inne postanowienia.

12. Jak napisać procedurę z zakresu ochrony danych osobowych w KZP? Przegląd i omówienie na dokumentach.

13. Pytania i odpowiedzi. Dyskusja.

## **II dzień – 17 października**

1. Obligatoryjna treść statutu KZP.
2. Nadzór nad kasą zgodnie z ustawą o KZP.
3. Obowiązki zakładu pracy w związku z funkcjonowaniem KZP – przykładowa umowa.
4. Polityka rachunkowości KZP, w tym:
  - elementy składowe,
  - organizacja rachunkowości,
  - źródłowe dokumenty księgowe KZP.
5. Rodzaje funduszy wraz z najczęściej stosowanymi numerami kont księgowych, źródeł ich zasilania oraz przeznaczenie.
6. Przykładowy plan kont z komentarzem, który pozwoli na ujmowanie operacji związanych z funkcjonowaniem KZP.
7. Ewidencja analityczna do kont.
8. Klasyfikacja budżetowa kosztów obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej.
9. Zasady udzielenia pożyczek, w tym:
  - określenie poręczycieli pożyczek z KZP w statucie,
  - czy wniosek o pożyczkę może być uznany za umowę?
  - zgoda na dobrowolne potrącenie.
10. Sprawozdanie finansowe KZP, w tym:
  - czynności do wykonania przed przekazaniem do zatwierdzenia,
  - kto podpisuje?
  - kto zatwierdza?
  - protokół Komisji Rewizyjnej,
  - przykładowy bilans.
11. Używanie pieczęci w działalności KZP – zmiana zasad.
12. Czy główny księgowy jednostki ponosi odpowiedzialność za księgowość KZP?
13. Czy kasy zapomogowo-pożyczkowe muszą mieć NIP?
14. Najczęstsze problemy i nieprawidłowości.
15. Dyskusja.

## **ADRESACI:**

Pracownicy działów księgowości, osoby rozliczające działalność Kas, członkowie zarządów i komisji rewizyjnych PKZP, organów PKZP, członkowie związków zawodowych, osoby sprawujące nadzór społeczny nad kasami.

## **PROWADZĄCE:**

**Prowadzący I** - Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania instytucji kultury. Od kilkunastu lat prowadzi szkolenia dla jsfp, w szczególności jst i ich jednostek organizacyjnych, w tym instytucji kultury. Doświadczona trenerka, wysoko oceniana na szkoleniach za trafny i jasny przekaz, występująca w roli eksperta na forach samorządowych, działających przy FRDL. Autorka licznych komentarzy i opinii prawnych. (dzień I)

**Prowadzący II** - 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. (dzień II)

### Funkcjonowanie kas zapomogowo – pożyczkowych w praktyce. Kwestie organizacyjne, finansowe, sprawozdawczość, RODO. Najczęstsze błędy i nieprawidłowości. Wzory dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 i 17 października 2023 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 668 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do **12 października 2023 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 \_\_\_\_\_