

## **FUNKCJONOWANIE KAS ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWYCH PO ZMIANIE PRZEPISÓW**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, którego celem jest zaprezentowanie zmian, jakie nastąpiły po uchwaleniu ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych, która to zastąpiła rozporządzenie z 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy. Podczas spotkania prowadząca przedstawi przedmiotowy zakres nowej ustawy dotyczący zasad tworzenia, organizowania i działania KZP w jednostce oraz aspektów związanych z jej funkcjonowaniem, ewidencją, sprawozdawczością i likwidacją.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Ugruntowanie wiedzy na temat przepisów dotyczących funkcjonowania Kas Zapomogowo-Pożyczkowych z wyartykułowaniem różnic i zmian, po wejściu w życie nowej ustawy.
- Uzyskanie informacji, pozwalających na stwierdzenie czy nasza Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa działa prawidłowo, zgodnie z przepisami prawa.
- Przedstawienie w sposób praktyczny kwestii związanych z funkcjonowaniem kas, w szczególności statutu, zasad funkcjonowania, zasad udzielania pożyczek i gromadzenia wkładów, egzekucji.
- Wskazanie prawidłowych zapisów o celach i zadaniach KZP, o organach i członkach, trybie i sposobach podejmowania uchwał.
- Omówienie aspektów finansowych dotyczących m.in. funkcjonowania polityki rachunkowości oraz elementów obowiązkowych w sprawozdaniu finansowym za rok 2021.
- Otrzymanie przykładowych druków dotyczących funkcjonowania KZP.
- Umożliwienie zdobycia porad i wskazówek dotyczących działalności KZP po nowelizacji przepisów w celu prawidłowego wykonywania zadań.

### **PROGRAM:**

1. Zasady tworzenia Kas Zapomogowo- Pożyczkowych (KZP). Podstawy prawne.
2. Sposób uchwalenia statutu KZP i jego obligatoryjna treść.
3. Wybór organów KZP oraz ich prawa i obowiązki.
4. Cele i zadania KZP.
5. Podejmowanie uchwał.
6. Nadzór nad kasą.
7. Obowiązki zakładu pracy w związku z funkcjonowaniem kasy.
8. Prawa i obowiązki członków.
9. Świadczenia wypłacane z KZP.
10. Zasady udzielenia pożyczek.
11. Polityka rachunkowości. Elementy obowiązkowe sprawozdania finansowego za rok 2021.
12. Zasady używania pieczęci.
13. Posiadanie numeru REGON przez KZP.
14. Zasady przetwarzania danych.
15. Funkcjonowanie KZP w czasie epidemii.
16. Likwidacja KZP.
17. Przykładowe druki w obszarze KZP.
18. Termin na dostosowanie ustawowych zmian.
19. Dyskusja, odpowiedzi na pytania i wątpliwości uczestników.

### **ADRESACI:**

Pracodawcy administracji publicznej, pracownicy działów księgowości, pracownicy rozliczający działalność Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, członkowie zarządów i komisji rewizyjnych PKZP, organów PKZP, członkowie związków zawodowych, sprawujący nadzór społeczny nad kasami.

### **PROWADZĄCY:**

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, 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 sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

## Funkcjonowanie Kas Zapomogowo – Pożyczkowych po zmianie przepisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6 kwietnia 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 349 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze al.  
Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@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 certyfikat w formie:

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 4 kwietnia 2022r.**

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 \_\_\_\_\_