

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

### **WAŻNE INFORMACJE:**

W celu weryfikacji wiedzy oraz nabycia umiejętności praktycznego zarządzania KZP, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego w kompleksowy sposób omówimy zagadnienia związane z:

- prawidłowym funkcjonowaniem KZP, począwszy od przypomnienia regulacji prawnych po zmianach przepisów, przeanalizowania spraw organizacyjnych dot. m.in. prawidłowości zapisów w statucie KZP, po kwestie finansowo- księgowo,
- właściwym prowadzeniem ewidencji pod poszczególne fundusze,
- obowiązkami, wynikającymi z polityki rachunkowości, którą każda KZP jest zobowiązana posiadać,
- powinnościami pracodawcy wobec KZP,
- przetwarzaniem danych osobowych oraz ich należyłą ochroną,
- sprawozdawczością i likwidacją.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Ugruntowanie wiedzy na temat przepisów dotyczących funkcjonowania Kas Zapomogowo-Pożyczkowych w praktyce.
- Możliwość zweryfikowania, czy nasza KZP działa prawidłowo, a zapisy zawarte w statusie naszej KZP są zgodne z obowiązującym prawem.
- Przypomnienie prawidłowych zapisów o celach i zadaniach KZP, organach, członkach, trybach i sposobach podejmowania uchwał w ramach KZP.
- Wskazanie, praktycznych przykładów dotyczących funkcjonowania kas, w szczególności: zapisów statutu, zasad funkcjonowania, udzielania pożyczek i gromadzenia wkładów, egzekucji.
- Wyjaśnienie nowych uprawnień dotyczących: pracodawców, informowania zarządu kasy, co do statusu pracownika i poręczyciela, członków kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- Analiza aspektów finansowych dotyczących polityki rachunkowości oraz elementów obowiązkowych, które powinny znaleźć się w każdym z rocznych sprawozdań finansowych/ bilansie.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym przykładowych druków dotyczących funkcjonowania KZP, w tym: przykładowej polityki rachunkowości, umowy pożyczki, wezwania do zapłaty.
- **Podczas zajęć odpowiemy na pytania:**
  - Kto może być członkiem KZP?
  - Jakie obowiązki ma pracodawca, a jakie członkowie względem KZP?
  - Jak udzielać pożyczek?
  - Czy główny księgowy jednostki ponosi odpowiedzialność za księgowość KZP?
  - Kto prowadzi politykę rachunkowości w KZP?
  - Kto sprawuje nadzór nad KZP?
  - Czy kasy zapomogowo-pożyczkowe muszą mieć NIP?

- Kto sporządza i podpisuje sprawozdania finansowe w KZP?
- Jak poprawnie księgować i sporządzać sprawozdania w KZP? Kto je podpisuje i jaką ponosi odpowiedzialność? Jakie są najczęstsze błędy i nieprawidłowości w tym zakresie?

### **PROGRAM:**

1. Funkcjonowanie kas zapomogowo – pożyczkowych w świetle przepisów prawnych.
2. Zapisy statutowe dostosowane do nowych wymogów – przykładowy statut KZP – case study.
3. Kto może być członkiem KZP po zmianach w ustawie?
4. Organy KZP - ich prawa i obowiązki.
5. Nadzór nad kasą zapomogowo - pożyczkową.
6. Obowiązki zakładu pracy w związku z funkcjonowaniem KZP – przykładowa umowa.
7. Polityka rachunkowości KZP, w tym:
  - elementy składowe,
  - organizacja rachunkowości,
  - źródłowe dokumenty księgowe KZP.
8. Rodzaje funduszy wraz z najczęściej stosowanymi numerami kont księgowych, źródeł ich zasilania oraz przeznaczenia.
9. Przykładowy plan kont z komentarzem, który pozwoli na ujmowanie operacji związanych z funkcjonowaniem KZP.
10. Ewidencja analityczna do kont.
11. Klasyfikacja budżetowa kosztów obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej.
12. 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.
13. Sprawozdanie finansowe KZP, w tym:
  - czynności do wykonania przed przekazaniem do zatwierdzenia,
  - kto podpisuje?
  - kto zatwierdza?
  - protokół Komisji Rewizyjnej,
  - przykładowy bilans.
14. Sprawozdanie finansowe.
15. Ochrona danych osobowych w KZP.
16. Używanie pieczęci w działalności KZP – zmiana zasad.
17. Możliwość obradowania zdalnego.
18. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

### **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.

### **PROWADZĄCA:**

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 szkoleń.

### Funkcjonowanie Kas Zapomogowo – Pożyczkowych. Kwestie organizacyjne, finansowe, sprawozdawczość. Najczęstsze błędy i nieprawidłowości. Wzory dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**23 września 2024 r.**

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



**Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 9 września 2024 r. cena wynosi: 399 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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64 [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 19 września 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 \_\_\_\_\_