

## **PRACOWNICZA KASA-ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA A KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA. REWOLUCYJNE ZMIANY PO UCHWALENIU USTAWY Z SIERPNIĄ 2021 R.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Na zajęciach zostanie omówiona nowa ustawa z sierpnia 2021 r. dotycząca Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (KZP). Dotychczasowe Pracownicze Kasy Zapomogowo-Pożyczkowe (PKZP) - zgodnie z przepisami przejściowymi - mają 15 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy na dostosowanie się do zmian. Każda PKZP w tym terminie jest zobowiązana do zmian w statucie i dokumentach wewnętrznych. Po tym terminie przestaną funkcjonować PKZP tak jak obecnie a zostaną one przekształcone w KZP. Na zajęciach kompleksowo omówione zostaną też obecne zasady funkcjonowania PKZP i kwestie dotyczące przepisów przejściowych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie nowej ustawy z sierpnia 2021 r. dotyczącej KZP;
- Przedstawienie zmian, do których zgodnie z nową ustawą zobowiązana jest każda PKZP;
- Zapoznanie z przepisami przejściowymi;
- Przedstawienie zasad funkcjonowania PKZP i KZP;
- Omówienie aktualnych trudności dotyczących funkcjonowania PKZP.

### **PROGRAM:**

#### **1. Zmiany od 2021 r.:**

- a. KZP a PKZP;
- b. przepisy przejściowe – termin na dostosowanie się do zmienionej ustawy;
- c. nadzór na PKZP – nie tylko związki zawodowe;
- d. sposób nadzoru – opis czynności;
- e. prawa i obowiązki członków;
- f. nowe obowiązki pracodawcy i PKZP;
- g. zasady przetwarzania danych;
- h. dokumenty elektroniczne jako alternatywa dla dokumentów papierowych;
- i. przepisy przejściowe.

#### **2. Funkcjonowanie PKZP i KZP:**

- a. funkcjonowanie PKZP w czasie epidemii – zgromadzenia on-line czy możliwe?
- b. dokumenty papierowe a elektroniczne – czy można wprowadzić już teraz?
- c. zadłużenia członków PKZP – coraz większy problem praktyczny;
- d. ogłoszenie upadłości konsumenckiej a wpływ na funkcjonowanie w PKZP;
- e. zasady związane z RODO;
- f. dane posiadane przez PKZP – co podlega ochronie?;
- g. procedura dotycząca RODO;
- h. dokumenty związane z ochroną danych osobowych;
- i. 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 obecnie i po zmianach;
  - 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;
  - g. 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 a Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa. Rewolucyjne zmiany po uchwaleniu ustawy z sierpnia 2021 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 listopada 2021 r.**

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



**Cena: 309 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 5 listopada 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 \_\_\_\_\_