

KASA ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWA – aktualne problemy w 2024r.

Data i miejsce szkolenia: 17 maja 2024r., godz. 9:00–13:30, webinarium.

Prowadzący: Joanna Patyk - Doradca Podatkowy, Prawnik, Absolwentka i stypendystka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. Posiada 16-letnie doświadczenie w zakresie podatków, które zdobyła pracując w kancelarii prawno – podatkowej oraz międzynarodowej firmie konsultingowej. Obecnie właścicielka Kancelarii Podatkowej TAX & BUSINESS. 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.

Korzyści dla uczestników:

- 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.

Profil uczestnika:

- Członkowie zarządu, komisji rewizyjnych KZP,
- Pracowników działów księgowości,
- Pracowników rozliczających KZP,
- Członków KZP.

Program szkolenia:

1. Dokumenty związane z KZP - przykłady:

- 1.1. Gospodarka finansowa KZP: fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy, rezerwy, zapomogowy, inne;
- 1.2. Plan kont i zasady księgowania;
- 1.3. Dokumenty księgowo, w tym wyciągi bankowe, wydatki KZP;
- 1.4. Polityka rachunkowości KZP;

- 1.5. Przykładowe księgowania;
- 1.6. Instrukcja obiegu dokumentów;
- 1.7. Dokumenty Walnego Zebrania: uchwała zatwierdzająca sprawozdanie finansowe (przykładowy wzór).
- 1.8. Dokumenty Zarządu: uchwała przedkładana walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego (przykładowy wzór).

2. Sprawozdanie finansowe za 2023 r. – elementy obowiązkowe po zmianach;

- 2.1. Bilans (przykładowy wzór).
- 2.2. Rachunek zysków i strat – czy powinien być wypełniany jeżeli zakład pracy zobowiązany jest do pokrywania kosztów związanych z działalnością KZP?
- 2.3. Informacja dodatkowa (przykładowy wzór).
- 2.4. Inwentaryzacja na koniec roku: czy obowiązkowa dla: kasy, środków trwałych itp. ? (przykładowe wzory).
- 2.5. Protokół komisji rewizyjnej (przykładowy wzór).
- 2.6. Inne dokumenty wymagane ustawami (przykładowy wzór);
- 2.7. Terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego.
- 2.8. Czy zatwierdzone sprawozdania finansowe podlegają wysłaniu do KRS-u lub innej instytucji?

3. Funkcjonowanie KZP po zmianach:

- 3.1. Organy KZP i ich obowiązki: Zarząd, Komisja Rewizyjna, Walne zebranie członków lub delegatów;
- 3.2. Upoważnienie do przetwarzania danych dla członków i osób uposażonych;
- 3.3. Współpraca z Pracodawcą – zasady;
- 3.4. Umowa z pracodawcą – przykładowe uregulowania;
- 3.5. Organy kontrolujące KZP: związki zawodowe, pracodawca;
- 3.6. Przelewy bankowe – kto ma je ponosić?;
- 3.7. Wynagrodzenie za prowadzenie spraw KZP – czy przysługuje?

4. Druki funkcjonujące w związku z działaniem KZP:

- 4.1. Statut KZP i jego zmiany;
- 4.2. Deklaracja przystąpienia do KZP;
- 4.3. Wniosek o udzielenie pożyczki;
- 4.4. Upoważnienie do przetwarzania danych dla członków i osób uposażonych;

- 4.5. Wniosek o wykreślenie się;
- 4.6. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pożyczki – problemy praktyczne;
- 4.7. Wniosek o częściowe wycofanie wkładów – czy obowiązkowy druk?
- 4.8. Informacje o stanie konta – kto i kiedy przekazuje?

5. Aktualne problemy dotyczące funkcjonowania KZP:

- 5.1. Dokumenty papierowe a elektroniczne zasady wprowadzania;
- 5.2. Zasady związane z RODO;
- 5.3. Upoważnienia dla osób przetwarzających dane osobowe;
- 5.4. Zdolność sądowa KZP i dochodzenie niespłaconych pożyczek;
- 5.5. Zaliczanie do kosztów podatkowych zakładu pracy wydatków ponoszonych na funkcjonowanie KZP;
- 5.6. Zasady potrącenia z wynagrodzenia zadłużenia pracownika w stosunku do KZP;
- 5.7. Rozliczenie pracownika po wygaśnięciu stosunku pracy i opuszczenia KZP;
- 5.8. Zadłużenia członków KZP – coraz większy problem praktyczny;
- 5.9. Ogłoszenie upadłości konsumenckiej a wpływ na funkcjonowanie w KZP;
- 5.10. Zajęcia komornicze wkładów członków KZP.

6. Pytania uczestników.

Informacje organizacyjne:

- szkolenie będzie zorganizowane jako webinarium **w formule online** na platformie ClickMeeting. Aby wziąć udział w szkoleniu wystarczy korzystać z komputera (smartfona) z dostępem do internetu oraz z aktualną przeglądarką internetową;
- dzień przed szkoleniem otrzymają Państwo od nas emaila wysłanego z platformy ClickMeeting z niezbędnymi informacjami do zalogowania się na platformę szkoleniową oraz linkami do materiałów szkoleniowych;
- w trakcie szkolenia można na czacie zadawać pytania prowadzącemu, obsługa jest łatwa (intuicyjna).

Cena szkolenia: 360 zł + 23% VAT. Cena obejmuje: dostęp do platformy e-lerningowej w czasie rzeczywistym, autorskie materiały szkoleniowe, certyfikat uczestnictwa w szkoleniu dla każdego uczestnika.

(Faktury „zw” dla sektora finansów publicznych po przesłaniu oświadczenia o zwolnieniu z VAT)

Zgłoszenia można dokonać poprzez stronę internetową www.totalexpert.pl ewentualnie wysyłając kartę zgłoszenia na adres: biuro@totalexpert.pl.

KARTA ZGŁOSZENIA

Prosimy o odesłanie mailem na adres: biuro@totalexpert.pl

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA					
Nazwa szkolenia/kursu:	<i>KASA ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWA – aktualne problemy w 2024 r.</i>				
Termin szkolenia:	17.05.2024r.	Miasto szkolenia:	webinarium	Cena:	
DANE UCZESTNIKA SZKOLENIA					
Imię i nazwisko uczestników, stanowisko		Kontakt do uczestnika			
		Telefon		Adres email	
1.					
2.					
3.					
4.					
DANE FIRMY DO FAKTURY (NABYWCA)					
Nazwa:					
Adres (ulica i miasto):					
NIP:		UWAGI (ODBIORCA):			
OSOBA ZGŁASZAJĄCA					
Imię i nazwisko;		Pełniona funkcja:			
E-mail:		Telefon kontaktowy:			

Warunki uczestnictwa:

Wypełniona karta zgłoszenia jest warunkiem uczestnictwa w szkoleniu i podstawą do wystawienia faktury VAT za szkolenie bez podpisu odbiorcy. Faktury wysyłamy pocztą email lub na życzenie pocztą tradycyjną, płatność do 14 dni po szkoleniu.

Oświadczenie dla finansujących szkolenie ze środków publicznych:

Niniejszym oświadczamy, że nabyta w/w usługa szkoleniowa w zakresie kształcenia zawodowego jest finansowana:

- w całości ze środków publicznych (art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dn. 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. 2011 nr 177, poz. 1054 z późn. zm.)
- w co najmniej 70% ze środków publicznych (§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozp. MF z dn. 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - Dz. U. 2013, poz. 1722)

Warunki rezygnacji:

Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Rezygnacja w terminie późniejszym lub nie zgłoszenie się na szkolenie/kurs nie zwalnia od dokonania opłaty w pełnej wysokości.

Zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec w zakresie prowadzonej przez nią działalności gospodarczej na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Wiem, że mam pełne prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- wyrażam zgodę

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych od Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec na podany adres e-mail-na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody.

- wyrażam zgodę

Informujemy, że administratorem danych osobowych, w rozumieniu przepisów Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) jest Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi potwierdzenie przyjęcia oferty oraz potwierdzenie zapoznania się z regulaminem świadczenia usług szkoleniowych.

Pieczętka firmowa

Miejscowość, data

Podpis osoby upoważnionej