

## KASA ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWA. AKTUALNE TRUDNOŚCI W 2026 ROKU

### WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na zajęcia, podczas których w sposób kompleksowy przedstawimy zagadnienia związane z funkcjonowaniem i rozliczaniem kasy zapomogowo-pożyczkowej. W szczególności:

- Szczegółowo, na przykładach zaprezentujemy dokumenty związane z KZP.
- Przeanalizujemy obowiązkowe elementy sprawozdania za 2025 r..
- Znajdziemy rozwiązania aktualnych trudności pojawiających się w kontekście bieżącego funkcjonowania KZP.
- Omówimy współpracę z pracodawcą, wymogi RODO, wynagrodzenie za obsługę KZP i bankowe przelewy, a także sposoby radzenia sobie z rosnącym zadłużeniem członków, potrąceniami, upadłością konsumencką czy zajęciami komorniczymi.

Szkolenie ma formułę warsztatu – każde zagadnienie ilustrujemy realnymi przykładami i wzorami dokumentów, a zakończymy otwartą sesją pytań, by każdy uczestnik mógł skonsultować własne przypadki.

### CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Kompleksowe przedstawienie zagadnień związanych z funkcjonowaniem i rozliczaniem KZP.
- Omówienie zmienionych przepisów prawnych.
- Poznanie praktycznych konsekwencji zmian w zakresie ZKP.
- Przedstawienie szczegółowych uregulowań dla władz KZP.
- **Przygotowanie do kontroli** – uczestnicy poznają kryteria oceny organów związkowych, pracodawcy czy komisji rewizyjnej
- Interpretacja niejasnych zapisów ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych.
- Wyjaśnienie zasad potrąceń z wynagrodzenia.
- Objaśnienie terminów sporządzania i zatwierdzania sprawozdania

### PROGRAM:

#### 1. Dokumenty związane z KZP - przykłady:

- a. Gospodarka finansowa KZP: fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy, rezerwowy, zapomogowy, inne.
- b. Plan kont i zasady księgowania.
- c. Dokumenty księgowe, w tym wyciągi bankowe, wydatki KZP.
- d. Polityka rachunkowości KZP.
- e. Przykładowe księgowania.
- f. Instrukcja obiegu dokumentów.
- g. Dokumenty Walnego Zebrania: uchwała zatwierdzająca sprawozdanie finansowe (przykładowy wzór).
- h. Dokumenty Zarządu: uchwała przedkładana walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego (przykładowy wzór).

#### 2. Sprawozdanie finansowe za 2025 r. – elementy obowiązkowe po zmianach:

- a. Bilans (przykładowy wzór).
- b. Rachunek zysków i strat – czy powinien być wypełniany, jeżeli zakład pracy zobowiązany jest do pokrywania kosztów związanych z działalnością KZP?
- c. Informacja dodatkowa (przykładowy wzór).
- d. inwentaryzacja na koniec roku: czy obowiązkowa dla: kasy, środków trwałych itp.? (przykładowe wzory).

- e. Protokół komisji rewizyjnej (przykładowy wzór).
  - f. Inne dokumenty wymagane ustawami (przykładowy wzór).
  - g. Terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego.
  - h. Czy zatwierdzone sprawozdania finansowe podlegają wystąpieniu do KRS-u lub innej instytucji?
- 3. Funkcjonowanie KZP po zmianach:**
- a. Organy KZP i ich obowiązki: Zarząd, Komisja Rewizyjna, Walne zebranie członków lub delegatów.
  - b. Upoważnienie do przetwarzania danych dla członków i osób uposażonych.
  - c. Współpraca z Pracodawcą – zasady.
  - d. Umowa z pracodawcą – przykładowe uregulowania.
  - e. Organy kontrolujące KZP: związki zawodowe, pracodawca.
  - f. Przelewy bankowe – kto ma je ponosić?
  - g. Wynagrodzenie za prowadzenie spraw KZP – czy przysługuje?
- 4. Druki funkcjonujące w związku z działaniem KZP:**
- a. Statut KZP i jego zmiany.
  - b. Deklaracja przystąpienia do KZP.
  - c. Wniosek o udzielenie pożyczki.
  - d. Upoważnienie do przetwarzania danych dla członków i osób uposażonych.
  - e. Wniosek o wykreślenie się.
  - f. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pożyczki – problemy praktyczne.
  - g. Wniosek o częściowe wycofanie wkładów – czy obowiązkowy druk?
  - h. Informacje o stanie konta – kto i kiedy przekazuje?
- 5. Aktualne problemy dotyczące funkcjonowania KZP:**
- a. Dokumenty papierowe a elektroniczne zasady wprowadzania.
  - b. Zasady związane z RODO.
  - c. Upoważnienia dla osób przetwarzających dane osobowe.
  - d. Zdolność sądowa KZP i dochodzenie niespłaconych pożyczek.
  - e. Zaliczanie do kosztów podatkowych zakładu pracy wydatków ponoszonych na funkcjonowanie KZP.
  - f. Zasady potrącenia z wynagrodzenia zadłużenia pracownika w stosunku do KZP.
  - g. Rozliczenie pracownika po wygaśnięciu stosunku pracy i opuszczenia KZP.
  - h. Zadłużenia członków KZP – coraz większy problem praktyczny.
  - i. Ogłoszenie upadłości konsumenckiej a wpływ na funkcjonowanie w KZP.
  - j. Zajęcia komornicze wkładów członków KZP.

**ADRESACI:**

członkowie zarządu, komisji rewizyjnych KZP, pracownicy działów księgowości, pracownicy rozliczających KZP, członkowie KZP.

## Kasa zapomogowo – pożyczkowa. Aktualne trudności w 2026 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**3 lutego 2026 r.**

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



**Cena: 479 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 20 stycznia 2026 r. obowiązuje promocyjna cena, która wynosi 449 zł netto/os.**

### 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 im. Jerzego Regulskiego**  
**Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki**  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław,  
tel. 32 259 86 73, 206 98 43  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [barbara.tekien@okst.pl](mailto:barbara.tekien@okst.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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na**  
**[www.okst.pl](http://www.okst.pl) do 29 stycznia 2026 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 \_\_\_\_\_