

VADEMECUM PROWADZENIA KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ W 2026 ROKU

WAŻNE INFORMACJE:

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

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili:

- prawidłowo prowadzić dokumentację organizacyjną, finansową i księgową KZP;
- sporządzać sprawozdanie finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- właściwie organizować gospodarkę finansową KZP oraz prowadzić ewidencję księgową;
- stosować prawidłowe wzory uchwał, protokołów, wniosków i pozostałych dokumentów;
- poprawnie realizować obowiązki Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz Walnego Zebrania;
- stosować przepisy RODO podczas przetwarzania danych członków KZP;
- rozwiązywać problemy związane z zadłużeniem członków, egzekucją komorniczą oraz upadłością konsumencką;
- prawidłowo współpracować z pracodawcą w zakresie obsługi KZP;
- ograniczyć ryzyko błędów podczas kontroli oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów;
- korzystać z gotowych wzorów dokumentów, które można bezpośrednio wykorzystać w praktyce.

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:

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

2. Sprawozdanie finansowe za poprzedni rok – elementy obowiązkowe po zmianach:

- 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 wysłaniu 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.

6. Pytania uczestników.

ADRESACI:

pracownicy działów kadr i płac, księgowości, osoby zajmujące się kasą zapomogowo-pożyczkową.

Vademecum prowadzenia kasy zapomogowo – pożyczkowej w 2026 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



23 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 9 września 2026 r. cena wynosi 449 zł 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 im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pański
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław,
tel. 32 259 86 73, 206 98 43
szkolenia@okst.pl; barbara.tekien@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

dane do faktury

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 18 września 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____