

Szanowni Państwo,

W imieniu **wydawcy miesięcznika „Finanse Publiczne”** oraz **p. Jarosława Jurgi** zapraszam na kolejną edycję szkolenia wyjazdowego:

**„Warsztaty Rachunkowości Budżetowej
Jarosława Jurgi” - II edycja jesienna**

Tematy przewodnie: przygotowanie do wprowadzenia KSeF w JSFP, przygotowanie działu finansowo-księgowego do cyfryzacji, wykorzystanie sztucznej inteligencji (AI) w księgowości.

29-31 października 2025 roku (środa-piątek), KRAKÓW, Hotel Hyatt Place****

Prowadzenie: Jarosław Jurga - ekonomista, certyfikowany księgowy, certyfikowany trener biznesu, posiadający wieloletnie doświadczenie w obszarze finansów publicznych wsparte studiami podyplomowymi z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w JSFP; autor licznych publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej; nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami szkoleń.

Celem warsztatów jest omówienie zagadnień problemowych związanych z przygotowaniem urzędu do wprowadzenia KSeF, przygotowaniem działu finansowo-księgowego do cyfryzacji oraz wykorzystania sztucznej inteligencji (AI) w księgowości. **Szkolenie pomoże** zminimalizować ryzyko błędów i usprawnić procesy po wdrożeniu nowych rozwiązań.

Tematyka szkolenia została dobrana tak, aby osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną i rachunkową wydatkowanych środków publicznych, za których realizację odpowiadają w sposób pośredni lub bezpośredni, znały najnowsze przepisy w tym zakresie.

Szkolenie łączy w spójną całość przepisy prawa wynikające z rozporządzeń i interpretacji z dobrymi praktykami. **Jego formuła została skonstruowana tak, aby** umożliwić zaprezentowanie obszarów, w których najczęściej występują problemy związane z licznymi interpretacjami.

Szkolenie adresowane jest do wszystkich pracowników księgowości jednostek sektora finansów publicznych, a w szczególności do skarbników, głównych księgowych oraz samodzielnych księgowych.

Uczestnicy sesji szkoleniowej otrzymają pisemne potwierdzenie uczestnictwa oraz: obszerny materiał szkoleniowy, zestawienie aktualnych wybranych aktów prawnych, przybory do pisania (długopis, zakreślacz, kartki na notatki) oraz miesięcznik związany z tematyką szkolenia.

Szkolenie odbędzie się w dniach 29-31 października 2025 roku (środa-piątek) w Krakowie. Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora szkolenia oraz przesłanie zgłoszenia e-mailem na adres: szkolenia@finanspubliczne.pl lub faksem na numer: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: jurga.financepubliczne.pl](http://www.jurga.financepubliczne.pl)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,



Arkadiusz Karasek

Więcej o naszych warsztatach
na stronie [www:
jurga.financepubliczne.pl](http://www.jurga.financepubliczne.pl)

HARMONOGRAM**„Warsztaty Rachunkowości Budżetowej
Jarosława Jurgi” - II edycja jesienna****29-31 października 2025 roku (środa-piątek), KRAKÓW, Hotel Hyatt Place********DZIEŃ I - 29 PAŹDZIERNIKA (ŚRODA):**

Od godz. 14.00 - kwaterowanie uczestników;

16.00-19.00 - zajęcia w 2 blokach po 1,5 godziny zegarowej.

1. Założenia KSeF:

- formy w jakich mogą występować faktury w obiegu gospodarczym;
- definicje związane z KSeF;
- numer identyfikujący fakturę.

2. Narzędzia umożliwiające korzystanie z KSeF:

- aplikacja podatnika;
- zakres stosowania KSeF w jednostce.

3. Kary za niestosowanie KSeF.**4. Faktury korygujące w KSeF.****5. Przechowywanie faktur KSeF.****6. Proces wystawiania faktur KSeF:**

- moment wystawienia faktury KSeF;
- dokumenty niewystawiane w KSeF (załączniki, specyfikacje);
- otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych w systemie KSeF;
- moment otrzymania faktury w systemie KSeF.

7. Dostęp do systemu KSeF:

- rodzaje uprawnień;
- zarządzanie uprawnieniami;
- uwierzytelnianie w systemie.

8. Ogólny układ faktury w systemie KSeF.**9. System KSeF w jednostkach sektora finansów publicznych:**

- problem otrzymywania faktur „na jeden numer NIP”;
- uprawnienia ograniczone dla JST identyfikujące jednostkę w systemie KSeF;

- problem identyfikacji jednostki w systemie KSeF;

- procedura określania jednostek otrzymujących faktury w systemie wykorzystywanym przez JST.

10. Wdrożenie systemu w jednostce sektora finansów publicznych:

- dostosowanie systemów informatycznych;
- wprowadzenie nowych systemów do obsługi załączników do faktur.

11. Nowy obieg dokumentów:

- akceptacja wstępna - sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym;
- dekretacja dokumentu w systemie KSeF;
- stwierdzenie prawidłowości i kompletności dokumentu w systemie KSeF;
- umowy z kontrahentami w zakresie obrotu fakturami w systemie KSeF.

12. Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:

- obowiązek przechowywania dokumentów księgowych;
- przechowywanie dokumentów w formie zdematerializowanej;
- zmiana polityki rachunkowości w zakresie systemu KSeF.

13. Instrukcja w zakresie przygotowania procesu wdrożenia KSeF - wzór.

20.00 - kolacja powitalna.

DZIEŃ II - 30 PAŹDZIERNIKA (CZWARTEK):

Do godz. 9.00 - śniadanie;

9.00-16.30 - zajęcia w 4 blokach po 1,5 godziny zegarowej.

14. Podstawy prawne zdematerializowanego obiegu dokumentów w dziale księgowym.

15. **Rozpoczęcie i zakończenie obiegu dokumentów księgowych w formie elektronicznej.**
16. **Dekretacja dokumentów finansowo - księgowych w obiegu elektronicznym:**
 - a. akceptacja wstępna - sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym;
 - b. stwierdzenie prawidłowości i kompletności dokumentu zdematerializowanego;
 - c. umowy z kontrahentami w zakresie obrotu fakturami zdematerializowanymi;
 - d. wstępna kontrola głównego księgowego;
 - e. kontrola formalno-rachunkowa;
 - f. odmowa podpisania dokumentu.
17. **Opis merytoryczny dokumentu:**
 - a. osoby odpowiedzialne za opisanie dokumentów księgowych;
 - b. odpowiedzialność za merytoryczny opis dokumentu;
 - c. odmowa podpisania dokumentu pod względem merytorycznym.
18. **Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych w formie zdematerializowanej.**
19. **Etap klasyfikacji budżetowej wydatku:**
 - a. znaczenie umowy, faktury i zamówienia w klasyfikacji budżetowej;
 - b. osoby odpowiedzialne za dobór klasyfikacji budżetowej;
 - c. rola pracowników merytorycznych w zaklasyfikowaniu wydatku w zakresie klasyfikacji budżetowej.
20. **E-doręczenia.**
21. **Windykacja należności a e-doręczenia.**
22. **Regulamin rejestracji i obiegu dokumentów księgowych zdematerializowanych:**
 - a. wewnętrzny obieg dokumentów księgowych;
 - b. obieg dokumentów między komórkami;
 - c. pisma o charakterze informacyjnym mające wpływ na przebieg spraw;
 - d. pisma wewnętrzne robocze.
23. **Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:**
 - a. obowiązek przechowywania dokumentów księgowych;
 - b. przechowywanie dokumentów w formie zdematerializowanej;
 - c. zmiana polityki rachunkowości w perspektywie systemu KSeF.
24. **Katalog dokumentów stanowiących wyjątki od konieczności dematerializacji:**
 - a. finansowanie inwestycji;
 - b. egzekucja należności;
 - c. dowody księgowe;
 - d. uzgodnienia sald;
 - e. rozliczanie dochodów wydatków i subwencji.
25. **Inwentaryzacja w obiegu zdematerializowanym dokumentów:**
 - a. inwentaryzacja drogą weryfikacji;
 - b. potwierdzenie salda w formie elektronicznej;
 - c. problem faktur dokumentujących wartość początkową środka trwałego.
26. **Najważniejsze propozycje zmian dotyczące e-dokumentów i digitalizacji w kontekście Ustawy o rachunkowości:**
 - a. uznanie dowodów elektronicznych;
 - b. dopuszczenie skanów jako dowodów księgowych;
 - c. zmiana wymogów dotyczących archiwizacji;
 - d. kwestie bezpieczeństwa danych.
 - e. wykorzystywanym przez JST.
27. **Obszary naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie obiegu dokumentów księgowych:**
 - a. odpowiedzialność za kontrolę formalno-rachunkową dokumentu księgowego;
 - b. odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną dowodu księgowego;
 - c. elementy dokumentu księgowego.
28. **Zagadnienia problemowe:**
 - a. czy można zniszczyć oryginały faktur po ich zeskanowaniu;

- b. podpis elektroniczny - czy można go wydrukować.

29. Jak przechowywać dokumenty księgowe po ich zdematerializowaniu.

13.30-15.00 - obiad;

16.30-18.00 - konsultacje z prowadzącym, sesja pytań-odpowiedzi, czas wolny;

20.00 - kolacja, atrakcje.

DZIEŃ III - 31 PAŹDZIERNIKA (PIĄTEK):

Do godz. 9.00 - śniadanie;

9.00-12.00 - zajęcia w 2 blokach po 1,5 godziny zegarowej.

30. Przepisy Rozporządzenia o Sztucznej Inteligencji (AI Act):

- a. kary za naruszenia;
- b. wprowadzenie obowiązku AI Literacy dla pracodawców stosujących systemy AI;
- c. konieczność zapewnienia pracownikom wiedzy i umiejętności z zakresu AI;
- d. zwiększenie świadomości i bezpieczeństwa w pracy z AI.

31. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w księgowości:

- a. wprowadzenie do AI i ChatGPT;
- b. omówienie potencjału AI w automatyzacji procesów administracyjnych;
- c. przegląd narzędzi AI;
- d. podstawy korzystania z ChatGPT dla automatyzacji zadań pracowników biurowych i administracyjnych.

32. Wyzwania związane z ChatGPT-4:

- a. poufność i bezpieczeństwo danych;
- b. zasady redagowania komend - promptów;
- c. procedura korzystania z ChatGPT-4;

33. Prawa autorskie do generowanych tekstów i grafik:

- a. definicja utworu;
- b. utrwalanie utworu;
- c. kod programu komputerowego;
- d. licencjonowanie praw autorskich;
- e. możliwe pola eksploatacji materiałów wygenerowanych przez AI.

34. Weryfikacja tekstu pod kątem plagiatu i tekstu wytworzonego przez AI.

35. Wykorzystanie ChatGPT w pracy biurowej:

- a. tworzenie formuł Excel;
- b. przygotowanie automatycznych raportów;
- c. przygotowanie prezentacji PowerPoint;
- d. przygotowywanie tekstów;
- e. tworzenie postów na social media;
- f. tworzenie diagramów;
- g. programowanie w środowisku VBA i mermaid - podstawy.

36. Interpretacja przepisów prawnych przez sztuczną inteligencję m.in.:

- a. kodeks pracy;
- b. ustawa o rachunkowości;
- c. ustawa o finansach publicznych;
- d. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

37. Zastosowanie ChatGPT-4 w komunikacji i dokumentacji wewnętrznej.

38. Studia przypadków użycia AI w pracy administracyjno-biurowej.

39. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Do godz. 12.00 - wykwaterowywanie uczestników.

MIEJSCE WARSZTATÓW:

Na miejsce szkolenia wybraliśmy Hotel Hyatt Place Kraków**** - nowoczesny obiekt położony w spokojnej dzielnicy Podgórze w Krakowie, niedaleko historycznego centrum miasta. Miejsce to, zwane także „Zielonymi Płucami”, obfituje we wszechobecną zieleń oraz piękne widoki na czele z Krakowskimi Błoniami i Parkiem Jordana, znajdującymi się na wyciągnięcie ręki. Do dyspozycji gości jest całodobowe centrum fitness, wyposażone w najnowocześniejszy sprzęt do ćwiczeń, nowoczesne przestrzenie, restauracja oraz bar.

KARTA ZGŁOSZENIA NA WARSZTATY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ JAROSŁAWA JURGI - II EDYCJA JESIENNA**29-31 października 2025 roku (środa-piątek), KRAKÓW, Hotel Hyatt Place******Wypełniony formularz zgłoszenia prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48**,
e-mail: **szkolenia@finanspubliczne.pl** lub on-line: **jurga.financepubliczne.pl**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który zostanie wysłane potwierdzenie udziału)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który zostanie wysłane potwierdzenie udziału)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi 2680 zł i obejmuje koszt materiałów, opiekę koordynatora, pełne wyżywienie, zakwaterowanie w pokojach 2-osobowych (dopłata do pokoju 1-osobowego wynosi 600 zł). Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po 15 października 2025 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 2880 zł. Koszt udziału bez zakwaterowania i kolacji wynosi 1880 zł. **Liczba miejsc ograniczona.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

☐ **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: KRAKÓW-251029JJ		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica		NIP
	Kod	Miejscowość	Telefon
	Email do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niepojawienia się uczestnika na szkoleniu zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis