

Do: Działu Księgowości | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika „Finanse Publiczne” oraz p. Jarosława Jurga zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE**„Przygotowanie działu finansowo-księgowego do cyfryzacji urzędu - zasady obowiązujące przy zdematerializowanym obiegu dokumentów, niezbędna dokumentacja, ryzyka, obowiązki i odpowiedzialność”****Prowadzenie: Jarosław Jurga*****11 lutego 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

***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 szkolenia jest przedstawienie potencjalnych obszarów problemowych związanych z wdrożeniem zdematerializowanego obiegu dokumentów, e-doręczeń oraz założeń do nowej ustawy o rachunkowości. **Podczas spotkania zaprezentowane zostaną** sugestie możliwych rozwiązań formalnych i organizacyjnych, umożliwiających spełnienie wymogów określonych w obowiązujących aktach prawnych.

Zakres tematyczny został dobrany tak, by osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną i rachunkową dokumentów miały aktualną wiedzę o najnowszych przepisach. **Szkolenie wiąże w spójną całość przepisy** prawa wynikające z rozporządzeń i interpretacji z dobrymi praktykami.

Formuła spotkania została skonstruowana w sposób umożliwiający omówienie najczęściej pojawiających się problemów wynikających z różnorodnych interpretacji. **Adresatami są** główni księgowi i księgowi jednostek budżetowych, osoby odpowiedzialne za ewidencję księgową oraz sporządzające sprawozdania budżetowe.

Szkolenie odbędzie się 11 lutego 2026 roku (środa) na **profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@finanspubliczne.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PCU

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

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.finansepubliczne.pl](http://www.szkolenia.finansepubliczne.pl)

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE***„Przygotowanie działu finansowo-księgowego do cyfryzacji urzędu - zasady obowiązujące przy zdematerializowanym obiegu dokumentów, niezbędna dokumentacja, ryzyka, obowiązki i odpowiedzialność”******Prowadzenie: Jarosław Jurga******11 lutego 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE***

1. **Podstawy prawne zdematerializowanego obiegu dokumentów w dziale księgowym.**
2. **Rozpoczęcie i zakończenie obiegu dokumentów księgowych w formie elektronicznej.**
3. **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.
4. **Opis merytoryczny dokumentu:**
 - a. osoby odpowiedzialne za opisanie dokumentów księgowych;
 - b. odpowiedzialność za merytoryczny opis dokumentu;
 - c. odmowa podpisania dokumentu pod względem merytorycznym.
5. **Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych w formie zdematerializowanej.**
6. **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.
7. **E-doręczenia.**
8. **Windykacja należności a e-doręczenia.**
9. **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.
10. **Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:**
 - a. obowiązek przechowywania dokumentów księgowych;
 - b. przechowywanie dokumentów w formie zdematerializowanej;
 - c. zmiana polityki rachunkowości w perspektywie systemu KSeF.
11. **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.

***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.

12. **Inwentaryzacja w obiegu zdigitalizowanych dokumentów:**
 - a. inwentaryzacja drogą weryfikacji;
 - b. potwierdzenie salda w formie elektronicznej;
 - c. problem faktur dokumentujących wartość początkową środka trwałego.
13. **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.
14. **System KSeF w jednostkach sektora finansów publicznych:**
 - a. problem otrzymywania faktur „na jeden numer NIP”;
 - b. uprawnienia ograniczone dla JST identyfikujące jednostkę w systemie KSeF;
- c. problem identyfikacji jednostki w systemie KSeF;
- d. procedura określania jednostek otrzymujących faktury w systemie wykorzystywanym przez JST.
15. **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.
16. **Zagadnienia problemowe:**
 - a. czy można zniszczyć oryginały faktur po ich zeskanowaniu;
 - b. podpis elektroniczny - czy można go wydrukować.
17. **Jak przechowywać dokumenty księgowe po ich zdigitalizowaniu.**
18. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszenia na adres: szkolenia@finanspubliczne.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PCU](http://www.szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PCU)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

**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.*

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**

„Przygotowanie działu finansowo-księgowego do cyfryzacji urzędu - zasady obowiązujące przy zdematerializowanym obiegu dokumentów, niezbędna dokumentacja, ryzyka, obowiązki i odpowiedzialność”

11 lutego 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Wypełnioną kartę prosimy przesyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@financepubliczne.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www: szkolenia.financepubliczne.pl/t/PCU**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 6 lutego 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

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: 20260211PCU		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail 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 niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w 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