

Szanowni Państwo,

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

**„Warsztaty Rachunkowości Budżetowej
Jarosława Jurgi” - edycja zimowa**

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

25-27 lutego 2026 roku (środa-piątek), Hotel Aqua Sopot, ul. Zamkowa Góra 35

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 szkolenia jest omówienie zagadnień problemowych w przygotowaniu urzędu do wprowadzenia KSeF, przygotowaniu działu finansowo-księgowego do cyfryzacji oraz wykorzystania sztucznej inteligencji (AI) w księgowości. **Szkolenie pomoże w** zminimalizowaniu ryzyka błędów i w usprawnieniu procesów po wdrożeniu nowych rozwiązań.

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

Szkolenie wiąże w spójną całość przepisy prawa wynikające z rozporządzeń, interpretacji z dobrymi praktykami. **Formuła szkolenia została skonstruowana w sposób** umożliwiający zaprezentowanie obszarów, w których najczęściej występują problemy wynikające z licznych interpretacji.

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 25-27 lutego 2026 roku (środa-piątek) w Sopocie. 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: warsztaty.financepubliczne.pl](http://www.warsztaty.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:
warsztaty.financepubliczne.pl](http://www.warsztaty.financepubliczne.pl)

HARMONOGRAM

„Warsztaty Rachunkowości Budżetowej Jarosława Jurgi” - edycja zimowa

25-27 lutego 2026 roku (środa-piątek), Hotel Aqua Sopot, ul. Zamkowa Góra 35

DZIEŃ I - 25 LUTEGO (ŚRODA):

Od godz. 14.00 - kwaterowanie uczestników;

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

1. Założenia KSeF:

- nowy typ dokumentu - faktura ustrukturyzowana;
- przechowywanie faktur KSeF i poza KSeF;
- odbieranie faktury ustrukturyzowanych i ich wizualizacja.

2. Scenariusze wystawiania faktur w KSeF:

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

3. Moment wystawienia i otrzymania faktury:

- moment naliczania odsetek w transakcjach handlowych;
- moment naliczania odsetek wynikających z KC;
- otrzymanie faktury w formie PDF, linku i KSeF;
- znaczenie materialnoprawne przydzielenia numeru KSeF fakturze.

4. Nowe rodzaje dokumentów w obiegu księgowym.

5. Grupa 1: system KSeF (standard docelowy):

- faktura ustrukturyzowana (XML);
- wizualizacja faktury ustrukturyzowanej (PDF/Papier);

6. Grupa 2: awarie i tryby offline (sytuacje kryzysowe):

- faktura wystawiona w trybie awarii (offline);
- faktura wystawiona w trybie niedostępności;

- wizualizacja faktury z trybu awaryjnego.

7. Grupa 3: wyłączenia z KSeF (faktury "po staremu" lub specyficzne):

- faktura konsumencka (B2C);
- faktura od podatnika zagranicznego;
- faktura w procedurze OSS/IOSS - specyficzne rozliczenia wewnątrzunijne;
- faktura VAT RR.

8. Grupa 4: bilety i opłaty (dokumenty uznawane za faktury):

- bilet jednorazowy na odległość nie mniejszą niż 50 km (kolej, autobus) - traktowany jak faktura, jeśli zawiera NIP;
- bilet lotniczy - specyficzne regulacje międzynarodowe;
- dowód zapłaty za przejazd autostradą płatną - paragon/kwit z bramki autostradowej.

9. Grupa 5: okresy przejściowe i inne formy:

- faktura papierowa (tradycyjna);
- faktura elektroniczna "zwykła" (PDF);
- faktura uproszczona (Paragon z NIP);
- nota korygująca;
- duplikat faktury;
- faktura pro-forma.

10. Aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów:

- zapisy dla ścieżki dla faktury cyfrowej;
- zapisy dla ścieżki dla faktury papierowej;
- model hybrydowy obiegu faktur.

20.00 - kolacja powitalna.

DZIEŃ II - 26 LUTEGO (CZWARTEK):

Do godz. 9.00 - śniadanie;

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

11. **Przechowywanie faktur KSeF a regulacje wewnętrzne.**
12. **Organizacja pracy bez papieru (lub z mniejszą jego ilością):**
 - a. jak zastąpić tradycyjną teczkę;
 - b. akceptacja wstępna - sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym;
 - c. dekretacja dokumentu zdematerializowanego;
 - d. stwierdzenie prawidłowości i kompletności dokumentu zdematerializowanego;
 - e. umowy z kontrahentami w zakresie obrotu fakturami zdematerializowanymi;
 - f. kontrola formalno-rachunkowa;
 - g. odmowa podpisania dokumentu.
13. **Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:**
 - a. obowiązek przechowywania dokumentów księgowych;
 - b. przechowywanie dokumentów w formie zdematerializowanej;
 - c. zmiana polityki rachunkowości w zakresie systemu KSeF.
14. **Podstawy prawne zdematerializowanego obiegu dokumentów w dziale księgowym.**
15. **Rozpoczęcie i zakończenie obiegu dokumentów księgowych w formie elektronicznej.**
16. **Opis merytoryczny dokumentu:**
 - a. osoby odpowiedzialne za opisanie dokumentów księgowych;
 - b. odpowiedzialność za merytoryczny opis dokumentu;
 - c. odmowa podpisania dokumentu pod względem merytorycznym.
17. **Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych w formie zdematerializowanej.**
18. **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.
19. **Windykacja należności cywilnoprawnych a KSeF:**
 - a. podmiot upoważniony strukturze FA (3);
 - b. termin powstawania należności przy fakturze ustrukturyzowanej;
 - c. regulacje wewnętrzne w zakresie płatności w różnych scenariuszach wystawienia faktur ustrukturyzowanych.
20. **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.
21. **Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:**
 - a. obowiązek przechowywania dokumentów księgowych;
 - b. przechowywanie dokumentów w formie zdematerializowanej;
 - c. zmiana polityki rachunkowości w perspektywie systemu KSeF.
22. **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.
23. **Inwentaryzacja w obiegu zdematerializowanym dokumentów:**
 - a. inwentaryzacja drogą weryfikacji;
 - b. potwierdzenie salda w formie elektronicznej;
 - c. problem faktur dokumentujących wartość początkową środka trwałego.
24. **Najważniejsze propozycje zmian dotyczące e-dokumentów i digitalizacji w kontekście Ustawy o rachunkowości.**
25. **Zagadnienia problemowe:**

- a. umowa papierowa, faktura ustrukturyzowana - przechowywanie;
- b. ten sam dokument np. umowa a dwa miejsca przechowywania;
- c. archiwizacja tego samego dokumentu w różnej formie;
- d. dokumenty księgowe masowe i ich archiwizacja w formie zdematerializowanej.

13.30-15.00 - obiad;

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

20.00 - kolacja, atrakcje.

DZIEŃ III - 27 LUTEGO (PIĄTEK):

Do godz. 9.00 - śniadanie;

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

26. 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.

27. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w księgowości:

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

28. Wyzwania związane z AI:

- a. poufność i bezpieczeństwo danych;

- b. zasady redagowania komend - promptów;
- c. procedura korzystania z AI;

29. 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.

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

31. 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.

32. 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.

33. Zastosowanie AI w komunikacji i dokumentacji wewnętrznej.

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

35. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Do godz. 12.00 - wykwaterowywanie uczestników.

MIEJSCE WARSZTATÓW:

Na miejsce szkolenia wybraliśmy Hotel Aqua Sopot. Lokalizacja obiektu pozwala na szybki transport z centrum Sopotu, Gdyni i Gdańska: w pobliżu znajduje się przystanek autobusowy (Kamienny Potok), a zaledwie 5 minut drogi dzieli hotel od stacji Szybkiej Kolei Miejskiej. Hotel znany jest z doskonałej kuchni, a zwłaszcza bogatych śniadań, które smakują jeszcze lepiej serwowane na tarasie. Obok hotelu znajduje się doskonale wyposażony Aqua Park Sopot, trasa rowerowa i rolkarska oraz nadmorska aleja spacerowa. Do piaszczystej plaży prowadzi malownicza ścieżka przez las - ok. 250 m.

KARTA ZGŁOSZENIA NA WARSZTATY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ JAROSŁAWA JURGI - EDYCJA ZIMOWA

25-27 lutego 2026 roku (środa-piątek), Hotel Aqua Sopot, ul. Zamkowa Góra 35

Wypełniony formularz zgłoszenia prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48**,
e-mail: **szkolenia@finanspubliczne.pl** lub on-line: **warsztaty.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 11 lutego 2026 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: SOPOT-260225JJ		
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