

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*****16 kwietnia 2026 roku (czwartek) 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 16 kwietnia 2026 roku (czwartek) 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

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******16 kwietnia 2026 roku (czwartek), 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 zdematerializowanym 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 zdematerializowaniu.**
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”

16 kwietnia 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać 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 13 kwietnia 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: 20260416PCU		
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