



Księgowość przyszłości: Cyfryzacja procesów i sztuczna inteligencja- kurs

Numer usługi 2026/01/21/21308/3272906

4 120,50 PLN brutto
3 350,00 PLN netto
171,69 PLN brutto/h
139,58 PLN netto/h

AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 247 ocen

📍 Krynica-Zdrój

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 24:00 h

📅 28.10.2026 do 30.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Kurs skierowany jest do:

- księgowych i samodzielnych księgowych,
- pracowników biur rachunkowych,
- głównych księgowych oraz osób nadzorujących procesy księgowe i finansowe,
- pracowników działów finansowo-księgowych w przedsiębiorstwach,
- właścicieli i kadry zarządzającej biur rachunkowych,
- osób odpowiedzialnych za analizę danych finansowych, przygotowanie dokumentacji księgowej oraz kontakt z klientami i instytucjami publicznymi.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

27-10-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnego bezpiecznego i efektywnego wykorzystania sztucznej inteligencji w codziennej pracy, analizie danych, tworzeniu dokumentów oraz ochronie informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady działania SI, rozróżnia jej zastosowania w pracy na tekście i liczbach oraz ryzyka i ograniczenia	Identyfikuje mechanizm działania dużych modeli językowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia typowe błędy SI, w tym halucynacje i uproszczenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uzasadnia konieczność krytycznej oceny wyników SI w pracy księgowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady efektywnej komunikacji z SI poprzez formułowanie precyzyjnych poleceń i weryfikację odpowiedzi	Formułuje polecenia z uwzględnieniem kontekstu i roli SI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa zakres i strukturę oczekiwanej odpowiedzi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Weryfikuje poprawność i kompletność uzyskanych wyników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera narzędzia SI w pracy księgowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych	Rozróżnia funkcjonalności narzędzi do tekstu, dokumentów i danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Ocenia poziom bezpieczeństwa narzędzi i ryzyko przetwarzania danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi SI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje SI w codziennej pracy księgowej do organizacji dokumentów i komunikacji z klientami	Kontroluje kompletność dokumentów i korespondencji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Tworzy checklisty i notatki księgowe do zatwierdzenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Standaryzuje komunikację z klientami przy wsparciu SI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje dane finansowe i księgowe z wykorzystaniem SI oraz wyniki analiz	Identyfikuje trendy, odchylenia i nietypowe operacje w danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Projektuje zestawienia, podsumowania i komentarze analityczne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Przygotowuje dane do dalszej kontroli	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady cyberbezpieczeństwa i ochrony danych w pracy z SI	Rozpoznaje zagrożenia takie jak phishing i złośliwe załączniki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje zasady ochrony danych osobowych i finansowych zgodnie z RODO	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Reaguje na incydenty bezpieczeństwa i wdraża podstawowe procedury ochrony danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Temat 1

1. JAK DZIAŁA SI

1. Duże Modele Językowe – zasada działania
2. Praca SI na tekście a praca na liczbach
3. Halucynacje, uproszczenia i błędy
4. Ryzyka wynikające z bezkrytycznego użycia SI
5. Odpowiedzialność zawodowa księgowego przy wsparciu SI

2. PODSTAWY KOMUNIKACJI Z SI

1. Znaczenie kontekstu w poleceniach
2. Nadawanie SI roli pomocniczej
3. Precyzowanie zakresu odpowiedzi
4. Wymuszanie struktury odpowiedzi
5. Techniki weryfikacji odpowiedzi

3. PRZEGLĄD NARZĘDZI

1. Narzędzia do analizy tekstu
2. Narzędzia do pracy na dokumentach
3. Narzędzia do pracy na danych firmowych
4. Różnice w bezpieczeństwie danych
5. Zasady bezpiecznego korzystania

4. SI W CODZIENNEJ PRACY KSIĘGOWEJ

1. Kontrola kompletności dokumentów kosztowych
2. Porządkowanie korespondencji i ustaleń
3. Tworzenie checklist rozliczeniowych
4. Przygotowanie notatek księgowych jako propozycji do zatwierdzenia
5. Ujednolicanie komunikacji z klientami

Temat zajęć 2

1. PRACA Z TEKSTEM PRAWNYM I PODATKOWYM

1. Praca na dostarczonych dokumentach
2. Zadawanie pytań do plików PDF
3. Porównywanie wersji przepisów
4. Tworzenie streszczeń roboczych
5. Ograniczenia SI w analizie prawa

2. DOKUMENTY I PISMA KSIĘGOWE

1. Szablony pism do urzędów
2. Wyjaśnienia i odpowiedzi dla klientów
3. Standaryzacja języka dokumentów
4. Weryfikacja logiczna i językowa
5. Wstępna analiza zapisów umownych

3. SI W ANALIZIE FINANSOWEJ

1. Interpretacja zestawień finansowych
2. Wykrywanie trendów i odchyleń
3. Analiza kosztów i struktury kosztów
4. Wykrywanie nietypowych operacji
5. Tworzenie komentarzy analitycznych do danych

4. ANALITYKA DANYCH KSIĘGOWYCH

1. Praca z danymi w arkuszach kalkulacyjnych
2. Tworzenie i wyjaśnianie formuł
3. Porządkowanie i czyszczenie danych
4. Tworzenie zestawień i podsumowań
5. Przygotowanie danych do kontroli

5. AUTOMATYZACJA PROCESÓW KSIĘGOWYCH

1. OCR, IDP i automatyzacja regułowa

2. Ograniczenia automatycznej dekretacji
3. Higiena danych: JPK, CSV, wyciągi bankowe
4. Standaryzacja danych z wielu systemów
5. Zasada ręcznego zatwierdzania

Temat zajęć 3

1. CYBERBEZPIECZEŃSTWO W PRACY KSIĘGOWEJ

1. Najczęstsze zagrożenia w biurach rachunkowych
2. Phishing, spear-phishing, fałszywe faktury, podszywanie się pod klientów i urzędy
3. Złośliwe załączniki i linki w korespondencji księgowej
4. Bezpieczna praca z plikami i dokumentami

2. OCHRONA DANYCH FINANSOWYCH

1. Dane osobowe i dane finansowe jako cel ataków
2. Przechowywanie dokumentów księgowych
3. Dostęp, uprawnienia, hasła, uwierzytelnianie
4. Kopie zapasowe i odzyskiwanie danych

3. RODO W PRAKTYCE OPERACYJNEJ

1. Zasada minimalizacji danych
2. Przetwarzanie danych w systemach i narzędziach zewnętrznych
3. Praca z danymi zanonimizowanymi
4. Odpowiedzialność biura rachunkowego za dane klienta

4. BEZPIECZEŃSTWO SI I AUTOMATYZACJI

1. Ryzyka związane z użyciem narzędzi SI
2. Co wolno, a czego nie wolno wprowadzać do SI
3. Kontrola wyników generowanych automatycznie
4. Dokumentowanie użycia SI w procesach księgowych

5. PROCEDURY I REAKCJA NA INCYDENTY

1. Jak reagować na podejrzenie wycieku danych
2. Postępowanie w przypadku ataku lub błędu użytkownika
3. Podstawowe procedury bezpieczeństwa w biurze rachunkowym
4. Budowanie świadomości bezpieczeństwa w zespole

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Kurs realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, ćwiczenia i zadania, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Kurs realizowany jest w formie stacjonarnej. Uczestnicy mają bezpośredni kontakt z trenerem, mogą zadawać pytania i brać udział w dyskusjach oraz ćwiczeniach w czasie rzeczywistym, bez podziału na grupy.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych (45 min) + przerwy (15 i 45 min), które zaplanowano w godzinach: 10:30-10:45 oraz 12:15-13:00 (przerwy nie wliczają się w czas trwania godzin usługi)

Kurs obejmuje 24 godziny w tym: 15 godzin teoretycznych i 9 godzin praktycznych.

Kurs skierowany jest do:

1. księgowych i samodzielnych księgowych,
2. pracowników biur rachunkowych,
3. głównych księgowych oraz osób nadzorujących procesy księgowe i finansowe,
4. pracowników działów finansowo-księgowych w przedsiębiorstwach,
5. właścicieli i kadry zarządzającej biur rachunkowych,
6. osób odpowiedzialnych za analizę danych finansowych, przygotowanie dokumentacji księgowej oraz kontakt z klientami i instytucjami publicznymi.

Po kursie przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, uczestnik kursu otrzymuje link do testu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 JAK DZIAŁA SI, PODSTAWY KOMUNIKACJI Z SI (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Paweł Płaszczyk	28-10-2026	08:30	10:30	02:00
2 z 16 Przerwa	Paweł Płaszczyk	28-10-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 16 PRZEGLĄD NARZĘDZI (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Paweł Płaszczyk	28-10-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 16 przerwa	Paweł Płaszczyk	28-10-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 16 SI W CODZIENNEJ PRACY KSIĘGOWEJ (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Paweł Płaszczyk	28-10-2026	13:00	15:30	02:30
6 z 16 PRACA Z TEKSTEM PRAWNYM I PODATKOWYM (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Paweł Płaszczyk	29-10-2026	08:30	10:30	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 16 Przerwa	Paweł Płaszczyk	29-10-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 16 DOKUMENTY I PISMA KSIĘGOWE, SI W ANALIZIE FINANSOWEJ (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Paweł Płaszczyk	29-10-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 16 przerwa	Paweł Płaszczyk	29-10-2026	12:15	13:00	00:45
10 z 16 ANALITYKA DANYCH KSIĘGOWYCH, AUTOMATYZACJA PROCESÓW KSIĘGOWYCH (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Paweł Płaszczyk	29-10-2026	13:00	15:30	02:30
11 z 16 CYBERBEZPIECZEŃSTWO W PRACY KSIĘGOWEJ (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Paweł Płaszczyk	30-10-2026	08:30	10:30	02:00
12 z 16 Przerwa	Paweł Płaszczyk	30-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 16 OCHRONA DANYCH FINANSOWYCH, RODO W PRAKTYCE OPERACYJNEJ (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Paweł Płaszczyk	30-10-2026	10:45	12:15	01:30
14 z 16 przerwa	Paweł Płaszczyk	30-10-2026	12:15	13:00	00:45
15 z 16 BEZPIECZEŃSTWO SI I AUTOMATYZACJI, PROCEDURY I REAKCJA NA INCYDENTY (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Paweł Płaszczyk	30-10-2026	13:00	15:00	02:00
16 z 16 Walidacja	-	30-10-2026	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 120,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	171,69 PLN
Koszt osobogodziny netto	139,58 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Płaszczyk

Pasjonat nowych technologii, programowania oraz sztucznej inteligencji. Dzięki rozległemu doświadczeniu zawodowemu równie łatwo porusza się w dziedzinach prawnych, jak i IT. Posiada doświadczenie w cyfryzacji firm oraz jednostek administracji publicznej. Współautor robotów programowych, które przyniosły Urzędowi Miasta Łodzi nagrodę Ministerstwa Cyfryzacji. Usprawnia całe procesy, automatyzując prace biurowe oraz księgowo, często z wykorzystaniem sztucznej inteligencji. Rozwiązania dla organizacji integruje za pomocą dostępnych narzędzi lub własnego kodu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (prezentacje PPT, pliki PDF, DOC, Excel) niezbędne do realizacji usługi oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej (PDF).

Informacje dodatkowe

Informacja dla osób zainteresowanych możliwością starania się o dofinansowanie/refundację ze środków publicznych:

Kwota, o której dofinansowanie można się starać to: 3350 zł netto + 23% VAT,

Kwota 450 zł netto + 23% VAT podlega obowiązkowej dopłacie, ponieważ w jej skład wchodzi koszty wyżywienia i noclegu, które nie podlegają dofinansowaniu.

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

Adres

Krynica-Zdrój

Krynica-Zdrój

woj. małopolskie

Uczestnictwo w kursie w formule wyjazdowej to wyjątkowa okazja do poszerzenia wiedzy i ugruntowania dotychczasowych kompetencji, szczególnie w kontekście najnowszych zmian prawnych i ustawowych. Dzięki doświadczeniu naszego eksperta mają Państwo możliwość poznania praktycznych rozwiązań, które pomogą w codziennych wyzwaniach zawodowych. Bezpośredni kontakt z ekspertem pozwala nie tylko na uzyskanie odpowiedzi na nurtujące pytania, ale również stanowi inspirującą przestrzeń do wymiany doświadczeń i nawiązania cennych relacji zawodowych.

Miejsce kursu:

Hotel KRYNICA****

ul. Park Sportowy 3

33-380 Krynica-Zdrój

Kontakt



ANNA BAŁDA

E-mail abalda@akk.com.pl

Telefon (+48) 573 569 704