



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 025 ocen

## AI w księgowości i finansach - automatyzacja codziennych zadań księgowych krok po kroku z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji. Warsztaty szkoleniowe.

Numer usługi 2026/04/28/8282/3519105

📍 Warszawa  
🏠 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
🕒 16:00 h  
📅 18.05.2026 do 19.05.2026

2 201,70 PLN brutto  
1 790,00 PLN netto  
137,61 PLN brutto/h  
111,88 PLN netto/h  
332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników działów księgowości i finansów, głównych księgowych, samodzielnych księgowych, specjalistów ds. rachunkowości, pracowników działów controllingu oraz analityków finansowych. Adresowane jest również do pracowników administracji publicznej, jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych i instytucji publicznych zajmujących się finansami, sprawozdawczością oraz obsługą księgową. W szkoleniu mogą uczestniczyć także właściciele firm, dyrektorzy finansowi, pracownicy biur rachunkowych oraz osoby odpowiedzialne za wdrażanie nowych technologii i usprawnianie procesów finansowo-księgowych w organizacjach publicznych i prywatnych.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

15-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Zapoznanie urzędników z możliwościami i zastosowaniami sztucznej inteligencji w pracy zawodowej.  
Przedstawienie korzyści wynikających z wykorzystania sztucznej inteligencji w procesach urzędowych.  
Podniesienie kompetencji urzędników w zakresie rozpoznawania i wykorzystywania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji.  
Popularyzacja idei wprowadzania innowacyjnych rozwiązań technologicznych w sferze administracji publicznej.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Wywiad swobodny

# 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

## Program szkolenia

### 1.Wprowadzenie do sztucznej inteligencji:

Definicja i podstawowe pojęcia związane z sztuczną inteligencją.

Przykłady zastosowań sztucznej inteligencji w różnych dziedzinach.

Potencjał sztucznej inteligencji w administracji publicznej.

### 2.Narzędzia oparte na sztucznej inteligencji w pracy urzędnika:

Automatyzacja procesów administracyjnych.

Wykorzystanie chatbotów do obsługi klienta.

Analiza danych i generowanie raportów.

Systemy wspomagające podejmowanie decyzji.

### 3. Praktyczne przykłady zastosowania sztucznej inteligencji w administracji publicznej:

Elektroniczne systemy rejestracji i obsługi spraw.

Automatyczne przetwarzanie dokumentów i weryfikacja danych.

Systemy identyfikacji osób.

Analiza dużych zbiorów danych dla celów planowania i prognozowania.

### 4. Etyka i bezpieczeństwo w zastosowaniach sztucznej inteligencji:

Zagadnienia związane z ochroną danych osobowych.

Wyzwania etyczne związane z automatyzacją i podejmowaniem decyzji przez systemy sztucznej inteligencji.

Przykłady negatywnych skutków wynikających z niewłaściwego wykorzystania sztucznej inteligencji.

### 5. Ćwiczenia praktyczne i studia przypadków:

Praktyczne zastosowania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji w zadaniach administracyjnych.

Analiza studiów przypadków, które ilustrują korzyści wynikające z wykorzystania sztucznej inteligencji w administracji publicznej.

### 6. Dyskusja i podsumowanie:

Wymiana doświadczeń i refleksja nad potencjałem sztucznej inteligencji w pracy urzędnika.

Podsumowanie kluczowych zagadnień i wniosków wynikających z szkolenia.

Zachęta do dalszego pogłębiania wiedzy na temat sztucznej inteligencji w administracji publicznej.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 AI w księgowości i finansach	Trener SEMPER	18-05-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 AI w księgowości i finansach	Trener SEMPER	19-05-2026	09:00	15:00	06:00

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	137,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,88 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

**Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

## Informacje dodatkowe

#### Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. Towarowa 2/A

00-811 Warszawa

woj. mazowieckie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060