



## 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

📍 Krynica-Zdrój

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 24:00 h

📅 28.10.2026 do 30.10.2026

★★★★☆ 4,4 / 5

1 232 oceny

## 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
<b>1 z 16</b> 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
<b>2 z 16</b> Przerwa	Paweł Płaszczyk	28-10-2026	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 16</b> PRZEGLĄD NARZĘDZI (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Paweł Płaszczyk	28-10-2026	10:45	12:15	01:30
<b>4 z 16</b> przerwa	Paweł Płaszczyk	28-10-2026	12:15	13:00	00:45
<b>5 z 16</b> 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
<b>6 z 16</b> 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
<b>7 z 16</b> Przerwa	Paweł Płaszczyk	29-10-2026	10:30	10:45	00:15
<b>8 z 16</b> 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
<b>9 z 16</b> przerwa	Paweł Płaszczyk	29-10-2026	12:15	13:00	00:45
<b>10 z 16</b> 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
<b>11 z 16</b> 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
<b>12 z 16</b> Przerwa	Paweł Płaszczyk	30-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>13 z 16</b> 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
<b>14 z 16</b> przerwa	Paweł Płaszczyk	30-10-2026	12:15	13:00	00:45
<b>15 z 16</b> 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
<b>16 z 16</b> 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](mailto:abalda@akk.com.pl)

**Telefon** (+48) 573 569 704