

## Program szkolenia

# Narzędzia AI w księgowości i rachunkowości – praktyczne zastosowanie w codziennej pracy

<https://bloomwise.pl/consulting/training/narzedzia-ai-w-ksiegowosci-i-rachunkowosci-praktyczne-zastosowanie-w-codziennej-pracy>

Poniższy zakres stanowi bazę, którą możemy dopasować do specyfiki Twojej marki, zespołu i modelu pracy z klientem.

### **Moduł 1. Narzędzia AI w księgowości – możliwości, ograniczenia i bezpieczna praca**

- 1.1 Czym są Narzędzia AI i jak działa model językowy.
- 1.2 Narzędzia AI a program finansowo-księgowy – zasadnicze różnice.
- 1.3 Gdzie AI realnie oszczędza czas księgowego.
- 1.4 Mapa zastosowań: wsparcie operacyjne, wsparcie analityczne, wsparcie organizacyjne, komunikacja, edukacja i wyjaśnianie zagadnień.
- 1.5 Rola księgowego jako weryfikatora i decydenta.
- 1.6 Halucynacje i błędne odpowiedzi modeli.
- 1.7 Bezpieczeństwo informacji finansowych.
- 1.8 Dane klientów, pracowników i kontrahentów.
- 1.9 Faktury, umowy, dane bankowe i podatkowe – czego nie wprowadzać do AI bez odpowiedniego zabezpieczenia.
- 1.10 Anonimizacja i minimalizacja danych.
- 1.11 Wykorzystanie Gemini Notebook (dawny NotebookLM), Google Gemini, ChatGPT, MS Copilot.
- 1.12 Ćwiczenia praktyczne.

## Moduł 2. Narzędzia AI w pracy z dokumentami księgowymi

- 2.1 Wsparcie w analizie dokumentów: faktura, nota, rachunek, umowa, delegacja, korekta, dokument wewnętrzny.
- 2.2 Identyfikacja kluczowych informacji w dokumencie.
- 2.3 Wykrywanie braków formalnych.
- 2.4 Wstępna klasyfikacja kosztów i przychodów.
- 2.5 Proponowanie kategorii kosztowych.
- 2.6 Identyfikacja obszarów wymagających decyzji księgowego.
- 2.7 Przygotowywanie opisów faktur.
- 2.8 Tworzenie opisów operacji gospodarczych.
- 2.9 Robocze propozycje dekretacji – możliwości i granice zastosowania AI.
- 2.10 Narzędzia AI a zkładowy plan kont i polityka rachunkowości.
- 2.11 Analiza umowy pod kątem informacji istotnych dla księgowości.
- 2.12 Ćwiczenia praktyczne.

## Moduł 3. Organizacja codziennej pracy księgowej z narzędziami AI

- 3.1 Rozliczanie delegacji i wydatków pracowniczych.
- 3.2 Tworzenie checklist dokumentacyjnych.
- 3.3 Wyszukiwanie ryzyk w dokumentach kosztowych.
- 3.4 Checklisty: zamknięcia miesiąca, kontroli faktur, rozrachunków, delegacji, podatków.
- 3.5 Miesięczny harmonogram obowiązków księgowych.
- 3.6 Wsparcie przy zamknięciu miesiąca.
- 3.7 Kontrola kompletności dokumentacji.
- 3.8 Listy brakujących dokumentów.
- 3.9 Robocze noty księgowe i wyjaśnienia.
- 3.10 Tworzenie standardowych promptów do zadań powtarzalnych.
- 3.11 Warsztat praktyczny.

## Moduł 4. Narzędzia AI w komunikacji księgowej i obsłudze klienta

- 4.1 Przygotowywanie wiadomości dotyczących: brakujących faktur, umów, wyciągów, opisów dokumentów, potwierdzeń.
- 4.2 Tworzenie profesjonalnych przypomnień.
- 4.3 Odpowiedzi na typowe pytania księgowe.
- 4.4 Tłumaczenie skomplikowanych zagadnień prostym językiem.
- 4.5 Dopasowanie poziomu szczegółowości do odbiorcy.
- 4.6 Instrukcje obiegu dokumentów.
- 4.7 Standardy komunikacji biura rachunkowego.
- 4.8 Automatyzacja powtarzalnej komunikacji.
- 4.9 Narzędzia AI jako asystenci biura obsługującego wielu klientów.
- 4.10 Ćwiczenia praktyczne.

## Moduł 5. Narzędzia AI w analizie danych finansowych

- 5.1 Analiza sald i rozrachunków.
- 5.2 Identyfikacja: należności przeterminowanych, nietypowych pozycji, zobowiązań wymagających wyjaśnienia.
- 5.3 Analiza kosztów i przychodów.
- 5.4 Porównania: miesiąc do miesiąca, kwartał do kwartału, rok do roku.
- 5.5 Analiza odchyleń.
- 5.6 Oddzielanie zdarzeń jednorazowych od trwałych trendów.
- 5.7 Generowanie pytań analitycznych.
- 5.8 Przygotowywanie komentarzy do zestawień finansowych.
- 5.9 Zamiana danych liczbowych na opis biznesowy.
- 5.10 Wsparcie w tworzeniu raportów zarządczych.
- 5.11 Warsztat praktyczny.

## Moduł 6. Procedury, raportowanie i wdrażanie narzędzi AI w księgowości

- 6.1 Tworzenie procedur pracy biura rachunkowego.
- 6.2 Standardy: przyjmowania dokumentów, weryfikacji, opisu, akceptacji, archiwizacji.
- 6.3 Instrukcje dla nowych pracowników.
- 6.4 Budowanie biblioteki promptów dla działu księgowości.
- 6.5 Prompt jako firmowy standard wykonywania zadania.
- 6.6 Fact-checking odpowiedzi Narzędzia AI .
- 6.7 Weryfikacja: przepisów, obliczeń, danych, interpretacji. wniosków
- 6.8 Najczęstsze błędy użytkowników Narzędzia AI .
- 6.9 Human-in-the-loop w księgowości.
- 6.10 Jak zacząć wdrożenie Narzędzia AI bez przebudowy całego procesu księgowego.
- 6.11 Wybór procesów typu quick wins.
- 6.12 Ćwiczenie końcowe - mini-projekt.

## Moduł 7. Ćwiczenie końcowe – mini-projekt: