



Centrum
Doskonalenia
Kompetencji
PROGRESSIO Sp. z
o.o.



Elektroniczny obieg dokumentów a zasady kontroli - szkolenie forma zdalna

Numer usługi 2025/05/05/54658/2724440

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 23.06.2025 do 23.06.2025

725,70 PLN brutto

590,00 PLN netto

145,14 PLN brutto/h

118,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Program opracowany dla kierowników jednostek, głównych księgowych, księgowych, osób zatrudnionych w dziale controllingu i pozostałych pracowników zatrudnionych w jednostce.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	20-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	5
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego opracowania i wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów w jednostce, zgodnie z przepisami prawa bilansowego i podatkowego, z uwzględnieniem zasad kontroli

wewnętrznej, bezpieczeństwa danych oraz odpowiedzialności pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie zasady tworzenia elektronicznego obiegu dokumentów oraz jego znaczenie w systemie kontroli wewnętrznej jednostki.	Uczestnik potrafi wyjaśnić główne cele elektronicznego obiegu dokumentów i wskazać jego wpływ na kontrolę wewnętrzną.	Test teoretyczny
Uczestnik identyfikuje wymagania prawne dotyczące dokumentów elektronicznych wynikające z ustawy o rachunkowości i przepisów podatkowych.	Uczestnik wskazuje konkretne przepisy prawne oraz interpretacje KIS odnoszące się do elektronicznych dokumentów i ich archiwizacji.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi opracować podstawowe procedury elektronicznego obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w swojej jednostce.	Uczestnik przygotowuje przykładowy schemat elektronicznego obiegu dokumentów zawierający etapy, odpowiedzialności i sposoby kontroli.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

PROGRAM SZKOLENIA

Elektroniczny obieg dokumentów a zasady kontroli

I. Sposób i procedury opracowania elektronicznego obiegu dokumentów

1. Cele elektronicznego obiegu dokumentów
2. Warunki opracowania elektronicznego obiegu dokumentów
3. 2.1. Specyfika procesów gospodarczych
4. 2.2. Rodzaj dokumentacji źródłowej
5. 2.3. Zakresy stosowania
6. Zalety elektronicznego przepływu dokumentów
7. 3.1. Zasady i cele kontroli w drodze przepływu informacji
8. 3.2. Systematyczny i bieżący przepływ informacji
9. 3.3. Terminowość przesyłania informacji
10. 3.4. Sankcje dla pracowników
11. 3.5. Znaczenie elektronicznego obiegu dokumentów
12. Dokument elektroniczny w elektronicznym obiegu dokumentów
13. 4.1. Definicja
14. 4.2. Digitalizacja dokumentów papierowych
15. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów
16. Instrukcje wewnętrzne w formie elektronicznej – rodzaje
17. Dokumenty elektroniczne a UoR i prawo podatkowe
18. 7.1. Rodzaje dokumentów
19. 7.2. Formaty przesyłu do adresatów
20. 7.3. Informacje przekazywane elektronicznie do kontrahentów zewnętrznych
21. 7.4. Odpowiedzialność osób za przesyłanie dokumentów
22. Elektroniczny obieg dokumentów a zasady (polityka) rachunkowości

II. Tworzenie elektronicznego obiegu dokumentów

1. Schemat organizacyjny firmy a elektroniczny obieg dokumentów
2. Zakres zastosowania elektronicznego obiegu dokumentów
3. Przepływ informacji w elektronicznym obiegu dokumentów
4. 3.1. Wyznaczenie osób decydujących, zadań oraz kontroli
5. 3.2. Podpisywanie dokumentów elektronicznych
6. 3.3. Sposób zakończenia elektronicznego przepływu dokumentów
7. Informacje wrażliwe w elektronicznym obiegu dokumentów

III. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

1. Cele opracowania instrukcji
2. Elementy finansowo-księgowe objęte systemem elektronicznym
3. Zakres i zadania pracowników
4. Zakres instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
5. 4.1. Instrukcje inwentaryzacyjne
6. 4.2. Instrukcje gospodarowania majątkiem firmy
7. 4.3. Instrukcja gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
8. 4.4. Inne instrukcje
9. Warunki skuteczności wewnętrznej kontroli finansowej
10. Kontrola elektroniczna w zakresie prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej
11. 6.1. Rodzaje i sposoby kontroli
12. 6.2. Zakresy kontroli
13. 6.3. Środki kontroli
14. 6.4. Kontrola dokumentacji inwentaryzacyjnej
15. 6.5. Udokumentowanie kontroli
16. Kontrola zapisów ksiąg rachunkowych w elektronicznym obiegu dokumentów
17. 7.1. Zgodność podzbiorów i inne sprawdzenia
18. 7.2. Ciągłość operacji – kontrola
19. 7.3. Zapewnienie kontroli wyliczenia kosztów finansowania dłużnego
20. 7.4. Wymogi dotyczące oprogramowania zapewniające prawidłowość ksiąg i ich kontrolę – rodzaje
21. 7.5. Kontrola wewnętrzna w firmie (zakres, sposoby, harmonogramy)
22. 7.6. Kontrola przez dział controllingu (odchylenia od budżetu, nieprawidłowości)
23. 7.7. Dokumentowanie wyników kontroli
24. Dowody księgowe w elektronicznym obiegu dokumentów
25. 8.1. Rodzaje dowodów
26. 8.2. Wymogi dotyczące wystawiania dokumentów
27. 8.3. Kontrola dowodów – sposób i elementy kontroli
28. 8.4. Akceptacja dokumentów finansowo-księgowych – wyznaczenie osób odpowiedzialnych za akceptację i podpisy

IV. Utrzymywanie zasobów informacyjnych w formie elektronicznej wg UoR i prawa podatkowego oraz ich ochrona

1. Sposób przechowywania i archiwizowania dokumentów w formie elektronicznej
2. Przechowywanie instrukcji elektronicznych w formie elektronicznej
3. Księgi i sprawozdania w formie elektronicznej – sposób archiwizowania i przechowywania
4. Zapewnienie ochrony danych ksiąg rachunkowych
5. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pozostałych pracowników za elektroniczny obieg dokumentów

Godziny szkolenia są godzinami zegarowymi, godzina = 60 minut.

przerwy i blok "Informacje wprowadzające" nie wliczają się do czasu trwania usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 I. Sposób i procedury opracowania elektronicznego obiegu dokumentów	Ekspert ds. rachunkowości	23-06-2025	10:00	11:45	01:45
2 z 6 Przerwa	Ekspert ds. rachunkowości	23-06-2025	11:45	12:00	00:15
3 z 6 II. Tworzenie elektronicznego obiegu dokumentów	Ekspert ds. rachunkowości	23-06-2025	12:00	13:15	01:15
4 z 6 Przerwa	Ekspert ds. rachunkowości	23-06-2025	13:15	13:30	00:15
5 z 6 III. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych	Ekspert ds. rachunkowości	23-06-2025	13:30	15:00	01:30
6 z 6 Test Walidacyjny	Ekspert ds. rachunkowości	23-06-2025	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	725,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,14 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert ds. rachunkowości

Absolwentka Szkoły Głównej Handlowej. Na tej samej uczelni odbyła studia podyplomowe doradcy podatkowego. Autorka ponad dwustu artykułów zakresu rachunkowości, podatków i Międzynarodowych Standardów Rachunkowości, które były publikowane m.in. w „Rachunkowości”, „Gazecie Prawnej”, „Doradcy Podatnika”, „Monitorze księgowego”.

W dorobku autorki są też pozycje książkowe, np. książka „Zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego”. Posiada praktyczne doświadczenie zawodowe. W swojej karierze przeprowadzała także audyty podatkowe i rachunkowe, udzielała konsultacji oraz zajmowała się pisanem opinii podatkowych. Od prawie piętnastu lat prowadzi szkolenia m.in. dla głównych księgowych, księgowych, które łączą w sobie elementy rachunkowe i podatkowe. W polu zainteresowania autorki są zbieżności i różnice między prawem bilansowym i podatkowym. Te zainteresowania oraz zdobyte doświadczenia wykładowczyni mają wpływ na sposób prezentacji wykładów, które są prowadzone praktycznie, w oparciu o przepisy, interpretacje organów podatkowych, orzecznictwo sądowe.

Doświadczenie oraz kwalifikacje zawodowe zdobyte/nabyte nie wcześniej niż 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zgłaszając się na nasze szkolenia poprzez bazę usług rozwojowych, akceptuje regulamin Centrum Doskonalenia Kompetencji Progressio Sp. z o.o. dostępny na stronie <https://www.pcdk.pl/o-nas/regulamin-szkolen>

Najpóźniej na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne.

W przypadku nie otrzymania jakichkolwiek informacji do 4 dni przed zajęciami, prosimy o kontakt telefoniczny, numer telefonu: 690 017 860 lub 22 299 23 23.

Informacje dodatkowe

Informujemy możliwości rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Aby uzyskać zaświadczenie, należy uczestniczyć w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczyć je, zdobywając pozytywny wynik punktów z testu wiedzy.

Osoba walidująca jest zaangażowana jedynie na etapie oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestników, nie uczestniczy w procesie tworzenia ani uzupełniania dokumentacji walidacyjnej.

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

!! Wszelkie informacje *dodatkowe* dotyczące zrealizowanego *szkolenia* dostępne są na naszej stronie internetowej www.pcdk.pl w zakładce szkolenia !!

"Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój"

Warunki techniczne

Jeśli chodzi o przepustowość, zalecamy pobieranie 1 Mbitów i wysyłanie 0,5 Mbitów. Użytkownicy mogą sprawdzić swoją rzeczywistą przepustowość za pomocą speedtest.net.

Jeśli chodzi o sprzęt, zalecamy dwurdzeniowy procesor z co najmniej 2 GB pamięci. Zalecamy dowolny system operacyjny, który obsługuje najnowsze wersje Google Chrome i Mozilla FireFox.

Jeśli chodzi o przeglądarkę, zalecamy uruchamianie FireFox, Chrome lub najnowszej wersji Edge (opartej na Chromium).

Dlaczego? Przeglądarki te zapewniają doskonałą obsługę komunikacji internetowej w czasie rzeczywistym (WebRTC). W systemie Mac OS X najnowsza przeglądarka Safari również będzie działać, ale FireFox i Chrome zapewnią lepszy dźwięk w warunkach niższej przepustowości.

Krótko mówiąc, jeśli użytkownik ma jakiegokolwiek problemy (takie jak zniekształcony dźwięk lub okresowe rozłączanie), zalecamy wypróbowanie FireFox lub Chrome. Jeśli problemy będą się powtarzać, prawdopodobnie jest to problem z siecią. BigBlueButton wyśle im powiadomienia, aby pomóc w rozwiązywaniu problemów.

W przypadku portów TCP klienci muszą być w stanie połączyć się z serwerem na porcie 80/443 (HTTP/HTTPS).

W przypadku portów UDP klienci muszą być w stanie połączyć się na porcie w zakresie 16384-32767 w celu uzyskania dźwięku opartego na WebRTC. (to są te porty które trzeba odblokować jak komuś nie działa dźwięk)

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216