



PCDK GROUP
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,3 / 5

334 oceny

Elektroniczny obieg dokumentów w jednostce – zasady tworzenia, ewidencji, kontroli i archiwizacji zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami podatkowymi - forma zdalna

Numer usługi 2025/11/05/54658/3129203

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 05.02.2026 do 05.02.2026

664,20 PLN brutto

540,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Podatki

Grupa docelowa usługi

Szkolenie „Elektroniczny obieg dokumentów w jednostce – zasady tworzenia, ewidencji, kontroli i archiwizacji zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami podatkowymi” skierowane jest do:

- pracowników działów księgowości, finansów i controllingu, którzy na co dzień zajmują się obiegiem i archiwizacją dokumentów finansowo-księgowych,
- głównych księgowych, dyrektorów finansowych oraz osób odpowiedzialnych za nadzór nad zgodnością procesów dokumentowych z przepisami ustawy o rachunkowości i prawa podatkowego,

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu „Małopolski pociąg do kariery - sezon 1” i/lub dla Uczestników Projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem”.

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

Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”

Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu BUDuj swój Rozwój

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

03-02-2026

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
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 przekazanie uczestnikom wiedzy i praktycznych umiejętności dotyczących organizacji elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami podatkowymi. Uczestnicy nauczą się prawidłowo tworzyć, ewidencjonować, kontrolować i archiwizować dokumenty elektroniczne, zapewniając zgodność z obowiązującymi regulacjami i bezpieczeństwo danych. Celem szkolenia jest także rozwinięcie umiejętności wykorzystania wiedzy i narzędzi dotyczącej tej tematyki.

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
Uczestnik wyjaśnia zasady i cele kontroli w drodze przepływu informacji	Uczestnik wyjaśnia zasady i cele kontroli w kontekście elektronicznego obiegu dokumentów, wskazując znaczenie przepływu informacji dla zapewnienia zgodności, przejrzystości i skuteczności procesów.	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

I. Sposób i procedury opracowania elektronicznego obiegu dokumentów

1. Cele elektronicznego obiegu dokumentów

2. Warunki opracowania elektronicznego obiegu dokumentów

- Specyfika procesów gospodarczych
- Rodzaj dokumentacji źródłowej
- Zakresy stosowania

3. Zalety elektronicznego przepływu dokumentów

- Zasady i cele kontroli w drodze przepływu informacji
- Systematyczny i bieżący przepływ informacji
- Terminowość przesyłania informacji
- Sankcje dla pracowników
- Znaczenie elektronicznego obiegu dokumentów

4. Dokument elektroniczny w elektronicznym obiegu dokumentów

- Definicja
- Digitalizacja dokumentów papierowych

5. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów

6. Instrukcje wewnętrzne w formie elektronicznej – rodzaje

7. Dokumenty elektroniczne a uor i w prawie podatkowym

- Rodzaje dokumentów
- Formaty przesyłu do adresatów
- Informacje przekazywane elektronicznie do kontrahentów zewnętrznych
- Odpowiedzialność osób za przesyłanie dokumentów

8. 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

- Wyznaczenie osób decydujących i zadań oraz kontroli
- Podpisywanie dokumentów elektronicznych
- Sposób zakończenia elektronicznego przepływu dokumentów

4. 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

- Instrukcje inwentaryzacyjne
- Instrukcje gospodarowania majątkiem firmy
- Instrukcja gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
- Inne instrukcje

5. Warunki skuteczności wewnętrznej kontroli finansowej

6. Kontrola elektroniczna w zakresie prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej

- Rodzaje i sposoby kontroli
- Zakresy kontroli
- Środki kontroli
- Kontrola dokumentacji inwentaryzacyjnej
- Udokumentowanie kontroli

7. Kontrola zapisów ksiąg rachunkowych w elektronicznym obiegu dokumentów

- Zgodność podzbiorów i inne sprawdzenia
- Ciągłość operacji – kontrola
- Zapewnienie kontroli wyliczenia kosztów finansowania dłużnego
- Wymogi dotyczące oprogramowania zapewniające prawidłowość ksiąg i ich kontrolę – rodzaje
- Kontrola wewnątrz w firmie (zakres, sposoby, harmonogramy)
- Kontrola przez dział controllingu (odchylenia od budżetu), nieprawidłowości
- Dokumentowanie wyników kontroli

8. Dowody księgowe w elektronicznym obiegu dokumentów

- Rodzaje dowodów
- Wymogi dotyczące wystawiania dokumentów
- Kontrola dowodów – sposób kontroli i elementy kontroli
- Akceptacja dokumentów finansowo-księgowych – wyznaczenie osób odpowiedzialnych za akceptację i podpisy

9. Sprawozdanie finansowe – zasady sporządzania i sposoby kontroli

IV. Utrzymywanie zasobów informacyjnych w formie elektronicznej wg uor i prawa podatkowego i 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

1. 5. Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego oraz pracowników a 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 Cele elektronicznego obiegu dokumentów	Ekspert ds. rachunkowości	05-02-2026	09:40	11:50	02:10
2 z 6 Przerwa	Ekspert ds. rachunkowości	05-02-2026	11:50	12:00	00:10
3 z 6 Warunki opracowania elektronicznego obiegu dokumentów Specyfika procesów gospodarczych Rodzaj dokumentacji źródłowej Zakresy stosowania	Ekspert ds. rachunkowości	05-02-2026	12:00	13:20	01:20
4 z 6 Przerwa	Ekspert ds. rachunkowości	05-02-2026	13:20	13:30	00:10
5 z 6 Zalety elektronicznego przepływu dokumentów Zasady i cele kontroli w drodze przepływu informacji Systematyczny i bieżący przepływ informacji	Ekspert ds. rachunkowości	05-02-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 6 Walidacja	-	05-02-2026	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	664,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 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

„Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zgłaszając się na nasze szkolenia poprzez bazę usług rozwojowych, akceptuje regulamin PCDK Group 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