

WEBINARIUM: Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w podmiotach leczniczych

Korzyści dla uczestników webinarium:

- możliwość zadawania pytań podczas webinarium
- materiał szkoleniowy w formacie pdf przestany e-mailem

W materiałach uczestnicy otrzymają edytowalny projekt dokumentu dostosowany do zmienionego standardu.

Program

I. Organizacyjno-prawne kwestie przygotowania instrukcji

1. Uwarunkowania prawne w zakresie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
2. Aspekty organizacyjne a Instrukcja obiegu dokumentów
3. Znaczenie i zakres Instrukcji obiegu dokumentów

II. Praktyczne aspekty opracowania instrukcji

1. Praktyka opracowania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, w tym dokumentów księgowych
2. Omówienie przykładowej instrukcji
3. Instrukcja obiegu dokumentów a ISO oraz standardy akredytacyjne
4. Procedury składające się na obieg i kontrolę dokumentów finansowo-księgowych
5. Sytuacja wewnętrzna jednostki a obieg informacji i dokumentów
6. Praktyka w zakresie dokonywanych przez pracowników merytorycznych opisów na dokumentach źródłowych

III. Kontrola w jednostce i jej dokumentowanie

1. Właściwe dokumentowanie należytej i adekwatnej kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej
2. Obowiązki kierownika jednostki oraz głównego księgowego w zakresie kontroli wstępnej i zatwierdzania dokumentów źródłowych

IV. Obieg dokumentów

1. Organizacja procesów związanych z obiegiem informacji
2. Praktyczne aspekty obiegu dokumentów księgowych
3. Adnotacje na dokumentach, dekretacja dowodów księgowych
4. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowo-księgowej
5. Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów a praca zdalna i telepraca w czasie COVID-19

V. Ochrona danych

1. Zasady ochrony danych, w tym uwarunkowania RODO a Instrukcja obiegu dokumentów
2. Polityka bezpieczeństwa jednostki a instrukcja obiegu dokumentów
3. Aspekty informatyczne zasad ochrony danych

VI. Elektroniczacja obiegu dokumentów

1. Forma tradycyjna i elektroniczna dokumentów – kwestie prawne
2. Elektroniczny obieg dokumentów a obieg papierowy
3. Wykorzystanie ePUAPu oraz podpisu elektronicznego
4. Potwierdzanie za zgodność dokumentów elektronicznych oraz weryfikacja podpisu elektronicznego

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w webinarium jest przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem **formularza na stronie** www, faksem lub e-mailem. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwem firmą a firmą MODUS.

Osoby, które zapiszą się na webinaria, dzień przed każdym szkoleniem otrzymają maila z linkiem do transmisji webinarium **(indywidualnym kodem dostępu)**..

Szkolenie należy opłacić przelewając po webinarium na podstawie otrzymanej faktury należność. Faktura zostanie przesłana mailem lub pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 3 dni robocze przed webinarium w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu lub odwołania webinarium z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 1 dzień przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- materiały szkoleniowe przesłane e-mailem po szkoleniu

Minimalne wymagania sprzętowe: WYMAGANIA SYSTEMOWE: • Połączenie z Internetem o szybkości 1 Mb / s lub wyższej (zalecane połączenie szerokopasmowe) • Dla odbierających: głośniki, WSPIERANE PRZEGLĄDARKI: • Google Chrome w wersji 55 i nowszych • Safari 9 i nowsze (z wtyczką) 11 i nowsze (bez wtyczki) • Opera w wersji 44 i nowsze • Mozilla Firefox w wersji 50 i nowszych • Microsoft Edge, wszystkie wersje • IE wersja 11 i nowsze • Vivaldi wszystkie wersje • Wersja Yandex 16