szkoleniaModus.pl
wiedza dla wymagających

# WEBINARIUM: Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w podmiotach leczniczych z uwzględnieniem uwarunkowań Elektronicznego Obiegu Dokumentów

## 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 Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją
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. Podpisy Głównego Księgowego a EZD
3. Obowiązki kierownika jednostki oraz głównego księgowego w zakresie kontroli wstępnej i zatwierdzania dokumentów źródłowych
4. Uwarunkowania formalne i prawne w związku z obowiązkowymi zmianami

---

**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

---

**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. Elektronizacja 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 Państwa 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

**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