

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

Program

I. Organizacyjno-prawne wyzwania związane z KSeF w podmiotach leczniczych

1. Uwarunkowania prawne **KSeF** ((Krajowy System e-Faktur)
2. Uwarunkowania prawne **EZD** (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją)
3. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
4. Aspekty organizacyjne związane z e-dokumentami a Instrukcja obiegu dokumentów
5. Znaczenie i zakres Instrukcji obiegu dokumentów w dobie e-dokumentów

II. Praktyczne aspekty opracowania instrukcji

1. Praktyka opracowania instrukcji obiegu i kontroli e-dokumentów, w tym e-dokumentów księgowych
2. **Omówienie przykładowej instrukcji dostosowanej do KSeF i EZD**
3. Instrukcja obiegu dokumentów a Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją na co zwrócić uwagę w praktyce
4. Procedury składające się na obieg i kontrolę dokumentów finansowo-księgowych
5. Sytuacja wewnętrzna jednostki a obieg informacji i dokumentów
6. Opisywanie e-dokumentów źródłowych w praktyce przez pracowników merytorycznych - aspekty praktyczne

III. Kontrola w jednostce i jej dokumentowanie

1. Właściwe dokumentowanie należytej i adekwatnej kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej
2. Podpisy Głównego Księgowego a **faktury KSeF i EZD** w kontekście Ustawy o finansach publicznych
3. Obowiązki kierownika jednostki oraz Głównego Księgowego w zakresie kontroli wstępnej i zatwierdzania dokumentów źródłowych
w tym e-dokumentów
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 w tym **odniesienie do KSeF**
 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. 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 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