

Beleg- und Dokumentenverwaltung, speziell im Finanzbereich

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Projektverantwortliche, Mitarbeiter des Organisationsbereiches oder des Bereichs Finanzen	
Ihr Nutzen	<p>Unsere heutige Zeit ist von Schnellebigkeit, hohem Informationswillen der Beteiligten und komplexen Vorgängen geprägt. Dies zeigt sich auch in den Anforderungen an eine moderne Beleg- und Dokumentenverwaltung, die von Mitarbeitern, Bürgern, politischen Vertretern und Rechnungsprüfern gewünscht werden.</p> <p>Sie lernen im Seminar, wie eine moderne Beleg- und Dokumentenverwaltung strukturiert werden soll, um Belege leicht und zeitnah aufzufinden.</p> <p>An verschiedenen Ablaufmodellen erarbeiten die Teilnehmer interaktiv unterschiedliche Varianten der Umsetzung, umso die für die eigene Verwaltung sinnvollste und wirtschaftlichste zu bestimmen.</p> <p>Im Seminar werden Möglichkeiten vorgestellt, wie eine Belegverwaltung und Dokumentenverwaltung mit einfachen Mitteln aufgebaut werden kann und welche Dokumente wie verwaltet werden können.</p>	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prozessuale Gesamtbetrachtung <ul style="list-style-type: none"> - Posteingang - Rechnungsdurchlauf 2. Ablagestrukturen und Scanlogiken <ul style="list-style-type: none"> - analog/digital - zentralisierte Ablagen vs. arbeitsplatzbezogene Ablagen 3. Den Prozess beeinflussende Faktoren <ul style="list-style-type: none"> - Softwareprogramme - Verantwortlichkeiten für einzelne Aufgaben 4. E-Rechnung <ul style="list-style-type: none"> - Richtlinie über die elektronische Rechnungsstellung - Einsparpotenziale 	
Dozent	Institut für Public Management	
Nummer	D-01-28/19	
Termin	22. Mai 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	121,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	157,00 €	Nichtmitglieder