

## **Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej w podmiotach państwowych i samorządowych**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, którego celem jest poznanie zasad postępowania z dokumentacją finansowo-księgową – procesu tworzenia, gromadzenia i przechowywania w jednostkach sektora finansów publicznych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Pozyskanie wiedzy nt. zagadnień kancelaryjno-archiwalnych odnoszących się do dokumentacji finansowo-księgowej. Przekazywana na szkoleniu wiedza poparta zostanie licznymi przykładami, uczestnicy będą mogli wykonać ćwiczenia praktyczne oraz otrzymają komplet wzorcowych formularzy przydatnych w bieżącej pracy.

### **PROGRAM:**

1. Prawo archiwalne i ustawa o rachunkowości.
2. Przepisy wewnętrzne w zakresie postępowania z dokumentacją finansowo-księgową.
3. Prowadzenie teczek spraw oraz zbiorów dokumentów księgowych.
4. Dokumenty na informatycznych nośnikach danych.
5. Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej w jednostce organizacyjnej.
6. Prawidłowe opisywanie teczek z dokumentacją.
7. Spis zdawczo-odbiorczy akt przekazywanych do archiwum zakładowego/składnicy akt.
8. Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **ADRESACI:**

Osoby zatrudnione w komórkach finansowo-księgowych państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, a także osoby odpowiedzialne za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt, takich jak urzędy miast i gmin, starostwa, urzędy administracji państwowej, instytucje wymiaru sprawiedliwości, gminne i powiatowe jednostki organizacyjne, itp.

### **PROWADZĄCY:**

Pracownik państwowej służby archiwalnej, wieloletni wykładowca z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla urzędników, pracowników państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz studentów uczelni wyższych o specjalizacji archiwalnej.

## Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej w podmiotach państwowych i samorządowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 lutego 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 290 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 15 lutego 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_