

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 online.



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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.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 _____