

## **ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ W PODMIOTACH PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia przeanalizujemy proces tworzenia i gromadzenia dokumentacji związanej z finansami i księgowością. Omówimy zasady archiwizacji tej dokumentacji, ustalanie okresów przechowywania akt i odpowiedzialność twórców za teczki zamknięte. Przedstawimy aktualne wzory wykazów akt proponowane przez archiwa państwowe w części dotyczącej finansowania działalności jednostki.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie całokształtu zagadnień kancelaryjno-archiwalnych odnoszących się wprost do dokumentacji finansowo-księgowej.
- Poznanie elementów wniosku na brakowanie i pozyskanie wiedzy praktycznej na temat sporządzenia koniecznych dokumentów.
- Przekazywane na szkoleniu treści poparte zostaną licznymi przykładami.
- Uczestnicy pozyskają komplet wzorcowych formularzy niezbędnych przy ewidencjonowaniu teczek.

### **PROGRAM:**

1. Charakterystyka dokumentacji finansowo-księgowej w podmiotach samorządowych i państwowych.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji w komórkach finansowych w oparciu o procedury księgowe i instrukcję kancelaryjną.
3. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej elektronicznie.
4. Wymogi dla finansowych systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do EZD.
5. Okresy przechowywania dokumentacji w świetle prawa krajowego i przepisów unijnych.
6. Jak ustalić komórkę merytoryczną w procesie gromadzenia dokumentacji i jakie są jej obowiązki.
7. Jednolity rzeczowy wykaz akt podstawą klasyfikacji i kwalifikacji akt finansowo-księgowych.
8. Nowe okresy przechowywania tzw. dokumentacji pracowniczej.
9. Czy każda teczka ma mieć *spis spraw*? Pojęcie dokumentacji „nietworzącej akt spraw”. Zasady znakowania
10. wpływów (pisma, a sprawy).
11. Etapy porządkowania zakończonej dokumentacji finansowej i księgowej. Różnice w przekazywaniu teczek do
12. archiwum zakładowego i składnicy akt.
13. Elementy opisu teczek i ewidencjonowanie dokumentacji.
14. Kiedy i jaką dokumentację należy oddać do archiwum, a jakie teczki można pozostawić na stanowisku pracy.
15. Kancelaryjno-archiwalny kontekst RODO.
16. Zasady rozliczania się z aktami nieprzydatnymi (brakowanie a niszczenie).

**ADRESACI:** Szkolenie skierowane jest do osób zatrudnionych w komórkach finansowo-księgowych państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych a także osób odpowiedzialnych 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.

**PROWADZĄCA:** specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 września 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 440 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do 13 września 2024 r. obowiązuje cena promocyjna 399 PLN netto/os.**

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **23 września 2024 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 \_\_\_\_\_