

SYSTEM BESTI@ W PRAKTYCE JAKO NARZĘDZIE DO PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH, FINANSOWYCH ORAZ DOKUMENTÓW PLANISTYCZNYCH. WARSZTATY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w drugiej edycji praktycznych warsztatach on-line, podczas których uczestnicy zostaną zapoznani z możliwościami programu BeSTi@ w zakresie przygotowywania sprawozdań finansowych, wprowadzania zmian w budżecie oraz przygotowywania, analizowania i ewidencjonowania Wieloletnich Planów Finansowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Praktyczne poznanie najważniejszych funkcjonalności i możliwości systemu BeSTi@, mających na celu poprawę wydajności pracy podczas przygotowywania sprawozdań i dokumentów planistycznych.
- Nabycie praktycznych umiejętności odpowiedniego zastosowania systemu BeSTi@ w zakresie obsługi sprawozdań i budżetu poprzez możliwość pracy na własnych dokumentach.
- Omówienie aspektów konfiguracji systemu, wysyłania dokumentów, sporządzania raportów.
- Przedstawienie modułów: Komunikacja, Sprawozdania, Uchwały, WPF.
- Prowadzący szkolenie ekspert jest członkiem zespołu, który stworzył i nadal modernizuje system BeSTi@.

PROGRAM:

- 1. Sprawozdania samorządowych jednostek posiadających osobowość prawną (jednostkowe i zbiorcze) - Rb-N, Rb-Z i Rb-UZ.**
 - a. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. 2020.2396)
 - Czynności przygotowawcze w Systemie BeSTi@.
 - Dodawanie nowego rodzaju jednostek do słownika.
 - Uzupełnianie sprawozdań.
 - b. Przygotowanie i podpisywanie sprawozdań jednostkowych na dedykowanych formularzach.
 - c. Sposoby przekazywania sprawozdań jednostkowych do JST.
 - d. Obsługa sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w Systemie BeSTi@.
 - Import.
 - Agregacja.
- 2. Możliwości Systemu BeSTi@ w zakresie obsługi sprawozdań i ewidencji budżetu.**
- 3. Różne scenariusze pracy w Systemie jako narzędzia wielostanowiskowego (podział pracy):**
 - a. BeSTi@ a SJO BeSTi@ w jednostkach podległych – różnice, wady i zalety.
 - b. Praca zdalna – wady i zalety.
- 4. Optymalna konfiguracja Systemu:**
 - a. Uprawnienia użytkowników i role.
 - b. Prawa do jednostek podległych.
 - c. Omówienie modułu Administracja (wybrane elementy).
 - Dane kontrolne.
 - Słowniki systemowe.
- 5. Wysyłanie dokumentów.**
 - a. Omówienie modułu „Komunikacja”.
- 6. Przygotowane sprawozdań budżetowych.**
 - b. Omówienie modułu „Sprawozdania”.

- c. Sprawozdania jednostkowe i zbiorcze.
 - d. Agregowanie danych.
 - e. Import danych z systemów zewnętrznych (pliki xml).
 - f. Wbudowane kreatory.
 - g. Weryfikacja poprawności danych.
 - h. Operacje hurtowe na sprawozdaniach.
 - i. Podglądy wydruków.
 - j. Operacje na tabelach ekranowych.
 - k. Eksport danych z BeSTii.
 - l. Podpisywanie i wysyłka do RIO.
- 7. Przygotowanie i ewidencjonowanie zmian budżetu.**
- a. Omówienie modułu „Uchwały”.
 - Słownik zadań.
 - Konfiguracja szczegółowości załączników i konsekwencje wyborów.
 - b. Model „od szczegółu do ogółu” i model „od ogółu do szczegółu” – omówienie wariantów pracy.
 - c. Przygotowanie planów finansowych do projektu budżetu i uchwały budżetowej (słownik jednostek).
 - d. Przygotowanie projektu budżetu i uchwały budżetowej.
 - e. Wykorzystanie wbudowanych kreatorów (automatyzacja pracy).
 - f. Zmiany w budżecie (uchwały i zarządzenia).
 - g. Import i eksport danych planistycznych.
 - h. Omówienie rodzajów podglądów wydruków i ich parametryzacja.
 - i. Operacje na tabelach ekranowych.
 - j. „Korygowanie” dokumentów planistycznych – omówienie procedur.
- 8. Przygotowanie i ewidencjonowanie wieloletnich prognoz finansowych.**
- a. Omówienie modułu „WPF”.
 - b. Konfiguracja WPF i konsekwencje wyboru.
 - c. Przygotowanie WPF (projekt, uchwała, zmiany).
 - d. Wykorzystanie wbudowanych kreatorów do tworzenia dokumentów.
 - e. Wykorzystanie kreatorów wewnętrznych.
 - f. Import i eksport danych WPF (pliki xml i Excel).
 - g. Podglądy wydruków i ich parametryzacja.
 - h. Podpisywanie i wysyłka do RIO.
 - i. „Korygowanie” WPF – omówienie procedury sprostowania.
- 9. Analiza danych w BeSTii za pomocą raportów.**
- a. Omówienie modułu „Raporty”.
 - b. Działanie przykładowych raportów.

ADRESACI:

Skarbnicy jst oraz pracownicy wydziałów finansowych jst, obsługujący w swojej pracy system BeSTi@.

PROWADZĄCY:

Zastępca naczelnika Wydziału Informacji, Analiz i Szkoleń Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu, specjalista w zakresie Systemu BeSTi@.

WAŻNE INFORMACJE ORGANIZACYJNE DLA UCZESTNIKÓW WARSZTATÓW:

Podczas warsztatów będzie możliwość udostępnienia przez uczestników swoich pulpitów z programem Bestia o ile komputery, na których będziecie Państwo pracować podczas warsztatów będą wyposażone w najnowszą wersję Bestii, podpiętą pod KOPIĘ produkcyjnej bazy danych (tą, która normalnie działa w Państwa urzędach). **Po Państwa stronie (urzędu) jest przygotowanie środowiska szkoleniowego na laptopie uczestnika na bazie produkcyjnej BeSTii - takie rozwiązanie pozwoli Państwu zoptymalizować korzyści wynikające z udziału w szkoleniu poprzez lepsze przyswojenie materiału**, gdyż w trakcie szkolenia będziecie Państwo patrzeć na swoje dane, sprawozdania i uchwały, wykonując zadane przez prowadzącego ćwiczenia i zadania. **Istotne jest też, aby była to Bestia TESTOWA z KOPIĄ bazy**, gdyż często mają Państwo zainstalowane na swoich laptopach produkcyjne Bestie, na których normalnie pracujecie (szczególnie teraz, w obecnym czasie epidemii i pracy zdalnej), na takich instalacjach z oczywistych względów szkolenia i wykonywania niektórych operacji w ramach ćwiczeń przeprowadzać nie można.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

System Besti@ w praktyce jako narzędzie do przygotowania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz dokumentów planistycznych - warsztaty.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24-25 maja 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 770 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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:

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 19 maja 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 _____

