

System BESTI@. ABC użytkownika. Nowe kreatory

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego przedstawione zostaną porady i wskazówki przydatne przy wykonywaniu obowiązków sprawozdawczych, planowaniu budżetu i jego zmian jak również sporządzaniu wieloletniej prognozy finansowej. Zajęcia mają charakter warsztatowy. Prowadząca będzie omawiała poszczególne funkcje systemu, pokazując je w systemie i komentując. Ponadto wskaże najczęściej popełniane błędy sprawozdawcze i podpowie, jak je poprawić. Szkolenie kierowane jest zarówno do osób początkujących, jak i pracujących w systemie BeSTi@, a przyjęta formuła zajęć nie wymaga od uczestników, aby mieli system BeSTi@ zainstalowany na swoich urządzeniach.

CELE I KORZYŚCI:

- Praktyczne poznanie i omówienie najważniejszych możliwości oraz funkcji Systemu BeSTi@ w celu poprawy wydajności pracy podczas przygotowywania sprawozdań i dokumentów planistycznych.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych.

PROGRAM:

- 1. Możliwości Systemu BeSTi@ w zakresie obsługi sprawozdań i ewidencji budżetu.**
- 2. Różne scenariusze pracy w Systemie jako narzędzia wielostanowiskowego (podział pracy):**
 - BeSTi@ a SJO BeSTi@ w jednostkach podległych – różnice, wady i zalety,
 - praca zdalna – wady i zalety.
- 3. Optymalna konfiguracja Systemu:**
 - uprawnienia użytkowników i role,
 - prawa do jednostek podległych,
 - omówienie modułu Administracja (wybrane elementy),
 - dane kontrolne,
 - słowniki systemowe.
- 4. Wysyłanie dokumentów:** omówienie modułu „Komunikacja”.
- 5. Przygotowane sprawozdań budżetowych:**
 - omówienie modułu „Sprawozdania”,
 - sprawozdania jednostkowe i zbiorcze,
 - agregowanie danych,
 - import danych z systemów zewnętrznych (pliki xml),
 - wbudowane kreatory,
 - weryfikacja poprawności danych,
 - operacje hurtowe na sprawozdaniach,
 - podglądy wydruków,
 - operacje na tabelach ekranowych,

- eksport danych z BeSTii,
- podpisywanie i wysyłka do RIO.

6. Przygotowanie i ewidencjonowanie zmian budżetu:

- omówienie modułu „Uchwały”,
- słownik zadań,
- konfiguracja szczegółowości załączników i konsekwencje wyborów,
- model „od szczegółu do ogółu” i model „od ogółu do szczegółu” – omówienie wariantów pracy,
- przygotowanie planów finansowych do projektu budżetu i uchwały budżetowej (słownik jednostek),
- przygotowanie projektu budżetu i uchwały budżetowej,
- wykorzystanie wbudowanych kreatorów (automatyzacja pracy),
- zmiany w budżecie (uchwały i zarządzenia),
- import i eksport danych planistycznych,
- omówienie rodzajów podglądów wydruków i ich parametryzacja,
- operacje na tabelach ekranowych,
- „korygowanie” dokumentów planistycznych – omówienie procedur.

7. Przygotowanie i ewidencjonowanie wieloletnich prognoz finansowych:

- omówienie modułu „WPF”,
- przygotowanie WPF (projekt, uchwała, zmiany),
- wykorzystanie wbudowanych kreatorów do tworzenia dokumentów,
- wykorzystanie kreatorów wewnętrznych,
- import i eksport danych WPF (pliki xml i Excel),
- podglądy wydruków i ich parametryzacja,
- podpisywanie i wysyłka do rio,
- „korygowanie” WPF – omówienie procedury sprostowania.

8. Analiza danych w BeSTii za pomocą raportów:

- omówienie modułu „Raporty”,
- działanie przykładowych raportów.

ADRESACI:

Skarbnicy jednostek samorządu terytorialnego oraz pracownicy wydziałów finansowych, główni księgowi, pracownicy wydziałów finansowych w jednostkach podległych.

PROWADZĄCY:

Wieloletni pracownik Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy, członek Zespołu ds. eksploatacji systemu BeSTi@ i SJO BeSTi@ przy MF, członek zespołu testowego systemów BeSTi@ i SJO BeSTi@.



System BESTI@. ABC użytkownika. Nowe kreatory



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 listopada 2021 r. Szkolenie w godzinach 09.30-14.30



Cena: 325 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 29 października 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 _____