

SYSTEM BESTI@ JAKO NARZĘDZIE DO PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH, FINANSOWYCH ORAZ DOKUMENTÓW PLANISTYCZNYCH. OMÓWIENIE PLANOWANYCH ZMIAN PRZED OTWARCIEM ROKU BUDŻETOWEGO 2023

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w VI edycji praktycznych warsztatów on-line, podczas których uczestnicy zapoznają się z możliwościami programu BeSTi@ w zakresie przygotowywania sprawozdań finansowych, wprowadzania zmian w budżecie oraz opracowywania, analizowania i ewidencjonowania Wieloletnich Planów Finansowych. Podczas 2 - dniowych zajęć zostaną wskazane i omówione także zmiany planowane do wdrożenia w najbliższych wersjach Systemu Bestia (przed otwarciem roku budżetowego 2023). Zajęcia poprowadzi ekspert, członek zespołu, który stworzył i nadal modernizuje system BeSTi@, doskonale orientujący się w funkcjonalnościach systemu, chętnie dzielący się swoją wiedzą i doświadczeniem z uczestnikami szkolenia.

CELE I KORZYŚCI:

- 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.
- Wskazanie najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości wraz z propozycją sposobów ich eliminacji.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania i wątpliwości, wynikające z codziennego użytkowania systemu.

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. z 2020, poz. 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 z plików xml i z plików xls,
 - 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. Nowy słownik jednostek organizacyjnych – organizacja i zasady edycji (zmiany planowane):**
- a. Jednostka sprawozdawcza i jednostka planistyczna.
 - b. Powiązanie z API REGON.
 - c. Obsługa nowego słownika (dodawanie, usuwanie, modyfikacja jednostek).
 - d. Jednostka budżetowa urząd – wycofanie z Systemu.
 - e. Rachunek dochodów, o których mowa w at. 223 ufp. – zmiana sposobu ewidencji.
- 6. Wysyłanie dokumentów:** omówienie modułu „Komunikacja”.
- 7. Przygotowane sprawozdań budżetowych:**
- a. Omówienie modułu „Sprawozdania”.
 - b. Sprawozdania jednostkowe i zbiorcze, w tym sprawozdanie jednostkowe jst – (zmiany planowane).
 - c. Agregowanie danych.
 - d. Przygotowanie sprawozdań za 4 kwartał, w tym wysyłka do GUS (wymagania SMUP) – (zmiany planowane).
 - e. przygotowanie sprawozdania jednostkowego jst – (zmiany planowane).
 - f. Import danych z systemów zewnętrznych (pliki xml).
 - g. Wbudowane kreatory.
 - h. Weryfikacja poprawności danych.
 - i. Operacje hurtowe na sprawozdaniach.
 - j. Podglądy wydruków.
 - k. Operacje na tabelach ekranowych.
 - l. Eksport danych z BeSTii.
 - m. Podpisywanie i wysyłka do RIO.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. 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@, doświadczony praktyk i szkoleniowiec.



System Besti@ jako narzędzie do przygotowania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz dokumentów planistycznych. Omówienie planowanych zmian przed otwarciem roku budżetowego 2023



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30-31 sierpnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 599 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,
www.zg.frdl.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.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 25 sierpnia 2022 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 _____

