

BESTI@ JAKO PODSTAWOWE NARZĘDZIE PLANOWANIA FINANSOWEGO JST

WAŻNE INFORMACJE:

System Besti@ umożliwia nie tylko tworzenie załącznika dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, ale także wielu innych z zakresu szczególnych zasad wykonywania budżetu, w tym: dochodów opłat i kar za korzystanie ze środowiska, dochodów z tytułu opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu i wiele innych. Jego znajomość, jako narzędzia stanowiącego podstawowe oprogramowanie niezbędne do planowania budżetowego jst jest konieczna do prawidłowego wykonywania ww. zadań. Podczas zajęć:

- Zaprezentujemy proces tworzenia projektu uchwały budżetowej na 2026 r., a także wieloletniej prognozy finansowej jednostek samorządu terytorialnego na rok 2026 i lata następne.
- Przedstawimy funkcjonalności systemu Besti@, umożliwiające utworzenie projektu uchwały budżetowej, następnie uchwały i jej zmiany.
- Omówimy również zagadnienia związane z podstawowymi wartościami budżetowymi oraz procedurą tworzenia uchwały budżetowej na 2026 r. oraz WPF na rok 2026 i lata następne.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Prezentacja w systemie, najważniejszych funkcjonalności i możliwości systemu BeSTi@, podczas przygotowywania dokumentów planistycznych.
- Omówienie tworzenia załączników dokumentów, służących ocenie wykonania budżetu
- Wskazanie procedury tworzenia projektu uchwały budżetowej i jej ew. zmiany w systemie Besti@.
- Zaprezentowanie praktycznych wskazówek dotyczących sporządzania WPF i uchwały budżetowej.

PROGRAM:

1. Podstawa planowania – przewidywane wykonanie budżetu roku 2025.
2. Obowiązujące przepisy prawa.
3. Tryb prac nad uchwałą budżetową – organy odpowiedzialne, zadania.
4. Podstawowe narzędzie planowania finansowego jst – Besti@:
 - Przedstawienie oprogramowania.
 - Podstawa funkcjonowania.
 - Funkcje: budżet, WPF, sprawozdania.
 - Tryb tworzenia projektu uchwały budżetowej w systemie Bestia.
 - Tryb tworzenia uchwały budżetowej w systemie Besti@.
 - Plan dochodów i jego szczegółowość w systemie Besti@.
 - Plan wydatków i jego szczegółowość w systemie Besti@.
 - Załączniki w systemie Besti@ i metody ich generowania.
 - Zarządzanie planem finansowym jednostki w systemie Besti@.
5. Uchwała budżetowa i jej elementy – zasady tworzenia i generowania załączników:
 - Plan dochodów:
 - dochody bieżące - źródła i wartości,
 - dochody majątkowe – szacowane wartości i ich podstawy.
 - Plan wydatków:

- wydatki bieżące – zadania bieżące,
 - wydatki majątkowe – zadania inwestycyjne, planowane i kontynuowane.
 - Wynik budżetu:
 - nadwyżka i jej przeznaczenie,
 - wynik zrównoważony,
 - wynik deficytowy.
 - Źródła pokrycia deficytu.
 - Plan przychodów i rozchodów – planowanie, konstrukcja załącznika.
 - Załączniki obligatoryjne – metodologia generowania:
 - dochody i wydatki na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - dochody i wydatki realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - dochody i wydatki realizowane na podstawie porozumień z innymi jst,
 - dotacje i ich rodzaje – podział dotacji, konstrukcja załącznika (załączników),
 - plan wydatków jednostek oświatowych,
 - plan wydatków na zadania sołeckie (w tym w ramach funduszu sołeckiego),
 - rezerwy budżetowe.
 - Limity zaciągania zobowiązań – metodologia ustalania limitów (potrzeb pożyczkowych).
 - Upoważnienia budżetowe:
 - upoważnienie do zaciągania zobowiązań,
 - upoważnienie do zmiany planu wydatków budżetu,
 - pozostałe upoważnienia.
 - Przepisy końcowe.
6. Wieloletnia prognoza finansowa – symulacja dochodów i wydatków na lata przyszłe:
- Tworzenie WPF w systemie Besti@.
 - Podstawowe założenia.
 - Symulacja wartości w latach przyszłych.

ADRESACI:

Skarbnicy jednostek samorządu terytorialnego oraz pracownicy wydziałów finansowych urzędów, którzy na co dzień korzystają z systemu BeSTi@ w zakresie obsługi budżetu i sporządzania sprawozdań.

PROWADZĄCY:

Dr nauk prawnych, praktyk, aktualnie prowadzący kancelarię zajmującą się obsługą prawną dla jednostek samorządu terytorialnego i ich organów. W przeszłości Członek Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz Zastępca Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej. Wykładowca akademicki oraz pasjonat samorządu terytorialnego.

BESTI@ jako podstawowe narzędzie planowania finansowego jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 459 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 10 września 2025 r. cena wynosi 419 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

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

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
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 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 19 września 2025 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 _____