

## **SYSTEM BESTI@ JAKO NARZĘDZIE DO PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH, FINANSOWYCH ORAZ DOKUMENTÓW PLANISTYCZNYCH. WARSZTATY PRAKTYCZNE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

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

### **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.
- 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:**
  - a. Omówienie modułu „Sprawozdania”.
  - b. Sprawozdania jednostkowe i zbiorcze.
  - c. Agregowanie danych.

- d. Import danych z systemów zewnętrznych (pliki xml).
- e. Wbudowane kreatory.
- f. Weryfikacja poprawności danych.
- g. Operacje hurtowe na sprawozdaniach.
- h. Podglądy wydruków.
- i. Operacje na tabelach ekranowych.
- j. Eksport danych z BeSTii.
- k. 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.

#### ADRESCI:

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.

#### 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.**



## System Besti@ jako narzędzie do przygotowania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz dokumentów planistycznych. Warsztaty praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**23-24 marca 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 808 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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: Papierowej   
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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na  
[www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 16 marca 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 \_\_\_\_\_

