

## **SYSTEM BESTI@ JAKO NARZĘDZIE DO PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH, FINANSOWYCH ORAZ DOKUMENTÓW PLANISTYCZNYCH. OMÓWIENIE WDROŻONYCH ZMIAN W 2023 R.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w VII edycji praktycznych warsztatów on-line, podczas których uczestnicy poznają możliwości 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 m. in. zmiany, wdrożone w najnowszych wersjach Systemu Bestia od stycznia 2023 r. 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 art. 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 IV 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 wdrożonych zmian w 2023 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19-20 stycznia 2023 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



**Cena: 699 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894,  
[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 przesłanie faktury i 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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysłać do 16 stycznia 2023 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 \_\_\_\_\_

