

SYSTEM BESTI@ JAKO NARZĘDZIE DO PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH I FINANSOWYCH ORAZ DOKUMENTÓW PLANISTYCZNYCH. OMÓWIENIE AKTUALNYCH FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Proponujemy Państwu udział w **XIII edycji praktycznych warsztatów on-line**, podczas których kompleksowo przedstawimy **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 najnowsze zmiany i aktualizacje wdrożone w wersjach Systemu Besti@ w 2025 roku dotyczące agregacji danych sprawozdawczych, pochodzących ze sprawozdań jednostkowych.
- Dodatkowo informujemy, że od **15 września 2025 r.** wsparcie techniczne dla systemów BeSTi@ i SJO BeSTi@ będzie świadczone wyłącznie dla użytkowników, korzystających z wersji serwera MS SQL., co wymaga aktualizacji systemu.
- 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.
- Zdobycie praktycznych umiejętności odpowiedniego zastosowania BeSTi@ w zakresie obsługi sprawozdań i budżetu poprzez możliwość pracy na własnych dokumentach.
- Zapoznanie z aspektami konfiguracji systemu, wysyłania dokumentów, sporządzania raportów.
- Poznanie modułów: Komunikacja, Sprawozdania, Uchwały, WPF.
- Zapoznanie z najczęściej pojawiającymi się błędami i nieprawidłowościami wraz z propozycją ich eliminacji.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania i pojawiające się wątpliwości, wynikające z codziennego użytkowania systemu, w tym:
 - Czy w dużej BeSTi@ można sporządzać sprawozdania miesięczne jednostek?
 - Czy Systemu BeSTi@ mogą używać wszystkie jednostki łącznie z instytucjami kultury? Czy dowolna liczba jednostek może być w BeSTi@ na danym serwerze?
 - Kiedy możemy w jednostkach zmienić - zainstalować zieloną SJO BeSTi@, jeżeli dotychczas pracujemy w SJO?
 - Jakie uprawnienia należy nadać jednostkom, aby mogły same umieszczać swoje sprawozdania i je podpisywać?
 - W jaki sposób wprowadzić zbiorcze ustawienia podpisu i zatwierdzenia sprawozdań jednostkowych?
 - W trakcie roku zmienia się nazwa i adres jednostki podległej - czy istnieje możliwość skorygowania danych?

- Czy można bezpiecznie usunąć sprawozdanie jednostkowe, jeżeli jest np. błędne, aby ponownie wczytać prawidłowe?
- Jak technicznie ma wyglądać podłączenie pracownika do systemów BeSTi@ i SJO BeSTi@ w jednostce?
- Czy zmianę głównego księgowego lub kierownika jednostki powinno się zgłaszać do GUS?
- Czy można masowo wczytać sprawozdania tylko dla części jednostek - np. tylko oświatowe, a pozostałe pojedynczo?
- Czy w przypadku korzystania z zielonej (SJO BeSTi@ przez wszystkie jednostki organizacyjne np. w CUW istnieje możliwość złożenia jednego podpisu przez kierownika i przypisanie go do wszystkich sprawozdań?

PROGRAM:

1. Sprawozdania samorządowych jednostek, posiadających osobowość prawną (jednostkowe i zbiorcze) - Rb-N, Rb-Z i Rb- UZ:

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jsfp zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020, poz. 2396):
 - czynności przygotowawcze w Systemie BeSTi@,
 - dodawanie nowego rodzaju jednostek do słownika,
 - uzupełnianie sprawozdań.
- Przygotowanie i podpisywanie sprawozdań jednostkowych na dedykowanych formularzach.
- Sposoby przekazywania sprawozdań jednostkowych do jst.
- 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):

- BeSTi@ a SJO BeSTi@ w jednostkach podległych - różnice, wady i zalety.
- Praca zdalna – wady i zalety.

4. Optymalna konfiguracja Systemu:

- Uprawnienia użytkowników i role.
- Prawa do jednostek podległych.
- Omówienie modułu Administracja - wybrane elementy:
 - dane kontrolne,
 - słowniki systemowe.

5. Nowy słownik jednostek organizacyjnych - organizacja i zasady edycji - zmiany planowane:

- Jednostka sprawozdawcza i jednostka planistyczna.
- Powiązanie z API REGON.
- Obsługa nowego słownika - dodawanie, usuwanie, modyfikacja jednostek.
- Jednostka budżetowa urząd - wycofanie z Systemu.
- Rachunek dochodów, o których mowa w art. 223 ufp - zmiana sposobu ewidencji.

6. Wysyłanie dokumentów: omówienie modułu „Komunikacja”.

7. Przygotowane sprawozdań budżetowych:

- Omówienie modułu „Sprawozdania”.
- Sprawozdania jednostkowe i zbiorcze, w tym sprawozdanie jednostkowe jst.
- Agregowanie danych.
- Przygotowanie sprawozdania jednostkowego jst.
- 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.

8. 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.

9. Przygotowanie i ewidencjonowanie Wieloletnich Prognoz Finansowych:

- Omówienie modułu „WPF”.
- Konfiguracja WPF i konsekwencje wyboru.
- 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.

10. Analiza danych w BeSTi@ za pomocą raportów:

- Omówienie modułu „Raporty”.
- Działanie przykładowych raportów.

ADRESACI:

Skarbnicy 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**System BeSTi@ jako narzędzie do przygotowania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz dokumentów planistycznych.
Omówienie aktualnych funkcjonalności systemu**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6, 7 listopada 2025 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 899 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **23 października 2025 r.** cena wynosi **799 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 Reguńskiego Centrum
Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel.
+48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.frdl.szczecin.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 31 października 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 _____