

SYSTEM BESTI@ JAKO NARZĘDZIE DO PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH I FINANSOWYCH, DOKUMENTÓW PLANISTYCZNYCH. OMÓWIENIE ZMIAN Z 2023 R.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w IX 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 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.
- Zdobycie 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, w tym:
 - Czy sprawozdanie urzędu i organu musi być podpisane w Bestii?
 - Jak sporządzić zbiorczo korektę sprawozdania miesięcznego Rb-28S?
 - 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?
 - Jeśli urząd gminy jest jednostką obsługującą instytucje kultury, czy sprawozdania jednostkowe tych instytucji można sporządzać i podpisywać w Bestii?

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 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.
 - 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 - zmiany planowane.
 - Agregowanie danych.
 - Przygotowanie sprawozdań za IV kwartał, w tym wysyłka do GUS, wymagania SMUP - zmiany planowane.
 - przygotowanie sprawozdania jednostkowego jst - zmiany planowane.
 - 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, zmian.
 - 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 BeSTii za pomocą raportów:**
- Omówienie modułu „Raporty”.
 - 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 i finansowych, dokumentów planistycznych. Omówienie wdrożonych zmian w 2023 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13-14 kwietnia 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, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, centrum@frdl.kielce.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:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl w terminie do 6 kwietnia 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 _____