

## **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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 175 301 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać 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 \_\_\_\_\_