

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

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa do udziału w praktycznych warsztatach on-line, podczas których uczestnicy zostaną zapoznani z możliwościami programu BeSTi@ w zakresie przygotowywania sprawozdań finansowych, wprowadzania zmian w budżecie oraz przygotowywania, analizowania i ewidencjonowania Wieloletnich Planów Finansowych.

Szkolenie ma charakter unikalny, gdyż oprócz wiedzy teoretycznej przekazanej przez trenera a dotyczącej samego programu BeSTi@, nacisk zostanie położony na praktyczną część warsztatową, podczas której uczestnicy będą mogli udostępnić swoje dokumenty i pracować na nich przy wsparciu wykładowcy.

### CELE I KORZYŚCI:

- Praktyczne poznanie, dzięki pracy na systemie, 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.
- Dodatkową korzyścią dla uczestnika będzie możliwość wcześniejszego zalogowania się przed szkoleniem w celu wskazania w jaki sposób działa platforma szkoleniowa Zoom meeting, na której odbywać się będą warsztaty.
- Prowadzący szkolenie ekspert jest członkiem ekipy, która stworzyła i nadal modernizuje system BeSTi@.

### PROGRAM:

1. **Możliwości Systemu BeSTi@ w zakresie obsługi sprawozdań i ewidencji budżetu.**
2. **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.
3. **Optymalna konfiguracja Systemu:**
  - a. Uprawnienia użytkowników i role.
  - b. Prawa do jednostek podległych.
  - c. Omówienie modułu Administracja (wybrane elementy).
    - Dane kontrolne.
    - Słowniki systemowe.
4. **Wysyłanie dokumentów.**
  - a. Omówienie modułu „Komunikacja”.
5. **Przygotowane sprawozdań budżetowych.**
  - b. Omówienie modułu „Sprawozdania”.
  - c. Sprawozdania jednostkowe i zbiorcze.
  - d. Agregowanie danych.
  - e. Import danych z systemów zewnętrznych (pliki xml).
  - f. Wbudowane kreatory.
  - g. Weryfikacja poprawności danych.

- h. Operacje hurtowe na sprawozdaniach.
  - i. Podglądy wydruków.
  - j. Operacje na tabelach ekranowych.
  - k. Eksport danych z BeSTii.
  - l. Podpisywanie i wysyłka do RIO.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. 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@.

#### **WAŻNE INFORMACJE ORGANIZACYJNE DLA UCZESTNIKÓW WARSZTATÓW:**

Komputery, na których będziecie Państwo pracować podczas warsztatów powinny być wyposażone w najnowszą wersję Bestii, podpiętą pod KOPIĘ produkcyjnej bazy danych (tą, która normalnie działa w Państwa urzędach). **Po Państwa stronie (urzędu) należy przygotowanie środowiska szkoleniowego na laptopie uczestnika na bazie produkcyjnej BeSTii - takie rozwiązanie pozwoli Państwu zoptymalizować korzyści wynikające ze szkolenia poprzez lepsze przyswojenie materiału**, gdyż w trakcie szkolenia będziecie Państwo patrzeć na swoje dane, swoje 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. Co istotne, przed szkoleniem zapewniamy możliwość połączeniu testowego z platformą szkoleniową (Zoom Meeting) w celu przekazania informacji, w jaki sposób platforma działa i jak można udostępniać swoje dokumenty podczas szkolenia, tak by podczas warsztatów 25-26 lutego móc już sprawnie pracować na systemie. Po zgłoszeniu na szkolenie, a na kilka dni przed jego realizacją otrzymacie Państwo informację o terminie połączeń testowych wraz z linkiem do połączenia testowego.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**System Besti@ w praktyce jako narzędzie do przygotowania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz dokumentów planistycznych. Warsztaty.**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**25-26 luty 2021 r.**      **Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 770 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:** FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) lub mailem na adres [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl) do 20 lutego 2021 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 \_\_\_\_\_