

## **SYSTEM BESTI@. ABC UŻYTKOWNIKA. NOWE KREATORY**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego przedstawione zostaną porady i wskazówki przydatne przy wykonywaniu obowiązków sprawozdawczych, planowaniu budżetu i jego zmian jak również sporządzaniu wieloletniej prognozy finansowej. Zajęcia mają charakter warsztatowy. Prowadząca będzie omawiała poszczególne funkcje systemu, pokazując je w systemie i komentując. Ponadto wskaże najczęściej popełniane błędy sprawozdawcze i podpowie, jak je poprawić. Szkolenie kierowane jest zarówno do osób początkujących, jak i pracujących w systemie BeSTi@, a przyjęta formuła zajęć nie wymaga od uczestników, aby mieli system BeSTi@ zainstalowany na swoich urządzeniach.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Praktyczne poznanie i omówienie najważniejszych możliwości oraz funkcji Systemu BeSTi@ w celu poprawy wydajności pracy podczas przygotowywania sprawozdań i dokumentów planistycznych.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych.

### **PROGRAM:**

- 1. Możliwości Systemu BeSTi@ w zakresie obsługi sprawozdań i ewidencji budżetu.**
- 2. 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.
- 3. Optymalna konfiguracja Systemu:**
  - uprawnienia użytkowników i role,
  - prawa do jednostek podległych,
  - omówienie modułu Administracja (wybrane elementy),
  - dane kontrolne,
  - słowniki systemowe.
- 4. Wysyłanie dokumentów:** omówienie modułu „Komunikacja”.
- 5. Przygotowane sprawozdań budżetowych:**
  - omówienie modułu „Sprawozdania”,
  - sprawozdania jednostkowe i zbiorcze,
  - agregowanie danych,
  - 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.

#### **6. 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.

#### **7. Przygotowanie i ewidencjonowanie wieloletnich prognoz finansowych:**

- omówienie modułu „WPF”,
- 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.

#### **8. Analiza danych w BeSTii za pomocą raportów:**

- omówienie modułu „Raporty”,
- działanie przykładowych raportów.

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy jednostek samorządu terytorialnego oraz pracownicy wydziałów finansowych, główni księgowi, pracownicy wydziałów finansowych w jednostkach podległych.

#### **PROWADZĄCY:**

Wieloletni pracownik Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy, członek Zespołu ds. eksploatacji systemu BeSTi@ i SJO BeSTi@ przy MF, członek zespołu testowego systemów BeSTi@ i SJO BeSTi@.



## SYSTEM BESTI@. ABC UŻYTKOWNIKA. NOWE KREATORY



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5 listopada 2021 r.** Szkolenie w godzinach 09.30-14.30



**Cena: 325 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 Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń**  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do **29 października 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 \_\_\_\_\_