



BeSTi@ - narzędzie do przygotowywania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych, WPF i budżetu

Numer usługi 2025/02/21/178312/2573438

490,00 PLN brutto
490,00 PLN netto
122,50 PLN brutto/h
122,50 PLN netto/h

TWP Centrum
Szkoleniowe "Teoria
w Praktyce"
TOMASZ TKACZYK

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 4 h

📅 04.04.2025 do 04.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do kierownictwa jednostek samorządu terytorialnego, skarbników, pracowników wydziałów planowania budżetu, finansów i księgowości, w szczególności zajmujących się sporządzaniem i przekazywaniem obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej a także przygotowywaniem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	50
Data zakończenia rekrutacji	02-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	4
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do pracy w systemie BeSTI@, sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych, WPF i budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy nabędą umiejętność samodzielnej pracy w systemie BeSTI@ w zakresie sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych, WPF i budżetu jednostek samorządu terytorialnego.	poprawne odpowiedzi na zadane pytania	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument zawiera opis efektów uczenia się, które zostały zawarte w karcie usługi.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza, że procesy kształcenia i walidacji zostały rozdzielone.

Program

1. Przygotowanie BeSTi@ do pracy – aktualizacja systemu, jednostek, klasyfikacji budżetowej. Przygotowanie słownika przedsięwzięć i słownika zadań do budżetu.
2. Konfiguracja załączników w budżecie – kolumny „podstawowe” a dodane przez użytkownika – np. jednostka, zadanie.
3. Funkcje systemu przyspieszające pracę przy tworzeniu uchwały budżetowej:
 - a) na podstawie projektu budżetu,
 - b) na podstawie planów finansowych,
 - c) z zewnętrznych systemów.
4. Zasady pracy z poszczególnymi załącznikami uchwały budżetowej, w szczególności:

a) efektywne korzystanie z różnych wariantów dostępnych w podglądach wydruku, przygotowanie załącznika zadań zleconych, przygotowanie zestawienia zmian w budżecie,

b) nowy podgląd wydruku - porównanie budżetu z planem finansowym

c) praca ze słownikami w module Uchwały,

d) „ukryte” funkcje pozwalające przenieść do Excela poszczególne dane z załączników,

e) grupowanie na załącznikach pozwalające na szybkie podsumowania, np. finansowania innych środków niż własne,

f) załączniki do budżetu, które nie są wymienione w sekcji „Załączniki”, np. dotacje, gospodarowanie odpadami, fundusz sołecki.

5. Zmiany w budżecie dokonane przez Radę i Zarząd przygotowane na podstawie budżetu i planów finansowych.

6. WPF na podstawie już wprowadzonych danych, konfiguracja pozwalająca najefektywniej wykorzystać system w codziennej pracy:

a) rodzaje wydruków i ich możliwości,

b) Analiza WPF – eksport danych do Excela.

7. Zmiany WPF:

a) wykorzystanie kreatorów, funkcji do ukrywania kolumn, Excela,

b) słownik Przedsięwzięć, kiedy można w nim dokonać zmian, archiwizacja zrealizowanych, czy tych z których JST zrezygnowała,

c) usuwanie przedsięwzięć z załącznika,

d) sprostowanie/skorygowanie WPF wysłanego do RIO.

8. Zbiorcza sprawozdawczość kwartalna.

9. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa:

a) sprawozdawczość jednostkowa - z systemów FK lub z systemu SJO BeSTi@ - pliki XML,

b) agregacja sprawozdań jednostkowych,

c) sprawozdawczość miesięczna, samodzielne otwarcie okresu sprawozdawczego innego niż MF,

d) uzupełnianie druków sprawozdań po dodaniu nowej jednostki lub przypadkowym usunięciu,

e) funkcje usprawniające pracę w module Sprawozdania - grupowanie pozwalające na szybkie podsumowania, np. sumowanie wynagrodzeń, weryfikacja, działanie statusów, podpisy bez konieczności otwierania każdego sprawozdania, weryfikacja planu z budżetem,

f) podglądy wydruków i różna prezentacja danych, np. z opisem klasyfikacji budżetowej, z wybranych jednostek,

g) wykorzystanie formularzy XLS opublikowanych na stronie Ministerstwa Finansów - sprawozdawczość JOP,

h) wymiana plików XML pomiędzy jednostką samorządu terytorialnego a jednostką organizacyjną.

10. Omówienie modułu Raporty usprawniającego codzienną pracę w systemie BeSTi@, działanie przykładowych raportów.

11. Pytania i odpowiedzi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 BeSTi@ - narzędzie do przygotowywania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych, WPF i budżetu	Agnieszka Oponowicz	04-04-2025	10:00	14:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	490,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	122,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Oponowicz

wieloletni pracownik Wydziału Informacji Analiz i Szkoleń Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie. Od 2008 roku trener systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego "BeSTi@", trener systemu do zarządzania planami finansowymi „SJOBesti@”. Od kilku lat również trener systemu do przekazywania aktów prawnych do publikacji w dziennikach urzędowych „Legislator”. Członek kapituły konkursu „Przejrzysta strona BIP”, organizowanego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji (2011 r.), wykładowca w projekcie „Podkarpacki System e-Administracji Publicznej” (2013-2014). Od 2018 roku wykładowca na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie prezentacji.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone na platformie ClickMeeting.

Wymagania techniczne potrzebne do wzięcia udziału w szkoleniu:

Rodzaj połączenia	Uczestnik (prędkość pobierania)
Dźwięk	512 kbps
Dźwięk + obraz SD	512 kbps + 1 Mbps
Dźwięk + obraz HD	512 kbps + 2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ)	2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb HighQ)	2 – 5 Mbps
Współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce)	1 – 4 Mbps

Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10, Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux,, Chrome OS.

Kontakt



Tomasz Tkaczyk

E-mail biuro@twpszkolonia.pl

Telefon (+48) 697 935 780