



TWP Centrum
Szkoleniowe "Teoria
w Praktyce"
TOMASZ TKACZYK



SJO BeSTi@ - sprawozdawczość jednostek organizacyjnych jako dokument elektroniczny, plany finansowe

Numer usługi 2025/05/12/178312/2738129

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 4 h

📅 03.10.2025 do 03.10.2025

490,00 PLN brutto

490,00 PLN netto

122,50 PLN brutto/h

122,50 PLN netto/h

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 głównych księgowych oraz pracowników komórek finansowo-księgowych jednostek organizacyjnych JST, w szczególności zajmujących się sporządzaniem i przekazywaniem obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej a także przygotowywaniem planów finansowych.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	50
Data zakończenia rekrutacji	01-10-2025
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 SJOBeSTI@, sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych i planów finansowych jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi samodzielnie pracować w systemie SJOBeSTI@. Sporządza w systemie i przekazuje do JST sprawozdania budżetowe i finansowe a także plan finansowy jednostki.	Samodzielnie pracuje w systemie SJOBeSTI@. Potrafi sporządzać w systemie i przekazuje do JST sprawozdania budżetowe i finansowe a także plan finansowy jednostki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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. Budowa okna programu, omówienie podstawowych funkcji.
2. Aktualizacja danych o jednostce.
3. Czy obsługując wiele jednostek musisz dla każdej instalować program?
4. Przeglądanie słownika klasyfikacji budżetowej oraz słownika reguł kontrolnych - aktualizacja klasyfikacji budżetowej i reguł kontrolnych.
5. Sprawozdawczość jednostki budżetowej, samorządowego zakładu budżetowego oraz rachunków, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych:
 - a) otwarcie okresów sprawozdawczych,
 - b) obsługa sprawozdań budżetowych · Rb-27S, Rb-28S, Rb-30S, Rb-34S,
 - c) obsługa sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych Rb-Z, Rb-N,

- d) obsługa pozostałych sprawozdań (Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-ZN),
- e) import sprawozdań z programów finansowo - księgowych,
- f) uzupełnianie druków sprawozdań po dodaniu nowej jednostki lub przypadkowym usunięciu
- g) podglądy wydruków i różna prezentacja danych, m.in. porównanie planu z planem finansowym, wykazanie zmian wprowadzonych korektą,
- h) statusy – roboczy, zaakceptowany, zatwierdzony – ich wpływ na przygotowanie do przekazania do JST,
- i) przygotowanie pliku dla JST :z kompletem sprawozdań budżetowych, z wybranymi sprawozdaniami (np. wyłącznie Rb-Z i Rb-N).

WSZYSTKIE SPRAWOZDANIA W SYSTEMIE SJO BESTI@ POSIADAJĄ MOŻLIWOŚĆ ZŁOŻENIA KWALIFIKOWANEGO PODPISU ELEKTRONICZNEGO przez kierownika jednostki, księgowego lub osoby upoważnionej (w zastępstwie).

6. Plany finansowe w jednostce budżetowej:

- a) szczegółowość planów finansowych,
- b) otwarcie roku budżetowego,
- c) zmiana planu finansowego jednostki budżetowej,
- d) Informator wyliczający automatycznie dochody, wydatki, nadwyżkę/deficyt,
- e) wydruki – m.in. przedstawiający historię zmian w oznaczonym czasie, pokazujący np. same wynagrodzenia lub środki zewnętrzne,
- f) statusy – czy któryś jest wymagany?
- g) wymiana plików z planami finansowymi z Urzędem (system SJO BeSTi@ - BeSTi@).

7. Sprawozdawczość finansowa:

- a) sporządzenie bilansu jednostkowego, zestawienia zmian w funduszu oraz rachunku zysków i strat – z pliku XML, kreatorem przenoszącym stan na początek roku,
- b) przygotowanie pliku XML do przekazania jednostce nadrzędnej..

8. Funkcje przyspieszające pracę – np. grupowanie danych, szybka weryfikacja, jednoczesna zmiana statusów, podpisy bez konieczności przygotowywania osobno dla każdego sprawozdania. Inna prezentacja danych niż z poziomu podglądów wydruku.

9. Pytania i odpowiedzi.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Przerwy w usłudze nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w sposób zautomatyzowany. W dniu szkolenia uczestnicy rozwiązują test wiedzy udostępniony przez osobę prowadzącą usługę. Sprawdzenie poprawności odpowiedzi następuje w sposób automatyczny w systemie. Uczestnik otrzymuje informację o wyniku testu bezpośrednio po jego wypełnieniu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Budowa okna programu, omówienie podstawowych funkcji, aktualizacja danych o jednostce, obsługa wielu jednostek, aktualizacja słownika klasyfikacji budżetowej oraz słownika reguł kontrolnych	Agnieszka Oponowicz	03-10-2025	10:00	12:00	02:00
2 z 4 Przerwa	Agnieszka Oponowicz	03-10-2025	12:00	12:15	00:15
3 z 4 Sprawozdawczość budżetowa, plany finansowe w jednostce budżetowej, sprawozdawczość finansowa, funkcje przyspieszające pracę	Agnieszka Oponowicz	03-10-2025	12:15	13:55	01:40
4 z 4 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Agnieszka Oponowicz	03-10-2025	13:55	14:00	00:05

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

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.

W przypadku korzystania z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej może być również wymagana kamera internetowa - należy zapoznać się z regulaminem projektu.

Kontakt



Tomasz Tkaczyk

E-mail biuro@twpszkozenia.pl

Telefon (+48) 697 935 780