



TWP Centrum
Szkoleniowe "Teoria
w Praktyce"
TOMASZ TKACZYK

★★★★★ 4,8 / 5

28 ocen

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

Numer usługi 2026/04/27/178312/3517373

🏠 Usługa szkoleniowa
💻 zdalna w czasie rzeczywistym
🕒 05:00 h
📅 16.06.2026 do 16.06.2026

499,00 PLN brutto
499,00 PLN netto
99,80 PLN brutto/h
99,80 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
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	8
Maksymalna liczba uczestników	40
Data zakończenia rekrutacji	15-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	5
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
Obsługuje system BeSTi@ w zakresie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej, WPF i budżetu jednostek samorządu terytorialnego.	Sporządza w systemie BeSTi@ sprawozdania budżetowe i finansowe, WPF i budżet jednostek samorządu terytorialnego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Obsługuje system BeSTi@ w zakresie przekazywania do RIO za pomocą systemu BeSTi@ sprawozdania budżetowe i finansowe, WPF i budżet jednostek samorządu terytorialnego.	Przekazuje do RIO za pomocą systemu BeSTi@ sprawozdania budżetowe i finansowe, WPF i budżet jednostek samorządu terytorialnego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

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.

12. Walidacja

Szkolenie skierowane jest do pracowników JST zajmujących się sporządzaniem i przekazywaniem obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej a także przygotowywaniem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Przerwy w usłudze nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia: samodzielne stanowisko komputerowe.

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 pozycji harmonogramu: 4

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 BeSTi@ - narzędzie do przygotowywania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych, WPF i budżetu - warsztaty z chatem na żywo	Agnieszka Oponowicz	16-06-2026	10:00	12:00	02:00
2 z 4 Przerwa	Agnieszka Oponowicz	16-06-2026	12:00	12:15	00:15
3 z 4 BeSTi@ - narzędzie do przygotowywania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych, WPF i budżetu - warsztaty z chatem na żywo	Agnieszka Oponowicz	16-06-2026	12:15	14:45	02:30
4 z 4 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Agnieszka Oponowicz	16-06-2026	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	499,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,80 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,80 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@twpszkolonia.pl

Telefon (+48) 697 935 780