



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

Numer usługi 2026/07/03/178312/3667683

499,00 PLN brutto
499,00 PLN netto
124,75 PLN brutto/h
124,75 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

TWP Centrum

Szkoleniowe "Teoria w Praktyce"

TOMASZ TKACZYK

★★★★★ 4,8 / 5

30 ocen

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 04:00 h
- 📅 23.10.2026 do 23.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
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	30
Data zakończenia rekrutacji	21-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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
Samodzielnie pracuje w systemie SJOBeSTI@	Pracuje w systemie SJOBeSTI@	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Sporządza w systemie i przekazuje do JST sprawozdania budżetowe i finansowe a także plan finansowy jednostki.	Sporządza 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 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. 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 przekazana 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.

10. Walidacja.

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.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Przerwy w usłudze 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	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 SJO BeSTi@ - sprawozdawc zość jednostek organizacyjny ch jako dokument elektroniczny, plany finansowe - warsztaty z czatem na żywo	Zajęcia	Agnieszka Oponowicz	23-10-2026	10:00	12:00	02:00
2 z 4 -	Przerwa	-	23-10-2026	12:00	12:15	00:15
3 z 4 SJO BeSTi@ - sprawozdawc zość jednostek organizacyjny ch jako dokument elektroniczny, plany finansowe - warsztaty z czatem na żywo	Zajęcia	Agnieszka Oponowicz	23-10-2026	12:15	13:55	01:40
4 z 4 -	Walidacja	Agnieszka Oponowicz	23-10-2026	13:55	14:00	00:05

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	04:00
w tym suma godzin zajęć	03:40
w tym suma godzin walidacji	00:05
w tym suma przerw	00:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	05:00

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	124,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,75 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	04:00

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) 573 819 712