

WARSZTATY KOMPUTEROWE TOWARZYSZĄCE XIX OGÓLNOPOLSKIEJ KONFERENCJI UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU BeSTi@

Szanowni Państwo,

XIX Ogólnopolska Konferencja Użytkowników Systemu BeSTi@ odbędzie się tym razem pod nazwą „Zmiany, zmiany, zmiany”. W ramach konferencji po zakończeniu cyklu wykładów zapraszamy Państwa na warsztaty komputerowe poświęcone wybranym obszarom obsługi programu BeSTi@.

Termin warsztatów: 15 - 16.05.2019 r.

Miejsce warsztatów: Hotel DeSilva Premium, Poznań, ul. Piekary 5

WARSZTATY Z PROGRAMU BESTI@ ODBĘDĄ SIĘ Z NASTĘPUJĄCYCH TEMATÓW:

- „Budżet z WPF” - budżet, zmiany budżetu, plany finansowe, obsługa WPF,
- „Raporty”,
- „Sprawozdania”.

Organizujemy również warsztaty z systemu **Legislator** i **SJO Besti@**.

Zajęcia odbywają się w grupach do 15 osób pod okiem doświadczonych trenerów. Warsztaty odbędą się w **Hotelu DeSilva******, w tym samym obiekcie, co konferencja. Skierowane są one do przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za wprowadzanie danych do systemu Besti@, Legislators i SJO Besti@.

RAMOWY HARMONOGRAM WARSZTATÓW

15 maj 2019 r.		16 maj 2019 r.	
16:00 18:30	Pierwsza część warsztatów	10:00 13:00	Druga część warsztatów
19:30	Kolacja	13:00	Zakończenie warsztatów, obiad

ZAPISY

Zapisy odbywają się poprzez portal zgłoszeniowy pod adresem: www.edukacja.cwa.pl

KONTAKT

W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt z CWA S.A

tel. **61 661 32 42**, e-mail: szkolenia@cwa.pl.

Przedstawiciele firmy udzielą wszelkich niezbędnych informacji.

PROGRAMY POSZCZEGÓLNYCH WARSZTATÓW:

UCHWAŁY I WPF– BUDŻET, ZMIANY W BUDŻECIE, PLANY FINANSOWE, OBSŁUGA WPF

Na szkoleniu omówimy m.in:

- **konfigurację** załącznika wydatki budżetu oraz wydatków w planach finansowych
- gałąź **Symulacje WPF**

W programie przewidziane jest również omówienie i przekazanie praktycznej wiedzy nt.:

- 1) Utworzenia uchwały w sprawie WPF na podstawie projektu wysłanego do RIO,
- 2) Funkcji systemu przyspieszających pracę przy tworzeniu uchwały budżetowej:
 - a. na podstawie projektu budżetu,
 - b. na podstawie planów finansowych.
- 3) Zasad pracy z poszczególnymi załącznikami uchwały budżetowej, w szczególności:
 - a. Minimalizacja ilości wprowadzanych załączników bez utraty jakiegokolwiek informacji,
 - b. Efektywne korzystanie z różnych wariantów dostępnych w podglądach wydruku,
 - c. Praca ze słownikami w module uchwały.
- 4) Możliwości wykorzystania **planów finansowych** jednostek budżetowych do usprawnienia prac planistycznych,
- 5) **Eksport** uchwały budżetowej do Legislatora.
- 6) Zmiany WPF w związku ze zmianami wprowadzanymi do budżetu:
- 7) Zmiany WPF w związku ze zmianami przedsięwzięć:
 - a. Dodawanie nowych przedsięwzięć,
 - b. Zmiany okresu realizacji przedsięwzięcia
- 8) Zmiany budżetu w związku ze zmianą przedsięwzięć,
- 9) Czynności związane z wysyłką WPF do RIO:
 - a. obsługa e-podpisu w systemie BeSTi@.

Przypomniane zostaną także podstawowe funkcjonalności systemu BeSTi@:

- obsługa interfejsu systemu (listy, przyciski w menu kontekstowym),
- likwidacja jednostki, przekształcanie jednostki,
- używania przydatnych funkcji usprawniających prace (przyciski: „podgląd wydruku”, „kreatory”, „słowniki”).

Uczestnik warsztatów będzie miał możliwość przećwiczenia:

- szybkiej weryfikacji i analizy błędów w dokumentach planistycznych,
- analizy danych planistycznych w szczególności wprowadzanych do budżetu zmian,
- użycia kreatorów usprawniających prace z modulem „Uchwały”,
- funkcji umożliwiających przyspieszenie i poprawę jakości współpracy w zakresie planowania z podległymi jednostkami budżetowymi.

SPRAWOZDANIA

Na warsztatach z modułu Sprawozdań będziecie Państwo mogli zapoznać się w szczególności z:

- możliwościami zmiany sposobu pracy ze **sprawozdaniami jednostkowymi Rb,**
- **27s oraz Rb-28s** (miesięcznymi oraz kwartalnymi),
- sposobami przygotowania w systemie BeSTi@ **bilansów łącznych** z wykorzystaniem danych z jednostek organizacyjnych przekazanych z darmowego systemu SJO BeSTi@,
- Sporządzeniem **informacji dodatkowej.**

Program szkolenia:

- 1) Zbiorcza sprawozdawczość kwartalna,
- 2) Sprawozdawczość budżetowa i finansowa:
 - a) sprawozdawczość jednostkowa (z systemów FK lub z systemu SJO BeSTi@),
 - b) agregacja sprawozdań jednostkowych do sprawozdań zbiorczych.
- 3) Sprawozdawczość miesięczna,
- 4) Stosowanie podpisu elektronicznego w sprawozdawczości,
- 5) Podstawy użytkowania modułu Komunikacja i Administracja w systemie BeSTi@:
 - a) klasyfikacja budżetowa,
 - b) reguły kontrolne,
 - c) utworzenie, likwidacja, zmiana w jednostkach organizacyjnych.
- 6) Moduł raporty
- 7) Dodatek :Finanse publiczne” przenoszący dane z Bestii do Legislatora.

Przypomniane zostaną także podstawowe funkcjonalności systemu BeSTi@:

- obsługa interfejsu systemu (listy, przyciski w menu kontekstowym),
- likwidacja jednostki, przekształcanie jednostki,
- używania przydatnych funkcji usprawniających prace (przyciski: „podgląd wydruku”, „kreatory”).

Uczestnik warsztatów będzie miał możliwość przećwiczenia:

- szybkiej weryfikacji i analizy błędów w dokumentach planistycznych,
- użycia kreatorów usprawniających prace z modułem „Sprawozdania”.
- funkcji umożliwiających przyspieszenie i poprawę jakości współpracy w zakresie sprawozdawczości z podległymi jednostkami budżetowymi

LEGISLATOR

1) Podstawowe zasady tworzenia aktów przy pomocy aplikacji

- a) Tworzenie aktów prawnych bezpośrednio w aplikacji
 - i) Poprawne wypełnianie metryki dokumentu
 - (1) Dane niezbędne do publikacji w Dzienniku Urzędowym i Bazie Aktów Własnych
 - (2) Indywidualne ustawienia edytora dla tworzonego dokumentu
 - ii) Tworzenie treści aktu
 - iii) Dodawanie podpisu pod treścią aktu
 - iv) Dodawanie załącznika
 - v) Podpisanie i wysyłka aktu do publikacji

2) Wybrane szczegółowe zagadnienia dotyczące edycji aktów prawnych

- a) Dodawanie podpisów pod treścią aktu:
 - i) Podpisy pod porozumieniami a podpisy pod uchwałami organów kolegialnych
- b) Obsługa załączników
 - i) Rodzaje załączników dostępnych w edytorze
 - ii) Formatowanie załączników oraz zarządzanie załącznikami
 - iii) Niestandardowe nagłówki załączników
- c) Wstawianie i formatowanie tabel w edytorze
- d) Formatowanie dokumentu w niestandardowych sytuacjach
- e) Podpisywanie aktów prawnych za pomocą kwalifikowanego certyfikatu
 - i) Obsługa wielopodpisu

3) Obsługa specyficznych rodzajów aktów prawnych

- a) Obwieszczenia z tekstami jednolitymi
- b) Tworzenie i aktualizacja zbioru aktów prawa miejscowego
- c) Uchwała budżetowa
- d) Plany zagospodarowania przestrzennego
- e) Porozumienia

Zaprezentujemy również **dodatek do EAP XML Legislador – „Finanse publiczne”**, który na podstawie pliku wygenerowanego z Bestii utworzy praktycznie gotową **do publikacji uchwałę budżetową, uchwałę zmieniającą budżet**, niewymagającą już znaczących czasochłonnnych poprawek. Pokażemy różne sposoby prezentowania załączników do uchwały budżetowej i jej zmian w układzie czytelniejszym i bardziej estetycznym, niż było to dotychczas możliwe przy użyciu funkcji standardowo dostępnych w programie EAP XML Legislador.

SJO BeSTi@

Program szkolenia:

1. Przygotowanie systemu do pracy w jednostce organizacyjnej jst,
2. Obsługa słowników systemu SJO BeSTi@:
 - a) przeglądanie słownika klasyfikacji budżetowej oraz słownika reguł kontrolnych,
 - b) aktualizacja słowników.
3. Sprawozdawczość jednostki budżetowej, samorządowego zakładu budżetowego oraz rachunków o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych:
 - a) obsługa sprawozdań budżetowych (Rb-27S, Rb-28S, Rb-30S, Rb-34S),
 - b) obsługa sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Rb-Z, Rb-N),
 - c) obsługa pozostałych sprawozdań (Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-ZN),
 - d) przygotowanie informacji dodatkowej,
 - e) przygotowanie pliku dla jst z kompletem sprawozdań budżetowych.
4. Plany finansowe w jednostce budżetowej:
 - a) otwarcie roku budżetowego,
 - b) szczegółowość planów finansowych,
 - c) zmiana planu finansowego jednostki budżetowej,
 - d) eksport planów finansowych do pliku,
5. Sprawozdawczość finansowa:
 - a) otwarcie nowego okresu sprawozdawczego,
 - b) sporządzenie bilansu jednostkowego, zestawienia zmian w funduszu oraz rachunku zysków i strat,
 - c) przygotowanie pliku dla jst z kompletem formularzy sprawozdania finansowego.
6. Praca w SJO BeSTi@ z kilkoma jednostkami organizacyjnymi,
7. Czynności administracyjne:
 - a) przeglądanie opcji systemu i ich zmiana,
 - b) wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych oraz przywracanie bazy danych z kopii.

Przypomniane zostaną także:

- znaczenie i funkcje poszczególnych statusów w sprawozdaniach jednostkowych,
- metody poprawiania sprawozdań,
- metody ułatwiające analizę sprawozdań:
 - obsługa list, przyciski w menu kontekstowym, ○ funkcje „podgląd wydruku”, „kreatory”.

Uczestnik warsztatów będzie miał możliwość przećwiczenia:

- szybkiej weryfikacji sprawozdań i analizy błędów,
- analizy danych sprawozdawczych,
- użycia kreatorów usprawniających pracę ze sprawozdawczością

RAPORTY W SYSTEMIE BESTI@

W programie warsztatów przewidziane jest omówienie i przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy nt.:

- Podstawowych funkcji modułu,
- Sposobów **prezentacji wyników raportu**,
- Elementów składowych **definicji szablonu raportu**,
- Podstaw **tworzenia własnego raportu** z wybranego sprawozdania przy użyciu funkcji zdefiniowanych w systemie BeSTi@,
- Stosowania w definicji własnego raportu użytkownika warunków i kolumn wyliczanych,
- Tworzenie **szablonów raportów** w arkuszu kalkulacyjnym **MS Excel**.

Po odbyciu warsztatów uczestnik powinien posiadać wiedzę umożliwiającą m.in.:

- zestawienia wyliczane z jednego sprawozdania (np. wykonanie planu wydatków w wybranych podziałkach klasyfikacji),
- zestawienia wyliczane z wielu sprawozdań z jednego okresu sprawozdawczego (obliczenie nadwyżki operacyjnej, wskaźnika długu),
- zestawienia wyliczane z kilku okresów sprawozdawczych (np. analiza dynamiki wybranych źródeł dochodów budżetowych, analiza dynamiki wydatków inwestycyjnych).