

SJO BeSTi@ W PRAKTYCE – SPRAWNE ZARZĄDZANIE PLANAMI FINANSOWYMI I SPRAWOZDAWCZOŚCIĄ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

- System SJO BeSTi@ jest podstawowym narzędziem wykorzystywanym przez jednostki organizacyjne JST do sporządzania planów finansowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych. Jego prawidłowa obsługa pozwala usprawnić proces wymiany danych z jednostką nadrzędną, ograniczyć liczbę błędów oraz zapewnić zgodność dokumentów z obowiązującymi przepisami i wymaganiami systemu BeSTi@.
 - Podczas szkolenia uczestnicy poznają praktyczne możliwości systemu SJO BeSTi@ – od konfiguracji jednostki, przez przygotowanie planów finansowych i sprawozdań, aż po podpisywanie dokumentów oraz ich przekazywanie do JST. Omówione zostaną również najczęściej pojawiające się problemy użytkowników oraz sposoby ich skutecznego rozwiązywania.
- Szkolenie ma charakter warsztatowy. Uczestnicy będą pracować na rzeczywistych przykładach wykorzystywanych w jednostkach organizacyjnych JST, dzięki czemu poznają rozwiązania, które będzie można bezpośrednio zastosować w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz najważniejsze funkcjonalności systemu SJO BeSTi@ oraz nauczysz się sprawnie wykorzystywać je podczas przygotowywania planów finansowych i sprawozdań.
- Dowiesz się, jak prawidłowo tworzyć, weryfikować, podpisywać oraz przekazywać dokumenty do jednostki nadrzędnej z wykorzystaniem plików XML.
- Nauczysz się importować dane z systemów finansowo-księgowych oraz efektywnie współpracować z systemem BeSTi@.
- Poznasz praktyczne rozwiązania dotyczące sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz obsługi zmian planów finansowych.
- Usprawnisz organizację pracy i ograniczysz ryzyko błędów podczas przygotowywania dokumentów.
- Uzyskasz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania oraz poznasz dobre praktyki stosowane przez doświadczonych użytkowników systemu.

PROGRAM:

1. Rozpoczęcie pracy z systemem SJO BeSTi@:

- budowa i konfiguracja programu,
- najważniejsze funkcjonalności systemu,
- weryfikacja danych jednostki (NIP, REGON, adres, nazwa),
- słowniki klasyfikacji budżetowej i reguły kontrolne.

2. Sprawozdawczość budżetowa w praktyce:

- otwieranie okresów sprawozdawczych,
- sporządzanie sprawozdań:
 - Rb-27S,
 - Rb-28S,
 - Rb-30S,
 - Rb-34S,
 - Rb-N,

- Rb-Z,
 - Rb-27ZZ,
 - Rb-50,
 - Rb-ZN,
 - import danych z systemów finansowo-księgowych,
 - weryfikacja poprawności, statusy oraz podpisy elektroniczne,
 - przygotowanie plików XML dla jednostki nadrzędnej,
 - wydruki oraz analiza danych sprawozdawczych.
- 3. Plany finansowe jednostki:**
- rozpoczęcie pracy z planem finansowym,
 - import projektu planu z plików XML,
 - tworzenie planów dochodów i wydatków,
 - zmiany planów finansowych,
 - wykorzystanie modułu Informator,
 - wymiana danych z JST.
- 4. Sprawozdawczość finansowa:**
- przygotowanie bilansu jednostki,
 - rachunek zysków i strat,
 - zestawienie zmian w funduszu,
 - wykorzystanie kreatora sprawozdań finansowych,
 - przygotowanie kompletnego pakietu dokumentów dla JST.
- 5. Raporty i analiza danych:**
- wykorzystanie modułu Raporty,
 - kontrola poprawności danych,
 - analiza przygotowanych dokumentów,
 - najczęściej wykorzystywane zestawienia.
- 6. Najczęściej pojawiające się problemy użytkowników – warsztat praktyczny. Podczas tej części szkolenia omówimy m.in.:**
- pracę na wielu jednostkach organizacyjnych,
 - aktualizację danych jednostki,
 - zatwierdzanie planów finansowych i sprawozdań,
 - zmiany klasyfikacji budżetowej,
 - komunikację pomiędzy SJO BeSTi@ i BeSTi@,
 - wymianę plików XML,
 - odpowiedzi na pytania uczestników oraz konsultacje praktycznych problemów.

ADRESACI:

Pracownicy księgowości jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, obsługujący lub będący obsługiwani w swojej pracy systemem SJO BeSTi@.

PROWADZĄCA:

Wieloletnia pracowniczka Wydziału Informacji, Analiz i Szkoleń Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie. Specjalistka w zakresie Systemu BeSTi@, SJO BeSTi@, EAP XML Legislators. Współautor raportów do systemu BeSTi@ i SJO BeSTi@ oraz dodatku „Finanse publiczne” do EAP XML Legislators przygotowywanych przez firmę CWA Sp.z.o.o. Wykładowca na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

SJO BeSTi@ W PRAKTYCE – sprawne zarządzanie planami finansowymi i sprawozdawczością jednostek organizacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



9 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 26 sierpnia 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub
co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 3 września 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____