



komuna.finance

Schulungskatalog

komuna.finanzen



Der Schulungsumfang im Finanzwesen ist von verschiedenen individuellen Komponenten abhängig. Sowohl die örtlichen Vorschriften (Satzungen) als auch der organisatorische Aufbau der einzelnen Verwaltung ist für die Schulungsdauer von Bedeutung. Weiter sind auch der Umfang der zu erledigenden Aufgaben (Verbrauchsabrechnung mit/ohne Abwassersplitting, Fremdenverkehrsbeitrag usw.) und die personellen Voraussetzungen der Kommune zu berücksichtigen.

Nach der Installation des Verfahrens ist das Ziel der intensiven Ersts Schulung vor Ort, dass jeder Mitarbeiter die Abwicklung der täglichen Arbeit beherrscht und der Betrieb im Finanzwesen reibungslos weiterlaufen kann. Nach der entsprechenden Grundschulung empfehlen wir eine Nachschulung von 1 bis 2 Tagen vor Ort.

Zur Vertiefung der einzelnen Fachbereiche werden zudem regelmäßig Seminare und Workshops angeboten. Die Ersts Schulung umfasst nicht die Schulung des Auswertgenerators Assistent! oder die umfangreichen Möglichkeiten der freien Formulargestaltung. Diese Kenntnisse können über ein regelmäßig angebotenes Seminar erlernt werden. Im Rahmen der Ersts Schulung werden die Bescheide und Anordnungen dem Bedarf der Verwaltung durch unsere Supportmitarbeiter angepasst.

Viele Kunden nutzen auch das offene Schnittstellenverfahren von CIP – KD, um manuelle Buchungsvorgänge zu automatisieren. Hierfür empfiehlt es sich, bereits bei Ersts Schulungstermin entsprechende Übergabedateien von anderen Softwareprodukten bereit zu halten. Damit können die Schnittstellen im System eingerichtet und auch getestet werden.

Bei den zu schulenden Mitarbeitern wird ein PC-Grundwissen und Erfahrungen im Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows zugrunde gelegt. Wir empfehlen, auch den Administrator im Systembereich des Finanzwesens in die Schulung mit einzubeziehen.

Die Schulung wird durch die fachliche Kompetenz der zu schulenden Mitarbeiter enorm entlastet. Gerade im Rahmen von EDV-Umstellung erfolgen oft auch „hausinterne“ Arbeitsverlagerungen. Hierbei ist darauf zu achten, dass alle zuständigen Mitarbeiter für die Sachgebiete entsprechende rechtliche und sachliche Kenntnisse mitbringen. Selbstverständlich können unsere Trainer auch den sachlichen Bereich schulen, wobei entsprechender zeitlicher Mehraufwand zu berücksichtigen ist. Bitte informieren Sie uns, falls Sie hier unsere Unterstützung wünschen.

Schulungskatalog

komuna.finance

Grundschulungen (vor Ort)



Die Reform im Finanzwesen wird von Seiten der komuna seit Beginn der Diskussion aufmerksam verfolgt und durch Umstellungsprozesse seit Jahren aktiv begleitet. Die Programmfunktionen, die mit dem Neuen Kommunalen Finanzwesen in Verbindung stehen, wurden auch bereits bei vielen Kunden zum Einsatz gebracht.

Das Neue Kommunale Finanzwesen beinhaltet eine Vielzahl von Einzelthemen. Angefangen vom Planbereich (Produkthaushalt, Budgetierung) spielt natürlich die Vermögenserfassung eine herausragende Rolle. Die Themenbereiche Kosten- und Leistungsrechnung sowie der doppelte Buchführungsstil vervollständigen die Aufzählung.

Grundsätzlich können einzelne Bereiche auch als eigenständige Projekte gesehen werden (z. B. die Budgetierung). Dabei stehen die einzelnen Themen in unmittelbarem Zusammenhang (z. B. Anlagenbuchführung mit dem doppelten Buchführungsstil und der Kosten- und Leistungsrechnung). Die Ergänzungen und Abhängigkeiten der einzelnen Module untereinander sind vor allem auch organisatorisch abzustimmen. Die Zusammenhänge müssen erkannt und in allen Bereichen berücksichtigt werden.

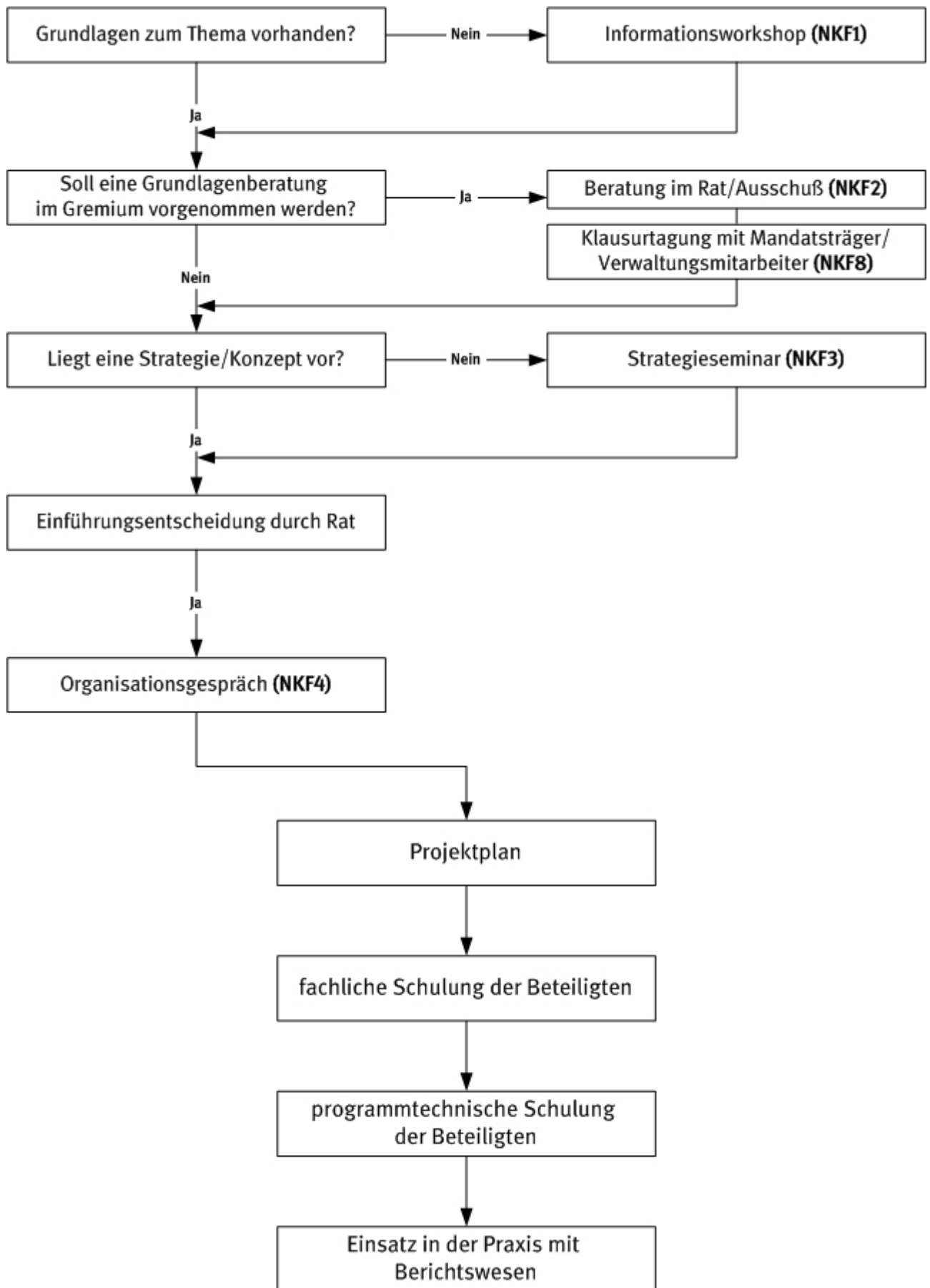
Aufgrund von Kundenanfragen und dem sehr positiven Echo auf unsere Einführungsstrategien haben wir uns entschieden, für CIP – KD neben den programmtechnischen Schulungen auch fachliche Ausbildungsveranstaltungen anzubieten. Die Seminare zielen darauf ab, den Verwaltungsmitarbeiter das notwendige Fachwissen zu vermitteln, um die einzelnen Bereiche selbstständig abwickeln zu können. Bei den Veranstaltungen legen wir wie gewohnt sehr viel Wert auf den Praxisbezug und möchten die Themen anhand kommunalspezifischer Vorgänge den Anwendern näher bringen.

Von der Beratung in den politischen Gremien über die Einführungsstrategie mit der Verwaltungsführung bis hin zur Schulung und Abwicklung in der Verwaltung setzen wir von Anfang an auf eine kooperative Zusammenarbeit von Politik und Verwaltung. Dieses „Rezept“ bringt das zwingend notwendige Vertrauen auf allen Ebenen, damit einer erfolgreichen Einführung des Neuen Kommunalen Finanzwesens nichts im Wege steht. Gerade die sachlichen Beratungen in den politischen Gremien haben uns gezeigt, wie wichtig es ist, nicht nur „Visionen“ und „globale Ziele“ zu beschreiben, sondern anhand praktischer Beispiele die Auswirkungen aufzuzeigen. Wir sehen es sehr wohl als wichtig an, Visionen und Ziele in der Reform des Finanzwesens vor Augen zu haben. Wir möchten aber vor allem schonend mit den kommunalen Ressourcen umgehen. Begrenzte Arbeitskräfte und finanzielle Mittel erfordern ein verträgliches Konzept.

Wir sehen die Reform im Finanzwesen als große Chance, die tatsächliche Haushalts- und Vermögenslage der Kommunen darzustellen. Aus ordnungsgemäßen kommunalen Bilanzen lassen sich sowohl Erfolge als auch tatsächlich vorhandene Probleme aufzeigen.

Systematische Vorgehensweise zur Einführung:

Systematische Vorgehensweise zur Einführung:



Schulungsphilosophie



Sehr geehrte Kunden,

wir wollen Ihnen helfen, den optimalen Nutzen aus Ihren EDV-Lösungen zu ziehen. Der Computer ist heute das Werkzeug der Verwaltungsmitarbeiter. Wie jeder Handwerker, müssen auch Verwaltungsfachleute mit ihrem Werkzeug perfekt umgehen können. Gerade an die Entscheidungsträger möchten wir hier appellieren, nicht nur die Investitionen in Hard- und Software zu berücksichtigen. Das wertvollste Kapital im Dienstleistungsunternehmen „Rathaus“ sind die dort beschäftigten Menschen und deren Wissen. Dieses Wissen und der Umgang mit dem Werkzeug „Computer“ muss in unserer schnellen Zeit stets erweitert, ergänzt und verbessert werden, um für die Zukunft gerüstet zu sein. Wir wollen Ihnen helfen, nehmen Sie uns beim Wort.

Gute und durchdachte EDV-Lösungen können nur wirken, wenn man versteht, damit umzugehen. Deshalb sind Schulungen für Anwender ein Schwerpunkt der komuna.

Bei Schulungen für kommunale Anwendungssoftware kommen den Teilnehmern das gute Sachwissen und die Erfahrung unserer Mitarbeiter zugute. Es gilt dabei, nur zum kleinen Teil die eigentliche Bedienung eines Programms zu schulen, denn die Anwendungen sind heute weitgehend selbsterklärend. Wichtiger ist es, Anwendungen und Verfahren an die organisatorischen Gegebenheiten anzupassen und Abläufe durch den EDV-Einsatz zu optimieren. Nur so kann die wachsende Aufgabenflut bei gleicher Personalbesetzung bewältigt werden.

Die Ersts Schulungen zu jedem Themengebiet führen wir in der Regel vor Ort durch. Dabei können wir uns in Ablauf und Inhalt der Schulung ganz auf die jeweilige Verwaltung einrichten. Trotzdem sollten die teilnehmenden Mitarbeiter die Eingangsvoraussetzungen erfüllen, damit sie sich auf die Schulungsthemen konzentrieren können und nicht überfordert werden.

Bei Schulungen für kommunale Fachanwendungen gehen wir davon aus, dass die teilnehmenden Mitarbeiter für das entsprechende Sachgebiet ausreichende fachliche und rechtliche Kenntnisse mitbringen. Sollte dies, z. B. wegen kurzfristiger Umorganisation und Neubesetzung, nicht der Fall sein, so informieren Sie uns bitte rechtzeitig. Unsere Trainer sind in der Lage und gerne bereit, auch die sachlichen und rechtlichen Hintergründe in der Schulung zu vermitteln. In diesem Fall muss ein entsprechend höherer Zeitbedarf veranschlagt werden.

Neben individuellen Schulungen vor Ort bieten wir auch Seminare und Workshops an. Bei diesen Seminaren und Workshops soll das Basiswissen vertieft und erweitert werden. Erfahrungsgemäß sind ein Zusammentreffen von Mitarbeitern verschiedener Verwaltungen und der Erfahrungsaustausch untereinander ein sehr wichtiger Nebenaspekt, der entscheidend zum Gesamterfolg beiträgt. Unsere Trainer sind stets bemüht, den Erfahrungsaustausch zu fördern und zu moderieren.

Falls Sie in unserem Angebot eine Schulung vermissen, so sollten Sie uns umgehend darauf ansprechen. Wir versuchen stets, unser Angebot Ihren Erwartungen anzupassen.

Aufbau des Schulungsangebotes und Voraussetzungen

Wir wollen unsere Schulungen so anbieten und gestalten, wie Sie es sich wünschen. Bitte unterstützen Sie uns dabei, indem Sie uns Ihren Bedarf und Ihre Wünsche telefonisch oder per E-Mail an info@komuna.de mitteilen. Melden Sie uns Ihren individuellen Schulungsbedarf für Ihr Haus, so können wir langfristig planen und Ihnen die richtige Schulung zum richtigen Zeitpunkt anbieten. Wir sind auch gerne bereit, Schulungen und Workshops u. ä. regional anzubieten, aber gerade für diese Planungen müssen wir den Bedarf kennen.

Wenn einmal etwas nicht nach Ihren Wünschen abläuft, dann teilen Sie uns dies bitte mit, gerne stehen wir auch für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.

Wir wollen Ihren Wünschen entsprechen, aber dazu müssen wir Sie kennen.

Ihre komuna

Schulungen, Preise, Stornierungen



Individuelle Schulungen vor Ort

Bei individueller Schulung vor Ort wird grundsätzlich nach Aufwand abgerechnet. Es gelten dabei unsere Stundensätze und Fahrtkosten- und Spesenpauschalen.

Seminare / Halbtagesseminare / Onlineseminare

Bei unseren Seminaren steht jedem Teilnehmer ein PC zur Mitarbeit zur Verfügung.
Bei Onlineseminaren sitzt jeder Teilnehmer an seinem eigenen PC zu Hause oder in der Arbeit.

Seminar

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

300,00 €	250,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Halbtagesseminar

9:00 – 12:00 oder 13:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

175,00 €	150,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen und Pausengetränke.

2-Tagesseminar

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / 2 Tage:

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

600,00 €	500,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

2-Tages-Onlineseminar

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

500,00 €	400,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar und Seminarunterlagen in PDF-Format.

Onlineseminar

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

250,00 €	200,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar und Seminarunterlagen in PDF-Format.

Onlineseminar halber Tag

9:00 – 12:00 oder 13:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

150,00 €	125,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar und Seminarunterlagen in PDF-Format.

Alle Preise verstehen sich rein netto zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer.

Stornobedingungen



Stornobedingungen Präsenz-Seminare

Bei Stornierungen innerhalb 14 Tagen vor Veranstaltungsbeginn werden 50% der o. g. Preise fällig. Bei Stornierungen innerhalb 7 Tagen vor Beginn müssen wir leider den vollen Preis in Rechnung stellen. Selbstverständlich können jederzeit Ersatzteilnehmer benannt werden. Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, das jeweilige Seminar abzusagen oder Online durchzuführen.

Die Absage bzw. **Bestätigung erfolgt spätestens 7 Tage vor Veranstaltung.**

Stornobedingungen Online-Seminare

Stornierungen sind schriftlich per E-Mail an info@komuna.de zu richten.

Bei einem Rücktritt innerhalb 3 Tagen vor Beginn müssen wir leider den vollen Preis in Rechnung stellen. Es ist jedoch jederzeit möglich, Ersatzteilnehmer zu benennen.

Bei der Teilnahme an einem Online-Seminar ist jeder Teilnehmer verpflichtet, die technischen Mindestvoraussetzungen zu erfüllen und vor dem Online-Seminar zu testen

(siehe www.komuna.de/Termine/Online-Seminare - Voraussetzungen).

Technische Probleme während der Schulung sind vom Teilnehmer **unverzüglich** mitzuteilen. Soweit der Teilnehmer keine technischen Probleme mitteilt, gilt die Teilnahme als erfolgt.

Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, das jeweilige Seminar abzusagen.

Die Absage bzw. **Bestätigung erfolgt spätestens 7 Tage vor Veranstaltung.**

Schulungsübersicht

Komuna.finanzen

Schulung	Typ	Altdorf + Online	Augsburg
		komuna GmbH Wallerstraße 2 84032 Altdorf	Bildungszentrum des Fleischerhandwerks Proviantbachstraße 5 86153 Augsburg
Seminare Sachbearbeiter			
<i>a) unabhängig vom Buchungsstil</i>			
HS1 + HS3 Steueramt – allgemeine Abgaben für neue Mitarbeiter	2-Tages-Seminar	27.11. – 28.11.23	13.11. – 14.11.23
HS2 Steueramt – Gewerbesteuer für neue Mitarbeiter	Seminar	29.11.23	15.11.23
HS4 Praxisseminar Steueramt	Seminar		
HS5 Verbrauchsabrechnung	2-Tages-Seminar	21.08. – 22.08.23	04.09. – 05.09.23
HS6 Verbrauchsabrechnung Abwassersplitting	Seminar		
HS7 Praxisseminar Verbrauchsgebühren	Seminar		
HS8 VBR – Zählerablesung und WZ-Online	½-Tages-Seminar		
HS9 Steueramt-Fremdenverkehrsbeitrag	Seminar		
HS10 Anlagenbuchführung/Inventarverwaltung	2-Tages-Seminar	28.08. – 29.08.23	11.12. – 12.12.23
HS11 Kostenrechnung	2-Tages-Seminar		
HS12 Buchung Kontoauszüge	½-Tages-Seminar	09.10.23 Nachm.	
HS14 Praxisseminar ANBU	Seminar		
HS18 elektr. AO-Wesen -System-	Seminar	20.09.23	
HS19 elektr. AO-Wesen in der Praxis	Seminar	21.09.23	

<i>Schulung</i>	<i>Typ</i>	Altdorf + Online komuna GmbH Wallerstraße 2 84032 Altdorf	Augsburg Bildungszentrum des Fleischerhandwerks Proviantbachstraße 5 86153 Augsburg
<i>b) Buchungsstil kameral</i>			
HS20 Haushaltsüberwachung mit Anordnungserstellung f. neue Mitarbeiter (kameral)	Seminar	05.10.23	
HS21 Haushaltsplan, Budgetierung und Kostenrechnung	Seminar	26.10.23	
HS22 Kasse tägliche Arbeiten (kameral)	Seminar	11.09.23	20.11.23
HS23 Kasse periodische Arbeiten (kameral)	Seminar	12.09.23	21.11.23
HS24 Kasse Mahnwesen u. Konfigurationsmöglichkeiten (kameral)	Seminar	18.09.23	22.11.23
HS25 Praxisseminar Kasse	Seminar		
HS26 Kasse – Jahresabschluss (kameral) Personenkonten	Seminar	30.11.23 05.12.23	04.12.23
HS27 Kasse – Jahresabschluss (kameral) Sach- VV Konten	Seminar	20.12.23 21.12.23	
HS28 SEPA Mandatsverwaltung	½-Tages-Seminar	09.10.23 Vorm.	
<i>b) Buchungsstil doppisch</i>			
HS30 Doppisches Planwesen / Bereichsabgrenzungen	Seminar		
HS31 Anordnungs- und Auftragswesen Kommunale Doppik	Seminar		
HS32 Buchhaltung Kommunale Doppik	Seminar		
HS33 Kommunale Doppik in der Praxis	Seminar		
HS34 Doppischer Jahresabschluss	2-Tages-Seminar	06.12. – 07.12.23	

<i>Schulung</i>	<i>Typ</i>	Altdorf + Online	Augsburg	
		komuna GmbH Wallerstraße 2 84032 Altdorf	Bildungszentrum des Fleischerhandwerks Proviantbachstraße 5 86153 Augsburg	
<i>c) CIP – KD sachgebietsübergreifend</i>				
HS40 CIP – KD Assistent!	Seminar			
HS41 Formularanpassung	Seminar			
HS42 Aufbauseminar-Assistent! / Reports	Seminar			
HS43 Systemverwaltung, Konfigurieren, Optimieren	Seminar			
HS44 Schnittstellen	Seminar			
HS45 CIP-Archiv	Seminar			
HS46 Kassensicherheit/Kassenaufsicht für Führungskräfte	Seminar			
HS 47 Webinar USt. in CIPKOM (kameral)	Online - Seminar	23.11.23		
HS 48 Webinar USt.in CIP-KD (doppisch)	Online - Seminar			

		Altdorf komuna GmbH Wallerstraße 2 84032 Altdorf
<i>d) Doppik fachliche Beratung / Schulung</i>		
NKF1 Einführung eines Neuen Kommunalen Finanzwesens	kostenlose Informationsveranstaltung	siehe www.komuna.de unter „Veranstaltungen“
NKF2 Beratung in und mit politischen Gremien		
NKF3 Strategieseminar zur Einführung eines Neuen Kommunalen Finanzwesens		<i>Beratungen / Tagungen</i>
NKF4 Einführungsberatung / Organisationsgespräch		<i>führen wir auf Anfrage</i>
NKF5 Organisation der Vermögenserfassung und-bewertung		<i>individuell</i>
NKF6 Grundlagen der doppischen Buchführung		<i>vor Ort durch!</i>
NKF7 Grundlagen der doppischen Bilanz		
NKF8 Klausurtagung mit Mandatsträger / Verwaltungsmitarbeiter		

Alle Schulungen führen wir bei ausreichender Teilnehmerzahl natürlich gerne auch individuell bei Ihnen vor Ort oder an einem anderen Standort durch.

Anmeldung, Buchungsstatus und die aktuellen Termine (auch Ersatztermine) auf www.komuna.de unter der Rubrik „Schulungen“.

Beachten Sie auch unsere **kostenlosen Informationsworkshops!** (www.komuna.de, Rubrik „Veranstaltungen“)

Grundschulung (vor Ort)

HG1

Allgemeine Einstellungen, Formulare, Grunddaten



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, organisatorische Kenntnisse Finanzwesen, Kenntnisse Erhebungskreise, Abgabearten, Satzungen, Gebührentabellen, Bedienerrechte. Der Systemverantwortliche sollte an diesem Teil der HKR-Schulung teilnehmen.

Inhalt:

Installation CIP – KD

Grundkonfiguration / Parametereinstellungen

Einrichten Anwender- und Gemeindedaten

Einrichten Erhebungskreise, Abgabearten, Tarife

Einrichten Grunddaten Kasse

Einstellungen Datenschutz, Bedienerverwaltung
Anordnungsbefugnis

Ersteinrichtung Bescheide, Mahnung, Vollstreckung u. a. Kassenformulare

Ersteinrichtung Anordnungsformulare

Einrichtung MESO-Dialogauskunft

Hinweis:

Nachfolgende Kriterien erhöhen den Zeitaufwand:

Besondere Wünsche im Formularbereich

Systembedingte Probleme bei der Installation

Datenberichtigungen gegenüber dem „Altsystem“
(Umsetzen Umlaute, Groß-/Kleinschreibung o. ä.)

Organisatorische Änderungen von Arbeitsvorgängen
(z. B. dezentrale Anordnung)

Bei Verwaltungsgemeinschaften ist ein Mehraufwand von ca. 2 Stunden je Gemeinde zu berücksichtigen.

Dauer:

ca. 10 Stunden

Grundschulung (vor Ort)
HG2
Kämmerei – Haushaltsplan (katedral)



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, organisatorische Kenntnisse Kämmerei

Inhalt:

Stammdatenverwaltung Haushaltsplan

Buchen Haushaltsplan, Finanzplan

Drucken Haushaltsplan

Hinweis:

Budgetierung ist im Umfang der Ersts Schulung nicht enthalten.
Wir empfehlen dazu ggf. einen Folgetermin zu vereinbaren (ca. 4 Std.).

Einstellungen automatische Umsatzsteueraufteilung

Maßnahmen, Unterkonten, Deckungskreise, Sammelnachweise

Automatische Hochrechnung von Finanzplandaten

Anlagen zum Haushalt

Haushaltsreste / Sollveränderungen

Navigator Plandaten / Struktur

Dauer:
ca. 5 Stunden

Grundschulung (vor Ort)
HG3
Kämmerei – Haushaltsüberwachung



Inhalt:

Anordnungswesen mit Erstellen und Druck von Anordnungen

Zahlungs-, Änderungs-, Umbuchungs-, Verrechnungs-, Allgemeine-,
Daueranordnungen

Fälligkeitsverwaltung

Belegaufteilung, automatische Aufteilung Mehrwertsteuer

Auftragsverwaltung

Auswertungen

Auskünfte

Hinweis:

Bei dezentraler Anordnungserstellung müssen ggf. mehrere Anwender geschult werden. Wir empfehlen dringend, bei mehr als 6 Mitarbeitern diesen Teil der Ersts Schulung in zwei oder mehr Gruppen abzuhalten (evtl. ämterbezogen).

Dauer:
ca. 7 Stunden

Grundschulung (vor Ort)
HG4
Steueramt, Allgemeine Abgaben



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, rechtliche und satzungsrechtliche Kenntnisse Abgaben, organisatorische Kenntnisse Steueramt.

Inhalt:

Allgemeine Abgaben

- Stammdatenverwaltung
- Personenkonto
- Organisatorische Möglichkeiten
- Fallbearbeitung
- Sollstellungen
- Eigentümerwechsel
- Automatischer Messbetragsabgleich

Gewerbesteuer

- Stammdatenverwaltung
- Fallbearbeitung
- Sollstellung

Fremdenverkehrsbeitrag (nur bei Bedarf)

- Stammdatenerfassung und -verwaltung
- Fallbearbeitung
- Aufforderung zur Abgabe der Erklärung und Mahnung
- Sollstellung
- Einrichtung Schnittstellen (z.B. für Übernahme „Bettenzehner“)

Hinweis:

Es sollte beachtet werden, dass ggf. mehrere Stellen in der Verwaltung dieses Modul benötigen (z.B. Kindergartengebühren, Mieten-Pachten usw.). Um die Arbeiten der Verwaltung zu erleichtern, sollten vor allem manuelle Soll-Listen auf die Führung von Personenkonto umgestellt werden. Wir empfehlen dringend, bei mehr als 6 Mitarbeitern diesen Teil der Erstschtulung in zwei oder mehreren Gruppen abzuhalten (evtl. ämterbezogen).

Dauer:

ca. 12 Stunden

Fremdenverkehrsbeitrag
zusätzlich ca. 4 Stunden

Grundschulung (vor Ort)
HG5
Verbrauchsabrechnung
(nur bei Bedarf)



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, rechtliche und satzungsrechtliche Kenntnisse Verbrauchsabrechnung, organisatorische Kenntnisse Verbrauchsabrechnung.

Inhalt:

Grundeinstellungen

- Tarifbezirke
- Tarife
- Zuschläge, Abzüge
- Gebietsgliederung
- Zählertechnik

Zählerstandserfassung

Jahresabrechnung

Fallbearbeitung

- Einzelabrechnung
- Zählerwechsel
- Eigentümerwechsel

Periodenwechsel

Statistiken, Auswertungen

Hinweis:

Falls die im Bereich Verbrauchsabrechnung eingesetzten Mitarbeiter nicht bereits an der Schulung Steueramt teilgenommen haben, ist ein zusätzlicher Zeitaufwand von ca. 2 Stunden einzuplanen. Personenkonten und Objekte aus dem Bereich Steuern und Abgaben sind auch Grundlagen in der Verbrauchsabrechnung.

Abwassersplitting (Grundstücksflächenbeiwert o. tatsächlich bebaute Flächen)

Achtung: Um etwaige Berechnungsgrundlagen von anderen Systemen über Schnittstellen automatisiert zu übernehmen, empfehlen wir einen entsprechenden Beratungstermin (zusätzlich 3–5 Stunden).

Der Einrichtungsaufwand hängt im Bereich der Verbrauchsabrechnung vor allem von örtlichen Satzungsregelungen ab.

Dauer:
ca. 8 Stunden

Grundschulung (vor Ort)

HG6

Kasse



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, rechtliche und organisatorische Kenntnisse Kasse.

Inhalt:

1. Tag: Tägliche Arbeiten

Tägliche Buchungen

Tagesabschlussarbeiten

Datenträgeraustausch Banken

Sporadische Arbeiten

 Buchen Schnittstelle (z. B. Löhne und Gehälter)

 Bankeinzug

 Automatische Zahlbarmachung Terminbeträge

Auswertungen, Kontenlisten, Kontoauszüge

Statistiken

2. Tag: Erweiterte Tätigkeiten

Fallbearbeitung Personenkonto

Mahnung, Vollstreckung

Erlass, Stundung, Aussetzungen

Fälligkeitsverwaltung

Schnittstellen (Organisation)

Automatisches Verbuchen von Kontoauszügen

Vermögensrechnung

Hinweis:

Die erweiterten Kassentätigkeiten sollten nach der Grundschulung im Rahmen einer Nachschulung durchgeführt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, diese Kenntnisse in Form eines Seminars (HS22, HS23 und HS24) zu erwerben.

Für den Jahresabschluss/Jahreswechsel bieten wir das Seminar HS26 und HS27 an.

Alternativ hierzu kann auch ein individueller Vor-Ort-Termin vereinbart werden (ca. 8 Std.).

Dauer:
ca. 18 Stunden

Grundschulung (vor Ort)

HG7

CIP – Archiv



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, Kenntnisse in der Belegführung, Programminstallation durch Technik.

Inhalt:

Einrichtung Grundlagen

einschl. Formularanpassung im Anordnungsbereich

Scannen (Stapel und Einzel)

Organisatorische Zusammenhänge CIP – KD und CIP – Archiv

Synchronisierung Belegarchivierung

Suchen einschl. Volltextrecherche

Integration von Steuer- und Kassenakte

Auswertungen

Dauer:

ca. 6 Stunden

Grundschulung (vor Ort)
HG8
Anlagenbuchführung / Inventarverwaltung



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, rechtliche Kenntnisse,
Grundkenntnisse CIP – KD.

Empfehlung:

- 1. Tag:** Grundeinstellung /Festlegung der Struktur
- 2. Tag:** Verarbeitung Buchhaltung – Anlagenbuchführung

Inhalt:

Festlegung der Struktur

Abwicklung der Anlagenbuchführung in der Verwaltung
(zentral – dezentral)

Organisatorischer Aufbau in CIP – KD

Grundeinstellungen

Erfassung Grunddaten

Abwicklung in CIP–KD
(verschiedene Übernahmefunktionen)

Durchführung Abschreibungsläufe

Bewegungen buchen

Jahreswechsel

Auswertungen

Einrichtung Schnittstellen
(z. B. Erstinventur mit Excel, ALB-Daten)

Hinweis:

Dieses Modul muss den individuellen Bedingungen des Kunden bzw. organisatorischen Vorgaben angepasst werden. Der Schulungsaufwand orientiert sich am Nutzungsgrad der Software. Zu beachten ist eine mögliche dezentrale Erfassung der Anlagegüter (Schulung eventuell für mehrere Gruppen).

Der Schulungsumfang ist unabhängig vom Buchführungsstil.

Alternativ steht Ihnen hierzu auch das 2-Tages-SeminarHS9 zur Verfügung.

Dauer:
ca. 16 Stunden

Grundschulung (vor Ort)
HG9
Kosten- und Leistungsrechnung



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, organisatorische Kenntnisse Kosten und Leistungen

1. Tag: Beratung / Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung

2. Tag: Ablauforganisation in CIP – KD

3. Tag: Grundeinstellung CIP – KD

weitere Schulungstage nach Nutzungsumfang

Inhalt:

Festlegung der Ziele – Was soll mit KoRe dokumentiert werden?

Abwicklung der KoRe in der Verwaltung

Organisatorischer Aufbau in CIP – KD

Grundeinstellungen

Erfassung Grunddaten (Kostenarten, -stellen und -träger)

Abwicklung in CIP – KD (Aufteilung und Übernahme)

Weiterverarbeitung KoRe

Umlagen

Grund- und Kennzahlen

Auswertungen

Hinweis:

Dieses Modul muss den individuellen Bedingungen des Kunden bzw. organisatorischen Vorgaben angepasst werden. Der Schulungsaufwand orientiert sich am Nutzungsgrad der Software. Zu beachten ist eine mögliche dezentrale KoRe (Schulung eventuell für mehrere Gruppen). Der Schulungsumfang ist unabhängig vom Buchungsstil.

Dauer:
individuell nach
Umfang der Nutzung

Grundschulung (vor Ort)

HG10

Kämmerei – Doppisches Planwesen / Produkthaushalt



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, organisatorische Kenntnisse im Haushaltsbereich einschl. Grundkenntnisse des „Neuen Kommunales Finanzwesens“

Inhalt:

Stammdatenverwaltung und Grundkonfiguration Produktplan

(Basisgliederung landesspezifischer Produkt- und Kontenplan)

Erweiterte Berichtsgliederung und Projekte

Planung im Ergebnis- und Finanzhaushalt

Übernahme der Afa-Werte aus der Anlagenbuchführung

Möglichkeit von Grund- und Kennzahlensystemen

Finanzplanung

(einschl. automatischer Hochrechnungsvarianten)

Auswertungen

Auskünfte

Hinweis:

Den Anwendern werden sämtliche länderspezifische Grundlagen wie z. B. Produkt- und Kontenpläne bereitgestellt. Neben einer Basisgliederung können auch verschiedene Berichtsgliederungen (z. B. Haushalt nach Ämter- oder Organisationsstruktur) aufgebaut werden.

Dauer:

ca. 8 Stunden

Grundschulung (vor Ort)
HG11
Drei-Komponenten-Rechnung



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, organisatorische Kenntnisse im Haushaltsbereich einschl. Grundkenntnis im „Neuen Kommunalen Finanzwesen“

Inhalt:

Auswertungspositionen für die 3-Komponenten-Rechnung:

- Vermögensrechnung
- Finanzrechnung
- Ergebnisrechnung

Automatisierte Plausibilitätsprüfungen

Bereichsabgrenzungen

Kontenreferenzen

Forderungen, Verbindlichkeiten, Abschreibungen, Finanzrechnung, aktive/passive RAP...)

Möglichkeit einer Referenzierung Kameralistik – Doppik

(nicht zwingend erforderlich) *)

Auswertungen

Auskünfte

Hinweis:

Den Anwendern werden sämtliche länderspezifische Grundlagen (Musterausdrucke) bereitgestellt.

*) Es besteht die Möglichkeit einer Referenzierung vom kameralen zum doppischen Haushalts- und Buchungssystem. Hierzu stellen wir Überleitungstabellen bereit.

Mit dem Referenzmodell ergeben sich folgende Möglichkeiten:

- Ca. 75 % der neuen doppischen Buchungsstellen können automatisiert erzeugt werden.
- Übernahme der kameralen Ansätze und Rechnungsergebnisse in den doppischen Haushalt.

Im Jahr der Umstellung auf Doppik:

- Automatische Übernahme von Kassenresten
- Automatische Übernahme von Haushaltsresten

In kameral geführten Jahren:

- Möglichkeit der doppischen Betrachtung und Auswertungen
- Erstellen einer Eröffnungsbilanz zur Vorprüfung
- Test eines doppischen Rechnungsabschlusses

Dauer:

ca. 8 Stunden

Grundschulung (vor Ort)

HG12

Buchen und Anordnen in der doppelischen Buchhaltung



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, Organisatorische Kenntnisse im Bereich des „Neuen Kommunalen Finanzwesens“. Grundkenntnisse in der kommunalen Doppik. Anwendung der kameralen Kasse und Anordnungswesen.

Inhalt:

Zusammenhänge Anordnung / Buchhaltung

Buchungen auf Erfolgs- und Bestandskonten

**Behandlung von unterjährigen Rechnungsabgrenzungen und
periodenfremden Vorgängen**

Doppischer Tagesabschluss

Behandlung von Schnittstellen

Auflösung der Erfolgskonten in der Ergebnisrechnung

Auswertungen:

Kontenjournalle / Summen und Salden

Kreditoren / Debitoren offene Posten

Monats-, Quartalsübersichten usw.

Auskünfte

Hinweis:

Sowohl die Auffrischung von kaufmännischen Grundkenntnissen als auch die Vermittlung in Grundlagen der doppelischen Buchführung sind auf Anfrage in Seminarform möglich (siehe auch NKF7).

Der Schulungsaufwand erhöht sich entsprechend, wenn mehrere Mitarbeiter(innen), insbesondere im Anordnungsbereich geschult werden müssen bzw. Mitarbeiter noch nicht mit dem kameralen Buchführungssystem gearbeitet haben.

Dauer:

ca. 16 Stunden

Grundschulung (vor Ort)

HG13

Doppik – bilanztechnische Vorgänge und Jahresabschluss



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, organisatorische Kenntnisse im Bereich des „Neues Kommunalen Finanzwesens“. Grundkenntnisse in der kommunalen Doppik.

Inhalt:

Eröffnungsbilanzbuchungen

Abschlusstechnische Vorgänge / Buchungen
(Abgrenzungen, Rückstellungen usw.)

Auswertungen

Jahresabschluss und Jahreswechsel

Hinweis:

Die Schulung beinhaltet die programmtechnische Abwicklung des Jahresabschlusses. Bilanzpolitische Abhandlungen sind nicht Gegenstand der Ausbildung.

Für diese Vor-Ort-Schulung bietet sich alternativ auch das Seminar HS25 an.

Dauer:

ca. 8 Stunden

Ziel:

Abwicklung der täglich anfallenden Arbeiten im Steueramt. Vermittlung von Kenntnissen über das Modul "Allgemeine Abgaben", um die tägliche Arbeit durch bestmögliche Nutzung des Programms zu optimieren.

Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, organisatorische Kenntnisse Finanzwesen, Satzungen, Gebührentabellen, fachliche und rechtliche Kenntnisse.

Inhalt:

Einrichtung

- Textbausteine
- Erhebungskreise
 - Bescheidvarianten
- Abgabenarten
 - ohne Instanzen
 - mit Instanzen
- Konfigurationsparameter
- Zugriffsrechte

Jahressollstellung

Suchfunktionen

Fallbearbeitung

- Stammdaten
- Berechnung
- Steuerakte
- Eigentumswechsel
- Sollstellungen
- Übungsfälle (Grundsteuer, Hundesteuer, Kindergartenbeiträge, Mieten/Pachten etc.)

Adress-und Mandatsverwaltung

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

Dauer:
2 Tage

Ziel:

Abwicklung der täglich anfallenden Arbeiten für den Bereich Gewerbesteuer

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, organisatorische Kenntnisse Finanzwesen, fachliche und rechtliche Kenntnisse Gewerbesteuer.

Inhalt:

Suchfunktionen

Textbausteine

Adress- und Mandatsverwaltung

Verwaltung Anwenderdaten, Betriebsformen, Branchen

Fallbearbeitung

Stammdaten – Betriebsdaten; Berechnungs- und Zahlungshistorie

Berechnung

Automatische Anpassung der Vorauszahlungen

Sollstellung

Storno-Funktion

Übungsfälle (z. B. Umstellung des Wirtschaftsjahres)

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Dauer:
1 Tag

Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

Inhalt:

Der Inhalt des Seminars wird durch die Teilnehmer bestimmt. Angemeldete Teilnehmer werden gebeten, die gewünschten Themen bis 2 Wochen vor dem Seminartermin per Mail an finanz@komuna.de mitzuteilen.

Im Seminar wird auch die Möglichkeit der zweijährigen Personenkontenführung im Bereich der allgemeinen Abgaben besprochen

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses

Dauer:
1 Tag

Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

Inhalt:

Spezielle Programmfunktionen und Abrechnungsvarianten

Erhebungskreis

Abgabekatalog

Adress- und Mandatsverwaltung

Anwenderdaten, Abnehmergruppen u. Textbausteine

Berechnungsgrundlagen

(Tarifbezirke, Tarife, Zuschläge/Abzüge, SW + GW-Kategorien, sonstige Abgaben)

Gebietsgliederung

Zählertechnik

Tarifänderung

Automatische MwSt.-Absummierung

Kurzüberblick über Grundeinstellungen

Suchfunktionen

Fallbearbeitung

Stammdaten

Berechnung

Steuerakte

Eigentumswechsel

Sollstellungen

Auswertungen

Nachdruck von Bescheiden

Schnittstellen

Jahresabrechnungsarbeiten

Periodenwechsel

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Dauer:
2 Tage

Seminar
HS6
Verbrauchsabrechnung Abwassersplitting



Ziel:

Im Seminar wird die Einführung und Bearbeitung der getrennten Abwassergebühr aufgezeigt.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit den Modulen Verbrauchsgebühren und Allgemeine Abgaben

Inhalt:

Grundsätzliches zum Thema Abwassersplitting
Einrichtungsmöglichkeit über den Abgabebereich
Einrichtungsmöglichkeit über Verbrauchsgebühren
Konfiguration
Bescheidsteuerung
Fallbearbeitung i. V. m. Sonstigen Abgaben VBR

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Dauer:
1 Tag

Seminar
HS7
Praxisseminar Verbrauchsgebühren



Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

Inhalt:

Der Inhalt des Seminars wird durch die Teilnehmer bestimmt. Angemeldete Teilnehmer werden gebeten, die gewünschten Themen bis 2 Wochen vor dem Seminartermin per Mail an finanz@komuna.de mitzuteilen.

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Dauer
1 Tag

Seminar
HS8
VBR – Zählerablesung und WZ-Online



Ziel:

Im Seminar wird die komfortable Anwendungslösung zur Abgabe der Zählerstände via Ableseschreiben und Interneterfassung erläutert. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet zusätzlich noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm.

Inhalt:

Datenlieferung für die Erstellung des Ableseschreibens

Einrichtung der Web-Anwendung

Abgabe der Zählerstände

Übernahme der Zählerstände

Integration der Ablesekarten und Onlinemeldungen in die Steuerakte

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Dauer:
1/2 Tag

Seminar
HS9
Steueramt – Fremdenverkehrsbeitrag



Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

Inhalt:

Grundeinstellungen

Stammdatenverwaltung, Erfassen der Fälle

Fallbearbeitung

Aufforderung zur Abgabe der Erklärung inkl. Mahnung

Sollstellung

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses. Auf Wunsch kann jedoch unser Trainer die Bescheidformulare individuell anpassen.

Dauer:
1 Tag

2-Tages-Seminar
HS10
Anlagenbuchführung – Inventarverwaltung



Das Seminar richtet sich an Führungskräfte sowie Sachbearbeiter, die mit der Datenaufnahme und Datenpflege beschäftigt sind.

Ziel:

Im Seminar werden zunächst die organisatorischen Möglichkeiten des Moduls in CIP – KD aufgezeigt. Neben den notwendigen Grundeinstellungen wird vor allem die Datenerfassung geschult. Nach dem Seminar kann der Anwender mit der Datenaufnahme im Programm beginnen.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, rechtliche Kenntnisse und Grundkenntnisse in CIP – KD.

Inhalt:

Aufbau der Anlagenbuchführung in CIP–KD

Grundeinstellungen

Ablauforganisation

Datenerfassungen – anhand praktischer Beispiele

Abschreibungs- und Verzinsungsläufe

(inkl. Übergabe ans Finanzwesen u. Kosten- und Leistungsrechnung)

Bewegungs- und Veränderungsbuchungen

(Zugänge, Abgänge u. ä.)

Auswertungen

Jahreswechsel in der Anlagenbuchführung

Integration aus HÜL / Buchhaltung

Hinweis:

Es wird darauf hingewiesen, dass es sich um eine Anwendungsschulung von CIP – KD handelt.

Dauer:
2 Tage

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte sowie Sachbearbeiter, die mit der Kosten- und Leistungsrechnung beschäftigt sind.

Ziel:

Im Seminar werden zunächst die allgemeinen Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung erarbeitet, die dann anhand des Moduls Kosten- und Leistungsrechnung in CIP – KD am PC vertieft werden.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung sowie Grundwissen im Umgang mit dem Programm CIP – KD.

Inhalt:

Einführung in die KLR

Grundlagen und Grundbegriffe der KLR

Grundeinstellungen in CIP – KD

Erfassung der Grunddaten

Funktionsmodell und Datenfluss in CIP – KD

Die Möglichkeiten von verschiedenen Umlagevarianten

(Kostenstellen / Kostenträgerumlagen auch in Kombination)

Aufbau eines individuellen Betriebsabrechnungsbogens

mit Erstellung einer Kalkulation / Preisermittlung

Integration der Planung mit automatischer Übernahme der Planwerte aus dem Haushalt –

einschließlich Arbeiten mit Saisonkurven

Sonstige Wünsche der Teilnehmer

Hinweis:

Die Teilnehmer erhalten auf Wunsch auch Grunddaten für den Bereich Kostenarten, -stellen und -trägern. Als Grundlage für die Stammdaten diene dabei der Konten- und Produktrahmen des Neuen Kommunalen Finanzwesens.

Dauer:
2 Tage

Seminar
HS12
Buchung Kontoauszüge



Ziel:

Elektronisch übermittelte Kontoauszüge von Kreditinstituten sollen automatisch verbucht werden. Im Seminar werden die automatischen Funktionen hierfür erläutert.

Voraussetzungen:

Rechtliche und organisatorische Kenntnisse Kasse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm.

Inhalt:

Einrichtungsgegebenheiten

- Einrichten der Schnittstelle
- Erstellen von individuellen Filtern für die automatische Zuordnung

Bereitstellung und Einlesen von Kontoauszügen

Zuordnung von Kontoauszugspositionen (automatisch und manuell)

Bearbeitung von Kontoauszugspositionen

Freigabe und Buchung des Kontoauszugs

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Dauer:
1/2 Tag

Seminar
HS14
Praxisseminar Anlagenbuchführung/Inventarverwaltung



Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

Inhalt:

Der Inhalt des Seminars wird durch die Teilnehmer bestimmt. Angemeldete Teilnehmer werden gebeten, die gewünschten Themen bis 2 Wochen vor dem Seminartermin per Mail an finanz@komuna.de mitzuteilen.

Im Seminar werden auch die Schnittstellenmöglichkeiten zu Inventurverfahren (Barcodeaufkleber und Barcodescanner) behandelt.

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Dauer:
1 Tag

Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm, organisatorische Kenntnisse über den Workflow des elektronischen Anordnungs wesens

Inhalt:

Konfiguration

- Grundeinstellungen – Parameter
- Konfigurieren des Mailversands

Bedienerverwaltung

- Benutzerrechte

Grundfunktionen

- Aufruf von Cipkom + Governikus in Kombination
- Verifizieren von Signaturen
- Änderung der Signatur-PIN
- Erstellen einer Leitweg-ID

Rechnungseingangsfunktionen

- Importschnittstellen für elektronische Rechnungen
- Verwalten von hinzugescannten Belegen
- Freifelder und Status anlegen im Modul Rechnungseingang

Spezielle Vorgänge

- Terminalserver
- neue Abgabearten
- neue Schnittstellen

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Dauer:
1 Tag

Ziel:

Abwicklung der täglich anfallenden Arbeiten

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, organisatorische Kenntnisse über den Workflow des elektronischen Anordnungs wesens, fachliche und rechtliche Kenntnisse.

Inhalt:

Grundfunktionen

- Barcode drucken/Scannen

Rechnungseingang

- Abrufen von elektronischen Rechnungen
- Übernahme/Erfassen/Kontieren und Erstellen von Anordnungen im Rechnungseingang
- Einzelaufnahme von Rechnungen
- Zeichnen und Weiterleitung im Rechnungseingang
- Bearbeitung von abgewiesenen Anordnungen
- Koordinator Rechnungseingang

Haushaltsüberwachung - Anordnungen

- Erstellen von Änderungs-, Umbuchungs-, Verrechnungs- und Allgemeine Anordnungen

Anordnung signieren

- Signatur zurücknehmen, Anordnung abweisen
- Signatur
- Koordinator Anordnung signieren

Kassenwesen

- Kassenwesen – Übernahme Anordnungen
- Kassenwesen – Überwachung von Einnahmen
- Verarbeitung von Schnittstellen – Signatur und Übernahme in die Kasse

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses. Standardformulare können jedoch durch unsere Trainer erstellt werden.

Dauer:
1 Tag

Seminar
HS20
Haushaltsüberwachung mit Anordnungserstellung
für neue Mitarbeiter (kameral)



Ziel:

Abwicklung der täglich anfallenden Arbeiten.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, organisatorische Kenntnisse Finanzwesen, fachliche und rechtliche Kenntnisse.

Inhalt:

Grundfunktionen

- Textbausteine
- Zuweisung Formulare
- Spool/Direktdruck

Anordnungsarten

Mittelreservierung/Auftragsverwaltung

Auswertungen

Auskunft Anordnungen

Haushaltsüberwachung

- Grundfunktionen (Anordnungsarten usw.)
- Fälligkeiten
- Belegaufteilung
- Umbuchungen
- Verrechnungen
- Allgemeine AO (Sammler)
- Dauieranordnungen

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses. Standardformulare können jedoch durch unsere Trainer erstellt werden.

Dauer:
1 Tag

Seminar
HS21
Haushaltsplan, Budgetierung und Kostenrechnung



Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm.

Inhalt:

Organisationsmöglichkeiten HHPL

Deckungskreise und Zweckbindungsringe

Unterkonten

Maßnahmen

Mehrwertsteuer-Automatik

Aufbau und Konfiguration Anlagen zum Haushalt
Navigator Plandaten / Strukturen

Budgetierung

Grundeinstellungen
Auswertungen

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses. Standardformulare können jedoch durch unsere Trainer erstellt werden.

Dauer:
1 Tag

Seminar
HS22
Kasse tägliche Arbeiten (kameral)



Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm.

Inhalt:

Grundeinstellungen

Grundlage der Buchung ⇒ AO-Erstellung

Übernahme Anordnungen

Tägliche Vorgänge in „Buchen Soll/Ist“

Buchungen in Sach-, Verwahr- und Vorschusskonten
Personenkonto einschl. verschiedener Buchungsmöglichkeiten

Zahlbarmachung

Ausgabe-Anordnungen und Ausgabe-Personenkonto

Bankeinzug

Zahlungsverkehr

Kontrolle Zahlungsweg

Tagesabschlussarbeiten

Schwebeposten

Zahlwegumleitung

Auswertungen, Kontenlisten, Kontoauszüge

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Aufgrund des sehr umfangreichen Sachgebietes wurde das Seminar Kasse in drei Bereiche geteilt. Die weiteren Tätigkeiten in der Kasse werden in HS23 und HS24 behandelt.

Dauer:
1 Tag

Seminar
HS23
Kasse periodische Arbeiten (kamera)



Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm.

Inhalt:

Schnittstellen (Organisation – ohne Erstellung)

- Fallbearbeitung Personenkonto
- Erlass, Niederschlagung, Fälligkeitsverwaltung
- Sollstellung von Nebenforderungen
- Kassenakte

Stundungen und Aussetzungen

Vierteljahresstatistik

Automatisches Verbuchen von Kontoauszügen

Gebührenkasse in CIP – KD inkl. Abschluss

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Die täglichen Arbeiten wie „Buchen Soll-Ist“, Tagesabschluss usw. werden in diesem Seminar nicht behandelt. Siehe Seminar HS22. Das Mahnwesen und die Konfigurationsmöglichkeit der Kasse werden ebenfalls in einem eigenen Seminar (HS24) geschult.

Dauer:
1 Tag

Seminar
HS24
Kasse Mahnwesen u. Konfigurationsmöglichkeiten (katedral)



Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm.

Inhalt:

Grundeinstellungen Mahnwesen

Empfohlene Schritte vor dem Mahnlauf

Verrechnung von Guthaben

Erstattung Guthaben aus Einnahme-Personenkonten

Bankeinzug (Konfiguration)

Mahn- und Vollstreckungslauf

Sachkontenmahnung

Konfigurationsmöglichkeiten

generelles Programmverhalten

im Zahlungsverkehr

im Datenträgeraustausch

Registrierung individueller Formulare

Vermögensrechnung / Wertesachbuch

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Die täglichen Arbeiten wie „Buchen Soll-Ist“, Tagesabschluss usw. werden in diesem Seminar nicht behandelt. Siehe Seminar HS22.

Bitte beachten Sie auch das Seminar HS23 – periodische Arbeiten.

Dauer:
1 Tag

Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm.

Inhalt:

Der Inhalt des Seminars wird durch die Teilnehmer bestimmt. Angemeldete Teilnehmer werden gebeten, die gewünschten Themen bis 2 Wochen vor dem Seminartermin per Mail an finanz@komuna.de mitzuteilen.

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Dauer:
1 Tag

Seminar
HS26
Kasse – Jahresabschluss (katedral) – Personenkonten



Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

Inhalt:

Zweijährige Kontenführung (Sach- und VV-Konten)

Zweijährige PK-Führung (Sollstellungen)

Grundeinstellungen

Abschluss Personenkonten

Auswertungen

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

Dauer:
1 Tag

Seminar
HS27
Kasse – Jahresabschluss (kameral) – Sach- und VV-Konten



Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm.

Inhalt:

Grundeinstellungen

Abschluss VV-Konten

Abschluss Sachkonten

Auswertungen

Erstellung Jahresrechnung

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

Dauer:
1 Tag

Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, organisatorische Kenntnisse in der Kasse und/oder Steueramt.

Inhalt:

Grundsätze der SEPA-Mandatsverwaltung

Suche in der Mandatsverwaltung

Neuanlage von Mandaten

Bearbeitung bestehender Mandate (Versionierung, Sperren, usw.)

Abbuchungsvorankündigungen

Mandatsverwaltung in Zusammenhang mit der Fallbearbeitung

Mandatsverwaltung im Anordnungsbereich

Dauer

ca. 3 Stunden

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte sowie Sachbearbeiter der Finanzverwaltung.

Ziel:

Die im Seminar behandelten Themen sind unabhängig von der Umstellungsart („Harter“ oder „Weicher“ Umstieg). Der Aufbau eines individuellen und produktorientierten Haushaltsplanes basierend auf den rechtlichen Vorgaben.

Neben der Basisgliederung, die auch für die Statistik von Bedeutung ist, wird die Einrichtung verschiedener Berichtsgliederungen aufgezeigt. Die hierüber erstellten Teilhaushalte ermöglichen kundenspezifische Sichten auf die Planungs- und Buchungsdaten (z. B. Modelle nach Aufgaben-, Produktbereichen, Organisationsstrukturen). Die Eröffnung von individuellen Finanzbuchungskonten einschl. der notwendigen Verknüpfungen zur Finanzrechnung.

Voraussetzungen:

Grundwissen im Umgang mit dem Programm CIP – KD.
Grundkenntnisse der kommunalen Doppik

Inhalt:

Grundkonfiguration des neuen Planmodells

Aufbau eigener Produktgruppen und/oder Produkte

Einrichtung von Budgets und/oder Teilhaushalten

Aufbau und Integration eines Kontraktmanagements

Organisation von dezentraler Ressourcenverwaltung

(Budgetierung / Ämterverwaltung)

Kontenplan - Einrichtung und Eröffnung neuer Konten

(entsprechende Musterkontenpläne werden bereitgestellt)

Bereichsabgrenzungen

(einschl. Zuordnung Personengruppen zu Adressen-Optimierung Adressbestand)

Hinweis:

Der Neuaufbau des Planbereichs kann auch ohne Veränderung des kameralen Haushalts erfolgen. Damit ist während der Aufbauphase des neuen Planbereiches der geregelte Arbeitsablauf gewährleistet.

Dauer:
1 Tag

Seminar
HS31
Anordnungs- und Auftragswesen Kommunale Doppik



Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Finanzverwaltung, sowie Mitarbeiter, die Anordnungen erstellen.

Ziel:

Grundsätzlich werden in diesem Seminar auch die verschiedenen Anordnungsarten analog der Kameralistik (siehe auch HS11) geschult. Der Unterschied zum kamerale Seminar liegt in der intensiven Schulung des Auftragswesens als Grundlage der Budgetierung. Ein weiterer wichtiger Punkt wird die Anbindung der Kosten- und Leistungsrechnung mit entsprechender Periodisierung sein.

Voraussetzungen:

Grundwissen im Umgang mit dem Programm CIP – KD.

Inhalt:

Anordnungsarten

Neue Kontierungsmerkmale in den Bereichen:

- Buchführungssystem
- Budgetierung
- Kosten- und Leistungsrechnung

Mittelreservierung/Auftragswesen (Einbuchen – Verändern – Auswerten)

Aufteilung und periodengerechte Zuweisung in der

- Kosten- und Leistungsrechnung
- Buchhaltung

Berichtigungen in der Kosten- und Leistungsrechnung

Dauer:
1 Tag

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Kasse.

Ziel:

Mit der doppelten Buchführung wird sich die Kontierungssystematik im täglichen Buchungsbetrieb verändern. Für den Anwender ist es von großer Bedeutung, die Grundlagen der doppelten Buchführung zu kennen. Die Systematik der T-Konten und die einzelnen Rechenarten (3-Komponenten-Rechnung) stehen hierbei im Vordergrund.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse der kommunalen Doppik
Grundwissen im Umgang mit dem Programm CIP – KD.

Inhalt:

Konfiguration / Grundeinstellung der doppelten Buchhaltung
Debitoren und Kreditorenrechnung
Buchung verschiedener typischer Geschäftsvorfälle
Spezielle Geschäftsvorfälle
Periodenabgrenzungen
Doppischer Tagesabschluss

Dauer:
1 Tag

Seminar
HS33
Kommunale Doppik in der Praxis



Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Finanzverwaltung und der Kasse.

Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Modul Finanzbuchführung

Inhalt:

Logik des doppischen Tagesabschlusses

Eigenprüfung

Finanzrechnung / Bankverrechnungskonto / doppischer Tagesabschluss
/ Summen und Salden-Listen

Zusammenspiel Anlagenbuchführung / Doppik anhand von Beispielen

Bildung und Auflösung von Rückstellungen

RAP und Auflösung RAP

Kontenreferenzen

Niederschlagungen / Erlässe

ILV-Varianten

Auswertepositionen

Dauer:
1 Tag

2-Tages-Seminar
HS34
Doppischer Jahresabschluss



Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Finanzverwaltung.

Ziel:

Nach Abschluss des Geschäfts- bzw. Haushaltsjahres ist eine Schlussbilanz zu erstellen. Diese stellt wiederum die Grundlage der Anfangsbilanz des neuen Jahres dar. Um eine ordnungsgemäße Abschlussbilanz zu bekommen, werden den Teilnehmern die notwendigen Abschlussbuchungen sowie der Jahresabschluss an sich aufgezeigt.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse der kaufmännische Buchführung (NKF6)
Grundwissen im Umgang mit dem Programm CIP – KD

Inhalt:

Zweijährige Kontenführung (Sach- und VV-Konten)

Zweijährige PK-Führung (Sollstellungen)

Notwendige Abschlussbuchungen

Erstellung der Abschlussbilanz

Jahreswechsel der einzelnen Rechenarten

Eröffnung des neuen Geschäfts- / Haushaltsjahres

Für die Abstimmung und notwendigen Arbeitsschritte erhalten die Teilnehmer eine entsprechende Checkliste.

Dauer:
2 Tage

Seminar
HS40
CIP – KD Assistent!



Ziel:

Im Seminar sollen notwendige Grundkenntnisse vermittelt werden, um mit dem Auswertgenerator „CIP – KD Assistent!“ individuelle Auswertungen vornehmen zu können.

Voraussetzungen:

Fachliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm.

Inhalt:

Überblick über die Zusammenhänge der Datenhaltung in einer relationalen Datenbank

Das Datenbankmodell von CIP – KD

Möglichkeiten zur individuellen Auswertung von Daten aus CIP – KD durch Listen und Abfragen, Erstellen von Abfragen

Datenexport

Praktische Übungen

Hinweis:

Der Auswertgenerator ist Inhalt dieses Seminars. Es erfolgt keine Schulung in der Formularanpassung. Siehe HS41. **Das Seminar ist nicht sachgebietsbezogen.**

Dauer:
1 Tag

Ziel:

Im Seminar werden überwiegend Grundkenntnisse vermittelt, um mit dem Reportgenerator die Druckausgaben des Programms auf die eigenen Bedürfnisse anzupassen zu können. Umfangreiche Änderungen (z. B. Einfügen von „Wenn-Bedingungen“ usw.) werden geschult, wenn seitens der Teilnehmer der Wunsch besteht.

Individuelle Formulare des Kunden können im Seminar vom Teilnehmer selbst erweitert werden.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, Explorer und CIP – KD

Inhalt:

Grundeinstellungen CIP – KD

Grundlagen Berichtsgenerator

Integration von Textbausteinen

Übungen

- Anpassen und Erstellen von Bescheiden
- Anpassen und Erstellen sonstiger Druckausgaben

Hinweise:

Report- und Formulargestaltung sind Inhalte dieses Seminars.

Das Seminar ist nicht sachgebietsbezogen.

Falls kundenspezifische Formulare geändert werden sollen, sind diese zum Seminar mitzubringen (z.B. ABBESCH1.frx und *.frt; die Reportdateien stehen im Verzeichnis LW:\cipkom\reports\, es sind immer beide Dateitypen *.frt und *.frxzu kopieren).

Dauer:
1 Tag

Seminar
HS42
Aufbauseminar Assistent! / Reports



Voraussetzungen / Ziele:

Die Grundseminare Assistent! (HS40) und Formularanpassung (HS41) stellen die Grundlagen dieser Schulung dar. Im Gegensatz zum Grundseminar, bei dem einfache und tägliche Anwendungen im Vordergrund stehen, werden in diesem Seminar Lösungen für speziellere Anforderungen aufgezeigt.

Inhalt:

Bereich Assistent!:

Gruppierungen und Kreuztabellen
Grundlagen von SQL-Abfragen
Erstellung eigener SQL-Abfragen
Integration der SQL-Abfragen im Assistent!

Bereich Reports:

Datengruppierungen
Variablen
Einbindung von bedingungsabhängigen Textbausteinen
Syntax in Verbindung mit verschiedenen Datentypen
Integration von nicht geöffneten Datenfeldern

Dauer:
1 Tag

Vormittag: Assistent!
Nachmittag: Report

Seminar
HS43
Systemverwaltung Konfigurieren, Optimieren



Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit den eingesetzten Netzwerken und PC-Workstation. Grundkenntnisse des HKR-Verfahrens, Erfahrung im Umgang mit dem Programm.

Inhalt:

CIP – KD - Verzeichnisse und deren Bedeutung

Allgemeine Verfahrenseinstellungen

Konfigurator

Einstellungen in CFG-Dateien

Systemverwaltung CIP – KD

Zugriffsschutz (Benutzer und Benutzergruppen)

AUDIT-Funktion (Historie auf Datenfeldniveau)

Datenbankadministration

CIPHILF und CIPDEMOSQL

Sicherung, Rücksicherung

Testdatenbank aktualisieren

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Dauer:
1 Tag

Ziel:

Im Seminar sollen die Erstellung neuer Schnittstellen aus Fremdverfahren und die Verarbeitung von Standardschnittstellen in CIP – KD erläutert werden. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Windows Kenntnisse, Grundkenntnisse des HKR-Verfahrens, Erfahrung im Umgang mit dem Programm.

Inhalt:

Integration von Daten aus Fremdverfahren (Eingangsschnittstellen)

Daten in Fremdverfahren übergeben (Ausgangsschnittstellen)

Aufbau und Konfiguration von Schnittstellen

Übernahme in CIP – KD (Verarbeitungsweise)

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Dauer:
1 Tag

Ziel:

Im Seminar sollen Grundkenntnisse vertieft, bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm.

Inhalt:

Arbeitsplatz für CIP-Archiv vorbereiten/einrichten

Benutzerrechte

Belegarchivierung

Bescheidarchivierung und Archivierung sonstiger Dokumente aus Steuerakte

Archivierung Mandate

Recherche

Archivierung AO's aus Schnittstellen

Archivierung AO's aus Absummierung PK

Prüferzugang zu CIP – Archiv

Auswertungen

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Dauer:
1 Tag

Seminar
HS46
Kassensicherheit-Kassenaufsicht für Führungskräfte



Ziel:

Im Seminar werden vorhandene Kontrollmechanismen und Auswertungen zur Kassenaufsicht /-prüfung behandelt und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, rechtliche und organisatorische Kenntnisse Kasse.

Inhalt:

Prüfung von Daten aus Systemsicht

Tagesabschluss vs. Kontoauszug

Auskunft Verwahr- und Vorschusskonten

Prüfung Zahlungsverkehr

Auswertungen

Veranlagung und Abgabenwesen

Zusammenspiel CIP – KD und MESO-Gebührenkasse

Zugriffschutz (auch in Verbindung mit Archiv)

Auditfunktionen

Hinweis:

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalte des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteile dieses Kurses.

Dauer:
1 Tag

Online-Schulung
HS47
Umsatzsteuer In CIPKOM (kamera)



Ziel:

Einführung bzw. Erweiterung der Umsatzsteuer-Automatik in kameralem Buchungsstil in CIPKOM.

Voraussetzungen:

Rechtliche und organisatorische Kenntnisse in Haushaltsplanung und Umsatzsteuer. Erfahrung im Umgang mit dem Programm CIPKOM.

Inhalt:

Grundeinstellungen

Benötigte Gruppierungen und Haushaltsstellen anlegen

Festlegung der MwSt.-Schlüssel

Referenzieren der Haushaltsstellen mit Steuerschlüsseln

Buchung mit Vor-/Umsatzsteuer

Umsatzsteuerauswertung

Dauer:
1 Tag

Online-Schulung
HS48
Umsatzsteuer in CIP – KD (doppisch)



Ziel:

Einführung bzw. Erweiterung der Umsatzsteuer-Automatik in doppischen Buchungsstil in CIPKOM.

Voraussetzungen:

Rechtliche und organisatorische Kenntnisse in Haushaltsplanung und Umsatzsteuer. Erfahrung im Umgang mit dem Programm CIPKOM.

Inhalt:

Grundeinstellungen

Benötigte Konten im Kontenplan anlegen

Prüfung/Vervollständigung der Kontenreferenz

Festlegung der Vor-/Umsatzsteuer-Schlüssel

Referenzieren der Haushaltsstellen mit Steuerschlüsseln

Buchung mit Vor-/Umsatzsteuer

Umsatzsteuerauswertung

Dauer:
1 Tag

Informationsveranstaltung
NKF1
Einführung eines Neuen Kommunalen Finanzwesens



Die Informationsveranstaltung richtet sich an Mitarbeiter der Finanzverwaltung sowie an Führungskräfte und politisch Verantwortliche.

Ziel:

Im Rahmen dieser Veranstaltung sprechen wir ausführlich über Ihre Anforderungen an das Neue Kommunale Finanzwesen und präsentieren Ihnen CIP – KD. Wir stellen Ihnen unsere „Schritt-für-Schritt-Methode“ und einen möglichen Fahrplan zur Kommunalen Doppik vor.

Inhalt:

Umfang und Anforderungen Neues Kommunales Finanzwesen
Strategie und Umstellungskonzepte

Dauer:

ca. 4 Std.
von 09:00 bis 13:00 Uhr

Termine:

siehe Internet
www.komuna.de
Rubrik: Veranstaltungen

Abweichende

Kostenregel:

kostenlos!

NKF2 Beratung in und mit politischen Gremien



Die Beratung richtet sich an politische Mandatsträger und Führungskräfte in der Verwaltung.

Ziel:

Mit der Beratung zum Neuen Kommunalen Finanzwesen werden den Mandatsträgern Hintergründe und ein Überblick über die notwendigen Schritte aufgezeigt. Die neuen Steuerungsmöglichkeiten sowie eine zielorientierte Planung werden dargelegt. Die Erläuterungen erfolgen anhand praktischer Beispiele aus dem Kommunalbereich. Zur Vorbereitung kann nach Bedarf auch das Seminar „NKF3 Strategieseminar“ vorgezogen werden.

Inhalt:

Anforderungen und Umfang des neuen Finanzwesens

Vorstellung von Strategien und Umstellungskonzepten

Aufzeigen von Steuerungsmöglichkeiten für die Gremien

Dauer:

ca. 3 Std. vor Ort

davon:

1 Std. Beratung im Gremium

2 Std. Beratung mit der Verwaltungsführung (vor Sitzungsbeginn)

Kosten:

Abrechnung laut gültiger Preisliste nach tatsächlich geleisteten Stunden zzgl. Anfahrtpauschale.

NKF3
Strategieseminar zur Einführung eines
Neuen Kommunalen Finanzwesens



Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Finanzverwaltung sowie an Führungskräfte und politisch Verantwortliche.

Ziel:

Im Seminar werden unter anderem die Einzelheiten des Neuen Kommunalen Finanzwesens dargestellt. Die Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, die Aufwendungen und Notwendigkeiten für ihre Kommune abzuschätzen.

Neben den Gründen für den Umstellungsprozess werden auch Ziele formuliert, um den Sinn und die Möglichkeiten der Reform aufzuzeigen. Dadurch soll sowohl in den politischen Gremien, als auch im Verwaltungsbereich entsprechende Akzeptanz erreicht werden.

Mögliche Umstellungskonzepte und die Notwendigkeit eines Projektplanes werden aufgezeigt.

Inhalt:

Der Umstieg von der Kameralistik zur Kommunalen Doppik
Gründe und Ziele der Umstellung

Projektphasen (von der Vorbereitung zur Kontrolle)

Umstellungsumfang / Themenbereiche

Strategie und Umstellungskonzepte

Budgetierung (dezentrale Ressourcenverantwortung und -verwaltung)
Sie erhalten hierzu Musterbudgetrichtlinien

Produkthaushalt (Outputorientierte Planung)

Dauer:
1 Tag

NKF4 Einführungsberatung / Organisationsgespräch



Das Beratungsgespräch richtet sich an Sachbearbeiter der Finanzverwaltung sowie an Führungskräfte und politisch Verantwortliche.

Ziel:

Im Organisationsgespräch werden detaillierte Projektpläne erstellt. Darin werden sowohl die einzelnen Elemente als auch der zeitliche Ablauf geplant. Anhand des Projektplanes können dann die organisatorischen Voraussetzungen und Gegebenheiten geprüft werden. Gegebenenfalls werden hierbei auch noch nicht geklärte Fragen für evtl. noch notwendige politische oder verwaltungstechnische Entscheidungen aufbereitet (z. B. Fragen der Budgetierung, Plangestaltung u. a.).

Voraussetzungen:

Der Beratungsaufwand setzt Kenntnisse zum Thema voraus (NKF3).

Inhalt:

Erstellung eines Projektplanes

Organisatorische Fragen

Festlegung des Schulungs- und Ausbildungskonzeptes

Dauer:
ca. 3–5 Stunden
vor Ort

Kosten:
Abrechnung laut
gültiger Preisliste nach
tatsächlich geleisteten
Stunden zzgl.
Anfahrtspauschale.

NKF5 Organisation der Vermögenserfassung und-bewertung



Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Finanzverwaltung sowie an Führungskräfte.

Ziel:

Die Kommunale Doppik zielt u. a. auf den Ressourcenverbrauch ab. Ein wesentlicher Punkt hierbei ist die Abschreibung der einzelnen Vermögensgegenstände.

Als Leitthema dieser Veranstaltung gilt: „Von der Inventur zum Inventar“. Die Teilnehmer erlernen neben den Grundlagen auch die verschiedenen Methoden der Inventur. Damit kann auch eine notwendige Inventurrichtlinie auf die anwenderspezifischen Belange erstellt werden.

Inhalt:

Grundsätze einer ordnungsgemäß ausgeführten Inventur

Inventurverfahren

Inventursysteme

Bewertungsgrundlagen

Praxisorientierter Inventurrahmenplan

(Dokument zur eigenen Konfiguration wird ausgehändigt)

Gliederung des Inventars

Individuelle Inventurrichtlinien

(die Teilnehmer erhalten ein Muster für eigene Zwecke)

Abschreibung

Beispiele für externe Erfassungsmöglichkeiten

Hinweis:

Wir empfehlen die Teilnahme am Seminar NKF6 – doppelte Buchführung. Dort werden die Zusammenhänge und Auswirkungen in Hinsicht auf die kommunale Doppik und Bilanzerstellung genauer dargelegt.

Dauer:
1 Tag

Kosten:
Erster Teilnehmer einer Verwaltung 200,00 €, jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung 150,00 €.

NKF6 Grundlagen der doppelten Buchführung



Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Finanzverwaltung.

Ziel:

Im Seminar werden die Grundkenntnisse der kaufmännischen Buchführung und der Bilanzierung vermittelt. Es werden die Zusammenhänge des „Drei-Komponenten-Systems“, als besondere Ausprägung im öffentlichen Bereich, aufgezeigt und anhand des Kontenplanes erläutert.

Leitthema: „Vom T-Konto zum Buchungssatz“

Inhalt:

Bereiche und Aufgaben des Rechnungswesens

Unterschied Kameralistik – Doppik

Rechts- und Formvorschriften

Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung

Drei-Komponenten-Rechnung und Kontenplan

Vom Inventar zur Bilanz (NKF5 beachten)

Auflösung der Bilanz in Konten

Arten von Buchungen

Im Seminar werden auch entsprechende Übungen aus der Praxis durchgeführt.

Dauer:
2 Tage

Kosten:
Erster Teilnehmer einer
Verwaltung 400,00 €,
jeder weitere
Teilnehmer der
gleichen Verwaltung
300,00 €.

NKF7 Grundlagen der doppelten Bilanz



Das Seminar richtet sich an Führungskräfte sowie Sachbearbeiter der Finanzverwaltung.

Ziel:

Im Seminar werden die Grundkenntnisse für den Jahresabschluss vermittelt. Außerdem werden die notwendigen Jahresabgrenzungen geschult. Nach dem Seminar sind die Teilnehmer in der Lage, Bilanzen zu lesen und besser zu verstehen.

Voraussetzungen:

Entsprechende Grundlagenkenntnisse der doppelten Buchführung werden vorausgesetzt (NKF5 und NKF6).

Inhalt:

Aktive und passive Rechnungsabgrenzungen

Rückstellungen

Rücklagen

Bedeutung und Aussage einer Bilanz

Beurteilung einzelner Bilanzpositionen

Dauer:
1 Tag

Kosten:
Erster Teilnehmer einer Verwaltung 200,00 €, jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung 150,00 €.

NKF8
Klausurtagung mit Mandatsträger / Verwaltungsmitarbeiter



Die Beratung richtet sich an politische Mandatsträger und Verwaltungsmitarbeiter(innen).

Ziel:

Im Rahmen der Klausurtagung werden den Teilnehmern die einzelnen Sachthemen intensiv näher gebracht. Es werden die Zusammenhänge und Auswirkungen bis hin zur Bilanz in den wichtigsten Bereichen aufgezeigt. Notwendige örtliche Regelungen im Bereich der Budgetierung und der Inventurrichtlinien werden erarbeitet.

Die Umstellung auf die Kommunale Doppik stellt eine Reform im Finanzwesen dar. Eine Reform bedeutet Veränderung in den verschiedensten Bereichen. Veränderungen müssen mit allen Beteiligten vernünftig geplant und durchgeführt werden. Eine fachliche Sicht ist deshalb zwingend notwendig.

Inhalt:

Rechtliche Grundlagen (Historie)

Fachliche Beratung – insbesondere:

- Unterschiede zwischen Kameralistik und Doppik
- Ziele der Finanzreform
- Drei-Komponenten-Rechnung
- Budgetierung im Zusammenhang mit neuer Steuerung

Der neue Produktplan steht für die Politik im Mittelpunkt der Umstellung:

- Planungskomponenten
- Haushaltsausgleich
- Produktbeschreibung / Kennzahlensystem i. V. m. Kosten- und Leistungsrechnung

Erarbeiten eines oder mehrerer Teilhaushalte samt Kontraktmanagement für die eigene Kommune (aktuelle oder auch brisante Bereiche auf individuellen Vorschlag)

Dauer:

ca. 6 - 8 Std. vor Ort
Vorschlag:
Dieser Termin sollte am besten an einem Samstag stattfinden.

Kosten:

Abrechnung laut gültiger Preisliste nach tatsächlich geleisteten Stunden zzgl. Anfahrtpauschale.