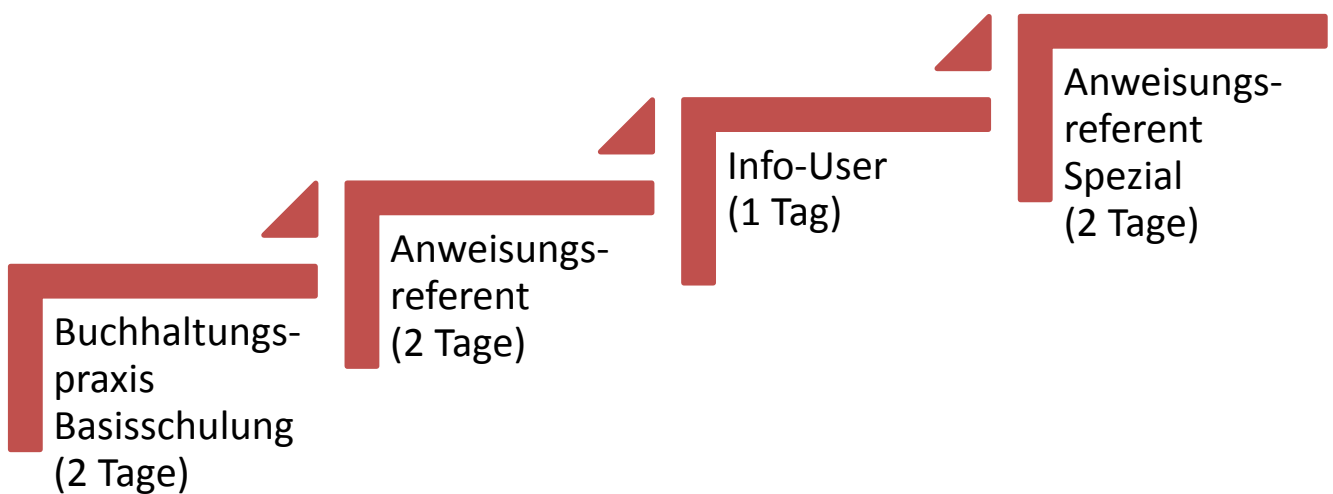




Ausbildung Qualifizierte Anweisungsreferentin / Qualifizierter Anweisungsreferent

Die Ausbildung zur Qualifizierten Anweisungsreferentin / zum Qualifizierten Anweisungsreferenten umfasst 4 Seminare, welche in der nachfolgenden Grafik angeführt sind.



Der Besuch der Seminare in der entsprechenden Reihenfolge ist für Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit wenig Kenntnisse in der Buchhaltung, im Haushaltsrecht und in HV-SAP jedenfalls von Vorteil, aber nicht erforderlich.

Zielgruppe:

- Anfängerin oder Anfänger als Anweisungsreferent
- Erfahrene Anweisungsreferentin oder Anweisungsreferent, welche ihr Wissen vervollständigen, vertiefen oder aktualisieren wollen

Anschließend eine Beschreibung der Inhalte zu den einzelnen Seminaren.

1.1. Buchhaltungspraxis Basisschulung

Seminarziel: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen sowohl Kenntnisse über den periodengerechtes erfassten Ressourcenverbrauch der Ergebnisrechnung als auch über die in der Finanzierungsrechnung abgebildeten Zahlungsströme haben. Hinzu kommen auch Kenntnisse im Bereich der Vermögenrechnung als zentrales Element der doppelten Buchhaltung. Die Inhalte werden in Verbindung mit der BHV 2013 dargestellt, sodass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in weiterer Folge in der Lage sind, eine Verbindung zu den rechtlichen Vorschriften herzustellen.

Die Schulung besteht aus einem Theorieteil mit angehängten praktischen Umsetzungen. Die Theorie wird zudem laufend durch praktische Übungsbeispiele ergänzt. In wesentlichen Punkten erfolgt auch eine Umsetzung in HV-SAP im Records-Management.

Inhalte (Lernziele):

- Die Ziele der Haushaltsrechtsreform kennen.
- Den Begriff Konto erklären.
- Einen Buchungssatz aufstellen.
- Den Begriff Kontenklassen erklären.
- Den Begriff Doppelte Buchhaltung erklären.
- Die Verrechnungskreise der Doppelten Buchhaltung erklären.
- Die Haushalte erklären.
- Die Ziele der Doppik beschreiben.
- Die Grundsätze der Doppelten Buchhaltung erklären.
- Den Aufbau des Vermögenshaushaltes skizzieren.
- Aktive und passive Bestandskonten unterscheiden.
- Den Aufbau des Ergebnishaushalts skizzieren.
- Aufwands- und Ertragskonten unterscheiden.
- Den Aufbau des Ergebnisvoranschlags und periodengerechte Zuordnung erklären.
- Den Aufbau des Finanzierungshaushaltes erklären.

1.2. Anweisungsreferent

Seminarziel: Die mit der Rolle Anweisungsreferent verbundenen Standard-Geschäftsfälle unter Verwendung von Records-Management exemplarisch erfassen und zur Freigabe weiterleiten. Zu den einzelnen Geschäftsfällen die entsprechenden Abfragen ansatzweise durchführen. Diese Schulung umfasst zu 80% die praktische Umsetzung der Beispiele in HV-SAP und besteht zu ca. 20% aus Theorie.

Inhalte (Lernziele):

- Einen Kreditoren über die Funktion „Neuen Vorgang Klonen“ anlegen.
- Einen Debitoren anlegen.
- Eine Mittelreservierung anlegen.
- Eine Mittelbindung anlegen.
- Eine Kreditorenrechnung erfassen.
- Eine Eingangsrechnung (e-Rechnung) ohne Bestellbezug bearbeiten.
- Eine Zahlungsrechnung erfassen.
- Die Schlussrechnung zur Anzahlung erfassen.
- Die geleistete Anzahlung umbuchen.
- Eine Kreditorengutschrift erfassen.
- Eine Debitorenrechnung erfassen.
- Die Erfassung einer Debitorengutschrift über das IT-Dokumentations- und Lernportal erklären.
- Die Abläufe einer Debitorenanzahlung über das IT-Dokumentations- und Lernportal erklären.
- Einen Massenbeleg erfassen.
- Eine Dauerauszahlung erfassen.
- Eine Dauereinzahlung erfassen.
- Eine Sachkontobuchung erfassen.
- Eine Kreditorenrechnung mit Abgrenzungskennzeichen erfassen.
- Eine Mittelbindung mit Abgrenzungskennzeichen erfassen.
- Eine Forderungsabschreibung erfassen.

1.3. Info-User

Seminarziel: Abfragen und Auswertungen mit Standardberichten durchführen sowie Varianten und Layouts zu den Abfragen erstellen.

Inhalte (Lernziele):

- Die Schriftgröße in HV-SAP ändern.
- Mit der Suchfunktion arbeiten.
- Die Einzelposten Kreditoren mit FBL1N abfragen.
- Die Einzelposten Debitoren mit FBL5N abfragen.
- Die Einzelposten Sachkonten mit FBL3N abfragen.
- Die Einzelposten Sachkonten Hauptbuchsicht mit FAGLL03 abfragen.
- Die Salden mit der Saldenanzeige FAGLB03 abfragen.

- Die Belege mit dem Belegjournal Bund ZBELEGE abfragen.
- Eine Variante anlegen und sichern.
- Eine Variante holen.
- Eine Variante löschen.
- Mit der Mehrfachselektion arbeiten.
- Mit der freien Abgrenzung arbeiten.
- Ein Layout ändern.
- Das geänderte Layout sichern.
- Das geänderte Layout auswählen.
- Das geänderte Layout verwalten.
- Eine Liste entsprechend aufbereiten (sortieren, filtern, Zwischensummen bilden ...).
- Eine Liste in PDF umwandeln.
- Eine Liste in Excel exportieren.
- Eine Liste senden.
- Excel-Daten für Abfragen verwenden.
- Den Ergebnishaushalt mit ZKZSE abfragen.
- Den Finanzierungshaushalt Jahreswerte mit ZKZSF abfragen.
- Den Finanzierungshaushalt Monatswerte mit ZKZSF abfragen.

1.4. Anweisungsreferent Spezial

Seminarziel: Die mit der Rolle Anweisungsreferent verbundenen erweiterten Geschäftsfälle unter Verwendung von Records-Management exemplarisch erfassen und zur Freigabe weiterleiten. Bei den erweiterten Geschäftsfällen handelt es sich um jene Geschäftsfälle, die mit der Haushaltrechtsreform 2013 entweder neu definiert wurden oder um Geschäftsfälle, die sich in der Umsetzung (Bearbeitung) geändert haben. Zu den einzelnen Geschäftsfällen die entsprechenden Abfragen ansatzweise durchführen. Diese Schulung umfasst zu 75% die praktische Umsetzung der Beispiele in HV-SAP und besteht zu ca. 25% aus Theorie.

Von den Inhalten umfasst der Anweisungsreferent Spezial nachstehende Themen und Lernziele:

- Periodengerechte Zuordnung:
 - Eine periodengerechte Zuordnung zu einer vergangenen Buchungsperiode erfassen.
 - Eine periodengerechte Zuordnung zu einer künftigen Buchungsperiode erfassen.

- Eine periodengerechte Zuordnung zu einer vergangenen Buchungsperiode bei einer Eingangsrechnung (MM-Modul) erfassen.
- Eine periodengerechte Zuordnung eines Aufwandes, welcher mehrere Monate betrifft, erfassen.
- Eine fehlerhaft zugeordnete Periode manuell umbuchen.

- Zeitliche Abgrenzung von Aufwendungen und Erträgen
 - Einen im Voraus bezahlten Aufwand (Aktives Transitorium) erfassen.
 - Einen fremden Rückstand (Aktive Antizipation) erfassen.
 - Einen eigenen Rückstand (Passive Antizipation) erfassen.
 - Eine zeitliche Abgrenzung in einer Sachkontobuchung erfassen.
 - Einen eigenen Rückstand (Passive Antizipation) bei bereits gesperrten Buchungsperioden erfassen.
 - Eine abgrenzungsfähige MM-Bestellung erfassen.
 - Eine abgrenzungsfähige MM-Rechnung erfassen.
 - Eine Rechnung manuell abgrenzen (Den Aufwand im Ergebnishaushalt richtig stellen).

- Rückstellungen
 - Eine Rückstellung für Prozesskosten bilden.
 - Eine Rückstellung für Prozesskosten beanspruchen.
 - Eine Rückstellung für Prozesskosten auflösen
 - Eine Rückstellung für ausstehende Rechnungen sichern und freigeben.

- Einzelwertberichtigung einer Forderung
 - Bei einer Forderung eines Debitors die Einzelwertberichtigung erfassen, sichern und freigeben.

- Interne Verrechnung (Konsolidierung)
 - Eine Debitorenrechnung als konsolidierenden Geschäftsfall erfassen.