



BUCHHALTER/-IN KOMMUNAL (BVS)

Stoffgliederungsplan

Buchhalter/-in kommunal (BVS) Rechnungswesen für die Kommunalverwaltung in Bayern
--

I. Zweck des Lehrganges und Zielgruppe

Der Lehrgang soll dazu beitragen, dass kommunale Dienststellen mit bereits vorhandenem Personal einen Stamm von qualifizierten Fachkräften aufbauen können, mit deren Hilfe die erfolgreiche Einführung und der reibungslose Betrieb der doppelten kommunalen Buchführung gewährleistet werden kann. Der Lehrgang ist eine Zusatzqualifikation zu bisher bestehenden Ausbildungsgängen und trägt zum Erfolg der Reformen in der Verwaltung bei.

Die Teilnehmer/-innen erwerben auf der Basis der doppelten kommunalen Buchführung (Doppik) Kenntnisse über die Haushaltsplanung und die beim Haushaltsvollzug anfallenden Tätigkeiten. Im Zentrum steht das betriebliche Rechnungswesen. Die Teilnehmer/-innen werden mit allen im Rahmen der doppelten kommunalen Buchführung anfallenden Buchungen vertraut gemacht. Die Schulung orientiert sich an den bayerischen Rechtsvorschriften.

Der praxisorientierte Lehrgang ist durch einen hohen Anteil praktischer Übungen gekennzeichnet. Er wendet sich grundsätzlich an Mitarbeiter/-innen mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung in der kommunalen Finanzverwaltung oder der Rechnungsprüfung. In begründeten Einzelfällen können auf Antrag auch andere Personen zugelassen werden.

Den erfolgreichen Absolventen wird von der Bayerischen Verwaltungsschule die Bezeichnung **Buchhalter/-in kommunal (BVS)** verliehen.

II. Träger des Lehrgangs

Bayerische Verwaltungsschule (BVS)
Ridlerstraße 75
80339 München
www.bvs.de

Ansprechpartner:

Inhalt	Florian Kielhofer	Telefon 089/54057-8660 kielhofer@bvs.de Telefax 089/54057-8699
Organisation	Elena Vladimirova	Telefon 089/54057-8688 vladimirova@bvs.de Telefax 089/54057-8699

Zulassungsvoraussetzungen und Anmeldung

Zugelassen werden

- Beamte des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- Verwaltungsfachangestellte und Beschäftigte mit Fachprüfung I mit mindestens dreijähriger Verwaltungspraxis

Bewerber/innen mit anderweitiger Vorbildung und mehrjähriger Berufspraxis können zugelassen werden, wenn zu erwarten ist, dass sie das Ziel des Lehrgangs erreichen, insbesondere die geforderten Leistungsnachweise erbringen.

Anmeldungen werden schriftlich an die BVS erbeten. Bitte verwenden Sie das als Kopiervorlage abgedruckte Anmeldeformular. Eine Anmeldebestätigung ist nicht vorgesehen. Die Einladung wird ca. vier Wochen vor Beginn des Lehrgangs versandt.

IV. Beginn und Dauer des Lehrgangs – Lehrgangsorte

Die Weiterbildung zum/zur Buchhalter/-in (BVS) mit 176 Unterrichtseinheiten dauert ca. 8 Monate und ist in zwei Lehrgangsabschnitte aufgeteilt. Sie wird berufsbegleitend durchgeführt. Der Unterricht findet grundsätzlich einmal pro Woche mit acht Unterrichtseinheiten, vorwiegend freitags, statt. Einzelne Termine sind auch an anderen Werktagen möglich.

Der Lehrgang wird derzeit in München und Nürnberg angeboten. Bei entsprechendem Interesse (Mindestteilnehmerzahl: 15) kommen auch andere Orte in Betracht.

V. Leistungsnachweise

Nach den zwei Lehrgangsabschnitten wird jeweils ein Leistungsnachweis mit einer Dauer von drei Zeitstunden durchgeführt. Die Ergebnisse fließen zu gleichen Teilen in das Gesamtergebnis ein.

Die Lehrgangsteilnahme war grundsätzlich erfolgreich, wenn ein Gesamtergebnis von mindestens 4,50 erreicht wird.

VI. Urkunde zum/zur Buchhalter/-in kommunal (BVS)

Nach erfolgreicher Teilnahme wird ein Abschlusszeugnis mit den jeweiligen Einzelnoten und eine Urkunde mit der Bezeichnung Buchhalter/-in kommunal (BVS) erteilt.

VII. Unterrichtsmaterial

Die Teilnehmer erhalten die von unseren Dozenten erstellten Skripten. Daneben werden Gesetzessammlungen zum Gesellschaftsrecht und zum Steuerrecht sowie das Lehrbuch Betriebswirtschaftslehre für die öffentliche Verwaltung zur Verfügung gestellt.

Das Unterrichtsmaterial ist in der Lehrgangsgebühr enthalten.

VIII. Lehrgangsgebühr

Die Lehrgangsgebühr beträgt 2.020 Euro. Sie wird zu Beginn des Lehrgangs fällig. Hierüber erhalten die Teilnehmer eine gesonderte Rechnung.

IX. Stoffverteilungsplan

Nr.	Lehrgangsabschnitt	Stunden
1.	Grundzüge und Organisation der Buchführung, Bilanzierung und Bewertung	112
1.1	Grundzüge und Organisation der Buchführung	80
1.2	Vermögenserfassung und -bewertung, Eröffnungsbilanz	32
	1. Leistungsnachweis	4
2.	Der neue kommunale Haushalt und Jahresabschluss, Kosten- und Leistungsrechnung	56
2.1	Der neue kommunale Haushalt - Grundlagen	8
2.2	Der Jahresabschluss	24
2.3	Kosten- und Leistungsrechnung	24
	2. Leistungsnachweis	4
	Gesamtstunden	176

Anmeldung zum
Lehrgang zum/zur Buchhalter/-in kommunal (BVS)

Bayerische Verwaltungsschule
Geschäftsbereich Fortbildung
Ridlerstraße 75
80339 München

Telefax 089/54057-8699

Behördennummer Telefon Fax Sachbearbeiter Datum

Dienstbehörde (DB)

Kostenträger (falls nicht DB)

Angaben zur Person
Name und Vorname

Geburtsdatum

Vorbildung (beamten- oder tarifrechtliche Prüfungen; Abschlüsse nach dem BBiG;
sonstige Abschlüsse oder Prüfungen):

- Beamter des gehobenen Dienstes/Absolvent AL II
- Beamter des mittleren Dienstes oder vergleichbarer Angestellter
Verwaltungspraxis seit:
- anderweitige Vorbildung:
Berufspraxis als/seit: (bitte angeben)

Angaben zum Lehrgang
Lehrgangsnummer

Ort

Beginn

(Unterschrift)

1.1 Grundzüge und Organisation der Buchführung

80 Unterrichtsstunden

Lerninhalt	Lernziele
<p><u>1. Grundlagen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Bereiche des Rechnungswesens - Überblick über die Drei-Komponenten-Rechnung - Aufgaben und Ziele der Finanzbuchhaltung (FIBU) und Abgrenzung zur Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) - Rechtsvorschriften; Buchführungspflicht, Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung (GOB) <p><u>2. Buchen auf Bestandskonten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Auflösung der Bilanz in Konten <ul style="list-style-type: none"> - Aktivkonten - Passivkonten - Einfacher und zusammengesetzter Buchungssatz - Buchen auf Bestandskonten und Kontenabschluss <p><u>3. Buchen auf Erfolgskonten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufwendungen und Erträge als Erfolgskomponenten - die kommunale Ergebnisrechnung - buchen auf Erfolgskonten (bestandsorientiert) - Abschluss mit G + V und SBK <p><u>4. Buchen auf Finanzkonten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Systematik der Finanzkonten - Buchungen im Zahlungsverkehr - Praxis der Offenen Posten-Buchhaltung - Behandlung zweifelhafter Forderungen - Finanzierungsentscheidungen und dadurch ausgelöste Buchungen <p><u>5. Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf:</u> (bei Betrieben gewerblicher Art)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wesen der Umsatzsteuer - Buchen der Umsatzsteuer im Einkaufs- und Verkaufsbereich - Ermittlung und Buchung der Zahllast 	<p>Die Teilnehmer kennen Aufgaben und Rechtsgrundlagen der Finanzbuchhaltung.</p> <p>Die Teilnehmer verstehen die Struktur der doppelten Buchführung und können Bestandsbuchungen vornehmen.</p> <p>Die Teilnehmer verstehen die Struktur der doppelten Buchführung und können auf den Erfolgskonten buchen.</p> <p>Die Teilnehmer verstehen die Struktur der doppelten Buchführung und können auf den Finanzkonten buchen. Sie verstehen die Finanzrechnung als Instrument der Liquiditätsplanung und –kontrolle.</p> <p>Die Teilnehmer verstehen das Umsatzsteuersystem und können Buchungen beim Einkauf und Verkauf vornehmen.</p>

6. Abschreibungen:

- Abschreibungsmethoden
- Berechnung und Buchung von Abschreibungen auf Sachanlagen

Die Teilnehmer können direkte Abschreibungen ermitteln und buchen.

7. Buchungen im Personalbereich:

- Buchung der Löhne und Gehälter (einschließlich VL)

Die Teilnehmer können Löhne und Gehälter buchen.

8. Vorbereitenden Abschlussarbeiten:

- Abschluss der Unterkonten
- Abschreibungen
- Materialverbrauch nach Inventur
- Bilanzierung der Zahllast

Die Teilnehmer können die genannten Abschlussarbeiten buchen.

9. zeitliche Abgrenzungen der Aufwendungen und Erträge:

- Sonstige Forderungen und Verbindlichkeiten
- Aktive und passive Rechnungsabgrenzung
- Rückstellungen

Die Teilnehmer erkennen die Notwendigkeit periodengerechter Erfolgsermittlung. Sie können entsprechende Buchungen vornehmen

10. Organisation der Buchführung:

- Bücher: Grund- und Hauptbuch, Nebenbücher
- Belegorganisation
- Kontenrahmen für Kommunen
- Konten und Bücher in EDV-Systemen
- Aufgaben der Geschäftsbuchführung
- Aufgaben der Zahlungsabwicklung (Kasse)
- Vier Augen-Prinzip
- Sicherheitsstandards
- Anbindung von Mahnung- und Vollstreckung
- Geschäftsprozesse des Rechnungswesens
- Möglichkeiten der Organisation des Rechnungswesens

Die Teilnehmer verstehen die Organisation der Buchführung und der Geschäftsprozesse des Rechnungswesens

1.2 Vermögenserfassung und -bewertung, Eröffnungsbilanz

32 Unterrichtsstunden

Lerninhalt	Lernziele
<p><u>1. Grundlagen</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Aufgaben und Aufbau der Anlagenbuchhaltung- Inventur, Inventar, Bilanz- Inventurverfahren und -systeme- Erstinventur, jährliche Inventur- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung (GOB) <p><u>2. Vorbereitung und Durchführung der Inventur</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Inventurrahmenplan<ul style="list-style-type: none">- Sachplan- Zeitplan- Personalplan- Inventurvereinfachungsverfahren- Buchfassung, körperliche Erfassung <p><u>3. Bewertung des Vermögens</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Anschaffungs- und Herstellungskosten- Abschreibungen- Bewertungsvereinfachungsverfahren<ul style="list-style-type: none">- Gruppenbewertung- Festwertverfahren- Sammelbewertung- Ersatzverfahren bei<ul style="list-style-type: none">- Sachwertverfahren mit Normalherstellungskosten- Sonderfälle der Bewertung im Anlagevermögen- Sonderfälle der Bewertung im Umlaufvermögen	<p>Die Teilnehmer kennen die Aufgaben der Anlagenbuchhaltung.</p> <p>Die Teilnehmer können selbständig eine Inventur planen und durchführen.</p> <p>Die Teilnehmer können das Vermögen richtig bewerten, kennen die Voraussetzungen für den Einsatz von Vereinfachungsverfahren und von Ersatzverfahren und können diese anwenden.</p>

2.1 Neuer kommunaler Haushalt - Grundlagen

8 Unterrichtsstunden

Lerninhalt	Lernziele
<p><u>1. Der neue kommunale Haushalt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick (Drei-Komponenten-Rechnung, Ziele der Reform) - Haushaltssatzung - Haushaltsplan <ul style="list-style-type: none"> - Gliederung des Haushaltsplanes - Positionen im Haushaltsplan - Ergebnisplan und Teilergebnispläne - Finanzplan und Teilfinanzpläne - Anlagen und ergänzende Übersichten - Mittelfristige Finanzplanung - Liquiditätsplanung - Haushaltsausgleich - Aufstellungsverfahren <p><u>2. Bewirtschaftung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Haushaltsplan als Hauptkontrakt - Zweckbindung - Grundsatz der Gesamtdeckung - Budgetierung als zentrales Steuerungsverfahren des NSM <ul style="list-style-type: none"> - Budgetarten und Budgetbemessung - Umfang der Budgetierung - Budgetvollzug - von der inputorientierten Budgetierung zum produktorientierten Haushalt - Umsetzung des Hauptkontraktes über Zielvereinbarungen / Mitarbeitergespräche - außer- und überplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen - Übertragbarkeit - Zusammenarbeit zwischen Kasse und den Fachbereichen in der Finanzbuchhaltung 	<p>Die Teilnehmer verstehen den Inhalt einer Haushaltsplanung auf doppischer Basis und können einen solchen aufstellen.</p> <p>Die Teilnehmer kennen die Möglichkeiten einer flexiblen und ergebnisorientierten Haushaltsbewirtschaftung auf der Basis der Budgetierung.</p>

2.2 Der Jahresabschluss

24 Unterrichtsstunden

Lerninhalt	Lernziele
<p><u>1. Grundlagen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Rechtsvorschriften- Bestandteile und Gliederung des Jahresabschlusses- Grundsätze ordnungsgemäßer Bilanzierung- Überblick über die Jahresabschlussarbeiten	<p>Die Teilnehmer kennen die Bestandteile des Jahresabschlusses und die einschlägigen Rechtsvorschriften.</p>
<p><u>2. Bewertung des Vermögens und der Schulden:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Bewertungsgrundsätze, Wertmaßstäbe und Bewertungsprinzipien- Bewertung des Anlagevermögens und der Schulden- Behandlung von Fehlmengen- Behandlung geringwertiger Wirtschaftsgüter- Bildung von Rechnungsabgrenzungsposten- Bildung und Auflösung von Rückstellungen- Behandlung von Jahresüberschüssen bzw. -fehlbeträgen- Ausweis des Eigenkapitals	<p>Die Teilnehmer können Vermögen und Schulden im Rahmen des Jahresabschlusses bewerten.</p>
<p><u>3. Erstellung des Jahresabschlusses:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vermögensrechnung (Bilanz),- Ergebnisrechnung und- Finanzrechnung einschließlich Teilrechnungen- Anhang und Lagebericht- Rechenschaftsbericht- Unterschiede Jahresabschluss NKFB/EBV	<p>Die Teilnehmer können einen Jahresabschluss durchführen.</p>

2.3 Kosten- und Leistungsrechnung

24 Unterrichtsstunden

Lerninhalt	Lernziele
<p><u>Vorbemerkung:</u></p> <p>Die Vermittlung der Lerninhalte soll anhand von Beispielen und Übungen erfolgen.</p> <p><u>1. Aufgaben und Grundbegriffe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Wirtschaftlichkeitskontrolle/Transparenz und Kalkulation als Ziel der KLR - Abgrenzung der Finanzbuchhaltung (Doppik) zur Kosten- und Leistungsrechnung - Entwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung auf der Basis kameraler Buchhaltung (erweiterte Kameralistik) - Begriffe: Einnahmen - Ausgaben, Aufwand - Kosten, Ertrag - Leistung - Produkte, Produktplan, Produktbeschreibung in öffentlichen Verwaltungen - Kosten- und Leistungsrechnung auf der Grundlage von Ist-/Normal- oder Plankosten <p><u>2. Abgrenzungsrechnung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung neutraler Erfolgskomponenten (Betriebs- und Neutrales Ergebnis) - kalkulatorische Kosten als Anders- und Zusatzkosten - Problematik kalkulatorischer Kosten in der öffentlichen Verwaltung <p><u>3. Kostenartenrechnung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 3-stufiger Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung - Aufgaben der Kostenartenrechnung - Gliederung der Kostenarten - Zusammenhang mit dem Gruppierungsplan - Abhängigkeit der Kosten von der Beschäftigung, Kennenlernen unterschiedlicher Kostenverläufe - Begrifflichkeiten: Einzel- und Gemeinkosten, typische Kostenarten in der öffentlichen Verwaltung <p><u>4. Kostenstellenrechnung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben der Kostenstellenrechnung - Kriterien/Systematik der Kostenstellenbildung - Abstimmung von Kostenstellen/Leistungen mit den Einzelplänen der Kameralistik - Aufbau und Informationswert des BAB als "Kostenverteilungsblatt" - innerbetriebliche Leistungsverrechnung (Anbau-, Stufenleiter-, iteratives Verfahren) - Ermittlung von Zuschlagssätzen <p><u>5. Kostenträgerrechnung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben der Kostenträgerrechnung - Kostenträgerstückrechnung als Divisions- oder Zuschlagskalkulation - Unterschiede und Gemeinsamkeiten Kosten- und Leistungsrechnung/Gebührenkalkulation 	<p>Die Teilnehmer verstehen die Zielsetzung und das Begriffsgerüst der Kosten- und Leistungsrechnung.</p> <p>Die Teilnehmer können erforderliche Abgrenzungen und kostenrechnerische Korrekturen vornehmen.</p> <p>Die Teilnehmer verstehen die 3-stufige Arbeitsweise der KLR und können Kosten zuordnen.</p> <p>Die Teilnehmer können eine Betriebsabrechnung auf Istkostenbasis erstellen.</p> <p>Die Teilnehmer können eine Divisions- und Zuschlagskalkulation durchführen.</p>