

# Buchhaltung – Bilanzbuchhaltung

Ihr Karriereweg im Rechnungswesen



## BUCHHALTUNG I

### TAGESABSCHLUSS

#### GESAMTKOMPETENZ

- Ich verstehe die Systematik der doppelten Buchführung und kann das Tagesgeschäft bzw. den Tagesabschluss durchführen.

#### THEORIE UND GRUNDBEGRIFFE

- Ich weiß um die Bedeutung und Notwendigkeit der Buchhaltung.
- Ich verstehe die Systematik der doppelten Buchhaltung.
- Ich kenne die Kontenlehre und die Kontensystematik.
- Ich kann die 6 typischen Buchungsfälle erklären.
- Ich verstehe die Begriffe Umsatz, Gewinn, Einnahmen, Bestand und Aufwand im buchhalterischen Zusammenhang.

#### KONTEXTKOMPETENZ

- Ich beherrsche Prozentrechnen (Brutto-Netto-Rechnung) und die Begriffe „brutto, netto, inkl. bzw. exkl. USt“.
- Ich weiß, mit welchen Behörden und Institutionen man als Buchhalter zusammenarbeitet.

#### RECHTLICHE UND ORGANISATORISCHE RAHMENBEDINGUNGEN

- Ich kann ein ordnungsgemäßes Kassabuch führen (formelle Formvorschriften) und eine Tageslosung ermitteln.
- Ich weiß über die Bestandteile einer ordnungsgemäßen Rechnung Bescheid.
- Ich weiß, wie ich mit Belegen umgehen muss.

#### LAUFENDE GESCHÄFTSFÄLLE

- Ich kann laufende Geschäftsfälle verbuchen.
- Ich kann Erlösberichtigungen (z.B. Skonto) verbuchen.

#### BESONDERE GESCHÄFTSFÄLLE

- Ich erkenne besondere Geschäftsfälle und weiß wie ich damit umgehe.

#### UMSATZSTEUER

- Ich verstehe das grundlegende System der Umsatzsteuer.
- Ich kenne den Unterschied zwischen steuerbaren und nicht steuerbaren Umsätzen und kann steuerpflichtige und steuerfreie Umsätze unterscheiden.
- Ich weiß, was eine Steuernummer und eine UID-Nummer ist, wozu man diese braucht und wie man diese erhält.
- Ich kenne die Funktionsweise und Bedeutung einer Innergemeinschaftlichen Lieferung bzw. Leistung und des Innergemeinschaftlichen Erwerbs (Ursprungs- und Bestimmungslandprinzip).

## BUCHHALTUNG II

### MONATSABSCHLUSS

#### GESAMTKOMPETENZ

- Ich kann laufende und ausgewählte Geschäftsfälle Verbuchen und kann die laufenden Monatsabschlüsse erstellen. Ich erkenne dabei auftretende Probleme und weiß, wann ich Hilfe holen muss

#### THEORIE UND GRUNDBEGRIFFE

- Ich weiß, was ein Monatsabschluss ist, kenne die notwendigen Formulare und Grundbegriffe. Ich kann Betriebseinnahmen von Betriebsausgabe unterscheiden.

#### RECHTLICHE UND ORGANISATORISCHE RAHMENBEDINGUNGEN

- Ich kann eine Buchungsmittelung des Finanzamtes „lesen“ und verstehe die Inhalte.
- Ich kenne alle wichtigen Abgabe- und Zahlungstermine.

#### LAUFENDE GESCHÄFTSFÄLLE

- Ich kann alle Belege (auch Lohn- und Gehaltsverbuchung), die im Betrieb anfallen inkl. der notwendigen Buchungsanweisungen verbuchen.

#### BESONDERE GESCHÄFTSFÄLLE

- Ich kann folgende Geschäftsfälle verbuchen bzw. berechnen: schwebende Geldbewegungen, int.Geschäftsfälle, An- und Teilzahlungen, Steuern, Fremdwährungsgeschäftsfälle, Scheck, Wechsel, Reisekosten, u.ä.
- Ich kann abzugsfähige und nicht abzugsfähige Bewirtungsspesen unterscheiden und diese verbuchen.
- Ich kann eine Kontenabstimmung durchführen.
- Ich kann uneinbringliche Forderungen ausbuchen.

#### UMSATZSTEUER

- Ich kann eine Umsatzsteuervoranmeldung erstellen.
- Ich weiß um die Besonderheiten der umsatzsteuerlichen Behandlung eines PKWs und der Privatentnahmen.
- Ich kann die Geschäftsfälle mit Reverse Charge, innergemeinschaftliche Lieferungen und innergemeinschaftliche Erwerbe verbuchen.

#### EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG

- Ich kenne die Einnahmen-Ausgabenrechnung.

#### JAHRESABSCHLUSS

- Ich kann die Eröffnungsbuchungen am Beginn eines Geschäftsjahres durchführen.
- Ich kenne die Grundlagen des Anlage- und Umlaufvermögens.

## BUCHHALTER

### VORBEREITUNGSARBEITEN JAHRESABSCHLUSS

#### GESAMTKOMPETENZ

- Ich kann selbstständig Geschäftsfälle erfassen und den gesamten Monatsabschluss erstellen sowie Vorbereitungsarbeiten zum Jahresabschluss durchführen.

#### THEORIE UND GRUNDBEGRIFFE

- Ich habe einen Gesamtüberblick über das betriebliche Rechnungswesen und die Kalkulation und kenne die relevanten Begriffe.
- Ich kenne die Unternehmensrechtsformen, die Buchführungspflichten und die Buchungsvarianten.
- Ich kenne die grundlegenden Aussagen einer Bilanz und einer Gewinn- und Verlustrechnung.

#### RECHTLICHE UND ORGANISATORISCHE RAHMENBEDINGUNGEN

- Ich kenne die Formvorschriften in der Buchhaltung und die Rahmenbedingungen für die Belegorganisation.
- Ich kenne die Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten.
- Ich kenne die Aufzeichnungspflichten der Barbewegungsverordnung.
- Ich kenne die in der Buchhaltung relevanten Fristenläufe.
- Ich kenne den Aufbau eines Finanzamtes und weiß, was mit den eingereichten Unterlagen (z.B. UVA) passiert.
- Ich kann das Mahnwesen selbstständig führen.

#### LAUFENDE GESCHÄFTSFÄLLE

- Ich kann alle laufenden Belege selbstständig verbuchen und habe die dafür notwendigen, detaillierten Kenntnisse aus der Umsatz- und Einkommensteuer.
- Ich weiß, welche Betriebsausgaben abzugsfähig sind.

#### BESONDERE GESCHÄFTSFÄLLE

- Ich verstehe die Zusammenhänge des dreigeteilten Warenkontos.
- Ich habe ein vertieftes Wissen der besonderen Geschäftsfälle: Bewirtung, Reisekosten, Fremdwährungen, Eigenverbrauch, Factoring, Körperschaftsteuer, u.ä.
- Ich kann sämtliche buchhalterischen Auswirkungen aus dem Steuerrecht, bürgerlichen Recht und Unternehmensrecht einordnen und verbuchen.

#### UMSATZSTEUER

- Ich kann das Umsatzsteuergesetz bis auf Spezialgebiete anwenden.
- Ich bin in der Lage, problematische Ust-Bereiche zu erkennen und weiß, wann ich Hilfe holen muss.
- Ich kann eine UVA und eine ZM erstellen.

#### EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG

- Ich kenne die Umsatzgrenze und den Unterschied zwischen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und der doppelten Buchführung.
- Ich kann eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung durchführen.

#### JAHRESABSCHLUSS

- Ich kann grundlegende Abschlussbuchungen durchführen Einkommensteuer und Körperschaftsteuer
- Ich kenne die Grundzüge der Einkommensteuer (Gewinnermittlungsarten, nicht abzugsfähige Aufwendungen) und die wesentlichen Unterschiede zwischen dem Steuerrecht und dem Unternehmensrecht.

#### SONSTIGE STEUERN

- Ich kenne die grundlegenden Verfahrensgrundsätze (Aufbau der Finanzverwaltung, Bescheid, Berufung, Säumniszuschläge, Aussetzung der Einhebung).
- Ich kann die Kammerumlage berechnen, abführen und verbuchen.

#### BÜRGERLICHES UND UNTERNEHMENSRECHT

- Ich kenne die Grundlagen des bürgerlichen Rechts und des Unternehmensrechts.

#### ZAHLUNGS- UND KAPITALVERKEHR

- Ich kenne die Grundlagen des Zahlungsverkehrs.

#### KOSTENRECHNUNG

- Ich kann ausgehend vom Aufwand auf die Kosten überleiten.
- Ich kann die Zusammenhänge zwischen Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern erklären.
- Ich kann einen Stundensatz kalkulieren, die Handelsspanne und den Rohaufschlag berechnen und den Deckungsbeitrag ermitteln (Grundlagen).
- Ich kann eine einfache Gewinnschwelle ermitteln.

## BILANZBUCHHALTER

### JAHRESABSCHLUSS

#### GESAMTKOMPETENZ

- Ich kann einen Jahresabschluss in vollem Umfang nach den Vorschriften des UGB und des Steuerrechts erstellen.

#### THEORIE UND GRUNDBEGRIFFE

- Ich kann alle unternehmensrechtlichen und steuerrechtlichen Rahmenbedingungen anwenden.
- Ich kann eine Bilanz lesen, analysieren und auswerten (Kennzahlen).

#### RECHTLICHE UND ORGANISATORISCHE RAHMENBEDINGUNGEN

- Ich erkenne außergewöhnliche Sachverhalte in der Buchhaltung und Bilanzierung und kann diese mit Fachexperten lösen.

#### BESONDERE GESCHÄFTSFÄLLE

- Ich kann auch folgende Inhalte anwenden: Reihengeschäfte, Dreiecksgeschäfte, Vorsteuerberichtigungen, Vertiefung von Spezialthemen der Binnenmarktregelung und Sonderregelungen des Ortes der sonstigen Leistungen.

#### JAHRESABSCHLUSS

- Ich kann eine Bilanz inkl. aller erforderlichen Anlagen selbstständig erstellen.
- Ich kann Rücklagen berechnen und verbuchen.
- Ich kann die Unternehmensbilanz durch die Mehr-Weniger-Rechnung in die steuerliche Bilanz überleiten.

#### EINKOMMENSTEUER UND KÖRPERSCHAFTSTEUER

- Ich habe ein vertieftes Wissen in allen Bereichen der Einkommen- und Körperschaftsteuer.

#### SONSTIGE STEUERN

- Ich kenne die Grundlagen der Bundes-Abgaben-Ordnung, des Gebührengesetzes, der NOVA und der KFZ-St.
- ohne: FinStR (ausgenommen Selbstanzeige und Verkürzungszuschlag), Werbeabgabe, KommStG, BewG, GrEStG

#### BÜRGERLICHES UND UNTERNEHMENSRECHT

- Ich habe erweiterte Grundkenntnisse im Bürgerrecht.

#### ZAHLUNGS- UND KAPITALVERKEHR

- Ich kenne die Grundlagen des Kapitalverkehrs.

## KOSTENRECHNUNG

- Ich kann eine grundlegende Kostenarten-, Kostenträger- und Kostenstellenrechnung auf Basis einer Teil- und Vollkostenrechnung erstellen.
- Ich kann die Herstellkosten für selbst erstellte Anlagen und Halb- und Fertig-Erzeugnisse ermitteln und eine einfache Betriebsergebnisrechnung erstellen.

# LEHRGÄNGE BUCHHALTUNG/BILANZBUCHHALTUNG

**Die Anforderungen an Mitarbeiter:innen im Rechnungswesen steigen, bloßes „Zahlen verwalten“ war gestern. Was heute zählt, ist mehr denn je eine fundierte Ausbildung – und wer diese vorweisen kann, ist immer einen Schritt voraus.**

Eine Umfrage unter Entscheidungsträgern/innen in österreichischen Unternehmen hat eines klar gezeigt: WIFI-Abschlüsse stehen bei den Personalverantwortlichen hoch im Kurs. Zu den gefragtesten Qualifikationen zählen nach wie vor der/die „WIFI-Buchhalter/in“ und der/die „WIFI-Bilanzbuchhalter/in“.

Für Teilnehmer/innen, denen die Praxis fehlt, bieten die Kurse Buchhaltung I und Buchhaltung II einen guten Einstieg.

## **Starten Sie Ihre Karriere in der Buchhaltung:**

Wenn Sie die Prüfungen Buchhaltung I und II und das Seminar Buchhaltung am PC erfolgreich absolviert haben, erhalten Sie auf Wunsch das Diplom „**Buchhaltungs-Assistent/in**“.

## **VORBEREITUNGSLEHRGANG ZUR BUCHHALTERPRÜFUNG**

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen mit Kenntnissen und Praxis in der Buchhaltung.

Der Lehrgang schließt mit einer schriftlichen Klausurarbeit und einer mündlichen Gesamtprüfung ab. Die abgelegte Buchhalterprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Bilanzbuchhalterprüfung.

Bitte beachten Sie, dass im Buchhalter-Lehrgang die Kompetenzen aus den Kursen Buchhaltung 1 und 2 vorausgesetzt und NICHT wiederholt werden (siehe Kompetenzrahmen).

Voraussetzung für die **Zulassung zur Buchhalterprüfung** ist eine mindestens eineinhalbjährige Berufspraxis im Rechnungswesen. Wenn Sie bestimmte Schulen oder Ausbildungen abgeschlossen haben, verkürzt sich die geforderte Praxiszeit. Genauere Informationen dazu erhalten Sie an Ihrem WIFI.

## **VORBEREITUNGSLEHRGANG ZUR BILANZBUCHHALTERPRÜFUNG**

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen, die als Bilanzbuchhalter/in selbstständig Bilanzen nach Unternehmens- und Steuerrecht erstellen und eine führende Tätigkeit im Rechnungswesen übernehmen möchten.

Der Lehrgang schließt mit schriftlichen Klausurarbeiten in Bilanzierung und Kostenrechnung und einer mündlichen Gesamtprüfung ab.

Voraussetzung für die **Zulassung zur Bilanzbuchhalterprüfung** ist eine mindestens dreijährige Berufspraxis im Rechnungswesen. Wenn Sie bestimmte Schulen oder Ausbildungen abgeschlossen haben, verkürzt sich die geforderte Praxiszeit. Genauere Informationen dazu erhalten Sie an Ihrem WIFI. Die abgelegte Buchhalterprüfung ist in jedem Fall Bedingung für das Antreten zur Bilanzbuchhalterprüfung.





**Q** Dieser Kurs wurde gem. den Richtlinien der ISO 9001 sowie der ISO 29990 im WIFI Verbund entwickelt.

## IHR/E ANSPRECHPARTNER:IN

**Haben Sie Interesse und möchten sich anmelden? Oder benötigen Sie mehr Informationen?  
Dann kontaktieren Sie bitte unsere Mitarbeiter/innen in den Landes-WIFIs.**

### **WIFI Burgenland Kundencenter**

Robert-Graf-Platz 1, 7000 Eisenstadt  
T 05 90 90 7-5111, F 05 90 90 7-5115  
E [info@bgl.wifi.at](mailto:info@bgl.wifi.at)  
[www.wifi.at/burgenland](http://www.wifi.at/burgenland)

### **WIFI Kärnten GmbH Kundencenter**

Europaplatz 1, 9021 Klagenfurt  
T 05 94 34, F 05 94 34-804  
E [wifi@wifikaernten.at](mailto:wifi@wifikaernten.at)  
[www.wifi.at/kaernten](http://www.wifi.at/kaernten)

### **WIFI Niederösterreich Kundenservice**

Mariazeller Straße 97, 3100 St. Pölten  
T 02742 890-2000, F 02742 890-2100  
E [kundenservice@noe.wifi.at](mailto:kundenservice@noe.wifi.at)  
[www.wifi.at/niederosterreich](http://www.wifi.at/niederosterreich)

### **WIFI Oberösterreich GmbH Kundencenter**

Wiener Straße 150, 4021 Linz  
T 05 70 00-77, F 05 70 00-7609  
E [kundenservice@wifi-ooe.at](mailto:kundenservice@wifi-ooe.at)  
[www.wifi.at/ooe](http://www.wifi.at/ooe)

### **WIFI Salzburg Kundencenter**

Julius-Raab-Platz 2, 5027 Salzburg  
T 0662 88 88-411, F 0662 88 88-600  
E [info@wifisalzburg.at](mailto:info@wifisalzburg.at)  
[www.wifi.at/salzburg](http://www.wifi.at/salzburg)

### **WIFI Steiermark Kundencenter**

Körbnergasse 111-113, 8021 Graz  
T 0316 602-0, F 0316 602-301  
E [info@stmk.wifi.at](mailto:info@stmk.wifi.at)  
[www.wifi.at/steiermark](http://www.wifi.at/steiermark)

### **WIFI Tirol Kundenservice**

Egger-Lienz-Straße 116, 6020 Innsbruck  
T 05 90 90 5-7777, F 05 90 90 5-7448  
E [info@wktiro.at](mailto:info@wktiro.at)  
[www.wifi.at/tirol](http://www.wifi.at/tirol)

### **WIFI Vorarlberg Kundencenter**

Bahnhofstraße 24, 6850 Dornbirn  
T 05572 38 94-425, F 05572 38 94  
E [info@vlbg.wifi.at](mailto:info@vlbg.wifi.at)  
[www.wifi.at/vlbg](http://www.wifi.at/vlbg)

### **WIFI Österreich**

Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien  
F 05 90 900-3156  
E [wifi.info@wko.at](mailto:wifi.info@wko.at)  
[www.wifi.at](http://www.wifi.at)

### **WIFI International**

Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien  
T 05 90 900-3454  
F 05 90 900-3066  
E [win@wko.at](mailto:win@wko.at)  
[www.wifi.eu](http://www.wifi.eu)