

# Buchhaltung – Bilanzbuchhaltung

Ihr Karriereweg im Rechnungswesen



## BUCHHALTUNG I

### TAGESABSCHLUSS

#### GESAMTKOMPETENZ

- Ich verstehe die Systematik der Buchungstechnik und kann einfache laufende Geschäftsfälle verbuchen.
- Ich kann das Tagesgeschäft bzw. den Tagesabschluss durchführen.

#### THEORIE UND GRUNDBEGRIFFE

- Ich weiß um die Bedeutung und Notwendigkeit der 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.
- Ich beherrsche Prozentrechnen (Brutto-Netto-wRechnung) 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, wie ich mit Belegen umgehen muss.

#### LAUFENDE GESCHÄFTSFÄLLE

- Ich kann laufende Geschäftsfälle in folgenden Kontenkreisen verbuchen: Eingangs- und Ausgangsrechnung, Kassa und Bank.
- Ich kann Erlösberichtigungen (z.B. Skonto) inkl. der notwendigen Korrektur der Umsatz- oder Vorsteuer verbuchen.
- Ich kann schwebende Geldbewegungen verbuchen.

#### BESONDERE GESCHÄFTSFÄLLE

- Ich erkenne besondere Geschäftsfälle (z.B. Auslandsbezug) und kann diese gemeinsam mit einem Fachexperten verbuchen.

#### UMSATZSTEUER

- Ich verstehe das grundlegende System der Umsatzsteuer (Unterschied zwischen Umsatzsteuer und Vorsteuer).
- Ich weiß über die Bestandteile einer ordnungsgemäßen Rechnung Bescheid.
- 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 erkenne, ob eine Eingangsrechnung aus dem Inland oder Ausland kommt und weiß, dass ich mir bei Auslandsrechnungen Hilfe holen muss.

## BUCHHALTUNG II

### MONATSABSCHLUSS

#### GESAMTKOMPETENZ

- Ich verstehe die Systematik der doppelten Buchführung und kann alle laufenden Geschäftsfälle verbuchen.
- Ich kann den Monatsabschluss erstellen.
- Ich erkenne dabei auftretende Probleme und kann diese mit Fachexperten lösen.

#### THEORIE UND GRUNDBEGRIFFE

- Ich verstehe die Systematik der doppelten Buchführung.
- 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 Buchungsmittelteil des Finanzamtes „lesen“ und verstehe die Inhalte.
- Ich weiß, dass ich in der Praxis sämtliche Konten monatlich abstimmen muss.
- 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.
- Ich kann zwischen abzugsfähigen und nicht abzugsfähigen Bewirtungsspesen unterscheiden und diese verbuchen.

#### BESONDERE GESCHÄFTSFÄLLE

- Ich kann uneinbringliche Forderungen ausbuchen.
- Ich kann die Geschäftsfälle mit Reverse Charge, innergemeinschaftliche Lieferungen und innergemeinschaftliche Erwerbe verbuchen.

#### UMSATZSTEUER

- Ich verstehe die Systematik der Umsatzsteuervoranmeldung und der Zusammenfassenden Meldung und kann diese mit einfachen Sachverhalten (In- und Auslandsbezug) erstellen.
- Ich weiß um die Besonderheiten der umsatzsteuerlichen Behandlung von Kraftfahrzeugen und Anzahlungen.

#### EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG

- Ich kenne die Grundlagen der Einnahmen-Ausgabenrechnung.

#### JAHRESABSCHLUSS

- Ich kenne den Unterschied zwischen Anlage- und Umlaufvermögen.
- Ich weiß, bis zu welchem Geldwert ein Anlagegut ein geringwertiges Wirtschaftsgut ist.
- Ich weiß, dass ein Anlagegut aktiviert werden muss, wie ich das verbuche und verstehe die Abschreibung in Grundzügen.

## BUCHHALTER

### ROHBILANZ

#### GESAMTKOMPETENZ

- Ich kann sämtliche Geschäftsfälle selbständig erfassen und den gesamten Monatsabschluss erstellen und die Rohbilanz (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 diesbezüglich notwendigen Begriffe und kann diese erklären.
- Ich kenne die Unternehmensrechtsformen und Buchführungspflichten.
- 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 vertieftes Wissen: insbesondere Bewirtung, Reisekosten, Fremdwährungen, Eigenverbrauch, Factoring, Körperschaftsteuer, Anleihen.
- Ich kann buchhalterische 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 diese gemeinsam mit einem Fachexperten lösen.
- 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
- Ich kann die Grund-Systematik der Mehr-Weniger-Rechnung erklären.

#### 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, Beschwerde, Säumniszuschläge, Aussetzung der Einhebung).
- Ich kann die Kammerumlage berechnen, abführen und verbuchen.

#### BÜRGERLICHES RECHT UND UNTERNEHMENSRECHT

- Ich kenne die Grundzüge des österreichischen Rechtssystems, soweit sie für die Buchhaltung relevant sind.
- Ich kann die in Österreich möglichen Unternehmensrechtsformen beschreiben und die Unterschiede erklären.
- Ich habe Grundkenntnisse des Firmenrechts.
- Ich weiß, was ein Geschäftsfall im rechtlichen Sinn ist und welche unterschiedlichen Geschäftsfälle es gibt.
- Ich weiß, wie sich Probleme in diesem Zusammenhang auswirken und wann ich einen Fachexperten beiziehe (z.B. Eigentumsvorbehalt und Insolvenz).

#### ZAHLUNGS- UND KAPITALVERKEHR

- Ich kenne die bankrechtlichen Grundlagen des Zahlungsverkehrs, die wichtigsten Zahlungsverkehrsinstrumente und die Grundzüge der Kapitalveranlagung.
- Ich weiß, was ein Konto ist, wie ich es eröffne, welche Kontoarten es gibt und kann einen Kontoauszug lesen und interpretieren.

#### 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 (Einzelabschluss ohne Konsolidierung) nach den Vorschriften des Unternehmensgesetzbuches und des Steuerrechts erstellen.

#### THEORIE UND GRUNDBEGRIFFE

- Ich kann alle unternehmensrechtlichen und steuerrechtlichen Rahmenbedingungen anwenden.
- Ich kann eine Bilanz und eine Gewinn- und Verlustrechnung lesen, analysieren und in ihren Grundzügen auswerten (Kennzahlen).

#### RECHTLICHE UND ORGANISATORISCHE RAHMENBEDINGUNGEN

- Ich erkenne außergewöhnliche Sachverhalte (z.B. Doppelbesteuerung, Abzugssteuern, NoVA) und kann diese mit Fachexperten lösen.

#### BESONDERE GESCHÄFTSFÄLLE

- Ich kann Buchungen zu Umsatzsteuer-Spezialthemen durchführen.

#### UMSATZSTEUER

- Ich kann folgende umsatzsteuerliche Spezialthemen vertieft anwenden: Reihengeschäfte, Dreiecksgeschäfte, Vorsteuerberichtigungen, Binnenmarktregelung (vorübergehende Verwendung, innergemeinschaftliches Verbringen, Konsignationslager, Erwerbsschwelle, Erwerb neuer Fahrzeuge), Sonderregelungen des Ortes der sonstigen Leistungen.

#### JAHRESABSCHLUSS

- Ich kann die Grundlagen der Abschlussbuchungen unter Berücksichtigung der verschiedenen Rechtsformen ermitteln.
- Ich kann einen Jahresabschluss inklusive aller erforderlichen Bestandteile erstellen.
- Ich kann unter Berücksichtigung der steuerlichen Bilanzierungsbestimmungen von der Unternehmensbilanz in die steuerliche Bilanz überleiten (Mehr-Weniger-Rechnung).

#### EINKOMMENSTEUER UND KÖRPERSCHAFTSTEUER

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

#### SONSTIGE STEUERN

- Ich kenne die Grundlagen der Bundesabgabenordnung.
- Ich kenne die Grundlagen des Gebührengesetzes, der Normverbrauchsabgabe, FinStR (nur Selbstanzeige und Verkürzungszuschlag) und der Kraftfahrzeugsteuer.

#### BÜRGERLICHES RECHT UND UNTERNEHMENSRECHT

- Ich kenne die für den Jahresabschluss relevanten Grundzüge des Gesellschaftsrechts und des Unternehmensgesetzbuches (UGB).

#### ZAHLUNGS- UND KAPITALVERKEHR

- Ich kenne die wichtigsten Finanzierungsarten für Unternehmen und die wichtigsten Begriffe aus dem Finanzmanagement ...

#### KOSTENRECHNUNG

- Ich kann eine grundlegende Kostenarten-, Kostenträger- und Kostenstellenrechnung auf Basis einer Teil- und Vollkostenrechnung erstellen und damit betriebswirtschaftliche Entscheidungen unterstützen (z.B. make-or-buy-Entscheidung, Break-Even-Point).
- Ich kann die Herstellkosten für selbst erstellte Anlagen und Halb- und Fertig-Erzeugnisse ermitteln und eine Betriebsergebnisrechnung erstellen.

# LEHRGÄNGE BUCHHALTUNG/BILANZBUCHHALTUNG

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 BUCHHALTER-PRÜFUNG

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 eineinhalb-jährige 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

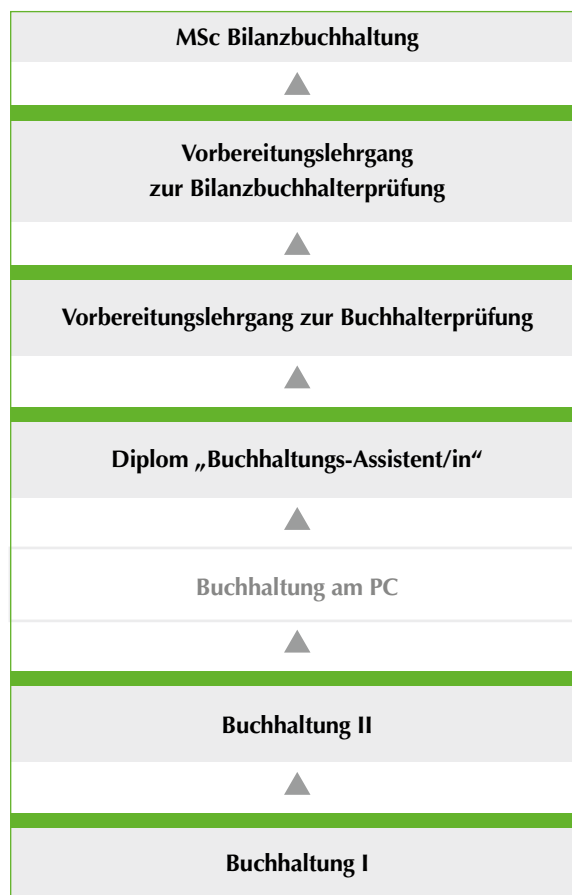
Dieser Lehrgang richtet sich an Personen, die als Bilanzbuchhalter/in selbstständig Bilanzen nach Unternehmens- und Steuerrecht erstellen und eine führende Tätigkeit im Rechnungswesen übernehmen möchten. Der Lehrgang schließt mit schriftlichen Klausurarbeiten in Bilanzierung und Kostenrechnung und einer 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.

## MSC BILANZBUCHHALTUNG

Das Masterprogramm wird in Kooperation mit der FHWien der WKW durchgeführt, die die akademische Qualität der Weiterbildung gewährleistet und den international anerkannten Abschluss Master of Science verleiht. Die ersten beiden Semester werden durch die WIFI Bilanzbuchhalterprüfung abgedeckt.

### WIFI-Buchhaltungs-/Bilanzbuchhaltungs-Lehrgänge – Ihre Karriere Schritt für Schritt



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



Holen Sie sich alle Infos über Buchhaltung – Bilanzbuchhaltung auf Ihr Smartphone.

## 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 7-2000, F 05 90 90 7-2015  
E info@bgld.wifi.at, H www.wifi.at/burgenland

### **WIFI Kärnten GmbH Kundencenter**

Europaplatz 1, 9021 Klagenfurt  
T 05 9434, F 05 9434-804  
E wifi@wifikaernten.at, H 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  
H www.wifi.at/niederoesterreich

### **WIFI Oberösterreich GmbH Kundenservice**

Wiener Straße 150, 4021 Linz  
T 05 7000-77, F 05 7000-7609  
E kundenservice@wifi-ooe.at, H www.wifi.at/ooe

### **WIFI Salzburg Kundenservice**

Julius-Raab-Platz 2, 5027 Salzburg  
T 0662 8888-411, F 0662 8888-600  
E info@wifisalzburg.at, H www.wifi.at/salzburg

### **WIFI Steiermark Kundenservice**

Körbnergasse 111–113, 8010 Graz  
T 0316 602-1234, F 0316 602-301  
E info@stmk.wifi.at, H 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@wktirol.at, H www.wifi.at/tirol

### **WIFI Vorarlberg**

DI (FH) Christian Konzett MSc  
Bahnhofstraße 24, 6850 Dornbirn  
T 05572 38 94-477, F 05572 38 94  
E konzett.christian@vlbg.wifi.at, H www.wifi.at/vlbg

### **WIFI Österreich**

Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien  
F 05 90 900-3156  
E wifi.info@wko.at, H www.wifi.at

### **WIFI International**

Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien  
T 05 90 900-3454, F 05 90 900-3066  
E win@wko.at, H www.wifi.eu