

Inhaltsverzeichnis

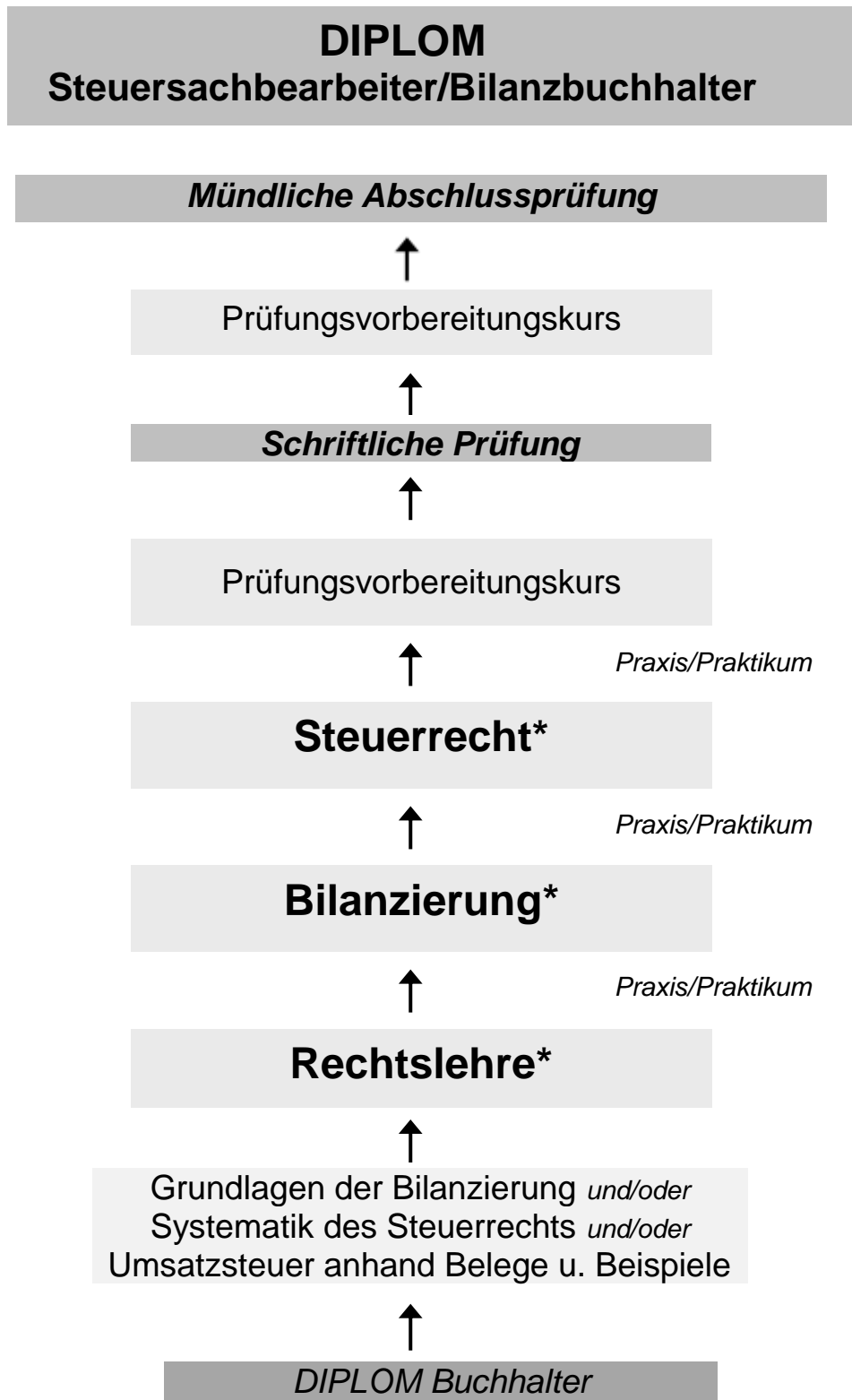
	Seite
1. Der ideale Ausbildungsverlauf	2
2. Überblick	3
3. Rechtslehre	5
4. Bilanzierung	9
5. Steuerrecht	13
6. Prüfungsvorbereitungskurse	19
7. Prüfungsordnung – schriftliche Prüfung	20
8. Prüfungsordnung – mündliche Abschlussprüfung	23
9. Organisatorische Hinweise	25

Stand: Sept. 2018

Im Sept. 2018 wurden nur Änderungen in der Prüfungsordnung (ab Seite 20) vorgenommen, sowie Ergänzungen im Berufsrecht (Seite 8). Die Fachinhalte sind gegenüber dem Letztstand (Sept. 2016) unverändert geblieben.

Der ideale Ausbildungsverlauf

Duales Ausbildungssystem: theoretische, beispielorientierte Ausbildung in der Akademie – Umsetzung des Gelernten, zwischen den Kurseinheiten, im Betrieb.



* Abfolge der Kurse beliebig!

Überblick

Die Aufgaben in den WT-Kanzleien sind herausfordernd (verschiedene Branchen, unterschiedliche Klienten, Fristen usw.). Dazu kommen die vielfältigen Auswertungs- und Analysemöglichkeiten, die die modernen Software-Pakete bieten und die dem Klienten Nutzen stiften sollten. Dies erfordert einen Berater als Bilanzierer, der mehr als nur die Technik beherrscht. Die Akademie-Kurse werden diesen hohen Anforderungen gerecht – unsere Vortragenden kommen aus dem Berufsstand und kennen somit die Bedürfnisse der Wirtschaft.

Die Teilnehmer erwerben eine praxisorientierte Ausbildung über die Bilanzierungsvorschriften und sind befähigt, bilanzielle Probleme zu erkennen und praxisgerechte Lösungen selbstständig zu erarbeiten. Darüber hinaus erhalten sie einen anwenderorientierten Überblick über die wichtigsten Bilanzkennzahlen samt Interpretation.

Ziel dieses Lehrganges ist es auch, täglich anfallende Sachverhalte soweit als möglich steuerlich selbstständig bearbeiten zu können.

Für die Lösung von steuerrechtlichen Fällen, aber auch für die Erstellung eines ordnungsgemäßen Jahresabschlusses sind in vielen Bereichen rechtliche Grundkenntnisse unabdingbar.

Das Denken in juristischen Dimensionen, das Bewusstmachen rechtlicher Probleme und die Kenntnis grundlegender WT-spezifischer Rechtsgebiete sollten bei qualifizierten Kanzleimitarbeitern vorhanden sein. Nach Erarbeitung der jeweiligen Materien sollen die Teilnehmer in der Lage sein, steuerrechtliches Know-How mit allgemein rechtlichen Grundkenntnissen zu verbinden, um den jeweiligen beruflichen Anforderungen gewachsen zu sein.

Die Absolventen dieses Lehrganges sind tatsächlich in der Lage, den Steuerberater in vielen Fragen zu unterstützen und zu entlasten.

Kurse/Module

Grundlagen der Bilanzierung: 4 Tage (32 Unterrichtseinheiten)

Modul 1: Rechtslehre, 5 Tage (40 Unterrichtseinheiten)

Modul 2: Bilanzierung, 12 Tage (96 Unterrichtseinheiten)

Modul 3: Steuerrecht, 12 Tage (100 Unterrichtseinheiten)

Zielgruppe

- ⇒ Diplomierte Buchhalter
- ⇒ Mitarbeiter auf dem Weg zum Steuersachbearbeiter/Bilanzbuchhalter
- ⇒ Mitarbeiter, die im Bereich der Bilanzierung eingesetzt werden sollen
- ⇒ Qualifizierte Kanzlei-Mitarbeiter auf dem Weg zur „rechten Hand“ des Wirtschaftstreuhanders
- ⇒ Berufsanwärter am Beginn Ihrer Tätigkeit
- ⇒ Interessierte mit entsprechendem buchhalterischen Vorwissen, die die Befugnis Bilanzbuchhalter (nach dem Bilanzbuchhaltungsgesetz BibuG) anstreben (Anm.: Anrechnung der schriftl. Prüfung möglich)

Voraussetzungen

Rechtslehre:

keine juristischen oder sonstigen Vorkenntnisse notwendig
Buchhaltungs- und Bilanzierungspraxis wird empfohlen

Bilanzierung:

Gute Buchhaltungskenntnisse
Bilanzierung aus Praxiserfahrung bzw. Kursbesuch „Grundlagen der Bilanzierung“
ca. 6-monatige Praxis in einer WT-Kanzlei wird empfohlen

Steuerrecht:

Buchhaltungskenntnisse
Grundkenntnisse des Abgabenrechts
ca. 2-jährige Praxis in einer WT-Kanzlei wird empfohlen

Vorteile (für die Kanzlei)

- ⇒ Praxisorientierte Ausbildung durch Vortragende aus dem Berufsstand
- ⇒ Mehr Rechts-Wissen vermindert Haftungsrisiko
- ⇒ Einsetzbar für Klientenberatung
- ⇒ Vermehrung des Kanzlei-Know-Hows
- ⇒ Wirksame Chefentlastung

Lehrplan

Rechtslehre

1. Lehrziel

- ⇒ Grundzüge des Bürgerlichen Rechts und des Unternehmensrechts mit Schwerpunktsetzung auf Erfordernissen der WT-Kanzlei kennenlernen
- ⇒ Kenntnis der unterschiedlichen Unternehmensformen und der wichtigsten Unterscheidungsmerkmale erlangen, sowie in Fragen der Unternehmensneugründungen, -übertragungen und -sanierungen
- ⇒ Problembewusstsein für auftauchende Rechtsfragen im Zusammenhang mit Buchhaltung und Bilanzierung bzw. im Klientengespräch schaffen
- ⇒ Verstehen und Anwendung der wichtigsten rechtlichen Begriffe und Verbesserung der Ausdrucksweise in Richtung Rechtssprache

2. Voraussetzungen

- ⇒ keine juristischen Vorkenntnisse notwendig
- ⇒ Buchhaltungspraxis wird empfohlen

3. Lehrinhalte

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
1. Allgemeine rechtliche Grundlagen	2
<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Objektives Recht / Subjektives Recht 1.2. Generelle Normen / Individuelle Normen 1.3. Materielles Recht / Formelles Recht 1.4. Zwingendes / abänderbares Recht 1.5. Stufenbau der Rechtsordnung 1.6. Privatrecht / öffentliches Recht 1.7. Rechtssubjekt / Rechtsobjekt 1.8. Verfassungsprinzipien 1.9. Weg der Bundesgesetzgebung 	
2. Bürgerliches Recht	10
<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Allgemeiner Teil <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1. Rechtsgeschäfte 2.1.2. Stellvertretung / inkl. Prokura 2.1.3. Verjährung 2.2. Schuldrecht <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1. Begründung des Schuldverhältnisses 2.2.2. Gültigkeitserfordernisse/Willensmängel 2.2.3. Schuldinhalt/Leistungszeit/Leistungsort 2.2.4. Leistungsstörungen, Gewährleistung, Verzug, Unmöglichkeit 2.2.5. Beendigung des Vertragsverhältnisses 2.2.6. Umänderung der Rechte und Verpflichtungen <ul style="list-style-type: none"> 2.2.6.1. Zession/Factoring 2.2.7. Bürgschaft 2.2.8. Vertragliche Schuldverhältnisse <ul style="list-style-type: none"> 2.2.8.1. Kauf 2.2.8.2. Schenkung 2.2.8.3. Miete/Pacht/Leasing 2.2.8.4. Darlehen/Kredit 2.2.8.5. Dienstvertrag/Werkvertrag 2.2.9. Grundzüge des Schadenersatzrechtes (Verschuldenshaftung) 2.3. Sachenrecht <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1. Grundlagen 2.3.2. Erwerb der Sachenrechte (inkl. Grundbuch) 2.3.3. Einzelne Sachenrechte <ul style="list-style-type: none"> 2.3.3.1. Eigentum 2.3.3.2. Pfandrecht 2.3.3.3. Dienstbarkeiten/Reallasten 2.4. Allgemeines Erbrecht <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1. Grundlagen 2.4.2. Letztwillige Verfügung und gesetzliche Erbfolge 2.4.3. Grundzüge des Verlassenschaftsverfahrens 	<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">1</p>

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
3. Grundzüge des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts	4
<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Arbeitnehmerbegriff 3.2. Grundlegende Bestimmungen Dienstverhältnis <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1. Kollektivvertrag 3.2.2. Betriebsvereinbarung 3.2.3. Die Arbeitspflicht und -zeit 3.2.4. Das Entgelt 3.3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1. Kündigungs- und Entlassungsschutz 3.4. Haftung des Arbeitnehmers/Arbeitgebers 3.5. Grundbegriffe des Sozialversicherungsrechts <ul style="list-style-type: none"> 3.5.1. Unfallversicherung 3.5.2. Krankenversicherung 3.5.3. Pensionsversicherung 3.6. Grundzüge der Sozialversicherung der Selbstständigen 	
4. Unternehmensrecht	18
<ul style="list-style-type: none"> 4.1. Allgemeiner Teil <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1. Unternehmen/Unternehmer 4.1.2. Firmenbuch 4.1.3. Besonderheiten bei Unternehmensgeschäften 4.1.4. Unternehmenskauf (asset deal/share deal) 4.1.5. Kommission 4.1.6. Handelsvertretung 4.1.7. Unternehmerischer Zahlungsverkehr / Wertpapiere 4.2. Gesellschaftsrecht <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1. Allgemeines/Vorteilhaftigkeitsvergleich 4.2.2. Rechtsformwahl <ul style="list-style-type: none"> 4.2.2.1. GesnbR 4.2.2.2. OG/KG 4.2.2.3. Stille Gesellschaft 4.2.2.4. GmbH (jeweils: Gründung, Geschäftsführung und Vertretung, Vermögen und Haftung, Rechte und Pflichten der Organe und Gesellschafter, Vertragsänderungen, Beendigung, Beitritt und Ausscheiden eines Gesellschafters) 4.2.2.5. Grundzüge der AG und der Privatstiftung (wichtigste Anwendungsbereiche, Vergleich GmbH) 4.2.2.6. Rechtsformwechsel 	<p style="text-align: right;">4</p> <p style="text-align: right;">14</p>
5. Gewerberecht	2,5
<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Grundlagen 5.2. Gewerberechtliche Geschäftsführung 	

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
6. Insolvenzrecht	2,5
6.1. Grundlagen 6.2. Insolvenzverfahren 6.3. Sanierungsverfahren	
7. Berufsrecht der Wirtschaftstrehänder	1
7.1. Berufsgruppen und Berechtigungen 7.2. Voraussetzungen Berufsausübung 7.3. Auftrag und Vollmacht 7.4. Pflichten bei der Ausübung des Berufes 7.5. Verschwiegenheit - DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) 7.6. Geldwäsche	

40

4. Unterlagen

Akademieskripten

- ⇒ **Rechtslehre I:** Grundbegriffe Rechtswissenschaften, Bürgerliches Recht, Arbeits- und Sozialrecht, Hödl/Modarressy/Schultze
- ⇒ **Rechtslehre II:** Einführung in das Unternehmensrecht, Gesellschaftsrecht, Gewerbe- und Insolvenzrecht, Hödl/Modarressy

Kodex Unternehmensrecht (darin enthalten das ABGB, Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch)

5. Literatur-Empfehlung

Schwimmann: Bürgerliches Recht für Anfänger, 12. Aufl. 2016

Lehrplan

Bilanzierung

1. Lehrziel

- ⇒ Die Teilnehmer erhalten die Fähigkeit zur selbständigen Erstellung von unternehmensrechtlichen und steuerrechtlichen Jahresabschlüssen, entsprechend den Zielen der jeweiligen gesetzlichen Vorgaben und als Grundlage für die Gewinnermittlung sowie der Ermittlung der Steuerbemessungsgrundlage.
- ⇒ Bewusstmachung der grundsätzlichen Bedeutung des Unternehmensrechts für die Erstellung von Jahresabschlüssen.
- ⇒ Die Teilnehmer erlernen die theoretischen Grundlagen immer unter Beachtung des Praxisbezuges und der technischen, rechtlichen und praktischen Möglichkeiten.
- ⇒ Sie beherrschen die Grundsätze ordnungsgemäßer Bilanzierung, kennen das Unternehmensgesetz als Regel grundsätzlicher Ausweis- und Bewertungsfragen
- ⇒ Sie erkennen heikle Themen und Fragen (Problembewusstsein)

2. Voraussetzungen

- ⇒ Gute Buchhaltungskennnisse
- ⇒ Grundkenntnisse der Bilanzierung bzw. Besuch des Kurses Grundlagen der Bilanzierung
- ⇒ ca. 6-monatige Praxis in einer WT-Kanzlei wird empfohlen

3. Lehrinhalte

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
1. Die Buchführungspflicht im Unternehmens- und Steuerrecht	3
2. Für alle Unternehmer geltende Vorschriften des Unternehmensrechts	3
2.1. Inhalt des Jahresabschlusses und Aufstellungsfrist	
2.2. Grundsätze ordnungsgemäßer Bilanzierung und Bewertung	
2.2.1. Ansatzvorschriften	
2.2.2. Bewertungsvorschriften	
2.3. Maßgeblichkeitsprinzip	
2.4. Bilanzberichtigung / Bilanzänderung	
3. Ergänzende Vorschriften für Kapitalgesellschaften	2
3.1. Inhalt des Jahresabschlusses und Aufstellungsfrist	
3.2. Größenklassen	
4. Steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung	1
5. Zuordnungsregeln zum Betriebsvermögen	3
5.1. bewegliche Wirtschaftsgüter	
5.2. unbewegliche Wirtschaftsgüter	
6. Bilanzierung und Bewertung der einzelnen Bilanzposten	53
6.1. Anlagevermögen	
6.1.1. Gliederungsvorschriften	
6.1.2. Bewertungsvorschriften im Unternehmens- und Steuerrecht	
6.1.3. Anschaffungs- oder Herstellungskosten	
6.1.4. Selbsterstellte Anlagen	
6.1.5. Abschreibung und Zuschreibung inkl. Übergangsregelung	
6.1.6. Investitionsbegünstigungen	
6.1.7. Besonderheiten bei KFZ, Leasing, Berechnung Aktivposten	

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
<ul style="list-style-type: none"> 6.1.8. Anlagespiegel 6.1.9. Zuschüsse und Subventionen 6.1.10. Grundstücksbesteuerung; Übergang § 4(1) oder § 4(3) auf § 5 EStG-Gewinnermittlung bzw. von § 5 auf § 4(1) oder § 4(3) EStG, Einlagen/Entnahmen 6.2. Umlaufvermögen <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1. Gliederungsvorschriften 6.2.2. Bewertungsvorschriften im Unternehmens- und Steuerrecht 6.2.3. Inventurmethode, Inventurbewertung 6.2.4. Bewertung von unfertigen und fertigen Erzeugnissen 6.2.5. Verlustfreie Bewertung 6.2.6. Problematik Teilrechnung, Anzahlung 6.2.7. Bewertung von Forderungen 6.3. Rechnungsabgrenzungsposten 6.4. Latente Steuern inkl. Übergangsregelung 6.5. Eigenkapital <ul style="list-style-type: none"> 6.5.1. Gliederungsvorschriften 6.5.2. Nennkapital 6.5.3. Kapitalrücklagen 6.5.4. Gewinnrücklagen 6.5.5. Bilanzgewinn, Ausschüttung, Gewinnverteilung 6.5.6. Rechtsformspezifische Fragen 6.5.7. Buchen von Betriebsprüfungsergebnissen 6.6. Rückstellungen inkl. Übergangsregelung <ul style="list-style-type: none"> 6.6.1. Gliederungsvorschriften 6.6.2. Bewertungsvorschriften im Unternehmens- und Steuerrecht 6.6.3. Aufwands- und Verbindlichkeitenrückstellungen 6.6.4. Abfertigungsrückstellung 6.6.5. Pensionsrückstellung 6.6.6. Rückstellung für noch nicht konsumierte Urlaube 6.6.7. Rückstellung Jubiläumsgelder 6.6.8. Rückstellung für Zeitguthaben 6.6.9. Rückstellung für GSVG-Beiträge 6.6.10. Körperschaftsteuerrückstellung 6.6.11. Rückstellungen bei abweichendem Wirtschaftsjahr 6.7. Verbindlichkeiten <ul style="list-style-type: none"> 6.7.1. Gliederungsvorschriften 6.7.2. Bewertungsvorschriften im Unternehmens- und Steuerrecht 6.7.3. Bewertung Fremdwährungsverbindlichkeiten 6.7.4. Sonstige Verbindlichkeiten 6.8. Eventualverbindlichkeiten 6.9. Erstellen Körperschaftsteuer- und Einkommensteuererklärung 	
7. Gewinn- und Verlustrechnung	2
<ul style="list-style-type: none"> 7.1. Gliederungsvorschriften 7.2. Erläuterung der einzelnen Posten 	
8. Anhang und Lagebericht	4
9. Offenlegung	1

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
10. Bilanzanalyse – Ermittlung und Interpretation von Kennzahlen 10.1. Investitionskennzahlen Anlagenintensität, Abschreibungsquote, Anlagenabnutzungsgrad 10.2. Finanzierungskennzahlen Eigenkapitalquote, Anlagendeckung, Working Capital, Lagerdauer, Debitorenziel, Kreditorenziel 10.3. Liquiditätskennzahlen Schuldentilgungsdauer, Liquiditätsgrade 10.4. Rentabilitätskennzahlen Gesamtkapitalrentabilität und Eigenkapitalrentabilität 10.5. Kennzahlen aus dem Bereich der Aufwand- und Ertragsstruktur Cash-Flow, Cash-Flow-Leistungsrate, Materialintensität, Warenintensität, Personalintensität	8
11. Kostenrechnung 11.1. Die Positionierung der Kostenrechnung 11.1.1. Die Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens 11.2. Die Grundbegriffe des Rechnungswesens 11.2.1. Die Grundbegriffe des externen Rechnungswesens 11.2.2. Die Grundbegriffe des internen Rechnungswesens 11.3. Die Teilbereiche der Kostenrechnung 11.3.1. Übersicht 11.3.2. Die Kostenartenrechnung Begriffsdefinition und Systematik Die Kostenauflösung Kritische Werte – Anwendung der Kostenfunktion Die kalkulatorischen Kosten Exkurs: Personalkosten / Stundensatzberechnung Der Betriebsabrechnungsbogen 11.3.3. Die Kostenstellenrechnung Begriffsdefinition und Systematik Der Betriebsabrechnungsbogen 11.3.4. Die Kostenträgerrechnung Das Kalkulationsverfahren Die Handelsspanne 11.4. Die Deckungsbeitragsrechnung 11.4.1. Berechnung – Darstellung – Gewinnschwelle 11.4.2. Die Betriebsergebnisrechnung – Die einstufige und stufenweise Deckungsbeitragsrechnung 11.4.3. Das (deckungsbeitrags-)optimale Produktionsprogramm 11.5. Spezialthema: Das System der Kostenrechnung im Rahmen der bilanziellen Bewertung	16

4. Unterlagen

Akademieskripten:

- ⇒ Bilanzierung inkl. Kostenrechnung, 2 Bde.
Schramm/Wenzl
- ⇒ Referenteneigene Unterlagen

Kodex Steuergesetze (Anm.: darin enthalten das Unternehmensgesetzbuch) bzw.
Kodex Unternehmensrecht

5. Literatur-Empfehlung

- ⇒ Bertl/Deutsch/Hirschler, Buchhaltungs- und Bilanzierungshandbuch,
oder
Grünberger, Praxis der Bilanzierung

Lehrplan

Steuerrecht

1. Lehrziel

Die Teilnehmer sind nach Abschluss des Kurses befähigt, steuerliche und bilanzielle Probleme zu erkennen und praxisgerechte Lösungen selbständig zu erarbeiten und Steuererklärungen ausfüllen zu können.

2. Voraussetzungen

- ⇒ Grundkenntnisse Abgabenrecht
- ⇒ Buchhaltungskennntnisse
- ⇒ ca. 2jährige Praxis in einer WT-Kanzlei wird empfohlen

3. Lehrinhalte

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
1. Einkommensteuer	40
<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Steuerpflicht <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1. Persönliche Steuerpflicht <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1.1. Unbeschränkte und beschränkte Steuerpflicht 1.1.2. Sachliche Steuerpflicht <ul style="list-style-type: none"> 1.1.2.1. Betriebliche und außerbetriebliche Einkunftsarten 1.1.2.2. Steuerbefreiungen 1.1.2.3. Verlustausgleich - Verlustvortrag 1.2. Gewinnermittlung <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1. Gewinnermittlungsarten <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1.1. Betriebsvermögensvergleich nach § 4 (1) 1.2.1.2. Betriebsvermögensvergleich nach § 5 1.2.1.3. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung nach § 4 (3) 1.2.1.4. Besteuerung nach Durchschnittssätzen 1.2.1.5. Überschuss der Einnahmen über die Werbungskosten (im außerbetrieblichen Bereich) 1.3. Einkunftsarten <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1. Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft 1.3.2. Einkünfte aus selbständiger Arbeit 1.3.3. Einkünfte aus Gewerbebetrieb 1.3.4. Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit 1.3.5. Einkünfte aus Kapitalvermögen und Endbesteuerung 1.3.6. Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung 1.3.7. Sonstige Einkünfte (insb. private Grundstücksveräußerung) 1.4. Sonderausgaben <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1. Renten und dauernde Kosten 1.4.2. Versicherungsprämien 1.4.3. Wohnraumbeschaffung und Wohnraumsanierung 1.4.4. Kirchenbeitrag 1.4.5. Steuerberatungskosten 1.4.6. Spenden 1.4.7. Verlustabzug 1.5. Außergewöhnliche Belastungen 1.6. Sonderprobleme <ul style="list-style-type: none"> 1.6.1. Besteuerung von Renten 1.6.2. Investitionsbegünstigungen, Prämien 1.6.3. Besteuerung von Mitunternehmerschaften 1.7. Tarif- und Absetzbeträge 1.8. Einkommensteuer-Erklärung 	

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
2. Körperschaftsteuer <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Persönliche Steuerpflicht <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1. Unbeschränkte und beschränkte Steuerpflicht 2.1.2. Beginn und Ende der persönlichen Steuerpflicht 2.2. Persönliche Steuerbefreiungen <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1. Gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Rechtsträger 2.3. Einkommen <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1. Einkommensermittlung 2.3.2. Einkommen der unter § 7 Abs. 3 fallenden Körperschaften 2.3.3. Grundzüge Gruppenbesteuerung 2.4. Einlagen und -rückzahlung 2.5. Einkommensverwendung <ul style="list-style-type: none"> 2.5.1. Offene Ausschüttungen 2.5.2. Verdeckte Ausschüttungen 2.6. Sonderausgaben <ul style="list-style-type: none"> 2.6.1. Verlustabzug 2.7.2. Mantelkauf 2.7. Nichtabzugsfähige Ausgaben <ul style="list-style-type: none"> 2.7.1. Veräußerungsverluste und Teilwertabschreibungen 2.8. Auflösung und Abwicklung 2.9. Tarif und Erhebung der Steuer <ul style="list-style-type: none"> 2.9.1. Mindestkörperschaftsteuer 2.10. Körperschaftsteuer-Erklärung 	12
3. Umsatzsteuer <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Steuerbare Umsätze <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1. Leistungen 3.1.2. Eigenverbrauch 3.1.3. ig Erwerb 3.1.4. Einfuhr 3.3. Lieferungen <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1. Definition Lieferung 3.3.2. Ort der Lieferung 3.3.3. Lieferung gleichgestellter Eigenverbrauch 3.3.4. Werklieferung 3.3.5. Kommissionsgeschäfte 3.3.6. Reihengeschäfte 3.4. Sonstige Leistungen <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1. Definition sonstige Leistung 3.4.2. Ort der sonstigen Leistung 3.4.3. Sonstige Leistungen gleichgestellter Eigenverbrauch 3.5. Bemessungsgrundlagen <ul style="list-style-type: none"> 3.5.1. Entgelt 3.5.2. Eigenverbrauch 3.5.3. Normalwert 3.5.4. Geschäftsveräußerung im Ganzen 3.5.5. Berichtigungen 	32

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
<p>3.6. Steuerbefreiungen</p> <p>3.6.1. Echte Steuerbefreiungen</p> <p>3.6.1.1. Ausfuhrlieferung</p> <p>3.6.1.2. Lohnveredlung</p> <p>3.6.1.3. Grenzüberschreitende Beförderungsleistungen</p> <p>3.6.2. Unechte Steuerbefreiungen</p> <p>3.6.2.1. Geldverkehr</p> <p>3.6.2.2. Grundstücke, Option</p> <p>3.6.2.3. Unterrichtende und vortragende Tätigkeit</p> <p>3.6.2.4. Versicherungen, Versicherungsvermittlung</p> <p>3.6.2.5. Vermietung von Grundstücken, Option</p> <p>3.6.2.6. Ärzte, Zahnärzte, Sonstige</p> <p>3.6.2.7. Kleinunternehmer</p> <p>3.7. Steuersätze</p> <p>3.8. Rechnungslegung</p> <p>3.8.1. Inhalt der Rechnung</p> <p>3.8.2. Elektronische Rechnung</p> <p>3.8.3. Gutschriften</p> <p>3.8.4. Steuerschuld aufgrund der Rechnungslegung</p> <p>3.9. Vorsteuerabzug</p> <p>3.9.1. Voraussetzungen</p> <p>3.9.2. Ausschluss vom Vorsteuerabzug</p> <p>3.9.3. Aufteilung der Vorsteuern</p> <p>3.9.4. Berichtigungen</p> <p>3.9.5. Reisekosten</p> <p>3.9.6. Pauschalierungen</p> <p>3.10. Aufzeichnungspflichten, Buchnachweis</p> <p>3.11. Entstehen der Steuerschuld und Steuerschuldner</p> <p>3.12.1. Steuerschuldner</p> <p>3.12.2. Entstehung der Steuerschuld</p> <p>3.12.3. Übergang der Steuerschuld</p> <p>3.12.3.1. Allgemein</p> <p>3.12.3.2. Bauleistungen</p> <p>3.12.3.3. Sonstige Übergänge der Steuerschuld</p> <p>3.12. Umsatzsteuervoranmeldung/-erklärung, Zusammenfassende Meldung</p> <p>3.13. Sonderfälle</p> <p>3.13.1. Land- und Forstwirtschaft</p> <p>3.13.2. Reiseleistungen</p> <p>3.13.3. Differenzbesteuerung</p> <p>3.14. Maßnahmen zur Sicherung des Steueranspruches</p>	

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
<p>3.15. Binnenmarkt</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.15.1. Grundsätze der Binnenmarktregelung 3.15.2. Innergemeinschaftlicher Erwerb 3.15.3. Innergemeinschaftliche Lieferung 3.15.4. Schwellenerwerber 3.15.5. Versandhandelsregelung 3.15.6. ig. Verbringung 3.15.7. Reihengeschäfte im Binnenmarkt 3.15.8. Dreiecksgeschäft 3.15.9. Behandlung der Lieferung und des Erwerbs neuer Fahrzeuge 3.15.10. verbrauchssteuerpflichtige Waren 3.15.11. Rechnungslegung 3.15.12. Zusammenfassende Meldung 3.15.13. Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID) 	
4. Verkehrsteuern und sonstige Abgaben	4
<ul style="list-style-type: none"> 4.1. Grundzüge des Schenkungsmeldegesetzes <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1. Meldepflicht 4.1.2. Strafbestimmungen 4.1.3. Befreiungen 4.2. Grundzüge des Gebührengesetzes <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1. Schriftengebühren <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1.1. Gebührensschuldner 4.2.1.2. Gebührenschild 4.2.1.3. Tarif 4.2.2. Rechtsgeschäftsgebühren <ul style="list-style-type: none"> 4.2.2.1. Gebührenschildner 4.2.2.2. Gebührenschild 4.2.2.3. Tarif 4.3. Grundzüge der Grunderwerbsteuer <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1. Steuergegenstand 4.3.2. Bemessungsgrundlage 4.3.3. Steuersatz 4.3.4. Steuerschuld 4.3.5. Steuerschuldner 4.3.6. Steuerbefreiungen 4.4. Überblick über die bestehenden Gebühren und Verkehrsteuern 	
5. Bundesabgabenordnung - Finanzstrafrecht	12
<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Anwendungsbereich 5.2. Allgemeine Bestimmungen <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1. Steuerschuld 5.2.2. Haftung 5.2.3. Ermessen 5.2.4. wirtschaftliche Betrachtungsweise 5.2.5. wirtschaftliches Eigentum 	

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
<p>5.3. Abgabenbehörden und Parteien</p> <p>5.3.1. Aufbau</p> <p>5.3.2. Zuständigkeiten</p> <p>5.3.3. Parteien und Vertreter</p> <p>5.4. Verkehr zwischen Abgabenbehörden und Parteien</p> <p>5.4.1. Zustellungen</p> <p>5.4.2. Pflichten der Partei, Kommunikation mit der Behörde</p> <p>5.4.3. Erledigungen der Behörde</p> <p>5.5. Erhebung der Abgaben</p> <p>5.5.1. Befugnisse der Behörden</p> <p>5.5.1.1. Nachschau</p> <p>5.5.1.2. Außenprüfung</p> <p>5.5.1.3. Sonstige Prüfungen</p> <p>5.6. Ermittlung der Grundlagen für die Abgabenerhebung und die Festsetzung der Abgaben</p> <p>5.7. Einhebung der Abgaben</p> <p>5.7.1. Zahlungserleichterungen</p> <p>5.7.2. Aussetzung der Einhebung</p> <p>5.7.3. Abgabensexekution</p> <p>5.7.4. Zinsen und Zuschläge</p> <p>5.8. Rechtsschutz</p> <p>5.8.1. Verfahren vor dem Bundesfinanzgericht (bzw. LVerwG)</p> <p>5.8.1.1. Beschwerdeverfahren</p> <p>5.8.2. Verfahren vor den Höchstgerichten</p> <p>5.8.2.1. Revisionsverfahren vor dem VfGH</p> <p>5.8.2.2. Beschwerdeverfahren vor dem VfGH</p> <p>5.8.3. Diverse Rechtskraftdurchbrechungen</p> <p>5.8.3.1. Wiederaufnahme, Wiedereinsetzung</p> <p>5.9. Finanzstrafgesetz</p> <p>5.9.1. Übersicht</p> <p>5.9.2. Schuldformen</p> <p>5.9.3. Finanzvergehen</p> <p>5.9.4. Selbstanzeige</p> <p>5.10. Finanz-Online</p>	

100

4. Unterlagen

(Akademie-)Skripten für Steuersachbearbeiter/Bilanzbuchhalter:

- ⇒ Einkommensteuer, Winkler (Lindeverlag)
- ⇒ Umsatzsteuer, Zehetner/Epply/Gepperth
- ⇒ Körperschaftsteuer, Blasina/Herzog/Schwarzinger
- ⇒ Verkehrsteuern und sonstige Abgaben, Aigner
- ⇒ Bundesabgabenordnung, Koran
- ⇒ Referenteneigene Unterlagen (Folien, Beispiele usw.)

Kodex Steuergesetze (wenn vorhanden auch Steuererlässe)

Prüfungsvorbereitungskurs zur schriftlichen Prüfung

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte	
Ziffer 1-3: Buchhaltung mit USt und EAR	8
Ziffer 4: Recht und Steuerrecht	12
Ziffer 5: Bilanzierung	8
Ziffer 6: Kostenrechnung	4

32

Unterlagen

Kodex Steuergesetze, Kodex Unternehmensrecht (darin enthalten das ABGB),
Taschenrechner

Prüfungsvorbereitungskurs zur mündlichen Prüfung

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte	
Bilanzierung inkl. Buchhaltung und Kostenrechnung	8
Steuerrecht mit Recht	16

24

Unterlagen

Kodex Steuergesetze, Kodex Unternehmensrecht

Prüfungsordnung

Schriftliche Prüfung

1. Voraussetzung

Besuch des Kurses Steuerrecht.

Sollte der besuchte Kurs Steuerrecht zum Zeitpunkt des Prüfungsantrittes länger als fünf Jahre zurückliegen, muss er erneut besucht werden.

2. Prüfungsdauer

6 Stunden

Bei nachweislicher, körperlicher Beeinträchtigung wird eine „Mehrzeit“ bei vorheriger Bekanntgabe der Beeinträchtigung gewährt.

3. Prüfungsort

Wien, Graz, Salzburg, Linz, Innsbruck, Dornbirn, Klagenfurt

4. Prüfungsstoff

Der Prüfungsstoff setzt sich aus den Lehrinhalten der Kurse **Bilanzierung** (und der damit zusammenhängenden Buchhaltungsgrundlagen), **Rechtslehre** und **Steuerrecht** zusammen und wird für die Prüfung in folgende Teilgebiete gegliedert:

Ziffer 1 (ca. 35 Punkte):

Einnahmen- und Ausgabenrechnung, doppelte Buchhaltung, insbesondere Verbuchung sämtlicher Steuern (Anm.: Betonung Umsatzsteuer), Verbuchung von Wareneinkauf und Warenverkauf, Ermittlung und Verbuchung von Wareneinsatz, Materialeinsatz und Bestandsveränderungen, Retourwaren, Rabatte und Skonti;

Ziffer 2 (ca. 15 Punkte):

Verbuchung des Zahlungsverkehrs, insbesondere Rechnungsausgleich, Anzahlungen, Teilzahlungen, diverse Instrumente des Zahlungsverkehrs, Factoring, Personenkonten, Lohn- und Gehaltsverbuchung, Verbuchung verschiedener Aufwendungen wie Reisekosten, Werbung und Repräsentation;

Ziffer 3 (ca. 25 Punkte):

Zu- und Abgänge im Anlagevermögen, Aktivierungspflichten, selbsterstellte Anlagen, Regelungen für Kraftfahrzeuge, Fremdwährungsverbuchung, Kreditverluste, Gewährleistung und Schadenersatz, Vertragsstrafen, Rechnungsabgrenzungen, Filialbuchhaltung, Kommissionsgeschäfte, Handelsvertretung, Verbuchung von Aufnahme und Tilgung langfristigen Kapitals, Leasinggeschäfte, Verbuchung von Privatentnahmen und –einlagen;

Ziffer 4 (ca. 100 Punkte):

buchhalterische Bedeutung der Themenkreise bürgerliches Recht, Unternehmensgesetzbuch insbesondere Rechnungslegungsvorschriften, Steuerrecht (Anm.: Betonung Ertragsteuern), Zahlungs- und Kapitalverkehr;

Ziffer 5 (ca. 80 Punkte):

Anfertigung eines Jahresabschlusses mit vollständiger und sachgerechter Ermittlung der einzelnen Bilanzansätze unter Berücksichtigung der verschiedenen Unternehmensformen;

Ziffer 6 (ca. 45 Punkte):

moderne Kosten- und Leistungsrechnung, insbesondere Zielkostenrechnung und direct costing.

*Die Teilgebiete entsprechen den Ziffern 1 bis 6 des §15 Abs2 Bilanzbuchhaltungsgesetz (BiBuG 2014). Sollten Sie die (selbstständige) **Befugnis Bilanzbuchhalter** anstreben, können Sie sich ex-post (also im Nachhinein und auf Antrag) die schriftl. Prüfung anrechnen lassen, sowie auch die – für diese Befugnis zusätzlich notwendige - schriftl. Prüfung Personalverrechnung.*

Seit 1.9.2018 werden mündliche Prüfungen der Ausbildungsinstitute von der Bilanzbuchhaltungsbehörde generell nicht mehr anerkannt. Die mündliche Prüfung „Bilanzierung“ und Personalverrechnung, sowie Berufsrecht, Informationstechnologie, Unternehmensführung und Zahlungs- und Kapitalverkehr müssen Sie über die Behörde bzw. den Meisterprüfungsstellen der WKO ablegen.

Die Akademie der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer ist weiterhin bestrebt, den formalen und inhaltlichen Vorgaben der Behörde zur Erstellung der schriftl. Prüfungen, für die Befugnis Bilanzbuchhalter, zu entsprechen!

5. Unterlagen

- Kodex Steuergesetze (zusätzlich auch Kodizes Steuererlässe erlaubt)
- Kodex Unternehmensrecht (darin enthalten das ABGB)
- Taschenrechner

Sonstige für die Prüfung zulässige Unterlagen werden, falls nötig, im Einladungsschreiben zur Prüfung gesondert erwähnt. Kandidaten mit nicht deutscher Muttersprache dürfen ein Wörterbuch verwenden.

6. Rechtslage

Schriftl. Prüfung im Februar und Juli: Rechtslage des Vorjahres
Schriftl. Prüfung im November: Rechtslage des aktuellen Jahres

7. Notenschema

Bestanden:

mind. 60% pro Teilgebiet/Ziffer

Ausgezeichneter Erfolg:

mind. 90% pro Teilgebiet/Ziffer

Prüfungsarbeiten mit einem Ergebnis von 50-60% werden unabhängig von der Erstkorrektur von einem anderen Prüfungskommissär begutachtet.

Das Prüfungsergebnis wird innerhalb von 4 Wochen per Post zugesandt. Aus Datenschutzgründen dürfen die Ergebnisse weder per Fax, Email oder Telefon bekannt gegeben werden.

Auf Anfrage schicken wir Ihnen eine Kopie der negativ beurteilten Prüfungsarbeit innerhalb von 2 Wochen ab der Zustellung des Prüfungsergebnisses zu. Sollten Sie dazu Einwände haben, können diese im Zeitraum von max. 2 Wochen schriftlich eingebracht werden. Danach verfällt der Anspruch.

8. Prüfungsantritt / Wiederholung

Nur das/die negativ beurteilte/n Teilgebiet/e (Ziffer/n) muss/müssen wiederholt werden!

Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird die Prüfung als „nicht bestanden“ bewertet.

Prüfungsordnung Mündliche Prüfung

1. Voraussetzung

⇒ **positive Absolvierung der schriftlichen Prüfung**

Sollte die positiv absolvierte, schriftliche Akademieprüfung zum Zeitpunkt des Antrittes zur mündlichen Prüfung länger als fünf Jahre zurückliegen, kann sie nicht mehr angerechnet werden.

2. Prüfungsdurchführung / -dauer

Kommissionelle Prüfung / 1 Kandidat in ca. 30 Minuten

3. Prüfungsort

Wien, Salzburg, Innsbruck, Graz, Klagenfurt

4. Prüfungsstoff

Der Prüfungsstoff setzt sich aus den Lehrinhalten der Kurse Bilanzierung (und der damit zusammenhängenden Buchhaltungsgrundlagen), Rechtslehre und Steuerrecht zusammen und wird für die Prüfung in folgende Teilgebiete gegliedert:

- Rechtslehre
- Steuerrecht
- Bilanzierung (einschl. Jahresabschlussanalyse u. Kostenrechnung)

5. Unterlagen

Für die Prüfung zulässige Unterlagen werden, falls nötig, im Einladungsschreiben zur Prüfung gesondert erwähnt.

6. Rechtslage

Bei jeder mündlichen Prüfung wird die aktuelle Rechtslage geprüft!

7. Prüfungsantritt

Nur das/die negativ beurteilte/n Teilgebiet/e muss/müssen wiederholt werden!

Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird die Prüfung als „nicht bestanden“ bewertet.

Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird unmittelbar nach Prüfungsende mitgeteilt.

8. Notenschema

Mündliche Prüfung (pro Teilgebiet):

- Nicht bestanden
- Bestanden
- Ausgezeichneter Erfolg

Bei „nicht bestanden“ kann man frühestens nach 2 Monaten zum nächsten Termin antreten.

Diplomzeugnis - Ausgezeichneter Erfolg:

Bewertung von über 90% der Punkte von mindestens vier Teilgebieten der schriftlichen Prüfung und Ausgezeichneter Erfolg von mindestens zwei Teilgebieten bei der mündlichen Prüfung.

Nach positivem Bestehen aller Teilgebiete wird das Diplomzeugnis nach ca. 2 Wochen per Post zugesandt.

9. Weiterbildung

Top-Diplome Accounting Manager und/oder BW-Manager

Organisatorische Hinweise

1. Anmeldebestätigung – Kursinformation - Rechnung

Nach Einlangen Ihrer Anmeldung senden wir Ihnen zunächst eine Anmeldebestätigung zu. Die Kursinformation über die Veranstaltung und die Rechnung erhalten Sie ca. 2 Wochen vor Kursbeginn.

2. Stornogebühr

Stornierungen können nur schriftlich entgegengenommen werden. Bei Stornierungen nach dem Anmeldeschluss (2 Wochen vor Kursbeginn) müssen wir eine Stornogebühr von 30% der Kursgebühr verrechnen, bei Stornierungen am Kursbeginn oder bei Nichterscheinen 100%.

3. Teilnehmeranzahl

Um Ihnen einen optimalen Lernerfolg garantieren zu können, finden unsere Schulungen in Gruppen von bis zu max. 30 Personen statt. Wir bitten deshalb um rechtzeitige Anmeldung. Ist jedoch bei Einlangen Ihrer Anmeldung der Kurs ausgebucht, so werden Sie auf die Warteliste gesetzt. Falls ein Platz frei wird, werden Sie von uns umgehend verständigt.

4. Terminänderungen

Änderungen des Programmablaufes müssen wir uns vorbehalten. Sie werden selbstverständlich rechtzeitig davon in Kenntnis gesetzt. Es besteht auch die Möglichkeit, dass wir einen Kurs wegen zu geringer Teilnehmerzahl absagen müssen. Sie werden in diesem Fall von uns umgehend verständigt.

Im Sinne einer verbesserten Lesbarkeit wird in diesem Dokument auf geschlechtsspezifische Formulierungen verzichtet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sich der Text immer sowohl auf Frauen als auch auf Männer bezieht.