DIPLOM STEUERSACHBEARBEITER / BILANZBUCHHALTER

Lehrplan
Prüfungsordnung

9/2023

AKADEMIE DER STEUERBERATER:INNEN UND WIRTSCHAFTSPRÜFER:INNEN

WT-Dienstleistungen

Nützliche Instrumente zur Erleichterung des Kanzleialltags

Die Akademie der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen GmbH arbeitet auch abseits des umfangreichen Seminar- und Kursangebots stets daran, dem Berufstand ein optimaler Partner zu sein. Unser Bestreben ist es daher, Sie zusätzlich mit speziellen Dienstleistungen bei der Beratung und Betreuung Ihrer Klienten zu unterstützen.

Datenbankabfragen

Compass – Dienste (online über Kammer-Portal)
Daten aus Firmen- und Grundbuch, Gewerbe-, Insolvenz- und Vereinsregister, Bonitätsauskünfte

Risiko – Check (online über Kammer-Portal)
Datenbank zur Verhinderung von Geldwäsche und Erkennung von politisch exponierten Persönlichkeiten – auch mit automatischer Listenverarbeitung

Branchenkennzahlen (online über Kammer-Portal)
Bilanzbranchenbilder gegliedert nach Branchen und Umsatzgrößen

ImmoNetZT (online über Kammer-Portal)
Überblick über alle Immobilien-Transaktionen zur Ermittlung von Vergleichswerten

Arbeitsbehelfe

Planungstool in EXCEL
Erstellen von Planrechnungen mit integriertem Erfolgs-, Finanz- und Bilanzplan für Businesspläne, Fortbestehensprognosen, Unternehmensbewertung, Förderungen bzw. Finanzierungsbesprechungen oder zur Schaffung der Grundlagen fürs Controlling

Accounting Inputs Lernvideos
Fünf gratis Lernvideos vermitteln einen Überblick über die Grundlage und die Struktur des Rechnungswesens

Nähere Informationen unter www.akademie-sw.at

InfoMedia

Klienten-Journal
Die wichtigsten News aus Steuer-, Sozialversicherungs-, Arbeits- und Wirtschaftsrecht von Ihnen für Ihre Klienten.

Broschüre
„Was ist neu 20..?“. Alle Gesetzesänderungen zum Jahreswechsel in einem Heft. Zusätzlich Sonderausgaben bei Novellen.

Steuernews
Branchennews für Website und Newsletter als Mehrwert für Ihre Klienten.

Online Rechner und Videos
Das 24 Stunden Online-Kompetenzzentrum und Videos, in denen Sie Ihren Klienten zeigen, wie Steuern gespart werden.

Website
Zeigen Sie, was Sie von anderen unterscheidet und wo Ihre Stärken liegen.

Nähere Informationen unter www.infomedia.co.at

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. 2023

Im Sept. 2023 wurde die Kostenrechnung inhaltlich und zeitlich ausgeweitet, im Sept. 2020 die Unterrichtseinheiten in der Einkommensteuer erhöht.
Die Fachinhalte sind ansonsten gegenüber dem Stand Sept. 2018 unverändert geblieben.

Der ideale Ausbildungsverlauf

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

DIPLOM
Steuersachbearbeitung/Bilanzbuchhaltung

Mündliche Abschlussprüfung

↑

Prüfungsvorbereitungskurs

↑

Schriftliche Prüfung

↑

Prüfungsvorbereitungskurs

↑ *Praxis/Praktikum*

Steuerrecht*

↑ *Praxis/Praktikum*

Bilanzierung*

↑ *Praxis/Praktikum*

Rechtslehre*

↑

Grundlagen der Bilanzierung

↑

DIPLOM Buchhalter

** 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 Software-Pakete bieten und die dem Klienten Nutzen stiften sollten. Dies erfordert Bilanzierer, die mehr als nur die Technik beherrschen. Die Akademie-Kurse werden diesen hohen Anforderungen gerecht – unsere Vortragenden kommen aus dem Berufsstand und kennen somit die Bedürfnisse der Wirtschaft.

Die Teilnehmer:innen 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 Kanzleimitarbeiter:innen vorhanden sein. Nach Erarbeitung der jeweiligen Materien sind die Absolvent:innen in der Lage, steuerrechtliches Know-How mit allgemein rechtlichen Grundkenntnissen zu verbinden, um den jeweiligen beruflichen Anforderungen gewachsen zu sein.

Die Absolvent:innen dieses Lehrganges können den/die Steuerberater:in in vielen Fragen unterstützen und 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 ,13 Tage (104 Unterrichtseinheiten)

Zielgruppe

- ⇨ Diplomierte Buchhalter:innen
- ⇨ Mitarbeiter:innen, die im Bereich der Bilanzierung eingesetzt werden sollen
- ⇨ Qualifizierte Kanzlei-Mitarbeiter:innen auf dem Weg zur „rechten Hand“ des/r Wirtschaftstreuhänder:in
- ⇨ Berufsanwärter:innen am Beginn Ihrer Tätigkeit
- ⇨ Interessierte mit entsprechendem buchhalterischem Vorwissen, die die Befugnis Bilanzbuchhalter (nach dem Bilanzbuchhaltungsgesetz BibuG) anstreben (Anm.: Anrechnung der schriftl. Prüfung ex post 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 Unternehmens-neugründungen, -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	Unterrichts-einheiten
1. Allgemeine rechtliche Grundlagen	**2**
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**
2.1. Allgemeiner Teil	
2.1.1. Rechtsgeschäfte	
2.1.2. Stellvertretung / inkl. Prokura	
2.1.3. Verjährung	
2.2. Schuldrecht	5
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	
2.2.6.1. Zession/Factoring	
2.2.7. Bürgschaft	
2.2.8. Vertragliche Schuldverhältnisse	
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	4
2.3.1. Grundlagen	
2.3.2. Erwerb der Sachenrechte (inkl. Grundbuch)	
2.3.3. Einzelne Sachenrechte	
2.3.3.1. Eigentum	
2.3.3.2. Pfandrecht	
2.3.3.3. Dienstbarkeiten/Reallasten	
2.4. Allgemeines Erbrecht	1
2.4.1. Grundlagen	
2.4.2. Letztwillige Verfügung und gesetzliche Erbfolge	
2.4.3. Grundzüge des Verlassenschaftsverfahrens	

Lehrinhalte	Unterrichts-einheiten
3. Grundzüge des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts	**4**
3.1. Arbeitnehmerbegriff	
3.2. Grundlegende Bestimmungen Dienstverhältnis	
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	
3.3.1. Kündigungs- und Entlassungsschutz	
3.4. Haftung des Arbeitnehmers/Arbeitgebers	
3.5. Grundbegriffe des Sozialversicherungsrechts	
3.5.1. Unfallversicherung	
3.5.2. Krankenversicherung	
3.5.3. Pensionsversicherung	
3.6. Grundzüge der Sozialversicherung der Selbstständigen	
4. Unternehmensrecht	**18**
4.1. Allgemeiner Teil	4
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	14
4.2.1. Allgemeines/Vorteilhaftigkeitsvergleich	
4.2.2. Rechtsformwahl	
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	
5. Gewerberecht	**2,5**
5.1. Grundlagen	
5.2. Gewerberechtliche Geschäftsführung	

Lehrinhalte	Unterrichts-einheiten
6. Insolvenzrecht	**2,5**
6.1. Grundlagen 6.2. Insolvenzverfahren 6.3. Sanierungsverfahren	
7. Berufsrecht der Wirtschaftstreuhänder	**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

Akademieskriptum

⇨ **Basis Recht**: Bürgerliches Recht, Unternehmensrecht, Gesellschaftsrecht, Gewerbe- und Insolvenzrecht, Arbeits- und Sozialrecht, Englmair/Boscheinen-Duursma

⇨ Referenteneigene Unterlagen

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

5. Literatur-Empfehlung

Schwimann: Bürgerliches Recht für Anfänger

Lehrplan

Bilanzierung

1. Lehrziel

⇨ Die Teilnehmer:innen 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:innen 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

⇨ Die Absolvent:innen erkennen heikle Themen und Fragen (Problembewusstsein)

2. Voraussetzungen

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

3. Lehrinhalte

Lehrinhalte	Unterrichts-einheiten
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 Kapital-gesellschaften	**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	Unterrichts-einheiten
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	
6.2.1. Gliederungsvorschriften	
6.2.2. Bewertungsvorschriften im Unternehmens- und Steuerrecht	
6.2.3. Inventurmethoden, 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	
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	
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	
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**
7.1. Gliederungsvorschriften	
7.2. Erläuterung der einzelnen Posten	
8. Anhang und Lagebericht	**4**
9. Offenlegung	**1**

Lehrinhalte	Unterrichts-einheiten
10. Bilanzanalyse – Ermittlung und Interpretation von Kennzahlen	**4**
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 Ertrags-Struktur Cash-Flow, Cash-Flow-Leistungsrate, Materialintensität, Warenintensität, Personalintensität	
11. Kostenrechnung	**20**
11.1. Die Positionierung – Das betriebliche Rechnungswesen 11.1. Die Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens 11.1.1. Die Finanzbuchhaltung 11.1.2. Die Kosten- und Leistungsrechnung 11.1.3. Die Betriebsstatistik 11.1.4. Die Planungsrechnung 11.2. Die Grundbegriffe des Rechnungswesens 11.2.1. Die Begriffe des externen Rechnungswesens 11.2.2. Die Begriffe des internen Rechnungswesens 11.3. Die Teilbereiche der Kostenrechnung 11.3.1. Übersicht 11.3.2. Die Kostenartenrechnung 11.3.2.1. Begriffsdefinition und Systematik 11.3.2.2. Die Kostenauflösung 11.3.2.2.1. Das Verfahren der buchtechnischen Auflösung 11.3.2.2.2. Das Verfahren der mathematischen Auflösung 11.3.2.3. Kritische Werte – Anwendung der Kostenfunktion 11.3.2.4. Die Kalkulatorischen Kosten 11.3.2.4.1. Die kalkulatorische Abschreibung 11.3.2.4.2. Die kalkulatorischen Zinsen 11.3.2.4.3. Der kalkulatorische Unternehmerlohn 11.3.2.4.4. Das kalkulatorische Wagnis 11.3.2.5. Exkurs: Personalkosten / Stundensatz-Berechnung 11.3.2.6. Der Betriebsüberleitungsbogen 11.3.3. Die Kostenstellenrechnung 11.3.3.1. Begriffsdefinition und Systematik 11.3.3.2. Der Betriebsabrechnungsbogen 11.3.4. Die Kostenträgerrechnung 11.3.4.1. Das Kalkulationsverfahren 11.3.4.2. 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. Zielkostenrechnung 11.6. Prozesskostenrechnung 11.7. Plankostenkostenrechnung 11.7. Flexible Plankostenrechnung auf Vollkostenbasis 11.8. Spezialthema: Das System der Kostenrechnung im Rahmen der bilanziellen Bewertung	

96

4. Unterlagen

Akademieskriptum:

⇨ **Bilanzierung** inkl. Kostenrechnung (2 Bde), Egger A./Riedl/Wenzl
⇨ Referenteneigene Unterlagen

Taschenrechner und Kodex Steuergesetze (Anm.: darin enthalten das Unternehmensgesetzbuch)

5. Literatur-Empfehlung

Bertl/DeutschGoldoni/Hirschler, Buchhaltungs- und Bilanzierungshandbuch
Zunk/Grbenic/Bauer: Kostenrechnung

Steuerrecht

1. Lehrziel

Die Teilnehmer:innen 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
⇨ Buchhaltungskenntnisse
⇨ ca. 2jährige Praxis in einer WT-Kanzlei wird empfohlen

3. Lehrinhalte

Lehrinhalte	Unterrichts-einheiten
1. Einkommensteuer	**44**
1.1.Steuerpflicht	
1.1.1. Persönliche Steuerpflicht	
1.1.1.1. Unbeschränkte und beschränkte Steuerpflicht	
1.1.2. Sachliche Steuerpflicht	
1.1.2.1. Betriebliche und außerbetriebliche Einkunftsarten	
1.1.2.2. Steuerbefreiungen	
1.1.2.3. Verlustausgleich - Verlustvortrag	
1.2. Gewinnermittlung	
1.2.1. Gewinnermittlungsarten	
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 Durchschnittsätzen	
1.2.1.5. Überschuss der Einnahmen über die Werbungskosten (im außerbetrieblichen Bereich)	
1.3. Einkunftsarten	
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	
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	
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	Unterrichts-einheiten
2. Körperschaftsteuer	**12**
2.1. Persönliche Steuerpflicht 2.1.1. Unbeschränkte und beschränkte Steuerpflicht 2.1.2.Beginn und Ende der persönlichen Steuerpflicht 2.2. Persönliche Steuerbefreiungen 2.2.1. Gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Rechtsträger 2.3. Einkommen 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 2.5.1. Offene Ausschüttungen 2.5.2. Verdeckte Ausschüttungen 2.6. Sonderausgaben 2.6.1.Verlustabzug 2.7.2. Mantelkauf 2.7. Nichtabzugsfähige Ausgaben 2.7.1. Veräußerungsverluste und Teilwertabschreibungen 2.8. Auflösung und Abwicklung 2.9. Tarif und Erhebung der Steuer 2.9.1. Mindestkörperschaftsteuer 2.10. Körperschaftsteuer-Erklärung	
3. Umsatzsteuer	**32**
3.1. Steuerbare Umsätze 3.1.1. Leistungen 3.1.2. Eigenverbrauch 3.1.3. ig Erwerb 3.1.4. Einfuhr 3.3. Lieferungen 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 3.4.1. Definition sonstige Leistung 3.4.2. Ort der sonstigen Leistung 3.4.3. Sonstige Leistungen gleichgestellter Eigenverbrauch 3.5. Bemessungsgrundlagen 3.5.1. Entgelt 3.5.2. Eigenverbrauch 3.5.3. Normalwert 3.5.4. Geschäftsveräußerung im Ganzen 3.5.5. Berichtigungen	

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

Lehrinhalte	Unterrichts-einheiten
3.15. Binnenmarkt 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**
4.1. Grundzüge des Schenkungsmeldegesetzes 4.1.1. Meldepflicht 4.1.2. Strafbestimmungen 4.1.3. Befreiungen 4.2. Grundzüge des Gebührengesetzes 4.2.1. Schriftengebühren 4.2.1.1. Gebührenschuldner 4.2.1.2. Gebührenschuld 4.2.1.3. Tarif 4.2.2. Rechtsgeschäftsgebühren 4.2.2.1. Gebührenschuldner 4.2.2.2. Gebührenschuld 4.2.2.3. Tarif 4.3. Grundzüge der Grunderwerbsteuer 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**
5.1. Anwendungsbereich 5.2. Allgemeine Bestimmungen 5.2.1. Steuerschuld 5.2.2. Haftung 5.2.3. Ermessen 5.2.4. wirtschaftliche Betrachtungsweise 5.2.5. wirtschaftliches Eigentum	

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

104

4. Unterlagen

(Akademie-)Skripten

⇨ Steuerrecht 20_21. Lernen und anwenden, Bieber/Kofler/Tumpel

⇨ Referenteneigene Unterlagen (Folien, Beispiele usw.)

Kodex Steuergesetze

Literaturempfehlung:
Perl: Steuerrecht für die Praxis

Prüfungsvorbereitungskurs zur schriftlichen Prüfung

Lehrinhalte	Unterrichts-einheiten
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

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

Prüfungsvorbereitungskurs zur mündlichen Prüfung

Lehrinhalte	Unterrichts-einheiten
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:innen und Wirtschaftsprüfer:innen ist weiterhin bestrebt, den formalen und inhaltlichen Vorgaben der Behörde bei der Erstellung der schriftl. Prüfungen zu entsprechen!

5. Unterlagen

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

Sonstige für die Prüfung zulässige Unterlagen werden, falls nötig, im Einladungsschreiben zur Prüfung gesondert erwähnt. Kandidat:innen 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 55-60% werden unabhängig von der Erstkorrektur von einem anderen Prüfungskommissär begutachtet.

Das Prüfungsergebnis wird nach 3-4 Wochen in Ihrer Lernwelt abrufbar sein. Sie erhalten eine Infomail, sobald Ihr Ergebnis online gestellt wurde. 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 auf Ihre Mailadresse 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 Fernblieben 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 in ca. 30 Minuten

3. Prüfungsort

Wien, Innsbruck, Online

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.

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

Diplomzeugnis - Ausgezeichneter Erfolg
Erreichung von mind. 90% der Punkte von mindestens vier Teilgebieten der schriftlichen Prüfung (die restlichen zwei 80%) und Ausgezeichneter Erfolg von mindestens zwei Teilgebieten bei der mündlichen Prüfung.

Diplomzeugnis - Guter Erfolg
Erreichung Ausgezeichneter Erfolg bzw. schriftl. mind. 90% der Punkte bei vier Teilgebieten (mündl. oder schriftl.), wobei die restlichen schriftlichen Teilgebiete mit 80% bewertet werden müssen.

9. Weiterbildung

Accounting Manager oder andere inhaltlich einschlägige Intensivprogramme (mit oder ohne Prüfung) oder Weiterbildungsseminare

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.

Akademieskripten

AKADEMIE DER STEUERBERATER:INNEN UND WIRTSCHAFTSPRÜFER:INNEN

Best.-Nr.	Skriptum
201	**Buchhaltung 1 – Grundlagen und Systematik** (mit Beispielband), Amon/Hütter/Riezinger
202	**Buchhaltung 2 – Buchung laufender Geschäftsfälle** (mit Beispielband), Amon/Perl A./Riezinger
203	**Buchhaltung 3 – Abschluss und Auswertung** (mit Beispielband), Amon/Handler/Riezinger
26	**Übungsskriptum Buchhaltung** (mit Belegen), Hütter
221	**PV 1: Grundlagen & Routine-Abrechnungen** (mit Beispielen, Abrechnungen, etc.), Hochweis/Stärk
222	**PV 2: Vertiefung-Abrechnungen** (mit Beispielen, Abrechnungen, etc.), Hochweis/Stärk
223	**PV 3: Spezielle Abrechnungsthemen** (mit Beispielen, Abrechnungen, etc.), Hochweis/Stärk
256	**Beispielskriptum Personalverrechnung**, Stärk
204	**Bilanzierung** (2 Bde), Egger A./Wenzl
127	**Sozialversicherungsrecht,** Steiger
124	**Arbeitsrecht**, Schrenk/Hitz
148	**Basis Recht,** Englmair/Boscheinen-Duursma
30	**Berufsrecht der Wirtschaftstreuhänder** (2 Bde), Neischl
137	**Grundzüge des Arbeitsrechts für Steuerberater,** Geiger
56	**Fit für die mündliche Prüfung StB/WP: Fokus WP-Prüfung**, Buchberger/Roth
154	**Fragen u. Antworten: Fokus mündl. StB-Prüfung**
133	**Sozialversicherungsrecht – Fragen und Antworten,** Steiger
149	**Bürgerliches Recht**, Englmair/Boscheinen-Duursma
24	**Insolvenzrecht,** Balik
111	**Privatstiftung,** Eiselsberg/Haslwanter
12	**Körperschaftsteuer,** Blasina/Schwarzinger
152	**Umsatzsteuer,** Kollmann **Beispielband,** Bürgler
161	**Umgründungssteuerrecht,** Six **Beispielband,** Balber-Peklar
109	**Bundesabgabenordnung,** Koran
13	**Finanzstrafrecht,** Hübner
83	**Grundzüge der Verfassungs- und Verwaltungs(straf)rechts mit Unionsrecht,** Pinetz
136	**Grundzüge der VWL und Finanzwissenschaft**, Gnan
81	**International Standards on Auditing** (2 Bde), Prachner
120	**ISA 600: Durchführung der Konzernprüfung,** Prachner
130	**Sonderrechnungslegungsvorschriften**, Kandler
57	**Fit für die mündliche Prüfung WP,** Roth/Buchberger
134	**Grundzüge des Bank-, Versicherungs- und Kapitalmarktrechts** (2 Bde), Freudenthaler/Tenora/Wiedermann-Ondrej
11	**Fragenkatalog zur IT-Prüfung** (für die schriftliche und mündliche Abschlussprüfung); Reimoser/Rothenbuchner
105	**Berufsrecht der Bilanzbuchhaltungsberufe**, Neischl
255	**IT im Rechnungswesen, Qualitätssicherung, Unternehmensführung,** Kutschera
211	**Best Practice - Fallbeispiele aus der bw. Beratungspraxis**, Case Studies vom Diplom Externes Controlling (früher BW-Manager)

Bestellung: www.akademie-sw.at – Service - Skripten
Information: Lucie Kocemba, l.kocemba@akademie-sw.at

Akademie der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen GmbH
QBC 2a – Am Belvedere 10 / 1. OG, A-1100 Wien
Tel.: +43-1-815 08 50, Fax: +43-1-817 14 37
office@akademie-sw.at
www.akademie-sw.at