DIPLOM BUCHHALTER

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. Einleitung	3
3. Modul 1 - Grundlagen und Systematik	5
4. Modul 2 – Buchung laufender Geschäftsfälle	7
5. Modul 3 – Abschluss und Auswertung	9
6. Prüfungsvorbereitungskurse	11
7. Prüfungsordnung – schriftliche Prüfung	12
8. Prüfungsordnung – mündliche Prüfung	14
9. Organisatorische Hinweise	16

Stand: Sept. 2023

Der ideale Ausbildungsverlauf

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

DIPLOM
Buchhaltung

↑

Mündliche Abschlussprüfung

↑

Prüfungsvorbereitungskurs

↑

Modul 3 - Abschluss und Auswertung

↑

Schriftliche Prüfung

↑

Prüfungsvorbereitungskurs

↑

Modul 2 - Buchung laufender Geschäftsfälle

↑

Modul 1 - Grundlagen und Systematik

↑

Einstieg in die Buchhaltung (für Einsteiger:innen ohne Vorkenntnisse)

BUCHHALTUNG

Das Rechnungswesen ist zweifelsohne die Grundlage für die wichtigsten Beratungsleistungen im Berufsstand.
Das Beherrschen der verschiedenen Aufzeichnungsarten ist Voraussetzung für jede Karriereentwicklung und für die optimale Betreuung der Klientinnen und Klienten. Deswegen legt die Akademie großen Wert auf eine solide, fundierte und praxisorientierte Buchhaltungsausbildung.

Das Fachgebiet Buchhaltung wird in einer dreistufigen, aufeinander aufbauenden Lehrgangsstruktur vorgetragen. Die Kursinhalte orientieren sich stark an den WT-spezifischen Erfordernissen (branchenübergreifend, Organisation einer Klientenbuchhaltung, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung usw.).

Unsere Vortragenden, Steuerberater:innen aus der WT-Praxis, kennen die Varianten und Stolpersteine des hochsensiblen Informationsproduktes „Mandantenbuchhaltung“ und geben Tipps, wie Hindernisse überwunden werden können.

Die Kurse sind auch einzeln – unabhängig von einem allfälligen Prüfungsantritt – buchbar.

Zielgruppe

- ✓ Mitarbeiter:innen, die in der Buchhaltung eingesetzt werden sollen
- ✓ Berufsanwärter:innen ohne entsprechende Vorkenntnisse

Voraussetzungen für den Kursbesuch

Kaufmännische Schul- bzw. Berufsvorbildung oder Besuch des Kurses „Einstieg in die Buchhaltung – ABC des Rechnungswesens“

Voraussetzungen für den Prüfungsantritt

Schriftliche Prüfung:	Kursbesuch Modul 1 und 2
Mündliche Prüfung:	Kursbesuch Modul 1, 2 und 3, Antritt zur schriftliche Prüfung

Ausbildungsziel

Die Sicherheit des Buchens ist für eine ressourcenoptimale Unternehmenstätigkeit unerlässlich. Mitarbeiter:innnen in der Buchhaltung benötigen gute umsatzsteuerliche Kenntnisse. Absolventinnen und Absolventen sollen Klarheit in allen buchhalterischen Fragen, bis hin zur Rohbilanz erlangen und werden in die vorbereitenden Tätigkeiten zur Bilanzerstellung eingeführt.

Kursdauer

- ✓ Modul 1: 8 Tage / 64 Unterrichtseinheiten (1 UE = 45 min.)
- ✓ Modul 2: 14 Tage / 112 Unterrichtseinheiten (1 UE = 45 min.)
- ✓ Modul 3: 7 Tage / 56 Unterrichtseinheiten (1 UE = 45 min.)

Grundlagen und Systematik
Modul 1

Modul 1 8 Tage/64 UE	Unterrichts-einheiten
1. Das System der doppelten Buchführung	**12**
1.1. Funktion	
1.2. Aufbau	
1.3. Die doppelte Gewinnermittlung	
1.4. Das Konto	
1.5. Buchungssätze	
1.6. Laufende Buchungen	
2. Grundzüge der Umsatzsteuer	**12**
2.1. Rechtsgrundlagen	
2.2. Systematische Betrachtung	
2.3. Steuerbare – nicht steuerbare Umsätze	
2.4. Steuerbefreite Umsätze (Steuerbefreiungen)	
2.5. Steuersätze	
2.6. Vorsteuerabzug	
2.7. Die Umsatzsteuerkonten	
2.8. Buchung von einfachen Warenein- und verkäufen	
2.9. Buchung des Rechnungsausgleichs	
2.10. Buchung von Rabatt und Skonto	
2.11 Bemessungsgrundlage	
2.12. Rechnungsmerkmale	
2.13. Voranmeldung, Vorauszahlung, Veranlagung	
2.14. Buchung einfacher Belege	
3. Gesetzliche Rahmenbedingungen der Buchführung	**4**
3.1. Rechtsgrundlage	
3.2. Unternehmensrechtliche Rechnungslegung	
3.3. Steuerliche Buchführungspflicht	
3.4. Übersicht und Zusammenfassung	
3.5. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung	
3.6. Belegorganisation	
3.7. Bücher der doppelten Buchführung	
3.8. Dauerunterlagen	
3.9. Richtlinien für die Buchhaltung	
3.10. Abstimmarbeiten	
3.11. Internes Kontrollsystem und Qualitätskontrolle	

4. Zivilrechtliche Grundlagen der Buchführung	**7**
4.1. Bürgerliches Recht 4.2. Unternehmensrecht 4.3. Gesellschaftsrecht, Rechtsformen 4.3.1. Vor- und Nachteile einzelner Rechtsformen 4.3.2. Einzelunternehmen 4.3.3. Personengesellschaft: Offene Gesellschaft, Kommanditgesellschaft 4.3.4. Kapitalgesellschaft: Gesellschaft mit beschränkter Haftung	
5. Musterauswertung	**1**
6. Grundlagen der Einkommensteuer	**12**
6.1. Rechtsgrundlagen 6.2. Systematische Betrachtung 6.3. Persönliche Steuerpflicht bzw. Steuersubjekt 6.4. Sachliche Steuerpflicht bzw. Steuerobjekt 6.5. Betriebliche Einkünfte: Betriebseinnahmen und –ausgaben, Nichtabzugsfähige Ausgaben iSd§20 6.6. Außerbetriebliche Einkünfte 6.7. Erhebung der Einkommensteuer: Lohnsteuer, Kapitalertragsteuer	
7. Grundzüge Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	**8**
7.1. Einführung 7.2. Aufzeichnungspflichten 7.3. EAR versus Bilanzierung 7.4. Das Zufluss-Abfluss-Prinzip	
8. Sonstiges	**8**
8.1. Arbeiten mit dem Kodex Steuergesetze 8.2. Finanzamtskonto 8.3. FinanzOnline 8.4 diverse Buchungen (Löhne und Gehälter, GSVG, FON u.a.)	
	64

Lernziel

- ✓ Kennen der Belegorganisation, -aufbereitung und -verarbeitung
- ✓ Erreichen eines grundlegenden Wissens über die rechtlichen Rahmenbedingungen in Hinblick auf die Buchführungspflicht, die Umsatzsteuersystematik und die relevanten (zivil)rechtlichen Grundlagen
- ✓ Rechte und Pflichten eines Unternehmens für die Monatsbuchhaltung ableiten können
- ✓ Systematik der Einkommensbesteuerung verstehen
- ✓ Einfache monatliche Buchhaltungen (EAR und doppelte Buchhaltung) abwickeln können

Buchung laufender Geschäftsfälle
Modul 2

Modul 2 14 Tage/112 UE	Unterrichts-einheiten
1. Umsatzsteuer und Buchung von Warenbewegungen und sonstigen Leistungen, inkl. Fremdwährungsumrechnungen in der doppelten Buchhaltung	**48**
1.1. Entstehung der Steuerschuld, Anzahlungen, Teilrechnungen u.a. im Zusammenhang mit Bau- und Baunebengewerbe 1.2. Unrichtiger und unberechtigter Steuerausweis 1.3. Vorsteuerabzug, Vorsteuerberichtigung, Vorsteuerrückerstattung 1.4. Warenverkehr mit EU-Mitgliedsstaaten und Drittstaaten 1.5. Aufzeichnungspflichten und buchmäßiger Nachweis 1.6. Sonstige Leistungen, Reverse-Charge-System 1.7. Übergang der Steuerschuld, Sonderfall Bauleistungen 1.8. Reihen- und Dreiecksgeschäfte 1.9. Zusammenfassende Meldung und sonstige Meldepflichten	
2. Umsatzsteuer und Buchung laufender Geschäftsfälle in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sowie in der Überschussrechnung	**12**
2.1. Umsatzsteuer bei Ist-Besteuerung und unecht steuerbefreiten Unternehmen 2.2. Gewinnermittlung	
3. Buchung laufender und besonderer Geschäftsfälle unter Bezugnahme auf die doppelte Buchhaltung bzw. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sowie Überschussrechnung	**44**
3.1. Erhaltungs- und Herstellungsaufwand 3.2. Lohn- und Gehaltsbuchung 3.3. Buchung von GSVG-Beiträgen 3.4. Reisekostenvergütungen 3.5. Werbe- und Repräsentationsaufwendungen 3.6. Rechnungsausgleich 3.7. Bankkredite 3.8. Steuern und sonstige Abgaben 3.9. Anlagenzugänge und -abgänge	
4. Buchung von Originalbelegen	**8**
	112

Lernziel

- ✓ Buchung von laufenden und besonderen Geschäftsfällen in der doppelten Buchhaltung, inkl. Verschränkung zu den relevanten umsatzsteuerlichen und ertragsteuerlichen Regelungen.
- ✓ Gewinnermittlung in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung bei Ist-Besteuerung und unecht steuerbefreiten Unternehmen.
- ✓ Die Kursteilnehmer:innen verstehen den Buchungskreislauf der doppelten Buchhaltung bzw. der EAR inkl. der verschiedenen Techniken der Gewinnermittlung und können die Jahresbuchführung mit den entsprechenden Buchungen eröffnen, die laufenden Buchungen vornehmen und sie auch entsprechend abschließen.
- ✓ Die Absolventinnen und Absolventen verfügen über ein breites Buchhaltungswissen und können die Geschäftsfälle auch aus umsatz- und ertragsteuerlicher Sicht beurteilen.

Abschluss und Auswertung
Modul 3

Modul 3 7 Tage/56 UE	Unterrichts-einheiten
1. Bundesabgabenordnung und Finanzstrafrecht	**8**
1.1. Allgemeines und Rechtsgrundlagen 1.2. Anwendungsbereich 1.3. Übersicht Abgabenerhebung - Veranlagungsverfahren 1.4. Entstehung des Abgabenanspruchs 1.5. Abgabenbehörde 1.6. Partei 1.7. Verkehr zwischen Abgabenbehörde und Partei 1.8. Allgemeine Bestimmungen für die Abgabenerhebung und -festsetzung 1.9. Rechtsmittel 1.10. Übersicht Finanzstrafrecht	
2. Einkommensteuer	**4**
2.1. Betriebliche Einkünfte 2.1.1. Gewinnfreibetrag 2.1.2. Durchschnittssätze für Betriebsausgaben §17 EStG (Teilpauschalierung) 2.1.3. Einkünfte von Personenvereinigungen 2.2. Sonderausgaben 2.3. Außergewöhnliche Belastungen 2.4. Bemessungsgrundlage 2.5. Freibeträge 2.6. Steuertarif und Absetzbeträge 2.7. Erhebung der Einkommensteuer (Veranlagung iSd§39ff EStG) 2.8. Überschusseinkünfte	
3. Grundzüge der Körperschaftsteuer	**4**
3.1. Trennungsprinzip und Steuerbelastungsvergleich 3.2. Persönliche Steuerpflicht bzw. Steuersubjekt 3.3. Sachliche Steuerpflicht bzw. Steuerobjekt 3.4. Bemessungsgrundlage, Steuersatz und Erhebung 3.5. Berechnung und Buchung der Körperschaftsteuer	

4. Vorbereitung Jahresabschluss	**22**
4.1. Rechtsgrundlagen und Prüfungspflicht 4.2. Unterschied Unternehmensbilanz - Steuerbilanz 4.3. Grundsätze ordnungsgemäßer Bilanzierung 4.4. Planmäßige Abschreibung 4.5. Außerplanmäßige Abschreibung 4.6. Zuschüsse aus öffentlichen Mitteln (Subventionen) 4.7. Besonderheiten iZm PKW und Kombi 4.8. Anlagenverkauf 4.9. Inventur und Inventurverfahren 4.10. Vorräte – Bewertung des Endbestandes (Einsatzermittlung) 4.11. Forderungsbewertung 4.12. Rechnungsabgrenzungen 4.13. Rückstellungen 4.14. Bewertung von Verbindlichkeiten 4.15. Verbuchung des Jahresergebnisses	
5. Kostenrechnung	**10**
5.1. Überblick und Teilbereiche 5.2. Die Kostenartenrechnung 5.3. Die Kostenstellenrechnung 5.4. Die Kostenträgerrechnung 5.5. Teilkostenrechnung inkl. Deckungsbeitragsrechnung	
6. Kurzfristige Erfolgsrechnung	**8**
6.1. Einführung 6.2. Erstellung einer kurzfristigen Erfolgsrechnung 6.3. Auswertung	
	56

Lernziele

- ✓ Selbstständige Führung der Buchhaltung
- ✓ Abstimmung der Konten und Durchführung der Vorbereitungsarbeiten für den Jahresabschluss
- ✓ Wissen ausgesuchter Tatbestände der Bundesabgabenordnung
- ✓ Verstehen der Systematik der Kostenrechnung
- ✓ Erstellen der monatlichen Buchhaltungsauswertung bzw. von Zwischenabschlüssen

Prüfungsvorbereitungskurs schriftliche Prüfung

	Unterrichts-einheiten
Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte der Module 1+2	**16**

Unterlagen

- ✓ Akademie-Skripten der Module 1+2
- ✓ Kodex Steuergesetze
- ✓ Taschenrechner
- ✓ Musterklausuren

Prüfungsvorbereitungskurs mündliche Prüfung

	Unterrichts-einheiten
Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte der Ausbildung zum Diplom Buchhalter	**8**

Unterlagen

- ✓ Akademie-Skripten der Module 1-3
- ✓ Kodex Steuergesetze

Prüfungsordnung

Schriftliche Prüfung

1. Voraussetzung

Voraussetzung für den Antritt zur schriftlichen Buchhaltungs-Prüfung ist der Besuch der Kurse Modul 1 „*Grundlagen und Systematik*“ und Modul 2 „*Buchung laufender Geschäftsfälle“.*
Sollten die besuchten Kurse zum Zeitpunkt des Prüfungsantrittes länger als 5 Jahre zurückliegen, müssen sie erneut besucht werden.

2. Prüfungsdauer

4 Stunden

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

3. Prüfungsort

Wien, Graz, Salzburg, Linz, Innsbruck, Götzis, Klagenfurt

4. Prüfungsstoff

Die Prüfungsbeispiele werden von den Vortragenden erstellt; die Auswahl erfolgt durch die Prüfungskommission. Der Prüfungsstoff setzt sich aus den Lehrinhalten der Module 1 und 2 zusammen und gliedert sich in 2 Teilgebiete:
Beispiele zu 120 Punkte und Belege zu 60 Punkte

5. Unterlagen

Kodex Steuergesetze (alternativ die Studienausgabe), Taschenrechner

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

6. Rechtslage

Schriftl. Prüfung im Mai: Rechtslage des Vorjahres
Schriftl. Prüfung im August: Rechtslage des Vorjahres bzw. des aktuellen Jahres
Schriftl. Prüfung im Dezember: Rechtslage des aktuellen Jahres

7. Notenschema

Teil 1:
Bestanden: ab 60% Ausgezeichneter Erfolg: ab 90%

Teil 2:
Bestanden: ab 80% Ausgezeichneter Erfolg: ab 90%

Die Begutachter:innen kommen aus dem Vortragendenkreis. Prüfungsarbeiten mit einem Ergebnis von 55-60% (Teil 1) bzw. 75-80% (Teil 2) werden unabhängig von der Erstkorrektur von einem anderen Prüfer / einer anderen Prüferin begutachtet.
Das Prüfungsergebnis wird innerhalb von 4 Wochen in die Lernwelt gestellt. 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 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 muss/müssen wiederholt werden!
Bei unentschuldigtem Fernblieben wird die Prüfung als „nicht bestanden“ bewertet.

Prüfungsordnung

Mündliche Prüfung

Die **mündliche Prüfung Buchhaltung** ist der Abschluss des Ausbildungsweges für das Diplom Buchhaltung.

1. Voraussetzung

⇨Antritt zur schriftlichen Prüfung Buchhaltung

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 / pro Kandidat:in ca. 40 Minuten
(inklusive 20 Minuten Vorbereitungszeit)

3. Prüfungsstoff

Für die **mündliche Prüfung** sind sämtliche Inhalte der BuHa-Skripten Modul 1 bis Modul 3 prüfungsrelevant!

⇨ Teilgebiet 1: Inhalte der Skripten Modul 1 und 2
⇨ Teilgebiet 2: Inhalt des Skriptums Modul 3

4. Prüfer

Die mündlichen Prüfer:innen sind Vortragende aus den Kursen und werden von der Prüfungskommission ernannt.
Ein Anrecht auf einen bestimmten Prüfer besteht nicht.

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

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

Das Ergebnis der mündlichen Abschlussprüfung wird unmittelbar nach Prüfungsende mitgeteilt.
Das Diplomzeugnis wird nach ca. 2 Wochen per Post zugesandt.

8. Notenschema

Pro Teilgebiet:

- nicht bestanden
- bestanden
- ausgezeichneter Erfolg

Nicht bestanden:

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

Ausgezeichneter Erfolg – DIPLOM-Zeugnis:

Bewertung von drei Teilgebieten der gesamt vier Teilgebiete (schriftliche und mündliche Prüfung zusammengezählt) mit „ausgezeichnetem Erfolg“, wobei die schriftlichen Ergebnisse bei mindestens 80% liegen müssen.

Guter Erfolg – DIPLOM-Zeugnis:

Bewertung von zwei Teilgebieten der gesamt vier Teilgebiete (schriftlich und mündliche Prüfung zusammengezählt) mit „ausgezeichnetem Erfolg“, wobei die schriftlichen Ergebnisse bei mindestens 80% liegen müssen.

9. Weiterbildung

Ausbildung zum Diplom Steuersachbearbeitung/Bilanzbuchhaltung
oder zum Diplom Revisionsassistenz.

Besuch von facheinschlägigen Weiterbildungsseminaren.

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 geringer Teilnehmerzahl absagen müssen. Sie werden in diesem Fall 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