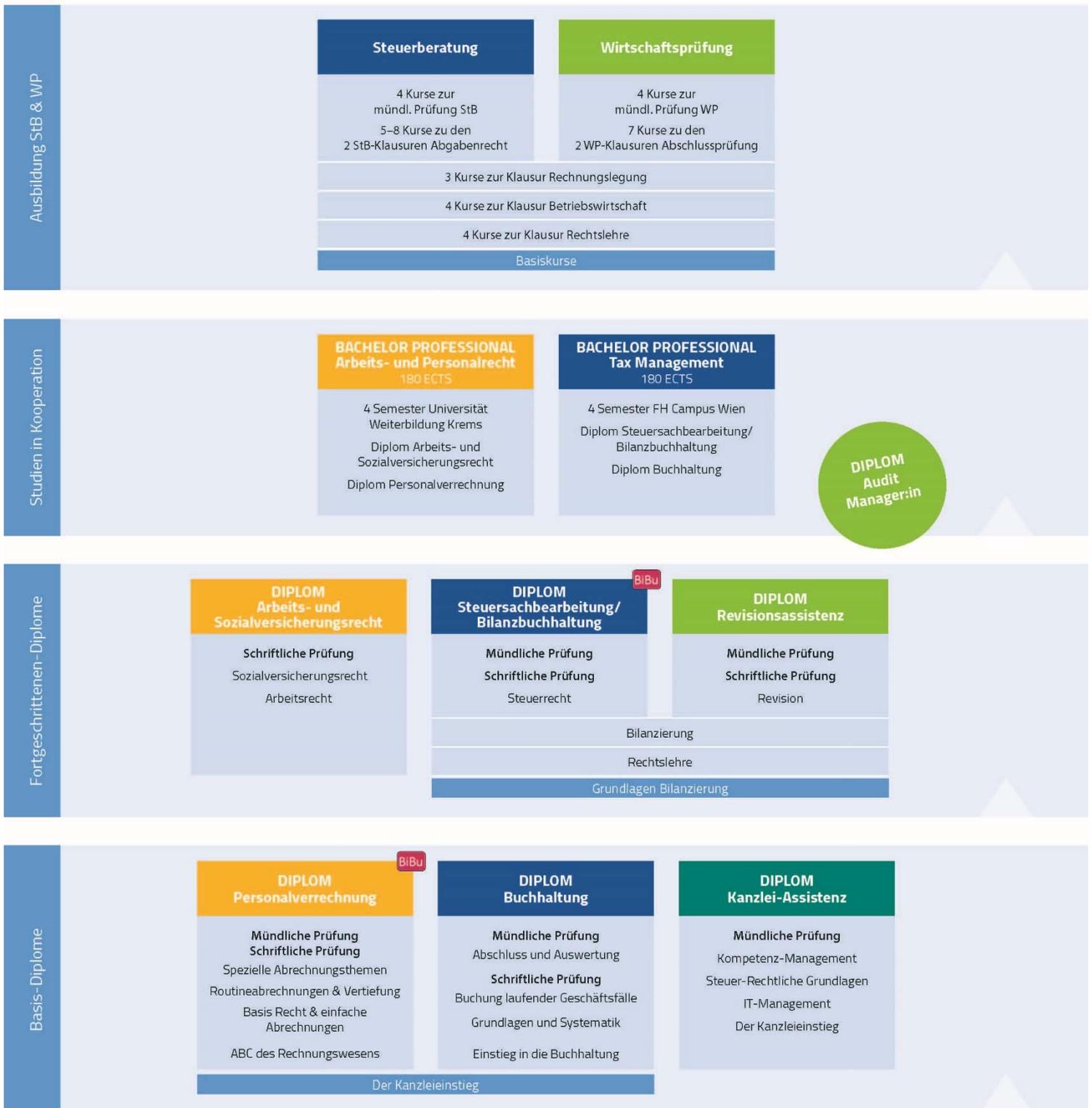


Diplom BUCHHALTUNG

Lehrplan
Prüfungsordnung

9/2025

Ihre Karrierepfade



Inhaltsverzeichnis

ASW-Diplom Buchhaltung	2
Der ideale Ausbildungsverlauf	3
Diplombeschreibung	4
MODUL 1 - Grundlagen und Systematik	8
Lernergebnisse MODUL 1	10
MODUL 2 - Buchung laufender Geschäftsvorfälle	11
Lernergebnisse MODUL 2	12
MODUL 3 - Abschluss und Auswertung	13
Lernergebnisse MODUL 3	15
Prüfungsvorbereitungskurse	17
Prüfungsordnung	18
Schriftliche Prüfung.....	18
Mündliche Prüfung	20
Benotungsschema und Gesamtnote	21
Organisatorische Hinweise	22

ASW-Diplom Buchhaltung

Das betriebliche Rechnungswesen bildet die wesentliche Grundlage für die wichtigsten Arbeits- und Beratungsleistungen im WT-Berufsstand. Das Beherrschen der verschiedenen Aufzeichnungsarten, das korrekte Buchen von laufenden Geschäftsfällen, die Erstellung von Monats- und Quartalsabschlüssen wie auch das Einhalten der Buchungsvorschriften sind Voraussetzungen dafür, dass die Betreuung der Klient:innen korrekt und erfolgreich verlaufen kann.

Aus diesen Gründen und somit zur Stärkung des WT-Berufsstandes und des gesamten Wirtschaftsstandortes Österreich legt die ASW seit ihrer Gründung 1992 – also vor mehr als 30 Jahren – großen Wert auf die Organisation einer qualitativvollen, fach einschlägig fundierten und praxisorientierten Berufsqualifikation in der Buchhaltung für WT-Kanzleien.

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

In der Qualifikation „ASW-Diplom Buchhaltung“ wird das Fachgebiet Buchhaltung in einer dreistufigen, aufeinander aufbauenden Lehrgangsstruktur vermittelt und geprüft. Die Lehrinhalte bauen auf einer kaufmännischen Schul- bzw. Berufsvorbildung auf, orientieren sich zur Gänze an den WT-spezifischen Erfordernissen und sind insofern branchenübergreifend und berufsfokussiert ausgerichtet.

- Modul 1: Grundlagen und Systematik
- Modul 2: Buchung laufender Geschäftsvorfälle
- Modul 3: Abschluss und Auswertung

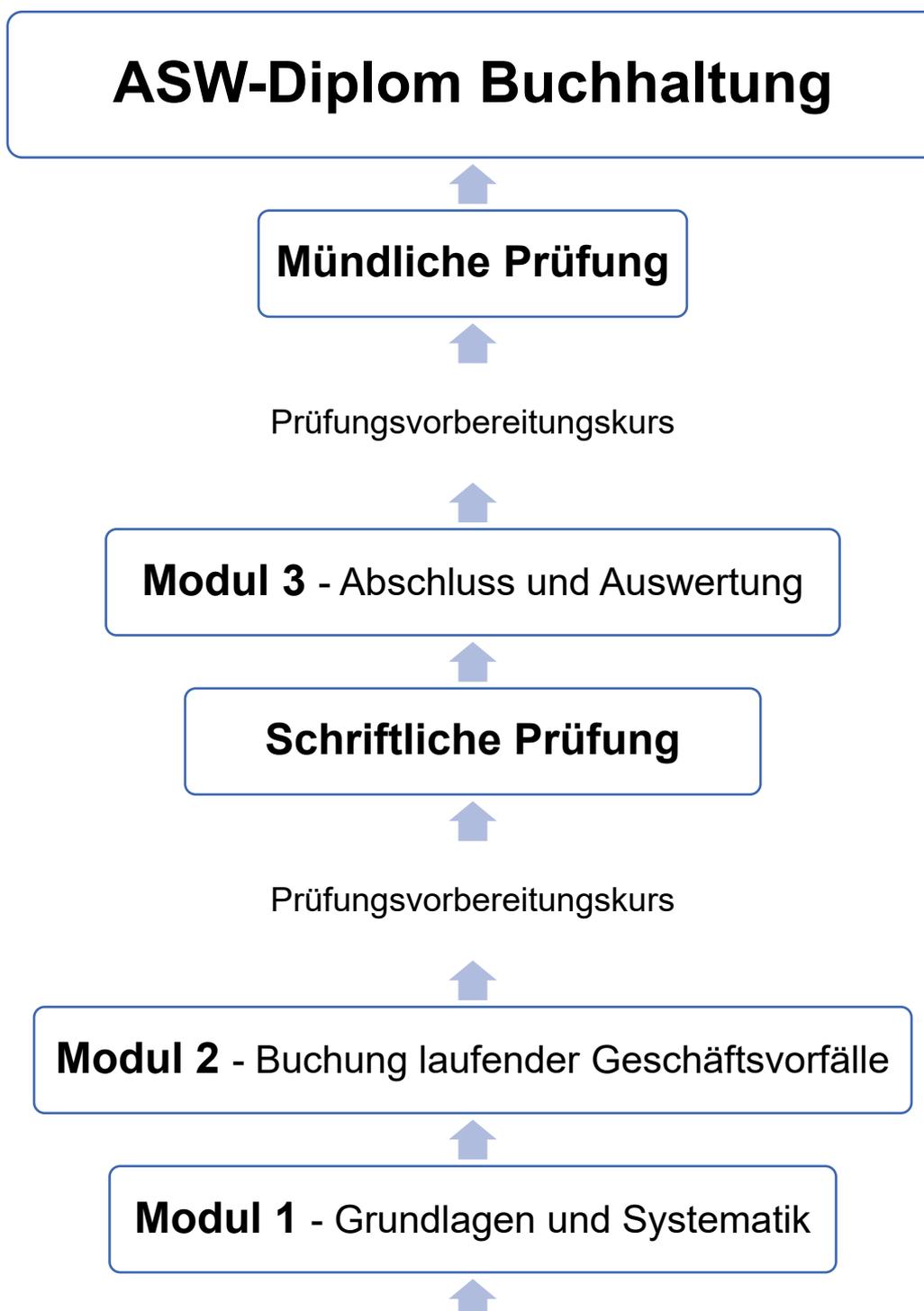
Die drei Ausbildungsmodule beinhalten Grundzüge, Vertiefungen und einschlägige Fallbeispiele aus der Buchhaltung, Kostenrechnung und die dazugehörigen rechtlichen und steuerrechtlichen Rahmenbedingungen zur Buchführungspflicht mit Fokus auf die Beratungsleistung der österreichischen Wirtschaft durch WT-Kanzleien.

Besonderes Augenmerk wird auf das Arbeiten mit Steuergesetzen, insbesondere dem Umsatzsteuergesetz gelegt. Es werden laufende und spezifische Geschäftsvorfälle von Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen und doppelten Buchhaltungen gebucht und spezifische Besonderheiten verschiedenster Branchen wie Handel, produzierendes Gewerbe, Dienstleistungen etc. analysiert. In diesem Zusammenhang werden zahlreiche branchenspezifische Anwendungsbeispiele aus der Kanzlei-Praxis diskutiert, analysiert und erarbeitet. Nicht nur das korrekte Erstellen einer Buchhaltung, sondern auch die adäquate Kommunikation mit Klient:innen und/oder Behörden werden trainiert.

Die Lehrinhalte decken sich auf Basis der Lernergebnisse mit dem 1. Semester des fach einschlägigen Hochschullehrgangs Bachelor Professional Tax Management in Kooperation mit der FH Campus Wien.

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

Der ideale Ausbildungsverlauf



Einstieg in die Buchhaltung - ABC des Rechnungswesens

Diplombeschreibung

Kursbezeichnung (Modulbezeichnung):	ASW-Diplom Buchhaltung
Umfang, Dauer, Art: (wöchentlich, geblockt...)	<p>Gesamt: 30 Tage, 240 Lehreinheiten*</p> <p>Modul 1: 8 Tage, 64 Lehreinheiten Modul 2: 14 Tage, 112 Lehreinheiten Modul 3: 8 Tage, 64 Lehreinheiten</p> <p>Die Termine sind geblockt und/oder berufsbegleitend organisiert und finden in Präsenz und/oder als Webinar statt.</p> <p>Dazu werden Prüfungsvorbereitungskurse im Ausmaß von insgesamt 32 LE angeboten, die freiwillig absolviert werden können.</p> <p>* 1 LE umfasst 45 Minuten</p>
Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die in der Buchhaltung beschäftigt werden sollen; Buchhalter:innen mit geringen Vorkenntnissen, die eine Berufsqualifikation erwerben möchten; Berufsanwärter:innen ohne entsprechende Vorkenntnisse
Vorkenntnisse und Voraussetzungen	<p>Kaufmännische Schul- bzw. Berufsvorbildung</p> <p>oder</p> <p>ASW-Kurs „Einstieg in die Buchhaltung – ABC des Rechnungswesens“ Sind die entsprechenden Vorkenntnisse nicht gegeben, bietet die ASW den Kurs „Einstieg in die Buchhaltung – ABC des Rechnungswesens“ im Umfang von 32 Lehreinheiten an.</p>
Modulinhalte/ Kursbeschreibung	<p>Die drei Ausbildungsmodule beinhalten Grundzüge, Vertiefungen und Fallbeispiele aus der Buchhaltung, Kostenrechnung und die dazugehörigen rechtlichen Rahmenbedingungen zur Buchführungspflicht. Besonderes Augenmerk wird auf das Arbeiten mit Steuergesetzen, insbesondere dem Umsatzsteuergesetz gelegt.</p> <p>Es werden laufende und spezifische Geschäftsvorfälle von Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen und doppelten Buchhaltungen gebucht und branchenspezifische Besonderheiten analysiert. In diesem Zusammenhang werden zahlreiche branchenspezifische Anwendungsbeispiele aus der Kanzlei-Praxis diskutiert, analysiert und erarbeitet. Nicht nur das korrekte Erstellen einer Buchhaltung, sondern auch die adäquate Kommunikation mit Klient:innen und/oder Behörden werden vermittelt.</p>

<p>Ausbildungsziel</p>	<p>Die Absolvent:innen des „ASW-Diploms Buchhaltung“ sind in der Lage, die Verbuchung von laufenden Geschäftsvorfällen ordnungsgemäß und sicher vorzunehmen und damit zusammenhängende buchhalterische sowie (steuer-)rechtliche Fragen bis hin zur Rohbilanz zu beantworten und entsprechend zu interpretieren.</p> <p>Auf Basis von umfassenden Kenntnissen und Fertigkeiten in der umsatz- und ertragsteuerrechtlich korrekten Erfassung von Geschäftsvorfällen sind die Absolvent:innen des „ASW-Diploms Buchhaltung“ in der Lage, Klient:innenbuchhaltungen verschiedenster Branchen wie Handel, produzierendes Gewerbe, Dienstleistungen etc. eigenständig und -verantwortlich durchzuführen, sämtliche Buchungen auf ihre Rechtmäßigkeit zu prüfen, etwaige Fehler zu erkennen und zu beheben.</p> <p>Damit einhergehend sind die Absolvent:innen ebenfalls in der Lage, ihr Kommunikationsverhalten in Gesprächssituationen mit Klient:innen zu reflektieren und Anzeichen für drohende Konflikte zu erkennen, Konfliktstrategien zu entwickeln und geeignete Interventionen in der Beratung zu setzen.</p> <p>Damit sollen wertvolle Mitarbeiter:innen in der Buchhaltung gewonnen werden, die selbstbewusst und selbstständig den Praxisanforderungen gerecht werden und Klient:innen bzw. Kund:innen optimal betreuen.</p>
<p>Lernergebnisse</p>	<p>Nach Abschluss des ASW-Diploms Buchhaltung sind die Absolvent:innen in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> • unter Einbeziehung der relevanten Vorschriften und Regelungen zur umsatz- und ertragsteuerrechtlich korrekten und eigenständigen Erfassung von Geschäftsvorfällen in ihrem Arbeitsbereich Belege ordnungsmäßig zu buchen. • Buchungen von laufenden Geschäftsvorfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und Überschussrechnung eigenständig vorzunehmen und zu erläutern. • monatliche Buchhaltungsauswertungen ordnungsgemäß zu erstellen, die Auswirkungen, auch für nicht vorhersehbare Kontexte abzuschätzen und in Bezug auf etwaige steuerrechtliche Konsequenzen für die jeweiligen Klient:innen zu interpretieren. • Konten abzustimmen und Vorbereitungsarbeiten sowie Schlussfolgerungen für den Jahresabschluss selbständig und eigenverantwortlich zu tätigen. • bestimmte Tatbestände des Verfahrensrechts (z.B. Fristen, Zahlungserleichterungen) eigenständig zu analysieren, zu erläutern und diese auch ordnungsgemäß und umfassend anzuwenden und den Klient:innen zu kommunizieren. • die Systematik der Kostenrechnung zu beschreiben und ihre

	<p>Spezifika anhand von Praxisbeispielen eigenständig zu erläutern und zu interpretieren.</p> <ul style="list-style-type: none">• einen Betriebsüberleitungs- und Betriebsabrechnungsbogen mit dazugehörigen Kalkulationen im branchenspezifischen Kontext eigenständig zu erstellen, die Deckungsbeitragsrechnung durchzuführen, die Teil- und Vollkostenrechnung anzuwenden und etwaige Auffälligkeiten in betriebswirtschaftlicher Hinsicht eigenverantwortlich zu erkennen und Vorschläge für die weitere Vorgehensweise in der Beratungstätigkeit zu formulieren.• Informationen aus facheinschlägigen Rechtsquellen und Vorschriften der Finanzverwaltung eigenständig zu recherchieren, die wesentlichen Inhalte zu erfassen und kritisch zu bewerten, auszuwählen und im Arbeitskontext entsprechend anzuwenden.• die rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge zwischen dem Bereich Buchhaltung mit dem Rechnungswesen und dem gesamten Unternehmen der Klient:innen eigenständig einzuordnen und Ergebnisse aus der Buchhaltung auf negative Entwicklungen auf den Unternehmenserfolg der jeweiligen Klient:innen einzubringen.• analytisch und vernetzt zu denken, verlässlich und selbstständig zu arbeiten und eigenständig und -verantwortlich Wege oder Lösungen zu finden.• fachbezogene Positionen und Problemlösungen im Kontext der Klient:innen-Beratung, auch für nicht vorhersehbare Situationen, adressatenadäquat, situationsgerecht und überzeugend zu formulieren, zu argumentieren und entsprechende Schlussfolgerungen eigenständig und flexibel abzuleiten und zu vertreten.• drohende Konflikte in Gesprächssituationen in der Beratungstätigkeit mit den Klient:innen zu erkennen und eigenständig geeignete Interventionen zu setzen.• im Kontext der Buchhaltung entsprechende Projekte von Klient:innen selbstständig zu koordinieren, kreative Eigenleistungen zur Lösung von Problemen zu erbringen und zu kommunizieren und damit zur positiven Entwicklung des Projekts beizutragen.• konstruktives Feedback zu geben (und anzunehmen).
--	---

Lernaktivitäten, Lehrmethode	Vortrag mit Übungen, (selbstständiges) Lösen von Fallbeispielen aus der Praxis Diskussionen und Gruppenarbeiten Selbststudium
Voraussetzungen für den Prüfungsantritt	Schriftliche Prüfung: Absolvierung der Module 1 und 2 Mündliche Prüfung: Absolvierung der Module 1-3 und Absolvierung der schriftlichen Prüfung
Beurteilungsverfahren	Schriftliche Prüfung: Teil 1: Bestanden: ab 60%, Ausgezeichneter Erfolg: ab 90% Teil 2: Bestanden: ab 80%, Ausgezeichneter Erfolg: ab 90% Mündliche Prüfung: Bestanden und Ausgezeichneter Erfolg
Literatur und weiterführende Hinweise	Akademieskripten für die Module 1-3, jeweils mit Beispielband, jährlich aktualisiert von Autor:innen aus dem Vortragendenkreis. Kodex Steuergesetze (oder zumindest Studienausgabe)

Grundlagen und Systematik: MODUL 1

MODUL 1	LE
1. Das System der doppelten Buchführung 1.1. Funktion 1.2. Aufbau 1.3. Die doppelte Gewinnermittlung 1.4. Das Konto 1.5. Buchungssätze 1.6. Laufende Buchungen Warenein- und -verkäufe, Fremdleistungen, Löhne und Gehälter, Finanzamtskonto, Zahlungsmittelkonten...	12
2. Grundzüge der Umsatzsteuer 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 Warenverkäufen 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	12
3. Gesetzliche Rahmenbedingungen der Buchführung 3.1. Rechtsgrundlagen 3.2. Unternehmensrechtliche Rechnungslegung 3.3. Steuerliche Buchführungspflicht 3.4. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung 3.5. Belegorganisation 3.6. Bücher der doppelten Buchführung 3.7. Dauerunterlagen 3.8. Richtlinien für die Buchhaltung 3.9. Abstimmarbeiten	4

4. Zivilrechtliche Grundlagen der Buchführung 4.1. Bürgerliches Recht 4.2. Unternehmensrecht 4.3. Gesellschaftsrecht, Rechtsformen	7
5. Musterauswertung	1
6. Grundlagen der Einkommensteuer 6.1. Rechtsgrundlagen 6.2. Systematische Betrachtung 6.3. Persönliche Steuerpflicht 6.4. Sachliche Steuerpflicht 6.5. Betriebliche Einkünfte: Betriebseinnahmen und –ausgaben, nichtabzugsfähige Ausgaben iSd EStG §20 6.6. Außerbetriebliche Einkünfte	12
7. Grundzüge Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 7.1. Einführung 7.2. Aufzeichnungspflichten 7.3. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung versus Bilanzierung 7.4. Das Zufluss-Abfluss-Prinzip	8
8. Sonstiges 8.1. Arbeiten mit dem Kodex Steuergesetze 8.2. Finanzamtskonto und FinanzOnline 8.3. Sozialversicherung der Selbstständigen, Firmenbuch, Auftrag und Vollmacht, Geldwäscheverhinderung, Datenschutz	8
Lehreinheiten gesamt	64

Lernergebnisse MODUL 1

Die Absolventinnen und Absolventen

- können die Vorschriften über die Buchführungspflichten des Steuerrechts und Rechnungslegungspflichten des Unternehmensrechts definieren und erläutern.
- sind in der Lage, die rechtlichen Grundlagen einzelner für die Buchhaltung relevanter Bestimmungen des Bürgerlichen Rechts und des Unternehmensrechts, wie z. B. Eigentumserwerb, Vertragstypen, Firmenbuch und Rechtsformen zu beschreiben und einzuordnen.
- sind in der Lage, die grundlegenden Fachbegriffe im Zusammenhang mit Buchhaltung (z.B. Bestands- und Erfolgskonten, Mittelverwendung und -herkunft) zu beschreiben und können schlüssig argumentieren, warum Bilanzsummengleichheit herrschen muss.
- sind in der Lage, die Verbuchung gängiger Geschäftsvorfälle einfacher laufender Buchhaltungen anhand von branchenspezifischen Fallbeispielen korrekt und eigenständig durchzuführen und etwaige Ungereimtheiten zu klären.
- können die Belegorganisation, -verarbeitung und -aufbewahrung erläutern.
- können die Systematik der Einkommensbesteuerung beschreiben und die sieben Einkunftsarten sowie die Möglichkeiten der Einkünfteermittlung für betriebliche und außerbetriebliche Einkünfte beurteilen.
- kennen die Gewinnermittlungsarten und deren gesetzliche Grundlagen im Steuer- und Unternehmensrecht und können die jeweiligen Gewinnermittlungsarten beschreiben, vergleichen und deren wesentliche Unterschiede aufzeigen und analysieren.
- können die Systematik des Umsatzsteuerrechts beschreiben.
- können zwischen steuerbaren und nicht steuerbaren, steuerpflichtigen und steuerbefreiten Umsätzen unterscheiden und die Umsatzsteuervoranmeldung korrekt erstellen.
- können Rechnungen im Hinblick auf ihre formale Ordnungsmäßigkeit überprüfen und entsprechende Fallbeispiele eigenständig bearbeiten.
- können die grundsätzlichen Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug benennen und erklären.

Buchung laufender Geschäftsvorfälle: MODUL 2

MODUL 2	LE
1. Umsatzsteuer und Buchung von Warenbewegungen und sonstigen Leistungen, inkl. Fremdwährungsumrechnungen in der doppelten Buchhaltung 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	48
2. Umsatzsteuer und Buchung laufender Geschäftsvorfälle in der Einnahmen - Ausgaben-Rechnung sowie in der Überschussrechnung 2.1. Umsatzsteuer bei Ist-Besteuerung 2.2. Umsatzsteuer bei unecht steuerbefreiten Unternehmen 2.3. Gewinnermittlung 2.4. Umsatzsteuerliche Besonderheiten bei der EAR	12
3. Gesetzliche Buchung laufender und besonderer Geschäftsvorfälle unter Bezugnahme auf die doppelte Buchhaltung bzw. Einnahmen-Ausgaben Rechnung sowie Überschussrechnung 3.1. Erhaltungs- und Herstellungsaufwand 3.2. Lohn- und Gehaltsbuchung 3.3. Buchung von Sozialversicherungsbeiträgen von Selbstständigen 3.4. Reisekostenvergütungen 3.5. Werbe- und Repräsentationsaufwendungen 3.6. Rechnungsausgleich 3.7. Bankkredite 3.8. Abgaben – Steuern, Gebühren und Beiträge 3.9. Anlagenzugänge und -abgänge	44
4. Buchung von Originalbelegen	8
Lehreinheiten gesamt	112

Lernergebnisse MODUL 2

Die Absolventinnen und Absolventen

- können sachliche und persönliche Umsatzsteuerbefreiungen identifizieren und erklären.
- können Geschäftsvorfälle im Zusammenhang mit Import- und Export, innergemeinschaftlichem Erwerb und innergemeinschaftlicher Lieferung sowie sonstigen Leistungen mit Auslandsbezug entsprechend verbuchen und deren Besonderheiten erklären.
- können die umsatzsteuerliche Behandlung von Reihen- und Dreiecksgeschäften skizzieren, erläutern und ordnungsgemäß buchen.
- sind in der Lage, das System des Reverse Charge zu beschreiben und zu erläutern.
- können eine Umsatzsteuervoranmeldung und die Zusammenfassende Meldung ordnungsgemäß erstellen und dem Finanzamt melden.
- sind in der Lage, laufende Buchungen auf Basis der doppelten Buchhaltung ordnungsgemäß zu erstellen.
- sind in der Lage, inländische und ausländische Belege des Warenein- und des Warenverkaufs zu buchen.
- können Privatentnahmen und den Eigenverbrauch steuerrechtlich beurteilen und buchen.
- können laufende Aufwendungen (Instandhaltungsaufwendungen, Werbe- und Repräsentationsaufwand, Löhne und Gehälter, Sozialversicherung, Steuern etc.) in der Buchhaltung erfassen und die steuerrechtliche Behandlung skizzieren.
- sind in der Lage, alle aktuellen Formen des Rechnungsausgleiches und die Kreditaufnahme und -tilgung zu buchen und die steuerliche Behandlung darzustellen.
- können Zugänge im Bereich des Anlagevermögens erklären, unterscheiden und entsprechend buchen.
- können die Besonderheiten der Besteuerungen für geleistete und erhaltene Anzahlungen identifizieren und diese richtig buchen.
- können Belege unterschiedlicher Branchen analysieren und kontieren sowie steuerrechtlich beurteilen.
- sind in der Lage, anspruchsvolle laufende Geschäftsvorfälle in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sowie in der Überschussrechnung zu verbuchen und das steuerpflichtige Ergebnis zu ermitteln.

Abschluss und Auswertung: MODUL 3

MODUL 3	LE
1. Bundesabgabenordnung und Finanzstrafrecht 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. Überblick Finanzstrafrecht	8
2. Einkommensteuer 2.1. Gewinnfreibetrag 2.2. Sonderausgaben (Wiederholung Modul 1) 2.3. Außergewöhnliche Belastungen (Wiederholung Modul 1) 2.4. Bemessungsgrundlage 2.5. Freibeträge 2.6. Steuertarif und Absetzbeträge 2.7. Erhebung der Einkommensteuer: Veranlagung und besondere Erhebungsformen (Lohnsteuer, Kapitalertragsteuer)	4
3. Grundzüge der Körperschaftsteuer 3.1. Trennungsprinzip und Steuerbelastungsvergleich 3.2. Persönliche Steuerpflicht 3.3. Sachliche Steuerpflicht 3.4. Bemessungsgrundlage, Steuersatz und Erhebung 3.5. Berechnung und Buchung der Körperschaftsteuer	4

<p>4. Vorbereitung Jahresabschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 im 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 	26
<p>5. Kostenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Überblick und Teilbereiche 5.2. Die Kostenartenrechnung 5.3. Die Kostenstellenrechnung 5.4. Die Kostenträgerrechnung 5.5. Teilkostenrechnung inkl. Deckungsbeitragsrechnung 	10
<p>6. Kurzfristige Erfolgsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Einführung 6.2. Erstellung einer kurzfristigen Erfolgsrechnung 6.3. Auswertung 	4
<p>7. Kommunikation, Argumentation und Konfliktbewältigung</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Kommunikationsmodelle und Körpersprache 7.2. Argumentationskette (5-Satz-Methode) 7.3. Konfliktdiagnose und -bewältigung 7.4. Interpretation von Buchhaltungsauswertungen und Erkennen von Beratungsbedarf 7.5. Gesprächsführung und Präsentation 	8
<p>Lehreinheiten gesamt</p>	64

Lernergebnisse MODUL 3

Die Absolventinnen und Absolventen

- können den Aufbau der Finanzverwaltung beschreiben, die verschiedenen Abgabenbehörden benennen und die jeweilige Zuständigkeit erklären.
- können ausgesuchte Tatbestände des Verfahrensrechts in Zusammenhang mit der Festsetzung und Einhebung von Abgaben identifizieren und diese beschreiben.
- können Informationen aus facheinschlägigen Rechtsquellen und Vorschriften der Finanzverwaltung eigenständig recherchieren und die wesentlichen Inhalte erfassen, und im Arbeitskontext kritisch bewertend anwenden.
- können insbesondere die Festsetzung von Nebengebühren und Folgen verspäteter Meldungen und Zahlungen erläutern.
- können die Grundzüge des Rechtsmittelverfahrens erläutern und nachvollziehen sowie die Pflichten und Fristen zur Erhebung der Abgaben eigenständig feststellen.
- können die Einkommensteuer unter Berücksichtigung etwaiger Frei- und Absetzbeträge berechnen.
- sind in der Lage, die Systematik der Besteuerung von Kapitalgesellschaften zu erläutern.
- können die Grundsätze ordnungsgemäßer Bilanzierung erläutern, das Instrument der Mehr-Weniger-Rechnung sowie das Prinzip der Maßgeblichkeit beschreiben und erklären und die jeweiligen Unterschiede erläutern.
- können unterschiedliche Arten von Abschreibungen berechnen und steuerliche Begünstigungen anwenden.
- können eine Jahresbuchhaltung abschließen und einzelne Tatbestände für die Bilanzierung vorbereiten.
- sind in der Lage, Konten abzustimmen und Vorbereitungsarbeiten sowie Schlussfolgerungen für den Jahresabschluss eigenverantwortlich zu tätigen sowie etwaige Auswirkungen, auch für nicht vorhersehbare Kontexte abzuschätzen und in Bezug auf etwaige steuerrechtliche Konsequenzen für die jeweiligen Klient:innen zu interpretieren.
- können auf Basis der Saldenliste eine unterjährige Erfolgsrechnung erstellen, Abgrenzungen vornehmen und die anteiligen Abschreibungen einbuchen.
- können einzelne Begriffe der Kostenrechnung definieren, zuordnen, ihre Unterscheidungsmerkmale darstellen und anhand von Praxisbeispielen interpretieren.
- können Ergebnisse aus der Buchhaltung auf negative Entwicklungen auf den Unternehmenserfolg der jeweiligen Klient:innen einbringen.

- können einzelne Begriffe der Kostenrechnung definieren, zuordnen, ihre Unterscheidungsmerkmale darstellen und anhand von Praxisbeispielen interpretieren.
- sind in der Lage, verschiedene Kalkulationen und die Deckungsbeitragsrechnung (mit Break-Even-Point) durchzuführen und zwischen der Teil- und der Vollkostenrechnung zu unterscheiden.
- können einen Betriebsüberleitungs- und Betriebsabrechnungsbogen erstellen und etwaige Auffälligkeiten in betriebswirtschaftlicher Hinsicht eigenverantwortlich erkennen und Vorschläge für die weitere Vorgehensweise in der Beratungstätigkeit formulieren.
- reflektieren ihr Kommunikationsverhalten in einfachen und schwierigen Gesprächssituationen und geben konstruktives Feedback zur Weiterentwicklung.
- können Anzeichen für drohende Konflikte in Gesprächssituationen in der Beratungstätigkeit mit den Klient:innen erkennen, Konfliktstrategien entwickeln und geeignete Interventionen setzen.
- können fachbezogene Positionen und Problemlösungen im Kontext der Klient:innen-Beratung, auch für nicht vorhersehbare Situationen, adressatenadäquat, situationsgerecht und überzeugend formulieren, argumentieren und zielorientiert vertreten.

Prüfungsvorbereitungskurse

für die schriftliche Prüfung

Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte der Module 1+2	24 LE
Unterlagen: <ul style="list-style-type: none">• Akademie-Skripten der Module 1+2• Kodex Steuergesetze (oder Studienausgabe)• Taschenrechner• Musterklausuren	

für die mündliche Prüfung

Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte der Ausbildung zum Diplom Buchhaltung	8 LE
Unterlagen: <ul style="list-style-type: none">• Akademie-Skripten der Module 1-3• Kodex Steuergesetze (oder Studienausgabe)	

Prüfungsordnung

Schriftliche Prüfung

Voraussetzung

Voraussetzung für den Antritt zur schriftlichen Buchhaltungs-Prüfung ist der Besuch der Kurse Modul 1 „*Grundlagen und Systematik*“ und Modul 2 „*Buchung laufender Geschäftsvorfälle*“.

Sollten die besuchten Kurse zum Zeitpunkt des Prüfungsantrittes länger als 5 Jahre zurückliegen, müssen diese erneut besucht werden.

Prüfungsdauer

4 Stunden

Bei nachweislichen körperlichen und geistigen Beeinträchtigungen wird im Einzelfall eine längere Prüfungsdauer gewährt; Art und Ausmaß der Beeinträchtigungen sind bei der Anmeldung zum Prüfungsantritt vorab bekanntzugeben.

Prüfungsorte

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

Prüfungsstoff

Die Prüfungsbeispiele werden von den Vortragenden erstellt; die Auswahl erfolgt durch die Prüfungskommission.

Der Prüfungsstoff basiert auf den Lernergebnissen der Module 1 und 2, setzt sich aus den entsprechenden Lehrinhalten der Module 1 und 2 zusammen und gliedert sich in folgende zwei Teilgebiete: Beispiele zu 120 Punkte und Belege zu 60 Punkte

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.

Bewertung

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 persönliche Lernwelt der Kursteilnehmer:innen gestellt. Aus Datenschutzgründen dürfen die Ergebnisse weder per Fax, E-Mail oder Telefon bekannt gegeben werden.

Auf Anfrage erhalten die Teilnehmer:innen eine Kopie der negativ beurteilten Prüfungsarbeit innerhalb von 2 Wochen ab der Zustellung des Prüfungsergebnisses. Sollten Einwände bestehen, können diese im Zeitraum von max. 2 Wochen schriftlich eingebracht werden. Danach verfällt der Anspruch.

Prüfungsantritte, Wiederholung und Rechtslage

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

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

Schriftl. Prüfung im Mai: Rechtslage des Vorjahres

Schriftl. Prüfung im August: Rechtslage des Vorjahres und des aktuellen Jahres

Schriftl. Prüfung im Dezember: Rechtslage des aktuellen Jahres

Mündliche Prüfung

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

Voraussetzung

Antritt zur schriftlichen Prüfung Buchhaltung sowie Kursbesuch Module 1-3

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

Prüfungsdurchführung und Dauer

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

Prüfungsstoff

Für die mündliche Prüfung sind sämtliche Lernergebnisse und -inhalte der BuHa-Skripten Modul 1 bis Modul 3 prüfungsrelevant.

Teilgebiet 1: Inhalte der Skripten Module 1 und 2

Teilgebiet 2: Inhalt des Skriptums Modul 3

Prüfer:innen

Die mündlichen Prüfer:innen sind Vortragende aus den Kursen und werden von der Prüfungskommission ernannt.

Ein Anrecht auf eine:n bestimmte:n Prüfer:in besteht nicht.

Unterlagen

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

Prüfungsantritt und Rechtslage

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

Bei jeder mündlichen Prüfung wird die aktuelle Rechtslage geprüft.

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

Benotungsschema

Schriftliche Prüfung

Teil 1:

Bestanden	Ausgezeichneter Erfolg
ab 60%	ab 90%

Teil 2:

Bestanden	Ausgezeichneter Erfolg
ab 80%	ab 90%

Mündliche Prüfung

2 Teilgebiete, pro Teilgebiet:

- Nicht bestanden
- Bestanden
- Ausgezeichneter Erfolg

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

Gesamtnote DIPLOM

Ausgezeichneter Erfolg:

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:

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

Organisatorische Hinweise

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.

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%.

Teilnehmer:innenanzahl

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 umgehend von uns verständigt.

Terminänderungen

Die ASW behält sich Änderungen des Programmablaufes vor. Sie werden selbstverständlich rechtzeitig davon in Kenntnis gesetzt. Es besteht auch die Möglichkeit, dass ein Kurs wegen geringer Teilnehmer:innenanzahl abgesagt werden muss. Sie werden in diesem Fall umgehend verständigt.

Verzeichnis der Lehrenden im Fachbereich Ausbildung

A

Ager Marcus, StB Dr.
Amon Manuela, Mag.
Anreitter Herbert, Mag.

B

Balber-Peklar Brigitte, StB Dr.
Balik Franz, StB Mag. Dr.
Bardehle Susanna, StB Mag.
Baumert Carmen, WP/StB Mag.
Bertagnol Dominik, WP/STB MSc
Blasina Hans, Dr.
Bürgler Christian, WP/StB Mag.

C

Cizmas Arabella, Mag.

D

Danek Gertrud
Dessulemoustier-Bovekercke Michael,
WP/StB Mag.
Duffner Kosmas, WP/StB Mag.
Duffner Tamara, StB MSc

E

Egger Anton, WP/StB Dr.
Eigner Dominik, StB MSc
Endfellner Clemens, WP/StB Dr. LL.M.
Englmair Christof, RA MMag. Dr. LL.M.

F

Fellner Andreas, Dr.
Fizimayer Petra, RA Mag. MBA
Freudenthaler Dominik, Mag.
Fritsch Alexander, StB Mag.
Fritsch Klaus, StB Mag.
Fröhlich Christoph, WP/StB Dr.
Fuhrmann Konrad, WP/StB Mag.

G

Geiger Bernhard, StB MMag.
Gnan Ernest, Dr.
Granig Wolfgang, WP/StB Mag.
Grün Markus, WP/StB Dr.
Grün Richard, StB BSc MSc
Gumpetsberger Andreas, Mag. MBA
Gurtner Wolfgang, LL.M. oec

H

Hacker-Ostermann Maria, HR Mag.
Handler Silvia, StB MA
Hartig Christina, WP/StB Mag.
Haslinger Thomas, StB
Haslwanter Florian, RA Mag.
Heyn-Schaller Kerstin, Mag.
Hilber Klaus, StB Prof. MMag. Dr.
Hirschler Klaus, StB Univ.-Prof. MMag. Dr.
Hitz Wolfram, Mag.
Hochweis Claudia, StB MBA
Holzinger Raphael, StB Dr. LL.M. MSc
Holzmann Stephanie, Mag. Dr.
Houf Herbert, WP/StB Mag.
Hübl Lukas, StB Mag.
Hübner Klaus, StB Mag.
Hütter Elisabeth, StB MMag. LL.M.

J

Jenatschek Jörg, WP/StB MMag. Dr.

K

Kainz Wolfgang, Dr.
Kalt Stefan WP/StB Mag.
Kampitsch Andreas, StB Mag., LL.M.
Kandler Erich, WP/StB Mag. (CPA)
Karl Catharina, StB Mag.
Kasapovic Boris, Dr. MSc
Kemedinger Siegfried, WP/StB Dr.
Kittinger Karl, Dr.
Klösch Nina, WP/StB Mag.
Köfler Ulrike, WP/StB Mag. (FH)
Kolarik Frank, StB MSc
Kollmann Gerhard, Mag.
Krafft Gabriele-Christina, Dr.
Kraßnig Ulrich, WP/StB DDr. LL.M.
Kuderer Julian, StB MA
Kunesch Monika, StB Mag.

L

Lang Alexander, WP/StB MMag.
Linder Gert, StB Mag.

M

Meyerhofer Manuela, StB Mag.
Michelitsch Thomas, BA MSc
Modarressy Claudia, StB Mag.
Mutz Michael, StB Mag.

N

Nagy Tibor, StB/RA Dr.
Nagy-Auer Maria, StB Mag.
Neischl Michael, StB Mag.

O

Oberndorfer Florian, Ing. MAS

P

Papasian Suzanne, Mag.
Papst Stefan, StB Mag. Dr. LL.M
Perl Alexander, WP/StB Mag.
Perl Mario, StB/RA MMag. Dr. LL.M. (CPA)
Pernegger Robert, Mag.
Pfau Daniel, Mag.
Pinetz Erik, StB RA Dr. LL.M. MSc
Platzer Alexandra, StB Mag.
Platzer Robert, WP/StB Mag.
Pöcheim Sara Nadine, Mag. M.A.
Pohnert Gerhard, Dr.
Pöschl Hemma, Mag. (FH)
Prachner Gerhard, WP/StB Mag. (CPA)
Premk Alexandra, StB Mag. (FH)

R

Reschny Reinhard, Univ.-Lekt. Mag.
Reschny-Birox Claudia, StB Mag.
Riedl Martin, WP/StB Mag.
Riezinger Marion, StB Mag.
Ritschl Alexander, StB Mag.
Rohn Eva, StB Dr. LL.M.
Rohner Helga, Mag.
Rzeszut Robert, StB Mag.

S

Schaffer Erich, StB Dr. MSc LL.B.
Schenk Lukas, RA Dr.
Schiff Felix, StB Mag. MSc (WU)
Schneeberger Mariella, StB Mag.
Schneider Marion, StB Mag. (FH)
Schrenk Florian, BA LL.M.
Schreyvogel Maximilian, WP/StB Mag.
(CPA)
Schultze Johannes, MMag.
Schumach Thomas, StB Mag.
Schummer Gerhard, ao. Univ.-Prof.
Mag.
Schützinger Albert, StB Mag. Dr.
Schützinger Harald, StB Mag. Dr.
Schwelle Laurenz, WP MSc
Seewald Petra, MSc
Seper Markus, Dr. MAS
Sikora Christian, WP/StB Mag. (CFA)
Six Martin, StB Dr.
Stärk Jan-Patrick, Mag. BA
Steibl Thomas, Mag. LLB
Steiner Christian, WP/StB Mag.
Steppan Markus, ao. Univ.-Prof.
Mag. Dr.
Szaurer Bettina, WP/StB Mag.

T

Temm Karl, StB MMag.
Thonhauser Gernot, StB Mag.
Tomas Anna, StB Mag.
Türk-Walter Karin, StB MMag. (FH)

U

Unger Andreas, StB Mag. Dr.

W

Wahrlich Gertraud, StB Mag.
Weinhandl Stefan, StB Dr. BSc MSc
Weis Kristina, WP/StB Mag.
Weitzel Peter, StB Mag.
Wenzl Petra, StB Mag.
Westphal Ulrike, Dipl. Kffr.
Wiedermann Klaus, WP/StB MMag.
DDr.
Wiedermann-Ondrej Nadine, Dr.
Wittig Bianca, StB MSc
Würfel Martina, StB Mag.

Z

Zayim Melanie
Zeiler Alexander, StB LL.M. (WU)
Zydron Piotr

Skriptenliste

	Nr.	Skriptum
Mitarbeiter:innendiplome Ausbildung	201	Buchhaltung 1 – Grundlagen und Systematik (mit Beispielband), Amon/Riezinger
	202	Buchhaltung 2 – Buchung laufender Geschäftsfälle (mit Beispielband), Hütter/Perl A.
	203	Buchhaltung 3 – Abschluss und Auswertung (mit Beispielband), Handler/Würfel
	26	Übungsskriptum Buchhaltung (mit Belegen), Hütter
	221	PV 1: Basis Recht & einfache Abrechnungen (mit Beispielen, Abrechnungen, ect.), Hochweis
	222	PV 2: Vertiefung-Abrechnungen (mit Beispielen, Abrechnungen, ect.), Hochweis
	223	PV 3: Spezielle Abrechnungsthemen (mit Beispielen, Abrechnungen, ect.), Hochweis
	204	Bilanzierung (2 Bde), A. Egger/Wenzl
	127	Sozialversicherungsrecht, Steiger
	124	Arbeitsrecht, Schrenk, Hitz
	148	Basis Recht, Englmair/Boscheinen-Duursma
StB und WP - Ausbildung	148	Basis Recht, Englmair/Boscheinen-Duursma
	30	Berufsrecht der Wirtschaftstreuhänder 2 Bände (Bd I 8/24, Bd II 8/24), Neischl
	137	Grundzüge des Arbeitsrechts für Steuerberater, Geiger
	154	Fragen u. Antworten: Fit für die mündl. StB/WP-Prüfung Band I Rechtslehre 01/2024, Band II BWL/RLG 11/2024
	133	Sozialversicherungsrecht: Fragen und Antworten, Steiger
	149	Bürgerliches Recht, Englmair/Boscheinen-Duursma
	24	Insolvenzrecht inkl. KSW-Fachgutachten zu Unternehmenskrisen, Balik
	111	Privatstiftung, Eiselsberg/Haslwanger
StB-Ausbildung / Abgabenrecht	12	Körperschaftsteuer, Blasina/Schwarzinger
	152	Umsatzsteuer (2 Bde), Band I Kollmann , Band II Beispielband Bürgler , Rechtslage 2024
	161	Umgründungssteuerrecht Band 1 Six , Stand Dezember 2023. Beispielband 2 Balber-Peklar , Rechtslage 2023
	109	Bundesabgabenordnung, Koran
	13	Finanzstrafrecht, Hübner
	83	Grundzüge des Verfassungs- und Verwaltungs(straf)rechts mit Unionsrecht, Pinetz
	36	Verkehrssteuern Grunderwerbsteuer Rechtsgeschäftsgebühren, Pinetz
WP-Ausbildung / Abschlussprüfung	136	Grundzüge der VWL und Finanzwissenschaft, Gnan
	81	International Standards on Auditing (2 Bde), Prachner
	120	ISA 600: Durchführung der Konzernprüfung, Prachner
	130	Sonderrechnungslegungsvorschriften Rechnungslegung für Kreditinstitute, Kandler
	57	Fit für die mündliche Prüfung WP, Roth/Buchberger
	134	Grundzüge des Bank-, Versicherungs- und Kapitalmarktrechts (Bd I 8/20, Bd II 3/23), Freudenthaler/Tenora/Wiedermann-Ondrej
	11	Fragenkatalog zur IT-Prüfung (für die schriftliche und mündliche Abschlussprüfung), Reimoser, Rothenbuchner
Sonstige	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)