

DIPLOM

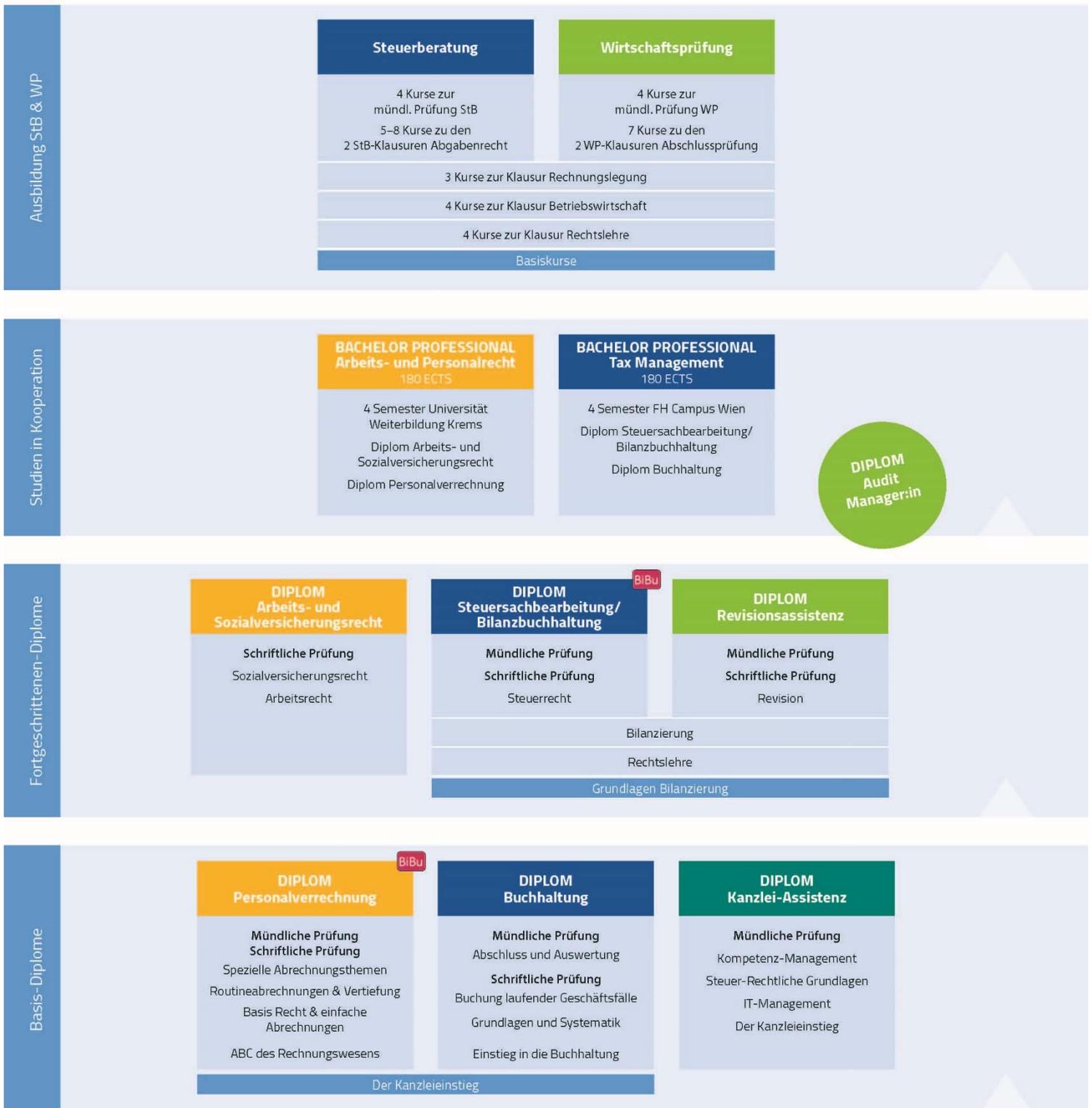
BUCHHALTUNG

Lehrplan

Prüfungsordnung

7/2024

Ihre Karrierepfade



Inhaltsverzeichnis

Diplom Buchhaltung	2
Der ideale Ausbildungsverlauf.....	3
Diplombeschreibung.....	4
MODUL 1 - Grundlagen und Systematik	7
Lernergebnisse MODUL 1	9
MODUL 2 - Buchung laufender Geschäftsvorfälle	10
Lernergebnisse MODUL 2	11
MODUL 3 - Abschluss und Auswertung	12
Lernergebnisse MODUL 3	14
Prüfungsvorbereitungskurse	15
Prüfungsordnung	16
Schriftliche Prüfung.....	16
Mündliche Prüfung.....	18
Benotungsschema und Gesamtnote	19
Organisatorische Hinweise	20

Diplom Buchhaltung

Das betriebliche Rechnungswesen ist zweifelsohne die Grundlage für die wichtigsten Beratungsleistungen im Berufsstand der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen (Wirtschaftstreuhand:innen).

Das Beherrschen der verschiedenen Aufzeichnungsarten ist Voraussetzung für die optimale Betreuung der Klient:innen, aber auch Basis für die Entwicklung von persönlichen Karrierepfaden in der WT-Branche.

Deswegen legt die Akademie großen Wert auf eine qualitätsvolle, fundierte und praxisorientierte Buchhaltungsausbildung.

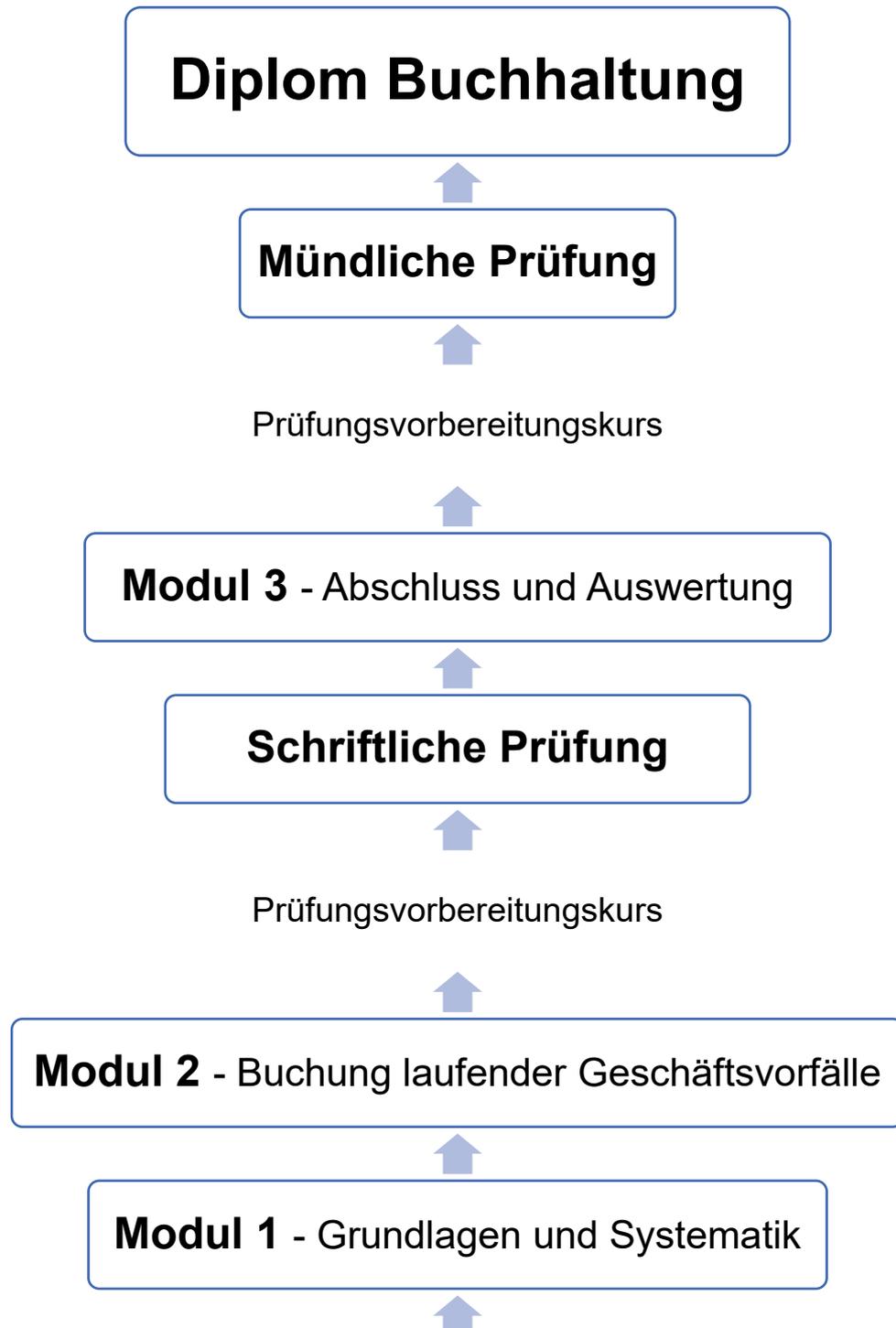
Unsere Vortragenden, überwiegend Steuerberater:innen aus der Berufspraxis, kennen die zahlreichen Varianten und Stolpersteine des hochsensiblen Informationsproduktes „Mandantenbuchhaltung“ und geben Tipps, wie Hindernisse überwunden werden können.

Das Fachgebiet Buchhaltung wird in einer dreistufigen, aufeinander aufbauenden Lehrgangsstruktur vermittelt. Die Lehrinhalte orientieren sich stark an den WT-spezifischen Erfordernissen (branchenübergreifend, Organisation einer Klientenbuchhaltung, Betonung Umsatzsteuer, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung etc.).

Die Lehrinhalte decken sich auf Basis der Lernergebnisse mit dem 1. Semester des facheinschlägigen 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):	Diplom Buchhaltung
Umfang, Dauer, Art: (wöchentlich, geblockt...)	<p>Gesamt: 29 Tage, 232 Lehreinheiten* entspricht mit Selbststudium 30 ECTS</p> <p>Modul 1: 8 Tage, 64 Lehreinheiten Modul 2: 14 Tage, 112 Lehreinheiten Modul 3: 7 Tage, 56 Lehreinheiten</p> <p>Termine sind geblockt und/oder berufsbegleitend organisiert und finden in Präsenz und/oder als Webinar statt.</p> <p>* 1 LE umfasst 45 Minuten</p>
Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die in der Buchhaltung beschäftigt werden sollen 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“ Die ASW bietet einen Selbsteinstufungstest.</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.</p> <p>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 erlangen Sicherheit in der Verbuchung von laufenden und spezifischen Geschäftsvorfällen sowie Klarheit in allen buchhalterischen und damit rechtlichen Fragen bis hin zur Rohbilanz.</p> <p>Die Absolvent:innen erhalten umfassende Kenntnisse und Fertigkeiten in der umsatz- und ertragsteuerrechtlich korrekten Erfassung von Geschäftsvorfällen und sollen nach Abschluss der Ausbildung dazu in der Lage sein, Mandant:innenbuchhaltungen selbstständig durchzuführen, sämtliche Buchungen auf ihre Rechtmäßigkeit zu prüfen und etwaige Fehler zu erkennen und zu beheben.</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 Diploms Buchhaltung sind die Absolvent:innen in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belege ordnungsmäßig zu buchen, Buchungen von laufenden und spezifischen Geschäftsvorfällen in der doppelten Buchhaltung ordnungsgemäß durchzuführen, insbesondere unter Einbeziehung der relevanten umsatzsteuerlichen Regelungen. - Buchungen von laufenden und spezifischen Geschäftsvorfällen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und Überschussrechnung zu erläutern und anzuwenden. - fachbezogene Positionen und Problemlösungen zu formulieren und argumentativ zu vertreten. - monatliche Buchhaltungsauswertungen ordnungsgemäß zu erstellen und zu interpretieren. - Konten abzustimmen und Vorbereitungsarbeiten für den Jahresabschluss zu tätigen. - bestimmte Tatbestände der Bundesabgabenordnung (z.B. Fristen, Zahlungserleichterungen) zu identifizieren bzw. erläutern und können diese auch ordnungsgemäß anwenden und umsetzen. - können die Systematik der Kostenrechnung beschreiben und ihre Spezifika anhand von Praxisbeispielen erläutern und interpretieren. - einen Betriebsüberleitungs- und Betriebsabrechnungsbogen mit dazugehörigen Kalkulationen zu erstellen, die Deckungsbeitragsrechnung durchzuführen und zwischen der Teil- und der Vollkostenrechnung zu unterscheiden.

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

<p>4. Zivilrechtliche Grundlagen der Buchführung</p> <p>4.1. Bürgerliches Recht</p> <p>4.2. Unternehmensrecht</p> <p>4.3. Gesellschaftsrecht, Rechtsformen</p>	7
<p>5. Musterauswertung</p>	1
<p>6. Grundlagen der Einkommensteuer</p> <p>6.1. Rechtsgrundlagen</p> <p>6.2. Systematische Betrachtung</p> <p>6.3. Persönliche Steuerpflicht</p> <p>6.4. Sachliche Steuerpflicht</p> <p>6.5. Betriebliche Einkünfte: Betriebseinnahmen und –ausgaben, nichtabzugsfähige Ausgaben iSd EStG §20</p> <p>6.6. Außerbetriebliche Einkünfte</p>	12
<p>7. Grundzüge Einnahmen-Ausgaben-Rechnung</p> <p>7.1. Einführung</p> <p>7.2. Aufzeichnungspflichten</p> <p>7.3. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung versus Bilanzierung</p> <p>7.4. Das Zufluss-Abfluss-Prinzip</p>	8
<p>8. Sonstiges</p> <p>8.1. Arbeiten mit dem Kodex Steuergesetze</p> <p>8.2. Finanzamtskonto und FinanzOnline</p> <p>8.3. Sozialversicherung der Selbstständigen, Firmenbuch, Auftrag und Vollmacht, Geldwäscheverhinderung, Datenschutz</p>	8
<p>Lehreinheiten gesamt</p>	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- 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 (Bestands- und Erfolgsrechnung, Konten, Mittelverwendung und -herkunft) zu beschreiben und können schlüssig argumentieren, warum Bilanzsummengleichheit herrschen muss.
- sind in der Lage, die Verbuchung gängiger Geschäftsvorfälle einfacher monatlicher Buchhaltungen anhand von branchenspezifischen Fallbeispielen erfolgreich durchzuführen und etwaige Ungereimtheiten zu klären.
- können die Belegorganisation, -verarbeitung und -aufbewahrung erläutern.
- können die Systematik der Einkommensbesteuerung beschreiben und kennen die sieben Einkunftsarten und die Möglichkeiten der Einkünfte-Ermittlung für betriebliche und außerbetriebliche Einkünfte.
- 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 Umsatzsteuersystems beschreiben.
- können zwischen steuerbaren und nicht steuerbaren, steuerpflichtigen und steuerbefreiten Umsätzen unterscheiden und verstehen die Grundzüge der Umsatzsteuervoranmeldung.
- können Rechnungen im Hinblick auf ihre formale Ordnungsmäßigkeit überprüfen und entsprechende Fallbeispiele ordnungsgemäß 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 im Fall von Reihen- und Dreiecksgeschäften skizzieren und erläutern.
- sind in der Lage, das System des Reverse Charge zu beschreiben und zu erläutern.
- können eine Umsatzsteuervoranmeldung und die zusammenfassende Meldung ordnungsgemäß erstellen und durchführen.
- sind in der Lage, laufende Monatsbuchungen 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 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 bzw. erhaltene Anzahlungen identifizieren und diese Anzahlungen richtig buchen.
- können Echtbelege 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 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

4. Vorbereitung Jahresabschluss 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
5. Kostenrechnung 5.1. Überblick und Teilbereiche 5.2. Die Kostenartenrechnung 5.3. Die Kostenstellenrechnung 5.4. Die Kostenträgerrechnung 5.5. Teilkostenrechnung inkl. Deckungsbeitragsrechnung	10
6. Kurzfristige Erfolgsrechnung 6.1. Einführung 6.2. Erstellung einer kurzfristigen Erfolgsrechnung 6.3. Auswertung	4
Lehreinheiten gesamt	56

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 der BAO in Zusammenhang mit der Festsetzung und Einhebung von Abgaben identifizieren und diese beschreiben.
- können insbesondere die Verhängung von Nebengebühren und die Folgen verspäteter Meldungen und Zahlungen erläutern.
- können die Grundzüge des Rechtsmittelverfahrens erläutern und nachvollziehen, sowie die Pflichten und Fristen zur Erhebung der Abgaben beschreiben.
- können die Berechnung der Einkommensteuer unter Berücksichtigung etwaiger Frei- und Absetzbeträge erläutern und nachvollziehen.
- sind in der Lage, die Systematik der Besteuerung von Kapitalgesellschaften zu erläutern.
- können die Grundsätze ordnungsgemäßer Bilanzierung anführen, das Instrument der Mehr-Weniger-Rechnung sowie das Prinzip der Maßgeblichkeit beschreiben und erklären und die jeweiligen Unterschiede erläutern.
- können unterschiedliche Arten an Abschreibungen berechnen und steuerliche Begünstigungen anwenden.
- können eine Jahresbuchhaltung abschließen und einzelne Tatbestände für die Bilanzierung vorbereiten.
- können auf Basis der Saldenliste eine unterjährige Erfolgsrechnung erstellen, Abgrenzungen vornehmen und die anteiligen Abschreibungen einbuchen.
- können einzelne Begriffe der Kostenrechnung definieren, zuordnen und ihre Unterscheidungsmerkmale darstellen.
- können einen Betriebsüberleitungs- und Betriebsabrechnungsbogen erstellen.
- sind in der Lage, verschiedene Kalkulationen und die Deckungsbeitragsrechnung (mit Break-Even-Punkt) durchzuführen und zwischen der Teil- und der Vollkostenrechnung zu unterscheiden.

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 schicken wir eine Kopie der negativ beurteilten Prüfungsarbeit innerhalb von 2 Wochen ab der Zustellung des Prüfungsergebnisses zu. 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 Buchhaltung ist der Abschluss des Ausbildungsweges für das 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 Teilnehmerzahl abgesagt werden muss. Sie werden in diesem Fall umgehend verständigt.

Verzeichnis der Vortragenden

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

H

Hacker-Ostermann Maria, HR Mag.
Handler Silvia, StB MA
Hartig Christina, WP/StB Mag.
Haslinger Thomas, StB
Haslwanger 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, 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
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

Schaller 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.
Schumacher Thomas, StB Mag.
Schummer Gerhard, ao. Univ.-Prof. Mag.
Dr.
Schützinger Albert, StB Mag.
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.
Wala Thomas, FH-Prof. Mag. Dr. MBA
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

AKADEMIESKRIP TEN

Best.-Nr.	Skriptum
201	Buchhaltung 1 – Grundlagen und Systematik (mit Beispielband), Amon/Riezinger
202	Buchhaltung 2 – Buchung laufender Geschäftsfälle (mit Beispielband), Perl A./Hütter
203	Buchhaltung 3 – Abschluss und Auswertung (mit Beispielband), Handler/Würfel
26	Übungsskriptum Buchhaltung (mit Belegen), Hütter
221	PV 1: Basis Recht und einfache Abrechnungen (mit Beispielen, Abrechnungen, ect.), Hochweis
222	PV 2: Routineabrechnungen und Vertiefung (mit Beispielen, Abrechnungen, ect.), Hochweis
223	PV 3: Spezielle Abrechnungsthemen (mit Beispielen, Abrechnungen, ect.), Hochweis
204	Bilanzierung (2 Bände), A. Egger/Riedl/Wenzl
127	Sozialversicherungsrecht, Steiger
124	Arbeitsrecht, Hitz/Schrenk
148	Basis Recht, Englmaier/Boscheinen–Duursma
30	Berufsrecht der Wirtschaftstreuhänder (2 Bände), Neischl
137	Grundzüge des Arbeitsrechts für Steuerberater, Geiger
154	Fragen und Antworten: Fit für die mündliche StB/WP-Prüfung
133	Sozialversicherungsrecht – Fragen und Antworten, Steiger
149	Bürgerliches Recht, Englmaier/Boscheinen–Duursma
24	Insolvenzrecht inkl. KSW-Fachgutachten zu Unternehmenskrisen, Balik
111	Privatstiftung, Eiselsberg/Haslwanger
12	Körperschaftsteuer, Blasina/Schwarzinger
152	Umsatzsteuer, Kollmann Beispielband, Bürgler
161	Umgründungssteuerrecht, Six Beispielband, Balber Peklar
109	Bundesabgabenordnung, Koran
13	Finanzstrafrecht, Hübner
36	Verkehrssteuern – Grunderwerbsteuer, Rechtsgeschäftsgebühren, Pinetz
83	Grundzüge des Verfassungs- und Verwaltungs(straf)rechts mit Unionsrecht, Pinetz
136	Grundzüge der VWL und Finanzwissenschaft, Gnan
81	International Standards on Auditing, 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 Wertpapierrechts (2 Bände), 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