



Finanz- und Rechnungswesenassistentz (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre

Andere Bezeichnung(en):

Früher: Buchhaltung (Lehrberuf)

English: Finance and accounting assistance (Finance and accounting assistent)

Berufsbeschreibung:

Ohne Buchhaltung hätte ein Betrieb kaum einen Überblick über seine Finanzen. Finanz- und Rechnungswesenassistenten und -assistentinnen überwachen alle Geldein- und -ausgänge und sind für die laufende Aufzeichnung (Verbuchung) der Geschäftsvorgänge anhand von Belegen (z. B. Rechnungen, Inventuraufzeichnungen) verantwortlich. Außerdem unterstützen sie bei der Lohn- und Gehaltsverrechnung, arbeiten bei der Erstellung von Jahresabschlüssen mit und sind für die ordnungsgemäße Ablage aller Unterlagen zuständig.

Finanz- und Rechnungswesenassistenten und -assistentinnen arbeiten in Unternehmen aller Branchen und Größen. Für ihre Tätigkeiten verwenden sie spezielle Softwareprogramme (Buchhaltungsprogramme) und wickeln Meldungen an das Finanzamt und an Sozialversicherungsanstalten über Onlineportale wie FinanzOnline und ELDA ab. Je nach Art und Größe eines Betriebes erledigen sie ihre Aufgaben eigenständig oder gemeinsam mit Kolleginnen/Kollegen und Mitarbeiter*innen anderer Abteilungen.

Arbeits- und Tätigkeitsbereiche:





Die Buchhaltung steht im Zentrum jedes Unternehmens. Hier laufen alle wichtigen Daten zusammen: Aufwände und Erträge, Informationen über Anlagevermögen und -kapital, Lohn- und Gehaltsverrechnung, Steuerangelegenheiten usw. Auf den Daten der Buchhaltung basiert die Kostenrechnung (Feststellung von Fixkosten, Herstellungskosten usw.). Diese wiederum liefert die Entscheidungsgrundlage der Produktions- und Leistungsplanung und Preiskalkulation. Die meisten Arbeitsvorgänge in der Buchhaltung werden heute mittels spezieller Softwareprogramme durchgeführt. Meldungen an Behörden (Finanzämter, Sozialversicherungsanstalten) erfolgen über Onlineportale (FinanzOnline, ELDA). Umfangreiche generelle IT-Kenntnisse und Kenntnisse der Buchhaltungsprogramme sind daher grundlegend für diesen Beruf.

Je nach Größe des Betriebes führen Finanz- und Rechnungswesenassistentinnen und -assistenten verschiedene Buchführungssysteme (einfache Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder Doppelte Buchhaltung) durch: die einfache Buchhaltung ist eine reine Gegenüberstellung von Einnahmen- und Ausgaben und wird bei Kleinunternehmen angewendet oder wenn bestimmte Gewinn- und Umsatzgrenzen nicht überschritten werden. In der doppelten Buchführung werden einerseits Aufzeichnungen über Einnahmen und Ausgaben geführt, andererseits über Umlauf- und Anlagevermögen, Eigen- und Fremdkapital. Die Ergebnisse geben Aufschluss über den Erfolg eines Unternehmens, dargestellt in der Gewinn- und Verlustrechnung und über die allgemeine finanzielle Situation des Unternehmens, dargestellt in der Bilanz. Bilanzen werden meist für einen bestimmten Zeitraum (z. B. ein Jahr) und zu einem bestimmten Stichtag (meist der 31.12.) erstellt.

Finanz- und Rechnungswesenassistentinnen und -assistenten sammeln und ordnen Belege (z. B. Rechnungen, Quittungen, Bankauszüge, Lieferscheine), dadurch wird die Nachvollziehbarkeit der Geschäftsvorgänge sicher gestellt. Sie überprüfen die Richtigkeit der Belege, vergeben laufende Nummern und kontieren die Belege, d. h. die für die Verbuchung erforderlichen Nummern der Buchhaltungskonten werden auf den Belegen vermerkt. Anschließend werden die Buchungen in das verwendete Softwareprogramm (z. B. SAP) übertragen. Am Monatsende bereiten Finanz- und Rechnungswesenassistentinnen und -assistenten die (zumeist digitalen) Formulare und Listen für die Entrichtung von Steuern und Abgaben vor (z. B. Umsatzsteuer, Lohnabgaben) und führen die Meldungen





an die Behörden über Onlinemeldesysteme durch (FinanzOnline und ELDA). Sie bereiten regelmäßig Kennzahlen und Zwischenberichte für das Controlling und die Geschäftsführung auf und arbeiten in der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der Kostenrechnung mit. Außerdem unterstützen sie Bilanzbuchhalter*innen und Steuerberater*innen bei den Jahresabschlussarbeiten.

Finanz- und Rechnungswesenassistentinnen und -assistenten sorgen dafür, dass die Buchhaltung nicht nur elektronisch gut dokumentiert ist, sondern auch, dass alle schriftlichen Unterlagen (Rechnungen, Bankauszüge, Inventuren, Auswertungen und Statistiken usw.) sorgfältig und nachvollziehbar abgelegt werden, sodass auch nach längerer Zeit leicht darauf zugegriffen werden kann; z. B. im Zuge von externen oder internen Betriebsprüfungen.

Immer mehr Aufgaben in der Buchhaltung können heute (teil)automatisiert durchgeführt werden. Durch die zunehmende Digitalisierung des Belegwesens wird es auch möglich, die Belege automatisch einzulesen, zu kontieren und zu verbuchen. Dadurch werden für Finanz- und Rechnungswesenassistentinnen und -assistenten andere Aufgaben wichtiger, wie die laufende Kontrolle der teilautomatisierten Abläufe, Erstellung von Auswertungen und Berichten, Unterstützung bei Abschlussarbeiten usw. Vergleiche dazu auch den Nicht-Lehrberuf Buchhalter*in.

Alle aktuellen Informationen zum Thema Berufsorientierung finden Sie auf unserer Website www.taz.at unter dem Reiter Tipps und Links.

