



Wir machen **KÖNNEN** sichtbar.

www.tcc.or.at

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

Andere Bezeichnung(en):

früher: Buchhaltung (Lehrberuf)

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

Berufsbeschreibung:

Ohne Buchhaltung hätte ein Betrieb kaum einen Überblick über seine Finanzen. Finanz- und Rechnungswesenassistent*innen 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 Kostenrechnung, der Lohn- und Gehaltsverrechnung sowie der Erstellung von Jahresabschlüssen und sind für die ordnungsgemäße Ablage aller Unterlagen zuständig.

Finanz- und Rechnungswesenassistent*innen arbeiten in Unternehmen aller Branchen und Größen. Für ihre Tätigkeiten verwenden sie spezielle Softwareprogramme (Buchhaltungsprogramme) und wickeln Meldungen an das Finanzamt und an Sozialversicherungen über Onlinemeldesysteme wie FinanzOnline und ELDA ab. Je nach Art und Größe eines Betriebes erledigen sie ihre Aufgaben eigenständig oder gemeinsam mit Kolleg*innen des Finanz- und Rechnungswesens (Finance Operations) 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 digital durchgeführt: Meldungen an Behörden erfolgen über Onlinemeldesysteme (FinanzOnline und ELDA), die Erfassung und Kontierung von Belegen erfolgt (teil-)automatisiert, die Verbuchung der Geschäftsfälle erfolgt über spezielle Softwareprogramme (z. B. SAP). Umfangreiche generelle und spezifische IT-Kenntnisse sind daher grundlegend für diesen Beruf. Gleichzeitig werden durch die zunehmende Digitalisierung andere Aufgaben immer wichtiger für Finanz- und Rechnungswesenassistent*innen, wie die laufende Kontrolle der teilautomatisierten Abläufe, Erstellung von Auswertungen und Berichten, Unterstützung bei Abschlussarbeiten usw.

Je nach Rechtsform und Umsatzhöhe führen Unternehmen eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder eine doppelte Buchführung. Bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung listen Finanz- und Rechnungswesenassistent*innen alle Zahlungsvorgänge auf. Durch diese einfache Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben wird der Gewinn (oder Verlust) des Unternehmens ermittelt. Bei der doppelten Buchführung werden genauere Aufzeichnungen über die Geschäftsvorgänge geführt sowie Vermögen und Kapital genauer betrachtet. Am Ende des (Geschäfts-)Jahres helfen Finanz- und Rechnungswesenassistent*innen bei den Abschlussbuchungen, erstellen die Bilanz und arbeiten bei der Erstellung von Geschäftsberichten mit.

Finanz- und Rechnungswesenassistent*innen 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 Rechnungswesenassistent*innen 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 Rechnungswesenassistent*innen 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.

Vergleiche dazu auch das allgemeine Berufsprofil Buchhalter*in.

Alle aktuellen Informationen zum Thema Berufsorientierung finden Sie auf unserer Website www.tcc.or.at **Schulen & Jugendliche / Tipps und Links.**