



Finanz- und Rechnungswesenassistentenz (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre Andere Bezeichnung(en): früher: Buchhaltung (Lehrberuf)

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 MitarbeiterInnen anderer Abteilungen.

Die wichtigsten Tätigkeiten und Aufgabenbereiche auf einen Blick:

- Daten für die Buchführung und für die Lohn- und Gehaltsverrechnung erfassen und kontrollieren
- Buchführungsarbeiten durchführen
- Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse vorbereiten
- bei Bilanzierungsarbeiten (Jahresabschlussarbeiten) mitwirken
- monatliche Umsatzsteuervoranmeldungen vorbereiten
- Lohn- und Gehaltsverrechnungen durchführen
- Inventuren vorbereiten und erstellen
- Abrechnungen mit Sozialversicherungsanstalten und Steuerbehörden durchführen; insbesondere über Onlinemeldesysteme
- z. B. Umsatzsteuervoranmeldungen und andere laufende Abgaben berechnen, Formulare erfassen und einreichen
- Zahlungsverkehr mit Behörden, Geld- und Kreditinstituten abwickeln
- Daten und Kennzahlen auswerten, Statistiken erstellen





Arbeitsumfeld/Arbeitsorte:

Finanz- und Rechnungswesenassistentinnen und -assistenten sind in den Büros von Unternehmen aller Branchen und Größen tätig. Ihre Aufgaben erledigen sie sowohl eigenständig als auch im Team mit ihren Kolleginnen/Kollegen und MitarbeiterInnen anderer Abteilungen. Vor allem arbeiten sie mit Kolleginnen/Kollegen aus dem Finanz- und Rechnungswesen (z.B. BilanzbuchhalterIn, LohnverrechnerIn, KostenrechnerIn, ControllerIn), dem Personalwesen, der Geschäftsleitungen und der IT zusammen. Sie stehen in Kontakt zu SteuerberaterInnen und WirtschaftsprüferInnen, MitarbeiterInnen von Banken (siehe z.B. Bankkaufmann/Bankkauffrau (Lehrberuf)) und Finanzbehörden (siehe z.B. Finanzbeamter/Finanzbeamtin, Steuerassistenz (Lehrberuf)). Je nach Größe des Unternehmens haben sie teilweise auch Kontakt zu Kunden/Kundinnen und Lieferanten. Finanz- und Rechnungswesenassistentinnen und -assistenten arbeiten fast ausschließlich im Sitzen und überwiegend an Computerarbeitsplätzen an Bildschirmen. Während sich ihre Arbeitszeit grundsätzlich nach den betriebsüblichen Bürozeiten richtet, können zu bestimmten Stichtagen (z. B. Bilanzstichtag, Auswertung von Quartalszahlen, Abgabe von Finanzamtsmeldungen) auch Mehrarbeit oder Überstunden notwendig werden, um Fristen einzuhalten.

- ❖ Nähere Informationen unter:
www.kaernten.bic.at
- ❖ Lehrbetriebsübersicht:
www.wko.at/lehrbetriebsuebersicht
- ❖ Lehrstellenbörse:
www.wko.at/lehrstellen
- ❖ Lehrlingseinkommen:
<http://www.ewaros.at/lehrlingseinkommen/>

