



Steuerassistenz (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsbeschreibung:

Steuerassistentinnen und -assistenten arbeiten in der österreichischen Finanzverwaltung, in Wirtschaftstreuhandkanzleien und überall dort, wo neben kaufmännischen Kenntnissen auch fundiertes Wissen über Steuern und Abgaben und im Rechnungswesen gefragt ist. In den Finanzbehörden unterstützen sie die verschiedenen Abteilungen der Finanz- und Zollämter bei der Bearbeitung von Steuererklärungen, Exekutionsverfahren, Stundungs- und Rückzahlungsanträgen, Einsprüchen, Sozialleistungsanträgen und anderen Eingaben.

In Wirtschaftstreuhandkanzleien führen sie laufende Buchhaltungen, Lohn- und Gehaltsverrechnungen, unterstützen die WirtschaftstrehänderInnen und SteuerberaterInnen bei Jahresabschlussarbeiten und -prüfungen und sorgen für die termingerechte Einbringung von Steuererklärungen, Voranmeldungen, Rückzahlungs- und Stundungsanträgen usw.

Steuerassistentinnen und -assistenten arbeiten in Büros mit Berufskolleginnen/-kollegen, Finanzbeamten/-beamtinnen, WirtschaftstrehänderInnen und anderen Spezialistinnen/Spezialisten und Fachkräften zusammen.

Die wichtigsten Tätigkeiten und Aufgabenbereiche auf einen Blick:

- in allen steuer- und abgabenrechtlichen Bereichen Anträge und Erklärungen bearbeiten: z. B. Umsatzsteuer-, Einkommensteuer-, Körperschaftsteuererklärungen, Umsatzsteuervoranmeldungen, Gebühren und Abgaben, Rückzahlungsanträge, Stundungsanträge, Beitragsgrundlagennachweise usw.
- div. Steuerformulare bearbeiten, Daten erfassen bzw. kontrollieren, Berechnungen prüfen, Belege kontrollieren





- Eingaben (Erklärungen und Anträge) von Steuerpflichtigen auf Richtigkeit und Rechtmäßigkeit prüfen und beurteilen
- Wissen über Belegwesen und Nachweispflichten (z. B. Rechnungsmerkmale; Ausfuhrnachweise) anwenden
- Lohn- und Gehaltsverrechnung führen: Daten erfassen und kontrollieren, Lohnkonten führen, monatliche Gehaltsabrechnungen durchführen, entsprechende Formulare ausfüllen und Meldeverpflichtungen gegenüber Behörden wahrnehmen
- mit FinanzOnline und ELDA arbeiten
- Abläufe von Steuerverfahren kennen und die Einhaltung von Fristen kontrollieren und überwachen
- im Rechnungswesen (Doppelte Buchhaltung, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) mitarbeiten: laufende Buchungen, Um- und Nachbuchungen vornehmen, bei der Bilanzierung mitwirken
- bei Kalkulationsarbeiten und Budgeterstellung mitarbeiten
- allgemeine Büroarbeiten durchführen: Briefe und E-Mails schreiben, Telefonieren, Termine vereinbaren und überwachen, Büromaterialien beschaffen, Zahlungsverkehr
- steuer- und abgabenrechtliche sowie betriebswirtschaftliche Statistiken, Dateien und Datenbanken anlegen, führen und auswerten

Arbeitsumfeld/Arbeitsorte:

Je nach Tätigkeitsfeld arbeiten Steuerassistentinnen und -assistenten in den Büroräumen von Finanz- und Zollämtern, Steuerberatungs- und Wirtschaftstreuhandkanzleien oder in weiterer Folge auch im betrieblichen Rechnungswesen von Unternehmen verschiedenster Branchen. Bei Prüfungen und Beratungsterminen sind sie auch direkt vor Ort bei Unternehmen und Steuerpflichtigen in Besprechungsräumen und Büros tätig. Sie arbeiten im Team mit Berufskolleginnen/-kollegen und mit verschiedenen Fachkräften zusammen (siehe z. B. Finanzbeamter / Finanzbeamtin, BuchhalterIn, RevisionsassistentIn, SachbearbeiterIn), haben Kontakt zu SteuerzahlerInnen, SteuerberaterInnen und WirtschaftstrehänderInnen.





Steuerassistentinnen/-assistenten arbeiten hauptsächlich während der betriebsüblichen Bürozeiten, speziell in Steuerberatungs- und Wirtschaftstreuhandkanzleien können aber auch Mehrarbeit und Überstunden notwendig werden, wenn z. B. Einreichfristen eingehalten werden müssen. Sie sind viel an Bildschirmarbeitsplätzen und damit im Sitzen tätig.

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

