

BuchhalterIn

BERUFSBESCHREIBUNG

BuchhalterInnen zeichnen die laufenden Geschäftsvorgänge eines Unternehmens auf, indem sie diese auf Buchhaltungskonten verbuchen. Am Ende eines Geschäftsjahres erstellen sie Bilanzen. In Kleinbetrieben sind BuchhalterInnen für alle Bereiche des Rechnungswesens zuständig. In größeren Betrieben sind sie zumeist auf einzelne Teilbereiche wie z. B. Bilanzierung, Lohn- und Gehaltsverrechnung, Finanzbuchhaltung oder Kostenrechnung spezialisiert. Sie arbeiten mit Computer und betrieblichen Softwareprogrammen sowie mit Betriebsbüchern und Belegen. Je nach Art und Größe des Betriebes erledigen sie ihre Aufgaben sowohl eigenständig als auch gemeinsam im Team mit KollegInnen oder MitarbeiterInnen anderer Abteilungen.

Ausbildung

Für den Beruf BuchhalterIn ist eine kaufmännische Ausbildung z. B. an einer Handelsakademie, Handelsschule oder Schule für wirtschaftliche Berufe erforderlich. Auch betriebswirtschaftliche Universitäts- und Fachhochschulstudien qualifizieren für diesen Beruf. Außerdem besteht die Möglichkeit den Beruf im Rahmen einer Lehre zu erlernen (siehe Finanz- und Rechnungswesenassistenz (Lehrberuf)).

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- die Buchhaltung organisieren (z. B. das Buchführungssystem und den Kontenplan festlegen)
- Belege sammeln, kontrollieren, mit laufenden Belegnummern versehen und kontieren
- Inventurverfahren, Inventurrichtlinien und -termine festlegen
- die unterschiedlichen Buchungen durchführen
- verbuchte Belege ablegen
- Formulare (elektronisch) und Listen für die monatlichen Steuern und Abgaben vorbereiten
- Fragen der Bilanzansätze klären, vorläufige und endgültige Abschlüsse erstellen
- Besprechungen mit WirtschaftsprüferInnen, beim Jahresabschlussbericht mitwirken, Analysen durchführen
- die Richtlinien für die Aufgabenerfüllung des Finanzwesens erarbeiten
- kurzfristige Finanzplanungen erstellen, die Liquiditätslage analysieren, den Geld- und Kapitalmarkt beobachten
- Mahnwesen und Inkasso überwachen, Kreditkontrollen und Bonitätsüberwachungen durchführen, über Art und Zeitpunkt von Mahnungen entscheiden
- Kostenrechnungen durchführen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise