

Steuerfachangestellte / Steuerfachangestellter



Zulassung der Maßnahme nach AZAV

Informationen zur Ausbildung

Dauer der Ausbildung: **24 Monate**

**1 Jahr theoretische und berufsbezogene Ausbildung,
1 Jahr Fachpraxis in einer Steuerkanzlei der Region**

Abschluss:

- Z&P-Zertifikat und Z&P-Zeugnis
- Abschlusszeugnis „Steuerfachangestellte/-r“ (nach bestandener Prüfung)
- DATEV Zertifikate: „Finanzbuchführung“ / „Personalwirtschaft“ / „Lohn und Gehalt“

Ausbildungsort:

**Z&P Schulung GmbH
Rabensteinplatz 1
04103 Leipzig (Nähe Johannisplatz)**

Ansprechpartner:

Frau	Sandra Kunath
Telefon	0341 22631-27
Fax	0341 22631-29
E-Mail	sandra.kunath@zp-schulung.de
Internet	www.zp-schulung.de

Zielgruppe

Zugangsvoraussetzungen für Arbeitsuchende sind:

- ein Realschulabschluss und eine abgeschlossene Berufsausbildung (Anforderung der Steuerberaterkammer des Freistaates Sachsen)
- oder ein anderer Ausbildungsweg (z.B. Abitur, abgebrochenes Studium) nach Zulassung zur Eignungsfeststellung durch die Steuerberaterkammer. Unterstützung bei der Antragstellung erfolgt durch die Z&P Schulung GmbH.
- Fördermöglichkeiten: Anspruch auf einen Bildungsgutschein nach SGB II oder SGB III oder andere Finanzierungsmöglichkeiten. Details dazu werden im persönlichen Beratungsgespräch bei der Z&P Schulung GmbH erörtert.

Bildungsziel und Einsatzmöglichkeiten

Steuerfachangestellte sind die qualifizierten Mitarbeiter des Steuerberaters/-beraterin. Sie unterstützen diese bei der steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Beratung ihrer Mandanten, die aus allen Wirtschaftsbereichen kommen sowie für Freiberufler und Privatpersonen.

Sie erledigen die Kanzleiorganisation und arbeiten den Steuerberatern bei der Einkommensteuererklärung nach dem aktuellen Steuerrecht zu. Steuerfachangestellte/r bearbeiten auch Lohn- und Gehaltsabrechnungen und erledigen das Rechnungswesen für Unternehmen und bereiten die Jahresabschlüsse der Unternehmen vor. Die vielfältigen Aufgaben werden mit Unterstützung spezieller Software, neuester EDV und Kommunikationstechnik erledigt.

Nach der Prüfung vor der Steuerkammer des Freistaates Sachsen finden Steuerfachangestellte Beschäftigungsmöglichkeiten in Praxen und Kanzleien von Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und vereidigten Buchprüfern sowie in Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungs- und Buchprüfungsgesellschaften. Auch in den Buchhaltungsabteilungen von Unternehmen sind Steuerfachangestellte gefragte Fachleute.

Steuerfachangestellte können sich auf die Erstellung und Prüfung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen spezialisieren. Ebenso kommen die Bearbeitung der Finanzbuchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung oder allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben als Spezialisierungsmöglichkeiten in Frage.

Ausbildungsinhalte

Modul 1: Volks- und Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Organisations- und Verwaltungsberufe

- Wirtschaftsordnung, Wirtschaftspolitik
- Unternehmensformen, Kaufvertragsrecht
- Handels- und Gesellschaftsrecht
- Investition, Finanzierung, Insolvenz

Modul2: Grundlegende Anwendungen von Standardsoftware für Organisations-/ Verwaltungsberufe

- Word für den Schriftverkehr, Musterschreiben
- Anwendung von MS Excel für die Statistik

Modul 3: Arbeits- und Sozialrecht für Organisations- und Verwaltungsberufe

- individuelles und kollektives Arbeitsrecht
- Arbeitssicherheit, Gesundheits-/ Umweltschutz
- Berufsbildung, Datenschutz, Qualitätsmanagement
- Sozialrecht / Sozialversicherungsrecht

Modul 4: Kanzleiorganisation

- Planungs- / und Arbeitsorganisation
- Arbeit mit Mandanten, Informationsmanagement
- Zeitmanagement, Geschäftskorrespondenz
- Termin- / Fristenmanagement, Protokollführung

Modul 5: Rechnungswesen I: Grundlagen der Finanzbuchführung

- Kaufmännisches Rechnen: Zinsrechnung
- Buchungsvorgänge, Beschaffung, Absatz
- Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten
- Zahlungsverkehr, Kredite, Leasing

Modul 6: Grundlagen der Steuerlehre I

- Steuerrechtliche Grundlagen, Abgabenordnung
- Steuersatz, Besteuerungsverfahren
- Einkommensteuer, Bemessungsgrundlage
- Körperschaftssteuer, Fallbeispiele

Modul 7: Grundlagen der Steuerlehre II

- Umsatzsteuer, Gewerbesteuer / -pflicht
- Bilanzsteuerrecht, Gewinnermittlungsarten
- Erbschafts- / Schenkungssteuer
- Ansatz- und Bewertungsvorschriften des HGB

Modul 8: Rechnungswesen II: Buchungen und Abschlüsse

- Buchungsvorgänge im Steuerbereich
- Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik
- Abschlüsse nach Handels- und Steuerrecht
- Bilanzanalyse, Sachliche Abgrenzungen

Modul 9: Finanzbuchführung mit DATEV pro für Organisations- und Verwaltungsberufe

- Buchen von Geschäftsvorgängen in der FiBu
- Jahresabschlusserstellung mit DATEV
- Stammdaten bearbeiten, Zahlungsverkehr
- Rentabilitätsrechnung und Cashflow

Modul 10: Lohn- und Gehaltsrechnung mit DATEV pro für Organisations- und Verwaltungsberufe

- Personalwirtschaft, Lohnabrechnungen
- Buchungen mit DATEV pro Lohn- und Gehalt
- Arbeitgeberaufgaben im Lohnsteuerabzugsverfahren
- DATEV Personalwirtschaft für Unternehmen

Modul 11: Aktuelle Gesetzesänderungen zur Steuerlehre

- Vorsorgeaufwendungen, Bürgerentlastungsgesetz
- Gebührenberechnung in der Steuerkanzlei
- Alterseinkünftegesetz, Internationales Steuerrecht
- steuerliche EU-Vorgaben, internationales Steuerrecht

Modul 12: Bearbeitung komplexer Steuerfälle aus der Unternehmenspraxis

- Fallbeispiele zur Einkommenssteuerberechnung
- Steuerfälle zur Gewerbesteuerberechnung
- Steuerliche Behandlung zur Umsatzsteuer
- Steuerfälle zur Bilanzsteuerrecht

Modul 13: Wirtschaft, Soziales, Buchführung und Recht zur Prüfungsvorbereitung

Modul 14: Fachqualifikation: Prüfungstraining für Steuerfachangestellte

- Jahrespraktikum in einer Steuerkanzlei