

# Uddannelser i

## Økonomi & regnskab

### Regnskab 1

Resultat- og balancekonto, bilagsbehandling og efterfølgende kasserapport samt daglig registrering i et økonomisystem  
Varighed: 6 dage

Uddannelsen består af følgende mål: 45965 Placering af resultat- og balancekonto  
Deltageren kan skelne mellem resultat- og balancekonti og anvende en simpel kontoplan til postering af de daglige bilag i en handelsvirksomhed. Deltageren har opnået kendskab til forskellige virksomhedstyper og virksomhedsformer, og er bekendt med den tilhørende lovgivning, hvilket giver den nødvendige indsigt i forskellige regnskabs opbygning. Den viden kan medarbejderen anvende i det daglige regnskabsarbejde.

45966 Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport  
Deltageren kan registrere dagligt forekommende bilag til finansbogholderiet, vedrørende køb og salg og omkostninger, og udarbejde en kasserapport, med tilhørende udregninger, postering og kassedifference samt afstemninger. Deltageren har kendskab til Momsvejledningen og dens almindelige regler. Deltageren kan beregne og registrere moms samt afslutte det periodiske momsregnskab.

45969 Daglig registrering i et økonomisystem  
Deltageren kan foretage virksomhedens daglige registreringer i et økonomistyringsprogram og arbejde med finansdelen af programmet, på baggrund af kendskab til et økonomistyringsprogramms indhold og muligheder. Deltageren kan foretage daglige registreringer i økonomistyringsprogrammets kassekladde samt udskrive tilhørende journaler og kontokort. Deltageren kender og kan søge på hjemmesider, der er relaterede til regnskabslove m.m., og kan således holde sig ajour

med de ændringer, der sker på området.

### Regnskab 2

Registreringsmetoder ved virksomhedens drift, periodiskberegning og registrering samt kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom  
Varighed: 6 dage

45968 Anvendelse af periodisk beregning og registrering  
Deltageren kan anvende periodisk beregning og registrering i forbindelse med løn, afskrivninger og salg af inventar. Deltageren har kendskab til opbygning af en lønseddel, og kan bogføre løn, samt foretage afregninger til Skat m.fl. Deltageren har kendskab til lovgivningen omkring afskrivninger og salg af anlægsaktiver, og kan beregne og bogføre både lineære afskrivninger og saldoafskrivninger. Vedrørende køb og salg kan deltageren foretage beregninger af tab eller fortjeneste, samt bogføre de heraf afledte poster.

Uddannelsen består af følgende mål: 45967 Registreringsmetoder ved virksomhedens drift  
Deltageren kender teknikken og principper til valg af forskellige registreringsmetoder i forbindelse med virksomhedens drift. Deltageren kan klarlægge bilagene og anvende posteringssark og kasserapport. Deltageren kan arbejde med bogføring og kontering på kontokort med saldokolonne i forbindelse med registrering af bilag til finansbogholderiet vedrørende køb, salg, fragt, rabatter og renter.

45960 Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom  
Efter dette kursus kan deltageren under hensyntagen til den til enhver tid gældende lovgivning og god bogføringsskik, uanset virksomhedstype og arts- eller funktionsopdelte kontoplaner: - kontere og bogføre køb, salg, leasing- og driftsudgifter af biler, herunder prob

lematikker omkring moms og blandet drift- kontere og bogføre ejendommens driftsudgifter, herunder frivillig momsregistrering og istandsættelse af lejede lokaler, samt skelne mellem aktivisering af istandsættelse af lejede lokaler eller udgiftsføre disse kontere og bogføre anskaffelse af fast ejendom, herunder omkostninger hertil og finansiering heraf. Deltageren kan tilbageføre og foretage korrekt beregning af akkumulerede afskrivninger og opgørelse af eventuelt tab eller gevinst.

### Regnskab 3

Konteringsinstrukser, kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov. Likviditetsstyring  
Varighed: 4 dage

Uddannelsen består af følgende mål: 45963 Konteringsinstrukser  
Deltageren kan anvende og tilrette eksisterende konteringsinstrukser samt oprette nye, uanset om disse anvendes i en funktions- eller artsopdelt kontoplan, uanset virksomhedstype. Disse færdigheder kan bruges i såvel manuelt som et elektronisk bogføringssystem. Deltageren har kendskab til de lovgivningsmæssige krav, der ligger bag konteringsinstrukser.

45962 Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov  
Efter kurset kan deltageren arbejde selvstændigt med vedligeholdelse og tilretning af kontoplaner, som assistent i en regnskabsafdeling. Deltageren kan anvende, opstille nye kontoplaner og tilrette eksisterende kontoplaner. Deltageren kan opstille og anvende en funktionsopdelt kontoplan uanset virksomhedstype, ligesom deltageren kan oprette og anvende en artsopdelt kontoplan. Deltageren kan opstille kontoplaner i forhold til virksomhedens rapporteringsbehov og organisationsplan. Deltageren kan arbejde både i manuelt og et elektronisk bogføringssystem.



# Uddannelser i

## Økonomi & regnskab

45959 Likviditetsstyring  
Efter endt kursusforløb kan deltageren selvstændigt varetage forekommende opgaver i et finansbogholderi, med fokus på virksomhedens likviditetsstyring. Deltageren kan arbejde med fremskaffelse af kapital på så gunstige vilkår som muligt og sikring af at de likvide midler anvendes hensigtsmæssigt. Deltageren kan optimere virksomhedens kreditpolitik, betalingsvilkår, finansielle ud- og indbetalinger mv. samt afdække fremtidige kapitalbehov og anvende økonomiske nøgletal og analyser i likviditetsstyringen.

### Regnskab 4

Værdiansættelse samt opstilling og analyse af årsregnskabet  
Varighed: 7 dage

Uddannelsen består af følgende mål:  
40008 Årsafslutning af bogholderiet  
Deltageren kan medvirke til årsafslutning af virksomhedens bogholderi. Deltageren kan assistere ved regnskabsudarbejdelsen ved anvendelse af årsafslutningsark, foretage efterposter til regnskabet og udarbejde enkelte regnskabsopstillinger.

45970 Værdiansættelse af elementerne i årsregnskabet  
Deltageren kan gennem vejning og måling af aktive og passive beregne værdien af hvert post i årsregnskabet efter gældende lovgivning, dvs. årsregnskabsloven. Deltageren kan gennem forløbet vurdere forskellige vurderingsprincipper indflydelse på årsregnskabet.

45972 opstilling og analyse af årsregnskabet  
Deltageren kan i henhold til gældende lovgivning opstille et årsregnskab. Deltageren kan efterfølgende vurdere årsregnskabet på baggrund af en regnskabsanalyse.

### Regnskab 5

Kreditor- og debitorstyring samt økonomisk styring af lageret  
Varighed: 5 dage

Uddannelsen består af følgende mål:  
45958 Økonomisk styring af lageret  
Efter endt kursus kan deltageren arbejde med det økonomiske styring af lageret. Deltageren kan sikre en optimal kontrol og styring af indgående leverings- og pris aftaler og optimere ordre- og leveringskvantiteter. Deltageren kan styre de enkelte regnskabsmæssige elementer i processer fra tilbudsgivning, via ordreførelse til levering og fakturering til kunden mv.. Vedligeholde såvel købs- som salgspriser herunder diverse former for rabatter og leveringsvilkår. Deltageren kan opstille interne kontroller til sikring af korrekte leverancer og gennemføre en behovsstyring af lageret for at minimere lagerbeholdninger.

45961 Kreditorstyring,  
Efter endt kursus kan deltageren arbejde med styring af kreditorer i et bogholderi. Deltageren kan oprette og vedligeholde kreditorer, sikre optimal kontrol og styring af indgåede leverings- og betalingsaftaler, herunder optimering af betalingsaftaler i forhold til kredittid og kontantrabatter. Deltageren har efterfølgende forståelse for kreditorerne som et vigtigt element i likviditetsstyringen i virksomheden. Deltageren kan udarbejde og anvende forskellige former for statistikker herunder likviditetsoversigter, herunder indblik i de nøgletal, der beskæftiger sig med likviditet. Deltageren kan opstille interne kontroller til sikring af betaling af korrekte leverancer. Deltageren kan håndtere alle former for vare-, omkostnings- og/eller penge kreditorer.

### Regnskab 6

Personalejura i lønberegning  
Varighed: 2dage

Uddannelsen består af følgende mål:  
40012 Personalejura i lønberegning.  
Deltageren kan arbejde med lønberegninger i virksomhedens personale/regnskabsafdeling i overensstemmelse med den gældende lovgivning på området. Deltageren kan søge in

formationer om gældende love og regelsæt inden for lønområdet, eksempelvis funktionærloven, ferieloven, dagpengeloven, barsel mv. og kan anvende denne viden ved varetagelsen af det administrative arbejde i regnskabsafdelingen, herunder lønberegninger bl.a. ved medarbejdernes sygdom, barsel og ved ansættelser/fratræden.

### Regnskab 7

Udarbejdelse og afstemning af lønsedler  
Varighed: 2 dage

Uddannelsen består af følgende mål:  
40011 Udarbejdelse og afstemning af lønsedler.

Deltageren kender de enkelte poster der indgår i en lønseddel og kan foretage en korrekt udregning og bogføring af løn. Deltageren kan foretage afstemning mellem lønudbetaling og bogholderiet samt foretage indberetninger til myndighederne. Ved udarbejdelsen af lønsedler er deltageren bekendt med såvel de gældende overenskomster som den gældende lovgivning, og kan anvende den viden ved lønberegninger.

### Regnskabsrelateret Engelsk

Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd  
Varighed: 5 dage

Uddannelsen består af følgende mål:  
44979 Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd.

Deltageren kan, i jobfunktioner hvortil der kan udvikles arbejdsmarkedsuddannelser, anvende det givne fremmedsprog i typiske og basale kommunikative situationer, hvilket sætter deltageren i stand til at udføre sine daglige arbejdsfunktioner med anvendelse af fremmedsproget. Deltageren kan på dette niveau bruge fremmedsproget situationsbestemt i forhold til målgruppe, sted og medie.