

**Nummer:** 45962  
**Titel:** Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov  
**Kort titel:** kontoplaner  
**Varighed:** 2,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 19-04-2007 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### **Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**

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 funktionsopdelte kontoplan uanset virksomhedstype, ligesom deltageren kan oprette og anvende en artsopdelte kontoplan.

Deltageren kan opstille kontoplaner i forhold til virksomhedens rapporteringsbehov og organisationsplan.

Deltageren kan arbejde både i manuelt og et elektronisk bogføringssystem.

### **Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis**

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

### **Spørgsmål [www.viskvalitet.dk](http://www.viskvalitet.dk)**

Deltager:

I hvilken grad synes du, at kurset opfylder dine ønsker om, at få et bredere kendskab til at opstille, udvikle, anvende og vedligeholde kontoplaner?

I hvilken grad synes du, at du efter kurset kan opbygge, anvende og vedligeholde såvel artsopdelte som funktionsopdelte kontoplaner som et styringsredskab i forhold til en given virksomheds rapporteringsbehov?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan få et bredere kendskab til at opstille, udvikle, anvende og vedligeholde kontoplaner?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan opbygge, anvende og vedligeholde såvel artsopdelte som funktionsopdelte kontoplaner som et styringsredskab i forhold til en given virksomheds rapporteringsbehov?

### **Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser**

#### **Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:**

44280 Anvendelse af kontoplaner

#### **Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:**

2245 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling

2256 (AD) Handel og logistik  
2265 (AD) Detailhandel  
2616 (AD) Spedition og shipping  
2791 (AD) Administration  
2798 (AD) Viden- og forretningsservice (moder-FKB)

### Tekster til UddannelsesGuiden

#### WEB-søgetekst:

Efter endt kursus kan deltageren oprette, vedligeholde og anvende arts- og funktionsopdelte kontoplaner, tilpasse registreringssystemet til afdelingsregnskab og flerdimensionel kontering, uanset virksomhedens juridiske ejerform.

#### Målgruppe:

Administrative medarbejdere med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der arbejder eksempelvis med registrering og bogføring af hændelser i virksomheden og skal sikre den nødvendige rapportering i virksomhederne.

#### Mål:

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 funktionsopdelte kontoplan uanset virksomhedstype, ligesom deltageren kan oprette og anvende en artsopdelte kontoplan. Deltageren kan opstille kontoplaner i forhold til virksomhedens rapporteringsbehov og organisationsplan. Deltageren kan arbejde både i manuelt og et elektronisk bogføringssystem.

#### Varighed:

2,0 dage

#### Eksamen:

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

### Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

#### Indhold:

Efter endt kursus kan deltageren oprette, vedligeholde og anvende arts- og funktionsopdelte kontoplaner, tilpasse registreringssystemet til afdelingsregnskab og flerdimensionel kontering, uanset virksomhedens juridiske ejerform.

#### Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

### **Bevistekster**

Bevisformat: A6

Gældende fra: 19-04-2007

Bevistekst:

Deltageren kan 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.