

Nummer: 45963
Titel: Konteringsinstrukser
Kort titel: konteringsin
Varighed: 1,0 dage.
Godkendelsesperiode: 19-04-2007 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

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.

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

Deltager:

I hvilken grad synes du, at kurset opfylder dine ønsker om, at få et kendskab til oprettelsen og brugen af konteringsinstrukser til sikring af ensartet bogføring?

I hvilken grad synes du, at du efter kurset kan anvende konteringsinstrukser i såvel artsopdelte som funktionsopdelte kontoplaner, samt opbygge og vedligeholde disse i et økonomistyringsprogram?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan forstå oprettelsen og brugen af konteringsinstrukser til sikring af ensartet bogføring?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan anvende konteringsinstrukser i såvel artsopdelte som funktionsopdelte kontoplaner, samt opbygge og vedligeholde disse i et økonomistyringsprogram?

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:

Deltageren kan udarbejde, vedligeholde og anvende konteringsinstrukser i arts- og funktionsopdelte kontoplaner, tilpasse virksomhedens registreringssystem for at sikre korrekt registrering af ensartede omkostninger, indtægter, aktiver og passiver.

Målgruppe:

Administrative medarbejdere med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der arbejder med registrering og bogføring af hændelser i virksomheden.

Mål:

Deltageren kan anvende og tilrette eksisterende konteringsinstrukser samt oprette nye, uanset om disse anvendes i en funktions- eller artsopdelte 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.

Varighed:

1,0 dag

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:

Deltageren kan udarbejde, vedligeholde og anvende konteringsinstrukser i arts- og funktionsopdelte kontoplaner, tilpasse virksomhedens registreringssystem for at sikre korrekt registrering af ensartede omkostninger, indtægter, aktiver og passiver.

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 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.