

**Nummer:** 45965  
**Titel:** Placering af resultat- og balancekonti  
**Kort titel:** resultatbalance  
**Varighed:** 2,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 19-04-2007 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### **Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**

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.

### **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 kan du efter kurset afgøre om en konto hører til i resultatopgørelsen eller balancen?

I hvilken grad kan du efter kurset anvende en kontoplan til registrering af bilag i en handelsvirksomhed?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan forstå sammenhængen mellem resultatopgørelsen og balancen?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan anvende en kontoplan til registrering af bilag?

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

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

44279 Registrering af bilag og udarbejdelse af kasserapp

#### **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:

På kurset arbejdes der med sammenhængen mellem resultatopgørelse og balance og med forskelle i virksomheders regnskaber. Gennem praktiske øvelser arbejdes der med de grundlæggende principper for debitering og kreditering.

### Målgruppe:

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

### Mål:

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 regnskabers opbygning. Den viden kan medarbejderen anvende i det daglige regnskabsarbejde.

### 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:

På kurset arbejdes der med sammenhængen mellem resultatopgørelse og balance og med forskelle i virksomheders regnskaber. Gennem praktiske øvelser arbejdes der med de grundlæggende principper for debitering og kreditering.

### 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 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 regnskabers opbygning. Den viden kan medarbejderen anvende i det daglige regnskabsarbejde.