

Udskrevet den 25-02-
2021

Nummer:	45969
Titel:	Daglig registrering i et økonomistyringsprogram
Kort titel:	dagligregi
Varighed:	2,0 dage.
Godkendelsesperiode:	19-04-2007 og fremefter
Status (EUU):	GOD
Status (UVM):	GOD
Delmål:	Nej
Multiplan:	Nej

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

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.

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

44279 Registrering af bilag og udarbejdelse af kasserapp

44278 Registreringsmetoder ved virksomhedens drift

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

2245 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling

2265 (AD) Detailhandel

2275 (AD) Administration

2287 (AD) Handel og logistik

2676 (AD) Praktisk kirketjeneste

2798 (AD) Viden- og forretningsservice (moder-FKB)

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

På kurset arbejdes der med anvendelse af finansdelen i et økonomistyringsprogram og med de forskellige muligheder, der er for indtastning i et valgt program. Der fokuseres på vigtigheden af datoer og teksters betydning for informationsniveauet i de udskrifter man selv bruger eller overlader til andre.

Målgruppe:

Administrative medarbejdere med lidt regnskabsmæssig erfaring i handels- og servicevirksomheder eller institutioner.

Kurset henvender sig til medarbejdere, der varetager registrering og bogføring af daglige bilag.

Mål:

Deltageren kan foretage virksomhedens daglige registreringer i et økonomistyringsprogram og arbejde med finansdelen af programmet, på baggrund af kendskab til et økonomistyringsprogram's 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.

Varighed:

2,0 dage

Eksamen:

Der er en skriftlig prøve til uddannelsen

Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

Indhold:

På kurset arbejdes der med anvendelse af finansdelen i et økonomistyringsprogram og med de forskellige muligheder, der er for indtastning i et valgt program. Der fokuseres på vigtigheden af datoer og teksters betydning for informationsniveauet i de udskrifter man selv bruger eller overlader til andre.

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, når deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil der er udviklet en prøve, vil dette som udgangspunkt forudsætte, at prøven er bestået. Der kan dog gives dispensation til prøveafleggelse. For arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil der ikke er udviklet en prøve, vil beviset udstedes, hvis underviseren vurderer, at deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU) med mindre, dette forhindres af anden lovgivning.

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

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

Bevistekster

Bevisformat:A6

Udskrevet den 25-02-
2021

Gældende fra: 19-04-2007

Bevistekst: 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.

Prøver

Gyldighedsperiode:
12-11-2019 og fremefter

Status (EUU):
GOD

Status (UVM):
GOD

Prøveformer:
Skriftlig

Anden prøveform:
Nej

Beskrivelse af anden prøveform:

Særlig prøve til fjernundervisning:
Nej

Prøve kan aflægges af selvstuderende:
Nej

Hele eller dele af prøvens beskrivelse overlades til institutionerne:
Nej

Ingen prøve pga. lav uddannelsesaktivitet:
Nej

Ingen prøve pga. særlige omstændigheder:
Nej

Ingen prøve da spørgsmålet om prøver er reguleret af anden myndighed, organisation eller lign.:
Nej

Udskrevet den 25-02-
2021

Beskrivelse af prøven:

Prøven er en skriftlig prøve bestående af 17 multiple choice spørgsmål.

Prøvens varighed er i alt 30 minutter og prøven afholdes ved forløbets afslutning.

Prøven samt bedømmelsen foregår individuelt.

Under prøven må deltager ikke have kontakt til andre personer, hverken i eller uden for lokalet.

Under prøven må deltageren ikke anvende databaser, søgemaskiner eller internettet. Der må ikke anvendes andet skriftligt materiale end det, der er udleveret i undervisningen samt egne noter.

Vedhæftede dokumenter:

45969 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram_Prøvebeskrivelse_041119.docx;

45969 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram_Prøveindhold_22-11-2019.docx;

45969 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram_Prøvevejledning_22-11-2019.docx;

Bedømmelsesgrundlag:

Deltageren bedømmes på besvarelse af 17 multiple choice spørgsmål.

Vedhæftede dokumenter:

Bedømmelseskriterier:

Deltageren bedømmes på besvarelsen af spørgsmålene ud fra disse kriterier:

- Hvert rigtigt svar giver 2 point. Til hvert spørgsmål er der kun et rigtigt svar.
- Der er mulighed for 34 point i alt.
- Hvis der sættes flere kryds i et spørgsmål end anvist, tælles spørgsmålet som ugyldigt og giver slet ingen point - uanset om et af svarene er korrekt.
- Kriteriet for at bestå er, at deltageren opnår mindst 17 point.

Prøven vægtes med:

- 16 point på "At kunne foretage daglige registreringer i økonomisystemets kassekladde", svarende til 47 %
- 2 point på "At kunne arbejde med finansdelen af et økonomistyringsprogram", svarende til 6 %
- 4 point på "At kunne udskrive finansjournaler og kontokort", svarende til 11 %
- 12 point på "At kende samt kunne søge informationer relateret til regnskabslove" svarende til 36 %

Vedhæftede dokumenter: