Grundlæggende regnskab

6 UGERS JOBRETTET UDDANNELSE: Få et grundlæggende kendskab til bilagsbehandling og virksomhedens daglige registrering og bogføring i økonomistyringsprogrammet e-conomic. JOBRETTET UDDANNELSE: Få et grundlæggende kendskab til bilagsbehandling og virksomhedens daglige registrering og bogføring i økonomistyringsprogrammet e-conomic.

Kursuspris

Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:
DKK 6.540,00

Pris (momsfrit):
DKK 21.111,00

Tilmelding

Kursusinfo

På kurset lærer du om

På dette kursus lærer du om virksomhedens kontering og behandling af virksomhedens aktiver, placeringen af resultat- og balancekonti, kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov.

Derudover lærer du om debitorer og kreditorer, ligesom du kommer til at arbejde med detaljerne ved virksomhedens afslutning af regnskabet, når det gælder periodisering af omkostninger, afstemning af bank, moms og kreditorer - herunder afstemning af løn og udarbejdelsen af lønsedler.

Du vil på kurset arbejde med programmer som e-conomic og Excel. Der vil i den forbindelse blive lagt arbejde ind i Excel, så du oparbejder et vist kendskab til Excel.

Som inden for alt andet sker der også lovændringer inden for regnskabsområdet, så noget af tiden vil også gå med at søge information om eventuelle nye regler, love og ændringer af satser eller beløbsgrænser.

På kurser lærer du også at:

- Registrere bilag til finansbogholderiet og udarbejde en kasserapport.
- Beregne og registrere moms samt afslutte det periodiske momsregnskab, herunder foretage digital indberetning og betaling til SKAT.
- Oprette regneark med enkle formler og redigere i eksisterende regneark, herunder kopiere formler og sortere data.
- Kontere og bogføre køb, salg, finansiering og drift af biler og fast ejendom og omkostninger vedrørende lejede lokaler.
- Udarbejde lønsedler ud fra gældende overenskomster og lovgivning.
- Assistere i opgørelsen af virksomhedens periode- eller årsresultat.
- Medvirke til årsafslutning af virksomhedens bogholderi, lave efterposteringer samt enkle regnskabsopstillinger.

Dit og virksomhedens udbytte

Med dette kursus får du et grundlæggende kendskab til at arbejde med virksomhedens daglige registrering og bogføring i et økonomistyringsprogram.

På kurset bliver du introduceret til at bruge e-conomic, som er et af de mest udbredte programmer til regnskab. E-conomic henvender sig både til små og mellemstore virksomheder samt til revisorer og bogholdere. Programmet gør det nemt at samarbejde om regnskabet og er intuitivt at bruge.

Målgruppe

Grundlæggende regnskab er for dig, der ønsker at få viden om arbejdet med regnskab og økonomi. Kurset er for dig, der er helt ny inden for området, eller du kan have siddet i en administrativ stilling og trænger til at få opfrisket eller udvidet dine kompetencer.
Kurset henvender sig til områderne viden- og forretningsservice og offentlig forvaltning.

Hold

Løbende optag
Grundlæggende regnskab

30 dage

Fag: Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen

Fagnummer: 40007	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring, der har hovedbeskæftigelse i virksomhedens regnskabs-/økonomiafdeling.

Beskrivelse: Deltageren kan assistere i opgørelse af virksomhedens periode- eller årsresultat ved at foretage nødvendige regnskabsmæssige afstemninger og periodiseringer af konti i bogholderiet, på såvel resultatopgørelse som balancekonti.

Fag: Årsafslutning af bogholderiet

Fagnummer: 40008	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring, der har hovedbeskæftigelse i virksomhedens regnskabs-/økonomiafdeling.

Beskrivelse: Deltageren kan medvirke til årsafslutning af virksomhedens bogholderi.
Deltageren kan assistere ved regnskabsudarbejdelsen ved anvendelse af årsafslutningsark, foretage efterposteringer til regnskabet og udarbejde enkle regnskabsopstillinger.

Fag: Design og automatisering af regneark

Fagnummer: 44346	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.459,30

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet.

Beskrivelse: Deltageren kan arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark således at eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen.
Deltageren kan automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.

Fag: Lønberegning og lønrapportering

Fagnummer: 40013	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Medarbejdere med hovedbeskæftigelse i regnskabs-/økonomifunktionen, der arbejder med lovgivningen i personaleforhold og lønberegninger.

Beskrivelse: Deltageren kan foretage lønberegning og lønudbetaling i et it-baseret lønsystem. Deltageren kan foretage opbygning og tilpasning af de nødvendige kartoteker i lønmodulet i et it-økonomisystem, samt kan foretage registreringer og opdateringer med henblik på lønberegning til medarbejderne og rapportering til ledelsen og myndigheder.

Fag: Daglig registrering i et økonomistyringsprogram

Fagnummer: 45969	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

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.

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

Fag: Registreringsmetoder ved virksomhedens drift

Fagnummer: 45967	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

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.

Beskrivelse: Deltageren kender teknikken og principper til valg af forskellige registreringsmetoder i forbindelse med virksomhedens drift.

Deltageren kan klargøre bilagene og anvende posteringsark 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.

Fag: Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom

Fagnummer: 45960	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

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 udøver en decentral kontering af bilag.

Beskrivelse: 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 problematikker omkring moms og blandet drift
- kontere og bogføre ejendommens driftsudgifter, herunder frivillig momsregistrering og istandsættelse af lejede lokaler, samt skelne mellem aktivering 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.

Fag: Kreditorstyring

Fagnummer: 45961	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

Målgruppe: Administrative medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der er beskæftiget med kreditorstyring herunder oprettelse af kreditorer, sikring af aftale leverings- og betalingsvilkår overholdes, og styring af interne kontroller og optimering af likviditeten gennem styring af betalinger.

Beskrivelse: 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 pengekreditorer.

Fag: Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov

Fagnummer: 45962	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

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.

Beskrivelse: 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.

Fag: Konteringsinstrukser

Fagnummer: 45963	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

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.

Beskrivelse: 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.

Fag: Debitorstyring

Fagnummer: 45964	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Administrative medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der er beskæftiget med debitorstyring, herunder oprettelse af debitorer, kreditvurdering, rykkerprocedurer, rentetilskrivning og betalings- og leveringsvilkår.

Beskrivelse: Efter endt kursusforløb kan deltageren varetage den samlede debitorstyring i virksomheden, herunder foretage løbende kreditvurdering, samt vurdering af regnskaber, af nye såvel som eksisterende kunder. Deltageren kan bruge de relevante funktioner i et elektronisk bogføringssystem.
Deltageren kan efter kurset opstille en debitorpolitik for virksomheden, opstille optimale betalingsbetingelser, sikre overholdelse af de aftalte kreditvilkår, gennemføre en effektiv rykkerprocedure for udestående fordringer og foretage vurdering af debitor tilgodehavender. Deltageren har kendskab til muligheder for inddrivelse af tilgodehavender og kan registrere eventuelle tab på debitorer. Deltageren har kendskab til principper for likviditetsstyring i en virksomhed.

Fag: Placering af resultat- og balancekonti

Fagnummer: 45965	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

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.

Beskrivelse: 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.

Fag: Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport

Fagnummer: 47381	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, der arbejder med registrering og bogføring af daglige bilag.

Beskrivelse: 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, herunder foretage digital indberetning og betaling til SKAT.

Fag: Anvendelse af periodisk beregning og registrering

Fagnummer: 47382	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, der arbejder med registrering og bogføring af daglige bilag.

Beskrivelse: 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 digitalt 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.

Fag: Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

Fagnummer: 47379	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der primært arbejder i regnskabs-/økonomifunktionen og arbejder med lønberegning og lønbogholderi.

Beskrivelse: 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 digitale indberetninger til myndighederne og relevante dataudtræk.

Ved udarbejdelsen af lønsedler er deltageren bekendt med såvel de gældende overenskomster som den gældende lovgivning, og kan anvende den viden ved lønberegninger.

Fag: Anvende regneark til beregninger og præsentation

Fagnummer: 49826	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der har brug for at kunne foretage simple beregninger og præsentationer/layout i regneark.

Beskrivelse: Deltageren kan oprette enkle formler og formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark.