# Økonomimedarbejder (flexjob)

Ønsker du at stå stærkere på arbejdsmarkedet? Du har her muligheden for at uddanne dig inden for økonomi som deltidsansat eller som flexjobber.
Ønsker du at stå stærkere på arbejdsmarkedet? Du har her muligheden for at uddanne dig inden for økonomi som deltidsansat eller som flexjobber.

## Kursusinfo

### På kurset lærer du om

Lær at arbejde med forskellige opgaver inden for bogføring, afstemning og konkrete regnskabsopgaver. Debitor- og kreditorstyring vil fremover ikke mere blot være ord, men områder du har reel kendskab til, ligesom du får styr på arbejdet med afstemning, kasserapporter og afskrivninger.

Derudover lærer du om internettet, og hvor du finder den nyeste lovgivning inden for området, samt hvordan du bedst kan holde dig opdateret på de økonomiske opgaver.

Du lærer blandt andet om:

- De grundlæggende bogføringsregler
- Afstemning af konti for nye og eksisterende kunder
- Kasserapporter og regnskaber
- Bogføring af løn
- Køb og salg af aktiver
- Afskrivning

### Dit og virksomhedens udbytte

Med kurset Økonomimedarbejder får du værktøjerne til, så du på en nem og hurtig måde kan indgå i teamet på et mindre kontor i en virksomhed,

## Kursuspris

**Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:**
DKK 5.232,00

**Pris (momsfrit):**
DKK 16.882,00

## Tilmelding

## Målgruppe

Økonomimedarbejder er for dig, der måske har brug for et flexjob. Måske har du allerede en kontoruddannelse eller erfaring inden for bogholderi og regnskab, men har brug for at blive opdateret i de grundlæggende principper inden for bogføring, afstemning og konkrete regnskabsopgaver.

## Fag: Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>40007 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>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:**<br>40008 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>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: Daglig registrering i et økonomistyringsprogram

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>45969 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>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:**<br>45967 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>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:**<br>45960 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>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:**<br>45961 | **Varighed**<br>1 dag |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 218,00 | **Pris:**<br>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:**<br>45962 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>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:**<br>45963 | **Varighed**<br>1 dag |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 218,00 | **Pris:**<br>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:**<br>45964 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>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:**<br>45965 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>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:**<br>47381 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>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:**<br>47382 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>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:**<br>47379 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>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.