

VIL DU VIDE MERE
kontakt da...

Mødetidspunkt

Undervisningen foregår i tidsrummet fra kl. 8.00-15.25.

Mødested

Kurset afholdes i KursusCentret på Uddannelsescenter Holstebro, Døesvej 76 i Holstebro.

Tilmelding

Tilmeld dig direkte på vores hjemmeside www.ucholstebro.dk/kurser

Vi tager forbehold for lovgivningsmæssige ændringer

Yderligere

For AMU-målgruppen er der mulighed for at søge om VEU-godtgørelse (løntabsgodtgørelse) svarende til kr. 668,80 pr. kursusdag efter gældende regler.

Yderligere info

· Proceskonsulent Anna Lene Pedersen
Telefon 99 122 472 | alp@ucholstebro.dk

· Kursussekretær Sarah Winther Degn
Telefon 99 122 485 | swd@ucholstebro.dk

26016-0930

REGNSKABSKURSER



KursusCentret

**NYE
KURSUSHOLD**
SE NÆRMERE PÅ
ucholstebro.dk/kurser

REGNSKABSKURSER

- Ønsker du at lære bogføring fra bunden?
- Skal din regnskabsviden opdateres?
- Vil du gerne arbejde med afslutning af årsregnskab?
- Ønsker du et dybere kendskab til nyeste teknologi på området?
- Eller ønsker du et jobskifte, hvor du kan arbejde med regnskab?

...Så er hele eller dele af dette forløb måske noget for dig!



UDDANNELSENS INDHOLD

Kurset er sammensat af en række arbejdsmarkedskurser (AMU), der til sammen eller hver for sig giver dig forudsætninger for at kunne bestride en funktion som regnskabsmedarbejder.

På uddannelsen arbejder vi med:

- Bogføring
- Vedligeholdelse af kontoplaner
- Forskellige funktioner der forekommer gennem et regnskabsår
- Debitor, kreditor og lagerstyring
- Gældende lovgivning

Undervisningsformen er afvekslende og der forventes en høj grad af deltagerinvolvering. Vi arbejder med teori og omsætter det til praksis. Vi anvender programmet Microsoft C5.

Der udstedes kursusbevis efter gennemført kursus!

AMU-nr. 45965 (2 dage)

Placering af resultat- og balancekonti

Du kan skelne mellem resultat- og balancekonti og anvende en simpel kontoplan til postering af de daglige bilag i en handelsvirksomhed. Du 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.

AMU-nr. 47381 (2 dage)

Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport

Du 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. Du 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.

AMU-nr. 45969 (2 dage)

Daglig registrering i et økonomistyringsprogram

Du kan foretage virksomhedens daglige registreringer i et økonomistyringsprogram og arbejde med finansdelen af programmet, på baggrund af kendskab til et økonomistyringsprogram indhold og muligheder. Du kan foretage daglige registreringer i økonomistyringsprogrammets kassekladder samt udskrive tilhørende journaler og kontokort. Du 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.

AMU-nr. 45967 (2 dage)

Registreringsmetoder ved virksomhedens drift

Du kender teknikken og principper til valg af forskellige registreringsmetoder i forbindelse med virksomhedens drift. Du kan klargøre bilagene og anvende posteringsark og kasserapport. Du 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.

AMU-nr. 47382 (2 dage)

Anvendelse af periodisk beregning og registrering

Du kan anvende periodisk beregning og registrering i forbindelse med løn, afskrivninger og salg af inventar. Du har kendskab til opbygning af en lønseddel, og kan bogføre løn, samt foretage afregninger digitalt til SKAT m.fl. Du 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 du foretage beregninger af tab eller fortjeneste, samt bogføre de heraf afledte poster.

AMU-nr. 45960 (2 dage)

Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom

Efter dette kursus kan du under hensyntagen til

den til enhver tid gældende lovgivning og god bogføringssskik, 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.
- Du kan tilbageføre og foretage korrekt beregning af akkumulerede afskrivninger og opgørelse af eventuelt tab eller gevinst.

AMU-nr. 45962 (2 dage)

Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov

Efter kurset kan du arbejde selvstændigt med vedligeholdelse og tilretning af kontoplaner, som assistent i en regnskabsafdeling. Du kan anvende, opstille nye kontoplaner og tilrette eksisterende kontoplaner. Du kan opstille og anvende en funktionsopdelte kontoplan uanset virksomhedstype, ligesom deltageren kan oprette og anvende en artsopdelte kontoplan. Du kan opstille kontoplaner i forhold til virksomhedens rapporteringsbehov og organisationsplan. Du kan arbejde både i manuelt og et elektronisk bogføringssystem.

AMU-nr. 45963 (1 dag)

Konteringsinstrukser

Du 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. Du har kendskab til de lovgivningsmæssige krav, der ligger bag konteringsinstrukser.

AMU-nr. 40007 (2 dage)

Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen

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

AMU-nr. 40008 (2 dage)

Årsafslutning af bogholderiet

Du kan medvirke til årsafslutning af virksomhedens bogholderi. Du kan assistere ved regnskabsudarbejdelsen ved anvendelse af årsafslutningsark, foretage efterposter til regnskabet og udarbejde enkle regnskabsopstillinger.

AMU-nr. 45961 (1 dag)

Kreditorstyring

Efter endt kursus kan du arbejde med styring af kreditorer i et bogholderi. Du kan oprette og vedligeholde kreditorer, sikre optimal kontrol og sty-

ring af indgåede leverings- og betalingsaftaler, herunder optimering af betalingsaftaler i forhold til kreditid og kontanrabatter. Du har efterfølgende forståelse for kreditorerne som et vigtigt element i likviditetsstyringen i virksomheden. Du kan udarbejde og anvende forskellige former for statistikker herunder likviditetsoversigter, herunder indblik i de nøgletal, der beskæftiger sig med likviditet. Du kan opstille interne kontroller til sikring af betaling af korrekte leverancer. Du kan håndtere alle former for vare-, omkostnings- og eller pengekreditorer.

AMU-nr. 45964 (2 dage)

Debitorstyring

Efter endt kursusforløb kan du varetage den samlede debitorstyring i virksomheden, herunder foretage løbende kreditvurdering, samt vurdering af regnskaber, af nye såvel som eksisterende kunder. Du kan bruge de relevante funktioner i et elektronisk bogføringssystem. Du 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. Du har kendskab til muligheder for inddrivelse af tilgodehavender og kan registrere eventuelle tab på debitorer. Du har kendskab til principper for likviditetsstyring i en virksomhed.

AMU-nr. 45958 (2 dage)

Økonomiske styring af lageret

Efter endt kursus kan du

- arbejde med den økonomiske styring af lageret
- sikre en optimal kontrol og styring af indgående leverings- og prisafgifter og optimere ordre- og leveringskvantiteter
- styre de enkelte regnskabsmæssige elementer i processer fra tilbudsgivning, via ordreafgivelse til levering og fakturering til kunden mv.
- vedligeholde såvel købs- som salgspriser herunder diverse former for rabatter og leveringsvilkår
- opstille interne kontroller til sikring af korrekte leverancer og gennemføre en behovsstyring af lageret for at minimere lagerbeholdninger.

AMU-nr. 47379 (2 dage)

Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

Du kender de enkelte poster der indgår i en lønseddel og kan foretage en korrekt udregning og bogføring af løn. Du 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.

