

Regnskabsmedarbejder

Kursusforløb	Kursusforløbet stiler mod job-funktioner i både den offentlige og private sektor, som omhandler administration med særlig vægt på tal og økonomi. I kursusforløbet vil en del af de praktiske opgaver blive eksemplificeret via et it-værktøj. P.t. benyttes Microsoft Dynamics C5, version 4,0.
Målgruppe	Kursusforløbet retter sig mod AMU-målgruppen – dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue. Medarbejdere med en højere uddannelse kan også deltage på kurset, men er ikke berettiget til VEU-godtgørelse. Kursusforløbet kan tages samlet eller som enkeltstående fag.
Forudsætninger	Forudsætning for at deltage er kendskab til PC på brugerniveau.
Beskrivelse	45965 Regnskab 1 – Placering af resultat- og balancekonti (2 dage) Skelne mellem resultat og balancekonti Anvende en simpel kontoplan til postering af daglige bilag i en handelsvirksomhed 45966 Regnskab 1 – Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport (2 dage) Registrere daglige bilag til finansbogholderiet Udarbejde en kasserapport Kan beregne og registrere moms samt afslutte det periodiske momsregnskab 45969 Regnskab 1+2 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram (2 dage) Daglig registrering i økonomistyringsprogrammets klassekladde samt udskrive tilhørende journaler og kontokort Kender og kan søge på hjemmesider, der er relaterede til regnskabslove m.m. 45967 Regnskab 2 – Registreringsmetoder ved virksomhedens drift (2 dage) Klargøre bilag og anvende posteringsark og kasserapport Bogføring og kontering på kontokort med saldokolonne i forbindelse med registrering af bilag til finansbogholderi vedr. køb, salg, fragt, rabatter og renter 45968 Regnskab 2 – Anvendelse af periodisk beregning og registrering (2 dage) Kendskab til opbygning af en lønseddel Kan bogføre løn og foretage afregninger til Skat m.fl. 45960 Regnskab 3 – Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendomme (2 dage) 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 Kontere og bogføre anskaffelse af fast ejendom, herunder omkostninger hertil og finansiering heraf 45962 Regnskab 3 – Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov (2 dage) Deltagerne kan anvende, opstille nye kontoplaner og tilrette eksisterende Opstille og anvende en funktionsopdelt kontoplan og oprette og anvende en artsopdelt kontoplan Kan arbejde både i manuelt og i et elektronisk bogføringssystem 45963 Regnskab 3 – Konteringsinstrukser (1 dag) Deltageren har kendskab til de lovgivningsmæssige krav, der ligger bag konteringsinstrukser



Regnskabsmedarbejder

	<p>40007 Regnskab 4 – Regnskabsafstemning i forbindelse med årsafslutning (2 dage) Assistere i opgørelsen af virksomhedens periode- og årsresultat Foretage nødvendige regnskabsmæssige afstemninger og korrekt periodisering af indtægter og omkostninger</p> <p>40008 Regnskab 4 – Årsafslutning af bogholderiet (2 dage) Medvirke til årsafslutning af virksomhedens bogholderi Kan assistere ved regnskabsudarbejdelse ved anvendelse af årsafslutningsark, foretage efterpostering til regnskabet og udarbejde enkle regnskabsopstillinger</p> <p>44343 Regneark 1 – Anvendelse af regneark til talbehandling (3 dage) Oprette et regneark Redigere i et eksisterende regneark</p> <p>45964 Debitorstyring (2 dage) Opstille en debitorpolitik, opstille optimale betalingsbetingelser, sikre overholdelse af aftalte kreditvilkår, gennemføre effektiv rykkerprocedure for udestående fordringer og foretage vurdering af debitor tilgodehavende Kendskab til muligheder for inddrivelse af tilgodehavender og registrere eventuelle tab på debitorer Kendskab til principper for likviditetsstyring i en virksomhed</p> <p>45961 Kreditorstyring (1 dag) Kan udarbejde og anvende forskellige former for statistikker herunder likviditetsoversigter Deltageren kan opstille interne kontroller til sikring af betaling af korrekte leverancer Kan håndtere alle former for vare-, omkostnings- og/eller pengekreditorer</p> <p>45958 Økonomisk styring af lageret (2 dage) Sikre optimal kontrol og styring af indgående leverings- og prisaftaler og optimere ordre- og leveringskvantiteter. Vedligeholde købs- og salgspriser herunder rabatter og leveringsvilkår Kan opstille interne kontroller til sikring af korrekte leverancer og gennemføre behovsstyring af lageret</p> <p>40011 Løn og gageadministration – Udarbejdelse og afstemning af lønsedler (2 dage) Kendskab til de enkelte poster der indgår i en lønseddel og kan foretage en korrekt udregning og bogføring af løn Indberetninger til myndighederne Bekendt med de gældende overenskomster som den gældende lovgivning</p>
Specielle oplysninger	Der udstedes kursusbevis efter gældende regler. Hvis du ønsker en mere detaljeret beskrivelse af de enkelte kurser, kan du finde dem på www.vidar.dk Har du spørgsmål kan du kontakte Inge Nielsen, tlf.nr. 33419154 eller ini@brock.dk .
Tider	Daglig undervisning i tiden 08.30-15.00. Visse dage kan være kortere eller helt undervisningsfri. Der udstedes kursusbevis efter gældende regler for deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.
Varighed	29 dage