

### KURSUSPERIODE

Mandag den 8. november 2021  
til fredag den 3. december 2021

### STED

Campus Bornholm, 3700 Rønne

### TIDSPUNKT

Alle dage fra kl. 08:00 – 15:25

### TILMELDING

Er du i beskæftigelse, skal du tilmelde dig via  
[www.efteruddannelse.dk](http://www.efteruddannelse.dk)  
Det er muligt at tage dele af uddannelsen.

Er du ledig, skal du tilmelde dig via din sagsbehandler på  
Jobcentret.

**Der er mulighed for at tage dele af uddannelsen på dagpenge som et 6 ugers jobrettet kursustilbud.**

### YDERLIGERE OPLYSNINGER

Har du brug for mere information, kontakt  
uddannelsessekretær Susanne Pedersen  
Mail: [spe@campusbornholm.dk](mailto:spe@campusbornholm.dk)  
Tlf: 3065 0228

Kursusdatoer på de enkelte kursuskoder:  
Se [www.efteruddannelse.dk](http://www.efteruddannelse.dk)  
og søg på kviknr.  
400408Regnskab151121

REGNSKABSMEDARBEJDER

EFTERÅR 2021



# Excel Bogføring Økonomistyring og Bilagsbehandling

**Jobrettet kursusforløb**  
(kontor, administration, regnskab og finans)

Kontakt os for yderligere  
informationer



Vi skaber og samler de bedste  
uddannelses tilbud til gavn for  
elever, erhvervsliv og Bornholm.

Læs mere på [campusbornholm.dk](http://campusbornholm.dk)



– fremtiden starter her



Kursusforløbet er omfattet  
af positivlisten for 6 ugers  
jobrettet uddannelse (STAR).

### DRØMMER DU OM AT ARBEJDE MED ØKONOMI OG BOGFØRING?

Dette forløb er tilrettelagt til dig, der ikke, eller i nogen grad, har forudgående kendskab til regnskabsbehandling og bogføring.

På kursusforløbet lærer du bogføring helt fra grunden, hvordan et regnskab er opbygget, debit og kredit, økonomistyring og bilagsbehandling. Du får også kendskab til kasserapoorter og momsregnskab samt indberetninger til SKAT. Endvidere lærer du lidt om afskrivninger samt køb og salg af anlægsaktiver

Derudover får du også relevante kurser i it og kommunikation:

Du lærer at opstille egne regnearksmodeller og udarbejde præsentationer af dine tal i Excel. Samt at benytte dine data i andre programmer i Office pakken.

I kommunikation arbejder du med at takle de udfordringer, der kan opstå når kollegaer eller kunder møder dine regnskaber.

### VIRKSOMHEDENS CONTROLLER

Regnskabsmedarbejder er en nøgleperson i dagens virksomheder og arbejder bl.a. med at registre virksomhedens økonomiske transaktioner, sådan man kan holde styr på indtægter og omkostninger, beholdninger og tilgodehavender.

Gennem dette kursusforløb, opnår du de grundlæggende kvalifikationer, der kræves for at kunne arbejde med regnskaber. Du får bl.a. styr på de forskellige konti i virksomhedens bogholderi samt debitor- og kreditorstyring.

### UNDERVISNINGEN

Alle underviserne kender de udfordringer, der ligger i jobbet. Det betyder, at vi med stor erfaring har sammensat et forløb, der er skræddersyet til et job indenfor bogholderi og økonomistyring.

### VARIGHED

Kursusforløbet er tilrettelagt som kompetencegivende AMU-uddannelser, der kan vare mellem 1 dag og 4 uger.

Det er muligt at deltage i dele af kurset eller i alle 20 undervisningsdage.

Hvert kursusmodul afsluttes med en prøve.

### MÅLGRUPPE

Kurset henvender sig til dig, der stiler mod jobfunktioner indfor bogholderi og økonomistyring.

Kursusforløbet retter sig primært mod AMU-målgruppen – dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaet.

### FORUDSÆTNINGER

Har du intet kendskab til regnskab, anbefaler vi at du starter med kurset ”placering og resultat- og balancekonti”.

### INDHOLD

De 20 undervisningsdage er sammensat af følgende arbejdsmarkedsuddannelser: (AMU):

#### Bogføring

45965 Placering af resultat- og balancekonti - 2 dage (KAN UDELADES)

45967 Registreringsmetoder ved virksomhedens drift - 2 dage

45969 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram - 2 dage

47381 Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport - 2 dage

47382 Anvendelse af periodisk beregning og registrering - 2 dage

#### Regneark

47218 Anvendelse af regneark til enkle beregninger - 2 dage

44346 Design og automatisering af regneark - 2 dage

40748 Anvendelse af store datamængder i regneark - 1 dag

40750 Præsentation af tal i regneark - 1 dag

#### It og kommunikation

45782 Integration af data mellem adm. it-systemer - 1 dag

44853 Kommunikation og konflikthåndtering - service - 3 dage

### BEMÆRK

Kurserne der indgår i dette forløb er alle på positivlisten for 6 ugers jobrettet uddannelsen indenfor erhvervsgruppen 'Kontor, administration, regnskab og finans'.

Er du dagpengemodtager kan du derfor kombinere kursusforløbet med yderligere 2 ugers kurser indenfor den samme erhvervsgruppe.

Det kan eksempelvis være 'Grundlæggende IT - 2 uger' eller 'Udvidet IT - 2 uger'. For yderligere information se venligst [www.campusbornholm.dk](http://www.campusbornholm.dk)