

KURSUSPERIODE

Mandag den 24. oktober 2022
til fredag den 18. november 2022

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.voksenuddannelse.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
Tlf: 3065 0228

Kursusdatoer på de enkelte kursuskoder:
Se www.efteruddannelse.dk
og søg på kviknr.
400408Regnskab241022

REGNSKABSMEDARBEJDER

EFTERÅR 2022



Excel Bogføring Økonomistyring og Bilagsbehandling

Jobrettet kursusforløb
(kontor, administration, regnskab og finans)

**Kontakt os for yderligere
informationer**



– fremtiden starter her



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



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

Læs mere på campusbornholm.dk

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, præsentation og kommunikation: Du lærer at opstille egne regnearksmodeller og udarbejde præsentationer af dine tal i Excel. Samt at præsentere dine data for kunder og kollegaer og at styre møder. 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 erhvervsuddannelsesniveaue.

FORUDSÆTNINGER

Har du allerede kendskab til regnskab og begreberne debit og kredit kan du evt. vælge at udelade kurset "Placering af resultat- og balancekonti".

INDHOLD

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

Introduktion til regnskab uge 41

(KAN VÆLGES hvis du ikke har forudgående kendskab til regnskab)
45965 Placering af resultat- og balancekonti - 2 dage

Bogføring

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

49826 Anvende regneark til beregninger og præsentation- 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

Præsentation og kommunikation

49730 Mødeledelse - 1 dag

44396 Præsentationsteknik i administrative funktioner - 2 dage

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