

Målbeskrivelser til AMU fagenes indhold:

40007 Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen

Efter kurset kan man assistere i opgørelsen af virksomhedens periode- eller årsresultat, foretage nødvendige regnskabsmæssige afstemninger og korrekt periodisering af indtægter og omkostninger.

40008 Årsafslutning af bogholderiet

Kurset er til deltagere der medvirker til årsafslutning af virksomhedens bogholderi. Deltageren kan efterfølgende foretage nødvendige efterposterings, samt selvstændigt foretage enkle regnskabsopstillinger.

45563 Håndtering af data i virksomhedens it-systemer

Deltageren kan i forbindelse med anvendelse af virksomhedens it-system anvende gængse metoder til håndtering, indsamling, overføring og registrering af data, og kan beskrive virksomhedens overordnede dataflow. Deltageren kan håndtere data efter gældende regler og lovgivning og kender betydningen/konsekvensen af at anvende gyldige/ugyldige data.

45958 Økonomiske styring af lageret

Deltageren kan varetage de opgaver, der knytter sig til lagerstyring, som eksempelvis optimering af lager- og ordrestørrelser, fastlæggelse af max. og min. beholdninger, ordre- og restordreoversigter og tilbudsafgivelse.

45965 Placering af resultat- og balancekonti

På kurset arbejdes der med sammenhængen mellem resultatopgørelse og balance og med forskelle i virksomheders regnskaber. Gennem praktiske øvelser arbejdes der med de grundlæggende principper for debitering og kreditering.

45967 Registreringsmetoder ved virksomhedens drift

Gennem praktiske øvelser arbejdes der med virksomheder, der har såvel en kassekredit som bankindestående. Der arbejdes med for sen betaling fra kunder og til leverandører og der beregnes og bogføres renter. I forhold til virksomhedens likviditet vurderes de rabatter der fremkommer, når betalingsbetingelser udnyttes.

45969 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram

På kurset arbejdes der med anvendelse af finansdelen i et økonomistyringsprogram og med de forskellige muligheder, der er for indtastning i et valgt program. Der fokuseres på vigtigheden af datoer og teksters betydning for informationsniveauet i de udskrifter man selv bruger eller overlader til andre.

47184 Administrativ drift af varelager

Efter uddannelsen kan deltageren varetage de administrative funktioner forbundet med modtagelse, opbevaring samt udlevering af varer fra virksomhedens lager.

47218 Anvendelse af regneark til enkle beregninger

Efter uddannelsen kan deltageren oprette regneark med enkle formler og redigere i eksisterende regneark, herunder kopiere formler og sortere data. Deltageren kan formatere regnearksopstillinger og vælge egnet sideopsætning.

47236 Administrative opgaver i salgsarbejdet

Efter uddannelsen kan deltageren tilrettelægge og udføre det administrative arbejde i en salgsfunktion, herunder administrative rutiner som tilbudsgivning, håndtering af ordremodtagelse, fakturering og kundereklamationer.

47381 Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport

Efter uddannelsen kan deltageren registrere dagligt forekommende bilag til finansbogholderiet og udarbejde en kasserapport. Deltageren kan beregne og registrere moms samt afslutte det periodiske momsregnskab, herunder foretage digital indberetning og betaling til SKAT.

48325 Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer

Efter kurset har du forretningsforståelse og kan anvende begreber som værdigrundlag og strategi til at vurdere virksomhedens arbejds- og forretningsgange. Du kan analysere nøgletal fra virksomhedens it-systemer og medvirke til en bedre ressourceanvendelse, fx gennem digitalisering.

49030 Materialestyring i virksomheder vha ERP system

Efter kurset kan du oprette og vedligeholde stamdata, som er relevante for indkøbsfunktionen. Du kan foretage behovsberegninger for materialer ud fra for eksempel lagerstørrelser, kundeordrer eller prognoser.

49033 Indkøbsprocessen i et ERP system

Efter kurset kan du udarbejde rekvisitioner, indkøbsordrer, varemottage og efterbehandle og returnere omkostningsvarer og serviceydelser, samt forstå indkøbsprocessen i det valgte ERP-system.

49084 Professionelt indkøb i virksomheden

Efter kurset kan du medvirke og gennemføre det operationelle indkøb. Du kan gennemføre indkøbet fra indkøbsordren, til fakturakontrol og kvalitetsmæssige sider af indkøbet. Du kan fastlægge relevante nøgletal med udgangspunkt i virksomhedens leveringservice.