

Målbeskrivelser til AMU fagenes indhold:

49522 Anvendelse af Ferieloven

Deltageren kan efter kurset informere om Ferielovens anvendelsesområde, i hovedtræk oplyse om Ferielovens bestemmelser om optjening og afvikling af samtidighedsferie samt henføre konflikter til Ferieloven.

47382 Anvendelse af periodisk beregning og registrering

Efter uddannelsen kan deltageren arbejde med bogføring af løn, afskrivninger samt køb og salg af anlægsaktiver og kan foretage digitale afregninger til SKAT m.fl. Deltageren arbejder med beregninger og bogføring for afskrivninger og får viden om vurdering af anlægsaktiver.

44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer

Deltageren kan fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, informationsskærme og salgspræsentationer. Deltageren kan anvende værktøjets layoutprincipper på et grundlæggende niveau og kan tilrettelægge præsentationen på en hensigtsmæssig måde i forhold til formålet og virksomhedens behov.

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.

40748 Anvendelse af store datamængder i regneark

Efter kurset kan deltageren opbygge regnearksmodeller, anvende egne formler, indbyggede funktioner og grafiske faciliteter, effektivisere og automatisere ofte forekommende arbejdsopgaver.

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.

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.

45964 Debitorstyring

Efter endt kursus kan deltageren udarbejde kreditpolitik, rykkerprocedurer, betalingsvilkår, foretage kreditvurdering af såvel nye som nuværende debitorer og måle og veje debitorer til årsrapporten.

45960 Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom

Deltageren kan under hensyntagen til juridisk ejerforhold, lovgivning, god bogføringsskik, kontoplaner og momsregler kontere og bogføre køb, salg, finansiering og drift af biler og fast ejendom og omkostninger vedrørende lejede lokaler.

45962 Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov

Efter endt kursus kan deltageren oprette, vedligeholde og anvende arts- og funktionsopdelte kontoplaner, tilpasse registreringssystemet til afdelingsregnskab og flerdimensionel kontering, uanset virksomhedens juridiske ejerform.

40013 Lønberegning og lønrapportering

På kurset arbejdes der med fokus på at kunne foretage de nødvendige registreringer og lønberegninger samt udarbejde rapporter til ledelsen ud fra et IT-lønssystem.

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.

40750 Præsentation af tal i regneark

Efter kurset kan deltageren udvælge relevante data til præsentation. Afhængig af opgavens karakter kan deltageren anvende en hensigtsmæssig grafisk fremstilling fx i forbindelse med præsentation af budgetter, regnskaber og salg.

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.

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 efterposteringer, samt selvstændigt foretage enkle regnskabsopstillinger.