# Grundlæggende regnskab

## Kursusinfo

### Fra bilag og bogføring til årsregnskab

Vil du arbejde som økonomi- eller regnskabsmedarbejder, eller ønsker du at styrke dine kompetencer i bogholderi og økonomistyring? På dette kursus lærer du hele vejen fra daglige bilag og bogføring til afstemninger, økonomirapportering og udarbejdelse af et færdigt årsregnskab.

Kurset kombinerer teori med praktiske øvelser, så du lærer at udføre de opgaver, der forekommer i et moderne bogholderi. Du arbejder både i **Uniconta** og **Excel,** og får samtidig den nødvendige forståelse for regnskabsregler, moms, lovgivning og god regnskabsskik.

### Kursets indhold

Kurset giver dig en solid helhedsforståelse for økonomi- og regnskabsopgaver i virksomheden. Du arbejder praktisk med alle dele af bogholderiet og opbygger kompetencer, der gør dig i stand til at arbejde selvstændigt og sikkert i hverdagen.

### Modul 1 - Daglig bogføring, registrering og rapportering (16 dage)

- De grundlæggende regnskabsbegreber
- At oprette, redigere og formatere regneark
- At udfylde kasserapport på grundlag af dagens bilag
- At bogføre specifikke bilag
- At fakturere og registrere betalinger
- At beregne og registrere moms
- Beregning og registrering af løn, afskrivninger m.m.

### Modul 2 - Debitor, kreditor og lager samt årsafslutning af regnskabet (14 dage)

- Hvordan daglige posteringer kan danne årsregnskab, resultatopgørelse og balance
- At udarbejde regnskabsafstemninger
- At udføre årsafslutning af regnskabet
- Værdiansættelse af elementerne i årsregnskabet
- At udarbejde udkast til årsregnskab til revisor
- Om lovgivningen på regnskabsområdet
- Om egenkapital og sammensætningen heraf
- Debitor-, kreditor- og lagerstyring

## Kontakt



Kristina Damborg Lundsgaard
Kursussekretær
27886014
kklu@ah.dk

## Kursuspris

**AMU-pris:**
DKK 6.105,00

**Uden for AMU-målgruppe:**
DKK 19.644,10

## Tilmelding

## Excel – fra grundlæggende til avanceret brug

- Arbejde med grundlæggende formler og funktioner
- Formatere regneark og opsætte professionelle udskrifter
- Bruge logiske funktioner som fx HVIS
- Arbejde med opslagsfunktioner som VOPSLAG og XOPSLAG
- Navngive celler og arbejde på tværs af flere ark
- Beskytte celler og sikre stabile arbejdsgange

## Praktisk bogføring i Uniconta

- Registrere bilag i kassekladder
- Kontere efter gældende regler og Bogføringsloven
- Foretage afstemning og håndtere fejlretning
- Bogføre køb- og salgsbilag inkl. fragt, rabatter og gebyrer
- Administrere rykkere, renter og kundetilgodehavender
- Oprette og vedligeholde kontoplanen med korrekte momskoder og kontotyper

## Debitor-, kreditor- og lagerstyring

- Oprette og håndtere debitor- og kreditorkonti
- Registrere og kontrollere fakturaer og betalinger
- Håndtere rykkere, forfaldsdatoer og betalingsopfølgning
- Arbejde med lagerstyring og varemodtagelse
- Registrere tilgodehavender og gældsforpligtelser korrekt

## Løn, afskrivninger og centrale regnskabsopgaver

- Udarbejde og forstå lønsedler
- Beregne og bogføre afskrivninger
- Håndtere køb, salg og leasing af biler
- Beregne tab og gevinst ved salg af aktiver
- Bogføre driftsudgifter ved både lejede og ejede lokaler
- Håndtere privat/erhvervsmæssig kørsel og relaterede regler

## Regnskabsafstemning og årsafslutning

- Gennemføre sikre og korrekte regnskabsafstemninger
- Skabe overblik over økonomien via løbende afstemningsrutiner
- Udarbejde årsafslutning efter gældende lovgivning
- Værdiansætte poster i regnskabet
- Udarbejde udkast til årsregnskab til revisor
- Sikre rigtighed, pålidelighed og god regnskabsskik i hele regnskabet

## Antal kursusdage
30 dage.

## Forudsætninger
Ingen.

Ønsker du at tage kurset via fjernundervisning skal du være opmærksom på, at du skal benytte en Windows-computer, da bogføringsprogrammet ikke fungerer på Mac-computere.