

Praktisk redovisning och beskattning 1 (LIA) (40 YH-poäng)

Kursens syfte är att de studerande praktiskt ska kunna tillämpa de moment som ingår i de förberedande skolförlagda kurserna. Kursen består av en 8 veckors arbetsplatsförlagd period på ett företag eller i en organisation. Kursen syftar också till att fördjupa kunskaper och färdigheter inom redovisning och beskattning samt att öka den egna säkerheten i enlighet med de krav som ställs i den kommande yrkesrollen. Kursen syftar också till att ge ökad förståelse för affärsnyttan i redovisningen och hur denna används för att planera, styra och följa upp en verksamhet.

Målet med kursen är att den studerande ska ha praktisk kunskap om helheten i redovisningen och företagsbeskattningen. Kursdeltagaren ska både självständigt och i samarbete med andra arbeta med de rutiner och verktyg som används inom yrkesområdet. Kursen innehåller praktiskt arbete inom hela redovisningsområdet med koppling till redovisningsfrågor, analyser, rapporter samt kontakter med ägare/ledning/chefer.

Kursen bidrar delvis till kunskap 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, och 9. Kursen bidrar också delvis till färdighet 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, och 9 och delvis till kompetens 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, och 9.

Kursen ger kunskap i att:

- Beskriva hur ekonomisystemets olika delar och rapporter samverkar och hur kvaliteten på redovisningen säkerställs
- Klassificera och registrera affärshändelser med hjälp av IT-stöd
- Beskriva rutiner och IT-stöd för löpande hantering av skatter och avgifter
- Redogöra för praktisk hantering av löpande periodiseringar
- Förstå och förklara arbetssättet vid avstämningsarbete och felsökning
- Beskriva hur man på LIA-platsen arbetar/förhåller sig till ett konsultativt förhållningssätt samt reflektera över detta
- Beskriva hur LIA-platsen presenterar och kommunicerar ekonomisk information
- Få förståelse för hur ett års/månadsbokslut planeras genomförs och avslutas i ett mindre företag alternativt ta del av det praktiska arbetet för ett större företags/verksamhets bokslutsarbete.

Kursen ger färdigheter i att:

- Självständigt med hjälp av IT-stöd kunna klassificera och registrera vanliga förekommande affärshändelser
- Arbeta självständigt med grundläggande rutiner i databaserat redovisning
- Självständigt kunna genomföra avstämningsarbete och felsökningar i den löpande redovisningen
- Planera och organisera sitt eget arbete med den löpande bokföringen
- Relatera yrkesrollens allmänna förändring till hur detta hanteras på LIA-Platsen
- Ha en förståelse för hanteringen av löner och personalrelaterade skatter och avgifter
- Hantera företagets skatter och avgifter i bokföringen och rapporteringen
- Förstå och förklara hur de viktigaste delarna i ett redovisningssystem samverkar. Förklara vilka rapporter som tas fram med hjälp av systemet

Efter kursen har den studerande kompetenser att:

- Värdera och bedöma bokföringsunderlag så att den löpande redovisningen organiseras och genomförs enligt gällande lagar och regler samt baseras på företagets/verksamhetens normer
- Beskriva vikten och påverkan av den egna arbetsinsatsen i den löpande redovisningen

Kursens huvudsakliga innehåll:

- Undervisningen inför LIA-perioden består av föreläsningar, övningar och coaching som förberedande moment till LIA-perioden. Exempel på områden som behandlas är CV-skrivning, att ta kontakt på telefon, att förbereda sig inför ett möte samt försäljning och konsultativt arbetssätt.
- Kursdeltagarna deltar aktivt i anskaffning av LIA-platser och ansvarar också för aktiv kontakt med praktikansvarig på arbetsplatsen samt för löpande rapportering till ansvarig hos utbildningsanordnaren.
- Praktisk köpande bokföring av en månads samtliga affärshändelser med hjälp av LIA:företagets/verksamhetens redovisningsprogram.
- Avstämnings arbete, felsökning
- Månads/årsbokslutsarbete med upprättande av Årsredovisning och annan bokslutsdokumentation
- Skatte och avgiftshantering
- Lönehantering i bokföringen

Undervisningen består av föreläsningar, litteraturstudier och praktiska övningar.

Betygssättning

I kursen används betygsskalan icke godkänd – godkänd – väl godkänd (IG - VG). Vid betygssättningen görs en sammanvägd bedömning av studentens prestationer under kursen.

För betyget G krävs att den studerande når samtliga lärandemål gällande kunskap, färdigheter och kompetens.

För betyget VG krävs därutöver att den studerande kan:

- Ta ansvar för sin egen lärandeprocess genom att delta aktivt, fråga vid svårigheter, ta initiativ till medverkan i olika moment och be om feedback
- Applicera kunskaper om samarbete och kommunikation på ett sådant sätt att goda relationer skapas till såväl handledare, kollegor, kunder och andra intressenter på LIA-företaget

Former för kunskapskontroll

Kursen examineras efter avslutad kurs. Tidpunkter, detaljerade former för kunskapskontroll och obligatoriska moment definieras i kursens studiehandledning.

Samtliga i kursen ingående uppgifter, examinationer och obligatoriska moment ska avklaras med godkänt resultat innan slutbetyg på kursen kan erhållas. För att kunna bli godkänd ges de studerande alltid ny möjlighet till examination.

Praktisk redovisning och beskattning 2 (LIA) (60 YH-poäng)

Kursens syfte är att kursdeltagaren praktiskt ska tillämpa de moment som ingår i de förberedande skolförlagda kurserna. Kursen består av en 12 veckors arbetsplatsförlagd period på ett företag eller i en organisation. Kursen syftar också till att fördjupa kunskaper och färdigheter inom redovisning och beskattning samt att öka den egna säkerheten i enlighet med de krav som ställs i den kommande yrkesrollen. Kursdeltagaren ges också ökad förståelse för affärsnyttan i redovisningen och hur denna används för att planera, styra och följa upp en verksamhet.

Målet med kursen är att den studerande ska ha praktisk kunskap om helheten i redovisningen och företagsbeskattning. Kursdeltagaren ska både självständigt och i samarbete med andra arbeta med de rutiner och verktyg som används inom yrkesområdet. Kursen innehåller praktiskt arbete inom hela redovisningsområdet med koppling till redovisningsfrågor, analyser, rapporter samt kontakter med ägare/ledning/chefer. Målet med LIA 2 är också att kursdeltagarna värderar och tar ställning till hur den egna arbetsinsatsen och arbetsuppgifterna kan kvalitetssäkras och utvecklas för att tillföra ökade kunskaper och insikter till Lia-platsen.

Kursen bidrar delvis till kunskap 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 och 10. Kursen bidrar också delvis till färdighet 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 och 11 samt delvis till kompetens 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 och 10.

Kursen ger kunskap i att:

- Beskriva hur ekonomisystemets olika delar och rapporter samverkar och hur kvaliteten på redovisningen säkerställs
- Klassificera och registrera affärshändelser med hjälp av IT-stöd
- Beskriva rutiner och IT-stöd för löpande hantering av skatter och avgifter
- Redogöra för praktisk hantering av löpande periodiseringar
- Förstå och förklara arbetssättet vid avstämningsarbete och felsökning
- Beskriva hur och reflektera kring hur LIA-platsen arbetar/förhåller sig till ett konsultativt förhållningssätt
- Beskriva hur LIA-platsen presenterar och kommunicerar ekonomisk information
- Få förståelse för hur ett års/månadsbokslut planeras genomförs och avslutas i ett mindre företag alternativt ta del av det praktiska arbetet för ett större företags/verksamhets bokslutsarbetet
- Redogöra för hur företaget/verksamheten hanterar frågor/problemställningar kring handels- och bolagsrätt
- Förklara valet av ramverk för företagets/verksamhetens årsredovisning

Kursen ger färdigheter i att:

- Självständigt med hjälp av IT-stöd kunna klassificera och registrera förekommande affärshändelser
- Arbeta självständigt med grundläggande rutiner i databaserad redovisning
- Självständigt kunna genomföra avstämningsarbete och felsökningar i den löpande redovisningen
- Planera, organisera och utveckla sitt eget arbete med den löpande bokföringen
- Relatera yrkesrollens allmänna förändring till hur detta hanteras på LIA-platsen och till den egna utvecklingen under utbildningen
- Ha en förståelse för hanteringen av löner och personalrelaterade skatter och avgifter
- Hantera företagets skatter och avgifter i bokföringen och rapporteringen
- Förklara hur ett mer kvalificerat arbete med periodiseringar och värderingsfrågor hanteras praktiskt i samband med månadsbokslut/avstämningar

- Förstå och förklara hur de viktigaste delarna i ett redovisningssystem samverkar. Förklara vilka rapporter som tas fram med hjälp av systemet

Efter kursen har den studerande kompetenser att:

- Möta sina arbetsuppgifter med självinsikt och trygghet i den givna yrkesrollen
- Värdera och ta ställning till hur den egna arbetsinsatsen och arbetsuppgifterna kan kvalitetssäkras och utvecklas i förhållande till LIA-platsen samt ta ansvar för det förändringsarbetet.

Kursens huvudsakliga innehåll:

- Undervisningen inför LIA-perioden består av föreläsningar, övningar och coachning i mindre grupper som förberedande moment till LIA-perioden.
- Kursdeltagarna deltar aktivt i anskaffning av LIA-platser och ansvarar också för aktiv kontakt med praktikansvarig på arbetsplatsen samt för löpande rapportering till ansvarig hos utbildningsanordnaren.
- arkiveringsrutiner och säkerhetskopieringsrutiner
- Månadsavstämningar, värderingsfrågor och interna rapporter, lönsamhets och likviditetsanalyser
- Skatte och avgiftshantering
- Lönehantering i bokföringen

Undervisningen består av föreläsningar, litteraturstudier och praktiska övningar.

Betygssättning

I kursen används betygsskalan icke godkänd – godkänd – väl godkänd (IG - VG). Vid betygssättningen görs en sammanvägd bedömning av studentens prestationer under kursen.

För betyget G krävs att den studerande når samtliga lärandemål gällande kunskap, färdigheter och kompetens.

För betyget VG krävs därutöver att den studerande kan:

- Ta ansvar och arbeta självständigt rutiner inom företagets redovisning
- Bidra med idéer och enklare förbättringsförslag
- Ta ansvar för sin egen lärandeprocess genom att delta aktivt, fråga vid svårigheter, ta initiativ till medverkan i olika moment och be om feedback
- Applicera kunskaper om samarbete och kommunikation på ett sådant sätt att goda relationer skapas till såväl handledare, kollegor, kunder och andra intressenter på LIA-företaget

Former för kunskapskontroll

Kursen examineras efter avslutad kurs. Tidpunkter, detaljerade former för kunskapskontroll och obligatoriska moment definieras i kursens studiehandledning.

Samtliga i kursen ingående uppgifter, examinationer och obligatoriska moment ska avklaras med godkänt resultat innan slutbetyg på kursen kan erhållas. För att kunna bli godkänd ges de studerande alltid ny möjlighet till examination.