

Kursplaner YH-Redovisningsekonom

Löpande bokföring (40 YH-poäng)

Kursens syfte är att de studerande ska skaffa sig teoretiska och praktiska kunskaper inom löpande redovisning och därmed skapa förutsättningar för fortsatta fördjupande studier på utbildningen. Kursen syftar också till att sätta in den löpande redovisningen i sitt sammanhang kopplat till lagar/regler, beskattningsrätt, handelsrätt och beslutsunderlag. För att kunna kommunicera beslutsunderlag tränar vi upp förmågan till effektiv kommunikation genom att ge de studerande verktyg och nya insikter kring samtal och presentationer.

Målet med kursen är att den studerande självständigt ska hantera ett företags samtliga löpande ekonomirutiner. Exempelvis hantering av grundbokföring, arbete i olika försystem, hantering av skatter och avgifter, månatliga avstämningar och rapporter. Särskild vikt läggs på att studenterna ska få en helhetsförståelse för hur de besluts som tas i den löpande redovisningen påverkar företagets resultat och ställning. Kursen mål är också att de studerande självständigt ska kunna kommunicera med ägare och ledning kring företagets/verksamhetens ekonomiska utfall. Under kursen används minst två av marknadens vanligaste ekonomisystem.

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

Kursen ger kunskap i att:

- Klassificera och registrera affärshändelser med hjälp av IT-stöd
- Periodisera och värdera affärshändelserna utifrån företagets behov av redovisning och gällande regler
- Redovisningens lagar och regler
- Sambandet mellan redovisning och beskattning
- Sambandet mellan redovisning och civilrätt
- Människors agerande och samverkan
- Beskriva strategier för samtal med företagsledning och ägare
- Utveckla sin självinsikt om det egna agerandet vid kontakter med människor
- Engelska fackuttryck
- Beskriva och förklara kraven på grundverifikationer

Kursen ger färdigheter i att:

- Planera, organisera och genomföra den löpande bokföringen utifrån ett mindre företags behov och situation
- Kvalitetssäkra den löpande bokföringen
- Framställa, formulera, förklara företagets ekonomiska ställning på svenska och engelska
- Skapa beslutsunderlag utifrån den löpande bokföringen
- Presentera och framställa ekonomiska förhållanden för olika intressenter på svenska och engelska
- Genomföra samtal med ägare och företagsledning på svenska och Engelska

Efter kursen har den studerande kompetenser att:

- Självständigt arbeta fram periodbokslut som ska spegla företagets ekonomiska ställning och resultat anpassat till det mindre företagets behov och förutsättningar
- Planera, genomföra och anpassa samtal på engelska och svenska kring hantering och utfall av den löpande redovisningen utifrån det mindre företagets behov och förutsättningar

Kursens huvudsakliga innehåll

- Löpande bokföring
- Periodiseringar/värderingar löpande och månadsbokslut
- Lagar, redovisningsprinciper och rekommendationer som påverkar och styr bokföring/redovisning
- Skatte och avgiftshantering, som bolagsskatt, moms och personalskatter/avgifter
- Planering och uppläggning av den löpande redovisningen
- Månadsbokslut
- Datortillämpad redovisning
- Avstämnings arbete, felsökning, korrigeringar
- Anpassningar till olika företagsformer
- Reskontrahantering
- Order/lager/fakturering med hjälp av datastöd
- Systemdokumentation och ekonomisystem
- Excel, PowerPoint
- Löpande redovisning i olika branscher och företagsformer

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:

- Värdera och föreslå alternativa adekvata lösningar gällande ett mindre företags problemställningar avseende den löpande redovisningen.

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.

Månatlig Lönehanting (15 YH-poäng)

Kursens syfte är att ge grundläggande kunskaper om terminologi, metodik och personalrelaterade lagar och avtal för löneberedning samt praktisk hantering av löneberedningar. Kursens syfte är också att skapa en förståelse för löneadministrationens betydelse och dess koppling till den löpande redovisningen och årsbokslut.

Kursen har som mål att de studerande självständigt ska kunna genomföra det löpande lönearbetet under en vanlig lönemånad likväl som en förståelse för de årliga årsskiftesrutiner som förekommer inom löneadministrationen. Målet är också att de studerande självständigt ska kunna vara en aktiv part i kommunikationen mellan ekonomifunktionen och löneavdelningen, eller kunna arbeta med andra företags löneadministration. Kursens mål är också att kunna hantera alla vanliga lönerelaterade händelser i redovisningen. Kursen betonar det praktiska perspektivet på ämnet och är en förberedelse för kurserna Löpande bokföring och Praktiskt bokslutsarbete som båda innehåller praktisk hantering av hur lönerelaterade händelser påverkar redovisningens resultat och ställning.

Kursen bidrar delvis till kunskap 2, 3, 7 och 8. Kursen bidrar också till delvis till färdighet 2, 3, 7 och 8 och delvis till kompetens 2, 3, 7 och 8.

Kursen ger kunskap i att:

- Beskriva löneadministrationens funktion, organisation och utveckling
- Redogöra för det rutinarbete som krävs av löneadministrationen under en normalmånad
- Beskriva löneprocessen samt förstå kopplingar till och påverkan på ekonomi- och personalsystem
- Redogöra för hur lönerelaterade skatter och avgifter hanteras löpande
- Klassificera och registrera löneunderlag med hjälp av IT-stöd
- Redogöra för hur lagar och regler påverkar lönehanteringen.
- Engelska facktermer

Kursen ger färdigheter i att:

- Planera, organisera och genomföra en månatlig löneberedning för ett mindre företag med hjälp av IT-stöd
- Kvalitetssäkra den månatliga löneberedningen
- Beräkna lön manuellt
- Tolka och justera de vanligen förekommande löneunderlagen som tidrapporter och reseräkningar
- Framställa, formulera, förklara företagets lönerelaterade poster/händelser på svenska och engelska
- Skapa bokföringsunderlag utifrån den löpande löneberedningen

Efter kursen har den studerande kompetenser att:

- Ta ställning till och motivera val av löneberedningsrutin för det mindre företaget
- Självständigt genomföra en löneberedning med hjälp av IT-stöd anpassat till det mindre företagets behov och förutsättningar.

Kursens huvudsakliga innehåll

- Löneadministrationens funktion
- Löneberedningsprocessen
- Anställnings- och kollektivavtal
- Grundläggande lönebegrepp och fasta och rörliga lönedelar
- Skatter, avgifter och skattedeklarationer

- Bokföring av lön och andra personalkostnader
- Förståelse för lönerelaterade händellers påverkan på organisationens resultat och ställning
- Sjukfrånvaro och föräldraledighet
- Semester och övriga lagstadgade och avtalade ledigheter
- Traktamenten och kostnadsersättningar
- Personalförmåner och resehantering

Undervisningen består av föreläsningar, litteraturstudier och instuderingsuppgifter av olika typer. Under kursen läggs stor vikt på den manuella löneberedningen. Dagens moderna lönesystem har reducerat stora delar av det manuella lönearbetet. Det är därför av yttersta vikt att behärska det manuella beräkningsarbetet för att kunna hantera lönearter och ackumulatörer och för att kunna förstå hur fel kan justeras som uppstår i lönesystemet.

Betygsättning

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:

- Praktiskt och självständigt hantera en komplex löneberedning.

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.

Planering inför årsbokslut (15 YH-poäng)

Kursens syfte är att utveckla kunskaper och färdigheter kring förberedande årsbokslutsarbete och hur värderings- och periodiseringsfrågor påverkar och styr det kommande årsbokslutsarbetet. Kursen tar upp årsboksplaneringen för AB, EF och HB. Kursen är förberedande inför kursen Praktiskt bokslutsarbete och utgör bryggan från de tidigare kurserna Löpande bokföring och Månatlig lönehantering.

Målet med kursen är att den studerande självständigt och tillsammans med andra ska kunna organisera och samverka i planeringen inför ett årsbokslut i ett företag. Deltagarna ska förstå hur hanteringen av den löpande redovisningen är utgångspunkt för kommande årsbokslut. En viktig del i kursen är att få fram en förståelse för att arbetet som görs löpande gällande värderings- och periodiseringsarbete utgör grunden för det kommande årsbokslutsarbetet.

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

Kursen ger kunskap i att:

- Klassificera och registrera affärshändelser med hjälp av IT-stöd
- Periodisera och värdera affärshändelserna utifrån företagets behov av redovisning och gällande regler på årsbasis
- Kännedom om tillämpningen av Bokföringslagen, Årsredovisningslagen och reglerna avseende K2/K3
- Sambandet mellan redovisning och beskattning
- Sambandet mellan redovisning och civilrätt
- Redogöra för engelska fackuttryck

Kursen ger färdigheter i att:

- Planera, organisera och förbereda ett årsbokslut utifrån ett mindre företags behov och situation
- Kvalitetssäkra den löpande bokföringen och det förberedande årsbokslutsarbetet
- Framställa, formulera, förklara möjligheter och begränsningar utifrån företagets säkerställda resultat och ställning på svenska och engelska
- Ta fram förslag till ägare/styrelse att hantera företagets utveckling

Efter kursen har den studerande kompetenser att:

- Självständigt färdigställa planeringen och det förberedande arbetet med årsbokslutet enligt det mindre företags behov och förutsättningar

Kursens huvudsakliga innehåll

- IT-stöd vid planering och förberedelser inför årsbokslutet
- Årsbundna periodiseringar och värderingar
- BFL. ÅRL, K2 och K3
- Skattefrågor vid årsbokslut
- Civilrättsliga frågeställningar vid årsbokslutet
- Principdiskussioner kring olika ställningstaganden i redovisningsfrågor gällande val av regelverk för årsbokslutet
- Planering av ett kommande årsbokslut
- Framställning och presentation av arbetsmetodik och resultatplanering för räkenskapsåret

Undervisningen består av föreläsningar, litteraturstudier och praktiska övningar.

Betygsättning

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:

- Föreslå åtgärder för att underlätta ett kommande årsboks slutsarbete i ett mindre företag med mer komplex verksamhet

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.

Ekonomistyrning och rapportering (20 YH-poäng)

Kursens syfte är att ge kunskaper och verktyg till att se möjligheter att leda och styra företagets ekonomi mot uppsatta mål och rapportera om utvecklingen till personer ansvariga för företagets olika verksamhetsområden.

Kursens mål är att den studerande självständigt ska samla och presentera relevant och korrekt ekonomisk data för styrelse och ledningsgrupp, vilket ger en uppfattning om företagets ekonomiska historia och utveckling tillsammans med framtida möjligheter. Särskild vikt läggs vid att de studerande ska få en helhetsförståelse för hur information från de olika enheterna inom företaget bidrar till att styra resultatutvecklingen och medverka till att nå uppsatta företagsmål.

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

Kursen ger kunskap i att:

- Förklara och utveckla de för företaget viktiga nyckeltal från resultaträkningen
- Förklara och utveckla de för företaget viktiga nyckeltal från balansräkningen
- Att beskriva och redogöra för företagets viktiga information från sidordnade system med utgångspunkt från företagets uppsatta mål
- Att återge och redogöra för värdet och betydelsen av historiska data
- Periodvis sammanställa och kortfattat beskriva talserier tillsammans med kommentarer för att ge så fullständig information som möjligt om företagets utveckling på kort och lång sikt
- Redogöra för engelska fackuttryck

Kursen ger färdigheter i att

- Organisera, planera och genomföra den löpande informationsinsamlingen utifrån ett mindre företags behov och situation
- Skapa och kvalitetssäkra den löpande rapporteringen av nyckeltal • Producera och kvalitetssäkra analyserna som periodvis presenteras
- Förklara och presentera det uppbyggda rapportsystemet med berörda personer på olika nivåer i företaget
- Utarbeta beslutsunderlag utifrån den löpande bokföringen på engelska och svenska
- Sammanställa och presentera ekonomiska förhållanden för externa ändamål på engelska och svenska.

Efter kursen har den studerande kompetenser att:

- Självständigt utarbeta en återkommande periodisk rapport som ur olika synvinklar speglar företagets utveckling byggd på nyckeltal
- Ta ställning till sammanställd rapport och bedöma helhetsbilden och realismen
- Skriftligt och muntligt rapportera och presentera rapporten på engelska och svenska
- Kritisk pröva och omarbota rapporten vid behov
- Att följa utvecklingen av nyckeltalen via branschorganisationer, konkurrentanalyser och forskningsresultat

Kursens huvudsakliga innehåll

- Begreppen inom ekonomistyrning
- Intern ekonomisk rapportering
- Planering och styrprocess i ett företag
- Lönsamhetsmodeller och nyckeltal

- Budgetering och likviditetsprognoser
- Månadsbokslut
- Presentationsteknik

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:

- Sammanställa rapporter utifrån ett företagsbehov och krav, utifrån storlek, komplexitet, mål och ekonomiskt utfall
- Upprätta och presentera en likviditetsbudget/-prognos med förslag på förbättringsåtgärder för ett mindre företag

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.

Praktiskt Bokslutsarbete (40 YH-poäng)

Kursens syfte är att utveckla kunskaper och färdigheter kring det praktiska arbetet med ett årsbokslut och årsredovisning för olika företagsformer. Arbetet innefattar årsbokslut och framtagning av årsredovisning samt årsbokslutet som underlag vid framtagning av företagets deklaration. Då det finns ett starkt samband mellan årsbokslut och vad som blir det skattemässiga resultatet för företaget är syftet också att visa på sambandet mellan årsbokslutet/årsredovisningen och företagets beskattning. Kursen syftar också till att skapa en helhetsförståelse för årsredovisningens betydelse för olika intressenter.

Målet med kursen är att den studerande ska ha färdighet i att självständigt och tillsammans med andra ta fram ett årsbokslut. Målet är också att kursdeltagaren ska förstå den komplexitet och det teamarbete som finns i ett större företags årsbokslutsarbete för att kursdeltagaren ska kunna ta del av och genomföra delar av detta på egen hand. Kursen ger också deltagaren kompetens att hantera den enskilda näringsidkarens årsbokslut, med fokus på att förbereda arbetet med att ordna den löpande redovisningen enligt gällande lagar och regler.

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

Kursen ger kunskap i att:

- Klassificera och registrera bokslutstransaktioner med hjälp av IT-stöd
- Periodisera och värdera affärshändelserna utifrån företagets behov av redovisning och gällande regler på årsbasis
- Sambandet mellan redovisning och beskattning
- Sambandet mellan redovisning och civilrätt
- Beskriva Bokföringslagens betydelse för årsbokslutet
- Redogöra för Årsredovisningslagens struktur och påverkan på årsredovisningen
- Förklara de större skillnaderna och effekterna mellan val av K2 eller K3
- Redogöra för K2: s tillämpning i ett mindre företag
- Vetskap om ABL och lagens inverkan på årsbokslutet
- Kännedom om årsbokslutsarbetet enligt REKO
- Redogöra för engelska fackuttryck
- Redogöra feedback och konflikthantering

Kursen ger färdigheter i att:

- Färdigställa ett årsbokslut i ett mindre företag
- Kvalitetssäkra årsbokslutsarbetet
- Organisera dokumentationen för årsbokslutet
- Ta fram och kunna presentera beslutsunderlag med det färdigställda årsbokslutet som grund på svenska och engelska till ägare/styrelse

Efter kursen har den studerande kompetenser att:

- Självständigt tillämpa, tolka och referera till lagstiftning och regelverk
- Självständigt färdigställa årsbokslutet enligt det mindre företagets behov och förutsättningar
- Jämföra, bedöma och presentera företagets resultat och ställning i förhållande till tidigare år, konkurrenter och framtida utvecklingsmöjligheter

Kursens huvudsakliga innehåll:

- IT-stöd vid genomförande och färdigställande av ett årsbokslut
- Årsbundna periodiseringar och värderingar

- BFL. ÅRL, K2 och K3
- Skattefrågor vid årsbokslut
- Civilrättsliga frågeställningar vid årsbokslutet
- Applicering av valt regelverk vid årsbokslutet
- Planering och ansvarsfördelning vid årsbokslutet
- REKO vid årsbokslutsarbete
- Presentation och framställning av årsbokslutet

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:

- Analysera och se konsekvenser av olika val av värdering/periodisering i ett årsbokslut påverkar både resultat och företagets skatt
- Tolka en komplex bokslutsfråga och tillämpa lagar och praxis på den uppkomna situationen
- På ett kunskapsförmedlade sätt förklara och beskriva olika val som kan göras i ett årsbokslut för en ägare/ledning som inte har goda ekonomiska kunskaper

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.

Beskattningsrätt (50 YH-poäng)

Kursens syfte är att de studerande självständigt ska hantera och lösa skatterättsliga problem och ta ansvar för korrekt hantering av beskattning av företag och av delägare i små- och medelstora företag. Detta innebär bland annat tolkning av skattelag, korrekt hantering av löpande bokföringsunderlag och resultatutjämnning enligt gällande skatterättsliga regler.

Målet med kursen är att den studerande ska få förståelse och praktiskt tillämpa kunskap för såväl juridiska som fysiska personers beskattning. Den studerande ska förstå och inse hur den löpande redovisningen ska hanteras för att undvika problem i beskattningen. Förutom att fokusera på företags beskattning tar kursen upp hur ägande av företag påverkar den fysiska personens beskattning. Fokus ligger på mindre företag/ägarledda företag och enskilda firmor/HB och på den fysiska personen som driver dessa företag. Kursen ger också insikt i hur skatteförfarandet fungerar och är uppbyggt. Kursen är bland annat en förberedelse inför den mervärdesskattkursen som fördjupar de studerandes kunskaper inom momsområdet.

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

Kursen ger kunskap i att:

- Redogöra för grundläggande kunskaper i svensk skattelagstiftning och i skatteförfarandet
- Redogöra för skatterättens källor och deras betydelse vid tillämpningen och tolkningen av skattelagstiftningen
- Redogöra för hur omvärlden påverkar det svenska skattesystemet
- Redogöra för det svenska skatte- och avgiftssystemet i allmänhet samt i huvudsak reglerna för inkomstbeskattningen av fysiska personer och enskilt företagande
- Beskriva och förklara inkomstbeskattningen för juridiska personer, fåmansföretag och dess ägare
- Beskriva de grundläggande reglerna för mervärdesbeskattningen
- Redogör för sambandet mellan redovisning och beskattning
- Förståelse för hur IT-hjälpmedel för skatteberäkning och deklaration effektiviserar det egna arbetet
- Använda engelska fackuttryck

Kursen ger färdigheter i att

- Förstå konsekvensen och hantera skatterelaterade händelser i företagets redovisning och vad som skattemässigt är avdragsgillt eller ej för ett företag
- Självständigt kunna planera, utforma och utföra upprättande av skatteberäkning och deklarationer utifrån ett upprättat årsbokslut för AB/EF/HB enligt gällande lagar
- Söka och identifiera relevant rättsligt material
- Använda skatteprogram och E-tjänster som ett kvalificerat hjälpmedel vid framtagning av deklarationer.
- Använda skatteprogram för skatte kalkyler/deklarationer för såväl ägare som företag
- Kommunicera bolagets skattesituation och frågeställningar på svenska och engelska till ledning/ägare och övriga intressenter

Efter kursen har den studerande kompetenser att:

- Organisera och utforma ett företags löpande verksamhet så att denna vilar på laglig grund
- Ta ställning till och göra bedömningar av skatterättsliga problemområden för ett mindre företag och dess ägare, samt motivera dessa muntligt och skriftligt för ägare, bolagsledning och övriga intressenter
- Bedöma vilken påverkan relevanta rättsfall har på mindre företag och dess ägare

Kursens huvudsakliga innehåll

- Övergripande introduktion till svensk skattelagstiftning
- Beskattnings funktion och syfte
- Introduktion av Inkomstlagen - tjänst, näringsverksamhet och kapital med utveckling kring företags specifika skattefrågor
- Beskattningsfrågor specifika för olika företagsformer
- Fåmansföretagslagstiftningen
- Övergripande om internationell inkomstbeskattning
- Informationssökning
- Avdragsgill och icke avdragsgill moms
- Icke beskattningsbara inkomster och icke avdragsgilla utgifter
- Beskattningsbara inkomster och avdragsgilla utgifter
- Den löpande hanteringen av mervärdesskatt kopplat till företagets situation
- IT-stöd i form av skatteprogram
- Skattehantering vid årsbokslut i AB, EF/HB
- Skattebrott

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 har en:

- Förmåga att förutse och förklara de skattemässiga konsekvenserna av olika transaktioner och handlingsalternativ för mindre AB och dess ägare.

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 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.

Fördjupning redovisning (30 YH-poäng)

Kursens syfte är att ge en fördjupad förmåga att identifiera och analysera problem som berör den externa redovisningens utformning och innehåll för olika företagsformer, gällande löpande bokföring, årsbokslut och årsredovisning. Kursen syftar också till att fördjupa kunskap genom att den studerande tar del av och följer aktuell forskning.

Målet med kursen är att den studerande självständigt ska kunna planera och ta fram beslutsunderlag utifrån den löpande redovisningen och årsbokslutsarbetet. Kursen tar också upp den komplexitet som finns i ett större företags löpande redovisning och årsbokslutsarbete för att få en förståelse för och kunskap om det arbete som sker på en större ekonomiavdelning. Kursen ger också deltagarna en förmåga i att förstå effekten av olika utfall löpande och i ett årsbokslut, både när det gäller företagets resultat och ställning men också konsekvenserna vad gäller skatt för såväl ägare som företag.

Särskild vikt läggs vid att träna deltagarnas förmåga och intresse att förstå ett företags verksamhet och affär vilket är grunden för att få företagets redovisning effektiv. Deltagarna använder databaserade analysverktyg, deklaraions- och redovisningsprogram/årsbokslutsprogram.

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

Kursen ger kunskap i att:

- Tolka och tillämpa redovisningens lagar och regler
- Klassificera och registrera löpande underlag och bokslutstransaktioner med hjälp av IT-stöd
- Sambandet mellan redovisning och beskattning
- Sambandet mellan redovisning och civilrätt
- Periodisera och värdera affärshändelserna utifrån företagets behov i den löpande redovisning och gällande regler på årsbasis
- Kännedom om tillämpningen av Bokföringslagen, Årsredovisningslagen och reglerna avseende K2/K3
- Vetskap om ABL och lagens inverkan på det löpande redovisningsarbetet
- Kännedom om hur REKO används vid arbetet med kunduppdrag
- Redogöra för engelska fackuttryck
- Redogöra för koncernredovisning för mindre koncerner

Kursen ger färdigheter i att

- Kvalitetssäkra den löpande bokföringen utifrån ett mindre företags behov och situation såväl ur ett månatligt som årsbundet perspektiv
- Kvalitetssäkra det förberedande årsbokslutsarbetet samt färdigställande av årsbokslut för ett mindre företag och mindre koncerner
- Framställa, formulera, förklara förslag på svenska och engelska till ägare/styrelse gällande företagets utveckling
- Organisera redovisningens struktur och systemdokumentation med hjälp av några av marknadens vanligaste ekonomisystem för de mindre företagen
- Identifiera viktiga utvecklingsområden inom redovisningen nationellt och internationellt

Efter kursen har den studerande kompetenser att:

- Anpassa och motivera upplägg och genomförande av den månatliga och årsvisa redovisningen i mindre tjänsteföretag, handelsföretag och tillverkande företag

- Bedöma och presentera ett eget ställningstagande av det ekonomiska utfallet i mindre företag i tjänste- handels- och tillverkningssektorn.
- Dra upp riktlinjer och komma med förslag för framtida utveckling av företaget
- Värdera och ta ställning till hur viktiga och relevanta utvecklingsområden kommer att påverka mindre och medelstora företag och dess ägare

Kursens huvudsakliga innehåll

- Lagar, redovisningsprinciper och rekommendationer som påverkar och styr bokföring/redovisning
- Planering, uppläggning och genomförande av den löpande redovisningen i olika branscher
- Systemdokumentation och ekonomisystem
- BFL. ÅRL, K2 och K3
- ABL påverkan på den löpande bokföringens kvalitet och presentation
- Skattefrågor löpande och vid årsbokslut
- Civilrättsliga frågeställningar löpande och vid årsbokslutet
- Konsekvenserna av applicerat och valt regelverk vid årsbokslutet
- Planering, ansvarsfördelning och aktivitetsfördelning vid årsbokslutet
- REKO
- Presentation och framställning av beslutsunderlag

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:

- Värdera och föreslå alternativa adekvata lösningar gällande ett mindre företags problemställningar avseende den månatliga- och årsbundna redovisningen.
 - på ett kunskapsförmedlade sätt förklara och beskriva olika val som kan göras i ett årsbokslut för en ägare/ledning som inte har goda ekonomiska kunskaper
- förstå en komplex situation kring ett företags lönsamhet och ställning och ge förslag på möjliga förbättringsområden/åtgärder

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.

Handelsrätt (30 YH-poäng)

Kursens syfte är att kursdeltagarna ska ha förvärvat kunskap om rätts- och avtalsregler som har betydelse för företagande och affärsverksamhet. Kursen syftar också till en förståelse för rättsordningens uppbyggnad och rättskällor kring civilrättens handelsrättsliga områden.

Målet med kursen är att den studerande ska få kunskaper och färdigheter i att praktiskt bedöma, motivera och hantera löpande frågeställningar i ett företags verksamhet kopplat till rättsliga ämnesområden. Kursen utgår från praktiska exempel och kopplar till gällande lagstiftning och aktuella rättsfall. Särskild vikt läggs vid förståelse och tillämpningen av ABL.

Kursen bidrar delvis till kunskap 4, 8 och 9. Kursen bidrar delvis till färdighet 3, 4, 5, 8, 9 och 11 och delvis till kompetens 3, 4, 5, 8, och 9.

Kursen ger kunskap i att:

- Redogöra lagarnas uppbyggnad och relation till varandra
- Redogöra för hur lagarna styr och reglerar ett företags verksamhet
- Förklara grundläggande juridiska begrepp
- Beskriva rättsordningen
- Ha en förståelse för rättsreglernas betydelse för företags verksamhet, dess ägare och andra intressenter

Kursen ger färdigheter i att

- Utifrån kunskapen om ett företags verksamhet och agerande identifiera juridikens påverkan på företagets handlingsutrymme
- Urskilja juridiska problemområden för ett företag där fördjupad juridisk kompetens krävs
- Söka och identifiera relevant rättsligt material
- Formulera och kommunicera juridiska sakförhållanden på engelska och svenska

Efter kursen har den studerande kompetenser att:

- Organisera och utforma ett företags löpande verksamhet så att denna vilar på laglig grund
- Ta ställning och göra bedömningar av juridiska problemområden för ett mindre företag, dess ägare och övriga intressenter

Kursens huvudsakliga innehåll

- Normer, sedvänjor och regler som grund för lag
- Lagar som reglerar företagets förhållande till varandra, med samhället/organisationer och enskilda personer
- Sambandet mellan juridiska och ekonomiska konsekvenser
- Rättssystemets uppbyggnad
- Grundläggande principer inom avtalsrätt
- Associationsrätt
- Fordringsrätt, krediträtt, säkerhetsrätt och insolvensrätt
- Ekobrott och straffpåföljd
- Informationssökning rättsligt källmaterial och rättsfall

Undervisningen består av föreläsningar, litteraturstudier och praktiska övningar.

Betygsättning

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:

- Utifrån genomlysning om ett företags verksamhet och agerande förutse och undvika juridiska tvister.

Former för kunskapskontroll

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

Samtliga lärande resultat på kursen skall avklaras med godkänt resultat innan slutbetyg på kursen kan erhållas. För att kunna bli godkänd ges de studerande alltid ny möjlighet till examination.

Mervärdeskatt, Moms (20 YH-poäng)

Kursen är en påbyggnad av de momsavsnitt som ingår i kursen Beskattningsrätt. I Beskattningskursen behandlas den normala löpande hanteringen av moms i affärsverksamhet. Kursen Mervärdeskatts syfte är att de studerande självständigt ska hantera och lösa mervärdeskatterättsliga problem och ta ansvar för korrekt hantering av mervärdeskattproblematiken i små- och medelstora företag. Detta innebär bland annat att identifiera momsproblem och söka svar på dessa genom tolkning av skattelag och korrekt hantera momsen i löpande bokföring och redovisning av mervärdeskatt per redovisningsperiod.

Målet med kursen är att den studerande ska få förståelse och praktiskt tillämpa kunskap för såväl juridiska som enskilda firmors momsbeskattning. Den studerande ska förstå och inse hur den löpande redovisningen ska hanteras för att undvika problem i momsbeskattningen. Förutom att fokusera på företagets svenska momsbeskattning tar kursen mer översiktligt upp frågor om moms vid handel inom EU och vid export. Kursen ger också insikt i hur skatteförfarandet fungerar och är uppbyggt.

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

Kursen ger kunskap i att:

- Hanteringen av svensk momslagstiftning gällande EU-handel för varor och tjänster gällande företagets egna verksamhet
- Hanteringen av svensk momslagstiftning gällande export och import av varor och tjänster gällande företagets egna verksamhet
- Förståelse för hur bedömningar och tolkningar påverkar speciella områden inom mervärdesskattelagstiftningen
- Praktiskt hantera rapportering till myndigheter gällande mervärdesskatt
- Praktiskt hantera den interna redovisningen och bokslutsarbetet gällande mervärdesskatt
- Söka och tillämpa nya regelsystem inom mervärdesskatteområdet

Kursen ger färdigheter i att

- Redovisa och rapportera internt och externt ett företags EU-handel för varor och tjänster
- Redovisa och rapportera internt och externt ett företags export och import för varor och tjänster
- Kunna identifiera speciella områden inom mervärdesskattelagstiftningen som kräver specialkunskaper men också bilda sig en egen uppfattning av regeltillämpningen
- Söka och att följa mervärdesskattelagstiftningens utveckling och gällande rätt
- Praktiskt använda E-tjänster och övriga relevanta IT-verktyg/programvaror inom mervärdesskatteredovisningen
- Kommunicera bolagets mervärdesskattehantering på svenska och engelska gentemot ägare/ledning/kunder/leverantörer/myndigheter

Efter kursen har den studerande kompetenser att:

- Organisera, utforma och hantera ett företags löpande mervärdeskatthantering så att denna vilar på laglig grund
- Ta ställning till och göra bedömningar av speciella problemområden inom mervärdesskatt för ett mindre företag, samt motivera dessa muntligt och skriftligt för ägare, bolagsledning och övriga intressenter
- Bedöma vilken påverkan relevanta rättsfall inom mervärdesskatt har på mindre företag och dess verksamhet och redovisning/rapportering

Kursens huvudsakliga innehåll

- Internationella transaktioner
 - EU-handel varor och tjänster
 - Import och export
- Speciella områden
 - Omvänd skattskyldighet (byggmoms)
 - Momshantering kring bilar (T.ex. Klassificering)
 - Vidarefakturerings och utlägg
 - Vilande moms
 - Frivillig skattskyldighet
 - Uttagsbeskattning
 - Vinstmarginalbeskattning
 - Trepars-handel
- Rapportering och redovisning av moms
 - Löpande bokföring
 - Årsbokslut
 - E-tjänster på Skatteverket
 - IT-verktyg/programvaror för momshantering
- Aktuella och relevanta rättsfall

Betygsättning

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 har en:

- Förmåga att förutse och förklara de skattemässiga konsekvenserna av nya rättsfall och handlingsalternativ för mindre AB och dess verksamhet.
- Förmåga att kritiskt kunna granska underlag och bedömningar för ingående och utgående moms

Former för kunskapskontroll

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

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.

Arbetsplatsförlagt examensarbete (40 YH-poäng)

Kursens syfte är att ge de studerande kunskaper och färdigheter i projekt som arbetsform samt att få omsätta dessa kunskaper i ett verkligt yrkesrelaterat förändringsarbete. Kursens syfte är också att de studerande fördjupar sina kunskaper inom en del av de ämnesområden som finns inom utbildningens ram i samband med att projektet planeras, genomförs, presenteras och följs upp. Syftet är också att aktuell och relevant forskning bedöms och värderas av de studerande kopplat till förändringsuppdraget.

Målet med kursen är att den studerande självständigt och i projektform ska genomföra ett verkligt examensarbete i samarbete med en organisations ekonomifunktion/konsultfunktion. Uppdraget ska svara mot ett verkligt behov och bidra till någon form av förändring eller förbättring av denna funktion. Kursdeltagaren ska ha en förmåga att vara drivande och ledande i ett förändringsarbete inom sin yrkesroll.

Under den arbetsplatsförlagda delen av kursen samverkar de studerande med beställaren och andra intressenter på företaget samt handleds av beställaren samt lärarna från utbildningen. Val av förändringsarbete och uppdragsgivare bestämmer i vilken del av utbildningens ämnesområden som fördjupningen av kunskaperna kommer att ske.

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

Kursen ger kunskap i att:

- Redogöra för och beskriva utformningen av en projektbeskrivning med syfte, mål, intressent- respektive riskanalys, nulägesanalys samt aktiviteter och ansvarsfördelning i ett projektarbete
- Förklara en grups olika utvecklingssteg och strategier för att hantera gruppens utveckling
- Beskriva, organisera och redogöra för verktyg och modeller vid informationssökning och egna undersökningar
- Förstå och förklara vad som kännetecknar ett framgångsrikt projektarbete avseende ledarskap, kommunikation- och samarbetsförmåga
- Redogöra för struktur och syfte för en slutrapport med uppföljning av såväl process som resultat av ett projektarbete
- Redogöra i en muntlig presentation för projektets planering och struktur

Kursen ger färdigheter i att

- Utarbeta och formulera en projektbeskrivning med syfte, mål, intressent- respektive riskanalys samt aktiviteter och ansvarsfördelning i ett kundbeställt projektarbete
- Relatera en grups olika utvecklingssteg till det den egna projektgruppens utveckling
- Organisera och genomföra ett projektarbete där tillvägagångssätt, ledarskap, kommunikation- och samarbetsförmåga utvärderas och anpassas löpande.
- Konstruera en slutrapport med uppföljning av såväl process som resultat av ett projektarbete
- Framställa en sammanfattning av projektarbetet på engelska
- Framställa en muntlig presentation på svenska och engelska, såväl enskilt som i grupp

Efter kursen har den studerande kompetenser att:

- Identifiera, beskriva och motivera ett valt projektupplägg utifrån projektuppdragets förutsättningar, syfte och mål.

- Framställa och försvara ett projektresultat avseende innehåll och utformning mot uppsatt projektmål
- Analysera och utvärdera såväl tillvägagångssättet som resultat i ett överlämnat projekt på engelska och svenska
- Föreslå och motivera sitt ställningstagande hur uppdragsgivaren skall arbeta vidare med det överlämnade projektet
- Leda, fördela ansvar och genomföra ett förändringsarbete

Kursens huvudsakliga innehåll

- Projektarbete som metod och teknik för förändrings- och utvecklingsarbete
- Projektets struktur, organisation, planering och uppföljning
- Att leda, driva och samverka i ett projekt
- Kundorienterat konsultativt förhållningssätt
- Kommunikation, konflikthantering och feedback
- Informationssökning och egna undersökningar
- Reflektion och löpande anpassningar
- Förändringsarbete
- Muntlig presentationsteknik
- Vetenskapsteori
- Rapportskrivning

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:

- Löpande värdera och anpassa projektarbetets metoder och tekniker på ett sätt som höjer projektarbetets kvalitet avseende såväl process som resultat

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.