Bokföring 30 kp

* bokföra inkomster, utgifter och finansiella transaktioner genom att använda ett system för ekonomiförvaltning
* stämma av konton och utarbeta de anmälningar som behövs.

Delmål  
  
Fakturering och reskontra 2 kp

Fördjupad bokföring 1, 2 kp

Fördjupad bokföring 2, 2 kp

Fördjupad bokföring 3, 2 kp

Fördjupad bokföring 4, 2 kp

Företagets finansiering 1, 2 kp

Företagets finansiering 2, 2 kp

Offentlig ekonomi 1, 2 kp

Offentlig ekonomi 2, 2kp

Human Resources 1, 2 kp

Human Resources 2, kp

LIA – Bokföring 8 kp

## Förhandskrav för att delta i undervisningen: Examensdelen bygger på de obligatoriska examensdelarna inom affärsverksamhet men kan avklaras som en separat examensdel

Förverkligande av examensdelen  
Den studerande avser att tillgodogöra sig samtliga delmål inom examensdelen bokföring. Inom yrkesprovet kommer samtliga delar att kunna testas.

### Yrkesprovsbedömningens innehåll

* Yrkesprovet baseras på den studerandes företagsverksamhet inom UF-programmet
* Yrkesprovet kommer också att ställa krav på kunnande inom samtliga delmål
* Yrkesprovet kommer också att påverkas av hur övrig aktivitet har bedömts gällande delmålen
* Den studerande har uppgjort och kan redogöra för de dokument som behövs vid grundandet och drivandet av företag när det gäller redovisning
* Den studerande kan systematiskt redovisa för sin UF-verksamhet

### Kunnande som poängteras under hela examensdelen

* God arbetsgemenskap och ansvar
* Hållbar verksamhet
* Arbetsplatsens ordning och utseende
* Upprätthållande av arbetsförmågan

# Delmålens innehåll och krav:

### Fakturering och reskontra 2 kp

* Kundreskontra
* Inköp på kredit
* Dröjsmålsränta
* Kontokortsbetalningar

Fördjupad bokföring 1, 2 kp

* Affärshändelser och verifikationer
* Dubbelbokföring
* Begrepp inom redovisningen

Fördjupad bokföring 2, 2 kp

* Resultaträkning och balansräkning
* Kontoplanen
* Information som bokföringen ger

Fördjupad bokföring 3, 2 kp

* Periodisering
* Justeringar inför bokslutet
* Bokslutstablåer

Fördjupad bokföring 4, 2 kp

* Sammanställning av bokslut
* Verksamhetsberättelse
* Nyckeltal
* Kassaflödesanalys

Företagets finansiering 1, 2 kp

* Kapitalanskaffning
* Metoder för beräkning av investeringsalternativ
* Kalkylering i varuhandelsföretag och tjänsteföretag

Företagets finansiering 2, 2 kp

* Bedömning av olika investeringsalternativ
* Finansieringsanalys
* Lönsamhetsberäkningar

Offentlig ekonomi 1, 2 kp

* Offentliga ekonomiska intäkter
* Skatter och hur de fördelas
* Produktionen i samhället
* Hur ekonomiska resurser fördelas i samhället
* Offentlig konsumtion

Offentlig ekonomi 1, 2 kp

* Politiska drivkrafter
* Ekonomiska och politiska system
* Hushållens inkomster
* Utgifter i den offentliga ekonomin
* Privatpersonens och hushållens roll i det ekonomiska kretsloppet

Human resources 1, 2 kp

* Beräkna och redovisa löner
* Känna till olika rapporteringar till myndigheter
* Kontrollera och göra reseräkningar
* Sammanställa och kontrollera dagtraktamenten

Human resources 2, 2 kp

* Löneräkning och bokföring
* Myndigheter och löneredovisning
* Källskatt

LIA (lärande i arbete) 8 kp

För att studerande ska få gå upp till yrkesprov ska följande arbetsmoment/arbetsuppgifter/ tenter vara utförda med godkänt resultat (motsvarande minst N1)

Den studerande påvisar kontinuerligt sitt kunnande genom inlämningsuppgifter och rapportering av praktiskt arbete

### Material:

### Innan yrkesprovet

### Krav på yrkesskicklighet

Bedömning

Den studerande utvärderar sina egna styrkor och sitt kunnande där yrkesprovet görs

Den studerande

|  |  |
| --- | --- |
| Nöjaktiga 1 | * har förståelse de vanligaste situationerna av bokföring inom företag * har förståelse vanliga inkomster, utgifter och finansiella transaktioner inom företaget |
| Nöjaktiga 2 |  |
| Goda 3 | * har behandlat materialet inom bokföring för företaget * har tagit del av bokföring inom företaget * förstår processerna inom bokföring inom företaget |
| Goda 4 |  |
| Berömliga 5 | * känner till lagstiftningen som företaget ska förhålla sig till inom bokföring * förstår hur man behandlar materialet inom bokföringen i varierande och nya situationer * bokför självständigt och på eget initiativ inkomster, utgifter och finansiella transaktioner enligt prestations- eller enligt kontantprincipen |

Den studerande bokför inkomster, utgifter och finansiella transaktioner genom att använda ett system för ekonomiförvaltning

Den studerande

|  |  |
| --- | --- |
| Nöjaktiga 1 | * känner till den lagstiftning som gäller bokföring och arbetar enligt författningarna * behandlar materialet för bokföring i vanliga situationer * bokför vanliga inkomster, utgifter och finansiella transaktioner |
| Nöjaktiga 2 |  |
| Goda 3 | * känner till den lagstiftning som gäller bokföring och arbetar enligt författningarna * behandlar materialet för bokföring * bokför inkomster, utgifter och finansiella transaktioner enligt prestations- eller enligt kontantprincipen |
| Goda 4 |  |
| Berömliga 5 | * känner till den lagstiftning som gäller bokföring och kan tolka den i sitt arbete * behandlar på eget initiativ materialet för bokföring i varierande och nya situationer * bokför självständigt och på eget initiativ inkomster, utgifter och finansiella transaktioner enligt prestations- eller kontantprincipen |

Den studerande stämmer av konton och utarbetar de anmälningar som behövs

Den studerande

|  |  |
| --- | --- |
| Nöjaktiga 1 | * deltar i avstämning av konton * deltar i uträkning av moms |
| Nöjaktiga 2 |  |
| Goda 3 | * assisterar i den avstämning av konton som behövs i slutet av månaden * räknar ut moms |
| Goda 4 |  |
| Berömliga 5 | * stämmer självständigt av de konton som behövs i slutet av månaden * räknar ut och kontrollerar att en momsberäkning är riktig * redovisar momsuppgifterna till skatteförvaltningen |