

# Økonomi og administration - valgfag

## Kursusinfo

Faget er godt for dig, der sidder med mange økonomiopgaver, og bl.a. har behov for viden omkring årsregnskaber, bogføring, kontoplaner, cost/benefit-beregninger m.m.

## Udbytte

Med faget økonomi og administration vil du:

- Blive du godt rustet til at deltage i virksomhedens økonomifunktion.
- Få forståelse for en bred vifte af økonomiske discipliner fra forståelse af årsregnskabet over arbejde med økonomi i regneark til cost/benefit beregning mm.

## Formål

Med faget økonomi og administration lærer du at:

- Læse årsregnskaber og forstå de vigtige elementer til beregning af relevante nøgletal
- Bogføre i økonomisystemer og foretage registreringer og dokumentation herfor
- Lave kontoplaner i et økonomistyringssystem, konteringsinstrukser og redigere kontoplanen
- Kende til transaktionsspor og kontrolspor i et økonomistyringssystem
- Bruge regneark til at oprette, lave formler, redigere, sortere og filtrere regneark på eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister, nøgletalsberegning eller varefortegnelser, samt præsentere resultaterne i rapporter eller præsentationer
- Tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer
- Estimere, forstå prissætningskalkulationer, lave cost/benefit-beregninger og kalkulere på diverse administrative opgaver fx projekter, optimering af arbejdsgange, forecasts o.l.

## Målgruppe

Elever i administrationsuddannelse på hovedforløbet fra skoler i hele landet.

## Arbejdsindsats

37 timer.

## Forudsætninger

Du skal min. have haft engelsk på C-niveau.

## Kontakt

Helle Jensen  
91333310  
heje@ah.dk

## Kursuspris

**Forløbet er gratis for elever med uddannelsesaftale.**  
DKK 0,00

## Tilmelding

