



# Diplomerad Ekonomiassistent

Diplomerad ekonomiassistent är utbildningen för dig som aktivt och självständigt vill kunna utföra det löpande arbetet på en ekonomiavdelning. Du får kunskaper som gör att du kan delta i bokslutsarbetet, i den ekonomiska uppföljningen samt sköta löneadministrativa uppgifter.

## Målgrupp

Utbildningen passar både dig som redan arbetar på en ekonomiavdelning och vill utvecklas i din yrkesroll, och dig som inte har någon erfarenhet men vill börja arbeta med löpande ekonomifrågor. Du behöver ha en viss datorvana eftersom vi kommer att arbeta med flera olika programvaror.

## Mål

Målet med utbildningen är att ge dig tillräckliga kunskaper för att du ska kunna sköta den löpande bokföringen, delta i arbetet med bokslut och årsredovisning samt sköta de löneadministrativa arbetsuppgifterna i en verksamhet.

## Utbildningens längd

Utbildningen består av 90 kurstimmar. För att bli diplomerad krävs minst 75 % närvaro, samt godkänt resultat på diplomeringsuppgifterna under utbildningens gång.

## Tid och plats

Utbildningen hålls i våra lokaler på Norra Allégatan 6 vid Järntorget i Göteborg. För startdatum, se vår hemsida.

## Avgift

För avgift, se vår hemsida.

## Anmälan

Anmäl dig på [www.folkuniversitetet.se](http://www.folkuniversitetet.se) eller via vårt kundcenter: 031-106599, [kurs.goteborg@folkuniversitetet.se](mailto:kurs.goteborg@folkuniversitetet.se)

**För innehåll, se nästa sida**



**Folkuniversitetet**

Kursverksamheten vid Göteborgs universitet



## Innehåll

Folkuniversitetets utbildning Diplomerad ekonomi-assistent består av olika teorimoment där kursdel-tagarna också får pröva sina nyvunna kunskaper i praktiskt arbete. Utbildningen är förlagd till datorsal så att vi hela tiden har tillgång till rätt programvara. Beroende på gruppens sammansättning finns det möjlighet att anpassa utbildningens fokusområden efter delatagarnas specifika intressen.

### Grundläggande företagsekonomi

Du får en djup förståelse för alla grundläggande begrepp som används inom företagsekonomi, och lär dig skillnaden mellan resultat och likviditet. Terminologin ger dig en bred bas för att komma vidare med övriga moment.

### Löpande bokföring

Du lär dig hur den löpande bokföringen av företags alla affärshändelser går till, samt hur lagstiftningen reglerar tillvägagångssättet.

### Periodiseringar

Hur fördelas kostnader och intäkter bäst över bokföringsperioden? Vi tittar på företags inkomster och utgifter och lär oss hur värdering av dess tillgångar och skulder går till.

### Bokslutsplanering

När bokslutet ska göras finns en mängd olika frågeställningar att fatta beslut kring. Då bestäms hur stort företags resultat ska bli. Du får kunskaper om olika sätt att göra skattemässiga avskrivningar, exempelvis för att få ner företags resultat.

### Löneadministration

Vi går igenom och arbetar med aktuell lagstiftning inom området löneadministration. Du får grundläggande kunskaper i löneberäkning, både manuellt och genom dator, samt kunskaper om hur semesterlöneberäkning går till. Med dessa verktyg ges du möjligheter att sköta ett företags löneadministration.

### Diplomuppgift

Utbildningen består av två delmoment. Dessa delmoment avslutas båda med att du genomför ett examensarbete. Under dessa två examensarbeten får du tillfälle att pröva de teorier, metoder och verktyg du har lärt dig under utbildningen. Diplomeringsen innebär att du har genomgått utbildningen och visat att du har tillgodogjort dig utbildningens syfte.



**Folkuniversitetet**

Kursverksamheten vid Göteborgs universitet