

Regnskapsmedarbeider

Høyere yrkesfaglig utdanning – Ett år på deltid

Nettbasert, 30 studiepoeng

Studiet er akkreditert av styret den 21.10.20 (sak 20_9_7)
Godkjent i Utdanningsutvalget den 15.10.20 (68/20)

Med forbehold om endringer

Innledning

Fagskolen Kristiania tilbyr utdanningen Regnskapsmedarbeider som et nettbasert deltidsstudium på 30 studiepoeng på fagskolenivå. Utdanningen gir studentene kunnskaper, ferdigheter og kompetanse til å arbeide med regnskap under tilsyn av en autorisert regnskapsfører eller revisor.

Studiet består av to emner. Det første emnet – grunnleggende regnskap, tar studenten gjennom grunnleggende regnskapsteori, bruk av regneark, samt føring og enkel avslutning av regnskap i et elektronisk regnskapssystem.

Det andre emnet - årsregnskap og budsjett – går dypere inn i selve avslutningen av regnskapet, herunder vurdering av kostnader på varige driftsmidler, skatt og dokumentasjon av balanse. Emnet omfatter også enkle drifts- og likviditetsbudsjett.

Det overordnede målet for utdanningen er å utdanne praktisk orienterte medarbeidere som kan delta i arbeid med økonomisk planlegging og -oppfølging. i tillegg til å kunne føre regnskap i en virksomhet. Studenten får praktisk kompetanse i å bruke elektroniske regnskapssystemer.

Kontakt med bransje og næringsliv har alltid vært en viktig forutsetning både for å sikre at studentene får en så praktisk relatert undervisning som mulig, men også for å sikre at Fagskolen Kristiania til enhver tid er oppdatert på bransjens behov. Utdanningen Regnskapsmedarbeider er utviklet i samarbeid med yrkesfeltet gjennom faglige innspill fra fagfolk i regnskapsbyråer og fra regnskapsfunksjonen i ulike bransjer i privat og offentlig sektor.

Innholdsfortegnelse

Innledning.....	1
Opptakskrav	3
Omfang og forventet arbeidsmengde	4
Organisering av utdanningen	4
Faginnhold og oppbygning av utdanningen	5
Læringsutbyttebeskrivelse for utdanningen som helhet	6
Kunnskap	6
Ferdigheter	6
Generell kompetanse	7
Faglig innhold for hvert emne	8
Emne 2 – Årsregnskap og budsjett	9
Utdanningens indre sammenheng	10
Undervisningsformer og læringsaktiviteter.....	11
Oversikt over aktuelle læringsaktiviteter	11
Vurdering.....	12

Opptakskrav

For å bli tatt opp som student på dette fagskolestudiet må du oppfylle ett av disse opptakskravene:

- Generell studiekompetanse
- Treårig yrkesfaglig opplæring
- Fagbrev/svennebrev

- Realkompetansevurdering:

Søkere som er minimum 23 år i opptaksåret, kan tas opp på grunnlag av tilsvarende realkompetanse.

Med realkompetanse menes all formell og ikke formell kompetanse som søker har opparbeidet seg gjennom skolegang, arbeid og fritid. Arbeidsattester må inneholde start- og sluttdato samt stillingsprosent/timetall.

Søker må dokumentere norskkunnskaper tilsvarende kompetansemålene i vg1 studieforbereende, vg2 i yrkesfaglig utdanningsprogram, eller språkprøve tilsvarende nivå B2.

Omfang og forventet arbeidsmengde

Utdanningen er et deltidstilbud over 10 måneder som tilsvarer 5 måneders utdanning på heltid. Utdanningen gir 30 studiepoeng. Normert arbeidsmengde er stipulert til totalt 760 timer, inkludert eksamen. Til hvert av emnene skal det leveres et antall arbeidskrav.

Oversikt over emner og fordeling av studiebelastning:

Emne	Timer	Nettsamlinger	Studiepoeng
Emne 1 – Grunnleggende regnskap	380	18	15
Emne 2 – Årsregnskap og budsjett	380	18	15

Organisering av utdanningen

Utdanningen gjennomføres nettbasert og er organisert som en kombinasjon av selvstudier og ukentlige, nettbaserte samlinger hvor lærer og studenter møtes. Undervisningen foregår på kveldstid og det er mulig å kombinere utdanningen med jobb.

Skolens pedagogiske modell baserer seg på at læring gjennom egenarbeid, oppgaveløsning og dialog og diskusjon med medstudenter kombineres med støtte og oppfølging fra lærere og skolen. Aktivitet, samhandling og kommunikasjon er sentrale elementer i utdanningen. Gjennom arbeidskrav, selvtester og andre praktiske oppgaver oppfordrer skolen studentene til høy grad av aktivitet, og til å følge den normerte studieprogresjonen. Den normale studietiden en student bør forvente å bruke er 20 timer per uke, inklusive tid som medgår til nettsamlinger.

Læringsplattformen fungerer som studentenes klasserom og gir oversikt over studiet. Her finnes planer som viser hva som skal gås gjennom hver uke med læringsutbyttebeskrivelser, lærestoff og læringsaktiviteter. Plattformen gir også tilgang til studieplan, læremidler, bakgrunnsstoff, oppgaver og diskusjonsforum. Gjennom læringsplattformen kan studentene også kommunisere med lærer, medstudenter og administrasjon.

Ved studiestart introduseres studentene for utdanningens innhold og læringsutbytte. Det gis en generell innføring i studieteknikk gjennom programmet «Lær å lære» med øvelser hvor studentene kan gjøre seg kjent med læringsplattformen og de mest brukte funksjonene.

Studenter har ulike og individuelle forventninger til oppfølging, og det er viktig at muligheten for kontakt med lærer er tilpasset den enkelte students behov. Studentene vil derfor få svar på sine spørsmål innen normalt 24 timer på virkedager. Studentene vil motta tilbakemeldinger på obligatoriske oppgaver senest fem virkedager etter leveringsfrist.

Skolen har også en egen teknisk supporttjeneste som etter behov bistår studentene.

Faginnhold og oppbygning av utdanningen

Utdanningen består av to emner. Hvert emne går over ett semester. Figuren under viser oppbygningen av studiet med emner og temaer. Hvert emne avsluttes med en eksamen. Det første emnet inngår også i utdanningen Lønnsmedarbeider.

I det første emnet får studenten en innføring i regnskapsføring, og viktige verktøys som følger med dette faget. Det vil bli gitt opplæring i å bruke av regneark, samt i bruk av et regnskap- og lønnsføringsprogram. Studenten vil også få en kort innføring i budsjett, som en del av helheten i oppfølging av virksomhetens økonomi.

I det andre emnet får studenten en grundig innføring i regnskapsavslutning ved termin- eller årsslutt. Studenten vil lære praktiske prinsipper for verdivurdering, herunder forskjellen på skattemessige og regnskapsmessige avskrivninger, samt dokumentasjon av virksomhetens balanse. Presentasjon av ulike typer regnskapsinformasjon samt grunnleggende budsjettarbeid inngår.

Regnskapsmedarbeider				
Emne/semester 1: Grunnleggende regnskap	Tema 1: Regnskapsfaget	Tema 2: Regneark	Tema 3: Føring og avslutning av regnskap	Tema 4: Budsjett
Emne/semester 2: Årsregnskap- og budsjett	Tema 1: Termin- og årsoppgjør	Tema 2: Presentasjon av regnskap	Tema 3: Budsjett	

Læringsutbyttebeskrivelse for utdanningen som helhet

Alle studieprogrammene ved Fagskolen Kristiania har fastsatt et overordnet læringsutbytte som enhver student er forventet å oppnå etter å ha fullført utdanningen. Læringsutbytte beskriver hva studenten er forventet å vite, kunne og være i stand til å gjøre som et resultat av læringsprosessen knyttet til utdanningen. Læringsutbytte er beskrevet i kategoriene kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse.

Kunnskap

Kandidaten

- har kunnskap om sentrale begreper, prosesser og verktøy som anvendes innenfor regnskapsføring, herunder avslutning, presentasjon av regnskap.
- Har kjennskap til drifts- og likviditetsbudsjett.
- har innsikt i relevant regelverk, standarder og krav til kvalitet i regnskapsføring og -presentasjon.
- har kunnskap om regnskapsyrket og de formelle rammer som gjelder for utøvelsen av dette yrket.
- kan oppdatere sin regnskapsfaglige kunnskap og være i stand til å finne relevant informasjon om gjeldende regelverk.
- forstår regnskapsføringens betydning for virksomhetens økonomistyring og ansvarlige drift, og for samfunnets måling av og kontroll med verdiskapning.

Ferdigheter

Kandidaten

- kan, etter relevante regler og standarder, håndtere bilag, føre regnskap, samt bidra i avslutning av regnskap og vurderinger knyttet til dette.
- kan produsere regnskapsrapporter og nøkkeltall og presentere disse
- Kan sette opp enkle drifts- og likviditetsbudsjett, og bidra inn i virksomhetens budsjettprosess.
- kan anvende regneark, elektroniske regnskapssystemer, og andre relevante verktøy til å utføre arbeidsoppgavene.
- kan finne informasjon og fagstoff og sikre at eget arbeid med regnskap til enhver tid ligger innenfor gjeldende regelverk og beste praksis.
- kan ta stilling til om eksisterende rutiner for, og eget arbeid med regnskap er hensiktsmessig, og eventuelt kunne indentifisere behov for endring av rutiner, eller avdekke behov for kontroll og ettersyn.

Generell kompetanse

Kandidaten

- har forståelse for krav til etterlevelse av lover, regler og etiske prinsipper som gjelder i regnskapsyrket.
- har utviklet en forståelse for etiske problemstillinger knyttet til regnskapsarbeid, og kan identifisere disse i sitt arbeid
- kan utføre arbeidet med regnskap på en måte som møter både arbeidsgivers, og samfunnets behov.
- kan bygge relasjoner med kolleger, ledere, bidragsyttere til og brukere av virksomhetens regnskap.
- kan vurdere og utvikle arbeidsmetoder for utførelsen av eget regnskapsarbeid, og kan bidra til å tilgjengeliggjøre regnskapsinformasjon til virksomheten.

Faglig innhold for hvert emne

Emne 1 – Grunnleggende regnskap

Gjennom emner lærer studenten prinsippet om dobbel bokføring, kontoplaner, effektiv bruk av Excel og praktisk bokføring i et elektronisk regnskapssystem. Fokus i emnet er modning av en faglig forståelse for regnskap, herunder håndtering av bilag, føring av regnskap, enkel avslutning av regnskap, samt innlæring av viktige prinsipper og bruk av rettskilder ved regnskapsarbeid.

Studenten skal etter endt emne kunne føre og avslutte et enkelt regnskap, herunder å kunne avstemme hovedbok, bank, varelager, reskontro, kunne sammenstille inntekter og ressursbruk, samt prinsippene bak å dokumentere balansen. Studenten skal kunne sette opp enkle budsjett på drift, lønn og ferie.

Omfang/antall studiepoeng	15
Arbeidstimer	380
Nettsamlinger	18 á 1 time
Fast veiledningstid	18 timer
Tema	Innhold
Regnskapsfaget	<ul style="list-style-type: none"> • Dobbelt bokføring og sammenhengene mellom resultat og balanse i et regnskap • Regnskap og samfunn: Lover, regler og prinsipper for god regnskapsføring
Regneark	<ul style="list-style-type: none"> • Tabeller • Pivot • Formattering og visning • Feilsøking/store regneark
Føring og avslutning av regnskap	<ul style="list-style-type: none"> • Bilag og bilagshåndtering • Merverdiavgift • Føring på T-konto/regneark • Elektroniske regnskapssystemer • Føring på elektroniske regnskapssystemer • De viktigste disposisjonene i avslutning av regnskap
Budsjett	<ul style="list-style-type: none"> • Introduksjon til budsjettarbeid • Budsjett basert på regnskapet • Enkle drifts-, og lønnsbudsjetter • Budsjettkontroll med avviksanalyse • Prognose

Emne 2 – Årsregnskap og budsjett

Gjennom emnet lærer studenten å foreta årsoppgjør i en liten virksomhet, herunder hvilke vurderinger som foretas ved årsoppgjør hva gjelder skattemessige og regnskapsmessige disposisjoner. Her inngår varelager, avskrivninger og nedskrivninger, og vurderinger knyttet til skattemessige konsekvenser. Studenten får praktisk innsikt i å jobbe med dokumentasjon av balansen, samt med å avstemme hovedbok og bank.

Studenten skal jobbe med presentasjon av regnskap og produksjon og tolking av nøkkeltall.

Studentene skal også bli noe kjent med kontoklasse 5 - lønnskostnader, spesielt innen håndtering av reiseregninger og utlegg. Studenten jobber i dette emnet hovedsakelig med et elektronisk regnskapssystem, med støtte i regneark.

Omfang/antall studiepoeng	15
Arbeidstimer	380
Nettsamlinger	18 á 1 time
Fast veiledningstid	18 timer
Tema	Innhold
Terminoppgjør og årsoppgjør	<ul style="list-style-type: none"> • Varelager • Av- og nedskrivninger • Innrapportering av skatt og avgift • Innrapportering av merverdiavgift • Dokumentasjon av balanse • Avstemming av hovedbok, bank og reskontro • Lover og regler som berører termin- og årsoppgjør • Prosjekt - dokumentasjon av balanse
Presentasjon av regnskap	<ul style="list-style-type: none"> • Standard oppsett • Nøkkeltall • Noter
Budsjett	<ul style="list-style-type: none"> • Likviditetsbudsjett • Driftsbudsjett

Utdanningens indre sammenheng

Studieprogrammets forventede læringsutbytte			Emne 1	Emne 2
Kandidaten:			Emne 1	Emne 2
Kunnskap	K1	har kunnskap om sentrale begreper, prosesser og verktøy som anvendes innenfor regnskapsføring, herunder avslutning, presentasjon av regnskap.	x	x
	K2	har kjennskap til drifts- og likviditetsbudsjett.	x	x
	K3	har innsikt i relevant regelverk, standarder og krav til kvalitet i regnskapsførsel og -presentasjon.	x	x
	K4	har kunnskap om regnskapsyrket og de formelle rammer som gjelder for utøvelsen av dette yrket.	x	x
	K5	kan oppdatere sin regnskapsfaglige kunnskap og være i stand til å finne relevant informasjon om gjeldende regelverk.	x	x
	K6	forstår regnskapsføringens betydning for virksomhetens økonomistyring og ansvarlige drift, og for samfunnets måling av og kontroll med verdiskapning.	x	x
Ferdigheter	F1	kan, etter relevante regler og standarder, håndtere bilag, føre regnskap, samt bidra i avslutning av regnskap og vurderinger knyttet til dette.	x	x
	F2	kan produsere regnskapsrapporter og nøkkeltall og presentere disse	x	x
	F3	kan sette opp enkle drifts- og likviditetsbudsjett, og bidra inn i virksomhetens budsjettprosess.	x	x
	F4	kan anvende regneark, elektroniske regnskapssystemer, og andre relevante verktøy til å utføre arbeidsoppgavene.	x	x
	F5	kan finne informasjon og fagstoff og sikre at eget arbeid med regnskap til enhver tid ligger innenfor gjeldende regelverk og beste praksis.		x
	F6	kan ta stilling til om eksisterende rutiner for, og eget arbeid med regnskap er hensiktsmessig, og eventuelt kunne indentifisere behov for endring av rutiner, eller avdekke behov for kontroll og ettersyn.	x	x
Generell kompetanse	G K1	har forståelse for krav til etterlevelse av lover, regler og etiske prinsipper som gjelder i regnskapsyrket.	x	x
	G K2	har utviklet en forståelse for etiske problemstillinger knyttet til regnskapsarbeid, og kan indentifisere disse i sitt arbeid		x
	G K3	kan utføre arbeidet med regnskap på en måte som møter både arbeidsgivers, og samfunnets behov.	x	x
	G K4	kan bygge relasjoner med kolleger, ledere og andre bidragsytere til og brukere av virksomhetens regnskap.	x	x
	G K5	kan vurdere og utvikle arbeidsmetoder for utførelsen av regnskapsarbeidet, og kan bidra til å tilgjengeliggjøre regnskapsinformasjon til virksomheten.	x	x

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Alle studenter ved Fagskolen Kristiania går i en klasse, og klassen følger samme progresjon. Studentene har ukentlige nettsamlinger sammen med lærer og de andre studentene. Lærer styrer, i samråd med studentene, hvordan samlingen skal disponeres. Det kan være gjennomgang av fagstoff, drøfting av oppgaver eller demonstrasjon av verktøy. Det gjøres opptak av hver samling som er tilgjengelig for studentene etterpå. Opptakene kan benyttes til repetisjon eller av studenter som ikke har anledning til å delta direkte. I tillegg arbeider studentene med selvstudier, lesing av aktuell litteratur og arbeid med ulike læringsaktiviteter og oppgaver.

Oversikt over aktuelle læringsaktiviteter

Læring er en prosess som krever aktiv innsats og hardt arbeid av studenten. De ulike læringsaktivitetene og arbeidsformene skal gi studentene trening i å søke kunnskap, kritisk tenkning og problemløsning. Variasjon i aktiviteter og oppgavetyper er også nødvendig for at studentene skal oppnå en helhetlig kompetanse som omfatter både kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse.

Egenarbeid

Egenarbeid er en viktig del av det å studere. Det innebærer lesing og bearbeiding av fagstoff, refleksjon over egen utviklings- og læringsprosess, arbeid med øvingsoppgaver og arbeidskrav og bruk av digitale læremidler.

Gruppeoppgaver

Det brukes ulike typer gruppeoppgaver både i nettsamlingene og gruppeoppgaver som studentene løser sammen mellom samlingene. Gruppeoppgaver er med på å øke studentenes refleksjonsevne, og det skaper en dypere forståelse av både etiske og faglige problemstillinger, i tillegg til at det er med på å skape et godt og aktivt læringsmiljø.

Digitale øvingsoppgaver i LMS

I læringsplattformen er det ulike typer digitale øvingsoppgaver, som f.eks. quiz, tankedelingsoppgaver, digitale tester og ordliste. I noen av disse oppgavetyper repeterer studentene faglig kunnskap, mens i andre oppgavetyper trener de på å vise forståelse og se sammenhenger.

Arbeidskrav

Studentene skal levere arbeidskrav for å vise forståelse for helhet og sammenhenger. Arbeidskravene er et verktøy til oppfølging av studentens progresjon og oppnåelse av læringsutbytter. Enkelte arbeidskrav løses i grupper.

Forum

Studentene diskuterer ulike spørsmål og problemstillinger ut fra de ulike emnene. Her må studentene bidra med både å skrive egne innlegg og svare på medstudenters innlegg.

Medstudentvurdering

Studentene vurderer hverandres oppgaver ut fra gitte vurderingskriterier, og gir hverandre tilbakemeldinger, enten i gruppe eller i par. Medstudentvurdering gjør at studentene må reflektere dypere over emnet, vurderingskriteriene og læringsutbyttebeskrivelsene, i tillegg til at de får mer kunnskap om temaet ved at de ser andres måter å løse oppgaven på.

Omvendt undervisning

Studentene får innføring i nye temaer ved å se korte filmer med presentasjon av fagstoff. Etterpå jobber de med ulike digitale øvingsoppgaver og andre oppgaver for å sjekke om de har forstått innholdet. Lærer gjennomgår hovedpunktene og oppsummerer i nettsamlingen.

Vurdering

Vurderingen av studenten foregår både som formativ vurdering underveis i studiet og som summativ vurdering på eksamen.

Utdanningen har arbeidskrav som vurderes til godkjent/ikke godkjent. Alle arbeidskravene må være godkjent for at studenten kan gå opp til eksamen.

Arbeidskrav er et verktøy for å sikre deltakelse og studentens faglige progresjon og utvikling. I den formative vurderingen fokuserer læreren på vurdering for læring. Ved ikke godkjent arbeidskrav får studenten anledning til å levere et nytt arbeidskrav. Studenten gis inntil to forsøk på å forbedre arbeidskravet.

Hvert emne avsluttes med en 72-timers hjemmeeksamen. Eksamen skal dokumentere at studentene har nådd læringsutbyttet. Fagskolen Kristiania benytter karakterskalaen A, B, C, D, E, F hvor A er beste og F er dårligste karakter. E er den dårligste ståkarakteren. Begge emner må være bestått for å få vitnemål.