



BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET



Vejledning til Virksomhedsøkonomi EUD Grundfag

2023

Vejledning til Virksomhedsøkonomi
2023

2023

ISBN nr. [xxx xxx xxx] (web udgave)

Design: Center for Kommunikation og Presse

Denne publikation kan ikke bestilles.

Der henvises til webudgaven.

Publikationen kan hentes på:

www.uvm.dk

Børne- og Undervisningsministeriet

Departementet

Frederiksholms Kanal 21

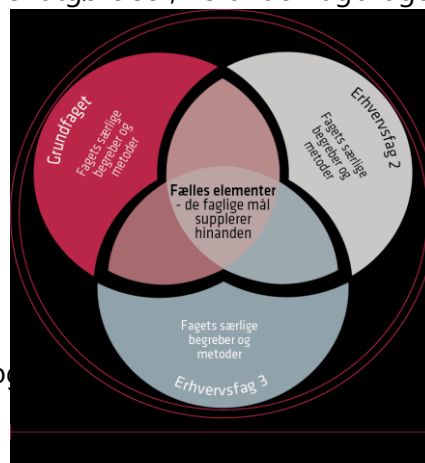
1220 København K

Vejledning til grundfag

Denne vejledning indeholder forklarende kommentarer til nogle af de gældende bekendtgørelsesbestemmelser, men indfører ikke nye bindende krav. Alle bindende bestemmelser for undervisningen og prøverne i erhvervsuddannelserne findes i uddannelseslovene og de tilhørende bekendtgørelser; herunder fagbilagene i bekendtgørelsen om grundfag.

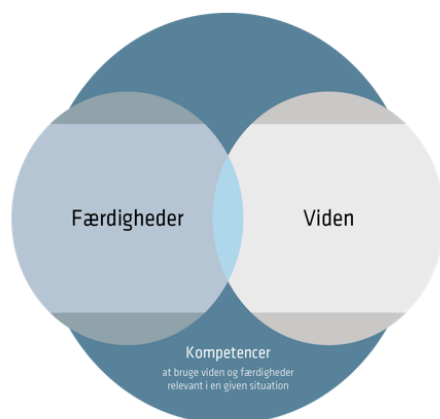
Vejledningen kortlægger fagets rolle i erhvervsuddannelserne og præciserer sammenhængen mellem grundfaget og øvrige fag i uddannelserne. Vejledningen understøtter en helhedsorienteret tilgang med henvisninger til eksempler fra undervisningspraksis.

Eksempler på god praksis samt anbefalinger og inspiration udgør dermed et af ministeriets bidrag til faglig og pædagogisk fornyelse.



Viden – færdigheder – kompetencer

Beskrivelsen af de faglige mål tager udgangspunkt i den europæiske brug af begreber, hvor faglige mål kaldes læringsudbytte og indeholder begreberne viden, færdighed og kompetence.



Viden er noget man har - beskriver de indholdsområder, stofområder og faglige områder, som man beskæftiger sig med i faget.

Færdighed er noget man kan - en dygtighed og en evne for et eller andet. Færdigheder viser sig i form af teknikker og indgår i udførelsen af opgaver og problemer.

Kompetence er noget man gør - elevens potentielle handlingsformåen i en given situation og elevens evne til at gøre noget i bestemte kontekster. Kompetencer betyder at man har viljen og evnen til at bruge sin viden og sine færdigheder i en given situation.

Inspiration og guidelines

[Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne, 2022.](#)

[Den taksonomiske beskrivelsesramme for grundfagenes faglige mål, 2014.](#)

[Definition af pædagogiske principper, 2017.](#)

[Bedømmelseskriterier, 2018.](#)

[De fire grundelementer ved prøver og eksamen, 2019.](#)

[Regler og gode råd ved prøver og eksamen, 2019.](#)

[Læs mere om emu-respons og opret dig som bruger her.](#)

Emu-respons er et fagligt fællesskab i grundfag for erhvervsuddannelserne. Her kan du stille spørgsmål til fagkonsulenten, få inspiration, vidende og oprette skolenetværk.

Indhold

Vejledning til grundfag.....	3
Viden – færdigheder – kompetencer.....	3
Inspiration og guidelines.....	4
Indledning.....	6
1 Identitet og formål	7
1.1 Identitet.....	7
1.2 Formål.....	7
2 Faglige mål og fagligt indhold	8
2.1 Faglige mål og kernestof	9
2.2 Supplerende stof.....	34
3 Tilrettelæggelse	37
3.1 Didaktiske principper.....	37
3.2 Arbejdsformer	38
3.3 IT i undervisningen	39
3.3.1 Cybersikkerhed	39
3.4 Samspil med andre fag.....	40
4 Dokumentation.....	41
5 Evaluering.....	46
5.1 Løbende evaluering	46
5.2 Afsluttende standpunktsbedømmelse.....	46
5.3 Afsluttende prøve	47
5.3.1 Eksaminationsgrundlag	48
5.3.2 Bedømmelsesgrundlag.....	48
5.3.3 Bedømmelseskriterier.....	49

Indledning

Vejledningen udfolder og forklarer fagbilaget virksomhedsøkonomi til grundfagsbekendtgørelsen.

Vejledningen indeholder uddybende og forklarende kommentarer til fagbilagets punkter og bidrager med anbefalinger og inspiration til det faglige, pædagogiske og didaktiske arbejde med at tilrettelægge undervisningen i grundfaget.

Desuden gives eksempler på god praksis, herunder links til eksempler på undervisningsforløb på emu.dk. Praksiseksemplerne er tænkt som inspiration til indhold, form og niveau.

Strukturen i vejledningen følger fagbilaget. Citater fra fagbilaget er anført med kursiv skrift.

1 Identitet og formål

1.1 Identitet

I fagbilaget står følgende:

”Omdrejningspunktet for faget virksomhedsøkonomi er arbejdet med og forståelsen af en virksomheds økonomiske discipliner, overvejelser og dispositioner med fokus på det gode købmandsskab og forretningsforståelsen. Faget indeholder typiske erhvervsøkonomiske begreber, funktioner og opgaver, der indgår i virksomhedens etablering og drift. Faget beskæftiger sig med erhvervsvirksomhedens økonomiske beslutninger og adfærd i samspil med omverdenen.”

Inden for alle områder af erhvervsuddannelserne vil virksomheder eller organisationer skulle beskæftige sig med økonomi i forhold til at afsætte en vare eller levere en serviceydelse. Det erhvervsøkonomiske aspekt vil altid være involveret i de beslutningsprocesser, som forestår i en virksomhed eller organisation, ligesom den løbende drift og udvikling af virksomheden nødvendigvis må indeholde økonomiske overvejelser og transaktioner.

Omdrejningspunktet for faget virksomhedsøkonomi er ”forretningsforståelsen” og ”det gode købmandsskab” i samspil med virksomhedens kunder og leverandører - med øje for virksomhedens indtjening.

1.2 Formål

I fagbilaget står følgende:

”Elevens arbejde med faget skal give erhvervsøkonomiske kompetencer med henblik på at forstå en virksomheds regnskab, og hvordan en virksomhed tjener sine penge. Faget har desuden et almindelig formål, hvor evnen til at identificere og inddrage økonomiske forhold styrkes. Endelig har faget et studieforbereende aspekt. Eleven bliver i stand til at identificere, behandle og formidle de typiske erhvervsøkonomiske problemstillinger, der indgår i elevens uddannelsesområde.”

Faget indeholder i stort omfang viden og færdigheder inden for forskellige erhvervsøkonomiske discipliner. Viden og færdigheder skal sættes i en tværfaglig og uddannelsesmæssig kontekst og dermed skabe grundlaget for at udvikle elevens kompetencer i faget virksomhedsøkonomi.

Undervisningen skal udvikle elevernes evne til at forholde sig til virksomheden, dens regnskab, og hvordan denne tjener sine penge gennem køb og salg af varer og tjenesteydelser. Eleverne skal udvikle forståelse for den økonomiske proces og ERP-Systemets (Enterprise Resource Planning) betydning for virksomheden og dens aktiviteter, herunder hvordan elevens egne aktiviteter i virksomheden afspejles i regnskabet, og hvordan dette påvirker virksomhedens resultat og likviditet.

2 Faglige mål og fagligt indhold

De faglige mål er de læringsmål, eleven skal opnå på det givne fagniveau. Kernestoffet er det faglige indhold, der som minimum skal indgå i undervisningen. Mål og kerne stof skal ses i en sammenhæng og må ikke opfattes isoleret. Det supplerende stof uddyber og perspektiverer kernestoffet og skal først og fremmest ses i relation til elevens uddannelsesvalg. I det følgende er fagniveauernes mål og kerne stof udfoldet og indeholder eksempler på metoder og redskaber, der kan indgå i elevens læringsforløb.

De faglige mål, kerne stof og supplerende stof er inddelt i de fire niveauer F, E, D og C-niveau. Niveauerne adskiller sig i taksonomi i de faglige mål samt omfang i kerne stof og supplerende stof.

Det kan være svært at skelne mellem de taksonomiske niveauer fra niveau til niveau. I nedenstående tabel findes en oversigt over de taksonomiske begreber anvendt i faget og efterfølgende er begreberne forsøgt forklaret nærmere.

Taksonomi	Forklaring
Referere <i>Vidensmål – grundlæggende niveau</i>	Når man "refererer" noget, så genfortæller (beskriver, gentager) man noget man har set, hørt eller læst uden at kunne udlede det væsentlige fra det mindre væsentlige.
Redegøre <i>Vidensmål - alsidigt niveau</i>	Når man "redegør" for noget, så fortæller man hvad det er. Man sammenfatter det centrale og underbygger med eksempler for at vise, man har forstået det. Man udleder det væsentligste om emnet i forhold til det mindre væsentlige.
Forklare <i>Vidensmål – kompleks niveau</i>	Når man "forklarer" noget, demonstrerer man et overblik, man udfolder detaljer og forholder sig til hvad der sker, og hvorfor det sker. Efterfølgende bedømmer man, om er det godt eller skidt.
Sammenligne <i>Vidensmål – kompleks niveau</i>	Når man "sammenligner" noget finder man ligheder og forskelle for efterfølgende at bedømme. For at kunne "sammenligne" skal man kunne "forklare" elementerne, der sammenlignes.
Beregne (udføre en beregning) <i>Færdighedsmål – Alsidigt niveau</i>	Når man beregner noget bestemmes en størrelse eller en værdi ved hjælp af udregning. Beregningen skal ses i sammenhæng med det faglige mål. Fx hvis eleven skal forklare og beregne en omkostning, så skal eleven også "forklare" tallene, og hvordan de er beregnet.

I faget arbejdes udelukkende med den virksomhedstype og ejerform, der passer til elevens uddannelse, fx arbejder frisøruddannelsen med en personligt ejet servicevirksomhed, landbrugsuddannelsen med produktionsvirksomhed og merkantile uddannelser med handelsvirksomheder som selskab. Undtaget er dog det faglige mål 1, hvor der arbejdes med forskellige virksomhedstyper og ejerformer.

2.1 Faglige mål og kernestof

Faget virksomhedsøkonomi indeholder 7 emner med i alt 9 faglige mål med tilhørende kernestof. Hvert emne har angivet en vejledende undervisningstid for at signalere betydning og omfang af emnet.

Emnet virksomheden

I fagbilaget står følgende:

Emne 1. Virksomhedsforståelse – vejledende tid er 5 %

	Niveau F	Niveau E	Niveau D	Niveau C
Faglige Mål	<ol style="list-style-type: none"> Referere virksomhedstyper og ejerformer Redegøre for momssystemet og udføre simple beregninger af moms 	<ol style="list-style-type: none"> Redegøre for virksomhedstyper og ejerformer Redegøre for momssystemet og udføre simple beregninger af moms 	<ol style="list-style-type: none"> Redegøre for virksomhedstyper og ejerformer samt finansiering Redegøre for momssystemet og udføre beregninger af moms 	<ol style="list-style-type: none"> Sammenligne virksomhedstyper og ejerformer samt finansiering Redegøre for momssystemet og udføre beregninger af moms
Kernestof	<ul style="list-style-type: none"> Virksomhedstyper Tre ejerformer CVR nummer Købs- og salgsmoms Momsafregning <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none"> Købs- og salgsmoms Momsafregning 	<ul style="list-style-type: none"> Virksomhedstyper Tre ejerformer CVR nummer Købs- og salgsmoms Momsafregning <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none"> Købs- og salgsmoms Momsafregning 	<ul style="list-style-type: none"> Virksomhedstyper Fire ejerformer Finansieringsformer: a) Egenkapital b) Fremmedkapital (Banklån og kassekredit) CVR nummer Købs- og salgsmoms Momsafregning <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none"> Købs- og salgsmoms Momsafregning 	<ul style="list-style-type: none"> Virksomhedstyper Fire ejerformer Finansieringsformer: a) Egenkapital b) Fremmedkapital (Banklån og kassekredit) CVR nummer Købs- og salgsmoms Momsafregning <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none"> Købs- og salgsmoms Momsafregning

Niveau F-E

Eleven skal have en generel forståelse for forskellige typer af virksomheder og måder, det er muligt at eje dem på. Eleven skal også have en grundlæggende viden om, hvad et CVR nummer er, og hvornår en virksomhed får dette. Eleverne skal endvidere have en grundlæggende viden om købs- og salgsmoms samt momsafregning, samt kunne foretage beregninger af moms.

Eleven skal kunne fortælle om de tre virksomhedstyper; produktion, handel (detail og grossist) og service.

Produktionsvirksomheder fremstiller varer, som de sælger til andre virksomheder samt private slutbrugere. Virksomheden adskiller sig bl.a. fra de øvrige ved tre varelagre; (1) råvarelager, (2) varer under fremstilling samt (3) færdigvarelager. De øvrige virksomhedstyper har kun et varelager.

Handelsvirksomheder er kendetegnet ved at sælge færdigvarer til private og erhvervs-kunder. Eleven skal kunne referere til de to typer af handelsvirksomheder, detailhandel og engroshandel. Detailhandelsvirksomheder er kendetegnet ved at sælge fysiske varer til privatkunder i såvel fysiske som e-handelsbutikker, som de primært har købt fra engroshandelsvirksomheder. Engroshandelsvirksomheder eller en grossist driver virksomhed ved at indkøbe store mængder varer fra produktionsvirksomheder som de sælger varer til andre virksomheder, blandt andet detailhandelsvirksomheder.

Tip til bevægelse

Send eleverne ud i byen for at finde eksempler på forskellige virksomhedstyper og ejerformer. De kan fx finde tre af hver slags, tage billeder med deres smartphone og uploade til fx Instagram under et hashtag, underviseren har valgt.

En servicevirksomhed sælger ikke fysiske varer, men leverer derimod en serviceydelse. En serviceydelse er kendetegnet ved, at kunden ikke får noget med i hånden, men mere noget til hovedet eller en oplevelse.

Eleven skal endvidere kunne placere de enkelte virksomhedstyper i distributionskæden. Kæden starter med en råvareleverandør, der leverer til en produktionsvirksomhed, hvor råvaren bliver forarbejdet. Denne vare videresælges til engrosvirksomheder (grossister), der igen videresælger til detailhandelsvirksomheder, der endelig sælger til slutbrugeren.

Derudover skal eleven kunne referere viden om de tre ejerformer; enkeltmandsvirksomhed, interessentskab og anpartsselskab. Eleven skal vide, at vi som udgangspunkt kun beskæftiger os med private virksomheder, når vi taler om ejerformer, men der findes naturligvis også offentlige virksomheder.

En enkeltmandsvirksomhed er kendetegnet ved, at der ikke er noget formelt krav om indskud, men at man hæfter personligt. Hvis virksomheden går konkurs, er det muligt for kreditorer at inddrive deres tilgodehavende i virksomhedsejerens private formue. Fordelene vil typisk være, at det er let at etablere, som ejer bestemmer man det hele selv, den personlige hæftelse kan øge troværdigheden når der søges kredit, og ejeren får naturligvis hele overskuddet. Ulemperne vil typisk være den personlige hæftelse, og at man som stifter ikke nødvendigvis har alt den nødvendige viden for at drive en virksomhed rentabelt.

Et interessentskab minder grundlæggende meget om en enkeltmandsvirksomhed, men forskellen er, at der minimum er to personer til at stifte selskabet, og disse kaldes interessenter. Endvidere hæfter man både personligt og solidarisk. Solidarisk vil sige, at interessenterne hæfter for hinanden og stadig med deres personlige formue. Der oprettes ofte en interessentskabskontrakt, der forpligter og sikrer interessenterne i forhold til hinanden.

For begge virksomhedsformer gælder, at et eventuelt overskud i virksomheden kan spares op i virksomheden, men hvis overskuddet trækkes ud til ejerne, bliver ejerne personligt beskattet af det.

Et anpartsselskab er kendetegnet ved forkortelsen ApS, ejerne kaldes anpartshavere og hæfter kun med begrænset hæftelse. Selskabsformen kræver et indskud ved selskabets etablering. Der betales selskabsskat og regnskabet skal som hovedregel revideres af en uddannet revisor.

Eleven skal kunne referere om en virksomheds CVR-nummer. Når der oprettes en ny virksomhed, skal der laves et CVR-nummer på hjemmesiden virk.dk. CVR står for Det Centrale Virksomhedsregister, og er et ottecifret tal - ligesom et CPR-nummer - der bruges til at identificere en virksomhed. En virksomhed bruger nummeret til at identificere sig overfor blandt andet offentlige myndigheder såsom SKAT eller kunder og samarbejdspartnere. CVR-nummer er først nødvendigt, når virksomheden har en vis størrelse i omsætning.

Eleven skal kunne referere og beregne købs-, salgsmoms og momsafregning. Eleven skal vide, at moms står for meromsætningsafgift. Det er en indirekte skat, der beregnes af varens salgspris, og det er sælgeren af varen, der opkræver den, og afregner i forhold til SKAT. Når denne afregning finder sted, modregner sælger den købsmoms, der er betalt igennem den betragtede periode i forhold til salgsmomsen, og det vil derfor kun være merværdien, hvor der reelt bliver betalt moms i sidste ende. Eleven skal kunne beregne, hvor meget moms, der skal lægges til en vare, når man kender prisen uden moms. Eleven skal også kunne beregne, hvor meget moms udgør, når man kender prisen på en vare inklusiv moms. Eleven skal også kunne opstille og beregne, hvor meget moms der skal afregnes i forhold til SKAT samt kende de forskellige momsfrister.

Niveau D-C

Eleven skal kende alle virksomhedstyperne i distributionskæden: Produktionsvirksomheder, handelsvirksomheder (engros og detail) samt servicevirksomheder og blandede virksomheder. For hver virksomhed skal eleven kunne redegøre (D)/sammenligne (C) virksomhedens specielle kendetegn, deres forskellige markedsopgaver samt den generelle udvikling inden for de forskellige virksomhedstyper.

I forhold til ejerforhold skal eleven vide, at der findes private og offentligt ejede virksomheder. Eleven skal kende de fire ejerformer, deres kendetegn samt fordele og ulemper.

Der er følgende krav ved opstart af et ApS:

- Indskud på et antal kroner eller andre aktiver med samme værdi – ingen øvre grænse
- Ejer/ejere hæfter ikke personligt for selskabets gæld og andre forpligtelser udover med de værdier, der er indskudt i selskabet (begrænset hæftelse).
- Formuen er selskabets - ikke ejernes
- Skal have en direktion
- Kan have én eller flere ejere – kaldes anpartshavere
- Kræver vedtægter og et stiftelsesdokument
- Der skal betales selskabsskat

Der er følgende krav ved opstart af et A/S:

- Indskud på et antal kroner – ingen øvre grænse
- Ejer/ejere hæfter ikke personligt for gæld og andre forpligtelser udover med de værdier, der er indskudt (begrænset hæftelse).
- Formuen er selskabets - ikke ejernes
- Skal have en bestyrelse og en direktion
- Kan have én eller flere ejere – kaldes aktionærer
- Kræver vedtægter og et stiftelsesdokument
- Der skal betales selskabsskat

Eleven skal kende forhold omkring virksomheders finansieringsformer - nærmere bestemt egenkapital samt fremmedkapital (banklån og kassekredit).

Eleven skal vide, at egenkapital er et udtryk for et selskabs værdi. I starten af virksomhedens liv er egenkapital ofte identisk med den indskudte kapital. Senere i virksomhedens liv vil egenkapitalen blive udvidet med den del af virksomhedens overskud, der ikke gives som udbytte til fx aktionærerne.

Et alternativ til egenkapital er, at virksomheder låner penge fra fx en bank og det kaldes fremmedkapital. Der kan optages et langfristet lån, hvor lånet løber mere end et år. Når der lånes penge i en bank, skal der betales renter. Der er desuden typisk også en række stiftelsesomkostninger, når papirerne til lånet skal udarbejdes. Efterfølgende betaler virksomheden af på lånet ved en række afdrag. I alt kaldes betaling af afdrag og renter en terminsydelse. Lån optages typisk til at erhverve en form for aktiv såsom biler, maskiner, inventar eller lignende.

I stedet for et langfristet lån, kan man få en kassekredit i sin bank. En kassekredit er en service, der bliver tilføjet virksomhedens normale konto til virksomhedens daglige drift. Ved at få en kassekredit får virksomheden lov til at overtrække sin konto med det beløb, der er aftalt med banken. Det kunne være en aftale om, at man må overtrække kontoen med 100.000 kroner. Det beløb, der må overtrækkes med, kaldes kassekredit maksimum. Hvis man så allerede har overtrukket kontoen med 40.000 kr. kaldes det kassekredit gæld og de yderligere 60.000 kr. kaldes kassekredit disponibel.

På C-niveauet skal eleven kunne sammenligne de forskellige virksomhedstyper, ejerformer og finansiering. Konkret skal man kunne komme med konkrete anbefalinger til en person, der ønsker at starte en virksomhed.

Eleven skal kunne redegøre for og beregne købs-, salgsmoms og momsafregning. Eleven skal vide, at moms står for meromsætningsafgift. Det er en indirekte skat der beregnes af varens salgspris, og det er sælgeren af varen der opkræver den, og afregner i forhold til SKAT. Når denne afregning finder sted, så modregner sælger den købsmoms der er betalt igennem den betragtede periode i forhold til salgsmomsen, og det vil derfor kun være merværdien der reelt bliver betalt moms i sidste ende.

Eleven skal kunne beregne hvor meget moms, der skal lægges til en vare, når man kender prisen uden moms. Eleven skal også kunne beregne, hvor meget momsen udgør, når man kender prisen på en vare inklusiv moms. Eleven skal også kunne opstille og beregne, hvor meget moms der skal afregnes i forhold til SKAT samt kende de forskellige momsfrister.

Inspiration til emnet virksomheden F-C

Emne	Link/aktivitet
Momsindberetning og frister	Momsindberetning og frister - Skat.dk
Start virksomhed	For virksomheder - Skat.dk eller 3 faser ved opstart af virksomhed Virksomhedsguiden
Vælg virksomhedsform	Guide: Vælg virksomhedsform - virk.dk
Test: Hvilken iværksætterprofil har du?	Få hjælp og vejledning til at drive virksomhed Virksomhedsguiden.dk
Virksomhed i undervisningen	Få en lokal virksomhed til at fortælle om deres ejerform og det daglige arbejde med moms (fx momsindberetning, momsfradrag mv.)

Emnet regnskab

I fagbilaget står følgende:

Emne 2. Regnskab – vejledende tid er 30 %

	Niveau F	Niveau E	Niveau D	Niveau C
Faglige Mål	3. Referere den simple økonomiske proces i en virksomhed 4. Redegøre for et simpelt regnskabs opbygning og udføre simple beregninger i forhold til virksomhedens resultat	3. Referere den økonomiske proces i en virksomhed 4. Redegøre for et simpelt regnskabs opbygning og udføre simple beregninger i forhold til virksomhedens resultat	3. Redegøre for den økonomiske proces i en virksomhed 4. Forklare et regnskabs opbygning og udføre beregninger i forhold til virksomhedens resultat og balance	3. Forklare den økonomiske proces i en virksomhed 4. Forklare et regnskabs opbygning og udføre beregninger i forhold til virksomhedens resultat og balance
Kernestof	<ul style="list-style-type: none"> • Årsregnskabet • Den økonomiske proces: Fra aktivitet til bilag til regnskab • Resultatopgørelsen • Balancen • Likvide beholdninger <p>Regnskabsopstilling som udskrevet balance fra økonomisystem</p> <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bruttoavance • Bruttoavanceprocent • Resultat 	<ul style="list-style-type: none"> • Årsregnskabet • Den økonomiske proces: Fra aktivitet til bilag til regnskab • Resultatopgørelsen • Balancen • Likvide beholdninger <p>Regnskabsopstilling som udskrevet balance fra økonomisystem</p> <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bruttoavance • Bruttoavanceprocent • Resultat 	<ul style="list-style-type: none"> • Årsregnskabet • Den økonomiske proces: Fra aktivitet til bilag til regnskab • Resultatopgørelsen • Balancen • Likvide beholdninger <p>Regnskabsopstilling som udskrevet balance fra økonomisystem</p> <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bruttoavance • Bruttoavanceprocent • Resultat • Anlægsaktiver • Omsætningsaktiver • Egenkapital • Fremmedkapital 	<ul style="list-style-type: none"> • Årsregnskabet • Den økonomiske proces: Fra aktivitet til bilag til regnskab til ny aktivitet • Resultatopgørelsen • Balancen • Likvide beholdninger <p>Regnskabsopstilling som udskrevet balance fra økonomisystem</p> <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bruttoavance • Bruttoavanceprocent • Resultat • Anlægsaktiver • Omsætningsaktiver • Egenkapital • Fremmedkapital

* Bruttofortjeneste hedder nu bruttoavance. Se nedenfor.

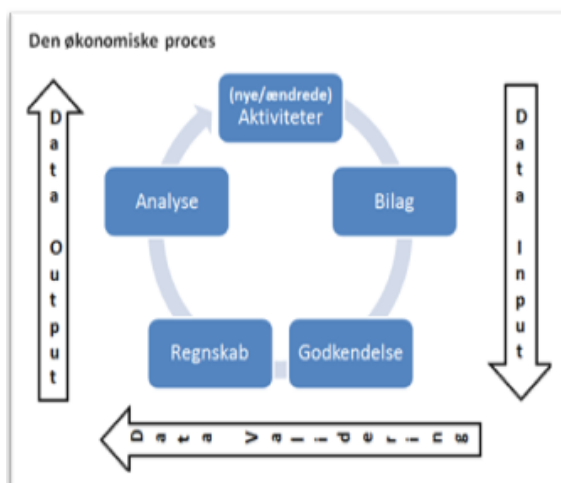
Nyt i årsregnskabsloven – Bruttoavance har erstattet det tidligere Bruttofortjeneste

[I lov af 2022 fremgår det, at bruttofortjenesten skal opfattes som "omsætning minus eksterne omkostninger". Derfor fremgår "omsætning minus vareforbrug nu som bruttoavance.](#)

Den økonomiske proces - lidt baggrund

Den økonomiske proces og tilblivelsen af et regnskab har ændret sig markant det seneste årti som følge af den digitale udvikling inden for ERP Systemerne. Tilblivelsen og arbejdet med virksomhedens regnskab var tidligere centreret omkring nogle få medarbejdere og deres arbejdsopgaver i virksomheden. I små virksomheder sad en bogholder og indtastede bilag, et regnskab blev udarbejdet i samarbejde med en revisor og direktøren kiggede efterfølgende lidt på regnskabstallene – lidt forenklet måske.

I dag kan alle medarbejdere i virksomheden levere data (bilag) til regnskabet. Indlæsningen af data (bilag) sker hos den enkelte medarbejder, fx når medarbejderen logger sig på tidregistreringssystemet på sin telefon ude på byggepladsen, eller når sælgeren køber kaffe på en tankstation og tager et billede af kvitteringen med sin APP, eller når kontormedarbejderen henter papir hos kontorforsyningen og EAN faktura sendes direkte til virksomhedens ERP-system. Alle aktiviteter, som den enkelte medarbejder udfører, resulterer i et bilag (data), som på den ene eller anden måde indlæses direkte i ERP-systemet, og det sker typisk i samme øjeblik (eller umiddelbart efter), aktiviteten udføres. Bilagene er virksomhedens dokumentation og indgår som data i regnskabet.



ERP-systemerne er intelligente og kan således selv registrere bilagene på de forskellige konti i regnskabet, ofte efter en godkendelsesproces, hvor bilagene (data) og forslag til registrering af bilag godkendes. Løbende anvendes data fra regnskabet (fx salgsdata, omkostningsdata mv.) som genstand for analyse. Analysen af dataene danner igen grundlag for nye beslutninger vedrørende medarbejderne og de aktiviteter, de udfører i virksomheden.

Den økonomiske proces kan også ses som datainput, datavalidering og dataoutput i ERP systemet. Datainput er de data, der indlæses i systemet i form af forskellige bilag. Disse data/bilag skal valideres og kanaliseres det rigtige sted hen og afvigelser i regnskabet tjekkes og følges nøje. Dataoutput er de mange rapporter, som genereres i systemet, og som danner grundlag for databaserede beslutninger.

Det stiller krav til medarbejdernes viden om den økonomiske proces og deres rolle i processen. Alle medarbejdere bidrager til processen med en aktivitet, der resulterer i et indlæst bilag i regnskabet. Medarbejderne spiller således alle en rolle i regnskabets tilblivelse, og bør derfor have en forståelse for deres aktivitet og de bilag, der generes på baggrund af aktiviteten og dermed, hvor vigtigt det er, at alle data indlæses i ERP-systemet, og at data er korrekte og ikke mindst indlæst korrekt – netop fordi de danner grundlaget for virksomhedens beslutninger. Vi (=virksomhedens medarbejdere) kigger hele tiden i virksomhedens regnskaber for at se, hvilke aktiviteter vi skal arbejde med at forbedre. Og de aktiviteter, den enkelte medarbejder udfører, har alle en effekt på virksomhedens resultat og likviditet.

Virksomhedens ERP-system er "hjertet" i virksomheden, og de data, systemet indeholder, er vigtige for virksomheden – de skal afspejle virksomheden i "virkeligheden", fx summen på varelageret i ERP-systemet skal svare til den aktuelle værdi af lageret.

Figur 1: Baggrund for emnet "Den økonomiske proces". Kilde: Birgitte Holm, 2019.

Niveau F-E

Den økonomiske proces

Aktiviteter i virksomheden er de handlinger og opgaver, som medarbejderne udfører i dagligdagen. Forskellige medarbejdere udfører forskellige opgaver og har forskellige roller. Butiksmedarbejderen køber varer, varerne sættes på plads, lokalet rengøres og medarbejderen sælger varerne ved kassen. Sælgeren køber kaffe på tanken, når denne er på farten, sender tilbud og ordrebekræftelse til kunden, mens lagermedarbejderen plukker varen efter en plukseddel, vedlægger følgesedlen, hvorefter sælgeren sender en faktura. Kontomedarbejderen køber kontorartikler, frisøren blander hårfarve og landmanden køber en maskine osv.

De aktiviteter, der arbejdes med i undervisningen, skal være simple eksempler fra elevens erhvervsuddannelse. Der er fokus på hvilke aktiviteter, der resulterer i hvilke bilag. Og de aktiviteter, der arbejdes med i undervisningen, skal relateres til posterne i regnskabet.

Alle aktiviteter i virksomheden resulterer i et bilag. Bilag i regnskabet er salgsfakturaer, købsfakturaer, lønsedler, kvitteringer mv. Fokus er på, hvad bilagene skal indeholde for at kunne indlæses i regnskabet (fx dato, antal, varebeskrivelse, salgspris, momsbeløb, beløb i alt, evt. betalingsdato m.m.) samt deres betydning for regnskabet (fx varebeskrivelsen bruges til vælge den rigtige konto i regnskabet, beløb i alt angiver hvor meget saldoen skal stige på kontoen osv.).

Bilagene skal indlæses korrekt i virksomhedens regnskab. Og hvordan gør man det? Der findes apps til at registrere arbejdstiden samt apps til at tage billeder af kvitteringer, der efterfølgende indlæses automatisk i regnskabet. EAN fakturering vinder frem. Fokus skal være på at få alle bilag indlæst korrekt i systemet.

Igen skal de bilag og de indlæsningsmetoder, der arbejdes med i undervisningen, være de bilag og indlæsningsmetoder, der benyttes i den branche, eleven skal arbejde i.

Når bilagene er indlæst, skal de godkendes i ERP-Systemet. Hvem godkender bilagene? Og hvorfor er det så vigtigt, at alle bilag indlæses korrekt i ERP-Systemet?

Regnskab

Eleven skal redegøre for, at virksomheder udarbejder regnskaber for et år ad gangen, at resultatopgørelsen nulstilles hvert år, når et nyt regnskabsår påbegyndes, mens værdien af passiver og aktiver overføres til næste års regnskab.

Regnskabets forskellige konti "holder styr" på virksomhedens økonomi, og sikrer at virksomheden altid ved, hvor meget og ikke mindst "hvad" virksomheden har købt og solgt. Eleven skal dermed ikke kunne registrere et køb eller et salg korrekt i debet/kredit, men eleven skal forstå, at hver gang virksomheden sælger en vare, registreres beløbet på kontoen "Nettoomsætning" og saldoen stiger dermed på kontoen. På samme vis skal eleven forstå, at når virksomheden betaler for en indkøbt vare, så falder saldoen på kontoen "Bank".

I regnskabet kan eleven redegøre for

- et simpelt regnskabs opbygning, herunder at resultatopgørelsen består af virksomhedens indtægter, omkostninger og årets resultat.
- at nettoomsætningen er virksomhedens væsentligste indtægt og er salgsværdien af de varer og serviceydelser, der er solgt i perioden.
- at virksomhedens omkostninger viser virksomhedens forbrug af produktionsmidler i perioden (arbejdskraft, varer og serviceydelser).
- at virksomhedens resultat fremkommer ved at fratække periodens omkostninger fra periodens indtægter, og at resultatet er et overskud, når indtægter er højere end omkostninger.
- at bruttoavance fremkommer ved at fratække vareforbruget fra omsætningen og viser, hvad virksomhedens har tjent på periodens solgte varer eller tjenesteydelser.
- bruttoavanceprocenten (BAP), som viser bruttoavancen i procent af omsætningen.
- at balancen består af virksomhedens aktiver og passiver, hvor aktiverne viser virksomhedens værdier/pengebinding og passiver viser, hvordan virksomhedens har finansieret aktiverne, og derfor skal aktiver og passiver altid balancere.
- at aktiverne består af inventar som fx frisørstole og kasseapparat; biler; varelager som fx shampoo og hårfarve; varedebitorer samt kasse og bank.
- at passiverne kan inddeles i egenkapital og fremmedkapital, fx varekreditorer og andre kreditorer, hvor egenkapitalen viser den kapital, som virksomhedens ejer har indskudt i virksomheden og opsparet overskud.
- at virksomheden er likvid, når den kan betale sine regninger til tiden, og at virksomhedens likvide beholdninger består af virksomhedens kasse og bankindestående.

Eleven kan beregne bruttoavancen, BAP og virksomhedens overskud. Eleven skal ikke kunne registrere bilag korrekt (debet/kredit), men forstå, at virksomhedens regnskab holder styr på virksomhedens aktiviteter.

Der arbejdes udelukkende med en regnskabsopstilling m/privatforbrug som udskrevet regnskab (balance) fra et ERP-System.

Niveau D-C

Den økonomiske proces

Aktiviteter i virksomheden er de handlinger og opgaver, som medarbejderne udfører i dagligdagen. Forskellige medarbejdere udfører forskellige opgaver og har forskellige roller. Butiksmedarbejderen køber varer, varerne sættes på plads, lokalet rengøres og medarbejderen sælger varerne ved kassen. Sælgeren køber kaffe på tanken, når denne er på farten, sender tilbud og ordrebekræftelse til kunden, mens lagermedarbejderen plukker varen efter en plukseddel, vedlægger følgesedlen, hvorefter sælgeren sender en faktura. Kontomedarbejderen køber kontorartikler, frisøren blander hårfarve, og landmanden køber en stor maskine osv.

De aktiviteter, der arbejdes med i undervisningen, skal være eksempler fra elevens erhvervsuddannelse. Der er fokus på hvilke aktiviteter, der resulterer i hvilke bilag. Og de aktiviteter, der arbejdes med i undervisningen skal relateres til posterne i regnskabet.

Alle aktiviteter i virksomheden resulterer i et bilag. Bilag i regnskabet er salgsfakturaer, købsfakturaer, lønsedler, kvitteringer mv. Fokus er på, hvad bilagene skal indeholde for at kunne indlæses i regnskabet (fx dato, antal, varebeskrivelse, salgspris, momsbeløb, beløb i alt, evt. betalingsdato m.m.) samt deres betydning for regnskabet (fx varebeskrivelsen bruges til vælge den rigtige konto i regnskabet, beløb i alt angiver hvor meget saldoen skal stige på kontoen osv.).

Bilagene skal indlæses korrekt i virksomhedens regnskab. Og hvordan gør man det? Der findes apps til at registrere arbejdstiden samt apps til at tage billeder af kvitteringer og efterfølgende automatisk indlæsning. EAN fakturering vinder frem. Fokus skal være på at få alle bilag indlæst korrekt i systemet. Flere og flere ERP-Systemer arbejder med smarte "Inboxe", som selv foreslår hvilke konti og hvilke data, der skal registreres i regnskabet, og dermed skal bilagene blot godkendes af en medarbejder på kontoret.

Når bilagene er indlæst skal de godkendes i ERP-Systemet. Hvem godkender bilagene? Hvad godkender de? Og hvad sker der, når de IKKE kan godkende et bilag – hvad går galt, og hvad er de typiske fejl? Og hvorfor er det så vigtigt, at alle bilag indlæses korrekt i ERP-Systemet?

Igen skal de bilag og de indlæsningsmetoder af bilag, der arbejdes med i undervisningen, være de bilag og indlæsningsmetoder, der benyttes i den branche, eleven skal arbejde i. Den enkelte medarbejder skal forstå deres rolle og bidrag til regnskabet, i og med deres arbejde, og de aktiviteter, den enkelte medarbejder udfører, kan aflæses i regnskabet.

Regnskab

Eleven kan forklare om virksomhedens tre primære bevæggrunde til at udarbejde et regnskab, hvilket vil sige 1) som styringsredskab for ledelsen, 2) de lovgivningsmæssige krav og 3) som information til virksomhedens interessenter. Eleven kan overordnet forklare detaljeret om et regnskabs opbygning, herunder at:

- nettoomsætning udgør salgsprisen af virksomhedens salg af varer og serviceydelser.
- renteindtægter er det beløb virksomheden har fået for at have indestående i banken o.l.
- resultatopgørelsen består af virksomhedens indtægter, omkostninger og årets resultat.
- at nettoomsætningen er virksomhedens væsentligste indtægt og er salgsværdien af de varer og serviceydelser, der er solgt i perioden.
- virksomhedens resultat fremkommer ved at fratække periodens omkostninger fra periodens indtægter og der er tale om overskud, når indtægter overstiger omkostninger.
- balancen består af virksomhedens aktiver og passiver, hvor aktiverne viser virksomhedens værdier/pengebinding og passiver viser, hvordan virksomhedens har finansieret aktiverne, hvorfor aktiverne og passiver altid skal balancere.

Regnskab for handelsvirksomheder

De merkantile uddannelser arbejder med den artsopdelte resultatopgørelse, og skal kunne forklare, hvilke konkrete omkostninger, der ligger under de forskellige regnskabsposter. Eleven skal fx kunne forklare at

- vareforbrug udgør kostprisen på de varer, virksomheden har solgt i perioden.
- salgsfremmende omkostninger er forbruget af markedsføringsindsatser som trykte reklamer, annoncer på sociale medier, salgsbrochurer, dekorationsmaterialer m.v.
- lokaleomkostninger er periodens forbrug af husleje, vand, varme, reparationer m.v.
- bilers driftsomkostninger er periodens forbrug på biler som forsikringer, brændstof, vægtafgift, reparationer m.v.
- øvrige omkostninger er periodens forbrug af kontorartikler, revisorhonorarer, internet, telefon m.v.
- personaleomkostninger er periodens forbrug af løn og andre omkostninger til virksomhedens personale.
- renteomkostninger er det beløb, virksomheden i perioden har betalt til kreditorerne for at låne penge.

Eleven skal kunne forklare, at

- bruttoavancen fremkommer ved at fratække vareforbruget fra omsætningen og viser, hvad virksomheden har tjent på periodens solgte varer.
- indtjeningsbidraget fremkommer ved at fratække salgsfremmende omkostninger, lokaleomkostninger, bilers driftsomkostninger, øvrige omkostninger og personaleomkostninger fra bruttoavancen og viser, hvad virksomheden har tjent før afskrivninger og renter.
- resultat før renter fremkommer ved at fratække afskrivninger fra indtjeningsbidraget og viser hvad, virksomheden har tjent på den primære drift.
- årets resultat fremkommer ved at resultat før renter fratrækkes renteomkostninger og tillægges renteindtægter, og viser virksomhedens overskud/underskud i perioden.

Eleven skal kunne beregne bruttoavanceprocenten (BAP), og skal kunne forklare denne som bruttoavancen i procent af omsætningen. Eleven skal kunne give eksempler på årsager til ændringer i BAP, som kan skyldes ændringer i salgspriser, indkøbspriser, produktmix og/eller svind. Eleven skal kunne forklare, at omregning af bruttoavancen i procent gør det nemmere at sammenligne sig selv med andre virksomheder (vær her opmærksom på, at der er forskel på interne og eksterne regnskaber ved sammenligning); regnskab i forhold til budget; fortjenesten på forskellige produkter i virksomhedens sortiment og udviklingen i en periode.

Eleven skal kunne forklare, at aktiverne kan inddeles i anlægsaktiver og omsætningsaktiver, hvor anlægsaktiver er aktiver, der er bestemt til virksomhedens længere tids eje og brug, og omsætningsaktiver er aktiver, der under virksomhedens normale drift ændres i løbet af relativ kort tid. At anlægsaktiver består af regnskabsposterne biler, der viser værdien af virksomhedens bilpark og inventar, der viser værdien af virksomhedens inventar som elektronik, kontormøbler, lagerreoler o.l.

Eleven skal kunne forklare, at passiverne kan inddeles i egenkapital og fremmedkapital, hvor egenkapitalen viser den kapital som virksomhedens ejere har stillet til virksomhedens rådighed, forklaret som indskudskapital og opsøret overskud. At fremmedkapitalen er den kapital som virksomhedens långivere har stillet til rådighed for virksomheden, og kan opdeles i kortfristet gæld og langfristet gæld. At den kortfristede gæld består af gældsposter, der skal indfries inden for 1 år og blandt andet indeholder posten varekreditorer, der viser de leverandører, som virksomheden skylder penge samt kassekreditten.

Der arbejdes udelukkende med en regnskabsopstilling for selskab som et udskrevet regnskab (balance) fra et ERP-System.

Eleven skal IKKE kunne registrere bilagene korrekt i et regnskab, men skal kunne forklare (og beregne), hvordan saldoen påvirkes på en given konto, fx at en husleje faktura på i alt kr. 25.000 forøger omkostningskontoen "Lokaleomkostninger" med 20.000 kr. og købsmomsen med kr. 5.000 og saldoen på bankkontoen falder med kr. 25.000, når fakturaen betales. Endvidere skal eleven kunne forklare, hvordan dette påvirker virksomhedens resultat og likviditet.

Regnskab for produktionsvirksomheder

Elever fra fx landbrugsuddannelsen arbejder med den funktionsopdelte resultatopgørelse, og skal kunne forklare, at virksomhedens omkostninger er opdelt på funktionerne produktion, distribution og administration, hvor produktionsomkostningerne medtager omkostninger, der er forbrugt i virksomhedens produktion fx. variable produktionsomkostninger, lokaleomkostninger, personaleomkostninger og afskrivninger på produktionsanlæg og maskiner.

Distributionsomkostninger er omkostninger forbrugt på salg og distribution af virksomhedens varer fx. salgsprovision, salgsfremmende omkostninger, lokaleomkostninger, personaleomkostninger og afskrivninger på biler. Administrationsomkostninger er omkostninger til ledelsen, administration og økonomi fx. lokaleomkostninger, personaleomkostninger og afskrivninger på driftsinventar og materiel.

Som ved den artsopdelte resultatopgørelse, skal eleven også kunne forklare hvilke konkrete omkostningsaktiviteter, der ligger under de forskellige regnskabsposter. Eleven skal kunne forklare at

- bruttoresultatet fremkommer ved at fratække produktionsomkostningerne fra nettoomsætningen, og viser, hvad virksomheden har tjent på de varer, den har solgt i perioden.
- resultat af primær drift beregnes ved at distributionsomkostninger og administrationsomkostninger fratrækkes bruttoresultatet, og viser hvad virksomheden har tjent før skat.
- aktiverne kan inddeles i anlægsaktiver og omsætningsaktiver, hvor anlægsaktiver er aktiver, der er bestemt til virksomhedens længere tids eje og brug, og omsætningsaktiver er aktiver der under virksomhedens normale drift ændres i løbet af relativ kort tid. At anlægsaktiver består af regnskabsposterne biler, der viser værdien af virksomhedens bilpark; inventar, der viser værdien af virksomhedens inventar som elektronik, kontormøbler, lagerreoler o.l.; bygninger, der viser værdien af virksomhedens ejendomme; produktionsanlæg og maskiner, der viser

værdien af virksomhedens produktionsanlæg og maskiner. At omsætningsaktiver viser virksomhedens varelagre, tilgodehavender og likvide beholdninger.

- passiverne kan inddeles i egenkapital og fremmedkapital, hvor egenkapitalen viser den kapital, som virksomhedens ejere har stillet til virksomhedens rådighed, forklaret som indskudskapital og opsparet overskud. At fremmedkapitalen er den kapital, som virksomhedens långivere har stillet til rådighed for virksomheden, og kan opdeles i kortfristet gæld og langfristet gæld. At den kortfristede gæld består af gældsposter der skal indfries inden for 1 år, og blandt andet indeholder posten varekreditorer, der viser de leverandører, som virksomheden skylder penge.

Eleven skal kunne kommentere på virksomhedens resultat og hvorvidt denne er tilfredsstillende, herunder

- vurdere resultatet som ejerens fortjeneste på sit tidsforbrug og kapitalbinding, hvor en alternativ anvendelse af investeret tid og kapital skal bruges som sammenligningsgrundlag.
- om egenkapitalens udvikling i perioden og endvidere kommentere på periodens tilgang og afgang. Ved selskaber skal eleven sammenholde overført resultat og udbetalt udbytte.
- om virksomhedens likvide beholdninger (forstået som kassebeholdning, indestående på bankkontoen og disponibel saldo på kassekrediten), og om hvad det vil sige at være likvid, forstået som at kunne betale sine regninger til tiden.

Der arbejdes udelukkende med regnskabsmodeller uden noter.

Eleven skal IKKE kunne registrere bilagene korrekt i et regnskab, men skal kunne forklare (og beregne) hvordan saldoen påvirkes på en given konto, fx hvilke konti, der påvirkes af et maskinkøb, og hvordan dette påvirker virksomhedens resultat og likviditet.

Inspiration emnet regnskab F-C

Emne	Link/aktivitet
Krav til faktura	Krav til faktura - Skat.dk
Krav til kassebon	Krav til kassebon - Skat.dk
Regnskab, bogføring og faktura	Prøv vores bogføringsguide - Skat.dk
Sådan laver du en faktura (video under fanen "Lav en faktura")	Lav en faktura - skat.dk
Sådan bogfører du (video under fanen "Se video om at bogføre")	Video om at bogføre - skat.dk
Virksomhed i undervisningen	Få en virksomhed til at fortælle om deres ERP-System, deres indlæsning af og godkendelsesproces af bilag, deres arbejde med rapporter mv.
Virksomhed i undervisningen	Få en virksomhed til at gennemgå deres regnskab og fortælle om de enkelte poster i regnskabet.

Emnet budget

I fagbilaget står følgende:

Emne 3. Budget - vejledende tid er 10 %

	Niveau F	Niveau E	Niveau D	Niveau C
<i>Faglige Mål</i>	5. Redegøre for og beregne et bruttoavancebudget	5. Redegøre for og beregne bruttoavancebudget og foretage budgetkontrol	5. Forklare og beregne et resultatbudget og et simpelt likviditetsbudget samt foretage budgetkontrol	5. Forklare og beregne et resultatbudget og et likviditetsbudget samt foretage budgetkontrol
<i>Kernestof</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bruttoavancebudget <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoomsætning (salgspris) • Vareforbrug (kostpris) • Bruttoavance (se side 9) • Bruttoavanceprocent 	<ul style="list-style-type: none"> • Bruttoavancebudget • Budgetkontrol <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoomsætning (salgspris) • Vareforbrug (kostpris) • Bruttoavance (se side 9) • Bruttoavanceprocent • Forskel budget og regnskab 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultatbudget • Budgetkontrol • Likviditetsbudget på kontant køb og salg <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultatbudget • Forskel budget og regnskab • Likviditetsbudget med likviditetsreserve primo og ultimo 	<ul style="list-style-type: none"> • Kvartalsopdelt resultatbudget • Budgetkontrol • Likviditetsbudget med varekøb og -salg på kredit • Udgift, omkostning, udbetaling <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvartalsopdelt resultatbudget • Forskel budget og regnskab • Kvartalsopdelt likviditetsbudget med likviditetsreserve primo og ultimo

Niveau F-E

Eleven skal have viden om og kunne redegøre for, hvad et bruttoavancebudget er, og hvorfor det udarbejdes. Eleven skal også kunne opstille et bruttoavancebudget. Eleven skal have viden om bruttoavancebudgets bestanddele og kunne redegøre for, at budgettet viser den forventede afsætning, de forventede indtægter (nettoomsætning) samt vareforbrug og deraf følgende bruttoavance samt bruttoavanceprocent. Et bruttoavancebudget kan lægges for forskellige perioder, afhængig af hvad virksomheden ønsker at holde fokus på. Det kan være for en måned, et kvartal eller et helt år- dog skal eleverne kun arbejde med et årsbudget.

Til opstilling af et bruttoavancebudget anvendes priser eksklusiv moms, og bruttoavancebudgettet består af følgende:

- Afsætning er antal stk. af en vare der forventes at blive solgt
- Nettoomsætning er de forventede indtægter og beregnes som afsætning gange med salgspris
- Vareforbrug i alt er kostprisen (indkøbspris inkl. hjemtagelsesomkostninger) gange med det forventede antal solgte stk.
- Bruttoavancen beregnes om nettoomsætning minus vareforbrug
- Bruttoavanceprocent beregnes som bruttoavancens andel af nettoomsætningen (bruttoavance divideret med nettoomsætning gange med 100)

På niveau E skal eleven endvidere kunne redegøre for, hvad en budgetkontrol er, hvorfor den udarbejdes, og selv kunne beregne en budgetkontrol. En budgetkontrol er, når en virksomhed sammenligner det faktiske salg med budgettet og finder eventuelle afvigelser og forsøger at forklare, hvad disse afvigelser skyldes.

Kontrollen udarbejdes som en del af virksomhedens styringsværktøjer. Et budget er lagt på baggrund af virksomhedens mål, og virksomheden vil gerne vide, om den har nået målene for den betragtede periode, og hvis ikke, hvad det i så fald skyldes.

Ved selve beregningen vil virksomheden opstille et skema med budgettal og realiserede tal. Dernæst beregnes afvigelsen mellem de to, så det bliver synligt, hvor virksomheden har performet bedre end forventet, men også hvor der er plads til forbedring.

Niveau D-C

Eleven skal kunne forklare og beregne et resultatbudget, et simpelt likviditetsbudget samt foretage budgetkontrol af resultatbudgettet.

Resultatbudget

I forhold til et resultatbudget skal eleven kunne forklare, at budgettet viser de forventede indtægter og omkostninger samt det forventede resultat (over- eller underskud) for den betragtede periode, der her typisk vil være et regnskabsår eller et kvartal (D-niveau opstiller årligt resultatbudget, C-niveau opstiller kvartalsvist resultatbudget). Resultatbudgettet skal opstilles i samme layout som en resultatopgørelse i beretningsform.

Resultatbudgettet bør indeholde følgende:

- Nettoomsætning (afsætning x salgspris)
- Vareforbrug (afsætning x kostpris)
- Bruttoavancen (beregnes nettoomsætning minus vareforbrug)
- Andre eksterne omkostninger
- Personaleomkostninger
- Indtjeningsbidraget beregnes (Bruttoavance minus Andre eksterne omkostninger minus Personaleomkostninger)
- Afskrivninger
- Resultat før renter (Indtjeningsbidraget minus Afskrivninger)
- Renteindtægter og Renteomkostninger
- Årets resultat beregnes (Resultat før renter plus Renteindtægter og minus Renteomkostninger)

Uddannelser, hvor virksomhederne fortrinsvis er produktionsvirksomheder, fx landbrugsuddannelser, anvender naturligvis resultatbudgetter for produktionsvirksomheder i undervisningen.

Eleven skal kunne forklare, hvad de enkelte elementer i opstillinger betyder, fx at Vareforbrug dækker over kostprisen på de solgte varer, at Andre eksterne omkostninger kan indeholde husleje, markedsføring og andre øvrige omkostninger.

Eleven skal kunne lave denne opstilling på baggrund af en udleveret resultatopgørelsen, og en række forventninger til udviklingen de kommende år, eller ved at få udleveret forskellige regnskabsposter i et regneark, og derefter systematisere disse indtil det har taget form at et regulært resultatbudget. Eleven skal kunne forklare udviklingen ned igennem budgettet fra start til slut, og identificere hvor der sker markante ting. Eleven bør kunne forklare om budgettet viser tilfredsstillende tendenser, eventuelt ved at kunne sammenligne med tal fra branchen eller lignende virksomheder.

Eleven skal endvidere kunne redegøre for, hvad en budgetkontrol er, hvorfor den udarbejdes og selv kunne beregne en budgetkontrol. En budgetkontrol er når en virksomhed sammenligner det faktiske salg med budgettet og finder eventuelle afvigelser og forsøger at forklare, hvad disse afvigelser skyldes.

Kontrollen udarbejdes som en del af virksomhedens styringsværktøjer. Et budget er lagt på baggrund af virksomhedens mål, og virksomheden vil gerne vide, om den har nået målene for den betragtede periode, og hvis ikke, hvad det i så fald skyldes.

Ved selve beregningen vil virksomheden opstille et skema, der viser budgettal og realiserede tal. Dernæst beregnes afvigelsen mellem de to, så det bliver synligt, hvor virksomheden har performet bedre end forventet, men også hvor der er plads til forbedring.

Likviditetsbudget

Eleven skal på niveau D kunne forklare og beregne et likviditetsbudget indeholdende kontant køb og salg. Her bør eleven kunne forklare:

- At likviditetsbudgettet indeholder indbetalinger og udbetalinger for den betragtede periode
- At det udarbejdes for at sikre, at virksomheden ikke løber tør for likviditet, og dermed er en del af virksomhedens styringsværktøjer
- At den samlede likviditetsvirkning beregnes ved at trække udbetalinger fra indbetalinger
- At likviditetsreserven ved årets udgang (ultimo) beregnes ved at tage primo likviditetsreserven og korrigere for den samlede likviditetsvirkning.

Eleven skal kunne forklare, at likviditetsbudgettet viser de forventede udbetalinger og indbetalinger for et år samt virksomhedens forventede likviditetsreserve. Likviditetsreserver er kassebeholdning, indestående på bankkonto, samt hvis der er et disponibelt beløb på kassekrediten ved slutningen af året.

På niveau C skal eleven kunne opstille likviditetsbudgettet på kvartalsniveau, og kunne forklare hvorfor der kan være store forskelle fra kvartal til kvartal. Desuden skal varesalg samt køb på kredit introduceres, og hvad det betyder for likviditeten over et år eller kvartalsvist.

Eleven skal endvidere på niveau C kunne forklare de tre begreber, udgift, omkostning og udbetaling:

- Udgift har en virksomhed når den anskaffer/erhverver sig noget. Fx en maskine til produktionen eller en bil.
- Omkostning sker når virksomheden forbruger noget. Fx i det øjeblik en handelsvirksomhed sælger en vare til en kunde, hvor der så skal registreres vareforbrug.
- Udbetaling er når virksomheden betaler for noget. Fx en maskine.

I denne sammenhæng vil det give god mening også at forklare begreberne indtægt og indbetaling.

Inspiration til emnet budget F-C

Emne	Link/aktivitet
Skabeloner til budgetter	Læg budget og få overblik over virksomhedens økonomi - virksomhedsguiden.dk
Virksomhed i undervisningen	Få en lokal virksomhed til at fortælle om deres arbejde med budget og budgetkontrol.

Emnet Omkostninger

I fagbilaget står følgende:

Emne 3. Omkostninger - vejledende tid er 10 %

	Niveau F	Niveau E	Niveau D	Niveau C
<i>Faglige Mål</i>	6. Redegøre for og beregne simple omkostninger	6. Redegøre for og beregne omkostninger	6. Redegøre for og beregne forskellige typer af en virksomheds omkostninger	6. Forklare og beregne forskellige typer af en virksomheds omkostninger
<i>Kernestof</i>	<ul style="list-style-type: none">Vareforbrug <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none">Kostprisen på en vare/serviceydelse	<ul style="list-style-type: none">Vareforbrug <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none">Kostprisen på en vare/serviceydelse	<ul style="list-style-type: none">Variable- og kapacitetsomkostningerAfskrivningerLønformer <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none">Dækningsbidrag	<ul style="list-style-type: none">Variable- og kapacitetsomkostningerAfskrivningerLønformer <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none">Samlede variable- og kapacitetsomkostningerDækningsbidrag pr. stk. og i altEn afskrivningForkalkulation ved samhandel med ind- og udland

Niveau F-E

Eleven skal kunne redegøre for kostprisen på en vare eller en serviceydelse, og hvorfor det er vigtigt at kende den nøjagtige kostpris for en vare (fx til at beregne salgsprisen samt indtjening på varen), så eleven får forståelsen af hvilke varer, det bedst kan betale sig at købe/producere og sælge.

For elever med handelsvirksomheder er det relevant at beregne kostpriser på én handelsvare eller flere handelsvarer, hvis de fx sælges som en "samlet pakke". Og for elever med produktionsvirksomheder er det relevant at beregne kostpriser på varer, der produceres. Og i servicevirksomheder beregnes kostpriser på service-/tjenesteydelser.

Niveau D-C

Variable omkostninger og kapacitetsomkostninger

Eleven skal kunne redegøre for (niveau D)/forklare (niveau C) forskellen på variable omkostninger (VO) og kapacitetsomkostninger (KO), hvor VO er kendetegnet ved at være direkte afhængig af afsætningens størrelse og sammensætning, og hvor KO ikke er. Eleven kan inddele en virksomheds omkostninger i VO og KO.

Eleven skal kunne redegøre for/forklare dækningsbidrag i alt som fortjenesten på virksomhedens salg, beregnet som nettoomsætning fratrukket VO, og at dækningsbidraget skal være stort nok til at dække virksomhedens KO samt sikre virksomhe-

den et overskud. At dækningsbidrag pr. enhed viser, hvor meget virksomheden tjener ved at sælge en vare, og at den beregnes som varens salgspris fratrukket variable enhedsomkostninger.

Eleven skal kunne beregne dækningsbidraget for en vare, både pr. stk. og i alt, og på niveau C skal eleven endvidere kunne beregne de samlede variable omkostninger og kapacitetsomkostninger.

Afskrivninger

Eleven skal kunne redegøre for/forklare afskrivninger som værdiforringelse på anlægsaktiver, og at afskrivninger fremgår som en omkostning for virksomheden og dermed får betydning for både virksomhedens resultat og aktiver. At akkumulerede afskrivninger viser, hvor meget der er afskrevet igennem årene, og at det er den enkelte aktivs bogførte værdi, der fortæller, hvor meget aktivet er værd her og nu, samt at det er den bogførte værdi, der opføres i årsregnskabets balance, da årsregnskabsloven kræver, at årsregnskabet giver et retvisende billede af virksomhedens aktiver. Eleven skal kunne redegøre for/forklare en afskrivningsplan og begreberne anskaffelsesværdi, scrapværdi og brugstid.

På niveau C skal eleven endvidere kunne beregne en afskrivning enten efter den lineære metode eller saldometoden. Det er underviseren, der afgør hvilken metode, der er mest relevant for elevens uddannelse.

Lønformer

Eleven skal kunne redegøre for/forklare lønformer som forskellige måder at aflønne et personale på, hvor tidløn er fast løn til medarbejderen, og resultatløns løn efter, hvad medarbejderen præsterer. Eleven skal kunne oplyse fordele og ulemper ved de to lønformer, og kunne redegøre for/forklare om lønformen er en variabel eller fast omkostning.

Forkalkulation ved handel i ind- og udland (kun niveau C)

Eleven skal kunne forklare formålet med at udarbejde en forkalkulation ved samhandel med ind- og udland, og hvordan denne bruges til at fastlægge en vares salgspris. Her er fokus på de faktorer, der har betydning for virksomhedens fastlæggelse af salgsprisen: 1) kundernes forventninger (efterspørgsel), 2) konkurrenternes pris og 3) virksomhedens omkostninger ved at købe og sælge varen.

Eleven skal kunne forklare, at en forkalkulation er en beregning af alle de omkostninger, virksomheden har ved at købe varen hjem samt de variable omkostninger, der er forbundet med at sælge varen. At denne kalkulation udarbejdes før varen bliver købt hjem.

Eleven skal beregne en forkalkulation på et parti varer ved handel i ind- og udland.

Inspiration til emnet omkostninger F-C

Emne	Link/aktivitet
Virksomhed i undervisningen	Få en virksomhed til at fortælle om deres anlægsaktiver og hvordan de afskriver.
Virksomhed i undervisningen	Få en virksomhed til at fortælle om lønformer og variable omkostninger.

Emnet Logistik

I fagbilaget står følgende:

Emne 5. Logistik - vejledende tid er 5 %

	Niveau F	Niveau E	Niveau D	Niveau C
Faglige Mål	7. Referere simple varestrømme	7. Referere varestrømme	7. Redegøre for en virksomheds lagermotiver	7. Forklare en virksomheds lagermotiver og logistikomkostninger
Kernestof	<ul style="list-style-type: none">Varelager	<ul style="list-style-type: none">Varelager	<ul style="list-style-type: none">Lagermotiver	<ul style="list-style-type: none">LagermotiverLogistikomkostninger

Niveau F-E

Eleven skal kunne referere til logistikbegrebet, forstået som det at kunne styre varerne gennem virksomheden på den mest fornuftige, omkostnings- og tidsbesparende måde.

Virksomhedens varestrøm defineres som værende fra beslutning om indkøb af varen til varen er leveret hos kunden. Eleven skal kunne genfortælle om de bagvedliggende processer som bestilling, levering, modtagelse og kontrol, salg til kunden samt evt. pakning og fragt. På niveau E skal eleven også kunne fortælle om indkøbsafdelingens, lagerets og salgsafdelingens samarbejde i forbindelse med virksomhedens logistik. Fokus er her på, hvem der gør hvad i forbindelse med bestilling, levering til lageret, opbevaring af varen, salg og evt. pakning og fragt til kunden.

Emnet skal ses i relation til "den økonomiske proces", herunder købs- og salgsprocessen.

Niveau D-C

Eleven skal kunne redegøre for/forklare logistikbegrebet som at kunne styre varerne gennem virksomheden på den mest fornuftige, omkostnings- og tidsbesparende måde, og at virksomheden skal sørge for at levere i rigtig kvalitet og mængde på rette tid og sted.

Virksomhedens varestrøm defineres som værende fra beslutning om indkøb af varen, til varen er leveret hos kunden. Eleven skal kunne de bagvedliggende processer som bestilling, levering, modtagelse og kontrol samt evt. pakning og fragt.

Lagermotiv

Eleven skal kunne redegøre/forklare virksomheders lagermotiver, og årsagen til, at nogle virksomheder vælger at have et stort varelager og andre et meget lille. At virksomhedens valg som oftest afhænger af virksomhedens kunder, branche, produkter, mulighed for opbevaring og lageromkostninger.

Årsagerne til at vælge et stort varelager kan være mange fx:

- at virksomheden hurtigt kan levere det kunderne efterspørger
- at virksomheden sælger varer, hvor risikoen for forældelse er meget lille
- at store indkøb giver mulighed for mængderabatter
- færre indkøb giver færre indkøbsomkostninger
- sikre sig mod risiko for prisstigninger
- have en høj leveringsfleksibilitet, hvor virksomheden hurtigt kan imødekomme kundens ønsker til ændringer i afgivet ordre
- imødegå forsinkelser fra leverandøren
- sikre at sæsonbetonede varer er på lager, mens efterspørgslen er til stede

Årsagerne til at vælge et meget lille varelager kan være mange fx:

- færre omkostninger til at drive lagerlokalet
- lavere risiko for forældelse og svind
- hurtigere at udskifte varer ved sæsonudsving, og dermed undgå fx at "brænde" inde med en masse sandaler i september.
- mindre kapital bundet i varelageret
- færre lønninger til lagerpersonale

Logistikomkostninger (kun niveau C)

Virksomhedens logistikomkostninger er:

- Lageromkostninger
- Transportomkostninger
- Pakke- og emballageomkostninger
- Administrative omkostninger
- Mangelomkostninger

Eleven skal kunne forklare sammenhængen mellem varelagerets størrelse og logistikomkostninger. Fx. vil et større varelager medvirke til højere lageromkostninger, lavere pakkeomkostninger, lavere transportomkostninger, lavere administrative omkostninger og færre mangelomkostninger. Et mindre varelager vil medvirke til lavere lageromkostninger, højere pakkeomkostninger, højere transportomkostninger, højere administrative logistikomkostninger og flere mangelomkostninger.

Inspiration til emnet Logistik F-C

Emne	Link/aktivitet
Virksomhed i undervisningen	Få en virksomhed til at fortælle om hvordan de arbejder med logistik, herunder eksempler på, hvad der sker – og ikke mindst hvad det koster – når en leverandør ikke leverer varer til tiden.

Emnet økonomisystem

I fagbilaget står følgende:

Emne 6. Økonomisystem - vejledende tid er 10 %

	Niveau F	Niveau E	Niveau D	Niveau C
<i>Faglige Mål</i>	8. Referere til formålet med et ERP-System	8. Referere til formålet med et ERP-System	8. Redegøre for og illustrere et ERP-Systems rolle og funktioner i en virksomhed	8. Redegøre for og illustrere et ERP-Systems rolle og funktioner i en virksomhed
<i>Kernestof</i>	Virksomhedens brug af et ERP-System a) Finansmodul b) Rapport (regnskab)	Virksomhedens brug af et ERP-System a) Finansmodul b) Lagermodul c) Rapport (regnskab)	Virksomhedens brug af et ERP-System a) Indlæsning af bilag b) Finansmodul c) Lagermodul d) Rapporter (regnskab)	Virksomhedens brug af et ERP-System a) Indlæsning af bilag b) Finansmodul c) Debitormodul d) Kreditormodul e) Lagermodul f) Rapporter (regnskab, salg)

Niveau F-E

Eleven skal kunne referere til, hvad et ERP-System er, og at systemet benyttes til at udarbejde virksomhedens regnskab. Regnskabet udarbejdes i finansmodul i et ERP system, hvor kontoplanen er oprettet (og her fremgår det fx, hvor meget virksomheden har brugt på fx lokale omkostninger), og hvor virksomhedens regnskab kan ses og printes. På E-niveau skal eleven også kende til lagermodul og dets funktion.

Niveau D-C

Eleven skal kunne redegøre for, hvad et ERP-System bruges til i virksomheden, at det er modulopbygget, og de forskellige moduler anvendes til forskellige formål af medarbejdere med forskellige funktioner. ERP-Systemet er en række databaser, der indeholder data på fx virksomhedens regnskaber, dens kunder og leverandører og ikke mindst varelageret.

Eleven skal kunne redegøre for følgende:

- Mange af ERP-Systemerne har en smart "Inbox" til indlæsning af bilag, som sikrer at bilagene bliver registreret og gemt i ERP-Systemets finansmodul.
- Finansmodul anvendes af virksomhedens økonomimedarbejdere til at udarbejde regnskabet. I finansmodul oprettes virksomhedens kontoplan, og her ses virksomhedens budget og regnskab. I finansmodul kan man se saldoen på de forskellige konti og udskrive regnskabet. Ofte har kun økonomimedarbejderne adgang til dette modul.
- Debitormodul (kun niveau C) anvendes af virksomhedens salgsmedarbejdere. Her opretter de virksomhedens kunder med fx kundens kontaktoplysninger, leveringsbetingelser og betalingsbetingelser. I dette modul oprettes også salgsfakturaer til kunderne. Salgsbeløb registreres direkte i finansmodul på kontoen "Nettoomsætning" og "Salgsmoms".

- Kreditormodulet (kun niveau C) anvendes af virksomhedens indkøbere primært. Her oprettes virksomhedens leverandører med fx kontaktoplysninger og betalingsbetingelser og her registreres, hvad virksomheden køber hos sine leverandører.
- Lagermodulet anvendes af virksomhedens indkøbere og lagermedarbejdere, der fx gør varerne klar til forsendelse. Alle virksomhedens varer oprettes i dette modul, og her har virksomheden overblik over de varer, der er på lageret. Samtidig vil solgte varer automatisk registreres som vareforbrug.
- Rapporter anvendes til at udskrive virksomhedens regnskab (balance) samt oversigter over fx solgte varer og varer på lageret. Rapporterne kan ofte "skræddersys" med de data, man ønsker at analysere på og kan ofte eksporteres til regneark for videre analyse.

Eleven skal illustrere, hvordan en købsfaktura og en salgsfaktura registreres/indlæses/oprettes i et ERP-System (hvilket modul af hvilken medarbejder og hvilke konti i finansmodulet, købet/salget kan ses).

Eleven skal kunne fx besvare spørgsmål som:

- Hvor i systemet fremgår virksomhedens resultat, og hvor fremgår det fx hvor mange penge virksomheden har brugt på "Salgsfremmende omkostninger"?
- Hvor fremgår det, hvor meget virksomheden har solgt for?
- Hvor fremgår det, hvad der er solgt til kunde X (kun niveau C)?
- Hvor fremgår det, hvad der er købt af leverandør X (kun niveau C)?
- Hvor fremgår det, hvor meget der er på lager af varen X?
- Hvilke rapporter kan udskrives fra de enkelte moduler og hvad viser de?

At illustrere betyder ikke, at eleven skal kunne demonstrere, hvordan det gøres i et ERP-System, men blot ud fra en figur/skitse/model eller et skærmbillede fra et ERP-System redegøre for det – alternativt i et simuleret enkelt ERP-System.

Se også afsnit 3.3.1 Cybersikkerhed om sikring af data i ERP-systemet.

Inspiration til emnet Økonomisystem F-C

Emne	Link/aktivitet
Sådan vælger du det rigtige bogføringsprogram	Bogføringsprogram - virksomhedsguiden.dk
Virksomhed i undervisningen	Få en virksomhed til at fortælle deres ERP-System og de forskellige moduler, som virksomheden anvender.

Emnet økonomisk effektivitet

I fagbilaget står følgende:

Emne 6. Økonomisk effektivitet - vejledende tid er 10 %

	Niveau F	Niveau E	Niveau D	Niveau C
Faglige Mål	9. Referere hvordan en virksomhed kan optimere resultat	9. Referere hvordan en virksomhed kan optimere resultat	9. Redegøre for hvordan en virksomhed kan optimere resultat og likviditet	9. Beregne nøgletal og forklare hvordan en virksomhed kan optimere resultat og likviditet
Kernestof	<ul style="list-style-type: none">Resultatopgørelsen (øge omsætning og reducere omkostninger)	<ul style="list-style-type: none">Resultatopgørelsen (øge omsætning og reducere omkostninger)	<ul style="list-style-type: none">Alle poster i årsregnskabet	<ul style="list-style-type: none">Alle poster i årsregnskabet <p>Beregne</p> <ul style="list-style-type: none">BruttoavanceprocentDækningsgradOverskudsgradIndekstal på nettoomsætning og omkostninger

Niveau F-E

Eleven skal have en grundlæggende viden om, hvordan en virksomhed kan forbedre sin effektivitet, og dermed årets resultat. Eleven skal kunne forholde sig til forskellen på indtægter og omkostninger, og sammenhængen mellem disse og årets resultat.

Eleven skal kunne referere til, hvordan en virksomhed kan optimere sit resultat:

- Øget omsætning vil forbedre resultatet. Herunder forholde sig til, at omsætningen kan øges på to måder, enten ved at sælge flere varer, eller sælge samme mængde varer men sælge dem dyrere
- Reducering af omkostninger vil forbedre resultatet
- Kunne gennemgå resultatopgørelsen og referere hvad de enkelte omkostningsposter indeholder, herunder referere om nogle af omkostningsposterne er nemmere at reducere end andre, og at en post som fx vareforbrug hænger sammen med nettoomsætningen.

Det er tænkt, at det er i forbindelse med dette faglige mål, at eleverne udarbejder deres dokumentationsopgave i faget. Se endvidere afsnit 4. Dokumentation.

Niveau D-C

Eleven skal kunne redegøre for/forklare, hvordan en virksomhed kan optimere resultat og likviditet. Konkret skal eleven nu kunne uddrage de væsentligste forhold i hele regnskabet og komme med praktiske eksempler.

Eleven skal kunne redegøre for/forklare:

- Sammensætning af virksomhedens produkter, og om der er et tilfredsstillende mix i forhold til omsætning på de enkelte produkter
- Problematiske omkostningsposter, og tilbyde alternativer. Det kunne være fx vareforbruget, der er steget uforholdsvist meget
- Hvordan likviditeten kan forbedres

Købmandskab

(...) betyder måden at drive handel på; evne til at drive handel på en fornuftig, forsvarlig og lønsom måde

Kilde: Den Danske Ordbog

På niveau C skal eleven kunne beregne nøgletal og forklare, hvordan en virksomhed kan optimere resultat og likviditet. Konkret skal eleven nu være i stand til at forklare, hvorfor billedet af virksomheden ser ud, som det gør.

Eleven skal kunne beregne følgende nøgletal:

- Bruttoavanceprocent, beregnes ved at se Bruttoavancen i forhold til Nettoomsætningen ganget med 100
- Dækningsgraden beregnes ved Nettoomsætning minus Variable omkostninger. Dækningsbidraget divideres med Nettoomsætningen og ganges med 100. Dermed er dækningsgraden beregnet i procent.
- Overskudsgraden beregnes ved at dividere Resultat før renter med Nettoomsætningen og derefter gange med 100. Overskudsgraden fortæller, hvor meget af Nettoomsætningen der ender med at blive til overskud.
- Indekstal på nettoomsætning og omkostninger, beregnes ved at vælge et basisår (det år alle andre år skal sammenlignes med), og derefter dividere hvert af de andre år med basisåret og gange med 100. Det gør det muligt, at se den relative udvikling i de enkelte poster.

Eleven skal efter disse beregninger kunne forklare, hvorfor fx overskudsgraden er faldet. Eleven bør anvende indekstal til at forklare disse ændringer.

Eleven bør være opmærksom på, at nøgletal i sig selv ikke siger noget. De skal sammenlignes over tid eller med mål for virksomheden, nøgletal for branchen eller andre tilsvarende virksomheder. Eleverne skal som minimum kende nøgletallene for den branche, som de uddanner sig til.

Det er tænkt, at det er i forbindelse med dette faglige mål, at eleverne udarbejder deres dokumentationsopgave i faget. Se endvidere afsnit 3.3 It i undervisningen og afsnit 4. Dokumentation.

Inspiration til emnet økonomisk effektivitet F-C

Emne	Link/aktivitet
Virksomhed i undervisningen	Få en virksomhed til at fortælle om hvordan de bruger regnskabet til at optimere virksomheden – gerne med eksempler.

2.2 Supplerende stof

I fagbilaget står følgende:

Afhængig af uddannelse suppleres med et eller flere af nedenstående områder - vejledende tid er ca. 20 %.

	Niveau F	Niveau E	Niveau D	Niveau C
Emne 1. Virksomheden				
Emne 2. Regnskab	1. Virksomhedens funktioner	1. Virksomhedens funktioner	1. Virksomhedens funktioner	1. Virksomhedens funktioner
Emne 3. Budget	2. Udgift, omkostning, udbetaling	2. Udgift, omkostning, udbetaling	2. Likviditetsbudget med varekøb og – salg på kredit	
Emne 4. Omkostninger	3. Lønformer	3. Lønformer 4. Efterkalkulation	3. Kalkulationer i produktionsvirksomhed 4. Efterkalkulation 5. Forkalkulation ved samhandel med ind- og udland	2. Kalkulationer i produktionsvirksomhed 3. Efterkalkulation 4. Personaleresourcernes effektivitet 5. Nulpunktsberegninger
Emne 5. Logistik	4. Lagermotiver	5. Lagermotiver		6. Indkøbsstyring 7. Lagerstyring i produktionsvirksomhed
Emne 6. Økonomisystem			6. Udføre indlæsning af bilag 7. Udføre registreringer af aktiviteter i et ERP-System	8. Udføre indlæsning af bilag 9. Udføre registreringer af aktiviteter i et ERP-System 10. Udføre databehandling af rapporter fra ERP-system
Emne 7. Økonomisk effektivitet				

Det supplerende stof uddyber og perspektiverer kernestoffet og skal målrettes elevens uddannelsesretning. Afhængig af niveau vælges minimum et til fire områder i det supplerende stof. Undervises der på niveau F vælges min. 1 område tilpasset elevens uddannelsesretning fx udgift, omkostning, udbetaling – der må gerne vælges flere - og undervises der på niveau D vælges min. 3 områder tilpasset elevens uddannelsesretning. De supplerende stofområder skal opfylde det faglige mål – og dermed taksonomien – der hører til det pågældende stofområde. Dvs. at det supplerende stofområde "1. Virksomhedens funktioner" skal "refereres", jf. det 1. faglige mål, som det supplerende stofområde "1. Virksomhedens funktioner" hører under.

Det supplerende stof i de merkantile uddannelser kan med fordel tilrettelægges i sammenhæng med det uddannelsesspecifikke fag (USF), og derved sikre, at det valgte supplerende stof er tilpasset elevens valgte uddannelsesretning og udnytter synergien mellem grundfaget og det uddannelsesspecifikke fag – dette kan også gælde for de tekniske uddannelser.

På detailhandelsuddannelsen vil det være oplagt at vælge områderne 1. Virksomhedens funktioner, 4. Personaleressourcernes effektivitet, 6. Indkøbsstyring og 10. Udføre databehandling af rapporter fra ERP-System på niveau C som et minimum.

På kontoruddannelsen vil det være oplagt at vælge områderne 1. Virksomhedens funktioner, 8. Udføre indlæsning af bilag, 9. Udføre registreringer af aktiviteter i et ERP-System og 10. Udføre databehandling af rapporter fra ERP-System på niveau C som et minimum.

På handelsuddannelsen vil det være oplagt at vælge områderne 3. Efterkalkulation, 6. Indkøbsstyring, 8. Udføre indlæsning af bilag samt område 10. Udføre databehandling af rapporter fra ERP-System på niveau C som et minimum.

Undervises der i faget på de tekniske uddannelser, som fx landbrugsuddannelsen på niveau C, vil det være oplagt at vælge områderne 2. Kalkulationer i produktionsvirksomhed, 6. Indkøbsstyring, 7. Lagerstyring i produktionsvirksomhed og område 10. Udføre databehandling af rapporter fra ERP-System.

Det vigtigste i valget af supplerende stofområder er, at det skal give mening for eleven i forhold til dennes uddannelsesretning. Den vejledende tid på niveau C er ca. 20 % til det supplerende stof og mindre på de øvrige niveauer som følge af færre stofområder.

Emne 6: Økonomisystem

I det supplerende stof på niveau D og C kan der vælges at udføre en række opgaver i et ERP-System.

Indlæsning af bilag i ERP-Systemet foregår i dag på mange forskellige måder (data-input). Bilagene scannes fx via en app på telefonen eller der tages et billede af kvitteringen med app'en. Fakturaen sendes via mail direkte ind i systemets "Smart Inbox" eller direkte som en EAN-faktura. Lønnen registreres via en app osv. Når bilagene er indlæst i ERP-Systemet foreslår systemet selv, hvordan bilaget registreres, så bilaget blot skal godkendes af en medarbejder på kontoret (datavalidering).

Tip til indlægning af bilag

Lad eleverne i små grupper vælge et ERP-System og få dem til at undersøge følgende:

- Hvordan indlæses bilag i systemet? Er der flere måde at gøre det på - og hvordan virker det?
- Har ERP-Systemet en app? Og hvordan virker den?
- Hvilke informationer skal der være på et bilag for at det kan indlæses korrekt?
- Hvordan godkendes bilag i systemet?

Eleverne kan fremlægge deres resultater på klassen eller aflevere en videopræsentation.

Registrering af bilag omfatter registreringer i ERP-Systemets finansmodul eller bogføringsmodul nærmere betegnet posteringer i klassekladden eller oprettelse af en faktura.

Databehandling af rapporter omfatter arbejdet med fx salgsrapporter og indkøbsrapporter (dataoutput), og hvordan virksomheden arbejder med disse. Her arbejder eleven med, hvordan data eksporteres til fx et regneark, og hvordan disse data kan danne grundlaget for databaseret beslutninger. Eleverne får indblik i, hvordan rapporter genereres og hvilke data, en rapport kan indeholde. Når data er eksporteret til regnearket, får eleven mulighed for at danne pivottabeller, der kan give virksomheden svar på forskellige spørgsmål, som fx hvilke varer er der solgt mest af og hvornår.

Eleven skal ikke selv udarbejde pivottabeller, men det kan evt. vises i en film, hvordan virksomheden arbejder med de data, der udtrækkes fra ERP-Systemet. Og eleven kan arbejde i en simpel – på forhånd udarbejdet – pivottabel og få svar på en række spørgsmål om for eksempel virksomhedens salg.

3 Tilrettelæggelse

3.1 Didaktiske principper

I fagbilaget står følgende:

"Tilrettelæggelsen af undervisningen, og valg af indhold, skal tilgodese elevernes forudsætninger og valg af uddannelse. Det teoretiske stof sættes i størst mulig grad ind i en praktisk og virkelighedsnær kontekst. Der lægges i undervisningen vægt på elevernes evne til at forstå formålet med anvendelse af de erhvervsøkonomiske metoder og formidling af de resultater metoderne frembringer, herunder hvor i den økonomiske proces metoder og emner indgår, og hvordan de bidrager til henholdsvis virksomhedens resultat og likviditet."

Det teoretiske kernestof sættes ind i en praktisk og virkelighedsnær kontekst i forhold elevens valgte uddannelse, og det supplerende stof vælges og anvendes ligeledes i en praktisk og virkelighedsnær kontekst.

Undervisningens fokus bør være på netop den praksisnære og anvendelsesorienterede undervisning, dvs. alle faglige emner behandles i forhold til elevens valgte uddannelse (fx arbejder eleven med virksomheder og regnskaber relateret til dennes uddannelse) og det skal være tydeligt for eleven, hvad den viden og de færdigheder, eleven får i undervisningen skal bruges til i den praksis, de møder i deres kommende oplæringsvirksomhed.

Fagets mange begreber og metoder bør tilrettelægges, så eleven forstår meningen med og anvendelsen af det, de lærer, og eleven når frem til en forståelse, som peger mod elevens uddannelsesområde og det erhverv, eleven skal praktisere i efterfølgende.

Undervisningens omdrejningspunkt (og udgangspunkt) er "den økonomiske proces", hvor eleven til en start får en forståelse af den overordnede proces, hvor en aktivitet bliver til et bilag, et bilag bliver til et regnskab, et regnskab bliver til en ny eller ændret proces – og hvem der gør det og hvordan. Hver del i processen "åbnes" og udfoldes detaljeret for eleven, så eleven til slut har et detaljeret billede af hele den økonomiske proces, herunder elevens egen rolle i processen.

3.2 Arbejdsformer

I fagbilaget står følgende:

"I undervisningen skal der anvendes afvekslende og elevaktiverende arbejdsformer, hvor eleverne får mulighed for at arbejde med praksisnære emner og øvelser med afsæt i virksomheder og deres aktiviteter inden for faget.

Eleverne arbejder både individuelt og i grupper med fokus på en anvendelsesorienteret tilgang til fagets stof. Progressionen sker gennem øget kompleksitet og omfang i de øvelser og cases og typer af virksomheder, der arbejdes med. Der arbejdes med såvel skriftlig som mundtlig kommunikation om fagets emner og metoder. Der kan indgå aktiviteter i form af besøg fra eksterne aktører eller virksomhedsbesøg."

I undervisningen kan indgå forskellige arbejds- og samarbejdsformer som fx klasseundervisning, oplæg, casearbejde, projektarbejde, individuelt arbejde, par arbejde, gruppearbejde, skriftligt arbejde samt fremlæggelse. Arbejdsformerne bør løbende evalueres og justeres i forhold til deres effekt på elevernes læringsudbytte. Ved valg af arbejdsformer kan følgende kriterier indgå:

- at eleverne er medskabere af undervisningen
- at eleverne deltager aktivt i undervisningen
- at elevernes udvikler sig fagligt

Erfaring viser, at forståelsen af faget til dels sker, når de økonomiske emner anvendes, og eleven fx gennem beregningen af saldi, resultater mm. anvender deres viden og færdigheder i relation til praksis. Derfor arbejdes der konkret med beregninger i faget.

Arbejdsformen bør tillige være undersøgende og reflekterende, så den skærper elevens interesse og motivation for faget. Her kan eksempelvis inddrages relevante virksomheder fra elevens uddannelse i undervisningen enten ved besøg af eller i virksomheden eller videoopkald til en medarbejder i virksomheden. De virksomheder, som deltager i undervisningen, skal klædes på i forhold til det faglige indhold og de økonomiske emner, så det ikke blot bliver en "salgstale" fra virksomheden, men et fagligt relevant økonomisk indhold.

Få eksempelvis virksomheden til at fortælle om

- Salgsprocessen
- Indkøbsprocessen
- Brug af ERP-System
- Virksomhedens omkostninger
- Købs- og salgsmoms, momsindberetning
- Budget og budgetkontrol
- Lagermotiver og logistikomkostninger
- Beregninger af kost- og salgspriser

3.3 IT i undervisningen

I fagbilaget står følgende:

"Digitale teknologier inddrages som et motiverende redskab og indgår som en integreret del af undervisningen, bl.a. til visualisering og skriftlig og mundtlig formidling. Teknologierne inddrages, så de understøtter fagets kernestof og elevernes læreproces og samtidig bidrager til elevernes tilegnelse af digitale brugerkompetencer inden for specielt regneark og deres forståelse af økonomistyringssystemer."

Regnearket er elevens værktøj i faget virksomhedsøkonomi. Regnearket anvendes til alle beregninger og til løsning af alle opgaver, herunder også mere tekstbaserede opgaver (fx det første faglige mål om virksomhedstyper).

Eleven skal arbejde med de regnearksfunktioner, der er relevante og svarende til niveauet i faget. På niveau F bør eleven således være fortrolige med de fleste af funktionerne på fanen "startside" i regnearkets bånd, mens eleven på niveau C bør som minimum være fortrolige med alle funktionerne på fanen "startside" sammen med de mest anvendte og relevante funktioner på de øvrige faner.

Det forventes ligeledes, at eleven kan præsentere deres løsninger i regnearket på en overskuelig og hensigtsmæssig måde, således at en eventuel modtager let kan afkode arkets formål og resultat. Det betyder bl.a., at eleven også i et regneark skal kunne anvende mere almindelige designregler (fx gestaltlovene).

3.3.1 Cybersikkerhed

Cybersikkerhed i virksomhedsøkonomi på erhvervsuddannelserne handler om at arbejde med og udvikle elevernes kompetencer til at sikre virksomhedens data i ERP-systemer.

Formålet med et ERP-system er at kombinere virksomhedens administrative aktiver i én applikation, fra HR til Supply Chain Management. Data centraliseres og opbevares i ERP-systemet, for at virksomheden bedre kan styre forretningsprocesserne. ERP-systemet indeholder således virksomhedens kritiske data og vigtigste forretningsoplysninger og er dermed virksomhedens "kronjuvel". Desværre giver det også en højere risiko for eksterne trusler i form af cyberangreb. Og nyere undersøgelser viser, at cyberangrebene ofte er målrettet mod ERP-systemer. Hvis bare én del af systemet bliver kompromitteret af en hacker, vil disse få adgang til organisationens mest værdifulde aktiver på tværs af forskellige afdelinger.

Det er elevernes forståelse for HVILKE data, der skal beskyttes, HVORFOR data skal beskyttes, og HVORDAN data beskyttes, der er central i arbejdet med sikring af virksomhedens ERP-system.

Ud over truslen om cyberangreb er kvaliteten af data i ERP-Systemet også central. Succesen med ERP står og falder med kvaliteten af de data, der lægges ind i systemet og dermed elevernes forståelse for HVAD er datakvalitet, HVORFOR skal datakvaliteten sikres og HVORDAN sikres datakvaliteten?

Derfor giver det mening at arbejde med følgende spørgsmål i forbindelse med det faglige mål om ERP-systemer i undervisningen:

- Hvilke data indeholder ERP-systemer?
- Hvorfor er datene vigtige for virksomheden?
- Hvem har adgang til hvilke data i virksomheden?
- Hvorfor har ikke alle medarbejdere adgang til alle moduler?
- Hvad er forskellen på at have læseadgang og skriveadgang?
- Hvordan kan brugeradgange begrænses i ERP-systemer?
- Hvor vigtig er backup og sikkerhedslogning?
- Hvordan kan virksomheden beskytte data?

Det kan være en god idé at spørge eleverne, hvad de tror vil ske ved et hackerangreb, og hvad det betyder for virksomheden. Og ikke mindst hvad konsekvensen er for virksomheden, hvis ERP-systemet indeholder data med mange fejl og/eller mangler.

Du kan til inspiration læse mere om ERP-sikkerhed på siderne her:

- [Bedste praksis inden for ERP-sikkerhed - logpoint.com](#)
- [5 tips til data - jobindex.dk](#)
- [Case om datakvalitet - howbiz.dk](#)
- [Cybersikkerhed - emu.dk](#)

3.4 Samspil med andre fag

I fagbilaget står følgende:

"Faget gennemføres så vidt muligt i samspil med andre fag i uddannelsen. Ud fra en konkret vurdering beskriver skolen i den lokale undervisningsplan, hvordan faget gennemføres i samspil med andre grundfag eller erhvervsfag på grundforløb 1 og med andre grundfag eller uddannelsesspecifikke fag på grundforløb 2 og hovedforløb."

Ud fra et helhedsorienteret perspektiv er det vigtigt at undervisningen planlægges med udgangspunkt i elevens uddannelsesvalg og sammen med de med de øvrige fag, der indgår i uddannelsen. Det skal være klart for eleven, at fagenes interaktion med hinanden kan fremkalde løsninger på konkrete praksisnære problemstillinger.

På de merkantile uddannelser er faget tæt forbundet med det uddannelsesspecifikke fag, hvorfor virksomhedsøkonomi niveau C bør integreres og tænkes ind i det uddannelsesspecifikke fag på de 5 merkantile uddannelser. Kernen i de merkantile uddannelser er at etablere, drive og udvikle virksomheder, hvilket understøttes netop af de økonomiske emner i faget virksomhedsøkonomi.

4 Dokumentation

I fagbilaget står følgende:

"Eleverne skal udarbejde dokumentation i faget uanset fagligt niveau og prøve:"

Niveau F og E	Niveau D og C
<p><i>Som afslutning på undervisningen udarbejdes en dokumentationsopgave, der tager udgangspunkt i et på forhånd valgt relevant regnskab for elevens valgte uddannelse, hvor eleven udarbejder forslag til, hvordan virksomheden kan optimere deres resultat og likviditet.</i></p>	<p><i>Som afslutning på undervisningen udarbejdes en dokumentationsopgave, der tager udgangspunkt i et på forhånd valgt relevant regnskab for elevens valgte uddannelse, hvor eleven udarbejder forslag til, hvordan virksomheden kan optimere deres resultat og likviditet.</i></p>
<p><i>Dokumentationsopgaven skal omfatte mindst tre af de faglige mål og tilhørende kernestof.</i></p>	<p><i>Dokumentationsopgaven skal dække faget bredt og omfatte mindst fem af de faglige mål og tilhørende kernestof. På niveau C skal der tillige udarbejdes nøgletal.</i></p>
<p><i>Skolen fastsætter produkt og dokumentationens minimum omfang af skriftligt arbejde og beregninger.</i></p>	<p><i>Skolen fastsætter produkt og dokumentationens minimum omfang af skriftligt arbejde og beregninger.</i></p>
<p><i>Dokumentationsopgaven kan udarbejdes af højst tre elever i fællesskab og alle har ansvaret for hele dokumentationen. Hvis opgaven udarbejdes i grupper skal gruppens samarbejde og tilrettelæggelse af arbejdet dokumenteres.</i></p>	<p><i>Dokumentationsopgaven kan udarbejdes af højst tre elever i fællesskab og alle har ansvaret for hele dokumentationen. Hvis opgaven udarbejdes i grupper skal gruppens samarbejde og tilrettelæggelse af arbejdet dokumenteres.</i></p>
<p><i>Dokumentationsopgaven skal godkendes af underviser og indgå i elevens afsluttende standpunktsbedømmelse.</i></p>	<p><i>Dokumentationsopgaven skal godkendes af underviser for at eleven kan indstilles til den afsluttende prøve.</i></p>
	<p><i>Dokumentationsopgaven indgår i den afsluttende prøve.</i></p>

Inden undervisningen afsluttes skal eleverne have udleveret en relevant regnskabs case, der er tilpasset niveauet i de faglige mål, kernestof og supplerende stof. Arbejdet med dokumentationsopgaven kan først afsluttes, når eleverne har arbejdet med alle emner i undervisningen, men der er mulighed for at arbejde løbende med dokumentationsopgaven i undervisningen, fx som afslutning på hvert emne i faget. Formålet med dokumentationsopgaven er, at give eleverne mulighed for at bringe deres viden og færdigheder i faget i spil og samtidig klæde dem godt på i forhold til den afsluttende prøve.

I dokumentationsopgaven arbejder eleverne med emnet "7 Økonomisk effektivitet" og det dertil hørende faglige mål og kernestof. Eleverne kan gennem arbejdet med dokumentationsopgaven opfylde det faglige mål vedr. økonomisk effektivitet. Der skal således ikke sættes særskilt tid af i undervisningen til dokumentationsopgaven.

Dokumentationsopgaven kan udarbejdes individuelt eller i grupper af højst tre elever. Eleverne får udleveret et regnskab med et antal spørgsmål. Det anbefales, at eleverne ikke alle har samme dokumentationsopgave, enten i form af forskellige regnskaber eller spørgsmål tilknyttet opgaven.

Dokumentationsopgaven udarbejdes i et regneark og fremlægges ligeledes i regneark. Det anses som værende tilstrækkelig skriftlig dokumentation, at eleverne udarbejder opgaven i et regneark, men det anbefales, at eleverne som minimum supplerer med en skriftlig besvarelse af fx spørgsmålene i opgaven (udformes også i regneark).

Det anbefales ligeledes, at skolen fastsætter krav til elevernes it-kompetencer, når regneark benyttes. Det kan være fx være overholdelse af designkrav eller bestemte funktionaliteter i programmet, som eleven som skal minimum anvende i løsningen.

Dokumentationsopgaven kan enten fremlægges på klassen eller eleverne kan aflevere fx en videooptagelse af opgaven. Videooptagelser kan have den fordel, at de kan tidsstyres stramt (eleverne får fx max 5 minutter til deres videopræsentation), og efterfølgende kan de evt. vises på klassen (såfremt eleven har givet tilladelse hertil).

Dokumentationsopgaven SKAL indgå i den afsluttende prøve. I en caseeksamen indgår dokumentationsopgaven som et enkelt underspørgsmål til en eller flere af caseopgaverne – gerne som perspektivering, hvor det giver mening i forhold til det behandlede stofområde i caseopgaven. Erfaringer viser, at det er hensigtsmæssigt, at dokumentationsopgaven inddrages i så mange af caseopgaverne som muligt, både af hensyn til tidsperspektivet og elevernes mulighed for at vise, hvad de kan i faget. Dokumentationsopgaven indgår IKKE som en caseopgave i sig selv, hvor hele caseopgave nr. 7 for eksempel kun omhandler elevens dokumentationsopgave.

For produkt og dokumentationen skal skolen fastsætte minimum omfang af skriftligt arbejde og beregninger i skolens Lokale Undervisnings Plan (LUP), som danner udgangspunkt for underviserens godkendelse af elevens udarbejdede dokumentation.

Niveau F-E

På niveau F og E udleveres et simpelt regnskab, og eleverne bedes indtaste regnskabet i et regneark (gerne en skabelon), hvor resultatopgørelsen med bruttoavance, bruttoavanceprocent og resultat beregnes.

Eleverne skal som minimum kunne:

1. Redegøre for forskellen på resultatopgørelsen og balancen
2. Redegøre for hvad omkostninger, indtægter, passiver og aktiver er
3. Redegøre for hvad bruttoavance og bruttoavanceprocent er
4. Komme med eksempler på, hvad der kan gøres for at virksomhedens resultat og likviditet forbedres

Til inspiration kan opgaven indeholde følgende eksempler på tillægsspørgsmål:

- Hvilken virksomhedstype er virksomheden?
- Hvad er moms? Og hvordan påvirker moms virksomhedens resultat og likviditet?
- Hvad kan direktøren gøre for at forbedre virksomhedens bruttoavance?
- Hvad kan medarbejderen gøre for at forbedre virksomhedens resultat?
- Hvordan påvirkes virksomhedens resultat og likviditet, hvis huslejen stiger med kr. 60.000?
- Hvordan påvirkes virksomhedens resultat og likviditet, hvis vareforbruget stiger med kr. 50.000 årligt?
- Hvordan påvirkes virksomhedens resultat og likviditet, hvis huslejen stiger med kr. 60.000?
- Hvordan påvirkes virksomhedens resultat og likviditet, hvis virksomheden sælger for kr. 100.000 mere?
- Hvordan kan virksomhedens bruttoavance forbedres?
- Giv eksempler på bilag i et regnskab.
- Giv eksempler på lokaleomkostninger.

En dokumentationsopgave på niveau F og E kan således indeholde de fire minimumsspørgsmål efterfulgt af 2-3 tillægsspørgsmål, som er forskellige fra gruppe til gruppe. Det er vigtigt, at eleverne i en klasse arbejder med ikke helt identiske dokumentationsopgaver. Forskellen kan være regnskabstallene i selve dokumentationsopgaven eller de formulerede tillægsspørgsmål.

Niveau D

På niveau D er det oplagt at udlevere en udskreven balance fra et ERP-System og bede eleverne indtaste regnskabet i et regneark for dermed at udføre beregninger med formler.

Eleverne skal som minimum kunne:

1. Forklare forskellen på resultatopgørelsen og balancen
2. Forklare hvad omkostninger, indtægter, passiver og aktiver er
3. Redegøre for hvad bruttoavance og bruttoavanceprocent er
4. Komme med eksempler på, hvad der kan gøres for at virksomhedens resultat og likviditet forbedres

Til inspiration kan opgaven indeholde følgende eksempler på tillægsspørgsmål:

- Hvad kan direktøren i virksomheden gøre for at forbedre virksomhedens resultat og likviditet?
- Hvad kan salgsmedarbejderen gøre for at regnskabets resultat og likviditet forbedres?
- Hvad kan indkøberen gøre for at regnskabets resultat og likviditet forbedres?
- Hvad kan kassemedarbejderen gøre for at regnskabets resultat og likviditet forbedres?
- Hvordan påvirkes resultat og likviditet, hvis virksomheden sælger for kr. 500.000 mere?
- Hvordan påvirkes resultat og likviditet, hvis indkøbspriserne stiger med 15 %?
- Hvordan påvirkes resultat og likviditet, hvis huslejen stiger med 10 %?
- Hvordan påvirkes resultat og likviditet, hvis virksomheden køber maskiner for 1 mio. kr.?

- Hvordan påvirkes resultat og likviditet, hvis virksomheden øger de salgsfremmende omkostninger med kr. 250.000?
- Hvordan påvirkes resultat og likviditet, hvis virksomheden afskediger en medarbejder?
- Giv eksempler på aktiviteter og bilag, som indlæses i regnskabet – og ikke mindst hvor det kan ses i regnskabet?
- Hvordan er virksomheden finansieret?
- Hvad er moms? Og hvordan påvirker moms virksomhedens resultat og likviditet?

En dokumentationsopgave på niveau D kan således indeholde de tre minimumsspørgsmål efterfulgt af 2-3 tillægsspørgsmål, som er forskellige fra gruppe til gruppe. Det er vigtigt, at eleverne i en klasse arbejder med ikke helt identiske dokumentationsopgaver. Forskellen kan være regnskabstallene i selve dokumentationsopgaven eller de formulerede tillægsspørgsmål.

Niveau C

På niveau C er det oplagt at udlevere en udskreven balance fra et ERP-System og bede eleverne indtaste regnskabet i et regneark for dermed at udføre beregninger med formler og efterfølgende beregne nøgletal.

Eleverne skal som minimum kunne:

1. Forklare forskellen på resultatopgørelsen og balancen
2. Forklare hvad omkostninger, indtægter, passiver og aktiver er
3. Forklare nøgletalsberegningerne med formler og hvad nøgletallene betyder
4. Komme med eksempler på, hvad der kan gøres for at virksomhedens resultat og likviditet forbedres

Til inspiration kan opgaven indeholde følgende eksempler på tillægsspørgsmål:

- Hvad kan direktøren i virksomheden gøre for at forbedre virksomhedens resultat og likviditet?
- Hvad kan salgsmedarbejderen gøre for at regnskabets resultat og likviditet forbedres?
- Hvad kan indkøberen gøre for at regnskabets resultat og likviditet forbedres?
- Hvad kan kassemedarbejderen gøre for at regnskabets resultat og likviditet forbedres?
- Hvordan påvirkes resultat og likviditet, hvis virksomheden sælger for kr. 500.000 mere?
- Hvordan påvirkes resultat og likviditet, hvis indkøbspriserne stiger med 15 %?
- Hvordan påvirkes resultat og likviditet, hvis huslejen stiger med 10 %?
- Hvordan påvirkes resultat og likviditet, hvis virksomheden køber maskiner for 1 mio. kr.?
- Hvordan påvirkes resultat og likviditet, hvis virksomheden øger de salgsfremmende omkostninger med kr. 250.000?
- Hvordan påvirkes resultat og likviditet, hvis virksomheden afskediger en medarbejder?
- Hvordan er virksomheden finansieret?
- Hvordan påvirkes resultat og likviditet, hvis virksomhedens lager reduceres med kr. 300.000?
- Hvad er moms? Og hvordan påvirker moms virksomhedens resultat og likviditet?

En dokumentationsopgave på niveau C kan således indeholde de fire minimumsspørgsmål efterfulgt af 2-3 tillægsspørgsmål, som er forskellige fra gruppe til gruppe. På niveau C bør eleven ud fra nøgletallene kunne se, hvor virksomhedens udfordringer er, og efterfølgende komme med forslag til forbedringer af aktiviteter, der kan forbedre virksomhedens resultat og likviditet.

Det er vigtigt, at eleverne i en klasse arbejder med ikke helt identiske dokumentationsopgaver. Forskellen kan være regnskabstallene i selve dokumentationsopgaven eller de formulerede tillægsspørgsmål.

5 Evaluering

5.1 Løbende evaluering

I fagbilaget står følgende:

"Både undervisningen og elevens udbytte heraf evalueres løbende, og det sikres ved undervisningens afslutning, at der har været benyttet forskellige evalueringsformer. Evalueringens formål er at understøtte progressionen i den enkelte elevs læring og skal sikre, at eleverne reflekterer over deres faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed."

Den løbende evaluering i faget har til formål at understøtte progressionen i elevens læring og fremme en proces, hvor eleven reflekterer over den faglige udvikling i sammenhæng med den valgte erhvervsuddannelse.

Evalueringen har til formål at vejlede eleven om standpunkt og udbytte af undervisningen. Det vil normalt foregå som feedback i den daglige undervisning, hvor elevens fokus skærpes, så læringen kan optimeres.

I forbindelse med den løbende evaluering er det vigtigt, at bedømmelsen foregår systematisk, og at bedømmelseskriterierne er tydelige for eleven, så eleven har mulighed for at måle sig op ad de krav, der stilles i undervisningen. Præcise og italesatte bedømmelseskriterier er en forudsætning for meningsfuld og motivationsskabende evaluering.

Eleverne skal blive så dygtige, som de kan. Det betyder, at undervisningen tilrettelægges ud fra elevernes forudsætninger for at lære, og den gennemførte undervisning evalueres for at justere den fortsatte undervisning. Elevernes feedback på, hvad der giver læring for dem, er dermed et værdifuldt værktøj for underviser.

5.2 Afsluttende standpunktsbedømmelse

I fagbilaget står følgende:

"Når eleven har afsluttet undervisningen afgives en standpunktskarakter, der udtrykker elevens aktuelle standpunkt. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål, og karakteren gives på baggrund af elevens dokumentation og øvrige præstationer og munder ud i en samlet vurdering af elevens kompetencer i faget."

Standpunktskarakteren er undervisers vurdering af elevens standpunkt ved undervisningens afslutning. Den gives i forhold til, i hvor høj grad eleven opfylder fagets mål på det tidspunkt, hvor karakteren gives. Standpunktskarakteren gives på baggrund af en samlet vurdering af elevens præstation og niveau.

5.3 Afsluttende prøve

I fagbilaget står følgende:

"Ved prøven gælder reglerne i Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser. Der afholdes ikke afsluttende prøve på niveau F og E. Der henvises til § 9 for uddannelser, der udbydes med caseeksamen.

Skolen vælger for det enkelte hold én af følgende to prøveformer:"

Prøveform a: Caseeksamen Niveau D og C	Prøveform b: Lodtrukken opgave Niveau D og C
<p>Prøven afholdes som en caseeksamen med en caseundervisningsdag og efterfølgende 30 minutters individuel mundtlig prøve.</p> <p>Caseundervisningsdag Caseundervisningsdagen foregår på skolen som en undervisningsdag på 6 klokke timer med underviser.</p> <p>Underviser forbereder 5-7 ukendte caseopgaver, som udleveres ved caseundervisningsdagens begyndelse. Elevens dokumentationsopgave indgår i de 5-7 ukendte caseopgaver.</p> <p>Opgavesættet, der danner grundlag for prøven, skal dække de væsentlige faglige mål i faget. Hver af de 5-7 caseopgaver består af et passende antal spørgsmål inden for et eller to faglige mål.</p> <p>Eleven løser alle 5-7 caseopgaver på skolen og afleverer casebesvarelsen individuelt til skolen ved caseundervisningsdagens afslutning.</p> <p>Mundtlig prøve Den mundtlige prøve påbegyndes 1. hverdag efter caseundervisningsdagen.</p> <p>Prøven består af 30 min. mundtlig eksamination inkl. votering. Eleven eksamineres i mindst to af de 5-7 caseopgaver, som eleven udarbejdede på caseundervisningsdagen. Caseopgaverne vælges af censor.</p> <p>Eleven præsenterer besvarelsen af caseopgaverne og efterfølgende stiller eksaminator eksaminanden 2 ukendte almenfaglige spørgsmål relateret til den enkelte caseopgave, som eksaminator har forberedt inden prøven.</p> <p>De udarbejdede caseopgaver inkl. de 2 almenfaglige spørgsmål til hver caseopgave sendes sammen med en beskrivelse af undervisningen, herunder skolens formulering af dokumentationsopgaven, til censor ved prøve.</p>	<p>Der afholdes en mundtlig prøve. Prøven tager udgangspunkt i en lodtrukken, praktisk orienteret og ukendt opgave samt elevens dokumentation. Skolen udarbejder de ukendte opgaver. Den enkelte opgave må højst anvendes ved tre eksaminationer på samme hold. Et opgavesæt skal i al væsentlighed dække de faglige mål og kerne-stoffet.</p> <p>Eleven har 30 minutters forberedelsestid til løsning af den lodtrukne praktisk orienterede opgave. I forberedelsen medbringer eleven egne noter og materialer anvendt i undervisningen.</p> <p>Eksaminationen varer ca. 30 minutter inklusive votering.</p> <p>Eksaminationen er todelt. Første halvdel består af elevens præsentation og løsning af den ukendte opgave samt en efterfølgende samtale om opgaven mellem eksaminand og eksaminator.</p> <p>Anden halvdel består af elevens fremlæggelse af dokumentationsopgaven med efterfølgende dialog.</p> <p>Det udarbejdede prøvemateriale sendes sammen med en beskrivelse af undervisningen, herunder skolens formulering af dokumentationsopgaven, til censor ved prøve.</p>

Der afholdes ikke afsluttende prøve på niveau F og niveau E.

På niveau D og C vælger skolen mellem prøveform a) og prøveform b). Dette gælder dog ikke, hvis faget er omfattet af bestemmelserne om caseeksamen, jf. bestemmelserne i § 9 i bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andet-sprogsdansk, når faget gennemføres inden for følgende uddannelser:

- 1) Detailhandelsuddannelse med specialer.
- 2) Eventkoordinatoruddannelsen.
- 3) Finansuddannelsen.
- 4) Handelsuddannelse med specialer.
- 5) Kontoruddannelse med specialer.

I den lodtrukne opgave udformes prøveopgaven i relation til elevens uddannelsesvalg, og den bør have et omfang passende til forberedelsestiden. For dokumentationsopgaven bør ligeledes tilstræbes, at samme opgave højst anvendes tre gange på samme hold.

For caseeksamen henvises til særskilt vejledning.

5.3.1 Eksaminationsgrundlag

I fagbilaget står følgende:

"Ved prøveform a er eksaminationsgrundlaget elevens dokumentation og elevens løsning af de 5-7 caseopgaver. Ved prøveform b er eksaminationsgrundlaget elevens dokumentation og elevens løsning af den ukendte lodtrukne opgave."

Eksaminationsgrundlaget er det faglige stof eller materiale, der eksamineres ud fra. Ud fra eksaminationsgrundlaget skal det være muligt for eleven at demonstrere opnåelse af de økonomiske mål.

I begge prøveformer indgår elevens dokumentation som eksaminationsgrundlag. I prøveform a) er eksaminationsgrundlaget tillige elevernes løsning af de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen, mens det i prøveform b) er løsningen af den ukendte lodtrukne opgave.

5.3.2 Bedømmelsesgrundlag

I fagbilaget står følgende:

"Ved prøveform a er bedømmelsesgrundlaget en helhedsvurdering af elevens løsning af caseopgaven og elevens mundtlige præstation. Ved prøveform b er bedømmelsesgrundlaget en helhedsvurdering af elevens løsning af den ukendte lodtrukne opgave og elevens mundtlige præstation."

Bedømmelsesgrundlaget er de produkter, processer eller præstationer, der gøres til genstand for bedømmelsen. Bedømmelsesgrundlaget i faget virksomhedsøkonomi er en kombination af en helhedsbedømmelse og elevens mundtlige præstation.

Caseopgaven eller den ukendte lodtrukne opgave helhedsbedømmes, hvorfor også elevens skriftlige arbejde, herunder beregninger, indgår i bedømmelsen. I forhold til dokumentationsopgaven bedømmes udelukkende den mundtlige præstation under den mundtlige prøve, hvilket gælder for begge prøveformer. Her indgår selve beregningerne ikke i bedømmelsen – kun elevens mundtlige præstation.

Eleven skal kende bedømmelsesgrundlaget fra undervisningens begyndelse.

5.3.3 Bedømmelseskriterier

I fagbilaget står følgende:

"Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilken grad eksaminandens præstation opfylder de faglige mål, som er angivet i pkt. 2.1. Se i øvrigt § 8 stk. 3. Skolen kan uddybe prøvens specifikke bedømmelseskriterier i forhold til de væsentlige mål og krav, som skolen har udvalgt i forhold til prøven samt i prøvens bedømmelsesgrundlag. I bedømmelse af elevens præstation i faget lægges vægt på følgende:"

Niveau F	Niveau E	Niveau D	Niveau C
<i>Eleven udtrykker sig under vejledning i et korrekt fagligt sprog og kan bruge de økonomiske begreber i rette sammenhæng</i>	<i>Eleven udtrykker sig i et korrekt fagligt sprog og kan bruge de økonomiske begreber i rette sammenhæng</i>	<i>Eleven udtrykker sig klart i et korrekt fagligt sprog og kan bruge de økonomiske begreber i rette sammenhæng</i>	<i>Eleven udtrykker sig klart og præcist i et korrekt fagligt sprog og kan bruge de økonomiske begreber i rette sammenhæng</i>
<i>Eleven udfører beregninger med simple formler og korrekt resultat</i>	<i>Eleven udfører beregninger med simple formler og korrekt resultat</i>	<i>Eleven udfører beregninger med formler og korrekt resultat</i>	<i>Eleven udfører beregninger med formler og korrekt resultat</i>
<i>Eleven inddrager under vejledning relevante eksempler fra praksis</i>	<i>Eleven inddrager under vejledning relevante og konkrete eksempler fra praksis</i>	<i>Eleven inddrager relevante eksempler fra praksis</i>	<i>Eleven inddrager selvstændigt relevante og konkrete eksempler fra praksis</i>
<i>Eleven viser under vejledning forståelse for, hvordan simple aktiviteter påvirker virksomhedens resultat og likviditet</i>	<i>Eleven viser forståelse for hvordan simple aktiviteter påvirker virksomhedens resultat og likviditet</i>	<i>Eleven viser forståelse for, hvordan aktiviteter påvirker virksomhedens resultat og likviditet</i>	<i>Eleven viser selvstændigt forståelse for, hvordan konkrete aktiviteter påvirker virksomhedens resultat og likviditet</i>
<i>Eleven udtrykker under vejledning forståelse for regnskabets opbygning og betydning for virksomheden.</i>	<i>Eleven udtrykker forståelse for regnskabets opbygning og betydning for virksomheden.</i>	<i>Eleven udtrykker forståelse for regnskabets opbygning, betydning og anvendelse for virksomheden.</i>	<i>Eleven udtrykker selvstændigt forståelse for regnskabets opbygning, betydning og anvendelse for virksomheden.</i>

I fagbilaget for virksomhedsøkonomi er udformet 5 eksempler på bedømmelseskriterier på et overordnet plan. Eksemplerne kan bruges som rammer for arbejdet med bedømmelseskriterier på skolen i faget (gerne i forhold til arbejdet i undervisningen men også i elevens standpunktsbedømmelse), og ikke mindst som inspiration til at udforme mere konkrete bedømmelseskriterier i forhold til prøven i faget.

Mange af bedømmelseskriterierne gælder for alle eller flere af de faglige mål. Fx er det første og det tredje bedømmelseskriterie gældende for alle faglige mål, det andet bedømmelseskriterier gælder kun for de faglige mål, der indeholder beregninger, det fjerde bedømmelseskriterie gælder for de faglige mål 2, 6 og 7 osv. Reelt set bør man have udførlige bedømmelseskriterier for hvert enkelt fagligt mål.

Det er hensigtsmæssigt, at skolen udarbejder bedømmelseskriterier for hvert enkelt fagligt mål i faget, herunder også bedømmelseskriterier for elevens brug af regneark til hvert fagligt mål.

Et bedømmelseskriterie til det første faglige mål om virksomhedstyper og anvendelse af regneark kan således se ud som følgende:

Niveau F	Niveau E	Niveau D	Niveau C
Eleven bruger få regnearksfunktioner fra fanen "startside", herunder "skrifttyper og justering", og kan under vejledning overholde de vigtigste designregler	Eleven bruger flere regnearksfunktioner fra fanen "startside", herunder "skrifttyper og justering", og kan overholde de vigtigste designregler	Eleven arbejder i flere ark, bruger flere regnearksfunktioner fra fanen "startside" og andre faner, og kan overholde de vigtigste designregler	Eleven arbejder i flere ark, bruger flere regnearksfunktioner fra fanen "startside" og andre faner, og overholder designreglerne

I forhold til prøven og elevens karakter kan der med fordel i bedømmelsen arbejdes med uvæsentlige og væsentlige mangler, eftersom dette er bærende i 7-trinsskalaen. Nedenstående er eksempler på arbejdet med uvæsentlige og væsentlige mangler i forhold til konkrete faglige mål eller dele af et fagligt mål på niveau C.

Eksempel på bedømmelsesniveau C

Fagligt mål	1. Sammenligne virksomhedstyper og ejerformer samt finansiering
Kernestof	Virksomhedstyper Fire ejerformer Finansieringsformer: a) Egenkapital b) Fremmedkapital (Banklån og kassekredit)
Bedømmelse	Eleven kender og kan bruge de økonomiske begreber i rette sammenhæng, herunder alle virksomhedsformer, ejerformer og finansieringsformer. Eleven kan desuden holde dem op mod hinanden og se forskelle og ligheder.
Uvæsentlige mangler	<ul style="list-style-type: none">• Siger ukorrekt beløb ved indskud• Siger ikke det korrekte begreb en enkelt gang, men kan forklare det.• Formulerer begreb ukorrekt en enkelt gang, fx interesseskab i stedet for interessentskab
Væsentlige mangler	<ul style="list-style-type: none">• Bytter om på forskellige former for hæftelse• Kender ikke forskel på egenkapital og fremmedkapital• Kan ikke forklare flere begreber• Kan ikke forklare den ene virksomhedstype• Kan ikke forklare flere ejerformer• Kan ikke se forskellen fra ejerform til ejerform (sammenligner "en ejer" med "solidarisk hæftelse")

Eksempel på bedømmelsesniveau C

Fagligt mål	4. Forklare et regnskabs opbygning og udføre beregninger i forhold til virksomhedens resultat og balance
Kernestof	Resultatopgørelsen Balancen Likvide beholdninger Regnskabsopstilling som udskrevet balance fra økonomisystem
Bedømmelse	Eleven kender og kan bruge alle de økonomisk begreber i regnskabet i rette sammenhæng, hvad de er og hvor de kommer fra samt give eksempler på indtægter, omkostninger, aktiver og passiver. Eleven kender forskel på resultatopgørelse og balance og ved, at resultat overføres til balancen ved årsafslutning, mens saldi i balancen bibeholdes. Eleven kender de likvide konti, hvordan de påvirkes ved køb og salg, samt hvor de findes i balancen. Eleven kan udføre beregninger med formler og korrekt resultat.
Uvæsentlige mangler	<ul style="list-style-type: none"> • Ved ikke at gæld og fremmedkapital er det samme • Bytter om på et enkelt ord fx varekreditor/varedebitor, men kan forklare det korrekt
Væsentlige mangler	<ul style="list-style-type: none"> • Kender ikke forskel på indtægter og omkostninger • Kender ikke forskel på aktiver og passiver • Ved ikke hvad overskud/underskud er • Ved ikke at aktiver er virksomhedens værdier • Ved ikke at passiver er virksomhedens finansiering • Kan ikke nævne et konkret eksempel på en post i omkostninger • Blander nettoomsætning sammen med resultat • Ved ikke at nettoomsætning fremkommer ved salgspris x antal • Ved ikke at vareforbrug fremkommer ved kostpris x antal • Ved ikke at resultatopgørelsen nulstilles ved nyt regnskabsår (overførsel af overskud) • Ved ikke at nettoomsætning tæller plus, omkostninger tæller negativt i en virksomheds resultat • Ved ikke at summen på aktiver og passiver skal balancere

Eksempel på bedømmelsesniveau C

Fagligt mål	3. Forklare den økonomiske proces i en virksomhed
Kernestof	Årsregnskabet Den økonomiske proces: Fra aktivitet til bilag til regnskab til ny aktivitet
Bedømmelse	<p>Eleven ved, at der udarbejdes et årsregnskab og at det består af en resultatopgørelse og en balance og viser virksomhedens overskud.</p> <p>Eleven kan nævne forskellige aktiviteter (fx et køb, et salg, en service) i en virksomhed og hvilket bilag, det resulterer i.</p> <p>Eleven kender et bilags indhold for at det kan indgå i regnskabet (dato, pris, moms, vare mm.)</p> <p>Eleven kan nævne flere forskellige metoder, bilag indlæses i regnskabet på.</p> <p>Eleven viser forståelse for korrekt dataindlæsning og datavalidering i et regnskab, og kan give eksempler.</p> <p>Eleven viser forståelse for, at alle aktiviteter i et regnskab afspejles i regnskabet og kan give eksempler herpå.</p> <p>Eleven kan give eksempler på regnskabsrapporter, og hvordan data fra disse rapporter kan bruges i virksomhedens beslutningsprocesser.</p>
Uvæsentlige mangler	<ul style="list-style-type: none"> • Ved ikke at bilag kan registreres i en app • Ved ikke at bilag kan tages direkte i et regnskab • Ved ikke at et årsregnskab kan være forskudt i forhold til kalenderåret • Nævner kun varens pris, dato og moms som vigtig indhold i et bilag • Kan ikke forklare, hvorfor fx datoen er vigtig på et bilag, men kan forklare de øvrige.
Væsentlige mangler	<ul style="list-style-type: none"> • Kan ikke give eksempler på bilag • Ved ikke hvordan et bilag kan indlæses i et regnskab • Mener ikke at det er vigtigt, at bilag er korrekte og indlæses korrekt i regnskabet • Ved ikke, at et køb, et salg og en serviceydelse afspejles i regnskabet med en værdi.



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET