

Økonomi og administrasjon (15 studiepoeng)

Etter fullført og bestått dette emnet, har studenten oppnådd følgende kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse:

Kunnskap
Studenten har kunnskap om - Ha kunnskap om sentrale begreper og prosesser innen økonomistyring og administrasjon av en virksomhet - Har innsikt i regnskapsloven, bokføringsloven, skatteloven, merverdiavgiftloven og ferieloven, samt tilhørende aktuelle forskrifter og regler - ha kunnskap om økonomistyring og administrasjon som yrkesfelt innen merkantile fag - Kjenne teknikker og metoder for å vedlikeholde og fornye sin yrkesfaglige kunnskap innen økonomi - forståelse for betydningen av økonomi og administrasjon i et samfunnsmessig perspektiv og ledd i verdiskapning
Ferdigheter
Studenten kan - kan analysere et regnskap og anvende forståelsen til å iverksette tiltak - kan anvende regnskaps- og analyseprogram, kan sette opp et budsjett og regnskap - kan innhente, formidle og presentere faglig informasjon, ideer og løsninger relevant for økonomi - Kan kartlegge faglige problemstillinger knyttet til økonomi. Kan planlegge og dokumentere tiltak og prosesser ved hjelp av digitale verktøy
Generell kompetanse
Studenten - har forståelse for bransjeetiske prinsipper innen økonomi

Faglige tema i emnet

- **Administrasjon av økonomi**
Betydning av økonomi for bedrifter og organisasjoner, begreper og definisjoner.
Rutiner for innkjøp, salg, kontroll og oppbevaring av kontanter.
Rutiner for håndtering av økonomi, arbeidsdeling i økonomiarbeid, lover og regler knyttet til økonomi, ansvar som følger med økonomihåndtering.
- **Driftsregnskap og kalkyler**
Formål med driftsregnskap, oppsett for driftsregnskap, driftsregnskap funksjon som internregnskap, bruk av kalkyler, ulike kalkyleformer (selvkostmetoden, bidragsmetoden, tilleggssatser, for- og etterkalkyler, og avviksanalyse).
- **Regnskapsføring og kontering**
Regnskapssystemets oppbygging, utføre vanlige konteringer, behandle avskrivninger og periodiseringer.
- **Lønn, skatter og avgifter**
Krav til føring av skatter og avgifter i økonomisystemet, ulike avgifter knyttet til kjøp og salg, føring av avgifter i regnskapet, føring av ansattes lønn og regler knyttet til dette, regnskapsmessig behandling av mva., arbeidsgiveravgift og skattetrekk.
- **Årsregnskap og regnskapsanalyse**

Regnskapets oppbygging, presentasjon av balanse og resultat, utarbeidelse av årsresultat og egenkapital, regnskap som informasjonskilde, regler og god regnskapsskikk, utarbeide regnskapsanalyse, vurdere finansiering og likviditet, sentrale nøkkeltall innen soliditet, rentabilitet og likviditet.

- **Budsjettering**

Formål med budsjett, utarbeidelse av budsjett, ulike budsjettformer (Resultatbudsjett, likviditetsbudsjett og balansebudsjett)