



Läroplan för gymnasieskolan

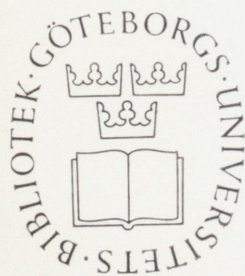
Läroplan för kommunal och  
statlig utbildning för vuxna

- 1987:3** Hotellreceptionister
- 1987:4** Hotell- och restaurangadministration
- 1987:5** Materialadministration
- 1987:6** Ekonomi och revision

**L**<sub>82</sub>  
WUX

# Innehåll

1987:3	Hotellreceptionister	
	Timplan	4
	Kursplaner	5
	Kommentarer	12
1987:4	Hotell- och restaurangadministration	16
1987:5	Materialadministration	
	Timplan	18
	Kursplaner	19
	Kommentarer	25
1987:6	Ekonomi och revision	
	Timplan	37
	Kursplaner	38
	Kommentarer	43



Pedagogiska biblioteket



## Läroplan för gymnasieskolan

## Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1986-11-25

SÖ fastställer med stöd av skolförordningen 8 kap 1 § samt vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § del av läroplan för gymnasieskolan och för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende påbyggnadsutbildningen

### HOTELLRECEPTIONISTER

Nordisk yrkesklassificering:	915.30
Studievägs- och ansökningskod:	DK20
Kurskod i komvux:	21670 40
Kurslängd: I gymnasieskolan	3 terminer
i komvux	1 575 lektioner
Klasstorlek:	högst 16 elever

### Särskilda behörighetskrav:

Alternativ 1: Slutförd treårig linje eller jämförbar utbildning i komvux eller motsvarande kunskaper.

Alternativ 2: Slutförd tvåårig linje, alternativt distributions- och kontorslinje, ekonomisk linje, handels- och kontorslinje, konsumtionslinje, livsmedelsteknisk linje, social linje eller vårdlinje, svenska och engelska: två årskurser eller jämförbar utbildning i komvux eller motsvarande kunskaper.

Alternativ 3: Svenska och engelska: motsvarande två årskurser på tvåårig linje eller etapp 2 i komvux samt minst två års allsidig erfarenhet av produktion och/eller service från hotell eller restaurang.

I Läroplan för gymnasieskolan, allmän del, anges mål och riktlinjer fastställda av regeringen samt allmänna anvisningar för skolans verksamhet utfärdade av SÖ.

Påbyggnadsutbildning i komvux skall anordnas i enlighet med bestämmelserna i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt SÖ:s föreskrifter och allmänna råd.

Tim- och kursplanerna gäller från och med läsåret 1986/87 och ersätter från och med läsåret 1987/88 kursplan G 3 84:3.

T I M P L A N

Ämnen	Veckotimmar i gymnasie- skolan	Antal lek- tioner i komvux <sup>1</sup>
Receptionstjänst (hotell)	12	
- Receptionsteknik (hotell)		250
- Resebyråverksamhet		90
- Turistväsende		90
- Kontorsrutiner		90
- Arbetslivsfrågor (hotell)		45
Hotell- och restaurangteknik	5	
- Konferensservice och konferenssteknik		140
- Serveringsteknik och drycker		90
Företagsekonomi	3	
- Etapp 2		75
- Hotellekonomi		60
Kommunikation (hotell)	3	
- I		30
- II		30
- III		30
Engelskt fackspråk (hotell)	5	
- Engelska, etapp 3		70
- Hotellengelska		155
Tyskt fackspråk (hotell)	4	
- Tyska etapp 2		180
Textbehandling och registerhan- tering	3	
- Textbehandling I		60
- Registerhantering och data- kommunikation		50
- Säkerhetsfrågor och datarätt		40
Summa	35	1 575

Under tid motsvarande en termin förläggs undervisningen till företag utanför skolan (inbyggd utbildning). Beträffande utformningen av den arbetsplatsförlagda utbildningen hänvisas till avtal mellan Hotell- och Restaurangarbetsgivareföreningen, HRA, och Hotell- och Restauranganställdas förbund, HRF, 1985-09-20.

1) För kurser som inte är etappindelade gäller att antalet lektioner får minskas med 13 %.

## KOMPLETTERANDE BESTÄMMELSER DÅ KURSEN ANORDNAS I KOMVUX

Separata kurser.

Följande ämnen får anordnas som separata kurser:

<u>Kurskod</u>	<u>Ämne</u>
	Receptionstjänst (hotell)
21670 41	- Receptionsteknik (hotell)
21690 40	- Resebyråverksamhet I
98820 45	- Turistväsende
21410 42	- Kontorsrutiner
50110 40	- Arbetslivsfrågor (hotell)
	Hotell- och restaurangteknik
51452 40	- Konferensservice och konferensteknik
91750 40	- Serveringsteknik och drycker
	Företagsekonomi
20240 02	- Etapp 2 <sup>1)</sup>
	- Hotellekonomi
51430 42	Kommunikation I <sup>1)</sup>
51430 43	Kommunikation II <sup>1)2)</sup>
51430 44	Kommunikation III <sup>1)2)</sup>
	Engelskt fackspråk (hotell)
60300 03	- Engelska, etapp 3 <sup>1)</sup>
60340 40	- Hotellengelska
	Tyskt fackspråk (hotell)
66800 02	- Tyska, etapp 2 <sup>1)</sup>
	Textbehandling och registerhantering
52010 48	- Textbehandling I
	- Registerhantering och datakommunikation
22158 41	
52180 42	- Säkerhetsfrågor och datarätt

1) Fördjupningsdelen bör inriktas mot yrkesområdet "hotell".

2) Förutsätter studier på lägre nivå med hotellinriktning.

## K U R S P L A N E R

### Utbildningsmål

Utbildningen skall förbereda för  
receptionsarbete/servicearbete inom hotell och restaurang.

Vid kursens slut skall deltagarna ha skaffat sig

- god kommunikativ förmåga på svenska och engelska samt god förmåga att förstå och göra sig förstådd på tyska
- en positiv inställning till service och förmåga att uppmärksamma kundens behov
- god kunskap avseende gängse administrativa arbetsrutiner inom receptionsområdet.

### RECEPTIONSTJÄNST (HOTELL)

#### MÅL

De studerande skall genom utbildningen i receptionstjänst (hotell)

orientera sig om turismens och besöksnäringens roll i samhällsplanering och samhällsekonomi,

orientera sig om utvecklingstendenser inom turismen och besöksnäringen,

orientera sig om produkter och service inom hotell- och restaurangnäringen,

orientera sig om reseliv och resebyråverksamhet,

skaffa sig kännedom om olika former av turism,

skaffa sig kännedom om turismens och besöksnäringens betydelse för hotell- och restaurangbranschen,

skaffa sig kännedom om turistväsendets organisationer,

skaffa sig kännedom om arbetsuppgifter inom ett hotell utanför receptionens speciella ansvarsområde,

skaffa sig kännedom om grundläggande metoder och former för kontorsarbete,

skaffa sig kännedom om reseplanering,

skaffa sig kännedom om hur försäljningsarbetet bedrivs inom en resebyrå.

skaffa sig kännedom om aktuella avtal och vanligen förekommande överenskommelser mellan researrangörer och hotell,

lära sig utföra de arbets- och serviceuppgifter som förekommer inom hotellreceptionens ansvarsområde,

lära sig arbetsplanering och samverkan,

lära sig att sköta hotellkassan med dess olika funktioner,

lära sig den terminologi som används i resebranschen,

lära sig aktuella pass-, tull- och valutabestämmelser,

lära sig att använda tidtabeller,

lära sig att söka information om lokala turistcentra, sevärdheter och attraktioner,

lära sig att använda datorn i receptionsarbete samt

lära sig att söka, hantera och uppdatera information i datoriserade register.

#### **Huvudmoment**

Receptionsteknik  
Resebyråverksamhet  
Turistväsende  
Kontorsrutiner  
Arbetslivsfrågor

#### **HOTELL- OCH RESTAURANGTEKNIK**

##### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i hotell- och restaurangteknik

lära sig konferensservice och de särskilda arbetsuppgifter som gäller vid konferenstjänst,

skaffa sig kännedom om måltider och matsedlar,

lära sig dukning och servering samt

lära sig alkoholfria och alkoholhaltiga drycker och därtill hörande lagstiftning.

## **Huvudmoment**

### **Konferensservice och konferensteknik**

Konferenskunskap  
Serviceteknik

### **Serveringsteknik och drycker**

Måltider  
Matsedlar  
Drycker  
Servering

## **FÖRETAGSEKONOMI**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i företagsekonomi

orientera sig om likheter och olikheter mellan den egna privata ekonomin och företagets ekonomi,

orientera sig om hur ett företag dels kan anpassa sig till omvärlden, dels påverka den,

orientera sig om former för arbetsfördelning och samverkan på arbetsplatsen,

orientera sig om grundläggande statistik,

lära sig grundläggande redovisning innefattande enklare bokslut,

lära sig grundläggande kostnadsberäkning och kalkylering,

lära sig använda datorn som hjälpmedel vid redovisning och kalkylering,

lära sig att utföra räkneuppgifter inom yrkesområdet samt

lära sig att handskas med räkne- och redovisningshjälpmedel som är vanliga inom yrkesområdet.

## **Huvudmoment**

### **Ettapp 2**

Företaget och dess miljö  
Ekonomiska grundbegrepp och metoder  
Personaladministration  
Från producent till konsument  
Företagsekonomiska beräkningar och beskrivande statistik



## **Hotellekonomi**

Hotellorganisation  
Marknadsföring av tjänster  
Hotelllets ekonomiska redovisning  
Kalkylering och lönsamhetskriterier  
Datortillämpningar

## **KOMMUNIKATION**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i kommunikation

### **Kommunikation I och II**

skaffa sig kännedom om verbala och icke-verbala uttryckssätt  
i en kommunikationsprocess,

lära sig att använda språket som verktyg i tal och skrift med  
hänsyn till syfte, innehåll, mål och kommunikationsmedium,

lära sig att sammanfatta, bearbeta och redovisa muntlig och  
skriftlig information,

lära sig att analysera och presentera information i tabeller  
och i grafisk form,

lära sig sammanträdes- och argumentationsteknik,

lära sig läsa och förstå innehållet i facktexter och annan  
text av betydelse inom yrkesområdet,

träna sig att använda olika informationskällor och bedöma  
deras tillförlitlighet samt

### **Kommunikation III**

skaffa sig kännedom om språknormer och semantiska problem.

### **Kommunikation I och II**

#### **Huvudmoment**

Verbal och icke-verbal kommunikation  
Muntlig kommunikation  
Skriftlig rapportering  
Presentationsteknik  
Analys och redovisning av information  
Sammanträdes- och argumentationsteknik  
Facktext inom yrkesområdet

## **Kommunikation III**

Språknormer och språkriktighet  
Semantik

### **ENGELSKT FACKSPRÅK (HOTELL)**

#### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i engelskt fackspråk orientera sig om kulturella och sociala förhållanden inom språkområdet,

lära sig att kommunicera muntligt och skriftligt på engelska i olika yrkessituationer samt

lära sig att läsa och förstå rapporter, instruktioner, artiklar och annan information på engelska inom yrkesområdet.

#### **Huvudmoment**

##### **Ettapp 3**

Höra och tala

Läsa

Skriva

Samhälls- och kulturorientering

##### **Hotellengelska**

Samtal och skrivelser inom yrkesområdet

Facktermer

Färdighetsträning

### **TYSKT FACKSPRÅK (HOTELL)**

#### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i tyskt fackspråk orientera sig om kultur- och samhällsfrågor inom språkområdet,

lära sig att förstå vardagsspråk och att tala i vardagliga och för yrket typiska situationer,

lära sig att läsa och förstå enkla rapporter, instruktioner, artiklar och annan information på tyska inom yrkesområdet samt

lära sig att avfatta och ställa upp enkla meddelanden och de vanligaste brevtyperna inom yrkesområdet.

## **Huvudmoment**

### **Ettapp 2**

Höra och tala

Läsa

Skriya

Samhälls- och kulturorientering

## **TEXTBEHANDLING OCH REGISTERHANTERING**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i textbehandling och registerhantering

#### **Textbehandling I**

öva upp sin färdighet att tillämpa rätt skrivteknik på alfa-numeriska tangentbord till terminaler och persondatorer,

skaffa sig grundläggande kunskaper om programsystem för textbehandling med tillhörande användarhandledningar och inse deras olika tillämpningsområden,

skaffa sig kännedom om olika typer av utrustning och programvara för textbehandling och integrerade rutiner,

utveckla sin förmåga att tolka korrekturtecken och att språkligt redigera text,

skaffa sig grundläggande kunskaper om en ergonomiskt riktig arbetsmiljö vid terminalarbetsplatser,

#### **Registerhantering och datakommunikation**

orientera sig om informations- och dokumentflöden inom ett företag,

lära sig hantera register och enkla databassystem,

skaffa sig kunskaper om terminalen som hjälpmedel vid intern och extern kommunikation samt informationssökning,

#### **Säkerhetsfrågor och datarätt**

skaffa sig kännedom om datalagen, angränsande lagar samt om datainspektionens uppgifter,

informera sig om datorsamhället, sårbarhets- och integritetsfrågor,

informera sig om säkerhetsfaktorer och skydd för data och program samt

informera sig om datoriseringens konsekvenser för berörd personal och dess arbetsuppgifter samt för näringsliv, samhälle och den enskilde individen.

## **Huvudmoment**

### **Textbehandling I**

Terminalbordsteknik  
Programsystem för textbehandling  
Redigeringsteknik  
Ergonomiska aspekter på terminalarbetsplatsen

### **Registerhantering och datakommunikation**

Informationsflöden  
Registerhantering  
Databashantering  
Datakommunikation  
Informationssökning

### **Säkerhetsfrågor och datarätt**

Datarätt  
Säkerhets- och behörighetsfrågor  
Datoriseringens konsekvenser för näringslivet, samhället och den enskilde individen

## **K O M M E N T A R E R**

### **Allmänna kommentarer**

Supplementet omfattar timplan och kursplaner (mål och huvudmoment) samt kommentarer till respektive ämne.

Mål och huvudmoment är fastställda av SÖ och är obligatoriska för undervisningen i ämnet. Formuleringen av målen anger rekommenderad fördjupningsgrad genom olika val av verb.

Exempel: Följande verb anger ambitionsnivån i stigande skala:

- orientera sig om ...
- skaffa sig kännedom om ...
- lära sig ...

Kommentarerna är av rådgivande och förklarande karaktär.

Genom den inbyggda utbildningen bör arbetsliv och skola i samverkan ge de studerande en bred och allsidig praktik. I vissa fall kan det vara lämpligt med erfarenhet från olika företag. I andra fall kan allsidigheten tillgodoses inom en och samma arbetsplats.

Det är viktigt att de olika ämnena anknyter dels till varandra, dels till de studerandes egna erfarenheter.

#### Ämneskommentarer

##### Receptionstjänst (hotell)

Huvudmoment/kurs	Förslag till innehåll i huvudmomenten/kursen
Receptionsteknik	Historik Hotellkategorier Kundkategorier Bokningsrutiner Mottagningsrutiner Gästservice Bagagehantering Budservice Samarbete med andra avdelningar Säljteknik Teletekniska kommunikationsmedel Kassaarbete och redovisningsrutiner Fakturerings Datortillämpningar
Resebyråverksamhet	Reseliv och resebyråverksamhet Regler och avtal Resebranschens försäljning Reseplanering
Turistväsende	Turismen och dess utveckling Samhället och turismen Turistväsendets organisationer Turistmål och sevärdheter Turismen och hotellbranschen Turistformer och servicebehov
Kontorsrutiner	Arbetsrutiner på kontor Kontorsteknisk utrustning
Arbetslivsfrågor	Branschavtal Arbetsdag och semester Vaktlistor Ergonomi och skyddsfrågor Arbetsledning och samverkan Att söka anställning.

## Hotell- och restaurangteknik

Huvudmomentet Konferenskunskap är avsett att behandla de fysiska förutsättningarna för genomförande av en konferens. Avsnittet bör alltså behandla t ex

- kundkontakter och offertgivning
- konferensbokning
- intern bokning och koordination med hotell- och restaurangbokning
- lokalutrustning
- tekniska hjälpmedel
- serviceåtgärder före konferensen
- serviceåtgärder under konferensen
- avräkningar
- uppföljning

## Företagsekonomi

Genom utbildningen i företagsekonomi skall de studerande skaffa sig grundläggande kunskaper och färdigheter för sin yrkesverksamhet. Det är viktigt att deltagarna får en bred orientering om företag och om dess verksamhet och roll i samhället.

Undervisningen bör utgå från verklighetsanknutna situationer, och belysande exempel skall väljas så att deltagarna får en helhetsbild av ämnet. Studierna bör fokuseras mot tjänsteföretag. Fördjupningsdelen inriktas mot hotellområdet.

## Kommunikation

Kommunikationsämnet bygger vidare på ämnet svenska och syftar till att utveckla de studerandes personlighet och trygghet i den kommande arbetsrollen.

I komvux har Kommunikation I och II samma huvudmoment men olika ambitionsnivåer. De studerande bör själva på arbetsplatsen fortlöpande skaffa sig ökad säkerhet i språkbehandlingen. De bör också ständigt vara observanta på skilda språkbruk och kontaktsituationer och sedan analysera och diskutera dem i klassen/gruppen.

## Engelskt fackspråk (hotell)

Undervisningen bör försiggå på engelska och syfta till att utveckla förmågan att med ökande självförtroende använda engelska som kommunikationsmedel. Det är viktigt att undervisningen i sin helhet inriktas mot yrkesområdet.

### Tyskt fackspråk (hotell)

Undervisningen bör i största möjliga mån försiggå på tyska och syfta till att utveckla förmågan att med ökande självförtroende använda tyska som kommunikationsmedel.

### Textbehandling och registerhantering

Undervisningen i data- och teletekniska hjälpmedel anpassas kontinuerligt till den aktuella utvecklingen. Baskunskaper kan inhämtas och tränas i skolan. Tillämpningar och färdighetsträning förläggs till arbetsplatserna i företagen.

Områden för tillämpningar kan gälla marknadsanalyser, kundanalyser, säljplanering, prognoser, kalkyler eller budgetering och kan alternativt behandlas i Receptionstjänst, huvudmoment/kurs Receptionsteknik.



## Läroplan för gymnasieskolan

## Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1986-12-11

SÖ fastställer med stöd av skolförordningen, 9 kap. 4§ och vuxenutbildningsförordningen 1 kap. 12§ ändring av särskilda behörighetskrav kungjorda i tim- och kursplaner G 3 84:1 (gymnasieskolan) och V 2 86:Dk 1 Sp (kommunal och statlig utbildning för vuxna) att gälla för kurser som påbörjas 1987-07-01 eller senare och avseende påbyggnadsutbildningen

### HOTELL- OCH RESTAURANGADMINISTRATION

Nordisk yrkesklassificering	915.10
Studievägs- och ansökningskod	E 215
Kurskod i komvux	20340 41
Kurslängd	1 år
Lektioner i komvux	1140
Klasstorlek högst	30 elever

Särskilda behörighetskrav (ändringen markerad med streck):

Alternativ 1: Treårig linje eller motsvarande kunskaper samt minst två års erfarenhet av produktion och service från hotell och/eller restaurang.

Alternativ 2: Gymnasieutbildning med två årskurser svenska och engelska på någon av de tvååriga livsmedelsteknisk linje, distributions- och kontorslinje, ekonomisk linje, handels- och kontorslinje, eller konsumtionslinje, konsumentekonomisk gren samt minst två års erfarenhet av produktion och service från hotell eller restaurang.

Alternativ 3: Kunskaper motsvarande två årskurser svenska och engelska i gymnasieskolan samt minst sex års praktisk yrkeserfarenhet från hotell eller restaurang varav minst tre års kvalificerat arbete inom försäljning eller produktion.





## Läroplan för gymnasieskolan

## Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1987-01-12

SÖ fastställer 1987-02-11 med stöd av skolförordningen 8 kap 1 § samt vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § del av läroplan för gymnasieskolan och för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende påbyggnadsutbildningen

### **MATERIALADMINISTRATION**

Nordisk yrkesklassificering:	296.30
Studievägs- och ansökningskod:	E231
Kurskod i komvux:	22030 41
Kurslängd i gymnasieskolan:	1 termin
Lektioner i komvux:	540
Klasstorlek högst:	30

Särskilda behörighetskrav: Slutförd treårig ekonomisk eller fyraårig teknisk linje eller slutförd Ekonomisk kompletteringskurs eller jämförbar utbildning i komvux eller motsvarande kunskaper och färdigheter.

I Läroplan för gymnasieskolan, allmän del, anges mål och riktlinjer fastställda av regeringen samt allmänna anvisningar för skolans verksamhet utfärdade av SÖ.

I det fall påbyggnadsutbildningen anordnas i komvux skall detta ske i enlighet med bestämmelserna i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt SÖ:s föreskrifter och allmänna råd.

## T I M P L A N

Ämne	Veckotimmar i gymnasie- skolan	Antal lek- tioner i komvux <sup>1)</sup>
Logistik/MA	4	70
Ekonomisk analys- och planerings- metodik	4	70
Inköp - I	4	70
Material- och produktionsplanering	3-5	70
Materialhantering	2	45
Externa transporter	4	70
ADB-baserade MA/MPS-system	6-4	85
Kommunikation	3	
- Kommunikation I		30
- Informationsteknik I		30
<b>Summa</b>	<b>30</b>	<b>540</b>

<sup>1)</sup>Antalet lektioner får minskas med 11 %

Delning av klass medges vid lägst 17 elever under 5 veckotimmar med valfri fördelning på ämnen som innehåller ADB-inslag.

### Praktik

De studerande bör beredas tillfälle till 1-2 veckors praktik på arbetsplatser inom det materialadministrativa området.

**Kompletterande beställningar då kursen anordnas i konvux**

Separata kurser

Följande ämnen får anordnas som separata kurser:

<u>Kurskod</u>	<u>Ämne</u>
35480 43	Logistik/MA
54155 40	Ekonomisk analys- och planeringsmetodik
20410 42	Inköp I
22716 40	Material- och produktionsplanering
22605 40	Materialhantering
98199 40	Externa transporter
52010 50	ADB-baserade MA/MPS-system
51430 42	Kommunikation I <sup>1)</sup>
51360 47	Informationsteknik I <sup>1)</sup>

<sup>1)</sup>Fördjupningsdelen bör inriktas mot yrkesområdet materialadministration

## **MATERIALADMINISTRATION**

### **Utbildningsmål**

Utbildningen syftar till att förbereda de studerande för materialadministrativt arbete inom industri-, handels- och transportföretag. Detta innebär att de studerande efter genomgången utbildning skall

- ha kannedom om materialadministration som princip för metodutveckling och om organisation av arbetsuppgifter inom MA-området,
- ha kunskaper i MA, dvs om metoder för planering, samordning, styrning och kontroll av material-/varuflödet från leverantör till kund, såväl externt som internt i företag och organisationer,
- kunna tillämpa vanligen förekommande metoder för styrning av material-/varuflöden samt
- ha färdighet i att hantera databaserade materialstyrningssystem för inköp, produktion, lagring och transport.

## **LOGISTIK/MA**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i logistik/MA

skaffa sig kunskaper om den administrativa styrningen av materialflödet från råvaruleverantör till slutlig förbrukare via förråd, tillverkning/förädling, lager och distribution/transport samt

genom både teori och praktik skaffa sig en förståelse för hur logistik/MA-funktionen samverkar med andra funktioner inom företaget, såväl tekniskt som ekonomiskt.

### **Huvudmoment**

Logistik/MA - definition och bakgrund  
Material- och produktionssystem  
Organisation och styrning

## **EKONOMISK ANALYS- OCH PLANERINGSMETODIK**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i ekonomisk analys- och planeringsmetodik

lära sig ekonomisk planering, styrning och kontroll inom MA-området

skaffa sig grundläggande kunskaper i kapitalbehovsberäkning

öka sina kunskaper i lönsamhetsbedömning i samband med inköp, produktion, lager och transporter och träna sig i att använda olika metoder för rationell lösning av praktiska problem samt

öka sina kunskaper om statistiska metoder.

### **Huvudmoment**

Statistisk analys- och prognosmetodik  
Ekonomisk analys- och beslutsmetodik  
Probleminriktade beslutsmetoder

## **INKÖP**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i inköp

göra sig förtrogna med inköpsfunktionens roll och organisatoriska placering i olika typer av organisationer/företag,

skaffa sig förståelse för de olika stadierna i köpprocessen samt kunna tillämpa vanligen förekommande analys-, planerings- och kontrollmetoder med anknytning till processens olika stadier,

lära sig hur arbetet på en inköpsavdelning praktiskt kan organiseras genom användningen av datorer och standardiserade rutiner,

skaffa sig grundläggande insikter i det juridiska och etiska regelsystemet för beslut i samband med inköp samt

orientera sig om principerna för motsvarande regelsystem hos Sveriges större handelspartners.

### **Huvudmoment**

Inköpsfunktionen  
Inköpsjuridik och etiska regler  
Inköpsplanering och beslutsteknik  
Inköpsteknik och inköpsorganisation  
Datortillämpningar

## **MATERIAL- OCH PRODUKTIONSPLANERING**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i material- och produktionsplanering

skaffa sig insikter i de ekonomiska sambanden inom material/varuflödet samt

genom teori och praktik lära sig tekniker och metoder för material- och produktionsplanering.

### **Huvudmoment**

Material- och produktionsstyrning/MPS - definition och bakgrund

Planeringstekniker och planeringsmetoder

Behovs- och beläggningsplanering

Produktionsuppföljning

## **MATERIALHANTERING**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i materialhantering

skaffa sig kunskaper om det fysiska material-/varuflödet samt metoder och hjälpmedel att styra detta

skaffa sig kunskaper om olika typer av förpackningar, deras funktion och kostnader

orientera sig om standardisering och enhetslastprincipens utveckling och tillämpning samt

orientera sig om säkerhetsbestämmelser och ergonomiska faktorer som är av särskild betydelse för hälsa och effektivitet.

### **Huvudmoment**

Materialhantering - metoder och hjälpmedel

Godsmottagning och förrådsutformning

Förpackning och enhetslast

Arbetsmiljö

## **EXTERNA TRANSPORTER**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i externa transporter

skaffa sig grundläggande kunskaper om olika slag av transporter

orientera sig om aktuell dokumentation inom transportbranschen

skaffa sig grundläggande färdigheter i att upprätta kalkyler för de olika transportslagen och att göra jämförelser för val av lämpligaste transportmedel samt

orientera sig om körutiner, avtalsformer och avtalsvillkor som tillämpas av svenska företag.

### **Huvudmoment**

Biltransporter  
Järnvägstransporter  
Sjötransporter  
Flygtransporter

## **ADB-BASERADE MA/MPS-SYSTEM**

### **MÅL**

De studerande skall genom utbildningen i ADB-baserade MA/MPS-system

lära sig använda ADB-system som hjälpmedel i materialstyrningssystem inom handel och industri samt

lära sig medverka vid införande av MA/MPS-system.

### **Huvudmoment**

Datorbaserade MA/MPS-system  
Datorstöd för olika planeringsmetoder  
Införande av ADB-baserade MA/MPS-system  
Datortillämpningar

## KOMMUNIKATION

### MÅL

De studerande skall genom utbildningen i kommunikation

#### Kommunikation I

skaffa sig kännedom om verbala och icke-verbala uttryckssätt i en kommunikationsprocess,

öka sin förmåga att använda språket som verktyg i tal och skrift med hänsyn till syfte, innehåll, mål och kommunikationsmedium,

utveckla sina färdigheter i att sammanfatta, bearbeta och redovisa muntlig och skriftlig information,

öva upp förmågan att analysera och presentera information i tabeller och i grafisk form,

träna sammanträdes- och argumentationsteknik,

öva upp förmågan att läsa och förstå innehållet i facktexter och annan text av betydelse inom yrkesområdet samt

träna sig att använda olika informationskällor och bedöma deras tillförlitlighet

#### Informationsteknik I

skaffa sig grundläggande kunskaper i metoder att planera, producera, registrera och distribuera olika typer av information samt

träna upp förmågan att använda olika hjälpmedel vid personlig kommunikation.

### Huvudmoment

#### Kommunikation I

Verbal och icke-verbal kommunikation

Muntlig kommunikation

Skriftlig rapportering

Presentationsteknik

Analys och redovisning av information

Sammanträdes- och argumentationsteknik

Facktext inom yrkesområdet

#### Informationsteknik I

Bild- och textanalys

Redigering och lay-out

Ljud- och bildproduktion

Datakommunikation och grafik



## KOMMENTARER

### Allmänna kommentarer

Näringslivets utveckling sedan 1960-talet har inneburit att de traditionella företagsekonomiska problemen kommit att betraktas på nya sätt. Dagens metoder för att tillförsäkra ett företag god lönsamhet och långsiktig överlevnad är dels en kundorientering genom teknologisk och kommersiell överlägsenhet inom medvetet valda kundsegment, dels en systematisk strävan att genomsyra den egna organisationen med en entreprenöranda för att skapa en intern effektivitet.

De gamla funktionerna finns kvar men måste fås att samverka på annat sätt än tidigare. Helhetssynen har blivit den gemensamma nämnaren, dvs en optimering av samtliga resurser inom företaget, en bedömning av intäkter och kostnader under en anläggnings hela livscykel etc.

Företagsekonomi fokuseras alltmer mot material-/varuflödet. Den nya synen på resursadministrationen innebär att problemen betraktas horisontellt i stället för vertikalt. Företagandet har blivit planering och administration av resurser som information, material, kapital och personal. Produktivitet och effektivitet gäller inte längre de enskilda arbetsmomenten eller funktionerna utan samtliga resurser i samspel. Ansvaret delegeras till lägre nivåer som måste fås att samverka över funktionsgränserna för att uppnå bästa helhetslösning.

För att beskriva det nya synsättet används begrepp som Controlling, Marketing och Logistics. I stället för det senare används på svenska begreppet Materialadministration eller MA.

Liksom Controlling och Marketing har en vidare betydelse än ekonomisk respektive försäljningsplanering så kan MA inte beskrivas med endast ett av de traditionella funktionsbegreppen, t ex internplanering. MA har utvecklats parallellt med de båda andra och är dels ett synsätt, som anger de strategiska riktlinjerna för det interna arbetet, dels en uppsättning metoder för planering och styrning av materialet och dess förädling. MA omfattar således hela området från anskaffning/inköp, över produktion och hantering i förråd och lager via interna transportsystem till färdigvarulagret och leveransavdelningen, som med hjälp av externa transportmedel ser till att produkten når beställaren.

MA definieras som "det synsätt och de principer enligt vilka vi strävar efter att planera, utveckla, samordna, organisera, styra och kontrollera materialflödet från råvaruleverantör till slutlig förbrukare".

Definitionen framhåller vikten av flexibilitet, att ständigt utveckla och samordna resurserna och resursanvändningen såväl inom företaget som med andra företag/organisationer (inte minst då det gäller distributionen), att styra med större precision än tidigare samt att utveckla en effektiv organisation för allt detta.

MA är delvis en defensiv verksamhet genom att man strävar efter att förbättra resultatet genom kostnadssänkningar i produktion och distribution, genom minskad kapitalbindning och genom förkortad genomströmningstid. MA är emellertid även offensiv genom att vissa åtgärder har en positiv påverkan på intäkterna eller kan användas som konkurrensmedel. Till dessa hör t ex inköpsfunktionens arbete, valet av servicenivå/leveranssäkerhet och valet av kvalitetsnivå, vilken kan målsättas och verifieras genom kontrollåtgärder, beräkning av livscykelkostnader m m.

## LOGISTIK/MA

Studierna inleds med en bred analys av begreppet logistik/MA, kartläggning av näringslivets behov av personer med kunskaper i logistik/MA samt presentation av problemområden lämpliga för ett MA-analytiskt tänkande.

I produktionen såväl som inom handel och offentlig sektor ökar kraven på administrativ effektivitet. Orsakerna är bl a kraven på ständig förändring och anpassning till olika marknadens önskemål och krav, inte minst den internationella.

Det bör betonas att varje företag kan betraktas som ett system uppbyggt av flera delsystem, exempelvis

- marknadssystem som skapar/främjar efterfrågan på produkterna (varor, tjänster, idéer),
- produktionssystem som skapar produkterna,
- ekonomisystem som förvaltar de finansiella resurserna,
- personalsystem som främjar samverkan mellan anställda.

Utöver dessa system måste det finnas funktioner som försörjer tillverkningsprocessen med råmaterial, halvfabrikat och komponenter och som förser kunderna med de färdiga produkterna, dvs ett logistiksystem.

Logistiksystemets uppgift är att - efter kartläggning av behovet hos marknaden, fastställandet av ett produktionsprogram och inom ramen för företagets övergripande mål och policy - tillfredställa företagets behov av material, artiklar och komponenter samt finna de snabbaste och mest ekonomiska transportvägarna för att fullfölja programmet.

Logistiksystemet kan indelas i tre större komponenter, nämligen

- försörjningssystemet, egentligen materialförsörjningssystemet, omfattande materialflödet från leverantörer till företag,

- produktionssystemet, omfattande materialflödet i samband med tillverkningen/förädlingen,
- distributionssystemet, omfattande materialflödet från leverantör till kund.

I huvudmomentet **Logistik/MA - definition och bakgrund** studeras basfunktionerna i logistikbegreppet. Studierna varvas med studiebesök för att deltagarna skall få en praktisk känsla för arbetsuppgifter i en MPS-funktion inom den tillverkande industrin såväl som i en MA-funktion inom ett distribuerande företag.

Under huvudmomentet **Material- och produktionssystem** ingår kunskaper i materialstyrning, hur man styr/köper rätt material i rätt mängd och i rätt tid. De studerande bör också få insikt i hur man tillverkar produkter och distribuerar dem på ett rationellt och ekonomiskt sätt.

Inom huvudmomentet **Organisation och styrning** studeras hur ett företag kan bygga upp sin organisation beroende på dess huvudinriktning (t ex underleverantör, tillverkning, försäljning) och hur olika funktioner lämpligen placeras in i organisationsschemat. De studerande bör också fördjupa sina insikter i organisationslära, dvs hur man genom mål, planer, budget och standardiserade rutiner kan styra och kontrollera en verksamhet.

## **EKONOMISK ANALYS- OCH PLANERINGSMETODIK**

De kunskaper de studerande skall tillägna sig genom ämnet Ekonomisk analys- och planeringsmetodik syftar till att ge en generell plattform så att kunskaperna senare kan anpassas till de skilda förutsättningarna i MA-kursens olika karaktärsämnen.

Huvudmomentet **Statistisk analys- och prognosmetodik** inriktas på insikter i den statistiska problematiken och i behovet av tillförlitligt underlag i ekonomiska besluts- och planeringssituationer. Huvudmomentet kan delas in i tre delmoment med följande innehåll:

Beskrivande statistik	Tabeller och diagram Läges- och spridningsmått Regressionsanalys Tidsserieanalys Indexmetoder
Sannolikhetslära	Sannolikhetskalkylering Binomialfördelningen Poissonfördelningen Normalfördelningen (punktskattning och konfidensintervall)

Undersökningsplanering och prognosmetodik	Mätproblem Urvalsproblem, beräkning av urvalsstorlek Feltyper och felkällor Kritisk granskning av ett statistiskt material, missbruk av statistik Prognosmodeller och tillämp- ningsexempel
--	---

Huvudmomentet **Ekonomisk analys- och beslutsmetodik** inriktas på de typiska **MA-problemen**, dvs beräkning av behov och kostnader, metoder för kostnadskontroll och för minskning av kapitalbindningen, osv. Huvudmomentet kan delas in i tre delmoment med följande innehåll:

Produktkalkylering och resultatanalys	Kostnadsslag och fördelnings- problem Kalkylmetoder Beräkning av nyckeltal
Kapitalbehovsberäkning och lönsamhetsbedömning	Omsättningshastighet och kapi- talbindning/kapitalbehov Kapitalkostnader Kapitalrationalisering Lönsamhetsstyrning - räntabi- litet, soliditet och likviditet
Investerings- och projektkalkylering	Investeringskalkylering Livscykelkostnadsberäkning

Det sista huvudmomentet är en översikt kurs över **Probleminriktade beslutsmetoder**, dvs metoder där kunskaperna från de båda andra huvudmomenten utnyttjas för att lösa specifika problem. Flertalet av dessa förekommer som applikationsprogram i många datasystem.

Huvudmomentet skall syfta till att öka förståelsen för vilka problemtyper som kan behandlas med vilken typ av modeller samt att exemplifiera den typ av svar, t ex i form av beslutsförslag, som genereras av respektive modell. Problemen och de olika metoderna kan t ex delas in på följande sätt:

Beslutsteori och konkurrensproblem	Väntevärden Beslutsträd och betingade sannolikheter Spelteori
Produktvalsproblem	Linjär programmering
Förråds- och lager- problem	Lagerteori Nettobehovsplanering Leveranssäkerhet och service- politik

Resursfördelnings- och planeringsproblem	Köteori Sekvensmodell Dynamisk programmering Nätplanering
Kontrollproblem	Felteori Statistisk kvalitetskontroll

## INKÖP

**Inköpsfunktionen.** I det första huvudmomentet förklaras inköpsfunktionens roll och betydelse som en del av MA-systemet i modernt arbetande organisationer och företag av olika typ. Totaloptimeringen och samverkan över avdelningsgränserna betonas. Genom studium av olika företags struktur och hur inköpsfunktionen organiseras förklaras inköparnas mål och arbetsprinciper inom respektive företagstyp. Arbetsmetoder och vanliga problem i olika stadier av köpprocessen behandlas.

I huvudmomentet **Inköpsjuridik och etiska regler** behandlas ingående det svenska regelsystemet med lagar, förordningar, skatter, tullar och andra bestämmelser, dessutom de etiska regler, som kan ses som förutsättningar för inköparnas arbete. Mera översiktligt och som jämförelse förklaras principerna för motsvarande regelsystem för de länder, som kan ses som stora handelspartners.

Huvudmomentet **Inköpsplanering och beslutsteknik** behandlar de olika analys-, planerings- och kontrollmetoder, som kan tillämpas före, under och efter köpprocessen. Metoderna kan vara såväl kvalitativa som kvantitativa och avser beslut dels om produkter, dels om leverantörer. Exempel på produktorienterade planerings- och beslutsmetoder är köpa-/tillverka - analyser, kravspecifikationer, värde- och livscykelkostnadsanalyser, kvalitetskontroll, förutom de rent ekonomiska analyserna av typ optimal hemtagningskvantitet och utnyttjandet av rabatter. Exempel på företagsorienterade tekniker är skrivbordsutredningar och andra undersökningsmetoder för sökning av leverantörer, kriterieval för bedömning av företagen, metoder för leveransbevakning, fakturakontroll.

Huvudmomentet avses vara metodinriktat och ge en systematisk översikt över de planerings- och beslutsmetoder inklusive varianter av dessa, som en inköpare kan komma att använda.

Huvudmomentet **Inköpsteknik och inköpsorganisation** skall belysa hur man praktiskt arbetar med olika analys-, planerings- och kontrollmetoder. Undervisningen kan här anknytas till praktikfall eller andra studier av hur inköpsarbetet är organiserat och bedrivs i organisationer och företag av olika karaktär.

## **MATERIAL- OCH PRODUKTIONSPLANERING**

**MPS-definition och bakgrund.** Huvudmomentet anknyter till tidigare kunskaper om företaget och omvärlden, företagets mål samt organisation i ett tillverkande företag.

Som introduktion studeras vilka aktiviteter som initieras av kundefterfrågan och kundorder. En översikt ges av olika materialstyrnings- och planeringsmetoder.

Förutsättningen för produktion är beroende av vissa kritiska faktorer:

Kapital och maskinkapacitet är exempel på sådana som mestadels påverkas och styrs mer långsiktigt. Råmaterial och köpta komponenter är däremot faktorer som har en mer kort-siktig karaktär. De studerande får alltså insikt i hur dessa skilda tidsperspektiv påverkar både material- och produktionsstyrning. Den planering, som avser att ta hänsyn till förväntad resurstillgång på sikt, utgör s k huvudplanering eller kapacitetsplanering medan planering på kort sikt är detaljplanering.

Numeriskt styrda robotar och datorer (NC-maskiner) är exempel på verktyg, som används för att få produktionen effektivare. De studerande orienteras om hur man kan hantera dessa hjälpmedel och hur rutinerna kan effektiviseras med hjälp av metoder inom administrativ rationalisering (AR) och kontors-rationalisering (KR).

### **Planeringstekniker och planeringsmetoder**

**Prognoser** görs som underlag för beslut eller för diskussioner före beslut om material- och produktionsstyrning.

Den andra nivån kallas **huvudplanering** eller **grovplanering** och är planering på lång sikt, ofta ca 1 år. Den knyts till den årsvisa försäljningsplaneringen.

Den tredje nivån är **detaljplanering**. **Cyklisk planering**, som också kallas **cyklisk produktföljd** kan sägas vara en kombinerad material- och produktionsplaneringsmetod. Produkterna planeras i en cyklisk produktföljd som upprepas ett bestämt antal gånger per år eller i perioder av konstant längd.

De senaste produktionsmetoderna kommer från Japan. Japansk produktionsfilosofi (inkl KANBAN) diskuteras också i detta kursavsnitt, dvs i första hand produktionssystem som utvecklats under 70-talet hos biltillverkaren TOYOTA. Gemensamt för olika japanska produktionssystem är en strävan att producera varor i rätt tid (Just In Time).

## **Behovs- och beläggningsplanering**

**Behovsplanering** omfattar både en sammanställning av överordnande behov i en produktionsplan (tillverkningsplan) och en nedbrytning av denna plan till en fullständig behovsbild omfattande detaljerade behov av halvfabrikat, komponenter och råmaterial. Här studeras skillnaden mellan nettobehovsberäkning och bruttobehovsberäkning.

Syftet med **beläggningsplanering** är att, med hänsyn till tillgänglig kapacitet, fastställa när produktionsorder skall verkställas. Detta sker med hjälp av **tidsplanering** (när operation skall utföras) och **körplanering** som bestämmer turordning vid kösituationer.

## **Produktionsuppföljning**

Rapportering av tider för de enskilda operationerna ger underlag för en önskad uppföljning av beläggningen i olika produktionsgrupper. I produktionsuppföljningen sker uppföljning av bl a: beläggning, genomloppstid, ställtider, operationstider, transporttider, köer, avvikande tider, omsättningshastighet för lager och produkter i arbete (PIA), kassation och maskinstillestånd. Användningen av olika kalkylmetoder diskuteras, liksom för- och efterkalkylens betydelse för MPS.

Exempel på frågor som ämnet bör ge insikter i:

- Hur förkortas leveranstider från leverantör?
- Hur kan man hålla utlovade leveranstider?
- Hur förkortas ledtider?
- Hur minskas kapitalbindningen i lager och produktion?
- Hur nedbringas tillverkningskostnader?
- Hur kan man ha en hög och jämn utnyttjning av produktionsresurserna?
- Hur kan man ha en hög och jämn sysselsättning av arbetskraft?
- Hur får man hög flexibilitet hos planeringsfunktionen?
- Hur kan man få kort planeringstid?

## **MATERIALHANTERING**

Undervisningen i materialhantering bör främst belysa materialflödet i industri- och handelsföretag. Då detta är nära kopplat till de administrativa rutinerna är det ofrånkomligt att även belysa företagets styrproblem när det gäller att uppnå minimala omlastningsbehov, förena lämpliga lastbärare med lämpliga kvantiteter, välja hanteringståliga emballage och tillämpa rationell fysisk hantering.

Amnet bör ge kunskaper om metoder och hjälpmedel i samband med godsmottagning och förrådsutformning, förpackning och enhetslaster samt betona vikten av en ergonomiskt riktig arbetsmiljö. För att ge en konkret uppfattning om transportlösningar och problem i samband med den interna materialhanteringen kan studiebesök på företag och mässor rekommenderas.

Det är viktigt att helhetssynen behålls även om man traditionellt delar upp flödet i terminalverksamhet, förrådshållning, lagerhållning och produktion.

Amnet bör också belysa kopplingen mellan interna och externa transporter. Kostnaden optimeras annars gärna inom den egna organisationen.

### **EXTERNA TRANSPORTER**

Intresset för externa transporter har ökat främst av följande skäl:

- världshandeln ökar i snabbare takt än industriproduktionen och transportkostnadernas andel av varornas pris tenderar att öka
- transportererna uppfyller tids- och platsnytta
- transportererna står för en betydande del av kostnader som ingår i bruttonationalprodukten.

Externa transporter bör belysa problemen från olika utgångspunkter vad gäller förflyttning och hantering av material utanför ett företags område.

Amnet bör ge en översikt över de olika transportmedlens utveckling och nuläge. En fördjupning i varje område bör innefatta utveckling, organisatorisk uppbyggnad, transportvägar, bestämmelser, kostnadsstruktur och prissättning. Aktuell dokumentation behandlas, t ex uppslagsböcker, prislistor, databaser och andra typer av informationskällor.

I första hand bör nationella förhållande belysas, men då externa transporter i hög grad har internationell prägel bör man också beröra de internationella aspekterna.

Amnet/kursen kan också belysa kopplingen mellan interna och externa transporter samt transportföretagens utveckling mot erbjudande av "totala" lösningar av transport- och distributionsproblemen.



## ADB-BASERADE MA/MPS-SYSTEM

### Datorbaserade MA/MPS-system

För att ge de studerande en bakgrund till dagens styrsystem bör man belysa hur utvecklingen av dessa varit en följd av dels ADB-utvecklingen, dels den tekniska utvecklingen inom MPS-området: från enkla lagersystem och verkstadsdokument på hålkort för rapportering av order, arbete och material till dagens moderna MAP-system (Manufacturing Application Protocol) som binder ihop det administrativa MPS-systemet med processdatorsystem.

Utbildningen bör klargöra för de studerande att datorbaserade system för material- och produktionsstyrning i huvudsak är **informationshanteringssystem** och ej **beslutssystem**.

De studerande bör analysera olika motiv för att införa datorbaserad MPS. Följande administrativa problemområden kan diskuteras: beslutsunderlag, anpassbarhet, kostnader, ekonomi, flexibilitet, tidsaspekter, effektivitet och resultat.

Datorer kan också användas som tekniska hjälpmedel i olika funktionsområden inom produktionsapparaten. Som exempel kan nämnas:

- orderbunden produktion med stycketillverkning
- ren lagerproduktion med masstillverkning
- konstruktionsavdelningar (CAD/CAM)
- för totalt integrerad produktion (CIM/MAP).

**Datorstöd för olika planeringsmetoder.** Huvudmomentet behandlar behovet av information till datorstöd för MPS. Behovet av ADB-baserad MPS växer då företagen t ex önskar både minska kapitalbindningen och förbättra produktionskontrollen.

De studerande bör lära sig simuleringsteknik med dator för att studera t ex olika materialbehov eller beläggningseffekter av olika produktionsplaner. I ett manuellt system kan sådana simuleringar av tidsskäl inte genomföras.

**Införande av ADB-baserade MA/MPS-system.** Professionell projektledning är nödvändig då man skall införa ADB-baserad MPS. Projektet måste styras hårt så att man inte riskerar att det tar många år från det att idén väcktes till dess att installation sker. De studerande bör under kursen själva få arbeta i projektform för att skaffa sig egen erfarenhet.

**Datortillämpningar.** Det är viktigt att de studerande själva får arbeta praktiskt vid dator, t ex för att lägga upp register, planera en order, beställa material.

## KOMMUNIKATION

Ämnet kommunikation är vittomfattande och därigenom svårt att avgränsa på ett naturligt sätt. Vi är som individer beroende av att kunna kommunicera med varandra i olika sociala sammanhang och vi spelar mer eller mindre aktiva roller som sändare, förmedlare och mottagare av information.

Studierna i kommunikation bör i första hand syfta till att förbereda de studerande inför mötet med olika kommunikationssituationer och därmed sammanhängande problem i samhället och arbetslivet.

Undervisningen skall utgöra en fördjupning och vidareutveckling av tidigare kunskaper. Tyngdpunkten i ämnet bör ligga på studier av olika slags praktiska informationsproblem. I synnerhet övas utformningen av skriftlig information, men även färdigheterna i muntlig information skall utvecklas och fördjupas. Vid valet av presentationssätt måste hänsyn tas till informationssituationen och tänkbara/önskvärda mottagarreaktioner.

I samband med övningar i kommunikation diskuteras syftet med informationsinsatsen, de semantiska problemen och språkriktighetsfrågor samt anledningen till att informationen är eller icke är bunden till visst språkbruk, stilval, viss uppställning. Stor vikt bör läggas vid frågan vad som är det egentliga problemet och om och hur detta kan lösas genom en informationsinsats.

Eftersom de studerande i sin framtida yrkesroll troligtvis kommer att ha arbetsledande uppgifter är det värdefullt att träna information och instruktion samt hur man skapar en positiv atmosfär kring samtal. Konfliktlösning kan tränas t ex genom rollspel.

En stor del av den interna informationen och viss del av den externa är bunden till visst språkbruk till sin yttre form samt har ofta en bestämd målgrupp och ett givet distributionsätt. Exempel på detta slag av information är sammanträdesdokument, PM, rapporter, sammandrag, referat, verksamhetsberättelser, remissvar och liknande dokument med anknytning till yrkesområdet.

Genomgången av sammanträdesdokument samordnas lämpligen med praktiska övningar i att planera ett sammanträde och att agera i olika funktioner. Föredragnings- och presentations-teknik bör tränas liksom användningen av olika hjälpmedel för minnesstöd och illustrering och som dokumentation av ett muntligt framträdande. Detta delmoment samordnas med fördel med något projektarbete i annat ämne.

Större delen av den externa informationen, liksom delar av den interna, är inte bunden till viss form, t ex annonser,

artiklar, instruktioner. Man kan diskutera lämpligheten av att använda en viss informationsinsats, dennas storlek, syfte, målgrupp och medel.

De studerande bör i detta sammanhang skaffa sig vissa grundläggande kunskaper i skisserings- och layoutteknik, om de olika typsnittens karaktär samt om bildvalets betydelse.

Utskrifter av olika slag av information i samband med övningar sker lämpligen på en dator med ordbehandlingsprogram. Om möjligt övas den grafiska gestaltningen med något s k desk-top-publishing-program.

Olika tekniker för mångfaldigande behandlas med utgångspunkt från upplagans storlek, krav på slutproduktens kvalitet, originalets utseende, ändringsmöjligheter, färgåtergivning, etc. Genomgången bör omfatta såväl kontorstekniska metoder som olika tryckerimetoder. Faktorer som påverkar valet av metod, t ex tidsåtgången och kostnaderna diskuteras.

Inom ramen för ämnet kommunikation kan även behandlas massmediernas sätt att arbeta liksom deras funktioner i samhället då det gäller nyhets- och informationsspridning, åsiktsbildning, etc. I detta sammanhang är det även lämpligt att presentera den svenska tryckfrihetslagstiftningen med bl a offentlighetsprincipen. Vidare kan olika sändares möjligheter att använda massmedierna för distribution av egen information behandlas. Idétestning och effektkontroll diskuteras översiktligt.

Utvecklingen mot det s k informationssamhället föranleder en presentation av nya och framtida informationsmedier. Olika system för data- och telekommunikation demonstreras liksom nya hjälpmedel för presentation och dokumentation vid personliga presentationer, typ data- och videoteknik.

Vid genomgången av olika metoder för klassificering, arkivering, informationssökning, m m bör skolans bibliotek och dess personal kunna vara till stor hjälp.



## Läroplan för gymnasieskolan

## Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1987-01-28

SÖ fastställer med stöd av skolförordningen 8 kap 1 § samt vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § del av läroplan för gymnasieskolan och för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende påbyggnadsutbildningen

### EKONOMI OCH REVISION

Nordisk yrkesklassificering:	23
Studievägs- och ansökningskod:	E229
Kurskod i komvux:	54100 45
Kurslängd i gymnasieskolan:	1 läsår
i komvux:	900
Klasstorlek:	30

Särskilda behörighetskrav: Slutförd treårig ekonomisk linje med redovisning som ekonomiskt specialämne eller slutförd Ekonomisk kompletteringskurs med redovisning som ekonomiskt specialämne eller i komvux avgångsbetyg 2 eller 3 på ekonomisk sektor med företagsekonomi 4, redovisning 3 samt rättskunskap

eller motsvarande kunskaper.

I Läroplan för gymnasieskolan, allmän del, anges mål och riktlinjer fastställda av regeringen samt allmänna anvisningar för skolans verksamhet utfärdade av SÖ.

Påbyggnadsutbildning i komvux skall anordnas i enlighet med bestämmelserna i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt SÖ:s föreskrifter och allmänna råd.

## T I M P L A N

Ämne	Veckotimmar i gymnasie- skolan	Antal lek- tioner i komvux <sup>1)</sup>
Redovisning	5-7	180
Ekonomistyrning	7-9	240
Beskattning	5-6	165
Handelsrätt	4-5	135
Revision	2	60
Informationsbehandling	3-5	120
Summa	30	900

<sup>1)</sup>Antalet lektioner får minskas med 13 %

Delning av klass medges vid lägst 17 deltagare under 2 veckotimmar i gymnasieskolan/60 lektioner i komvux vid datortillämpningar med valfri fördelning på ämnen.

### Praktik

De studerande bör om möjligt beredas tillfälle till 1-2 veckors praktik med ekonomi-administrativt arbete eller revision på redovisningsbyrå alt revisionsbyrå eller likvärdig arbetsplats.

KOMPLETTERANDE BESTÄMMELSER DÅ KURSEN ANORDNAS I KOMVUX

Separata kurser.

Följande ämnen får anordnas som separata kurser:

<u>Kurskod</u>	<u>Ämne</u>
20710 41	Redovisning
54100 46	Ekonomistyrning
54050 42	Beskattning
53300 40	Handelsrätt
20740 42	Revision
52380 40	Informationsbehandling

## K U R S P L A N E R

### Utbildningsmål

Utbildningen skall förbereda för kvalificerat redovisningsarbete inom företag och förvaltning eller som egen konsult.

### REDOVISNING

#### Mål

De studerande skall genom utbildningen i redovisning

- befästa och utveckla sin förmåga att bokföra och upprätta bokslut enligt lagstiftning och god redovisningssed
- fördjupa sina kunskaper om koncernredovisning
- utveckla sina kunskaper om internredovisningen och alternativa sätt att utforma den
- utveckla sina kunskaper om sambandet mellan kalkylering och internredovisning
- utveckla sina färdigheter i ekonomisk analys och bokslutsplanering samt
- fördjupa sina kunskaper om redovisning på dator.

#### Huvudmoment

Extern redovisning

Intern redovisning

Redovisningens utformning

Bokslutsplanering

Koncernredovisning

Extern och intern rapportering

Analys av resultat, ställning och finansiering

Datortillämpningar

## EKONOMISTYRNING

### Mål

De studerande skall genom utbildningen i ekonomistyrning

- fördjupa sina insikter i lönsamhetens betydelse i företag och samhälle med hänsyn till olika intressenters krav,
- utveckla sin förmåga att tillämpa olika metoder för planering, uppföljning och analys av lönsamhet och finansiering,
- skaffa sig kunskaper om beslutsunderlag från olika typer av administrativa styrsystem, företrädesvis ADB-system samt
- utveckla sin förmåga att utföra företagsbedömning i olika situationer och med olika typer av underlag.

### Huvudmoment

Lönsamhetsbedömning

Lönsamhetsplanering

Finansiell planering

Företagsbedömning

Administrativa styrsystem

Datortillämpningar

## BESKATTNING

### Mål

De studerande skall genom utbildningen i beskattning

- utveckla och befästa sina kunskaper i deklarationsteknik
- fördjupa sina insikter i taxerings- och uppbördsförfarandet
- lära sig bedöma de skattemässiga konsekvenserna av olika åtgärder som rör företags och privatpersoners ekonomi samt
- orientera sig om internationell beskattningsrätt.



## **Huvudmoment**

Direkta skatter

Indirekta skatter

Skatteberäkning

Sanktionsregler

Taxeringsprocessen

Beskattning av arv och gåva

Internationell beskattning

Datortillämpningar

## **HANDELSRÄTT**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i handelsrätt

- befästa och fördjupa sina kunskaper om den lagstiftning som vanligen aktualiseras i framför allt mindre och medelstora företag
- förstärka sin förmåga att tillämpa viktigare regler i denna lagstiftning på konkreta problem samt
- utveckla sin förmåga att hålla sig informerad om ny lagstiftning och bedöma dess konsekvenser för företaget och intressenterna.

### **Huvudmoment**

Associationsrätt

Kontraktsrätt

Kredit- och obeståndsrätt

Immaterialrätt och marknadsrätt

Arbetsrätt

Försäkrings- och skadeståndsrätt

Familjerätt i samband med företagande

Ekonomiska brott

## REVISION

### Mål

De studerande skall genom utbildningen i revision

- skaffa sig grundläggande kunskaper om revisionens roll i samhälle och i företag
- skaffa sig insikt i revisorns roll och uppgifter
- skaffa sig kännedom om de lagregler, anvisningar och rekommendationer som utgör grunden för god revisionsledning samt
- lära sig grundläggande revisionsmetoder och revisionstekniker.

### Huvudmoment

Revisionens syften och mål

Revisorsrollen

Regler som styr revisorns arbete

Revisionsprocessen

Planering av revisionen

Granskning under löpande år

Granskning av bokslutet

Granskning av förvaltningen

Dokumentation

Rapportering

## INFORMATIONSBEHANDLING

### Mål

De studerande skall genom utbildningen i informationsbehandling

- öka sina kunskaper om centrala begrepp inom ADB-området
- öka sina kunskaper om företagets informationsflöden

- lära sig använda program för enkel databashantering
- skaffa sig kännedom om grundläggande principer för program- och systemdokumentation
- orientera sig om ADB-baserade system för företagsstyrning
- skaffa sig kunskaper om revision av ADB-baserade ekonomisystem
- lära sig medverka vid utvecklingen av datoriserade redovisningssystem med krav från användarsynpunkt
- lära sig använda programsystem för simulering samt för framställning av rapporter
- informera sig om risker, säkerhet och sårbarhet vid användning av datoriserade ekonomisystem samt
- skaffa sig kännedom om aktuell lagstiftning i samband med datorbaserade ekonomiska och administrativa rutiner.

#### **Huvudmoment**

Centrala begrepp inom ADB-området

Informationsflöden i företag

Databashantering

Program- och systemdokumentation

Datorbaserade system för företagsstyrning

Revision och intern kontroll vid datorbaserad redovisning

Integrerade administrativa programsystem med rapportgenerator

Säkerhets- och behörighetsfrågor

Datarätt

#### **K O M M E N T A R E R**

##### **REDOVISNING**

**Förslag till innehåll i huvudmomenten**

##### **Extern redovisning**

Syften och former för extern redovisning

Resultaträkning

Balansräkning

Sambandet mellan resultat och värdering av tillgångar och skulder

Värdering av omsättningstillgångar

Värdering av anläggningstillgångar

Värdering av skulder

Eget kapital i olika företagsformer

Pensionsskulder

Obeskattade reserver/Bokslutsdispositioner

Olika kontoplaner (BAS-planen, branschpassade kontoplaner)

### **Intern redovisning**

Syften och former för intern redovisning

BAS-planen med tilläggs-koder, handelsföretag

BAS-planen, grundmodell, tillverkande företag

Mekanförbundets Normalkontoplan som orientering mot 78-metoden

BAS-planen, 78-metoden, tillverkande företag

### **Redovisningens utformning**

Samlingsplan

Redovisningsplan

### **Bokslutsplanering**

Bokslutsdispositioner

Övriga av- och nedskrivningsobjekt

Bokslutsdispositioner och företagets internfinansiering

### **Koncernredovisning**

Syfte och olika metoder för koncernredovisning

Lagar om koncernredovisning

Elimineringar av interna mellanhavanden/aktieinnehav

Koncernresultaträkning

Koncernbalansräkning

### **Extern och intern rapportering**

Årsbokslut och årsredovisning med resultaträkning, balansräkning, notanteckningar och finansieringsanalys/medelsanalys

Intern rapportering avseende intäkter, kostnader, resultat, investerat kapital per produkt, produktgrupp, avdelning, division, etc

### **Analys av resultat, ställning och finansiering**

Likviditetsanalys

Soliditetsanalys

Lönsamhetsanalys

Finansieringsanalys

Likviditetsplanering

### **Datortillämpningar**

Löpande redovisning

Order/Lager/Fakturering

Reskontror

Lön

Bokslut

Bokslutsanalys

Bokslutsplanering

Koncernredovisning

### **Övriga kommentarer**

Ämnet redovisning är i hög grad ett basämne för en del av kursens övriga ämnen (ekonomistyrning, revision, informationsbehandling). Ämnet kan även sägas vara starkt påverkat av andra ämnen, exempelvis beskattning och delar av handels-

rätten. Det är således viktigt att de studerande har denna helhetsbild klar.

### **Extern redovisning**

De områden inom vilka kunskaperna behöver utvecklas är främst indirekta tekniker för redovisning av lagerreserv och andra obeskattade reserver, nedskrivning av kundfordringar samt avskrivning av anläggningstillgångar. I det senare är det viktigt att de studerande blir förtrogna med avskrivning enligt plan och över plan. Vidare är pensioner och försäkringar angelägna problemområden, t ex tjänstepension, key-man-pension, kompanjonförsäkring.

Senare års utveckling av kontoplaner, främst BAS-kontoplanen samt olika branschkontoplaner som bygger på BAS-kontoplanen måste även starkt betonas.

### **Intern redovisning**

Inom detta moment bör M-planens grundtankar repeteras som bakgrund till 78-metoden. Man bör behandla det senaste decenniets vidareutveckling av internredovisningen till flerdimensionella system (via "Variabilitetsredovisning") till BAS-kontoplanens olika alternativ för internredovisning med konton kopplade till tilläggs-koder som kan omfatta uppemot 20-30 datapositioner.

Denna utveckling av flerdimensionella system för internredovisning har möjliggjorts främst genom modern ADB-teknik, vilket dessutom har medfört att extern respektive intern redovisning inte längre är två klart åtskilda system, utan oftast behandlas som en enhet vid kontering, bokföring och bokslut.

De standardsystem som idag erbjuds mindre företag inom såväl handels-, service- som tillverkningsleden kan därför i ökad utsträckning förutsättas vara flerdimensionella system med mer eller mindre fullständig integration mellan extern- och internredovisningen. De studerande kommer således i sitt framtida yrkesarbete att ha behov av goda kunskaper om modern internredovisning integrerad med externredovisning.

### **Redovisningens utformning**

Redovisningens (=redovisningsarbetets) utformning enligt traditionell modell framgår av "Samlingsplan", ett begrepp som redan torde vara bekant för de studerande. Datoranpassad redovisning har dock bidragit till ett starkt vidgat synsätt på redovisningens uppgifter och möjligheter.

Denna nya modell presenteras inom begreppsområdet "Redovisningsplan". De studerande bör vara väl förtrogna med huvudtankarna i "Redovisningsplan" - inte minst genom praktik-

fallsstudier - för att kunna få en överblick över hur en modern ekonomiavdelning är uppbyggd och fungerar. Kunskaper inom detta område bör även kunna inhämtas under eventuella praktikperioder.

### **Bokslutsplanering**

I den framtida yrkesverksamheten kommer i hög grad att ingå upprättande av bokslut. De studerande bör skaffa sig goda kunskaper i grunderna i bokslutsplanering, inte minst via genomgång av problem och praktikfall.

Kunskaperna inom detta ämnesområde förstärks genom att bokslutsplaneringsfrågor även behandlas inom ämnena beskattning och ekonomistyrning.

### **Koncernredovisning**

Den tilltagande tendensen till koncentration av ägandet inom svenskt näringsliv förstärker kraven på kunskaper i "Koncernredovisning" (även vad beträffar andra företagsformer än AB). En orientering bör ges i samband med studium av Årsredovisningslagen. Övningsuppgifterna bör ha tonvikt på "Förvärvsmetoden"

### **Extern och intern rapportering**

Externrapporteringens innehåll och utformning enligt gällande lag och god redovisningssed behandlas relativt ingående under momentet Extern redovisning.

Dessa kunskaper vidareutvecklas under momentet "Extern och intern rapportering". Studierna fördjupas genom att de studerande själva får göra fingerade bokslut med kommentarer och fotnoter, eventuellt på de standardblankettset som finns att tillgå i handeln. Bokföringsnämnden strävar dock mot en öppnare redovisning, och därför rekommenderas i stället att de studerande gör egna bokslut med hjälp av checklistor för årsbokslut, t ex från Sveriges Redovisningskonsulters Förbund.

Internrapporteringens innehåll och utformning framställs relativt ingående under momentet "Intern redovisning" och även under momentet "Datortillämpningar". Ytterligare kunskaper bör kunna inhämtas genom praktik/studiebesök.

### **Analys av resultat, ställning och finansiering**

Detta huvudmoment skall tillgodose behovet av underlag för ekonomistyrning. Här behandlas tolkning av externt informationsmaterial för bedömning av likviditet, soliditet, lönsamhet och finansiering, inklusive finansieringsanalys/medelsanalys.

## **Datortillämpningar**

Datortillämpningar ger de studerande utmärkta möjligheter att öva upp sina kunskaper i kontering, löpande bokföring, bokslut inklusive bokslutsplanering, bokslutsanalys inklusive räkenskapsanalys, koncernredovisning, intern och extern rapportering m m. Det förutsätts att respektive skola har tillgång till modern och heltäckande programvara.

## **Tillägg**

Som ett naturligt led i samtliga huvudmoment studeras lagregler och rekommendationer från Bokföringsnämnden, Föreningen Auktoriserade Revisorer, Svenska Revisorsamfundet SRS, Sveriges Redovisningskonsulters Förbund m fl.

## **EKONOMISTYRNING**

### **Förslag till innehåll i huvudmomenten**

#### **Lönsamhetsbedömning**

Olika typer av lönsamhetsbegrepp

Intressenternas krav på lönsamhet

Lönsamhetens betydelse i företaget och samhället

#### **Lönsamhetsplanering**

Produktkalkylering i samband med konstnads kontroll och pris-sättning

Investeringskalkylering

Prognoser och marknadsbedömningar

Resultatbudgetering

Uppföljning och analys av lönsamheten

#### **Finansiell planering**

Kapitalbehov

Finansieringskällor

Likviditetsplanering och likviditetsbudgetering



Cash management

Kapitalrationalisering

Uppföljning och analys av finansieringen

Samband mellan lönsamhet och finansiering

### **Företagsbedömning**

Olika mätmetoder (för t ex resultatstruktur, avkastning, kapitalomlopp, finansiering och tillväxt)

Intern analys (räkenskapsanalys av typ "Se om ditt företag")

Extern analys (analys från årsredovisning)

Företagsvärdering (t ex i samband med företagsköp, aktievärdering, nyemission, likvidation, generationsskifte, kreditbedömning, fusion)

### **Administrativa styrsystem**

Organisation och ansvarsfördelning (t ex resultatenheter med budgetansvar)

Beslutsunderlag från olika typer av administrativa styrsystem

### **Datortillämpningar**

Applikationsprogram, såsom budgetering, resultatmätning, statistik, simulering, beslutsspel, generering av olika rapporttyper

### **Övriga kommentarer**

Styrning av företag kan uppdelas i administrativ styrning (organisationsplanering samt rutiner för t ex order, fakturering och lagerstyrning), produktionsstyrning (styrning av inköp och tillverkning), marknadsstyrning (marknadsföring) samt ekonomistyrning (planering och uppföljning av företagets lönsamhet och finansiering).

Med ekonomistyrning menas rutiner som kan underlätta själva företagsledandet. De metoder och rutiner som omfattas av ekonomistyrning är främst redovisning, kalkylering och ekonomisk planering. Dessutom ingår tekniken att ta fram och analysera ekonomiskt material samt att dra riktiga slutsatser.

Metoder och rutiner för ekonomisk redovisning tas upp i ämnet Redovisning. Hörnstenarna i ämnet Ekonomistyrning bör därför

vara planering och analys av lönsamhet och finansiering. Kunskaperna som de studerande tillägnar sig i ämnet Redovisning kommer också att tillämpas i ämnet Ekonomistyrning, vilket medför att ämnena i hög grad måste samplaneras.

De studerande bör träna sig i att själva upprätta planer, kartlägga utgångsläge och resurser, dra slutsatser, formulera målsättningar och diskutera handlingsalternativ. De studerande bör härvid kunna tillämpa i arbetslivet vanligt förekommande statistiska metoder för beskrivning, analys och prognos. Statistiska metoder för beskrivning och analys kan t ex användas för att bedöma planeringens förutsättningar medan prognosmetoder t ex kan användas för trendframtagning i samband med lönsamhetsplanering.

Vid ekonomisk analys är det viktigt att de studerande får en helhetssyn på företagets verksamhet med utgångspunkt från material-/varuflödet. De bör därför se produktkalkylering, investeringskalkylering och budgetering som metoder för analys och styrning med syftet att nå fram till lönsamhet. I helhetssynen ingår också att tillägna sig ett långtidsperspektiv som även omfattar bedömning av affärsidéer och marknader. Vid analys av finansiering är det inte tillräckligt att endast kartlägga kapitalströmmarna, det är också viktigt att kritiskt granska kapitalanvändning och kapitalanskaffning samt att ställa dessa i relation till varandra.

Det är viktigt att undervisningen ger ökade insikter om lönsamhetens betydelse i företag och samhälle. De studerande bör också få god kännedom om olika lönsamhetsbegrepp och hur dessa påverkas av bedömningar om t ex avskrivningsprinciper, ränta på nedlagt kapital samt inflationseffekter.

De studerande bör få kännedom om och kunna tillämpa olika mätmetoder för analys av lönsamhet, finansiering och effektivitet både internt och externt, i samband med företagsbedömning. Undervisningen bör härvid utgå från praktiska problem som kan uppstå vid värdering av företag, t ex i samband med företagsköp, nyemission, kreditbedömning, generationsskifte, likvidation, fusion. I samband med företagsbedömning är det lämpligt att diskutera de olika intressenternas krav på lönsamhet.

De administrativa styrsystemens betydelse för en god ekonomistyrning bör poängteras. De studerande bör få kännedom om olika organisationsprinciper för ansvarsfördelning i samband med resultatansvar och budgetering. Undervisningen bör också åskådliggöra hur beslutsunderlag från olika typer av styrsystem, företrädesvis ADB-baserade, kan utnyttjas för ekonomistyrning.

Undervisningen i Ekonomistyrning bör kännetecknas av ett aktivt arbetssätt med metoder, rutiner och dokument som är vanligt förekommande i arbetslivet.

## BESKATTNING

Under momentet **direkta** skatter faller främst den statliga och kommunala inkomstskatten, den statliga förmögenhetsskatten samt vinstdelningsskatten. Avsnittet syftar till att ge ingående kunskaper om de inkomstskatterättsliga reglerna för att deklarationer omfattande inkomstlagen tjänst, kapital, rörelse, tillfällig förvärvsverksamhet och annan fastighet skall kunna upprättas. Standardiserade räkenskapsutdrag (SRU) skall upprättas för olika företagsformer. Inom förmögenhetsbeskattningens område bör särskild vikt läggas vid företagsvärdering och fåmansföretagens situation.

Inom området **indirekta** skatter är mervärdesskatten av särskilt intresse. En noggrann genomgång av reglerna kring mervärdesskatten bör därför äga rum. Här behandlas även arbetsgivaravgifterna och olika punktskatter.

Momentet **skatteberäkning** bygger på samverkan med ämnena redovisning och ekonomistyrning, särskilt beträffande skatteeffekter på kort och lång sikt av olika bokslutspolitiska åtgärder. Det är viktigt att fästa uppmärksamheten på konsekvenserna i fråga om skatteuttaget av olika handlingsalternativ.

Överträdelse av skattelagstiftningen beivras enligt ett straffrättsligt och ett administrativt sanktionssystem. Avsnittet om **sanktionsregler** syftar till att ge en orientering av det straffrättsliga sanktionssystemet samt kunskaper om det administrativa sanktionssystemet.

För att rätt kunna utnyttja sina kunskaper i beskattning krävs att man även känner till de processuella reglerna inom skatteområdet. Inom momentet **taxeringsprocessen** behandlas taxeringsförfarandet, de olika skatteinstanserna, uppbördsförfarandet, besvärsgången och liknande. De studerande bör även öva sig att självständigt upprätta besvärsskrivelser.

Inom avsnittet beskattning av arv och gåva behandlas de huvudproblem som föreligger i samband med överföring av företag från en generation till nästa samt enklare fall av arvsskatteplanering.

Den ökande etableringen utomlands och den ökande flyttningen till och från Sverige har gjort den internationella beskattningens rätten allt viktigare. I momentet **internationell beskattning** redovisas den svenska skatterättens regler vid utlandsetablering. Ett viktigt moment är därvid dubbelbeskattningsavtal. För företagets anställda är reglerna om beskattning vid in- och utflyttning av stor betydelse, varför även dessa regler studeras i avsnittet.

**Datortillämpningar** bör ske inom de olika momenten så långt det är möjligt. Särskilt inom skatteberäkningsområdet finns enkla och bra program, där man lätt kan beräkna skatteuttaget vid olika handlingsalternativ.

## **HANDELSRÄTT**

Förslag till innehåll i huvudmomenten

### **Associationsrätt**

Företagsbildning

Gäldansvar för ägare

Företrädaransvar för skatter och avgifter

Företagsöverlåtelse

Kompanjonavtal och joint-venture-avtal

Likvidation

### **Kontraktsrätt**

Avtalslagen

Köplagen

Konsumentköplagen

Konsumenttjänstlagen

Avtalsvillkorslagen

Avtalstyper i olika branscher

Köp och försäljning av fastighet

Hyra och besittningsrätt

Överlåtelse av lokal

### **Kredit- och obeståndsrätt**

Skuldebrevslagen och Væxellagen

Konsumentkreditlagen

Preskriptionslagen och Rântelagen

Säkerheter i fast och lös egendom (t ex fastighetsinteckning och företagshypotek, pant, borgen)

Utsökningsbalken

Konkurslagen

Lag om avbetalningsköp mellan näringsidkare

Olika typer av kreditavtal (t ex factoring, leasing)

### **Immaterialrätt och marknadsrätt**

Patentskydd

Varumärkesskydd

Skydd för firmanamn (firmalagen)

Skydd för konstnärligt verk (t ex litteratur, dataprogram, fotografi)

Olika typer av royaltyavtal

Marknadsföringslagen

Konkurrenslagen

### **Arbetsrätt**

Medbestämmandelagen

Lagen om anställningsskydd

Semesterlagen

Exempel på olika typer av kollektivavtal i samband med löneavtal, förhandlingsordning och anställningsskydd

### **Försäkrings- och skadeståndsrätt**

Företagsförsäkringar

Personförsäkring

Skadestånd

### **Familjerätt i samband med företagande**

Succession, gäldansvar, indrivning (t ex enskild egendom, överlåtelse)

### **Ekonomiska brott**

Skattebrott, gäldenärsbrott, valutabrott, uppbördsbrott

Trolöshet mot huvudman

## Övriga kommentarer

Syftet med studierna i handelsrätt är att de studerande skall skaffa sig goda kunskaper om de lagar och andra författningar som påverkar företagets handlande. I stor utsträckning har tillämpningen av enskilda lagregler sin hemortsrätt i andra ämnen. En nära samverkan med främst redovisning, beskattning och informationsbehandling är därför nödvändig.

Studierna bör bygga på tidigare erfarenheter från rättskunskap och andra ämnen med juridiska inslag. De bör i stor omfattning vara inriktade på praktisk tolkning och tillämpning.

Det är väsentligt att de studerande lär sig hantera gängse handböcker inom handelsrätten och övar sig att bedöma när expertis bör anlitas och hur det går till. I övningarna bör ingå användandet av juridiska formulär samt att på egen hand utforma dokument.

Undervisningen bör vara problemorienterad med praktikfall, adekvata formulär, arbete med rättsfall, lagbok och juridiska handböcker för att ge de studerande en kommersiellt inriktad fördjupning av viktiga civilrättsliga regler och avtal samt förmåga att självständigt handlägga och lösa juridiska frågor inom affärlivet.

Till följd av den mycket snabba utvecklingen av lagstiftning som rör företaget och dess ekonomi måste kontinuerlig komplettering ske genom lärarens och de studerandes försorg.

Handelsrätt kan studeras metodiskt enligt huvudmomenten, alltså efter lagstiftningsområden. Ett annat sätt är att utgå från aspekten "företagets kontakter med sina intressenter".

### Exempel:

Motiven till samhällets ökande insynsintresse behandlas översiktligt liksom de olika konjunktur- och regionalpolitiska medel som påverkar företagets handlingsmöjligheter och kostnader. Lagstiftning om arbetsmiljö, konsumentskydd, konkurrensbegränsning, dataanvändning, valutatransaktioner m m kan användas som exempel på olika aspekter av statens roll.

Kommunens roll som intressent kan bl a belysas genom studium av kommunens näringslivsprogram.

Lagar och avtal som rör de anställdas situation har tidigare studerats i administration och rättskunskap. Fördjupning inom olika områden kan ske med tanke på de studerandes inriktning mot redovisning och beskattning, t ex kollektivavtal, MBL, LAS, semester-, försäkrings-, pensionsfrågor, AD, tvister, fordringsanspråk i anställningsförhållande. De ekonomiska och administrativa konsekvenserna för företaget uppmärksammas.

Företagsledningens och ägarnas intressen kan behandlas med utgångspunkt från bl a associationsrätten, avtalslagens

regler om fullmakt och prokura. Etablering, val och byte av företagsform, sammanslagning och köp av företag är inslag som bygger på deltagarnas tidigare studier. Mellanmansrätt, uppdragsgivarregler, kommission, handelsagenter är andra viktiga områden. Företagens skilda försäkringsbehov bl a inför generationsskifte uppmärksammas.

Företagets relationer till gäldenärer och borgenärer analyseras genom fördjupat studium av avtalslagen, köplagarna, konsumentkreditlagen, skuldebrevslagen m fl. Marknadsföringslag, produktansvar och konsumentskydd penetreras också. Det är viktigt att de studerande sätter sig in i konkurs- och ackordslagstiftningen samt förmånsrättslagen. Här studeras också säkerhetsrätt, inteckning i fast egendom och företagshypotek. Reglerna om förmögenhetsskydd, olika slags förmögenhetsbrott och påföljder behandlas i samverkan med revisionen. Standardavtal, internationella avtal, Incoterms, factoring, leasing och myndigheters upphandling behandlas samt skadeståndsregler och skiljedomsförfarandet. Avtal och lagar som gäller installation och användning av ADB-system och personregister bör studeras, liksom olika typer av ekonomisk brottslighet och korruption.

## **REVISION**

### **Förslag till innehåll i huvudmomenten**

#### **Revisionens syften och mål**

Företagets intressenter

#### **Revisorsrollen**

Krav på oberoende

Revisorsjäv

Tystnadsplikt

Revisorn och företagets intressenter

Ansvar

#### **Regler som styr revisorns arbete**

Aktiebolagslagen (ABL)

Bokföringslagen

Lag om årsredovisning m m i vissa företag

Lag om ekonomiska föreningar

Lag om handelsbolag

Kommunalskattelagen

Kommerskollegiets revisorsföreskrifter

Kommerskollegiets anvisningar

FAR:s regler för god revisorssed

FAR:s rekommendationer och uttalanden i revisorsfrågor

### **Revisionsprocessen och planering av revisionen**

Planering (väsentlighet och risk)

Informationssamling

Val av granskningsmetoder

Urvalsmetoder

Granskningsprogram

Flödesscheman

Bedömning (väsentlighet och risk)

Dokumentation

Rapportering

### **Granskning under löpande år**

Definition av intern kontroll

Ansvar för intern kontroll

Intern kontroll i stora och små företag

Planering av granskningen (väsentlighet och risk) -  
samordning med ämnet informationsteknik - revision i  
ADB-miljö)

Kartläggning (hjälpmedel)

Preliminär bedömning

Verifiering

Slutlig bedömning (väsentlighet och risk)

Rapportering



## **Granskning av bokslutet**

Nödvändigheten av substansgranskning (speciellt i små företag)

Planering (väsentlighet och risk)

Granskningsprogram

Substansgranskning av "viktiga" poster

Analytisk granskning (nyckeltal)

Krav på årsredovisningen enligt lag

Granskning av årsredovisningen

Skattesynpunkter

## **Granskning av förvaltningen**

Företagsledningens ansvar

Organisation av företag

Hjälpmiddel i styrningen av företag (t ex budgeter, protokoll, redovisningssystem)

Risikanalys

Försäkringar

Företagets skyldigheter mot stat och kommun

Nyckeltal

Revisorns kontakt med styrelse och företagsledning

## **Dokumentation**

Varför dokumentation

Dokumentationsteknik

## **Rapportering**

Rapporter, erinringar och iakttagelser till företagsledningen

Ren och oren revisionsberättelse

Revisorspåteckning

## Övriga kommentarer

Studierna i ämnet revision bör till en del beskrivas i form av tillämpningar på inte alltför omfattande praktikfall, i vilka de studerande också kan utnyttja sina kunskaper i redovisning, beskattnings- och handelsrätt.

Viktigt är att de studerande får en helhetssyn på betydelsen av revision och hur den utförs praktiskt. Undervisningen bör också syfta till att utveckla till kritiska användare av information från företag.

I huvudmomenten Revisionens syften och mål samt Revisorsrollen bör de skilda krav som ställs på revisorn av företagets intressenter belysas. Hur revisorn skall agera gentemot intressenterna, hans ansvar och plikter behandlas också liksom bestämmelserna om revisorsjäv.

Den lagstiftning och de anvisningar där Regler som styr revisorns arbete står behandlas även i andra ämnen t ex beskattning, redovisning och handelsrätt. Därför görs här en fokusering på de specialregler som styr revisionen. FAR:s rekommendationer och uttalanden i revisionsfrågor utgör här en viktig beståndsdel.

I avsnitten om Revisionsprocessen och Planering av revisionen beskrivs och analyseras punkter såsom informationsinsamling samt val av gransknings- och urvalsmetod. Behovet av klara ansvars- och befogenhetsfördelningar betonas. De studerande bör själva få beskriva företag eller andra organisationer med hjälp av flödesscheman. Avsnittet kan lämpligen avslutas med utformning av ett granskningsprogram utifrån principerna om väsentlighet och risk.

I huvudmomenten Granskning under löpande år och Granskning av bokslutet behandlas val av granskningsmetod mot bakgrund av företagets storlek och organisation. Den interna kontrollen och ansvaret för denna beskrivs samt hur revisorn genom granskning av den interna kontrollen genom utredning, verifiering och bedömning slutligen utvärderar insatsen av substansgranskningen. Samordning sker här med ämnet informationsteknik där revision av ADB-baserade rutiner praktiskt tillämpas.

Behovet av granskningsprogram och granskningens inriktning mot väsentliga poster klargörs.

I mindre företag där många moment i en rutin handhas av en eller några få personer betonas vikten av substansgranskning. Deltagande i inventeringar, saldoförfrågningar till kunder och leverantörer, avstämningar och periodiseringskontroller kan med fördel utföras på praktikföretag. De studerande bör träna sig i analytisk granskning genom att med hjälp av nyckeltal analysera väsentliga förändringar i balans- och resultaträkningens poster. Granskning av årsredovisningen i olika företagsformer övas med praktiska exempel.

I huvudmomentet Granskning av förvaltningen tas företagsledningens ansvar för förvaltningen upp och belyses utifrån olika intressenters krav. Här betonas speciellt revisorns granskning av företagets skatter och avgifter. Riskanalys, försäkringsskydd samt revisorns löpande kontakter med företagsledningen i frågor som rör förändringar i företagets verksamhet behandlas här. Kravet på revisorns självständighet och oberoende betonas.

I huvudmomentet Dokumentation behandlas dokumentationens syfte, omfattning och innehåll mot bakgrund av Kommerskollegiets anvisningar. Den praktiska hanteringen av dokumentationen illustreras.

I avsnittet Rapportering behandlas revisionsberättelsens innehåll och utformning samt i anslutning till olika exempel, revisorspåteckningen. Rapportering av revisorns granskning under löpande år i form av PM eller revisionsrapport kan lämpligen tas upp i detta moment.

I samtliga huvudmoment behandlas löpande den aktuella diskussion och debatt som berör förändringar och utveckling av revisorsarbetet.

## **INFORMATIONSBEHANDLING**

Huvudmomentet **centrala begrepp inom ADB-området** omfattar datorns uppbyggnad, olika datortyper, kringutrustning, programspråk, operativsystem, databaser, datakommunikation och ergonomi. Samhällsaspekter i samband med datorisering bör diskuteras liksom de utvecklingstendenser som man kan skönja inom dataområdet.

**Informationsflöden i företag** bör studeras i samband med materialflödet för att ge möjlighet till analys av var och varför information uppkommer samt av hur den används. De olika informationsflödenas samband bör också studeras. Vid analys av ett speciellt informationsflöde kan man utgå ifrån en "enkel" rutin, t ex kundorder - fakturering - betalning. Informationsflödet kan beskrivas med hjälp av arbetsrutinschema. Detta kan sedan ligga till grund för analys av indata - bearbetning - utdata.

**Databashantering** innebär genomgång av uppläggning samt organisation av en enkel databas, hur sökningar respektive uppdateringar genomförs. Med ett enkelt program kan de studerande själva uppdatera t ex en kunddatabas samt genomföra kombinerade sökningar i denna. I samband med användning av ett standardprogram för kund- och leverantörsreskontra kan också krav på databasorganisation, säkerhet etc diskuteras. Observera att begreppen databas- och registerhantering är samordnade i detta huvudmoment enligt internationellt mönster.

I samband med användning av program för redovisning, kalkylering m m bör **program- och systemdokumentation** studeras noga. Dels bör de studerande få information om vissa generella principer för program- och systemdokumentation, dels få lära sig att söka information och hjälp i dokumentationen.

**Datorbaserade system för företagsstyrning** skall hjälpa de studerande att bli förtrogna med kalkyl-, planerings- och budgetmodeller av olika slag. Känslighetsanalys och simulering av budgetar, bokslut, kapitalbehov m m går enkelt och snabbt med datorns hjälp.

För att **revision och intern kontroll vid datorbaserad redovisning** skall kunna visas, måste de studerande först vara förtrogna med hur datorbaserad redovisning går till. Vid revision av större ekonomisystem finns också speciella revisionsprogram att tillgå.

**Integrerade administrativa programsystem med rapportgenerator** används som komplement till speciella ekonomisystem. Med hjälp av en rapportgenerator kan olika rapporter tas fram - t ex resultat-, finans-, balans-, cash-flow- och budgetanalys. Grafisk presentation av analysresultaten kan erhållas med grafikprogram. Lay-out av rapport inklusive grafisk presentation kan ske i textbehandlingsprogram. Principen för användning av denna typ av programvara bör genomgå här, men ytterligare tillämpningar bör ske i det ämne, där tillämpningen normalt sker.

**Säkerhets- och behörighetsfrågor** bör diskuteras noga både beträffande fysisk säkerhet för datalagring och obehörig datafångst. Försäkringsbolagen har också speciella bestämmelser.

I **datarätt** behandlas de lagar och förordningar som berör datoriserade ekonomiska och administrativa rutiner. Datalagen och sekretesslagen berör direkt datoriserade personregister men också bokföringslagen, aktiebolagslagen, bokföringsnämndens anvisningar m m är aktuella i detta sammanhang.

I ämnet **Informationsbehandling** skall främst övergripande ADB-frågor behandlas beträffande utrustning och programvara samt principer för hur vissa programsystem kan användas. De flesta tillämpningar bör sedan integreras i och/eller samordnas med övriga ämnen.



U

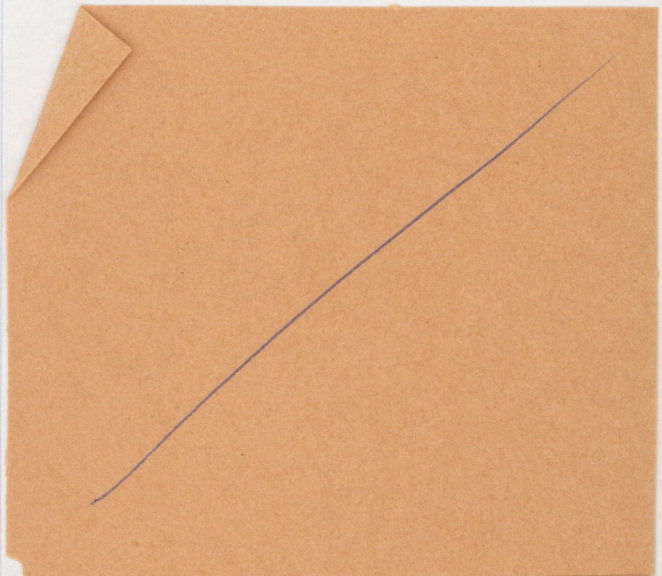
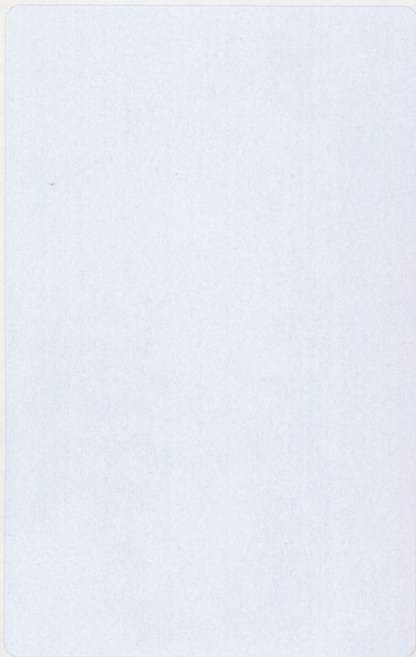
U

U

U



BIBLIOTEKET  
I MÖLNDAL



KURSBOK

Ex. nr: 5

LÄROPLANER 1987:3-6

Bj 2322

# Läroplan för gymnasieskolan

Lgy<sup>70</sup>

# Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

L<sup>82</sup>  
VUX

---

*Ansvarig utgivare:* Organisationsdirektören Bengt Karlin,  
Skolöverstyrelsen, 106 42 Stockholm

*Redaktör:* Martin Johansson

*Redaktionens adress:* Skolöverstyrelsen, 106 42 Stockholm

*Telefon:* 08-783 26 25 (redaktören direkt; SÖ:s vx 783 20 00)

*Prenumerationspris:* 300 kr för 1986 (exklusive moms). Prenumerationen omfattar 500 sidor fördelade på ett antal häften.

*Separatexemplar till särskilt pris:* Liber, Kundtjänst Utbildningsförlaget, 162 89 Stockholm. Telefon 08-739 96 60

*Prenumeration:* Liber, Prenumeration Utbildningsförlaget, 162 89 Stockholm. Telefon 08-739 96 10

---

*Utges av Utbildningsförlaget*

*Svenskt Tryck Stockholm 1987 708990*

ISSN 0283-491X