

Regnskab & Bogføring

inkl. Dynamics 365, e-conomic og Excel

6 ugers kursus for ledige

Godkendt på regional positivliste

Undervisning
5 dage om ugen

På dette kursus lærer du grundlæggende regnskab og bogføring, og samtidig får du undervisning i Dynamics 365, e-conomic og Excel

I løbet af de 6 uger vil du arbejde med økonomiske problemstillinger og forskellige kundskaber i forhold til virksomheders økonomistyring. Kurset har fokus på bogholderens arbejdsopgaver. Du bliver undervist i de grundlæggende bogføringsprincipper, kontoplan, lagerstyring, moms- og skatteloven, afskrivning samt Excel, hvor du bl.a. lærer at lave pivottabeller og økonomistyring.

Samtidig får du viden og praktisk erfaring med økonomistyringsprogrammerne Dynamics 365 og e-conomic, hvor du bl.a. lærer at bogføre i de to systemer. Dynamics 365 er et

brugervenligt økonomisystem, som kan tilpasses brancher og virksomheder - både store som små.

e-conomic er et cloud-baseret økonomisystem, som anvendes af over 170.000 virksomheder og derfor er disse kompetencer i høj grad efterspurgt på arbejdsmarkedet.

Kursets indhold



Regnskab

- Virksomhedstyper
- Kontoplan, samt moms- og skatteloven
- Grundig viden om bogføringsloven
 - herunder de grundlæggende bogføringsprincipper
- Lagerstyring, lønbogholderi og afskrivninger m.m.



e-conomic

- Gennemgang af følgende moduler: Debitor, kreditor, finans, projektstyring og indscanning
- Fra bilag til bogføring
- Hvordan e-conomic integrerer med Excel, Danløn og banken
- Perioficering og anlægsstyring



Grundlæggende Excel

- Grundig introduktion til Excel
- Datofunktioner og SUM.HVIS-funktioner
- L-opslag og pivottabeller for et økonomisk overblik
- Praktisk anvendelse af excel i bogholderiet



Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Opsætning af Dynamics 365 Business Central
- Udarbejdelse af årsregnskab
- Regnskabsanalyser og afstemninger
- Gennemgang af følgende moduler: debitor, kreditor, finans og lager
- Anlægskartotek samt finansiel rapportering m.v.



Danløn

- Introduktion til Danløn og dets funktioner
- oprettelse af virksomhedens medarbejdere
- Lønafregning



OneDrive (Office 365)

- Udtræksbilag til bogføring
- Deling af filer fra OneDrive (Microsofts cloud-drev)
- Rapportudtræk

Kurset er for dig, hvis du...

- » Er motiveret og har ambitioner om at arbejde med økonomistyring, regnskab og bogføring
- » Evt. har lyst til at starte egen virksomhed
- » Vil arbejde med arbejdsmarkedets daglige bogholder udfordringer

Kursusformen

Fremmøde

Alle hverdage fra kl. 09.00 til 15.00. Den ugentlige undervisning er på i alt 30 lektioner, og der veksles mellem teori og praktiske øvelser. Der er pc, samt undervisningsmateriale til rådighed under hele forløbet.

Online

Som online kursist følger du fremmødeundervisningen, men deltager hjemmefra på din egen computer. Skema, underviser samt undervisningsmateriale er det samme om du deltager som fremmøde eller online kursist.

Karrierecoach

Uanset hvordan du deltager i kurset, så får du mulighed for at sparre med Itucations karrierecoach vedrørende CV, ansøgning og jobstrategi. Mere information følger ved kursusstart.

Kommende kurser

Løbende opstart - se venligst hjemmeside.

Praktisk information

Kursusform Fremmøde eller Online

Varighed 6 uger

Sprog Dansk

Pris Gratis, hvis du er berettiget til et 6-ugers kursus gennem jobcenteret

Tilmelding www.itucation.dk
Eller kontakt Itucation, så hjælper vi dig

Kontakt **Itucation**
Svanevej 22
2400 København NV

Tlf. 7027 2784

kurser@itucation.dk (sikker mail)
www.itucation.dk

Information til jobcentre

Regional positivliste

Kurset er godkendt
- se listetitel og listenumre på vores hjemmeside

Pris

kr. 26.395,62 (ex. moms) - 2023 takst
Ugepris: kr. 4.399,27 (ex. moms)

Betalingstilsagn sendes til

Itucation
Svanevej 22, 2400 København NV
kurser@itucation.dk (sikker mail)

CVR-nr.: 33248016
P-nr.: 1016378247