

Regnskab & Bogføring

inkl. Dynamics 365, e-conomic og Excel



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

Dette kursus giver dig en grundig og virkelighedsnær introduktion til økonomistyring, regnskab og bogholderi – og klæder dig på til at arbejde professionelt med økonomiske systemer og processer.

I løbet af de 6 uger vil du arbejde med økonomiske problemstillinger og forskellige kundskaber i forhold til virksomheders økonomistyring.

Du får indsigt i alt fra bogføringsprincipper og kontoplaner til moms- og skattelovgivning. Men vigtigst af alt: Du får lov til at arbejde hands-on med det, der faktisk bliver brugt ude i virksomhederne.

Du lærer at bogføre i både e-conomic og Dynamics 365 Business Central – to af de mest udbredte økonomisystemer i Danmark – og du bliver fortrolig med lønadministration i Danløn.

Samtidig lærer du at anvende Excel som et effektivt redskab i økonomiske analyser og afstemninger – med funktioner som LOPSLAG, SUM.HVIS og pivottabeller.

Uanset om du drømmer om en fremtid som bogholder, regnskabsassistent eller administrativ medarbejder, giver kurset dig den viden og de værktøjer, du skal bruge for at komme godt fra start.

På kurset lærer du



Regnskab

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



Microsoft Dynamics 365 Business

- Opsætning af Dynamics 365 Business Central
- Udarbejdelse af årsregnskab
- Regnskabsanalyser og afstemninger
- Gennemgang af følgende moduler: debitor, kreditor m.m.



e-conomic

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



Danløn

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



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



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. Eller har lyst til at starte egen virksomhed
- hvis du vil styrke dine jobmuligheder med praktiske færdigheder
- ✓ i lønadministration og professionelle økonomisystemer som e-conomic og Dynamics 365.

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.



Datoer for opstart

- Kontakt os for at høre nærmere

Information & Pris

Lokation Fremmøde eller Online

Undervisning 5 dage om ugen

Varighed 6 uger

Pris for ansøgere **Gratis for ledige***

*Gratis for dig som ledig - hvis kurset godkendes af dit jobcenter.

Pris for jobcenter Kr. 29.300 (ex. moms)

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

Information til jobcentre

Regional positivliste

Kurset er godkendt

- se listetitel og listenumre på vores hjemmeside.

Alle vores kurser har

- 30 dages undervisning
- Karriererecoach tilknyttet

Betalingstilsagn sendes til

Itucation
Svanevej 22, 2400 København NV
kurser@itucation.dk (sikker mail)
CVR-nr.: 33248016
P-nr.: 1016378247