Grundlæggende regnskab online

Kursusinfo

Hvad er grundlæggende regnskab?

Ønsker du at få eller udbygge dine evner indenfor økonomi og tal, således at du kan varetage et job i en regnskabsfunktion? – Så er dette kursus for dig, da du bl.a. får solidt kendskab til økonomi og bogføring, løn, moms mm. Og samtidigt får du rigtigt gode kompetencer indenfor Excel og bogføringsprogrammet Dynamics 365 Business Central.

Dit udbytte:

Ved at deltage på kurset får du:

- Kompetencer til at føre en daglig kasserapport, bogføre køb og salg af inventar, køb af varer, foretage betalinger, styre debitorer, oprette indkøbs- og salgsordrer og beregne og bogføre løn
- Viden om procedurer omkring årsafslutning, afstemning og periodiseringer
- Indsigt i at anvende økonomistyringsprogrammet Business Central som værktøj i det daglige arbejde
- Kendskab til opgaver indenfor debitor-, kreditor- og lagerstyring
- Indsigt i, hvordan du bruger internettet i regnskabssammenhænge
- God forståelse for at bruge Excel regneark til såvel simple som mere komplekse opgaver
- Ved færdiggørelse af kurset er du i stand til at opfylde gængse krav til at blive ansat i et bogholderi

Målgruppe:

Kurset er for dig, der vil arbejde med regnskab og bogføring – gerne i økonomistyringsprogrammet Business Central og regnearksprogrammet Excel, og som har lidt eller ingen kendskab til disse områder. Det kan også være for dig, der har teoretisk kendskab til områderne, men mangler erfaring med bogføring i Business Central.

Undervisningen:

Kurset er opbygget som et online-forløb, hvor der veksles imellem videooplæg til de enkelte kapitler og emner, efterfulgt af læsestof om emnet og afsluttende med opgaver til emnet, således at der veksles imellem teori-gennemgang og praktisk arbejde med at anvende teorien på aktuelle opgaver i en regnskabsfunktion.

Helt konkret vil der være online-møde ved start og afslutning af hver uge for hele holdet, og såfremt der er behov for fællesmøder undervejs i ugen, kan sådanne aftales og arrangeres.

Forudsætning for at deltage:

Det er en forudsætning for deltagelse, at du er indstillet på høj grad af selvstændighed i forhold til tilegnelsen af stoffet og arbejdet med opgaver såvel teoretisk som i det anvendte økonomistyringsprogram.

Kursusbevis:

Efter hvert modul vil der være en prøve for at sikre, at den faglige forståelse er opnået. Bestået prøve medfører herefter kursusbevis på det enkelte modul.

Efter endt forløb får du et samlet kursusbevis på alle modulerne, såfremt alle modulerne følges og prøverne bestås.

Spørgsmål til indhold kan rettes til underviser Inger Hald, inh@ucholstebro.dk, tlf. 99 122 273.

Kursuspris

AMU:
DKK 6.060,00

Uden for målgruppe:
DKK 20.098,20

Tilmelding

Fag: Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen

Fagnummer: 40007	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring, der har hovedbeskæftigelse i virksomhedens regnskabs-/økonomiafdeling.

Beskrivelse: Deltageren kan assistere i opgørelse af virksomhedens periode- eller årsresultat ved at foretage nødvendige regnskabsmæssige afstemninger og periodiseringer af konti i bogholderiet, på såvel resultatopgørelse som balancekonti.

Fag: Årsafslutning af bogholderiet

Fagnummer: 40008	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring, der har hovedbeskæftigelse i virksomhedens regnskabs-/økonomiafdeling.

Beskrivelse: Deltageren kan medvirke til årsafslutning af virksomhedens bogholderi.
Deltageren kan assistere ved regnskabsudarbejdelsen ved anvendelse af årsafslutningsark, foretage efterposteringer til regnskabet og udarbejde enkle regnskabsopstillinger.

Fag: Design og automatisering af regneark

Fagnummer: 44346	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.459,30

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet.

Beskrivelse: Deltageren kan arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark således at eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen.
Deltageren kan automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.

Fag: Daglig registrering i et økonomistyringsprogram

Fagnummer: 45969	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Administrative medarbejdere med lidt regnskabsmæssig erfaring i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der varetager registrering og bogføring af daglige bilag.

Beskrivelse: Deltageren kan foretage virksomhedens daglige registreringer i et økonomistyringsprogram og arbejde med finansdelen af programmet, på baggrund af kendskab til et økonomistyringsprograms indhold og muligheder.

Deltageren kan foretage daglige registreringer i økonomistyringsprogrammets kassekladde samt udskrive tilhørende journaler og kontokort.
Deltageren kender og kan søge på hjemmesider, der er relaterede til regnskabslove m.m., og kan således holde sig ajour med de ændringer, der sker på området.

Fag: Registreringsmetoder ved virksomhedens drift

Fagnummer: 45967	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Administrative medarbejdere med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der varetager registrering og bogføring af daglige bilag.

Beskrivelse: Deltageren kender teknikken og principper til valg af forskellige registreringsmetoder i forbindelse med virksomhedens drift.

Deltageren kan klargøre bilagene og anvende posteringsark og kasserapport. Deltageren kan arbejde med bogføring og kontering på kontokort med saldokolonne i forbindelse med registrering af bilag til finansbogholderiet vedrørende køb, salg, fragt, rabatter og renter.

Fag: Økonomiske styring af lageret

Fagnummer: 45958	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 268,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.268,90

Målgruppe: Administrative medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring i handels- og servicevirksomheder eller institutioner.Kurset henvender sig til medarbejdere, der er beskæftiget med lagerstyring herunder oprettelse af forskellige typer af varer, sikring af aftalte leverings- og prisvilkår overholdes.

Beskrivelse: Efter endt kursus kan deltageren arbejde med det økonomiske styring af lageret. Deltageren kan sikre en optimal kontrol og styring af indgående leverings- og prisaftaler og optimere ordre- og leveringskvantiteter. Deltageren kan styre de enkelte regnskabsmæssige elementer i processer fra tilbudsgivning, via ordreafgivelse til levering og fakturering til kunden mv..
Vedligeholde såvel købs- som salgspriser herunder diverse former for rabatter og leveringsvilkår.
Deltageren kan opstille interne kontroller til sikring af korrekte leverancer og gennemføre en behovsstyring af lageret for at minimere lagerbeholdninger.

Fag: Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom

Fagnummer: 45960	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Administrative medarbejdere med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der arbejder eksempelvis med registrering og bogføring af hændelser i virksomheden og udøver en decentral kontering af bilag.

Beskrivelse: Efter dette kursus kan deltageren under hensyntagen til den til enhver tid gældende lovgivning og god bogføringsskik, uanset virksomhedstype og arts- eller funktionsopdelte kontoplaner:
- kontere og bogføre køb, salg, leasing- og driftsudgifter af biler, herunder problematikker omkring moms og blandet drift
- kontere og bogføre ejendommens driftsudgifter, herunder frivillig momsregistrering og istandsættelse af lejede lokaler, samt skelne mellem aktivering af istandsættelse af lejede lokaler eller udgiftsføre disse
- kontere og bogføre anskaffelse af fast ejendom, herunder omkostninger hertil og finansiering heraf.

Deltageren kan tilbageføre og foretage korrekt beregning af akkumulerede afskrivninger og opgørelse af eventuelt tab eller gevinst.

Fag: Kreditorstyring

Fagnummer: 45961	**Varighed** 1 dag
AMU-pris: DKK 218,00	**Uden for målgruppe:** DKK 822,55

Målgruppe: Administrative medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der er beskæftiget med kreditorstyring herunder oprettelse af kreditorer, sikring af aftale leverings- og betalingsvilkår overholdes, og styring af interne kontroller og optimering af likviditeten gennem styring af betalinger.

Beskrivelse: Efter endt kursus kan deltageren arbejde med styring af kreditorer i et bogholderi.

Deltageren kan oprette og vedligeholde kreditorer, sikre optimal kontrol og styring af indgåede leverings- og betalingsaftaler, herunder optimering af betalingsaftaler i forhold til kredittid og kontantrabatter. Deltageren har efterfølgende forståelse for kreditorerne som et vigtigt element i likviditetsstyringen i virksomheden.

Deltageren kan udarbejde og anvende forskellige former for statistikker herunder likviditetsoversigter, herunder indblik i de nøgletal, der beskæftiger sig med likviditet. Deltageren kan opstille interne kontroller til sikring af betaling af korrekte leverancer.

Deltageren kan håndtere alle former for vare-, omkostnings- og/eller pengekreditorer.

Fag: Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov

Fagnummer: 45962	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Administrative medarbejdere med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der arbejder eksempelvis med registrering og bogføring af hændelser i virksomheden og skal sikre den nødvendige rapportering i virksomhederne.

Beskrivelse: Efter kurset kan deltageren arbejde selvstændigt med vedligeholdelse og tilretning af kontoplaner, som assistent i en regnskabsafdeling.
Deltageren kan anvende, opstille nye kontoplaner og tilrette eksisterende kontoplaner.
Deltageren kan opstille og anvende en funktionsopdelt kontoplan uanset virksomhedstype, ligesom deltageren kan oprette og anvende en artsopdelt kontoplan.
Deltageren kan opstille kontoplaner i forhold til virksomhedens rapporteringsbehov og organisationsplan.
Deltageren kan arbejde både i manuelt og et elektronisk bogføringssystem.

Fag: Konteringsinstrukser

Fagnummer: 45963	**Varighed** 1 dag
AMU-pris: DKK 218,00	**Uden for målgruppe:** DKK 822,55

Målgruppe: Administrative medarbejdere med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, i handels- og servicevirksomheder eller institutioner.Kurset henvender sig til medarbejdere, der arbejder med registrering og bogføring af hændelser i virksomheden.

Beskrivelse: Deltageren kan anvende og tilrette eksisterende konteringsinstrukser samt oprette nye, uanset om disse anvendes i en funktions- eller artsopdelt kontoplan, uanset virksomhedstype. Disse færdigheder kan bruges i såvel manuelt som et elektronisk bogføringssystem. Deltageren har kendskab til de lovgivningsmæssige krav, der ligger bag konteringsinstrukser.

Fag: Debitorstyring

Fagnummer: 45964	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Administrative medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der er beskæftiget med debitorstyring, herunder oprettelse af debitorer, kreditvurdering, rykkerprocedurer, rentetilskrivning og betalings- og leveringsvilkår.

Beskrivelse: Efter endt kursusforløb kan deltageren varetage den samlede debitorstyring i virksomheden, herunder foretage løbende kreditvurdering, samt vurdering af regnskaber, af nye såvel som eksisterende kunder. Deltageren kan bruge de relevante funktioner i et elektronisk bogføringssystem.
Deltageren kan efter kurset opstille en debitorpolitik for virksomheden, opstille optimale betalingsbetingelser, sikre overholdelse af de aftalte kreditvilkår, gennemføre en effektiv rykkerprocedure for udestående fordringer og foretage vurdering af debitor tilgodehavender. Deltageren har kendskab til muligheder for inddrivelse af tilgodehavender og kan registrere eventuelle tab på debitorer. Deltageren har kendskab til principper for likviditetsstyring i en virksomhed.

Fag: Placering af resultat- og balancekonti

Fagnummer: 45965	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Administrative medarbejdere med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der varetager registrering og bogføring af daglige bilag.

Beskrivelse: Deltageren kan skelne mellem resultat- og balancekonti og anvende en simpel kontoplan til postering af de daglige bilag i en handelsvirksomhed.

Deltageren har opnået kendskab til forskellige virksomhedstyper og virksomhedsformer, og er bekendt med den tilhørende lovgivning, hvilket giver den nødvendige indsigt i forskellige regnskabers opbygning. Den viden kan medarbejderen anvende i det daglige regnskabsarbejde.

Fag: Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport

Fagnummer: 47381	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, der arbejder med registrering og bogføring af daglige bilag.

Beskrivelse: Deltageren kan registrere dagligt forekommende bilag til finansbogholderiet, vedrørende køb og salg og omkostninger, og udarbejde en kasserapport, med tilhørende udregninger, postering og kassedifference samt afstemninger.

Deltageren har kendskab til Momsvejledningen og dens almindelige regler. Deltageren kan beregne og registrere moms samt afslutte det periodiske momsregnskab, herunder foretage digital indberetning og betaling til SKAT.

Fag: Anvendelse af periodisk beregning og registrering

Fagnummer: 47382	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, der arbejder med registrering og bogføring af daglige bilag.

Beskrivelse: Deltageren kan anvende periodisk beregning og registrering i forbindelse med løn, afskrivninger og salg af inventar. Deltageren har kendskab til opbygning af en lønseddel, og kan bogføre løn, samt foretage afregninger digitalt til SKAT m.fl.
Deltageren har kendskab til lovgivningen omkring afskrivninger og salg af anlægsaktiver, og kan beregne og bogføre både lineære afskrivninger og saldoafskrivninger.
Vedrørende køb og salg kan deltageren foretage beregninger af tab eller fortjeneste, samt bogføre de heraf afledte poster.

Fag: Anvendelse af regneark til enkle beregninger

Fagnummer: 47218	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 384,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.218,30

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet.

Beskrivelse: Deltageren kan oprette nye og redigere eksisterende regneark samt oprette enkle formler og foretage flytning og kopiering heraf under hensyntagen til regnearkets opbygning. Desuden kan deltageren formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, og sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark.

Fag: Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

Fagnummer: 47379	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der primært arbejder i regnskabs-/økonomifunktionen og arbejder med lønberegning og lønbogholderi.

Beskrivelse: Deltageren kender de enkelte poster der indgår i en lønseddel og kan foretage en korrekt udregning og bogføring af løn. Deltageren kan foretage afstemning mellem lønudbetaling og bogholderiet samt foretage digitale indberetninger til myndighederne og relevante dataudtræk.

Ved udarbejdelsen af lønsedler er deltageren bekendt med såvel de gældende overenskomster som den gældende lovgivning, og kan anvende den viden ved lønberegninger.