

Bókfærsla, Excel og tölvubókhald

Hagnýtt námskeið fyrir þá sem stefna á frekara nám eða skrifstofustörf

Markmið:	Að námskeiðinu loknu eiga nemendur að: <ul style="list-style-type: none">• Þekkja tilgang og helstu grunnatriði bókhalds• Þekkja grunnatriði í fjárhags-, viðskiptamanna- og launabókhaldi• Kunna grunnatriði í Excel forritinu og geta unnið með bókhald í Excel• Geta stofnað fyrirtæki og fært dagbækur í DK tölvubókhaldskerfinu.• Kunna að búa til nýja bókhaldslykla• Vera fær um að stemma af reikninga og gert upp fyrirtæki í árslok í formi ársreiknings.
Markhópur:	Þátttakendur læra færslu bókhalds frá grunni og því ekki gert ráð fyrir forþekkingu. Námskeiðið nýtist einnig þeim sem hafa ákveðinn grunn fyrir.
Innihald:	Á þessu námskeiði er farið yfir grundvallaratriði og hugtök í bókhaldi fyrirtækja. Virðisaukaskattur, launabókhald, afstemmingar og uppgjör. Unnið með Excel forritið og lögð áhersla á hagnýtingu forritsins við vinnslu bókhalds.
Námsefni:	Vinumappa sem nemendur fá til eignar
Kennsluaðferð:	Innlagnir frá kennara er ný kennsluatriði er kynnt til sögunnar. Lögð er áhersla á einstaklingsmiðað nám þar sem nemendur geta unnið verkefni á þeim hraða sem hentar hverjum og einum.
Ávinningur:	Undirbúningur fyrir frekara bókhaldsnám, vinnu við bókhald eða almenn skrifstofustörf
Lengd:	30 kennslustundir
Tímasetning:	Sjá nánar í yfirliti námskeiða
Kennari:	Halldór Örn Þorsteinsson, bókfærslu- og stærðfræðikennari í Hring sjá og viðskiptafræðingur MSc.