

DEEL A REKENTECHNIEKEN

INLEIDING	REKENTECHNIEKEN	15
HOOFDSTUK	1 INKOOP/VERKOOP EN BTW	17
	1.1. Inleiding	17
	1.2. Inkoop, verkoop en BTW	18
	1.3. Belastingen & BTW	19
	1.4. De BTW berekening	20
	1.5. De afdracht van de BTW	27
	1.6. Opdrachten hoofdstuk 1	30
HOOFDSTUK	2 INKOOPPRIJS EN VERKOOPPRIJS	33
	2.1. Inleiding	33
	2.2. Inkoopprijs, inkoopfactuurprijs, netto verkoopprijs en bruto verkoopprijs (=consumentenprijs)	33
	2.3. Brutowinst opslag en brutowinst marge: de (netto) verkoopprijs	36
	2.4. De bruto verkoopprijs/consumentenprijs	39
	2.5. Opdrachten hoofdstuk 2	42
HOOFDSTUK	3 SPECIALE PRIJSBEREKENINGEN	55
	3.1. Inleiding	55
	3.2. Prijsberekening bij arrangementen	55
	3.3. Prijsberekening in horeca	57
	3.4. Prijsberekening in facilitair	59
	3.5. Opdrachten hoofdstuk 3	61
HOOFDSTUK	4 OMZET, IWO & BRUTOWINST	63
	4.1. Inleiding	63
	4.2. Afzet en omzet	63
	4.3. Afzet en IWO	65
	4.4. Omzet, IWO & brutowinst	66
	4.5. Samenvatting	67
	4.6. Opdrachten hoofdstuk 4	68

DEEL B ADMINISTRATIE ALGEMEEN

INLEIDING	ADMINISTRATIE ALGEMEEN	73
HOOFDSTUK	5 PERSOONLIJKE ADMINISTRATIE EN FINANCIËN	75
	5.1. Inleiding	75
	5.2. NIBUD & buffers	75
	5.3. Schulden bedrijven & overheid	76
	5.4. Omgaan met geld: oefenen voor later	77
	5.5. Jongeren en geldproblemen	78
	5.6. Eigen administratie	79
	5.7. Minimum (jeugd)loon	80
	5.8. MBO'ers en geldzaken (NIBUD)	82
	5.9. Opdrachten hoofdstuk 5	83

HOOFDSTUK	6	ADMINISTRATIE & RELATIEBEHEER	85
	6.1.	Inleiding	85
	6.2.	Klanteninformatie en het klantbeeld/CRM	85
	6.3.	Contactgegevens klanten/gasten	86
	6.4.	Zorgvuldig administratieve gegevens bij verkoop invoeren	89
	6.5.	Bedrijfsprocedure klachten en klanttevredenheid volgen	90
	6.6.	Verantwoording afleggen aan het management	93
	6.7.	Samenvatting	94
	6.8.	Opdrachten hoofdstuk 6	95
HOOFDSTUK	7	ADMINISTRATIE EN FINANCIËN IN BEDRIJVEN	103
	7.1.	Inleiding	103
	7.2.	Bezittingen en schulden van een onderneming	103
	7.3.	De opbrengsten van een onderneming	105
	7.4.	De kosten van een onderneming	106
	7.5.	De resultatenrekening	108
	7.6.	Het eigen vermogen als buffer	110
	7.7.	Backoffice in een onderneming	111
	7.8.	Administratieve organisatie	111
	7.9.	Bedrijfsadministratieve begrippen	113
	7.10.	Bedrijfseconomische begrippen: standaard kostprijs	115
	7.11.	Opdrachten hoofdstuk 7	116
DEEL C		VOORRAAD	
INLEIDING		VOORRAAD	125
HOOFDSTUK	8	VOORRAADBEHEER	127
	8.1.	Inleiding	127
	8.2.	Het inkoopproces	127
	8.3.	Voorraadwaardering	133
	8.4.	Voorraadkengetallen & analyse	138
	8.5.	Soorten voorraad	141
	8.6.	Ordergrootte/bestelhoeveelheid	143
	8.7.	Samenvatting	145
	8.8.	Opdrachten hoofdstuk 8	147
DEEL D		FINANCIËLE ADMINISTRATIE	
INLEIING		FINANCIËLE ADMINISTRATIE	167
HOOFDSTUK	9	BEDRIJFS- & VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN	169
	9.1.	Inleiding	169
	9.2.	Bedrijfsvoorschriften & veiligheidsvoorschriften	169
	9.3.	Facturatie en betalen	170
	9.4.	Contante verkoop en betalen	172
	9.5.	Debiteurenbeheer	173
	9.6.	Samenvatting	179
	9.7.	Opdrachten hoofdstuk 9	180

HOOFDSTUK	10	DE HOOFDADMINISTRATIE: DAGBOEKEN	183
	10.1.	Inleiding	183
	10.2.	Inkoopboek	184
	10.3.	Verkoopboek	188
	10.4.	Kasboek	191
	10.5.	Bankboek	194
	10.6.	Memoriaal	197
	10.7.	Opdrachten hoofdstuk 10	199
HOOFDSTUK	11	DE SUBADMINISTRATIE	219
	11.1.	Inleiding	219
	11.2.	Debiteurenadministratie	220
	11.3.	Crediteurenadministratie	223
	11.4.	Voorraadadministratie	225
	11.5.	Opdrachten hoofdstuk 11	227