

INHOUDSOPGAVE

BLZ

HOOFDSTUK	1	TAKEN ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING	11
	1.1	Inleiding	11
	1.2	Doelstellingen	11
	1.3	De werkzaamheden	11
	1.4	Functievereisten	13
	1.5	De administratie	17
	1.6	Relatiebeheer	19
	1.7	Inleiding financiële administratie	23
	1.8	Inleiding bedrijfseconomie	34
	1.9	Begrippen	50
	1.10	Oefenopgaven	52
	1.11	Oefencasus	56
HOOFDSTUK	2	ADMINISTRATIE: FORMULIEREN	57
	2.1	Inleiding	57
	2.2	Doelstellingen	57
	2.3	Ordenen en archiveren (opbergen) van formulieren	57
	2.4	Ordenen en rangschikken (snel opzoeken)	64
	2.5	Verkoopformulieren	69
	2.6	Inkoopformulieren	85
	2.7	Registreren van formulierenstroom (offertereregister)	88
	2.8	Begrippen	90
	2.9	Eindopdracht	92
HOOFDSTUK	3	BEREKENINGEN MAKEN	95
	3.1	Inleiding	95
	3.2	Doelstellingen	95
	3.3	Het bedrijf PhoneGadget	95
	3.4	Producten PhoneGadget	98
	3.5	Prijsberekeningen	99
	3.6	Begrippen	109
	3.7	Eindopdracht	110
HOOFDSTUK	4	RESULTATENREKENING	111
	4.1	Inleiding	111
	4.2	Doelstellingen	111
	4.3	Afzet, omzet en winst	111
	4.4	Overige bedrijfskosten	117
	4.5	Resultatenrekening	120
	4.6	Begrippen	125
	4.7	Eindopdracht	126

HOOFDSTUK	5	BALANS	127
	5.1	Inleiding	127
	5.2	Doelstellingen	127
	5.3	Activa, passiva, balans	127
	5.4	Berekenen van eigen vermogen	139
	5.5	Begrippen	142
	5.6	Eindopdracht	143
HOOFDSTUK	6	FINANCIËLE ADMINISTRATIE	145
	6.1	Inleiding	145
	6.2	Doelstellingen	145
	6.3	Boekhouding	145
	6.4	Financiële feiten	146
	6.5	Het rekeningschema	147
	6.6	Financiële administratie	148
	6.7	Verwerken financiële feiten	152
	6.8	Begrippen	171
	6.9	Eindopdracht	172
HOOFDSTUK	7	FINANCIËLE ADMINISTRATIE MET EXACT	181
	7.1	Inleiding	181
	7.2	Doelstellingen	181
	7.3	Rubrieken	181
	7.4	Inkoopboek	184
	7.5	Verkoopboek	188
	7.6	Kasboek (inkoop)	192
	7.7	Kasboek (verkoop)	196
	7.8	Bankboek	200
	7.9	Begrippen	204
	7.10	Eindopdracht	205