

DEEL A THEORIE EN VERWERKING

HOOFDSTUK	1	RELATIEBEHEER EN ADMINISTRATIE	15
	1.1.	Inleiding relatiebeheer	15
	1.2.	Doelstellingen	15
	1.3.	De onderneming en haar relaties	15
	1.4.	Communicatie: vorm en inhoud	17
	1.5.	Hoofd- en subadministratie	17
	1.6.	Relatiebeheer en nauwkeurig werken	23
	1.7.	Opdrachten	26
	1.8.	Begrippen	34
HOOFDSTUK	2	INKOOPBOEK EN CREDITEURENBEHEER	37
	2.1.	Inleiding	37
	2.2.	Doelstellingen	37
	2.3.	Inkopen	38
	2.4.	Inkoopboek	39
	2.5.	De crediteurenadministratie	43
	2.6.	Crediteurenanalyse	46
	2.7.	Opdrachten	47
	2.8.	Begrippen	57
HOOFDSTUK	3	VERKOOPBOEK EN DEBITEURENBEHEER	59
	3.1.	Inleiding	59
	3.2.	Doelstellingen	60
	3.3.	Slagvaardig debiteurenbeheer	60
	3.4.	Voorkomen is beter dan genezen	64
	3.5.	Herinneren, opbellen, aanmanen	65
	3.6.	Deurwaarder of incassobureau	68
	3.7.	Saldilijst debiteuren en debiteurenkaarten (subadministratie)	69
	3.8.	Aanbetaling en restantbetaling	70
	3.9.	Verkoopboek	72
	3.10.	Debiteurenanalyse	74
	3.11.	Opdrachten	75
	3.12.	Begrippen	88

DEEL B PRAKTIJKOPDRACHTEN

PRAKTIJKOPDRACHT 1	DEBITEUREN EN CREDITEUREN	93
--------------------	---------------------------	----

DEEL C
VERDIEPING

HOOFDSTUK	4	FINANCIEEL BEHEER EN OVERIGE DAGBOEKEN	103
	4.1.	Inleiding	103
	4.2.	Doelstellingen	103
	4.3.	Het (decimale) rekeningstelsel	103
	4.4.	Kasboek	106
	4.5.	Bankboek	109
	4.6.	Het memoriaal	112
	4.7.	Opdrachten	114
	4.8.	Begrippen	127
HOOFDSTUK	5	BEDRIJFSRESULTAAT & EENVOUDIGE ANALYSES	129
	5.1.	Inleiding	129
	5.2.	Doelstellingen	129
	5.3.	Kosten	130
	5.4.	Opbrengsten (omzet)	131
	5.5.	Brutowinst op verkopen	132
	5.6.	Resultatenrekening	133
	5.7.	Analyse & advies	135
	5.8.	Opdrachten	136
	5.9.	Begrippen	141