

Financieel en administratief beheer

Waar stopt de profielmodule Administratie en waar gaat het verdiepende keuzevak Financieel en administratief beheer verder?

Bij de profielmodule Administratie gaat het om kennismaking van administratieve processen zonder het beheersen van de 'boekingsregels'. Waar leerlingen affiniteit hebben getoond bij de profielmodule Administratie, kunnen zij zich verder verdiepen in het keuzevak Financieel en administratief beheer, waar nu wel de 'boekingsregels' worden toegepast.

U vindt hier een voorbeeld specificatie van de taak en deeltaken:

Taak:

- **financieel- en administratief beheer van (handels)ondernemingen ondersteunen**
- **de sub-administratie van een (handels)onderneming ondersteunen**

Deeltaak:

- **financieel- en administratief beheer van (handels)ondernemingen ondersteunen**

1. De kandidaat kan boekingsstukken coderen met behulp van boekingsregels; een boekingsgang uitvoeren; saldibalans, resultatenrekening en eindbalans lezen.

- de indeling van de boekhouding herkennen: dagboeken, journaal, grootboek, balans en resultatenrekening binnen een rekeningstelsel
- de boekingsregels toepassen (coderen)
- een boekingsgang uitvoeren, van beginbalans tot eindbalans en resultatenrekening met enkelvoudig coderen
- een eenvoudige boekingsgang uitvoeren, van beginbalans tot eindbalans en resultatenrekening met dagboekmethode
- boekingsdocumenten herkennen en coderen: kasdocumenten, bankafschriften, inkopen contant, inkopen op rekening, inkopen handelsgoederen en inkopen niet handelsgoederen, verkopen op rekening, contante verkopen, afboeken van de voorraad, afschrijvingen, privéboekingen
- maken van een kolommenbalans, uitrekenen van nieuwe eigen vermogen en van het netto resultaat en de controle berekening van het eigen vermogen
- vragen over de kolommenbalans kunnen beantwoorden: bruto resultaat, netto resultaat, toe en afname eigen vermogen, privé, eigen vermogen t.o.v. balanstotaal, exploitatiekosten kunnen benoemen, procentuele toe- en afname kunnen berekenen, bedragen leveranciers of klanten kunnen benoemen en per grootboekrekening kunnen uitleggen waar die voor dient
- samenstellen van een liquiditeitsbalans, solvabiliteitsbalans

2. De kandidaat kan bedrijfseconomische calculaties uitvoeren, met name kost- en verkoopprijsberekening, kostensoorten, integrale en differentiële kostprijs

- kengetallen: quick ratio, current ratio, kort vreemd vermogen, lang vreemd vermogen, vlottende activa, liquide middelen, solvabiliteit
- liquiditeitsbegroting, liquiditeitsbalans,
- verkoopprijs; kostprijsberekening, kostensoorten,
- directie en indirecte kosten, primitieve opslagmethode, verfijnde opslagmethode
- differentiële kosten, break-even-punt, opslagmethode integrale kostprijs, bezettingsgraad
- afschrijvingen



- omzetsnelheid, omzetduur, gemiddelde voorraad
 - intrestberekeningen
 - indexcijfers berekenen
 - omgaan met vreemde valuta
- 3. De kandidaat kan verslaglegging en bedrijfsvergelijkingen uitvoeren, uitgebreid exploitatieoverzicht, interne- en externe kengetallen, kostensoorten, (exploitatie)begroting**
- jaarrekening kunnen presenteren met toelichting
 - bedrijfsvergelijking kunnen uitvoeren
 - uitgebreid exploitatieoverzicht
 - interne- en externe kengetallen
 - kostensoorten
 - exploitatie begroting
 - BTW, te vorderen BTW, te betalen BTW, af te dragen BTW

Deeltaak:

- **de sub-administratie van een (handels)onderneming ondersteunen**
- 1. De kandidaat kan de debiteurenadministratie bijhouden (saldilijst debiteuren, betalingsvoorwaarden hanteren, controleren naar aanleiding van facturen, aanmaningen, nalatige debiteuren)**
- verkopen op rekening boeken
 - saldilijst aanmaken
 - betalingsvoorwaarden kunnen toepassen
 - interne controle toepassen van verkoopfacturen
 - debiteuren bewaking toekunnen passen; aanmaningen, dub-debiteuren, incassobureaus
- 2. De kandidaat kan de crediteurenadministratie bijhouden (saldilijst crediteuren, betalingsvoorwaarden hanteren, controleren naar aanleiding van facturen, betaaladviezen, reageren op aanmaningen)**
- inkopen op rekening boeken
 - saldilijst aanmaken
 - betalingsvoorwaarde kunnen toepassen
 - interne controle toepassen van inkoopfacturen
 - betaaladviezen geven
 - klaarzetten van betalingen
- 3. De kandidaat kan de voorraadadministratie bijhouden (voorraadlijst)**
- voorraadbeheer kunnen toepassen in de bijboeken
 - voorraadlijsten kunnen afdrukken
 - interne bestelbonnen kunnen produceren
 - minimum en maximumvoorraad kunnen toepassen
 - rekening houden met de 3 R's, ruimte, rente, risico

