

Modulenaam: Computerboekhouden

Doelstellingen

De cursist kan:

- basisbestanden aanmaken, uitbreiden en wijzigen (klanten, producten, rekeningnummers, leveranciers...);
- aan- en verkoopfacturen boeken aan de hand van documenten;
- financiële verrichtingen registreren op basis van documenten;
- diverse verrichtingen boeken;
- de afsluitwerkzaamheden van een bedrijf verrichten;
- het verband leggen met commercieel beheer (bestelbonnen, stockbeheer...).

Leerinhouden

Algemeenheden

- Juridische aspecten van computerboekhouden
- Criteria van boekhoudpakketten
- Schermopbouw
- Kernbegrippen in het pakket
- Beveiliging

Creatie dossiers

Bestandenbeheer

- Administraties
- Klanten
- Leveranciers

Algemene rekeningen

Klantenadministratie

- Ingave, afdruk, overdracht van verkoopdocumenten
- Ingave, afdruk, overdracht van creditnota's
- Klantenfiche
- Grootboek klanten
- Afdruk rekeninguitreksels
- Jaarlijkse BTW-listing
- Intracommunautaire opgave
- Intrastat

Financiële verrichtingen

- Ingave, afdruk, overdracht van financiële verrichtingen
- Afpunten

Openstaande facturen

Afsluitprocedure

- BTW-administratie
- Simulatiebalans klanten, leveranciers, algemene

	<p>rekeningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simulatieresultaat • Proef- en saldibalans • Centraal dagboek • Afsluiten periode • Resultaatrekeningen • Eindbalans <p>Afsluiten boekjaar Automatische aanmaningen Investerings en afschrijvingen</p>
Begincompetenties	De cursist beschikt over de competenties van A1 Basis dubbel boekhouden.
Eindcompetenties	
Cursistenbegeleiding	<ul style="list-style-type: none"> • Oefeningen, met bijsturingen
Didactische werkvormen	<ul style="list-style-type: none"> • Onderwijsleergesprek • Oefeningen • Case voorgesteld door docent
Studieomvang (studiebelasting)	<ul style="list-style-type: none"> • 60 LT
Evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftelijke oefening
Docent(en)	<ul style="list-style-type: none"> • Wim De Vos
Lesplaats(en)	<ul style="list-style-type: none"> • Keizersplein, Aalst