



# **CONCORDANTIETABEL DERDE GRAAD BOEKHOUDEN -INFORMATICA**

## **LEERPLAN BEDRIJFSECONOMIE - OEFENFIRMA COFEP**

**Schooljaar 2011-2012**

**Auteur: Steven Dewaele**

## 1 Wat zegt het leerplan?

Om de leerlingen voor te bereiden op het hoger onderwijs worden werkvormen ingezet die, naast kennis, ook bijzondere aandacht hebben voor het verwerven van vaardigheden en attitudes.

In de derde graad Boekhouden-informatica tso doet de jongere een uitgebreide studie over de boekhouding van een onderneming. Hij leert de boekhouding bij de start van de onderneming kennen. Hij leert boekhoudkundige verrichtingen binnen de onderneming afhandelen in de context van de dubbele boekhouding van een onderneming. Hij leert tot slot de boekhouding als beleidsinstrument bij het runnen van de onderneming kennen.

In de derde graad Boekhouden-informatica tso worden de beoogde kennis, vaardigheden en attitudes op een concrete en praktische wijze verworven. Naast de nodige theoretische kennis wordt er aandacht besteed aan het praktische: via disciplinedoorbrekende opdrachten vanuit bedrijfseconomisch oogpunt verwerft de jongere vaardigheden en attitudes, belangrijk in het hoger onderwijs en het arbeidsveld. De opdrachten kunnen zowel in als buiten de school georganiseerd worden in het kader van een **oefenfirma** of minionderneming: de leerlingen **runnen een boekhoudkantoor/ontwikkelen een programma voor de oplossing van een bedrijfsadministratief probleem**.

## 2 Beginsituatie

In het vijfde jaar hebben de leerlingen aan- en verkoopverrichtingen (inclusief betaling en inning) en diverse verrichtingen leren boeken in een professioneel boekhoudpakket. Deze verworven vaardigheden kunnen zij in het zesde jaar toepassen in de praktijk.

### **3 Voorbereidend werk**

In het netwerk van zijn er een aantal oefenfirma's die de boekhouding van hun virtueel bedrijf willen uitbesteden aan een extern boekhoudkantoor.

Het voorbereiden werk gebeurt dan ook door de klant van het boekhoudkantoor. Zij zorgen ervoor dat bij het begin van het schooljaar de verantwoordingsstukken beschikbaar zijn. Dit betekent concreet dat alle in- en uitgaande facturen, dagafschriften en loonstaten die voor of door de klant werden opgemaakt van 1 januari t.e.m. 30 juni per post of digitaal aangeleverd worden.

De documenten die van juli tot december worden opgemaakt, worden bij voorkeur maandelijks opgevraagd.

## 4 Tijdslijn

	SCHOOLJAAR 2010-2011	SCHOOLJAAR 2011-2012	SCHOOLJAAR 2012-2013
<b>Boekjaar 2011</b>	Leerkrachten nemen contact op met de oefenfirma's waar zij de boekhouding van gaan doen en vragen de verantwoordingsstukken op van januari 2011 t.e.m. juni 2011.	<p>Het boekhoudkantoor ontvangt de documenten en boekt ze in een nieuw aan te maken boekhouddossier.</p> <p>In september worden de documenten opgevraagd van juli en augustus 2011. Nadien gebeurt dit bij voorkeur maandelijks.</p> <p>In januari 2012 kunnen zij dan beginnen met het opstellen van de jaarrekening 2011. Deze wordt geanalyseerd.</p>	
<b>Boekjaar 2012</b>		<p>Leerkrachten nemen contact op met de oefenfirma's waar zij de boekhouding van gaan doen en vragen de verantwoordingsstukken op van januari 2012 t.e.m. juni 2012.</p>	<p>De leerlingen ontvangen de documenten en boeken ze in een <u>nieuw</u> aan te maken boekhouddossier.</p> <p>Zij vragen in september ook de documenten op van juli en augustus 2012. Nadien gebeurt dit bij voorkeur maandelijks.</p> <p>In januari 2013 kunnen zij dan beginnen met het opstellen van de jaarrekening 2012. Deze wordt geanalyseerd.</p>

Tabel 1 Tijdslijn

## **5 Integratie oefenfirma en leerplan**

### **5.1 Inleiding**

Het boekhoudkantoor dient als instrument om onderdelen van het leerplan te realiseren. Bovendien kan het kantoor dienen als fundering waarop de geïntegreerde proef in de studierichting Boekhouden-informatica wordt opgebouwd.

Hoe dit concreet in zijn werk gaat, wordt in dit document uitgelegd aan de hand van de GIP-opdrachten die leerlingen krijgen in de Handelsschool Visitatie Mariakerke. Een gedetailleerdere opdrachtbeschrijving kunnen de leerlingen steeds terugvinden op het communicatieplatform elov. In het onderstaande overzicht wordt hier telkens naar verwezen.

Bij elke opdracht wordt de link gelegd naar het vernieuwde leerplan.

## 5.2 Praktijkvoorbeeld

Opdrachten geïntegreerde proef	LEERPLAN	COMMENTAAR
<p><b>1 Inleiding</b></p> <p><b>Voorstelling groep</b></p> <p>Jullie stellen elkaar voor aan de hand van een interview dat jullie van elkaar afnemen. In dit interview stellen jullie zich voor (naam, leeftijd, hobby's, ...) en kijken jullie ook al eens vooruit naar wat jullie volgend jaar willen doen (studeren jullie verder, welke richting en wat willen jullie later worden).</p> <p><b>Wat is een oefenfirma?</b></p> <p>In dit deeltje kunnen jullie Opdracht 1 opnemen. Dit moet de externe juryleden toelaten zich een beeld te vormen van wat een oefenfirma is. Vertel ook iets over ons oefenbedrijf Count-it.</p> <p><b>Voorstelling klant</b></p> <p>Iedere groep heeft een oefenfirma waarvoor men de boekhouding voert. Uiteraard is het ook de bedoeling dat dit bedrijf voorgesteld wordt in jullie eindwerk. Meer info in opdracht 2bis.</p>		<p>In dit onderdeel staat creativiteit centraal. Voor leerkrachten Nederlands (eventueel vreemde talen) sluit dit perfect aan bij het leerplan.</p> <p>Leerlingen gebruiken voor deze opdracht de beschikbare informatiekanalen zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• website <a href="http://www.cofep.be">www.cofep.be</a>,</li><li>• presentaties (zie wegwijzer website),</li><li>• film Belfair 2010,</li><li>• folder Cofep,</li><li>• ...</li></ul> <p>Leerlingen zoeken in de database van oefenfirma's naar de contactgegevens van hun klant, mailen hen een vragenlijst waarin ze bijvoorbeeld ook vragen om een groepsfoto, logo, ... te versturen.</p>

Opdrachten geïntegreerde proef	LEERPLAN	COMMENTAAR
<p><b>2 Het begin van het boekjaar</b></p> <p><b>Creëren van een dossier in ProAcc</b></p> <p>In Opdracht 2 maakten jullie in ProAcc een eigen dossier aan. In dit deeltje geven jullie weer hoe jullie daarvoor zijn tewerk gegaan (registreren, rekeningstelsel en beginbalans invoeren).</p> <p>Jullie integreren in dit deeltje ook de beginbalans van jullie oefenfirma.</p> <p><b>Klanten- en leveranciersfiches</b></p> <p>Om in ProAcc efficiënt te kunnen werken, zijn jullie gestart met het aanmaken van een pak fiches. Dit hielp jullie later bij het inboeken van de facturen.</p> <p>Geef aan de hand van een concrete klantenfiche en leveranciersfiche weer welke belangrijke velden dienen ingevuld te worden. Dit deeltje verwijst naar Opdracht 3. Ook het boek 'Projectboek Dubbel boekhouden' kan jullie hierbij helpen.</p>	<p>116 De verrichtingen omschrijven (en uitvoeren) bij het opstarten van een boekhouding.</p> <p>117 Instellingen van een boekhoudpakket analyseren.</p> <p>118 Het Minimum Algemeen Rekeningenstelsel (MAR ) gebruiken en aanvullen in functie van de onderneming.</p> <p>119 De nodige dagboeken creëren met aandacht voor de latere rapportering.</p> <p>120 De financiële rekeningen koppelen aan de financiële dagboeken.</p> <p>121 Een klanten- en leveranciersbestand in het professioneel boekhoudpakket aanmaken.</p> <p>122 De openingsbalans bij de opstart van een boekhouding analyseren.</p> <p>123 De beginbalans en enkele leveranciers- en klantengegevens, rekeningen,...afdrukken.</p>	<p>Het boekhoudossier wordt klaargemaakt voor gebruik.</p> <p>Door de samenwerking met Exact Software kan Cofep een licentie aanvragen voor het gebruik van een gratis dossier aanvragen. Meer informatie is terug te vinden op <a href="http://www.vloo.eu">www.vloo.eu</a>.</p> <p>Om te vermijden dat alle klanten en leveranciers één voor één moeten ingebracht worden, bestaat de mogelijkheid om de gegevens van de oefenfirma's te importeren in het boekhoudpakket.</p> <p>Ook het M.A.R. kan geïmporteerd worden.</p> <p>Meer informatie over de werkwijze is terug te vinden op de Cofep-website (via wegwijzer).</p>

Opdrachten geïntegreerde proef	LEERPLAN	COMMENTAAR
<p><b>3 Het voeren van de boekhouding</b></p> <p><b>Het inboeken van aan- en verkoopfacturen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aankoopfacturen</li> </ul> <p>Bespreek hierin aan de hand van de eerste (Belgische) aankoopfacturen hoe jullie tewerk gingen. Integreer een factuur, redeneerschema en een schermafdruck van ProAcc in dit onderdeel.</p> <p>Maak ook een tabel en grafiek met daarin de procentuele verdeling van de soorten kosten waarop jullie geboekt hebben.</p> <p>Neem ook het aankoopdagboek van de eerste maand op in dit onderdeel.</p> <p>Opdracht 3 en 7 kan jullie hierbij helpen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verkoopfacturen</li> </ul> <p>Bespreek hierin aan de hand van de eerste verkoopfacturen hoe jullie tewerk gingen. Integreer een factuur, redeneerschema en een schermafdruck van ProAcc in dit onderdeel.</p> <p>Maak ook een tabel en grafiek met daarin de procentuele verdeling van de soorten</p>	<p>124 Een eenvoudige aankoopfactuur van handelsgoederen (60-rekeningen) ontleden en boeken.</p> <p>125 Een aankoopfactuur van diensten en diverse goederen met of zonder btw (61-rekeningen) ontleden en boeken.</p> <p>126 Een eenvoudige inkomende creditnota van handelsgoederen ontleden en boeken.</p> <p>127 Het financieel document van de betaling van de aankoopfactuur/aankoopfactuur-creditnota boeken.</p> <p>128 Een aankoopfactuur met kortingen, kosten en verpakking ontleden en boeken.</p> <p>129 Aspecten van oprichtingskosten toelichten.</p> <p>130 Een aankoopfactuur/kwitantie in verband met oprichtingskosten (20-rekeningen) ontleden en boeken.</p> <p>131 Het begrip immateriële vaste activa verklaren en illustreren met voorbeelden.</p> <p>132 Een aankoopfactuur van immateriële vaste activa ontleden en boeken.</p> <p>133 Het begrip en de soorten materiële vaste activa verklaren aan de hand van voorbeelden.</p> <p>134 Een aankoopfactuur van diverse materiële vaste activa ontleden en boeken.</p> <p>135 Het begrip werk in onroerende staat toelichten en boekhoudkundig verwerken.</p> <p>136 De aankoop en het gebruik van een personenwagen in bedrijfscontext boeken</p>	<p>Het boekhoudkantoor beschikt over alle verantwoordingsstukken (AF, VF, RU en loonstaten) en gebruikt deze voor het voeren van de boekhouding.</p> <p>Leerkrachten kunnen zelf kiezen welke facturen de leerlingen gedetailleerd moeten analyseren. Enkel deze analyses worden uiteindelijk opgenomen in het eindwerk.</p> <p>Deze opdracht kan uitgebreid worden met Excel-toepassingen (tabellen en grafieken).</p> <p><i>Tip: stel je als leerkracht vast dat bepaalde zaken niet of te weinig aan bod komen bij de klant dan neem je best contact op met de begeleidende leerkracht van deze oefenfirma. Je kan hem/haar perfect sturen in een bepaalde richting. Wens je bijvoorbeeld meer buitenlandse aankopen dan hoef je dit maar te vragen.</i></p> <p>Bij Cofeba kunnen de oefenfirma's een lening aangaan voor de aankoop van investeringsgoederen. Weinig oefenfirma's maken gebruik van deze dienstverlening. Om toch het onderdeel in verband met de financiering te kunnen opnemen, kan de leerkracht zelf een case</p>

Opdrachten geïntegreerde proef	LEERPLAN	COMMENTAAR
<p>opbrengsten waarop jullie geboekt hebben.</p> <p>Neem ook het verkoopdagboek van de eerste maand op in dit onderdeel.</p> <p>Opdracht 3 en 7 kan jullie hierbij helpen.</p> <p><b>Het inboeken van betalingen</b></p> <p>Bespreek hierin aan de hand van het eerste rekeninguittreksel hoe jullie tewerk gingen. Integreer een rekeninguittreksel, redeneerschema en een schermafdruck van ProAcc in dit onderdeel.</p> <p>Neem ook het financieel dagboek van de eerste maand op in dit onderdeel.</p> <p>Opdracht 3 en 7 kan jullie hierbij helpen.</p> <p><b>Het inboeken van personeelskosten</b></p> <p>Bespreek hierin aan de hand van het eerste loonstaat en betaling hoe jullie tewerk gingen. Integreer een rekeninguittreksel, redeneerschema en een schermafdruck van ProAcc in dit onderdeel.</p>	<p>en de fiscale consequenties aantonen.</p> <p>137 Financiële documenten in verband met de betaling van aankoopfacturen, facturen verminderd met creditnota's, al dan niet met betalingskorting ontleden en boeken.</p> <p>138 Verkoopfacturen uitrekenen en opstellen met een administratief pakket vertrekkende van eenvoudige facturen tot facturen met kortingen, kosten en verpakking.</p> <p>139 Uitgaande creditnota's opstellen met een administratief pakket.</p> <p>140 Verkoopfacturen ontleden en boeken.</p> <p>141 Creditnota's op verkopen ontleden en boeken.</p> <p>142 De betalingsvoorwaarden op de factuur bespreken.</p> <p>143 Een verkoopfactuur opgemaakt door een erkend aannemer (werk in onroerende staat) ontleden en boeken.</p> <p>144 De verkoop van een vast actief ontleden en boeken.</p> <p>145 Een verzamelstaat opstellen en boeken bij winkelverkoop zonder individuele factuur.</p> <p>146 Financiële documenten in verband met de inning van facturen, facturen verminderd met creditnota's (al dan niet met betalingskorting), gedeeltelijke betalingen,... ontleden en boeken.</p> <p>147 Achterstallige vorderingen opvolgen.</p>	<p>toevoegen (gebeurt zo in de gip die we hier als voorbeeld gebruiken). De opdrachtbeschrijving begint dan met "Veronderstel dat ...".</p> <p>Oefenfirma's ontvangen maandelijks loonstaten van Cofesoc (sociaal secretariaat).</p>

Opdrachten geïntegreerde proef	LEERPLAN	COMMENTAAR
<p>Opdracht 4 kan jullie hierbij helpen.</p> <p><b>Investerings in de onderneming</b></p> <p>Opdracht 5 kan je volledig overnemen in dit deeltje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inleiding</li> </ul> <p>Waarom worden sommige aankopen geactiveerd?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aankoopfactuur</li> <li>• Boekhoudkundige verwerking van de investeringen</li> <li>• Afschrijvingstabellen</li> </ul> <p><b>Financiering van de onderneming</b></p> <p>Opdracht 6 kan je volledig overnemen in dit deeltje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inleiding</li> <li>• Investeringslening</li> <li>• Aflossingstabel</li> <li>• Boekhoudkundige verwerking van de financiering</li> </ul>	<p>148 Een kredietverzekering afsluiten voor de debiteuren.</p> <p>149 Financiering met eigen vermogen boekhoudkundig registreren aan de hand van een toepassing.</p> <p>150 Financiering met vreemd vermogen op lange termijn boekhoudkundig registreren aan de hand van een toepassing.</p> <p>151 Financiering met vreemd vermogen op korte termijn boekhoudkundig registreren aan de hand van een toepassing.</p> <p>152 Formuleren onder welke rubrieken de financiering terug te vinden is in de jaarrekening.</p> <p>153 De loonstaat controleren en boeken.</p> <p>154 De factuur van het sociaal secretariaat ontleden en boeken.</p> <p>155 De betaling van het loon en de factuur van het sociaal secretariaat boeken.</p> <p>156 Andere personeelskosten boeken.</p> <p>157 Formuleren onder welke rubrieken de personeelskost en personeelsschulden terug te vinden zijn in de jaarrekening.</p> <p>158 Verkoopfacturen in verband met buitenlandse verrichtingen ontleden en boeken.</p> <p>159 Financiële documenten in verband met de inning van buitenlandse verkoopfacturen ontleden en boeken.</p> <p>160 Aankoopfacturen in verband met</p>	

Opdrachten geïntegreerde proef	LEERPLAN	COMMENTAAR
	buitenlandse verrichtingen ontleden en boeken. 161 Financiële documenten in verband met de betaling van buitenlandse aankoopfacturen ontleden en boeken. 162 Formuleren onder welke rubrieken de wisselkoersverschillen terug te vinden zijn in de jaarrekening.	
<p><b>4 Het afsluiten van de boekhouding</b></p> <p><b>Eindejaarsverrichtingen</b></p> <p>Opdracht 8 kan je volledig overnemen in dit deeltje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inleiding</li> <li>• Dubieuze handelsdebiteuren</li> <li>• Afschrijvingen</li> <li>• Voorzieningen voor risico's en kosten</li> <li>• Schulden die volgend boekjaar vervallen</li> <li>• Inventarisatieverrichtingen aankoop en verkoop</li> <li>• Overlopende rekeningen: uitstellen</li> <li>• Jaarrekening</li> </ul>	173 De eindejaarsverrichtingen situeren in het geheel van boekhoudkundige verrichtingen in de loop van een boekjaar. 174 Een overzicht geven van de eindejaarsverrichtingen. 175 De reglementering in verband met de eindejaarsverrichtingen opzoeken en bespreken. 176 Uit de voorlopige proef- en saldibalans het voorlopig resultaat afleiden. 177 De afschrijvingstabellen boeken in het diversendagboek. 178 Formuleren onder welke rubrieken de afschrijvingen en waardeverminderingen te vinden zijn in de jaarrekening. 179 Voorraadwijzigingen boeken. 180 Waardevermindering op voorraden boeken. 181 Formuleren onder welke rubrieken de voorraadwijzigingen te vinden zijn in de jaarrekening.	<p>Cofep biedt de oefenfirma's de kans om het probleem van de onbetaalde facturen aan te pakken. Door het indienen van een dossier bij het incassobureau kunnen de achterstallige bedragen gerecupereerd worden. De te volgen procedure is terug te vinden op de website (wegwijzer).</p> <p>De opmaak van dergelijk dossier kan een extra taak zijn voor het boekhoudkantoor.</p>

Opdrachten geïntegreerde proef	LEERPLAN	COMMENTAAR
	<p>182 De noodzaak van de inventarisverrichtingen in verband met aan- en verkopen aantonen in het kader van het toerekeningsprincipe.</p> <p>183 Aspecten van openstaande schulden en vorderingen op balansdatum, met inbegrip van dubieuze vorderingen toelichten en toepassen.</p> <p>184 De kapitaalaflossing afleiden uit de aflossingstabellen en boeken.</p> <p>185 Het begrip inresultaatnemen van subsidies toelichten en toepassen.</p> <p>186 Het begrip anticipatie- en uitstelposten toelichten en toepassen.</p> <p>187 Het begrip voorzieningen en provisies toelichten en toepassen.</p> <p>188 Afdrukken en analyseren van de tussentijdse balans na de eindejaarsverrichtingen.</p> <p>189 Aantonen dat de eindejaarsverrichtingen het resultaat van het boekjaar sterk kunnen beïnvloeden (via vergelijken voorlopige proef- en saldibalans met definitieve proef- en saldibalans).</p> <p>190 De tussentijdse balans (proef- en saldibalans) na de eindejaarsverrichtingen afdrukken en analyseren.</p> <p>191 Het begrip fiscale provisie toelichten, berekenen en boeken.</p> <p>192 De wettelijke regeling bij de resultaatverdeling opzoeken, analyseren,</p>	

Opdrachten geïntegreerde proef	LEERPLAN	COMMENTAAR
	<p>berekenen en boeken.</p> <p>193 De proef- en saldibalans na resultaatverdeling afdrukken en analyseren met behulp van een rekenblad.</p> <p>194 Afdrukken en analyseren van de jaarrekening.</p> <p>195 Gegevens uit de jaarrekening exporteren naar een eindrapport gebruik makend van een tekstverwerkingspakket.</p> <p>196 Het boekjaar in het professioneel boekhoudpakket afsluiten en klaarmaken voor een nieuw boekjaar.</p>	
<p><b>5 Analyse van de jaarrekening</b></p> <p><b>Verticale analyse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verticale analyse van de balans</li> </ul> <p>Opdracht 9 kan je overnemen in dit deeltje (Frans).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verticale analyse van de resultatenrekening</li> </ul> <p><b>Horizontale analyse van de balans</b></p> <p>Vergelijk de beginbalans met de eindbalans.</p>	<p>197 Een horizontale analyse van opeenvolgende jaarrekeningen voorstellen in een rekenblad.</p> <p>198 Wijzigingen in verband met de horizontale analyse van de jaarrekening interpreteren.</p> <p>199 Een verticale analyse van opeenvolgende jaarrekeningen voorstellen in een rekenblad.</p> <p>200 Wijzigingen in verband met de verticale analyse van de jaarrekening interpreteren en verklaren.</p> <p>201 Ratio's berekenen en interpreteren.</p>	<p>Leerkrachten bepalen welke ratio's berekend en besproken moeten worden.</p> <p>De berekeningen en commentaar dienen als basis voor de gip-verdediging.</p>

Opdrachten geïntegreerde proef	LEERPLAN	COMMENTAAR
<b>Ratio-analyse</b>  Hier verwijst je naar de Excel die jullie maken na de Paasvakantie en die jullie tonen tijdens de GIP-verdediging.		

### 5.3 Extra takenpakket boekhoudkantoor: btw-administratie

Het boekhoudkantoor kan indien gewenst ook de volledige btw-administratie voor haar rekening nemen. Zij dienen de aangiftes in bij Cofefisc. Uiteraard kunnen de wettelijk vastgelegde indieningsdata niet gerespecteerd worden. De btw-administratie aanvaardt dat dit later wordt ingediend.

Onderstaande leerplandoelstellingen worden dan ook bereikt:

- 163 Aspecten in verband met de btw-aangifte toelichten en toepassen.
- 164 De btw-rekeningen overboeken op een globale btw-rekening en het saldo controleren met de btw-aangifte.
- 165 Het btw-rekeninguittreksel, de btw-klantenlijst en de ICL-kwartaalopgave verklaren en interpreteren.

## 6 FAQ

### ***Vraag 1: hoeveel leerlingen werken aan één boekhouding?***

Het moet mogelijk zijn om deze opdrachten met twee tot drie leerlingen tot een goed einde te brengen.

### ***Vraag 2: hoe vind ik mijn klanten?***

Heb je in de eigen school geen oefenfirma's in andere studierichtingen dan kan Cofep helpen bij het zoeken naar oefenfirma's die bereid zijn om hun boekhouding over te dragen.

### ***Vraag 3: hoeveel boekhoudkantoren moeten er per klas opgericht worden?***

Alle werknemers werken voor één boekhoudkantoor. Het kantoor werkt voor verschillende oefenfirma's (aantal afhankelijk van het aantal leerlingen).

### ***Vraag 4: houden de boekhoudkantoren zich in het netwerk van oefenfirma's enkel bezig met boekhouden?***

Neen, ook zij proberen een zo actief mogelijke rol te spelen in het netwerk door aankopen te doen voor hun eigen boekhoudkantoor. Door de werknemers bijvoorbeeld een loon uit te betalen, kunnen ook zij aankopen doen bij andere oefenfirma's.

### ***Vraag 5: welke rol speelt de leerkracht in het boekhoudkantoor?***

De leerkracht is de contactpersoon met de begeleider(s) van de oefenfirma's. Hij begeleidt en evalueert de leerlingen bij het uitvoeren van hun opdrachten.

### ***Vraag 6: hebben de boekhoudkantoren ook zelf een boekhouding?***

Laten ze zich voor hun diensten betalen dan schrijven ze een factuur uit. Ook dit kan verwerkt worden in een apart boekhoudossier. Uiteraard geldt het zelfde principe indien men maandelijks loonbrieven van Cofesoc ontvangt, een pand huurt bij Real Estate en/of goederen aankoopt in het netwerk.

## **7 Contacteer ons**

Mail al uw vragen en/of opmerkingen over de inhoud van dit document naar [steven.dewaele@cofep.be](mailto:steven.dewaele@cofep.be).