

HANDBOEK FINANCIËLE ADMINISTRATIE - THEORIEBOEK

Boom Beroepsonderwijs
info@boomberoepsonderwijs.nl
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteurs: Ad Bakker, Jo Coenen, Peter Hintzen en Sergio van Tiel

Titel: Handboek Financiële administratie - Theorieboek
ISBN: 978 90 3726 779 2
Eerste druk/eerste oplage

Handboek Financiële administratie is gebaseerd op de methode Integraal Boekhouden (IB). IB is in 2010 ontworpen door Sergio van Tiel (SvT). De auteursrechten van IB berusten onverbrekelijk en onvervreemdbaar bij SvT. Het is anderen niet toegestaan IB zonder voorafgaande toestemming van SvT te kopiëren, toe te passen of anderszins te verwerken.

©2024 Boom Beroepsonderwijs | Boom

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Auteursrecht ten aanzien van tekst- en datamining en machinelearning is nadrukkelijk voorbehouden.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van een (of meerdere) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Boom Beroepsonderwijs, te vinden op www.boomberoepsonderwijs.nl.

INHOUD

Voorwoord	6
Hoofdstuk 1 Financiële feiten en de administratie	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Administratie	7
1.3 Financiële feiten	8
1.4 Facturen	10
1.5 Controle en registratie	13
1.6 Rapporteren	15
1.7 Omzetbelasting	15
1.8 Samenvatting	17
1.9 Kernbegrippen	19
Hoofdstuk 2 Balans en resultatenrekening	23
2.1 Inleiding	23
2.2 De balans	23
2.3 De resultatenrekening	29
2.4 De samenhang tussen balans en resultatenrekening	31
2.5 De vier kwadranten en het rekeningschema	38
2.6 Samenvatting	40
2.7 Kernbegrippen	42
Hoofdstuk 3 Journaliseren en het grootboek	45
3.1 Inleiding	45
3.2 Boekingsregels en stappenplan	45
3.3 Inkoopfacturen	52
3.4 Verkoopfacturen	54
3.5 Bankafschriften	56
3.6 Betalingskorting	58
3.7 Incidentele resultaten	62
3.8 Tussenrekeningen	65
3.9 Correctieboekingen	67
3.10 Samenvatting	69
3.11 Kernbegrippen	72
Hoofdstuk 4 Voorafgaande journaalposten, correctieboekingen en kolommenbalans	75
4.1 Inleiding	75
4.2 Correctieboekingen	75
4.3 Voorafgaande journaalposten	80
4.4 Samenvatting	89
4.5 Kernbegrippen	91
Hoofdstuk 5 Berekeningen voorraden en brutowinst	93
5.1 Inleiding	93
5.2 Waardering van de voorraden en berekening van de brutowinst	93
5.3 Voorraadwaardering tegen vaste verrekenprijs en prijsverschillen	95
5.4 Prijsverschillen aan het einde van het boekjaar	100

5.5	Aanpassen vaste verrekenprijs	102
5.6	Voorraadverschillen boeken	102
5.7	Resultaat op prijsverschillen	105
5.8	Toepassing van de vaste verrekenprijs inclusief directe inkoopkosten	107
5.9	Samenvatting	109
5.10	Kernbegrippen	111
Hoofdstuk 6	Levering goederen en facturatie op verschillende tijdstippen	113
6.1	Inleiding	113
6.2	Eerst goederenontvangst, daarna ontvangst factuur	114
6.3	Eerst factuurontvangst, daarna ontvangst goederen	118
6.4	Geen vaste volgorde in ontvangst goederen en ontvangen factuur	122
6.5	Eerst verzenden van goederen, daarna verzenden van factuur	125
6.6	Geen vaste volgorde verzenden goederen en versturen factuur	131
6.7	Eerst verzenden van factuur, daarna verzenden van goederen	134
6.8	Samenvatting	137
6.9	Kernbegrippen	139
Hoofdstuk 7	Financiële mutaties duurzame productiemiddelen en leasing	141
7.1	Inleiding	141
7.2	Afschrijving duurzame productiemiddelen	141
7.3	Leasing	147
7.4	Samenvatting	151
7.5	Kernbegrippen	152
Hoofdstuk 8	Transitorische posten en permanentie	153
8.1	Inleiding	153
8.2	Permanentie	153
8.3	Toepassing permanentie einde van het jaar	154
8.4	Toepassing permanentie in de loop van het jaar	162
8.5	Voorafgaande journaalposten	167
8.6	Samenvatting	172
8.7	Kernbegrippen	174
Hoofdstuk 9	Boeking vermogen in een onderneming	175
9.1	Inleiding	175
9.2	Boeking eigen vermogen eenmanszaak en vennootschap onder firma .	175
9.3	Privémutaties	176
9.4	Boeking eigen vermogen besloten vennootschap en naamloze vennootschap	179
9.5	Boeking met betrekking tot het vreemd vermogen in een onderneming	187
9.6	Samenvatting	192
9.7	Kernbegrippen	194
Hoofdstuk 10	Overige financiële mutaties	197
10.1	Inleiding	197
10.2	Te betalen lonen en loonheffingen	197
10.3	Voorzieningen	200
10.4	Tussenrekening vraagposten	205
10.5	Privégebruik en de fiscus	205

10.6	Berekening en verwerking van de btw-afdracht	208
10.7	Samenvatting	213
10.8	Kernbegrippen	214
Hoofdstuk 11	Administratieve organisatie	215
11.1	Inleiding	215
11.2	Administratieve organisatie	215
11.3	Interne controle	216
11.4	Functiescheiding	220
11.5	Debiteurenbeleid	223
11.6	Enterprise Resource Planning	225
11.7	Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme	226
11.8	Archiveren: doel en begrippen	227
11.9	Bewaarplicht en bewaartermijnen	228
11.10	Het ordenen van archiefstukken	231
11.11	Privacywetgeving	233
11.12	Internetbankieren	236
11.13	Samenvatting	238
11.14	Kernbegrippen	240
	Rekeningschema	243
	Index	244

VOORWOORD

Vakkennis, vaardigheden en kunnen werken met tools is essentieel voor iedereen die aan de slag wil in de zakelijke dienstverlening. Voor de assistent Business Services, Allround Assistant Business Services en de specialisten Office en Management Support, Business Administration & Control, Marketing & Communication en Legal, Insurance & HR Services.

De leermiddelen van Knowhow | Financieel zorgen dat jij – student Business Administration & Control Specialist - beschikt over de juiste vakkennis, deze kennis kunt toepassen en leert werken met de juiste tools.

Standaard opbouw Knowhow | Financieel

Je start altijd met uitleg van vakkennis en vakvaardigheden. Met kennis- en inzichtopdrachten stel je zelf vast of je de kennis beheerst. Met praktische opdrachten leer je kennis toe te passen en werk je aan vaardigheden om de kennis te verwerken. Je maakt kennis met software en informatiebronnen die jou kunnen helpen bij het inzetten van je kennis en vaardigheden.

De combinatie van kennis, vaardigheden en tools stelt je uiteindelijk in staat om opdrachten te maken die zijn gebaseerd op taken en producten uit de praktijk. Daarnaast ontwikkel je met Knowhow | Financieel ook studievaardigheden die op het hbo van je worden gevraagd.

Kwalificatiedossier Business Services en examens

De inhoud van alle Knowhow | Financieel-leermiddelen is afgestemd op het profieldeel Business Administration & Control specialist uit het kwalificatiedossier Business Services. De theorie en opdrachten bereiden je voor op de kennisexamens en praktijkexamens Business Administration & Control van Stichting Praktijkleren.

Hoe werkt de methode?

Knowhow | Financieel bestaat uit theorieboeken, werkboeken en een digitale leeromgeving, waar je via je computer, tablet of smartphone in kunt werken. In deze onlineomgeving vind je alle theorie en opdrachten uit deze boeken, inclusief de video's, weblinks en documenten.

Je kunt daarnaast in de digitale leeromgeving met verschillende soorten opdrachten aan het werk. Test je kennis om je kennis te toetsen, doe-opdrachten waar je met kennis, vaardigheden en tools aan de slag gaat en opdrachten die zijn gebaseerd op taken uit de beroepspraktijk.

De digitale leeromgeving kun je bereiken via digitaal.boomonderwijs.nl.



Bekijk de video, activeer de weblink of download het document.

Hoe moet je de licentie activeren?

Voordat je de digitale leeromgeving kunt gebruiken, moet je je licentie activeren.

- Overleg met je docent welk type account je gebruikt.
- Ga naar www.boomberoepsonderwijs.nl/licentie.
- Bekijk de instructiefilm of lees het stappenplan.
- Volg de stappen.

HOOFDSTUK 1

FINANCIËLE FEITEN EN DE ADMINISTRATIE

1.1 Inleiding

In jouw leven kom je regelmatig in aanraking met een administratie. Je agenda voor school of de agenda op je smartphone waar je je afspraken bijhoudt zijn voorbeelden van (kleinschalige) administraties. Ook de app van je betaalrekening op je smartphone om je saldo, bij- en afschrijvingen bij te houden is een vorm van administratie. Het bijhouden van sportieve prestaties en het opstellen van ranglijsten en standen vormen gezamenlijk een administratie. Als iemand een lijst bijhoudt van alle onderdelen van spullen die hij/zij verzamelt, spreek je al van een administratie. Zo zijn er nog tal van voorbeelden te noemen van administraties waarbij je gegevens verzamelt, vastlegt en verwerkt om uiteindelijk informatie te kunnen verstrekken.

In dit boek leer je de administratie van ondernemingen te verzorgen.

Leerdoelen

- Je weet wat administraties zijn.
- Je kent de belangrijkste financiële feiten.
- Je kent de eisen die aan facturen worden gesteld.
- Je weet hoe de btw werkt.
- Je weet hoe je financiële feiten en documenten controleert.



1.2 Administratie

Een **administratie** is een verzameling van gegevens die op eenduidige en systematische manier zijn verzameld, vastgelegd en verwerkt. Een goede administratie levert inzicht in en overzicht op de gegevens.

In elke onderneming tref je administraties in alle soorten en maten aan. We noemen er enkele.

- De personeelsadministratie bevat gegevens over medewerkers, onder andere kopieën van identiteitsdocumenten, verlof- en verzuimdossiers, beoordelingsformulieren en arbeidsovereenkomsten.
- De voorraadadministratie bevat gegevens over de voorraad. Onder andere wordt in aantallen bijgehouden welke producten op enig moment in het magazijn aanwezig zijn.
- In de administratie van het wagenpark wordt bijgehouden welke medewerker op welk moment in welk vervoermiddel rijdt.
- In een projectadministratie kun je op elk moment per project zien welke materialen en medewerkers zijn ingezet.
- In het Customer Relationship Management (CRM-)systeem staan de gegevens van klanten: de communicatie met de klant (onder andere offertes, vragen en klachten), verkoopkansen en marketingactiviteiten.
- In de boekhouding worden financiële feiten vastgelegd.

De begrippen administratie en boekhouding hebben met elkaar te maken, maar zijn niet hetzelfde. Een **boekhouding** is een bijzondere vorm van een administratie, want het is een verzameling van financiële gegevens. In de praktijk noemen we een boekhouding meestal de financiële administratie. In de **financiële administratie** draait alles om cijfers. Het is het financiële hart van een onderneming. Data, prijzen, aantallen, btw-percentages. Alles wat wordt vastgelegd, is in getallen uitgedrukt. Deze vastlegging is wettelijk verplicht voor alle ondernemingen. Een boekhouding die op orde is, geeft inzicht in de financiële positie van een onderneming: maakt de onderneming winst of lijdt deze verlies? Daarnaast krijg je inzicht in de ontvangsten en uitgaven van de onderneming; hoeveel geld moet er nog binnenkomen? Kun je al je rekeningen betalen? De boekhouding is dus noodzakelijk om op elk moment zicht te kunnen hebben op bezittingen, schulden, resultaten, inkomsten en uitgaven van een onderneming.

De boekhouding omvat dus alle veranderingen in een onderneming in euro's. Jij leert in dit boek om de boekhouding te verzorgen. Daarvoor gebruiken we de methode Integraal Boekhouden.

1.3 Financiële feiten

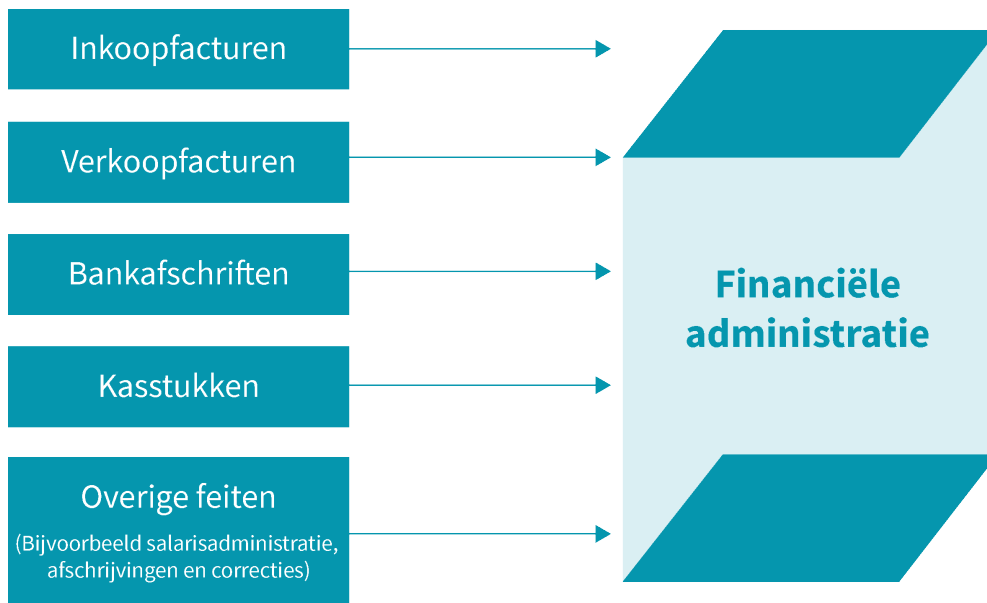
In een onderneming komen verschillende documenten voor die nodig zijn om de bedrijfsactiviteiten ordelijk te laten verlopen. Voordat je met een klant zakendoet, wordt een **offerte** gemaakt. Dit is een prijsopgave of een inschatting van de benodigde tijd en materiaal die nodig zijn voor een order. Wanneer met de klant overeenstemming is bereikt, tekent hij/zij een **order** (bevestiging), zodat tot levering of uitvoering kan worden overgegaan. Wanneer goederen worden geleverd, zit bij de levering een **pakbon** waarop vermeld wordt welke hoeveelheid van welke goederen is geleverd. Als een klant uiteindelijk een rekening niet betaalt, wordt eerst een **betalingsherinnering** verzonden en misschien later zelfs een **aanmaning**. Deze documenten zijn allemaal weliswaar belangrijk, maar ze hebben geen directe financiële gevolgen. De documenten en gebeurtenissen die wél financiële gevolgen hebben, noemen we financiële feiten.

Financiële feiten

Financiële feiten zijn gebeurtenissen die een financieel effect hebben. Zij leiden dus tot verandering van de bezittingen, schulden, opbrengsten of kosten van een onderneming. Op deze termen komen we later uitgebreid terug. De belangrijkste documenten met financiële feiten zijn:

- **verkoopfacturen**
Voor elke verkoop van producten moet een onderneming een factuur maken en naar de klant sturen. Voor de verkopende onderneming zijn dit **verkoopfacturen**. Op facturen staat vermeld welke producten zijn verkocht en tegen welke prijzen en voorwaarden. Onder producten versta je de levering van goederen of diensten. Diensten zijn bijvoorbeeld opleidingen van medewerkers, verzekeringen en de tijd van de accountant of van de jurist.
- **inkoopfacturen**
De onderneming die jou goederen en/of diensten levert, is een **leverancier**. Je ontvangt van leveranciers voor de producten en diensten die je afneemt ook facturen. Dit zijn voor de leveranciers verkoopfacturen en voor de onderneming die de factuur ontvangt **inkoopfacturen**.

- bankafschriften
Op de **bankafschriften** staat vermeld welke betalingen zijn gedaan aan onder andere leveranciers (voor hun inkoopfacturen) en welke bedragen zijn ontvangen van klanten (verkoopfacturen). Het is zaak om dit precies bij te houden, zodat de administratief medewerker elke dag kan zien van wie de onderneming nog geld krijgt en aan wie ze geld moet betalen. Verder staan op bankafschriften nog andere mutaties, zoals het afsluiten van een lening, de betaling van rente (interest), de betaling van verzekeringspremies en dergelijke.
- kasstukken
Kasstukken zijn overzichten van de contante ontvangsten en uitgaven in een bepaalde periode. De meeste bedrijven hebben geen contant geld meer, maar voor sommige bedrijven (zoals winkels) is een kas nog heel belangrijk. De kas(sa) wordt elke dag bijgehouden, geteld en in de administratie verwerkt.
- overige financiële feiten
De overige financiële feiten worden geregistreerd in het **memoriaal**. Enkele voorbeelden:
 - Uit de salarisadministratie blijkt niet alleen welke bedragen aan het personeel moeten worden betaald, maar ook hoeveel loonbelasting, pensioenpremie en sociale premies moeten worden afgedragen. Alle directbetrokkenen, zoals werknemers, Belastingdienst, verzekeraar en UWV, willen op tijd het geld ontvangen waar ze recht op hebben.
 - Soms moeten in de financiële administratie aanvullende gegevens verwerkt worden of correcties worden gemaakt. Met een **correctieboeking** verander je een eerdere registratie. Dat kan meestal niet meer bij de bron, omdat de gegevens al in het systeem zijn verwerkt. Je moet dan losse boekingen maken. Het maken van correctieboekingen is een van de lastigste onderdelen van bedrijfsadministratie.



Input van financiële feiten in de financiële administratie.

Registreren is het vastleggen in de boekhouding van financiële feiten. In het boekhouden noemen we dat 'boeken' of 'journaliseren'. In de meeste ondernemingen gebeurt dat in een geautomatiseerd boekhoudprogramma, bijvoorbeeld AccountView of Exact.

Als de financiële feiten correct zijn vastgelegd en gecontroleerd, kunnen **financiële rapportages** vanuit de boekhouding worden gemaakt. Deze rapportages bevatten informatie over het financiële reilen en zeilen van de onderneming. Ze worden vaak nog bewerkt in een programma zoals Excel om ze leesbaar te maken voor het management. Binnen het financiële proces is Excel naast het boekhoudsysteem een van de belangrijkste systemen. Met Excel worden analyses, rapportages en begrotingen gemaakt. In de rapportages zie je niet alleen hoe de onderneming er financieel voorstaat op basis van de geregistreerde financiële feiten, maar maak je ook berekeningen die verwachtingen voor de toekomst tonen.

1.4 Facturen

Een **factuur** is een rekening of nota voor geleverde goederen en/of diensten. Op facturen staat vermeld van wie de factuur komt (de verkoper), voor wie de factuur bedoeld is (de inkopende partij), welke producten zijn gekocht voor welke hoeveelheden en tegen welke prijzen, hoe er betaald kan worden en wat de betalingstermijn is. De betalingstermijn is het aantal dagen waarbinnen de factuur betaald dient te worden.

In Nederland moeten facturen aan eisen voldoen. Op facturen moet vermeld worden:

- de volledige namen en feitelijke adressen van koper en verkoper
- de juridische naam van de onderneming
- het btw-identificatienummer
- (als je bij de Kamer van Koophandel bent ingeschreven) je KvK-nummer
- de datum van de factuur
- het nummer van de factuur (deze nummers moeten in een boekjaar uniek en oplopend zijn)
- soort en hoeveelheid van de geleverde goederen of diensten
- datum van levering van de goederen of diensten
- eventuele datum van vooruitbetaling
- het in rekening gebrachte bedrag exclusief btw (bedragen van producten met verschillende btw-tarieven apart vermelden)
- het btw-tarief dat van toepassing is
- het btw-bedrag.



Aan welke eisen moeten facturen voldoen voor uw btw-administratie?

Juwelier Hammarskjöld

Marco Pololaan 2
3526 JK Utrecht

De heer J.H.M. Rijk
Soestdijkseweg 244

3721 AJ Bilthoven



Datum: 31/5/....
Nummer: P0088

Factuur

Aan u geleverd:

2 Seiko Luxe Heren zilveren band à € 120	240,00
2 Heren Luxe leren banden à € 20	40,00
Subtotaal	280,00
BTW 21 %	58,80
Totaal te betalen	338,80

Betalingstermijn: 14 dagen netto op rekening NL78INGB0576143850

Dank voor uw order!

KvK Utrecht 67188914
Telefoon 030-3887657
www.juwelier-hammarskjold.nl

BTW NL102448656B01

Een factuur van een juwelier.

Meestal worden met een factuur geleverde goederen of diensten in rekening gebracht.

Het komt natuurlijk ook voor dat al verzonden facturen gecorrigeerd moeten worden. Dat kan bijvoorbeeld zijn omdat geleverde goederen kapot waren of omdat iemand bepaalde goederen niet besteld had. Om facturen te corrigeren wordt een nieuwe factuur gemaakt. Alleen bevat deze geen positieve cijfers, maar negatieve. Zo'n factuur heet een **creditnota**. Een creditnota die door een onderneming wordt verzonden, is een credit verkoopfactuur. Een creditnota die door een onderneming wordt ontvangen, heet een credit inkoopfactuur. Aangezien creditnota's eigenlijk facturen zijn met negatieve bedragen, gelden voor creditnota's dezelfde eisen die aan facturen worden gesteld.

HANDBOEK FINANCIËLE ADMINISTRATIE - WERKBOEK

Boom Beroepsonderwijs
info@boomberoepsonderwijs.nl
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteurs: Ad Bakker, Jo Coenen, Peter Hintzen en Sergio van Tiel

Titel: Handboek Financiële administratie - Werkboek
ISBN: 978 90 3726 779 2
Eerste druk/eerste oplage

Handboek Financiële administratie is gebaseerd op de methode Integraal Boekhouden (IB). IB is in 2010 ontworpen door Sergio van Tiel (SvT). De auteursrechten van IB berusten onverbrekkelijk en onvervreemdbaar bij SvT. Het is anderen niet toegestaan IB zonder voorafgaande toestemming van SvT te kopiëren, toe te passen of anderszins te verwerken.

©2024 Boom Beroepsonderwijs | Boom

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Auteursrecht ten aanzien van tekst- en datamining en machinelearning is nadrukkelijk voorbehouden.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van een (of meerdere) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Boom Beroepsonderwijs, te vinden op www.boomberoepsonderwijs.nl.

INHOUD

Voorwoord	6
Hoofdstuk 1 Financiële feiten en de administratie	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Administratie	7
1.3 Financiële feiten	7
1.4 Facturen	8
1.5 Controle en registratie	8
1.6 Rapporteren	10
1.7 Omzetbelasting	10
1.8 Aan de slag	11
1.9 Beroepstaak	13
Hoofdstuk 2 Balans en resultatenrekening	15
2.1 Inleiding	15
2.2 De balans	15
2.3 De resultatenrekening	18
2.4 De samenhang tussen balans en resultatenrekening	19
2.5 De vier kwadranten en het rekeningschema	19
2.6 Aan de slag	20
2.7 Beroepstaak	21
Hoofdstuk 3 Journaliseren en het grootboek	27
3.1 Inleiding	27
3.2 Boekingsregels en stappenplan	27
3.3 Inkoopfacturen	29
3.4 Verkoopfacturen	33
3.5 Bankafschriften	37
3.6 Betalingskortingen	41
3.7 Incidentele resultaten	45
3.8 Tussenrekeningen	47
3.9 Correctieboekingen	49
3.10 Aan de slag	49
3.11 Beroepstaak	56
Hoofdstuk 4 Voorafgaande journaalposten, correctieboekingen en kolommenbalans	61
4.1 Inleiding	61
4.2 Correctieboekingen	61
4.3 Voorafgaande journaalposten	64
4.4 Aan de slag	72
4.5 Beroepstaak	84

Hoofdstuk 5	Berekeningen voorraden en brutowinst	87
5.1	Inleiding	87
5.2	Waardering van de voorraden en berekening van de brutowinst	87
5.3	Voorraadwaardering tegen vaste verrekenprijs en prijsverschillen	90
5.4	Prijsverschillen aan het einde van het boekjaar	92
5.5	Aanpassen vaste verrekenprijs	94
5.6	Voorraadverschillen boeken	95
5.7	Resultaat op prijsverschillen	97
5.8	Toepassing van de vaste verrekenprijs inclusief directe inkoopkosten ...	102
5.9	Aan de slag	107
5.10	Beroepstaak	119
Hoofdstuk 6	Levering goederen en facturatie op verschillende tijdstippen	123
6.1	Inleiding	123
6.2	Eerst goederenontvangst, daarna ontvangst factuur	123
6.3	Eerst factuurontvangst, daarna ontvangst goederen	128
6.4	Geen vaste volgorde in ontvangst goederen en ontvangen factuur	129
6.5	Eerst verzenden van goederen, daarna verzenden van factuur	131
6.6	Geen vaste volgorde verzenden goederen en versturen factuur	136
6.7	Eerst verzenden van factuur, daarna verzenden van goederen	138
6.8	Aan de slag	142
6.9	Beroepstaak	153
Hoofdstuk 7	Financiële mutaties duurzame productiemiddelen en leasing	161
7.1	Inleiding	161
7.2	Afschrijving duurzame productiemiddelen	161
7.3	Leasing	163
7.4	Aan de slag	165
7.5	Beroepstaak	170
Hoofdstuk 8	Transitorische posten en permanentie	175
8.1	Inleiding	175
8.2	Permanentie	175
8.3	Toepassing permanentie einde van het jaar	175
8.4	Toepassing permanentie in de loop van het jaar	178
8.5	Voorafgaande journaalposten	180
8.6	Aan de slag	182
8.7	Beroepstaak	197
Hoofdstuk 9	Boekingen vermogen in een onderneming	203
9.1	Inleiding	203
9.2	Boekingen eigen vermogen eenmanszaak en vennootschap onder firma .	203
9.3	Privémutaties	204
9.4	Boekingen eigen vermogen besloten vennootschap en naamloze vennootschap	206
9.5	Boekingen met betrekking tot het vreemd vermogen in een onderneming	209
9.6	Aan de slag	211
9.7	Beroepstaak	225

Hoofdstuk 10	Overige financiële mutaties	229
10.1	Inleiding	229
10.2	Te betalen lonen en loonheffingen	229
10.3	Voorzieningen	231
10.4	Tussenrekening vraagposten	232
10.5	Privégebruik en de fiscus	233
10.6	Berekening en verwerking van de btw-afdracht	234
10.7	Aan de slag	241
10.8	Beroepstaak	261
Hoofdstuk 11	Administratieve organisatie	269
11.1	Inleiding	269
11.2	Administratieve organisatie	269
11.3	Interne controle	270
11.4	Functiescheiding	272
11.5	Debiteurenbeleid	273
11.6	Enterprise Resource Planning	274
11.7	Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme	275
11.8	Archiveren: doel en begrippen	275
11.9	Bewaarplicht en bewaartermijnen	277
11.10	Het ordenen van archiefgegevens	280
11.11	Privacywetgeving	280
11.12	Internetbankieren	281
11.13	Aan de slag	282
11.14	Beroepstaak	283
	Rekeningschema	286

VOORWOORD

Vakkennis, vaardigheden en kunnen werken met tools is essentieel voor iedereen die aan de slag wil in de zakelijke dienstverlening. Voor de assistent Business Services, Allround Assistant Business Services en de specialisten Office en Management Support, Business Administration & Control, Marketing & Communication en Legal, Insurance & HR Services.

De leermiddelen van Knowhow | Financieel zorgen dat jij – student Business Administration & Control Specialist - beschikt over de juiste vakkennis, deze kennis kunt toepassen en leert werken met de juiste tools.

Standaard opbouw Knowhow | Financieel

Je start altijd met uitleg van vakkennis en vakvaardigheden. Met kennis- en inzichtopdrachten stel je zelf vast of je de kennis beheerst. Met praktische opdrachten leer je kennis toe te passen en werk je aan vaardigheden om de kennis te verwerken. Je maakt kennis met software en informatiebronnen die jou kunnen helpen bij het inzetten van je kennis en vaardigheden.

De combinatie van kennis, vaardigheden en tools stelt je uiteindelijk in staat om opdrachten te maken die zijn gebaseerd op taken en producten uit de praktijk. Daarnaast ontwikkel je met Knowhow | Financieel ook studievaardigheden die op het hbo van je worden gevraagd.

Kwalificatiedossier Business Services en examens

De inhoud van alle Knowhow | Financieel-leermiddelen is afgestemd op het profieldeel Business Administration & Control specialist uit het kwalificatiedossier Business Services. De theorie en opdrachten bereiden je voor op de kennisexamens en praktijkexamens Business Administration & Control van Stichting Praktijkleren.

Hoe werkt de methode?

Knowhow | Financieel bestaat uit theorieboeken, werkboeken en een digitale leeromgeving, waar je via je computer, tablet of smartphone in kunt werken. In deze onlineomgeving vind je alle theorie en opdrachten uit deze boeken, inclusief de video's, weblinks en documenten.

Je kunt daarnaast in de digitale leeromgeving met verschillende soorten opdrachten aan het werk. Test je kennis om je kennis te toetsen, doe-opdrachten waar je met kennis, vaardigheden en tools aan de slag gaat en opdrachten die zijn gebaseerd op taken uit de beroepspraktijk.

De digitale leeromgeving kun je bereiken via digitaal.boomonderwijs.nl.



Bekijk de video, activeer de weblink of download het document.

Hoe moet je de licentie activeren?

Voordat je de digitale leeromgeving kunt gebruiken, moet je je licentie activeren.

- Overleg met je docent welk type account je gebruikt.
- Ga naar www.boomberoepsonderwijs.nl/licentie.
- Bekijk de instructiefilm of lees het stappenplan.
- Volg de stappen.

HOOFDSTUK 1

FINANCIËLE FEITEN EN DE ADMINISTRATIE

1.1 Inleiding

Opdracht 1 Inleiding

a. Geef een definitie van het begrip administratie.

b. Noteer drie voorbeelden van administraties die je zelf bijhoudt.

1.2 Administratie

Opdracht 2 Administratie

a. Omschrijf in je eigen woorden wat een administratie is.

b. Wat wordt vastgelegd in de financiële administratie?

1.3 Financiële feiten

Opdracht 3 Financiële feiten

a. Beschrijf in je eigen woorden wat financiële feiten zijn.

b. Welke van volgende gebeurtenissen zijn financiële feiten?

- ☐ de uitbreiding van de postzegelverzameling van de directeur
- ☐ het terugsturen van goederen naar een leverancier
- ☐ de uitnodiging voor een ondernemingsfeest van je grootste klant
- ☐ de aanschaf van nieuwe auto's voor de vertegenwoordigers
- ☐ de ziekmelding van een medewerker
- ☐ een ongeluk met een ondernemingsauto

- c. Kruis de documenten aan die financiële feiten bevatten.
- ☐ verkoopfactuur
 - ☐ inkoopfactuur
 - ☐ betalingsherinnering aan een klant
 - ☐ bonnetje voor kantoorartikelen
 - ☐ ontvangen betalingsherinnering
 - ☐ notitie van een magazijnmedewerker waarmee kapotte voorraad wordt gemeld
 - ☐ reparatienota voor de scooter van de zoon van de ondernemer
- d. Beschrijf in je eigen woorden wat een 'correctieboeking' is.
-

1.4 Facturen

Opdracht 4 Facturen

- a. Noem vier zaken die op een factuur moeten staan.

- b. Je ontvangt een factuur waar fouten in zitten. Wat doe je?
- ☐ Je verscheurt de factuur.
 - ☐ Je vraagt de leverancier om een verbeterde factuur.
 - ☐ Je verbetert de fouten zelf en registreert de factuur.
- c. Gelden voor creditnota's andere regels dan voor facturen?
- ☐ Ja, creditnota's hoeven niet aan de normale voorwaarden voor facturen te voldoen.
 - ☐ Nee, voor creditnota's gelden dezelfde voorwaarden als voor andere facturen.

1.5 Controle en registratie

Opdracht 5 Controle en registratie

- a. Wat controleer je wanneer je een factuur ontvangt?
- ☐ Je rekent de factuur na.
 - ☐ Je checkt het btw-tarief.
 - ☐ Je gaat na of de goederen zijn ontvangen.
 - ☐ Je controleert de prijzen.
 - ☐ Je checkt of het logo origineel is.



Rondweg 5
3444 HH Houten
www.pronumeris.net
KvK n° 32146733
Bank NL32 INGB 0666481992

T +30 481 350 717
M +31 657 747 555
E: info@pronumeris.net
BTW/IVA 180569032B01
BIC INGBNL2A

FACTUUR

Bureau Exameninstituut
Postbus 8088

3503 RB Utrecht

T.a.v. crediteurenadministratie

Houten, 31 mei

Debiteur 10081

Voor u verzorgd volgens onderstaande specificatie:

Advisering in mei	€	2.000,00
Af: voorschot betaald in april	€	400,00
Reiskosten	€	80,00
Subtotaal	€	2.480,00
BTW	€	520,80
Totaal	€	3.000,80

Uw betaling zien wij gaarne binnen 30 dagen tegemoet op onderstaande bankrekening.

KvK n° 32146733
Bank NL32 INGB 0666481992

b. Controleer of deze factuur aan de voorschriften voldoet. Kruis de aanwezige onderdelen aan.

- ☐ de volledige namen en feitelijke adressen van koper en verkoper
- ☐ de juridische naam van de onderneming
- ☐ het btw-nummer
- ☐ Het KvK-nummer
- ☐ de datum van de factuur
- ☐ het nummer van de factuur
- ☐ soort en hoeveelheid van de geleverde goederen of diensten
- ☐ datum van levering van de goederen of diensten
- ☐ het in rekening gebrachte bedrag exclusief btw
- ☐ het btw-tarief dat van toepassing is
- ☐ het btw-bedrag

1.6 Rapporteren

Opdracht 6 Rapporteren

Kies in volgende lijst de externe stakeholders van een onderneming.

- ☐ de bank
- ☐ de Belastingdienst
- ☐ de directie
- ☐ de afdeling Verkoop
- ☐ de aandeelhouders

Opdracht 7 Rapportages

Noem drie interne rapportages.

1.7 Omzetbelasting

Opdracht 8 Omzetbelasting

a. Bepaal welk btw-tarief geldt voor de genoemde zaken.

	auto
	brood
hoog tarief	schoolboek
laag tarief	laptop
	happy meal

b. De eigenaar van een onderneming neemt twee oude bureaustoelen mee naar huis. De stoelen hadden elk een waarde van € 50. Moet de onderneming hierover btw afdragen?

- ☐ ja, € 4,50
- ☐ ja, € 10,50
- ☐ ja, € 21,00
- ☐ nee