

Elementaire kennis Bedrijfsadministratie deel 2

Theorieboek

Peter H.C. Hintzen



Serienummer:

Licentie:

Te activeren tot:

Colofon

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.

0522-235235

info@edu-actief.nl

www.edu-actief.nl

Auteur(s): Peter H.C. Hintzen

Titel: Elementaire kennis Bedrijfsadministratie deel 2 | Theorieboek

ISBN: 978 90 3724 525 7

© Edu'Actief b.v. 2018

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.

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 gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.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 Edu'Actief, te vinden op www.edu-actief.nl.

Inhoudsopgave

Voorwoord	6
1. De permanentie in de kosten en de opbrengsten	14
1.1 Inleiding	14
1.2 Kosten worden voor meerdere perioden tegelijk vooruit- of achteraf betaald	17
1.3 Opbrengsten worden voor meerdere perioden tegelijk vooruit of achteraf ontvangen	23
1.4 Samenvatting	33
2. Boeking in verband met duurzame productiemiddelen	38
2.1 Inleiding	38
2.2 Aankoop en financiering van duurzame productiemiddelen	38
2.3 De betaling van interest en aflossing van een hypotheek	42
2.4 Afschrijven op duurzame productiemiddelen	46
2.5 Het boeken van de kosten van afschrijving op duurzame productiemiddelen	50
2.6 Buitengebruikstelling, verkoop en inruil van duurzame productiemiddelen	59
2.7 Samenvatting	70
3. Berekeningen en boekingen met betrekking tot de voorraden en de brutowinst	72
3.1 Waardering van de voorraden en berekening van de brutowinst	72
3.2 Voorraadwaardering tegen vaste verrekenprijs en prijsverschillen	74
3.3 Prijsverschillen aan het einde van het boekjaar	81
3.4 Aanpassen vaste verrekenprijs	83
3.5 Voorraadverschillen boeken	84
3.6 Resultaat op prijsverschillen	88
3.7 Toepassing van de vaste verrekenprijs inclusief directe inkoopkosten	92
3.8 Samenvatting	95

4.	Voorafgaande journaalposten, correctieboekingen en kolommenbalans	98
4.1	Inleiding	98
4.2	Correctieboekingen	98
4.3	Voorafgaande journaalposten	105
4.4	Samenvatting	119
5.	Ontvangst van goederen en facturen op verschillende tijdstippen	122
5.1	Inleiding	122
5.2	Eerst goederenontvangst, daarna ontvangst factuur	123
5.3	Eerst factuurontvangst, daarna ontvangst goederen	128
5.4	Geen vaste volgorde in ontvangst goederen en ontvangen factuur	132
5.5	Samenvatting	137
6.	Verzenden goederen en facturen op verschillende tijdstippen	142
6.1	Inleiding	142
6.2	Eerst verzenden van goederen, daarna verzenden van factuur (nafacturering)	143
6.3	Eerst verzenden van factuur, daarna verzenden van goederen (voorfacturering)	148
6.4	Geen vaste volgorde in verzenden van goederen en versturen van factuur	152
6.5	Samenvatting	156
7.	Archivering	160
7.1	Inleiding	160
7.2	Het doel van archiveren en enkele begrippen	160
7.3	Soorten archieven	161
7.4	Bewaarplicht en bewaartermijnen	166
7.5	Het ordenen van archiefgegevens	173
7.6	Privacywetgeving	176
7.7	Samenvatting	181
8.	Engelstalige boekhoudkundige begrippen	186
8.1	Engelstalige boekhoudkundige begrippen	186

9.	Boeking	aan de hand van printscreens	190
9.1	Inleiding		190
9.2	Boeking	facturen	192
9.3	Boeking	ontvangen/betalen	199
9.4	Boeking	memoriaalpost	203
9.5	Boekingsverslagen	en de gevolgen voor het grootboek	204
	Index		207

Voorwoord

Voor je ligt een boek dat hoort bij de methode Financieel.info. Financieel.info is de methode voor financieel-administratieve beroepen:

- Financieel administratief medewerker
- Bedrijfsadministrateur
- Junior-assistent accountant.

Financieel.info is gebaseerd op het kwalificatiedossier Financieel-administratieve beroepen. Deze methode dekt alle toetstermen van Stichting Praktijkleren (SPL) af. Dit boek is, samen met het boek Elementaire kennis Bedrijfsadministratie deel 1, gebaseerd op de toetsmatrijs met de aanduiding FAB KE1 EM.

Onderwerp	Code	Toetsterm	Hoofdstuk
3. Boeking inkoopboek (18%)	3.1	De kandidaat stelt aan de hand van een printscreen van een ingevoerde boeking van een investerings- of kostenfactuur de journaalpost vast.	9
	3.2	De kandidaat stelt aan de hand van een printscreen van een ingevoerde boeking van een binnenlandse voorraadinkoopfactuur de journaalpost vast.	9
	3.3	De kandidaat stelt aan de hand van een printscreen van een ingevoerde boeking van een buitenlandse voorraadinkoopfactuur de journaalpost vast.	9
	3.4	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot vaste verrekenprijs en prijsverschillen.	3

Onderwerp	Code	Toetsterm	Hoofdstuk
	3.5	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot gescheiden ontvangst van goederen en de inkoopfactuur.	5
	3.6	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot vooruitbetaalde of achteraf betaalde kosten.	1
4. Boeking verkoopboek (10%)	4.1	De kandidaat stelt aan de hand van een printscreen van een ingevoerde boeking van een verkoopfactuur de journaalpost vast.	9
5. Boeking bankboek (8%)	5.1	De kandidaat stelt aan de hand van een printscreen van een ingevoerde boeking van ontvangsten of betaling per bank de journaalpost vast.	9
	5.2	De kandidaat stelt aan de hand van een printscreen van een ingevoerde boeking van een rechtstreekse betaling van kosten per bank de journaalpost vast.	9
6. Boeking kasboek (7%)	6.1	De kandidaat stelt aan de hand van een printscreen van een ingevoerde boeking van ontvangsten of uitgaven per kas de journaalpost vast.	9
7. Boeking memoriaal (elementair) (18%)	7.1	De kandidaat stelt aan de hand van een printscreen van een ingevoerde boeking van de inkoopprijs van de verkopen in het memoriaal de journaalpost vast.	9
	7.2	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot afschrijvingen.	2

Onderwerp	Code	Toetsterm	Hoofdstuk
	7.3	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot eenvoudige correctieboekingen.	4
	7.5	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot voorraadverschillen, bijzondere baten en lasten.	3
	7.6	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot transitoria.	1
	7.7	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot de inkoopprijs van de omzet bij gescheiden levering van goederen en factuur.	6
	7.8	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot gescheiden ontvangst van goederen en factuur.	5
9. Kennis van boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon (8%)	9.1	De kandidaat vertaalt posten van de balans (share capital, inventories, accounts receivable, accounts payable, loan) van Nederlands naar Engels en van Engels naar Nederlands.	8
	9.2	De kandidaat vertaalt posten van de winst-en-verliesrekening (sales, cost of goods sold, depreciation costs) van Nederlands naar Engels en van Engels naar Nederlands.	8

Onderwerp	Code	Toetsterm	Hoofdstuk
	9.3	De kandidaat vertaalt posten van het kasstroomoverzicht (receipts, payments, cashflow) van Nederlands naar Engels en van Engels naar Nederlands.	8
	9.4	De kandidaat vertaalt begrippen van de indeling van de balans en van de winst-en-verliesrekening (balance sheet, profit and loss statement, fixed assets, current assets, liquid assets, equity, long-term debt, current liabilities, sales, gross profit, expenses, (net) profit, (net) loss van Nederlands naar Engels en van Engels naar Nederlands.	8
	9.5	De kandidaat vertaalt ratio's (solvency ratio, liquidity ratio, profitability ratio, debtor ratio, creditor ratio, stock turn-over ratio) van Nederlands naar Engels en van Engels naar Nederlands.	8
	9.6	De kandidaat vertaalt namen van documenten in het administratieve proces (invoice, credit note, order, order confirmation, delivery note, payment reminder) van Nederlands naar Engels en van Engels naar Nederlands.	8
10. Kennis van (digitale) archiverings-systemen en archivering-vereisten (4%)	10.1	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie vast op welke wijze de documenten gearchiveerd kunnen worden.	7
	10.2	De kandidaat benoemt de belangrijkste (actuele) wettelijke bewaarplicht en bewaartermijnen in relatie tot sociale wetgeving en/of belastingwetgeving.	7

Onderwerp	Code	Toetsterm	Hoofdstuk
	10.3	De kandidaat stelt in een gegeven situatie vast of documenten in een dynamisch archief of een permanent dossier worden bewaard.	7

Toetsmatrijs © Stichting Praktijkleren

HOE WERKT DE METHODE?

Financieel.info bestaat uit theorieboeken en bijbehorende werkboeken. In de theorieboeken worden kennis en vaardigheden beschreven en aan de hand van voorbeelden uitgelegd. In de werkboeken gaat de student actief aan de slag met de opgedane kennis en vaardigheden.

Op de methodesite staan bronnen zoals video's, weblinks en documenten waar in de boeken naar wordt verwezen.



Bekijk de video op de methodesite.



Activeer de weblink op of download het document van de methodesite.

Deze website kun je bereiken via www.mbo-financieel.info.

Inloggen op de methodesite

Voor in dit boek staat een licentie code voor de methodesite van financieel.info: www.mbo-financieel.info.

Beschrijving inlogproces

Bij de eerste keer inloggen op de methodesite, moet de licentie geactiveerd worden. De licentiecode staat voor in het boek. De licentie is 12 maanden geldig vanaf het moment waarop deze geactiveerd is.

Hoe moet je de licentie activeren?

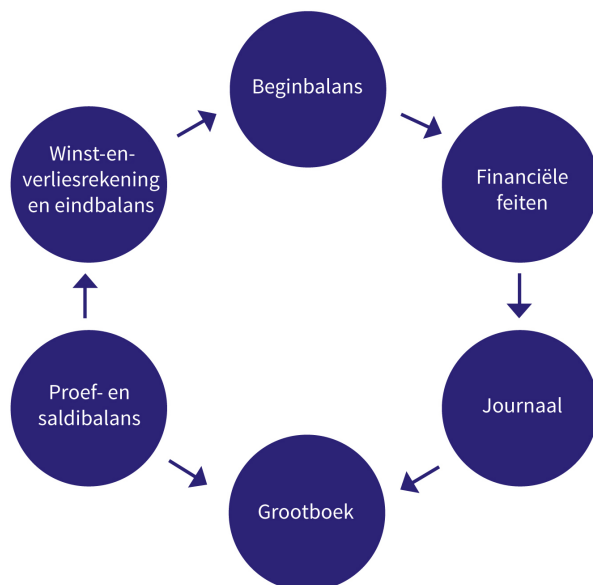
- Open je browser en ga naar www.edu-actief.nl/licentie.
- Hier vind je een video over hoe je je licentie kunt activeren. Bekijk deze video.
- Volg de stappen om je licentie te activeren.

Met behulp van de gebruikersnaam en wachtwoord kun je vervolgens inloggen op de methodesite www.mbo-financieel.info.



HOOFDSTUK 1

De permanentie in de kosten en de opbrengsten



In deel 1 heb je gezien dat ondernemingen minimaal eenmaal per jaar een balans en een resultatenrekening samenstellen. Maar tussentijds maken veel ondernemingen ook vaak deze overzichten, bijvoorbeeld maandelijks. Dit gebeurt om zo snel mogelijk te kunnen ingrijpen als er iets fout gaat of dreigt fout te gaan. Wil een onderneming op elk moment en snel een balans en winst-en-verliesrekening kunnen maken, dan passen de meeste bedrijven daartoe in hun boekhouding de permanentie of permanence toe. Voluit: 'permanence de l'inventaire et des profits et des pertes'. Een wat lange dure (Franse) benaming, zodat wij het kortweg houden op permanentie.

Permanentie

De wijze van boeken, waarbij op elk moment (meestal maandelijks) een balans en winst-en-verliesrekening kan worden opgesteld. Voorwaarde is wel dat met zuivere rekeningen wordt gewerkt.

Als in het grootboek uitsluitend wordt gewerkt met zuivere rekeningen, kan de onderneming permanent aan de hand van de kosten en opbrengsten het resultaat bepalen.

Om op elk gewenst moment een winst-en-verliesrekening te kunnen opstellen, moet de onderneming permanent de waarde van elke bezitting, schuld, kosten en opbrengst weergeven in het grootboek.

Wanneer het saldo van een grootboekrekening

- alleen maar een bezit, of
- alleen maar een schuld, of
- alleen maar een resultaat

weergeeft, spreken we van een zuivere rekening.

Zuivere rekeningen

Rekeningen waarvan het saldo of naar de balans (bezit/schuld), of naar de winst-en-verliesrekening (opbrengst/kosten) gaat.

Er mogen bij de permanentie dan ook geen rekeningen voorkomen waarvan eerst nog uitgezocht moet worden welk bedrag naar de balans gaat en welk bedrag naar de winst-en-verliesrekening.

Een zuivere rekening van bezit of schuld noemen we een balansrekening.

Balansrekeningen treffen we aan in de rubrieken 0, 1, 2 en 7.

Een zuivere rekening waarvan het saldo een winst of verlies voorstelt, noemen we een resultatenrekening. Resultatenrekeningen staan in de rubrieken 4, 8 en 9.

Het boeken van de kosten is eenvoudig indien de kosten van elke maand gelijk zijn aan de uitgaven van elke maand.

Indien bijvoorbeeld de huurkosten, groot € 1.500,-, maandelijks in de betreffende maand per Rabobank worden betaald, boeken we:

440 Huurkosten	€	1.500,-		
aan 110 Rabobank			€	1.500,-

Het komt in de praktijk echter regelmatig voor, dat voor langer dan een maand:

- kosten vooruit worden betaald, bijvoorbeeld huurkosten en verzekeringskosten
- kosten achteraf worden betaald, bijvoorbeeld interestkosten en telefoonkosten.

Indien kosten niet in de betreffende maand worden betaald en we toch elke maand de nettowinst willen bepalen, moeten we bij de kosten het principe van de permanentie toepassen.

We dienen dan in de betreffende maand of kwartaal een duidelijke scheiding te maken tussen:

- het boeken van de betaling van de kosten
- het boeken van de kosten.

In paragraaf 1.1 zullen we aan de hand van een aantal voorbeelden illustreren hoe bovenstaande boekingen verlopen indien we de permanentie toepassen.

Naast kosten kan een ondernemer bij het berekenen van het resultaat ook te maken krijgen met opbrengsten die achteraf of vooruit worden ontvangen. Ook hier moeten we de permanentie doorvoeren om maandelijks het resultaat te kunnen bepalen. De permanentie in de opbrengsten behandelen we in paragraaf 1.2.

Om de kosten en de opbrengsten over de verschillende perioden te verdelen, maken we gebruik van vier nieuwe balansrekeningen:

170 Vooruitbetaalde bedragen	Rekening van bezit
171 Vooruitontvangen bedragen	Rekening van schuld
172 Nog te ontvangen bedragen	Rekening van bezit
173 Nog te betalen bedragen	Rekening van schuld

<i>Activa</i>	<i>Balans</i>	<i>Passiva</i>
170 Vooruitbetaalde bedragen		171 Vooruitontvangen bedragen
172 Nog te ontvangen bedragen		173 Nog te betalen bedragen

We noemen deze vier rekeningen samen **transitorische rekeningen** of **transitoria**. Deze vier rekeningen kunnen we weer onderverdelen in:

- **transitorische activa:** posten waarbij de kosten vooruitbetaald worden (170 Vooruitbetaalde bedragen) of de opbrengsten achteraf ontvangen worden (172 Nog te ontvangen bedragen)
- **transitorische passiva:** posten waarbij de kosten achteraf worden betaald (173 Nog te betalen bedragen) of de opbrengsten vooruit worden ontvangen (171 Vooruitontvangen bedragen).

1.2

KOSTEN WORDEN VOOR MEERDERE PERIODEN TEGELIJK VOORUIT- OF ACHTERAF BETAALD

Bij het betalen van kosten zijn er de volgende mogelijkheden:

1. Kosten worden voor meerdere perioden (maanden of kwartalen) tegelijk of een jaar vooruitbetaald. We maken dan gebruik van de rekening 170 Vooruitbetaalde bedragen.
2. Kosten worden voor meerdere perioden (maanden of kwartalen) tegelijk achteraf betaald. Nu gebruiken we de rekening 173 Nog te betalen bedragen.

Beide mogelijkheden zullen we aan de hand van een voorbeeld toelichten.

KOSTEN VOOR MEERDERE PERIODEN TEGELIJK VOORUITBETAALD

Als we kosten voor enkele maanden per bank vooruitbetalen, journaliseren we bij de permanentie in de kosten:

Bij de vooruitbetaling:

	170 Vooruitbetaalde bedragen	€	...	
aan	1.. ...Bank		€	...

Van de kosten over een bepaalde periode, bijvoorbeeld maand:

	4.. ...kosten	€	...	
aan	170 Vooruitbetaalde bedragen		€	...

Voorbeeld

Op 2 januari 2018 wordt € 6.000,- per ASN Bank vooruitbetaald aan verzekeringskosten over het jaar 2018.

Gevraagd

1. Geef de journaalpost van deze betaling indien de onderneming geen gebruikmaakt van de permanentie.

2. Geef de journaalpost van de betaling van de verzekeringskosten op 2 januari en de kostenboeking over januari 2018 indien de onderneming gebruikmaakt van de permanentie.
3. Welke journaalpost moet bij toepassing van de permanentie per maand worden gemaakt in mei 2018?
4. Stel de grootboekrekeningen 480 Verzekeringskosten en 170 Vooruitbetaalde bedragen over mei 2018. Sluit per 31 mei 2018 tevens de beide rekeningen af.
5. Stel de gedeeltelijke kolommenbalans samen over mei 2018 voor beide genoemde rekeningen uit vraag 4.

Uitwerking

1. De journaalpost van deze betaling is:

02-01	480 Verzekeringskosten	€	6.000,-	
	aan 115 ASN Bank			€ 6.000,-

Door deze manier van boeken worden de kosten niet evenredig over de verschillende maanden verdeeld. De kosten van de verzekeringspremie, groot € 6.000,-, zouden alleen maar betrekking hebben op de maand januari. De overige maanden van 2018 dienen echter ook voor een evenredig deel te worden belast.

Indien we daarentegen gebruikmaken van de permanentie worden de verzekeringskosten wel evenredig verdeeld over de twaalf maanden van 2018.

2. Verzekeringskosten per maand: € 6.000,- / 12 = € 500,-. We dienen de maandelijkse kosten van de verzekering te boeken op de laatste dag van elke maand (ultimo).

02-01	170 Vooruitbetaalde bedragen	€	6.000,-	
	aan 115 ASN Bank			€ 6.000,-

31-01	480 Verzekeringskosten	€	500,-	
	aan 170 Vooruitbetaalde bedragen			€ 500,-

Deze laatste journaalpost dienen we elke maand in 2018 te maken.

3. De maandelijkse journaalpost is:

31-05	480 Verzekeringskosten	€	500,-		
	aan 170 Vooruitbetaalde bedragen			€	500,-

4. **480 Verzekeringskosten**

Datum	Stuknr.	Omschrijving	Debet	Credit
31-05		Mei	€ 500,-	
31-05		Naar winst-en-verliesrekening		€ 500,-
			€ 500,-	€ 500,-

170 Vooruitbetaalde bedragen

Datum	Stuknr.	Omschrijving	Debet	Credit
01-05		Balans	€ 4.000,-	
31-05		Verzekering mei		€ 500,-
31-05		Naar balans		3.500,-
			€ 4.000,-	€ 4.000,-

5. Gedeeltelijke kolommenbalans per 31 mei 2018.

Grootboek- rekening	Proefbalans		Saldibalans		Winst-en- verliesrekening		Balans	
	D	C	D	C	D	C	D	C
170 Vooruitbetaalde bedragen	€ 4.000,-	€ 500,-	€ 3.500,-				€ 3.500,-	
480 Verzekeringskosten	€ 500,-		€ 500,-		€ 500,-			