

Bedrijfsadministratie in de retail

niveau 4



Serienummer:

Licentie:

Voor het activeren van de licentie kijk op pagina 5 van dit boek.

Te activeren tot:

Colofon

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.
0522-235235
info@edu-actief.nl
www.edu-actief.nl

Auteurs: F. de Esch, E. Lockefeer

Inhoudelijke redactie: F. de Esch

Titel: Bedrijfsadministratie in de retail niveau 4

ISBN: 978 90 3723 188 5

© 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.

Inhoud

Voorwoord	5
Thema Van journaal naar grootboek	7
1. De financiële administratie	9
1.1 De administratie	9
1.2 Opdrachten de administratie	12
1.3 Boekhouden	17
1.4 Opdrachten boekhouden	21
1.5 Begrippen	25
2. Systeem van dubbel boekhouden	27
2.1 De balans	28
2.2 Opdrachten de balans	32
2.3 Het grootboek	44
2.4 Opdrachten het grootboek	53
2.5 Journaal	70
2.6 Opdrachten journaal	71
2.7 Btw in de boekhouding	78
2.8 Opdrachten btw in de boekhouding	85
2.9 Omzet in de boekhouding	105
2.10 Opdrachten omzet in de boekhouding	106
2.11 Privé in de boekhouding	108
2.12 Opdrachten privé in de boekhouding	109
2.13 Exploitatiekosten in de boekhouding	112
2.14 Opdrachten exploitatiekosten in de boekhouding	114
2.15 Investerings in de boekhouding	117
2.16 Opdrachten investeringen in de boekhouding	119
2.17 Totaalopdrachten journaal	123
2.18 Begrippen	131
Thema Dagboeken	133
3. Dagboeken	135
3.1 Inkoopboek	135
3.2 Opdrachten inkoopboek	138
3.3 Verkoopboek	143
3.4 Opdrachten verkoopboek	145
3.5 Kas- en bankboek	149
3.6 Opdrachten kas- en bankboek	155
3.7 Diverse-postenboek	164
3.8 Opdrachten diverse-postenboek	168
3.9 Begrippen	176

Thema Kolommenbalans	177
4. Kolommenbalans	179
4.1 Kolommenbalans persoonlijke ondernemingsvorm	179
4.2 Opdrachten kolommenbalans persoonlijke ondernemingsvorm	183
4.3 Voorafgaande journaalposten	196
4.4 Opdrachten voorafgaande journaalposten	198
4.5 Eigen vermogen besloten vennootschap	206
4.6 Opdrachten eigen vermogen besloten vennootschap	207
4.7 Begrippen	211
Begrippenindex	212

Voorwoord

Voor je ligt een boek dat hoort bij de methode Klantgericht.info voor de retailopleiding Ondernemer retail. Het boek bevat drie thema's:

- Van journaal naar grootboek
- Dagboeken
- Kolommenbalans.

We hebben niet de pretentie om jou op te leiden tot een volwaardige boekhouder; daar zijn immers andere speciale opleidingen voor. Ook is het voor jou als ondernemer retail absoluut niet nodig dat je de gehele boekhouding van jouw onderneming bijhoudt. Daarvoor ontbreekt normaal gesproken de tijd en daartoe bestaan massa's deskundigen die speciaal daarvoor opgeleid zijn. Het is belangrijk dat je de boekhouding zodanig bijhoudt, dat de externe verwerker (de boekhouder, de accountant of een ander) zo weinig mogelijk tijd nodig heeft om de jaarafsluiting klaar te maken. Immers, deze deskundigen zijn niet goedkoop. Hierbij geldt: hoe uitgebreider de aangeleverde informatie, hoe minder vragen gesteld hoeven te worden en hoe goedkoper de verwerking daarvan wordt. Jij moet in staat zijn het werk van de accountant te kunnen lezen en vooral te kunnen begrijpen. Alleen dan ben je in staat met behulp van de door de accountant gemaakte jaarstukken een grondige analyse van de behaalde resultaten te maken.

De theorie is de basis voor het uitvoeren van de beheerstaak van de opleiding Ondernemer retail. Het gaat dan om de volgende werkprocessen:

- 'Bereidt de start van de onderneming voor' van kerntaak 1 'Start een retailonderneming'
- 'Geeft de bedrijfsprocessen van de onderneming vorm' van kerntaak 2 'Richt de retailonderneming in'
- 'Draagt zorg voor de uitvoering van de bedrijfsadministratie' van kerntaak 4 'Geeft operationeel leiding aan de retailonderneming'.

Inloggen

Voor in dit boek vind je de licentie voor de methodesite van Klantgericht.info: www.klantgericht.info. Op deze methodesite vind je de bronnen (bijvoorbeeld opdrachten, filmpjes en weblinks) die je nodig hebt.

Als je voor het eerst wilt inloggen op de methodesite, moet je eerst de licentie activeren. Deze licentie vind je voor in het boek. De licentie is 12 maanden geldig vanaf het moment waarop je deze hebt geactiveerd.

Hoe moet je de licentie activeren?

- Open je browser en ga naar www.edu-actief.nl/licentie.
- Hier vind je een filmpje over hoe je je licentie kunt activeren. Bekijk dit filmpje.
- Volg de stappen om je licentie te activeren.
- Met behulp van je gebruikersnaam en wachtwoord kun je vervolgens inloggen op de methodesite www.klantgericht.info.

Veel succes!



Thema Van journaal naar grootboek

Over dit thema

We beginnen dit thema met een aantal praktijksituaties die iets te maken hebben met administratie.

Praktijksituaties

‘Eindelijk, zes uur’, zucht Martijn Vallen, eigenaar van een kleine lingeriezaak in Baexem. ‘Wat was dit een vermoeiende dag.’ Verkoopster Josine bevestigt dit. ‘Maar vanavond kunt u gelukkig lekker languit voor de tv gaan liggen.’

‘Was dat maar waar’, antwoordt Martijn. ‘Ik moet nog de hele boekhouding bijwerken en een aantal stukken zoeken voor de accountant in verband met de belastingaangifte. Dat kost me minstens een avond.’

‘Tot morgen’, roept Peter Scheele, chef van de vulploeg in een grote supermarkt. Hannelies, de hoofdcaissière, is een beetje jaloers. Peter mag om tien over zes weg. Zij moet echter eerst nog de kassaopmaak verzorgen; anders klopt er morgen geen barst van de administratie. Ze hoopt dat de kasverschillen niet al te omvangrijk zijn, anders wordt het vanavond weer laat.

Arno Soons is de eigenaar van een doe-het-zelfzaak in Meppel. In verband met het doen van een bestelling van een aantal slow-movers vraagt hij aan een verkoper: ‘Wil jij me even de prijslijsten van groothandel Klusman uit ordner zeven in mijn kantoor halen?’ Even later komt de verkoper terug met de mededeling dat hij de bedoelde prijslijsten niet heeft kunnen vinden. ‘Er klopt ook niets van mijn archief’, vloekt Arno.

De postbode komt binnen bij schoenenzaak Vélo van de heer Hub Vaessen. ‘Morgen, de post’, zegt hij vriendelijk. Hub Vaessen neemt de brieven aan en gooit ze op een stapel papieren op zijn bureau in het te kleine kantoortje achter de winkel. Drie dagen later is Hub anderhalf uur op zoek naar een offerte van een schoenenfabrikant uit Italië, die hij dringend nodig heeft. Ook begrijpt hij niet dat hij van een andere leverancier alweer een betalingsherinnering krijgt. ‘Ik heb de factuur niet eens gezien’, zegt hij.

De hiervoor genoemde praktijksituaties hebben allemaal te maken met administratie:

- Martijn moet zijn boekhouding gaan bijwerken en documenten zoeken voor zijn (externe) accountant.
- Hannelies maakt de kas op ten behoeve van de geldadministratie.
- Arno’s archief, dat hij onder andere nodig heeft voor zijn administratie, is een puinhoop.
- De verwerking van de post bij Hub is niet al te efficiënt. Toch zitten er bij de postbestelling vaak belangrijke documenten die hij nodig heeft om aan zijn administratieve verplichtingen te voldoen.

Het eerste hoofdstuk van dit thema gaat in op het verschil tussen een administratie en een boekhouding. Hierbij is er ook aandacht voor de fiscale verplichtingen waaraan je als ondernemer, als het gaat over de administratie, waaronder de loonadministratie, moet voldoen. In hoofdstuk twee van dit thema leer je hoe je handmatig financiële feiten via het journaal verwerkt in het grootboek.

Leerdoelen

Als je het thema 'Van journaal naar grootboek' doorneemt, bereik je de volgende leerdoelen:

- Je toont vakkennis van de administratie.
- Je kent de verschillen tussen de begrippen 'administratie' en 'boekhouding'.
- Je kent de wettelijke verplichtingen van de administratie.
- Je kent de fiscale verplichtingen van de administratie.
- Je toont vakkennis van de loonadministratie.
- Je toont vakkennis van de boekhouding.
- Je gebruikt vakkennis voor het coderen van boekingsdocumenten.
- Je kent de mogelijkheden om jouw boekhouding uit te besteden aan derden.
- Je toont vakkennis van de boekingsgang.
- Je toont vakkennis van de balans.
- Je kunt eenvoudige financiële mutaties in een balans verwerken.
- Je kunt een openingsbalans opstellen.
- Je kunt eenvoudige financiële feiten via het journaal in het grootboek verwerken.
- Je toont vakkennis van het decimale rekeningstelsel.
- Je past de boekingsregels toe op eenvoudige financiële feiten.
- Je kunt van eenvoudige financiële feiten journaalposten maken.
- Je kent de administratieve verplichtingen voortvloeiende uit de Wet op de omzetbelasting.
- Je kunt een aangifte omzetbelasting doen.

Klantgericht.info

Voordat je start met dit thema, ga je eerst kijken wat je al van boekhouden en dan vooral van journaliseren en het bijhouden van een grootboek weet. Ga naar www.klantgericht.info en voer de opdrachten uit van de onderdelen:

- oriëntatie
- nulmeting
- plannen.

Hoofdstuk 1

De financiële administratie

Inleiding

Als ondernemer moet je op het einde van het jaar de jaarstukken aanleveren. De Belastingdienst eist dit van jou. Aan de hand van deze jaarstukken wordt dan bepaald hoeveel inkomstenbelasting of vennootschapsbelasting je verschuldigd bent.

Uit deze jaarstukken blijkt ook hoe hoog de exploitatiekosten het afgelopen jaar zijn geweest, hoeveel omzet je hebt behaald en hoeveel nettowinst er uiteindelijk voor jou overblijft. Aan de hand van de informatie in de jaarstukken neem je besluiten voor de komende tijd.

Jaarstukken zijn dan de balans, het resultatenoverzicht en een eventuele toelichting op beide stukken. In sommige gevallen is er ook een accountantsverklaring vereist.

De jaarstukken laat je samenstellen door een externe boekhouder, een accountant of een administratiekantoor. Uiteraard kun je het ook zelf doen. De jaarstukken vormen het sluitstuk van de financiële administratie. De jaarrekening is het verzamelbegrip voor alle jaarstukken.

1.1 De administratie

De Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants omschrijft het begrip **administratie** het verkrijgen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie voor het besturen en doen functioneren van een huishouding (onderneming) en voor het afleggen van de verantwoording daarvan. In de praktijk wordt aan deze omschrijving nog één woord toegevoegd: het systematisch verkrijgen, vastleggen enzovoort.

Uit de omschrijving van het begrip 'administratie' blijkt dat administratie onder andere het verkrijgen van informatie is. Dit betekent dat alle dragers van informatie (brieven, facturen, creditnota's, faxberichten, e-mailberichten, externe harde schijven, clouds enzovoort) in jouw bezit moeten komen. De ontvangen informatie moet je vervolgens vastleggen of, met een moeilijke term, registreren. De noodzakelijke informatie moet je ergens opschrijven en/of in het geheugen van een computer opslaan. Nadat de informatie vastgelegd is, moet deze verwerkt worden. De informatie die in geld uitgedrukt is, heet de 'financiële informatie'. Het verwerken van deze financiële informatie of gegevens noem je 'boekhouden'. De boekhouding vormt een onderdeel van de administratie.

Voorbeelden

De volgende voorbeelden maken duidelijk dat een administratie meer is dan een boekhouding.

- De personeelsdossiers vormen wél een onderdeel van de administratie, maar hebben met boekhouden niets te maken.
- De notulen van het werkoverleg zijn wél een stuk administratie, maar zijn in de boekhouding niet terug te vinden.
- De verzuimregistratie per medewerker in het kader van de Arbowet levert administratieve gegevens op, maar komt in de boekhouding niet aan bod.

- De aantekeningen rond klachten van klanten, nodig voor de evaluatie van de klachtenafhandeling, vormen wél een onderdeel van de administratie, maar komen wederom in de boekhouding niet voor.
- Planning is een onderdeel van de administratie, maar is geen essentieel onderdeel van de boekhouding.

Wettelijke eisen

Het Burgerlijk Wetboek zegt het volgende over de boekhoudplicht:

3:15i BW

Eenieder die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefent, is verplicht van zijn vermogenstoestand en van alles betreffende zijn bedrijf of beroep, naar de eisen van bedrijf of beroep, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde zijn rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.

2:10 BW

Onverminderd het bepaalde in de volgende titels is het bestuur verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de rechtspersoon te maken en op papier te stellen.

Bron: Burgerlijk Wetboek.

In artikel 3:15i van het Burgerlijk Wetboek staat vrij helder dat iedere onderneming een administratie en (dus ook) een boekhouding moet bijhouden. De wet heeft bij het maken van deze bepaling vooral gedacht aan de ondernemingsvormen zonder rechtspersoonlijkheid. Voor ondernemingsvormen met rechtspersoonlijkheid staan in boek 2 van het Burgerlijk Wetboek (artikel 101 en 210) bepalingen met betrekking tot de boekhoudverplichting. Verder is door de wetgever bepaald dat de onderneming ieder jaar, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, een balans moet hebben opgemaakt en ondertekend (voor ondernemingsvormen met rechtspersoonlijkheid geldt een termijn van vijf maanden).

De wet stelt geen specifieke eisen aan de inrichting van de **boekhouding**. Er wordt alleen verlangd dat 'naar de eisen van het bedrijf' aantekeningen worden gemaakt, zodanig dat de rechten en plichten van het bedrijf altijd bekend kunnen zijn c.q. onderzocht kunnen worden. Het is dan wel handig als je de administratie overzichtelijk indeelt en goed bijhoudt. Bepaalde onderdelen van jouw administratie zijn volgens de Belastingdienst basisgegevens. Je moet dan denken aan:

- de loonadministratie
- het grootboek
- de debiteuren- en crediteurenadministratie
- de voorraadadministratie
- de in- en verkoopadministratie.

Iedere ondernemer moet de basisgegevens van zijn administratie zeven jaar bewaren. Dat is de **fiscale bewaarplicht**. Dat betekent ook dat je de basisgegevens van maximaal zeven jaar geleden kunt tonen als de Belastingdienst daarom vraagt.

Voor de ondernemingsvormen met rechtspersoonlijkheid gelden afwijkende regels. Die zijn vastgelegd in titel 9 van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Deze wetsartikelen omvatten voorschriften ten aanzien van inhoud, controle en publicatie van jaarrekeningen. Nederlandse rechtspersonen moeten, voor wat betreft het opstellen van de jaarrekening, voldoen aan door de EU gestelde eisen en regels. De jaarrekening geeft je inzicht in de omvang van het vermogen en van de nettowinst. In het algemeen kun je stellen: hoe groter de onderneming is, hoe meer wettelijke verplichtingen er opgelegd worden.

Fiscale verplichtingen

De Belastingdienst sluit zich vanzelfsprekend aan bij de wettelijke bepalingen. Daarnaast stelt de Belastingdienst nog een aantal aanvullende verplichtingen, zoals:

- De minime is dat de boekhouding een betrouwbare basis moet zijn voor de winstberekening.
- Er moet sprake zijn van een regelmatige boekhouding met geregelde jaarlijkse afsluiting. De jaarlijkse afsluiting betekent dat je op het einde van elk jaar een balans kunt overleggen. Verder is er van regelmaat geen sprake als de boekhouding op het einde van het jaar (dus achteraf) wordt opgemaakt aan de hand van de beschikbare documenten. De Belastingdienst spreekt dan van een 'reconstructie'.
- De Belastingdienst vindt dat je in ieder geval een kasboek moet bijhouden, waarin je alle contante ontvangsten en contante uitgaven vastlegt.
- Als het gaat over de omzetbelasting, stelt de fiscus eisen aan de inrichting van facturen en moet de omzetbelasting uit de boekhouding 'af te lezen' zijn.
- Als je arbeidsovereenkomsten sluit, worden er eisen gesteld ten aanzien van de loonboekhouding, onder andere met betrekking tot de loonbelastingformulieren en de loonadministratie.
- De Belastingdienst stelt eisen aan de waardebepaling van de activa. Zo worden niet alle afschrijvingssystemen en afschrijvingstermijnen zonder meer geaccepteerd.
- Als het gaat over het bewaren van elektronische gegevens, gelden de volgende regels:
 - Je moet de digitale datadragers zodanig bewaren, dat ze binnen een redelijke termijn zijn te produceren, te raadplegen en te controleren.
 - Je moet de datadragers goed beveiligen.
 - Het omzetten (conversie) van administratieve gegevens van de ene naar de andere datadrager is toegestaan, mits een en ander voor de fiscus controleerbaar blijft.

Loonadministratie

Als je een of meer werknemers in dienst neemt, moet je een loonadministratie (= salarisadministratie) bijhouden. Voor het aanleggen en bijhouden van een loonadministratie gelden strikte regels. Dat is onder meer nodig om de Belastingdienst de juiste gegevens te kunnen verstrekken. Je moet alle gegevens van de werknemer administreren. Een deel van die gegevens zet je op de loonstaat, die je per dienstbetrekking aanlegt. De loonstaat is de basis van de loonadministratie. In de **loonstaat** worden de grondslagen vastgelegd voor de inhouding van de loonbelasting, de berekening van de werknemersverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet (Zvw). De informatie van de loonstaat gebruik je voor loonstroken en de jaaropgaaf. Deze ben je verplicht aan jouw werknemers te verstrekken.

Bij de loonadministratie bewaar je ook de persoonlijke gegevens, waaronder de verplichte gegevens voor de loonheffing en de arbeidsovereenkomst, per werknemer. De gegevens voor de loonheffing moet de werknemer, voordat hij gaat werken, schriftelijk aan jou verstrekken. Het gaat dan om:

- naam en voorletters
- geboortedatum
- bsn (burgerservicenummer)
- adres, postcode en woonplaats
- woonland en regio als hij niet in Nederland woont.

De loonadministratie mag je niet verwarren met het personeelsdossier. Het personeelsdossier bewaar je niet bij de loonadministratie. De bewaarplaats van de loonadministratie is in beginsel de plaats waar de inhoudingsplichtige kantoor houdt.

Voor het voeren van een loonadministratie heb je verschillende soorten informatie van de Belastingdienst nodig. Een deel van die informatie krijg je per post van de Belastingdienst. Andere informatie vind je op www.belastingdienst.nl. Gebruik je een geautomatiseerde loonadministratie, dan is sommige informatie daar al in verwerkt. Bij een handmatige loonadministratie moet je meer

zelf doen. Het voeren van een handmatige loonadministratie vergt specifieke deskundigheid. Verder wordt de loonadministratie sterk beïnvloed door veranderende wet- en regelgeving op het gebied van loonbelasting, sociale verzekeringen en arbeidsrecht, allemaal redenen waarom de meeste retailers de loonadministratie uitbesteden. Een externe salarisadministrateur berekent bruto- en nettoloon, controleert de loonstroken en verwerkt de aanpassingen en beslagleggingen van de individuele personeelsleden. Jouw taak is dan het tijdig aanleveren van de gewerkte uren, de ziekte-uren, en de verlof- en vakantie-uren. Van het salarisadministratiekantoor verwacht je maandelijks:

- een loonstrook in duplo per werknemer
- een loonbetalingsoverzicht
- een journaalpost voor jouw boekhouding
- een betalingsbestand in SEPA-formaat om zelf in te lezen via internetbankieren
- een digitale loonaangifte voor de Belastingdienst.

Jaarlijks verwacht je:

- een jaaropgaaf per werknemer
- een verzamelloonstaat voor jouw administratie.

1.2 Opdrachten de administratie

Opdracht 1: De administratie

a. Wat zijn de jaarstukken van een onderneming?

b. Wat is een jaarrekening?

c. Met welk doel stel je de jaarrekening op?

d. Wat versta je onder het begrip 'administratie'?

e. Noteer vier voorbeelden van informatie die door een retailonderneming ontvangen wordt.

f. Op welke twee manieren kun je de ontvangen informatie registreren?

g. Noteer twee zaken waarvoor je ontvangen informatie kunt gebruiken.

h. Wat versta je onder 'financiële informatie'?

i. Wat versta je onder 'boekhouden'?

j. Noteer drie voorbeelden waaruit blijkt dat administratie en boekhouding niet hetzelfde zijn.

k. Wat heeft artikel 3:15i van het Burgerlijk Wetboek met een boekhouding te maken?

l. Welke termijn is er voor het opmaken van een balans na het einde van het boekjaar?

m. Wat zijn volgens de Belastingdienst de basisgegevens?

n. Wat is de fiscale bewaarplicht?

o. Zijn de wettelijke verplichtingen hetzelfde voor iedere juridische ondernemingsvorm? Motiveer je antwoord.

p. Noteer vier aanvullende verplichtingen die de Belastingdienst stelt met betrekking tot de boekhouding van een retailonderneming.

q. Wat verstaat de Belastingdienst onder 'reconstructie'?

r. Noteer drie fiscale verplichtingen als het gaat over het bewaren van elektronische gegevens.

s. Noteer de reden waarom je de regels met betrekking tot boekhouden zorgvuldig naleeft.

t. Noteer twee voorbeelden van werkzaamheden ten behoeve van de administratie van een onderneming uit jouw voorkeursbranche, die verricht kunnen (moeten) worden door een:

- verkoper
- kassamedewerker
- afdelingsmanager
- filiaalmanager
- ondernemer.

Vul de voorbeelden hierna in.

Opdracht 2: De loonadministratie

a. Wanneer ben je wettelijk verplicht een loonadministratie bij te houden?
