

Kennis Bedrijfsadministratie

Kennis Bedrijfsadministratie

Ad Bakker

Opmaak: Sander Pinkse Boekproductie, Amsterdam

ISBN 978 90 3724 682 7

© 2018 Uitgeverij Edu'Actief b.v.

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking. De uitgever is met uitsluiting van ieder ander gerechtigd de door derden verschuldigde vergoedingen voor kopiëren, als bedoeld in artikel 17 Auteurswet 1912 en in het KB van 20 juni 1974 (Stb. 351, 1974) ex artikel 16b Auteurswet 1912, te innen en/of daartoe in en buiten rechte op te treden.

Correspondentie inzake overneming of reproductie richten aan:

Edu'Actief, Postbus 1056, 7940 KB Meppel, info@edu-actief.nl, 0522 235 235

Inhoud

Voorwoord 9

HOOFDSTUK 1

De boekhoudcyclus en overzichten 13

- 1.1 Inleiding 13
- 1.2 Korte herhaling van de boekhoudcyclus 13
- 1.3 Boekhoudkundige overzichten en hun betekenis 30
- 1.4 Aangifte omzetbelasting 37
- 1.5 Meerkeuzevragen 40
- 1.6 Antwoorden vragen en meerkeuzevragen 41
- Samenvatting 42

HOOFDSTUK 2

Boekingen met betrekking tot het vermogen in een onderneming 45

- 2.1 Inleiding 45
- 2.2 Boekingen met betrekking tot het eigen vermogen in de eenmanszaak en de vennootschap onder firma 47
- 2.3 Privémutaties 48
- 2.4 Boekingen met betrekking tot het eigen vermogen in de besloten vennootschap (bv) en de naamloze vennootschap (nv) 53
- 2.5 Boekingen met betrekking tot het vreemd vermogen in een onderneming 64
- 2.6 Meerkeuzevragen 69
- 2.7 Antwoorden vragen en meerkeuzevragen 70
- 2.8 Uitwerkingen oefenopgaven 71
- Samenvatting 76

HOOFDSTUK 3

Verwerken van financiële mutaties met betrekking tot duurzame productiemiddelen en leasing 79

- 3.1 Inleiding 79
- 3.2 Afschrijving duurzame productiemiddelen 79
- 3.3 Leasing 86
- 3.4 Meerkeuzevragen 90
- 3.5 Antwoorden vragen en meerkeuzevragen 91

3.6	Uitwerkingen oefenopgaven	91
	Samenvatting	95

HOOFDSTUK 4

Verwerken van financiële mutaties met betrekking tot voorraden, inkopen en verkopen 97

4.1	Inleiding	97
4.2	Inkoopwaarde van de omzet	97
4.2.1	Registratie van voorraden tegen de werkelijke inkoopprijs	99
4.2.2	Registratie van voorraden tegen een vaste verrekenprijs	101
4.2.3	Registratie van voorraden tegen een vaste verrekenprijs plus opslag	105
4.3	Tussenrekeningen	108
4.4	Het gebruik van tussenrekeningen bij inkopen en verkopen	109
4.4.1	Eén tussenrekening bij inkopen	109
4.4.2	Twee tussenrekeningen bij inkopen	114
4.4.3	Tussenrekeningen bij verkopen	116
4.5	Vorraadverschillen	120
4.6	Meerkeuzevragen	122
4.7	Antwoorden vragen en meerkeuzevragen	122
4.8	Uitwerkingen oefenopgaven	124
	Samenvatting	129

HOOFDSTUK 5

Verwerken van diverse overige mutaties 131

5.1	Inleiding	131
5.2	Te betalen lonen en loonheffingen	131
5.3	Voorzieningen	135
5.4	Geld onderweg	140
5.5	Kasverschillen	141
5.6	Correctieboekingen	142
5.7	Antwoorden vragen	144
5.8	Uitwerkingen oefenopgaven	145
	Samenvatting	147

HOOFDSTUK 6

Transitorische posten en voorafgaande journaalposten 149

6.1	Inleiding	149
-----	-----------	-----

6.2	Toepassing van de permanence aan het einde van het jaar	150
6.3	Toepassing van de permanence tijdens het jaar	160
6.4	Voorafgaande journaalposten	165
6.5	Meerkeuzevragen	173
6.6	Antwoorden vragen en meerkeuzevragen	174
6.7	Uitwerkingen oefenopgaven	174
	Samenvatting	181

HOOFDSTUK 7

De verschillende vormen van de jaarrekening 183

7.1	Inleiding	183
7.2	Interne jaarrekening	183
7.3	Gepubliceerde jaarrekening	185
7.4	Enkelvoudige en geconsolideerde jaarrekening	190
7.5	Fiscale jaarrekening	194
7.6	Meerkeuzevragen	195
7.7	Antwoorden vragen en meerkeuzevragen	196
	Samenvatting	197

HOOFDSTUK 8

Belangrijke aspecten met betrekking tot de jaarverslaggeving 199

8.1	Inleiding	199
8.2	Wettelijke bepalingen	200
8.3	Onderscheid jaarrekening en jaarverslag	205
8.4	Publicatieplicht	206
8.5	Meerderheidsdeelneming en minderheidsdeelneming	207
8.6	Belanghebbenden jaarverslaggeving	207
8.7	Meerkeuzevragen	208
8.8	Antwoorden vragen en meerkeuzevragen	209
	Samenvatting	211

HOOFDSTUK 9

Administratieve organisatie en interne controle 213

9.1	Inleiding	213
9.2	Administratieve organisatie	213
9.3	Interne controle	215
9.4	Funciescheiding	220
9.5	Debiteurenbeleid	223

9.6	Enterprise Resource Planning (ERP)	225
9.7	Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft)	227
9.8	Meerkeuzevragen	229
9.9	Antwoorden vragen en meerkeuzevragen	230
	Samenvatting	232

HOOFDSTUK 10

Basisprincipes met betrekking tot de accountantscontrole 237

10.1	Inleiding	237
10.2	Zorgplicht	239
10.3	Betrouwbaarheid	240
10.4	Deskundigheid	242
10.5	Onafhankelijkheid	242
10.6	Geheimhouding	244
10.7	Zeggenschapsstructuur	244
10.8	Integere bedrijfsvoering	245
10.9	Stelsel van kwaliteitsbeheersing	245
10.10	Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta)	246
10.11	Meerkeuzevragen	247
10.12	Antwoorden vragen en meerkeuzevragen	247
	Samenvatting	249

HOOFDSTUK 11

Functie van accountants- en administratiekantoren en het dienstenpakket 251

11.1	Inleiding	251
11.2	Verzorgen van de administratie	252
11.3	Verzorgen van de loonadministratie	253
11.4	Verzorgen belastingaangiften	254
11.5	Samenstellen, beoordelen en controleren van jaarrekeningen	256
11.6	Opstellen van liquiditeitsprognoses of cashflowprognoses	256
11.7	Geven van adviezen	257
11.8	Estate planning	258
11.9	Werkprogramma	259
11.10	Meerkeuzevragen	262
11.11	Antwoorden vragen en meerkeuzevragen	263
	Samenvatting	265

	Register	267
--	----------	-----

Voorwoord

De in dit boek behandelde leerstof sluit volledig aan bij de examenmatrijs en toetstermen van Stichting Praktijkleren (SPL).

Hieronder is aangegeven welke toetstermen in welke hoofdstukken worden behandeld.



Examenmatrijs FAB KE 6 en 7 voor JAA/BA

Onderwerp	Code	Toetsterm	
1. Boekingen in het memoriaal BA/JAA	1.1	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot afschrijvingen.	Hfst. 3
	1.2	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot vaste activa (desinvesteringen).	Hfst. 3
	1.3	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot transitoria.	Hfst. 6
	1.4	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot voorraadvverschillen en waarderingsverschillen.	Hfst. 4
	1.5	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot (correctie)boekingen van privémutaties.	Hfst. 2-3-6
	1.6	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot leasing (uitgaande van de lessee).	Hfst. 3
	1.7	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot voorzieningen.	Hfst. 5
	1.8	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de journaalpost samen met betrekking tot tussenrekeningen (vraagposten, goederen onderweg).	Hfst. 4
	1.9	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de correctiejournaalpost samen.	Hfst. 5

Onderwerp	Code	Toetsterm	
	1.10	De kandidaat stelt op basis van loongegevens de journaalpost samen.	Hfst. 5
2. Functie van de balans en resultaten-rekening, de verschillende vormen ervan (o.a. voor het herkennen van fouten) BA/JAA	2.1	De kandidaat benoemt wat de kenmerken zijn van een gepubliceerde jaarrekening en/of een geconsolideerde jaarrekening.	Hfst. 7
	2.2	De kandidaat legt uit wat de verschillen zijn tussen een bedrijfseconomische jaarrekening en een fiscale jaarrekening.	Hfst. 7
	2.3	De kandidaat stelt onvolkomenheden op de balans of resultatenrekening vast.	Hfst. 6
	2.4	De kandidaat controleert met behulp van een grootboekrekening een balans of resultatenrekening op het correct toepassen van transitoria.	Hfst. 6
3. Administratieve organisatie en interne controle (AO/IC) BA/JAA	3.1	De kandidaat legt uit hoe een doel van de administratieve organisatie toegepast wordt binnen een bedrijf.	Hfst. 9
	3.2	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie de verschillende taken vast binnen de functiescheiding.	Hfst. 9
	3.3	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie vast in hoeverre de interne controle toereikend is (alleen elementaire processen zoals inkoop, verkoop, betalingen).	Hfst. 9
	3.4	De kandidaat adviseert voor een gegeven situatie hoe de interne controle verbeterd kan worden (alleen elementaire processen zoals inkoop, verkoop, betalingen).	Hfst. 9
	3.5	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie vast of een onderneming verplicht is om cliëntenonderzoek of melding te doen in het kader van de Wet op het financieel toezicht (Wft).	Hfst. 9
	3.6	De kandidaat noemt voorbeelden van formele en materiële controle.	Hfst. 9
	3.7	De kandidaat noemt voorbeelden waarin verbands- en afloopcontroles worden toegepast.	Hfst. 9
4. Functie jaarverslaggeving BA/JAA	4.1	De kandidaat noemt de onderdelen waar een jaarverslag uit dient te bestaan.	Hfst. 7-8
	4.2	De kandidaat benoemt voor wie, wanneer en waarom een jaarrekening wordt gemaakt en waar en wanneer deze gedeponneerd moet worden.	Hfst. 7-8

Onderwerp	Code	Toetsterm	
	4.3	De kandidaat stelt voor een gegeven situatie vast of een accountantscontrole wettelijk verplicht is.	Hfst. 8
	4.4	De kandidaat benoemt het doel en de functie van de International Financial Reporting Standard (IFRS).	Hfst. 8
	4.5	De kandidaat relateert een gegeven wettekst aan een boekhoudkundig principe (bestendigheids-, realisatie-, waarderings- en matchingsprincipe).	Hfst. 8
5. Inleidende kennis accountancy wet- en regelgeving JAA	5.1	De kandidaat benoemt de normen waaraan een accountantsorganisatie zich dient te houden: zorgplicht, betrouwbaarheid, deskundigheid, zeggenschapsstructuur, kwaliteitsbeheersing, onafhankelijkheid, onpartijdigheid, geheimhouding en integere bedrijfsvoering.	Hfst. 10
	5.2	De kandidaat motiveert voor een gegeven situatie of aan de normen van de accountancy wordt voldaan.	Hfst. 10
6. Kennis van de functie en het dienstenpakket van accountants- en administratiekantoren JAA	6.1	De kandidaat benoemt welke diensten door een accountants- en/of administratiekantoor worden geleverd: verzorgen van de administratie, verzorgen van de loonadministratie, verzorgen van de belastingaangiften, samenstellen, beoordelen en controleren jaarrekeningen, opstellen van liquiditeitsprognoses en/of geven van fiscale en bedrijfseconomische adviezen, estate planning.	Hfst. 11

Vragen en opmerkingen over de uitgave kun je mailen naar de uitgever:
info@edu-actief.nl

Ad Bakker

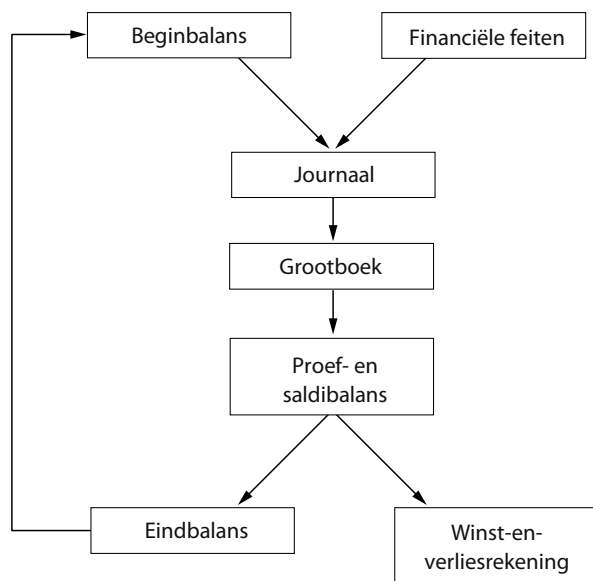
HOOFDSTUK 1

De boekhoudcyclus en overzichten

1.1 Inleiding

In het boek *Elementaire kennis Bedrijfsadministratie* is uitgebreid de boekhoudcyclus behandeld. In het kort zullen we deze herhalen en bespreken we nog een keer de belangrijkste onderdelen ervan.

In de traditionele boekhouding is de volgorde als volgt:



1.2 Korte herhaling van de boekhoudcyclus

Aan de hand van een eenvoudig voorbeeld herhalen we in deze paragraaf de boekhoudkundige handelingen van beginbalans tot eindbalans.

Degenen die deze kennis nog voldoende beheersen, kunnen deze paragraaf zonder problemen overslaan. In de rest van het boek komt alles aan de orde wat nodig is voor het examen.

De volgorde is als volgt:

- eerst wordt de beginbalans (in scontroform of staffelvorm) opgesteld;
- dan worden de grootboekrekeningen per balansdatum geopend;
- vervolgens worden de mutaties gejournaliseerd;
- daarna worden de grootboekrekeningen bijgewerkt;
- dan wordt de kolommenbalans gemaakt (eerst de proef- en saldibalans en na controle daarvan de winst-en-verliesrekening en de eindbalans);
- daaropvolgend worden de eindbalans en winst-en-verliesrekening (in scontroform of staffelvorm) opgesteld;
- tot slot worden de grootboekrekeningen afgesloten per het einde van de periode en worden de balansrekeningen per het begin van de nieuwe periode weer heropend.

Op deze manier verloopt het systeem van boekhouden nog steeds, al is de vorm waarin het gebeurt in de loop van de tijd sterk veranderd. Handmatig boekhouden op papier in boeken komt nog nauwelijks voor, bijna altijd gebeurt het tegenwoordig op de computer met behulp van een boekhoudprogramma. Toch blijft kennis van het handmatige boekhouden belangrijk, omdat dat inzicht geeft in hoe het systeem werkt.

Hierna volgt een voorbeeld waarin stap voor stap de verschillende fasen van het boekhouden aan de orde komen.

In dit voorbeeld laten we de omzetbelasting buiten beschouwing.



Voorbeeld

We beginnen met een beginbalans per 1 januari 2018 van een groothandel in hengelsportartikelen van Simon Severijns te Vinkeveen.

Voor het samenstellen van de balans van de onderneming van Simon Severijns is per 1 januari 2018 het volgende gegeven:

- inventaris € 80.000,-;
- kasgeld € 6.200,-;
- voorraad goederen € 24.000,-;
- nog te betalen bedragen € 2.420,-;
- vordering op debiteuren € 18.600,-;
- schuld aan crediteuren € 15.800,-;
- 4% onderhandse lening o/g € 48.000,-;
- positief saldo op de rekening bij de Rabobank € 23.600,-;
- eigen vermogen € 86.180,-.

De aanduiding o/g bij de onderhandse lening betekent opgenomen geld, en dat houdt in dat het voor Severijns een schuld is.

1. Stel de balans samen per 1 januari 2018 in scontroform (de kolommen debet en credit staan naast elkaar).

Uitwerking

Debet	Balans van Simon Severijns per 1 januari 2018		Credit
Inventaris	€ 80.000,-	Eigen vermogen	€ 86.180,-
Voorraad goederen	€ 24.000,-	4% Onderhandse lening o/g	€ 48.000,-
Debiteuren	€ 18.600,-	Crediteuren	€ 15.800,-
Rabobank	€ 23.600,-	Nog te betalen bedragen	€ 2.420,-
Kas	€ 6.200,-		
	€ 152.400,-		€ 152.400,-

De bezittingen komen links aan de debetkant en de schulden en het eigen vermogen rechts aan de creditkant.

2. Open per 1 januari 2018 de grootboekrekeningen. Het gaat dan om alle rekeningen die in de balans staan.

De grootboekrekeningen worden genummerd; de nummers staan in het rekeningsschema op blz. 46. Het is ook losbladig bijgevoegd en het is het schema dat wij ook in de rest van het boek volgen.

De bedragen uit de beginbalans worden op de grootboekrekeningen gezet met als omschrijving 'Van balans'.

Uitwerking

Debet		020 Inventaris		Credit	
Datum	Omschrijving	Bedrag	Datum	Omschrijving	Bedrag
1 jan	Van balans	€ 80.000,-			

Debet		050 Eigen vermogen		Credit	
Datum	Omschrijving	Bedrag	Datum	Omschrijving	Bedrag
			1 jan	Van balans	€ 86.180,-