

WERKBOEK NIVEAU 3&4

Procedures en Recht



BV IN BALANS

FINANCIËLE
BEROEPEN



EDWARD VAN BALEN
PIETER MIJNSTER
STEF STIENSTRA
THEO VAN DE VEERDONK



Procedures en recht

**Edward van Balen
Pieter Mijster
Stef Stienstra
Theo van de Veerdonk**



Colofon

Auteurs

Edward van Balen
Pieter Mijster
Stef Stienstra
Theo van de Veerdonk

Redactie

Pieter Mijster

Vormgeving

Studio Fraaj, Rotterdam

Omslag

Studio Fraaj, Rotterdam

Opmaak

Imago Mediabuilders,
Amersfoort

Tekeningen

Imago Mediabuilders,
Amersfoort

Over ThiemeMeulenhoff

ThiemeMeulenhoff ontwikkelt zich van educatieve uitgeverij tot een learning design company. We brengen content, leerontwerp en technologie samen. Met onze groeiende expertise, ervaring en leeroplossingen zijn we een partner voor scholen bij het vernieuwen en verbeteren van onderwijs. Zo kunnen we samen beter recht doen aan de verschillen tussen lerenden en scholen en ervoor zorgen dat leren steeds persoonlijker, effectiever en efficiënter wordt.

Samen leren vernieuwen.

www.thiememeulenhoff.nl

ISBN 978 90 06 37084 3

Vierde druk, eerste oplage, 2017

© ThiemeMeulenhoff, Amersfoort, 2017

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 23 augustus 1985, Stbl. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie (PRO), Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp (www.stichting-pro.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich tot de uitgever te wenden. Voor meer informatie over het gebruik van muziek, film en het maken van kopieën in het onderwijs zie www.auteursrechtenonderwijs.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.

Deze uitgave is volledig CO₂-neutraal geproduceerd.

Het voor deze uitgave gebruikte papier is voorzien van het FSC®-keurmerk.

Dit betekent dat de bosbouw op een verantwoorde wijze heeft plaatsgevonden.

Voorwoord

Het middelbaar beroepsonderwijs verandert voortdurend onder invloed van maatschappelijke ontwikkelingen en in het bijzonder door de eisen die de beroepspraktijk aan de opleidingen stelt.

Met het verschijnen van het nieuwe kwalificatiedossier 2015 introduceert ThiemeMeulenhoff de volledig herziene methode BV in Balans.

De herziene methode sluit, binnen de kaders van dit kwalificatiedossier, aan op de toetsmatrizen van de SPL.

Drie belangrijke kenmerken van BV in Balans zijn:

- Dé methode voor *ondersteunend leren* of u nu klassikaal met de studenten aan de slag wilt of de studenten meer zelfstandig wilt laten werken.
- *Sterk didactisch concept*. De methode houdt rekening met de verschillende leerstijlen van studenten en verschillende onderwijsstijlen van docenten.
- *Grote verscheidenheid aan leermiddelen*. De theorieboeken en de werkboeken bieden een groot scala aan materiaal voor de studenten om mee te oefenen.

De hoofdstukken van het werkboek kennen de volgende structuur.

- Start met een *oriëntatie* op het onderwerp waarbij de student uitgedaagd wordt voorkennis te activeren of actief op zoek te gaan naar inhoud.
- Het *kennisdeel* zorgt ervoor dat de student de theorie doorneemt en de feiten, begrippen en verbanden in de leerstof leert.
- Met de *routineopgaven* gaat de student aan de slag met het oefenen van vaardigheden op het basisniveau.
- De *praktijktaken* lijken, door de context waarin ze zijn geplaatst, meer op echte problemen die de student moet oplossen, waarbij kennis en routinematig handelen onmisbaar zijn.
- De *integrale casus* zet de student nogmaals aan het werk met alle leerstof uit het hoofdstuk. Deze casus kan aangemerkt worden als een miniproef over het hoofdstuk.
- Met de gesloten vragen *Test je kennis en inzicht* kan de student controleren of hij de begrippen en verbanden in voldoende mate kent. Test je kennis en inzicht kan uiteraard ook als instapper worden gebruikt wanneer met dit hoofdstuk wordt begonnen.
- Voor persoonlijke ontwikkeling blikt de student altijd terug op het proces met de *reflectievragen* aan het eind van het hoofdstuk.
- Als hulpmiddel bij de planning is het werkboek voorzien van een *tijdsaanduiding* per onderdeel. De vermelde tijdseenheid is haalbaar voor de gemiddelde student die serieus met zijn werk aan de slag gaat. De tijdsaanduiding is zeker niet bedoeld om de student uit te dagen om het werk binnen deze tijd af te ronden.
- Achter in het werkboek vindt de student de *eindantwoorden* waarmee hij kan controleren of hij de vragen uit de diverse opdrachten juist heeft.

De serie BV in Balans is met de grootste zorg ontwikkeld. Wij hopen dat u met plezier werkt met BV in Balans.

Meer informatie over BV in Balans vindt u op onze methodesite: www.bvinbalans.nl.

Wanneer u vragen of suggesties heeft, dan kunt u contact met ons opnemen.

De auteurs en uitgever

Inhoudsopgave

- 1 Aan de slag met 'Factuur samenstellen' 7
 - Oriëntatie 8
 - Kennis 10
 - Routine 16
 - Praktijk 20
 - Integrale casus 29
 - Reflecteer op je werkzaamheden 39
 - Test je kennis en inzicht 41
- 2 Aan de slag met 'Omzetbelasting' 43
 - Oriëntatie 44
 - Kennis 47
 - Routine 55
 - Praktijk 62
 - Integrale casus 67
 - Reflecteer op je werkzaamheden 73
 - Test je kennis en inzicht 75
- 3 Aan de slag met 'Administratieve organisatie van bedrijfsprocessen' 77
 - Oriëntatie 78
 - Kennis 80
 - Routine 103
 - Praktijk 117
 - Integrale casus 123
 - Reflecteer op je werkzaamheden 129
 - Test je kennis en inzicht 131
- 4 Aan de slag met 'Debiteurenbeheer' 135
 - Oriëntatie 136
 - Kennis 138
 - Routine 148
 - Praktijk 152
 - Integrale casus 158
 - Reflecteer op je werkzaamheden 164
 - Test je kennis en inzicht 166
- 5 Aan de slag met 'Van koopovereenkomst tot faillissement' 169
 - Oriëntatie 170
 - Kennis 173
 - Routine 189
 - Praktijk 194
 - Integrale casus 203
 - Reflecteer op je werkzaamheden 205
 - Test je kennis en inzicht 207

6 Aan de slag met 'Budgetteren' 211

Oriëntatie 212

Kennis 215

Routine 225

Praktijk 236

Integrale casus 241

Reflecteer op je werkzaamheden 250

Test je kennis en inzicht 252

7 Aan de slag met 'Privacywetgeving' 255

Oriëntatie 256

Kennis 258

Routine 268

Praktijk 273

Integrale casus 277

Reflecteer op je werkzaamheden 279

Test je kennis en inzicht 281

Eindantwoorden 283

1 Aan de slag met 'Factuur samenstellen'



- 1.1 Eisen aan een factuur
- 1.2 Verkooporder en verkoopfactuur
- 1.3 Voorfacturering en nafacturering
- 1.4 Bijzondere informatie op een verkoopfactuur
- 1.5 Creditfactuur
- 1.6 Factureren binnen de EU

Leerdoelen	
Na dit hoofdstuk	
ken je	- de belangrijkste begrippen die je bij het factureren tegenkomt
	- de wettelijke eisen die gesteld worden aan een factuur
kun je	- een factuur opstellen volgens de wettelijke regels
	- een factuur opstellen waarbij je rekening houdt met bijzondere informatie op de factuur als korting of kredietbeperking



30 min

Oriëntatie

Neem een kassabonnetje en een rekening voor je!



Indien je geen kassabonnetje of rekening bij de hand hebt, zoek dan een voorbeeld via internet.

- 1 Als je iets koopt, krijg je een (kassa)bonnetje, zelfs bij de Mac.
Welke informatie vind je hierop?

- 2 Als je iets op rekening koopt, ontvang je een rekening (factuur).
Welke informatie vind je hierop?

- 3 Vergelijk de antwoorden op vraag 1 en 2. Beschrijf zoveel mogelijk verschillen.

- 4 Waarom denk je dat er op een factuur zoveel meer informatie staat?

- 5 Lees 'De uitdaging' bij de inleiding van dit hoofdstuk. Noteer alle begrippen die voor jou nieuw of lastig zijn.

- 6 Beschrijf de vaardigheden die je moet uitvoeren bij de klus die in 'De uitdaging' van jou wordt gevraagd.

- 7 Heb je al ervaring met de vaardigheden die je bij antwoord 6 hebt opgeschreven?

Zo ja, waar heb je deze ervaring opgedaan?

- 8 Welke vaardigheden uit vraag 6 moet je je eigen maken om met 'De uitdaging' aan de slag te kunnen gaan?



40 min

Kennis



Eisen aan een factuur

- 1 Vul de ontbrekende woorden in.
 Een factuur is een document waarop de _____ staat die een koper (de klant) aan een verkoper (de leverancier) heeft. Tevens kun je via een factuur bepalen hoeveel _____ je moet afdragen aan de Belastingdienst. Bij de _____ omzetbelasting bereken je de omzetbelasting op basis van de ontvangen (inkoop)facturen van _____ en de verzonden (verkoop)facturen aan _____. De Belastingdienst stelt daarom _____ aan wat er in een factuur moet staan. Zo zijn het _____ van de leverancier en van de afnemer noodzakelijk. Ook een factuur _____ en factuur _____ mogen niet ontbreken. Uiteraard moet de Belastingdienst het btw-tarief kunnen controleren en daarom worden de goederen en/of diensten _____ btw op de factuur genoteerd. Tot slot mag het btw-nummer niet ontbreken.
 Naast deze wettelijke vereisten kunnen ook afspraken over de betaling op de factuur geplaatst worden; dit zijn de zogenaamde _____. Maar ook zijn _____voorwaarden en algemene voorwaarden van belang.
- 2 Wat is een factuur?

- 3 Welke gegevens moeten er volgens de wet in een factuur staan om de factuur geldig bewijsdocument voor de fiscus te laten zijn?

4 Wat zijn betalingsvoorwaarden?

5 Wat zijn algemene voorwaarden?

6 Omschrijf de volgende begrippen.

KvK-nummer: _____

Voorbelasting: _____

Omkering van bewijslast: _____

1.2

Verkooporder en verkoopfactuur

7 Vul de ontbrekende woorden in.

De klant krijgt via een factuur veel informatie over een levering. Bijvoorbeeld over het _____ geleverde artikelen en de prijs, de eventueel verleende _____, bijkomende kosten, het te betalen _____-bedrag en de betalingsvoorwaarden. De volgende nummers vind je op een factuur terug: factuurnummer, debiteurennummer, _____nummer, artikelnummer.

8 Een factuur is voor een klant een bron aan informatie. Welke informatie kan de klant op de factuur terugvinden?

1.3

Voorfacturering en nafacturering

- 9 Vul de ontbrekende woorden in.
- Niet altijd worden goederen en de factuur tegelijk verzonden. Worden eerst de goederen verzonden en daarna pas de _____, dan is er sprake van _____. Gaat het andersom, dus eerst de factuur en daarna pas de goederen, dan spreek je over _____. Dit laatste kan alleen als artikelen op _____ zijn.
- Je stelt de verkoopfactuur op aan de hand van het _____. Dit formulier is een _____. Dit doe je in tweevoud. Het _____ van de factuur verzend je aan de klant, de _____ wordt opgeborgen in je eigen archief. Aan de hand van de kopiefactuur vul je het _____ voor verzonden facturen in. Of je registreert de verkoop rechtstreeks in het _____.
- 10 Wat is voorfacturering?
- _____
- _____
- 11 Wat is nafacturering?
- _____
- _____
- 12 Waarom valt een orderformulier onder de interne documenten van de onderneming?
- _____
- _____
- 13 Wat is het nut van een facturenregister?
- _____
- _____

1.4

Bijzondere informatie op een verkoopfactuur

- 14 Vul de ontbrekende woorden in.

Het kan voorkomen dat je niet in staat bent de goederen in één keer te leveren. Het _____ blijft bij de nog niet afgewerkte orders totdat de _____ volledig is uitgevoerd. Als er met korting wordt gerekend, komt dit ook op de factuur te staan zodat dit ook in de _____ kan worden opgenomen. Een bijzonder vorm van korting is het _____, ook wel kwantumkorting genoemd. Korting wordt soms ook gegeven om een klant _____ te laten betalen. Je spreekt dan over _____ of korting voor contant. Als de betaling binnen de gestelde termijn wordt gedaan, mag de klant de _____ aftrekken van het totale factuurbedrag. Het kortingsbedrag wordt vastgesteld als _____ van het factuurbedrag exclusief de _____. Ook deze informatie komt op de factuur te staan.

In plaats van een korting binnen een van tevoren vastgestelde termijn, brengt de leverancier soms een _____ boven op de _____ van de geleverde goederen of diensten in rekening als de afnemer niet binnen de gestelde termijn betaalt. Er wordt als het ware _____ op de factuur in rekening gebracht. De _____ is hierdoor het tegenovergestelde van de betalingskorting.

- 15 Wat kan/moet er nog meer aan bijzonder informatie op een factuur staan?

- 16 Wat is nalevering?

- 17 Omschrijf de volgende begrippen.

Rabat: _____

Kredietbeperkingstoeslag: _____

Korting voor contante betaling: _____

1.5

Creditfactuur

- 18 Vul de ontbrekende woorden in.

Een correctie op een eerder verzonden verkoopfactuur gaat via een

_____. Dit kan voorkomen als goederen _____

zijn of als de _____ van de geleverde goederen niet voldoet. Ook kan de

leverancier een creditfactuur sturen omdat hij heeft vergeten op de oorspronkelijke

factuur rekening te houden met korting. Bij een creditfactuur moet de _____

_____ een bedrag terugbetalen.

- 19 Wat is een creditfactuur?

- 20 Noem minimaal twee redenen waarom een verkoper een creditfactuur zal versturen.

1.6

Factureren binnen de EU

21 Vul de ontbrekende woorden in.

Je spreekt van _____ levering als er goederen of diensten aan klanten in andere _____ worden geleverd. Om te kunnen vaststellen dat de klant in het andere EU-land ondernemer is, moet het _____ op de factuur vermeld worden.

Wordt in een ander EU-land gekocht dan is er sprake van intracommunautaire _____.

In dat geval mag de buitenlandse leverancier een factuur sturen _____ btw, dus ook met het 0% tarief. Als de Nederlandse klant een ondernemer is, moet hij over die _____ btw betalen aan de Nederlandse _____.

22 Wat is een intracommunautaire levering?

23 Wat is een intracommunautaire verwerving?

24 Geef van drie EU-landen de vertaling en de afkorting van het begrip 'btw'.



Kijk je antwoorden op de kennisvragen na. Eventuele fouten verbeter je met een rode pen, zodat je later snel kunt zien wat je lastig vond.



45 min

Routine



Een factuur bevat veel gedetailleerde informatie. Lees goed en voorkom dat je gegevens over het hoofd ziet. Een financieel administrateur is nu eenmaal een 'Pietje Precies'.

1.1

Opgave 1

1.2

Bekijk de factuur van vd Berg bv.



Technische handelsonderneming in plaatwerk en coating

Rottekade 345
3088 GH Rotterdam

Tel. 010 - 492 14 88
E-mail: vdbergplaatwerk.nl
Website: www.vdbergplaatwerk.nl

IBAN: NL67 FVLB 0428 0391 02
KvK: 24192721
Btw: NL 8039.17.205.802

Rotterdam
8 januari 2016

Factuurnummer: 2016/0196
Uw ordernummer: 783

Debiteurennummer: 13689

Voor u vervaardigd:

Bevestigingsbeugels kleur zwart incl. 1 prototype	€ 5.417,50
Btw 21%	€ 1.173,68
Totaalbedrag	€ 6.591,18

- a Controleer of de verkoopfactuur aan alle wettelijke vereisten voldoet.
De factuur voldoet niet aan de volgende wettelijke eisen.

- b Welke aanvullende informatie zou je nog zeker op het formulier moeten vermelden?

- c Is er verder nog iets over de factuur op te merken?

1.3 Opgave 2

Je werkt als administrateur bij Koperslagerij Het Ambacht. Er worden koperen voorwerpen vervaardigd zoals ketels, schalen, vazen en sierlijk gemaakt keukengerei. Omdat ieder product weer anders is (handwerk) is er pas achteraf bekend, welke voorwerpen precies worden geleverd en tegen welke prijs.

Zou jij kiezen voor voorfacturering of voor nafacturering en waarom?

1.4 Opgave 3

Je werkgever, Van Dam bv, is pas gefuseerd met De Slaper bv. De nieuwe onderneming heet De Damslaper bv. Er moet een nieuw ontwerp voor een factuur gemaakt worden. Een reclamebureau heeft al het nieuwe logo ontworpen. De directeur vraagt jou de nieuwe factuur op te stellen.

Naast de wettelijk verplichte informatie moet er ook nog andere informatie op de factuur gezet worden. Welke informatie zou jij nog op de factuur zetten?

1.5

Opgave 4

Heerema & Heerema vof is een webshop, die gespecialiseerd is in Italiaanse wijnen. Er is een partij van 20 dozen à 6 flessen verkocht voor € 24,50 per doos, excl. 21% btw. Het totaal is € 490 excl. 21% btw. Met de klant is afgesproken, dat hij daarom 10% kwantumkorting krijgt. Dat is bij het factureren verkeerd gegaan. Er is geen rekening gehouden met de kwantumkorting.

Hoe los jij dat op? En laat de berekening zien.

1.6

Opgave 5

Je werkt voor Machinefabriek De Hoop bv in Borculo. Veel klanten zijn bedrijven uit Duitsland. Aan Hansen GmbH in Bocholt (D) wordt een machine geleverd voor de prijs van € 50.000.

a Hoe heet zo'n levering?

b Welk tarief voor de btw moet je gebruiken?

Voor het maken van de machine voor Hansen GmbH worden in Duitsland onderdelen gekocht bij Von der Leyen GmbH voor een totaalbedrag van € 7.500.

c Hoe noem je zo'n transactie?

d Hoeveel btw brengt Von der Leyen GmbH aan Machinefabriek De Hoop BV in rekening?



Kijk de uitwerkingen van de routineopgaven na. Als je fouten hebt gemaakt, noteer die dan voor jezelf met een rode pen en zorg dat je deze bij de praktijktaken voorkomt.

Praktijk



Werk zorgvuldig bij het maken van de praktijktaken. Het gaat om geld dat een klant moet betalen. Hier mag je geen fouten in maken. Het kost een onderneming veel extra werk om deze fouten te herstellen.

1.4

Taak 1



25 min

Foutloos verkoopfacturen opstellen

Klaar met school en direct aan de slag. Je laatste stageplaats bij Van Werkhoven is meteen je eerste betaalde baan geworden. Meneer Van Werkhoven zag dat jij uiterst nauwkeurig te werk gaat, een kwaliteit die hoort bij een financieel administrateur. Vooral het verwerken van orders is precisiewerk. Er zijn een paar orderformulieren aanwezig, waarvoor je de facturen gaat opstellen.

De eerste order is van De Panther uit Tilburg.

Van Werkhoven BV

'Uw huishouding, ons artikel'

ORDERFORMULIER

Bestelling van:
De Panther
Sluis 45
5076 AL Tilburg

Ordernummer: 610
Orderdatum: 21-05-16

Besteldatum: 19-05-16
Leveringsdatum: 27-05-16

Debiteurennummer: 130.45
Ordernummer klant: 152

Aantal besteld	Artikel-nummer	Artikel	Aantal geleverd	Prijs	Totaal
5	452.789	Tuintafel Narcis	5	€ 45,00	€ 225,00
20	452.790	Tuinstoel Narcis	20	€ 15,00	€ 300,00
7	452.119	Tuinbarbecue Vet	7	€ 75,50	€ 528,50

Bijzonderheden: geen

Geleverd: 27-05-16

Gefactureerd: 28-05-16

Factuurnummer: 292

- a Neem de informatie op het orderformulier goed door. Verwerk de informatie van het orderformulier op de factuur. Zorg ervoor dat je aan alle wettelijke eisen voldoet.

Van Werkhoven BV

'Uw huishouding, ons artikel'



Goudenregenstraat 5
2917 VV Capelle a/d IJssel
Tel +31 (0)10 452 89 11

E-mail: vanwerkhoven.nl
Website: www.vanwerkhoven.nl
IBAN: NL73 ABNA 0439 6227 45
Btw: NL8045.17.654.B07



Factuurnummer:

Factuurdatum:

Uw ordernummer:

Debiteurennummer:

Ons ordernummer:

Aantal besteld	Artikelnummer	Omschrijving	Bedrag

Ingeschreven in het Handelsregister KvK 090256723

Algemene leverings- en betalingsvoorwaarden zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel



Bij twijfel kijk je nog eens goed in de theorie en ga je na welke informatie er op de factuur staat en hoe deze is ingedeeld.

Je gaat meteen door met de volgende bestellingen. Deze is van firma De Molen uit Den Waal.

Van Werkhoven BV

'Uw huishouding, ons artikel'




ORDERFORMULIER

Bestelling van:
De Molen
Pruimendijk 54
3417 GH Den Waal

Ordernummer: 611
Orderdatum: 21-05-16

Besteldatum: 20-05-16
Leveringsdatum: 28-05-16

Debiteurennummer: 130.77
Ordernummer klant: 154

Aantal besteld	Artikel-nummer	Artikel	Aantal geleverd	Prijs	Totaal
6	452.934	Tuinhark	6	€ 9,50	€ 57,00
45	452.870	Pot Rustique	45	€ 17,45	€ 785,25
3	452.518	Kruiwagen	3	€ 45,50	€ 136,50

Bijzonderheden:

Leveringscondities: € 50,00 vervoerskosten

Opmerking: 4% korting over het goederenbedrag

Geleverd: 28-05-16	Gefactureerd: 28-05-16	Factuurnummer: 293
--------------------	------------------------	--------------------

Ook nu neem je de informatie op het orderformulier goed door. Immers iedere bestelling heeft zijn eigen bijzonderheden!

- b Verwerk de informatie van het orderformulier op de factuur. Uiteraard zorg je er ook nu weer voor dat je aan alle wettelijke vereisten voldoet.

Van Werkhoven BV

'Uw huishouding, ons artikel'



Goudenregenstraat 5
2917 VV Capelle a/d IJssel
Tel +31 (0)10 452 89 11

E-mail: vanwerkhoven.nl
Website: www.vanwerkhoven.nl
IBAN: NL73 ABNA 0439 6227 45
Btw: NL8045.17.654.B07



Factuurnummer:
Factuurdatum:
Uw ordernummer:

Debiteurennummer:
Ons ordernummer:

Aantal besteld	Artikelnummer	Omschrijving	Bedrag

Ingeschreven in het Handelsregister KvK 090256723
Algemene leverings- en betalingsvoorwaarden zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel

1.4

Taak 2



Leverings- en betalingsvoorwaarden opstellen

30 min

Kees Brons, directeur van Sportprijzen bv, wil graag eenheid aanbrengen in de betalingsvoorwaarden. Hij vraagt aan jou om Algemene Leverings- en betalingsvoorwaarden op te stellen, die voor alle uitgaande facturen zullen gelden. Alle debiteuren krijgen dan dezelfde leverings- en betalingsvoorwaarden. Er hoeft dan niet meer iedere keer te worden gelet op welke voorwaarden er voor een debiteur afzonderlijk of voor een bepaalde order gelden. Kees Brons vraagt je om de volgende onderwerpen in de voorwaarden op te nemen.

- 1 orderacceptatie;
- 2 levertijd;
- 3 verzendingsvoorwaarden;
- 4 betalingstermijn;
- 5 rente of boete bij overschrijding van de betalingstermijn;
- 6 kwantumkortingen;
- 7 korting voor contante betaling;
- 8 kredietbeperkingstoeslag.



Twijfel je over hoe je voorwaarden moet formuleren, bekijk dan de algemene en betalingsvoorwaarden op een voorbeeldfactuur. Dat kan eenvoudig via internet.

1.5**Taak 3**

20 min

Oeps, vergeten kwantumkorting te verrekenen

Handelsonderneming Technocentrum BV heeft op 20 april 2016 een factuur verzonden aan De Doe-het-zelver te Barendrecht voor de levering van 20 badkranen, model Sanmaier. Deze kosten € 65 exclusief btw. Er was afgesproken, dat de afnemer een kwantumkorting zou krijgen van 20%. Hier is op de factuur geen rekening mee gehouden en nu vraagt De Doe-het-zelver om deze korting alsnog te krijgen.

Je zoekt de benodigde informatie op.

- Het gaat om De Doe-het-zelver;
- NAW-gegevens: Kwikslag 13, 5021 GG Barendrecht;
- Bekend onder debiteurnummer: 130.06;
- Ordernummer: 12, Ons ordernummer 633;
- Dit is de 12^e creditfactuur die Technocentrum BV dit jaar verstuurt.

BV in Balans – De ondersteunende methode voor praktijkleren

Deze uitgave Procedures en Recht maakt deel uit van de serie BV in Balans. In deze serie zijn leermiddelen ontwikkeld op basis van het kwalificatiedossier voor de Financieel administratieve beroepen zoals dat geldt vanaf augustus 2016.

Procedures en recht behandelt onder meer de theorie van omzetbelasting, administratieve organisatie, debiteurenbeheer, budgetteren, incassotrajecten en privacy-wetgeving. De leerstof dekt de toetstermen die in het kennisexamen 'Procedures en Recht' aan bod komen.

Ondersteunend leren

De methode BV in Balans biedt de gelegenheid om zelfstandig of klassikaal aan de slag te gaan met het aanleren van ondersteunende kennis nodig voor het uitvoeren van kerntaken binnen het financiële werkveld.

Didactisch doordacht

De methode BV in Balans houdt nadrukkelijk rekening met leerstijlen van studenten en onderwijsstijlen van docenten. De student wordt uitgenodigd om op een eigen manier de leerstof en opdrachten te verwerken, waarbij één doel voorop staat: 'voorbereiden op een beroep in het financiële werkveld'.

Diversiteit aan leermiddelen

De herziene serie BV in Balans bestaat uit theorieboeken en werkboeken, die binnen de kaders van het kwalificatiedossier, aansluiten op de toetsmatrizen van SPL. De theorieboeken geven een heldere uitleg van de vakinhouden, verduidelijkt met voorbeelden. Ieder hoofdstuk begint met een inleiding en een uitdaging die de student bewust maakt dat zonder kennis de vaardigheden niet uitvoerbaar zijn. Het hoofdstuk eindigt met een checklist waarmee de fasen van het leerproces nogmaals doorlopen worden. De werkboeken starten met oriënterende vragen en kennisvragen. Met routine-opdrachten, praktijktaken en een integrale casus krijgt de student de kans om de vaardigheden, nodig voor het uitvoeren van kerntaken, eigen te maken.

BV in Balans is geschreven voor de kwalificaties:

- | | |
|--|---|
| - Financieel administratief medewerker | (Profiel 1: B1-K1 t/m K3 = basisdeel) |
| - Bedrijfsadministrateur | (Profiel 2: basisdeel, aangevuld met P2-K1) |
| - Junior assistent-accountant | (Profiel 3: basisdeel, aangevuld met P3-K1) |

