

BASISBOEK FINANCIËLE ADMINISTRATIE 1 - THEORIEBOEK

Boom beroepsonderwijs
info@boomberoepsonderwijs.nl
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteur: Ad Bakker, Jo Coenen en Peter Hintzen

Titel: Basisboek Financiële administratie 1 - Theorieboek
ISBN: 978 90 3726 306 0
Eerste druk/ eerste oplage

© Boom beroepsonderwijs 2022

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 (een) 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.

Voorwoord	5
Hoofdstuk 1 De inventarislijst en de balans	7
1.1 Inleiding	7
1.2 De uitgebreide inventarislijst	9
1.3 De verkorte inventarislijst	10
1.4 De liquiditeitsbalans	11
1.5 Een balans met specificaties	14
1.6 De winst-en-verliesrekening	15
1.7 Samenvatting	19
1.8 Kernbegrippen	20
Hoofdstuk 2 Veranderingen in de balans	21
2.1 Inleiding	21
2.2 Elke balans is een momentopname	22
2.3 Betaling per kas	23
2.4 Contante inkoop	25
2.5 Inkoop op rekening	26
2.6 Creditnota ontvangen	27
2.7 Betaling aan een crediteur	29
2.8 Kosten en opbrengsten	30
2.9 Contante verkoop	31
2.10 Verkoop op rekening	34
2.11 Creditnota verzonden	35
2.12 Betaling van een debiteur	37
2.13 Betaling van kosten per kas	38
2.14 Samenvatting	40
2.15 Kernbegrippen	42
Hoofdstuk 3 Het grootboek	43
3.1 Inleiding	43
3.2 Grootboekrekeningen openen	44
3.3 Veranderingen in de grootboekrekeningen	48
3.4 Hulprekeningen van het eigen vermogen	51
3.5 Samenvatting	61
3.6 Kernbegrippen	63
Hoofdstuk 4 Het rekeningschema	65
4.1 Inleiding	65
4.2 Het decimaal rekeningstelsel	66
4.3 De rekening Privé	70
4.4 Totaaloverzicht openingsregels en boekingsregels	73
4.5 Samenvatting	75
4.6 Kernbegrippen	77
Hoofdstuk 5 Journaliseren en coderen	79
5.1 Inleiding	79
5.2 Journaliseren	80

5.3	Het journaal	88
5.4	Coderen	101
5.5	Samenvatting	107
5.6	Kernbegrippen	108
Hoofdstuk 6	De kolommenbalans	109
6.1	Inleiding	109
6.2	De proefbalans	110
6.3	De saldibalans	117
6.4	De winst-en-verliesrekening en de eindbalans	118
6.5	Het afsluiten van de grootboekrekeningen	123
6.6	Samenvatting	129
6.7	Kernbegrippen	131
Hoofdstuk 7	Btw-boeking	133
7.1	Inleiding	133
7.2	Het berekenen van de btw	133
7.3	De rekeningen van de btw	136
7.4	Inkopen	137
7.5	Verkopen	142
7.6	Betalingskortingen	146
7.7	Berekening en verwerking van de btw-afdracht	151
7.8	Btw en privégebruik	155
7.9	Privéonttrekkingen en privétoevoegingen	158
7.10	Samenvatting	160
7.11	Kernbegrippen	162
Hoofdstuk 8	Kastransacties	163
8.1	Inleiding	163
8.2	De kasstaat	164
8.3	Geld onderweg	168
8.4	Ontvangsten per bank door pinnen of creditcard	173
8.5	Internetbankieren	178
8.6	Samenvatting	180
8.7	Kernbegrippen	181
Hoofdstuk 9	Subadministraties	183
9.1	Inleiding	183
9.2	Crediteurenadministratie	184
9.3	Debiteurenadministratie	192
9.4	Vorraadadministratie	200
9.5	Samenvatting	201
9.6	Kernbegrippen	202
	Rekeningschema	203
	Index	204

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 je kunnen helpen bij het inzetten van je kennis en vaardigheden.

De combinatie van kennis, vaardigheden en tools stelt je uiteindelijk in staat om opdrachten die zijn gebaseerd op taken en producten uit de praktijk te maken. 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 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 online omgeving 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. Vaktermen leren met een begrippentrainer, jezelf overhoren met Test je kennis, 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

DE INVENTARISLIJST EN DE BALANS

1.1 Inleiding

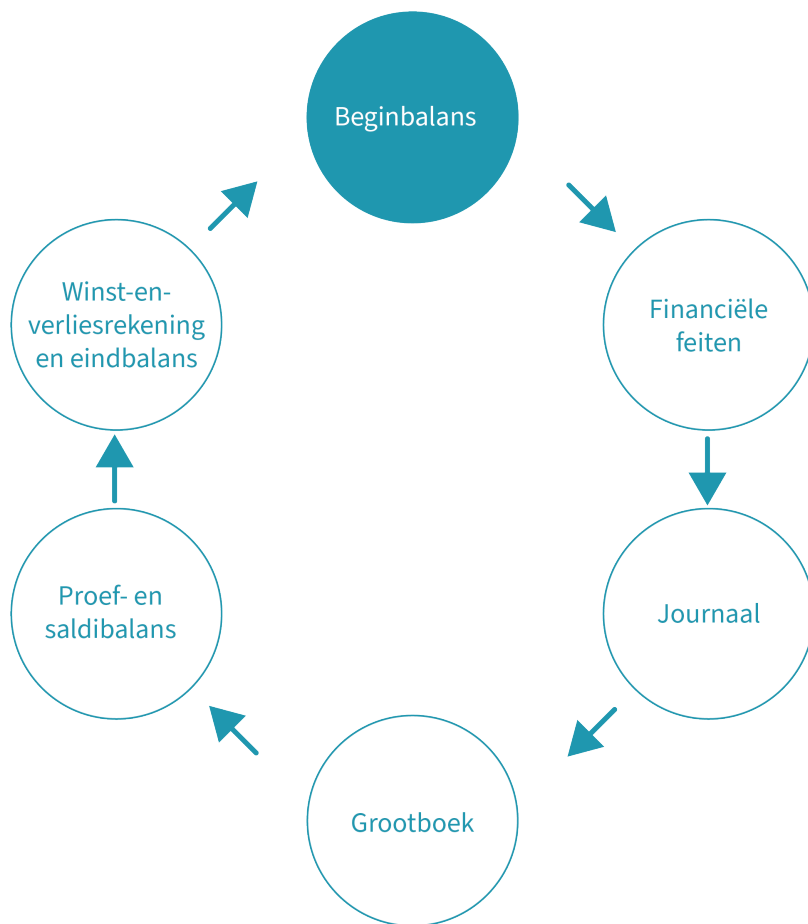
Op de hoogte zijn van je financiële situatie: je weet zelf wel hoe belangrijk dat is. Wat kan ik nog besteden? Wanneer krijg ik weer zakgeld, en wanneer word ik uitbetaald voor mijn bijbaantje? Wie ben ik nog wat schuldig? Heb ik genoeg om mijn mobiele abonnement te verlengen? En om te gaan shoppen zonder alleen maar te kijken?

Wat voor jou geldt, geldt voor een ondernemer nog veel sterker. Bij hem gaat er immers veel meer geld om, mogen we aannemen. Het voeren van een boekhouding of bedrijfsadministratie is voor hem bij wijze van spreken van levensbelang. Krijg ik voldoende klanten in mijn zaak? Heeft mijn groothandel voldoende afnemers en betalen zij op tijd? Heb ik genoeg geld achter de hand om mijn voorraden te kunnen aanvullen? Belangrijke vragen voor iedere ondernemer, van de winkelier op de hoek tot en met de directeur die vanuit zijn kantoorkolos een grote onderneming moet aansturen. Er is verschil: de winkelier administreert meestal zelf, de directeur heeft daar zijn afdeling Administratie voor. Maar het doel is hetzelfde: weten hoe je ervoor staat zodat je weet wat je je financieel wel of niet kunt veroorloven.

Behalve dat het voeren van een boekhouding heel verstandig is, is het ook verplicht. Ondernemers zijn wettelijk verplicht bij te houden hoe hun zaak financieel draait. Voordat je zelf aan de slag gaat moet je wel weten waar je mee bezig bent. Daarom volgt eerst een omschrijving van de begrippen administratie en boekhouding. Dan zie je meteen het verschil tussen die twee.

Het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens en feiten wordt **administreren** genoemd. De boekhouding is slechts een onderdeel van de administratie. In de boekhouding worden financiële feiten van de verschillende onderdelen van de onderneming vastgelegd. Bijvoorbeeld het vastleggen van personeelsgegevens is wel een onderdeel van administreren maar niet van boekhouden.

Boekhouden is het regelmatig en volgens vaste regels aantekenen van de omvang van de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen van de onderneming en van alle veranderingen die daarin plaatsvinden.



De boekhoudkundige cyclus.

We beginnen met het maken van de uitgebreide inventarislijst en de verkorte inventarislijst. Hoe een liquiditeitsbalans moet worden opgesteld en welke rekeningen we terugvinden op een balans, behandelen we in daarna.

De cirkel die begint en eindigt bij de beginbalans is een weergave van de boekhoudkundige cyclus. De onderwerpen uit de boekhoudkundige cyclus komen aan de orde. Zo leer je een (begin)balans te lezen. Uiteindelijk zul je de verschillende stappen kunnen volgen en zelf uitvoeren.

Leerdoelen

- Je maakt kennis met het vakgebied financiële administratie.
- Je weet wat administreren inhoudt en je kent de plaats van de boekhouding in de administratie.
- Je kunt zowel een uitgebreide als een verkorte inventarisatielijst opstellen.
- Je kent de indelingen van de balans en de resultatenrekening.



1.2 De uitgebreide inventarislijst

Iedere ondernemer bedenkt voor hij met zijn onderneming begint, wat hij allemaal nodig heeft en hoe hij aan het geld komt om die zaken te betalen. Hij maakt een **inventarislijst**, een volledige lijst van alle bezittingen, waarbij tevens wordt aangegeven hoe deze bezittingen gefinancierd werden.

Voorbeeld

Tom Schroijs is vorig jaar een boetiek gestart. Hij heeft een pand gekocht en ingericht. Op 1 januari maakt hij een lijst met alle bezittingen en schulden:

Inventarislijst van Boetiek Tom per 1 januari

Bezittingen

1	Gebouwen	€	250.000
2	Winkelinventaris:		
	- rekken	€	5.000
	- toonbank + kassa		7.000
	- overige inventaris (lampen enzovoort)		8.000
		€	20.000
3	Voorraad:		
	- spijkerbroeken	€	5.000
	- truien		3.000
	- T-shirts		7.000
	- overige voorraad		1.500
		€	16.500
4	Debiteuren:		
	- Volleybalclub H.B.O., Haarlem	€	500
	- Dansgroep Amsterdam		750
		€	1.250
5	Tegoed bij Rabobank		6.000
6	Geld in kas		500
	<i>Totaal bezittingen</i>	€	<u>294.250</u>

Schulden

7	7% Hypothecaire lening o/g	€	225.000
8	Crediteuren:		
	- Jeans Fashion, Arnhem	€	3.000
	- Bertrams Bedrijven, Best		1.500
		€	4.500
	<i>Totaal schulden</i>	€	<u>229.500</u>

Opmerkingen bij voorbeeld

- Noteer boven aan de inventarislijst van wie deze lijst is en wanneer hij wordt opgesteld.
- De eerste kolom met bedragen is de subkolom, de tweede kolom met bedragen is de eindkolom, waarin de totaalbedragen per onderdeel genoteerd worden.
- Gebouwen: deze worden ook wel Pand genoemd.
- Winkelinventaris: dit zijn alle hulpmiddelen die we in de winkel vinden, maar die niet voor de verkoop bestemd zijn.
- De voorraad van de goederen wordt gewaardeerd tegen inkooprijzen.
- Debiteuren zijn afnemers (klanten) die op rekening gekocht hebben. Zij hebben goederen gekocht die ze later mogen betalen. De ondernemer heeft een vordering op hen.
- 7% Hypothecaire lening o/g: het gebouw dat is aangekocht, heeft een waarde van € 250.000. De ondernemer had zelf niet voldoende financiële middelen en heeft bij de bank aangeklopt voor een lening van € 225.000. De bank wilde dit bedrag lenen met als zekerheid het gebouw. Een hypothecaire lening is dus een geldlening met als zekerheid een onroerend goed. De letters o/g betekenen opgenomen geld. Indien de onderneming zelf een lening verstrekt, spreken we van u/g: uitgeleend geld.
De bank wil tevens een vergoeding (winst) voor het uitlenen van geld. Deze vergoeding bedraagt 7% per jaar. Deze vergoeding heet rente of interest.
- Crediteuren zijn leveranciers die op rekening geleverd hebben. De goederen zijn geleverd en mogen later worden betaald. De onderneming heeft een schuld aan hen.
- Geld in kas zullen we vanaf nu kortweg Kas noemen. Zo noemen we Tegoed bij de bank kortweg Bank.
- Zet altijd een dubbele streep onder een eindbedrag.

1.3 De verkorte inventarislijst

In het vorige voorbeeld is een uitgebreide inventarislijst opgesteld van Boetiek Tom. Meestal verkort men de uitgebreide inventarislijst tot een lijst met alleen de totaalbedragen per onderdeel. Dit is een verkorte inventarislijst.

Vervolg voorbeeld

Tom Schroyen, eigenaar van Boetiek Tom, maakt van de inventarislijst een verkorte inventarislijst.

Inventarislijst van Boetiek Tom per 1 januari

Bezittingen

1	Gebouwen	€	250.000	
2	Winkelinventaris:		20.000	
3	Voorraad:		16.500	
4	Debiteuren:		1.250	
5	Tegoed bij Rabobank		6.000	
6	Geld in kas		500	
Totaal bezittingen				€ <u>294.250</u>

BASISBOEK FINANCIËLE ADMINISTRATIE 1 - WERKBOEK

Boom beroepsonderwijs
info@boomberoepsonderwijs.nl
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteur: Ad Bakker, Jo Coenen en Peter Hintzen

Titel: Basisboek Financiële administratie 1 - Werkboek
ISBN: 978 90 3726 306 0
Eerste druk/ eerste oplage

© Boom beroepsonderwijs 2022

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 (een) 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	5
Rekeningschema	6
Hoofdstuk 1 De inventarislijst en de balans	7
1.1 Inleiding	7
1.2 De uitgebreide inventarislijst	7
1.3 De verkorte inventarislijst	11
1.4 De liquiditeitsbalans	12
1.5 Een balans met specificaties	17
1.6 De winst-en-verliesrekening	19
1.7 Aan de slag	20
1.8 Beroepstaak	21
Hoofdstuk 2 Veranderingen in de balans	25
2.1 Inleiding	25
2.2 Elke balans is een momentopname	25
2.3 Betaling per kas	26
2.4 Contante inkoop	31
2.5 Inkoop op rekening	31
2.6 Creditnota ontvangen	32
2.7 Betaling aan een crediteur	32
2.8 Kosten en opbrengsten	32
2.9 Contante verkoop	33
2.10 Verkoop op rekening	33
2.11 Creditnota verzonden	34
2.12 Betaling van een debiteur	34
2.13 Betaling van kosten per kas	34
2.14 Aan de slag	35
2.15 Beroepstaak	52
Hoofdstuk 3 Het grootboek	55
3.1 Inleiding	55
3.2 Grootboekrekeningen openen	55
3.3 Veranderingen in de grootboekrekeningen	57
3.4 Hulprekeningen van het eigen vermogen	79
3.5 Aan de slag	100
3.6 Beroepstaak	109
Hoofdstuk 4 Het rekeningschema	113
4.1 Inleiding	113
4.2 Het decimaal rekeningstelsel	113
4.3 De rekening Privé	117
4.4 Totaaloverzicht openingsregels en boekingsregels	117
4.5 Aan de slag	122
4.6 Beroepstaak	126

Hoofdstuk 5	Journaliseren en coderen	129
5.1	Inleiding	129
5.2	Journaliseren	129
5.3	Het journaal	141
5.4	Coderen	142
5.5	Aan de slag	160
5.6	Beroepstaak	172
Hoofdstuk 6	De kolommenbalans	177
6.1	Inleiding	177
6.2	De proefbalans	177
6.3	De saldibalans	184
6.4	De winst-en-verliesrekening en de eindbalans	185
6.5	Het afsluiten van de grootboekrekeningen	193
6.6	Aan de slag	205
6.7	Beroepstaak	207
Hoofdstuk 7	Btw-boeking	211
7.1	Inleiding	211
7.2	Het berekenen van de btw	211
7.3	De rekeningen van de btw	214
7.4	Inkopen	215
7.5	Verkopen	223
7.6	Betalingskortingen	225
7.7	Berekening en verwerking van de btw-afdracht	241
7.8	Btw en privégebruik	248
7.9	Privéonttrekkingen en privétoevoegingen	250
7.10	Aan de slag	251
7.11	Beroepstaak	254
Hoofdstuk 8	Kastransacties	257
8.1	Inleiding	257
8.2	De kasstaat	257
8.3	Geld onderweg	261
8.4	Ontvangsten per bank door pinnen of creditcard	267
8.5	Internetbankieren	283
8.6	Aan de slag	284
8.7	Beroepstaak	287
Hoofdstuk 9	Subadministraties	291
9.1	Inleiding	291
9.2	Crediteurenadministratie	291
9.3	Debiteurenadministratie	301
9.4	Vorraadadministratie	317
9.5	Aan de slag	320
9.6	Beroepstaak	327

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 je kunnen helpen bij het inzetten van je kennis en vaardigheden.

De combinatie van kennis, vaardigheden en tools stelt je uiteindelijk in staat om opdrachten die zijn gebaseerd op taken en producten uit de praktijk te maken. 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 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 online omgeving 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. Vaktermen leren met een begrippentrainer, jezelf overhoren met Test je kennis, 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.

REKENINGSCHEMA

Rubriek 0 Balans	Rubriek 1 Balans	Rubriek 2 Balans	Rubriek 7 Balans	Rubriek 9 Winst en verlies
Vaste activa Langlopende schulden Eigen vermogen	Liquide middelen Kortlopende schulden Vorderingen	Tussenrekeningen	Voorraadrekeningen	Winst-en-verlies-rekeningen
0000 Terreinen 0100 Gebouwen 0110 Afschrijving gebouwen 0200 Inventaris 0210 Afschrijving inventaris 0300 Machines 0310 Afschrijving machines 0400 Auto's 0410 Afschrijving auto's 0450 Buiten gebruik gestelde vaste activa 0500 Eigen vermogen 0550 Privé 0600 Hypothecaire lening o/g 0610 Lening o/g 0620 Lening u/g 0630 Hypothecaire lening u/g	1000 Kas 1100 Rabobank 1110 ING Bank 1120 ABN AMRO bank 1130 SNS Bank 1150 ASN Bank 1300 Debiteuren 1320 Nog te verzenden creditnota's 1350 Nog te verzenden facturen 1360 Kredietbeperkingstoelag bij verkopen 1400 Crediteuren 1420 Nog te ontvangen creditnota's 1450 Nog te ontvangen facturen 1600 Te vorderen btw laag 1610 Te vorderen btw hoog 1620 Te betalen btw laag 1630 Te betalen btw hoog 1640 Af te dragen btw 1650 Te betalen btw EU 1660 Te vorderen btw EU 1690 Btw privé 1700 Vooruitbetaalde bedragen 1710 Vooruitontvangen bedragen 1720 Nog te ontvangen bedragen 1730 Nog te betalen bedragen 1800 Nog te betalen nettolonen 1810 Nog te betalen loonheffingen 1820 Nog te betalen pensioenpremies 1860 Te betalen onderhoudskosten	2000 Geld onderweg 2400 Tussenrekening lonen Rubriek 4 Winst en verlies Kostenrekeningen 4000 Loonkosten 4010 Scholingskosten 4020 Sociale lasten 4030 Vakantietoelag 4040 Pensioenpremies 4050 Overwerkvergoedingen 4060 Reiskostenvergoedingen 4100 Huisvestingskosten 4110 Energiekosten 4200 Autokosten 4300 Verkoopkosten 4400 Huurkosten 4450 Onderhouds- en reparatiekosten 4500 Administratiekosten 4510 Portokosten 4520 Telefoonkosten 4600 Interestkosten 4650 Bankkosten 4700 Afschrijvingskosten 4750 Verlies op debiteuren 4800 Verzekeringskosten 4850 Contributies/heffingen 4900 Overige kosten	7000 Voorraad goederen 7100 Nog te ontvangen goederen 7150 Nog te retourneren goederen 7350 Nog terug te ontvangen goederen 7500 Nog te leveren goederen 7600 Prijsverschillen bij inkopen 7700 Incourante goederen Rubriek 8 Winst en verlies Opbrengstrekeningen 8000 Koopprijs verkopen 8300 Rabatten 8450 Honorarium 8500 Opbrengst verkopen hoog 8510 Opbrengst verkopen laag 8520 Opbrengst verkopen 0%	9050 Interestopbrengsten 9100 Huuropbrengsten 9150 Voorraadverschillen 9200 Incidentele resultaten 9300 Betalingskortingen 9400 Opbrengst beleggingen 9500 Kasverschillen 9700 Resultaat prijsverschillen 9800 Verzekeringsofbrengsten 9890 Afrondingsverschillen 9900 Resultaat

HOOFDSTUK 1

DE INVENTARISLIJST EN DE BALANS

1.1 Inleiding

Opdracht 1 Inleiding inventarislijst

a. Geef een definitie van het begrip administreren.

b. Vul de ontbrekende woorden in.

Onder boekhouden verstaan we het _____ en volgens vaste regels aantekenen van de omvang van bezittingen, de schulden en _____ van de onderneming en alle _____ die daarin plaatsvinden.

1.2 De uitgebreide inventarislijst

Opdracht 2 De uitgebreide inventarislijst

a. Wat verstaan we onder een inventarislijst?

b. Uit welke twee hoofdgroepen is een inventarislijst opgebouwd?

- ☐ Bezittingen en schulden
- ☐ Bezittingen en opbrengsten
- ☐ Schulden en kosten
- ☐ Schulden en opbrengsten

c. Welke van volgende rekeningen behoren tot de bezittingen?

- | | |
|--|---|
| ☐ Gebouwen | ☐ Crediteuren |
| ☐ Debiteuren | ☐ Voorraad |
| ☐ Hypothecaire lening | ☐ Winkelinventaris |
| ☐ Kas | |

d. Wat verstaan we onder de bezitting winkelinventaris?

- e. Selecteer de juiste woorden.

Debiteuren zijn **afnemers** / **leveranciers** aan wie **contant** / **op rekening** goederen verkocht zijn en waarvan/waaraan een onderneming nog geld te **betalen** / **vorderen** heeft.

- f. Verbind de begrippen in de linker kolom met de juiste beschrijving in de rechter kolom.

Debiteuren	Aanwezige goederen
Pand	Leveranciers
Crediteuren	Afnemers
Voorraad	Gebouw

- g. Een hypothecaire lening is een geldlening met als zekerheid

- ☐ één of meer aandelen
- ☐ één of meer obligaties
- ☐ een onroerende zaak
- ☐ een roerende zaak

- h. Wat betekenen de letters o/g en u/g die we kunnen aantreffen achter het begrip hypothecaire lening?

- i. Een hypothecaire lening vinden we terug op een inventarislijst met een percentage van 8. Wat houdt deze 8% in?

Opdracht 3 Pand gekocht

Bart Thoolen is op 1 januari een cafetaria begonnen. Hij heeft een pand gekocht. Tevens heeft hij dit pand voor een gedeelte ingericht. Na twee maanden maakt hij de stand van zaken op:

- Het pand is aangekocht voor € 450.000. Hierop is een 5% hypothecaire lening o/g afgesloten van € 400.000.
- Rekken en stellingen € 10.000. Tafels, stoelen, vitrine en kassa zijn goed voor een bedrag van € 65.000.
- De ondernemer heeft hierop een lening afgesloten van € 60.000.
- Hij heeft een voorraad goederen van € 8.000.
- Van afnemers heeft hij nog € 1.500 te vorderen. Aan leveranciers heeft hij een schuld van € 5.000. Zijn tegoed bij de ING Bank bedraagt € 7.000.
- In kas zit een bedrag van € 600.

Stel aan de hand van deze gegevens voor Bart Thoolen een verkorte inventarislijst samen per 1 maart.

Bezittingen

.....	€
.....	
.....	
.....	
Totaal bezittingen	€

Schulden

.....	
.....	
Totaal schulden	€

Opdracht 4 Café

De heer M. Sonntag is eigenaar van een café en heeft op 1 januari de volgende gegevens beschikbaar:

Koopsom pand: € 250.000

Inventaris bestaande uit:

- 10 barkrukken à € 198
- Barmeubel € 80.000

Voorraad goederen:

- Alcoholische dranken € 30.000
- Frisdranken € 25.000
- Overige artikelen € 10.000

Kasgeld: € 8.000

Vorderingen:

- P. Post € 8.300
- B. Meyers € 5.300

6% Hypothecaire lening: € 200.000

Banklening: € 50.000

Verschuldigd aan leveranciers:

- G. Derks € 6.000
- J. Hansen € 9.200

Rekening-courantkrediet bank: € 20.000 (negatief).

- a. Stel de uitgebreide inventarislijst op voor de heer Sonntag per 1 januari.

Inventarislijst van M. Sonntag per 1 januari

Bezittingen

[illegible]

Schulden

[illegible]

- b.** Stel de verkorte inventarislijst van de heer Sonntag samen.

Inventarislijst van M. Sonntag per 1 januari

Bezittingen

	€
Totaal bezittingen	€