

FINANCIËLE ADMINISTRATIE - THEORIEBOEK

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

Auteurs: Ad Bakker en Sergio van Tiel

Titel: Financiële administratie - Theorieboek
ISBN: 978 90 3726 309 1
Eerste druk/eerste oplage

© Boom beroepsonderwijs 2023

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 (of meerdere) 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
Hoofdstuk 1 De boekhoudcyclus en overzichten	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Boekhoudkundige overzichten en hun betekenis	8
1.3 Korte herhaling van de boekhoudcyclus	17
1.4 Aangifte omzetbelasting	36
1.5 Boekhoudprogramma's	37
1.6 Samenvatting	45
1.7 Kernbegrippen	47
Hoofdstuk 2 Boekingen vermogen in een onderneming	49
2.1 Inleiding	49
2.2 Boekingen eigen vermogen eenmanszaak en vennootschap onder firma ..	50
2.3 Privémutaties	51
2.4 Boekingen eigen vermogen besloten vennootschap en naamloze vennootschap	54
2.5 Boekingen met betrekking tot het vreemd vermogen in een onderneming	63
2.6 Samenvatting	68
2.7 Kernbegrippen	69
Hoofdstuk 3 Financiële mutaties duurzame productiemiddelen en leasing	73
3.1 Inleiding	73
3.2 Afschrijving duurzame productiemiddelen	73
3.3 Leasing	80
3.4 Samenvatting	84
3.5 Kernbegrippen	86
Hoofdstuk 4 Overige financiële mutaties	87
4.1 Inleiding	87
4.2 Te betalen lonen en loonheffingen	87
4.3 Voorzieningen	90
4.4 Geld onderweg	95
4.5 Tussenrekening vraagposten	96
4.6 Kasverschillen	97
4.7 Correctieboekingen	97
4.8 Samenvatting	99
4.9 Kernbegrippen	101
Hoofdstuk 5 Transitorische posten en voorafgaande journaalposten	103
5.1 Inleiding	103
5.2 Permanence	103
5.3 Toepassing permanence einde van het jaar	104
5.4 Toepassing van de permanence tijdens het jaar	112
5.5 Voorafgaande journaalposten	117
5.6 Samenvatting	123
5.7 Kernbegrippen	124

Rekeningschema	125
Index	126

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.

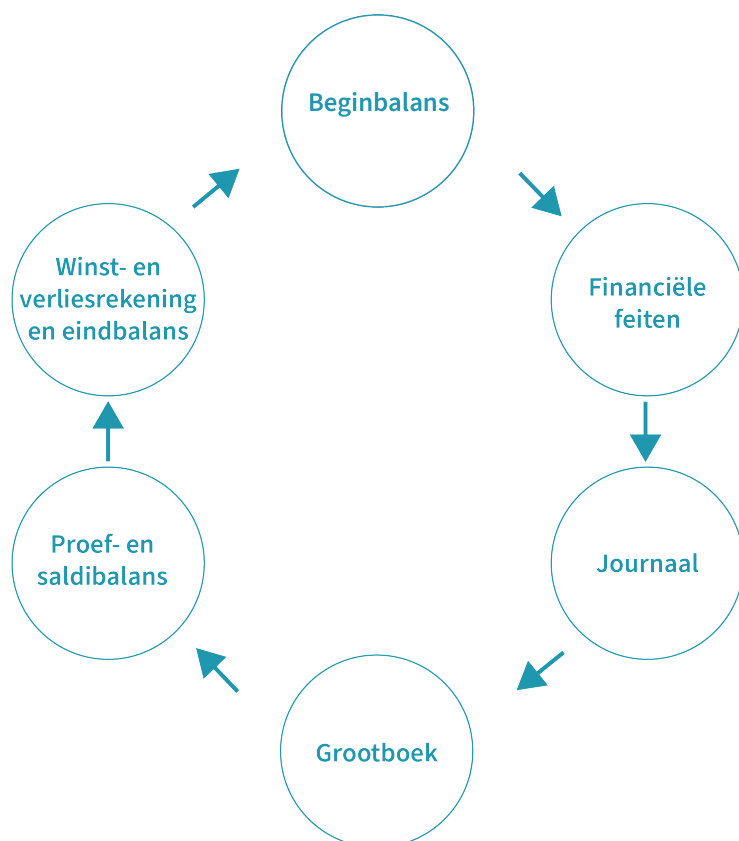
- Overleg met je docent welk type account je gebruikt.
- Ga naar www.boomberoepsonderwijs.nl/licentie.
- Bekijk de instructiefilm of lees het stappenplan.
- Volg de stappen.

HOOFDSTUK 1

DE BOEKHOUDCYCLUS EN OVERZICHTEN

1.1 Inleiding

De boekhoudcyclus van beginbalans tot eindbalans ziet er als volgt uit:



De eindbalans van de ene periode is weer de beginbalans van de volgende periode.

We bespreken de belangrijkste overzichten in de boekhouding. Ook laten we in een voorbeeld de achtereenvolgende stappen in de boekhouding zien. Tot slot behandelen we in het kort de aangifte omzetbelasting.

Leerdoelen

- Je kent de boekhoudkundige overzichten en hun betekenis.
- Je kent de onderverdeling van de posten aan de activazijde en de passivazijde van een balans.
- Je kunt journaliseren, grootboekrekeningen bijwerken en een kolommenbalans opstellen.
- Je kunt een balans en een winst-en-verliesrekening opstellen.
- Je kunt een aangifte omzetbelasting invullen.



1.2 Boekhoudkundige overzichten en hun betekenis

Een **balans** is een overzicht van bezittingen, schulden en eigen vermogen op een bepaald moment. Een balans kan worden opgesteld in scontrovorm, gewijzigde scontrovorm en in staffelvorm.

Scontro en staffel

In **scontrovorm** staan de bedragen van bezittingen (activa) enerzijds en schulden en eigen vermogen (passiva) anderzijds naast elkaar, en in **staffelvorm** staan ze onder elkaar.

Een balans in scontrovorm van een eenmanszaak kan er als volgt uitzien:

Debet		Balans		Credit
Gebouwen	€	Eigen vermogen	€	
Inventaris		Hypothecaire lening o/g		
Bestelauto		Onderhandse lening o/g		
Vorraden		Crediteuren		
Debiteuren		Overige korte schulden		
Liquide middelen		Winstsaldo		
Totaal	€	Totaal	€	

Activa

Activa zijn bezittingen die staan aan de debetzijde van de balans en zijn onder te verdelen in vaste activa en vlottende activa.

Vaste activa zijn activa die langer dan een jaar meegaan en dus langer dan een jaar vermogen nodig hebben. Bijvoorbeeld gebouw, inventaris en bestelauto. **Vlottende activa** zijn activa die korter dan een jaar in de onderneming aanwezig zijn en korter dan een jaar vermogen nodig hebben. Bijvoorbeeld voorraden, debiteuren en liquide middelen.

Passiva

De **passiva** zijn eigen vermogen en schulden die staan aan de creditzijde op de balans en zijn onder te verdelen in eigen vermogen, vreemd vermogen op lange termijn en vreemd vermogen op korte termijn.

Het **eigen vermogen** is het vermogen dat door de eigenaar (eenmanszaak) of eigenaren (vof of maatschap) is ingebracht, verhoogd met (ingehouden) winsten. In een besloten en naamloze vennootschap behoren aandelenkapitaal, algemene reserve, agioreserve en winstsaldo tot het eigen vermogen.

Vreemd vermogen op lange termijn zijn schulden met een looptijd van meer dan een jaar. In de balans zijn dat hypothecaire lening o/g en onderhandse lening o/g.

Vreemd vermogen op korte termijn zijn schulden met een looptijd van minder dan een jaar. In de balans zijn dat crediteuren en overige korte schulden.

Voorbeeld

Van handelsonderneming Potters ziet de balans per 31 december er zo uit:

Debet	Balans (× € 1.000)		Credit
Gebouw	1.400	Eigen vermogen	1.500
Inventaris	520	Hypothecaire lening o/g	900
Bestelauto	90	Onderhandse lening o/g	250
Voorraden	1.320	Crediteuren	930
Debiteuren	1.010	Overige korte schulden	590
Liquide middelen	60	Winstsaldo	230
Totaal	<u>4.400</u>	Totaal	<u>4.400</u>

In staffelvorm staan alle posten onder elkaar en ziet dezelfde balans er als volgt uit:

Activa (× € 1.000)

Gebouw	1.400	
Inventaris	520	
Bestelauto	90	
Voorraden	1.320	
Debiteuren	1.010	
Liquide middelen	60	
	<u>4.400</u>	

Passiva (× € 1.000)

Eigen vermogen	1.500	
Hypothecaire lening o/g	900	
Onderhandse lening o/g	250	
Crediteuren	930	
Overige korte schulden	590	
Winstsaldo	230	
	<u>4.400</u>	

Financiële feiten

Nadat de beginbalans is opgesteld, aan het begin van een jaar of van een maand, vinden allerlei financiële mutaties plaats, zoals inkopen, verkopen, betalingen en ontvangsten. Deze mutaties worden gejournaliseerd, rechtstreeks of vanuit dagboeken.

Als mutaties direct worden gejournaliseerd spreken we van journaliseren volgens de **methode van de enkelvoudige overdrachtsposten** (of journaalposten).

Worden mutaties eerst in dagboeken genoteerd, getotaliseerd en dan gejournaliseerd, dan spreken we van journaliseren volgens de methode van de **methode van de collectieve overdrachtsposten** (of journaalposten).

Inkoopboek

De journaalpost hiervan is:

Datum	Factuur	Omschrijving factuurnummer	Bedrag excl. omzetbelasting	Omzet- belasting	Bedrag incl. omzetbelasting
3 aug	752	A Franssen, 20501	€ 24.000,00	€ 5.040,00	€ 29.040,00
10 aug	753	Goossen bv, 88566	18.300,00	3.843,00	22.143,00
12 aug	754	Izalia bv, 123335689	5.400,00	1.134,00	6.534,00
16 aug	755	De Buffel, V341	45.600,00	9.576,00	55.176,00
22 aug	756	Geestra, 667789	21.560,00	4.527,60	26.087,60
25 aug	757	Keesom bv, 28456345	11.500,00	2.415,00	13.915,00
28 aug	758	Hilgerts, 422	2.850,00	598,50	3.448,50
30 aug	759	Van Garderen bv, 6756	31.840,00	6.610,80	38.090,80
Totaal			€ 160.690,00	€ 33.744,90	€ 194.434,90

De journaalpost hiervan is:

Cde/ Grootboekrekening	Debet	Credit
7000 Voorraad goederen	€ 160.690,00	
1610 Te vorderen btw hoog	33.744,90	
Aan 1400 Crediteuren		€ 194.434,90

FINANCIËLE ADMINISTRATIE - WERKBOEK

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

Auteurs: Ad Bakker en Sergio van Tiel

Titel: Financiële administratie - Werkboek
ISBN:978 90 3726 309 1
Eerste druk/eerste oplage

© Boom beroepsonderwijs 2023

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 (of meerdere) 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 boekhoudcyclus en overzichten	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Boekhoudkundige overzichten en hun betekenis	7
1.3 Korte herhaling van de boekhoudcyclus	10
1.4 Aangifte omzetbelasting	11
1.5 Boekhoudprogramma's	11
1.6 Aan de slag	16
1.7 Beroepstaak	23
Hoofdstuk 2 Boekingen vermogen in een onderneming	29
2.1 Inleiding	29
2.2 Boekingen eigen vermogen eenmanszaak en vennootschap onder firma ..	30
2.3 Privémutaties	31
2.4 Boekingen eigen vermogen besloten vennootschap en naamloze vennootschap	33
2.5 Boekingen met betrekking tot het vreemd vermogen in een onderneming	36
2.6 Aan de slag	39
2.7 Beroepstaak	54
Hoofdstuk 3 Financiële mutaties duurzame productiemiddelen en leasing	57
3.1 Inleiding	57
3.2 Afschrijving duurzame productiemiddelen	57
3.3 Leasing	59
3.4 Aan de slag	61
3.5 Beroepstaak	79
Hoofdstuk 4 Overige financiële mutaties	85
4.1 Inleiding	85
4.2 Te betalen lonen en loonheffingen	85
4.3 Voorzieningen	87
4.4 Geld onderweg	89
4.5 Tussenrekening vraagposten	89
4.6 Kasverschillen	90
4.7 Correctieboekingen	90
4.8 Aan de slag	93
4.9 Beroepstaak	108

Hoofdstuk 5	Transitorische posten en voorafgaande journaalposten	115
5.1	Inleiding	115
5.2	Permanence	115
5.3	Toepassing permanence einde van het jaar	116
5.4	Toepassing van de permanence tijdens het jaar	118
5.5	Voorafgaande journaalposten	121
5.6	Aan de slag	123
5.7	Beroepstaak	153

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-verliesrekeningen
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 0470 Activa in leasing 0500 Eigen vermogen 0550 Privé 0600 Hypothecaire lening o/g 0610 Onderhandse lening o/g 0620 Onderhandse lening u/g 0630 Hypothecaire lening u/g 0700 Voorziening onderhoud 0800 Voorziening garantie 0850 Leaseverplichtingen	1000 Kas 1100 Rabobank 1110 ING Bank 1120 ABN Amro Bank 1130 SNS Bank 1150 ASN Bank 1300 Debiteuren 1310 Dubieuze debiteuren 1320 Voorziening (dubieuze) debiteuren 1330 Nog te verzenden facturen 1340 Nog te verzenden creditnota's 1360 Kredietbeperkingstoelag bij verkoop 1400 Crediteuren 1410 Nog te ontvangen facturen 1420 Nog te ontvangen creditnota's 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 1750 Te betalen leasetermijnen 1800 Nog te betalen nettolonen 1810 Nog te betalen loonheffingen 1820 Nog te betalen pensioenpremies 1830 Nog te betalen vakantiegeld	2000 Geld onderweg 2200 Pin- en creditcardontvangsten 2900 Vraagposten 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 4310 Reclamekosten 4400 Huurkosten 4450 Onderhouds- en reparatiekosten 4500 Administratiekosten 4510 Portokosten 4520 Telefoon- en internetkosten 4600 Interestkosten 4650 Bankkosten 4700 Afschrijvingskosten 4800 Verzekeringskosten 4850 Leasekosten 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 inkoop 7700 Incourante goederen Rubriek 8 Winst en verlies Opbrengstrekeningen 8000 Kostprijs verkopen 8300 Rabatten 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 9600 Resultaat verkoop dpm 9700 Resultaat prijsverschillen 9890 Afrondingsverschillen 9900 Resultaat

HOOFDSTUK 1

DE BOEKHOUDCYCLUS EN OVERZICHTEN

1.1 Inleiding

Opdracht 1 Inleiding boekhoudcyclus en overzichten

Zet de stappen van de boekhoudcyclus in de juiste volgorde.

	bijwerken grootboekrekeningen
	opstellen winst-en-verliesrekening
	opstellen eindbalans
	samenstellen proefbalans en saldibalans
	heropenen grootboekrekeningen volgende periode
	journaliseren
	samenstellen rest kolommenbalans
	opstellen beginbalans
	openen grootboekrekeningen per balansdatum
	afsluiten grootboekrekeningen

1.2 Boekhoudkundige overzichten en hun betekenis

Opdracht 2 Boekhoudkundige overzichten en hun betekenis

a. Wat zijn financiële feiten?

b. Welke van de volgende feiten behoren tot de financiële feiten van een bedrijf?

- ☐ een inkoop op rekening
- ☐ een betaling aan een crediteur per bank
- ☐ een verslag van een directievergadering
- ☐ een bericht van de Belastingdienst om aangifte omzetbelasting te doen
- ☐ een privéopname uit de kas van de zaak door de eigenaar

c. Wat is een balans?

d. Wat zijn vaste activa?

e. Welke van de volgende balansposten behoren tot de vaste activa?

- ☐ magazijngebouw
- ☐ eigen vermogen
- ☐ banklening
- ☐ computers
- ☐ voorraad handelsgoederen

f. Wat zijn vlottende activa?

g. Welke van de volgende balansposten behoren tot de vlottende activa?

- ☐ grond
- ☐ debiteuren
- ☐ onderhandse lening o/g
- ☐ kasgeld
- ☐ terug te ontvangen omzetbelasting

h. Waarin kun je het vermogen in een balans onderscheiden?

i. Wat is het verschil tussen vreemd vermogen op lange termijn en vreemd vermogen op korte termijn?

Opdracht 3 Boekhoudkundige begrippen

a. Wat is een dagboek?

b. Welke van de volgende boeken behoren tot de dagboeken?

- ☐ crediteurenboek
- ☐ debiteurenboek
- ☐ voorraadboek
- ☐ inkoopboek
- ☐ bankboek

c. Wat is een grootboekrekening?

d. Uit welke kolommen bestaat een kolommenbalans?

e. Wat is de functie van een saldibalans?

f. Wat is een voorafgaande journaalpost?

g. Selecteer de juiste woorden.

Een subgrootboek is een specificatie van een grootboekrekening in **bedragen** / **hoeveelheden**.

Een bijboek is een specificatie van een grootboekrekening in **bedragen** / **hoeveelheden**.

1.3 Korte herhaling van de boekhoudcyclus

Opdracht 4 Korte herhaling van de boekhoudcyclus

- a. Verbind de boekhoudkundige begrippen in de linkerkolom met de juiste beschrijving in de rechterkolom.

Dagboek	Boeking waarin wordt aangegeven welke grootboekrekening(en) moet(en) worden gedebiteerd en welke gecrediteerd
Journaliseren	Overzicht van saldi van grootboekrekeningen per een bepaald moment
Journaalpost	Overzicht van gelijksoortige mutaties in bezittingen, schulden, kosten of opbrengsten in een bepaalde periode
Grootboekrekening	Maken van journaalposten
Proefbalans	Boek waarin gelijksoortige mutaties worden vermeld
Saldibalans	Opstelling van opbrengsten en kosten over een bepaalde periode
Voorafgaande journaalpost	Specificatie in geld van een bedrag op een collectieve grootboekrekening
Kolommenbalans	Journaalpost die wordt gemaakt nadat de saldibalans is opgesteld en voordat de winst-en-verliesrekening en (eind)balans worden gemaakt
Winst-en-verliesrekening	Specificatie in hoeveelheden van een collectieve grootboekrekening
Subgrootboek	Overzicht van proefbalans, saldibalans, winst-en-verliesrekening en (eind)balans
Bijboek	Overzicht van bezittingen, schulden en eigen vermogen
Balans	Overzicht van debet- en credittellingen van grootboekrekeningen per een bepaald moment