



## Sheet 14 - Training Boekhouden in de praktijk 1 & 2 (BKB)

- *Deel 1*: Balans, grootboek & boekingsregels, boekhoudcases met OB, subadministraties, kasstaat, loonadministratie, praktijkboekingen
- *Deel 2*: Computerboekhouden AccountView, ondernemingsvormen & financiering, belastingen, organisatie & archiveren, internet-bankieren.

In deze training bekijken we welke onderwerpen worden behandeld en hoe met de NOI-methode wordt gewerkt.

Voor de leerling ligt het accent sterk op het **'al doende' leren**.

## Sheet 15 - Het grootboek staat centraal

Boekhouden in de praktijk deel 1 bestaat voor een belangrijk deel uit **korte cases** die een **totaalbeeld** van de boekhouding geven.

Dit totaalbeeld ontstaat doordat *'echte' boekingsstukken* (voor kas, bank, inkoop, verkoop en diversen) naar het grootboek worden overgebracht en de leerling daaruit zelf een balans en resultatenoverzicht, dus een kolommenbalans samenstelt.

De cases beginnen met een **balans** en aan het eind van een periode geeft de boekhouding opnieuw een **(kolommen)balans**.

In die boekhouding staat het **grootboek centraal**.

## Sheet 16 - Evenwicht in de boekhouding

De balans waarmee we de boekhouding starten is in **evenwicht**. De totaaltellingen van de debet- en de creditkant zijn gelijk.

De bezittingen staan links (debet), het eigen vermogen en de schulden staan rechts (credit). Hier aan beide kanten totaal SRD 260.000,-.

Voor elke **balanspost** wordt een **grootboekrekening** gemaakt. Als de balansposten zijn overgebracht, is het grootboek in feite een *voortzetting* van de beginbalans.

Net als de balans is het grootboek dan ook in evenwicht.

## Sheet 17 - Rechtstreeks in het grootboek boeken

In de NOI-methode worden de boekingsstukken **rechtstreeks in het grootboek** gebracht. Op de boekingsstukken zoals kasstukken, bankstukken, in- en verkoopfacturen en diversenstukken wordt een **code** gezet (coderen).

Die code is de **journaalpost** die in evenwicht moet zijn. Met de journaalpost worden de grootboekrekeningen bijgewerkt. Daarbij moet het evenwicht steeds bewaard blijven.

Om daarbij **fouten** te voorkomen wordt het grootboek in de praktijk meestal aan de computer bijgewerkt.

## Sheet 18 - Journaal: brug van dagboek naar grootboek

Bij het klassieke boekhouden, toen er nog geen computers waren, kon dit nog niet automatisch.

Voor de controle op het evenwicht werden tussen boekingsstuk en grootboek, **dagboeken** en een **journaal** geplaatst. Dagboeken zoals kasboek, bankboek, inkoopboek enz.

Deze dagboeken werden handmatig bijgewerkt. Dat maakte deze klassieke dagboekmethode **omslachtig**. Het was meer een '**overschrijfmethode**': een kasstuk ging via een kasboek naar een journaal en vervolgens (maandelijks, collectief) naar het grootboek.

## **Sheet 19 - Boekhouden is dus eenvoudiger geworden**

Het boekhouden is nu veel eenvoudiger en het simpele routinewerk is grotendeels vervallen. Bij het computerboekhouden zijn er 'dagboekschermen' waarmee de boekingsstukken rechtstreeks naar het grootboek gaan. Het journaal is nu niet meer de 'brug' naar het grootboek maar alleen nog een controlemiddel achteraf. Het geeft een overzicht van alle boekingen die in een bepaalde periode zijn gemaakt en laat zien of de invoer correct is verlopen.

## Sheet 20 - Boekingsregels

In deel 1 nog geen *controletechnieken*. Het gaat om het **inzicht** in boekhouden. Bij het inzicht draait alles om het coderen (of journaliseren) van boekingsstukken. We gebruiken de bekende **boekingsregels** voor bezit, schuld, kosten en opbrengsten.

Met die boekingsregels zorgen we dat de boekingsfeiten van de boekingsstukken aan de juiste kant op de juiste grootboekrekening komen.

- *regel voor bezit*: méér bezit debet boeken, minder credit boeken
- *regel voor schuld*: méér schuld credit boeken, minder debet boeken
- *kostenregel*: kosten debet boeken
- *opbrengstregel*: opbrengsten credit boeken
- *privé-regel*: privé-opnamen debet boeken, privé-stortingen credit boeken.

De boekingsregels zijn nodig om in het dubbel boekhouden steeds het **evenwicht** te bewaren.

## Sheet 21 - Boekingsstempels

We passen de boekingsregels toe door op het boekingsstuk zelf een **stempel** in te vullen. In dit stempel staat dan in feite de **journaalpost**. In eerste instantie voor de balansrekeningen van bezit en schuld.

Als voorbeeld staat hier een **inkoopfactuur** uit de case Stomerij Schonebeek. Bij deze inkoopfactuur gaat het om een boeking van de ene balansrekening naar een andere balansrekening.

Later volgen boekingen waarbij zowel een balansrekening, als een resultatenrekening voor kosten en opbrengsten, worden gebruikt.



## Sheet 22 - De rekening eigen vermogen

Voordat we de **kosten- en opbrengstregels** toepassen bekijken we eerst één grootboekrekening apart: de rekening **Eigen vermogen**.

Op deze balansrekening wordt *niet rechtstreeks* geboekt. Dat zou te **rommelig** worden. Alle kosten en opbrengsten komen dan in een *willekeurige volgorde* op de rekening Eigen vermogen terecht. De ondernemer kan de *kosten per soort* niet meer onder controle houden.

In plaats van de rekening Eigen vermogen gebruiken we daarom **aparte resultatenrekeningen** voor *kosten en opbrengsten*. Dat betreft de *hulprekeningen van vermogen*.

*Opmerking:* Om het verband met het eigen vermogen niet te verliezen, zou je je bij elke boeking kunnen afvragen of het EV daardoor kleiner of groter wordt. Voor de leerlingen vinden we dit niet zo zinvol. Het maakt het boekhouden te lastig en te tijdrovend. We volstaan daarom met het aanleren van de boekingsregels voor kosten en opbrengsten.

## Sheet 23 - Eenvoudige proefbalans

Aan het eind van een boekingsperiode wordt de winst of het verlies over die periode overgebracht van de resultatenrekeningen naar de balansrekening Eigen vermogen. In de praktijk gebeurt dit vaak door middel van de kolommenbalans.

Een belangrijk onderdeel van de kolommenbalans is de **proefbalans**. Die kun je op elk moment uit de boekhouding samenstellen. Je kunt erop zien hoe het bedrijf er voor staat.

Hier staat een *proefbalans* zoals die er aan het begin van een periode uitziet. Het eigen vermogen is nog 65.000 SRD, net als op de balans en de grootboekkaart per 1 januari die we al eerder hebben gezien. (Sheet 16 weer even laten zien, dan weer Sheet 23)

Op de **resultatenrekeningen** is nog niets geboekt. Maar al direct na de eerste verkoop verandert dat. Er wordt **omzet** geboekt, maar ook **kosten**.

## Sheet 24 - Rekeningschema (blz. 55)

De grootboekrekeningen hebben in de eerste case overigens nog geen **codenummer**. Hoe we een grootboekrekening een codenummer moeten geven, wordt in een volgende case uitgelegd. We gebruiken daarbij het standaard **decimaal rekeningschema**. Dat heeft *rubrieken* voor **balansrekeningen** (0, 1 en 7) en *rubrieken* met **resultatenrekeningen** (4 en 8).

We beginnen met een eenvoudig schema.

Van de **balansrekeningen** staan in rubriek 0 de bedrijfsmiddelen, in rubriek 1 staan de financiële middelen (kas, bank, debiteuren, crediteuren enz.) en rubriek 7 bevat de voorraadrekeningen.

Van de **resultatenrekeningen** staan in rubriek 4 de bedrijfskosten en in rubriek 8 de inkoopprijs en de opbrengst van de verkochte goederen.

## Sheet 25 - hulp bij het coderen (blz. 59)

In de eerste case wordt onder het boekingsstuk hulp gegeven hoe het **boekingsstempel**, eigenlijk de **journaalpost** moet worden ingevuld. Je moet daarbij zelf bedenken hoe het boekingsstuk verwerkt moet worden.

Bv. deze **verkoopfactuur**:

- er is méér bezit aan vorderingen op debiteuren. Dat boeken we (debet/credit) op rekening 130 Debiteuren (regel voor bezit);
- aan de andere kant: méér opbrengsten. Dat boeken we (debet/credit) op rekening 850 Opbrengst verkopen Mistral (opbrengstregel)

## **Sheet 26 - hulp bij het coderen 2 (blz. 63)**

Bij dit **kasstuk** wordt al wat minder hulp aangeboden:

- er is méér bezit aan kasgeld.

Op rekening 100 Kas dus (debet/credit) boeken. Regel?

- er is mínder bezit aan vorderingen.

Op rekening 130 Debiteuren dus (debet/credit) boeken. Regel?

## **Sheet 27 - hulp bij het coderen 3 (blz. 66)**

Bij dit **bankstuk** staat alleen nog het volgende:

- mínder schuld aan crediteuren, méér schuld aan de bank.

Welke rekening debiteren? Welke rekening crediteren?

## Sheet 28 - vaste coderingen (blz. 72)

Er is nog een ander hulpmiddel bij het coderen. Vrijwel elk boekingsstuk (kasstuk, bankstuk, factuur enz.) heeft namelijk altijd één **vaste codering**. Die vaste coderingen zijn afgeleid van de *boekingsregels voor bezit en schuld*. De vaste codering voor een kasontvangst is bv. debet op rekening 100 Kas. Voor een inkoopfactuur credit op rekening 140 Crediteuren.

Elk boekingsstuk heeft ook *wisselende* coderingen. Het is praktisch om bij het coderen altijd met de vaste codering te beginnen. Is die eenmaal ingevuld dan is de debet/creditkeuze voor de wisselende coderingen veel gemakkelijker.

Bij het **computerboekhouden** wordt ook met vaste coderingen gewerkt.

Voor *verzendbonnen*, *retourbonnen* en *diversenstukken* zijn er geen vaste boekingen. De codering daarvoor moet volledig worden gemaakt.

## Sheet 29 - samenstellen van de kolommenbalans

De eerste dubbelkolom van de kolommenbalans is de **proefbalans**. Daarop worden van alle grootboekrekeningen de tellingen overgenomen. Als de tellingen gelijk zijn, is er *evenwicht*. Er kan wel op een *verkeerde rekening* zijn geboekt, maar dat herstellen we met een **correctieboeking**.

De tweede kolom is de **saldibalans**. Deze ontstaat uit de proefbalans door per rekening het *verschil* tussen debet en credit vast te stellen.

In de **resultatenkolom** staan de *kosten en opbrengsten* die het resultaat, de *winst* over de periode, geven.

Voordat we de laatste dubbelkolom **eindbalans** invullen, bereken we eerst het *nieuwe eigen vermogen*. Dat doen we door het vermogen van de saldibalans te verminderen met privé-opnamen en te verhogen met de winst. Als het eigen vermogen is ingevuld, brengen we de *bezittingen en schulden* van de saldibalans over en tellen we de eindbalans op.

Om voor de cursist controle mogelijk te maken, geven we aan op welk bedrag de tellingen moeten uitkomen.

## Sheet 30 - kolommenbalans

Plaatje van blz. 84, ingevuld uit antwoordenboek

## Sheet 31 - balans in scontroform

Omdat het prettiger leest, wordt uit de eindbalans van de kolommenbalans vaak een balans in *scontroform* of *T-vorm* gemaakt.

Die ziet er zo uit.

## Sheet 32 - exploitatieoverzicht (blz. 88)

Ook weer omdat het prettiger leest, wordt uit de kolommenbalans een *exploitatieoverzicht* samengesteld. Die geeft de **nettowinst** maar kan door gegevens toe te voegen ook andere resultaten laten zien, bv. de *cashflow* (nettowinst + afschrijvingen).

Ook kun je zoals hier de *bedrijfseconomische winst* (nettowinst – gewaardeerde kosten) laten zien.



### **Sheet 33 - kosten en uitgaven (blz. 89)**

Het is goed om af en toe te wijzen op het verschil tussen **kosten** en **uitgaven**. Bv. op kosten die geen uitgaven zijn, zoals *afschrijvingen* of uitgaven die geen kosten zijn, zoals de *aflossing* op een lening.

Dat geldt ook voor het onderscheid tussen *ontvangsten* en *opbrengsten*. Bv. op ontvangsten die geen opbrengsten zijn, zoals een *lening van de bank* of een *betaling* door een debiteur. Of opbrengsten die geen ontvangsten zijn, zoals *op rekening verkochte goederen*.

### **Sheet 34 - inkoopwaarde van de omzet**

Veel ondernemers kunnen niet bij elke verkoop direct de voorraad afboeken. Want ze kennen niet op elk moment de *inkoopprijs* van de artikelen.

In zo'n geval moet de inkoopwaarde van de verkochte goederen *achteraf* worden berekend. Aan het eind van het jaar wordt daarvoor een diversenstuk geboekt.

## Sheet 35 - voorbeeld inkoopwaarde van de omzet

Op de rekening *Voorraad goederen* staat aan het eind van het jaar een hoog bedrag, bv. SRD 1.000.000. De *inkopen* tijdens het jaar zijn wel geboekt, maar de *verkopen niet*. Om die alsnog te kunnen boeken, moet de ondernemer **inventariseren** hoe groot de voorraad aan het eind van het jaar is. Laten we aannemen dat die SRD 250.000 is. Hij moet dan van rekening 700 Voorraad overboeken naar de kostenrekening 800 Inkoopwaarde een bedrag van 1.000.000 min 250.000 is 750.000. De overgeboekte 750.000 zijn de kosten, de **inkoopwaarde**, van de in het afgelopen jaar verkochte artikelen. De 250.000 die op de voorraadrekening 700 overblijven, geven de **beginvoorraad** van het *nieuwe jaar* aan.

Als tijdens het jaar geen voorraad wordt bijgehouden, komt de boekhouding dus pas aan het eind van het jaar weer in evenwicht. Rekening 700 gaf een te *hoge* en rekening 800 een te *lage* waarde aan.

## Sheet 36 - zuivere grootboekrekeningen

We werken alleen met zuivere grootboekrekeningen. Een grootboekrekening is dan *of* een **balansrekening** (bezit of schuld) *of* een **resultatenrekening** (kosten of opbrengsten). Dat maakt het mogelijk op korte termijn een juist inzicht te krijgen in de voorraden, kosten en opbrengsten van het bedrijf. In de praktijk kan daardoor bijvoorbeeld *maandelijks* een overzicht van de resultaten en een balans worden samengesteld. We doen dat door middel van de kolommenbalans.

### *Permanence en transitorische grootboekrekeningen*

Als met zuivere grootboekrekeningen wordt gewerkt, kan de **permanence** worden toegepast. De kosten die voor een heel jaar worden vooruitbetaald moeten over de maanden van het jaar worden verdeeld m.b.v. **transitorische** grootboekrekeningen uit rubriek 1. Bijvoorbeeld rekening 190

*Vooruitbetaalde bedragen*. Wordt de huur van SRD 9.000 voor een heel jaar vooruitbetaald dan wordt per maand een kostenboeking van 750 dollar gemaakt op rekening 430 Huisvestingskosten met als tegenboeking de transitorische grootboekrekening 190 Vooruitbetaalde bedragen.

## Sheet 38 - omzetbelasting

Vanaf de derde case in het boek wordt in met **omzetbelasting** gewerkt. Het gaat daarbij om het **BTW**-systeem (VAT) dat nu nog niet in Suriname wordt gebruikt. Hier wordt een éénmalige heffing (de **omzetbelasting**) bij een deel van het bedrijfsleven opgelegd. Alleen producenten van goederen, een aantal dienstverleners en de importeurs worden voor de OB belast (8%, 10%). Buiten de heffing blijven de doorverkopers van goederen zoals supermarkten en autohandelaren. Eigenlijk alle ondernemers die goederen aankopen en doorverkopen richting consumenten.

Bij de BTW worden *alle* bedrijven (productie, distributie, dienstverlening) belast. Dat gebeurt dan niet voor de *volledige* waarde van de artikelen maar alleen voor de *waarde die het betreffende bedrijf aan het artikel toevoegt*. *Werkwijze*: de ondernemer *betaalt* BTW aan al zijn leveranciers en *ontvangt* BTW van al zijn klanten. Het **verschil** daartussen moet hij aan de Belastingdienst afdragen.

**Sheet 39 - voorbeeld omzetbelasting:** tekst blz. 76 BE mkb

### **Sheet 40- subadministraties (blz. 132)**

Grootboekrekening 140 Crediteuren geeft aan hoe groot de totale schuld aan crediteuren is. Een ondernemer wil echter ook de schuld aan *elke crediteur afzonderlijk* kennen. Daarom houdt hij een **subgrootboek crediteuren** bij. In deze **subadministratie** heeft elke crediteur een eigen rekening. Daarop worden de inkoopfacturen en de betalingen genoteerd. *De inkoopfacturen* worden *credit* geboekt, want ze vergroten de schuld. *De betalingen aan crediteuren* en de *inkoopcreditfacturen* worden *debet* geboekt, want die verkleinen de schuld.

Als er een subadministratie is, wordt dus een *dubbele administratie* gevoerd. De boekingsstukken worden namelijk twee keer verwerkt: eerst in de subadministratie en daarna in het grootboek. Bij computerboekhouden gebeurt dit simultaan en volledig automatisch.

Naast de subadministratie crediteuren hebben bedrijven meestal ook subadministraties voor *debiteuren* en voor *voorraden*.

## **Sheet 41 - de kasstaat (contant)**

In de **detailhandel**, de horeca en het winkelambacht (zoals een slager of een fietsenmaker) komt een groot deel van de omzet **contant** binnen. Dat gebeurt met munten en bankbiljetten of d.m.v. pinnen en creditcards. De contante betalingen spelen daar een belangrijke rol in de administratie.

## **Sheet 42 - de kasstaat (op rekening)**

Bij **groothandelsbedrijven** en grotere dienstverlenende bedrijven wordt grotendeels *op rekening* verkocht. Voor kleine *uitgaven* als vrachtkosten en de aankoop van kantoorartikelen is er dan een geldkistje op kantoor aanwezig. Als het geld daarin op is, wordt bij de bank een bedrag gehaald om de **kleine kas** weer aan te vullen. Van zo'n bedrijf zien we hier een voorbeeld van een kasstaat.

## Sheet 43 - loonadministratie: van brutoloon naar nettoloon

Het loon dat met de werknemer wordt afgesproken is het **brutoloon**. Wat de werknemer netto in handen krijgt, is veel lager. De werkgever houdt minimaal een *pensioenpremie* (2%) in en een *loonheffing*. Die **loonheffing** bestaat uit loonbelasting en premies sociale verzekeringen.

## Sheet 44 - boeken van lonen en inhoudingen

Hier zien we hoe de lonen worden berekend en geboekt. Op de kostenrekening 400 Brutoloon wordt het **brutoloon** geboekt. Credit wordt een schuld van 971 dollar aan de Belastingdienst geboekt. Ook de *ingehouden pensioenpremie* van 250 dollar is een schuld, te betalen aan het pensioenfonds. Het **netto** uit te betalen bedrag is een schuld aan de werknemer. Die wordt credit geboekt op rekening 210 Te betalen lonen.

## **Sheet 45 - Premies ten laste van het bedrijf**

Een werknemer kost het bedrijf meer dan het brutoloon.

Niet alleen de werknemer betaalt premie voor de sociale verzekeringen en het pensioen. *Ook de werkgever draagt daaraan bij.*

Hier totaal 932 dollar. Deze kosten worden debet op rekening 401 Sociale lasten geboekt. Daar tegenover wordt credit 432 dollar schuld aan de Belastingdienst geboekt en 500 dollar aan het pensioenfonds.



## Sheet 46 - correctieboekingen

Veel voorkomende **fouten** op grootboekrekeningen zijn een verkeerd geboekt bedrag wordt, een verkeerde rekening gebruikt, een boeking vergeten of de verkeerde kant (debet/credit) van de rekening wordt gekozen.

Als er een fout is gemaakt, is een *simpele* oplossing de foute boeking volledig **tegen te boeken** en alsnog de *juiste boeking* te maken.

Een alternatief is dat je een **correctieboeking** maakt waarmee je de fout herstelt en tegelijk de juiste boeking maakt.

## Sheet 47 - voorbeeld correctieboeking

Voorbeeld **correctieboeking**. We nemen aan dat een **betaling** van een *inkoopfactuur* van SRD 600,- is geboekt alsof het een betaling van een *verkoopfactuur* was.

In de onderste **correctiejournaalpost** loopt rekening 130 Debiteuren nu weer glad. Er is eerst credit op geboekt en nu debet. Op die rekening had niet geboekt moeten worden.

Op rekening 140 is debet geboekt zoals eigenlijk de bedoeling was. Door credit SRD 1.200,- te boeken is de foutieve debetboeking van SRD 600,- op rekening 110 Bank gecorrigeerd en blijft per saldo een creditboeking van SRD 600,- over.

Anders gezegd, de schuld aan de bank nam per saldo met 600 dollar toe.

## **Sheet 48 - lesprogramma**

Het lesprogramma verdeelt de lesstof in een aantal ongeveer gelijke porties.

Voor elke lesweek is aangegeven welke hoofdstukken en welke opgaven behandeld moeten worden en wat daarbij het huiswerk is.

Volgens het lesprogramma is het mogelijk de delen 1 en 2 van BKB naast elkaar te gebruiken in de lessen. Het is echter ook mogelijk eerst deel 1 af te ronden en daarna met deel 2 te starten.

**Sheet 49/50 - Website**

**Sheet 51 - Vragen?**

**EINDE DEEL BKB 1**

## **BKB 2:**

### **Sheet 2 - ondernemingsvormen**

Het recht onderscheidt *natuurlijke personen* en *rechtspersonen*.

**Natuurlijke personen** zijn mensen. Zij hebben rechten en plichten en mogen rechtshandelingen verrichten.

**Rechtspersonen** zijn ondernemingen of instellingen die door het recht gelijkgesteld zijn aan natuurlijke personen. Een rechtspersoon kan dus net als een natuurlijk persoon bezittingen en schulden hebben en overeenkomsten afsluiten zoals kopen, verkopen, huren, verhuren, leningen sluiten enz.

Niet alle ondernemingen zijn rechtspersonen. Ondernemingen *zonder* rechtspersoonlijkheid zijn bv. eenmanszaak en VOF.

Een onderneming *met* rechtspersoonlijkheid is bijvoorbeeld de NV.

## Sheet 3 - kenmerken ondernemingsvormen

Bij het kiezen van een ondernemingsvorm is van belang:

- of je alles alleen wilt doen;
- of je zelf voor de financiering zorgt;
- of het bedrijf veel of weinig winst maakt;
- of je zelf aansprakelijkheid bent voor de schulden van het bedrijf.

## Sheet 4 - belastingen

Om haar taken uit te voeren heeft de Surinaamse overheid geld nodig. Die krijgt zij uit het heffen van belastingen. We kunnen de belastingen verdelen in **directe** en **indirecte** belastingen. We gaan u eerst de directe belastingen bekijken.

## Sheet 5 - directe belastingen

De **inkomstenbelasting** is een belasting op het inkomen. Voor particulieren kan dat inkomen bestaan uit loon of salaris, de behaalde winst uit ondernemingen van eenmanszaken en VOF's en opbrengst uit vermogen. Hiervoor geldt een *progressief* tarief **tot 38%**.

Daarnaast is er een vast tarief van **36%** voor de winst van NV's.

De **loonbelasting** is een *voorheffing* op de inkomstenbelasting voor werknemers en directeuren van NV's.

De **vermogensbelasting** is een extra heffing voor mensen met een wat groter vermogen. Zij betalen niet alleen belasting over het inkomen uit het vermogen maar ook een vast tarief van 3 promille.

## Sheet 6 - indirecte belastingen, o.a. omzetbelasting

De belangrijkste indirecte belasting is de **omzetbelasting**. Die hebben we al besproken. (Daarbij keken we naar het huidige systeem waarbij alleen producenten van goederen, een aantal dienstverleners en de importeurs worden voor de omzetbelasting belast.)

Daarnaast is er het **BTW-systeem** waarvan de invoering op dit moment wordt bestudeerd. Bij dit systeem betaalt de ondernemer omzetbelasting aan zijn leverancier en berekent hij omzetbelasting aan zijn afnemers. Het verschil moet hij aan de Belastingdienst afdragen. Dit verschil is gelijk aan de belasting over de **toegevoegde waarde**. Die toegevoegde waarde is het verschil tussen in- en verkoopprijs.

Voor de goederen van *buiten de Caricom* wordt **invoerrecht** geheven. Als de goederen uit de Caricom zelf komen wordt geen invoerrecht geheven.

## Sheet 7 - invoerrechten

Voor de **invoerrechten** lopen de tarieven van 0% tot 50%.

Daarnaast zijn er voor de ingevoerde artikelen nog tarieven voor *statistiekrecht, consentrecht, omzetbelasting* en *accijnzen*.

EINDE DEEL BKB 2 - Algemeen

===