

OPLEIDING ONDERNEMEN / AOV

DE START VAN EEN ONDERNEMING

Praktijkdiploma

Bedrijfsadministratie mkb

ADMINISTRATIE voor het mkb

Drs. P.F. Pietersen

K.P. Pietersen

12^e druk, 2^e oplage

ISBN: 978 90 6355 299 2



NEDERLANDS ONDERWIJS INSTITUUT BV

DE NOI-METHODE VOOR HET ONDERNEMERSDIPLOMA

De NOI-methode 'Ondernemersopleiding' bestaat uit een serie studie- en werkboeken en app's die gebruikt worden in het cursorisch onderwijs en in het dagonderwijs.

De NOI-serie voor het ondernemersonderwijs is een moderne, op de praktijk afgestemde studiemethode voor (toekomstige) ondernemers (zzp'ers), franchisenemers en filiaalchefs. Met deze leerstof zijn al meer dan 300 000 cursisten opgeleid. De methode wordt niet alleen voor zelfstudie en in het cursorisch onderwijs gebruikt, ook op dagscholen heeft de methode een vaste plaats verworven. Daar sluit de methode nauw aan op de vereiste kwalificaties voor het *Diploma Ondernemer Detailhandel* (KC-Handel).

Daarnaast wordt de serie ook door branchegerichte opleidingen veel gebruikt.

NOI-UITGAVEN ONDERNEMER MKB

Vakgebied	NOI-boek
Marketing	Marketing voor het mkb Werkboek Marketing voor het mkb met een studie-app
Financiering	Financiering voor het mkb Werkboek Financiering voor het mkb met een studie-app Opstellen ondernemingsplan Rekenen voor het mkb (<i>facultatief</i>)
Organisatie	Organisatie voor het mkb Werkboek Organisatie mkb met een studie-app
Administratie	Administratie voor het mkb met een studie-app

WOORD VOORAF

Inzicht in administratie ontstaat 'al doende'

Een ondernemer hoeft geen boekhouder te zijn, maar hij moet wel *inzicht in het (computer)boekhouden* hebben. Hij moet zijn boekhouding kunnen lezen. Daarom bestaat 'Administratie voor het mkb' voor een belangrijk deel uit korte cases die een totaalbeeld van de boekhouding geven.

Dit totaalbeeld ontstaat door 'echte' boekingsstukken (voor kas, bank, inkoop, verkoop en diversen) te coderen en rechtstreeks in het grootboek te boeken en daaruit zelf een *balans* en *resultatenoverzicht* samen te stellen.

In de cases staat het grootboek centraal:

balans → *boekingsstukken* → **GROOTBOEK** → *balans/resultatenoverzicht*

Nadat met de cases enig *inzicht in boekhouden* is verkregen, wordt, weer met 'echte' boekingsstukken, een aantal praktijkboekingen besproken die extra aandacht vragen: kasstaat en kascontrole, btw, kortingen, bank- en verzekeringskosten enz.

Het boek eindigt met een modeexamen.

'Administratie voor het mkb' kan worden vervolgd met onze uitgave Computerboekhouden met AccountView. De software wordt tegen lage kosten beschikbaar gesteld.

Studie-app

Bij dit boek is een studie-app beschikbaar. De app bestaat uit extra oefenmateriaal in de vorm van vraag en antwoord, begrippentrainer, juist-onjuistvragen, samenvattingen, opdrachten en een meerkeuzetest. De studie-app vind je op www.noi.nl/studie/app. Gebruik van de app bij 'Administratie voor het mkb' is gratis.

Bij de twaalfde druk, tweede oplage

In deze twaalfde druk, tweede oplage zijn alleen de jaartallen verhoogd en is de lay-out aangepast aan onze nieuwe stijl. Ook is het onderscheid tussen kernstof en verrijksstof weggenomen.

•

Voor uw ervaringen en suggesties houden wij ons van harte aanbevolen:
e-mail mkb@noi.nl, telefoon 035-5416743, fax 035-5417341.

NOI



© Copyright: NOI

Niets uit deze uitgave mag worden overgenomen, verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, database, computerbestand, internet of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het NOI.

Omslagontwerp: Ronald Meij

afdeling	hoofdstuk	paragraaf	INHOUD
1	DE BALANS		
	1	BALANSBEGRIPPEN	blz. 12
	1	Bezittingen en vermogen	12
	2	Nog een voorbeeld	14
	3	Veranderingen in de balans	16
2	HERHALING AFDELING 1	21	
2	STOMERIJ SCHONEBEEK		
	1	BALANS EN GROOTBOEK	30
	1	Functie van het grootboek	30
	2	Openen van het grootboek	31
	3	Evenwicht in het grootboek	32
	4	Vragen	33
	2	BOEKINGSREGELS VOOR BEZIT EN SCHULD (1)	34
	1	Inkoopfacturen verwerken	34
	2	Vragen	39
	3	BOEKINGSREGELS VOOR BEZIT EN SCHULD (2)	40
	1	Het bankafschrift	40
	2	Uitbreiding van de boekingsregel voor bezit	41
	3	Uitbreiding van de boekingsregel voor schuld	43
	4	BOEKINGSREGELS VOOR OPBRENGSTEN EN KOSTEN	46
	1	Het boeken van opbrengsten	46
	2	Het boeken van kosten	49
3	De proefbalans	51	
3	GROOTHANDEL WATERMAN		
	1	KENNISMAKING MET HET BEDRIJF	56
	1	De boekhouding van een VOF	56
	2	Toepassing van het rekeningschema	57
	3	Het openen van de boekhouding	58
	2	INKOOP VAN GOEDEREN	59
	1	De voorraadrekeningen	59
	2	Het boeken van de inkoop van goederen	60

3

3	VERKOOP VAN GOEDEREN	61
1	Het boeken van de opbrengst van de verkopen	61
2	Het boeken van de inkoopprijs van de verkopen	62
3	Boekingsschema handelsonderneming	64
4	DE BOEKINGSREGEL VOOR PRIVÉ	65
1	Het boeken van privé-opnamen	65
2	Ontvangsten van debiteuren per kas	66
5	SCHULD AAN DE BANK	68
1	Bankkrediet	68
2	Bankstukken	68
3	De proefbalans van Waterman VOF	71
6	EEN BOEKINGSRUN IN DECEMBER	72
1	De boekhouding per 28 december	72
2	Retourbon en verkoop-creditfactuur	73
3	Boekingsschema vaste coderingen	74
4	Verkoopfacturen en verzendbonnen	75
5	Inkoopfacturen voor goederen	77
6	Inkoopfacturen voor kosten	78
7	Kas- en bankstukken met kosten	80
8	De afschrijvingen	82
9	Overboeken van de privé-opnamen	82
7	GROOTBOEK EN PROEFBALANS	84
1	Bijwerken van het grootboek	84
2	De proefbalans	84
3	Vragen	86
8	DE KOLOMMENBALANS	87
1	De saldibalans	87
2	De resultaten	87
3	De eindbalans	90
4	Winstverdeling bij een VOF	90
5	Vragen	92
9	HET EXPLOITATIEOVERZICHT	93
1	Het exploitatieoverzicht 2014	93
2	Interne bedrijfsvergelijking	94
3	Opbrengsten en kosten, ontvangsten en uitgaven	95
10	HERHALING AFDELING 3	97

4

WIELANDS BANDENCENTRUM BV

1	HET BOEKEN VAN BTW	106
1	Kennismaking met het bedrijf	106
2	BTW in de boekhouding	107
3	Het boeken van inkoop-creditfacturen	109
2	KAS- EN BANKSTUKKEN	112
1	Kasontvangsten van debiteuren	112
2	Kasuitgaven	113
3	Bankafschriften	115
3	INKOPEN VAN ARTIKELEN	117
1	Grootboekrekeningen van een BV	117
2	Inkopen en vaste verrekenprijs	118
3	Het boeken van inkopen tegen vvp	119
4	VERKOPEN EN VASTE VERREKENPRIJS	122
5	HET JAARWERK	124
1	Het saldo van de rekening Prijsverschillen	124
2	Afschrijvingen	125
3	Nog te betalen bedragen	125
4	Vooruitbetaalde bedragen	126
5	Grootboek en proefbalans	126
6	DE KOLOMMENBALANS VAN EEN BV	128
1	De winstverdeling	129
2	Beoordeling balansgegevens	132
7	HERHALING MET JOURNAALPOSTEN	134

5

SUBADMINISTRATIES

1	DE SUBADMINISTRATIE CREDITEUREN	144
1	Het belang van een subadministratie	144
2	Openen en bijwerken van de subadministratie	145
3	Controle van de subadministratie	148
2	DE SUBADMINISTRATIE DEBITEUREN	149
1	Levering op rekening	149
2	Boekingsrun Wolf	149
3	HET SUBGROOTBOEK VOORRADEN	154

6

DE KASSTAAT

1	DE KASSTAAT BIJ BEDRIJVEN DIE OP REKENING LEVEREN	156
1	Het samenstellen van de kasstaat	156
2	De kascontrole	157
3	De kasstaat als boekingsstuk	160
4	Kasboek en overige dagboeken	161
5	Extra opdrachten	162
2	DE KASSTAAT BIJ BEDRIJVEN DIE CONTANT LEVEREN	166
1	De kassa	166
2	Kassa en kascontrole	167
3	Het boeken van de kasstaat	168
4	Het boeken van de bankbijschrijving	170
5	Extra opdrachten	172

7

LOONADMINISTRATIE

1	SOCIALE VERZEKERINGEN	178
1	De werknemersverzekeringen	178
2	De volksverzekeringen	179
2	HET BOEKEN VAN DE LONEN	180
1	Van brutoloon naar nettoloon	180
2	De loonbetaalstaat	181
3	De premies ten laste van het bedrijf	182
3	HET BOEKEN VAN DE BETALINGEN	183
1	De betaling van het nettoloon	183
2	De betaling aan de Belastingdienst	184
3	De betaling aan het bedrijfspensioenfonds	185
4	Schema loonkosten en betalingen	186
5	Extra opdrachten	186

8

BTW-ADMINISTRATIE

1	BTW IN DE BOEKHOUDING	196
1	Factuurstelsel en kasstelsel	196
2	Berekening van de BTW bij het kasstelsel	197
2	DE AFDRACHT VAN DE BTW	199
1	De elektronische aangifte	199
2	De betaling aan de Belastingdienst	202
3	Extra opdrachten	203

9

DIVERSE ONDERWERPEN

1	DOEL EN FUNCTIE VAN DE ADMINISTRATIE	210
1	Het nut van de bedrijfsadministratie	210
2	Boekhouding en administratie	210
3	Administratieve verplichtingen	210
4	Zelf doen of laten doen?	211
5	De voordelen van computerboekhouden	212
6	Vragen	213
2	PRIVÉ-POSTEN	217
1	Zakelijk of privé	217
2	Kosten voor zaak en privé	218
3	Privé-stortingen en privé-opnamen	218
4	Privé-gebruik goederen uit de zaak	219
5	Privé-gebruik van diensten	220
6	Privé-gebruik woongedeelte bedrijfspand	221
7	Vergoedingen aan privé	221
8	Extra opdrachten	222
3	GOEDERENKORTINGEN	227
1	Korting op de inkoopprijs	227
2	Korting via inkoop-creditfactuur	228
3	Verleende korting	229
4	Extra opdrachten	231
4	BANK- EN VERZEKERINGSKOSTEN	235
1	Bankkosten	235
2	Verzekeringspremies	236
3	Kosten arbodienst	238
4	Extra opdrachten	239
5	BALANSWAARDERINGEN	243
1	De inkoopwaarde van de omzet	243
2	Verbouwings- en onderhoudskosten	244
3	Goodwill	245
4	Voorlopige boekingen	246
5	Afboeken van oninbare vorderingen	247
6	Vooruitbetaalde kosten	248
7	Extra opdrachten	249
6	INTERNE EN EXTERNE BEDRIJFSVERGELIJKING	252

MODELEXAMEN VAKGEBIED ADMINISTRATIE	257
---	-----

TREFWOORDENREGISTER	265
---------------------------	-----