

SERIE VOOR HET

VOORBEREIDEND

(MIDDELBAAR)

BEROEPSONDERWIJS

BEDRIJFS- ADMINISTRATIE EN COMPUTER 1

met King

Drs. P.F. Pietersen
P.H. Pietersen

7^e druk, 2^e oplage
ISBN: 978 90 6355 506 1



NEDERLANDS ONDERWIJS INSTITUUT BV
BAARN

WOORD VOORAF

Het boekhoudonderwijs op V(M)BO-scholen moet nauw aansluiten bij de praktijk van het bedrijfsleven. Kijkend naar de praktijk heeft men eisen geformuleerd die voor computerboekhouden van belang zijn. De klassieke en lastige dagboekmethode is al lang vervallen. Het onderwijs is daar plezieriger en eenvoudiger door geworden.

De te verwerken boekingsstukken (kas- en bankstukken, in- en verkoopfacturen, enz.) gaan bij computerboekhouden rechtstreeks naar het grootboek. Voor de leerstof betekent dit dat het GROOTBOEK centraal moet staan en dat de dagboeken met de daarbij behorende controles kunnen vervallen. Daarmee wordt de grote lijn van het boekhoudsysteem:

balans - - - boekingsstukken - - - GROOTBOEK - - - balans/resultatenoverzicht

De NOI-uitgaven *Bedrijfsadministratie en computer 1 en 2* geven de volledige leerstof voor het boekhoudonderwijs op V(M)BO-scholen.

Bedrijfsadministratie en computer 1 heeft zes afdelingen. In de eerste afdeling is nog geen grootboek in gebruik. Veranderingen in bezit en schuld worden rechtstreeks in de balans verwerkt.

Vanaf afdeling 2 gaat het grootboek functioneren. De rekeningen worden bijgewerkt op basis van 'echte' boekingsstukken. Deze stukken zijn voorzien van een boekingsstempel waarin een 'journaalpost' wordt genoteerd.

Bij het invullen van het boekingsstempel wordt voortdurend een beroep gedaan op het inzicht in het dubbel boekhouden. Zijn op de boekingsstukken de stempels ingevuld, dan levert het bijwerken van het grootboek weinig problemen meer op.

Dit alles vindt z'n toepassing in het verwerken van een groot aantal cases.

Met afdeling 6 kan een Practicum computerboekhouden worden gehouden. Daarin wordt de boekhouding van Bloemink, die in afdeling 5 handmatig werd bijgehouden, nu op de computer verwerkt. Dit vraagt ongeveer 12 lessen. Daarvoor is de speciale software King 5.32c vmbo kosteloos beschikbaar die zowel voor de docent als voor de leerling zeer gebruiksvriendelijk is.

Ook aan *Bedrijfsadministratie en computer 2* is een Practicum computerboekhouden met King toegevoegd.

Voor uw ervaringen en suggesties houden wij ons graag aanbevolen. Ons adres is: NOI bv, Antwoordnummer 58, 3740 VB BAARN
telefoon 035-5416743, fax 035-5417341, e-mail info@noi.nl

NOI

Bij de zevende druk, tweede oplage

In deze zevende druk zijn alle jaartallen aangepast en is het tweecijferige rekening-schema van Bloemink omgezet naar een driecijferig schema. Bovendien zijn enkele kleine fouten hersteld.

De behandelde onderwerpen zijn ongewijzigd gebleven.

De herhaling en computertraining van case Bloemink in afdeling 6 wordt gedaan met het bekende softwarepakket King van Quadrant. De benodigde software is voor

scholen kosteloos bij het NOI aan te vragen. De vereiste versie betreft King 5.32c vmbo.

In de tweede oplage is in hoofdstuk 1.1 de definitie van het begrip 'balans' toegevoegd. In hoofdstuk 1.3 is de inventarislijst toegevoegd.

Aanvullend hoofdstuk BTW-boekingen via internet

In Bedrijfsadministratie en computer 2 (isbn 978 90 6355 524 5) wordt in afdeling 2 het boeken van de BTW behandeld. Voor scholen die niet toekomen aan deel 2, maar de BTW wel willen behandelen, is het mogelijk dit hoofdstuk gratis te downloaden via www.noi.nl. Het betreft de boekhouding van constructiewerkplaats Staal. Ook de bijlage grootboek en uitwerkingen zijn beschikbaar. Desgewenst kan case Staal met King aan de pc worden herhaald, mits u over de NOI-cd-King (vmbo) beschikt.

NOI

Extra's op de King-cdrom

ONDERSTEUNENDE SOFTWARE

PROGRAMMA'S: BALANS EN CODEREN

Opmerking: Te gebruiken bij afdeling 2 t/m 4.

Locatie pc: C:\Program Files\KingEducatief\Data\NOI\Noi_adm1

Bestandsnaam: Balans.exe

Locatie pc: C:\Program Files\KingEducatief\Data\NOI\Noi_adm2

Bestandsnaam: Coderen.exe

ANTWOORDEN BIJ AFDELING 6

ACROBAT PDF-BESTAND: ANTWOORDEN

Opmerking: Door de gebruiker te printen.

Locatie pc: C:\Program Files\KingEducatief\Data\NOI

Bestandsnaam: Antwoorden_1.pdf

EXTRA UITLEG OVER KING

ACROBAT PDF-BESTANDEN: WERKING EN HELPSCHERMEN

Opmerking: Door de gebruiker te printen.

Locatie pc: C:\Program Files\KingEducatief\Data\NOI

Bestandsnamen: 6_10.pdf en 6_11.pdf

Opmerking: Als King niet op C is geïnstalleerd moet de schijfletter worden vervangen door de op de pc gebruikte schijf. Bijvoorbeeld D:\Program



© 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.

afdeling	hoofdstuk	paragraaf
----------	-----------	-----------

1

BALANSBEGRIPPEN

1	1	DE BALANS	blz. 10
		1	Bezittingen en vermogen
2	2	Nog een voorbeeld	12
		TOETS 1	14
3		VERANDERINGEN IN DE BALANS	21
4		TOETS 2	26

2

DE BOEKINGSREGELS

1	1	KENNISMAKING MET KAPSALON HAARMAN	36	
		1	De balans	36
		2	Grootboekrekeningen	37
		3	Het openen van het grootboek	37
		4	Evenwicht in het grootboek	38
2	5	Vragen over het grootboek	39	
		DE BOEKINGSREGELS VOOR BEZIT EN SCHULD	40	
2	1	De boekingsregels voor bezit en schuld	40	
		2	Vragen rekeningen bezit en schuld	45
3	3	DE BOEKINGSREGELS VOOR KOSTEN EN OPBRENGSTEN	46	
		1	Het boeken van opbrengsten	46
		2	Het boeken van kosten	49
4	4	BALANS EN RESULTAAT	55	
		1	De proefbalans	55
		2	De winst over de eerste weken van januari	56
3	3	De balans per 17 januari	57	
		TOETS 3	58	
5	1	Het openen van het grootboek	58	
		2	Het bijwerken van het grootboek	59
		3	Balans en resultaat	61
6	5	TOETS 4	63	
		1	Het openen van het grootboek	63
		2	Het bijwerken van het grootboek	64
3	Balans en resultaat	66		

3

SCHOONMAAKBEDRIJF REINDERS

1	KENNISMAKING MET SCHOONMAAKBEDRIJF REINDERS	70
2	HET VERWERKEN VAN VERKOOPFACTUREN	71
3	HET VERWERKEN VAN BANKSTUKKEN	74
4	EEN TWEEDE BOEKINGSRUN IN JANUARI	81
1	Inkoopfacturen	81
2	Verkoopfacturen	83
3	Kasstukken	84
4	Bankstukken	86
5	EEN BOEKINGSRUN IN DECEMBER	88
6	JAARWERK	94
1	Afschrijvingen	94
2	Balans en resultaat	96
7	EEN EXTRA BOEKINGSRUN	99
8	TOETS 5	106
1	De administratie van expeditiebedrijf Snelleman	106
2	Het bijwerken van het grootboek	106
3	Het jaarwerk	109
9	EXTRA RUN TOETS 5	111
10	TOETS 6	114
1	Kennismaking met administratiekantoor Cijfers	114
2	Het bijwerken van de boekhouding	115
3	Balans en resultaat	117
11	EXTRA RUN TOETS 6	120

4

GROOTHANDEL WIELINGA

1	KENNISMAKING MET GROOTHANDEL WIELINGA	124
1	Voorraadrekeningen	124
2	Het boeken op de voorraadrekeningen	125
2	VERKOOP VAN GOEDEREN	127
1	Het boeken van de opbrengst van de verkopen	127
2	Het boeken van de kostprijs van de verkopen	128

4

3	DE BOEKINGSREGEL VOOR PRIVE	131
1	Het boeken van privé-opnamen	131
2	Ontvangst van debiteuren per kas	132
3	Inkoopfacturen voor kosten	134
4	SCHULD AAN DE BANK	135
1	Bankkrediet	135
2	Het verwerken van bankstukken	135
5	BALANS EN RESULTAAT	138
6	EEN EXTRA BOEKINGSRUN	143
7	TOETS 7	150
8	EEN EXTRA BOEKINGSRUN	157

5

CASE BLOEMINK

1	KENNISMAKING MET BLOEMENHANDEL BLOEMINK 162	
1	Toepassing van het rekeningschema	162
2	Het openen van de boekhouding	165
2	INKOOPFACTUREN EN INKOOP-CREDITFACTUREN 166	
1	Inkoopfacturen	166
2	Inkoop-creditfacturen	168
3	KAS- EN BANKSTUKKEN	171
1	Het boeken van de verkopen	171
2	Het boeken van de kosten	172
3	Het storten van kasgeld	174
4	Bijschrijving van kasgeld op de bankrekening	176
5	Vragen bij het grootboek	178
4	EEN TWEEDE BOEKINGSRUN	179
1	De 'verzamel-inkoopfactuur'	179
2	Boekingsstukken 2 ^e run	180
3	Vragen	187
5	DE KOLOMMENBALANS (VOORAFGAANDE BOEKINGEN)	188
1	Het boeken van de kostprijs van de verkopen	188
2	Het boeken van de afschrijvingen	190
3	Het doel van de boekhouding	190
4	Grootboek en proefbalans	194
5	Vragen	194

5



6	1	DE KOLOMMENBALANS (AFWERKING)	195
	2	De saldibalans	195
	3	De resultaten	195
	4	De balans per 31 januari	196
		Vragen	197
7		DE BOEKHOUDING OVER FEBRUARI	198
8		DE KOLOMMENBALANS PER 28 FEBRUARI	203
9		TOETS 8	207
	1	Kennismaking met het bedrijf	207
	2	De boekingen van 29 t/m 31 januari	207
	3	De kolommenbalans	211
10		TOETS 9	214
	1	Kennismaking met het bedrijf	214
	2	De boekingen van 29 t/m 31 december	215
	3	De kolommenbalans	218
11		TOETS 10	222
	1	Kennismaking met het bedrijf	222
	2	De laatste boekingen van 2007	223
	3	De kolommenbalans	227

6

PRACTICUM COMPUTERBOEKHOUDEN (CASE BLOEMINK OP DE PC)

1		MENUOPBOUW KING	235
	1	Bestanden en programma's	235
	2	Hoofdmenu	235
	3	Submenu's	236
		Indeling in lesblokken	240
2		KING STARTEN	242
	1	Installeren?	242
	2	King-training starten	242
	3	Starten via het NOI-lesblokkensysteem	 242
	4	Klikken, slepen, muis of toetsenbord	244
	5	Hoofdmenu, submenu's en vensters	 244
	6	Printen van overzichten	 246
		Uitleg over de werking van King	248
3		INKOOPFACTUUR 1 BOEKEN (lesblok Bloemink 1)	249
	1	King starten	 249
		Inkoopfactuur nr. 1 boeken	 250

6

4	INKOOPFACTUREN EN INKOOP-CREDITFACTUREN (lesblok Bloemink 2)		257
	1	Printen overzichten	 257
	2	Inkoopfacturen en inkoop-creditfacturen	 259
3	Vragen	262	
5	KAS- EN BANKSTUKKEN BOEKEN (lesblok Bloemink 3)		263
	1	Dagboek kas	 263
	2	Dagboek bank	 265
3	Printen overzichten	 267	
6	EEN TWEEDE BOEKINGSRUN (lesblok Bloemink 4)		270
	1	Dagboek inkoop	 270
	2	Dagboek kas	 271
	3	Dagboek bank	 271
4	Printen overzichten	 272	
7	DE KOLOMMENBALANS (lesblok Bloemink 5)		274
	1	Dagboek memoriaal en info balans	 274
	2	Afwerking van de kolommenbalans	 276
3	Printen overzichten	 277	
8	DE BOEKHOUDING OVER FEBRUARI (lesblok Bloemink 6)		280
	1	Inbrengen boekingsstukken	 280
2	Printen overzichten	 280	
9	KOLOMMENBALANS PER EIND FEBRUARI (lesblok Bloemink 7)		283
	1	Dagboek memoriaal	 283
	2	Afwerking kolommenbalans	 285
	3	Printen overzichten	 286
4	Slotopdracht	 287	
10	DE WERKING VAN KING		Pdf- 1
	1	Vensters	Pdf- 1
	2	Kolommen	Pdf- 2
	3	Mutatie-, blader- en infoknoppen	Pdf- 3
	4	Tabkaarten	Pdf- 4
	5	Invoermogelijkheden	Pdf- 5
	6	Rekenmachine	Pdf- 6
	7	Kalender	Pdf- 7
8	Invoervelden	Pdf- 8	
11	HET GEBRUIK VAN HELPSCHERMEN		Pdf- 9
	1	Help via de 'Inhoud en index'	Pdf- 9
	2	Venstergebonden help	Pdf-10
	3	Help-onderwerpen	Pdf-11
4	Overzicht sneltoetsen	Pdf-12	