

OPLEIDINGEN

---

BASISKENNIS BOEKHOUDEN • BKB

---

BASISKENNIS ONDERNEMERSCHAP

# ELEMENTAIR BOEKHOUDEN (BKB)

(met bijlage grootboek  
en studie-app)

Drs. P.F. Pietersen  
K.P. Pietersen

10<sup>e</sup> druk, 1<sup>e</sup> oplage  
ISBN 978 90 6355 025 7



NEDERLANDS ONDERWIJS INSTITUUT BV

## DE NOI-METHODE VOOR DE DIPLOMALIJN ONDERNEMERSCHAP

De Associatie-diplomalijn Ondernemerschap bestaat uit drie examens:

- Basiskennis Ondernemerschap
- Elementair Boekhouden
- NIMA Basiskennis Marketing

Voor elk van deze examens wordt een afzonderlijk diploma afgegeven door de Nederlandse Associatie voor Examinering uit Amersfoort ([www.associatie.nl](http://www.associatie.nl)).

Combinaties van deze diploma's leveren *functiegerichte* diploma's op:

- functiegericht Praktijkdiploma Financieel Ondernemer:  
Basiskennis Ondernemerschap + Elementair Boekhouden.
- functiegericht Praktijkdiploma Commercieel Ondernemer:  
Basiskennis Ondernemerschap + NIMA Basiskennis Marketing.

De NOI-methode 'Ondernemerschap' bestaat uit een studieboek 'Zelfstandig ondernemen' met een studie-app of een werkboek en een studieboek 'Elementair boekhouden' inclusief een gratis studie-app. Deze uitgaven zijn bestemd voor het cursorisch onderwijs en voor het betreffende dagonderwijs. Beide NOI-boeken zijn volledig op maat gesneden voor het behalen van de Associatie-diploma's 'Basiskennis Ondernemerschap' en 'Elementair Boekhouden'.

### NOI-UITGAVEN DIPLOMALIJN ONDERNEMERSCHAP

#### DIPLOMA BASISKENNIS ONDERNEMERSCHAP

Diploma	NOI-boek
Basiskennis Ondernemerschap	Zelfstandig ondernemen Werkboek Zelfstandig ondernemen of een studie-app

#### DIPLOMA ELEMENTAIR BOEKHOUDEN

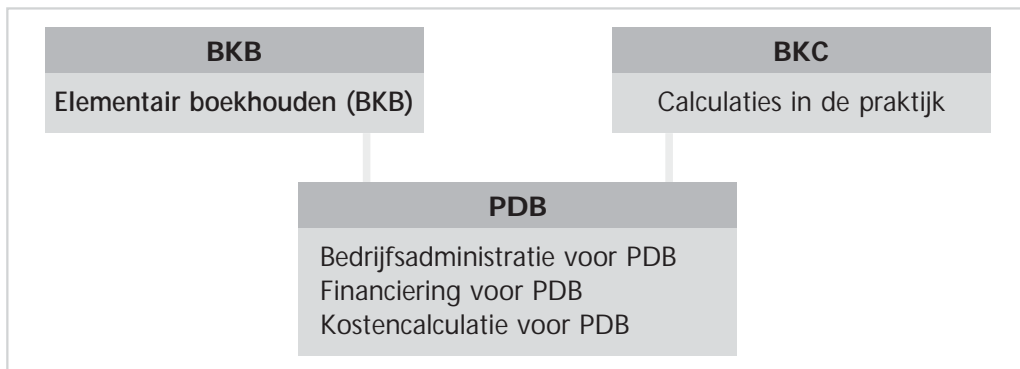
Diploma	NOI-boek
Elementair Boekhouden	Elementair boekhouden (BKB) Studie-app Elementair boekhouden

---

## DE NOI-METHODE VOOR DE DIPLOMA'S BKB, BKC EN PDB

---

De NOI-serie voor de Associatie-examens BKB, BKC en PDB bestaat uit onderstaande vijf uitgaven.



---

### Examenregeling met ingang van 2016

---

De diploma's BKB en BKC geven samen recht op het diploma *Financial Assistant*.

De certificaten Bedrijfsadministratie, Financiering en Kostencalculatie geven samen recht op het Praktijkdiploma Boekhouden (PDB).



---

© 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

---

## WOORD VOORAF

---

De Nederlandse Associatie voor Examinering in Amersfoort kent een diplomalijn Financieel/administratief en een diplomalijn Ondernemerschap. In beide diplomalijnen is het examen Elementair boekhouden opgenomen. Op dit examen is de NOI-uitgave Elementair boekhouden (BKB) afgestemd.

'Elementair boekhouden' bestaat voor een belangrijk deel uit *korte cases* die een *totaalbeeld* van de boekhouding geven. Dit totaalbeeld ontstaat doordat je 'echte' *boekingsstukken* (voor kas, bank, inkoop, verkoop en diversen) rechtstreeks in het *grootboek* verwerkt en daaruit zelf *balansen en resultatenoverzichten* samenstelt.

In de cases staat het grootboek centraal:

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

Na de cases wordt, weer met 'echte' boekingsstukken, een aantal *praktijkboekingen* besproken die extra aandacht vragen (lonen, kortingen, boekingen zaak/privé enz.).

### Bij de tiende druk, eerste oplage

De tiende druk is aangepast aan de in 2015 en 2016 gewijzigde Associatie-eindtermen voor Basiskennis ondernemerschap en voor Elementair boekhouden (BKB). De Associatie-examens worden nu ook binnen het reguliere mbo-onderwijs afgenomen.

In verband met de samenvoeging van de eindtermen van Basiskennis boekhouden en Elementair boekhouden is deze tiende druk niet bruikbaar naast de voorgaande drukken van onze uitgaven voor deze examens.

In deze nieuwe druk van Elementair boekhouden (BKB) zijn de belangrijkste wijzigingen:

- bij de kolommenbalans van de BV is de winstverdeling uitgebreid met behandeling van reserves en dividendbetaling;
- aan de tekst over het subgrootboek voorraden zijn enkele opdrachten toegevoegd;
- de afdeling Loonadministratie is aan de nieuwe wettelijke regels aangepast;
- in afdeling 9 zijn het plaatsen van aandelen, aandelenemissie en agioreserve toegevoegd;
- het hoofdstuk over voorinkopen en voorverkopen is weggenomen. Dit onderwerp staat niet meer in de eindtermen.

Daarnaast zijn door het hele boek kleine wijzigingen aangebracht.

Bij hoofdstuk 8.1 is een ✓ opgenomen. Daarmee wordt aangegeven dat dit hoofdstuk wel interessant is, maar niet tot de examenstof behoort.

Voor uw ervaringen en suggesties houden wij ons van harte aanbevolen. Ons adres is: e-mail [bkb@noi.nl](mailto:bkb@noi.nl), telefoon 035-5416743, fax 035-5417341

NOI

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

# 3

<b>4</b>	<b>DE BOEKINGSREGEL VOOR PRIVÉ</b> .....	65
1	Het boeken van privé-opnamen .....	65
2	Nog enkele kasstukken .....	66
<b>5</b>	<b>SCHULD AAN DE BANK</b> .....	68
1	Bankkrediet .....	68
2	Bankstukken .....	68
3	De proefbalans .....	71
<b>6</b>	<b>EEN BOEKINGSRUN IN DECEMBER</b> .....	72
1	De boekhouding per 27 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
<b>7</b>	<b>GROOTBOEK EN PROEFBALANS</b> .....	83
1	Bijwerken van het grootboek .....	83
2	De proefbalans .....	83
3	Vragen .....	85
<b>8</b>	<b>DE KOLOMMENBALANS</b> .....	86
1	De saldibalans .....	86
2	De resultaten .....	86
3	De eindbalans .....	87
4	Vragen .....	90
5	Het exploitatieoverzicht .....	91
6	Opbrengsten en kosten, ontvangsten en uitgaven .....	92

# 4

## WEGMANS BANDENCENTRUM BV

<b>1</b>	<b>HET BOEKEN VAN BTW</b> .....	100
1	Kennismaking met het bedrijf .....	100
2	Btw in de boekhouding .....	102
3	Het boeken van inkoop-creditfacturen .....	104
<b>2</b>	<b>KAS- EN BANKSTUKKEN</b> .....	106
1	Kasontvangsten van debiteuren .....	106
2	Kasuitgaven .....	107
3	Bankafschriften .....	109
<b>3</b>	<b>INKOPEN EN VERKOPEN VAN ARTIKELEN</b> .....	111
1	De inkoop van artikelen .....	111
2	De verkoop van artikelen .....	114

# 4

<b>4</b>	<b>HET JAARWERK</b> .....	116
1	Afschrijvingen .....	116
2	Nog te betalen bedragen .....	117
3	Vooruitbetaalde bedragen .....	117
4	Grootboek en proefbalans .....	118
<b>5</b>	<b>DE KOLOMMENBALANS VAN EEN BV</b> .....	119
1	Journaliseren en coderen .....	119
2	Winstverdeling en algemene reserve .....	119
3	Overboekingen VpB .....	121
4	Overboekingen winstsaldo .....	124
5	Het boeken van de betalingen .....	125
6	Beoordeling balansgegevens .....	128
7	Extra opdracht .....	129
<b>6</b>	<b>HERHALING MET JOURNAALPOSTEN</b> .....	132

# 5

## SUBADMINISTRATIES

<b>1</b>	<b>HET SUBGROOTBOEK CREDITEUREN</b> .....	144
1	Het belang van een subadministratie .....	144
2	Openen en bijwerken van de subadministratie .....	145
3	Controle van de subadministratie .....	148
<b>2</b>	<b>HET SUBGROOTBOEK DEBITEUREN</b> .....	149
1	Levering op rekening .....	149
2	Boekingsrun Wolf-import .....	149
<b>3</b>	<b>HET SUBGROOTBOEK VOORRADEN</b> .....	155

# 6

## DE KASSTAAT

<b>1</b>	<b>DE KASSTAAT BIJ BEDRIJVEN DIE OP REKENING LEVEREN</b> .....	164
1	Het samenstellen van de kasstaat .....	164
2	De kascontrole .....	165
3	De kasstaat als boekingsstuk .....	168
4	Kasboek en overige dagboeken .....	169
5	Extra opdrachten .....	170
<b>2</b>	<b>DE KASSTAAT BIJ BEDRIJVEN DIE CONTANT LEVEREN</b> .....	174
1	De kassa .....	174
2	Het boeken van de kasstaat .....	174
3	Het boeken van de bankbijschrijving .....	176

# 7

## LOONADMINISTRATIE

<b>1</b>	<b>SOCIALE VERZEKERINGEN</b> .....	180
1	De werknemersverzekeringen .....	180
2	De volksverzekeringen .....	181
<b>2</b>	<b>HET BOEKEN VAN DE LONEN</b> .....	182
1	Van brutoloon naar nettoloon .....	182
2	De loonbetaalstaat .....	183
3	De premies ten laste van het bedrijf .....	184
<b>3</b>	<b>HET BOEKEN VAN DE BETALINGEN</b> .....	185
1	De betaling van het nettoloon .....	185
2	De betaling aan de Belastingdienst .....	186
3	De betaling aan het bedrijfspensioenfonds .....	187
4	Schema loonkosten en betalingen .....	188
5	Extra opdrachten .....	188

# 8

## PRAKTIJKBOEKINGEN

<b>1</b>	<b>DOEL EN FUNCTIE VAN DE ADMINISTRATIE</b> .....	✓ 198
1	Boekhouding en administratie .....	✓ 198
2	Computerboekhouden .....	✓ 198
<b>2</b>	<b>DE AFDRACHT VAN DE BTW</b> .....	200
1	De btw-aangifte .....	200
2	De elektronische aangifte .....	201
3	De betaling aan de Belastingdienst .....	204
4	Extra opdrachten .....	205
<b>3</b>	<b>PRIVÉ-POSTEN</b> .....	212
1	Zakelijk of privé .....	212
2	Kosten voor zaak en privé .....	213
3	Privé-stortingen en privé-opnamen .....	213
4	Privé-gebruik goederen uit de zaak .....	214
5	Privé-gebruik van diensten .....	215
6	Privé-gebruik woongedeelte bedrijfspand .....	216
7	Vergoedingen aan privé .....	216
8	Extra opdrachten .....	217
<b>4</b>	<b>KORTINGEN</b> .....	222
1	Korting op de inkoopprijs .....	222
2	Korting via inkoop-creditfactuur .....	223
3	Verleende korting .....	224
4	Extra opdracht .....	226



# 8

<b>5</b>	<b>BANK- EN VERZEKERINGSKOSTEN</b> .....	229
1	Bankkosten .....	229
2	Verzekeringspremies .....	231
3	Kosten arbodienst .....	232
4	Extra opdrachten .....	233

# 9

## DIVERSE ONDERWERPEN

<b>1</b>	<b>BALANSWAARDERINGEN</b> .....	242
1	De inkoopwaarde van de omzet .....	242
2	Verbouwings- en onderhoudskosten .....	243
3	Afboeken van oninbare vorderingen .....	245
4	Extra opdrachten .....	245
<b>2</b>	<b>EIGEN VERMOGEN BV</b> .....	249
1	Indeling van het eigen vermogen van de BV .....	249
2	Plaatsen van aandelen .....	250
3	Aandelenemissie en agioreserve .....	251
4	Opdrachten .....	253
<b>3</b>	<b>DUURZAME PRODUCTIEMIDDELEN</b> .....	255
1	Aankoop van inventaris .....	255
2	Verkoop van inventaris .....	256
3	Inruil van vaste activa .....	257
4	Extra opdrachten .....	258
<b>4</b>	<b>CORRECTIEBOEKINGEN</b> .....	261
1	Correctieboekingen .....	261
2	Voorraadverschillen .....	264
3	Correcties in subadministraties .....	265
4	Extra opdrachten .....	266
<b>5</b>	<b>MAANDELIJKE RESULTATENBEREKENING (PERMANENCE)</b> .....	272
1	Permanence en kosten .....	272
2	Permanence en opbrengsten .....	276
3	Afschrijvingskosten maandelijks boeken .....	280
4	Samenvatting permanence .....	284
<b>6</b>	<b>BIJZONDERE BOEKINGEN</b> .....	285
1	Voorafgaande journaalposten .....	285
2	Uitbreiding kolommenbalans .....	286
3	Het afsluiten van grootboekrekeningen .....	286
4	Het samenstellen van grootboekrekeningen .....	288
5	Extra opdrachten .....	290

# 10

---

## ALGEMENE HERHALING

---

1	HERHALINGSOPDRACHTEN EB .....	300
2	EXTRA OPDRACHTEN KOLOMMENBALANS .....	332
3	VOORBEELDEXAMEN EB .....	340

---

TREFWOORDENREGISTER .....	347
---------------------------	-----

---