



ONDERNEMERSDIPLOMA

FINANCIËEL MANAGEMENT



ONDERNEMERSDIPLOMA
FINANCIEEL MANAGEMENT

60-009-2324



Auteursrecht / Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden overgeschreven, verveelvoudigd, nagedrukt, gekopieerd, op microfilm vastgelegd, geluidstechnisch opgenomen, noch worden ingebracht in opberg- of geheugenstelsels van informatieverwerkende systemen. Het geheel of gedeeltelijk overnemen van de toegepaste systematiek van deze uitgave is verboden. Elke overtreder/overtreedster stelt zich bloot aan vervolging krachtens de auteurswet.

© 2024 Ondile Media BV - Sint-Michielsgestel

Gedrukt op FSC-gecertificeerd papier.



Inhoud

Voorwoord	5
1 De boekhouding	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Het principe van boekhouden	7
1.3 De balans	9
1.4 Toelichting op de afzonderlijke balansposten	10
2 De opbouw van een boekhouding	13
2.1 Inleiding	13
2.2 Grootboek	13
2.3 Grootboekrekeningschema	14
2.4 Debet- of creditboeking	15
3 Verwerken van boekingen	19
3.1 Boekingen	19
4 Werken met dagboeken	27
4.1 Inleiding	27
4.2 Bijwerken grootboekrekening	27
4.3 Het inkoopboek	28
4.4 Het verkoopboek	29
4.5 Kas- en bankboeken	30
4.5.1 Openen en bijwerken van een geldboek	30
4.5.2 Afsluiten van de geldboeken	31
4.5.3 Het opmaken van het journaal	32
4.6 Bijwerken grootboek	33
5 De kolommenbalans	37
5.1 Uitwerking in balansen	37
5.2 Samenvatting	43
6 De bijboekhouding	47
6.1 Inleiding	47
6.2 Bijboekhouding debiteuren	47
6.2.1 Methode 1	48
6.2.2 Methode 2	50
6.2.3 Debiteurenbewaking	50
6.3 Bijboekhouding crediteuren	50
6.3.1 Methode 1	51
6.3.2 Methode 2	53
7 Belastingen	55
7.1 Inleiding	55
7.2 Btw	55
7.3 Te verrekenen btw	56
7.4 Aangifte	58
7.5 Premie volksverzekeringen en werkkostenregeling	59

8	Financiering van de onderneming	63
8.1	Financiële situatie	63
8.2	Kredieten	63
8.3	Kort vreemd vermogen	64
8.4	Rekening-courantkrediet	64
8.5	Hypotheek	64
8.6	Bankkrediet	65
8.7	Onderhandse lening en achtergestelde lening	65
8.8	Off balance financiering	66
8.9	Betaalmiddelen en betaalmethoden	66
9	Beoordeling van jaarstukken	69
9.1	Inleiding	69
9.2	Indeling van de posten in hoofdgroepen	71
	9.2.1 Liquiditeitsbalans	71
	9.2.2 Resultatenrekening	71
9.3	Gewaardeerde kosten	72
9.4	Beoordeling aan de hand van kengetallen	73
9.5	Liquiditeit	74
9.6	Solvabiliteit	75
9.7	Liquiditeitsbalans	76
9.8	Rentabiliteit van het eigen vermogen	77
10	Inhoudelijke beoordeling van de jaarstukken	81
10.1	Inleiding	81
10.2	Resultatenverbetering als gevolg van omzetstijging	82
10.3	Omzetstijging zonder resultatenverbetering	84
10.4	Resultatendaling door dalende omzet	87
10.5	Omzetsdaling met gehandhaafd resultaat	91
10.6	Slecht administratief beheer	93
10.7	Te weinig eigen vermogen	96
10.8	Lage arbeidsproductiviteit	100
10.9	Te hoge privéopnames	102
10.10	Overliquiditeit	104
11	Begroting	109
11.1	Inleiding	109
11.2	Investeringsbegroting	109
11.3	Financieringsbegroting	110
11.4	Exploitatiebegroting	111
11.5	Liquiditeitsbegroting	112



Voorwoord

Voordat je aan de slag kunt als ondernemer in het goederenvervoer, moet je aan een aantal wettelijke eisen voldoen.

Één daarvan is het hebben van een Eurovergunning.

De Eurovergunning is de ondernemersvergunning voor bedrijven die actief zijn in het beroepsgoederenvervoer over de weg.

Getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg

Om een Eurovergunning aan te kunnen vragen, moet je onder andere het Getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg hebben.

Om het Getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg te krijgen moet je aan de voorwaarden voldoen en de bijbehorende examens behalen.

Voor het verkrijgen van het getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg moeten de onderstaande examens worden behaald:

- Bedrijfsmanagement;
- Calculatie;
- Financieel management;
- Personeelsmanagement;
- Wegvervoer Goederen Deel 1;
- Wegvervoer Goederen Deel 2.

De examens

Je moet binnen vijf jaar slagen voor de zes examens. De resultaten van de behaalde examens blijven 5 jaar geldig. Het maakt niet uit in welke volgorde je de examens doet.

Nadat je alle zes examens hebt behaald ontvang je van het CBR automatisch het getuigschrift, deze wordt per post toegezonden. Je hoeft hiervoor niks aan te vragen. Het getuigschrift van vakbekwaamheid blijft voor onbepaalde tijd geldig.

Voor meer informatie over (de organisatie van) het examen kan je terecht bij het CBR.



Het CBR stelt, indien van toepassing, tijdens het examen één of meerdere naslagwerken beschikbaar. Deze naslagwerken zijn vooraf in te zien op de [cbr.nl](https://www.cbr.nl) onder het betreffende examen.

De boekhouding

De Belastingdienst verplicht iedere ondernemer om een boekhouding bij te houden en de administratie te bewaren.

Het is belangrijk om de administratie goed en duidelijk te ordenen.

De Belastingdienst moet je gegevens binnen een redelijke termijn kunnen controleren.

1

De boekhouding

1.1 Inleiding

Het bijhouden van een boekhouding is cruciaal om een duidelijk overzicht te hebben van de financiële gezondheid van een bedrijf. Het stelt je in staat om inkomsten, uitgaven, winst en verlies bij te houden, wat essentieel is voor belastingdoeleinden, het maken van zakelijke beslissingen en het voldoen aan wettelijke verplichtingen. Bovendien kan een goede boekhouding helpen bij het identificeren van trends, het beheren van cashflow (de in- en uitstroom van liquide middelen) en het vaststellen van groeimogelijkheden voor je bedrijf.

1.2 Het principe van boekhouden

Het principe van boekhouden gaat om het vastleggen, organiseren, analyseren en rapporteren van financiële gegevens en transacties van je bedrijf, simpel gezegd: het bijhouden van een financiële administratie. Boekhouden kan op twee manieren:

1 Eenvoudig boekhouden

Bij eenvoudig boekhouden worden alleen de inkomsten en uitgaven bijgehouden.

2 Dubbel boekhouden

Bij dubbel boekhouden wordt in het ene deel van de boekhouding vastgelegd wat je aan bezittingen hebt (debet) en in het andere deel waar die vandaan komen (credit). De optelsom van alle bedragen in beide delen, debet en credit, moet hetzelfde zijn. Zo zie je waar iedere bezitting van een onderneming vandaan komt. Afhankelijk van de ondernemingsvorm en grootte van het bedrijf is dubbel boekhouden verplicht.



Voor het examen Bedrijfsmanagement staat dubbel boekhouden centraal.



Voor een boekhouding is het belangrijk dat je alle financiële gegevens en transacties vastlegt en organiseert op een consequente manier, daarom bestaat een boekhouding altijd uit dezelfde onderdelen:

- **Journal(posten)**
Dit is een chronologische lijst van alle financiële transacties die plaatsvinden binnen een bepaalde periode. Het journaal registreert de datum, de omschrijving van de transactie, het bedrag en de grootboekrekeningen die bij de transactie zijn betrokken;
- **Grootboek**
Het grootboek bevat alle rekeningen van een bedrijf, zoals activa, passiva, inkomsten, uitgaven en eigen vermogen. Elke transactie uit het journaal wordt overgeboekt naar de bijbehorende grootboekrekening;
- **Dagboek**
Een dagboek in de boekhouding is een logboek waarin financiële transacties chronologisch worden vastgelegd op de dag dat ze plaatsvinden. Het dagboek bevat gedetailleerde informatie over elke transactie, waaronder de datum, de omschrijving van de transactie, het bedrag en de grootboekrekeningen die bij de transactie zijn betrokken;
- **Balans**
De balans geeft een overzicht van de financiële positie van een bedrijf op een bepaald moment. Het toont de activa (wat het bedrijf bezit), passiva (wat het bedrijf verschuldigd is) en het eigen vermogen (het verschil tussen activa en passiva);
- **Resultatenrekening**
De winst- en verliesrekening geeft de resultaten van de operationele activiteiten van een bedrijf gedurende een bepaalde periode. Het toont de inkomsten, kosten en uiteindelijke winst of verlies.

Al deze onderdelen van de boekhouding zijn gebaseerd op financiële informatie. Deze informatie haal je bijvoorbeeld uit:

- Ontvangen facturen;
- Verstuurde facturen;
- Bankafschriften;
- Kasadministratie en kassabonnen.

Boekhouding bijhouden

Een boekhouding bijhouden kan op papier of digitaal. Bij een papieren boekhouding worden de financiële gegevens en transacties bijgehouden met behulp van fysieke papieren documenten, zoals kasboeken, facturen, bonnetjes en bankafschriften. Alle financiële activiteiten worden handmatig bijgehouden op papier. Dit kan veel tijd kosten en de kans op fouten vergroten, omdat berekeningen handmatig uitgevoerd worden. Een papieren boekhouding wordt steeds minder gebruikelijk vanwege de opkomst van digitale boekhoudsystemen.

Bij een digitale boekhouding worden de financiële gegevens en transacties bijgehouden met behulp van gespecialiseerde software of online platforms. Alle financiële activiteiten worden gedigitaliseerd en opgeslagen in een geautomatiseerd systeem. Dit biedt diverse voordelen, waaronder, efficiëntie, nauwkeurigheid, realtime inzicht in de financier en gemakkelijke en constante toegang tot gegevens. Om het bijhouden van een digitale boekhouding nog gemakkelijker te maken, kunnen digitale boekhoudsystemen ook integreren met andere zakelijke software, zoals bankrekeningen, factureringssystemen en belastingsoftware.

Zelf doen of uitbesteden

Je kunt als ondernemer zelf de boekhouding doen of deze uitbesteden. Bij uitbesteden doet een boekhouder of accountant voor jou de boekhouding. Dit zijn financiële specialisten die taken kunnen overnemen, daarin bepaal je zelf in hoeverre je de administratie uit handen geeft.



@ info@ondile.nl
🏠 ondile.nl
in Ondile

