

Keuzedeel mbo

# **Verdieping bedrijfsadministratie**

Code

**K1535**

Ontwikkeld door: ROC Midden Nederland, Cushman & Wakefield, Gemeente Utrecht en SBB  
Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

# 1. Algemene informatie

D1: Verdieping bedrijfsadministratie

Studielast

480

Beroepsvereisten

Nee

Certificaten

Nee

Ontwikkeld voor kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

Toelichting

Dit keuzedeel kan in combinatie met de opleiding Business Administration & Control Specialist en de keuzedelen Verdieping Kostencalculatie en Verdieping Financiering toegang geven tot examinering bij de Associatie voor Examinering en leiden tot het branchediploma Praktijkdiploma Boekhouden.

## Relevantie van het keuzedeel

Binnen de administratieve sector is er behoefte aan beginnend beroepsbeoefenaren die bekend zijn met een complexe boekhouding. Het keuzedeel biedt de beginnend beroepsbeoefenaar de mogelijkheid om zich te specialiseren en te verdiepen in het vakgebied bedrijfsadministratie. Hierdoor wordt een betere aansluiting op de arbeidsmarkt gerealiseerd voor de beginnend beroepsbeoefenaar en is deze voorbereid op de complexere bedrijfsadministratieve boekingen en handelingen binnen een geautomatiseerde omgeving.

## Beschrijving van het keuzedeel

Het keuzedeel biedt een verdieping op de complexere bedrijfsadministratieve werkzaamheden. De beginnend beroepsbeoefenaar verwerft specialistische kennis en vaardigheden. Verdieping zit voor de beginnend beroepsbeoefenaar in het uitvoeren van complexe boekingen in een geautomatiseerde bedrijfsadministratie voor verschillende rechtsvormen. Complexe boekingen die in dit keuzedeel naar voren komen zijn o.a. incourante voorraden en permanentie in de opbrengsten en kosten. Deze boekingen verwerkt de beginnend beroepsbeoefenaar in de bedrijfsadministratie. De beginnend beroepsbeoefenaar stelt een kolommenbalans op voor een eenmanszaak, V.O.F. en een B.V. en verwerkt daarvoor vooraf de grootboeken, balans en de resultatenrekening bij.

## Branchevereisten

Nee

## Aard van keuzedeel

Verdiepend

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Voert een complexe bedrijfsadministratie

#### Complexiteit

De werkzaamheden van de beginnend beroepsbeoefenaar zijn veelal routinematig en volgens standaardprocedures maar komen niet allemaal regelmatig voor. De beginnend beroepsbeoefenaar moet specialistische kennis van de verschillende boekingen/posten die ontstaan in de bedrijfsadministratie hebben en de effecten hiervan voor de verschillende rechtsvormen. De beginnend beroepsbeoefenaar moet vanwege de complexiteit van de boekingen bewust zijn van het belang van volledigheid en inhoud van deze boekingen. Het is complex om te beoordelen op volledigheid en inhoud, omdat de boekingen door de diversiteit van aanleverende (leveranciers, klanten etc.) partijen allemaal anders vormgegeven zijn. Daarnaast maakt het dit werk complex, omdat de inhoud overeen moet komen met de geldende regels en voorschriften waaraan de boekhouding aan moet voldoen. Als de beginnend beroepsbeoefenaar hierop niet alert is, ontstaat het risico dat er zaken worden opgenomen in de boekhouding die niet zijn toegestaan binnen de rechtsvorm van de onderneming of dat er foutieve gegevens worden overgenomen in de bedrijfsadministratie. Waardoor het risico ontstaat op een onjuiste en/of onvolledige boekhouding, met als gevolg mogelijke boetes en naheffingsaanslagen vanuit de Belastingdienst.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitvoering van het eigen takenpakket. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een uitvoerende rol en werkt zelfstandig volgens standaardprocedures en rapporteert over het uitgevoerde werk aan de leidinggevende en/of de ondernemer.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft specialistische kennis van de administratieve gevolgen van de aankoop, inruil, verkoop en/of buitengebruikstelling van vaste activa
- heeft specialistische kennis van de afschrijving op vaste activa
- heeft specialistische kennis van de boekhoudkundige voorraadvorming
- heeft specialistische kennis van de permanentie in de opbrengsten en de kosten
- heeft specialistische kennis van de rechtsvormen eenmanszaak, besloten vennootschap (BV) en de vennootschap onder firma (V.O.F.) en de gevolgen hiervan voor de boekhouding
- heeft specialistische kennis van de verschillende kostensoorten en kostenposten
- heeft specialistische kennis van de verschillende opbrengstsoorten van een organisatie
- heeft specialistische kennis van de winstverdeling
- heeft specialistische kennis van het aantrekken en aflossen van vreemd vermogen
- heeft specialistische kennis van loonkosten, waaronder vakantiegeld, werkgeversaandeel sociale lasten, pensioenpremie, loonheffing en de belastingafdracht
- heeft specialistische kennis van privéstortingen, -opnames en -onttrekkingen
- heeft specialistische kennis van voorzieningen onderhoud, incurante voorraden en debiteuren
  
- kan complexe berekeningen uitvoeren in het kader van de bedrijfsadministratie
- kan dagboeken samenstellen
- kan de aangifte omzetbelasting opstellen
- kan de afdracht van de belasting uitvoeren naar de Belastingdienst
- kan de kolommenbalans samenstellen
- kan een winstverdeling opstellen voor een besloten vennootschap (BV) en/of een vennootschap onder firma (V.O.F.)
- kan grootboekrekeningen samenstellen
- kan quasi-goederen herkennen en benoemen
- kan de in- en uitschrijving van vennoten administratief verwerken
- kan werken met gangbare geautomatiseerde boekhoudsystemen
- kan werken met spreadsheettoepassingen

### D1-K1-W1: Verwerkt complexe boekingen en de loonadministratie (voor de rechtsvormen eenmanszaak, BV en een V.O.F.)

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt facturen van de inkoop en verkoopafdeling en verwerkt deze in de (geautomatiseerde) bedrijfsadministratie. Na het verwerken van de facturen bekijkt en beoordeelt deze de boekhoudkundige voorraad en boekt eventuele incurante voorraden af. Vanuit de onderneming/ondernemer komen signalen en/of documenten binnen m.b.t. gemaakte kosten, deze verwerkt de beginnend beroepsbeoefenaar in de (geautomatiseerde) bedrijfsadministratie.

#### D1-K1-W1: Verwerkt complexe boekingen en de loonadministratie (voor de rechtsvormen eenmanszaak, BV en een V.O.F.)

Betalingen aan andere partijen zoals leveranciers voor geleverde diensten en/of goederen worden overgemaakt. Eventuele kosten die gemaakt zijn voor het privé gebruik (bijvoorbeeld privé gebruik van auto, voorraad en/of kasgeld) van de ondernemer verwerkt de beginnend beroepsbeoefenaar in de (geautomatiseerde) bedrijfsadministratie. Voor de loonadministratie van de organisatie verwerkt de beginnend beroepsbeoefenaar de lonen van de medewerkers en betaalt deze uit en regelt hiervoor de afdracht richting de Belastingdienst.

#### Resultaat

De bedrijfsadministratie, inclusief loonadministratie, is bijgewerkt en de afdracht van loonheffingen en premies is gedaan.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- interpreteert de binnengekomen cijfers en/of gegevens zorgvuldig;
- werkt nauwkeurig de (geautomatiseerde) bedrijfsadministratie bij;
- werkt bij de uitvoering van de werkzaamheden zorgvuldig volgens de voorgeschreven (bedrijfs)procedures;
- verwerkt privé gemaakte kosten volgens de geldende wet- en regelgeving;
- controleert binnengekomen signalen en documenten nauwkeurig op juistheid en volledigheid;
- werkt bij de uitvoering van de werkzaamheden volgens een professionele beroepshouding.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

#### D1-K1-W2: Stelt financiële overzichten op

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt de dagboeken zoals het kasboek, voorraadboek en bankboek bij en berekent het nieuwe eindsaldo. Voor elke grootboekrekening die de onderneming heeft verwerkt de beginnend beroepsbeoefenaar de journaalposten en berekent die de nieuwe eindsaldo's, en grootboekrekeningen bij. De beginnend beroepsbeoefenaar bepaalt waar de verschillende saldo's van de grootboekrekeningen naartoe moeten (de balans of de resultatenrekening). Op basis van de begin en eindsaldo's van de grootboeken stelt de beginnend beroepsbeoefenaar de kolommenbalans op. Voorafgaande journaalposten verwerkt die in de kolommenbalans en eventuele correcties verwerkt die. De beginnend beroepsbeoefenaar levert een nieuwe resultatenrekening en de eindbalans op. Op basis van de kolommenbalans doet de beginnend beroepsbeoefenaar aangifte van de omzetbelasting en de afdracht hiervoor. Op basis van de berekende winst, in de resultatenrekening, verdeelt de beginnend beroepsbeoefenaar deze passend bij de rechtsvorm van de onderneming.

#### Resultaat

De dagboeken en grootboekrekeningen zijn bijgewerkt en de kolommenbalans is opgesteld. De afdracht van de omzetbelasting is gedaan. De winstverdeling heeft plaatsgevonden.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- interpreteert de binnengekomen cijfers en/of gegevens zorgvuldig;
- werkt nauwkeurig de loonadministratie, grootboekrekeningen en de kolommenbalans bij;
- verdeelt de grootboekposten met precisie over de balans of de resultatenrekening;
- stelt zorgvuldig de grootboekrekening op;
- stelt zorgvuldig een conclusie op over de financiële situatie van de onderneming;
- verdeelt de winst volgens de geldende wet- en regelgeving van toepassing op de rechtsvorm.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen