

Debet/Credit

H. Fuchs

S. J. M. van Vlimmeren



Noordhoff Uitgevers

Debet/Credit



Debet/Credit

Inleiding in de handmatige en geautomatiseerde boekhouding

Drs. H. Fuchs

S. J. M. van Vlimmeren

Tweede druk

Wolters-Noordhoff Groningen

Overzicht Debet/Credit

Tekstboek

Opgavenboek (inclusief studentenuitwerkingen)

Uitwerkingen docenten

Vormgeving

Ontwerp binnenwerk: Zefier tekstverwerking, Breda

Opmaak binnenwerk: Zefier tekstverwerking, Breda

Ontwerp omslag: Lynck + Zoon, Groningen

1 2 3 4 5 / 08

© 2003 Wolters-Noordhoff bv Groningen/Houten, The Netherlands.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van art. 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 20 juni 1974, Stb. 351, zoals gewijzigd bij het Besluit van 23 augustus 1985, Stb. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp. Voor het overnemen van één of enkele gedeelten uit deze uitgave in bloemlezingen, readers of andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) dient men zich tot de uitgever te wenden.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the publisher.

ISBN (ebook) 978-90-01-85196-5

ISBN 978-90-01-32380-6

NUR 786



Woord vooraf

Debet/Credit is een geheel nieuwe inleiding in het boekhouden. De eerste uitgave voor HBO en Universiteit waarin een geïntegreerde behandeling wordt gegeven van de handmatige én de geautomatiseerde boekhouding, geheel gebaseerd op de euro als valuta-eenheid.

De integratie wordt in deze *nieuwe* druk gerealiseerd, doordat in de laatste paragraaf van bijna elk hoofdstuk wordt aangegeven hoe het behandelde onderwerp wordt uitgewerkt in een geautomatiseerde omgeving. We gaan daarbij niet uit van een bepaald boekhoudpakket, maar bespreken een en ander in algemene termen. Aan het eind van de eerste afdeling is een *samenvattend* hoofdstuk over de geautomatiseerde boekhouding opgenomen.

De behandeling in de eerste en de tweede afdeling is gericht op de handelsonderneming in de vorm van een eenmanszaak. In de derde afdeling worden enkele aspecten van de NV/BV besproken.

Tegen de achtergrond van de recente boekhoudschandalen hebben we in deze tweede druk het wat specifieke – en vrij technische – onderwerp: de obligatielening in het laatste hoofdstuk van de derde afdeling vervangen door een actueler onderwerp: de financiële verslaggeving door ondernemingen.

Verder is deze druk geactualiseerd door aanpassing van jaartallen en door overschakeling naar het huidige hoge BTW-tarief van 19%. Ten slotte vonden hier en daar tekstaanpassingen plaats en werd een enkel nieuw onderwerp opgenomen.

Door de vele hierboven genoemde wijzigingen is gebruik van deze tweede druk naast de eerste druk niet goed mogelijk.

In *Debet/Credit* is veel aandacht besteed aan de didactiek, waardoor deze inleiding bijzonder geschikt is voor zelfstudie. Kenmerken van deze inleiding zijn:

- eigentijds taalgebruik;
- korte theoretische uiteenzettingen;
- veel voorbeelden;
- trefwoorden in de marge;
- per hoofdstuk multiple-choice vragen, een samenvatting en een zelf-toets;
- uitgekende lay-out.

Na een min of meer afgerond stuk tekst wordt in de marge aangegeven welke opgaven op dit stuk tekst betrekking hebben. De opgaven zijn gebundeld in een apart opgavenboek. Bij het opgavenboek verschijnen zowel studenten- als docentenuitwerkingen.

De in de *eerste* druk van het opgavenboek opgenomen twee computercases zijn in deze nieuwe druk in PDF-formaat met bijbehorende bestanden in E-Account van Exact beschikbaar. Hiermee kan het computerboekhouden praktisch worden geoefend.

Nadere informatie over het verkrijgen van deze bestanden is te vinden via de website van Wolters-Noordhoff.

Opmerkingen over de inhoud van deze uitgave die kunnen leiden tot verbeteringen in een volgende druk, zullen wij in dank ontvangen.

Wij verzoeken u uw op- en aanmerkingen door te geven aan de uitgever.

Het adres is:

Wolters-Noordhoff

Hoger Onderwijs

Postbus 58

9700 MB Groningen

Voorjaar 2003

Drs. H. Fuchs

S. J. M. van Vlimmeren

Inhoud

1 Inleiding 1

- 1.1 Administratie en informatie 2
- 1.2 Administratie en boekhouding 6
- 1.3 De jaarrekening 9
- 1.4 De geautomatiseerde administratie 10

Samenvatting 11

Eerste afdeling

De boekhouding van de handelonderneming 13

2 Inventaris en balans 13

- 2.1 Bezittingen, schulden en eigen vermogen 14
- 2.2 De inventaris en de balans 18

Samenvatting 23

Zelftoets 25

3 Veranderingen in de balans 27

- 3.1 Veranderingen in bezittingen en schulden 28
- 3.2 Veranderingen in bezittingen, schulden en eigen vermogen 33
- 3.3 De resultatenrekening 40

Samenvatting 43

Zelftoets 45

- 4 Het grootboek 47**
- 4.1 De inrichting van het grootboek 48
 - 4.2 Het openen van de grootboekrekeningen 49
 - 4.3 Het verwerken van de financiële feiten op de grootboekrekeningen 52
 - 4.4 Hulprekeningen van het Eigen vermogen 58
 - 4.5 Het grootboek in een geautomatiseerde omgeving 64
- Samenvatting 67
Zelftoets 69
- 5 De kolommenbalans (I) 71**
- 5.1 De proefbalans en de saldibalans 72
 - 5.2 De kolommenbalans 76
 - 5.3 Het afsluiten en heropenen van de grootboekrekeningen 78
 - 5.4 De controlefunctie van de boekhouding 83
 - 5.5 De kolommenbalans in een geautomatiseerde omgeving 84
- Samenvatting 85
Zelftoets 87
- 6 Rangschikking van grootboekrekeningen 89**
- 6.1 Het decimale rekeningenstelsel 90
 - 6.2 Rekeningenschema voor een eenvoudig handelsbedrijf (eenmanszaak) 96
 - 6.3 Het rekeningenstelsel in een geautomatiseerde omgeving 99
- Samenvatting 101
- 7 Journaliseren 103**
- 7.1 Journaalposten 104
 - 7.2 Het journaal 108
 - 7.3 Enkelvoudige en collectieve journaalposten 115
 - 7.4 Het journaal in een geautomatiseerde omgeving 116
- Samenvatting 119
Zelftoets 121
- 8 Belastingen 123**
- 8.1 Drie groepen belastingen 124
 - 8.2 Omzetbelasting 125
 - 8.3 Belastingen in een geautomatiseerde omgeving 136
- Samenvatting 141
Zelftoets 143
- 9 Inkoop- en verkoopretouren en kortingen 145**
- 9.1 Inkoopretouren en kortingen bij inkoop 146
 - 9.2 Verkoopretouren en kortingen bij verkoop 149
 - 9.3 Inkoop- en verkoopretouren en kortingen in een geautomatiseerde omgeving 153
- Samenvatting 155
Zelftoets 157

- 10 **De grootboekrekening Privé** 159
 - 10.1 Privé-onttrekkingen en privé-toevoegingen 160
 - 10.2 De grootboekrekening Privé en de kolommenbalans 164
 - 10.3 De grootboekrekening Privé in een geautomatiseerde omgeving 168
 - Samenvatting 169
 - Zelftoets 171

- 11 **De kolommenbalans (II)** 173
 - 11.1 Voorafgaande journaalposten 174
 - 11.2 Het alsnog boeken van vergeten posten 176
 - 11.3 Correctie-journaalposten 178
 - 11.4 Kasverschillen en voorraadverschillen 183
 - 11.5 Een volledige kolommenbalans met voorafgaande journaalposten – een voorbeeld 186
 - 11.6 De kolommenbalans met voorafgaande journaalposten in een geautomatiseerde omgeving 190
 - Samenvatting 191
 - Zelftoets 193

- 12 **Dagboeken** 195
 - 12.1 Het ordenen van financiële feiten 196
 - 12.2 De dagboeken – een voorbeeld 198
 - 12.3 Enkele bijzondere dagboekposten 211
 - 12.4 Kruisposten 213
 - 12.5 Het ordenen van financiële feiten in een geautomatiseerde omgeving 218
 - Samenvatting 221
 - Zelftoets 223

- 13 **Subadministraties** 225
 - 13.1 Het belang van subadministraties 226
 - 13.2 De debiteurenadministratie 227
 - 13.3 Andere subadministraties 231
 - 13.4 Subadministraties in een geautomatiseerde omgeving 234
 - Samenvatting 237
 - Zelftoets 239

- 14 **De geautomatiseerde boekhouding** 241
 - 14.1 Van een handmatige naar een geautomatiseerde boekhouding 242
 - 14.2 Het invoeren en verwerken van financiële gegevens 245
 - 14.3 Het genereren van overzichten 248
 - 14.4 Het controleren en corrigeren van ingevoerde/verwerkte gegevens 250
 - Samenvatting 253

Tweede afdeling

De permanence 255

15 De permanence in de voorraad en in de brutowinst 255

- 15.1 Kenmerken van de permanence 256
 - 15.2 Administratie van de voorraad tegen fifo-prijzen 259
 - 15.3 Administratie van de voorraad tegen vaste verrekenprijzen 263
 - 15.4 De permanence in de voorraad en in de brutowinst in een geautomatiseerde omgeving 272
- Samenvatting 273
Zelftoets 275

16 De permanence in de kosten 277

- 16.1 Kosten en uitgaven 278
 - 16.2 Vooruitbetaalde kosten 279
 - 16.3 Achteraf betaalde kosten 282
 - 16.4 De permanence in de kosten in een geautomatiseerde omgeving 285
- Samenvatting 287
Zelftoets 289

17 Diverse kostenboekingen 291

- 17.1 Sociale lasten 292
 - 17.2 Interestkosten 296
 - 17.3 Kosten in verband met duurzame productiemiddelen 301
 - 17.4 Diverse kostenboekingen in een geautomatiseerde omgeving 313
- Samenvatting 315
Zelftoets 317

18 De permanence in de baten 319

- 18.1 Baten en ontvangsten 320
 - 18.2 Vooruitontvangen baten 321
 - 18.3 Achteraf ontvangen baten 323
 - 18.4 De permanence in de baten in een geautomatiseerde omgeving 326
- Samenvatting 327
Zelftoets 329

Derde afdeling

De boekhouding van de NV/BV 331

19 Het eigen vermogen in de NV/BV (I) 331

- 19.1 De emissie van aandelen 332
 - 19.2 Winstbepaling en winstverdeling 336
 - 19.3 Het eigen vermogen in de NV/BV in een geautomatiseerde omgeving 350
- Samenvatting 351
Zelftoets 353

20	Het eigen vermogen in de NV/BV (II)	355
20.1	Reserves en reserve-activa	356
20.2	Het ontstaan van reserves	357
20.3	Bonusaandelen	360
20.4	Het eigen vermogen in de NV/BV in een geautomatiseerde omgeving	364
	Samenvatting	365
	Zelftoets	367
21	Financiële verslaggeving	369
21.1	De financiële verslaggeving in het algemeen	370
21.2	De interne verslaggeving	372
21.3	De fiscale verslaggeving	379
21.4	De externe verslaggeving	383
	Samenvatting	389
	Appendix	391
	Antwoorden mc-toetsen	391
	Uitwerkingen zelftoetsen	393
	Register	433

1

Inleiding

1

- 1.1 Administratie en informatie
- 1.2 Administratie en boekhouding
- 1.3 De jaarrekening
- 1.4 De geautomatiseerde administratie

In dit inleidende hoofdstuk maken we kennis met een aantal begrippen die belangrijk zijn voor onze verdere behandeling van de stof.

Centraal in dit hoofdstuk staat het begrip administratie. Hieronder verstaan we het geheel van de systematisch verzamelde, vastgelegde en bewerkte gegevens, met als doel het verstrekken van die informatie waaraan in een onderneming behoefte is.

Een belangrijk onderdeel van de administratie is de boekhouding. Hierin worden alle financiële gegevens genoteerd die betrekking hebben op de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen van de onderneming. Periodiek wordt door middel van een resultatenrekening en een balans verslag gedaan over de wijzigingen in de samenstelling en de grootte van het eigen vermogen.

In elke onderneming worden van allerlei feiten gegevens verzameld en vastgelegd. Bijvoorbeeld:

- 1 het saldo dat een bedrijf heeft bij een bank;
- 2 de hoeveelheden artikelen die in voorraad zijn;
- 3 de namen en adressen van oproepkrachten die bij plotselinge drukte ingezet kunnen worden;
- 4 de inkooprijzen van de artikelen waarin een bedrijf handelt, bij de diverse leveranciers;
- 5 de verkoopprijzen van de artikelen waarin een bedrijf handelt. Hierbij kan het gaan om de eigen verkoopprijzen, maar ook om die van de concurrenten.

Uit de voorbeelden blijkt dat de verzamelde gegevens betrekking kunnen hebben op feiten *binnen* de onderneming, maar ook op feiten *buiten* de onderneming.

Vaak worden de verzamelde en vastgelegde gegevens bewerkt. De bedoeling daarvan is om met de bewerkte gegevens de verschillende vragen van medewerkers in het bedrijf te kunnen beantwoorden.

Bijvoorbeeld: een ondernemer wil weten wat de waarde is van de voorraad artikelen in het bedrijf. Met behulp van verzamelde en vastgelegde gegevens kan de ondernemer antwoord op zijn vraag krijgen. Daarvoor moeten:

- de gegevens over de hoeveelheden van de verschillende artikelen die in voorraad zijn, worden vermenigvuldigd met de gegevens over de inkooprijzen van de verschillende artikelen;
- daarna moeten alle uitkomsten van deze vermenigvuldigingen worden opgeteld.

De berekening kan er bijvoorbeeld als volgt uitzien:

Artikel A	80 stuks à € 90 =	€	7.200
Artikel B	50 stuks à € 120 =	-	6.000
Artikel C	120 stuks à € 40 =	-	4.800
Artikel D	60 stuks à € 50 =	-	3.000
Totale waarde van de voorraad artikelen			€ 21.000

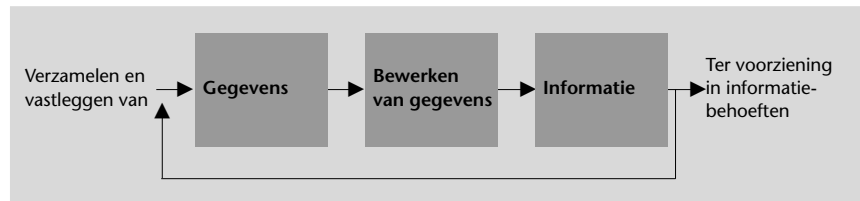
Gegevens (al of niet bewerkt) waarmee vragen kunnen worden beantwoord, noemen we *informatie*. De vragen kunnen afkomstig zijn van medewerkers *binnen* het bedrijf, maar ook van personen en instellingen *buiten* het bedrijf. Zo wil een bank regelmatig informatie hebben over de gang van zaken in de bedrijven waaraan krediet wordt verleend.

Verkregen informatie wordt vaak weer gecombineerd met andere gegevens om tot verdergaande informatie te komen. Door toevoeging van extra gegevens aan de hiervóór verstrekte informatie over de waarde van

de voorraad artikelen (€ 21.000), kan deze bijvoorbeeld worden gesplitst in:

Waarde voorraad courante artikelen	€	18.000
Waarde voorraad incurante artikelen	-	3.000
Totaal	€	21.000

Het voorgaande kunnen we samenvatten in het volgende schema:



Zodra een onderneming zich systematisch bezighoudt met de diverse activiteiten uit dit schema, is sprake van administreren.

Administratie

Onder de *administratie* van een onderneming kunnen we dus verstaan het geheel van de systematisch verzamelde, vastgelegde en bewerkte gegevens, met als doel het verstrekken van die informatie waaraan behoefte bestaat.

De informatie die we aan de administratie ontleen, heeft de volgende belangrijke functies:

- *Middel bij het voorbereiden en het nemen van beslissingen*
Personen die werkzaam zijn in of betrokken zijn bij een onderneming moeten regelmatig beslissingen nemen. Om het voorbereiden en het nemen van een beslissing zo goed mogelijk te laten verlopen, is informatie noodzakelijk. Zo is voor de beslissing over de aanschaf van financiële software behoefte aan informatie over de diverse verkrijgbare programmatuur, de kosten van de programma's, de mogelijkheden, enz.
De soort informatie die verzameld moet worden, is ook afhankelijk van het niveau waarop de beslissingen genomen moeten worden. Zo is voor de beslissing tot verplaatsing van de onderneming een heel ander soort informatie nodig dan voor de beslissing tot het overstappen op een ander merk koffiebekertjes voor de kantine.
- *Middel bij het beheersen van de bedrijfsprocessen*
Als voor bepaalde activiteiten in het bedrijf normen zijn opgesteld, is informatie over het werkelijke verloop van deze activiteiten erg belangrijk. Denk bijvoorbeeld aan het behalen van een bepaalde omzet in een bepaalde maand. Pas als informatie beschikbaar is over

de werkelijke omzet in die maand, kunnen we een eventuele afwijking ten opzichte van de norm vaststellen.

Als we de grootte van de afwijking kennen, kunnen we vervolgens op zoek gaan naar de oorzaken van die afwijking. Ook bekijken we op welke manier dergelijke afwijkingen in de toekomst te vermijden zijn.

- *Middel tot het afleggen van verantwoording*

Binnen de onderneming moet verantwoording worden afgelegd over uitgevoerde werkzaamheden. Bijvoorbeeld of alle gelden uit verkopen ook werkelijk zijn ontvangen. Ook naar buiten toe moeten we regelmatig verantwoording afleggen. Zo moet de leiding van een NV zich elk jaar met informatie verantwoorden tegenover de aandeelhouders. Dat gebeurt bijvoorbeeld met financiële informatie over de uitgevoerde activiteiten.

In beide gevallen is informatie noodzakelijk en moet deze informatie beschikbaar zijn.

We hebben nu de functies van de administratie aangegeven; de volledige omschrijving van het begrip administratie wordt dan:

Onder de administratie van een onderneming verstaan we het geheel van de systematisch verzamelde, vastgelegde en bewerkte gegevens, met als doel het verstrekken van informatie ten behoeve van het nemen van beslissingen, het beheersen van de bedrijfsprocessen en het afleggen van verantwoording.

De gegevens die in de administratie worden vastgelegd, kunnen we als volgt verdelen:

- gegevens die te maken hebben met geld.

We noemen dit *financiële gegevens*.

Een voorbeeld van een financieel gegeven is het nieuwe saldo dat op een bankafschrift staat.

- overige gegevens, die niet met geld te maken hebben.

Een voorbeeld hiervan is de 'mailinglist', waarop alle namen en adressen van de klanten staan.

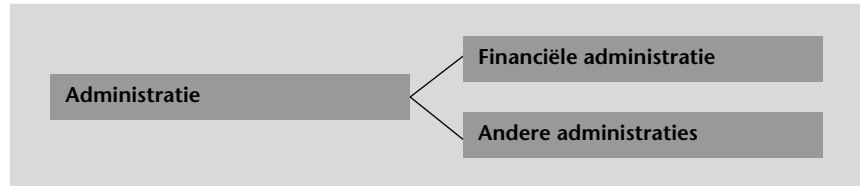
Financiële gegevens

Financiële administratie

De *financiële administratie* is het onderdeel van de administratie waarin de financiële gegevens worden vastgelegd.

De overige gegevens worden vastgelegd in een of meer andere administraties. Voorbeelden van andere administraties zijn de voorraadadministratie (in hoeveelheden), de personeelsadministratie, en ook de agenda met de afspraken van de directeur.

Schematisch kunnen we het voorgaande als volgt weergeven.



Toets 1.1

Onder het verstrekken van informatie verstaan we:

- a* het verzamelen van gegevens;
- b* het vastleggen van gegevens;
- c* het bewerken van gegevens;
- d* het verzamelen, vastleggen en bewerken van gegevens.

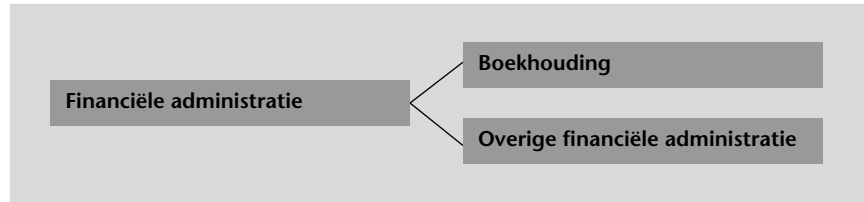
Toets 1.2

Een garagebedrijf wil voor elke reparatie informatie hebben over de werkelijk bestede uren en het aantal uren volgens de norm.

Deze informatie wordt in het algemeen *niet* gebruikt als middel bij

- a* het voorbereiden en nemen van beslissingen;
- b* het beheersen van het bedrijfsproces;
- c* het afleggen van verantwoording buiten de onderneming;
- d* het afleggen van verantwoording binnen de onderneming.

De boekhouding is een belangrijk onderdeel van de financiële administratie. We kunnen dit als volgt laten zien.



Boekhouding

Bij de financiële gegevens die in de *boekhouding* van een bedrijf worden vastgelegd, gaat het altijd om de veranderingen in:

- de bezittingen,
- de schulden, en
- het eigen vermogen.

Alle andere financiële gegevens behoren wel tot de financiële administratie, maar worden niet vastgelegd in de boekhouding.

Als een onderneming bijvoorbeeld meubilair voor het kantoor wil kopen, kan zij aan diverse leveranciers een offerte vragen. Een offerte is een prijsopgave.

De financiële gegevens op deze offertes horen tot de financiële administratie. Maar ze worden niet vastgelegd in de boekhouding. Het ontvangen van offertes verandert immers niets aan de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen.

Als de onderneming besluit tot aankoop van meubilair voor bijvoorbeeld € 10.000, krijgt zij te maken met financiële gegevens die wel in haar boekhouding moeten worden vastgelegd. Als het meubilair pas na de levering betaald hoeft te worden, veranderen bij de koper:

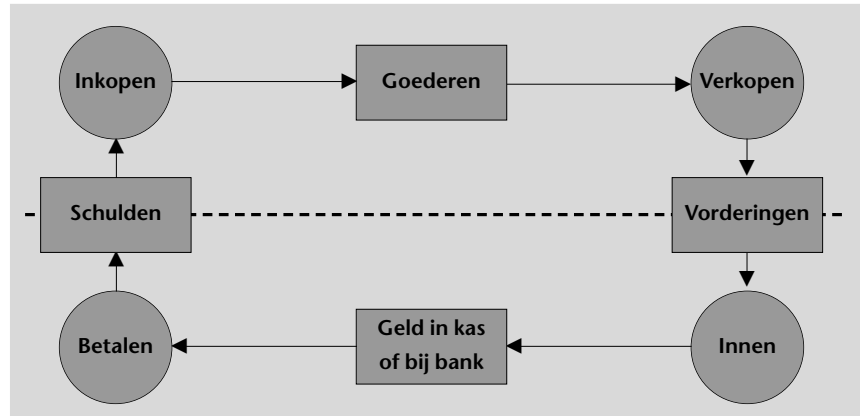
- de bezittingen (er komt nieuw meubilair met een waarde van € 10.000 bij);
- de schulden (er ontstaat een schuld van € 10.000 aan de leverancier van het meubilair).

Wanneer het gekochte meubilair onmiddellijk na aankoop tegen contante betaling voor € 8.000 wordt verkocht (bijvoorbeeld omdat het niet bevalt), krijgt de onderneming ook weer te maken met financiële gegevens die in de boekhouding moeten worden genoteerd. Bij de onderneming zien we dan veranderingen in:

- de bezittingen (het meubilair met een waarde van € 10.000 wordt vervangen door € 8.000 kasgeld);
- het eigen vermogen (dit wordt minder door het geleden verlies van € 2.000 bij de verkoop van het meubilair).

Handelsonderneming

Veranderingen in de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen van een onderneming zijn meestal het gevolg van de *goederen- en geldstromen* die door de onderneming lopen. In de volgende figuur zijn deze stromen afgebeeld voor een handelsonderneming. Een *handelsonderneming* koopt goederen in met de bedoeling deze goederen – meestal in dezelfde vorm – met winst te verkopen (bijvoorbeeld een bedrijf dat handelt in tuinbeelden of kantoorartikelen).



In deze figuur zien we een doorlopende beweging met de wijzers van de klok mee.

Er is een verband tussen de verschillende onderdelen in de figuur. In de cirkels staan handelingen, de rechthoeken bevatten voorraden. Het bovenste gedeelte van de figuur gaat over de *goederenstromen* in de onderneming, in het onderste gedeelte zien we de *geldstromen*.

Door de diverse handelingen ontstaan wijzigingen in de *waarden* van de diverse voorraden. Vandaar dat we spreken over het *waardenkringloop-schema*.

Kenmerkend voor de boekhouding is, dat hierin uitsluitend de *wijzigingen in de waarden van de diverse voorraden* (de grootheden in de rechthoeken) worden vastgelegd.

Als gevolg hiervan worden in de boekhouding tevens de wijzigingen in de grootte en de samenstelling van het eigen vermogen aangetekend.

Het belang van de boekhouding

De informatie uit de boekhouding is vooral belangrijk voor de onderneming zelf.

Twee belangrijke overzichten die met behulp van de boekhouding kunnen worden samengesteld, zijn:

- de *resultatenrekening*
Op deze rekening staan de opbrengsten en de kosten en als saldo hiervan de *winst* of het *verlies* over een bepaalde periode;
- de *balans*
Hierop staat een overzicht van de waarde van de bezittingen en het bedrag van de schulden op een bepaald moment.
Het *verschil* tussen de waarde van de bezittingen en het bedrag van de schulden noemen we het *eigen vermogen*. Ook de grootte van het eigen vermogen staat op de balans.

Eigen vermogen

Hoe de veranderingen in de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen worden vastgelegd in de boekhouding, laten we in de volgende hoofdstukken zien.

Ook aan de balans en de resultatenrekening besteden we al gauw meer aandacht, namelijk in de hoofdstukken 2 en 3.

Toets 1.3

Gegeven zijn de volgende twee beweringen:

- I De boekhouding bestaat uitsluitend uit financiële gegevens.
- II Administreren is meer dan boekhouden.

- a* bewering I is juist, bewering II is juist;
- b* bewering I is juist, bewering II is onjuist;
- c* bewering I is onjuist, bewering II is juist;
- d* bewering I is onjuist, bewering II is onjuist.

De balans per het einde van een jaar, de resultatenrekening over dat jaar en de toelichting op deze twee overzichten noemen we de jaarrekening. Er bestaan meer soorten jaarrekeningen.

- *Interne jaarrekening*

Dit is de jaarrekening die wordt opgesteld voor de leiding van een onderneming. Deze jaarrekening wordt gemaakt om aan de informatiebehoefte van medewerkers binnen de onderneming te voldoen. Vooral voor het nemen van beslissingen en het beheersen van de interne bedrijfsprocessen is deze jaarrekening belangrijk.

- *Fiscale jaarrekening*

Deze jaarrekening wordt opgesteld om als financieel verantwoordingsverslag te dienen voor de belastingdienst (= de fiscus). De overheid heft jaarlijks belasting over de winst die in een onderneming is gemaakt. De fiscus wil dan ook jaarlijks een balans en de berekening van het behaalde resultaat.

De opstelling van deze jaarrekening moet voldoen aan speciale regels die zijn vastgelegd in de belastingwetten. Door het toepassen van die speciale wetten kan de fiscale jaarrekening afwijken van de interne jaarrekening.

Veel kleinere ondernemingen voeren hun boekhouding meestal op zo'n manier, dat de jaarrekening die hieruit wordt afgeleid zowel intern als voor de fiscus gebruikt kan worden.

- *Externe jaarrekening*

De informatie in de jaarrekening van een BV of NV dient als verantwoordingsmiddel van de leiding tegenover de aandeelhouders. Deze externe jaarrekening wordt opgesteld volgens een reeks wettelijke voorschriften, die zijn opgenomen in het Burgerlijk Wetboek.

Elke NV en BV moet (een deel van) de jaarrekening openbaar maken. Dat gebeurt door de jaarrekening af te geven bij het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Een jaarrekening die openbaar is gemaakt, wordt een *gepubliceerde jaarrekening* genoemd.

Geïnteresseerde buitenstaanders, bijvoorbeeld leveranciers, banken enz. kunnen vervolgens financiële informatie ontlenen aan deze gepubliceerde jaarrekening. Voor deze groep personen dient de externe jaarrekening weer als middel tot het voorbereiden en nemen van beslissingen.

Gepubliceerde jaarrekening

Externe verslaggeving

Het verstrekken van financiële informatie aan de eigenaren van de onderneming en aan allerlei andere belanghebbenden en belangstellenden, is een voorbeeld van *externe verslaggeving*.

Geïntegreerd informatiesysteem

In nagenoeg alle ondernemingen is tegenwoordig de administratie geautomatiseerd. Zo zien we steeds meer geautomatiseerde boekhoudingen. Omdat in een geautomatiseerde boekhouding van het boekhoudproces weinig is te zien en kennis hierover niet kan worden gemist, biedt *Debet/Credit* een mix van de handmatige en de geautomatiseerde boekhouding.

De geautomatiseerde boekhouding was in het begin niet meer dan een traditionele boekhouding gevoerd met de computer. Al snel ontwikkelde de geautomatiseerde boekhouding zich tot een geautomatiseerde financiële administratie, doordat andere onderdelen uit de financiële administratie aan de geautomatiseerde boekhouding werden gekoppeld. Een mooi voorbeeld hiervan is het koppelen van de loonadministratie, inclusief de loonberekeningen, aan de geautomatiseerde boekhouding. Lange tijd bleef het financiële informatiesysteem gescheiden van allerlei andere systemen, zoals logistieke systemen en systemen waarin de relatie met de afnemers wordt bijgehouden. De laatste jaren zien we in bedrijven een duidelijke *integratie* van dergelijke systemen. In plaats van het registreren van een verkooptransactie in drie ('eiland')systemen, leggen we de transactie tegenwoordig vast in één *geïntegreerd informatiesysteem*. Hierbij worden de verschillende deelsystemen gelijktijdig bijgevoerd; in dit geval de financiële aspecten in het financiële deelsysteem, de planning van de goederenaflevering in het logistieke deelsysteem en de commerciële aspecten in het verkoopdeelsysteem.

Externe integratie van informatiesystemen

Een andere vorm van integratie is de *externe integratie*. In dit geval is er een verbinding gelegd tussen het financiële informatiesysteem van een onderneming met dat van een *derde*, bijvoorbeeld een bank. Door gebruik te maken van elektronisch bankieren kan de onderneming betaalgegevens op elektronische wijze uitwisselen met de bank. De software is zo gemaakt dat de gegevens die van de bank worden ontvangen, meteen kunnen worden doorgesluisd naar het financiële informatiesysteem. Ook kunnen met de software in het financiële informatiesysteem betaalopdrachten worden aangemaakt en van daaruit worden doorgestuurd naar de bank.

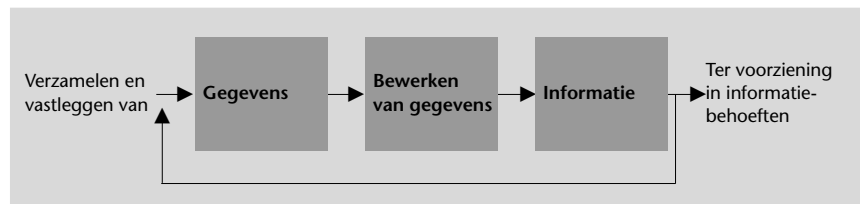
Andere voorbeelden van externe integratie zien we bij de uitwisseling van gegevens tussen de onderneming en haar accountant en bij de aanlevering van gegevens voor de belastingdienst.

Ook het bestellen van artikelen via een website van een onderneming op internet is voor die onderneming een voorbeeld van externe integratie.

In de drie afdelingen van *Debet/Credit* is het uitgangspunt steeds: de *handmatig* gevoerde boekhouding. In de laatste paragraaf van bijna elk hoofdstuk laten we echter ook zien hoe de aanpak is in een *geautomatiseerde* boekhouding. We gaan daarbij niet uit van een bepaald boekhoudpakket, maar bespreken een en ander in algemene termen.

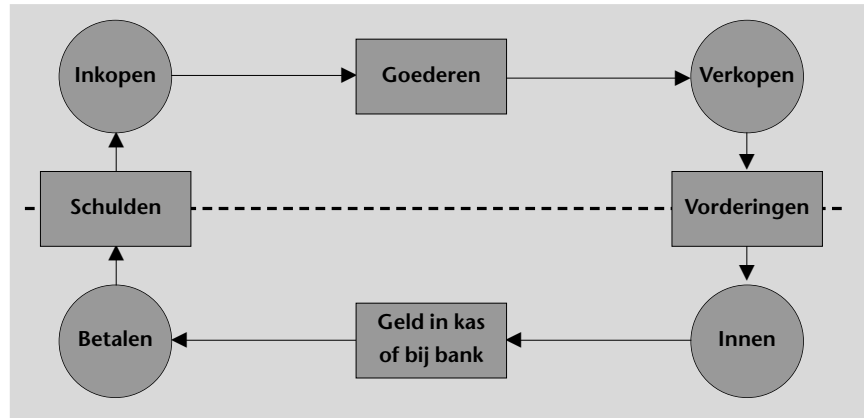
Samenvatting

- Het proces van informatievoorziening kan schematisch als volgt worden weergegeven.



- Gegevens waarmee de kennis van een vrager wordt vergroot, noemen we informatie.
- Onder de administratie van een onderneming verstaan we het geheel van systematisch verzamelde, vastgelegde en bewerkte gegevens, met als doel het verstrekken van informatie ten behoeve van het nemen van beslissingen, het beheersen van de bedrijfsprocessen en het afleggen van verantwoording.
- De administratie bestaat uit:
 - de financiële administratie, en
 - de andere administraties.De financiële administratie bestaat uit:
 - de boekhouding, en
 - de overige financiële administratie.
- In de boekhouding worden vastgelegd de veranderingen in:
 - de bezittingen,
 - de schulden, en
 - het eigen vermogen.

- Veranderingen in de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen van een onderneming zijn meestal het gevolg van de goederen- en geldstromen die door de onderneming lopen. Deze stromen kunnen we laten zien met het volgende waardenkringschema:



- De belangrijkste overzichten die aan de boekhouding kunnen worden ontleend, zijn de balans en de resultatenrekening.
- De balans per het einde van een jaar en de resultatenrekening over dat jaar met de toelichting daarop noemen we de jaarrekening. Te onderscheiden zijn:
 - de interne jaarrekening
Deze jaarrekening wordt opgesteld voor de leiding van de onderneming;
 - de fiscale jaarrekening
Deze jaarrekening wordt opgesteld ten behoeve van de belastingdienst;
 - de externe jaarrekening
Deze jaarrekening dient als verantwoordingsmiddel van de leiding van een NV/BV tegenover de aandeelhouders;
 - de gepubliceerde jaarrekening
Dit is de door een NV/BV opgemaakte jaarrekening die openbaar wordt gemaakt.
- Uitgangspunt in dit boek is de handmatig gevoerde boekhouding. Op veel plaatsen wordt deze aangevuld met een bespreking van de geautomatiseerde boekhouding.