
De basis van het Boekhouden

Niveau 3
BKB/elementair boekhouden

Hans Dijkink



Noordhoff Uitgevers

DE BASIS VAN HET BOEKHOUDEN

Niveau 3 BKB/elementair boekhouden

Leerboek

Hans Dijkink

Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten

Ontwerp omslag: www.gerhardvisker.nl
Ontwerp binnenwerk: Aly Pepping, Thesinge
Omslagillustratie: © iStock

Eventuele op- en aanmerkingen over deze of andere uitgaven kunt u richten aan:
Noordhoff Uitgevers bv, Afdeling Hoger Onderwijs, Antwoordnummer 13, 9700 VB Groningen,
e-mail: info@noordhoff.nl

Aan de totstandkoming van deze uitgave is de uiterste zorg besteed. Voor informatie die desondanks onvolledig of onjuist is opgenomen, aanvaarden auteur(s), redactie en uitgever geen aansprakelijkheid. Voor eventuele verbeteringen van de opgenomen gegevens houden zij zich aanbevolen.



0/ 15

© 2015 Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave 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 reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.nl).

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) 978-90-01-86731-7

ISBN 978-90-01-86730-0

NUR 782

Woord vooraf

De boekhouding is belangrijk in een onderneming. Dit geldt van eenmanszaken tot grote ondernemingen. Te vaak wordt de boekhouding alleen maar gezien als een middel om de belastingdienst van juiste informatie te voorzien. Natuurlijk is dit belangrijk. Echter: de boekhouding heeft veel meer te bieden.

De boekhouding moet vooral de ondernemer informatie verstrekken. Deze informatie moet dan wel juist, volledig en – niet onbelangrijk – tijdig zijn. Niet één keer per jaar een balans en een winst-en-verliesrekening, maar iedere maand. Niet alleen maar een winst- of verliessaldo, maar een uitgebreide rapportage waaruit blijkt hoe het resultaat tot stand is gekomen. Zodat maatregelen kunnen worden genomen. Een balans moet een volledig beeld geven van de bezittingen en het vreemde vermogen op dat moment.

De lezers van dit boek moeten ervan doordrenkt worden, dat de boekhouding voor hen een toegevoegde waarde heeft. Alleen dan kan van de cursist worden verwacht dat met volle inzet de theorie eigen wordt gemaakt en de opgaven met plezier worden gemaakt.

Het boek is in duidelijke taal geschreven. Belangrijk uitgangspunt is dat de cursist de stof begrijpt en geen trucjes leert.

Het maken van dit boek was voor mij als docent een prettige ervaring. Vragen die tijdens de lessen naar voren kwamen – en die dus leven bij de cursisten – heb ik in de hoofdstukken verwerkt.

Zonder de steun van een aantal mensen had ik dit boek niet op dit niveau kunnen afronden. Ik wil deze mensen dan ook bedanken. Speciaal wil ik Akke Noordhuis bedanken die mij op de meest vreemde tijden gesteund heeft bij het schrijven van dit boek. Van haar waardevolle tips heb ik dankbaar gebruikgemaakt. Ook bedank ik Antoine Blijlevens, die mij van de noodzakelijke commentaren heeft voorzien. Otto Venema en Angeniet Bos-Bijma bedank ik voor hun vertrouwen in mij en de positieve ondersteuning die zij mij hebben geboden. Als laatste bedank ik Nienke Nieuwenhuis die mij al jaren steunt en die ook bij het schrijven van dit boek een belangrijke rol heeft gespeeld.

Bij dit boek hoort een werkboek. Dit boek samen met het werkboek zullen de cursist in staat stellen het examen met goed gevolg af te leggen. De

uitwerkingen van het werkboek komen op de website

www.boekhoudenniveau3.noordhoff.nl van Noordhoff Uitgevers.



Aalden, voorjaar 2015

Hans Dijkink

Inhoud

- Studiewijzer 7
- 1 De balans 8
 - 1.1 Waarom wordt de balans opgemaakt? 10
 - 1.2 Wat is de functie van de boekhouding? 10
 - 1.3 Waarom worden de bezittingen en schulden geïnventariseerd? 12
 - 1.4 Wat is een balans? 13
 - 1.5 Hoe ziet de balans van een onderneming eruit? 14
 - 1.6 Wat zijn activa en passiva? 17
Samenvatting 20
Kernbegrippen 21
 - 2 Grootboekrekeningen 22
 - 2.1 Waarom is de balans onhandig om veranderingen op bij te houden? 24
 - 2.2 Wat zijn grootboekrekeningen? 25
 - 2.3 Hoe wordt gestart met de grootboekrekeningen? 27
 - 2.4 Hoe worden de financiële feiten op de grootboekrekeningen verwerkt? 30
 - 2.5 Hoe komen de bedragen van de grootboekrekeningen weer op een nieuwe balans? 36
Samenvatting 40
Kernbegrippen 41
 - 3 Hulprekeningen van het eigen vermogen 42
 - 3.1 Wat is het nadeel van de grootboekrekening Eigen vermogen? 44
 - 3.2 Geven hulprekeningen van het eigen vermogen een beter inzicht? 45
 - 3.3 Laten hulprekeningen van het eigen vermogen het resultaat zien? 49
Samenvatting 51
Kernbegrippen 52
 - 4 Meer over registratie van facturen en goederen 54
 - 4.1 Waarom leveren grootboekrekeningen niet altijd genoeg informatie op? 56
 - 4.2 Zijn sub-administraties een oplossing? 57
 - 4.3 Veroorzaakt een verkooptransactie twee aparte boekingen? 62
Samenvatting 66
Kernbegrippen 67
 - 5 Het rekeningschema 68
 - 5.1 Wat is een rekeningschema? 70
 - 5.2 Wat is het decimaal rekeningstelsel? 71
Samenvatting 75
Kernbegrippen 76
 - 6 Journaliseren 78
 - 6.1 Waarom is het direct op grootboekrekeningen boeken bewerklijker dan journaliseren? 80
 - 6.2 Hoe gaat dat journaliseren nou eigenlijk? 81
Samenvatting 85
Kernbegrippen 86

- 7 De kolommenbalans 88
 - 7.1 Wat is een proef- en saldibalans? 90
 - 7.2 Wat is een kolommenbalans? 95
 - 7.3 Wat zijn voorafgaande
journaalposten? 96
 - Samenvatting 100
 - Kernbegrippen 101
- 8 Belastingen 102
 - 8.1 Welke soorten belastingen
kennen we? 104
 - 8.2 Wat is omzetbelasting? 106
 - 8.3 Hoeveel omzetbelasting wordt
afgedragen? 109
 - Samenvatting 112
 - Kernbegrippen 113
- 9 Privé 114
 - 9.1 Wanneer gebruiken we de
grootboekrekening Privé? 116
 - 9.2 Wat maakt de grootboekrekening
Privé zo bijzonder? 118
 - 9.3 Hoe worden privérekeningen in de
kolommenbalans behandeld? 120
 - Samenvatting 123
 - Kernbegrippen 124
- 10 De kosten van het personeel 126
 - 10.1 Wat zijn loonheffingen? 128
 - 10.2 Hoe worden de personeelskosten in de
boekhouding verwerkt? 130
 - Samenvatting 137
 - Kernbegrippen 138
- 11 Duurzame productiemiddelen 140
 - 11.1 Wat maakt duurzame
productiemiddelen bijzonder? 142
 - 11.2 Hoe worden de afschrijvingen
geboekt? 145
 - 11.3 Wat is het voordeel van een
extra balansrekening voor de
afschrijving? 148
 - 11.4 Wat is de boeking bij verkoop van het
duurzame productiemiddel? 150
 - Samenvatting 155
 - Kernbegrippen 156
- 12 Permanence 158
 - 12.1 Waarom worden kosten en
opbrengsten in de juiste
verslagperiode geboekt? 160
 - 12.2 Wat doet de boekhouding met
achteraf betaalde kosten? 161
 - 12.3 Wat doet de boekhouding met
vooritbetaalde kosten? 165
 - 12.4 Wat doet de boekhouding met
vooritontvangen opbrengsten? 168
 - 12.5 Wat doet de boekhouding
met achteraf te ontvangen
opbrengsten? 171
 - Samenvatting 175
 - Kernbegrippen 176

13 Enkele bijzondere financiële feiten 178

- 13.1 Waarom worden de magazijn- en factuurontvangsten apart geboekt? 180
- 13.2 Hoe gaat de boekhouding om met voorraad- en kasverschillen? 183
- 13.3 Hoe gaat de boekhouding om met kortingen? 184
- 13.4 Wat zijn kruisposten? 187
 - Samenvatting 192
 - Kernbegrippen 193

14 Bijzondere inkoop- en verkoopboekingen 194

- 14.1 Hoe worden retour ontvangen goederen en verzonden creditnota's geboekt? 196
- 14.2 Hoe worden retour verstuurde goederen en ontvangen creditnota's geboekt? 199
 - Samenvatting 203
 - Kernbegrippen 204

15 Het eigen vermogen 206

- 15.1 Hoe wordt omgegaan met het eigen vermogen van de eenmanszaak? 208
- 15.2 Hoe ontstaat en groeit het eigen vermogen bij een bv en nv? 208
 - Samenvatting 215
 - Kernbegrippen 216

Illustratieverantwoording 218

Register 219

Over de auteur 221

Studiewijzer

Dit boek is bedoeld voor cursisten die examen gaan doen voor het diploma Basiskennis Boekhouden BKB. De onderwerpen sluiten aan bij de exameneisen van de Nederlandse Associatie voor Examinering, die gelden met ingang van 1 januari 2016.

Het is belangrijk om alle exameneisen af te dekken, zodat het examen met succes kan worden afgelegd. In het boek wordt getracht de lezers de stof te laten begrijpen. De theorie wordt daarom veelvuldig met voorbeelden toegelicht.

In het boek wordt een aantal elementen behandeld, die de kern van het boekhouden raken:

- 1 De boekhouding begint met een balans. Daarna vinden allerlei zaken in een bedrijf plaats die van invloed zijn op de bezittingen, het vreemde vermogen en het eigen vermogen. Deze moeten op een bepaalde wijze in de boekhouding worden vastgelegd. Daarna kan een winst-en-verliesrekening worden samengesteld, gevolgd door een nieuwe balans. Deze cyclus hebben de cursisten al snel onder de knie.
- 2 Om een juist beeld te hebben van de resultaten in een bepaalde periode, moeten alleen die kosten en opbrengsten op deze periode geboekt worden, die op deze periode betrekking hebben. Ook de gegevens op de balans moeten de actuele en volledige stand van de aanwezige bezittingen en schulden weergeven. Veel hoofdstukken hebben tot doel de cursist dit duidelijk te maken.
- 3 De boekhouding moet informatie verstrekken aan allerlei belanghebbenden. Door het creëren van grootboekrekeningen kan in deze informatiebehoefte worden verleid. De grootboekrekeningen kunnen grofweg worden onderverdeeld in resultaatrekeningen en balansrekeningen. Dit is de rode draad die door alle hoofdstukken van het boek loopt.
- 4 De fiscus stelt een aantal eisen aan de boekhouding. Met name de omzetbelasting is een belangrijk onderdeel, dat in dit boek voldoende aandacht krijgt.

De cursist zal met behulp van dit boek snel en duidelijk ervaren, dat de boekhouding in beginsel een duidelijk en begrijpelijk verhaal is. De boekhouding is een verhaal, dat van het begin tot het einde moet worden begrepen. Wanneer dat lukt, blijken velen het een boeiend en duidelijk verhaal te vinden.

Het is lastig om aan te geven in welke hoofdstukken de genoemde items worden behandeld. Veelal ongemerkt komen door de hele lesstof heen de genoemde aspecten aan bod. Het is alleen belangrijk om vanaf hoofdstuk 1 de zaak goed onder de knie te hebben. De fundering moet immers in orde zijn om een goed huis te kunnen bouwen.

Cursisten die de stof beheersen, kunnen redelijk zelfstandig de boekhouding van een kleine onderneming verzorgen. Ook wordt een goede basis gelegd voor de vervolgopleiding PDB BA.

1 De balans

- 1.1 Waarom wordt de balans opgemaakt?
- 1.2 Wat is de functie van de boekhouding?
- 1.3 Waarom worden de bezittingen en schulden geïventariseerd?
- 1.4 Wat is een balans?
- 1.5 Hoe ziet de balans van een onderneming eruit?
- 1.6 Wat zijn activa en passiva?





INLEIDING

In dit hoofdstuk is paragraaf 1.1 een inleidende paragraaf over het 'opmaken van de balans'. Voor het opmaken van de balans moeten alle financiële feiten worden geregistreerd. Dat is de taak van de boekhouding, zoals we uitleggen in paragraaf 1.2. Ook leren we daar enkele begrippen kennen die voor een onderneming van belang zijn. In paragraaf 1.3 geven we antwoord op de vraag waarom bezittingen en schulden worden geïnventariseerd. Het overzicht dat daarbij wordt gebruikt, is de balans. Wat de balans precies is, leggen we uit in paragraaf 1.4. In paragraaf 1.5 zien we hoe de balans van een onderneming eruitziet. Daarbij komen ook verschillende begrippen aan de orde.



1.1 Waarom wordt de balans opgemaakt?

eigen vermogen

negatief eigen vermogen

Iedereen maakt wel eens een balans (op) in zijn leven. Tijdens het maken van een balans zet je alle bezittingen en de schulden op een rij. Met een rekenmachine worden eerst de bezittingen bij elkaar opgeteld en daarna de schulden. Wanneer de schulden van de bezittingen worden afgetrokken, blijft het eigen vermogen over.

Het eigen vermogen is erg belangrijk. Het zegt iets over je financiële toestand. Zijn de schulden groter dan de bezittingen, dan heb je een negatief eigen vermogen. Dat is vervelend en het kan uiteindelijk zelfs leiden tot een faillissement. Het betekent dat er, vanuit financieel oogpunt gezien, iets niet goed gaat.

De bezittingen moeten groter zijn dan de schulden.

Niet alleen mensen maken een overzicht van de bezittingen en schulden. Ook ondernemingen doen dit regelmatig. Zij doen dit per jaar, per kwartaal, maar vaak ook per maand.

Om dit overzicht iedere keer te kunnen maken, hebben ondernemingen een administratie die hun uitgaven en ontvangsten, kosten en opbrengsten nauwkeurig bijhoudt.

De administratie maakt periodiek een balans waarop de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen van een onderneming op een bepaald moment staan. Deze balans wordt volgens bepaalde regels weergegeven.

1.2 Wat is de functie van de boekhouding?

Voordat we ingaan op de taken van de boekhouding, verduidelijken we enkele begrippen.

Enkele begrippen

boekhouding

In de boekhouding van een onderneming worden alle financiële feiten nauwkeurig bijgehouden.

financiële feiten

Financiële feiten zijn alle gebeurtenissen in de onderneming, die invloed hebben op de bezittingen, schulden of het eigen vermogen van een onderneming. Denk hierbij aan ontvangsten, uitgaven, kosten en opbrengsten.

administratie

De boekhouding is een onderdeel van de administratie. In een administratie worden niet alleen maar de uitgaven en ontvangsten bijgehouden. Ook andere gebeurtenissen, zoals:

- de uren die de werknemers werken of verlof nemen
- de notulen van een vergadering
- contracten van medewerkers

Taken van de boekhouding

De taken van de boekhouding zijn onder andere:

- 1 het verzamelen van gegevens
- 2 het vastleggen van de gegevens
- 3 het ordenen van de gegevens (dit doet het boekhoudprogramma)
- 4 het verstrekken van informatie

Ad 1 Verzamelen van de gegevens

De boekhouding verzamelt alle inkoopfacturen, verkoopfacturen, bankafschriften enzovoort die in de administratie moeten worden ingevoerd. Vervolgens worden de verzamelde gegevens gesorteerd (inkoopfacturen bij elkaar, verkoopfacturen bij elkaar).



*Alle gegevens verzameld,
geordend opgeborgen*

Ad 2 Vastleggen van de gegevens

De verzamelde gegevens worden in de boekhouding geregistreerd. Bij de boeken boekhouding noemen ze dat boeken. Tegenwoordig gebeurt dat in een computerprogramma zoals Exact, Snelstart of AccountView.

Ad 3 Ordenen van de gegevens

Wanneer de gegevens zijn geboekt, worden ze door het boekhoudprogramma gerangschikt naar soort. Enkele voorbeelden van gegevens die worden geordend zijn de volgende:

- Alle huisvestingskosten worden bij elkaar gedaan: energiekosten, huur, onderhoud van het dak enzovoort.
- Alle autokosten worden bij elkaar verzameld, zodat de totale kosten van de auto's zichtbaar worden.
- Alle mensen waar we geld aan moeten betalen, worden in één groep gezet.
- Alle mensen waar we nog geld van moeten ontvangen, worden in één groep gezet.

Ad 4 Verstrekken van informatie

De informatie wordt verstrekt aan onder andere de directie, de medewerkers, de eigenaren van het bedrijf en de banken die geld uitlenen.

financiële administratie

Door de boekhouding (ook wel financiële administratie genoemd) krijgt de ondernemer inzicht in:

- de bezittingen
- de schulden
- het eigen vermogen
- de opbrengsten
- de kosten

1.3

Waarom worden de bezittingen en schulden geïventariseerd?

Iedereen, dus ook bedrijven, wil weten hoe ze er financieel voorstaan. Ben ik rijk of ben ik arm? Heb ik een positief eigen vermogen of een negatief eigen vermogen?

Inventarisatie van de bezittingen en schulden



Af en toe wordt er een lijst gemaakt van alle bezittingen en schulden. Het maken van deze lijst noemen we *inventariseren* (zie voorbeeld 1.1). De lijst zelf heet inventaris.

inventaris

Voorbeeld 1.1

Mevrouw Jansen leest op 1 januari 2015 in de krant, dat veel gezinnen meer schulden hebben dan bezittingen. Ze is benieuwd hoe het er bij haar voor staat. Om dit te kunnen bepalen, verzamelt ze thuis alle noodzakelijke gegevens. Daarna zet ze alles op rij.

Bezittingen

Huis	€ 210.000
Auto's	€ 35.000
Meubels	€ 12.000
Keuken	€ 25.000
Banksaldo	€ 12.000
Portemonnee	€ 1.000
Kleding	€ 9.000 +
Totaal	€ 304.000

Schulden

Hypotheek	€ 180.000
Nog niet betaalde rekeningen	€ 2.000
Lening auto	€ 11.000 +
Totaal	€ 193.000

Eigen vermogen

Bezittingen	€ 304.000
Schulden	€ 193.000 -
Eigen vermogen	€ 111.000

Mevrouw Jansen kan rustig slapen. Het zit bij haar wel goed.

1.4 Wat is een balans?

balans Een balans is een overzicht van de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen op een bepaald moment. Een balans is dus eigenlijk niet meer dan een inventarisatie van de bezittingen en schulden.

Een balans moet aan een aantal regels voldoen.

Een balans kan eruitzien als in figuur 1.1.

Alle bezittingen bij elkaar opgeteld moeten gelijk zijn aan het eigen vermogen plus alle schulden. Dat wil zeggen dat het totaal van alle debetbedragen gelijk moeten zijn aan het totaal van alle creditbedragen (voorbeeld 1.2). *Alleen dan is de balans in evenwicht!*

Figuur 1.1 **Balans**

Debetzijde	Balans	Creditzijde
Alle bezittingen	Het eigen vermogen Alle schulden	
Totaal		Totaal

Voorbeeld 1.2

We nemen de inventarisatie op 1 januari 2015 van mevrouw Jansen uit voorbeeld 1.1. Na inventarisatie wordt de volgende balans opgesteld:

Debetzijde		Balans 01-01-2015 van mevrouw Jansen		Creditzijde	
Omschrijving	Bedrag	Omschrijving	Bedrag		
Huis	€ 210.000	Eigen vermogen	€ 111.000		
Auto's	€ 35.000	Vreemd vermogen			
Meubels	€ 12.000	Hypotheek	€ 180.000		
Keuken	€ 25.000	Lening auto	€ 11.000		
Kleding	€ 9.000	Onbetaalde rekeningen	€ 2.000		
Banksaldo	€ 12.000				
Portemonnee	€ 1.000				
Totaal	€ 304.000	Totaal	€ 304.000		

1.5

Hoe ziet de balans van een onderneming eruit?

Ondernemingen maken regelmatig een balans. Sowieso gebeurt dat ieder jaar. Dat is namelijk wettelijk verplicht. Maar de meeste ondernemingen doen dat iedere maand.

De eigenaren, de directie, de werknemers van de onderneming en ook anderen zijn zeer geïnteresseerd in deze balans. Ze willen graag weten hoe het bedrijf ervoor staat. Ze willen steeds de vinger aan de pols houden. Hoe de balans van een onderneming eruit kan zien, wordt duidelijk in voorbeeld 1.3.

Voorbeeld 1.3

Onderneming 'Scooter for pleasure' heeft haar financiële gegevens op een rij gezet.

Bezittingen

Bedrijfspand	€ 210.000
Inventaris	€ 30.000
Voorraad scooters	€ 165.000
Debiteuren	€ 25.000
Kasgeld	€ 6.000
Tegoed ING	€ 1.000 +
Totaal van de bezittingen	€ 437.000

Schulden

Lening bij de ABN AMRO	€ 30.000
Hypothecaire schuld	€ 200.000
Crediteuren	€ 85.000 +
Totaal van de schulden	€ 315.000

Eigen vermogen

Totaal van de bezittingen	€ 437.000
Totaal van de schulden	€ 315.000 -
Totaal van het eigen vermogen	€ 122.000

Na de inventarisatie wordt de volgende balans gepresenteerd:

Debetzijde		Balans 01-01-2015 Scooter for pleasure		Creditzijde	
Omschrijving	Bedrag	Omschrijving	Bedrag		
Bedrijfspand	€ 210.000	Eigen vermogen	€ 122.000		
Inventaris	€ 30.000				
Voorraad scooters	€ 165.000	Vreemd vermogen			
Debiteuren	€ 25.000	Hypotheek	€ 200.000		
Tegoed ING	€ 1.000	Lening ABN AMRO	€ 30.000		
Kasgeld	€ 6.000	Crediteuren	€ 85.000		
Totaal	€ 437.000	Totaal	€ 437.000		

Opmerkingen bij de ondernemingsbalans uit voorbeeld 1.3

Aan de hand van de ondernemingsbalans uit voorbeeld 1.3 komen er begrippen aan bod, die voor het boekhouden in een onderneming belangrijk zijn.

Gelijke balanstotalen

De totalen van de debet- en de creditzijde van de balans moeten hetzelfde zijn. Zij moeten *altijd* in evenwicht oftewel in balans zijn.

Debetzijde

Op de linkerkant (debetzijde) staan alle bezittingen van het bedrijf. Totaal heeft het bedrijf dus voor een bedrag van € 437.000 aan bezittingen.

Creditzijde

Op de rechterkant (creditzijde) staan de schulden die het bedrijf heeft. Totaal heeft het bedrijf dus voor € 315.000 schuld.

Op de rechterkant staat ook wat het eigen vermogen van het bedrijf is.

Eigen vermogen

Totaal van de bezittingen	€ 437.000
Totaal van de schulden	€ 315.000 –
Totaal van het eigen vermogen	€ 122.000

Het eigen vermogen van een onderneming is eigenlijk ook een schuld. Het is een schuld van de onderneming aan de eigenaar. De eigenaar heeft immers zijn/haar vermogen in de zaak gestopt. Wanneer de onderneming wordt opgeheven, worden alle bezittingen verkocht. Met de opbrengst worden eerst alle schulden betaald. Met het geld dat overblijft wordt de schuld aan de eigenaar voldaan.

Hoe zijn de bezittingen betaald?

Op de balans zie je, dat van de bezittingen van € 437.000 een deel is betaald met geleend geld (€ 315.000) en het overige deel met eigen geld (vermogen): € 122.000.

Debiteuren (vorderingen)

debiteuren Debiteuren zijn klanten van wie het bedrijf nog geld krijgt. Het zijn klanten die niet contant hebben betaald, maar de spullen op rekening hebben gekocht. Een debiteur wordt gezien als een bezitting. Daarom staan de debiteuren debet op de balans.

Crediteuren (schulden)

crediteuren Crediteuren zijn leveranciers aan wie het bedrijf nog geld moet betalen. Het betreft hier goederen die op rekening zijn aangeschaft. Crediteuren zijn schulden. Daarom staan crediteuren credit op de balans. Crediteuren behoren tot het vreemd vermogen.

Balans in gewijzigde scontroform

Soms wordt een balans op een andere wijze weergegeven. Wanneer een balans vanuit een boekhoudprogramma wordt geprint, ziet deze er vaak uit als de balans hierna.

Balans 1 januari 2015 Scooter for pleasure		
Bedrijfspan	€ 210.000	
Inventaris	€ 30.000	
Voorraad scooters	€ 165.000	
Debiteuren	€ 25.000	
Tegoed ING	€ 1.000	
Kasgeld	€ 6.000	
Eigen vermogen		€ 122.000
Vreemd vermogen:		
Hypotheek		€ 200.000
Lening ABN AMRO		€ 30.000
Crediteuren		€ 85.000
Totaal	€ 437.000	€ 437.000

goederenlijst

Het zal duidelijk zijn dat de post Voorraad scooters uit veel soorten scooters bestaat. Het heeft geen zin om alle scooters apart op de balans te vermelden. De lijst van alle scooters is natuurlijk wel aanwezig. Anders kan nooit het totale bedrag aan scooters bekend zijn. De lijst met alle aanwezige scooters noemen we een goederenlijst. Naast een goederenlijst zijn er ook andere lijsten, zoals een debiteurenlijst en een crediteurenlijst met daarop alle openstaande facturen.

1.6 Wat zijn activa en passiva?

Een balans heeft een debetzijde en een creditzijde. De bezittingen van een onderneming noemen we de *activa*. Het vreemde vermogen en het eigen vermogen staan op de creditzijde en worden *passiva* genoemd. De activa worden weer onderverdeeld in *vaste activa* en *vlottende activa*. De passiva worden ingedeeld in het *eigen vermogen*, *langlopende schulden* en *kortlopende schulden*.

Alle hiervoor genoemde begrippen komen nu aan de orde.

Activa

- activa** De bezittingen die op de balans staan heten activa. Deze activa worden weer onderverdeeld. Zo kennen we:
- vaste activa
 - vlottende activa

Vaste activa

- vaste activa** Met vaste activa bedoelen we bezittingen die langer dan één jaar meegaan. Vaste activa zijn bijvoorbeeld:
- het bedrijfspand
 - machines
 - de inventaris
 - vervoermiddelen

Vlottende activa

- vlottende activa** De vlottende activa zijn bezittingen die binnen één jaar omgezet kunnen worden in cash geld. Voorbeelden van vlottende activa zijn:
- voorraden
 - debiteuren
 - liquide middelen

- liquide middelen** Liquide middelen zijn het kasgeld en de positieve saldi op de bank. Liquide middelen worden als een aparte groep binnen de vlottende activa gezien.

Passiva

- passiva** Het vreemde vermogen en het eigen vermogen op de balans noemen we passiva. Ook de passiva worden op de balans onderverdeeld. Zo wordt onderscheid gemaakt tussen:
- het eigen vermogen
 - het lang vreemd vermogen
 - het kort vreemd vermogen

Lang vreemd vermogen

- lang vreemd vermogen** Onder lang vreemd vermogen vallen schulden met een looptijd langer dan een jaar. Voorbeelden van lang vreemd vermogen zijn:
- de hypotheek
 - langetermijnbankleningen

Kort vreemd vermogen

- kort vreemd vermogen** Onder kort vreemd vermogen verstaan we schulden die binnen een jaar moeten worden terugbetaald. Crediteuren en kort krediet van de bank zijn klassieke voorbeelden van kort vreemd vermogen.

Voorbeeld 1.2

Voor 'Vermeulen' ziet de balans er op 1 januari 2015 zo uit:

Debet		Balans 01-01-2015 Vermeulen		Credit	
Omschrijving	Bedrag	Omschrijving	Bedrag	Omschrijving	Bedrag
Vaste Activa		Eigen vermogen	€ 128.000		
Bedrijfspand	€ 290.000				
Inventaris	€ 70.000	Lang vreemd vermogen			
		Hypotheek	€ 210.000		
Vlottende activa		Lening ABN AMRO	€ 50.000		
Voorraad goederen	€ 65.000				
Debiteuren	€ 25.000	Kort vreemd vermogen			
<i>Liquide middelen</i>		Crediteuren	€ 75.000		
Tegoed ING	€ 12.000				
Kasgeld	€ 1.000				
Totaal	€ 463.000	Totaal	€ 463.000		

> Maak nu opgave 1.1 tot en met 1.8 in het werkboek.

Samenvatting

- ▶ Iedere onderneming administreert diverse zaken. Zo kunnen de verlof- en ziekte-uren worden bijgehouden, maar ook de personeelsgegevens van de diverse medewerkers. De administratie van deze gegevens is zeker belangrijk. Echter, ze vallen niet onder het kopje boekhouding.
- ▶ De boekhouding van een onderneming registreert nauwkeurig de inkomsten en uitgaven, kosten en opbrengsten. Dit doet zij om diverse belanghebbenden te informeren over de financiële situatie van de onderneming. Periodiek maakt zij daarom een balans.
- ▶ De balans is een overzicht van de financiële situatie op een bepaald moment. Het vertelt iets over de aanwezige bezittingen op dat moment. Deze bezittingen staan op de debetzijde van de balans. Op de creditzijde staat hoe de bezittingen zijn betaald. Zo kunnen de bezittingen met eigen vermogen en met vreemd vermogen zijn gefinancierd. De totaaltellingen van de debetzijde en de creditzijde van de balans moeten overeenkomen. *De balans moet in evenwicht zijn.*
- ▶ Het eigen vermogen kan worden beschouwd als een schuld van het bedrijf aan de eigenaar.
- ▶ Om de bedragen op de balans beter te kunnen beoordelen zijn ze verdeeld in activa en passiva.

Kernbegrippen

Activa	De bezittingen van een onderneming
Administratie	Houdt zich bezig met meer dan alleen de registratie van financiële feiten, zoals het berekenen van de salarissen, het bijhouden van de verlofuren en het sturen van brieven en e-mails naar klanten.
Balans	Een overzicht van de bezittingen, schulden en het eigen vermogen op een bepaald moment die volgens bepaalde regels is gemaakt.
Boekhouding	Een onderdeel van de administratie. De boekhouding registreert financiële gebeurtenissen, zoals bankbetalingen en ontvangst van facturen, en rapporteert hierover.
Crediteuren	Leveranciers aan wie het bedrijf nog geld moet betalen. Het betreft hier goederen, die op rekening zijn aangeschaft. Crediteuren zijn schulden.
Debiteuren	Klanten van wie het bedrijf nog geld krijgt.
Eigen vermogen	De totale waarde van de bezittingen min het totaal van de schulden. Het eigen vermogen kan worden gezien als een schuld van het bedrijf aan de eigenaar.
Financiële feiten	Alle gebeurtenissen in de onderneming die invloed hebben op de bezittingen, de schulden of het eigen vermogen van een onderneming. Denk hierbij aan uitgaven, ontvangsten, kosten en opbrengsten.
Kort vreemd vermogen	Schulden met een looptijd korter dan een jaar.
Lang vreemd vermogen	Schulden met een looptijd langer dan een jaar.
Liquide middelen	Contant geld en banktegoeden.
Passiva	Het vreemde vermogen en het eigen vermogen.
Vaste activa	Bezittingen die langer dan een jaar meegaan.
Vlottende activa	Cash geld en bezittingen die binnen één jaar omgezet kunnen worden in cash geld.