

Boekhouden geboekstaafd



Noordhoff Uitgevers

Wim Broerse, Derk Jan Heslinga, Wim Schauten

13^e druk

Boekhouden geboekstaafd 1

Drs. W.J. Broerse
Drs. D.J.J. Heslinga
Drs. W.M.J. Schauten

Dertiende druk

Noordhoff Uitgevers bv Groningen | Utrecht

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 / 17

© 2017 Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Utrecht, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veelevoudigd, 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 veelevoudigingen 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) 978-90-01-87844-3

ISBN 978-90-01-87843-6

NUR 786

Woord vooraf

In deze 13^e druk van *Boekhouden geboekstaafd 1* is het uitgangspunt de boekhouding van de handelsonderneming. De nadruk ligt op het opdoen van noodzakelijke kennis over boekhouden en op het verkrijgen van vaardigheden om een boekhouding te voeren. Daarom bevat *Boekhouden geboekstaafd 1* zeer veel oefenopdrachten en wordt uitgebreid aandacht besteed aan de theoretische concepten achter de opzet van de boekhouding.

Hoewel de meeste opdrachten bedoeld zijn om handmatig uit te voeren, zijn in bijna elk hoofdstuk voor één of meerdere opdrachten Excelwerkbladen beschikbaar. Met behulp van deze werkbladen kunnen de opdrachten in Excel worden uitgewerkt, waarmee de geautomatiseerde boekingsgang wordt geïllustreerd. Deze opdrachten zijn aangegeven met een *. Deze Excelwerkbladen zijn beschikbaar op www.boekhoudengeboekstaafd1.noordhoff.nl.

In deze nieuwe druk van *Boekhouden geboekstaafd 1* is een groot aantal wijzigingen aangebracht. Deze aanpassingen vormen echter geen belemmering voor de herkenbaarheid van het boek.

De wijzigingen zijn de volgende:

- Van de bekende vier afdelingen is de vierde afdeling (de boekhouding van de industriële onderneming en de dienstverlenende onderneming) naar *Boekhouden geboekstaafd 2* verplaatst. De drie afdelingen zijn hernoemd als deel A, B en C.
- De volgorde van een aantal hoofdstukken is gewijzigd, enkele hoofdstukken zijn vervallen en bij de ondernemingsvormen is de zzp-er meer in beeld (alsmede de boekhoudkundige verwerking ervan).
- De nieuwe wetgeving op het terrein van de sociale verzekeringen en de fiscaliteit zijn in deze druk verwerkt.
- In de teksten is de geautomatiseerde boekhouding als uitgangspunt genomen en is het format van de opgaven en de voorbeelden hierop aangepast.
- De koppeling met Exact is komen te vervallen en daarmee ook de laatste paragraaf in elk hoofdstuk (over de geautomatiseerde omgeving). De relatie met geautomatiseerde boekhoudpakketten leggen we door veelvuldig gebruik te maken van de technische mogelijkheden van Excel. Met Excel kunnen de eenmalige gegevensinvoer en de automatische doorboekingen worden geïllustreerd.
- Deel A beperkt zich tot de hoofdlijnen van het boekhoudkundig proces.
 - Hoofdstuk Privé is verschoven naar deel C en opgenomen bij de behandeling van de eenmanszaak.
 - De volgorde van de hoofdstukken Dagboeken, In- en Verkoopretouren en Subadminstraties is veranderd.

- In hoofdstuk Subadministraties is de nadruk meer komen te liggen op het gebruik van verdichtingen.
- Onderdelen als periodeafsluiting, voorafgaande journaalposten en correctieboekingen zijn verschoven naar deel B.
- Deel B legt de nadruk op het boekhoudkundig model, de theorie van de permanence en de accountingprincipes. De berekening van het periode-resultaat en de periodeafsluiting, alsmede het onderscheid tussen gemengde en zuivere rekeningen, komen aan de orde.
 - De behandeling van de administratie voorraad tegen verkoopprijzen is vervallen, maar blijft beschikbaar op de website.
 - De teksten over de voorzieningen, de personeelskosten en leasing zijn herschreven.
 - De fiscale balans en winst- en verliesrekening zijn verschoven naar deel C.
 - De winst- en verliesrekening op korte termijn is vervallen.
 - Dit deel sluit af met een nieuw hoofdstuk over omzetbelasting in internationaal verband.
- In deel C richten we ons op de keuze van de rechtsvorm van de onderneming en de boekhoudkundige gevolgen van deze keuze.
 - Nieuw is het onderscheid tussen ondernemingen gedreven door een natuurlijk persoon (hoofdstuk 22) en die gedreven door rechtspersonen (hoofdstuk 23).
 - In dit deel zijn teksten nog meer aangescherpt en geactualiseerd, met name het hoofdstuk over de onderneming gedreven door een natuurlijk persoon.

Alle opgaven van deze 13^e druk zijn aangepast aan de nieuwe hoofdstukindeling. Een omnummertabel is beschikbaar op de website. De uitwerkingen van de zelftoetsen zijn achterin het theorieboek opgenomen.

In deze nieuwe druk van *Boekhouden geboekstaafd 1* is geen afbreuk gedaan aan de bijzondere door gebruikers zeer gewaardeerde kenmerken van dit boek, dat zich heeft ontwikkeld tot de standaard in het Nederlandse voortgezet boekhoudonderwijs.

Deze kenmerken zijn:

- eigentijds taalgebruik;
- heldere theoretische uiteenzettingen;
- veel voorbeelden;
- trefwoorden in de marge;
- Engelstalige begrippen zijn genoemd in de tekst naast de Nederlandse termen;
- per hoofdstuk een begrippenlijst en een zelftoets;
- uitwerkingen van de zelftoetsen achter in het boek;
- uitgebreid register met (Engelstalige) vaktermen.

Mede door deze kenmerken noemen gebruikers de serie *Boekhouden geboekstaafd* studentvriendelijk, goed toegankelijk, goed gestructureerd en geschikt voor zelfstudie.

Bij deze druk hebben we op www.boekhoudengeboekstaafd1.noordhoff.nl extra materiaal per hoofdstuk toegevoegd:

- Introductiefilmpjes met een korte introductie/toelichting op de te behandelen problematiek.
- Powerpointpresentaties met een samenvatting per hoofdstuk.
- Multiplechoice-vragen; deze variëren in moeilijkheidsgraad van eenvoudige instapvragen tot ingewikkelder boekingsvraagstukken. Ze zijn interactief en daardoor uitstekend geschikt als extra oefening.
- Webcolleges; het is de uitleg door een ervaren docent van de uitwerking van een groot aantal opgaven uit het opgavenboek in gesproken woord en stap voor stap.
- Excelformats. Van de opgaven met een * is een excelformat beschikbaar, voor zover mogelijk met vaste doorboekingen naar journaal, grootboek, subadministratie en kolommenbalans.

We bedanken Yvonne van der Voort voor haar positief-kritische begeleiding.

Opmerkingen over de inhoud van deze uitgave die kunnen leiden tot verbeteringen in een volgende druk, ontvangen we graag. U kunt deze doorgeven aan de uitgever:

Noordhoff Uitgevers bv
Afdeling Hoger Onderwijs
Antwoordnummer 13
9700 VB Groningen
E-mail: info@noordhoff.nl

Zomer 2017,
Wim Broerse
Derk Jan Heslinga
Wim Schauten



Serie-overzicht

Boekhouden geboekstaafd 1
Opgaven
Uitwerkingen

Boekhouden geboekstaafd 2
Opgaven
Uitwerkingen

Boekhouden geboekstaafd 3
Opgaven
Uitwerkingen

Inhoud

1 De boekhouding als informatieproces 13

- 1.1 De boekhouding 14
- 1.2 Het informatieproces 14
- 1.3 Administratie en boekhouding 17
- 1.4 Informatiesystemen 20

DEEL A

De boekhouding van de handelonderneming 29

2 De inventaris, de balans en de winst- en verliesrekening 31

- 2.1 Bezittingen, schulden en eigen vermogen 32
- 2.2 Inventaris en balans 34
- 2.3 Veranderingen in bezittingen en schulden, eigen vermogen onveranderd 37
- 2.4 Veranderingen in bezittingen, schulden en eigen vermogen 42
- 2.5 De winst- en verliesrekening 48

3 Het grootboek 55

- 3.1 De inrichting van het grootboek 56
- 3.2 Het openen van grootboekrekeningen 57
- 3.3 Het verwerken van financiële feiten op grootboekrekeningen 59
- 3.4 Hulprekeningen van het Eigen vermogen 63

4 De kolommenbalans 71

- 4.1 De proef- en saldibalans 72
- 4.2 De kolommenbalans 74
- 4.3 Het afsluiten en heropenen van grootboekrekeningen 76
- 4.4 Omzet en brutowinst op verkopen 80
- 4.5 De controlefunctie van de boekhouding 82

5 De rangschikking van de rekeningen in het grootboek 89

- 5.1 Beginselen van het decimale rekeningstelsel 90
- 5.2 Voorbeeld van een rekeningstelsel voor een eenvoudig groot handelsbedrijf 93

- 6 Journaliseren 97**
 - 6.1 Journaalposten 98
 - 6.2 Het journaal 100

- 7 Belastingen 107**
 - 7.1 Drie groepen belastingen 108
 - 7.2 Omzetbelasting 109

- 8 Dagboeken 125**
 - 8.1 Het ordenen van financiële feiten in dagboeken 126
 - 8.2 De dagboeken – een voorbeeld 129
 - 8.3 Kruisposten 138

- 9 Inkoop- en verkoopretouren en kortingen 147**
 - 9.1 Inkoopretouren 148
 - 9.2 Kortingen bij inkoop 150
 - 9.3 Verkoopretouren 153
 - 9.4 Kortingen bij verkoop 156

- 10 Subadministraties 163**
 - 10.1 Subadministraties 164
 - 10.2 Systeem van verdichtingen en hoofdverdichtingen 167

- 11 Het boekhoudkundig model 183**
 - 11.1 Financiële rapportages 184
 - 11.2 De organisatie van de administratie 187
 - 11.3 De werking van de administratie 189
 - 11.4 Het inrichten van een administratie 193

DEEL B

De permanence en het perioderesultaat 205

- 12 De permanence in de kosten en de opbrengsten 207**
 - 12.1 Het inkoop- en verkoopproces 208
 - 12.2 De permanence en het perioderesultaat 209
 - 12.3 Het berekenen van het perioderesultaat met behulp van zuivere grootboekrekeningen 216
 - 12.4 Uitgaven en zuivere kostenrekeningen 219
 - 12.5 Ontvangsten en zuivere opbrengstrekeningen 224

- 12.6 Gemengde kostenrekeningen [230](#)
- 12.7 Gemengde opbrengstrekeningen [233](#)
- 12.8 Het gebruik van zuivere grootboekrekeningen vergeleken met gemengde grootboekrekeningen [236](#)

- 13 De brutowinst bij wisselende inkooprijzen [245](#)**
 - 13.1 Het perioderesultaat bij wisselende inkooprijzen [246](#)
 - 13.2 Administratie van de voorraad tegen fifo-prijzen [248](#)
 - 13.3 Administratie van de voorraad tegen vaste verrekenprijzen [250](#)

- 14 De brutowinst bij ontvangst/afgifte van goederen en facturen op verschillende tijdstippen [263](#)**
 - 14.1 Voorfacturering en nafacturering [264](#)
 - 14.2 Inkoop: de ontvangst van goederen en facturen op verschillende tijdstippen [265](#)
 - 14.3 Verkoop: de afgifte van goederen en facturen op verschillende tijdstippen [272](#)
 - 14.4 Samenvatting voor- en nafacturering [279](#)

- 15 Periodeafsluiting (1/2) [285](#)**
 - 15.1 Cumulatieve kolommenbalans [286](#)
 - 15.2 Voorafgaande journaalposten [286](#)
 - 15.3 Het alsnog boeken van vergeten posten [288](#)
 - 15.4 Het corrigeren van onjuiste journaalposten [290](#)
 - 15.5 Kasverschillen en voorraadverschillen [296](#)
 - 15.6 Uitvoerig voorbeeld van periodeafsluiting (1/2) [299](#)

- 16 Interestkosten, interestopbrengsten en kosten van vaste activa [307](#)**
 - 16.1 Bedrijfskosten en nettowinst [308](#)
 - 16.2 Interestkosten en interestopbrengsten [309](#)
 - 16.3 Kosten bij aankoop van vaste activa [313](#)
 - 16.4 Afschrijvingskosten vaste activa [316](#)
 - 16.5 Kosten en resultaat bij verkoop van vaste activa [322](#)
 - 16.6 Leasing van vaste activa [324](#)

- 17 Personeelskosten [333](#)**
 - 17.1 Algemeen [334](#)
 - 17.2 Loonheffingen [334](#)
 - 17.3 Pensioenverzekeringen voor werknemers [339](#)
 - 17.4 Eindheffing [343](#)

18 De kosten in verband met voorzieningen 347

- 18.1 Toekomstige betalingsverplichtingen 348
- 18.2 Garantievoorziening 350
- 18.3 Voorziening milieuschade 353
- 18.4 Onderhoudsvoorziening 355

19 De kosten in verband met oninbare vorderingen en incurante voorraden 363

- 19.1 Risico's vanuit het verkoopproces 364
- 19.2 Boeking in verband met oninbare vorderingen 365
- 19.3 Boeking in verband met incurante voorraden 375

20 Periodeafsluiting (2/2) 383

- 20.1 Voorafgaande journaalposten 384
- 20.2 Zuiver maken van gemengde resultaatrekeningen 384
- 20.3 Verschillenrekening 398
- 20.4 Correctieboekingen 401
- 20.5 Uitvoerig voorbeeld van periodeafsluiting (2/2) 404

21 Omzetbelasting in internationaal verband 415

- 21.1 Rubrieken van het aangiftebiljet Omzetbelasting 416
- 21.2 De levering van goederen aan een ondernemer in een ander EU-land 418
- 21.3 De levering van goederen aan particulieren in een ander EU-land 419
- 21.4 Uitvoer van goederen 422
- 21.5 De verrichtingen van diensten aan ondernemers – Business to Business – B2B 423
- 21.6 De verrichtingen van diensten aan niet-ondernemers – Business to Consumers – B2C 425
- 21.7 Intracommunautaire verwerving 426
- 21.8 Invoer 428

DEEL C

De rechtsvorm van de onderneming 433

22 Ondernemingen gedreven door een natuurlijk persoon 435

- 22.1 De keuze van de ondernemingsvorm 436
- 22.2 De eenmanszaak 437
- 22.3 De boekhouding van de eenmanszaak – De grootboekrekening Privé 438
- 22.4 De grootboekrekening Privé en autokosten 441
- 22.5 De grootboekrekening Privé – De kolommenbalans 444
- 22.6 De vennootschap onder firma 446

- 22.7 De commanditaire vennootschap 449
- 22.8 Kenmerkende boekingen van de vennootschap onder firma en de commanditaire vennootschap 451
- 22.9 De fiscale positie van de ondernemer - natuurlijk persoon 457

- 23 Ondernemingen gedreven door een rechtspersoon 467**
 - 23.1 Rechtspersonen 468
 - 23.2 Het eigen vermogen als bron van vermogen van een nv en een bv 468
 - 23.3 De keuze van de nv of de bv als ondernemingsvorm 471
 - 23.4 Het aandelenkapitaal 473
 - 23.5 Omzetting van de ondernemingsvorm in een nv of een bv 479
 - 23.6 De belastingpositie van de ondernemingen gedreven door een rechtspersoon 482

- 24 De boekhouding van de nv en de bv – de winstverdeling 491**
 - 24.1 Eenvoudige gevallen van winstbepaling en winstverdeling 492
 - 24.2 Bijzondere vormen van dividend 496

- 25 De boekhouding van de nv en de bv – de reserves op de balans 507**
 - 25.1 Algemeen 508
 - 25.2 Het ontstaan van reserves 509
 - 25.3 Motieven voor het vormen van winstreserves 513
 - 25.4 Bonusaandelen 517

- 26 De boekhouding van de nv en de bv – het vreemd vermogen 521**
 - 26.1 Vormen van vreemd vermogen 522
 - 26.2 De obligatielening 523
 - 26.3 Boekingen in verband met een obligatielening 524
 - 26.4 De converteerbare obligatielening 529

- Uitwerkingen zelftoetsen 535**

- Overzicht Engelse termen 571**

- Register 573**

1

De boekhouding als informatieproces

- 1.1 De boekhouding
- 1.2 Het informatieproces
- 1.3 Administratie en boekhouding
- 1.4 Informatiesystemen

1.1 De boekhouding

Bij boekhouden is de eerste gedachte vaak: saai, vervelend, moeilijk, besteden we uit en vooral, we leven in de 21^e eeuw, dat doet toch de computer!

‘Boekhoudles voor Tweede Kamerleden’ kopte de krant. Commissarissen ontvangen ingewikkelde financiële rapporten en besluiten vervolgens over een fusie. Ondernemingen zien hun winsten dalen en willen inzicht in de oorzaken. De Belastingdienst vraagt een degelijke financiële administratie. De boekhouding ontwikkelt zich steeds meer tot een informatiesysteem waarmee big data kunnen worden verwerkt.

Reden genoeg om de *boekhouding te boekstaven*.

Het boekhoudkundig proces is in ondernemingen voor het overgrote deel geautomatiseerd. Programma's als Exact-online en AccountView nemen het saaie en vervelende werk over. De nadruk van de werkzaamheden van de boekhouder, van de controller en van de financieel manager ligt daardoor veel meer op het interpreteren van de cijfers en het beoordelen van de betrouwbaarheid van de financiële informatie. En daarvoor is inzicht nodig in de boekhoudkundige processen en de achterliggende principes.

In een geautomatiseerde boekhouding is van het eigenlijke boekhoudproces zelf weinig te zien. Toch kan kennis hierover niet worden gemist. Daarom gaat *Boekhouden geboekstaafd 1* in op de hoofdlijnen en achtergronden van de boekhouding van een bedrijf. Je kunt dit inzicht alleen verkrijgen door veel te oefenen. Dit boek geeft inzicht in de processen die de boekhoudsoftware voor ons oplost en biedt veel mogelijkheden om te oefenen, om zodoende de boekhoudkundige principes te leren beheersen.

In deel A van dit boek gaan we eerst in op de basistechniek van het boekhouden en het opzetten van een administratie. Vervolgens richten we ons in deel B op het principe van de permanence, de berekening nettowinst, boekhoudstelsels en op de accountingprincipes. Daarna behandelen we in deel C de boekhouding van de diverse ondernemingsvormen en de boekhouding rondom de financiering van de bedrijfsactiviteiten.

1.2 Het informatieproces

Bedrijfs-
huishouding

Een bedrijf of *bedrijfshuishouding* verzorgt een bepaald gedeelte van de totale maatschappelijke productie. Een bedrijf produceert bijvoorbeeld computers, schoenen of chocoladerepen, of het levert transportdiensten of diensten op het gebied van de medische verzorging.

Onderneming

Wanneer het bedrijf deze activiteiten ontwikkelt met de bedoeling hiermee winst te behalen, spreken we van een *onderneming*. In deze paragraaf houden we ons bezig met het *informatieproces* in een onderneming.

In het informatieproces kunnen we de volgende fasen onderscheiden:

- het verzamelen van gegevens;
- het vastleggen van deze gegevens;
- het bewerken van de vastgelegde gegevens;
- het doorgeven van de bewerkte gegevens aan de vragers ernaar.

Het is de bedoeling dat we met de verstrekte gegevens de kennis van de 'vragers' vergroten. Gegevens waarmee we de kennis van een vrager vergroten, noemen we *informatie*. Zo is het cijfer 7 op zich een gegeven. Voor student Otto van Bruchem verandert het cijfer 7 in informatie als dit cijfer de uitslag van zijn tentamen Marketing is (beoordeeld op de schaal 1 t/m 10).

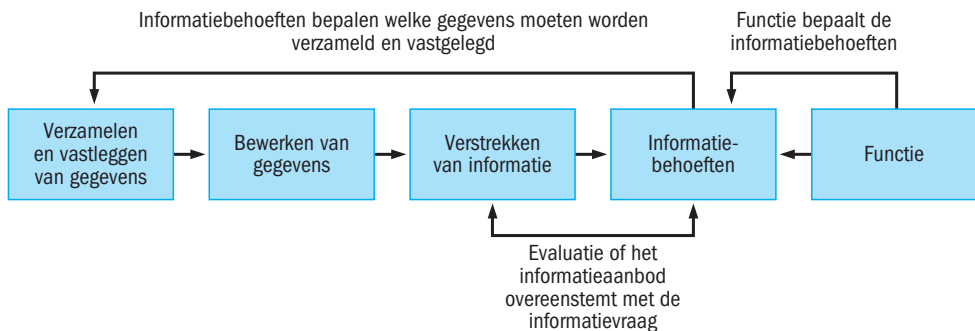
Informatie

Het is duidelijk dat een onderneming eerst moet weten welke informatie de diverse functionarissen nodig hebben, voordat ze gegevens gaat verzamelen, vastleggen en bewerken. Welke informatie een functionaris nodig heeft, hangt samen met de diverse taken die hij/zij bij de uitoefening van de functie moet vervullen. Het onderzoek naar de informatiebehoeften van de diverse medewerkers in een onderneming noemen we *informatieanalyse*. Door de snelle ontwikkelingen in de informatietechnologie neemt de beschikbaarheid van de hoeveelheid gegevens enorm toe (big data). Er zal daarom in het informatieproces veel aandacht moeten worden geschonken aan deze informatieanalyse. Het informatieproces zal zich dan ook steeds meer ontwikkelen van *aanbodgedreven* naar *vraaggestuurd*. Bovendien moet er op worden toegezien dat de informatie op tijd beschikbaar komt. Zodra op één van de hier genoemde punten tekortkomingen blijken, moet de directie ingrijpen.

Informatie-analyse

Wat we tot nu toe in deze paragraaf hebben besproken, kunnen we weergeven in figuur 1.1.

FIGUUR 1.1 Informatieproces naar functie

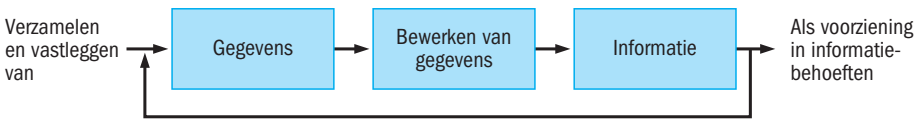


Met de informatie die uit het informatieproces beschikbaar komt, moeten we niet alleen voorzien in de informatiebehoeften van functionarissen binnen de onderneming, maar ook van personen en instellingen buiten de onderneming. Zo wil een bank regelmatig informatie hebben over de gang van zaken in de bedrijven waaraan ze krediet heeft verleend.

Ook is het mogelijk dat de verkregen informatie opnieuw dienst gaat doen als gegeven om samen met andere gegevens tot nog meer verfijnde informatie te leiden. Zo wordt voor student Otto van Bruchem het eindcijfer voor het vak Marketing bepaald aan de hand van de cijfers voor de diverse tentamens die hij in dit vak heeft afgelegd.

Het bovenstaande geven we schematisch weer in figuur 1.2.

FIGUUR 1.2 Van gegevens naar informatie



De uitkomsten van dit informatieproces is voor de onderneming van groot belang, want deze informatie is de basis voor:

- a het voorbereiden en het nemen van beslissingen;
- b het beheersen van de uitvoering van allerlei activiteiten;
- c het afleggen van verantwoording.

Ad a Informatie als middel bij het voorbereiden en het nemen van beslissingen

In elke onderneming moeten de leidinggevende functionarissen (het management) regelmatig beleidsbeslissingen nemen om de doelstellingen van de organisatie te verwezenlijken. Voorbeelden van zulke beslissingen zijn: welke producten gaat het bedrijf verkopen, welke verkoopprijzen gelden voor deze producten, welke investeringen moeten worden gedaan, hoe speelt de onderneming in op gewijzigde milieu-inzichten, enzovoort.

Om de beslissingsvoorbereiding en de besluitvorming zo goed mogelijk te laten verlopen, moeten de leidinggevende functionarissen beschikken over de informatie die zij vragen. Wanneer het informatiesysteem voldoet aan de informatiebehoeften van de verschillende functionarissen, doet het dienst als een instrument bij het bedrijfsbeleid ('a tool of management').

De boekhouding geeft inzicht in de grootte en de samenstelling van het resultaat dat de onderneming in een bepaalde periode heeft behaald. Vooral voor het te voeren beleid in de *toekomst* vormt de informatie over de resultaten in het verleden belangrijk materiaal. Op basis van deze informatie kan het management beter beoordelen welke activiteiten in de toekomst moeten worden gestimuleerd, dan wel afgeremd of bijgesteld. Het belang van de *nacalculatie* zit vooral in het leren van de ervaringen uit het verleden ten behoeve van de *voorcalculatie*.

Ook voor werknemers, leveranciers en banken kan informatie over het betrokken bedrijf van groot belang zijn voor de beslissingen die zij moeten nemen.

Zo is het voor werknemers erg belangrijk om informatie te krijgen over de resultaten van het bedrijf en om geïnformeerd te worden over de verwachtingen met betrekking tot de resultaten in de toekomst. Als uit de informatie blijkt dat de toekomstverwachtingen zeer somber zijn, kijken zij misschien uit naar een andere baan.

Ad b Informatie als middel bij het beheersen van de uitvoering van allerlei activiteiten

Op grond van de beleidsbeslissingen (zie onder *a*) door het management worden in een onderneming allerlei activiteiten uitgevoerd. Hierbij is het voor functionarissen die het toezicht hebben op de uitvoering van groot belang informatie te ontvangen over de wijze waarop de uitvoering plaatsvindt.

Het informatie-systeem als 'a tool of management'

Vooral wanneer voor bepaalde werkzaamheden van tevoren *normen of budgetten* zijn opgesteld (bijvoorbeeld het uitvoeren van een bepaalde reparatie in een half uur of het behalen van een bepaalde omzet per maand) is informatie over de werkelijkheid erg belangrijk. Dan pas kunnen zij eventuele afwijkingen ten opzichte van de normen vaststellen en de oorzaken opsporen. Hierna kunnen de toezichthoudende functionarissen de noodzakelijke maatregelen nemen. Op deze manier gaat de informatie naast *beleidsinstrument* ook dienst doen als *beheersinstrument*.

In de vergelijking van het werkelijk verloop van de uitgevoerde activiteiten met de verwachtingen over deze activiteiten, herkennen we het controlelement. Hieruit volgt dat informatie ook een nuttige functie vervult als controlemiddel op de activiteiten van de werknemers in het bedrijf.

Ad c Informatie als middel bij het afleggen van verantwoording

De functionarissen *binnen* de onderneming moeten over de activiteiten die zij hebben verricht, regelmatig verantwoording afleggen aan hun managers. Om dit mogelijk te maken, moet in veel gevallen de administratie weer de nodige informatie verschaffen. Zo kunnen monteurs in een garagebedrijf zich door registratie van de uren die zij hebben besteed aan de opeenvolgende reparatie-opdrachten, verantwoorden over hun tijdsbesteding.

Ook zijn er functionarissen *binnen* de onderneming die voorraden moeten 'bewaren', bijvoorbeeld in het garagebedrijf de chef van het onderdelenmagazijn. De voorraadadministratie is dan het middel tot het afleggen van verantwoording. Wanneer informatiebehoefte van het management zijn 'vertaald' in een systeem waarbij allerlei gegevens van binnen het bedrijf en daarbuiten worden omgezet in voor de bedrijfsleiding (bruikbare) informatie, spreken we van een *Management Informatie Systeem (MIS)*.

Ook bij de verantwoording naar *buiten* vervult de administratie een belangrijke functie.

Zo moet elke onderneming aan de Belastingdienst (= de fiscus) informatie verstrekken over het resultaat dat in een bepaalde periode is behaald. Met behulp van de gegevens die zijn vastgelegd in de administratie, kan zij aan deze eis voldoen.

Aandeelhouders hebben er recht op om te weten wat hun aandeel heeft opgeleverd en beleggers baseren hun beslissingen op de informatie die de bedrijfsleiding verstrekt.

Management
Informatie-
Systeem (MIS)

1.01

1.3 Administratie en boekhouding

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

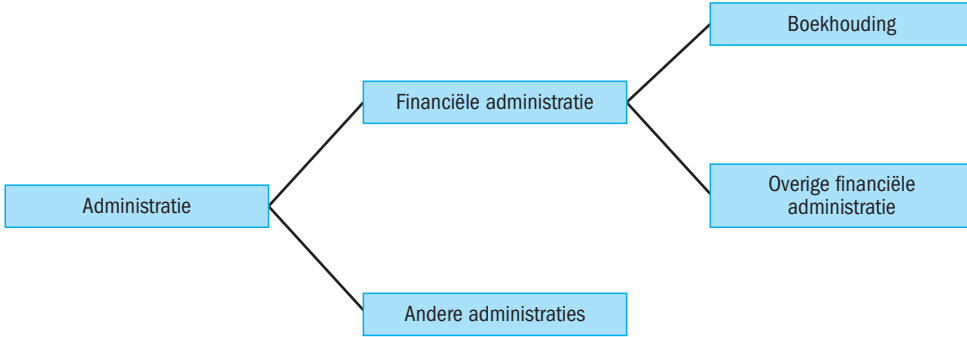
- gegevens die te maken hebben met geld.
We noemen dit *financiële gegevens*.
Voorbeelden van financiële gegevens zijn het factuurbedrag van een ontvangen inkoopfactuur en het nieuwe saldo dat via internetbankieren bekend is.
De vastlegging vindt plaats in de *financiële administratie*.
- overige gegevens, die niet met geld te maken hebben, zoals alle persoonlijke gegevens van de werknemers.

Deze overige gegevens leggen we vast in bijvoorbeeld de personeelsadministratie, de voorraadadministratie (in hoeveelheden) en de afspraken van de directeur in zijn gesynchroniseerde smartphone.

Financiële
administratie

De boekhouding is een belangrijk onderdeel van de financiële administratie. De samenhang tussen de administratie, de financiële administratie en de boekhouding kunnen we zien in figuur 1.3.

FIGUUR 1.3 Administratie, financiële administratie en boekhouding



Boekhouding

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

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

Alle andere financiële gegevens horen wel tot de financiële administratie, maar leggen we niet vast in de boekhouding.

Als een onderneming bijvoorbeeld kantoormeubilair 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 worden niet opgenomen in de boekhouding. Het ontvangen van offertes verandert namelijk 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 zij wel in haar boekhouding vastlegt. 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 zij in de boekhouding vastlegt. 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 verlies van €2.000 bij de verkoop van het meubilair).

In het volgende overzicht geven we enkele voorbeelden van feiten die we systematisch vastleggen en die dus deel uitmaken van de administratie. Slechts enkele van deze feiten leiden tot een registratie in de boekhouding.

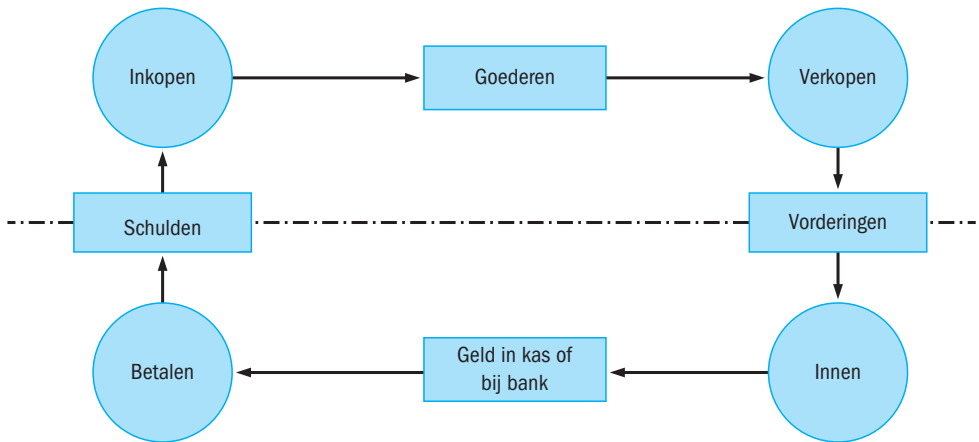
Systematisch vastgelegde feiten met betrekking tot	Vastgelegd in boekhouding	
	Nee	Ja
Diverse persoonlijke gegevens van de personeelsleden	X	
De uitbetaalde vakantiegelden aan de personeelsleden		X
Ontvangen offertes voor aan te schaffen software	X	
Een ontvangen factuur voor gekochte software		X

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 figuur 1.4 brengen we deze stromen in beeld 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 in kantoorartikelen).

Handels-
onderneming

FIGUUR 1.4 Economische kringloop van een handelsonderneming



In figuur 1.4 zien we een doorlopende beweging met de wijzers van de klok mee.

De diverse onderdelen in de figuur staan met elkaar in relatie. De cirkels symboliseren een handeling, terwijl de rechthoeken voorraden voorstellen. Het bovenste gedeelte van de afbeelding gaat over de *goederenstromen* in de onderneming, in het onderste deel hebben we de *geldstromen* weergegeven. Door de diverse handelingen ontstaan wijzigingen in de waarden van de diverse voorraden. De figuur laat dus de *waardenkringloop* zien.

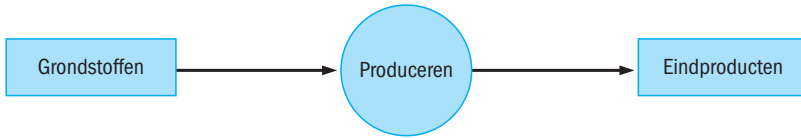
Waarden-
kringloop

Figuur 1.4 ondergaat een uitbreiding als sprake is van een *industriële* onderneming. In zo'n onderneming worden door middel van een technisch *omvormingsproces* (transformatieproces) grondstoffen omgezet in eindproducten. Ook bij sommige *dienstverlenende* ondernemingen (restaurants, drukkerijen) zien we zo'n omvormingsproces.

Omvormings-
proces

Het gevolg hiervan is dat we in figuur 1.4 de rechthoek 'Goederen' moeten vervangen door 'Producers'. Zo krijgen we figuur 1.5.

FIGUUR 1.5 Technisch omvormingsproces



De industriële onderneming en de dienstverlenende onderneming bespreken we in deel 2 van de serie *Boekhouden geboekstaafd*.

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

Als *uitkomst* hiervan noteren we in de boekhouding tegelijkertijd de wijzigingen in de grootte en de samenstelling van het eigen vermogen. Te beginnen met hoofdstuk 2 lichten we het bovenstaande met voorbeelden toe.

1.4 Informatiesystemen

In een geautomatiseerde administratie is de boekhouding doorgaans geïntegreerd met andere financiële administraties tot één financiële administratie. Vervolgens kan deze financiële administratie worden geïntegreerd met allerlei andere administraties, zoals de administratie van het inkoopproces, van het verkoopproces, het logistieke proces en van het productieproces. De *integratie* van dergelijke systemen leidt tot één compleet administratief systeem, dat alle administratieve elementen bevat die we hebben gezien in figuur 1.3. In plaats van het registreren van een verkooptransactie in drie ('eiland')systemen, leggen we de transactie vast in één *geïntegreerd informatiesysteem*. Hierbij worden de verschillende deelsystemen gelijktijdig bijgewerkt; 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.

Geïntegreerd
informatie-
systeem

Externe
integratie

Een verdere vorm van integratie vindt plaats via *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 internetbankieren kan de onderneming betaalgegevens 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 door de onderneming aan de Belastingdienst.

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

integratie. Een ander voorbeeld is de koppeling van de eigen voorraadadministratie met die van de leverancier, waardoor bestellingen van nieuwe voorraden automatisch worden aangemaakt en verwerkt.

Een combinatie van interne en externe integratie vinden we in nog grotere mate bij toepassing van ERP (Enterprise Resource Planning)-systemen. ERP-systemen zijn ontwikkeld voor kleine bedrijven maar ook voor zeer grote productieondernemingen.

Bij deze systemen zien we twee manieren van gegevensinvoer:

- 1 de gegevens worden ingevoerd op de plaats waar ze ontstaan en worden vervolgens doorgesluisd naar de boekhouding;
- 2 de gegevens worden ingevoerd via de boekhouding en worden daarbij voorzien van relevante gegevens ten aanzien van afdelingen, producten en dergelijke waarop ze betrekking hebben.

Ook zijn er geïntegreerde ERP-systemen waarbij op basis van een externe handeling, bijvoorbeeld een aankoop door een klant, een compleet traject in gang wordt gezet met betrekking tot het logistieke en financiële systeem.

1.02

Exceltoepassingen

In *Boekhouden geboekstaafd 1* is de boekhouding van de handelsonderneming het uitgangspunt. Deze boekhouding is verregaand geautomatiseerd. Omdat de oefeningen in dit boek handmatig plaatsvinden, zijn in bijna elk hoofdstuk voor één of meerdere opdrachten Excelformats beschikbaar. Met Excel kunnen geautomatiseerde doorboekingen worden geïllustreerd en kan een groot deel van de handmatige bewerkingen worden overgenomen. Deze opdrachten zijn aangegeven met een *.

Excel

In de figuren 1.6 tot en met 1.11 zijn screenshots opgenomen van deze Excelformats.

De boekingen worden uitgevoerd in het bankboek (figuur 1.6) en in het verkoopboek (figuur 1.7). Vervolgens vinden automatisch doorboekingen plaats in het journaal (figuur 1.8), het grootboek (figuur 1.9) en in de subadministratie (figuur 1.10). Ten slotte wordt de balans automatisch bijgewerkt (figuur 1.11).

FIGUUR 1.6 Boekingen in het bankboek

Boeking		Bankboek				
Dagboek	ABN-AMRO	Boekjaar / Periode	2017 / 3 - 4			
Beginsaldo	€ 35.600,00	Eindsaldo	€ 48.547,00			
			Koopmans nv, Breda			
datum	boekstuknummer	grootboekrekening	debet / credit	BTW-code	bedrag	bedrag BTW
8/3	M-17013	480 Algemene kosten	debet	1 (21% incl.)	1.573,00	273,00
10/3	V-17142	1304 Van Daalen bv	credit		14.520,00	-
Totaal					12.947,00	273,00
T						

Deze boekingsgang correspondeert met de tabbladen in Excel. Deze stappen worden systematisch in deel A behandeld.

In hoofdstuk 11 gaan we dieper in op het inrichten van een administratie bij gebruik van boekhoud-software.

FIGUUR 1.7 Boeking in het verkoopboek

Boeking Verkoopboek						
Dagboek		Verkoop		Boekjaar / Periode		Koopmans nv, Breda
				2017 /	3 - 4	
datum	boekstuknummer	grootboekrekening	debet / credit	BTW-code	bedrag	bedrag BTW
1 4/3	V-17150	1304 Van Daalen bv	debet	1 (21% incl.)	24.200,00	4.200,00
2						-
Totaal					24.200,00	4.200,00

FIGUUR 1.8 Automatische doorboeking in het journaal

Journaal					Koopmans nv, Breda	
Boekjaar / Periode			2017		3 - 4	
datum	boekstuknummer	grootboekrekening	Debet	Credit		
1 4/3	V-17150	1304 Van Daalen bv	24.200,00			
2 4/3	V-17150	840 Opbrengst verkopen		20.000,00		
3 4/3	V-17150	181 Te betalen OB		4.200,00		
4 8/3	B-31	480 Algemene kosten	1.573,00			
5 8/3	B-31	110 Bank		1.573,00		
6 10/3	B-32	110 Bank	14.520,00			
7 10/3	B-32	1304 Van Daalen bv		14.520,00		

FIGUUR 1.9 Automatische doorboeking in het grootboek

Grootboekrekening: 110 Bank				Boekjaar:	2017
				Periode:	3 - 4
Nr.	Per.	Datum	Omschrijving	debet	credit
Beginsaldo				35.600,00	-
1	3 - 4	8/3	480 Algemene kosten		1.573,00
2	3 - 4	10/3	1304 Van Daalen bv	14.520,00	
3					
Totaal				50.120,00	1.573,00
Eindsaldo				48.547,00	-

Grootboekrekening: 130 Debiteuren				Boekjaar:	2017
				Periode:	3 - 4
Nr.	Per.	Datum	Omschrijving	debet	credit
Beginsaldo				81.000,00	-
1	3 - 4	4/3	Verkoopboek	24.200,00	
2	3 - 4	10/3	Bankboek ABN AMRO		14.520,00
3					
Totaal				105.200,00	14.520,00
Eindsaldo				90.680,00	-

ABN AMRO bank / Verkoopboek / Journaal / Debiteurenkaart / Grootboek / Balans / +

FIGUUR 1.10 Automatische doorboeking in de subadministratie

DEBITEURENBOEK				Boekjaar:	2017
				Periode:	3 - 4
Totaal mutaties 130 Debiteuren				36.750,00	
Nr.	Per.	Datum	1304 Van Daalen bv	debet	credit
Beginsaldo				27.070,00	-
1	3 - 4	4/3	Verkoopboek	24.200,00	
2	3 - 4	10/3	Bankboek ABN AMRO		14.520,00
3					
4					
Totaal				51.270,00	14.520,00
Eindsaldo				36.750,00	-

ABN AMRO bank / Verkoopboek / Journaal / Debiteurenkaart / Grootboek / Balans / +

FIGUUR 1.11 Automatische aanpassing van de balans

A	B	C	D	E	F
3	BALANS		Boekjaar:	2017	
4	Koopmans nv, Breda		Periode:	3 - 4	
5			beginsaldo	eindsaldo	
6	Activa				
7	005 Inventaris		96.300,00	96.300,00	
8					
9		Totaal: Vaste activa	96.300,00	96.300,00	
10	700 Voorraad goederen		165.270,00	165.270,00	
11	130 Debiteuren		81.000,00	90.680,00	
12	180 Te vorderen OB		16.120,00	16.120,00	
13					
14		Totaal: Vlottende activa	262.390,00	272.070,00	
15	110 Bank - ABN AMRO		35.600,00	48.547,00	
16					
17		Totaal: Liquide middelen	35.600,00	48.547,00	
18	Totaal: Activa		394.290,00	416.917,00	
19					
20	Passiva				
21	040 Eigen vermogen		321.710,00	321.710,00	
22					
23		Totaal: Eigen vermogen	321.710,00	321.710,00	
24	Schulden korte termijn				
25	140 Crediteuren		48.610,00	48.610,00	
26	181 Te betalen OB		23.970,00	28.170,00	
27					
28		Totaal: Schulden korte termijn	72.580,00	76.780,00	
29	Totaal: Passiva		394.290,00	398.490,00	
30	Resultaat				
31	Resultaat geselecteerde periode			18.427,00	
32		Totaal: Resultaat		18.427,00	
33					
34	Totaal: Balans		394.290,00	416.917,00	
35					
36					

ABN AMRO bank Verkoopboek Journaal Debiteurenkaart Grootboek Balans +

Begrippenlijst hoofdstuk 1

Bedrijfshuishouding	Economisch zelfstandige duurzame organisatie van arbeid en kapitaal, die zich richt op het leveren van goederen en/of het verlenen van diensten.
Boekhouding	Gedeelte van de administratie waarin gegevens over financiële feiten worden vastgelegd, die leiden tot veranderingen in de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen.
Externe integratie van informatiesystemen	Integratie van het interne informatiesysteem met een of meer externe informatiesystemen.
Financiële administratie	Onderdeel van de administratie waarin de financiële gegevens worden vastgelegd.
Geïntegreerd informatiesysteem	Informatiesysteem dat alle aspecten van een transactie in verschillende deelsystemen tegelijkertijd registreert.
Handelsonderneming	Onderneming die goederen inkoopt met de bedoeling deze in onveranderde vorm met winst te verkopen.
Informatie	Gegevens waarmee de kennis van een bepaald persoon wordt vergroot.
Informatieanalyse	Een onderzoek naar de informatiebehoefte van de diverse functionarissen in een onderneming.
Management Informatie Systeem (MIS)	Systeem waarbij allerlei gegevens die zijn verzameld binnen het bedrijf en daarbuiten, worden omgezet in voor het management bruikbare informatie.
Onderneming	Een bedrijfshuishouding die gericht is op het maken van winst.
Transformatieproces	Omvormingsproces van grondstoffen naar eindproducten binnen een industriële onderneming. Door dit transformatieproces onderscheidt de industriële onderneming zich van de handelsonderneming. Ook bij sommige dienstverlenende ondernemingen zien we zo'n omvormingsproces.
Waardenkringloop	Weergave van de relaties tussen geld- en goederenstromen binnen een onderneming.

Zelftoets hoofdstuk 1

1

Geef voor elk van de onderstaande gegevens aan bij welk administratieonderdeel van een bedrijf het hoort.

- 1 de e-mailadressen van de werknemers;
- 2 het nieuwe saldo op de afrekening van de Rabobank;
- 3 het aantal artikelen dat in voorraad is;
- 4 het aantal kilometers dat een vertegenwoordiger wekelijks met de auto (van het bedrijf) rijdt;
- 5 de aanschafprijzen van de verschillende computers;
- 6 de kosten van het koud buffet op de personeelsavond.

Gegeven	Financiële administratie	Andere administraties	
		Voorraadadministratie	Personeelsadministratie
1			
2			
3			
4			
5			
6			