

BOEKHOUDEN VOOR HET HBO

DEEL 1 - THEORIE

Gerard van Heeswijk, Sascha Nieuwboer en Chris Wijnen

4^e EDITIE

Boom

COLOFON

Met onderstaande unieke activeringscode krijg je via www.boomstudent.nl toegang tot de online leeromgeving. Deze code is persoonsgebonden en gekoppeld aan de 4e editie. Na activering van de code is de online leeromgeving twee jaar toegankelijk. De code kan tot zes maanden na het verschijnen van een volgende editie geactiveerd worden. De code is eenmalig te gebruiken.

Basisontwerp omslag: Dog & Pony, Amsterdam
Omslagontwerp: dps, Amsterdam

© 2024 De auteurs | Boom

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 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 het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.nl.

No part of this book may be reproduced in any form, by print, photoprint, microfilm or any other means without written permission from the publisher.

4e, geheel herziene editie
ISBN: 978 90 244 63183
NUR 163 / 786

Bibliografische noot: deze editie volgt de 2^e editie op. De editie nummers van *Boekhouden voor het hbo deel 1* en *deel 2* zijn op deze manier gelijkgetrokken.

www.boomstudent.nl
www.boomhogeronderwijs.nl

INHOUD

	Voorwoord	8
	Studiewijzer	10
Deel 1	De boekhoudkundige cyclus	13
Module 1	Balans	14
1.1	Administratie, financiële administratie en boekhouding	15
1.2	Handmatige boekhouding of computerboekhouden?	17
1.3	De balans van een startende ondernemer	18
1.4	De balans van een bestaande onderneming	25
Module 2	Financiële feiten verwerken	30
2.1	Financiële feiten en boekingsdocumenten	31
2.2	De gevolgen van financiële feiten op de balans	31
2.3	De winst-en-verliesrekening	52
Module 3	Grootboek en proef- en saldibalans	56
3.1	Het boekhoudkundig model	57
3.2	Het grootboek	58
3.3	De proef- en saldibalans (trial balance)	68
3.4	Dubbel boekhouden	70
Module 4	Journal	72
4.1	Het rekeningenschema	73
4.2	Het boekhoudkundig model	76
4.3	Journalposten	76
4.4	Het journal	78
Module 5	Kolommenbalans	84
5.1	Het boekhoudkundig model	85
5.2	De kolommenbalans	85
5.3	Het afsluiten en heropenen van de grootboekrekeningen	89
Module 6	Boekingen omzetbelasting, privé	94
6.1	Inleiding	95
6.2	Belasting op de toegevoegde waarde (btw)	95
6.3	Boekhoudkundige verwerking van de omzetbelasting	96
6.4	Privéonttrekkingen en privéstortingen	102
6.5	De kolommenbalans met de rekening Privé	106
Module 7	Boekingen retouren en kortingen	110
7.1	Inleiding	111
7.2	De verkoopfactuur	111
7.3	Retourinkopen en retourverkopen	112
7.4	Kwantumkortingen of rabatten	118
7.5	De omzetbonus	120
7.6	Kortingen voor contante betaling	121

Module 8	Boekingen geld onderweg	130
8.1	De ontwikkeling van het betaalverkeer in Nederland	131
8.2	Kruisposten	136
8.3	Pinpas en creditcard	138
8.4	iDEAL-betalingen	143
8.5	De zakelijke tank- en laadpas	147
Module 9	Dagboeken	150
9.1	Dagboeken in een handmatige boekhouding	151
9.2	Het boekhoudkundig model	152
9.3	Het inkoopboek en verkoopboek	152
9.4	Het bankboek en kasboek	155
9.5	Het memoriaal of diversepostenboek	160
Module 10	Subadministraties	162
10.1	Inleiding	163
10.2	Het boekhoudkundig model	163
10.3	De debiteurenadministratie	164
10.4	De crediteurenadministratie	168
10.5	Afletteren	170
10.6	Het voorraadboek	172
Module 11	Correctieboekingen I	174
11.1	Inleiding	175
11.2	Vergeten boekingen	175
11.3	Correctie van onjuiste boekingen	176
11.4	Vraagposten	177
11.5	Voorafgaande journaalposten	179
Deel 2	De permanence toegepast op de kosten en opbrengsten	187
Module 12	Permanence op kosten en opbrengsten	188
12.1	Inleiding: zuivere en gemengde rekeningen	189
12.2	Kosten en opbrengsten versus uitgaven en ontvangsten	189
12.3	Kosten en uitgaven	190
12.4	Vooruitbetaalde kosten (advance payments of advance expenses)	191
12.5	Nog te betalen kosten (accrued expenses)	194
12.6	Opbrengsten en ontvangsten	197
12.7	Vooruitontvangen opbrengsten (advances)	198
12.8	Nog te ontvangen opbrengsten (accrued income)	201
12.9	Samenvattende schema's boekingen	203
12.10	Boekingen in verband met de lonen en salarissen	205
Module 13	Overlopende posten	212
13.1	Inleiding	213
13.2	Transitorische of overlopende rekeningen gebruiken	215
13.3	Volledig gemengde rekeningen gebruiken	222
Module 14	Duurzame productiemiddelen I	228
14.1	Inleiding	229
14.2	De aankoop van duurzame productiemiddelen	229

14.3	Afschrijvingen (depreciation) op duurzame productiemiddelen	232
14.4	Afschrijven over delen van een jaar	237
14.5	Verkoop van duurzame productiemiddelen	239
Module 15	Voorzieningen	244
15.1	Inleiding	245
15.2	Wat is een voorziening (provision of allowance)?	245
15.3	Garantievoorziening	246
15.4	Voorziening voor (groot) onderhoud	248
15.5	De dynamische voorziening voor debiteuren	250
15.6	Dubieuze debiteuren	252
15.7	De statische voorziening voor debiteuren	254
15.8	Voorziening incurante voorraden (inventory valuation reserve)	258
15.9	Bedrijfseconomische balans	264
Module 16	Periodeafsluiting bij toepassing permanence	266
16.1	Inleiding	267
16.2	Doel permanence: winst-en-verliesrekening op korte termijn	267
Module 17	Duurzame productiemiddelen II	276
17.1	Inleiding	277
17.2	Fiscale afschrijvingsregels	277
17.3	De activastaat	279
17.4	Leasing van duurzame productiemiddelen	283
17.5	Boeking door de lessee bij financial lease	286
17.6	Boeking voor de lessee bij operational lease	288
Module 18	Correctieboekingen II	290
18.1	Periodeafsluiting als de permanence niet wordt toegepast	291
Deel 3	Bedrijfsprocessen	301
Module 19	Omzetbelasting buitenland	302
19.1	Inleiding	303
19.2	Import uit landen binnen de EU	306
19.3	Import uit landen buiten de EU	308
19.4	Export naar landen binnen de EU	309
19.5	Export naar landen buiten de EU	310
Module 20	Speciale btw-regelingen	312
20.1	Inleiding	313
20.2	Verleggingsregeling btw Nederland	313
20.3	De auto: zakelijk en privé	318
20.4	Privégebruik deel bedrijfspand als woning	322
20.5	Aangifte omzetbelasting	323
20.6	Suppletie omzetbelasting	327
20.7	Verbandscontrole omzetbelasting	329
Module 21	Gemengde goederenrekeningen	336
21.1	De gemengde rekening Goederen	337

Module 22	Waardering voorraden	342
22.1	Inleiding	343
22.2	De administratie van voorraden tegen historische prijzen: fifo en lifo	343
22.3	De administratie van voorraden tegen de vaste verrekenprijs (VVP)	347
22.4	Het wijzigen van de vaste verrekenprijs	349
22.5	De rekening Prijsverschillen bij inkoop	349
Module 23	Inkoopproces	352
23.1	Inleiding	353
23.2	De facturen worden altijd eerder ontvangen dan de goederen	353
23.3	De goederen worden altijd eerder ontvangen dan de facturen	356
23.4	Geen vaste volgorde tussen ontvangst factuur en goederen	359
23.5	Retourinkopen	365
Module 24	Verkoopproces	370
24.1	Inleiding	371
24.2	Realisatieprincipe en matchingsprincipe	371
24.3	Voorfacturering	372
24.4	Nafacturering	377
24.5	Geen vaste volgorde tussen verzenden goederen en factuur	380
24.6	Retourverkopen	383
Deel 4	De ondernemingsvormen vof, bv en nv	387
Module 25	Boeking bij vof	388
25.1	Inleiding	389
25.2	Het eigen vermogen bij de vof	390
25.3	De privérekeningen bij de vof	392
25.4	Jaarafsluiting en winstverdeling	393
25.5	Omzetting van de eenmanszaak in een vennootschap onder firma	396
Module 26	Eigen vermogen bv en nv	400
26.1	Inleiding	401
26.2	Het eigen vermogen van de bv en nv	401
26.3	Keuze voor de bv of nv als ondernemingsvorm	405
26.4	Begrippen met betrekking tot de bv en nv	407
26.5	Het aandelenkapitaal bij de bv	408
26.6	Het aandelenkapitaal van een nv	411
26.7	Oprichtings- en emissiekosten	415
26.8	Omzetting van een eenmanszaak in een bv	416
Module 27	Winstverdeling bv en nv	420
27.1	De winstverdeling	421
27.2	Winstverdeling bij de bv	421
27.3	Eenvoudige winstverdeling bij de nv	424
27.4	Lastiger situaties bij de winstverdeling van een nv	426
27.5	Primair en secundair dividend	426
27.6	Interim- en slotdividend	427
27.7	Cash- en stockdividend	429
27.8	Keuzedividend	432

Module 28	Reserves bv en nv	436
28.1	Wat is een reserve?	437
28.2	Winstreserve	437
28.3	Agioreserve	438
28.4	Herwaarderingsreserve (revaluation reserve)	441
28.5	Waarom reserveren?	443
28.6	Het stabiliseren van dividenduitkeringen	443
28.7	Open en stille reserves	446
Module 29	Obligatieleningen	448
29.1	Inleiding	449
29.2	Obligatielening versus aandelenkapitaal	449
29.3	Creatie en plaatsing van obligatieleningen	449
29.4	De interestbetaling op obligatieleningen	451
29.5	Aflossen van obligatieleningen	452
29.6	De converteerbare obligatielening (convertible bonds loan)	454
	Engelse vaktermen	457
	Index	459

VOORWOORD

Boekhouden voor het hbo is een complete methode met een sterke didactische grondslag voor het economische onderwijs in het hbo. De methode bestaat uit twee delen:

- Boekhouden voor het hbo deel 1;
- Boekhouden voor het hbo deel 2.

Boekhouden voor het hbo deel 1 bevat de elementaire kennis van het vak boekhouden op hbo-niveau. Het boek concentreert zich op vier grote onderwerpen:

1. de boekhoudkundige cyclus;
2. de permanence toegepast op de kosten en opbrengsten;
3. verdieping van boekingen aan de inkoop- en verkoopzijde;
4. specifieke boekingen bij ondernemingsvormen, zoals de vof, bv en nv.

Een gedetailleerde beschrijving van de modules binnen de genoemde onderwerpen en een verantwoording van de didactische opbouw vind je in de Studiewijzer.

Doelgroepen

- studenten in het eerste jaar van het hbo;
- studenten in alle beginfasen van een bedrijfseconomisch georiënteerde studie in het hbo, bijvoorbeeld een brede gemeenschappelijke propedeuse of een smaller opleidingsprofiel.

Didactische kenmerken

- compacte maar volledige behandeling van de onderwerpen;
- duidelijke theoretische uitleg met veel uitgewerkte voorbeelden;
- begrijpelijk taalgebruik dat bij de hbo-student past;
- oog voor de praktische toepasbaarheid in de beroepspraktijk op hbo-niveau;
- zeer geschikt voor zelfstandig leren;
- heldere didactische aanpak, waarbij het aantal boekingsregels tot het logische aantal van twee beperkt blijft en niet onnodig ver wordt uitgebouwd;
- gebruik van realistische boekingsdocumenten die aansluiten op de beroepspraktijk;
- didactische introductie van nieuwe boekingen bij de permanence;
- uitleg van het afstemregister aan de inkoopzijde door gebruikmaking van boekingsdocumenten;
- kennisclips bij elke module, soms meerdere per module, die ervoor kunnen zorgen dat de student de stof beter begrijpt. Via ingebouwde controlevragen in de kennisclips wordt de student geactiveerd;
- een ruime hoeveelheid oefenmateriaal, zowel in de vorm van opdrachten met werkbladen en uitwerkingen, als in de vorm van toetsen met o.a. werkbladvragen;
- mogelijkheid om delen van het boek - in plaats van de integrale methode - te behandelen.

Wijzigingen ten opzichte van de vorige editie

- aanpassingen aan de meest recente wet- en regelgeving;
- herziening van het overgrote deel van de kennisclips;
- actualisering van de voorbeelden;
- verfijning van de werkbladen bij de opdrachten door toevoeging van drop-down-menu's met rekeningenschema's die je direct kunt toepassen, voor zover dat relevant is;
- actualisering van de toetsen, die veel werkbladvragen bevatten om goed te kunnen oefenen;
- toevoeging van een extra module over correctieboekingen.

Boom Academie

Bij dit boek hoort de digitale content op Boom Academie. Hier is de complete theorie opgenomen, ondersteund door kennisclips. De opdrachten zijn verweven met de theorie; de student kan deze direct na het bestuderen van de theorie maken en controleren. Zo kan de student de theorie makkelijk tot zich nemen in kleine gedeeltes, die goed verwerken en meteen de eigen voortgang testen.

Als docentenmateriaal is verder het volgende beschikbaar:

- integrale oefenopgaven, inclusief werkbladen en uitwerkingen;
- casemateriaal waarbij het softwarepakket Exact Online toegepast moet worden;
- oefententamen die de stof van samenhangende modules omvatten, inclusief werkbladen en uitwerkingen;
- docentenhandleiding.

Ten slotte

In de eerste vijf modules van dit boek wordt de basis van de boekhoudkundige principes beschreven. Daarna vinden er enkele elementaire uitbreidingen van de boekingen plaats om aansluiting te krijgen met de gangbare praktijk in bedrijven. Deze stof is als start van een studie over het vak boekhouden onontbeerlijk. Het is verder heel goed mogelijk de modules in dit boek in een andere volgorde te behandelen. Zonder uitpuittend te willen zijn, geven wij hier een paar mogelijkheden:

- deel 3 van het boek kan heel goed na deel 1 van het boek worden behandeld;
- deel 4 van het boek staat los van de behandeling van deel 2 en 3 van het boek.

Het is mogelijk bepaalde modules over te slaan zonder een doorlopende leerlijn te doorbreken. Te denken valt aan de modules 17, 18, 19, 20 en 21.

Over de auteurs

Gerard van Heeswijk heeft 30 jaar ervaring in het onderwijs waarvan 25 jaar in het hbo. Daarvoor was hij werkzaam in de accountancy. Hij is medeauteur van een toonaangevende methode voor de administratieve opleidingen binnen het mbo.

Sascha Nieuwboer MEd (Master of Education) is 20 jaar werkzaam in het hbo. Hij is docent boekhouden, bedrijfseconomie en externe verslaggeving aan de opleiding Accountancy van de Hogeschool Rotterdam.

Chris Wijnen is gepensioneerd rijksaccountant. Naast zijn werkzaamheden in de fiscale controle van (zeer) grote ondernemingen is hij 15 jaar als docent/cursusontwikkelaar aan het opleidingscentrum van de Belastingdienst verbonden geweest.

Wij staan open voor vragen en opmerkingen over deze methode, en voor suggesties ter verbetering van de inhoud en opzet ervan. Hiermee kun je je wenden tot Boom uitgevers Amsterdam.

Voorjaar 2024

Gerard van Heeswijk, Sascha Nieuwboer en Chris Wijnen

STUDIEWIJZER

In deze studiewijzer vind je een toelichting op de structuur van deze methode en de inhoud van de modules. *Boekhouden voor het hbo deel 1* (modules 1 t/m 29) behandelt vier grote onderwerpen:

1. de boekhoudkundige cyclus (inclusief elementaire uitbreidingen van boekingen);
2. de permanence toegepast op de kosten en opbrengsten;
3. verdieping van boekingen aan de inkoop- en verkoopzijde (ook: de permanence toegepast op de brutowinst en de praktische verwerking van de omzetbelasting in de boekhouding);
4. specifieke boekingen bij de ondernemingsvormen vof, bv en nv.

Deze methode bevat een theorieboek en een opdrachtenboek, en een bijbehorende online omgeving.

Vooraf

We leven in een digitaal tijdperk. Dat heeft natuurlijk ook gevolgen gehad voor de manier waarop ondernemingen de boekhouding bijhouden. Vroeger werden boekhoudingen handmatig met pen en papier bijgehouden. Tegenwoordig maakt vrijwel elke onderneming gebruik van een softwarepakket. We spreken dan meestal over computerboekhouden. Toch ga je in dit boek de boekhouding leren bijhouden in een handmatige boekhouding. Daar is een heel goede reden voor. De enige manier om het vak boekhouden te leren, is in een handmatig bijgehouden boekhouding. Natuurlijk kunnen we je direct met een softwarepakket laten werken. Je zult dan snel tot de ontdekking komen dat je handelingen verricht waarvan je de achtergrond niet kent. Het is nodig dat je leert begrijpen wat er allemaal op de achtergrond gebeurt als je een softwarepakket gebruikt. En dat kan alleen als je het vak vanaf het begin handmatig leert kennen. Uiteraard besteden we ook aandacht aan het bijhouden van een boekhouding met behulp van een softwarepakket. We maken daarvoor gebruik van een van de meest gebruikte pakketten in het midden- en kleinbedrijf in Nederland, namelijk Exact Online.

Deel 1 De boekhoudkundige cyclus (modules 1 t/m 11)

In de eerste vijf modules wordt de boekhoudkundige cyclus behandeld. Een zeer belangrijke plaats in deel 1 is ingeruimd voor het op een intuïtieve wijze aanleren van de boekingsregels in module 3. Het aanleren van deze boekingsregels gebeurt aan de hand van een boekingschema waarin het denkproces in vijf stappen is opgebouwd. In de modules 6 t/m 8 vinden er uitbreidingen plaats van de meest elementaire boekingen die je in de beroepspraktijk tegenkomt. Het gaat hierbij om boekingen rekening houdend met de omzetbelasting (btw), kortingen en geld onderweg zoals betalingen met de pinpas en transacties met webwinkels. In de laatste modules van dit eerste deel vinden er enkele verfijningen plaats op de boekhoudkundige cyclus zoals het gebruik van subadministraties en dagboeken. In dit deel van de methode wordt veel gebruikgemaakt van boekingsdocumenten zoals inkoop- en verkoopfacturen en bankafschriften. Hierdoor ontstaat een zo realistisch mogelijke aansluiting op de beroepspraktijk.

Deel 2 De permanence toegepast op de kosten en opbrengsten (modules 12 t/m 18)

In deel 2 maak je kennis met een van de belangrijkste principes van een boekhouding: de toepassing van de permanence. Het belangrijkste motief voor het toepassen van de permanence is het frequent kunnen beschikken over een correcte winst-en-verliesrekening. In module 16 leer je hoe je op basis van de permanencegedachte de winst-en-verliesrekening op korte termijn kunt samenstellen. Veel kleine en middelgrote ondernemingen passen de permanence

gedurende het boekjaar echter niet toe. In module 13 (Overlopende posten) leer je hoe je dan aan het eind van een boekjaar moet zorgen voor een correcte winst-en-verliesrekening. Daartoe maak je in een uitstapje naar het gebruik van gemengde rekeningen waarbij juist niet volgens het permanence-principe wordt gewerkt. Hoe dat in de praktijk leidt tot het samenstellen van een balans en winst-en-verliesrekening, leer je in module 18. Behandeling van module 13 is noodzakelijk ter voorbereiding op de stof in module 15 (Voorzieningen), voor zover die betrekking heeft op de statische voorzieningen voor debiteuren en voorraden. De stof met betrekking tot de statische voorzieningen vormt mogelijk het lastigste onderdeel van deze methode. Er kan voor gekozen worden deze stof over de statische voorzieningen in een enigszins concentrische opbouw van het curriculum later te behandelen, bijvoorbeeld samen met de stof uit deel 4. In dit tweede deel vind je twee modules over de administratie van duurzame productiemiddelen. In module 14 vind je de elementaire stof voor de administratie van duurzame productiemiddelen. Module 17 bevat een verdieping van deze stof met onderwerpen zoals de activastaat en leasing van duurzame productiemiddelen.

Deel 3 Bedrijfsprocessen (module 19 t/m 24)

Deel 3 start met twee modules over uitbreiding van de boekingen met betrekking tot de omzetbelasting. Allereerst is dat module 19 (Omzetbelasting buitenland). In een open economie als de Nederlandse is het belangrijk dat je weet hoe je met de omzetbelasting (btw) in de boekhouding omgaat bij transacties met het buitenland. In module 20 besteden we aandacht aan enkele speciale btw-regelingen zoals de verleggingsregeling btw en de aangifte omzetbelasting. De kern van dit derde deel vind je in de modules 22 tot en met 24. In module 22 wordt de permanence-gedachte uitgebreid naar de toepassing op het boeken van de brutowinst bij verkopen. In de daarop volgende modules krijg je te maken met boekingen bij inkoop- en verkooptransacties waarbij de gedachte wordt losgelaten dat de goederen en de factuur altijd op hetzelfde tijdstip worden ontvangen of verzonden. In module 21 wordt een uitstapje gemaakt naar het gebruik van gemengde goederenrekeningen waarbij juist niet volgens het permanence-principe wordt gewerkt.

Deel 4 De ondernemingsvormen vof, bv en nv (modules 25 t/m 29)

In deel 1 t/m 3 zijn we er steeds vanuit gegaan dat je te maken had met een eenmanszaak als ondernemingsvorm. Deel 4 besteedt aandacht aan specifieke boekingen bij de meest voorkomende andere ondernemingsvormen, namelijk de vennootschap onder firma (vof), de besloten vennootschap (bv) en de naamloze vennootschap (nv). Het gaat om boekingen die eigen zijn aan deze ondernemingsvormen. Het betreft boekingen met betrekking tot het eigen vermogen en de winstverdeling bij deze ondernemingsvormen. De stof in deze modules sluit aan op de wijze waarop in de praktijk met deze boekingen wordt omgegaan. Dat betekent bijvoorbeeld bij de nv dat we uitgaan van de digitalisering van het aandelenbeheer en niet meer van papieren aandeelbewijzen. In een aparte module wordt de schijnwerper gericht op een bijzonder deel van het eigen vermogen bij bv's en nv's, namelijk de reserves (module 28). In de laatste module ten slotte wordt aandacht besteed aan de specifieke boekingen van een bijzonder onderdeel van het vreemde vermogen, de obligatielening.

Deel 1

De boekhoudkundige

cyclus



MODULE 1

BALANS

- Administratie en boekhouding onderscheiden
- Belang bijhouden handmatige boekhouding aangeven
- Balans samenstellen
- Onderscheid vaste en vlottende activa inzien
- Onderscheid eigen vermogen en schulden (= vreemd vermogen) inzien
- Liquiditeitsbalans opstellen



1.1 Administratie, financiële administratie en boekhouding



Bekijk eerst de kennisclip:
Administratie en boekhouding, balans startende onderneming.

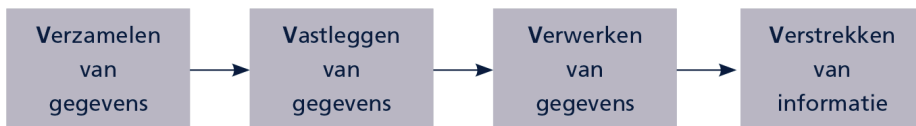
De begrippen **administratie** en *boekhouding (accounting)* worden in het alledaags taalgebruik vaak door elkaar gebruikt. Toch zijn ze niet aan elkaar gelijk.

Met administraties heeft iedereen bijna dagelijks te maken. Je agenda is bijvoorbeeld een soort administratie, waarin je je afspraken bijhoudt. De ouderwetse verjaardagskalender is een ander voorbeeld van een administratie. Hetzelfde geldt voor een al of niet digitaal bijgehouden agenda, de contactenapp op je mobiele telefoon en de ranglijsten van bijvoorbeeld de voetbalcompetitie.

Kenmerkend voor al deze administraties is het:

- Verzamelen van gegevens,
- Vastleggen van gegevens,
- Verwerken van gegevens, met als doel:
- Verstrekken van informatie.

In schema zien deze 4 V's er als volgt uit:



Een **boekhouding** is een bijzondere vorm van een administratie. De *boekhouding* is die vorm van administratie waarbij de *financiële gegevens* voor een persoon of instelling worden verzameld, vastgelegd en verwerkt. Onder *financiële gegevens* versta je alle gegevens die in geld zijn uitgedrukt. Een andere veelgebruikte benaming in de praktijk voor de boekhouding is de *financiële administratie*.

Binnen een bedrijf reken je de personeelsadministratie wel tot de administratie, maar niet tot de boekhouding. Er worden immers geen financiële gegevens vastgelegd. Datzelfde geldt voor een ledenadministratie van een vereniging of de abonnementenadministratie van een tijdschrift of krant. De debiteurenadministratie en salarisadministratie van een bedrijf reken je wel tot de boekhouding.