

**KNOW**  
**HOW**

Financieel

**HANDBOEK ANALYSEREN EN RAPPORTEREN - THEORIEBOEK**

---

**Boom**beroepsonderwijs

Boom Beroepsonderwijs  
info@boomberoepsonderwijs.nl  
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteurs: Ad Bakker en Sergio van Tiel

Titel: Handboek Analyseren en rapporteren - Theorieboek  
ISBN: 978 90 3726 781 5  
Eerste druk/eerste oplage

©2024 Boom Beroepsonderwijs | 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. Auteursrecht ten aanzien van tekst- en datamining en machinelearning is nadrukkelijk voorbehouden.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht ([www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van een (of meerdere) 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](http://www.stichting-uvo.nl)).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Boom Beroepsonderwijs, te vinden op [www.boomberoepsonderwijs.nl](http://www.boomberoepsonderwijs.nl).

# INHOUD

---

<b>Voorwoord</b> .....	<b>6</b>
<b>Hoofdstuk 1 Financieel-administratieve uitgangspunten</b> .....	<b>7</b>
1.1 Inleiding .....	7
1.2 Rapportagetips .....	8
1.3 Overzicht van de financiële administratie .....	8
1.4 Boekhoudprincipes .....	9
1.5 Interne en externe rapportages .....	11
1.6 Uitgangspunten periodeafsluiting en administratie .....	12
1.7 Kritieke Prestatie-Indicatoren .....	14
1.8 Samenvatting .....	17
1.9 Kernbegrippen .....	18
<b>Hoofdstuk 2 Vermogensbehoefte en eigen vermogen</b> .....	<b>21</b>
2.1 Inleiding .....	21
2.2 Vormen van investeringen .....	21
2.3 Vormen van financiering .....	23
2.4 Intensieve financiering .....	25
2.5 Eigen vermogen .....	29
2.6 Samenvatting .....	37
2.7 Kernbegrippen .....	38
<b>Hoofdstuk 3 Vreemd vermogen</b> .....	<b>43</b>
3.1 Inleiding .....	43
3.2 Lang vreemd vermogen .....	43
3.3 Kort vreemd vermogen .....	56
3.4 Samenvatting .....	60
3.5 Kernbegrippen .....	61
<b>Hoofdstuk 4 Beoordeling van de liquiditeit en solvabiliteit</b> .....	<b>65</b>
4.1 Inleiding .....	65
4.2 Liquiditeit en liquiditeitsbegroting .....	65
4.3 Current ratio en quick ratio .....	69
4.4 Nettowerkkapitaal .....	71
4.5 Liquiditeitsbalans .....	73
4.6 Solvabiliteitskengetallen .....	75
4.7 Samenvatting .....	78
4.8 Kernbegrippen .....	79
<b>Hoofdstuk 5 Beoordeling van de rentabiliteit</b> .....	<b>81</b>
5.1 Inleiding .....	81
5.2 Rentabiliteit van vermogen .....	81
5.3 Hefboomwerking in de financiering .....	84
5.4 Weerstandsvermogen .....	88
5.5 Samenvatting .....	88
5.6 Kernbegrippen .....	89

<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Activiteitskengetallen</b>	<b>91</b>
6.1	Inleiding	91
6.2	Omzetsnelheid en opslagduur	92
6.3	Technische en economische voorraad	94
6.4	Gemiddelde krediettermijn debiteuren en crediteuren	96
6.5	Omloopsnelheid gemiddeld geïnvesteerde vermogen	100
6.6	Samenvatting	102
6.7	Kernbegrippen	103
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Werkkapitaal</b>	<b>105</b>
7.1	Inleiding	105
7.2	Werkkapitaal	106
7.3	Voorraad	107
7.4	Debiteuren	109
7.5	Kort vreemd vermogen	116
7.6	Samenvatting	117
7.7	Kernbegrippen	118
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Omzetbelasting</b>	<b>121</b>
8.1	Inleiding	121
8.2	Omzetbelasting en het grootboek	122
8.3	Aanwijzingen voor de aangifte omzetbelasting	127
8.4	Samenvatting	129
8.5	Kernbegrippen	130
<b>Hoofdstuk 9</b>	<b>Periodeafsluiting</b>	<b>131</b>
9.1	Inleiding	131
9.2	Stappenplan periodeafsluiting	131
9.3	Vaste activa	135
9.4	Salarisadministratie	137
9.5	Transitorische posten	139
9.6	Kolommenbalans	141
9.7	Samenvatting	150
9.8	Kernbegrippen	151
<b>Hoofdstuk 10</b>	<b>Financiële analyse</b>	<b>153</b>
10.1	Inleiding	153
10.2	Bruto- en nettowinst	153
10.3	Verschillenanalyse van de resultatenrekening	156
10.4	Ratio's op de balans	159
10.5	Samenvatting	162
10.6	Kernbegrippen	164
<b>Hoofdstuk 11</b>	<b>Begroten en budgetteren</b>	<b>167</b>
11.1	Inleiding	167
11.2	Begroting en budget	167
11.3	Kosten en opbrengsten of uitgaven en inkomsten	169
11.4	Resultatenbegroting	170
11.5	Liquiditeitsbegroting	172
11.6	Samenvatting	175
11.7	Kernbegrippen	176

<b>Hoofdstuk12</b>	<b>Jaarrekening en jaarverslaggeving .....</b>	<b>177</b>
12.1	Inleiding .....	177
12.2	Interne jaarrekening .....	177
12.3	Gepubliceerde jaarrekening .....	179
12.4	Enkelvoudige en geconsolideerde jaarrekening .....	184
12.5	Fiscale jaarrekening .....	187
12.6	Externe financiële verslaggeving en wettelijke bepalingen .....	188
12.7	Jaarrekening en bestuursverslag .....	192
12.8	Meerderheids- en minderheidsdeelneming .....	193
12.9	Belanghebbenden jaarverslaggeving .....	194
12.10	Samenvatting .....	195
12.11	Kernbegrippen .....	196
	<b>Rekeningschema .....</b>	<b>200</b>
	<b>Formuleblad .....</b>	<b>201</b>
	<b>Index .....</b>	<b>202</b>

## VOORWOORD

---

Vakkennis, vaardigheden en kunnen werken met tools is essentieel voor iedereen die aan de slag wil in de zakelijke dienstverlening. Voor de assistent Business Services, Allround Assistant Business Services en de specialisten Office en Management Support, Business Administration & Control, Marketing & Communication en Legal, Insurance & HR Services.

De leermiddelen van Knowhow | Financieel zorgen dat jij – student Business Administration & Control specialist - beschikt over de juiste vakkennis, deze kennis kunt toepassen en leert werken met de juiste tools.

### **Standaard opbouw Knowhow | Financieel**

Je start altijd met uitleg van vakkennis en vakvaardigheden. Met kennis- en inzichtopdrachten stel je zelf vast of je de kennis beheerst. Met praktische opdrachten leer je kennis toe te passen en werk je aan vaardigheden om de kennis te verwerken. Je maakt kennis met software en informatiebronnen die je kunnen helpen bij het inzetten van je kennis en vaardigheden.

De combinatie van kennis, vaardigheden en tools stelt je uiteindelijk in staat om opdrachten die zijn gebaseerd op taken en producten uit de praktijk te maken. Daarnaast ontwikkel je met Knowhow | Financieel ook studievaardigheden die op het hbo van je worden gevraagd.

### **Kwalificatiedossier Business Services en examens**

De inhoud van alle Knowhow | Financieel-leermiddelen is afgestemd op het profieldeel Business Administration & Control specialist uit het kwalificatiedossier Business Services. De theorie en opdrachten bereiden voor op de kennisexamens en praktijkexamens Business Administration & Control van Stichting Praktijkleren.

### **Hoe werkt de methode?**

Knowhow | Financieel bestaat uit theorieboeken, werkboeken en een digitale leeromgeving waar je via je computer, tablet of smartphone in kunt werken. In deze online omgeving vind je alle theorie en opdrachten uit deze boeken inclusief de video's, weblinks en documenten.

Je kunt daarnaast in de digitale leeromgeving met verschillende soorten opdrachten aan het werk. Test je kennis om je kennis te toetsen, doe-opdrachten waar je met kennis, vaardigheden en tools aan de slag gaat en opdrachten die zijn gebaseerd op taken uit de beroepspraktijk.

De digitale leeromgeving kun je bereiken via [digitaal.boomonderwijs.nl](http://digitaal.boomonderwijs.nl).



Bekijk de video, activeer de weblink of download het document.

### **Hoe moet je de licentie activeren?**

Voordat je de digitale leeromgeving kunt gebruiken, moet je je licentie activeren.

- Overleg met je docent welk type account je gebruikt.
- Ga naar [www.boomberoepsonderwijs.nl/licentie](http://www.boomberoepsonderwijs.nl/licentie).
- Bekijk de instructiefilm of lees het stappenplan.
- Volg de stappen.

# HOOFDSTUK 1

## FINANCIEEL-ADMINISTRatieve UITGANGSPUNTEN

---

### 1.1 Inleiding

Een van de belangrijkste taken van de financiële administratie is cijfermatige inzichten verstrekken aan belanghebbenden binnen en buiten de eigen organisatie. Interne en externe rapportages hebben weliswaar verschillende uitgangspunten en andere belanghebbenden, maar ze hebben één uitgangspunt gemeen: de kwaliteit van de rapportages staat of valt met de betrouwbaarheid van de financiële administratie.

We starten met een beschrijving van de structuur van een financiële administratie en met de uitgangspunten die je in gedachten moet houden wanneer je boekingen maakt. Deze financiële principes wijzen de weg naar de beste manier om boekingen te maken. Je leert algemene uitgangspunten voor rapportages en, in het bijzonder, de eisen waaraan een financiële administratie moet voldoen om een betrouwbare basis voor rapportages en analyses te zijn.

Wanneer de administratieve basis op orde is, kunnen verschillende verantwoorde rapportages voor diverse doelgroepen worden gemaakt. Sommige rapportages maak je periodiek, andere op speciaal verzoek. Veel rapportages zijn voor intern gebruik, maar sommige maak je voor partijen buiten de organisatie.

Jij leert het moeilijkste van het financiële beroep: functioneren op verschillende niveaus. Je kunt boekingsstukken verwerken en boekingen maken, maar je voert ook controles uit en maakt correcties. Je weet waarom je bepaalde boekingen maakt en kunt zelf beslissingen nemen op grond van algemene regels, de Nederlandse wet of de behoeften binnen je organisatie. Je bent in staat om cijfers te analyseren en te interpreteren en begrijpelijke rapportages te maken.

Naast omgaan met de details leer je dus als een helikopter boven de uitkomsten van je eigen werk te vliegen. Je leert daarom analyses en budgettering aan de rapportages te koppelen. In het volgende deel van dit boek (de hoofdstukken 2 tot en met 6) krijgt de theorie van vermogen en kengetallen de meeste aandacht. Vanaf hoofdstuk 7 ligt de nadruk meer op de toepassingen.

In dit boek verwijzen we regelmatig naar journaalposten en grootboekrekeningen. Daarom hebben wij aan het eind van het boek het rekeningschema opgenomen, dat wij steeds volgen.



### Leerdoelen

- Je kent de boekhoudkundige basisregels.
- Je weet welke aandachtspunten bij rapportages belangrijk zijn.
- Je weet aan welke eisen de administratie moet voldoen.
- Je kent de voorwaarden voor een goede rapportage.
- Je weet welke interne en externe rapportages van je verwacht kunnen worden.
- Je kent enkele KPI's.



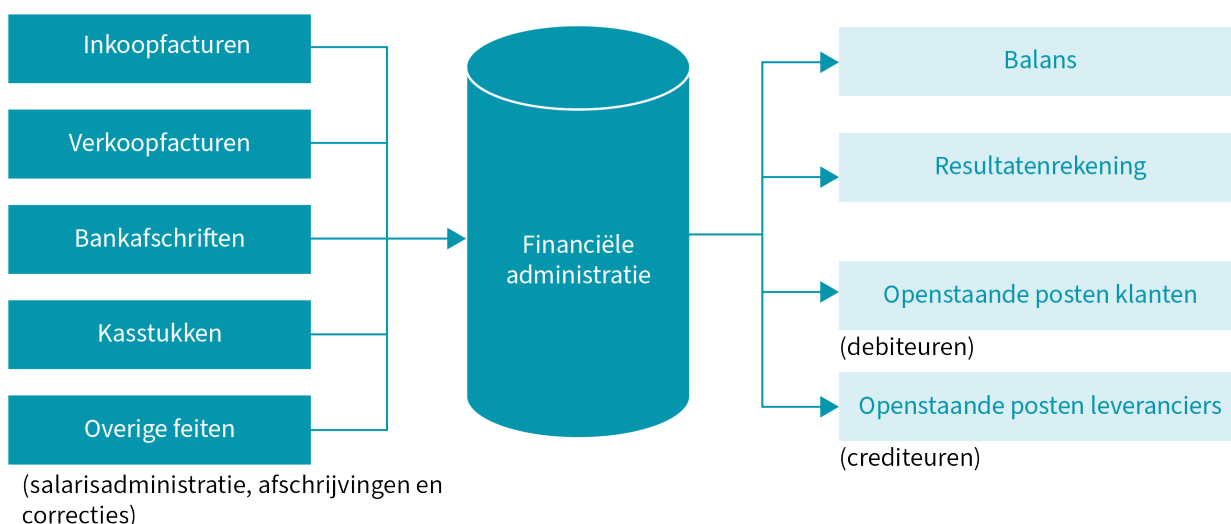
## 1.2 Rapportagetips

Voor alle rapportages kun je de volgende algemene regels aanhouden:

- Schrijf in simpel Nederlands. Bedenk dat lezers van jouw toelichting vaak geen financiële mensen zijn. Vermijd dus vakjargon.
- Beperk de hoeveelheid cijfers en vermijd cijferopstellingen. Maak gebruik van grafieken en diagrammen.
- Een balans of winst-en-verliesrekening laat je zien in de vorm die in jouw organisatie gebruikelijk is en waar men dus aan gewend is. Breng hier weinig variatie in.
- Als je zelf iets presenteert, houd dan de cijfers beperkt tot de kern van wat je wilt overdragen.
- Maak spreadsheets altijd cumulatief. Zowel bij een maandrapportage als bij de aangifte omzetbelasting loop je dan niet het risico dat veranderingen in periodes vóór de rapportageperiode niet worden meegenomen.
- Laat je rapportage controleren. Doordat je alle details kent, is het moeilijk om de grote lijnen nog te zien. Zichtbare fouten worden er snel door iemand anders uitgehaald.
- Controleer altijd de formules in je spreadsheets. Zeker als de spreadsheet van iemand anders afkomstig is.

## 1.3 Overzicht van de financiële administratie

De input van de financiële administratie bestaat uit documenten en journaalposten.



*Input naar, verwerking in en output uit de financiële administratie.*

Documenten worden verwerkt in dagboeken met een vaste tegenrekening. De input bestaat voornamelijk uit codes en bedragen, die het systeem omzet in journaalposten. In het Memoriaal bestaat de input wel uit journaalposten. Het Memoriaal kent dan ook geen vaste tegenrekening.

Dagboek	Wijze van input	Vaste tegenrekening
Inkoopboek	Inkoopfacturen	Crediteuren
Verkoopboek	Verkoopfacturen	Debiteuren
Bankboek	Bankafschriften	Bank
Kasboek	Kasstukken	Kas
Memoriaal	Journaalposten	-



Aan het einde van het jaar worden de boeken gesloten. Organisaties die vaker dan jaarlijks inzicht willen in de resultaten, sluiten de boeken meerdere keren. Dit kan maandelijks gebeuren en soms worden kwartaalrapportages gemaakt. Het sluiten van de boeken en het opstellen van de financiële rapportage noemen we een **periodeafsluiting**. Doorgaans zijn bij een periodeafsluiting alle documenten al geboekt. Bij uitzondering moeten toch nog aanvullende boekingen worden gedaan. Dat gebeurt in de daarvoor bestemde dagboeken. De btw wordt geboekt op het moment dat een document wordt geboekt, dus is het belangrijk om alle documenten geboekt te hebben voordat de aangifte btw wordt gemaakt.

Het grootste deel van de financiële feiten aan het einde van de maand bestaat uit correcties en afwerkende boekingen, zoals de boeking van de loonstaat en de afschrijvingen. De **loonstaat** bevat de berekeningen van de loonkosten en de wijze van uitbetalingen van een periode. De afschrijvingen worden meestal berekend in een aparte **afschrijvingsstaat**. Deze boekingen worden alle gemaakt in het Memoriaal.

## 1.4 Boekhoudprincipes

Soms ontstaan bijzondere situaties waarin het niet meer vanzelfsprekend is hoe je een boeking moet maken. We kennen zes **boekhoudprincipes** die de basisregels zijn en je de weg wijzen wanneer je moet beslissen hoe je een financieel feit moet boeken. De eerste vier principes wijzen je de weg op de momenten dat je je afvraagt hoe je een financieel feit moet boeken. De laatste twee principes geven richting aan hoe je met de waarde van balansposten en waardering in het algemeen omgaat.

### Voorzichtigheidsprincipe

Het **voorzichtigheidsprincipe** zegt dat je kosten boekt zodra ze waarschijnlijk zijn. Hiermee word je beschermd tegen de grootste bedreiging voor een financieel medewerker: tegenvallers. In de praktijk betekent dit dat je, zodra je weet dat kosten gemaakt zijn waarvoor nog geen factuur is ontvangen, een boeking maakt om die kosten te registreren.

### Voorzichtigheid

Een schilder is klaar met het bedrijfspand opnieuw in de verf zetten. Bij zijn vertrek zegt hij dat de factuur nog wel op zich laat wachten, want zijn vrouw doet de boekhouding één keer in de maand. Hij heeft wel fors meer materiaal gebruikt dan hij had verwacht. De oorspronkelijke offerte gaf een totaalbedrag van € 5.000 exclusief btw aan.

Als de factuur aan het einde van de maand nog niet binnen is, maak je een boeking inclusief de verwachte hogere materiaalkosten:

Code	Rekening	Debet	Credit
4450	Onderhoudskosten	5.500	
1730	Nog te betalen bedragen		5.500

### Realisatieprincipe

Het **realisatieprincipe** heeft betrekking op de opbrengsten. Opbrengsten worden pas geboekt wanneer ze gerealiseerd zijn. Het is in Nederland goed gebruik dat hiervoor de levering van de verkochte goederen of diensten geldt.

## Orderbevestiging is geen omzet

Aan het einde van een periode laat een verkoper jou een orderbevestiging van een klant zien. Deze order zal geleverd worden in de volgende maand. Hij vraagt jou dringend om de omzet al te boeken. Daarmee haalt hij namelijk zijn doel voor het kwartaal en daardoor zal hij recht op bonus hebben. Omdat de order nog niet geleverd is, heb je echter geen mogelijkheid om de opbrengsten al te boeken. De verkoper moet geduld hebben.

## Toerekeningsprincipe

Het **toerekeningsprincipe** bepaalt dat kosten en opbrengsten geboekt moeten worden in periodes waarop ze betrekking hebben. Wij kennen dit principe ook onder de namen **permanentie**, **permanence** en **periodematching**. In de loop van het jaar passen bedrijven permanentie toe op de momenten dat ze een periode afsluiten. Dat kan per maand of per kwartaal zijn. Een bedrijf is vrij om hierin een keuze te maken. Op jaarbasis, dus bij het vaststellen van de jaarrekening, is permanentie wettelijk verplicht.

## Permanentie

Een bedrijf verhuurt garageboxen. De huur wordt per kwartaal vooruit gefactureerd, onder andere op 1 november. De opbrengst van de facturen van 1 november komt dus voor twee maanden in het boekjaar van de verzonden factuur en voor één maand in het boekjaar erna.

## Matchingprincipe

Het **matchingprincipe** bepaalt dat opbrengsten en kosten die bij elkaar horen tegelijkertijd worden geboekt. Dit wordt ook wel **productmatching** genoemd.

## Matching

In de standaardjournaalpost van een verkoopfactuur wordt naast de opbrengst van een product of dienst de kostprijs geboekt. Daarvoor is natuurlijk wel een goede voorraadadministratie vereist.

## Bestendigheidsprincipe

Bestendigheid betekent dat iets niet verandert. Dit heeft in financiële zin te maken met de keuze voor systemen en manieren van boeken. Het **bestendigheidsprincipe** houdt in dat wanneer een organisatie heeft besloten om een bepaalde boekhoudkundige lijn te volgen zij daar niet zonder goede reden van afwijken mag.

## Flexibel waarderen

Je zou elk jaar de waarde van de voorraad zo kunnen aanpassen dat de winst hoger of juist lager uitvalt. Dat is niet de bedoeling. Een onderneming kiest voor eenzelfde manier om de voorraad te waarderen en houdt dat vol.