



100%
AFTREKBAAR!

BOEKHOUDEN VOOR ZZP'ERS

Het verhaal achter het boekhoudpakket

- Heldere uitleg zonder ingewikkelde vaktaal
- Meer begrijpen geeft u rust en houdt u scherp
- Financieel inzicht maakt u een betere ondernemer
- Mee kunnen praten geeft een goed gevoel
- Veel geld besparen op uw financieel adviseur

Martin Vredendaal

BOEKHOUDEN VOOR ZZP'ERS

Het verhaal achter het boekhoudpakket

© 2025 HKV

Behoudens uitzonderingen door de Wet gesteld mag niets uit deze opgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor het overnemen van een gedeelte van deze uitgave in readers of andere compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet dient men van tevoren contact op te nemen met de uitgever. Copyright reserved. Subject to the exceptions provided by law, no part of this publication may be reproduced and/or published in print, by photocopying, on microfilm or in any other way without the written consent of the publisher.

ISBN 978-90-903981-5-0

Inhoudsopgave

INLEIDING	6
Waarom dit boek?	7
Een boek voor eenmanszaken mét of zonder personeel	8
De inhoud van het boek.....	8
Deel 1 De onderdelen van de administratie.....	8
Deel 2 Uitleg van het boekhouden.....	9
Belangrijke boekhoudregels.....	9
 DEEL 1 DE ONDERDELEN VAN DE ADMINISTRATIE.....	 10
Hoofdstuk 1 Het totaaloverzicht van de administratie	11
1.1 Schema van de administratie	11
1.2 Het verwerken van transacties	12
1.3 Het grootboek	13
1.4 Het rekeningschema en de saldibalans.....	16
1.5 De balans en de resultatenrekening	19
 Hoofdstuk 2 De balans van de eenmanszaak.....	 21
2.1 Inleiding.....	21
2.2 De hoofdingeling van de balans	22
2.3 De categorieën in de balans	23
2.4 De mogelijke posten in de balans	26
2.5 De basis waarderingsgrondslag voor alle balansposten	27
2.6 De onderverdeling van de vaste activa.....	28
2.7 Financiële vaste activa.....	29
2.8 Immateriële vaste activa	33
2.9 Materiële vaste activa	37
2.10 Afschrijvingen op immateriële en materiële vaste activa	39
2.11 Voorraden	44
2.12 Debiteuren.....	49
2.13 Nog te factureren	50
2.14 Vooruitbetaalde bedragen	51
2.15 Overige vorderingen	51

2.16	Effecten	52
2.17	Liquide middelen	52
2.18	Eigen vermogen	52
2.19	Voorzieningen	55
2.20	Langlopende schulden	66
2.21	Kortlopende schulden	71
2.22	Een belangrijke regel voor de balans: het continuïteitsprincipe	78

Hoofdstuk 3 De resultatenrekening van de eenmanszaak..... 81

3.1	Inleiding	81
3.2	De indeling van en de posten in de resultatenrekening	81
3.3	Opbrengsten	83
3.4	Externe kosten	84
3.5	Personeelskosten	84
3.6	Afschrijvingen	86
3.7	Waardeveranderingen	86
3.8	Overige bedrijfskosten	86
3.9	Financiële baten en lasten	89
3.10	Buitengewone baten en lasten	90
3.11	Een belangrijke regel voor de resultatenrekening: het toerekeningsprincipe	90

DEEL 2 UITLEG VAN HET BOEKHOUDEN 94

Hoofdstuk 4 Stap voor stap inzicht in het boekhouden..... 95

4.1	Inleiding	95
4.2	De verwerking van transacties in de boekhouding	96
4.3	De invloed van de BTW	146

Hoofdstuk 5 Bespreking van een aantal speciale boekingen 149

5.1	Inleiding	149
5.2	Vooruitbetalingen (voorbeeld 1)	149
5.3	Vooruitbetalingen (voorbeeld 2)	151
5.4	Stelpost gemengde kosten	152
5.5	Zakelijke kilometers gereden met een privéauto	152
5.6	Bijtelling privé gereden kilometers met een zakelijke auto	153
5.7	Verkopen met facturering achteraf	154
5.8	Verkopen met facturering vooraf	155
5.9	Verkopen via een kasregister	157
5.10	Voorziening voor garantiekosten	160
5.11	Voorziening voor oninbare debiteuren	161

5.12	Voorziening voor incurante voorraad.....	162
5.13	Verwerking van voorraadverschillen.....	163
5.14	Reservering voor vakantiedagen personeel naast het vakantiegeld	164
5.15	Reservering voor nog te ontvangen facturen	164
5.16	Reservering voor nog te maken kosten jaarafsluiting	165

Hoofdstuk 6 Van saldibalans naar balans en resultatenrekening..... 167

6.1	Inleiding.....	167
6.2	De saldibalans met de bijbehorende balans en resultatenrekening.....	167
6.3	Toelichting op de balans	174
6.4	Toelichting op de resultatenrekening	184

Inleiding

Waarom dit boek?

Nederland heeft inmiddels meer dan 1 miljoen zzp'ers. Al deze eenmanszaken zijn verplicht een administratie bij te houden. Veel zzp'ers gebruiken daarvoor een online boekhoudpakket. In de praktijk blijkt dat veel zzp'ers het lastig vinden om met zo'n boekhoudpakket te werken. Dit komt doordat een deugdelijke uitleg ontbreekt.

Vergelijk het eens met het in elkaar zetten van een Ikea kast. Dat is niet te doen zonder een goede handleiding. Gelukkig zorgt Ikea voor zo'n handige beschrijving. Die beschrijving laat zien uit welke onderdelen de kast bestaat, wat de relatie is tussen die onderdelen, in welke volgorde gehandeld moet worden en ook hoe iedere stap bijdraagt aan de vorming van het eindproduct.

Zo is het ook met financiële administraties. Hoe fraai het boekhoudpakket ook is; zonder beschrijving wordt het knap lastig om het pakket op de juiste manier te gebruiken. Je moet eerst weten uit welke onderdelen een administratie bestaat, wat die onderdelen voorstellen, welke functie ze hebben, en wat de relaties zijn tussen die onderdelen. Ook moet duidelijk zijn hoe het gebruik van het boekhoudpakket bijdraagt aan de vorming van de benodigde overzichten en welke spelregels daarbij gelden.

Nog even terug naar die Ikea kast. Deze kast is het eindproduct van alle inspanningen. Omdat je weet hoe die kast eruit moet komen te zien en wat de eigenschappen daarvan zijn, is het vrij eenvoudig om fouten te ontdekken die je eventueel gemaakt hebt tijdens het bouwen van de kast. Immers, die fouten gaan opvallen omdat het eindproduct dan afwijkt van wat het zou moeten zijn.

Bij een boekhouding is dit niet anders. Daar hebben we twee belangrijke eindproducten, namelijk de balans en de resultatenrekening. De balans geeft in één oogopslag inzicht in de financiële positie van de onderneming (bezittingen en schulden) aan het eind van een periode en de resultatenrekening geeft in één oogopslag inzicht in de behaalde resultaten (opbrengsten en kosten) in een bepaalde periode. Deze overzichten lenen zich uitstekend om mogelijke fouten in de boekhouding te ontdekken. Maar dat kan alleen wanneer je deze overzichten begrijpt.

In dit boek "Boekhouden voor zzp'ers" leest u het benodigde verhaal achter het boekhoudpakket. Het boek heeft een logische opbouw zodat u stap voor stap wegwijs wordt gemaakt in de financiële administratie van uw onderneming. In eenvoudige maar duidelijke taal en aan de hand van heldere voorbeelden,

zodat het voor iedereen valt te begrijpen. Dit boek zorgt ervoor dat u uw financieel adviseur minder vaak hoeft te raadplegen. Bovendien, als er dan toch iets besproken moet worden, kan dat overleg veel sneller omdat u van de basiszaken al goed op de hoogte bent. Dat scheelt allemaal tijd en dus veel geld.....

Een boek voor eenmanszaken mét of zonder personeel

Het boek is specifiek afgestemd op de administraties van zzp'ers die de eenmanszaak als rechtsvorm hebben gekozen. De winst van de eenmanszaak wordt privé bij de eigenaar belast met Inkomstenbelasting. De financiële gegevens (balans en resultatenrekening) van de eenmanszaak moeten daarom opgenomen worden in de aangifte Inkomstenbelasting in het onderdeel WUO (winst uit onderneming). De termen “zzp” (zelfstandige zonder personeel) en “eenmanszaak” doen vermoeden dat er geen andere personen dan de eigenaar in de onderneming werkzaam kunnen zijn. Niets is echter minder waar; ook een zzp'er kan gewoon mensen in dienst nemen. Strikt genomen ben je dan geen zzp'er meer, maar ook dan blijft de eenmanszaak de officiële rechtsvorm. In de praktijk gebeurt het geregeld dat zzp'ers mensen in dienst gaan nemen. Daarom besteden we op diverse plekken in dit boek ook aandacht aan de gevolgen daarvan voor de boekhouding.

De inhoud van het boek

Het boek bestaat uit de volgende twee delen:

Deel 1 De onderdelen van de administratie

Deel 2 Uitleg van het boekhouden

Onderstaand geven wij u een korte beschrijving van de inhoud van ieder deel.

Deel 1 De onderdelen van de administratie

In het eerste deel van het boek laten we zien hoe de administratie is opgebouwd. Om het boekhoudproces goed te kunnen begrijpen is het belangrijk dat u eerst weet welke onderdelen daarin een rol spelen en hoe de samenhang tussen die onderdelen is. Vanuit een overzichtelijk totaalschema wordt ieder onderdeel uit de administratie toegelicht. Daarbij staan we uitgebreid stil bij de twee belangrijkste

eindproducten van uw boekhouding, namelijk de balans en de resultatenrekening. De balans geeft een handig overzicht van de financiële positie van de eenmanszaak per een bepaalde datum. De resultatenrekening geeft snel inzicht in de hoogte en de opbouw van de behaalde resultaten over een bepaalde periode. Het begrijpen van een balans en resultatenrekening is essentieel om een juiste en volledige boekhouding te kunnen hebben.

Na dit eerste deel bent u optimaal voorbereid voor het volgende deel van het boek: het maken van boekingen in uw administratie.

Deel 2 Uitleg van het boekhouden

In dit deel gaan we aan de hand van de meest voorkomende transacties laten zien hoe de boekingen daarvan gedaan moeten worden. We beginnen daarbij bij het begin namelijk het oprichten van de eenmanszaak en het openen van een zakelijke bankrekening. Na iedere transactie laten we zien hoe de financiële positie van uw onderneming daardoor verandert en welke boeking dan nodig is in uw administratie om die verandering te verwerken. Op deze wijze raakt u spelenderwijs vertrouwd met het boekhoudsysteem.

Naast de meest voorkomende transacties besteden we ook aandacht aan een aantal speciale boekingen die geregeld voor kunnen komen in uw administratie. Deze zijn belangrijk om tot een juist en volledig financieel plaatje te komen voor de eenmanszaak.

Tot slot laten we in dit deel zien hoe bij de jaarafsluiting de in deel I besproken balans en resultatenrekening vanuit de boekhouding worden opgebouwd.

Belangrijke boekhoudregels

De belastingdienst eist dat het resultaat van de eenmanszaak wordt bepaald op basis van algemeen geaccepteerde boekhoudregels. Deze spelregels voor de boekhouding hebben een grote invloed op het resultaat van uw onderneming. Helaas betekent het gebruik van een boekhoudpakket niet dat die spelregels automatisch en juist worden toegepast. Deze boekhoudregels zult u bovendien ook niet terugvinden op de site van de belastingdienst. Daarom is het heel belangrijk dat u zelf goed op de hoogte bent van deze boekhoudprincipes.

In het boek komen daarom de boekhoudregels geregeld ter sprake en laten we zien welke gevolgen die hebben voor uw administratie.

DEEL 1

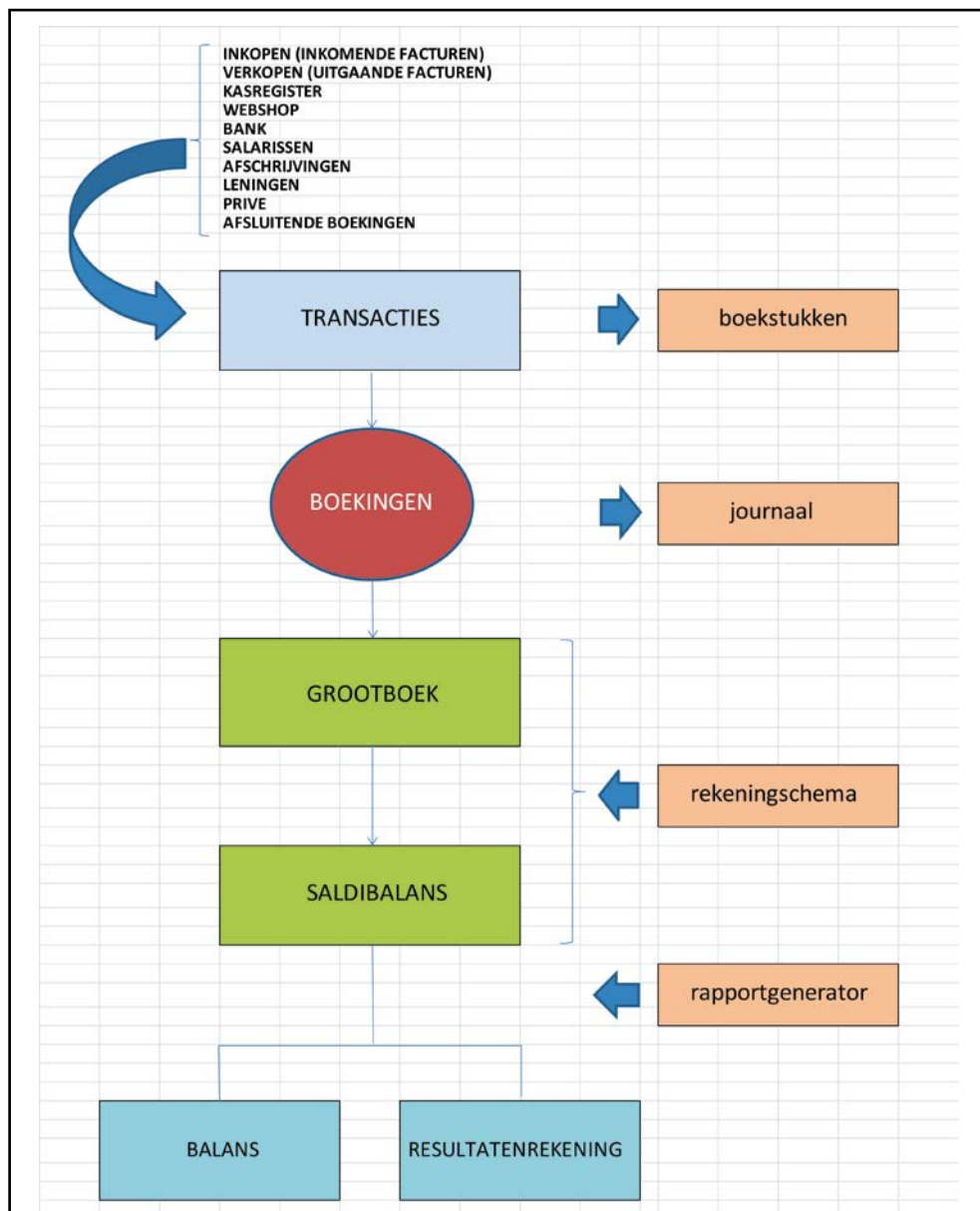
De onderdelen van de administratie

- Hoofdstuk 1 Het totaaloverzicht van de administratie
- Hoofdstuk 2 De balans van de eenmanszaak
- Hoofdstuk 3 De resultatenrekening van de eenmanszaak

HOOFDSTUK 1

Het totaaloverzicht van de administratie

1.1 Schema van de administratie



1.2 Het verwerken van transacties

Een zzp'er verricht binnen de onderneming verschillende transacties. Die transacties leiden tot boekstukken die verwerkt moeten worden in de boekhouding. Deze verwerking vindt plaats door het maken van boekingen, veelal in een boekhoudpakket. Na de boeking is de administratie weer up to date en laat deze de gewijzigde financiële positie van de onderneming zien. We geven even een simpel voorbeeld om dit toe te lichten:

De eigenaar van een webshop koopt artikelen in bij een leverancier (de transactie). De leverancier stuurt hiervoor een factuur (het boekstuk: de inkoopfactuur) die binnen 2 weken betaald moet worden. De inkoopfactuur moet verwerkt worden in de boekhouding. Stel het netto bedrag op deze factuur is € 1.000, de BTW is € 210 en het totaalbedrag dus € 1.210.

De boeking moet de wijziging van de financiële positie van de onderneming reflecteren. Wat is daarin veranderd door de transactie? De voorraad van de onderneming is gestegen met het netto bedrag van de factuur. De BTW op de factuur kan worden verhaald op de belastingdienst en het totaalbedrag van de factuur is een schuld aan de leverancier. De onderstaande boeking in een boekhoudpakket kan gemaakt worden om deze transactie te verwerken:

(in euro's)

	Nummer	Omschrijving	DEBET	CREDIT
	300	Voorraad	1.000	
	153	BTW voordruk	210	
Aan	140	Crediteuren		1.210

Een dergelijke boeking wordt een "journaalpost" genoemd. Ook de term "mutatie" wordt regelmatig gebruikt. In deel II zullen we uitleggen hoe zo'n boeking tot stand komt en laten we zien welke rol de begrippen "debet" en "credit" daarin spelen. Voor nu is het alleen nodig om te begrijpen dat een boeking een soort verslag is van de transactie, vandaar de term "journaalpost".

Het is wel goed om alvast een paar belangrijke kenmerken van een journaalpost te bekijken. Zo moet het totaal van de "debet-boeking" (in ons voorbeeld € 1.000 + € 210 = € 1.210) altijd gelijk zijn aan het totaal van de "credit-boeking" (in ons voorbeeld € 1.210). Dat is nodig om de boekhouding in evenwicht te houden. Dit principe wordt vanzelf duidelijk bij de uitleg van het boekhouden in deel II. Bij het

gebruik van boekhoudsoftware zal het programma dit voor u in de gaten houden middels een ingebouwde controle: een journaalpost wordt dan pas verwerkt als deze sluitend is.

Verder is het gebruikelijk om in de journaalpost eerst de rekeningen te vermelden die “gedebiteerd” worden (in ons voorbeeld de rekeningen 300 Voorraad en 153 BTW voordruk) en daarna de rekeningen die “gecrediteerd” worden (in ons voorbeeld de rekening 140 Crediteuren).

Het aantal rekeningen dat gebruikt moet worden in een boeking verschilt per transactie. In ons voorbeeld zijn dat er drie, maar het kunnen er ook meer zijn. Minimaal worden er altijd twee rekeningen gebruikt in een journaalpost vanwege dat eerder genoemde evenwicht tussen debet en credit.

In ons voorbeeld zien we de term “Aan” staan. Die wordt in de praktijk nog wel eens gebruikt bij het “voorlezen” van een journaalpost om dan aan te geven dat de rekening op die regel gecrediteerd gaat worden.

Binnen een onderneming worden verschillende soorten transacties verricht. Het boven gegeven voorbeeld is er één uit de categorie “inkopen”, dat zijn alle transacties die leiden tot inkomende facturen. In het totaalschema van de administratie staan de meest voorkomende transactiebronnen vermeld. Iedere transactiebron heeft haar eigen specifieke transacties, boekstukken en bijbehorende boekingspatronen.

Het “journaal” is een overzicht van alle boekingen (journaalposten) die per transactiebron achtereenvolgens in de tijd zijn gemaakt. Bijvoorbeeld alle boekingen van de inkopen gedurende het jaar. Dit chronologisch verslag is heel handig voor het opsporen van eventuele foutieve boekingen. Ook kunt u in dit journaal zien hoe u in het verleden bepaalde transacties had verwerkt zodat u gelijksoortige nieuwe transacties op dezelfde wijze blijft boeken.

1.3 Het grootboek

In het hiervoor gegeven voorbeeld van de journaalpost van ingekochte artikelen zag u dat daarbij de bedragen geboekt worden op rekeningen met een bepaald nummer en met een bepaalde omschrijving. Dergelijke rekeningen worden grootboekrekeningen genoemd. Het rekeningnummer wordt gebruikt bij het boeken van transacties in de boekhoudsoftware. De omschrijving geeft aan welke mutaties op die grootboekrekening thuishoren.

In het voorbeeld wordt de grootboekrekening 300 Voorraad gebruikt om de hoogte van de voorraad in geld bij te houden. De rekening 153 BTW Voordruk laat de BTW zien die begrepen is in inkomende facturen en die via een aangifte omzetbelasting teruggevraagd kan worden. En tot slot registreert de rekening 140 Crediteuren de schuld (betalingsverplichting) aan leveranciers.

Wanneer we spreken over “het grootboek” dan bedoelen we daarmee de gehele verzameling van grootboekrekeningen. Zie dat maar als een grote kaartenbak, waarbij op iedere kaart mutaties van dezelfde aard worden geboekt.

Voor uw beeldvorming geven we even twee voorbeelden van een grootboekrekening. Het eerste voorbeeld is een grootboekrekening waarop de kosten voor marketing worden geboekt.

Boekjaar:	20 . .		
Grootboekrekening:	430	Kosten marketing	
Debet		Credit	
Datum	Omschrijving	Bedrag	
3-feb	Advertentie Telegraaf	2.530	
15-mrt	Folders Open Dag	1.485	
2-jun	E-mailcampagne	2.738	
7-aug	SEO advies website	670	
Totaal debet		7.423	
Saldo debet		7.293	
Datum	Omschrijving	Bedrag	
27-feb	Creditfactuur Telegraaf	130	
Totaal credit		130	

We zien in het voorbeeld opnieuw de woorden “debet” en “credit” staan. Zoals al eerder gemeld leggen wij u haarfijn uit in deel II wat deze begrippen voorstellen en hoe deze gebruikt worden bij de verwerking van transacties in een boekhouding.

Alle mutaties die u op de grootboekrekening ziet staan zijn tot stand gekomen door transacties te verwerken in journaalposten. Alleen is op de grootboekrekening

zelf niet meer te zien welke andere grootboekrekeningen bij die boekingen waren betrokken. Maar dat is ook niet de functie van een grootboekrekening. Voor inzage in de volledige boeking hebben we, zoals we hiervoor zagen, het journaal. Een grootboekrekening is er om de mutaties van gelijke aard te laten zien, in ons voorbeeld dus die voor marketingkosten.

Het boekhoudpakket zal voortdurend de totaalbedragen bepalen van wat tot dat moment debet en credit op een grootboekrekening is geboekt en wat het saldo is van die twee totalen. In het gegeven voorbeeld van de marketingkosten is er dus tot nu toe per saldo € 7.293 debet geboekt. Je kunt dit dus ook lezen als volgt: de onderneming heeft tot nu toe per saldo € 7.293 aan marketingkosten gemaakt.

U ziet in dit voorbeeld dat de kosten van verschillende marketing inspanningen op één grootboekrekening worden geboekt. Het is uiteraard ook mogelijk om voor iedere marketingmethode een afzonderlijke grootboekrekening aan te houden. U kunt als ondernemer wat dat betreft helemaal uw eigen keuzes maken als het gaat om de inrichting van uw administratie.

Het tweede voorbeeld dat wij u willen geven is een grootboekrekening waarop een voorraad artikelen wordt bijgehouden.

Boekjaar:		20 ..			
Grootboekrekening:		300	Voorraad		
Debet			Credit		
Datum	Omschrijving	Bedrag	Datum	Omschrijving	Bedrag
1-jan	Beginbalans	3.400	5-jan	Verkoop 20 .. -1	800
3-feb	Inkoop IVN BV	8.500	13-jan	Verkoop 20 .. -2	1.900
			6-feb	Verkoop 20 .. -3	3.700
			18-feb	Verkoop 20 .. -4	2.100
Totaal debet		11.900	Totaal credit		8.500
Saldo debet		3.400			

We zien op deze grootboekrekening het simpele principe terug dat inkopen de voorraad verhogen en verkopen de voorraad verlagen. Het saldo van de rekening is de voorraad in geld op een bepaald moment in de tijd. De post “beginbalans” is de eindvoorraad van het voorgaande boekjaar dat door het boekhoudpakket automatisch wordt doorgeboekt als beginvoorraad voor het lopende boekjaar.

Ook voor het bijhouden van de voorraad geldt dat er meerdere grootboekrekeningen gebruikt kunnen worden, bijvoorbeeld om zodoende informatie over de voorraad per artikelgroep te hebben.

1.4 Het rekeningschema en de saldibalans

Het rekeningschema is een overzicht van alle grootboekrekeningen die u gebruikt in uw administratie. Het is belangrijk dat u een rekeningschema maakt dat goed is afgestemd op uw onderneming en gericht is op de informatie die u nodig heeft. In de meeste boekhoudpakketten is een standaardschema opgenomen waar de grootboekrekeningen bovendien in vaste rubrieken worden ingedeeld. U kunt vervolgens zo'n schema waar nodig aanpassen voor uw eigen situatie.

Welke grootboekrekeningen in een administratie benodigd zijn hangt sterk af van de grootte en complexiteit van de onderneming. Het vereiste inzicht maar ook persoonlijke voorkeur spelen een rol, als het gaat om de gewenste mate van detaillering. We zagen dat al terug in de gegeven voorbeelden van de grootboekrekeningen “kosten marketing” en “voorraad”.

Een saldibalans is een lijst met onder elkaar weergegeven alle grootboekrekeningen (op nummervolgorde en met de bijbehorende omschrijvingen) waarbij per rekening het totaalsaldo wordt gegeven van alle boekingen die tot nu toe (in het jaar) op die rekening zijn gemaakt. Je zou dus ook kunnen zeggen dat een saldibalans een rekeningschema is met daaraan per rekening toegevoegd het totaalbedrag dat per saldo daarop is geboekt. In een saldibalans zie je dus niet meer de individuele boekingen terug die in het grootboek zijn gemaakt. Daarvoor moet je de achterliggende grootboekrekeningen raadplegen. Onderstaand geven we een voorbeeld van een saldibalans. Deze saldibalans is nu puur even ter illustratie. Veel begrippen daarin worden nog toegelicht in de hoofdstukken 2 en 3.

REK	OMSCHRIJVING	D	Cr
002	Website	20.000	
003	Vervoermiddelen	15.000	
004	Machines	30.000	
007	Cumulatieve afschrijving website		3.500
008	Cumulatieve afschrijving vervoermiddelen		2.000
009	Cumulatieve afschrijving machines		3.000
041	Prive stortingen boekjaar		30.000
076	Lening ING Bank		27.000
100	Kas	300	
120	ING Bank rekening courant	8.440	
121	ING Bank spaarrekening	15.000	
130	Debiteuren	9.400	
140	Crediteuren		2.600
152	At te dragen BTW over omzet		8.400
153	Voordruk BTW op inkoop en kosten	2.600	
170	Te betalen interest		360
300	Voorraad in magazijn	13.700	
304	Voorraad hulpmaterialen	800	
410	Autokosten	2.800	
420	Huur kantoor en magazijn	7.000	
421	Energiekosten en water	1.500	
423	Gemeentelijke belastingen	500	
424	Kleine aanschaffingen	840	
430	Advertentiekosten	10.500	
441	Verzekeringen	3.800	
445	Bankkosten	370	
452	Afschrijvingskosten website	3.500	
453	Afschrijvingskosten vervoermiddelen	2.000	
454	Afschrijvingskosten machines	3.000	
700	Inkoopwaarde omzet	27.600	
705	Verbruik hulpmaterialen	2.940	
710	Inhuur derden	2.500	
840	Opbrengst verkopen		108.190
900	Rentekosten	960	
	Totaal	185.050	185.050

Te zien is dat het totaal van de saldibalans debet gelijk is aan credit. Dit evenwicht in de boekhouding zagen we al eerder bij de journaalposten en geldt dus altijd. Dit wordt allemaal duidelijk na de uitleg van de boekhoudtechniek in deel II.

Indeling saldibalans in rubrieken

In de saldibalans worden de grootboekrekeningen netjes op nummervolgorde getoond. De nummers van de grootboekrekening bestaan in ons voorbeeld uit 3 cijfers. In de praktijk kunnen ook 4-cijferige nummers worden gebruikt. Dat is met name handig/noodzakelijk als er veel grootboekrekeningen nodig zijn.

In de saldibalans zien we ook de eerder genoemde rubrieken terug. De rubriek is altijd herkenbaar aan het eerste cijfer van het nummer van de grootboekrekening. In ons voorbeeld zijn dus de rubrieken 0, 1, 3, 4, 7, 8, en rubriek 9 gebruikt. Dit zijn over het algemeen de meest relevante rubrieken voor zzp'ers en deze volgen uit het onderstaande veel gebruikte schema voor de rubricering van grootboekrekeningen.

Rubriek	Aard van de grootboekrekeningen	Saldi verwerkt in
0	Bezittingen en schulden op lange termijn en eigen vermogen	Balans
1	Bezittingen en schulden op korte termijn (exclusief voorraad)	Balans
2	Tussenrekeningen	Balans
3	Voorraad	Balans
4	Bedrijfskosten	Resultatenrekening
5	Kostenplaatsen	Resultatenrekening
6	Fabricagerekeningen	Resultatenrekening
7	Kostprijs verkopen	Resultatenrekening
8	Opbrengst verkopen	Resultatenrekening
9	Rentebaten en rentelasten	Resultatenrekening

De rubrieken zijn er om de boekhouding een logische structuur te geven en daarmee overzichtelijk te houden.

De rubrieken 2, 5 en 6 zijn voor het overgrote deel van de zzp'ers niet relevant en daar zullen we in dit boek dan ook verder geen aandacht aan besteden. Verder is het belangrijk te melden dat ieder boekhoudpakket een eigen indeling in rubrieken hanteert die min of meer kan afwijken van bovenstaand schema. Bovendien staat het u vrij om een eigen indeling te hanteren die voor uw onderneming wellicht handiger is.

1.5 De balans en de resultatenrekening

In de laatste kolom van de tabel met de rubrieken ziet u de begrippen “balans” en “resultatenrekening” staan. Dit zijn twee belangrijke overzichten die vanuit de saldibalans worden gemaakt. De balans geeft in één oogopslag inzicht in de financiële positie van de onderneming per een bepaalde datum. De resultatenrekening geeft in één oogopslag inzicht in het behaalde resultaat gedurende een bepaalde periode. De resultatenrekening wordt in de praktijk ook vaak winst- en verliesrekening genoemd.

De indeling en de omvang van de saldibalans zijn dusdanig dat de saldibalans zelf niet geschikt is om snel een overall beeld te krijgen van de financiële positie van de onderneming en van de behaalde resultaten. Voor die informatie hebben we dus een balans en een resultatenrekening nodig. Je kunt deze overzichten zien als een samenvatting van de saldibalans met een handige en overzichtelijke indeling.

De balans en de resultatenrekening zijn dus beknopte recapitulaties van de saldibalans. In een boekhoudpakket worden deze overzichten automatisch aangemaakt en zijn ze vaak te vinden onder kopjes als “overzichten” of “rapporten”. In de hoofdstukken 2 en 3 zullen we deze overzichten verder bespreken. Voor nu is het alvast goed om het belang van deze overzichten te zien. Voor u als ondernemer zijn ze onmisbaar voor het inzicht in de financiële positie en resultaten van de onderneming. Maar ook voor de aangifte Inkomstenbelasting zijn deze overzichten nodig. En stel dat u een lening gaat aanvragen bij de bank. Dan zal ook de bank deze stukken opvragen.

De rapportgenerator

Uit de saldibalans moeten dus de overzichten/rapporten “balans” en “resultatenrekening” worden gemaakt. Hiervoor is nodig dat de saldi uit de saldibalans een bepaalde plek krijgen toegewezen in die overzichten. In een boekhoudpakket wordt dat geregeld via een zogenaamde rapportgenerator. Laten we een voorbeeld geven. In de eerder gegeven saldibalans staan twee bankrekeningen, een rekening courant bij ING Bank en een spaarrekening bij ING Bank. De rapportgenerator van een boekhoudpakket zorgt ervoor dat de eindsaldi van beide rekeningen worden opgeteld en als één totaalbedrag wordt gepresenteerd in de post “liquide middelen” in de balans. Een ander voorbeeld: de rekeningen “420 huur kantoor en magazijn”, “421 energiekosten en water”, “423 gemeentelijke belastingen”, en “424 kleine aanschaffingen” kunnen door de rapportgenerator getotaliseerd worden en samengevat worden in de post “huisvestingskosten” in de resultatenrekening.

In de hoofdstukken 2 en 3 zullen we de meest voorkomende posten op een balans en resultatenrekening toelichten zodat u goed begrijpt welke informatie deze overzichten geven.

In deel II zullen we bovendien voor een volledige saldibalans laten zien hoe daaruit de balans en resultatenrekening worden gemaakt. In het boven gegeven schema met de rubrieken kunnen we in ieder geval al zien dat de saldi van alle grootboekrekeningen in de rubrieken 0,1 en 3 in de balans worden opgenomen en die van de rubrieken 4, 7, 8 en 9 in de resultatenrekening.

Grootboekrekeningen waarvan de eindsaldi in de balans worden verwerkt noemen we balansrekeningen. Alle grootboekrekeningen in de rubrieken 0,1 en 3 zijn dus balansrekeningen. Op de balansrekeningen worden bezittingen, schulden en het eigen vermogen bijgehouden. In hoofdstuk 2 lichten we deze begrippen verder toe.

Grootboekrekeningen waarvan de eindsaldi in de resultatenrekening worden verwerkt noemen we resultatenrekeningen. Alle grootboekrekeningen in de rubrieken 4,7,8 en 9 zijn dus resultatenrekeningen. Op de resultatenrekeningen worden opbrengsten en kosten bijgehouden. In hoofdstuk 3 gaan we op deze begrippen in.

Twee mogelijke betekenissen voor “resultatenrekening”

Het begrip resultatenrekening kan dus eigenlijk twee betekenissen hebben. Dat lijkt verwarrend maar in de praktijk is uit het zinsverband vrij eenvoudig te achterhalen wat er wordt bedoeld. Wanneer we het hebben over de resultatenrekening, zonder verdere toevoeging, dan gaat het om het totaaloverzicht van opbrengsten en kosten waaruit het behaalde resultaat van de onderneming blijkt. Wanneer we het hebben over (bijvoorbeeld) de resultatenrekening 430 Kosten marketing, dan bedoelen we alleen de grootboekrekening waarop de kosten van marketing worden geboekt.

HOOFDSTUK 2

De balans van de eenmanszaak

2.1 Inleiding

De balans en de resultatenrekening zijn de twee belangrijke eindproducten van de boekhouding. Deze overzichten geven in één oogopslag informatie over de stand en gang van zaken van de onderneming. De balans geeft inzicht in de financiële positie per een bepaalde datum en de resultatenrekening geeft inzicht in de behaalde resultaten over een bepaalde periode. In principe kan een boekhoudpakket na iedere boeking deze overzichten voor de dag toveren op uw scherm.

De balans en de resultatenrekening zijn op de eerste plaats belangrijk voor u als ondernemer. U wilt immers op de hoogte zijn en blijven van de financiële situatie van uw bedrijf. Maar er zijn nog meer belangrijke functies van deze overzichten. Zo heeft u deze overzichten nodig bij het indienen van uw aangifte Inkomstenbelasting. De gegevens uit de balans en resultatenrekening vormen de basis voor de berekening van de te betalen inkomstenbelasting over de behaalde winst. En gaat u een lening aanvragen bij de bank dan zal de bank de meest recente balans en resultatenrekening beslist bij u opvragen.

Wanneer we naar de doelstelling van dit boek kijken, namelijk het begrijpen van het verhaal achter het boekhoudpakket, dan hebben de balans en de resultatenrekening nog twee zeer belangrijke functies.

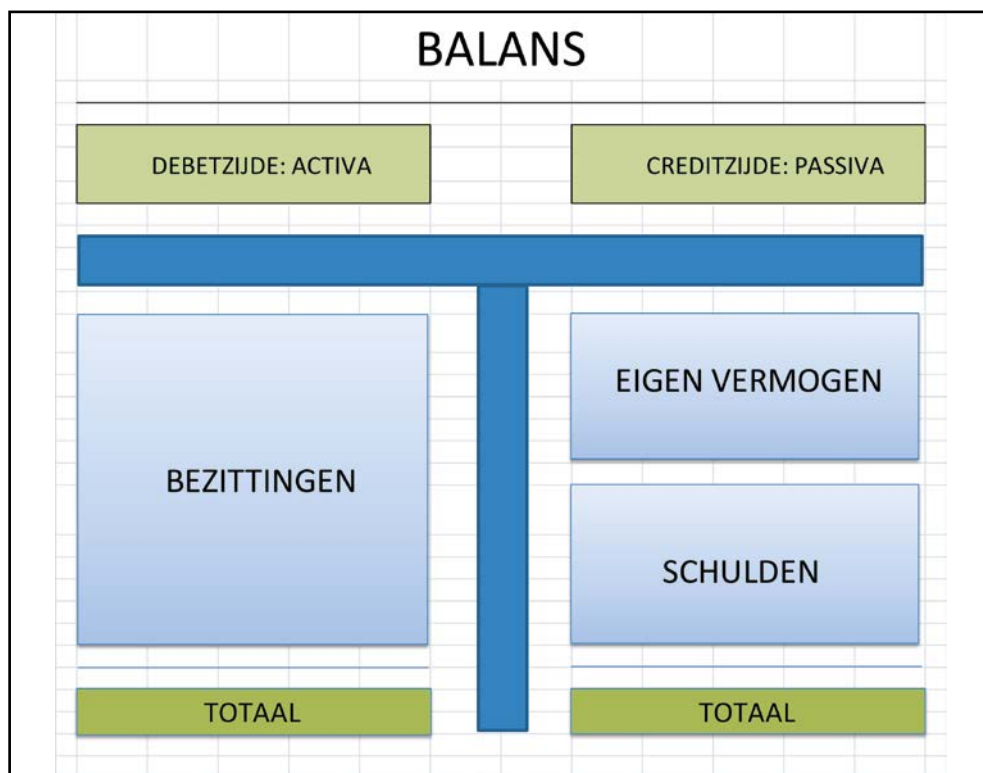
Op de eerste plaats bieden deze overzichten de uitgelezen mogelijkheid om storende fouten die mogelijk in de (opzet van de) boekhouding zijn gemaakt te ontdekken. Aan de hand van het journaal en het grootboek kunt u dan vervolgens de gemaakte fout(en) opsporen en vervolgens corrigeren. Maar om dit te kunnen moet u wel in de basis begrijpen wat de balans en resultatenrekening voorstellen.

De tweede belangrijke functie voor het boekhouden is met name weggelegd voor de balans. De techniek die gebruikt wordt voor het maken van boekingen volgt namelijk direct uit de wijze waarop een balans is opgebouwd. U kunt deze techniek (die we in deel II gaan uitleggen) dus alleen begrijpen als u weet hoe de (opbouw van de) balans precies werkt.

Kortom, genoeg redenen om de balans en resultatenrekening nader te gaan bekijken. In dit hoofdstuk bespreken we uitgebreid de balans en in hoofdstuk 3 behandelen we de resultatenrekening.

2.2 De hoofdingeling van de balans

Zoals eerder opgemerkt is de balans een overzicht waaruit de financiële positie van de onderneming blijkt per een bepaalde datum. We beginnen met de hoofdingeling van de balans. Een indeling die gelijk al veel belangrijke eigenschappen van de balans verklapt. Onderstaand laten we deze hoofdingeling zien.



Wat direct opvalt is dat de balans een linkerkant heeft en een rechterkant. De linkerkant wordt ook wel de “debetzijde” genoemd en de rechterkant de “creditzijde”. Deze hoofdingeling van de balans is essentieel voor het begrijpen van het boekhoudproces, maar daarover dus meer in deel II van dit boek. Aan de linkerkant van de balans (dus aan de debetzijde) staan alle bezittingen van de onderneming vermeld. Naast het geld dat op de zakelijke bankrekening staat kunt u bij bezittingen ook denken aan de website van de onderneming, de voorraad in het magazijn, een bedrijfsauto, de computer etc. Eigenlijk alle bedrijfsmiddelen die u nodig heeft om uw onderneming draaiende te houden. Deze bezittingen worden ook wel activa genoemd en de debetzijde daarom de activazijde.

De rechterkant van de balans (de creditzijde) laat zien hoe de onderneming aan het geld is gekomen om de bezittingen te kunnen verkrijgen. In vakjargon zeggen we dan dat de creditzijde van de balans laat zien hoe de onderneming gefinancierd is. U kunt daarvoor uw eigen geld hebben gebruikt of geld van anderen. Heeft u eigen geld gebruikt, geld dat dus privé tot uw beschikking stond, dan staat dat eigen geld als “eigen vermogen” vermeld aan de creditzijde van de balans. Heeft u echter geld geleend van anderen, of heeft u anderszins schulden gemaakt om de beschikking over de bezittingen te krijgen, dan staan die verplichtingen naar derden als “schulden” vermeld aan de creditzijde van de balans. Die schulden worden ook wel het “vreemd vermogen” van de onderneming genoemd. Het eigen vermogen en de schulden worden samen ook wel de passiva genoemd en de creditzijde daarom ook wel de passivazijde.

Nu we weten wat een balans op hoofdlijnen laat zien, wordt ook duidelijk waarom deze altijd in evenwicht moet zijn. Voor het totaal aan bezittingen links wordt immers voortdurend rechts ook bijgehouden welk deel daarvan met schulden zijn gefinancierd en welk deel met eigen vermogen.

De debetzijde van de balans met de bezittingen wordt ook wel de investeringskant van de balans genoemd. Het laat immers zien wat met het geld is gedaan dat in totaal aan de onderneming ter beschikking staat. Het laat zien hoe dat geld is besteed. De creditzijde is dan de financieringskant en laat zien hoe de onderneming aan dat geld is gekomen.

Het totaal van de activa is dus altijd gelijk aan het totaal van de passiva. Dat totaal noemen we het balanstotaal. In deel II zullen we zien dat deze structuur van de balans en dat evenwicht een belangrijke rol spelen bij de techniek van het boekhouden.

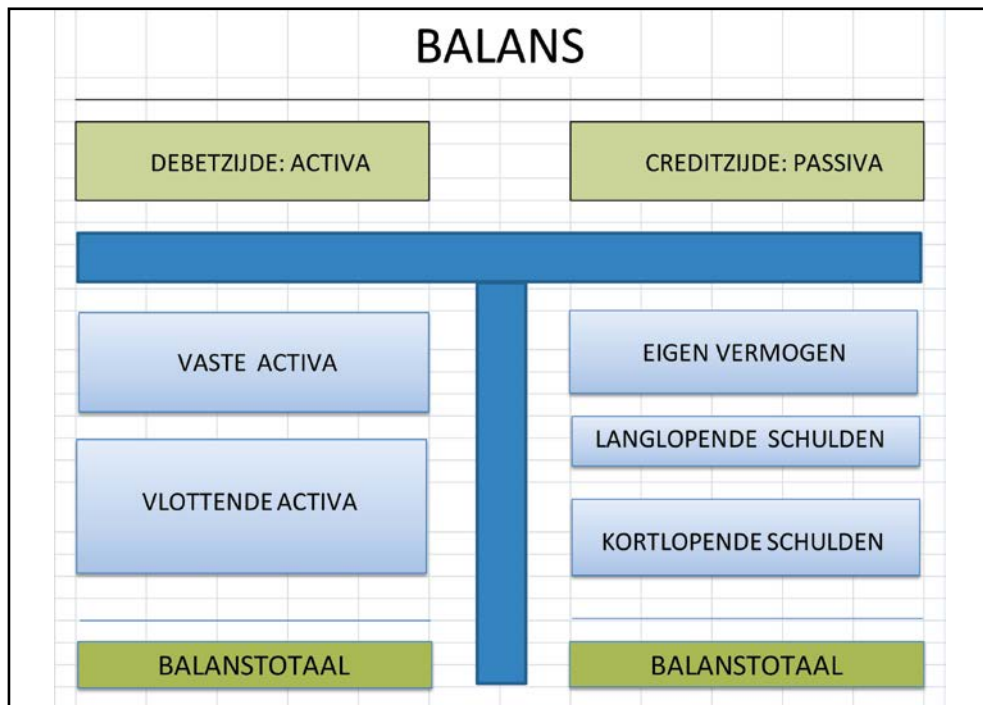
Andere indelingen voor de balans in de praktijk

Het is wel belangrijk om op dit punt te melden dat in de praktijk ook vaak andere lay-outs voor de balans worden gebruikt. Een veel gehanteerde indeling is bijvoorbeeld die waarbij in één kolom de activazijde en de passivazijde onder elkaar zijn geplaatst in plaats van naast elkaar. In dit boek hanteren wij echter de getoonde links rechts (debet-credit) indeling, omdat deze exact aansluit bij de techniek van het boekhouden dat in deel II wordt uitgelegd.

2.3 De categorieën in de balans

Nu we de hoofdindeling van de balans kennen gaan we een volgende stap zetten.

Het is namelijk verplicht om de balans verder in te delen in een aantal categorieën. In de onderstaande figuur laten we deze categorieën zien.



We zien in de figuur dat aan de linkerkant (de debetzijde) de bezittingen (de activa) zijn onderverdeeld in de categorieën “vaste activa” en “vlottende activa”. Aan de rechterkant zijn de schulden onderverdeeld in de categorieën “langlopende schulden” en “kortlopende schulden”.

Het criterium voor deze splitsingen is het antwoord op de vraag of de betreffende bezittingen en schulden langer of korter dan 1 jaar in de balans zullen staan. We leggen dit uit, om te beginnen voor de bezittingen, en daarna voor de schulden.

Vaste activa

Vaste activa zijn bezittingen waarvan we weten dat ze langer dan 1 jaar in de onderneming aanwezig zullen zijn. Ze worden ook wel de vaste bedrijfsmiddelen genoemd. Denk bijvoorbeeld aan een pand dat eigendom is van de ondernemer en dat (deels) zakelijk wordt gebruikt. Maar het gaat ook om bedrijfsmiddelen als computerapparatuur, de inrichting van het kantoor, de website van de

onderneming, machines, vervoermiddelen etc. Dus alle bezittingen die gedurende meerdere jaren binnen de onderneming gebruikt worden.

Voor de meeste van de hierboven genoemde vaste activa geldt dat ze in de loop der tijd geleidelijk aan minder waard worden en na een aantal jaren vervangen moeten worden. Die waardevermindering wordt in vakjargon “afschrijving” genoemd. Uiteraard moeten de afschrijvingen op vaste activa netjes in de boekhouding worden verwerkt zodat de balans steeds de juiste boekwaarden laat zien van deze balansposten. De boekwaarde is dan het aankoopbedrag (de aanschafwaarde) minus het totaal van de afschrijvingen. Hoe een en ander werkt met afschrijvingen en boekwaarden laten we later in dit hoofdstuk zien aan de hand van een voorbeeld.

Flottende activa

Flottende activa zijn bezittingen waarvan we weten dat ze korter dan 1 jaar in de onderneming aanwezig zullen zijn. Ze worden ook wel de flottende bedrijfsmiddelen genoemd. Denk bijvoorbeeld aan de voorraad goederen in het magazijn van een handelsonderneming. De goederen die op enig moment in het magazijn liggen zullen normaal gesproken op korte termijn verkocht zijn en dus afgeleverd worden aan de klanten van de onderneming. Die korte termijn kan een dag, week, een maand, of een paar maanden zijn, maar in ieder geval dus korter dan 1 jaar.

Langlopende schulden

Langlopende schulden zijn schulden met een looptijd langer dan 1 jaar. Denk bijvoorbeeld aan een hypotheek die is afgesloten voor de aanschaf van een bedrijfspand. De betreffende lening wordt vaak voor de lange termijn aangegaan (10, 20, tot wel 30 jaar) waarbij jaarlijks een (klein) deel van de lening wordt terugbetaald volgens een vooraf overeengekomen aflossingsschema.

Kortlopende schulden

Kortlopende schulden zijn schulden met een looptijd korter dan 1 jaar. Denk bijvoorbeeld aan de factuur die een leverancier stuurt voor geleverde goederen aan de onderneming en die binnen 14 dagen betaald moet worden. Zolang die factuur niet betaald is wordt deze schuld opgenomen in de kortlopende schulden onder de post “crediteuren”. Kortlopende schulden worden ook wel “flottende passiva” genoemd.

DEEL 2

Uitleg van het boekhouden

- Hoofdstuk 4 Stap voor stap inzicht in het boekhouden
- Hoofdstuk 5 Bespreking van een aantal speciale boekingen
- Hoofdstuk 6 Van saldibalans naar balans en resultatenrekening

HOOFDSTUK 4

Stap voor stap inzicht in het boekhouden

4.1 Inleiding

In deel 1 van het boek hebben we uitgebreid aandacht besteed aan onder andere de balans. In dit hoofdstuk gaan we stap voor stap en aan de hand van voorbeelden de techniek van het boekhouden uitleggen. We gebruiken daarbij steeds de balans als gids. Het principe van het boekhouden blijkt dan best wel logisch te zijn.

Iedere transactie van de onderneming leidt tot een wijziging van de balanspositie van die onderneming. In onze voorbeelden laten we steeds zien hoe de balans na een bepaalde transactie verandert, en welke boeking logischerwijs dan nodig is om die wijziging goed te verwerken in de administratie. Het gebruiken van de balans met de debetzijde en creditzijde zal ook het gebruiken van de begrippen debet en credit in de boekingen snel duidelijk maken.

Omwille van de duidelijkheid zullen we hierbij de omzetbelasting eerst nog even buiten beschouwing laten. Aan het eind van dit hoofdstuk herhalen we enkele boekingen met omzetbelasting. Dan wordt de werking daarvan vanzelf duidelijk.

De eenmanszaak die we in onze voorbeelden gebruiken is een denkbeeldige onderneming die T-shirts inkoopt. Met een speciale machine kunnen deze T-shirts bedrukt worden met teksten en/of afbeeldingen. Klanten kunnen op een website de gewenste opdruk kiezen of uploaden en de bewerkte T-shirts bestellen. Zodra de order gereed is brengt de eigenaar de bedrukte T-shirts met een busje naar de afnemer. Dezelfde dag wordt ook de verkoopfactuur gemaakt en verzonden. We beginnen met de boekingen echter bij het begin, dat wil zeggen dat we ervan uitgaan dat deze eenmanszaak net is opgericht.

Voor de uitleg van de principes van het boekhouden is het niet nodig om de zeer uitgebreide balans te gebruiken die in deel 1 is behandeld. In plaats daarvan gebruiken we een wat meer beknoptere balans, maar dan wel met die balansposten waar veel eenmanszaken mee te maken krijgen. Voor het gemak hebben we in deze balans de website opgenomen onder de materiële vaste activa. In de praktijk wordt dit ook vaak gedaan, terwijl het strikt genomen een immaterieel vast actief is. Er staan nog geen bedragen in de balans omdat de eenmanszaak, zoals gezegd, nog maar net is opgericht. Op de volgende pagina is deze “lege” balans als startpunt opgenomen.

BALANS EENMANSZAAK START

DEBETZIJDE (ACTIVA)		CREDITZIJDE (PASSIVA)	
VASTE ACTIVA		EIGEN VERMOGEN	
MATERIËLE VASTE ACTIVA		LANGLOPENDE SCHULDEN	
Website		Lening bank	
Machines		Financiële lease	
Vervoermiddelen			
VLOTTENDE ACTIVA		KORTLOPENDE SCHULDEN	
Voorraden		Crediteuren	
Debiteuren		Belastingen en premies	
Liquide middelen		Overige schulden	
	-----		-----
TOTAAL DEBET (ACTIVA)		TOTAAL CREDIT (PASSIVA)	

4.2 De verwerking van transacties in de boekhouding

We laten nu voor de meest gebruikelijke transacties zien hoe deze verwerkt moeten worden in de boekhouding.

Transactie 1

De eigenaar opent een zakelijke rekening bij ING Bank voor de eenmanszaak en boekt van de privérekening € 50.000 over naar deze zakelijke rekening. Na deze transactie ziet de balans van de eenmanszaak er als volgt uit:

BALANS EENMANSZAAK NA TRANSACTIE 1

DEBETZIJDE (ACTIVA)		CREDITZIJDE (PASSIVA)	
VASTE ACTIVA		EIGEN VERMOGEN	50.000
MATERIËLE VASTE ACTIVA		LANGLOPENDE SCHULDEN	
Website		Lening bank	
Machines		Financiële lease	
Vervoermiddelen			
VLOTTENDE ACTIVA		KORTLOPENDE SCHULDEN	
Voorraden		Crediteuren	
Debiteuren		Belastingen en premies	
Liquide middelen	50.000	Overige schulden	
	-----		-----
TOTAAL DEBET (ACTIVA)	50.000	TOTAAL CREDIT (PASSIVA)	50.000

Na transactie 1 bestaat het bezit van de eenmanszaak uit een banktegoed van € 50.000. Zoals gebruikelijk is dat bezit opgenomen aan de debetzijde van de balans. Uit de creditzijde van de balans moet blijken hoe dat banktegoed is gefinancierd. Aangezien het volledig met eigen geld van de eigenaar is gefinancierd (het geld kwam immers van een privérekening), wordt aan de creditzijde hetzelfde bedrag opgenomen onder het eigen vermogen.

De benodigde boeking in de administratie

Voor de verwerking van transactie 1 wordt de onderstaande boeking gemaakt in de administratie.

	Nummer	Omschrijving	DEBET	CREDIT
	120	ING Bank	50.000	
Aan	041	Privé stortingen boekjaar		50.000

De term "Aan" wordt gebruikt bij de start van een boekingsregel om aan te geven dat de betreffende grootboekrekening gecrediteerd wordt.

De rapportgenerator van het boekhoudpakket is zo ingesteld dat het saldo van de grootboekrekening “ING Bank” automatisch wordt verwerkt in de post “liquide middelen” van de balans, en het saldo van de grootboekrekening “privé stortingen” in de post “eigen vermogen” van de balans. Dus als we het programma vragen de balans te laten zien nadat deze boeking is ingevoerd, verschijnt de balans zoals hierboven weergegeven.

In de boeking zien we ook direct de logica terug van het gebruik van de begrippen debet en credit. Dat gebruik sluit naadloos aan op de debetzijde en creditzijde van de balans. De geldstorting verhoogt het saldo van de liquide middelen aan de debetzijde van de balans, dus de achterliggende grootboekrekening moet dan ook gedebiteerd worden. Tegelijkertijd verhoogt de geldstorting ook het eigen vermogen aan de creditzijde van de balans, dus de achterliggende grootboekrekening daarvan moet dan ook gecrediteerd worden.

In een balans wordt altijd getoond welke bezittingen de onderneming heeft (debetzijde), en hoe die bezittingen zijn gefinancierd (creditzijde). Daarom is een balans altijd in evenwicht. Om dat evenwicht te houden moet een boeking in de administratie ook altijd in evenwicht zijn. Dus het bedrag dat in totaal gedebiteerd wordt moet gelijk zijn aan het bedrag dat in totaal gecrediteerd wordt. Over het algemeen zal een boekhoudpakket dit steeds controleren en alleen boekingen verwerken die in evenwicht zijn.

Transactie 2

De eigenaar heeft een softwarebureau de opdracht gegeven om een website te maken voor de eenmanszaak. Er wordt een vaste prijs overeengekomen van € 20.000. De eenmanszaak maakt conform afspraak alvast een voorschot over van € 5.000 naar het bureau. Een factuur wordt nog niet ontvangen daarvoor. Die komt bij de oplevering van de site. Na deze transactie ziet de balans van de eenmanszaak er als volgt uit:

BALANS EENMANSZAAK NA TRANSACTIE 2

DEBETZIJDE (ACTIVA)		CREDITZIJDE (PASSIVA)	
VASTE ACTIVA		EIGEN VERMOGEN	50.000
MATERIËLE VASTE ACTIVA		LANGLOPENDE SCHULDEN	
Website (vooruitbetaling)	5.000	Lening bank	
Machines		Financiële lease	
Vervoermiddelen			
VLOTTENDE ACTIVA		KORTLOPENDE SCHULDEN	
Voorraden		Crediteuren	
Debiteuren		Belastingen en premies	
Liquide middelen	45.000	Overige schulden	
	-----		-----
TOTAAL DEBET (ACTIVA)	50.000	TOTAAL CREDIT (PASSIVA)	50.000

De benodigde boeking in de administratie

Voor de verwerking van transactie 2 wordt de onderstaande boeking gemaakt in de administratie.

	Nummer	Omschrijving	DEBET	CREDIT
	002	Website	5.000	
Aan	120	ING Bank		5.000

De grootboekrekening “website” wordt gedebiteerd, omdat de website een bezit van de eenmanszaak is en dus aan de debetzijde van de balans staat. We zien echter in de boeking dat de grootboekrekening “ING Bank” nu gecrediteerd wordt, terwijl dat ook een post is aan de debetzijde van de balans. De reden hiervoor is dat het banktegoed door de transactie is afgenomen. Het banktegoed staat nog steeds als bezit aan de debetzijde van de balans, maar met een lager bedrag. Door de grootboekrekening “ING Bank” te crediteren wordt bereikt dat het debetsaldo in de balans afneemt. Een en ander wordt nog duidelijker als we de mutaties tot nu toe bekijken op de grootboekrekening “ING Bank”. Onderstaand is deze grootboekrekening opgenomen.

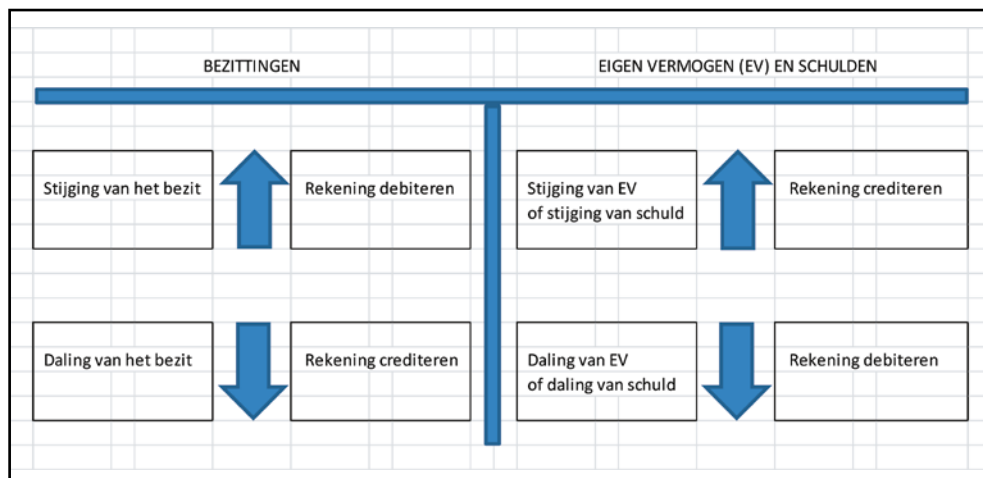
Boekjaar:			20 ..		
Grootboekrekening:			120		ING Bank
Debet			Credit		
Datum	Omschrijving	Bedrag	Datum	Omschrijving	Bedrag
1-jan	Beginbalans	0	9-feb	Voorschot website	5.000
3-feb	Van prive-rekening	50.000			
Totaal debet		50.000	Totaal credit		5.000
Saldo debet		45.000			

Het boekhoudpakket saldeert de debet- en creditboekingen op de grootboekrekening en zorgt er zo voor dat het actuele banktegoed in de balans wordt getoond.

Dus voor de bezittingen op de debetzijde van de balans geldt dat de achterliggende grootboekrekeningen worden gedebiteerd als het bezit door de transactie stijgt, maar gecrediteerd als het bezit door de transactie daalt.

Voor het eigen vermogen en de schulden op de creditzijde van de balans geldt precies het omgekeerde. De achterliggende grootboekrekeningen worden gecrediteerd als het eigen vermogen of de schuld door de transactie stijgt, maar gedebiteerd als het eigen vermogen of de schuld door de transactie daalt.

Als het gaat om het gebruik van debet en credit bij het boeken zijn er dus eigenlijk maar 4 mogelijke situaties, zoals weergegeven in het onderstaande schema. In de nog volgende voorbeelden van transacties en de bijbehorende boekingen zal de werking van dit schema vanzelf duidelijk worden.



Misverstand over het eigen vermogen

Dit is ook een goed moment om even stil te staan bij een hardnekkig misverstand in de praktijk als het gaat om het begrip “eigen vermogen” in de balans. Om dit misverstand toe te lichten laten we nog even de eerder gegeven balans zien na transactie 2.

BALANS EENMANSZAAK NA TRANSACTIE 2

DEBETZIJDE (ACTIVA)		CREDITZIJDE (PASSIVA)	
VASTE ACTIVA		EIGEN VERMOGEN	50.000
MATERIËLE VASTE ACTIVA		LANGLOPENDE SCHULDEN	
Website (vooruitbetaling)	5.000	Lening bank	
Machines		Financiële lease	
Vervoermiddelen			
VLOTTENDE ACTIVA		KORTLOPENDE SCHULDEN	
Voorraden		Crediteuren	
Debiteuren		Belastingen en premies	
Liquide middelen	45.000	Overige schulden	
	-----		-----
TOTAAL DEBET (ACTIVA)	50.000	TOTAAL CREDIT (PASSIVA)	50.000

Vaak wordt gedacht dat het eigen vermogen in de balans het bedrag is dat op de bankrekening staat. Dat is niet juist. Het eigen vermogen is dat deel van de bezittingen van de eenmanszaak dat met eigen geld van de eigenaar is verkregen. In de balans na transactie 2 is het eigen vermogen nog steeds de € 50.000 die door de eigenaar is overgemaakt vanaf een privérekening. Inmiddels is echter € 5.000 daarvan gebruikt voor een aanbetaling op de website. Het banksaldo is dus gedaald naar € 45.000, maar nog steeds is het totaal van de bezittingen met dezelfde € 50.000 aan eigen geld gefinancierd.

Transactie 3

Bij de eenmanszaak worden onbedrukte T-shirts afgeleverd. Deze zijn een paar dagen terug besteld. De leverancier mailt op de dag van aflevering eveneens de inkoopfactuur daarvoor. Het factuurbedrag is € 10.000. De factuur moet binnen 14 dagen betaald worden. Na deze transactie ziet de balans van de eenmanszaak er als volgt uit:

BALANS EENMANSSAAK NA TRANSACTIE 3

DEBETZIJDE (ACTIVA)		CREDITZIJDE (PASSIVA)	
VASTE ACTIVA		EIGEN VERMOGEN	50.000
MATERIËLE VASTE ACTIVA		LANGLOPENDE SCHULDEN	
Website (vooruitbetaling)	5.000	Lening bank	
Machines		Financiële lease	
Vervoermiddelen			
VLOTTENDE ACTIVA		KORTLOPENDE SCHULDEN	
Voorraden	10.000	Crediteuren	10.000
Debiteuren		Belastingen en premies	
Liquide middelen	45.000	Overige schulden	
	-----		-----
TOTAAL DEBET (ACTIVA)	60.000	TOTAAL CREDIT (PASSIVA)	60.000

De benodigde boeking in de administratie

Voor de verwerking van transactie 3 wordt de onderstaande boeking gemaakt in de administratie.

	Nummer	Omschrijving	DEBET	CREDIT
	300	Voorraad	10.000	
Aan	140....	Crediteuren		10.000

Sub-administratie crediteuren

We zien achter nummer 140 van de grootboekrekening crediteuren wat puntjes staan. Dat slaat op het feit dat in vrijwel alle boekhoudingen gewerkt wordt met een sub-administratie voor crediteuren (schulden aan leveranciers). Daarin krijgt iedere leverancier na het algemene nummer 140 nog een eigen unieke code. Dat maakt het mogelijk dat altijd per leverancier te zien is welke facturen er nog open staan.

Financiering van de bezittingen

Door transactie 3 is het totaal van de bezittingen gestegen van € 50.000 naar € 60.000. Maar die toename is nu niet gefinancierd met eigen vermogen maar met vreemd vermogen, namelijk een schuld aan de betreffende leverancier.

Transactie 4

De eigenaar koopt een auto via een zakelijk financieel leasecontract. Het aanschafbedrag van de auto is € 25.000. Aan de leasemaatschappij wordt gedurende 5 jaar maandelijks een vast bedrag overgemaakt waarin zowel aflossing als rente is begrepen. Na deze transactie ziet de balans van de eenmanszaak er als volgt uit:

BALANS EENMANSZAAK NA TRANSACTIE 4

DEBETZIJDE (ACTIVA)		CREDITZIJDE (PASSIVA)	
VASTE ACTIVA		EIGEN VERMOGEN	50.000
MATERIËLE VASTE ACTIVA		LANGLOPENDE SCHULDEN	
Website (vooruitbetaling)	5.000	Lening bank	
Machines		Financiële lease	25.000
Vervoermiddelen	25.000		
VLOTTENDE ACTIVA		KORTLOPENDE SCHULDEN	
Voorraden	10.000	Crediteuren	10.000
Debiteuren		Belastingen en premies	
Liquide middelen	45.000	Overige schulden	
	-----		-----
TOTAAL DEBET (ACTIVA)	85.000	TOTAAL CREDIT (PASSIVA)	85.000

De benodigde boeking in de administratie

Voor de verwerking van transactie 4 wordt de onderstaande boeking gemaakt in de administratie.

	Nummer	Omschrijving	DEBET	CREDIT
	003	Vervoermiddelen	25.000	
Aan	075	Financiële lease		25.000

Transactie 5

De inkoopfactuur van € 10.000 voor de geleverde T-shirts wordt overgemaakt aan de leverancier. Na deze transactie ziet de balans van de eenmanszaak er als volgt uit:

BALANS EENMANSZAAK NA TRANSACTIE 5

DEBETZIJDE (ACTIVA)		CREDITZIJDE (PASSIVA)	
VASTE ACTIVA		EIGEN VERMOGEN	50.000
MATERIËLE VASTE ACTIVA		LANGLOPENDE SCHULDEN	
Website (vooruitbetaling)	5.000	Lening bank	
Machines		Financiële lease	25.000
Vervoermiddelen	25.000		
VLOTTENDE ACTIVA		KORTLOPENDE SCHULDEN	
Voorraden	10.000	Crediteuren	
Debiteuren		Belastingen en premies	
Liquide middelen	35.000	Overige schulden	
	-----		-----
TOTAAL DEBET (ACTIVA)	75.000	TOTAAL CREDIT (PASSIVA)	75.000

De benodigde boeking in de administratie

Voor de verwerking van transactie 5 wordt de onderstaande boeking gemaakt in de administratie.

	Nummer	Omschrijving	DEBET	CREDIT
	140....	Crediteuren	10.000	
Aan	120	ING Bank		10.000

Om deze boeking te begrijpen is het goed om weer even het hulpschema te raadplegen dat bij transactie 2 is gegeven. Het banktegoed bij ING Bank is een bezit dat op de debetzijde van de balans staat, echter het saldo daarvan neemt af door deze transactie en dus moet de betreffende grootboekrekening gecrediteerd worden. Schulden aan leveranciers staan als crediteur op de creditzijde van de balans, echter deze schuld neemt af door deze transactie en dus moet de betreffende grootboekrekening gedebiteerd worden.

Boekhouden voor zzp'ers geeft op een overzichtelijke wijze en met heldere voorbeelden een uiteenzetting van de fundamenteën van de financiële administratie. Het biedt iedere zzp'er de mogelijkheid om meer te begrijpen van de financiële kant van hun eigen onderneming. Dat financieel inzicht maakt de zzp'er niet alleen een betere ondernemer, maar ook minder afhankelijk van financieel adviseurs. Dat u dus met dit boek ook veel geld kunt besparen, is mooi meegenomen.

Martin Vredendaal, de schrijver van dit boek, heeft 25 jaar in de openbare accountantspraktijk gewerkt en heeft daarna een overstap gemaakt naar het onderwijs. Hij verleent nu vanuit zijn eenmanszaak *Onderwijsinstituut Het Kwartje Valt* diverse onderwijsdiensten aan particulieren en aan opleidingsinstituten zoals Nyenrode Business Universiteit.

De schrijver is dus zelf ook zzp'er én werkt in het onderwijs. Hij weet daarom als geen ander hoe belangrijk het is om zaken dusdanig uit te leggen, dat in principe iedereen het kan volgen.

