



BOEKHOUDEN VOOR HET HBO

DEEL 1 - THEORIE

Gerard van Heeswijk, David Bouman en Stef Stienstra

2^e DRUK

Boom

Boekhouden voor het hbo
Deel 1

Boekhouden voor het hbo

Deel 1

Tweede druk

Gerard van Heeswijk
David Bouman
Stef Stienstra

Boom

**inclusief
website!**

Met behulp van onderstaande unieke activeringscode kun je een studentaccount aanmaken voor **www.boekhoudenvoorhethbodeel1.nl**, voor toegang tot extra materiaal bij dit boek. Deze code is persoonsgebonden en gekoppeld aan de tweede druk. Na activering is de website drie jaar toegankelijk. De code kan tot zes maanden na het verschijnen van een volgende druk worden geactiveerd.



Opmaak en illustratie omslag: DPS online, Amsterdam
Opmaak binnenwerk: emjee | grafische vormgeving, Varik

© 2019 Gerard van Heeswijk, David Bouman, Stef Stienstra / Boom uitgevers Amsterdam

Beboudens 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 zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16b Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (art. 16 Auteurswet) kan men zich wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.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.

ISBN 978 90 2442 478 8
ISBN 978 90 2442 479 5 (e-book)
NUR 163

Inhoud

Woord vooraf	xi
Studiewijzer	xv

I DE BOEKHOUDKUNDIGE CYCLUS

1 De balans	1
1.1 Administratie, financiële administratie en boekhouding	1
1.2 Handmatige boekhouding of computerboekhouden?	3
1.3 De inventaris	4
1.4 De balans	7
Begrippenlijst	11
2 Financiële feiten en boekingsdocumenten	15
2.1 Financiële feiten en boekingsdocumenten	15
2.2 De gevolgen van financiële feiten op de balans	15
2.3 De winst-en-verliesrekening	33
Begrippenlijst	35
3 Het grootboek en de proef- en saldibalans	37
3.1 Het boekhoudkundig model	37
3.2 Het grootboek	38
3.3 De proef- en saldibalans	48
3.4 Dubbel boekhouden	50
Begrippenlijst	50
4 Het journaal	51
4.1 Het rekeningenschema	51
4.2 Het boekhoudkundig model	55
4.3 Journaalposten	56
4.4 Het journaal	58
Begrippenlijst	62
5 De kolommenbalans	63
5.1 Het boekhoudkundig model	63
5.2 De kolommenbalans	64
5.3 Het afsluiten en heropenen van de grootboekrekeningen	67
Begrippenlijst	70
6 Uitbreiding boekingen I: omzetbelasting, privé	71
6.1 Inleiding	71
6.2 Belasting op de toegevoegde waarde (btw)	71
6.3 Boekhoudkundige verwerking van de omzetbelasting	72

6.4	Privéonttrekkingen en privéstortingen	77
6.5	De kolommenbalans met de rekening Privé Begrippenlijst	81 83
7	Uitbreiding boekingen II: retouren en kortingen	85
7.1	Inleiding	85
7.2	De verkoopfactuur	85
7.3	Retourinkopen en retourverkopen	87
7.4	Kwantumkortingen of rabatten	92
7.5	De omzetbonus	94
7.6	Kortingen voor contante betaling Begrippenlijst	95 108
8	Uitbreiding boekingen III: geld onderweg	109
8.1	De ontwikkeling van het betaalverkeer in Nederland	109
8.2	Kruisposten	112
8.3	Pinpas en creditcard	113
8.4	iDEAL-betalingen	118
8.5	De tankpas Begrippenlijst	121 123
9	Dagboeken	125
9.1	Inleiding	125
9.2	Het boekhoudkundig model	125
9.3	Dagboeken: een uitgewerkt voorbeeld	127
9.4	Pinpas en creditcard Begrippenlijst	134 136
10	Subadministraties	137
10.1	Inleiding	137
10.2	Het boekhoudkundig model	137
10.3	De debiteurenadministratie	138
10.4	De crediteurenadministratie	142
10.5	Het voorraadboek Begrippenlijst	144 145
11	Correctieboekingen	147
11.1	Inleiding	147
11.2	Vergeten boekingen	147
11.3	Correctie van onjuiste boekingen	148
11.4	Vraagposten	149
11.5	Voorafgaande journaalposten Begrippenlijst	151 156

II DE PERMANENCE TOEGEPAST OP DE KOSTEN EN OPBRENGSTEN

12 De permanence toegepast op de kosten en opbrengsten	157
12.1 Inleiding: zuivere en gemengde rekeningen	157
12.2 Kosten en opbrengsten versus uitgaven en ontvangsten	157
12.3 Kosten en uitgaven	159
12.4 Vooruitbetaalde kosten	160
12.5 Nog te betalen kosten	163
12.7 Vooruitontvangen opbrengsten	166
12.8 Nog te ontvangen opbrengsten	168
12.9 Samenvatting	171
12.10 Enkele praktische toepassingen	172
12.11 Het spreidingsregister	172
12.12 Boekingen in verband met de lonen en salarissen	174
Begrippenlijst	180
13 Overlopende posten	181
13.1 Inleiding	181
13.2 Overlopende kosten	183
13.3 Overlopende opbrengsten	189
Begrippenlijst	192
14 De administratie van duurzame productiemiddelen I	193
14.1 Inleiding	193
14.2 De aankoop van duurzame productiemiddelen	193
14.3 Afschrijvingen op duurzame productiemiddelen	196
14.4 Afschrijven over delen van een jaar	201
14.5 Verkoop van duurzame productiemiddelen	203
Begrippenlijst	206
15 Voorzieningen	207
15.1 Inleiding	207
15.2 Wat is een voorziening?	207
15.3 Garantievoorziening	209
15.4 Voorziening voor (groot) onderhoud	211
15.5 De dynamische voorziening voor debiteuren	212
15.6 Dubieuze debiteuren	214
15.7 De statische voorziening voor debiteuren	216
15.8 Voorziening incurante voorraden	220
15.9 Bedrijfseconomische balans	225
Begrippenlijst	226
16 De periodeafsluiting	227
16.1 Inleiding	227
16.2 De permanence wordt gedurende het boekjaar toegepast	227
16.3 De permanence wordt gedurende het boekjaar niet toegepast	235
Begrippenlijst	244

17 De administratie van duurzame productiemiddelen II	245
17.1 Inleiding	245
17.2 Fiscale afschrijvingsregels	245
17.3 De activastaat	247
17.4 Leasing van duurzame productiemiddelen	252
17.5 Boeking door de lessee bij financial lease	255
17.6 Boeking voor de lessee bij operational lease	258
Begrippenlijst	259
III BEDRIJFSPROCESSEN	
18 Omzetbelasting buitenland	261
18.1 Inleiding	261
18.2 Import uit landen binnen de EU	264
18.3 Import uit landen buiten de EU	266
18.4 Export naar landen binnen de EU	267
18.5 Export naar landen buiten de EU	268
Begrippenlijst	269
19 Speciale btw-regelingen	271
19.1 Inleiding	271
19.2 Verleggingsregeling btw Nederland	271
19.3 De auto: zakelijk en privé	275
19.4 Privégebruik deel bedrijfspand als woning	279
19.5 Suppletie omzetbelasting	280
19.6 Verbandscontrole omzetbelasting	281
Begrippenlijst	286
20 Gemengde goederenrekeningen	287
20.1 De gemengde rekening Goederen	287
Begrippenlijst	290
21 De waardering van de voorraad goederen	291
21.1 Inleiding	291
21.2 De administratie van voorraden tegen historische prijzen: fifo en lifo	292
21.3 De administratie van voorraden tegen de vaste verrekenprijs (VVP)	295
21.4 Het wijzigen van de vaste verrekenprijs	297
21.5 De rekening Prijsverschillen bij inkoop	297
Begrippenlijst	300
22 Het inkoopproces	301
22.1 Inleiding	301
22.2 De facturen worden altijd eerder ontvangen dan de goederen	301
22.3 De goederen worden altijd eerder ontvangen dan de facturen	305
22.4 Geen vaste volgorde tussen ontvangst factuur en goederen	307
22.5 Retourinkopen	314
Begrippenlijst	316

23 Het verkoopproces	317
23.1 Inleiding	317
23.2 Realisatieprincipe en matchingsprincipe	317
23.3 Voorfacturering	318
23.4 Nafacturering	321
23.5 Geen vaste volgorde tussen verzenden goederen en factuur	324
23.6 Retourverkopen	327
Begrippenlijst	330
IV DE ONDERNEMINGSVORMEN VOF, BV EN NV	
24 Specifieke boekingen bij de vennootschap onder firma (vof)	331
24.1 Inleiding	331
24.2 Het eigen vermogen bij de vof	332
24.3 De privérekeningen bij de vof	333
24.4 Jaarafsluiting en winstverdeling	334
24.5 Omzetting van de eenmanszaak in een vennootschap onder firma	338
Begrippenlijst	341
25 Specifieke boekingen bij de bv en de nv – het eigen vermogen	343
25.1 Inleiding	343
25.2 Het eigen vermogen van de bv en nv	343
25.3 Keuze voor de bv of nv als ondernemingsvorm	347
25.4 Begrippen met betrekking tot de bv en nv	349
25.5 Het aandelenkapitaal bij de bv	351
25.6 Het aandelenkapitaal van een nv	354
25.7 Oprichtings- en emissiekosten	358
25.8 Omzetting van een eenmanszaak in een bv	359
Begrippenlijst	361
26 Specifieke boekingen bij de bv en de nv – de winstverdeling	363
26.1 De winstverdeling	363
26.2 Winstverdeling bij de bv	363
26.3 Eenvoudige winstverdeling bij de nv	366
26.4 Lastiger situaties bij de winstverdeling van een nv	368
26.5 Primair en secundair dividend	368
26.6 Interim- en slotdividend	369
26.7 Cash- en stockdividend	371
26.8 Keuzedividend	374
Begrippenlijst	376
27 De bv en de nv – de reserves	377
27.1 Wat is een reserve?	377
27.2 Winstreserve	378
27.3 Agioreserve	379
27.4 Herwaarderingsreserve	382

27.5	Waarom reserveren?	384
27.6	Het stabiliseren van dividenduitkeringen	384
27.7	Open, stille en geheime reserves	386
	Begrippenlijst	387
28	De obligatielening	389
28.1	Inleiding	389
28.2	Obligatielening versus aandelenkapitaal	389
28.3	Creatie en plaatsing van obligatieleningen	390
28.4	De interestbetaling op obligatieleningen	391
28.5	Aflossen van obligatieleningen	392
28.6	De converteerbare obligatielening	394
	Begrippenlijst	396
	Engelse vaktermen	397
	Register	399

Woord vooraf

Boekhouden voor het hbo is een complete serie boeken voor het economische onderwijs in het hbo. De serie bestaat uit twee delen:

- *Boekhouden voor het hbo deel 1* (tweede druk);
- *Boekhouden voor het hbo deel 2* (tweede druk).

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 (inclusief elementaire uitbreidingen van de boekingen zoals omzetbelasting en geld onderweg);
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 hoofdstukken binnen deze onderwerpen en een verantwoording van de didactische opbouw vind je verderop in de Studiewijzer.

De belangrijkste kenmerken van het boek zijn:

- houdt rekening met de beginsituatie van de studenten in het eerste jaar van het hbo;
- compacte maar volledige behandeling van de onderwerpen;
- duidelijke theoretische uitleg met veel uitgewerkte voorbeelden;
- begrijpelijk taalgebruik dat bij de hbo-student past;
- houdt rekening met de praktische toepasbaarheid in de beroepspraktijk op hbo-niveau;
- leent zich zeer goed voor zelfstandig leren;
- heldere didactische aanpak, waarbij het aantal boekingsregels tot het logische aantal van twee beperkt blijft en niet onnodig ver wordt uitgebouwd;
- uitgebreide digitale ondersteuning via de website boekhoudenvoorhethbodeel1.nl (zie onder Digitale ondersteuning);
- het gebruik van realistische boekingsdocumenten die aansluiten op de beroepspraktijk:
 - een unieke didactische introductie van nieuwe boekingen bij de permanence;
 - unieke uitleg van het afstemregister aan de inkoopzijde door gebruikmaking van boekingsdocumenten;
- aandacht voor de automatisering van de boekhouding in twee aparte hoofdstukken, waarbij we uitgaan van het gebruik van het softwarepakket Exact Online;
- bruikbaar in alle beginfasen van een bedrijfseconomische georiënteerde studie in het hbo, bijvoorbeeld een brede gemeenschappelijke propedeuse of een smaller opleidingsprofiel;
- onderdelen van het boek kunnen onafhankelijk van elkaar worden behandeld, zodat
 - als gewenst - niet het hele boek integraal moet worden doorgewerkt;
- werkbladen in één Excelbestand met tabbladen per hoofdstuk voor het uitwerken van de opgaven beschikbaar op de website boekhoudenvoorhethbodeel1.nl, waardoor de student geen separaat werkboek hoeft aan te schaffen;

- voor student en docent zijn de uitwerkingen van alle opgaven beschikbaar in één praktisch Excelbestand. Hierdoor is het niet nodig separaat een boek met uitwerkingen aan te schaffen;
- integrale oefenopgave na elk theoriehoofdstuk, waar de student in een compacte vorm de stof uit het hoofdstuk al kan oefenen (zie ook bij *Digitale ondersteuning*).

Het boek bevat 28 hoofdstukken. Dat betekent dat er twee nieuwe hoofdstukken zijn, terwijl een minder courant onderwerp over *de administratie tegen verkoopprijzen* is verplaatst naar de website. Bij het onderwerp in hoofdstuk 7 over de betalingskorting is eveneens een gedeelte verplaatst naar de website. Het gaat daarbij om een minder vaak toegepaste vorm van de betalingskorting via het direct verwerken ervan in de factuur.

De belangrijkste wijzigingen ten opzichte van de eerste druk zijn:

- actualisering ten gevolge van ontwikkelingen in het betalingsverkeer, zoals de digitalisering van bankafschriften, maar om didactische redenen wél toegepast binnen een handmatige boekhouding. De ontwikkelingen in het betalingsverkeer maken een actualisering van het hoofdstuk *Geld onderweg* nodig. Het gaat dan onder andere om de boekhoudkundige gevolgen van transacties bij webshops en de gevolgen daarvan voor het betalingsverkeer, zoals het toenemende gebruik van iDEAL-betalingen;
- meer aandacht voor correctieboekingen, met onder andere het gebruik van een rekening *Vraagposten* in rubriek 2;
- het onderwerp administratie duurzame productiemiddelen is in twee hoofdstukken gesplitst. In het eerste hoofdstuk staat de basisstof, in het tweede hoofdstuk wordt het onderwerp verder uitgediept. Het gaat daarbij om:
 - de *activastaat* (of afschrijvingsstaat), die veel wordt gebruikt bij het samenstellen van de jaarrekening van ondernemingen;
 - een korte paragraaf over de fiscale regels met betrekking tot afschrijvingen zoals minimale levensduur, bodemwaarde bij gebouwen en het minimaal bedrag bij activering bedrijfsmiddelen.

De onderwerpen financial lease en operationele lease zijn naar dit tweede hoofdstuk verplaatst;

- het deel van het boek over de permanence op de kosten en opbrengsten sluit af met een hoofdstuk met als titel *De periodeafsluiting*. Dit hoofdstuk bestaat in deze druk uit twee delen:
 - de periodeafsluiting bij toepassing van de permanence gedurende het boekjaar;
 - een nieuwe paragraaf over de periodeafsluiting als de permanence gedurende het boekjaar *niet* wordt toegepast;
- een nieuw hoofdstuk over speciale btw-regelingen. In dit hoofdstuk komen onder andere de volgende onderwerpen aan de orde:
 - de verleggingsregeling omzetbelasting, met name in de bouwsector;
 - zakelijke auto ook privé gebruiken door de eigenaar of juist andersom: privéauto ook gebruiken voor zakelijke ritten;
 - de suppletieaangifte omzetbelasting;
 - de verbandscontrole omzetbelasting;
- we gaan uit van een verhoging van het lage btw-tarief van 6% naar 9%;
- vermelding van de aangepaste de tarieven voor de vennootschapsbelasting vanaf 2020. Gemakshalve gaan we in de toepassingen steeds uit van een tarief van 20%.

Digitale ondersteuning

Boekhouden voor het hbo deel 1 kent een uitgebreide digitale ondersteuning op de website *boekhoudenvoorhetbodeel1.nl*. Hierdoor is de methode uitermate geschikt voor blended learning, door bijvoorbeeld:

- filmpjes bij het theorieboek op *boekhoudenvoorhetbodeel1.nl*. In de loop van 2019 worden deze filmpjes geactualiseerd. In deze filmpjes wordt uitleg van de stof van de hoofdstukken uit het theorieboek gegeven via de kennisclips;
- de integrale oefenopgaven bij elk van de theoriehoofdstukken met digitaal beschikbare uitwerkbladen en uitwerkingen in Excel. Deze bestanden zijn beschikbaar voor studenten en docenten;
- uitwerkbladen en uitwerkingen in Excel voor alle opgaven uit het opgavenboek. Deze bestanden zijn beschikbaar voor studenten en docenten;
- de via de website beschikbare bestanden voor het maken van twee cases uit het opgavenboek met gebruikmaking van het softwarepakket Exact Online.

Ten slotte

In de eerste vijf hoofdstukken 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 hoofdstukken 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 hoofdstukken over te slaan zonder een doorlopende leerlijn te doorbreken. Te denken valt aan hoofdstuk 17, 18, 19 en 20.

Over de auteurs

Gerard van Heeswijk heeft meer dan 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, waarvoor hij het overgrote deel van de boekhoudkundige onderdelen schreef.

David Bouman is verantwoordelijk voor de twee hoofdstukken over computerboekhouden met Exact Online. Daarnaast heeft hij de hoofdstukken uit het theorieboek inhoudelijk geredigeerd. Hij is werkzaam in het hbo en was daarvoor trainer en consultant bij o.a. Exact Software Nederland, waarbij hij onder andere Exact Globe bij diverse mkb-ondernemingen heeft geïmplementeerd. Hij heeft ook ruime ervaring in het voortgezet onderwijs en mbo.

Stef Stienstra heeft het opgavenboek geredigeerd en bijgedragen aan enkele hoofdstukken uit het theorieboek. Hij was zelfstandig gevestigd accountant en gaf tevens een aantal jaren cursussen voor het diploma SPD Bedrijfsadministratie, met name voor de vakken bedrijfsadministratie, externe verslaggeving, bedrijfseconomie, administratieve organisatie, belastingrecht en algemene economie. Hij is medeauteur van een toonaangevende methode voor de administratieve opleidingen binnen het mbo, waarvoor hij alle stukken met betrekking tot administratieve organisatie en accountancy schreef.

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

Februari 2019,

Gerard van Heeswijk
David Bouman
Stef Stienstra

Studiewijzer

In deze studiewijzer vind je een toelichting op de structuur van het boek en de inhoud van de hoofdstukken. Het boek 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).
4. Specifieke boekingen bij de ondernemingsvormen vof, bv en nv.

Elk hoofdstuk van het boek wordt afgesloten met een integrale oefenopgave. Deze oefenopgaven vind je op de website *boekhoudenvoorbethbodeel1.nl*. Eveneens vind je op deze website Excel-bestanden met uitwerkbladen en uitwerkingen van deze integrale oefenopgaven.

Uiteraard hoort bij dit boek een opgavenboek met een ruime selectie oefenstof, die binnen elk hoofdstuk per paragraaf is gegroepeerd.

Vooraf

Wij leven in een digitaal tijdperk. Ga maar eens na hoe vaak je het toetsenbord gebruikt in plaats van pen en papier. Dat digitale tijdperk heeft natuurlijk ook gevolgen gehad voor de manier waarop ondernemingen de boekhouding bijhouden. Vroeger werden boekhoudingen handmatig met pen en papier bijgehouden. Tegenwoordig is er bijna geen onderneming meer die voor het bijhouden van de boekhouding niet gebruikmaakt van een softwarepakket. We spreken dan meestal over computerboekhouden.

Toch ga je in dit boek de boekhouding leren bijhouden in een handmatige boekhouding. Dus met pen en papier. Daar is een hele 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 al snel tot de ontdekking komen dat je handelingen verricht waarvan je niet snapt wat je aan het doen bent. Het softwarepakket is namelijk al tevreden als jij alles maar braaf volgens de regeltjes invoert. Dat pakket zorgt er dan wel voor dat er een eindresultaat uitrolt, waar jij helaas dan niet veel van begrijpt. Het is dus nodig dat je leert begrijpen wat er allemaal op een onzichtbare manier voor jou gebeurt als je een softwarepakket gebruikt. En dat kan alleen maar 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. Het materiaal dat je daarvoor nodig hebt, vind je op *www.boekhoudenvoorbethbodeel1.nl*.

1. De boekhoudkundige cyclus (hoofdstuk 1 tot en met 11)

In de eerste vijf hoofdstukken wordt de boekhoudkundige cyclus behandeld. Een zeer belangrijke plaats in het eerste deel van het boek is ingeruimd voor het op een intuïtieve wijze aanleren van de boekingsregels in hoofdstuk 3. Het aanleren van deze boekingsregels gebeurt aan de hand van een boekingsschema waarin het denkproces in vijf stappen is opgebouwd.

In de hoofdstukken 6 tot en met 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 hoofdstukken van dit deel van het boek vinden er enkele verfijningen plaats op de boekhoudkundige cyclus zoals het gebruik van subadministraties en dagboeken.

In dit deel van het boek wordt veel gebruikgemaakt van boekingsdocumenten zoals inkoop- en verkoopfacturen en bankafschriften. Hierdoor ontstaat een zo realistisch mogelijke aansluiting met de beroepspraktijk.

Na het eerste deel van dit boek bestaat de mogelijkheid om de elementaire boekhouding van een handelsonderneming uit te voeren met Exact Online (zie Bijlage A *Financieel onder Exact Online*).

2. De permanence toegepast op de kosten en opbrengsten (hoofdstuk 12-17)

In het tweede deel van het boek 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 hoofdstuk 16 leer je hoe je op basis van de permanence-gedachte de winst-en-verliesrekening op korte termijn kunt samenstellen.

Veel kleine en middelgrote ondernemingen passen de permanence gedurende het boekjaar echter niet toe. In hoofdstuk 13 *Overlopende posten* leer je hoe dan aan het eind van een boekjaar gezorgd moet worden voor een correcte winst-en-verliesrekening. Daartoe maak je in dat hoofdstuk 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 het tweede gedeelte van hoofdstuk 16.

Behandeling van hoofdstuk 13 is noodzakelijk ter voorbereiding op de stof in hoofdstuk 15 *Voorzieningen*, voorzover die betrekking heeft op de *statische* voorzieningen voor debiteuren en voorraden. De stof met betrekking tot de statische voorzieningen vormen mogelijk het lastigste onderdeel van dit boek. 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 van het boek.

In dit deel van het boek vind je twee hoofdstukken over de administratie van duurzame productiemiddelen. In hoofdstuk 14 vind je de elementaire stof voor de administratie van duurzame productiemiddelen. Hoofdstuk 17 bevat een verdieping van deze stof met onderwerpen zoals de activastaat en leasing van duurzame productiemiddelen.

3. Verdieping van boekingen aan de inkoop- en verkoopzijde (hoofdstuk 18-23)

Dit deel van het boek start met twee hoofdstukken over uitbreiding van de boekingen met betrekking tot de omzetbelasting.

Allereerst is dat hoofdstuk 18 *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 hoofdstuk 19 besteden we aandacht aan enkele speciale btw-regelingen zoals de verleggingsregeling btw.

De kern van dit derde deel van het boek vind je in de hoofdstukken 21 tot en met 23. In hoofdstuk 21 wordt de permanence-gedachte uitgebreid naar de toepassing op het boeken van de brutowinst bij verkopen. In de daarop volgende hoofdstukken 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 hoofdstuk 19 wordt een uitstapje gemaakt naar het gebruik van gemengde goederenrekeningen waarbij juist niet volgens het permanence-principe wordt gewerkt.

Na het derde deel van dit boek bestaat de mogelijkheid om boekingen die je hier geleerd hebt, uit te voeren met Exact Online (zie Bijlage B *Inkoop, Voorraad en Verkoop onder Exact Online*).

4. Specifieke boekingen bij de ondernemingsvormen vof, bv en nv (hoofdstuk 24-28)

In de voorafgaande delen van het boek zijn we er steeds vanuit gegaan dat je te maken had met een eenmanszaak als ondernemingsvorm.

Het vierde en laatste deel van dit boek 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 hoofdstukken 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 apart hoofdstuk wordt de schijnwerper gericht op een bijzonder deel van het eigen vermogen bij bv's en nv's, namelijk de reserves (hoofdstuk 27).

In het laatste hoofdstuk van het boek wordt ten slotte aandacht besteed aan de specifieke boekingen van een bijzonder onderdeel van het vreemde vermogen, de obligatielening.

1

De balans

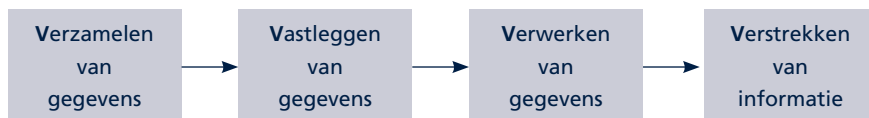
1.1 Administratie, financiële administratie en boekhouding

Administratie 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.

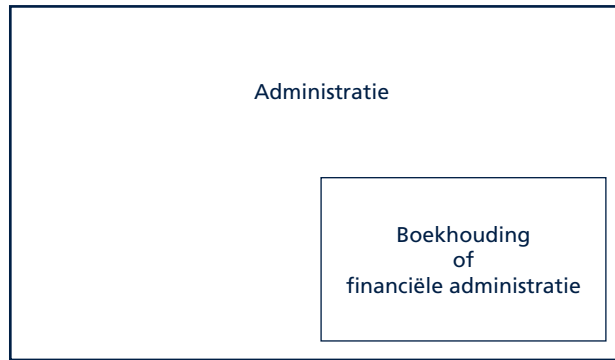
In schema zien deze 4 V's er als volgt uit:



Boekhouding 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.

Het onderscheid tussen *administratie* en *boekhouding* of *financiële administratie* is in deze tekening weergegeven:



Je houdt je in dit boek vooral bezig met de boekhouding van ondernemingen. *Ondernemingen* zijn bedrijven die naar winst streven.

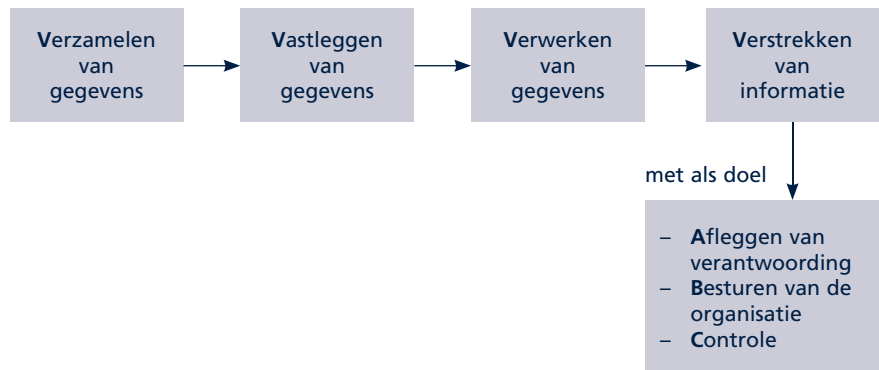
In een boekhouding worden volgens een bepaald systeem de financiële gegevens vastgelegd en verwerkt. Maar evenals elke andere administratie richt de boekhouding zich ook op het verstrekken van informatie. Deze informatie kan bedoeld zijn voor personen binnen de onderneming, maar ook voor personen of instellingen buiten de onderneming. Zo zal de leiding van een onderneming willen weten hoe de financiële situatie van de onderneming is. Maar ook de bank die krediet aan deze onderneming heeft verstrekt, zal geïnteresseerd zijn in de financiële gang van zaken binnen de onderneming.

Mogelijk blijkt uit de boekhouding dat het te lang duurt voordat de vorderingen op de klanten worden ontvangen. Dat kan voor de leiding van de onderneming aanleiding zijn om meer aandacht te (laten) besteden aan het innen van deze vorderingen. In dat geval geeft de boekhouding je informatie waarbij de persoon die verantwoordelijk is voor het beheer van de vorderingen verantwoording aflegt. Naar aanleiding van de controle van de afgelegde verantwoording kunnen bestuurlijke maatregelen worden genomen.

In bovenstaand voorbeeld is de boekhouding, als bijzondere vorm van een administratie, gebruikt ten behoeve van de bestuurlijke informatieverzorging. Samengevat kun je deze vorm van boekhouding daarom omschrijven als:

- Verzamelen van gegevens,
- Vastleggen van gegevens,
- Verwerken van gegevens, met als doel:
- Verstrekken van informatie, met als doel:
 - Afleggen van verantwoording;
 - Besturen van de organisatie;
 - Controleren van de verantwoording die daarover moet worden afgelegd.

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



Jaarrekening De informatie uit de boekhouding mondt uiteindelijk uit in een interne jaarrekening en een externe jaarrekening. Het opstellen van de jaarrekening is in feite het sluitstuk van de boekhouding.

Een *jaarrekening (annual report)* bestaat uit:

1. een balans (*balance sheet*);
2. een winst-en-verliesrekening (*income statement*);
3. een toelichting (*notes*) bij de balans en winst-en-verliesrekening.

Een *interne jaarrekening* is bestemd voor de leiding van de onderneming en andere functionarissen binnen de onderneming. Intern wordt overigens wel vaker gedurende het jaar (per maand of per kwartaal) een balans en winst-en-verliesrekening opgesteld. Hierdoor wordt tussentijds informatie verstrekt, die bijvoorbeeld nodig kan zijn voor het besturen van de onderneming.

De *externe jaarrekening* is bestemd voor personen en instellingen buiten de (leiding van de) onderneming. Hierbij kun je denken aan de aandeelhouders en andere vermogensverschaffers, maar ook aan de eigen werknemers. In de wet is nauwkeurig omschreven aan welke eisen de externe jaarrekening moet voldoen.

Naast de externe jaarrekening bestaat ook nog een *fiscale jaarrekening*. Deze jaarrekening wordt voor de belastingdienst samengesteld volgens de fiscale regels die hiervoor gelden. Deze fiscale regels kunnen behoorlijk afwijken van de bedrijfseconomische regels (zie *Boekhouden voor het bbo deel 2*, hoofdstuk 14).

1.2 Handmatige boekhouding of computerboekhouden?

Wij leven in het digitale tijdperk. Ga maar eens na hoe vaak je het toetsenbord gebruikt in plaats van pen en papier. Dat digitale tijdperk heeft natuurlijk ook gevolgen voor de manier waarop ondernemingen de boekhouding bijhouden. Vroeger gebeurde dat handmatig met pen en papier. Tegenwoordig gebruikt vrijwel elke onderneming daarvoor een softwarepakket. We spreken dan meestal over computerboekhouden.

Toch ga je in dit boek de boekhouding leren bijhouden in een handmatige boekhouding. Dus met pen en papier. Daar is een heel goede reden voor. De enige manier om het vak boekhouden te leren, is werken in een handmatig bijgehouden boekhouding. Natuurlijk kunnen we je direct met een softwarepakket laten werken. Je zult dan al snel tot de ontdekking komen dat je handelingen verricht die je niet begrijpt. Het softwarepakket is namelijk al tevreden als jij alles braaf volgens de regeltjes invoert. Dat pakket zorgt er dan voor dat er een eindresultaat uitrolt. Alleen weet jij dan niet hoe dat eindresultaat tot stand is gekomen en of het klopt. Het is dus nodig dat je leert begrijpen wat er allemaal onzichtbaar op de achtergrond gebeurt als je een softwarepakket gebruikt. Dat kan alleen maar als je het vak vanaf het begin handmatig leert kennen.

Uiteraard besteden we ook aandacht aan het bijhouden van de boekhouding met behulp van een softwarepakket. We maken daarvoor gebruik van een van de meest gebruikte pakketten in het midden- en kleinbedrijf in Nederland: Exact Online. De twee hoofdstukken over computerboekhouden met dit pakket zijn beschikbaar op www.boekhoudenvoorhethbodeel1.nl.

In dit hoofdstuk ga je vanaf nu handmatig aan de slag met het samenstellen van een (begin)balans (paragraaf 1.4) voor een onderneming. Dat doe je aan de hand van een gegeven inventaris(lijst) (paragraaf 1.3).

1.3 De inventaris

Inventaris

Een overzicht van de bezittingen (*assets*) en schulden (*debts of liabilities*) op een bepaald moment noem je een inventaris. Om inzicht te krijgen in de bezittingen en schulden bij een handelsonderneming, ga je een voorbeeld van een inventaris(lijst) nader bekijken.

Ben Baremans is eigenaar van groothandel Computerworld in Eindhoven. Computerworld levert zowel complete computersystemen als losse componenten en accessoires. De belangrijkste klanten zijn detailhandelaren in de computerbranche. Er wordt echter ook rechtstreeks aan bedrijven en consumenten geleverd. Op 1 januari 2020 heeft Baremans een inventarislijst samengesteld waarop alle bezittingen en schulden van Computerworld staan:

Inventaris van Computerworld per 1 januari 2020

Bezittingen	
Bestelauto's	€ 82.000
Inventaris	€ 175.000
Voorraad goederen (zie bijlage 1)	€ 825.000
Kas	€ 4.300
Bedrijfsgebouw	€ 800.000
Tegoed van klanten (zie bijlage 2)	€ 45.600
Rekening-couranttegoed bij ING bank	€ 2.100
Totaal van de bezittingen	€ 1.934.000
<hr/>	
Schulden	
Rekening-courantschuld bij ABN AMRO bank	€ 8.420
4% Hypothecaire lening	€ 540.000
Schulden aan leveranciers (zie bijlage 3)	€ 595.580
Totaal van de schulden	€ 1.144.000

Bijlage 1: Voorraad goederen

10	Acer Aspire Tc-885	à € 725	€ 7.250
20	Asus Server TS100 E9-M58	à € 1.075	€ 21.500
20	Lenovo ThinkCentre M710q	à € 350	€ 7.000
	enz.	€
			<hr/>
		totaal	€ 825.000
			<hr/> <hr/>

Bijlage 2: Vorderingen op afnemers

Van der Fluit BV	€ 2.680
Hijnen computershop	€ 4.670
enz.	€
	<hr/>
	totaal € 45.600
	<hr/> <hr/>

Bijlage 3: Schulden aan leveranciers

HP Nederland	€ 13.680
IBM Nederland	€ 18.530
KPN	€ 820
Autobedrijf Ford Eindhoven	€ 960
enz.	€
	<hr/>
	totaal € 595.580
	<hr/> <hr/>

Op de *inventaris(lijst) (inventory)* komt ook het woord *inventaris* voor. Het begrip ‘*inventaris*’ heeft blijkbaar twee betekenissen:

1. overzicht van de bezittingen en schulden van een onderneming;
2. verzamelnaam voor een aantal hulpmiddelen in de onderneming, zoals kassa's, toonbanken, magazijnstellingen en dergelijke.

Op de inventarislijst staan verwijzingen naar een drietal bijlagen met gedetailleerde opsommingen. Hiermee wordt voorkomen dat de inventarislijst erg lang wordt.

Voor de posten die veel ruimte in beslag nemen, is het handig aparte bijlagen te maken.

Je gaat een aantal zaken op de inventarislijst nader bekijken.

Hypothecaire lening

Het bedrijfsgebouw staat op de inventarislijst voor een bedrag van € 800.000. Het bedrijfsgebouw is gedeeltelijk betaald met een 4% *hypothecaire lening (mortgage)*. Deze schuld bedraagt op 1 januari 2020 nog € 540.000. Het bedrijfsgebouw dient als onderpand voor de lening. De verstrekker van de hypothecaire lening wil uiteraard een vergoeding ontvangen over de lening die hij aan de onderneming heeft verstrekt. Deze vergoeding noemen we *interest*. Het percentage (4%) dat op de inventarislijst voor de woorden ‘hypothecaire lening’ staat, is dan ook het interestpercentage dat betaald moet worden over het geleende bedrag. Uiteindelijk zal de lening moeten worden terugbetaald aan de verstrekker van de lening. Dat noemen we het *aflossen* op een lening. Het aflossen kan in termijnen of in één keer aan het eind van de looptijd van de lening gebeuren. Hypothecaire leningen hebben een lange looptijd. Er zijn hypothecaire leningen met een looptijd van dertig jaar, maar een looptijd van vijf jaar komt ook voor.

Een groothandel moet over een uitgebreide collectie goederen beschikken. Bij Computerworld bedraagt de waarde van de gehele voorraad op 1 januari 2020 € 825.000. Leveranciers zijn vaak bereid deze goederen te leveren zonder dat ze direct worden betaald. Er is dan sprake van *ontvangen leverancierskrediet*. Aan de leveranciers van deze goederen heeft de onderneming een schuld.

Schulden aan leveranciers kunnen ook ontstaan doordat er sprake is van geleverde diensten. In bijlage 3 vind je ook daar voorbeelden van. De schuld aan KPN bestaat uit de telefoonrekeningen die in de maand december zijn ontvangen en nog niet zijn betaald. Bij Autobedrijf Ford gaat het om openstaande rekeningen voor onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan de bestelauto's.

Crediteuren

In totaal hebben leveranciers aan Computerworld voor € 595.580 aan goederen en diensten op krediet geleverd. Een verzamelnaam voor leveranciers die goederen en diensten op rekening hebben geleverd, is *crediteuren (accounts payable)*.

Computerworld verkoopt zowel aan ondernemingen als aan consumenten. Consumenten zullen over het algemeen contant moeten betalen. Aan ondernemingen zal vaak geleverd worden zonder dat er direct geld wordt ontvangen. In dat geval heeft de leverancier krediet verleend aan de klant. Je spreekt van *verstrekt leverancierskrediet*. Er wordt ook wel gezegd dat er op rekening is verkocht. Een verzamelnaam voor afnemers waarvan een onderneming geld tegoed heeft omdat er goederen of diensten op rekening zijn geleverd, is *debiteuren (accounts receivable)*.

Debiteuren

Ten slotte vind je op de inventarislijst een schuld in rekening-courant bij de ABN AMRO. Het gaat hier om een gewone bankrekening. Computerworld heeft met haar bank een overeenkomst gesloten waarbij het is toegestaan tot een bepaald maximumbedrag rood te staan. Over deze 'roodstand' is Computerworld uiteraard wel weer interest verschuldigd.

In welke volgorde de bezittingen en schulden worden opgenomen in een inventarislijst is niet van belang.

1.4 De balans

Je gaat verder met het voorbeeld uit de vorige paragraaf.

Volgens de inventarislijst per 1 januari 2020 heeft Computerworld bezittingen aangeschaft voor € 1.934.000. Eigenaar Ben Baremans heeft deze bezittingen mede kunnen aanschaffen doordat derden voor € 1.144.000 bereid waren geld in zijn zaak te steken. Het resterende bedrag heeft hij zelf opgebracht:

Totaal bezittingen	€	1.934.000
Totaal schulden	-/ €	1.144.000
<i>Eigen inbreng</i>	€	<u>790.000</u>

Eigen vermogen

Deze eigen inbreng van de eigenaar in de onderneming heet het *eigen vermogen (equity)*. Nu de begrippen 'bezittingen', 'schulden' en 'eigen vermogen' bekend zijn, kun je een balans opstellen. In het volgende voorbeeld wordt uitgelegd hoe dat in zijn werk gaat.

Voorbeeld 1

Gegeven

De inventarislijst van Computerworld per 1 januari 2020 (zie paragraaf 1.3).

Gevraagd

Stel de balans samen van Computerworld per 1 januari 2020.

Uitwerking Balans

Op een balans komt naast de bezittingen en schulden ook het eigen vermogen van een onderneming te staan. Je gaat de balans opstellen in de *scoutvorm*. Dat houdt in dat je de bezittingen aan de linkerkant (= debetzijde) plaatst. De schulden en het eigen vermogen plaats je aan de rechterkant (= creditzijde). De balans ziet er dan zo uit:

debet	Balans van Computerworld per 1 januari 2020		credit		
Bedrijfsgebouw	€	800.000	Eigen vermogen	€	790.000
Bestelauto's	€	82.000	4% Hypothecaire lening	€	540.000
Inventaris	€	175.000	ABN AMRO bank	€	8.420
Voorraad goederen	€	825.000	Crediteuren	€	595.580
Debiteuren	€	45.600			
ING bank	€	2.100			
Kas	€	4.300			
		€ 1.934.000			€ 1.934.000

Op een balans gebruik je voor de vorderingen op afnemers de verzamelnaam *Debiteuren*. De schulden aan de leveranciers van goederen en diensten noem je voortaan *Crediteuren*. Daarnaast gebruik je de korte benaming (ING) bank in plaats van *Rekening-courant bank*. Je ziet dat Computerworld op 1 januari 2020 een schuld heeft bij haar andere bank: de ABN AMRO bank. Op een rekening-courant met een bank mag een onderneming tot een tevooren afgesproken bedrag 'rood' staan.

Als je de balans van Computerworld bekijkt, kun je aan het totaalbedrag aan de debetzijde aflezen dat de totale waarde van de bezittingen op 1 januari 2020 € 1.934.000 bedraagt. Deze investering is mogelijk doordat:

1. door de eigenaar voor € 790.000 eigen vermogen in de onderneming is gestoken;
2. door derden in totaal € 1.144.000 is verstrekt.

Hieruit blijkt dat met het eigen vermogen en de schulden niet kan worden betaald. Het eigen vermogen en de schulden zijn al gebruikt om allerlei zaken aan te schaffen.

Liquide middelen Betalen kun je alleen met geld (de betaalmiddelen). Dat geld zit in de kas of staat op je rekening bij een bank. De bedragen op de rekeningen Kas en ING bank noemen we tezamen de *liquide middelen (cash and bank balances)* van de onderneming.

Op de balans kun je zien:

1. welke bezittingen door de onderneming zijn aangeschaft.

Activa De bezittingen van een onderneming en de vorderingen die zij op anderen heeft, worden *activa (assets)* genoemd. Deze bezittingen (en vorderingen) plaats je aan de debetzijde (linkerkant).

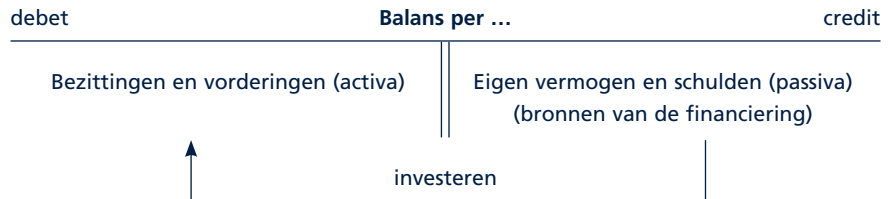
2. hoe de onderneming aan het geld is gekomen om de bezittingen te kunnen aanschaffen.

Vermogen

- De bronnen waaruit de activa zijn betaald, noem je *vermogen* van de onderneming. Dit geld kan afkomstig zijn van de eigenaar(s) van de onderneming (eigen vermogen) of door derden ter beschikking zijn gesteld (de schulden).

- Passiva**
- Het eigen vermogen en de schulden plaats je aan de creditzijde (rechtkant).
 - Het eigen vermogen en de schulden van de onderneming worden ook wel *passiva (liabilities)* genoemd.

De inrichting van de balans kun je schematisch als volgt weergeven:



Een balans is altijd in evenwicht. Dat is ook niet zo vreemd als je naar de betekenis van het woord ‘balans’ in het dagelijks taalgebruik kijkt. Toch is dit een belangrijke conclusie. Dit evenwicht ontstaat namelijk doordat het eigen vermogen en de schulden helemaal zijn geïnvesteerd in activa. Er geldt dus altijd:

$$\text{Bezittingen} = \text{Eigen vermogen} + \text{Schulden}$$

Hierna zul je zien dat dit evenwicht gehandhaafd blijft. Als er bijvoorbeeld goederen worden gekocht of verkocht, rekeningen worden betaald of kosten worden gemaakt, dan zal de balans in evenwicht moeten blijven.

Momentopname Veranderingen op de balans vinden dagelijks plaats. De balans is dus een *momentopname*: de volgende dag zal hij er weer anders uitzien. Om te kunnen bepalen over welke balans je het hebt, moet je er dus een datum boven zetten.

Rangschikken balansposten

In tegenstelling tot de inventarislijst heb je bij de balans de verschillende posten in een vaste volgorde gezet. Aan de debetzijde staan onderaan de liquide middelen. Hoe verder je naar boven gaat, hoe meer tijd er nodig is om de bezittingen om te zetten in liquide middelen. Het tegoed bij de ING bank hoort al bij de liquide middelen, maar is nog geen kasgeld. Je kunt het vrij snel opnemen, eventueel via een geldautomaat en zo omzetten in kasgeld.

Voor de vorderingen op debiteuren geldt dat het een aantal dagen tot enkele weken zal duren voordat die als liquide middelen aanwezig zullen zijn. Het is gebruikelijk dat aan debiteuren een krediettermijn variërend van 8 tot 30 dagen wordt verleend. Een langere termijn kan ook, maar komt minder vaak voor.

Hoe lang het duurt voordat de voorraden goederen zijn omgezet in liquide middelen hangt af van een aantal factoren:

- hoe lang het duurt voordat ze worden verkocht;
- of ze contant of op rekening worden verkocht.

Als ze op rekening worden verkocht, ontstaat er eerst een vordering op een debiteur.

De inventaris en de bestelauto's zijn niet aangeschaft om, net als de handelsgoederen, te worden verkocht. Ze moeten gedurende een langere periode een productieve bijdrage aan de onderneming leveren. Dat geldt nog sterker voor het bedrijfsgebouw. Om die reden komt het gebouw bovenaan de debetzijde van een balans te staan.

Aan de creditzijde staan onderaan de schulden die het snelst moeten verdwijnen. Dat zijn bij Computerworld de schulden aan de crediteuren. Schulden aan crediteuren moeten over het algemeen ook binnen een termijn van 8 tot 30 dagen, soms langer, worden voldaan.

Kortlopende en langlopende schulden

Hoe snel de bankschuld in de vorm van rekening-courant moet verdwijnen, hangt af van de afspraken met de bank. Gebruikelijk is dat die periode korter is dan een jaar. De schulden met een looptijd korter dan één jaar noemen we *kortlopende schulden (current liabilities)*. Schulden met een looptijd langer dan één jaar noemen we *langlopende schulden (non-current liabilities of long-term liabilities)*. Hypothecaire leningen hebben een looptijd langer dan één jaar. In de praktijk ligt de looptijd tussen de 5 en de 30 jaar. Het eigen vermogen is zolang aanwezig als de onderneming zal bestaan, dus meestal voor onbepaalde tijd.

Vaste activa

Als je nu een balans in groepen indeelt, dan onderscheid je voor de debetzijde twee groepen:

Vlottende activa

1. *Vaste activa (fixed assets of non-current assets)*: productiemiddelen die meer dan één keer gebruikt kunnen worden in het productieproces;
2. *Vlottende activa (current assets)*: productiemiddelen die slechts één keer in het productieproces kunnen worden gebruikt.

Liquideitsbalans

De indeling van de balans is zo gekozen dat de liquide middelen aan de debetzijde helemaal onderaan staan bij de vlottende activa. Hoe verder je naar boven gaat, des te langer het duurt totdat bezittingen zijn omgezet in liquide middelen. Vanwege deze indeling noem je deze balans een *liquideitsbalans*.

Dezelfde redenering geldt voor de creditzijde: onderaan staan de schulden die je het snelst moet betalen en helemaal bovenaan staat het eigen vermogen dat permanent in de onderneming is geïnvesteerd.

Een balans wordt dus als volgt ingedeeld:

debet	Balans per	credit
Vaste activa	Eigen vermogen	
Vlottende activa	Langlopende schulden	
	Kortlopende schulden	

Als je de balans van Computerworld zo indeelt, krijg je:

debet	Balans van Computerworld per 1 januari 2020	credit
Vaste activa		Eigen vermogen € 790.000
Bedrijfsgebouw € 800.000		Langlopende schulden
Bestelauto's € 82.000		4% Hypothecaire lening € 540.000
Inventaris € 175.000		Kortlopende schulden
Vlottende activa		ABN AMRO bank € 8.420
Voorraad goederen € 825.000		Crediteuren € 595.580
Debiteuren € 45.600		
ING bank € 2.100		
Kas € 4.300		
	€ 1.934.000	€ 1.934.000



Je kunt nu de integrale oefenopgave maken die hoort bij *hoofdstuk 1 De balans*.

Je vindt deze opgave op de website boekhoudenvoorhethbodeel1.nl

Begrippenlijst

Administratie

Het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens met als doel het verstrekken van informatie.

Balans
(*balance sheet*)

Overzicht van de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen van een onderneming op een bepaald moment

Boekhouding of financiële administratie (<i>accounting</i>)	Vorm van administratie waarbij de financiële gegevens voor een persoon of instelling volgens een bepaald systeem wordt verzameld, vastgelegd en verwerkt.
Crediteuren (<i>accounts payable</i>)	Verzamelnaam voor leveranciers aan wie nog geld verschuldigd is, omdat zij goederen of diensten op rekening hebben geleverd.
Creditzijde	De rechterkant van de balans, waar de passiva (de schulden en het eigen vermogen) van de onderneming staan.
Debetzijde	De linkerkant van de balans, waar de activa (de bezittingen en de vorderingen) van de onderneming staan.
Debiteuren (<i>accounts receivable</i>)	Verzamelnaam voor afnemers van wie geld te vorderen is, omdat aan hen goederen of diensten op rekening zijn geleverd.
Eigen vermogen (<i>equity</i>)	Het door de eigenaar in de onderneming geïnvesteerde vermogen. Het eigen vermogen is gelijk aan de bezittingen van de onderneming minus de schulden.
Financiële gegevens	Alle gegevens die in geld zijn uitgedrukt.
Hypothecaire lening (<i>mortgage</i>)	Geldlening met een onroerende zaak als onderpand.
Inventaris (<i>inventory</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Voorraad hulpmiddelen in een bedrijf, zoals kassa's, weegschalen, typemachines, stellages e.d. 2. Overzicht van bezittingen en schulden van een onderneming op een bepaald moment.
Kortlopende schulden (<i>current liabilities</i>)	Schulden met een looptijd korter dan één jaar.
Langlopende schulden (<i>non-current liabilities</i> of <i>long-term liabilities</i>)	Schulden met een looptijd langer dan één jaar.

Liquiditeitsbalans	Een balans met activa en passiva in scontroform met aan de debetzijde achtereenvolgens van boven naar beneden de vaste activa en de vlottende activa en aan de creditzijde van boven naar beneden achtereenvolgens het eigen vermogen, de langlopende schulden (lang vreemd vermogen) en kortlopende schulden (kort vreemd vermogen).
Rekening-courant	Een rekening bij een bank, waarbij een onderneming zowel een tegoed als schuld mag hebben. Deze rekening wordt gebruikt voor dagelijkse ontvangsten en uitgaven.
Scontrovorm	Een boekhoudkundig overzicht met een indeling in een linker- en rechterzijde.
Vaste activa (<i>fixed assets</i> of <i>non-current assets</i>)	Productiemiddelen die meer dan één productieproces meegaan.
Vlottende activa (<i>current assets</i>)	Productiemiddelen die één productieproces meegaan of snel in geld zijn om te zetten.

Boekhouden voor het hbo is een serie boeken voor het economische onderwijs in het hbo.

Dit eerste deel behandelt vier grote onderwerpen:

- ▲ de boekhoudkundige cyclus (inclusief elementaire uitbreidingen van de boekingen zoals omzetbelasting, kortingen, retouren en geld onderweg);
- ▲ de permanence toegepast op de kosten en opbrengsten;
- ▲ verdieping van boekingen aan de inkoop- en verkoopzijde;
- ▲ specifieke boekingen bij ondernemingsvormen, zoals de vof, bv en nv.

De belangrijkste kenmerken van Boekhouden voor het hbo zijn:

- ▲ compacte maar volledige behandeling van de onderwerpen;
- ▲ duidelijke theoretische uitleg met veel uitgewerkte voorbeelden;
- ▲ sterke didactische opbouw;
- ▲ helder taalgebruik;
- ▲ overzichtelijke en gestructureerde vormgeving, waaronder het gebruik van margewoorden;
- ▲ index met vaktermen;
- ▲ vermelding van de meest voorkomende vaktermen in het Engels.

Bij dit theorieboek hoort *Boekhouden voor het hbo, deel 1 – Opgaven* (ISBN 9789024424818).

Deze tweede druk van het theorieboek is volledig herzien. Zo wordt rekening gehouden met relevante veranderingen in het betalingsverkeer en is het lage btw-tarief aangepast naar 9%. Ook is er meer aandacht voor correctieboekingen en er is een nieuw hoofdstuk over speciale btw-regelingen. Het onderwerp 'Administratie van duurzame productiemiddelen' is uitgebreid en daardoor gesplitst in twee hoofdstukken.

Op de bijbehorende website www.boekhoudenvoorhethbodeel1.nl vind je o.a.:

- ▲ per hoofdstuk een of meer kennisclips waarin de kern van het hoofdstuk wordt besproken;
- ▲ integrale oefenopgaven bij elk hoofdstuk inclusief werkbladen en uitwerkingen in Excel.

Gerard van Heeswijk heeft meer dan 30 jaar ervaring in het onderwijs waarvan bijna 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.

David Bouman is werkzaam in het hbo en was daarvoor trainer en consultant bij Exact Software Nederland.

Stef Stienstra werkte als een zelfstandig gevestigde accountant en verzorgde een aantal jaren cursussen voor het diploma SPD Bedrijfsadministratie. Hij is tevens medeauteur van een toonaangevende methode voor de administratieve opleidingen binnen het mbo.



9 789024 424788

www.boekhoudenvoorhethbodeel1.nl
www.boomhogeronderwijs.nl

