
Boekhouden geboekstaafd

Drs. H. Fuchs
S.J.M. van Vlimmeren

UITWERKINGEN

Twaalfde druk



Noordhoff Uitgevers

Boekhouden geboekstaafd 1
Uitwerkingen

Boekhouden geboekstaafd 1

Uitwerkingen

Drs. H. Fuchs

S. J. M. van Vlimmeren

Twaalfde druk

Noordhoff Uitgevers bv Groningen | Houten

Serie-overzicht

Boekhouden geboekstaafd 1

Opgaven

Uitwerkingen

Boekhouden geboekstaafd 2

Opgaven

Uitwerkingen

Boekhouden geboekstaafd 3

Opgaven

Vormgeving

Ontwerp binnenwerk: Ebel Kuipers, Sappemeer

Opmaak binnenwerk: Zefier tekstverwerking, Breda

Ontwerp omslag: G2K designers, Groningen

Omslag beeld: Fotodisc

Eventuele op- en aanmerkingen over deze of andere uitgaven kunt u richten aan: Noordhoff Uitgevers bv, Afdeling Hoger Onderwijs, Antwoordnummer 13, 9700 VB Groningen, e-mail: info@noordhoff.nl

0 / 13

© 2013 Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 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 verveelvoudingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.nl).

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the publisher.

ISBN (ebook) 978 90 01 84441 7

ISBN 978 90 01 82071 8

NUR 786

Inhoud

| | | |
|----|---|-----|
| 1 | Inleiding en algemene begrippen | 1 |
| 2 | De inventaris, de balans en de winst-en-verliesrekening | 5 |
| 3 | Het grootboek | 17 |
| 4 | De kolommenbalans (I) | 29 |
| 5 | De rangschikking van de rekeningen in het grootboek | 47 |
| 6 | Journaliseren | 52 |
| 7 | Belastingen | 61 |
| 8 | Inkoop- en verkoopretouren en kortingen | 69 |
| 9 | De grootboekrekening Privé | 78 |
| 10 | De kolommenbalans (II) | 82 |
| 11 | Het ordenen van financiële feiten | 95 |
| 12 | Subadministraties | 113 |
| 13 | De boekhouding van de handelsonderneming met behulp van de computer | 124 |
| 14 | De permanence in de voorraad en in de brutowinst op verkopen | 128 |
| 15 | Administratie van de voorraad tegen verkoopprijzen | 142 |
| 16 | De ontvangst/afgifte van goederen en facturen op verschillende tijdstippen | 151 |
| 17 | De permanence in de kosten en de baten | 161 |
| 18 | Boekingen in verband met personeelskosten, interestkosten en interestbaten | 173 |
| 19 | Boekingen in verband met kosten van vaste activa | 180 |
| 20 | Boekingen in verband met kosten van voorzieningen | 191 |
| 21 | De informatie over de resultaten in de onderneming | 196 |
| 22 | Boekingen in verband met oninbare vorderingen en incurante voorraden | 209 |
| 23 | Periodeafsluiting | 223 |
| 24 | De boekhouding van de vennootschap onder firma | 236 |
| 25 | De boekhouding van de nv en de bv – het aandelenkapitaal | 244 |
| 26 | De boekhouding van de nv en de bv – de winstverdeling | 255 |
| 27 | De boekhouding van de nv en de bv – de reserves | 264 |
| 28 | De boekhouding van de nv en de bv – het vreemd vermogen | 271 |
| 29 | De fabrieksboekhouding | 281 |
| 30 | De fabrieksboekhouding op basis van nagecalculeerde kosten | 289 |
| 31 | De fabrieksboekhouding op basis van nagecalculeerde en voorgerecalculeerde kosten | 299 |
| 32 | De boekhouding van de dienstverlenende onderneming | 309 |
| 33 | Quasigoederen | 314 |
| 34 | Herhalingsopgaven | 317 |

Inleiding en algemene begrippen

101

- a Wanneer een bedrijfshuishouding naar winst streeft, spreken we van een onderneming.
- b In het informatieproces in een onderneming onderscheiden we de volgende fasen:
- verzamelen van gegevens;
 - vastleggen van deze gegevens;
 - bewerken van de vastgelegde gegevens;
 - doorgeven van de bewerkte gegevens als informatie aan de vragers ernaar.
- c Als Willeke in Rotterdam op zoek is naar een restaurant, kan de gevonden rekening haar informatie verschaffen over naam en ligging van het restaurant, prijsklasse, e.d.
Wanneer Willeke geen plannen heeft een restaurant in Rotterdam te bezoeken, dan ontleent zij aan de gegevens op de rekening geen informatie. De gegevens hebben in dat geval voor haar geen waarde of betekenis.
- d Het onderzoek naar de informatiebehoeften van de diverse medewerkers in een onderneming.
- e Wanneer de informatievraag verandert, moet het informatie-aanbod op de gewijzigde vraag worden afgestemd.
- f De kostencijfers over een bepaalde maand in een afdeling vormen informatie voor de manager van de afdeling.
Deze kostencijfers vormen gegevens in het proces waarbij de kostencijfers van alle afdelingen worden geaggregeerd om tot informatie te komen over de totale kosten van de onderneming.
- g Enkele doelen van de met behulp van de administratie verkregen informatie zijn:
- het voorbereiden en nemen van beslissingen;
 - het beheersen van de uitvoering van allerlei activiteiten;
 - het afleggen van verantwoording.
- h Een onderneming neemt allerlei beslissingen voor de eigen organisatie op basis van informatie (bijvoorbeeld vaststellen verkoopprijzen, advertentiecampagne,

enz.), maar ook buiten de onderneming worden beslissingen genomen op basis van informatie die de onderneming verstrekt (bijvoorbeeld beslissingen van de Belastingdienst over de door de onderneming ingediende belastingaangifte).

- i Normen zijn noodzakelijk om de gegevens over de werkelijkheid (bijvoorbeeld de hoogte van de brandstofkosten van de vertegenwoordigersauto) te kunnen toetsen. Bij afwijking van de werkelijkheid ten opzichte van de norm kan een onderneming proberen de oorzaken op te sporen. Hierna kan zij maatregelen nemen om de werkelijke situatie bij te sturen.
- j Informatie in een MIS is vertaald uit de gegevens die in de administratie zijn opgenomen. Deze vertaling houdt onder meer in dat gegevens zijn samengevat; meestal wordt weinig detailinformatie verstrekt via een MIS.

102

- a De gegevens die in de administratie worden vastgelegd, verdelen we in gegevens die te maken hebben met geld (financiële gegevens) en in gegevens die niet met geld te maken hebben (overige gegevens).
- b Systematisch vastgelegde gegevens over:
 - de verjaardagen van het personeel in een afdeling;
 - de leveranciers die een bepaalde grondstof kunnen leveren.
- c Systematisch vastgelegde gegevens over:
 - reacties van klanten over kwaliteit, prijs e.d. van door de onderneming verkochte artikelen;
 - mededelingen aan het personeel over wijzigingen in de cao.
- d Schematische voorstelling van de relaties tussen de geldstromen en de goederenstromen binnen een onderneming.
- e
 - 1 Een handelsonderneming verkoopt de ingekochte goederen meestal in onveranderde vorm door, terwijl bij een industriële onderneming altijd sprake is van een technisch transformatieproces.
 - 2 Het symbool 'Goederen' wordt vervangen door drie andere symbolen: 'Grondstoffen', 'Producersen' en 'Eindproducten'.
- f De term BIK duidt op het opzetten van een geautomatiseerd informatiesysteem ten behoeve van de bestuurlijke informatieverzorging, terwijl AO ook in een niet-geautomatiseerde omgeving kan worden toegepast.
- g Interne controle wordt uitgeoefend door of namens de directie van de onderneming, terwijl bij externe controle anderen dan de directie (aandeelhouders, Belastingdienst, enz.) opdracht geven om te controleren.

h Scheiding van functies in een onderneming met als doel een betrouwbare informatieverzorging te bevorderen. Bij deze scheiding staan belangentegenstellingen tussen functies centraal.

NB In paragraaf 4.5 van het tekstboek gaan we nader op dit begrip in.

i Nee, in kleinschalige ondernemingen is controletechnische functiescheiding vaak niet of moeilijk toe te passen. Bij het ontbreken van mogelijkheden tot (een gedeelte van de) controletechnische functiescheiding moeten andere maatregelen van interne controle worden getroffen!

j Voorbeelden van verbandscontrole zijn:

- aantal verzonden partijen = aantal uitgaande vrachten op rekening transportbedrijf;
- beginvoorraad goederen + ontvangen goederen – eindvoorraad goederen = afgeleverde hoeveelheid goederen.

103

a Jaarlijks opgemaakt financieel verslag, dat bestaat uit de balans, de winst-en-verliesrekening en een toelichting op deze overzichten.

b Drie verschillende jaarrekeningen zijn:

- de interne jaarrekening voor de ondernemingsleiding;
- de fiscale jaarrekening voor de Belastingdienst;
- de externe jaarrekening voor aandeelhouders en overige belanghebbenden.

c De periode van een jaar is te lang om actuele sturingsinformatie beschikbaar te hebben. Met maand- of kwartaaloverzichten kan de ondernemingsleiding sneller reageren op gewijzigde omstandigheden.

d 1 Het vaststellen van de fiscale winst (en daaruit valt de verschuldigde belasting af te leiden). Natuurlijk is ook een fiscaal verlies mogelijk.

2 De bedrijfseconomische principes kunnen afwijken van wat volgens de belastingwetten is toegestaan.

e 1 De jaarrekening die dienst doet als verantwoordingsmiddel van de leiding van de onderneming tegenover de eigenaren.

2 Ja, de regels in het BW met betrekking tot de verslaggeving zijn van toepassing. Daarnaast zijn van belang:

- de Richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving;
- de International Financial Reporting Standards.

f 1 Wanneer de externe jaarrekening – geheel of gedeeltelijk – voor iedereen ter inzage wordt gelegd bij het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

2 Elke nv en bv; in sommige gevallen is maar gedeeltelijke publicatie vereist.

- g** De lezer krijgt door middel van de gepubliceerde jaarrekening financiële informatie over de betrokken onderneming, aan de hand waarvan hij beslissingen kan nemen.
- h** In eerste instantie werd uitsluitend de boekhouding zelf geautomatiseerd. Daarna werden diverse subadministraties eraan gekoppeld. In een nog later stadium kwam daar ook een integratie met bijvoorbeeld logistieke systemen en relatie-systemen bij.
- i** Een geïntegreerd informatiesysteem is een informatiesysteem dat alle aspecten van een transactie in verschillende deelsystemen tegelijkertijd registreert.
- j** Voordelen van een geïntegreerd informatiesysteem zijn:
- werkbesparing: elk gegeven hoeft maar eenmaal te worden ingevoerd;
 - steeds beschikbaar zijn van up-to-date gegevens in alle deelsystemen;
 - kleinere foutenkans: er ontstaan veel minder overnamefouten.
- k** Drie voorbeelden van interne integratie zijn:
- integratie van de boekhouding met de subadministratie voorraden;
 - integratie van de boekhouding met het logistieke systeem;
 - integratie van de boekhouding met een factuureerprogramma.
- l** We spreken van externe integratie als het financiële informatiesysteem van een organisatie een verbinding legt met dat van een derde.
- m** Drie voorbeelden van externe integratie zijn:
- integratie van het financiële informatiesysteem van een organisatie met dat van een bank;
 - integratie van het financiële informatiesysteem van een organisatie met dat van een leverancier voor het plaatsen van bestellingen;
 - integratie van het financiële informatiesysteem van een organisatie met dat van de Belastingdienst.