

Basisstudie in het boekhouden

Van balans tot resultaat



Noordhoff Uitgevers

P.A.A.M. Kuppen
F. van Luit

Deel 1 – 9^e druk

Basisstudie in het boekhouden

Van balans tot resultaat

Deel 1

P.A.A.M. Kuppen

F. van Luit

Negende druk

Noordhoff Uitgevers Groningen | Utrecht

Ontwerp omslag: G2K (Groningen-Amsterdam)

Hoofdstukopeningsbeelden: Shutterstock

Eventuele op- en aanmerkingen over deze of andere uitgaven kunt u richten aan:
Noordhoff Uitgevers bv, Afdeling Hoger Onderwijs, Antwoordnummer 13, 9700 VB
Groningen of via het contactformulier op www.mijnnoordhoff.nl.

De informatie in deze uitgave is uitsluitend bedoeld als algemene informatie. Aan deze informatie kunt u geen rechten of aansprakelijkheid van de auteur(s), redactie of uitgever ontleen.



0 / 19

© 2019 Noordhoff Uitgevers bv, Groningen/Utrecht, Nederland.

Deze uitgave is beschermd op grond van het auteursrecht. Wanneer u (her)gebruik wilt maken van de informatie in deze uitgave, dient u vooraf schriftelijke toestemming te verkrijgen van Noordhoff Uitgevers bv. Meer informatie over collectieve regelingen voor het onderwijs is te vinden op www.onderwijsauteursrecht.nl.

This publication is protected by copyright. Prior written permission of Noordhoff Uitgevers bv is required to (re)use the information in this publication.

ISBN (ebook) 978-90-01-88928-9

ISBN 978-90-01-88927-2

NUR 786

Woord vooraf bij de negende druk

Deel 1 van *Basisstudie in het boekhouden. Van balans tot resultaat*, legt een goede basis voor een verdere studie in het boekhouden. Voor mensen die zonder boekhoudkundige kennis willen snappen hoe een financiële administratie is opgezet, of ermee moeten werken, kan het boek ook gebruikt worden als een nuttige en toegankelijke kennismaking voor 'dummies'.

De lesmethode vormt een afgerond geheel, wat van belang is als boekhouden in het verdere verloop van de studie niet meer aan de orde komt. Deel 1 van *Basisstudie in het boekhouden* is bestemd voor ROC-studenten die worden opgeleid voor een administratieve functie en voor studenten binnen het hbo en aan universiteiten. Studenten binnen het hbo of op universiteiten kunnen deze basisstudie bestuderen, grotendeels zonder begeleiding, als basis voor een bedrijfseconomische of managementstudie. Daarnaast is het boek uitstekend geschikt, door het vele oefenmateriaal, voor het Praktijkdiploma Boekhouden (PDB). Door toevoeging van hoofdstuk 12 in deel 1 (ERP-systemen) kan het boek ook gebruikt worden als voorbereidend oefenmateriaal op de cursus Moderne Bedrijfsadministratie (MBA).

De nieuwe serie '*Basisstudie in het boekhouden*' omvat drie delen:

- Deel 1: Van balans tot resultaat
- Deel 2: De administratie van bedrijven – ISBN 978-9001-88929-6
- Deel 3: De jaarafsluiting (in voorbereiding)

Voor een verdere verdieping in het vakgebied van de bedrijfsadministratie vormt dit boek de basis voor de serie *Voortgezette studie in het boekhouden*. Deze serie omvat de boeken:

- Administratie en ondernemingen
- Administratie en jaarrekening
- Administratie van deelnemingen en consolidatie
- Administratie en winstbelasting

Voor u ligt de eerste druk van de nieuwe serie. De hoofdstukken in dit deel zijn:

- 1 Beginbalans
- 2 Financiële feiten en grootboekrekeningen
- 3 Journaalposten en het journaal
- 4 Hulprekeningen van de grootboekrekening Eigen Vermogen
- 5 Kolommenbalans, van proefbalans tot eindbalans
- 6 Verwerking van omzetbelasting en kortingen
- 7 Creditnota's en retouren
- 8 Voorafgaande journaalposten
- 9 Dagboeken

- 10 Subgrootboeken
- 11 Rekeningstelsel
- 12 ERP-systemen

In het boek wordt elk nieuw onderwerp uitgelegd aan de hand van een uitgewerkt voorbeeld. Na elk hoofdstuk is een kernbegrippenlijst opgenomen met een omschrijving van de geïntroduceerde begrippen. In de nieuwe opzet van de *Basisstudie in het boekhouden* zijn na elke hoofdstuk theorievragen en opdrachten opgenomen.



Extra opgaven en de meeste uitwerkingen van de opgaven zijn voor studenten toegankelijk op www.basisstudieboekhouden1.noordhoff.nl. Ook is er op deze website voor docenten lesmateriaal beschikbaar. Dit docentenmateriaal is alleen toegankelijk voor docenten. Tot dit docentenmateriaal behoren onder andere de uitwerkingen van opgaven uit het opgavenboek waarvan op de studentenwebsite geen uitwerkingen zijn opgenomen, een docentenhandleiding bij het boek en presentatie-slides.

We bedanken iedereen die op directe of indirecte wijze heeft meegewerkt aan de totstandkoming van de nieuwe druk.

Voor suggesties ter verbetering van deze uitgaven houden wij ons aanbevolen.

Deze kunt u zenden aan de uitgeverij, per post:

Noordhoff Uitgevers

Afdeling Voorlichting HO

Postbus 58

9700 MB Groningen, of per e-mail: info@noordhoff.nl.

Havelte

F. van Luit

Oktober 2018

Nijmegen

P.A.A.M. Kuppen

Inhoud

- Studiewijzer 08
- 1 Beginbalans 13**
- 1.1 Investeringsbegroting 14
- 1.2 Eigen vermogen 15
- 1.3 (Begin)balans 16
- [Kernbegrippen 18](#)
- [Vragen/opdrachten 20](#)
- 2 Financiële feiten en grootboekrekeningen 23**
- 2.1 Financiële feiten 24
- 2.2 Introductie grootboek 28
- 2.3 Openen grootboek 29
- 2.4 Bijwerken grootboek 30
- 2.5 Proefbalans en saldibalans 34
- [Kernbegrippen 37](#)
- [Vragen/opdrachten 38](#)
- 3 Journaalposten en het journaal 41**
- 3.1 Journaal en functie van het journaal 42
- 3.2 Een uitgewerkt voorbeeld 42
- 3.2.1 Beginbalans en financiële feiten 42
- 3.2.2 Het journaal 43
- 3.2.3 Het grootboek - openen en bijwerken 44
- 3.2.4 Proefbalans en saldibalans 44
- 3.3 Specificatie wijziging eigen vermogen 45
- [Kernbegrippen 47](#)
- [Vragen/opdrachten 48](#)
- 4 Hulprekeningen van de grootboekrekening Eigen vermogen 51**
- 4.1 Hulprekeningen en functie van hulprekeningen 52
- 4.2 Regels voor het debiteren en crediteren 52
- 4.3 Een uitgewerkt voorbeeld 53
- 4.3.1 Beginbalans en financiële feiten 53
- 4.3.2 Het journaal 54
- 4.3.3 Het grootboek - openen en bijwerken 55
- 4.4 De rekeningen Omzet en Inkoopwaarde van de omzet 57
- [Kernbegrippen 59](#)
- [Vragen/opdrachten 60](#)

5 Kolommenbalans, van proefbalans tot eindbalans 65

- 5.1 Het geopende en bijgewerkte grootboek 66
- 5.2 Kolommenbalans 68
 - 5.2.1 Proefbalans en saldibalans 68
 - 5.2.2 Winst-en-verliesrekening en eindbalans 69
- 5.3 Afsluiten grootboek 71
- 5.4 Presentatie balans en winst-en-verliesrekening 73
 - [Kernbegrippen 75](#)
 - [Vragen/opdrachten 76](#)
 - [Integratieve casus hoofdstuk 1-5 78](#)

6 Verwerking van omzetbelasting en kortingen 87

- 6.1 Het btw-systeem 88
- 6.2 De rekeningen Te vorderen omzetbelasting en Te betalen omzetbelasting 89
 - 6.2.1 Door of aan de ondernemer in rekening gebrachte omzetbelasting 89
 - 6.2.2 Afdracht aan de fiscus 92
- 6.3 Omzetbelasting bij kortingen en toeslagen 93
 - 6.3.1 Kwantumkorting 93
 - 6.3.2 Betalingskorting 94
 - 6.3.3 Kredietbeperkingstoeslag 96
- 6.4 Geautomatiseerde toepassingen van de omzetbelasting 100
 - [Kernbegrippen 101](#)
 - [Vragen/opdrachten 103](#)

7 Creditnota's en retouren 107

- 7.1 Inkoopretouren 108
- 7.2 Verkoopretouren 109
 - [Kernbegrippen 111](#)
 - [Vragen/opdrachten 112](#)

8 Voorafgaande journaalposten 117

- 8.1 Vergeten posten en correcties 118
- 8.2 Extra (dubbel)kolom in kolommenbalans 118
- 8.3 Een uitgewerkt voorbeeld 118
 - 8.3.1 Gegevens 119
 - 8.3.2 Voorafgaande journaalposten 120
 - 8.3.3 Kolommenbalans 120
 - 8.3.4 Grootboek 121
- 8.4 Voorafgaande journaalposten in een geautomatiseerde omgeving 121
 - [Kernbegrippen 123](#)
 - [Vragen/opdrachten 124](#)

9 Dagboeken 127

- 9.1 Dagboeken en functie van dagboeken 128
- 9.2 Een uitgewerkt voorbeeld 129
 - 9.2.1 Algemene gegevens 129
 - 9.2.2 Beginbalans en financiële feiten 129
 - 9.2.3 De dagboeken 131

- 9.2.4 Het journaal 132
- 9.2.5 Het grootboek openen en bijwerken 134
- 9.2.6 Kolommenbalans 134
- 9.2.7 Het grootboek afsluiten 134
- 9.3 Geautomatiseerde toepassingen van dagboeken 135
 - Kernbegrippen 136
 - Vragen/opdrachten 137
- 10 Subgrootboeken 141**
 - 10.1 Subgrootboeken en functie van subgrootboeken 142
 - 10.2 Enkele subgrootboeken 142
 - 10.2.1 Debiteurenboek 142
 - 10.2.2 Crediteurenboek 144
 - 10.2.3 Voorraadboek 145
 - 10.3 Schema (dubbel) boekhoudmodel 146
 - 10.4 Geautomatiseerde toepassingen van subgrootboeken 146
 - Kernbegrippen 149
 - Vragen/opdrachten 150
- 11 Rekeningstelsel 153**
 - 11.1 Rekeningstelsel en informatieverzorging 154
 - 11.1.1 Interne verslaggeving en interne jaarrekening 154
 - 11.1.2 Externe verslaggeving en externe jaarrekening 155
 - 11.2 Decimale codering rekeningstelsel 155
 - 11.3 Indeling grootboekrekeningen in rubrieken 156
 - 11.3.1 Industriële ondernemingen 156
 - 11.3.2 Handelsondernemingen 156
 - 11.4 Rekeningstelsel bij handelsondernemingen 157
 - 11.4.1 Eenmanszaak 157
 - 11.4.2 Besloten vennootschap (bv) 158
 - Kernbegrippen 160
 - Vragen/opdrachten 161
 - Integratieve casus hoofdstuk 6-11 163
- 12 ERP-systemen 171**
 - 12.1 ERP en financiële administratie 172
 - 12.2 Invulschermen 173
 - 12.3 Subadministratie in het ERP-systeem 175
 - Kernbegrippen 177
 - Vragen/opdrachten 178
- Register 181**

Studiewijzer

Het studieboek *Basisstudie in het boekhouden. Van balans tot resultaat*, deel 1 beschrijft het boekhouden vanaf de nullijn; er is geen voorkennis vereist. Het boek legt een basis voor een verdere studie in het boekhouden, maar vormt tegelijkertijd een afgerond geheel als boekhouden in het verdere studieverloop niet meer aan de orde komt. De stof is verdeeld over twaalf hoofdstukken.

Structuur

Elk hoofdstuk is op dezelfde wijze opgebouwd, namelijk:

- een inhoudsopgave en een inleiding
- een behandeling van de stof in paragrafen (en eventueel subparagrafen)
- een opsomming van de kernbegrippen, met omschrijving
- enkele vragen en opdrachten bij de hoofdstukken

Daarnaast zijn opgenomen:

- twee integratieve casussen.

Het eerste gedeelte van het hoofdstuk (inhoud en inleiding) geeft richting aan het hoofdstuk.

De stof wordt behandeld door middel van theorie afgewisseld met voorbeelden. In de marge zijn trefwoorden geplaatst. Dit maakt het gemakkelijker om de begrippen in de tekst terug te vinden, en zorgt voor een overzicht van de inhoud.

Aan het einde van de hoofdstukken zijn de kernbegrippen met omschrijvingen opgenomen. Deze kernbegrippen zijn een extra hulpmiddel als herhaling van de theorie die in het hoofdstuk aan de orde komt. Na elk hoofdstuk zijn ook vragen en opdrachten opgenomen. Bedrijfsadministratie leer je vooral door te oefenen. Daarom zijn de opdrachten een noodzakelijk hulpmiddel bij de bestudering van de theorie.



In het boek, maar vooral op de website www.basisstudieboekhouden1.noordhoff.nl, is een ruime hoeveelheid opgaven opgenomen. Bij elk van de opgaven van een hoofdstuk is aangegeven met welke paragraaf de opgave correspondeert.

De integratieve casussen na hoofdstuk 5 en na hoofdstuk 11 hebben betrekking op meerdere hoofdstukken uit het boek. De casussen zijn zo opgezet dat ze tezamen de stof van het gehele boek omvatten, met uitzondering van het laatste hoofdstuk ERP-systemen.

De algemene herhalingsopgaven zijn opgenomen op het studentendeel van de website. Deze herhalingsopgaven gaan in alle richtingen door de stof en zijn daardoor een goede oefening om te toetsen of de gehele stof wordt beheerst.

Studieaanwijzingen

Het verwerken van de theorie vergt een goede studiestrategie. De volgende studieaanwijzingen zijn daarbij behulpzaam:

- Lees aandachtig de studiewijzer voor in het boek.
- Lees aandachtig de hoofdstukopening (inhoud en inleiding). Hierin wordt in het kort aangegeven wat de inhoud van het hoofd stuk is.
- Werk de paragrafen van het hoofdstuk door. De theorie die in een paragraaf wordt behandeld, wordt vaak toegelicht met een voorbeeld. Bestudeer dit zorgvuldig.
- Gebruik bij de bestudering van de stof de uitleg bij de kernbegrippen die in de kernbegrippenlijst, na elk hoofdstuk, zijn opgenomen.
- In het onderdeel 'vragen/opdrachten' zijn naast oefenopgaven ook theorievragen opgenomen. Deze theorievragen geven extra ondersteuning bij het goed begrijpen en beheersen van de theorie in het betreffende hoofdstuk.
- Maak de vragen en opdrachten die in het boek, na elk hoofdstuk, zijn opgenomen.
- Er zijn extra opgaven bij de hoofdstukken op de website www.basisstudieboekhouden1.noordhoff.nl opgenomen. Desgewenst kunnen na bestudering van een paragraaf, de met deze paragraaf corresponderende opgaven worden gemaakt. Hiertoe zijn vaak de opgaven van het hoofdstuk weer onderverdeeld in opgaven bij de paragrafen.
- Controleer de door u uitgewerkte opdrachten die niet door uw docent worden besproken, aan de hand van de uitwerkingen. De uitwerkingen van de opdrachten zijn opgenomen op de website www.basisstudieboekhouden1.noordhoff.nl.
- Werk na hoofdstuk 5 de integratieve casus hoofdstuk 1-5 uit. Deze casus correspondeert met de stof die besproken is in de hoofdstukken 1 tot en met 5.
- Werk na hoofdstuk 11 de integratieve casus hoofdstuk 6-11 uit. Deze casus correspondeert met de stof die besproken is in de hoofdstukken 6 tot en met 11.



De interne en externe jaarrekening

Boekhouden heeft als belangrijke taak voor een organisatie het vastleggen van gegevens. Hiermee is niet gezegd dat alle gegevens met betrekking tot een organisatie in de boekhouding worden opgenomen. Bij boekhouden beperkt men zich tot de gegevens die in geld worden uitgedrukt (financiële gegevens). Wel is het zo dat in het spraakgebruik het woord *administratie* dikwijls als synoniem van *boekhouding* wordt gebruikt. De begrippen zijn evenwel niet aan elkaar gelijk. Het begrip *administratie* heeft duidelijk een ruimere inhoud dan het begrip *boekhouding*. De administratie omvat niet alleen vastlegging van financiële gegevens, maar ook registratie van (relevante) niet-financiële gegevens (zoals aantal werknemers).

Boekhouden vindt toepassing bij zowel commerciële organisaties (ook wel aangeduid met profitorganisaties) als bij niet-commerciële organisaties (ook wel aangeduid met non-profitorganisaties of met not-for-profitorga-

nisaties). *Commerciële organisaties* zijn bedrijven die op winst gericht zijn. Deze bedrijven worden *ondernemingen* genoemd. *Niet-commerciële organisaties* hebben andere doelen dan het maken van winst. Voorbeelden van niet-commerciële organisaties zijn overheidsbedrijven (zoals onderwijsinstellingen), (sport)verenigingen en stichtingen. In dit basisboek over boekhouden worden bedrijven die gericht zijn op het maken van winst (ondernemingen dus) tot uitgangspunt genomen.

Zoals al opgemerkt is, richt boekhouden zich in hoofdzaak op de vastlegging (het op systematische wijze aantekening maken) van financiële gegevens. Maar boekhouden richt zich ook op de verstrekking van informatie. Over de vastgelegde cijfers wordt gerapporteerd. Van deze rapportering maken de interne en de externe jaarrekening deel uit.

De *interne jaarrekening* bestaat uit de balans per het einde van het boekjaar en de winst-en-verliesrekening over het boekjaar. De in de interne jaarrekening opgenomen informatie voldoet aan de informatiebehoeften van het management. Het management krijgt evenwel ook tussentijds van de boekhouding informatie met betrekking tot het vermogen en het resultaat (bijvoorbeeld per vier weken of maandelijks). Tussentijdse rapportering over het vermogen en het resultaat is erg belangrijk. Het management heeft dan de mogelijkheid bij te sturen, als dat nodig is.

De *externe jaarrekening* bestaat uit de balans per het einde van het boekjaar, de winst-en-verliesrekening over het boekjaar en een toelichting op deze beide stukken. De in de externe jaarrekening opgenomen informatie moet voldoen aan de gemeenschappelijke behoeften van de meeste gebruikers van de externe jaarrekening. De bepalingen en voorschriften daartoe zijn wettelijk vastgelegd. Tot de gebruikers van de externe jaarrekening behoren onder andere de aandeelhouders, het belegend publiek, leveranciers en geldschietters.

Bij de verzorging van de financieel-economische informatie wordt onderscheid gemaakt tussen de interne verslaggeving en de externe verslaggeving. De *interne verslaggeving* (ook wel aangeduid met *management accounting*) verstrekt gegevens aan interne gebruikers (gebruikers binnen de onderneming). De *externe verslaggeving* (ook wel aangeduid met *financial accounting*) verstrekt gegevens aan externe gebruikers. Uit wat hiervoor is opgemerkt, is duidelijk geworden dat de boekhouding een belangrijke bijdrage levert aan de verslaggevingsfunctie. In het kader van de management accounting stelt de boekhouding de interne jaarrekening op, alsmede tussentijdse interne balansen en winst-en-verliesrekeningen (bijvoorbeeld maandelijks of per vier weken); in het kader van de financial accounting stelt de boekhouding de externe jaarrekening op.

Om een bedrijf te kunnen besturen en sturen is informatie nodig. Een bedrijf heeft bijvoorbeeld behoefte aan informatie over klanten en informatie over producten of diensten. Een belangrijk uitgangspunt bij het besturen en sturen van een bedrijf is dat de opbrengsten uit de verschillende activiteiten die namens het bedrijf worden gedaan, hoger zijn dan de kosten. Om te weten wat in een bepaalde periode de kosten en de opbrengsten zijn geweest, voeren bedrijven en organisaties een (financiële) administratie. Ook bij wet is vastgesteld dat bedrijven een administratie

moeten voeren. In deze administratie worden alle financiële veranderingen in het bedrijf vastgelegd. Voorbeelden van deze veranderingen zijn inkopen, verkopen, betalingen en ontvangsten.

De basis van de financiële administratie is de *balans*. De balans is het uitgangspunt, en daarmee ook het belangrijkste overzicht, van een financiële administratie. Periodiek, dit kan één keer per maand, één keer per kwartaal of één keer per jaar zijn, wordt, zoals het spreekwoord het zegt, 'de balans opgemaakt'. Van de omvang van een bedrijf hangt af hoe vaak de balans wordt opgemaakt, een groot bedrijf zal dit maandelijks doen. Zo'n maandelijks berekening en vaststelling hoe het gaat met het bedrijf, wordt de boekhoudperiode of *verslagperiode* genoemd. Er wordt dan gekeken of er winst is gemaakt en hoe het bedrijf of de organisatie er in financieel opzicht voor staat. Maar om de balans op te kunnen maken, is het goed om te weten wat een balans is.

In hoofdstuk 1 wordt uitgelegd wat een balans is. Het hoofdstuk heet zo omdat in de beginbalans de financiële gegevens van dat moment, bijvoorbeeld op 1 januari, zijn verwerkt. Als na een maand opnieuw de balans wordt opgemaakt, spreken we van een *eindbalans*. De balans op het einde van een verslagperiode, bijvoorbeeld januari, vormt van de desbetreffende periode de eindbalans maar is ook de *beginbalans* van de nieuwe verslagperiode (februari).



1

Beginbalans

- 1.1 Investeringsbegroting**
- 1.2 Eigen vermogen**
- 1.3 (Begin)balans**

Uitgangspunt voor een nieuw op te zetten boekhouding (bedrijfsadministratie) is een investeringsbegroting waaruit de balans wordt opgesteld. De balans is een financieel overzicht waarop aan de linkerzijde de bezittingen en vorderingen van de onderneming (de activa) zijn opgenomen en aan de rechterzijde een overzicht hoe de bezittingen en vorderingen zijn gefinancierd, de financieringsbronnen (de passiva). De financieringsbronnen kunnen extern worden aangetrokken, het zogenaamde vreemde vermogen. De andere financieringsbron is het aandeel van de eigenaar of eigenaren in een onderneming, het eigen vermogen. (In de hoofdstukken 1 tot en met 5 wordt omzetbelasting buiten beschouwing gelaten.)

1.1 Investeringsbegroting

Het uitgangspunt voor een (nieuw op te zetten) boekhouding wordt gevormd door de investeringsbegroting. De investeringsbegroting geeft een opsomming van alle bezittingen die nodig zijn om de onderneming te kunnen voeren. Met behulp van de bezittingen oefent de onderneming haar activiteiten uit. Als voorbeelden van bezittingen kunnen worden genoemd gebouwen, machines en voorraad goederen. Het overzicht van de bezittingen en vorderingen vormt de linkerzijde, de debetzijde, van de balans.

Investeringsbegroting

Bezittingen

Vermogensbehoefte

Om de benodigde bezittingen te kunnen financieren, wordt ook de vermogensbehoefte in kaart gebracht. Op het vermogensoverzicht, waarop de vermogensbehoefte is gespecificeerd, staat het deel dat door de ondernemer zelf wordt ingebracht en het deel dat met schulden gefinancierd wordt. Dit vermogensoverzicht vormt de rechterzijde, de creditzijde, van de balans. Schulden zijn bestaande en vaststaande verplichtingen die door betaling worden afgewikkeld. Als voorbeelden van schulden kunnen worden genoemd leningen en in het rood staan op de bank.

Schulden

Als de voorraad (handels)goederen uit veel artikelsoorten bestaat, wordt ter wille van de overzichtelijkheid deze voorraad in een afzonderlijk overzicht gespecificeerd. Zo'n afzonderlijk overzicht kan ook gewenst zijn voor de vorderingen op afnemers (klanten) en voor de schulden aan leveranciers. Deze afzonderlijke administratie komt aan bod in hoofdstuk 10. Vorderingen op afnemers ontstaan als de onderneming (handels)goederen niet contant, maar op rekening verkoopt. Bij een verkoop op rekening is overeengekomen dat de afnemer pas op een later tijdstip de gekochte goederen hoeft te betalen (bijvoorbeeld na vier weken). Deze vorderingen op afnemers worden in de boekhouding aangeduid als debiteuren. Schulden aan leveranciers ontstaan als de onderneming (handels)goederen op rekening inkoop. Bij een inkoop op rekening hoeft de onderneming de ingekochte goederen pas na enige tijd (bijvoorbeeld na vier weken) aan de leverancier te betalen. Deze schulden aan leveranciers worden in de boekhouding aangeduid als crediteuren.

Verkoop op rekening

Debiteuren

Inkoop op rekening

Crediteuren

De juridische vorm waarop een onderneming wordt gedreven wordt de rechtsvorm genoemd. De keuze voor een bepaalde ondernemingsvorm heeft invloed op de persoonlijke aansprakelijkheid van de eigenaar of ondernemer en op de heffing van belastingen over de winst. Bij (ondernemingsvormen) kan worden gedacht aan de eenmanszaak, de personenvennootschap, de besloten vennootschap (bv) en de naamloze vennootschap (nv). Voorlopig gaan we uit van een eenmanszaak. Bij een eenmanszaak berust de eigendom van de onderneming bij één persoon; ook de leiding van de onderneming is in handen van deze ene persoon.

Ondernemingsvormen

Eenmanszaak

Verder gaan we er voorlopig van uit dat de onderneming zich uitsluitend bezighoudt met handelsactiviteiten. Een onderneming die zich uitsluitend bezighoudt met handelsactiviteiten (handelsonderneming) koopt goederen in en verkoopt deze in niet-bewerkte vorm. Bij een industriële onderneming vindt wél een bewerkingsproces plaats. Daar worden grondstoffen met behulp van arbeid en machines omgezet in eindproducten.

Handelsonderneming

Industriële onderneming

VOORBEELD 1.1

Remco Gerritsen handelt in sport- en recreatieartikelen. Alle inkoop en verkopen vinden op rekening plaats.

De boekhouding liet tot nu toe veel te wensen over. Met het oog op het opzetten van een deugdelijke boekhouding heeft Remco alle bezittingen en schulden met betrekking tot zijn handelsonderneming op 1 januari nauwkeurig vastgelegd. De beknopte investeringsbegroting en de vermogensbehoefte, samen de beginbalans per 1 januari, ziet er als volgt uit:

OVERZICHT VAN BEZITTINGEN EN SCHULDEN PER 1 JANUARI

<i>Bezittingen</i>		
Bedrijfspan	€	240.000
Inventaris	-	60.000
Goederenvoorraad	-	84.000
Vorderingen op afnemers	-	35.000
Kasgeld	-	6.000
	€	425.000
<i>Schulden</i>		
8% Hypothecaire lening	€	180.000
Bankschuld in rekening-courant	-	22.000
Schulden aan leveranciers	-	53.000
	€	255.000
Verschil	€	170.000

Bij de bezitting *inventaris* moet worden gedacht aan magazijnstellingen, kassa's en dergelijke. Het bedrijfspan en de inventaris zijn bezittingen die lang meegaan; ze zijn duurzaam dienstbaar aan de uitoefening van de handelsactiviteiten.

Inventaris

Ter (gedeeltelijke) financiering van het bedrijfspan heeft Remco Gerritsen uit voorbeeld 1.1 een hypothecaire lening gesloten. Hierbij dient voor de verstrekker van de lening, meestal een bank, het bedrijfspan als zekerheid. Er is door Remco ook een beroep gedaan op een bank in de vorm van een rekening-courantkrediet. Bij een rekening-courantkrediet mag de onderneming tot een maximumbedrag vrij krediet opnemen.

Hypothecaire lening**Rekening-courantkrediet****1.2 Eigen vermogen**

In voorbeeld 1.1 zagen we dat Remco Gerritsen geïnventariseerd heeft met welke zaken hij zijn bedrijf voert. Hij heeft al deze zaken (bezittingen), zoals inventaris en goederenvoorraad, op een rij gezet en er een waarde aan toegekend. Ook heeft hij zijn schulden op een rij gezet. De totale waarden van zijn bezittingen, inclusief vorderingen, enerzijds en zijn schulden anderzijds blijken niet even groot te zijn. Dit verschil noemen we het eigen vermogen.

Eigen vermogen

$$\text{Bezittingen} - \text{Schulden} = \text{Eigen Vermogen}$$

VOORBEELD 1.2

OVERZICHT VAN BEZITTINGEN EN SCHULDEN PER 1 JANUARI

<i>Bezittingen</i>		
Bedrijfspan	€	240.000
Inventaris	-	60.000
Goederenvoorraad	-	84.000
Vorderingen op afnemers	-	35.000
Kasgeld	-	6.000
	€	425.000
<i>Schulden</i>		
8% Hypothecaire lening	€	180.000
Bankschuld in rekening-courant	-	22.000
Schulden aan leveranciers	-	53.000
	€	255.000
Vershil:		
Eigen vermogen	€	170.000

Privévermogen

Het eigen vermogen van een onderneming staat los van het privévermogen van de ondernemer. In dit geval kan Remco privé een auto, een huis en een spaarrekening hebben. Deze maken geen onderdeel uit van zijn bedrijfsadministratie en staan dus ook niet op de balans.

Het eigen vermogen is geen vast gegeven voor een onderneming. Remco kan bijvoorbeeld goederen ten behoeve van de goederenvoorraad kopen en deze met privégeden betalen. We zien dan de bezittingen toenemen, de schulden veranderen niet, en dus neemt het eigen vermogen van de onderneming toe.

1.3

(Begin)balans

Balans

In paragraaf 1.1 is al opgemerkt dat de in de zaken die zijn opgenomen op een investeringsbegroting in geld zijn omgerekend. Het is dan nog een kleine moeite om de balans samen te stellen.

Beginbalans

De balans is een overzicht waarop de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen zijn vermeld. Het betreft de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen per een bepaald moment. Is dit moment het begin van een (boekings)periode, bijvoorbeeld de balans van 1 januari, dan spreekt men van een beginbalans.

Scontroform

De balans wordt veelal gepresenteerd (weergegeven) in scontroform, dat wil zeggen dat de balans bestaat uit een linkerzijde en een rechterzijde. Links worden de bezittingen vermeld en rechts de schulden en het eigen vermogen. Naast deze scontroform, ook wel horizontale opstelling genoemd, kennen we ook de verticale opstelling. Deze balanspresentatie wordt de staffelvorm genoemd. Deze presentatievorm vinden we in externe jaarrekeningen, maar we laten deze vorm verder buiten beschouwing.

Staffelvorm**Debetzijde****Creditzijde**

Het is gebruikelijk om de linkerzijde aan te duiden met debetzijde en de rechterzijde met creditzijde.

De zaken die zijn opgenomen aan de debetzijde van de balans worden de activa genoemd, de zaken die zijn opgenomen aan de creditzijde van de balans worden de passiva genoemd.

Activa
Passiva

VOORBEELD 1.3

De balans per 1 januari van handelsonderneming Gerritsen ziet er in scontrovorm als volgt uit:

Debetzijde	Balans per 1 januari		Creditzijde	
Gebouw	€	240.000	Eigen vermogen	€ 170.000
Inventaris	-	60.000	8% Hypothecaire lening	- 180.000
Voorraad goederen	-	84.000	Bank	- 22.000
Debiteuren	-	35.000	Crediteuren	- 53.000
Kas	-	6.000		
		<u>€ 425.000</u>		<u>€ 425.000</u>

De balans is in evenwicht.

Evenwicht

En dus geldt:

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

Credit in de balans wordt altijd als eerste het eigen vermogen opgenomen en daarna worden de schulden vermeld.

Kernbegrippen

1

Activa	Zaken die zijn opgenomen aan de debetzijde van een balans, de bezittingen.
Balans	Overzicht van bezittingen, schulden en eigen vermogen met het doel informatie te geven over de financiële positie van een onderneming op een bepaald moment.
Beginbalans	De balans als start voor de boekhouding aan het begin van een periode.
Crediteuren	Schulden aan leveranciers als gevolg van goedereninkopen op rekening.
Debiteuren	Vorderingen op afnemers (klanten) als gevolg van verkopen op rekening.
Eigen vermogen	Het aandeel van de eigenaar of eigenaren in een onderneming, vast te stellen door ondernemingsschulden in mindering te brengen op de totale waarde van de bezittingen van de onderneming.
Inventaris	Uiteenlopende bezittingen die voor lange tijd gebruikt worden bij de uitoefening van een bedrijf en niet afzonderlijk op een balans genoemd zijn. Voorbeelden hiervan zijn magazijnstellingen, de kassa of etalagepoppen.
Investeringsbegroting	Een overzicht van alle activa die nodig zijn om de onderneming te voeren.
Passiva	Zaken die zijn opgenomen aan de creditzijde van de balans, het eigen vermogen en de schulden.
Privévermogen	Alle niet-zakelijke bezittingen van de ondernemer. De zakelijke bezittingen worden in de bedrijfsadministratie geadministreerd. De privébezittingen dient de ondernemer strikt gescheiden te houden (woonhuis, spaargeld, privéauto enzovoort).
Scontrovorm	Horizontale weergave van een balans (in een T-vorm) met aan de linkerkzijde (de debetzijde) de bezittingen en aan de rechterzijde (de creditzijde) de schulden en het eigen vermogen.

Staffelvorm

Verticale weergave van de balans met eerst een opsomming van de bezittingen en daaronder een opsomming van eigen vermogen en schulden.

Vermogensbehoefte

Dit is het totale eigen en vreemd vermogen van een organisatie, de hoogte wordt bepaald door de totale waarde van de activa.

Vragen/opdrachten

1

1.01

Wat is een investeringsbegroting?

1.02

De waarde van de bezittingen die op de investeringsbegroting staan vermeld bij een startende onderneming, is in het algemeen niet gelijk aan het bedrag van de schulden op de inventarislijst.
Hoe wordt het verschil genoemd?

1.03

- a** Wat is een balans?
b Wanneer wordt een balans met beginbalans aangeduid?

1.04 (§ 1.3)

Op de investeringsbegroting en de vermogensbehoefte per 1 januari van handelsonderneming Jongman komt het volgende voor:

Investeringsbegroting en de vermogensbehoefte per 1 januari

Bezittingen

Inventaris:	5	magazijnrekken à €2.500	€	12.500
Goederen:	100	banden à €80	-	8.000
	150	schokdempers à €65	-	9.750
	30	uitlaten à €140	-	4.200
Debiteuren:		M. Gremmen	-	1.300
		D. Kokke	-	2.700
		P. Smits	-	950
Kas			-	3.580
Bank			-	15.400
			€	58.380

Schulden

Crediteuren:		A. Daanen	€	1.700
		R. Roeffen	-	8.100
			€	9.800

Gevraagd

Stel de balans per 1 januari samen.

1.05 (§ 1.3)

J. Gerritsma drijft een handelsonderneming in de vorm van een eenmanszaak. Op de investeringsbegroting en de vermogensbehoefte per 1 januari komt het volgende voor:

Gebouw			€	220.000
Inventaris	4	magazijnstellingen à €10.000	-	40.000
	1	koelvitrine à €7.500	-	7.500
	1	kassa à €1.500	-	1.500
Goederenvoorraad	800	artikelen A à €14	-	11.200
	500	artikelen B à €40	-	20.000
	1.200	artikelen C à €28	-	33.600
Vorderingen op afnemers		N. van As	-	2.100
		P. Croonenburg	-	300
		A. Kuipers	-	5.900
		C. Sas	-	1.600
Kasgeld			-	12.100
7% Hypothecaire lening			-	170.000
Bankschuld in rekening-courant			-	16.500
Schulden aan leveranciers		M. Dekkers	-	15.100
		K. Sanders	-	22.400

Gevraagd

Stel uit voorgaande gegevens de balans per 1 januari samen.