

Basisstudie in het boekhouden

M.H.A.F. van Summeren, P. Kuppen, E. Rijswijk

Zevende druk



Noordhoff Uitgevers

Basisstudie in het boekhouden



Basisstudie in het boekhouden

M.H.A.F. van Summeren

E. Rijswijk

P.A.A.M. Kuppen

Zevende druk

Noordhoff Groningen | Houten

Noordhoff Groningen/Houten
Ontwerp omslag: G2K Designers, Groningen/Amsterdam

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

Met betrekking tot sommige teksten en/of illustratiemateriaal is het de uitgever, ondanks zorgvuldige inspanningen daartoe, niet gelukt eventuele rechthebbende(n) te achterhalen. Mocht u van mening zijn (auteurs)rechten te kunnen doen gelden op teksten en/of illustratiemateriaal in deze uitgave dan verzoeken wij u contact op te nemen met de uitgever.

0 1 2 3 4 5 / 13 12 11 10 09

© 2009 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 enig 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 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/reprorecht). 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.cedar.nl/pro).

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 978 90 01 83860 7
ISBN 978 90 01 76501 9
NUR 786

Woord vooraf

Basisstudie in het boekhouden legt een brede basis voor een verdere studie in het boekhouden. De lesmethode vormt tegelijkertijd een afgerond geheel, hetgeen van belang is als boekhouden in het verdere verloop van de studie niet meer aan de orde komt. *Basisstudie in het boekhouden* is bestemd voor eerstejaarsstudenten aan het hbo en aan universiteiten.

Voor u ligt de zevende druk van het theorieboek. De hoofdstukken zijn, evenals bij de vorige druk, ondergebracht in vijf delen. Het betreft:

deel I	Boekhoudmodel
deel II	Eigen en vreemd vermogen
deel III	Goederenbeweging en kosten- en opbrengsttoerekening aan perioden
deel IV	Kostentoerekening aan kostendragers (kostenverbijzondering)
deel V	Externe jaarrekening

Na elk hoofdstuk is een kernbegrippenlijst opgenomen met een omschrijving van de begrippen. Ook zijn na elk hoofdstuk enkele herhalingsvragen opgenomen.

De verdere veranderingen zijn:

- *Deel I*

In hoofdstuk 1 is een paragraaf toegevoegd over het eigen vermogen. Hoofdstuk 12 is komen te vervallen, omdat ontwerp en onderhoud van een geautomatiseerde administratie een te veelomvattend en divers onderwerp is binnen de context van dit boek. Wel is voor het eerst, bij verschillende onderwerpen, een koppeling gelegd naar de boekhoudkundige verwerking in een geautomatiseerde omgeving. Deze vinden we terug in de hoofdstukken 6, 8, 9 en 10. In hoofdstuk 6 is een paragraaf toegevoegd over de geautomatiseerde verwerking van de omzetbelasting. In hoofdstuk 8 is een paragraaf toegevoegd over de verwerking van correctieposten in een geautomatiseerde omgeving. Over het belang en de functie van dagboeken in een geautomatiseerde omgeving is in hoofdstuk 9 een extra paragraaf toegevoegd. In hoofdstuk 10 is een paragraaf toegevoegd over het gebruik van subgrootboeken in een geautomatiseerde omgeving. In deze paragraaf is ook de relatie gelegd tussen de financiële administratie en de logistieke processen binnen een handelsonderneming.

- *Deel II*

In hoofdstuk 12 is een paragraaf toegevoegd over de eenmanszaak. Ook de theoretische verwerking van de inkomstenbelasting is aangepast. Hoofdstuk 13 is geheel vernieuwd en aangepast aan de nieuwe wetgeving betreffende personenvennootschappen.

- *Deel III en IV*
In de hoofdstukken 17 tot en met 22 is de hoofdlijn gehandhaafd. In de voorbeelden zijn wat veranderingen aangebracht en de kostenplaatsenmethode komt wat meer uitgebreid aan bod.
- *Deel V*
Door nieuwe gedragsregels voor meer transparantie en een betere verantwoording is de nationale wetgeving rond externe verslaggeving sterk in verandering. Door het overnemen van de regelgeving rond verslaggeving en waardering van het IASB (International Accounting Standards Board) door de Europese Unie, verandert ook de nationale wetgeving op dit terrein. In de hoofdstukken 23 tot en met 26 heeft dit geleid tot grote aanpassingen. In hoofdstuk 27 zijn opnieuw actuele onderdelen van de jaarrekening van Heineken NV opgenomen. Omdat naast de balans en de winst-en-verliesrekening ook het kasstroomoverzicht een belangrijk onderdeel van de jaarrekening is, is nu ook een kasstroomoverzicht opgenomen.

Naast dit theorieboek bestaat de methode *Basisstudie in het boekhouden* uit een opgavenboek. De meeste uitwerkingen van de opgaven uit dit opgavenboek zijn voor studenten toegankelijk op internet, op de website van de uitgever Noordhoff. Ook is er op internet, op de website van de uitgever Noordhoff, voor docenten lesmateriaal beschikbaar.

Dit docentenmateriaal is (door middel van een code) alleen toegankelijk voor docenten. Tot dit docentenmateriaal behoren onder andere: de uitwerkingen van opgaven uit het opgavenboek waarvan op de openbare website geen uitwerkingen zijn opgenomen. Een docentenhandleiding bij het boek en presentatie-slides met daarop de uitwerkingen van de open vragen die in het theorieboek, na elk hoofdstuk, zijn opgenomen.

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 Groningen, Afdeling Voorlichting HO, postbus 58, 9700 MB Groningen, of per e-mail: info@noordhoff.nl.

Mijdrecht E. Rijswijk
Elst (Gld) P.A.A.M. Kuppen
Juli 2009

Beknopte Inhoud

Studiewijzer 17

De interne en externe jaarrekening 19

Deel 1

Boekhoudmodel 22

- 1 Inventarislijst en (begin)balans 25
- 2 Financiële feiten en grootboek 33
- 3 Journaal 51
- 4 Hulprekeningen van de rekening Eigen vermogen 59
- 5 Kolommenbalans, van proefbalans tot eindbalans 69
- 6 Omzetbelasting 81
- 7 Inkoop- en verkoopretouren 97
- 8 Voorafgaande journaalposten 103
- 9 Dagboeken 111
- 10 Subgrootboeken 125
- 11 Het rekeningstelsel 135

Deel 2

Eigen en vreemd vermogen 146

- 12 Eigen vermogen en eenmanszaak 149
- 13 Eigen vermogen en personenvennootschappen 157
- 14 Eigen vermogen en naamloze of besloten vennootschap 169
- 15 Vreemd vermogen 193
- 16 Financiële structuur van de onderneming 211

Deel 3

Goederenbeweging en kosten- en opbrengsttoerekening aan perioden 222

- 17 Administratie van handelsgoederen 225
- 18 Administratie van kosten en opbrengsten 243

Deel 4

Kostentoerekening aan kostendragers (kostenverbijzondering) 270

- 19 Kostenverbijzonderingsmethoden 273
- 20 Handelsondernemingen 285
- 21 Industriële ondernemingen met massaproductie 301
- 22 Industriële ondernemingen met stukproductie 343

Deel 5

Externe jaarrekening 352

23 Doel, grondbeginselen en regelgeving externe jaarrekening 355

24 Externe jaarrekening: Balans 367

25 Externe jaarrekening: Winst-en-verliesrekening 379

26 Externe jaarrekening: Toelichting 389

27 Kerncijfers en kengetallen 407

Register 417

Gedetailleerde inhoud

Woord vooraf 5

Studiewijzer 17

De interne en externe jaarrekening 19

Deel 1

Boekhoudmodel 22

1 Inventarislijst en (begin)balans 25

- 1.1 Inventarislijst 26
- 1.2 Eigen vermogen 27
- 1.3 (Begin)balans 28
Kernbegrippen 30
Herhalingsvragen 31

2 Financiële feiten en grootboek 33

- 2.1 Financiële feiten 34
- 2.2 Introductie grootboek 38
- 2.3 Openen grootboek 39
- 2.4 Bijwerken grootboek 41
- 2.5 Proefbalans en saldibalans 45
Kernbegrippen 48
Herhalingsvragen 49

3 Journaal 51

- 3.1 Journaal en functie van het journaal 52
- 3.2 Een uitgewerkt voorbeeld 52
 - 3.2.1 Beginbalans en financiële feiten 52
 - 3.2.2 Het journaal 53
 - 3.2.3 Het grootboek – openen en bijwerken 54
 - 3.2.4 Proefbalans en saldibalans 54
- 3.3 Specificatie wijziging eigen vermogen 55
Kernbegrippen 57
Herhalingsvragen 58

4 Hulprekeningen van de rekening Eigen vermogen 59

- 4.1 Hulprekeningen en functie van hulprekeningen 60
- 4.2 Regels voor het debiteren en crediteren 60
- 4.3 Een uitgewerkt voorbeeld 61
 - 4.3.1 Beginbalans en financiële feiten 61
 - 4.3.2 Het journaal 62
 - 4.3.3 Het grootboek – openen en bijwerken 63
- 4.4 De rekeningen Omzet en Inkoopwaarde van de omzet 65
Kernbegrippen 67
Herhalingsvragen 68

- 5 Kolommenbalans, van proefbalans tot eindbalans 69**
 - 5.1 Het geopende en bijgewerkte grootboek 70
 - 5.2 De kolommenbalans 72
 - 5.2.1 Proefbalans en saldibalans 72
 - 5.2.2 Winst-en-verliesrekening en eindbalans 73
 - 5.3 Afsluiten grootboek 75
 - 5.4 Presentatie balans en winst-en-verliesrekening 76
 - Kernbegrippen 78
 - Herhalingsvragen 79
 - Integratieve casus hoofdstuk 1 - 5 80

- 6 Omzetbelasting 81**
 - 6.1 Het btw-systeem 82
 - 6.2 De rekeningen Te vorderen omzetbelasting en Te betalen omzetbelasting 83
 - 6.2.1 Door of aan de ondernemer in rekening gebrachte omzetbelasting 83
 - 6.2.2 Afdracht aan de fiscus 85
 - 6.3 Omzetbelasting bij kortingen en toeslagen 86
 - 6.3.1 De kwantumkorting 86
 - 6.3.2 Betalingskorting 87
 - 6.3.3 Kredietbeperkingstoeslag 89
 - 6.4 Geautomatiseerde toepassingen van de omzetbelasting 92
 - Kernbegrippen 94
 - Herhalingsvragen 95

- 7 Inkoop- en verkoopretouren 97**
 - 7.1 Inkoopretouren 98
 - 7.2 Verkoopretouren 99
 - Kernbegrippen 101
 - Herhalingsvragen 102

- 8 Voorafgaande journaalposten 103**
 - 8.1 Vergeten posten en correcties 104
 - 8.2 Extra (dubbel)kolom in kolommenbalans 104
 - 8.3 Een uitgewerkt voorbeeld 104
 - 8.3.1 Gegevens 105
 - 8.3.2 Voorafgaande journaalposten 106
 - 8.3.3 Kolommenbalans 106
 - 8.3.4 Het grootboek 107
 - 8.4 Voorafgaande journaalposten in een geautomatiseerde omgeving 107
 - Kernbegrippen 109
 - Herhalingsvragen 110

- 9 Dagboeken 111**
 - 9.1 Dagboeken en functie van dagboeken 112
 - 9.2 Een uitgewerkt voorbeeld 113
 - 9.2.1 Algemene gegevens 113
 - 9.2.2 Beginbalans en financiële feiten 114
 - 9.2.3 De dagboeken 116
 - 9.2.4 Het journaal 117
 - 9.2.5 Het grootboek – openen en bijwerken 119
 - 9.2.6 Kolommenbalans 119
 - 9.2.7 Het grootboek – afsluiten 119
 - 9.3 Geautomatiseerde toepassingen van dagboeken 120
 - Kernbegrippen 122
 - Herhalingsvragen 123

- 10 Subgrootboeken 125**
- 10.1 Subgrootboeken en functie van subgrootboeken 126
- 10.2 Enkele subgrootboeken 126
 - 10.2.1 Debiteurenboek 126
 - 10.2.2 Crediteurenboek 128
 - 10.2.3 Voorraadboek 129
- 10.3 Schema (dubbel) boekhoudmodel 130
- 10.4 Geautomatiseerde toepassingen van subgrootboeken 131
 - Kernbegrippen 133
 - Herhalingsvragen 134

- 11 Het rekeningstelsel 135**
- 11.1 Rekeningstelsel en informatieverzorging 136
 - 11.1.1 Interne verslaggeving en interne jaarrekening 136
 - 11.1.2 Externe verslaggeving en externe jaarrekening 137
- 11.2 Decimale codering rekeningstelsel 138
- 11.3 Indeling grootboekrekeningen in rubrieken 138
 - 11.3.1 Industriële ondernemingen 138
 - 11.3.2 Handelsondernemingen 139
- 11.4 Rekeningstelsel bij handelsondernemingen 139
 - 11.4.1 Eenmanszaak 139
 - 11.4.2 Besloten vennootschap (bv) 141
 - Kernbegrippen 143
 - Herhalingsvragen 144
 - Integratieve casus hoofdstuk 6 - 11 145

Deel 2

Eigen en vreemd vermogen 146

- 12 Eigen vermogen en eenmanszaak 149**
- 12.1 Eenmanszaak 150
- 12.2 Privéstortingen en privéopnamen 150
- 12.3 Controleberekening eigen vermogen ultimo periode 151
- 12.4 Eigenaar eenmanszaak en inkomstenbelasting 152
 - 12.4.1 Inkomstenbelasting 152
 - 12.4.2 Winst uit onderneming 153
 - Kernbegrippen 154
 - Herhalingsvragen 155
- 13 Eigen vermogen en personenvennootschappen 157**
- 13.1 De openbare vennootschap zonder rechtspersoonlijkheid (ov) 158
- 13.2 Oprichting en inbreng van vermogen 158
- 13.3 Privéopnamen 161
- 13.4 Winstverdeling 162
- 13.5 De positie van de commanditair vennoot 165
- 13.6 De niet-openbare vennootschap (zonder rechtspersoonlijkheid) ofwel stille vennootschap (sv) 165
- 13.7 De openbare vennootschap met rechtspersoonlijkheid (ovr) 166
 - Kernbegrippen 167
 - Herhalingsvragen 168

- 14 Eigen vermogen en naamloze of besloten vennootschap 169**
 - 14.1 Naamloze en besloten vennootschap 170
 - 14.2 Eigen vermogen: Aandelenkapitaal 170
 - 14.2.1 Oprichting 170
 - 14.2.2 Uitgifte aandelen a pari 171
 - 14.2.3 Uitgifte aandelen boven pari 172
 - 14.2.4 Gestort en gestort en opgevraagd kapitaal 173
 - 14.3 Eigen vermogen: Reserves 175
 - 14.3.1 Agioreserve 175
 - 14.3.2 Herwaarderingsreserve 175
 - 14.3.3 Wettelijke en statutaire reserves 177
 - 14.3.4 Overige reserves 178
 - 14.4 Eigen vermogen: Winst boekjaar 178
 - 14.5 Gebonden en vrij eigen vermogen 178
 - 14.6 Bestemming winst boekjaar 178
 - 14.7 Interimdividend 180
 - 14.8 Stockdividend 181
 - 14.9 Keuzedividend 182
 - 14.10 Oprichtingskosten en emissiekosten aandelen 183
 - 14.11 Omzetting eenmanszaak in besloten vennootschap 184
 - 14.12 Naamloze of besloten vennootschap en vennootschapsbelasting 186
 - 14.13 Effectenbeurs 187
 - 14.14 Intrinsieke waarde aandeel versus beurskoers aandeel en value gap 188
 - Kernbegrippen 190
 - Herhalingsvragen 192
- 15 Vreemd vermogen 193**
 - 15.1 Voorzieningen 194
 - 15.2 Schulden 194
 - 15.3 Langlopende schulden 194
 - 15.3.1 Onderhandse lening 195
 - 15.3.2 Hypothecaire lening 196
 - 15.3.3 Obligatielening 197
 - 15.3.4 Converteerbare obligatielening 200
 - 15.4 Kortlopende schulden 205
 - 15.5 Overlopende passiva 206
 - Kernbegrippen 208
 - Herhalingsvragen 209
- 16 Financiële structuur van de onderneming 211**
 - 16.1 Vermogensstructuur, kapitaalstructuur en financiële structuur 212
 - 16.2 Financiële structuur en kengetallen 212
 - 16.2.1 Liquiditeit 212
 - 16.2.2 Solvabiliteit 215
 - 16.2.3 Rentabiliteit 216
 - 16.2.4 Tijdsvergelijking en bedrijfsvergelijking 219
 - Kernbegrippen 220
 - Herhalingsvragen 221

Deel 3

Goederenbeweging en kosten- en opbrengstentoekening aan perioden 222

17 Administratie van handelsgoederen 225

- 17.1 Prijsgrondslagen administratie 226
- 17.2 Prijsgrondslag historische prijzen 226
 - 17.2.1 Algemeen 226
 - 17.2.2 Het fifo-stelsel 226
 - 17.2.3 Het gemiddelde-inkooprijstelsel 228
- 17.3 Prijsgrondslag vaste verrekenprijzen (v.v.p.) 229
 - 17.3.1 Het beginsel 229
 - 17.3.2 De vaste verrekenprijs (v.v.p.) 230
 - 17.3.3 De rekening Prijsverschillen bij inkoop 231
- 17.4 Nadere beschouwing ontvangst factuur en ontvangst goederen 233
 - 17.4.1 De rekening Inkopen 233
 - 17.4.2 De rekeningen Nog te ontvangen goederen en Nog te ontvangen facturen 233
- 17.5 Nadere beschouwing verzending factuur en aflevering goederen 236
 - 17.5.1 Het realisatiebeginsel 236
 - 17.5.2 De rekeningen Nog af te leveren goederen en Nog te verzenden facturen 236
 - Kernbegrippen 240
 - Herhalingsvragen 241

18 Administratie van kosten en opbrengsten 243

- 18.1 Arbeid 244
 - 18.1.1 Algemeen 244
 - 18.1.2 Loonstaten 244
 - 18.1.3 Afsluitende opmerking 246
- 18.2 Materiële vaste activa 246
 - 18.2.1 Algemeen 246
 - 18.2.2 (Stelselmatige) afschrijving 246
 - 18.2.3 Boekwaarde op één rekening 249
 - 18.2.4 Boekwaarde op twee rekeningen 250
 - 18.2.5 Bijzondere waardevermindering ('impairment') 251
 - 18.2.6 Leasing 252
- 18.3 Financiering 254
- 18.4 Oninbaarheid handelsvorderingen 256
- 18.5 Incourantheid voorraden 258
- 18.6 Voorzieningen 259
 - 18.6.1 Algemeen 259
 - 18.6.2 Toevoegingen en onttrekkingen 259
- 18.7 Opbrengsten 261
- 18.8 Transitorische posten in verband met kosten 262
 - 18.8.1 Vooruitbetaalde kosten 262
 - 18.8.2 Nog te betalen kosten 263
- 18.9 Transitorische posten in verband met opbrengsten 264
 - 18.9.1 Vooruitontvangen opbrengsten 264
 - 18.9.2 Nog te ontvangen opbrengsten 265
 - Kernbegrippen 267
 - Herhalingsvragen 269

Deel 4

Kostentoerekening aan kostendragers (kostenverbijzondering) 270

- 19 Kostenverbijzonderingsmethoden 273**
 - 19.1 Delingscalculatie 274
 - 19.2 Opslagmethode 276
 - 19.3 Kostenplaatsenmethode 277
 - 19.4 ABC-methode 280
 - Kernbegrippen 283
 - Herhalingsvragen 284

- 20 Handelondernemingen 285**
 - 20.1 Kostenplaatsenmethode 286
 - 20.2 Berekening tarieven 286
 - 20.2.1 Algemene gegevens 286
 - 20.2.2 Verdeelsleutels en tarieven 287
 - 20.3 Boekhoudkundige verwerking 289
 - 20.3.1 Het (gedeeltelijke) rekeningschema 289
 - 20.3.2 Nadere beschouwing van de in rubriek 5 opgenomen rekeningen 289
 - 20.3.3 Financiële feiten 290
 - 20.3.4 De journaalposten 291
 - 20.3.5 Directe inkoop- en verkoopkosten 292
 - 20.4 Perioderesultaat 292
 - 20.4.1 Resultaat indirecte kosten 293
 - 20.4.2 Verkoopresultaat 295
 - 20.4.3 Winstsaldo 295
 - 20.5 Kostenbudgettering 296
 - 20.5.1 Algemeen 296
 - 20.5.2 Kostenplaatsen en kostenbudgettering 297
 - Kernbegrippen 299
 - Herhalingsvragen 300

- 21 Industriële ondernemingen met massaproductie 301**
 - 21.1 Administratie van kosten 302
 - 21.1.1 Kosten van grondstoffen 302
 - 21.1.2 Kosten van arbeid 304
 - 21.2 Standaardhoeveelheden 306
 - 21.3 Directe fabricagekosten 307
 - 21.4 Kostenplaatsenmethode 310
 - 21.4.1 Bepaling tarief per prestatie van een kostenplaats 310
 - 21.4.2 Een uitgewerkt voorbeeld 310
 - 21.4.3 Afsluitende opmerking 315
 - 21.5 Een uitgewerkt voorbeeld 315
 - 21.5.1 Algemene gegevens 315
 - 21.5.2 Financiële feiten 317
 - 21.5.3 Toelichting op Kostenverdeel- en dekkingsstaat 319
 - 21.5.4 De journaalposten 321
 - 21.5.5 Resultaat indirecte kosten 323
 - 21.5.6 Fabricageresultaat 325
 - 21.5.7 Verkoopresultaat 327
 - 21.5.8 Winstsaldo 328
 - 21.6 Producten in bewerking 329
 - 21.6.1 Eindvoorraad producten in bewerking 329

- 21.6.2 Beginvoorraad en eindvoorraad producten in bewerking 332
- 21.7 Uitval 335
 - Kernbegrippen 340
 - Herhalingsvragen 341

22 Industriële ondernemingen met stukproductie 343

- 22.1 Voor- en nacalculatie 344
- 22.2 Rekening Orders in bewerking en subgrootboek 344
- 22.3 Een uitgewerkt voorbeeld 344
 - 22.3.1 Algemene gegevens 345
 - 22.3.2 Nadere beschouwing van rekening 710 Onderhanden orders 345
 - 22.3.3 Gegevens over januari 346
 - 22.3.4 De journaalposten 347
 - 22.3.5 Verschillenanalyse 348
- 22.4 Vooruitbetalingen 349
 - Kernbegrippen 350
 - Herhalingsvragen 351

Deel 5

Externe jaarrekening 352

23 Doel, grondbeginselen en regelgeving externe jaarrekening 355

- 23.1 Doel externe jaarrekening 356
- 23.2 Grondbeginselen externe jaarrekening 357
 - 23.2.1 Continuïteitsbeginsel 357
 - 23.2.2 Toerekeningsbeginsel 357
- 23.3 Regelgeving externe jaarrekening 358
 - 23.3.1 Raad voor de Jaarverslaggeving 359
 - 23.3.2 Richtlijnen voor de jaarverslaggeving 359
 - 23.3.3 Invoering IFRS 360
 - 23.3.4 Toepassing IFRS 361
 - Kernbegrippen 363
 - Herhalingsvragen 365

24 Externe jaarrekening: Balans 367

- 24.1 Activa: Vaste activa 368
 - 24.1.1 Immateriële vaste activa 368
 - 24.1.2 Materiële vaste activa 368
 - 24.1.3 Financiële vaste activa 369
 - 24.1.4 Afsluitende opmerking 370
- 24.2 Activa: Vlottende activa 370
 - 24.2.1 Voorraden 370
 - 24.2.2 Vorderingen 371
 - 24.2.3 Effecten 371
 - 24.2.4 Liquide middelen 371
 - 24.2.5 Overlopende activa 372
- 24.3 Vreemd vermogen: Voorzieningen 372
- 24.4 Vreemd vermogen: Schulden 372
- 24.5 Vreemd vermogen: Overlopende passiva 372
- 24.6 Eigen vermogen 373
- 24.7 Balansmodellen 373
 - Kernbegrippen 377
 - Herhalingsvragen 378

25 Externe jaarrekening: Winst-en-verliesrekening 379

- 25.1 Baten en lasten 380
 - 25.1.1 Baten 380
 - 25.1.2 Lasten 380
- 25.2 Bijzondere baten en lasten 380
- 25.3 Nettoresultaat 381
- 25.4 Winst-en-verliesrekeningsmodellen 381
 - 25.4.1 Categoriale modellen 381
 - 25.4.2 Functionele modellen 383
 - 25.4.3 Vergelijking modellen E en F 385
 - Kernbegrippen 386
 - Herhalingsvragen 387

26 Externe jaarrekening: Toelichting 389

- 26.1 Toelichting en vaststelling jaarrekening 390
 - 26.1.1 Vaststelling en publicatie van de jaarrekening 390
 - 26.1.2 De toelichting 390
- 26.2 Eigen-vermogensmutatieoverzicht 391
- 26.3 Kasstroomoverzicht 392
 - 26.3.1 Onderdelen kasstroomoverzicht 392
 - 26.3.2 Een uitgewerkt voorbeeld 393
- 26.4 Geconsolideerde jaarrekening 397
 - 26.4.1 Consolidatieplicht 397
 - 26.4.2 Een uitgewerkt voorbeeld van opstelling van een geconsolideerde jaarrekening bij een 100%-deelneming 397
 - 26.4.3 Een uitgewerkt voorbeeld van opstelling van een geconsolideerde jaarrekening bij een niet-volledige deelneming 400
 - 26.4.4 Eigen vermogen 402
 - Kernbegrippen 404
 - Herhalingsvragen 405

27 Kerncijfers en kengetallen 407

- 27.1 Kerncijfers 408
- 27.2 Kengetallen 408
- 27.3 Heineken NV 2007 409
 - Kernbegrippen 415
 - Herhalingsvragen 416

Register 417

Inhoud

Het studieboek *Basisstudie in het boekhouden* beschrijft het boekhouden vanaf de nullijn; er is geen voorkennis vereist. Het boek legt een brede 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 zeven-entwintig hoofdstukken. Deze hoofdstukken zijn ondergebracht in vijf delen:

- I Boekhoudmodel
- II Eigen en vreemd vermogen
- III Goederenbeweging en kosten- en opbrengstentoekening aan perioden
- IV Kostentoekening aan kostendragers (kostenverbijzondering)
- V Externe jaarrekening

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 herhalingsvragen.

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. De theorie is herkenbaar aan de smallere tekstkolom. 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. De voorbeelden zijn te herkennen aan de bredere kolom en het iets grotere lettertype. Bovendien zijn de voorbeelden in kleur.

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. Ook zijn hierna herhalingsopgaven opgenomen. Deze opgaven zijn een extra hulpmiddel bij de bestudering van de theorie.

Overzicht van het opgavenboek

Bij het theorieboek *Basisstudie in het boekhouden* behoort een opgavenboek. Het opgavenboek heeft de volgende opzet:

- opgaven bij de hoofdstukken
- integratieve casus 1
- integratieve casus 2
- algemene herhalingsopgaven

Voor elk hoofdstuk is een ruime hoeveelheid opgaven opgenomen. Bij elk van de opgaven van een hoofdstuk is aangegeven met welke paragraaf de opgave correspondeert.

Integratieve casus 1 heeft betrekking op de hoofdstukken 1 tot en met 5; integratieve casus 2 heeft betrekking op de hoofdstukken 6 tot en met 11.

De algemene herhalingsopgaven gaan in alle richtingen door de stof.

Studieaanwijzingen

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

- Lees aandachtig de inleiding voorin het boek.
- Lees aandachtig de deelopening. In de deelopening wordt beknopt aangegeven wat de inhoud van het deel is.
- Lees aandachtig de hoofdstukopening (inhoud en inleiding). Hierin wordt in het kort aangegeven wat de inhoud van het hoofdstuk 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.
- Beantwoord de herhalingsvragen aan het eind van elk hoofdstuk. Deze geven een extra ondersteuning bij het goed begrijpen en beheersen van de theorie in het betreffende hoofdstuk.
- Maak nu de opgaven die van het desbetreffende hoofdstuk in het opgavenboek zijn opgenomen. Desgewenst kunnen al na bestudering van een paragraaf de met deze paragraaf corresponderende opgaven worden gemaakt. Hiertoe zijn de opgaven van het hoofdstuk weer onderverdeeld in opgaven bij de paragrafen.
- Controleer de door u uitgewerkte opgaven die niet door uw docent worden besproken, aan de hand van de uitwerkingen. De uitwerkingen van de opgaven zijn opgenomen op de website www.basisstudiesboekhouden-noordhoff.nl.
- Werk na hoofdstuk 5 de integratieve casus 1 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 2 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 profit-organisaties) als bij niet-commerciële organisaties (ook wel aangeduid met non-profitorganisaties of met not-for-profitorganisaties). *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 waterleidingbedrijven), (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 we al hebben opgemerkt, 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 beleggend publiek, leveranciers en geldschieters.

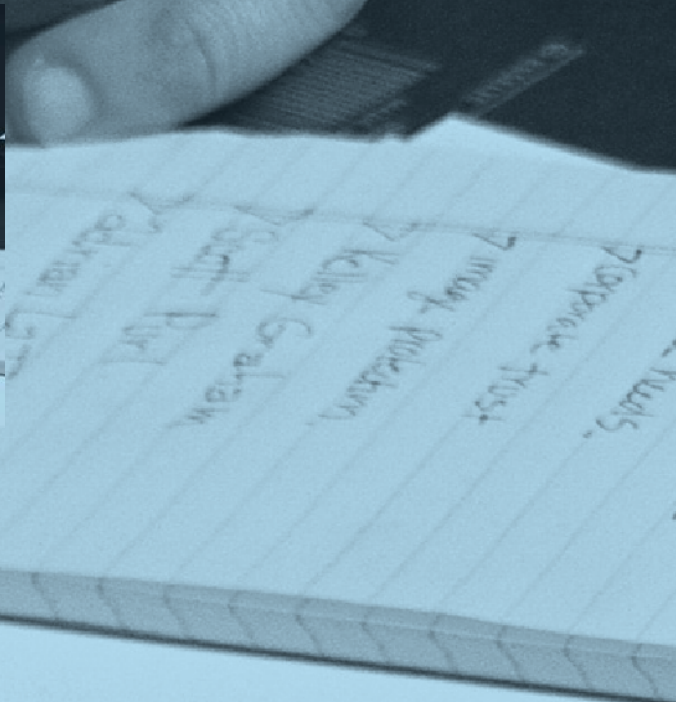
Bij de verzorging van de financieel-economische informatie wordt onderscheid gemaakt tussen de interne verslaggeving en de externe verslaggeving. De *interne verslaggeving* (ook wel aangeduid met *management accounting*) verstrekt gegevens aan interne gebruikers (gebruikers binnen de onderneming). De *externe verslaggeving* (ook wel aangeduid met *financial accounting*) verstrekt gegevens aan externe gebruikers. Uit hetgeen voorgaand 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.

Boekhoudmodel

1

- 1 Inventarislijst en (begin)balans** 25
- 2 Financiële feiten en grootboek** 33
- 3 Journaal** 51
- 4 Hulprekeningen van de rekening Eigen vermogen** 59
- 5 Kolommenbalans, van proefbalans tot eindbalans** 69
- 6 Omzetbelasting** 81
- 7 Inkoop- en verkoopretouren** 97
- 8 Voorafgaande journaalposten** 103
- 9 Dagboeken** 111
- 10 Subgrootboeken** 125
- 11 Het rekeningstelsel** 135

De balans per het einde van een verslagperiode vormt van de desbetreffende periode de eindbalans maar is ook de beginbalans van de nieuwe verslagperiode. In de loop van deze verslagperiode doen zich weer allerlei financiële feiten voor. In dit deel komt het traject aan de orde dat afgelegd moet worden om per het einde van de verslagperiode aan het grootboek een balans en een winst-en-verliesrekening te kunnen ontleenen. Er wordt ook ingegaan op de geautomatiseerde toepassingen van het boekhoudmodel en op het decimale rekeningstelsel.







Inventarislijst en (begin)balans

1

- 1.1 Inventarislijst
- 1.2 Eigen vermogen
- 1.3 (Begin)balans

Uitgangspunt voor een nieuw op te zetten boekhouding (bedrijfsadministratie) is een inventarislijst waaruit de balans wordt opgesteld. De balans is een financieel overzicht waarop aan de linkerzijde de bezittingen van de onderneming (de activa) zijn opgenomen en aan de rechterzijde 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 Inventarislijst

Inventarislijst

Het uitgangspunt voor een (nieuw op te zetten) boekhouding wordt gevormd door de inventarislijst. De inventarislijst geeft een opsomming in hoeveelheden van alle bezittingen en schulden. Met behulp van de bezittingen oefent de onderneming haar activiteiten uit. Als voorbeelden van bezittingen kunnen worden genoemd gebouwen, machines en voorraad goederen. Schulden zijn bestaande en vaststaande verplichtingen die door betaling worden afgewikkeld. Als voorbeelden van schulden kunnen worden genoemd leningen en bankkrediet.

Bezittingen

Schulden

Beknopte inventarislijst

Als de voorraad (handels)goederen uit veel artikelsoorten bestaat, wordt ter wille van de overzichtelijkheid deze voorraad in een afzonderlijke lijst gespecificeerd. In de inventarislijst wordt dan naar deze specificatie verwezen. Een inventarislijst waarin wordt verwezen naar bijlagen wordt met *beknopte inventarislijst* aangeduid. Een verwijzing naar een bijlage kan ook gewenst zijn voor de vorderingen op afnemers (klanten) en voor de schulden aan leveranciers. Vorderingen op afnemers ontstaan als de onderneming (handels)goederen 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 inkoopt. 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

Ondernemingsvormen

Een onderneming kan in uiteenlopende vormen worden gedreven (ondernemingsvormen). Hierbij 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.

Eenmanszaak

Handelsonderneming

Industriële onderneming

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.

Vaak worden in de inventarislijst de hoeveelheden meteen in geld omgerekend.

■ Voorbeeld 1.1

Remco Gerritsen handelt in sport- en recreatieartikelen. Alle inkopen 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 geïnventariseerd en in geld omgerekend. Debeknopte inventarislijst per 1 januari ziet er als volgt uit:

Beknopte inventarislijst 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

Inventaris

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.

Hypothecaire lening

Ter (gedeeltelijke) financiering van het bedrijfspan heeft Remco Gerritsen een hypothecaire lening gesloten. Hierbij dient voor de verstrekker van de lening 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.

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 enerzijds en zijn schulden anderzijds blijken niet even groot te zijn. Dit verschil noemen we het eigen vermogen.

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

■ Voorbeeld 1.2

Beknopte inventarislijst per 1 januari		
<i>Bezittingen</i>		
Bedrijfspand	€	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:		
Eigen vermogen	€	170.000

Privévermogen

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

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 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 inventarislijst vermelde hoeveelheden vaak ook in geld zijn omgerekend. Het is dan nog een kleine moeite om vanuit de inventarislijst 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.

Scontrovorm

De balans wordt veelal gepresenteerd (weergegeven) in scontrovorm, 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 scontrovorm, 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.

■ Voorbeeld 1.3

De balans per 1 januari van handelsonderneming Gerritsen ziet er in scontro-
vorm 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		
	€	425.000		€ 425.000

Evenwicht

De balans is in evenwicht.

En dus geldt

$$\text{bezittingen} = \text{eigen vermogen} + \text{schulden}$$

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

Kernbegrippen

Balans	Overzicht van bezittingen, schulden en eigen vermogen met het doel informatie te geven over financiële positie van een onderneming op een bepaald moment.
Beginbalans	De balans als start voor de boekhouding aan het begin van een periode.
Beknopte inventarislijst	Inventarislijst waarop de verzamelbegrippen als goederenvoorraad en inventaris staan opgesomd. Er wordt dan verwezen naar een bijlage waarop specifieke onderdelen worden genoemd.
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.
Inventarislijst	Overzicht waarop een opsomming in hoeveelheden van alle bezittingen en schulden is vermeld. Vaak worden de hoeveelheden op de inventarislijst in geld omgerekend.
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.
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 linkerzijde (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.



Herhalingsvragen

- 1 Waarvoor dient een inventarislijst?
- 2 Wat is een balans?
- 3 Indien een handelsonderneming haar goederen op rekening inkoop en op rekening verkoopt, welke posten vind je dan waarschijnlijk op de balans?
- 4 Wat is het eigen vermogen?