
Introductie bedrijfsadministratie

C.A.M. Klerks-van de Nouland

Vierde druk



Noordhoff Uitgevers

Introductie bedrijfsadministratie



Introductie bedrijfs- administratie

C.A.M. Klerks-van de Nouland

Vierde druk

Noordhoff Uitgevers

Ontwerp omslag: G2K Designers
Omslagillustratie: PhotoDisc

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

3 / 13

© 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 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 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 84428 8
ISBN 978 90 01 70998 3
NUR 786

Woord vooraf

In deze vierde druk van *Introductie Bedrijfsadministratie* is een aantal wijzigingen aangebracht ten opzichte van de derde druk.

De belangrijkste wijziging is dat er een internetsite aan het boek is toegevoegd. Deze site kent een openbaar (studenten) gedeelte, en een deel dat alleen is bestemd voor docenten. Op het openbare deel komen invulbladen voor het uitwerken van de opgaven en een aantal uitwerkingen van opgaven. De uitwerkingen van de overige opgaven komen op het afgeschermd deel.

Nieuw is de beschikbaarheid van een casus op de internetsite die door docenten gebruikt kan worden als oefenmateriaal voor zowel een handmatige administratie als voor een geautomatiseerde administratie.

Ook is een aantal opgaven aangepast, zodat deze weer aansluiten bij de praktijk.

In de tekst zijn verwijzingen opgenomen naar andere hoofdstukken, zodat de student snel de gerelateerde leerstof kan vinden. Aan de hand van de woorden, geplaatst in de marges, kan de student gemakkelijk zijn/haar weg vinden in het boek. Deze woorden zijn ook opgenomen in een register achter in het boek.

De cursus bestaat uit drie delen:

Deel 1: Het boekhoudkundig schema. In dit deel wordt stap voor stap behandeld hoe financiële feiten in de boekhouding worden verwerkt.

2 Enkele bijzondere boekingen. Een aantal veelvoorkomende zaken krijgt hier extra aandacht.

3 Een casus. Aan de hand van het uitwerken van deze casus kan de student bepalen of hij/zij de gehele leerstof van deze cursus beheerst.

Alle hoofdstukken zijn voorzien van veel voorbeelden en een aantal opgaven aan de hand waarvan de student kan bepalen of hij/zij de leerstof van het betreffende hoofdstuk beheerst.

Naast alle genoemde verbeteringen heeft het boek ook een nieuwe layout gekregen. Dit alles zorgt ervoor dat de student beter door het boek geleid wordt.

Deze introductiecursus is geschikt voor studenten aan universiteiten en hogescholen die in hun vooropleiding geen of niet voldoende kennis van de beginselen van de bedrijfsadministratie hebben opgedaan.

Inhoud

Inleiding 9

Deel I

Het boekhoudkundig schema 11

- 1 De balans 12
- 2 Het grootboek 17
- 3 De kolommenbalans 26
- 4 Het afsluiten van grootboekrekeningen 34
- 5 Het journaal 38
- 6 Dagboeken 47
- 7 Subgrootboeken 60

Deel II

Enkele bijzondere boekingen 77

- 8 Het decimaal rekeningstelsel 78
- 9 Omzetbelasting 81
- 10 Privé 91
- 11 Omzet 98
- 12 Diverse boekingen in het kas- en/of bankboek 103
- 13 Voorafgaande journaalposten 110

Deel III

Casus Hoovers 115

- 14 Casus Hoovers 116

Register 125

Inleiding

'Ieder, die een bedrijf uitoefent, is verplicht van zijn vermogenstoestand en van alles, wat zijn bedrijf betreft, naar de eischen van zijn bedrijf aanteekening te houden op zoodanige wijze, dat aan de gehouden aanteekeningen te allen tijde zijne regten en verplichtingen kunnen worden gekend.'

Hoewel het taalgebruik is verouderd, is dit artikel uit het Wetboek van Koophandel nog steeds van kracht. Het komt erop neer dat bij ieder bedrijf alle gebeurtenissen die invloed hebben op bezittingen, vorderingen of schulden, geregistreerd moeten worden. Vroeger gebeurde dit registreren in een aantal 'boeken', waardoor de naam 'boekhouding' ontstond. Tegenwoordig is het woord 'bedrijfsadministratie' gangbaar, hoewel strikt genomen in een bedrijfsadministratie meer geregistreerd wordt dan alleen de financiële feiten.

Een andere grote verandering die zich in de laatste decennia heeft voorgedaan is veroorzaakt door de opkomst van de computer. Er is vrijwel geen enkel bedrijf meer te vinden waar de administratie niet is geautomatiseerd. De (meestal kleine) bedrijven die niet zelf de administratie bijhouden besteden deze uit aan accountantsbureaus of aan gespecialiseerde administratiekantoren die hiervoor gebruik maken van een van de vele beschikbare boekhoudprogramma's

Om inzicht te verkrijgen in hoe het boekhoudkundig proces verloopt, is het gebruik van een computer niet geschikt. Na het invoeren van gegevens voert de computer verschillende processen uit die niet zichtbaar zijn en daarna rollen er met één druk op de knop een nieuwe balans en een resultatenrekening uit.

De enige manier om te weten te komen hoe een boekhouding in elkaar steekt is door deze op papier, het liefst met potlood en gum, uit te werken. Daarna is de overstap naar een geautomatiseerde administratie niet moeilijk meer als men beseft dat het gehele boekhoudkundige proces in de computer precies zo verloopt als bij een handmatige administratie.

In deze introductiecursus kunnen de studenten kennismaken met de wijze waarop een bedrijfsadministratie ingericht is en hoe de financiële feiten handmatig geadmistreerd worden.

De cursus is in drie delen gesplitst. In deel 1 wordt het boekhoudkundig schema stap voor stap opgebouwd in de meest elementaire vorm. In deel 2 worden enkele veelvoorkomende problemen behandeld zoals omzetbelasting, privéstortingen en -opnamen en het maken van correcties. Deel 3 bevat een casus waarin alle behandelde aspecten uit de cursus voorkomen. Door het uitwerken van de casus kunnen de studenten zien of zij de totale stof beheersen.

Tijdens de gehele cursus nemen we steeds als uitgangspunt de administratie van een handelsonderneming die de juridische vorm van een

eenmanszaak heeft. Bij verdere studie zal het de student(e) duidelijk zijn dat andere ondernemingen of andere ondernemingsvormen geen verandering brengen in het boekhoudkundig schema maar slechts een uitbreiding van het aantal 'boeken' en 'rekeningen' met zich meebrengen.

Om het geheel beknopt te houden besteden we geen aandacht aan de administratieve organisatie rondom de boekhouding. Dit maakt haar echter niet minder belangrijk!

Er is een internetsite verbonden aan dit boek. De site kent een openbaar (studenten) gedeelte, en een deel dat alleen is bestemd voor docenten. Op het openbare deel staan invulbladen voor het uitwerken van de opgaven en uitwerkingen van een aantal opgaven. De uitwerkingen van de overige opgaven komen op het afgeschermd deel.

Op het openbare deel van de site komt ook een casus over het bedrijf Plug & Play, met boekingsstukken van drie maanden. Deze casus kan heel goed gebruikt worden voor een cursus computerboekhouden. Omdat onderwijsinstellingen niet allemaal hetzelfde boekhoudprogramma gebruiken, zijn de boekingsstukken van de eerste maand van het bestaan van Plug & Play beschikbaar op het afgeschermd deel van de site. Docenten kunnen aan de hand van deze boekingsstukken een basisadministratie maken, die de studenten kunnen gebruiken om de latere drie maanden uit te werken.

Deze introductiecursus is geschikt voor studenten aan universiteiten en hogescholen die in hun vooropleiding geen of niet voldoende kennis hebben opgedaan van de beginselen van de bedrijfsadministratie.

Na het succesvol volgen van deze cursus kunnen studenten:

- eenvoudige financiële feiten verwerken in dagboeken en subgrootboeken;
- vanuit de dagboeken journaalposten samenstellen en deze verwerken in het grootboek;
- vanuit het grootboek de kolommenbalans samenstellen;
- omgaan met het decimaal rekeningstelsel;
- het gehele boekhoudkundige schema begrijpen.

Het boekhoudkundig schema

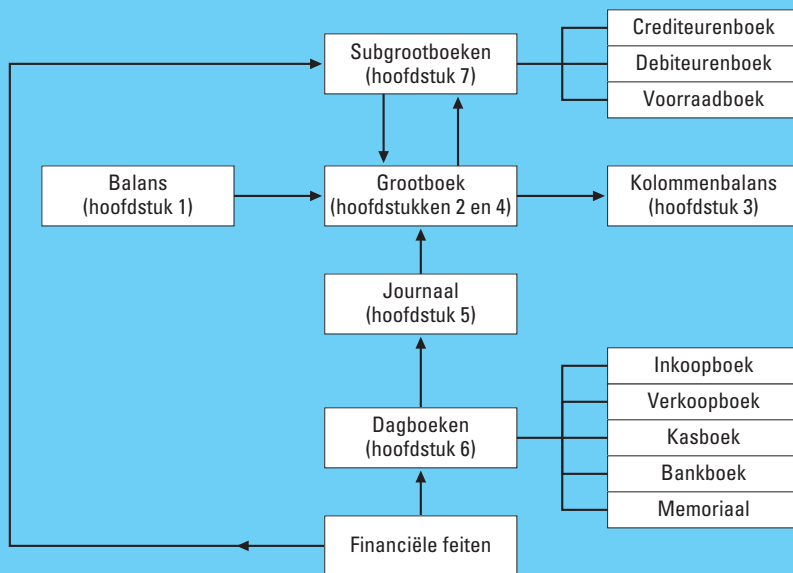
1

Een balans is een staat van bezittingen en schulden. Iedere onderneming maakt één keer per jaar zo'n balans op zodat alle belanghebbenden bij deze onderneming kunnen zien hoe de financiële positie van deze onderneming is. Na het opstellen van de balans gebeuren er een groot aantal financiële feiten die een mutatie in de balans teweeg brengen.

In dit deel komt aan de orde op welke wijze de financiële feiten verwerkt worden zodat aan het eind van het jaar een nieuwe balans kan worden opgesteld. Deze balans dient dan weer als uitgangspunt voor het volgende boekingsjaar.

In dit deel zijn de volgende hoofdstukken opgenomen:

- hoofdstuk 1 De balans
- hoofdstuk 2 Het grootboek
- hoofdstuk 3 De kolommenbalans
- hoofdstuk 4 Het afsluiten van de grootboekrekeningen
- hoofdstuk 5 Het journaal
- hoofdstuk 6 Dagboeken
- hoofdstuk 7 Subgrootboeken



De balans

1

Balans

Debetzijde
Creditzijde
Activa
Passiva

Iedere bedrijfsadministratie begint met een balans.

Een balans is een staat van bezittingen en schulden welke op een bepaald moment aanwezig zijn. De juiste waarden van deze bezittingen en schulden kunnen worden bepaald aan de hand van een inventarisatie. Aan de debetzijde van de balans (links) staan de bezittingen vermeld, aan de creditzijde (rechts) de schulden (passiva). In veel literatuur komen we voor bezittingen het woord 'activa' tegen en voor schulden het woord 'passiva'.

Figuur 1.1

<i>Debet</i>	Balans per 1 januari		<i>Credit</i>
Voorraad goederen	€ 20.000	Eigen vermogen	€ 25.000
Debiteuren	- 13.000	Crediteuren	- 14.000
Kas	- 6.000		
	€ 39.000		€ 39.000

Debiteuren

Crediteuren

Eigen vermogen

Toelichting op enkele posten:

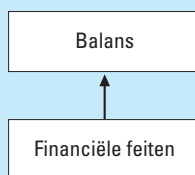
- **Debiteuren:** dit zijn afnemers die op rekening gekocht hebben bij dit bedrijf; het bedrag vormt het totaal van de vorderingen op deze afnemers.
- **Crediteuren:** dit zijn leveranciers van wie dit bedrijf op rekening gekocht heeft; het bedrag vormt het totaal van de schulden aan deze leveranciers.
- **Eigen vermogen:** dit is een bijzonder soort 'schuld', namelijk het bedrag dat de eigenaar bij liquidatie van het bedrijf zou toekomen. De bezittingen worden dan verkocht, hiermee worden de schulden voldaan en het restant komt toe aan de eigenaar (als de werkelijke waarde van de bezittingen en schulden gelijk is aan de balansbedragen is het restant gelijk aan het eigen vermogen). Het is echter geen schuld in de eigenlijke zin van het woord. Willen we de administratie van het bedrijf los zien van de privé-administratie van de eigenaar, is het een handig hulpmiddel het eigen vermogen te beschouwen als een 'schuld' van het bedrijf aan de eigenaar. (Deze theorie staat bekend als de 'zaaktheorie'.)

Zoals het woord 'balans' al aangeeft, moet er evenwicht zijn. De totaal-tellingen van de debet- en de creditzijde moeten altijd gelijk zijn.

Het gaat bij een balans om een momentopname. Iedere keer dat zich in het bedrijf iets voordoet dat invloed heeft op één of meerdere balans-posten ontstaat er een nieuwe balans.

Het muteren van financiële feiten in de balans ziet er schematisch als volgt uit:

Figuur 1.2



■ **Voorbeeld 1.1**

3 jan. Op rekening gekocht goederen ter waarde van €5.000,-.

Hierdoor neemt de balanspost 'voorraad goederen' toe met €5.000,- en neemt de balanspost 'crediteuren' toe met €5.000,-. De nieuwe balans ziet er als volgt uit:

Figuur 1.3

<i>Debet</i>	Balans		<i>Credit</i>		
Voorraad goederen	€	25.000	Eigen vermogen	€	25.000
Debiteuren	-	13.000	Crediteuren	-	19.000
Kas	-	6.000			
	€	44.000		€	44.000

Zowel de debet- als de creditzijde neemt toe met €5.000,-; het evenwicht blijft bestaan. ■

■ **Voorbeeld 1.2**

4 jan. Per kas betaald aan een leverancier: €3.000,-.

De balanspost 'kas' neemt af met €3.000,- en de post 'crediteuren' neemt af met €3.000,-.

Figuur 1.4

<i>Debet</i>	Balans		<i>Credit</i>		
Voorraad goederen	€	25.000	Eigen vermogen	€	25.000
Debiteuren	-	13.000	Crediteuren	-	16.000
Kas	-	3.000			
	€	41.000		€	41.000

Ook hier blijft het evenwicht bestaan, beide zijden nemen af met hetzelfde bedrag. ■

■ **Voorbeeld 1.3**

5 jan. Op rekening verkocht een partij goederen voor €6.000,-. Deze goederen zijn ingekocht voor €4.000,-.

De balanspost 'debiteuren' neemt toe met €6.000,-; 'voorraad goederen' neemt af met €4.000,-. Het verschil tussen de verkoop- en inkoop prijs is de brutowinst. Deze komt natuurlijk toe aan de eigenaar; de 'schuld' van het bedrijf aan de eigenaar neemt toe. Hierdoor neemt de balanspost 'eigen vermogen' toe met €2.000,-.

Figuur 1.5

<i>Debet</i>	Balans		<i>Credit</i>		
Voorraad goederen	€	21.000	Eigen vermogen	€	27.000
Debiteuren	-	19.000	Crediteuren	-	16.000
Kas	-	3.000			
	€	43.000		€	43.000

Er zijn nu twee mutaties aan de debetzijde van de balans en één aan de creditzijde. Na deze mutaties is er echter weer evenwicht. ■

■ **Voorbeeld 1.4**

6 jan. Per kas betaald voor advertentiekosten €500,-.

De balanspost 'kas' neemt af met €500,-. Advertentiekosten zijn bedrijfskosten die de winst verminderen en komen dus ten laste van de eigenaar. De balanspost 'eigen vermogen' neemt af met €500,-.

Figuur 1.6

<i>Debet</i>	Balans		<i>Credit</i>		
Voorraad goederen	€	21.000	Eigen vermogen	€	26.500
Debiteuren	-	19.000	Crediteuren	-	16.000
Kas	-	2.500			
	€	42.500		€	42.500

Ook hier weer evenwicht na de mutaties in de balans. ■

Opgaven

- 1.1 a Geef aan welke mutaties de volgende financiële feiten veroorzaken in de volgende balans:

Figuur 1.7

<i>Debet</i>	Balans per 1 januari		<i>Credit</i>		
Inventaris	€	13.000	Eigen vermogen	€	37.000
Voorraad goederen	-	27.000	Lening o/g	-	15.000
Debiteuren	-	33.000	Crediteuren	-	23.000
Kas	-	2.000			
	€	75.000		€	75.000

- 10 jan. Gekocht op rekening: inventaris ter waarde van €3.500,-
16 jan. Per kas ontvangen voor de verkoop van goederen €1.500,-.
Deze goederen zijn ingekocht voor €1.000,-.
21 jan. Betaald per kas: aflossing van de lening €1.000,-
25 jan. Betaald per kas: onderhoudskosten €500,-

- b Geef de balans na voorgaande mutaties.

- 1.2 De firma S. Klaver uit Nieuwegein heeft een detailhandel in open haarden.
Op 2 januari 2009 is bij de firma S. Klaver een uitgebreide inventarisatie gehouden. Daarbij is geconstateerd dat de hieronder vermelde zaken tot het bedrijfsvermogen behoren. De bedragen zijn, voor zover van toepassing, gebaseerd op de werkelijke waarde per 2 januari 2009.
Stel aan de hand van deze inventarisatielijst de balans van de firma S. Klaver samen per 1 januari 2009.
- Een computer met randapparatuur, waarde €1.700,-
 - 3 open haarden, type Warinda, totale inkoopwaarde €3.600,-.
 - 2 open haarden, type Kolos, totale inkoopwaarde €1.600,-.
 - 4 open haarden, type Sindor, totale inkoopwaarde €6.000,-.
 - Het bankafschrift van 31 december 2003 geeft een debetsaldo aan van €3.200,-.
 - Nog te ontvangen van J. Havenaar wegens een geleverde open haard €1.900,-.
 - Een archiefstelling, waarde €800,-.
 - 1 bureau met bureaustoel, waarde €2.700,-.
 - 20 aandelen Unilever, beurswaarde per aandeel op 2 januari €30,-.
 - Nog te betalen aan de leverancier van open haarden, Van Houten bv, een bedrag van €6.300,-.
 - Nog te betalen omzetbelasting €1.230,-.
 - Een schuldbekentenis van H. Verhoef wegens een geleend bedrag van € 10.000,-.
 - Aanwezig in kas €150,-.

1.3 Per 1 juli 2009 is voor een groothandel in kantoormeubelen de volgende balans opgemaakt:

Figuur 1.8

<i>Debet</i>	Balans per 1 juli 2009		<i>Credit</i>
Inventaris	€ 17.400	Eigen vermogen	€ 39.820
Effecten	- 8.000	Lening o/g	- 16.000
Voorraad goederen	- 27.520	Crediteuren	- 21.900
Debiteuren	- 28.200	Bank	- 3.300
Kas	- 300	Te betalen kosten	- 400
	€ 81.420		€ 81.420

De voorraad bestaat uit 24 bureaus à €900,- en 16 bureaustoelen à €370,-.

In de maand juli deden zich de volgende financiële feiten voor:

- 03/07 Een bedrag van €300,- van de bank gehaald en in de kas gestort.
- 08/07 Betaald per kas de nog te betalen kosten ad €400,-. Dit betreft schilderwerk, uitgevoerd in juni, dat nog niet betaald is en waarvoor geen factuur ontvangen is.
- 10/07 Gekocht: 3 bureaus à €900,- en 5 bureaustoelen à €370,-. Zowel de goederen als de factuur zijn ontvangen.
- 14/07 Verkocht 1.000 aandelen voor totaal €5.000,-. Deze aandelen waren gekocht voor €4.500,-. Het bedrag is per bank ontvangen.
- 15/07 Betaald per bank de telefoonrekening, groot €300,-.
- 20/07 Verkocht op rekening 4 bureaus à €1.200,- en 3 bureaustoelen à €500,-. De goederen en de factuur zijn heden verstuurd.
- 21/07 Voor gebruik in het eigen kantoor uit het magazijn gehaald 1 bureau en 1 bureaustoel.
- 24/07 Per bank betaald aan een leverancier €2.800,- en ontvangen van een afnemer €7.620,-. Per saldo is door de bank gecrediteerd €4.820,-.
- 28/07 Ten behoeve van de studeerkamer van de oudste dochter uit het magazijn gehaald 1 bureau en 1 bureaustoel.
- 31/07 Betaald per bank €1.150,-. Dit betreft de halfjaarlijkse aflossing op de lening, groot €1.000,- plus de verschuldigde interest over deze periode.
- 31/07 In juli moet €200,- worden afgeschreven op de inventaris.

Geef per datum aan welke balansposten wijzigen en stel de balans op per 31 juli 2009.