

Inhoud

Voorwoord	V
1. De balans	1
1.1 Doel van het boekhouden	2
1.2 De eenmanszaak	2
1.3 De inventaris	3
1.4 Het eigen vermogen.	6
1.5 De balans	6
2. Veranderingen in de balans	15
2.1 Financieel feit	16
2.2 Veranderingen in de balans die geen invloed hebben op het eigen vermogen	16
2.3 Veranderingen in de balans die wel invloed hebben op het eigen vermogen	22
2.4 Winst-en-verliesrekening	27
3. Grootboekrekeningen	33
3.1 Wat is een grootboekrekening?	34
3.2 Stap 1: het openen van het grootboek	35
3.3 Stap 2: het bijwerken van de grootboekrekeningen	38
3.4 Stap 3: het afsluiten van de grootboekrekeningen	50
3.5 Verband tussen de grootboekrekening Eigen vermogen en de winst-en-verliesrekening	56
4. Hulprekeningen van het eigen vermogen	61
4.1 Hulprekeningen van het eigen vermogen	62
4.2 Regels voor het bijwerken van de hulprekeningen van het eigen vermogen.	62
4.3 Verband tussen de hulprekeningen van het eigen vermogen en de winst- en-verliesrekening.	72
4.4 De grootboekrekening Privé.	75

5. Kolommenbalans	81
5.1 De kolommenbalans	82
5.2 Het opstellen van de kolommenbalans	82
5.3 Het afsluiten van de grootboekrekeningen.	93
6. Dagboeken en subadministraties	101
6.1 Dagboeken	102
6.2 Subadministraties	103
7. Journaal	117
7.1 Het boekhoudkundig model	118
7.2 Het journaal	119
7.3 Grootboekrekeningen bijwerken aan de hand van het journaal.	128
7.4 Journaalposten	130
7.5 Rekeningenschema	132
8. Belastingen	137
8.1 Belastingen voor een eenmanszaak	138
8.2 Omzetbelasting	140
8.3 Omzetbelasting bij inkoop.	141
8.4 Omzetbelasting bij verkoop	144
8.5 Omzetbelasting en privéverbruik	146
8.6 Af te dragen omzetbelasting	146
8.7 Omzetbelasting bij retourinkopen	148
8.8 Omzetbelasting bij retourverkoop.	150
9. Inkopen en verkopen	157
9.1 Inkopen en verkopen	158
9.2 Inkopen	158
9.3 Verkopen	164
10. Permanence	173
10.1 Wat is de permanence?	174
10.2 Nog te betalen bedragen.	176
10.3 Vooruitbetaalde bedragen.	179
10.4 Vooruitontvangen bedragen	183

10.5	Nog te ontvangen bedragen	186
10.6	Kruisposten	190
11.	Duurzame productiemiddelen	197
11.1	Aankoop van duurzame productiemiddelen	198
11.2	Afschrijven op duurzame productiemiddelen	200
11.3	Afschrijven met gebruik van een aparte afschrijvingsrekening	204
11.4	Het afstoten van duurzame productiemiddelen	208
11.5	Inruil van duurzame productiemiddelen	211
12.	Vreemd vermogen	217
12.1	Vreemd vermogen	218
12.2	Vreemd vermogen op lange termijn	218
12.3	Vreemd vermogen op korte termijn	230
13.	Voorafgaande journaalposten	237
13.1	Wat zijn voorafgaande journaalposten?	238
13.2	Kasverschillen en voorraadverschillen	238
13.3	Vergeten boekingen	242
13.4	Foutieve boekingen	245
14.	De bv	255
14.1	Rechtspersonen	256
14.2	De rechtsvorm en het eigen vermogen	257
14.3	Het eigen vermogen van een bv	258
14.4	Winstverdeling bij een bv	262
14.5	Balans opstellen bij een bv	266
	Index	271

1. De balans



Iedere ondernemer is verplicht om een administratie bij te houden. Zo'n administratie wordt ook wel een boekhouding genoemd. Het voeren van een boekhouding begint met het opstellen van een overzicht van alle bezittingen en schulden van de onderneming. Dit overzicht noemen we de balans.

1.1 Doel van het boekhouden

Dit is het eerste hoofdstuk van 'Elementair Boekhouden'. Maar wat is **boekhouden** nu precies? Boekhouden is het verzamelen, vastleggen en verwerken van alle financiële gegevens. Dit gebeurt niet zomaar, maar met een doel. Boekhouden is bedoeld om:

- overzicht te hebben van de financiële positie van een **onderneming**;
- inzicht te krijgen in het resultaat van de onderneming; maakt de onderneming winst of lijdt zij verlies?
- verantwoording af te leggen over het gevoerde financiële beleid aan bijvoorbeeld de Belastingdienst en de bank;
- gegevens te leveren voor de berekening van de kostprijs.

Iedere ondernemer is verplicht om een **administratie** (of: **boekhouding**) bij te houden. Want in het Burgerlijk Wetboek staat: *“Een ieder die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefent, is verplicht van zijn vermogenstoestand en van alles betreffende zijn bedrijf of beroep, naar de eisen van dat bedrijf of beroep, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde zijn rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.”*

Hoe een ondernemer zijn administratie wil voeren, mag hij zelf weten. Maar de Belastingdienst eist wel dat de administratie ‘deugdelijk’ (netjes, betrouwbaar) is. Als de ondernemer een rommeltje maakt van zijn administratie, mag de Belastingdienst zelf de omzet en winst van de onderneming schatten. Als deze schatting te hoog is, krijgt de ondernemer een belastingaanslag die ook (veel) te hoog is, maar die hij wel zal moeten betalen. Het is dus heel belangrijk om de administratie zorgvuldig bij te houden.

1.2 De eenmanszaak

Wie een onderneming start, moet een **ondernemingsvorm** kiezen. De meeste startende ondernemers kiezen voor een **eenmanszaak**.

Bij een eenmanszaak is één persoon de eigenaar. Hij (of zij) kan wel werknemers in dienst hebben. Bij een eenmanszaak heeft de eigenaar de leiding. Alle winsten gaan naar de eigenaar, maar alle verliezen zijn ook voor de eigenaar. Komt de onderneming in financiële moeilijkheden, dan is de eigenaar van een eenmanszaak ook persoonlijk aansprakelijk. Hiermee wordt bedoeld dat schuldeisers ook beslag kunnen leggen op de privébezittingen van de eigenaar, zoals zijn huis, auto en privébankrekeningen.

1.3 De inventaris

Een ondernemer die wil weten hoe hij ervoor staat, kan een **inventaris** opstellen. Een inventaris is een lijst van alle **bezittingen** en **schulden** van de onderneming op één bepaald moment. Maar hoe weet de ondernemer nu de waarde van al zijn bezittingen en schulden? Soms moet hij daarvoor **inventariseren** (wegen, tellen). Vaak blijkt de waarde van een bezitting (of schuld) uit een document, zoals een bankafschrift of een aankoopnota.

1.3.1 DE BEZITTINGEN

Vrijwel iedere ondernemer heeft één of meer **bezittingen**.

VOORBEELD 1.1

Miranda heeft een kledingwinkel. Op 1 januari gaat zij een inventarislijst opstellen. Zij heeft de volgende lijst gemaakt met de bijbehorende bedragen:

- computer: € 2.000
- inventaris: € 5.000

Hier komen we weer het woord **inventaris** tegen. Een inventaris kan zijn de lijst van bezittingen en schulden die de ondernemer heeft, maar ook het geheel aan hulpmiddelen in een onderneming. Bij Miranda bestaat de inventaris uit de inrichting van de winkel, zoals





stellingen, pashokjes, de toonbank, de kassa, etc.

Het woord inventaris heeft dus twee betekenissen.

- voorraad goederen: € 40.000

Miranda heeft de waarde van haar voorraad bepaald door alle kledingstukken te tellen en de aantallen te vermenigvuldigen met de inkoopprijs. Bijvoorbeeld:

100 spijkerbroeken × € 15 = € 1.500;

135 shirts × € 10 = € 1.350.

- debiteuren: € 500

Debiteuren zijn klanten die niet meteen betalen. Miranda stuurt deze klanten een rekening. Het bedrag ontvangt ze dan later.

- Rabobank: € 12.500

Miranda heeft € 12.500 op haar zakelijke rekening bij de Rabobank staan. Dit bedrag kan ze aflezen van haar bankafschrift.

- kas: € 250

Voor de winkel heeft Miranda natuurlijk wisselgeld nodig.

Totale inventarislijst bezittingen

– computer	€ 2.000
– inventaris	€ 5.000
– voorraad goederen	€ 40.000
– debiteuren	€ 500
– Rabobank	€ 12.500
– kas	€ 250 +
Totaal van de bezittingen	€ 60.250

1.3.2 DE SCHULDEN

Naast bezittingen hebben de meeste ondernemingen ook één of meer **schulden**.

VOORBEELD 1.2 (VERVOLG VAN VOORBEELD 1.1)

Miranda heeft de volgende schulden:

- geldlening: € 10.000

Miranda heeft € 10.000 van haar vader geleend. Zij hoeft dit bedrag pas over 10 jaar terug te betalen. Deze geldlening noemt men een onderhandse lening.

- crediteuren: € 12.750

Crediteuren zijn leveranciers aan wie de onderneming nog moet betalen. De goederen zijn geleverd en de onderneming heeft daarvoor een rekening ontvangen.

- ING Bank: € 5.000

Miranda staat € 5.000 'rood' op haar zakelijke bankrekening bij de ING Bank. Dit is een schuld aan de bank.

Totaaloverzicht schulden

– geldlening	€ 10.000
– crediteuren	€ 12.750
– ING Bank	€ 5.000 +
Totaal van de schulden	€ 27.750

1.4 Het eigen vermogen

Uit de voorbeelden 1.1 en 1.2 blijkt het volgende:

Totale bezittingen	€ 60.250
Totale schulden	€ 27.750 -/-
	€ 32.500

Het verschil tussen de bezittingen en de schulden – in dit geval € 32.500 – is het *eigen vermogen*.

Bezit -/- schuld = eigen vermogen



MAAK NU OPGAVE 1.1

1.5 De balans

1.5.1 WAT IS EEN BALANS?

De *balans* is een overzicht van alle bezittingen, schulden en het eigen vermogen op één bepaald moment. Als we de inventarislijst omzetten in een balans, komen alle bezittingen aan de linkerkzijde te staan. De linkerkzijde van de balans heet de *debetzijde*. Het eigen vermogen en de schulden komen aan de rechterzijde te staan. De rechterzijde van de balans heet de *creditzijde*.



VOORBEELD 1.3 (VERVOLG VAN VOORBEELD 1.2)

De balans van Miranda per 1 januari ziet er als volgt uit:

Debet	Balans per 1 januari		Credit
Computer	€ 2.000	Eigen vermogen	€ 32.500
Inventaris	€ 5.000	Geldlening	€ 10.000
Voorraad goederen	€ 40.000	Crediteuren	€ 12.750
Debiteuren	€ 500	ING Bank	€ 5.000
Rabobank	€ 12.500		
Kas	€ 250		
Totaal	€ 60.250	Totaal	€ 60.250
			

De tellingen van beide zijden van de balans zijn altijd aan elkaar gelijk. De balans moet namelijk altijd in evenwicht zijn; het is immers een balans!

1.5.2 DE DEBETZIJDE VAN DE BALANS

Zoals gezegd, staan alle bezittingen aan de debetzijde (linkerzijde) van de balans. De bezittingen worden ook wel **activa** genoemd. De debetzijde van de balans laat zien wat de ondernemer met zijn geld heeft gedaan. Hij kan dit geld bijvoorbeeld hebben gebruikt om een computer te kopen, maar hij kan het ook op de bank hebben gezet.

De activa worden verdeeld in:

- vaste activa

Vaste activa zijn bezittingen (investeringen) die langer meegaan dan één jaar. Op de balans van Miranda (zie voorbeeld 1.3) zijn dat de computer en de inventaris. Andere voorbeelden van vaste activa zijn een gebouw, een machine en een auto.