



Basisstudie in het boekhouden

P. Kuppen, F. van Luit

Achtste druk



Noordhoff Uitgevers

Basisstudie in het boekhouden



Basisstudie in het boekhouden

P.A.A.M. Kuppen

F. van Luit

Achtste druk

Noordhoff Groningen | Houten

Ontwerp omslag: G2K Designers Groningen/Amsterdam
Omslagillustratie: iStockPhoto

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

0 / 14

Deze uitgave is gedrukt op FSC-papier.

© 2014 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) 978-90-01-85571-0
ISBN 978-90-01-82072-5
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. 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 voorbereiding op het examen Moderne Bedrijfsadministratie (MBA).

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 achtste 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 opbrengstentoe rekening aan perioden
deel IV	Kostentoe rekening aan kostendragers (kostenverbijzondering)
deel V	Externe jaarrekening

Na elk hoofdstuk is een kernbegrippenlijst opgenomen met een omschrijving van de begrippen.

De verdere veranderingen zijn:

- *Deel I*
In deel I is een nieuw hoofdstuk toegevoegd over ERP-systemen. In dit hoofdstuk wordt de werking van ERP-systemen uitgelegd en worden de boekhoudkundige invoerschermen gepresenteerd zoals de laatste jaren in de examens Moderne Bedrijfsadministratie is geëxamineerd. Door de toevoeging van dit hoofdstuk krijgt de student een beeld van verwerkingen van boekhoudkundige transacties in geïntegreerde ERP-software. De overige hoofdstukken zijn aangepast naar de huidige btw-regelgeving. In de hoofdstukken zijn fouten verbeterd welke door gebruikers aan ons gemeld zijn.

- *Deel II*
In de vorige druk waren de hoofdstukken over personenvennootschappen aangepast aan de nieuw in te voeren wetgeving rond ondernemingsvormen. Omdat de voorgestelde wetgeving niet is ingevoerd, zijn deze hoofdstukken weer aangepast aan de bestaande ondernemingsvormen. De verandering van de wetgeving voor besloten vennootschappen, op 1 oktober 2012, heeft geleid tot enkele aanpassingen in hoofdstuk 15.
- *Deel III en IV*
In de hoofdstukken 18 tot en met 23 is de hoofdlijn gehandhaafd.
- *Deel V*
In hoofdstuk 24 is de nieuwe presentatiewijze van de onderhanden projecten opgenomen en is het verschil tussen onderhanden projecten in opdracht van derden en onderhanden eigen werken benadrukt.
In hoofdstuk 28 zijn opnieuw actuele onderdelen van de jaarrekening van Heineken NV 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 www.basisstudieboekhouden.noordhoff.nl. Ook is er op deze website 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.

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	Elst (Gld)
F. van Luit	P.A.A.M. Kuppen
Februari 2014	

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 31
- 3 Journaal 47
- 4 Hulprekeningen van de rekening Eigen vermogen 55
- 5 Kolommenbalans, van proefbalans tot eindbalans 65
- 6 Omzetbelasting 77
- 7 Inkoop- en verkoopretouren 91
- 8 Voorafgaande journaalposten 97
- 9 Dagboeken 105
- 10 Subgrootboeken 117
- 11 Het rekeningstelsel 127
- 12 ERP-systemen 137

Deel 2

Eigen en vreemd vermogen 144

- 13 Eigen vermogen en eenmanszaak 147
- 14 Eigen vermogen en personenvennootschappen 153
- 15 Eigen vermogen en naamloze of besloten vennootschap 165
- 16 Vreemd vermogen 189
- 17 Financiële structuur van de onderneming 205

Deel 3

Goederenbeweging en kosten- en opbrengsttoerekening aan perioden 216

- 18 Administratie van handelsgoederen 219
- 19 Administratie van kosten en opbrengsten 235

Deel 4

Kostentoerekening aan kostendragers (kostenverbijzondering) 262

- 20 Kostenverbijzonderingsmethoden 265
- 21 Handelsondernemingen 277
- 22 Industriële ondernemingen met massaproductie 293
- 23 Industriële ondernemingen met stukproductie 333

Deel 5

Externe jaarrekening 342

24 Doel, grondbeginselen en regelgeving externe jaarrekening 345

25 Externe jaarrekening: Balans 355

26 Externe jaarrekening: Winst-en-verliesrekening 367

27 Externe jaarrekening: Toelichting 375

28 Kerncijfers en kengetallen 391

Register 401

Gedetailleerde inhoud

Woord vooraf 5

Beknopte Inhoud 7

Gedetailleerde inhoud 9

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

2 Financiële feiten en grootboek 31

- 2.1 Financiële feiten 32
- 2.2 Introductie grootboek 36
- 2.3 Openen grootboek 37
- 2.4 Bijwerken grootboek 39
- 2.5 Proefbalans en saldibalans 43
Kernbegrippen 46

3 Journaal 47

- 3.1 Journaal en functie van het journaal 48
- 3.2 Een uitgewerkt voorbeeld 48
 - 3.2.1 Beginbalans en financiële feiten 48
 - 3.2.2 Het journaal 49
 - 3.2.3 Het grootboek – openen en bijwerken 50
 - 3.2.4 Proefbalans en saldibalans 50
- 3.3 Specificatie wijziging eigen vermogen 51
Kernbegrippen 53

4 Hulprekeningen van de rekening Eigen vermogen 55

- 4.1 Hulprekeningen en functie van hulprekeningen 56
- 4.2 Regels voor het debiteren en crediteren 56
- 4.3 Een uitgewerkt voorbeeld 57
 - 4.3.1 Beginbalans en financiële feiten 57
 - 4.3.2 Het journaal 58
 - 4.3.3 Het grootboek – openen en bijwerken 59
- 4.4 De rekeningen Omzet en Inkoopwaarde van de omzet 61
Kernbegrippen 63

- 5 Kolommenbalans, van proefbalans tot eindbalans 65**
 - 5.1 Het geopende en bijgewerkte grootboek 66
 - 5.2 De 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 72
 - Kernbegrippen 74
 - Integratieve casus hoofdstuk 1 - 5 75

- 6 Omzetbelasting 77**
 - 6.1 Het btw-systeem 78
 - 6.2 De rekeningen Te vorderen omzetbelasting en Te betalen omzetbelasting 79
 - 6.2.1 Door of aan de ondernemer in rekening gebrachte omzetbelasting 79
 - 6.2.2 Afdracht aan de fiscus 81
 - 6.3 Omzetbelasting bij kortingen en toeslagen 82
 - 6.3.1 De kwantumkorting 82
 - 6.3.2 Betalingskorting 83
 - 6.3.3 Kredietbeperkingstoeslag 85
 - 6.4 Geautomatiseerde toepassingen van de omzetbelasting 88
 - Kernbegrippen 90

- 7 Inkoop- en verkoopretouren 91**
 - 7.1 Inkoopretouren 92
 - 7.2 Verkoopretouren 93
 - Kernbegrippen 95

- 8 Voorafgaande journaalposten 97**
 - 8.1 Vergeten posten en correcties 98
 - 8.2 Extra (dubbel)kolom in kolommenbalans 98
 - 8.3 Een uitgewerkt voorbeeld 98
 - 8.3.1 Gegevens 99
 - 8.3.2 Voorafgaande journaalposten 100
 - 8.3.3 Kolommenbalans 100
 - 8.3.4 Het grootboek 101
 - 8.4 Voorafgaande journaalposten in een geautomatiseerde omgeving 101
 - Kernbegrippen 103

- 9 Dagboeken 105**
 - 9.1 Dagboeken en functie van dagboeken 106
 - 9.2 Een uitgewerkt voorbeeld 107
 - 9.2.1 Algemene gegevens 107
 - 9.2.2 Beginbalans en financiële feiten 108
 - 9.2.3 De dagboeken 110
 - 9.2.4 Het journaal 111
 - 9.2.5 Het grootboek openen en bijwerken 113
 - 9.2.6 Kolommenbalans 113
 - 9.2.7 Het grootboek afsluiten 113
 - 9.3 Geautomatiseerde toepassingen van dagboeken 114
 - Kernbegrippen 116

- 10 Subgrootboeken 117**
- 10.1 Subgrootboeken en functie van subgrootboeken 118
- 10.2 Enkele subgrootboeken 118
 - 10.2.1 Debiteurenboek 118
 - 10.2.2 Crediteurenboek 120
 - 10.2.3 Voorraadboek 121
- 10.3 Schema (dubbel) boekhoudmodel 122
- 10.4 Geautomatiseerde toepassingen van subgrootboeken 123
 - Kernbegrippen 125

- 11 Het rekeningstelsel 127**
- 11.1 Rekeningstelsel en informatieverzorging 128
 - 11.1.1 Interne verslaggeving en interne jaarrekening 128
 - 11.1.2 Externe verslaggeving en externe jaarrekening 129
- 11.2 Decimale codering rekeningstelsel 130
- 11.3 Indeling grootboekrekeningen in rubrieken 130
 - 11.3.1 Industriële ondernemingen 130
 - 11.3.2 Handelsondernemingen 131
- 11.4 Rekeningstelsel bij handelsondernemingen 131
 - 11.4.1 Eenmanszaak 131
 - 11.4.2 Besloten vennootschap (bv) 133
 - Kernbegrippen 135
 - Integratieve casus hoofdstuk 6 - 11 136

- 12 ERP-systemen 137**
- 12.1 ERP en financiële administratie 138
- 12.2 Invulschermen 140
- 12.3 Subadministratie in het ERP-systeem 142
 - Kernbegrippen 143

Deel 2

Eigen en vreemd vermogen 144

- 13 Eigen vermogen en eenmanszaak 147**
- 13.1 Eenmanszaak 148
- 13.2 Privéstortingen en privéopnamen 148
- 13.3 Controleberekening eigen vermogen ultimo periode 149
- 13.4 Eigenaar eenmanszaak en inkomstenbelasting 150
 - 13.4.1 Inkomstenbelasting 150
 - 13.4.2 Winst uit onderneming 151
 - Kernbegrippen 152

- 14 Eigen vermogen en personenvennootschappen 153**
- 14.1 Vennootschap onder firma 154
- 14.2 Oprichting en inbreng van vermogen 154
- 14.3 Privéopnamen 157
- 14.4 Winstverdeling 158
- 14.5 Vennoten vennootschap onder firma en inkomstenbelasting 161
- 14.6 Commanditaire vennootschap 161
- 14.7 Maatschap 162
 - Kernbegrippen 164

- 15 Eigen vermogen en naamloze of besloten vennootschap 165**
 - 15.1 Naamloze en besloten vennootschap 166
 - 15.2 Eigen vermogen: Aandelenkapitaal 167
 - 15.2.1 Oprichting 167
 - 15.2.2 Uitgifte aandelen a pari 167
 - 15.2.3 Uitgifte aandelen boven pari 168
 - 15.2.4 Gestort en gestort en opgevraagd kapitaal 169
 - 15.3 Eigen vermogen: Reserves 171
 - 15.3.1 Agioreserve 171
 - 15.3.2 Herwaarderingsreserve 171
 - 15.3.3 Wettelijke en statutaire reserves 173
 - 15.3.4 Overige reserves 174
 - 15.4 Eigen vermogen: Winst boekjaar 174
 - 15.5 Gebonden en vrij eigen vermogen 174
 - 15.6 Bestemming winst boekjaar 174
 - 15.7 Interimdividend 176
 - 15.8 Stockdividend 177
 - 15.9 Keuzedividend 178
 - 15.10 Oprichtingskosten en emissiekosten aandelen 179
 - 15.11 Omzetting eenmanszaak in besloten vennootschap 180
 - 15.12 Naamloze of besloten vennootschap en vennootschapsbelasting 182
 - 15.13 Effectenbeurs 183
 - 15.14 Intrinsieke waarde aandeel versus beurskoers aandeel en value gap 184
 - Kernbegrippen 186

- 16 Vreemd vermogen 189**
 - 16.1 Voorzieningen 190
 - 16.2 Schulden 190
 - 16.3 Langlopende schulden 190
 - 16.3.1 Onderhandse lening 191
 - 16.3.2 Hypothecaire lening 192
 - 16.3.3 Obligatielening 193
 - 16.3.4 Converteerbare obligatielening 196
 - 16.4 Kortlopende schulden 201
 - 16.5 Overlopende passiva 202
 - Kernbegrippen 204

- 17 Financiële structuur van de onderneming 205**
 - 17.1 Vermogensstructuur, kapitaalstructuur en financiële structuur 206
 - 17.2 Financiële structuur en kengetallen 206
 - 17.2.1 Liquiditeit 206
 - 17.2.2 Solvabiliteit 209
 - 17.2.3 Rentabiliteit 210
 - 17.2.4 Tijdsvergelijking en bedrijfsvergelijking 213
 - Kernbegrippen 214

Deel 3

Goederenbeweging en kosten- en opbrengstentoe rekening aan perioden 216

- 18 Administratie van handelsgoederen 219**
 - 18.1 Prijsgrondslagen administratie 220
 - 18.2 Prijsgrondslag historische prijzen 220
 - 18.2.1 Algemeen 220
 - 18.2.2 Het fifo-stelsel 220
 - 18.2.3 Het gemiddelde-inkooprijdstelsel 222
 - 18.3 Prijsgrondslag vaste verrekenprijzen (v.v.p.) 223
 - 18.3.1 Het beginsel 223
 - 18.3.2 De vaste verrekenprijs (v.v.p.) 224
 - 18.3.3 De rekening Prijsverschillen bij inkoop 225
 - 18.4 Nadere beschouwing ontvangst factuur en ontvangst goederen 227
 - 18.4.1 De rekening Inkopen 227
 - 18.4.2 De rekeningen Nog te ontvangen goederen en Nog te ontvangen facturen 227
 - 18.5 Nadere beschouwing verzending factuur en aflevering goederen 230
 - 18.5.1 Het realisatiebeginsel 230
 - 18.5.2 De rekeningen Nog af te leveren goederen en Nog te verzenden facturen 230
 - Kernbegrippen 234

- 19 Administratie van kosten en opbrengsten 235**
 - 19.1 Arbeid 236
 - 19.1.1 Algemeen 236
 - 19.1.2 Loonstaten 236
 - 19.1.3 Afsluitende opmerking 238
 - 19.2 Materiële vaste activa 238
 - 19.2.1 Algemeen 238
 - 19.2.2 (Stelselmatige) afschrijving 238
 - 19.2.3 Boekwaarde op één rekening 241
 - 19.2.4 Boekwaarde op twee rekeningen 242
 - 19.2.5 Bijzondere waardevermindering ('impairment') 243
 - 19.2.6 Leasing 244
 - 19.3 Financiering 246
 - 19.4 Oninbaarheid handelsvorderingen 248
 - 19.5 Incourantheid voorraden 250
 - 19.6 Voorzeningen 251
 - 19.6.1 Algemeen 251
 - 19.6.2 Toevoegingen en onttrekkingen 251
 - 19.7 Opbrengsten 253
 - 19.8 Transitorische posten in verband met kosten 254
 - 19.8.1 Vooruitbetaalde kosten 254
 - 19.8.2 Nog te betalen kosten 255
 - 19.9 Transitorische posten in verband met opbrengsten 256
 - 19.9.1 Vooruitontvangen opbrengsten 256
 - 19.9.2 Nog te ontvangen opbrengsten 257
 - Kernbegrippen 259

Deel 4

Kostentoerekening aan kostendragers (kostenverbijzondering) 262

- 20 Kostenverbijzonderingsmethoden 265**
 - 20.1 Delingscalculatie 266
 - 20.2 Opslagmethode 268
 - 20.3 Kostenplaatsenmethode 269
 - 20.4 ABC-methode 272
 - Kernbegrippen 275

- 21 Handelsondernemingen 277**
 - 21.1 Kostenplaatsenmethode 278
 - 21.2 Berekening tarieven 278
 - 21.2.1 Algemene gegevens 278
 - 21.2.2 Verdeelsleutels en tarieven 279
 - 21.3 Boekhoudkundige verwerking 281
 - 21.3.1 Het (gedeeltelijke) rekeningschema 281
 - 21.3.2 Nadere beschouwing van de in rubriek 5 opgenomen rekeningen 281
 - 21.3.3 Financiële feiten 282
 - 21.3.4 De journaalposten 283
 - 21.3.5 Directe inkoop- en verkoopkosten 284
 - 21.4 Perioderesultaat 284
 - 21.4.1 Resultaat indirecte kosten 285
 - 21.4.2 Verkoopresultaat 287
 - 21.4.3 Winstsaldo 287
 - 21.5 Kostenbudgettering 288
 - 21.5.1 Algemeen 288
 - 21.5.2 Kostenplaatsen en kostenbudgettering 289
 - Kernbegrippen 291

- 22 Industriële ondernemingen met massaproductie 293**
 - 22.1 Administratie van kosten 294
 - 22.1.1 Kosten van grondstoffen 294
 - 22.1.2 Kosten van arbeid 296
 - 22.2 Standaardhoeveelheden 298
 - 22.3 Directe fabricagekosten 299
 - 22.4 Kostenplaatsenmethode 302
 - 22.4.1 Bepaling tarief per prestatie van een kostenplaats 302
 - 22.4.2 Een uitgewerkt voorbeeld 302
 - 22.4.3 Afsluitende opmerking 307
 - 22.5 Een uitgewerkt voorbeeld 307
 - 22.5.1 Algemene gegevens 307
 - 22.5.2 Financiële feiten 309
 - 22.5.3 Toelichting op Kostenverdeel- en dekkingstaat 311
 - 22.5.4 De journaalposten 313
 - 22.5.5 Resultaat indirecte kosten 315
 - 22.5.6 Fabricageresultaat 317
 - 22.5.7 Verkoopresultaat 319
 - 22.5.8 Winstsaldo 320

- 22.6 Producten in bewerking 321
- 22.6.1 Eindvoorraad producten in bewerking 321
- 22.6.2 Beginvoorraad en eindvoorraad producten in bewerking 324
- 22.7 Uitval 327
- Kernbegrippen 332

23 Industriële ondernemingen met stukproductie 333

- 23.1 Voor- en nacalculatie 334
- 23.2 Rekening Orders in bewerking en subgrootboek 334
- 23.3 Een uitgewerkt voorbeeld 334
- 23.3.1 Algemene gegevens 335
- 23.3.2 Nadere beschouwing van rekening 710 Onderhanden orders 335
- 23.3.3 Gegevens over januari 336
- 23.3.4 De journaalposten 337
- 23.3.5 Verschillenanalyse 338
- 23.4 Vooruitbetalingen 339
- Kernbegrippen 340

Deel 5

Externe jaarrekening 342

24 Doel, grondbeginselen en regelgeving externe jaarrekening 345

- 24.1 Doel externe jaarrekening 346
- 24.2 Grondbeginselen externe jaarrekening 347
- 24.2.1 Continuïteitsbeginsel 347
- 24.2.2 Toerekeningsbeginsel 347
- 24.3 Regelgeving externe jaarrekening 348
- 24.3.1 Raad voor de Jaarverslaggeving 349
- 24.3.2 Richtlijnen voor de jaarverslaggeving 349
- 24.3.3 Invoering IFRS 350
- 24.3.4 Toepassing IFRS 351
- Kernbegrippen 353

25 Externe jaarrekening: Balans 355

- 25.1 Activa: Vaste activa 356
- 25.1.1 Immateriële vaste activa 356
- 25.1.2 Materiële vaste activa 356
- 25.1.3 Financiële vaste activa 357
- 25.1.4 Afsluitende opmerking 358
- 25.2 Activa: Vlottende activa 358
- 25.2.1 Voorraden 358
- 25.2.2 Vorderingen 359
- 25.2.3 Effecten 359
- 25.2.4 Liquide middelen 360
- 25.2.5 Overlopende activa 360
- 25.3 Vreemd vermogen: Voorzieningen 360
- 25.4 Vreemd vermogen: Schulden 360
- 25.5 Vreemd vermogen: Overlopende passiva 361
- 25.6 Eigen vermogen 361
- 25.7 Balansmodellen 361
- Kernbegrippen 365

26 Externe jaarrekening: Winst-en-verliesrekening 367

- 26.1 Baten en lasten 368
 - 26.1.1 Baten 368
 - 26.1.2 Lasten 368
- 26.2 Bijzondere baten en lasten 368
- 26.3 Nettoresultaat 369
- 26.4 Winst-en-verliesrekeningsmodellen 369
 - 26.4.1 Categoriele modellen 369
 - 26.4.2 Functionele modellen 371
 - 26.4.3 Vergelijking modellen E en F 373
 - Kernbegrippen 374

27 Externe jaarrekening: Toelichting 375

- 27.1 Toelichting en vaststelling jaarrekening 376
 - 27.1.1 Vaststelling en publicatie van de jaarrekening 376
 - 27.1.2 De toelichting 376
- 27.2 Eigen-vermogensmutatieoverzicht 377
- 27.3 Kasstroomoverzicht 378
 - 27.3.1 Onderdelen kasstroomoverzicht 378
 - 27.3.2 Een uitgewerkt voorbeeld 379
- 27.4 Geconsolideerde jaarrekening 383
 - 27.4.1 Consolidatieplicht 383
 - 27.4.2 Een uitgewerkt voorbeeld van opstelling van een geconsolideerde jaarrekening bij een 100%-deelneming 383
 - 27.4.3 Een uitgewerkt voorbeeld van opstelling van een geconsolideerde jaarrekening bij een niet-volledige deelneming 386
 - 27.4.4 Eigen vermogen 388
 - Kernbegrippen 390

28 Kerncijfers en kengetallen 391

- 28.1 Kerncijfers 392
- 28.2 Kengetallen 392
- 28.3 Heineken NV 2012 393
 - Kernbegrippen 398

Register 401

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 casussen (casus 1 t/m 7)
- 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.

De integratieve casussen in het opgavenboek hebben betrekking op meerdere hoofdstukken uit het theorieboek. De zeven casussen zijn zo opgezet dat ze tezamen de stof van het gehele boek omvatten.

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 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.basisstudieboekhouden-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 12 de integratieve casus 2 uit. Deze casus correspondeert met de stof die besproken is in de hoofdstukken 6 tot en met 12.
- Werk na hoofdstuk 17 de integratieve casus 3 uit. Deze casus correspondeert met de stof die besproken is in de hoofdstukken 13 tot en met 17.
- Werk na hoofdstuk 19 de integratieve casus 4 uit. Deze casus correspondeert met de stof die besproken is in de hoofdstukken 18 en 19.
- Werk na hoofdstuk 21 de integratieve casus 5 uit. Deze casus correspondeert met de stof die besproken is in de hoofdstukken 20 en 21.
- Werk na hoofdstuk 22 de integratieve casus 6 uit. Deze casus correspondeert met de stof die besproken is in hoofdstuk 22.
- Werk na hoofdstuk 28 de integratieve casus 7 uit. Deze casus correspondeert met de stof die besproken is in de hoofdstukken 23 tot en met 28.

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.

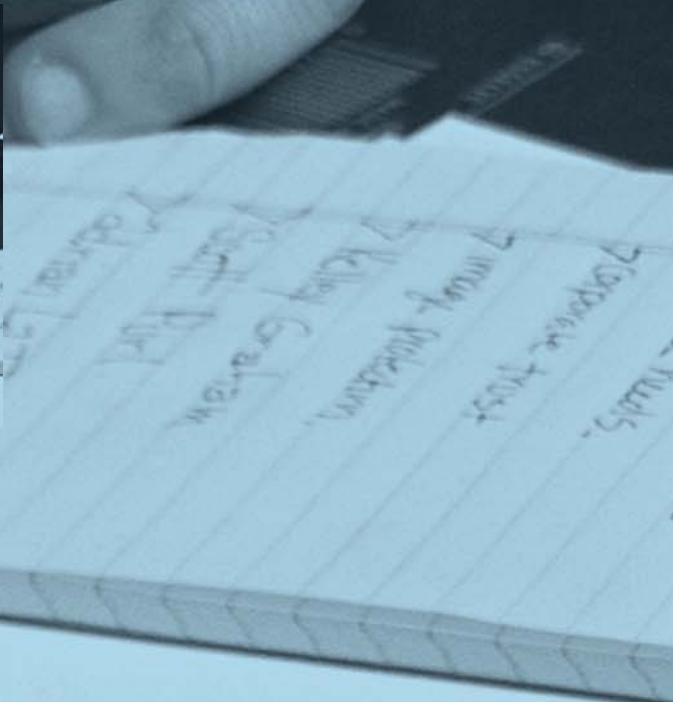
Bij de verzorging van de financieel-economische informatie wordt onderscheid gemaakt tussen de interne verslaggeving en de externe verslaggeving. De *interne verslaggeving* (ook wel aangeduid met *management accounting*) verstrekt gegevens aan interne gebruikers (gebruikers binnen de onderneming). De *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** 31
- 3 Journaal** 47
- 4 Hulprekeningen van de rekening Eigen vermogen** 55
- 5 Kolommenbalans, van proefbalans tot eindbalans** 65
- 6 Omzetbelasting** 77
- 7 Inkoop- en verkoopretouren** 91
- 8 Voorafgaande journaalposten** 97
- 9 Dagboeken** 105
- 10 Subgrootboeken** 117
- 11 Het rekeningstelsel** 127
- 12 ERP-systemen** 137

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 ontle-
nen. 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

Handels- onderneming 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 inkoop en verkoop 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. De beknopte 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 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 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 geadmistreerd. 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.