

Boekhouden voor Dummies

Marco Steenwinkel



BBNC
uitgevers
Amersfoort, 2016

Inhoud in vogelvlucht

<i>Over de auteur</i>	<i>xiii</i>
<i>Inleiding</i>	<i>1</i>
<i>Deel I: Waarom boekhouden? De basis</i>	<i>5</i>
Hoofdstuk 1: Boekhouden moet je doen	7
Hoofdstuk 2: Een duik in de basisbegrippen	17
Hoofdstuk 3: Het rekeningschema of de routekaart voor de administratie	29
<i>Deel II: Documentatie</i>	<i>41</i>
Hoofdstuk 4: Grootboekrekeningen	43
Hoofdstuk 5: Journaliseren	51
Hoofdstuk 6: Computerboekhouden	59
Hoofdstuk 7: Geldstromen en beveiliging	71
<i>Deel III: De praktijk van alledag</i>	<i>77</i>
Hoofdstuk 8: Inkopen verwerken	79
Hoofdstuk 9: Verkopen verwerken	89
Hoofdstuk 10: Omzetbelasting	101
Hoofdstuk 11: De salarisadministratie	109
<i>Deel IV: Afsluiten voor het einde van de periode</i>	<i>123</i>
Hoofdstuk 12: Bezittingen afschrijven	125
Hoofdstuk 13: Leningen en interest	135
Hoofdstuk 14: De boeken controleren	145
Hoofdstuk 15: Einde van het jaar	151
Hoofdstuk 16: Kolommenbalans	159
Hoofdstuk 17: Toch nog wat veranderen	165
<i>Deel V: Rapporteren en opnieuw beginnen</i>	<i>173</i>
Hoofdstuk 18: De balans	175
Hoofdstuk 19: De resultatenrekening	187
Hoofdstuk 20: Het kasstroomoverzicht	195
Hoofdstuk 21: Kengetallen	201
Hoofdstuk 22: Afsluiten salarisadministratie	207
Hoofdstuk 23: Rechtsvormen en belastingen	211
Hoofdstuk 24: Het nieuwe jaar in met de administratie	225
<i>Deel VI: Het deel van de tientallen</i>	<i>231</i>
Hoofdstuk 25: Tien punten voor een goede administratie	233
Hoofdstuk 26: Tien journaalposten	237
<i>Verklarende woordenlijst</i>	<i>243</i>
<i>Index</i>	<i>247</i>

Inleiding

Boekhouders beheren alle financiële gegevens voor kleine ondernemingen en beschikken daardoor over veel informatie. Kennis is macht en daarom is de boekhouder behoorlijk machtig in een organisatie. Met informatie uit de administratie kunnen ondernemers strategische beslissingen nemen op het gebied van de verkoopplanning en financiële zaken regelen voor de onderneming.

Zonder het harde werk van de boekhouder zouden veel ondernemers geen idee hebben waar ze mee bezig zijn en wordt het niet duidelijk of hun investeringen ook geld in het laatje brengen. Ze krijgen geen zicht op de verkopen, maar ook niet op alle uitgaven die nodig zijn om de opbrengsten te realiseren.

Een accurate en volledige administratie is van groot belang voor de leiding en eigenaar van de onderneming, maar ook voor partijen die zaken doen met de onderneming zoals financiers, leverancier en werknemers. Alle interne partijen (bestuur, eigenaar en werknemers) en externe partijen (financiers, leveranciers en fiscus) zijn afhankelijk van het werk van de boekhouder, die alle financiële gebeurtenissen tijdig, juist en volledig in de administratie vastlegt.

Ja, het werk van de boekhouder is erg belangrijk en vereist enige vaardigheden en talent. Een goede boekhouder heeft oog voor detail, gevoel voor cijfers en de behoefte om alles accuraat te registreren in de administratie en bewijsstukken te archiveren op een manier dat hij alles makkelijk terug kan vinden.

Of je nou eigenaar bent van een onderneming en zelf je boekhouding doet of werknemer bent die verantwoordelijk is voor de administratie, je werk is van cruciaal belang voor de organisatie!

Over dit boek

In dit boek behandel ik de belangrijke aspecten van het vak. Eerst komen de basisbegrippen aan bod en richt ik me op de inrichting van de administratie. Dit doe ik met behulp van een rekeningschema, dat bestaat uit verschillende grootboekrekeningen. Daarna leer ik je hoe je de grootboekrekeningen kunt bijwerken en controleren met behulp van journaalposten.

Vervolgens laat ik zien welke zaken je verwerkt in je administratie, hoe je dat aanpakt en daarna aan de slag gaat met de rapportage.

Tot slot lees je hoe je je administratie afsluit zodat deze klaar is voor het volgende jaar om weer van voor af aan te kunnen beginnen.

Boekhouden is een continu proces waarin je bezig blijft van het begin van de onderneming tot het einde van de onderneming. Je gaat ervan uit dat je blijft ondernemen dus dat einde maak je wellicht niet eens mee.

Geautomatiseerde administratie

Wanneer ik iets vertel over de administratie ga ik vaak uit van een handmatige administratie, maar tegenwoordig wordt veel gebruikgemaakt van boekhoudpakketten. In dit boek gebruik ik soms afbeeldingen uit het boekhoudpakket Multivers van Unit4 Agresso. Ik ga ervan uit dat de functionaliteit van dat pakket ook in veel andere boekhoudsoftware aanwezig is.

Gebruiker

Ik veronderstel dat je een van de volgende personen bent:

- ✓ een eigenaar van een kleine onderneming die wil weten hoe hij de administratie moet inrichten en bijhouden of inzicht wil krijgen in de activiteiten van de boekhouder;
- ✓ een boekhouder in een kleine onderneming die meer wil weten over de inrichting van de administratie of het boek als naslagwerk wil gebruiken;
- ✓ een medewerker binnen een organisatie die de boekhouding erbij gaat doen of moet overnemen en daarom behoefte heeft aan basisinformatie en kennis over de verwerking van verschillende financiële gebeurtenissen.

Wat kun je overslaan

In dit boek maak ik veel gebruik van voorbeelden. Wanneer je een onderdeel begrijpt, dan zou je dit kunnen overslaan, maar dat raad ik je uiteraard niet aan. Bij een voorbeeld staat een voorbeeldpictogram.

Soms behandel ik moeilijkere onderwerpen die niet voor iedere onderneming van toepassing zijn. Bij deze technische onderwerpen staat in de marge het pictogram technische info. Wanneer je dit onderdeel te moeilijk vindt, kun je dit gerust overslaan.

Indeling van het boek

Boekhouden voor Dummies is verdeeld in zes onderdelen, die ik hier kort toelicht.

Deel I: Waarom boekhouden? De basis

In deel I bespreek ik het belang van de boekhouding, leg ik uit hoe het werkt en help ik je bij het inrichten van de administratie. Daarnaast komen enkele basisbegrippen in de boekhoudwereld aan bod en geef ik aan hoe je de grootboekrekeningen ordent voor een overzichtelijke administratie.

Deel II: Documentatie

In deel II laat ik zien hoe je met grootboekrekeningen en journaalposten de financiële gebeurtenissen in de administratie verwerkt. Grootboekrekeningen zijn de basis van elke administratie. Ik geef aan hoe je de gebeurtenissen in je organisatie kunt controleren en wat de mogelijkheden van boekhoudpakketten zijn.

Deel III: De praktijk van alledag

In deel III behandel ik verschillende zaken die je dagelijks tegen kunt komen, zoals de registratie van inkopen en verkopen en eventuele problemen. Daarnaast besteed ik ook aandacht aan de salarisadministratie en verplichtingen met betrekking tot omzetbelasting.

Deel IV: Afsluiten voor het einde van de periode

In deel IV sluiten we de administratie af in verband met het einde van de periode (maandelijks, per kwartaal of jaarlijks). Vaak pas je correcties toe op de administratie om de juiste stand van zaken aan het einde van de periode te bereiken.

Deel V: Rapporteren en opnieuw beginnen

Deel V laat zien hoe je de informatie uit je administratie kunt omzetten in rapporten, zoals de balans en resultatenrekening. Na de rapportage aan het einde van het boekjaar sluit je de administratie af om vervolgens weer opnieuw te beginnen.

Deel VI: Het deel van de tientallen

Het deel van de tientallen is een vast onderdeel van de *Voor Dummies*-reeks. In dit deel behandel ik eerst tien zaken die nodig zijn om een goede administratie te voeren en vervolgens tien veelvoorkomende journaalposten.

De pictogrammen

In dit boek staan in de marge verschillende pictogrammen die in alle *Voor Dummies*-boeken gebruikt worden. De volgende pictogrammen kom je tegen:



Bij dit pictogram staan tips om je administratie te verbeteren of gemakkelijker te maken.



Dit pictogram verwijst naar belangrijke informatie die je nodig hebt om de stof te begrijpen.



Dit pictogram waarschuwt je voor mogelijke valkuilen bij het boekhouden.



Na dit pictogram volgt een voorbeeld om de behandelde stof verder toe te lichten.



Dit pictogram geeft aan dat er technische informatie volgt die wellicht niet voor elke onderneming van toepassing is.

Waar begin je?

Klaar voor het echte werk? Na deze korte toelichting zou je overal in het boek kunnen beginnen.

Als je voor het eerst met de boekhouding in aanraking komt of je geheugen wilt oprispen begin dan in deel I. Ben je al goed op de hoogte van de basisbegrippen begin dan in deel II. Als je al weet hoe je de administratie moet inrichten maar wilt bekijken hoe je verschillende gebeurtenissen moet verwerken ga dan naar deel III. Als je direct wilt rapporteren omdat je al helemaal klaar bent met je administratie begin je gewoon bij deel V.

Hoofdstuk 1

Boekhouden moet je doen

.....

In dit hoofdstuk:

- ▶ Introductie in het boekhouden
 - ▶ Doel van de boekhouding
 - ▶ Onderdelen
 - ▶ Basisbegrippen
 - ▶ Controle inbouwen
 - ▶ Rapporteren
-

Voor veel ondernemers in het midden- en kleinbedrijf is de administratie een blok aan het been. Het is nu eenmaal werk dat gedaan moet worden, het kan ook niet altijd worden uitbesteed en een startende ondernemer kan zich lang niet altijd permitteren om er maar meteen personeel voor aan te trekken. Bij kleine ondernemingen voert de ondernemer dan ook vaak zelf de administratie, maar als het bedrijf gaat groeien kan het interessant zijn om de aanstelling van een boekhouder of administrateur toch te overwegen. In dit hoofdstuk geef ik een overzicht van de taken van de boekhouder, krijg je een beeld van de werkzaamheden die nodig zijn bij het voeren van een goede administratie en maak je kennis met de onderdelen en de basisbegrippen van het boekhouden. Want boekhouden moet je gewoon doen.

Basisbegrippen

Het kost juist startende ondernemers vaak de grootste moeite om niet direct al hun plannen te gaan uitvoeren en nieuwe te ontwikkelen, zonder dat zij zich hierbij al te veel bekommeren om de administratie. Zolang het geld in het laatje komt zal het allemaal wel goed gaan en lijkt een nauwkeurige administratie helemaal niet van belang. Als de aangifte inkomstenbelasting in zicht komt is dat vroeg genoeg en je kunt die aangifte ook altijd nog uitbesteden.

Maar een goede boekhouding biedt juist inzicht in het succes van de onderneming of laat juist tijdig zien dat de werkelijkheid wel eens anders kan zijn dan eerst werd gedacht. Bij een goede administratie kun je eventuele problemen direct signaleren zodat je nog tijdig kunt bijsturen.



Bepaal voor je begint in overleg met een deskundige, zoals een accountant, hoe je de administratie het beste kunt inrichten en doe dat vooral voor de start van de nieuwe onderneming. Omdat veel ondernemers de administratie als een last ervaren stellen zij het bijwerken daarvan eindeloos uit. Maar van uitstel kan geen afstel komen als je niet in de problemen wilt raken. Het is dus verstandig om je boekhouding regelmatig bij te werken, zodat je routine krijgt en je gaat merken dat de administratieve werkzaamheden steeds vlotter gaan verlopen. Voor hetzelfde geld ga je het nog leuk vinden ook!

Verwerken of even uitstellen

Bij het inrichten van een administratie kun je kiezen uit twee systemen:

- ✓ de kasadministratie;
- ✓ de factuuradministratie.

Het verschil zit in het moment waarop je de transacties verwerkt. Bij de kasadministratie administreer je op het moment dat je geld ontvangt of uitgeeft zonder een onderscheid te maken tussen de ontvangst en uitgave per kas of per bank.

Bij de factuuradministratie boek je op het moment dat je een inkoopfactuur ontvangt of een verkoopfactuur verzendt. De betaling en ontvangst boek je dan vanzelfsprekend op een later moment. Inkoopfacturen houd je tot het moment van betalen bij op de rekening crediteuren en verkoopfacturen op de rekening debiteuren.



Het onderscheid tussen debiteuren en crediteuren is in de administratie van essentieel belang. Toch gebruiken veel mensen de begrippen verkeerd of weten niet of zij een factuur onder debiteuren of crediteuren moeten boeken.

Debiteuren zijn afnemers, waarvan je later geld moet **ontvangen**

Crediteuren zijn leveranciers die je te zijner tijd moet **betalen**

Betaling van inkoopfacturen en ontvangst op verkoopfacturen vindt vaak later plaats dan de verzending van de factuur. Hierdoor worden kosten en opbrengsten in de kasadministratie ook later verantwoord dan in de factuuradministratie. Bij de factuuradministratie boek je direct en in de kasadministratie stel je uit tot later.

Omdat de fiscus alleen in hoogst uitzonderlijke gevallen een kasadministratie accepteert, is van een keuze tussen de beide systemen eigenlijk geen sprake en moet je gewoon de factuuradministratie toepassen. Bijkomend voordeel is wel dat de factuuradministratie een beter inzicht geeft in je kosten en opbrengsten en ook, niet onbelangrijk, in je vorderingen en schulden. Bij de kasadministratie krijg je alleen inzicht in vorderingen

en schulden door de nog niet geboekte stapel facturen bij elkaar op te tellen.

Bezittingen, schulden en eigen vermogen

Op de balans van iedere onderneming staan altijd drie onderdelen:

- ✓ bezittingen;
- ✓ schulden;
- ✓ eigen vermogen.

De bezittingen zijn alle onderdelen die de onderneming bezit, zoals gebouwen en machines maar ook voorraden, vorderingen en liquide middelen. De schulden en het eigen vermogen zijn de onderdelen die aangeven hoe de bezittingen zijn gefinancierd. Financiering kan plaatsvinden door schulden bij derden. Dit kunnen leningen zijn, maar ook nog niet betaalde inkoopfacturen, crediteuren, die je als schuld aanmerkt. Financiering door derden noem je ook wel vreemd vermogen. Naast het vreemd vermogen kan financiering ook plaatsvinden door de eigenaar van de onderneming, wat je het eigen vermogen noemt.

Alle bezittingen die je niet met vreemd vermogen financiert, heb je als ondernemer zelf betaald zodat het eigen vermogen altijd gelijk is aan de bezittingen na aftrek van het vreemd vermogen.

Het totaal van de bezittingen is gelijk aan de totale financiering, dat je in een formule als volgt kunt weergeven:

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

Debet en credit

In het boekhouden komt alles steeds neer op debiteren en crediteren, wat niets anders betekent dan toevoegen aan de debetzijde of toevoegen aan de creditzijde van de balans of de resultatenrekening.

Bij het boekhouden wordt veel gebruikgemaakt van T-vormen. De balans lijkt eigenlijk op een grote T met aan beide kanten gegevens. Nu vertel ik je alleen nog maar dat debet aan de linkerkant van de T staat en credit aan de rechterkant. Het gebruik van debet en credit komt door dit hele boek heen nog uitgebreid aan bod.

Verskillende rekeningen gebruiken

Voor een goede administratie is het van belang dat elke handeling goed wordt geordend, waarbij als uitgangspunt geldt dat je gelijke handelingen altijd gelijk moet behandelen. Het is ook belangrijk dat je eenmaal gemaakte keuzes consequent blijft hanteren. Op deze manier krijg je een

beter inzicht in de kosten en opbrengsten van de onderneming. Om overzicht te houden over al die handelingen gebruik je grootboekrekeningen, waarop je gelijke gebeurtenissen verzamelt.

Om bijvoorbeeld inzicht te krijgen in het totaal aan autokosten, kun je een rekening brandstofkosten gebruiken en een rekening overige autokosten. Door uitgaven aan benzine altijd op de brandstofkosten te boeken en niet op de overige autokosten ontstaat er een helder inzicht in het brandstofgebruik en de andere kosten. Het klinkt simpel maar dat is de essentie van consequente toepassing.

De papierwinkel

Alle gegevens in de administratie moeten altijd te herleiden zijn naar originele documenten, zoals in- en verkoopfacturen, bankafschriften of kasbonnen. Het is belangrijk om ook deze gegevens goed geordend te archiveren zodat je de stukken uit de administratie gemakkelijk kunt terugvinden. Zo kun je veel gemakkelijker de administratie controleren.

Van de verkoopfacturen heb je natuurlijk geen origineel meer, omdat je die naar de afnemer stuurt. Daarvan houd je dan zelf een kopie.

Controle vindt niet alleen plaats door een accountant, die je zelf uitkiest, maar ook door de belastingdienst. Hoe langer de accountant moet zoeken in je paperassen, hoe hoger de rekening aan het einde zal zijn en hoe langer de belastingcontroleur moet zoeken, hoe chagrijniger hij kan worden met alle gevolgen van dien. Bij een controle mag wettelijk maximaal vijf jaar worden teruggedaan in de tijd, of juist gezegd, de inspecteur mag alleen over deze periode correcties doorvoeren, tenzij er sprake is van bewuste belastingfraude. Desalniettemin eist de belastingdienst dat je de administratie zeven jaar bewaart en documenten over de aanschaf van gebouwen moet je zelfs tien jaar bewaren.



Duidelijke verwijzingen in de administratie naar de basisdocumenten zijn noodzakelijk om goed te kunnen controleren. Zorg dus altijd voor goede verwijzingen in je administratie.

Grootboekrekeningen

De basis in elke administratie is het gebruik van grootboekrekeningen, waarin alle handelingen uit de organisatie keurig gesorteerd zijn terug te vinden. Voor elke soort bezitting, schuld, eigen vermogen, kosten of opbrengsten gebruik je een eigen grootboekrekening. Per grootboekrekening worden gelijke handelingen verzameld en zo ontstaat er een duidelijk overzicht. Voor het opmaken van een balans en resultatenrekening kun je sommige rekeningen bij elkaar optellen om een wat minder gespecificeerd totaal weer te geven. De grootboekrekeningen brandstof, onderhoud, motorrijtuigenbelasting, autoverzekering en overige autokosten

tel je bij elkaar op en geef je in de resultatenrekening van de jaarrekening weer als autokosten. Natuurlijk geldt wel dat hoe meer grootboekrekeningen je gebruikt hoe omvangrijker de administratie wordt en hoe meer werk je eraan moet besteden. Maar om gedetailleerde informatie uit de administratie te kunnen halen is het soms nodig om veel rekeningen te gebruiken. Het gebruik van grootboekrekeningen komt uitgebreid aan bod in hoofdstuk 4.

Journaliseren

Om grootboekrekeningen bij te werken gebruik je journaalposten. In een journaalpost geef je aan wat in welke grootboekrekening moet veranderen. Omdat je altijd gebruikmaakt van het dubbel boekhouden moet je ten minste twee rekeningen bijwerken. Een goede journaalpost begint altijd met de rekening die je debiteert en vervolgens vermeld je de rekening die je crediteert. Iemand heeft in het verleden bedacht dat om onderscheid te maken tussen debiteren en crediteren voor de creditering altijd 'aan' wordt gezet zodat je in boekhoudtaal dan boekt van debet aan credit. Journaalposten bespreek ik gedetailleerd in hoofdstuk 5.

Geautomatiseerde administratie overwegen

Tegenwoordig wordt veel gebruikgemaakt van administratieve software voor de boekhouding. In Nederland bestaan veel pakketten, waaruit je een keuze kunt maken. De werking van de pakketten is altijd gebaseerd op de handmatige administratie. Elk pakket werkt met grootboekrekeningen en op de een of andere wijze met journaalposten. Het grote voordeel van de geautomatiseerde administratie is dat het pakket automatisch diverse controles uitvoert zodat je niet zo gauw in de fout zult gaan. En dat is mooi meegenomen.

Een keuze maken uit de diverse mogelijkheden is niet altijd even gemakkelijk. Ik kom daarop terug in hoofdstuk 6.

Interne controles toepassen

Naarmate de onderneming groter wordt en meer mensen bij je werken wordt het steeds belangrijker om regelmatig controles uit te voeren. Maak geen uitzondering voor controles op je eigen werk, want iedereen kan immers fouten maken, zelfs jij. De controles die je uitvoert moet je afstemmen met de administratie en eventuele verschillen moet je verder onderzoeken. Een voorbeeld van een controle is de telling van een voorraad, die als het goed is overeenkomt met de waarde van de voorraad volgens de boekhouding. Er zijn natuurlijk meer controles mogelijk waarover je meer leest in hoofdstuk 7 en 14.