

Hoofdstuk 3

Het rekeningschema of de routekaart voor de administratie

.....

In dit hoofdstuk:

- ▶ Rubricering van de grootboekrekeningen
 - ▶ Indeling naar balans en resultatenrekening
 - ▶ Soorten rekeningen toegelicht
-

In dit hoofdstuk maken we de weg vrij voor de grootboekrekeningen. Die zul je nodig hebben om je bij het einddoel te brengen, de balans en resultatenrekening. Als je je een beetje ongerust afvraagt hoe je uit al die verschillende grootboekrekeningen wijs moet worden, kan ik je geruststellen, want we hebben de beschikking over een routekaart. Die routekaart heet 'het rekeningschema'. Het rekeningschema is een rubriceringssysteem voor de grootboekrekeningen. Dit systeem hebben we te danken aan de heer Bakker, die halverwege de vorige eeuw, tijdens zijn werkzaamheden bij een bekende gloeilampenfabriek in Eindhoven, kennelijk voldoende tijd had om een rekeningschema voor de grootboekrekeningen te ontwerpen en zodoende orde heeft geschapen in het land van de grootboekrekening. Het systeem, ere wie ere toekomt, is genoemd naar de ontwerper en staat dan ook algemeen bekend onder de naam 'Het stelsel Bakker'.

De indeling

Bij het ontwerpen van het rekeningschema werd een rubricering aangebracht, die in Nederland nog steeds algemeen in gebruik is, waarbij als startpunt gekozen werd voor al die zaken die nodig zijn voor het functioneren van een onderneming.

Basisbenodigheden

Als je een onderneming wilt beginnen moet je beschikken over gebouwen, inventaris en machines. Je hebt ruimte nodig om je product te fabriceren of een ruimte om producten aan de man te brengen. Al deze zaken zul je moeten financieren met eigen vermogen of met langdurend vreemd vermogen. Deze basisbenodigheden komen in de eerste rubriek, rubriek 0.



Een vreemde eend in deze bijt is de toevoeging van voorzieningen, die ook in rubriek 0 geboekt worden. Bedrijfseconomisch verschilt men van mening of de voorziening eigen vermogen of vreemd vermogen is, maar de voorziening heeft over het algemeen altijd een langlopend karakter.

Debiteuren/crediteuren

Om de onderneming draaiende te houden krijg je te maken met debiteuren, in het geval van verkoop, en crediteuren in het geval van inkoop van al je investeringen, kosten en nieuwe voorraden voor je onderneming. Deze zaken plaats je in de tweede rubriek, rubriek 1.

Tussenrekeningen

Om tussen de rekeningen binnen rubriek 1 heen en weer te kunnen boeken, bijvoorbeeld tussen verschillende bankrekeningen, heb je tussenrekeningen nodig. Rekeningen waarop je voorlopig een bedrag parkeert om dat later naar de juiste rekening over te boeken. Deze rekeningen plaats je in rubriek 2. Ook een rekening 'vraagposten', die je gebruikt om bedragen te boeken waarvan je nog moet uitzoeken op welke rekening ze definitief geboekt moeten worden, is een rekening die thuishoort in rubriek 2.

Voorraadrekeningen

De laatste categorie op de balans is de voorraadrekening. Voor een handelsbedrijf zijn dat de voorraden die ingekocht, opgeslagen en weer verkocht worden. Voor productieondernemingen heb je te maken met voorraden, grondstoffen, hulpmaterialen en uiteindelijk de voorraad gereed product en onderhanden werk. De handelsvoorraden, onbewerkte grondstoffen en hulpmaterialen plaats je in rubriek 3.



Met de grondstoffen en de hulpmaterialen moet je tenslotte een eindproduct fabriceren. Om dit te bereiken moet je nog de nodige kosten maken voor het product van de band afrolt. De kosten die je maakt bij de productie boek je in enkele specifieke rubrieken in de resultatenrekening. De uiteindelijke voorraad gereed product boek je in rubriek 7. In deze rubriek boek je overigens ook de producten die nog niet helemaal klaar zijn, maar waar je bij het opmaken van de balans nog mee bezig bent.



Directe kosten en indirecte kosten

In de volgende rubrieken komen de kosten aan bod, waarbij je rubriek 4 gebruikt voor alle kosten die je maakt. Rubriek 5 en 6 gebruik je alleen bij een productieonderneming maar wel speciaal voor de kosten. Bij de productieonderneming is het de bedoeling alle kosten uiteindelijk door te berekenen in de kostprijs van het eindproduct. Voor kosten als materiaal is dat eenvoudig te begrijpen. Je neemt een stuk hout, zaagt dat op de gewenste maat en maakt daar een mooie tafel van. Het is duidelijk dat het hout onderdeel is van de kostprijs. Deze kosten noem je directe kosten. De gemaakte kosten kun je direct aan het eindproduct toerekenen. Naast de directe kosten heb je ook te maken met kosten die je niet direct kunt toewijzen aan het product, zoals het salaris van de boekhouder. Het salaris van degenen die de tafel in elkaar zetten behoort wel tot de directe kosten omdat deze medewerkers alleen met het in elkaar zetten van de tafels bezig zijn. Het salaris van de boekhouder echter is een voorbeeld van indirecte kosten. Je wilt deze kosten niet alleen terugverdienen met de verkoop van je product maar je wilt deze kosten ook nog, zo veel mogelijk beheersen. Indirecte kosten boek je net als alle andere kosten eerst in rubriek 4, maar daarna boek je deze over naar rubriek 5, de verzameling van alle indirecte kosten. Bij de volgende stap ga je de indirecte kosten toewijzen aan het fabricageproces en dan ga je weer overboeken naar de volgende rubriek, nummer 6. Ook de directe kosten komen in deze rubriek terecht. Als je product uiteindelijk gereed is boek je de totale kosten over naar de voorraad rekening in rubriek 7.

Verkoopresultaten

Het streven van elke ondernemer is natuurlijk gericht op zo veel mogelijk van zijn voorraad handelsgoederen uit rubriek 3 of zo veel mogelijk van de goederen van eigen productie uit rubriek 7 te verkopen en het liefst zo snel mogelijk. De verkoopresultaten verzamel je in rubriek 8. De kostprijs gereed product, afkomstig uit rubriek 7, of de inkoopprijs van de handelsgoederen uit rubriek 3 boek je dus in rubriek 8. Daar tegenover staat, eveneens in rubriek 8, de opbrengst van de verkopen. Laten we niet vergeten dat je soms ook kortingen verleent, die je verkoopresultaat verlagen. Deze kortingen zijn wel onderdeel van je verkoopresultaat en krijgen daarom ook een rekeningnummer in rubriek 8.

Overige resultaten

Dan resteert rubriek 9. Deze rubriek gebruik je voor de kosten en opbrengsten die je niet kwijt kunt in de voorgaande rubrieken. Hierbij moet je denken aan interestkosten en -baten en incidentele resultaten, zoals de verkoop van een machine of inventaris.

Recapitulerend krijg je het volgende overzicht:

- ✓ Rubriek 0. Vaste activa, eigen vermogen, langlopend vreemd vermogen en voorzieningen.

- ✓ Rubriek 1. Financiële rekeningen, kortlopende vorderingen en schulden.
- ✓ Rubriek 2. Tussenrekeningen.
- ✓ Rubriek 3. Voorraad grondstoffen en hulpmaterialen en handelsgoederen.
- ✓ Rubriek 4. Kostenrekeningen.
- ✓ Rubriek 5. Indirecte kosten.
- ✓ Rubriek 6. Fabricagerekeningen.
- ✓ Rubriek 7. Voorraad gereed product en onderhanden werk.
- ✓ Rubriek 8. Verkoopresultaten.
- ✓ Rubriek 9. Overige resultaten.

Een boekhouder die met dit rubriceringsschema werkt, gebruikt voor het eerste nummer van een grootboekrekening altijd het cijfer van de rubriek. Overigens wordt heel vaak gebruikgemaakt van grootboekrekeningnummers van vier cijfers.

Het is niet verplicht deze rubricering te gebruiken, maar het brengt wel eenheid in het rekeningschema. Een accountant kan sneller werken met een grootboekrekeningschema dat is ingericht volgens de genoemde rubricering.

Wie, ondanks deze routeplanner, het bos in wil gaan zonder routekaart en de rekeningen bijvoorbeeld gaat nummeren van 0 tot en met 199 zal niets in de weg gelegd worden, alleen de gebruikers van je administratie zullen naar alle waarschijnlijkheid maar moeilijk de weg kunnen vinden in je schema en te vrezen valt dat zij al na korte tijd met hun handen in het haar zitten.

Beginnen met de balans

Het rekeningschema begint volgens de gebruikelijke rubricering met de balansrekeningen. Op de balans zijn drie soorten rekeningen opgenomen:

- ✓ **Bezittingen.** Op deze rekeningen worden alle eigendommen van de onderneming opgenomen. Daarbij moet je denken aan gebouwen en machines, maar ook aan geld, voorraden en vorderingen.
- ✓ **Schulden.** De schulden zijn de rekeningen waarop het vreemd vermogen wordt bijgehouden zoals leningen en schulden aan leveranciers.
- ✓ **Eigen vermogen.** Op deze rekeningen wordt bijgehouden hoeveel eigen vermogen de eigenaar in de onderneming heeft geïnvesteerd en of het eigen vermogen is toe- of afgenomen.

Een belangrijk kenmerk van de balans is dat deze in evenwicht, in balans, is. Aan de debetzijde van de balans worden de bezittingen opgenomen en aan de creditzijde staat weergegeven hoe deze bezittingen zijn gefinancierd. Dit kan met vreemd vermogen of met eigen vermogen. De waarde van het eigen vermogen kan worden bepaald door de schulden van de bezittingen af te trekken.

De onderdelen van de balans licht ik hierna kort toe, maar het echte werk, dus het opstellen van de balans komt pas aan bod in hoofdstuk 18.

Bezittingen

Op de balans staan altijd eerst de langlopende bezittingen. Dat zijn bezittingen met een levensduur van langer dan een jaar. De onderneming kan deze bezittingen gedurende een langere periode in gebruik houden. De bezittingen verdelen we als volgt:

- ✔ **Immateriële vaste activa** zijn niet-tastbare bezittingen die over een langere periode dan een jaar voor opbrengsten zullen zorgen. Hierbij moet je denken aan merkenrechten, octrooirechten, kosten van onderzoek en ontwikkeling, maar tegenwoordig ook de aanschafkosten van software. Wanneer er ook sprake is van een deelneming, behoort de betaalde goodwill ook tot de immateriële vaste activa.
- ✔ **Materiële vaste activa** zijn de meer tastbare bezittingen met een langere levensduur zoals terreinen en gebouwen, machines, inventaris en vervoermiddelen. Voor rekeningen van deze categorie neem je dikwijls per onderdeel twee verschillende rekeningen op, een rekening met de aanschafwaarde en een rekening met de cumulatieve afschrijving. Het afschrijven op materiële vaste activa behandel ik in hoofdstuk 12.
- ✔ **Financiële vaste activa** zijn deelnemingen, vorderingen op deelnemingen en effecten die niet als deelneming worden aangehouden.

Na de vaste activa krijg je de vlottende activa, die je kunt onderverdelen:

- ✔ **Voorraden**, waar we onder verstaan de voorraad handelsgoederen bij het handelsbedrijf, maar ook de voorraad grondstof en gereed product bij het productiebedrijf. Een bijzonder voorraadonderdeel is het onderhanden werk, waarbij je kosten die zijn besteed opneemt onder aftrek van ontvangen termijnen. Het onderhanden werk behandel ik in hoofdstuk 18.
- ✔ **Vorderingen** zijn alle vorderingen die de onderneming heeft op derden en die je binnen een jaar ontvangt. Dit zijn bijvoorbeeld handelsdebiteuren, maar ook een verstrekte lening die binnen een jaar moet worden terugbetaald, of een vordering op de belastingdienst.
- ✔ **Overlopende activa** is een lastiger te begrijpen onderdeel. Dit zijn kosten die in de periode voor het opmaken van de balans zijn uitgegeven, maar die betrekking hebben op een periode na het opmaken

van de balans. Wanneer je in december de huur betaalt voor januari van het toekomstige jaar, dan neem je dat huurbedrag op de balans per 31 december op, onder de overlopende activa. Een andere naam voor deze post is overigens transitoria, door sommigen verbasterd tot transistoria, die vroeger in radio's en tv's zaten.

- ✓ **Liquide middelen** zijn alle rekeningen die met geld te maken hebben, dus heb je een rekening voor kasgeld en heb je rekeningen voor elke bankrekening die je gebruikt.

Als er gaandeweg meer behoefte bestaat aan informatie kun je het aantal rekeningen uitbreiden. Wanneer je veel overlopende activa opneemt, dan kun je die verzamelen op één grootboekrekening 'vooruitbetaalde bedragen', maar natuurlijk mag je ook verschillende rekeningen gebruiken voor verschillende kosten. Een aparte rekening voor vooruitbetaalde telefoonkosten, een aparte rekening voor vooruitbetaalde huur en zo kun je nog lang doorgaan.

Schuldrekeningen

Ook de schuldrekeningen moet je onderverdelen in langlopende schulden en kortlopende schulden, waarbij het onderscheid ook weer bepaald wordt door de looptijd van de schuld. De grens ligt ook hier bij één jaar.

De langlopende schulden zullen dikwijls bestaan uit leningen die je over een bepaalde looptijd moet terugbetalen, al dan niet met een hypotheek. Wanneer je de lening binnen een jaar moet aflossen, of voor een gedeelte, dan moet je het af te lossen bedrag overboeken naar de kortlopende schulden.

Een bijzondere post onder de schuldrekeningen is de voorziening. Een voorziening kun je vormen om rekening te houden met toekomstige uitgaven. Wanneer van tevoren bekend is dat je over een aantal jaren groot onderhoud moet uitvoeren aan het bedrijfspand, dan kun je daar van tevoren rekening mee houden in de balans en de resultatenrekening. De kosten voer je op in de resultatenrekening en de voorziening bouw je over een aantal jaren op. De voorziening kun je als schuldrekening beschouwen omdat je verwacht dat je in de toekomst betalingen aan derden van deze rekening moet verrichten. Sommigen vinden echter dat de voorziening tot het eigen vermogen behoort.



Hoewel de voorziening veel weg heeft van een spaarpotje is het dat zeker niet. Je zet het geld niet echt apart op een bankrekening. Wanneer een voorziening is gevormd, heeft de latere uitgave geen invloed op de winst van het boekjaar, maar de voorziening betekent niet dat je een spaarrekening hebt die je kunt gebruiken om de toekomstige kosten ook daadwerkelijk te betalen.

Eigen vermogen

Een ondernemer, die zaken wil doen moet een rechtsvorm kiezen en moet beschikken over eigen vermogen. Je kunt kiezen uit meerdere rechtsvormen. De grootste verschillen bestaan tussen de eenmanszaak en de besloten- en naamloze vennootschap. Bij deze laatste rechtsvormen is er sprake van aandelen en bij de eenmanszaak is dat niet het geval.

Voor de eenmanszaak gebruik je:

- ✓ de kapitaalrekening, waarop het vermogen staat dat door de eigenaar in de onderneming is geïnvesteerd. Jaarlijks vergroot je dit vermogen door toevoeging van dat deel van de winst dat je opnieuw investeert in de onderneming;
- ✓ de privérekeningen, waarop je de uitgaven bijhoudt die worden gedaan voor privégebruik door de eigenaar. Hierbij kun je denken aan verzekeringspremies die door de onderneming worden betaald, maar die een privé karakter hebben. Ook de inkomstenbelasting die je betaalt vanaf de zakelijke bankrekening onttrek je aan de onderneming en administreer je op een privé rekening.

Voor soortgelijke rechtsvormen, zoals de vennootschap onder firma en de commanditaire vennootschap gebruik je dezelfde grootboekrekeningen. Doordat meer eigenaren aan de onderneming zijn verbonden maak je voor elke eigenaar een afzonderlijke set rekeningen aan.



In de aangifte inkomstenbelasting moet je de privé stortingen en -onttrekkingen apart opnemen. Je maakt daarbij het volgende onderscheid:

- ✓ privéonttrekkingen in contanten
- ✓ privéonttrekkingen in natura en/of goederen
- ✓ onttrekking privégebruik woning
- ✓ onttrekking privégebruik auto van de onderneming
- ✓ overige privéonttrekkingen
- ✓ privé stortingen

Om je aangifte inkomstenbelasting wat sneller in te kunnen vullen kun je het beste voor elke post een afzonderlijke grootboekrekening gebruiken, zodat je het saldo van elke rekening direct in de aangifte kunt opnemen.

Bij de besloten vennootschap en de naamloze vennootschap neem je voor het eigen vermogen de volgende rekeningen op:

- ✓ Maatschappelijk aandelenkapitaal. Dit is het aantal aandelen dat maximaal kan worden uitgegeven. Dit maximum is bij de oprichting bepaald en door de notaris vastgelegd in de statuten.

- ✓ Aandelen in portefeuille. Dit zijn de aandelen die niet zijn uitgegeven en dus nog in het bezit zijn van de onderneming. Het maatschappelijk kapitaal min de aandelen in portefeuille is het geplaatst aandelenkapitaal ofwel de aandelen die zijn uitgegeven aan investeerders in de onderneming.
- ✓ Reserves. Als onderdeel van het eigen vermogen bestaan verschillende vormen van reserves. De meest gebruikte vorm is de algemene reserve, waarop ook de jaarlijkse winst die je opnieuw in de onderneming investeert bijschrijft. In plaats van de algemene reserve, kun je ook spreken over winstreserve. Een verder onderscheid van de reserves bespreek ik in hoofdstuk 23.

Het uur van de waarheid, de resultatenrekening

Op de balans kun je de winst (of het verlies) bepalen door de eindbalans en de beginbalans met elkaar te vergelijken. Het verschil tussen het eindsaldo en het beginsaldo van het eigen vermogen is gelijk aan het resultaat van het boekjaar, afgezien van kapitaalstortingen en -onttrekkingen waaronder privémutaties. Hiermee wordt alleen het eindresultaat zichtbaar en zie je niet uit welke onderdelen het bestaat. Het is natuurlijk ook wel interessant om te weten hoe de winst is opgebouwd. Een resultatenrekening waarop rekeningen zijn opgenomen voor opbrengsten en voor kosten is daar het aangewezen middel voor. Nadat je de kosten in mindering hebt gebracht op de opbrengst en de uitkomst laat een positief saldo zien, dan heb je winst gemaakt. En daar draait het natuurlijk allemaal om. Een negatieve uitkomst betekent jammer maar helaas, verlies.

Op de resultatenrekening worden kosten en opbrengsten weergegeven. Dit hoeft niet per se hetzelfde te zijn als inkomsten en uitgaven. Afschrijvingskosten zijn bijvoorbeeld geen uitgaven, maar wel kosten. Hieraan besteed ik meer aandacht in hoofdstuk 19.

Opbrengsten

Voor het bijhouden van opbrengsten kun je met een beperkt aantal rekeningen volstaan. Alleen een rekening omzet en een rekening kortingen kan al voldoende zijn. De combinatie van beide rekeningen is dan de totale omzet. De totale omzet exclusief omzetbelasting, is de netto omzet.

Wanneer behoefte bestaat aan meer specificatie, dan moet je meer rekeningen gebruiken. Het kan bijvoorbeeld zinvol zijn om voor verschillende bedrijfsactiviteiten verschillende opbrengstrekeningen te gebruiken. Of wanneer je meer inzicht wilt hebben in het totaal aantal retourzendingen ten opzichte van de totale verkopen, dan moet je deze retouren op een aparte rekening bijhouden.

Kostprijs van de omzet

Om de omzet te behalen moet je, het is niet anders, ook kosten maken. Wanneer je een product verkoopt, dan moet je het product eerst inkopen om het weer (met winst) te kunnen verkopen. Dit heet de kostprijs van de omzet. De volgende stap is dat je de kostprijs van de omzet in mindering brengt op de waarde van de omzet. Op deze manier heb je de brutomarge bepaald, zoals dat in boekhoudjargon heet. Om inzicht te krijgen in de brutomarge boek je de kostprijs van de omzet op een afzonderlijke rekening. In een resultatenrekening breng je deze kostprijs in mindering op de omzet om de brutomarge te presenteren.

Overige kosten

Nu de overige kosten nog, want je bent nog niet toe aan de nettowinst, maar wel een stap dichterbij. Als je de brutomarge eenmaal weet, is de weg vrij om de nettowinst te bepalen. Je moet namelijk eerst nog rekening houden met alle andere kosten die je in de onderneming maakt. Hoe meer inzicht je wilt hebben in de verschillende soorten kosten, hoe meer rekeningen je moet gebruiken. Welke en hoeveel kostenrekeningen je gebruikt, is afhankelijk van het type onderneming. Voor een onderneming zonder personeel heb je ook geen rekeningen nodig voor loonkosten. Bij het opstellen van de rekeningen kun je onder andere denken aan:

- ✓ Loonkosten. Dit zijn alle rekeningen die betrekking hebben op de loonbetaling aan personeel. Je kunt aparte rekeningen gebruiken voor brutoloon, vakantiegeld, kosten van sociale lasten, onkostenvergoedingen en loonkostensubsidies. Deze laatste komen in mindering op de kosten.
- ✓ Huisvestingskosten. Dit zijn rekeningen met kosten die allemaal zijn te herleiden tot huisvesting, zoals huur van de gebouwen, rekeningen voor het gebruik van water en elektriciteit, gemeentelijke lasten als de onroerend zaakbelasting, de afvalstoffenheffing, kosten voor waterzuivering, maar ook schoonmaakkosten.
- ✓ Autokosten. Deze zijn weer onder te verdelen in verschillende kosten, zoals brandstofkosten, motorrijtuigenbelasting, verzekeringen en onderhoud.



Het is handig om voor boetes een aparte rekening te gebruiken omdat je deze kosten fiscaal niet als kosten mag aanmerken. Bij de opstelling van je belastingaangifte kun je de niet-aftrekbare kosten dan snel terugvinden.

- ✓ Reis- en verblijfskosten. Naast het gebruik van auto's kun je andere reiskosten hebben, zoals voor het openbaar vervoer of het vliegtuig. Voor deze kosten kun je aparte rekeningen introduceren. Tot de verblijfskosten reken je de kosten die je bijvoorbeeld maakt voor logies in een hotel, waar je zakelijk moet verblijven.

- ✓ Verzekeringen. In je onderneming krijg je te maken met diverse verzekeringen. Voor de autoverzekering en de personeelsverzekeringen maak je rekeningen aan in samenhang met deze kosten, maar voor alle overige verzekeringen gebruik je aparte rekeningen. Een algemene rekening voor verzekeringen is meestal genoeg, maar je kunt onderscheid maken tussen de verschillende verzekeringen die je hebt. Je krijgt te maken met verzekeringen voor opstal en inboedel, zoals de brandverzekering en glasverzekering en daarnaast voor bedrijfsaansprakelijkheid. Naast deze bedrijfsverzekeringen kun je voor jezelf als ondernemer ook een arbeidsongeschiktheidsverzekering afsluiten, die je inkomsten dekt in geval van arbeidsongeschiktheid.

De premie is een dekking voor inkomsten die je als privépersoon eventueel zou missen. Dat is de reden dat je de premie voor een arbeidsongeschiktheidsverzekering niet als kosten kunt boeken, het is een privé-uitgave. Bij de eenmanszaak gebruik je daarvoor een aparte privérekening en bij de besloten vennootschap gebruik je een rekening courant, waarop alle in- en uitgaven met een privé karakter voor de eigenaar van de onderneming, worden geboekt.

De premie voor een arbeidsongeschiktheidsverzekering wordt aanmerkelijk hoger naarmate de werkomstandigheden binnen of buiten je bedrijf hogere risico's voor je gezondheid met zich meebrengen.



- ✓ Verkoopkosten. Dit zijn kosten voor reclame-uitgaven zoals advertenties maar ook representatiekosten reken je meestal tot de verkoopkosten. Representatiekosten zijn fiscaal beperkt aftrekbaar zodat het handiger is als je voor deze kosten ook een aparte rekening gebruikt om het totaal van de kosten snel terug te kunnen vinden.
- ✓ Administratiekosten. Dit is de verzameling voor de kosten die je maakt voor het voeren van de administratie. Als je gebruikmaakt van de diensten van een accountants- of administratiekantoor dan kun je daarvoor ook aparte rekeningen gebruiken om zicht te houden op de hoogte van deze kosten.
- ✓ Advieskosten. Dit zijn kosten voor advies op diverse gebieden, zoals de adviezen van een advocaat of de accountant voor speciale opdrachten.
- ✓ Kosten voor kantoorbenodigdheden kun je bijhouden op een verzamelrekening voor deze kostensoort. Denk bij deze kosten aan schrijfmateriaal, papier en dergelijke. Je zou deze kosten eventueel ook als administratiekosten kunnen aanmerken.
- ✓ Contributies en lidmaatschappen. Dit zijn de kosten die je betaalt aan de kamer van koophandel en abonnementen op diverse vaktijdschriften, maar je kunt ook denken aan de maandelijkse kosten voor het gebruik van de diensten van je internetprovider.
- ✓ Telefoonkosten. Dit zijn kosten voor zowel de vaste telefoonlijn als de mobiele telefoons. Voor het gebruik van de fax heb je tegenwoordig geen aparte kostenrekening meer.

- ✔ Portokosten. Dit zijn alle vormen van verzendkosten. De postzegels die je koopt of kosten die verband houden met het gebruik van een frankeermachine, maar eventueel ook de kosten voor het gebruik van een koeriersdienst.
- ✔ Bankrenten en -kosten. Elke overschrijving die je doet via de bank brengt de bank in rekening, of je nu gebruikmaakt van overschrijvingskaarten of overgestapt bent op internetbankieren. De bank brengt de kosten meestal per kwartaal in rekening, naast de rentekosten voor tijdelijke roodstand. De rentevergoeding die je krijgt als je niet rood staat is overigens dikwijls veel lager dan de rentekosten voor het rood staan.
- ✔ Interestkosten. Dit zijn rekeningen voor rente over leningen die je hebt afgesloten. Om een goed overzicht te houden kan het handig zijn per afgesloten lening een aparte interestrekening te gebruiken.
- ✔ Diverse kosten. Voor alle overige uitgaven die je niet afzonderlijk in het rekeningschema specificeert. Het is dan wel de bedoeling dat je zo weinig mogelijk gebruikmaakt van deze rekening om nog enig inzicht te houden in de kosten die je hebt gemaakt.



Als je een prestatie geleverd hebt in de vorm van een product of een dienst en je klant betaalt uiteindelijk niet, dan heb je geen extra kosten gemaakt, behalve de incassokosten voor het innen van je rekening. Je mist wel een opbrengst, zodat je winst lager is, maar dit zijn geen kosten. Als je deze gemiste opbrengst ook nog als kosten zou boeken, creëer je een dubbele verlaging van je winst en dat is niet de bedoeling. Als je € 1.000,00 gefactureerd hebt en je ontvang die niet, dan heb je uiteindelijk geen opbrengst. Wanneer je deze € 1.000,00 ook als kosten zou aanmerken dan wordt je resultaat opeens negatief, terwijl dat nul moet zijn.

Het definitieve rekeningschema opstellen

Wanneer je weet welke rekeningen je wilt gaan gebruiken voor een informatieve administratie, dan kun je het definitieve rekeningschema opstellen en de rekeningen een nummer geven, dat is gebaseerd op het rubriceringsschema. Er wordt dikwijls gebruikgemaakt van grootboekrekeningen met vier cijfers, maar dat moet je voor jezelf bepalen.

In sommige branches stelt de vakorganisatie een standaardrekeningsschema op, zodat je gemakkelijker een vergelijking maakt tussen de verschillende aangesloten ondernemingen. De gegevens uit de administratie kun je op basis van deze standaard aan de vakorganisatie toesturen, die met de gegevens van meerdere of alle aangesloten bedrijven vervolgens algemene branchecijfers opstelt.

Als er een standaardschema bestaat, dan is het handig om dat te gebruiken. Rekeningen die je voor jouw onderneming niet nodig hebt, hoef je natuurlijk ook niet in je administratie op te nemen. Als je dat standaardrekeningschema gebruikt hoef je het wiel tenminste niet opnieuw uit te vinden.