

Boekhouden



scoren.info

Serienummer:

Licentie:

Voor het activeren van de licentie kijk op pagina 5 van dit boek.

Te activeren tot:

Colofon

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.
0522-235235
info@edu-actief.nl
www.edu-actief.nl

Auteurs: E. Lockefeer en A. Schouten
Eindredacteur: R. van Midde
Omslagfoto: Erik Karst Fotografie

Titel: Boekhouden
ISBN: 978 90 3723 509 8

© Edu'Actief b.v. 2017

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 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 dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op www.edu-actief.nl.

Inhoudsopgave

Voorwoord	6
1. De administratie bijhouden	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Administratie	7
1.3 Een administratie opzetten	8
1.4 De balans	11
1.5 De resultatenrekening	13
1.6 Boekhouden in een notendop	14
1.7 Zelf doen of uitbesteden?	17
1.8 Opdrachten	18
1.9 Begrippen	22
2. Veranderingen in bezittingen en schulden	25
2.1 Inleiding	25
2.2 Financiële feiten waardoor het eigen vermogen van de organisatie niet verandert	26
2.3 Financiële feiten waardoor het eigen vermogen van de organisatie wel verandert	28
2.4 Opdrachten	30
2.5 Begrippen	35
3. Het grootboek	37
3.1 Inleiding	37
3.2 Het openen van het grootboek	37
3.3 Het bijwerken van het grootboek	39
3.4 Opdrachten	49
3.5 Begrippen	52
4. Hulprekeningen van het eigen vermogen	53
4.1 Inleiding	53
4.2 Hulprekeningen van het eigen vermogen	53
4.3 Opdrachten	60
4.4 Begrippen	64
5. De kolommenbalans	65
5.1 Inleiding	65
5.2 De proefbalans	65
5.3 De saldibalans	66
5.4 De resultatenrekening en de eindbalans	67
5.5 Opdrachten	71
5.6 Begrippen	76

6.	Het journaal	77
6.1	Inleiding	77
6.2	Journaal	77
6.3	Opdrachten	82
6.4	Begrippen	91
7.	Het decimale rekeningstelsel	93
7.1	Inleiding	93
7.2	Het decimale rekeningstelsel	93
7.3	Opdrachten	96
7.4	Begrippen	98
8.	Bijzondere journaalposten	99
8.1	Inleiding	99
8.2	Btw	99
8.3	Opdrachten	106
8.4	Retour ontvangen goederen	108
8.5	Retour gezonden goederen	110
8.6	Opdrachten	111
8.7	Privé	117
8.8	Opdrachten	119
8.9	Duurzame bedrijfsmiddelen	125
8.10	Opdrachten	132
8.11	Oninbare vorderingen	134
8.12	Opdrachten	136
8.13	Kruisposten	136
8.14	Vooruitbetaalde en nog te betalen bedragen	138
8.15	Opdrachten	139
8.16	Begrippen	141
9.	Dagboeken	143
9.1	Inleiding	143
9.2	Dagboeken	143
9.3	Inkoopboek	144
9.4	Opdrachten	145
9.5	Verkoopboek	146
9.6	Opdrachten	148
9.7	Kasboek	149
9.8	Opdrachten	152
9.9	Bankboek	154
9.10	Opdrachten	154
9.11	Diverse-postenboek of memoriaal	155
9.12	Opdrachten	156
9.13	Begrippen	163
10.	Subadministraties	165
10.1	Inleiding	165
10.2	Subadministratie debiteuren en crediteuren	165
10.3	Opdrachten	169
10.4	Begrippen	173

Begrippenindex	174
-----------------------	------------

Voorwoord

Scoren.info

Voor je ligt een bronnenboek dat hoort bij de methode Scoren.info. Scoren.info is de methode voor commerciële opleidingen op niveau 3 en 4. De opleidingen zijn:

- Commercieel medewerker (CM), niveau 3
- Contactcenter medewerker (CCM), niveau 3
- Intercedent (INT), niveau 4
- Junior accountmanager (JAM), niveau 4
- Vestigingsmanager groothandel (VMGH), niveau 4
- Assistent-manager internationale handel (AMIH), niveau 4.

Kwalificatiedossier

Uiteraard worden aan de opleiding eisen gesteld met betrekking tot het uitvoeren van het beroep. De eisen die aan jou worden gesteld om in een bepaald beroep aan de slag te kunnen, staan vermeld in een zogenaamd kwalificatiedossier.

In dit kwalificatiedossier staan de kerntaken vermeld. Kerntaken zijn de belangrijkste taken die in een beroep voorkomen. Om deze kerntaken goed onder de knie te krijgen moet je werkprocessen uitvoeren en competenties ontwikkelen. Werkprocessen zijn eigenlijk werkzaamheden die je dagelijks moet uitvoeren. Om dat goed te kunnen doen moet je allerlei kwaliteiten ontwikkelen, zoals samenwerken, luisteren, initiatief nemen, vakkennis ontwikkelen en omgaan met stress. Dat noem je competenties.

De bronnenboeken en de inhoud van de website van de methode Scoren.info zullen je hierbij helpen.

Hoe werkt de methode?

De methode bestaat uit bronnenboeken en een website. Voor elke opleiding heb je een aantal bronnenboeken nodig. In deze bronnenboeken wordt de belangrijke basistheorie beschreven en worden begrippen uitgelegd.

Op de methodesite vind je de opdrachten en extra bronmateriaal. Deze website kun je bereiken via www.scoren.info.

Inloggen

Bij Scoren.info hoort een licentie die toegang geeft tot de website www.scoren.info. Op deze website vind je opdrachten en bronnen, zoals filmpjes en hyperlinks. De licentie moet je eerst activeren.

Het activeren gaat als volgt:

- Ga naar licentie.edu-actief.nl.
- Op deze pagina staan vier lege vakken. Vul hier de licentie in die je bij dit product hebt gekregen. De licentie bestaat uit 4 maal 6 tekens en is niet hoofdlettergevoelig.
- Klik op de knop 'Activeren' en volg de verdere instructies op de website.

Ga naar www.scoren.info. Klik op het blok Studentenmateriaal. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord. Vervolgens krijg je toegang tot de extra opdrachten en de bronnen.

Je kunt hierna twaalf maanden gebruikmaken van het materiaal op www.scoren.info.

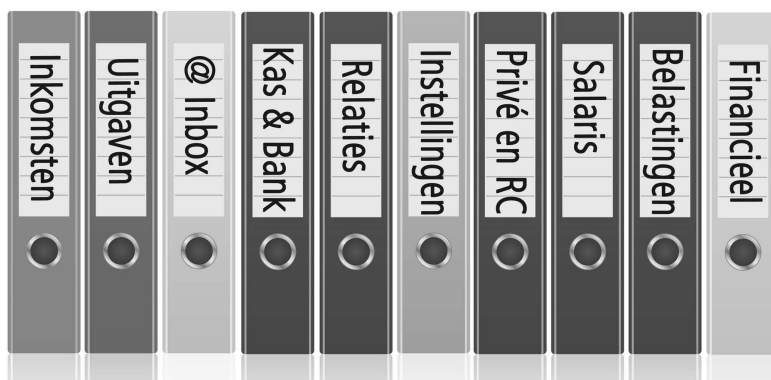
Veel succes!

Hoofdstuk 1

De administratie bijhouden

1.1 Inleiding

Iedere organisatie krijgt met administratieve zaken te maken. Je stuurt offertes, stelt facturen op, opent een zakenrekening bij de bank: een startend ondernemer meldt zich aan bij de Belastingdienst, richt een boekhouding in, sluit verzekeringen af enzovoort.



Boekhouding voor zzp'ers en starters.

Bron: www.moderneboekhouder.nl

1.2 Administratie

Er zijn maar weinig organisaties die het bijhouden van de administratie leuk vinden. Toch is het van levensbelang voor een organisatie. Een **administratie** bevat alle gegevens die met de organisatie te maken hebben. Denk aan bankafschriften, inkoopfacturen, verkoopfacturen, personeelsdossiers, kassa-uitdraaien, informatie over de voorraad, en de agenda. Zelfs e-mails kunnen onderdeel zijn van de administratie.

Waarom is je administratie belangrijk?

Waarom zou je je druk maken om je boekhouding? Voor een aantal ondernemers is de belangrijkste reden om de administratie te doen dat het wettelijk verplicht is. Dat is bijna een garantie voor irritatie. Boekhouden kost al snel meer tijd dan je hoopt, vooral als je de toegevoegde waarde niet ziet. Maar er zijn ook voordelen van je administratie.

Voordelen van een goede boekhouding

Toen ik over mijn eigen administratie nadacht wilde ik heel graag mijn tijd zo nuttig mogelijk besteden. Zo kwam ik al snel op de volgende voordelen van een administratie.

1. **Op tijd betaald krijgen.**

Om mijn bedrijf succesvol te laten draaien zijn inkomsten nodig. Hoe kom je daaraan? Je verkoopt een dienst of product, stuurt een factuur en je zorgt dat je betaald wordt. Ik wil dus makkelijk facturen sturen, snel kunnen zien of er betaald is en makkelijk herinneringen sturen. Dat is een van de belangrijkste functies van mijn administratie.

2. **Inzicht in mijn prestaties.**

Toen mijn eerste zomer aanbrak schrok ik me rot. De omzet duikelde in elkaar, iedereen was op vakantie. Nu weet ik dat dit erbij hoort en leg ik dus geld opzij voor de zomer (en voor de belastingdienst). Mijn administratie laat me per maand/kwartaal zien wat de omzet, kosten en winst zijn. Dat is essentieel voor mijn planning. Ga ik investeren of moet ik even op de kosten letten?

3. **Makkelijk belastingaangifte doen.**

Per jaar doen we 4 aangiftes BTW en voor 2 vennoten de aangifte inkomstenbelasting. Toen ik begon was dit een hel. Alles bij elkaar zoeken en steeds dingen vergeten. Nu print ik de administratie uit en maakt mijn boekhouder snel en voordelig de aangiftes. Dat is nog eens tijd besparen.

4. **Efficiënt contact met de Belastingdienst.**

De afgelopen jaren heb ik meerdere keren een vragenbrief gehad van de Belastingdienst. Ook heb ik twee keer een naheffing BTW gehad (achteraf bijbetalen dus). In alle gevallen balen, het kost tijd en geld. Maar: omdat ik alles goed heb bijgehouden kon ik steeds snel en makkelijk de gevraagde informatie vinden. Zo was ik snel klaar met de vragen en heb ik zelfs een van de naheffingen ongedaan gemaakt.

5. **Voldoen aan de wettelijke verplichting.**

Als je nog niet overtuigd bent: het bijhouden van een administratie is ook wettelijk verplicht.

Bron: www.bedrijfopzettten.nl.

De Belastingdienst (de **fiscus**) verplicht organisaties om hun volledige administratie zeven jaar te bewaren. Dat is de **fiscale bewaarplicht**. Dat betekent ook dat de organisatie de gegevens van maximaal zeven jaar geleden moet kunnen tonen als de Belastingdienst daarom vraagt. Het is dan wel handig als de organisatie de administratie overzichtelijk indeelt en goed bijhoudt.

1.3 Een administratie opzetten

Een administratie opzetten kan een organisatie zelf. Sterker nog: het is verstandig om dit zelf te doen, want dan kan de organisatie alles gemakkelijk terugvinden. Het doel van een goede administratie is dat de organisatie al die gegevens zo ordent dat de administratie klein en overzichtelijk blijft.

Post

Vrijwel dagelijks arriveren er bij een organisatie pakketjes, brieven, reclamefolders en huis-aan-huiskranten. De eerste stap is het ordenen daarvan. Wat je niet interessant vindt, kan meteen bij het oud papier. De andere zaken gaan naar 'ingekomen post'. Een simpel postbakje is daarvoor al voldoende.

Het is verstandig om op een vast moment de post door te nemen en te archiveren. Dat is niets anders dan opbergen. Handig zijn grote mappen (ordners) waarin je met behulp van tabbladen een ordening aanbrengt.

Inkoopfacturen

Van de leveranciers krijgt de organisatie een **inkoopfactuur**, een rekening voor de ingekochte goederen. Je kunt alle inkoopfacturen in een ordner bewaren. Gebruik bijvoorbeeld vier tabbladen om de verschillende btw-kwartalen te scheiden. Omdat inkoopfacturen ook onderdeel zijn van de boekhouding, is het verstandig om ze een oplopend nummer (boekingsnummer) te geven, met een stempel of gewoon met een pen. Als je de facturen op volgorde archiveert, kun je ze snel en gemakkelijk terugvinden.

Kasstukken

Als je iets contant afrekent, krijg je een bonnetje. Denk maar aan parkeertickets of de kassabon van het tankstation. Als een klant contant betaalt, geef je een bonnetje. Dit noem je een **kwitantie**. Bonnen en kwitanties moet je goed bewaren. Je maakt daarvoor een ordner Kasstukken. Plak ze met plakband op een vel papier en noteer ook hierbij het boekingsnummer.



Zo moet het dus niet!

Verkoopfacturen

Er wordt natuurlijk ook een verkoopfactuur gemaakt. Een **verkoopfactuur** is een rekening aan debiteuren. Verkoopfacturen krijgen een eigen ordner. Deze map deel je op dezelfde manier in als je dat bij inkoop doet: vier tabbladen, nummers per boeking, op chronologische volgorde. De verkoopfacturen zijn kopieën. Het origineel gaat naar de klant.

Eisen aan de factuur

Als je een factuur uitreikt of verstuurt, moet die aan wettelijke eisen voldoen. Als jouw factuur niet aan deze eisen voldoet, is het mogelijk dat de klant geen recht heeft op teruggave van btw. Je facturen moeten in elk geval de volgende verplichte gegevens bevatten:

- btw-identificatienummer
Dit is het nummer waaronder de organisatie bij de Belastingdienst staat geregistreerd. Een btw-identificatienummer heeft altijd veertien posities en begint in Nederland met NL, bijvoorbeeld NL001234567B01.
- het factuurnummer
facturen moeten oplopend zijn genummerd
- de factuurdatum
- eigen (firma)naam en adres
- de naam en het adres van je klant
- de datum van de levering of de dienst
- de hoeveelheid en de soort geleverde goederen
- de omvang en de soort geleverde diensten
- per tarief of per vrijstelling
 - de eenheidsprijs exclusief btw
 - eventuele kortingen
 - het toegepaste btw-tarief
 - de vergoeding.

Betaal op de zaak

Even tanken en dan cash betalen. Lijkt handig, maar dat is het niet. Je krijgt dan namelijk de btw niet terug. De Belastingdienst eist dat je kunt aantonen dat een aankoop gedaan is voor het bedrijf. Bewijs daarvoor is bijvoorbeeld de bedrijfsnaam op een factuur. Maar die ontbreekt bij een contante tankbon. Als je echter met de pinpas van je zakenrekening afrekent, verandert het verhaal. Je kunt dan namelijk aan de hand van je afschrift bewijzen dat de tankbeurt wel degelijk voor rekening van de zaak heeft plaatsgevonden.

Gebaseerd op: A. Dasselaar, Handboek voor de ZZP'er.

Bankafschriften

De organisatie krijgt van de bank overzichten van de inkomsten en uitgaven van de zakenrekening. Sommige banken geven ze op papier, dan ontvangt de organisatie ze per post. Het kan ook zijn dat de organisatie ze digitaal ontvangt (of in kan kijken).

Nog meer ordners?

Bij de post kunnen ook contracten zitten of door klanten getekende offertes. Het is verstandig om daar twee aparte ordners voor te maken.

Het staat de organisatie uiteraard vrij om nog meer ordners te gebruiken. Zo kun je bijvoorbeeld de verzekeringen in een aparte map opbergen. De organisatie kan er ook voor kiezen om verschillende zaken juist in één ordner op te bergen. Dan kies je voor meer tabbladen of alfabetische tabbladen. Het is daarbij handig om voor in de ordner een inhoudsopgave op te nemen.

Mail

Behalve traditionele post krijgt de organisatie ook digitale post binnen. Ook die moet je archiveren. Alle mailprogramma's hebben de mogelijkheid om in een boomstructuur mappen aan te maken waarin je je mails kunt bewaren.

Agenda

De Belastingdienst beschouwt de zakelijke agenda als onderdeel van de administratie. De organisatie is dus verplicht om deze zeven jaar lang te bewaren. Omdat de bewaartermijn ook geldt voor bankafschriften, jaarrekeningen en in- en verkoopfacturen, kiezen veel organisaties ervoor om die per jaar te bewaren en te archiveren. Daarvoor kun je bijvoorbeeld dossierdozen gebruiken.

1.4 De balans

Alle financiële en fiscale gegevens die met de organisatie te maken hebben, behoren tot de **boekhouding**. Omdat een groot deel van de administratie bestaat uit de boekhouding, zul je ook daar meer van moeten weten. De balans is een van de hoofdzaken bij een boekhouding. Het is belangrijk dat je een balans in ieder geval kunt lezen.



Een balans is altijd in evenwicht.

Een **balans** is een overzicht van de in een onderneming aanwezige bezittingen, schulden en het eigen vermogen op een bepaald moment. Het **eigen vermogen** bestaat uit het verschil tussen de waarde van de bezittingen en het totaal van de schulden die je hebt.

Schematisch ziet een balans er als volgt uit:

Balans per .. - .. - 20.. in €	
Debetzijde	Creditzijde
Bezittingen	Eigen vermogen
	Schulden

Een balans is een momentopname. Daarom zet je boven de balans altijd de datum. In het overzicht zie je dat een balans twee kanten heeft. Aan de linkerkant staan alle bezittingen van de organisatie. Denk bijvoorbeeld aan het bedrijfspand, de inventaris, de voorraad, het geld op de bankrekening en het kasgeld. Aan de rechterkant staat hoe die bezittingen gefinancierd zijn. Daar staan dus de schulden van de organisatie en het eigen vermogen. Je zou het eigen vermogen kunnen zien als een schuld van de organisatie aan de eigenaren.

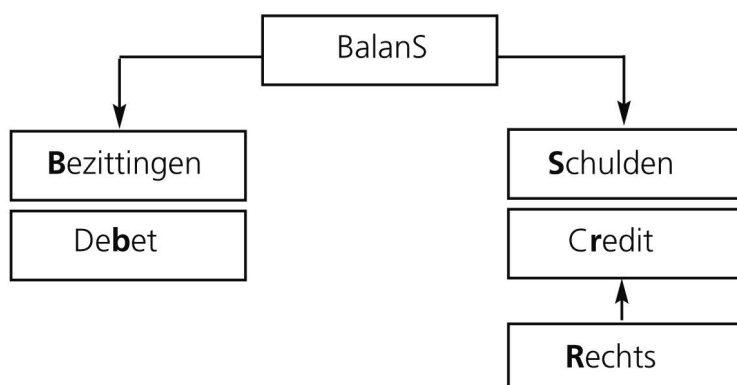
Debet en credit

Boekhouders spreken overigens niet van een linkerkant en rechterkant, maar van **debetzijde** en **creditzijde**. De linkerkant is de debetzijde, de rechterkant is de creditzijde.

Debet = waar je het geld voor gebruikt en wat er van het geld over is.

Credit = waar je het geld vandaan haalt.

Ezelsbruggetje



Aan de debetzijde van de balans staan alle bezittingen. Bezittingen noem je ook wel **activa**. Dus aan de debetzijde van de balans staan de activa. Aan de creditzijde van de balans staan het eigen vermogen en de schulden. Schulden noem je meestal **vreemd vermogen**. Het eigen vermogen is door de eigenaren in de onderneming gestoken. Het vreemd vermogen komt van niet-eigenaren. Eigen vermogen hoeft niet te worden terugbetaald, vreemd vermogen wel. We noemen de onderdelen aan de creditzijde van de balans ook wel de **passiva**.

Let op!

Een balans is altijd in evenwicht.

Dit betekent dat het totale bedrag aan de debetzijde altijd even groot is als dat aan de creditzijde.

Debiteuren crediteuren

Aan de creditzijde van de balans staan ook de leveranciers bij wie je goederen ingekocht hebt, maar die je nog niet betaald hebt. Zo'n leverancier noem je een **crediteur**. Zo kunnen er ook klanten zijn aan wie jij goederen hebt verkocht, maar die ze nog niet hebben betaald. Zo'n klant zet je aan de debetzijde onder de naam **debiteur**. Je kunt ook te maken krijgen met klanten die hun facturen niet willen of kunnen betalen. Een klant voor wie dat geldt, heet een **dubieuze debiteur**.

Als je geld geleend hebt, dat kan zijn bij de bank of bij familie, dan staat dat aan de creditzijde bij de rekening Lening of Familielening. Als je met de bank de afspraak hebt dat je een bepaald bedrag rood mag staan, dan heet dat een 'rekening-courantkrediet'. Als je geld tegoed hebt, staat deze rekening debet op de balans. Als je geld te kort hebt, staat dit bedrag credit op de balans.

Bekijk voordat je met een bedrijf zakendoet of dat bedrijf kredietwaardig is, want dubieuze debiteuren kunnen een flinke kostenpost worden! Voor de kredietwaardigheid van een bedrijf kun je bijvoorbeeld terecht bij Ondernemersplein. Zorg ook voor een actief beleid ten aanzien van dubieuze debiteuren. Ga erachteraan! Zorg dat je je geld krijgt. Een incassobureau kan je hierbij bijvoorbeeld helpen. Hier zijn overigens wel kosten aan verbonden.

Voorbeeld

Je hebt het volgende overzicht samengesteld van je bezittingen en schulden.

Debet	Balans per 1 januari in €		Credit
Bedrijfswagen	7.500,00	Eigen vermogen	10.000,00
Inventaris	6.500,00	Familielening	5.000,00
Voorraad	500,00	Banklening	3.000,00
Debiteuren	100,00	Crediteuren	250,00
Bank	2.750,00		
Kas	900,00		
	<u>18.250,00</u>		<u>18.250,00</u>

1.5 De resultatenrekening

Behalve inzicht in het vermogen wil de organisatie ook graag weten of men na een bepaalde periode winst of verlies heeft gemaakt. Dat maak je inzichtelijk met een **resultatenrekening**. Je komt ook wel de termen **winst-en-verliesrekening** of **exploitatierekening** tegen. Om een resultatenrekening samen te stellen, verwerk je de opbrengsten en kosten van de organisatie over een bepaalde periode. Vaak is deze periode een jaar.

Opbrengsten bestaan voor een organisatie voornamelijk uit verkochte goederen of diensten. Afhankelijk van de organisatie heb je in meer of mindere mate de volgende kosten:

- personeelskosten
- productiekosten
- huisvestingskosten
- vervoers-/transportkosten
- verkoopkosten
- algemene kosten
- rente- en bankkosten
- afschrijvingskosten.

Als je de opbrengsten vermindert met de kosten, weet je of de organisatie de periode met winst of verlies heeft afgesloten. Een resultatenrekening kun je goed gebruiken om inzicht te krijgen in de resultaten van je bedrijf. Die resultaten kun je bijvoorbeeld vergelijken met resultaten uit het verleden. Daaruit kun je dan weer conclusies trekken voor de toekomst.

Voorbeeld

Je hebt het volgende overzicht samengesteld van je kosten en opbrengsten.

Resultatenrekening eerste kwartaal in €			
Inkoopwaarde van de omzet	140.000,00	Omzet	250.000,00
Huisvestingskosten	30.000,00		
Verkoopkosten	10.000,00		
Kantoorkosten	4.000,00		
Afschrijvingen	8.500,00		
Winst	57.500,00		
	250.000,00		250.000,00

1.6 Boekhouden in een notendop

Als je een organisatie start, is de eerste vraag die je jezelf stelt: wat heb ik hiervoor nodig?

Bijvoorbeeld: een pand, inventaris, voorraad, computer, kasgeld. Dit zet je op een inventarislijst. Het totaalbedrag van de inventarislijst noem je de 'bezittingen'.

Die bezittingen moet je kopen en dus heb je geld nodig. De tweede vraag die je jezelf stelt, is dan: hoe kom ik aan dat geld? Bijvoorbeeld: 'Een beetje van mezelf en een beetje van de bank. Ik vraag wat aan een familielid en ik maak afspraken met mijn leveranciers (crediteuren).'

Op de inventarislijst zet je onder de bezittingen de schulden. Bijvoorbeeld hypothecaire leningen, familieleningen en crediteuren. De schulden tel je bij elkaar op. Het verschil tussen de bezittingen en de schulden is het eigen vermogen.

Beginbalans

Je kunt nu een **beginbalans** maken. Aan de debetzijde staan de bezittingen. Aan de creditzijde staan het eigen vermogen en de schulden. Dus: aan de creditkant staat waar het vermogen vandaan komt: gedeeltelijk van de eigenaren (eigen vermogen), gedeeltelijk van anderen (vreemd vermogen = schulden). Aan de debetzijde staat wat de organisatie voor dat geld heeft gekocht met het geld dat de organisatie nog tot haar beschikking heeft: de bezittingen.

Boekhouden

De beginbalans gaat natuurlijk veranderen. Sterker nog: de balans en de resultatenrekening van de organisatie veranderen voortdurend. Dat komt door de financiële feiten. Een **financieel feit** is een gebeurtenis die zich in de organisatie voordoet. Dat kan zijn: het inkopen van goederen, het betalen aan een crediteur, het ontvangen van geld van een debiteur, het verkopen van producten of het betalen van kosten. Als je die gebeurtenissen vastlegt, ben je aan het **boekhouden**. Boekhouden betekent namelijk: het systematisch registreren van financiële feiten.

Voorbeeld

Zakendoen zorgt dus voor financiële feiten. Als de organisatie goederen gaat inkopen en verkopen, veranderen de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen. Bijvoorbeeld: de organisatie koopt goederen in voor € 150,- op rekening. Nu verandert:

- de voorraad: het bezit wordt groter met € 150,-
- de schuld: de organisatie heeft de goederen nog niet betaald, dus de schuld aan crediteuren neemt toe met € 150,-.

Nu verkoopt de organisatie deze goederen voor € 175,- per kas. De volgende rekeningen veranderen:

- De rekening Kas (bezit) neemt toe met € 175,-.
- De rekening Voorraad (bezit) neemt af met € 150,- (dit is de inkoopprijs van je goederen), de winst $€ 175 - € 150 = € 25$ is voor jou.
- Hierdoor wordt het eigen vermogen groter, dus de rekening Eigen vermogen neemt toe met € 25,-. Je ziet dat de balans in evenwicht blijft.

Grootboek

In de praktijk is het aantal financiële feiten zo groot dat je niet iedere keer een nieuwe balans kunt maken. Om toch al die financiële feiten nauwgezet bij te houden, krijgt elke soort bezitting en elke schuld daarvoor een eigen rekening. Zo'n rekening bestond vroeger uit een dubbele pagina in een groot boek, een pagina met een linkerzijde (debet) en een rechterzijde (credit). Het grote boek werd toepasselijk het **grootboek** genoemd en elke rekening daarin een **grootboekrekening**. Tegenwoordig houden organisaties de grootboekrekeningen bij op de computer, maar de namen 'grootboek' en 'grootboekrekening' zijn gebleven. In zo'n programma hebben alle grootboekrekeningen een eigen nummer.

Grootboekrekeningen

Er zijn drie soorten grootboekrekeningen: rekeningen van bezit, rekeningen van schuld en rekeningen van eigen vermogen. Iedere grootboekrekening heeft twee kanten: debet en credit. Noteer je iets aan de debetzijde, dan noem je dit 'debiteren'. Noteer je iets aan de creditzijde, dan noem je dit 'crediteren'.

De grootboekrekeningen open je vanuit de balans (daarvoor gebruik je het bedrag van de balanstellingen). Dus: een rekening van bezit open je debet, omdat deze debet op de balans staat. Een rekening van schuld of eigen vermogen open je credit, omdat deze aan de creditzijde op de balans staat.

Dagboeken

Sommige bedrijven maken eerst van ieder financieel feit een **journaalpost** (ook wel: **boeking**) en werken daarna pas het grootboek bij. De journaalposten noteer je in het journaal. Als er veel financiële feiten zijn, is het maken van journaalposten tijdrovend. Het bedrijf maakt dan gebruik van **dagboeken**. In een dagboek verzamel je eerst de financiële feiten per soort. Na een periode (dat kan ook een dag zijn) breng je de totalen over naar het grootboek. Op bepaalde tijdstippen sluit je het grootboek af. Je maakt dan een balans en resultatenrekening.

Dagboeken

In het **inkoopboek** verzamel je alle inkopen op rekening.

In het **verkoopboek** verzamel je alle verkopen op rekening.

In het **kasboek** verzamel je alle ontvangsten en uitgaven per kas.

Het **bankboek** wordt gebruikt voor ontvangsten en betalingen per bank.