
Boekhouden geboekstaafd 1

Drs. H. Fuchs
S.J.M. van Vlimmeren

TENTAMENTRAINER

Eerste druk



Noordhoff Uitgevers

Boekhouden Geboekstaafd 1

Drs. H. Fuchs
S.J.M. van Vlimmeren

Eerste druk

Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten

Ontwerp omslag: G2K Designers Groningen/Amsterdam

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) 978-90-01-85211-5

ISBN 978-90-01-83440-1

NUR 786

Inleiding

Boekhouden geboekstaafd 1 is een standaardwerk en een veelgebruikte methode voor het vak Bedrijfsadministratie.

Deze tentamentrainer geeft een samenvatting en een overzicht van de belangrijkste begrippen en boekingen per hoofdstuk/paragraaf uit de 12e druk van dit boek (ISBN 978-90-01-81898-2). De tentamentrainer is gemaakt om je studie op de hoofdpunten van dit vakgebied te vereenvoudigen. Je krijgt op deze manier een overzicht in hoofdlijnen. In deze tentamentrainer wordt verwezen naar *Boekhouden Geboekstaafd 1*; voor een volledig begrip van de stof in de juiste context is het hoofdboek onontbeerlijk. De optimale studieroute is dan ook om eerst het boek te bestuderen met de daarbij behorende opgaven en om vervolgens de stof te herhalen en te trainen met de tentamentrainer.

Per (sub-)paragraaf zijn de definities en waar relevant boekingen weergegeven, zodat de kern van die paragraaf duidelijk is en een kapstok voor verdere studie vormt. Je kunt het optimaal inzetten voor het herhalen van de kern van de stof.

Bij de methode hoort de website www.boekhoudengeboekstaafd1.noordhoff.nl. De code bij het boek geeft toegang tot de verschillende onderdelen van deze website. Op de site staat onder andere een uitgebreide interactieve toetsenbank, die je heel goed kunt gebruiken om te testen of je de stof van het boek voldoende beheerst. Op die manier vormen deze tentamentrainer, het boek en de website samen een optimaal pakket ter voorbereiding op het tentamen.

Met veel dank aan Imara Dorresteyn voor het opzetten van de structuur van deze tentamentrainer.

Inhoud

Inleiding 03		5	De rangschikking van de rekeningen in het grootboek 22
1	Inleiding en algemene begrippen 09	5.1	Beginselen van het decimale rekeningenstelsel 22
1.1	Het informatieproces in de onderneming 09	5.2	Voorbeeld van een rekeningenstelsel voor een eenvoudig groothandelsbedrijf 23
1.2	Administratie en boekhouding 09		
1.3	Administratieve organisatie, bestuurlijke informatieverzorging en interne controle 10	6	Journaliseren 24
1.4	Verslaggeving 11	6.1	Journaalposten 24
		6.2	Het journaal 24
Eerste afdeling			
De boekhouding van de handelsonderneming 12			
2	De inventaris, de balans en de winst-en-verliesrekening 13	7	Belastingen 26
2.1	Bezittingen, schulden en eigen vermogen 13	7.1	Drie groepen belastingen 26
2.2	Inventaris en balans 13	7.2	Omzetbelasting 26
2.3	Veranderingen in bezittingen en schulden 14		
2.4	Veranderingen in bezittingen, schulden en eigen vermogen 15	8	Inkoop- en verkooppretouren en kortingen 28
2.5	De winst-en-verliesrekening 16	8.1	Inkooppretouren 28
		8.2	Kortingen bij inkoop 28
		8.3	Verkooppretouren 29
		8.4	Kortingen bij verkoop 29
3	Het grootboek 17	9	De grootboekrekening Privé 31
3.1	De inrichting van het grootboek 17	9.1	Privéonttrekkingen en privétoevoegingen 31
3.2	Het openen van grootboekrekeningen 17	9.2	De rekening 041 Privé en de kolommenbalans 32
3.3	Het verwerken van financiële feiten op grootboekrekeningen 17		
3.4	Hulp rekeningen van het eigen vermogen 18	10	De kolommenbalans (II) 33
4	De kolommenbalans 19	10.1	Voorafgaande journaalposten 33
4.1	De proef- en saldibalans 19	10.2	Het alsnog boeken van vergeten posten 33
4.2	De kolommenbalans 19	10.3	Het corrigeren van onjuiste journaalposten 33
4.3	Het afsluiten en heropenen van grootboekrekeningen 19	10.4	Kasverschillen en voorraadverschillen 33
4.4	Omzet en brutowinst op verkopen 20	10.5	Een volledige kolommenbalans met voorafgaande journaalposten – een voorbeeld 34
4.5	De controlefunctie van de boekhouding 20		

11 Het ordenen van financiële feiten 35

- 11.1 Het ordenen van financiële feiten in dagboeken 35
- 11.2 De dagboeken – een voorbeeld 35
- 11.3 Kruisposten 36

12 Subadministraties 37

- 12.1 Het belang van subadministraties 37
- 12.2 De debiteurenadministratie 37
- 12.3 De crediteurenadministratie 37
- 12.4 Andere subadministraties 37
- 12.5 Eindschema van de boekhouding bij handmatige verwerking van de boekingsfeiten 38

13 De boekhouding van de handelsonderneming met behulp van de computer 39

- 13.1 Algemeen 39
- 13.2 Boekhouden met een boekhoudpakket 39
- 13.3 Het invoeren van financiële gegevens via de diverse invoerschermen 40
- 13.4 Informatie over software voor de financiële administratie 40

Tweede afdeling

Nadere bijzonderheden over de boekingen van de brutowinst op verkopen, de kosten en de baten 41

14 De permanence in de voorraad en in de brutowinst op verkopen 42

- 14.1 Algemeen 42
- 14.2 Administratie van de voorraad tegen fifo-prijzen 42
- 14.3 Administratie van de voorraad tegen vaste verrekenprijzen 42

15 Administratie van de voorraad tegen verkoopprijzen 44

- 15.1 De rekening 700 Voorraad goederen wordt bijgehouden tegen verkoopprijzen 44
- 15.2 Enkele bijzonderheden bij de administratie van de voorraad tegen verkoopprijzen 44

16 De ontvangst/afgifte van goederen en facturen op verschillende tijdstippen 46

- 16.1 De ontvangst van goederen en facturen op verschillende tijdstippen 46
- 16.2 De afgifte van goederen en facturen op verschillende tijdstippen 48

17 De permanence in de kosten en de baten 50

- 17.1 Kosten en uitgaven 50
- 17.2 Baten en ontvangsten 50

18 Boeking in verband met personeelskosten, interestkosten en interestbaten 52

- 18.1 Algemeen 52
- 18.2 Personeelskosten 52
- 18.3 Interestkosten en interestbaten 54

19 Boeking in verband met kosten van vaste activa 55

- 19.1 Kosten bij aankoop van vaste activa 55
- 19.2 Afschrijvingskosten vaste activa 55
- 19.3 Kosten en resultaat bij verkoop van vaste activa 56
- 19.4 Leasing van vaste activa 56

20 Boeking in verband met kosten van voorzieningen 58

- 20.1 Algemeen 58
- 20.2 Garantievoorziening 58
- 20.3 Voorziening milieuschade 59
- 20.4 Onderhoudsvoorziening 59

21 De informatie over de resultaten in de onderneming 61

- 21.1 De winst-en-verliesrekening op korte termijn 61
- 21.2 Een wat uitvoeriger voorbeeld van de winst-en-verliesrekening op korte termijn 61

22 Boekingen in verband met oninbare vorderingen en incurante voorraden 62

- 22.1 Boekingen in verband met oninbare vorderingen en incurante voorraden 62
- 22.2 Boekingen in verband met incurante voorraden 63

23 Periodeafsluiting 65

- 23.1 Gemengde kostenrekeningen 65
- 23.2 Gemengde batenrekeningen 65
- 23.3 Verschillenrekening 66
- 23.4 Fiscale balans en winst-en-verliesrekening 66

Derde afdeling

De boekhouding van de vennootschap onder firma, de nv en de bv 67

24 De boekhouding van de vennootschap onder firma 68

- 24.1 De keuze van de ondernemingsvorm 68
- 24.2 De vennootschap onder firma 68
- 24.3 De boekhouding van de vennootschap onder firma 68

25 De boekhouding van de nv en de bv – het aandelenkapitaal 71

- 25.1 Algemeen 71
- 25.2 De keuze van de nv of de bv als ondernemingsvorm 72
- 25.3 Het aandelenkapitaal 72
- 25.4 Omzetting van de ondernemingsvorm in een nv of een bv 73

26 De boekhouding van de nv en de bv – de winstverdeling 74

- 26.1 Eenvoudige gevallen van winstbepaling en winstverdeling 74
- 26.2 Nadere bijzonderheden over de winstverdeling 75

27 De boekhouding van de nv en de bv – de reserves 77

- 27.1 Algemeen 77
- 27.2 Het ontstaan van reserves 77
- 27.3 Motieven voor het vormen van winstreserves 78
- 27.4 Bonusaandelen 78

28 De boekhouding van de nv en de bv – het vreemd vermogen 80

- 28.1 Vormen van vreemd vermogen 80
- 28.2 De obligatielening 80
- 28.3 Boekingen in verband met een obligatielening 80
- 28.4 De converteerbare obligatielening 81

Vierde afdeling

De boekhouding van de industriële onderneming en de dienstverlenende onderneming 83

29 De fabrieksboekhouding 84

- 29.1 De eenvoudige fabrieksboekhouding 84
- 29.2 Het rekeningstelsel bij een verbeterde fabrieksboekhouding 84

30 De fabrieksboekhouding op basis van nagecalculeerde kosten 85

- 30.1 De boekingen in rubriek 4 85
- 30.2 De boekingen van de fabricagekosten 85
- 30.3 De boekingen van de verkoopkosten 86
- 30.4 Samenvatting en boekingsschema 87

31 De fabrieksboekhouding op basis van nagecalculeerde en voorgecalculeerde kosten 88

- 31.1 De boekhouding van de industriële onderneming met stukproductie bij verwerking van voorcalculaties in het grootboek 88
- 31.2 De boekhouding van de industriële onderneming met massaproductie bij verwerking van standaardkosten in het grootboek 88

32 De boekhouding van de dienstverlenende onderneming 90

- 32.1 Algemeen 90
- 32.2 De boekhouding van het dienstverlenende bedrijf type I 90
- 32.3 De boekhouding van het dienstverlenende bedrijf type II 91
- 32.4 De boekhouding van het dienstverlenende bedrijf type III 92
- 32.5 De boekhouding van het dienstverlenende bedrijf type IV 92

33 Quasigoederen 94

- 33.1 Algemeen 94
- 33.2 De voorraad quasigoederen komt niet in het grootboek 94
- 33.3 De voorraad quasigoederen komt wel in het grootboek 95

1

Inleiding en algemene begrippen

1.1 Het informatieproces in de onderneming

Onderneming	Een bedrijfshuishouding met het behalen van winst als doelstelling.
Informatie	Gegevens waarmee de kennis van de 'vragers' wordt vergroot. De 'vragers' kunnen functionarissen van de onderneming betreffen, maar ook de bank en andere personen en instellingen kunnen hiertoe behoren. Informatie is van belang bij het voorbereiden en nemen van beslissingen, het beheersen van de uitvoering van allerlei activiteiten en het afleggen van verantwoording.
Management Informatie Systeem (MIS)	Dit is het systeem dat de informatiebehoeften van het management 'vertaalt' naar bruikbare informatie voor de bedrijfsleiding.
Informatieanalyse	Het onderzoek naar de informatiebehoeften van de diverse medewerkers in een onderneming.

⇒ Zie het overzicht op blz. 5 voor een schematische weergave van een informatieproces.

Administratie	Hiervan is sprake zodra een onderneming zich systematisch bezighoudt met het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens, gericht op het verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, laten functioneren en beheersen van een bedrijf en ten behoeve van de verantwoordingen die daarover moeten worden afgelegd. Bestuurlijke informatievoorziening speelt daarbij zowel binnen (het management bijvoorbeeld) als buiten (de fiscus bijvoorbeeld) de onderneming een belangrijke rol.
---------------	---

⇒ Zie het overzicht op blz. 5 voor een schematische weergave van deze informatieverzorging.

1.2 Administratie en boekhouding

Financiële gegevens	Dit zijn gegevens die te maken hebben met geld, bijvoorbeeld een banksaldo.
Overige gegevens	Dit zijn gegevens die niet met geld te maken hebben, bijvoorbeeld een contactlijst.
Financiële administratie	Dit zijn de onderdelen van de administratie waarin de financiële gegevens vastliggen. De boekhouding is hier een belangrijk onderdeel van.

Boekhouding	Financiële gegevens die in de boekhouding worden vastgelegd hebben altijd betrekking op: de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen. Hierdoor vallen bijvoorbeeld offertes (financiële informatie) niet onder de boekhouding. Zie het voorbeeld op blz. 9 en het schema op blz. 10 voor het verschil tussen financiële informatie en de opgenomen financiële informatie in de boekhouding.
--------------------	--

Overige administraties	Hierin liggen de overige gegevens vast. Denk daarbij aan voorraadadministratie, personeelsadministratie e.d.
-------------------------------	---

➤ Zie de overzichten op blz. 8 voor een schematische weergave van de verschillende administraties.

Handelsonderneming	Deze koopt goederen in met het doel deze (vaak in dezelfde vorm) met winst te verkopen.
---------------------------	--

Waardenkringloop	De goederen- en geldstromen binnen een onderneming.
-------------------------	--

➤ Zie het overzicht op blz. 10 voor de waardenkringloop binnen een handelsonderneming.

Omvormingsproces	Gedurende dit proces worden bepaalde grondstoffen omgevormd tot een eindproduct. Dit komt met name voor binnen de industriële onderneming, maar ook sommige dienstverlenende ondernemingen hebben een dergelijk proces.
-------------------------	--

➤ Zie blz. 11 voor de toevoeging van het omvormingsproces ten opzichte van een waardenkringloop (vervangt het 'goederen' blok).

1.3 Administratieve organisatie, bestuurlijke informatieverzorging en interne controle

Administratieve Organisatie (AO)	Dit is het geheel van organisatorische maatregelen die in een onderneming worden genomen om de bestuurlijke informatieverzorging op de juiste wijze plaats te laten vinden. Deze draagt zorg voor het opzetten en laten functioneren van een informatiesysteem waarmee de bestuurlijke informatieverzorging mogelijk wordt gemaakt. Tegenwoordig gebeurt dit groten-deels door middel van automatisering.
---	--

Accounting Information System	Administratieve organisatie en bestuurlijke informatieverzorging.
--------------------------------------	--

Bestuurlijke informatiekunde (BIK)	Dit betreft alles dat te maken heeft met het inrichten van een geautomatiseerd informatiesysteem.
---	--

Informatie- en communicatietechnologie (ICT)	De technologie die bij BIK wordt toegepast.
---	--

Betrouwbaar	Informatie moet betrouwbaar zijn voordat deze gebruikt mag worden. Dit kan door middel van diverse soorten controles.
--------------------	--

Externe controle	Controle buiten het bedrijf, bijvoorbeeld door de externe accountant.
-------------------------	--

Interne controle	Controle binnen het bedrijf, door de directie of door directie aangewezen functionarissen.
-------------------------	---

Controletechnische functiescheiding	Deze is gebaseerd op het creëren van belangentegenstellingen tussen medewerkers onderling. De waardenkringloop en de relaties die daarbij horen geven de functiescheiding aan.
--	---

⇒ Zie blz. 13 voor een overzicht van de controletechnische functiescheiding en de waardenkringloop.

Verbandscontrole	Dit is een controlemiddel, waarbij bepaalde verbanden gelegd kunnen worden waaruit afgeleid kan worden of de gegevens correct zijn (het verband tussen vrachtkosten en aantal afgeleverde goederen bijvoorbeeld).
-------------------------	--

1.4 Verslaggeving

Externe jaarrekening	Deze moet aan het eind van ieder boekjaar opgesteld worden. De jaarrekening bestaat uit de balans, de winst-en-verliesrekening en een toelichting op deze overzichten.
-----------------------------	---

Interne jaarrekening	De jaarrekening opgesteld voor de leiding van de onderneming. De informatie hieruit dient ter ondersteuning van de besluitvormingsprocessen in een onderneming.
-----------------------------	--

Winst-en-verliesrekening op korte termijn	Vaak wordt meermalen per jaar een winst-en-verliesrekening opgesteld om zo de besluitvorming te optimaliseren.
--	---

Interne verslaggeving	Deze omvat informatie ten behoeve van het management.
------------------------------	--

Fiscale jaarrekening	Een jaarrekening met een fiscale balans, winst-en-verliesrekening en een berekening van het belastbaar bedrag. Deze jaarrekening dient als verantwoordingsmiddel voor de fiscus.
-----------------------------	---

Publicatiejaarrekening	Opstellen van een externe jaarrekening voor publicatie (door bijvoorbeeld een bv/bv) als informatie voor derden (stakeholders). Het Burgerlijk Wetboek (Titel 9, boek 2) geeft hier verschillende wettelijke bepalingen voor, maar ook de Richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving, de International Financial Reporting Standards van de IASB (International Accounting Standards Board) kunnen van belang zijn bij deze jaarrekeningen.
-------------------------------	---

Samenvaljaarrekening	Een jaarrekening die als fiscale én externe jaarrekening mag worden gebruikt. Kleine en niet-actieve bv's en nv's hebben de mogelijkheid deze samen te stellen.
-----------------------------	--

Gepubliceerde jaarrekening	De wetgever heeft bepaald dat de externe jaarrekening van iedere nv of bv (in ieder geval gedeeltelijk) openbaar gemaakt moet worden. Dit wordt de gepubliceerde jaarrekening genoemd.
-----------------------------------	---

Externe verslaggeving	Ook wel 'financial accounting': het verstrekken van financiële informatie met behulp van een externe jaarrekening aan belanghebbende valt onder de externe verslaggeving.
------------------------------	--