Boekhouden geboekstaafd

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

Twaalfde druk



Noordhoff Uitgevers

Boekhouden geboekstaafd 1

Boekhouden geboekstaafd 1

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

Twaalfde druk

Noordhoff Uitgevers bv Groningen | Houten

Serie-overzicht
Boekhouden geboekstaafd 1
Opgaven
Uitwerkingen

Boekhouden geboekstaafd 2
Opgaven
Uitwerkingen

Boekhouden geboekstaafd 3
Opgaven

Vormgeving
Ontwerp binnenwerk: Ebel Kuipers, Sappemeer
Opmaak binnenwerk: Zefier tekstverwerking, Breda
Ontwerp omslag: G2K designers, Groningen
Omslag beeld: Fotodisc

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 / 13

© 2013 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 84069 3
ISBN 978 90 01 81898 2
NUR 786

Woord vooraf

Deze nieuwe druk van *Boekhouden geboekstaafd 1* wijkt op diverse punten af van de vorige.

Alhoewel de indeling in afdelingen in deze druk gelijk is aan die in de vorige, zijn toch heel wat veranderingen aangebracht.
De belangrijkste wijzigingen vermelden we hieronder:

- We hebben de teksten en bedragen aangepast in verband met de wijziging van het hoge tarief van de omzetbelasting van 19% naar 21%.
- Op diverse plaatsen zijn passages over de geautomatiseerde administratie aangepast en waar dat mogelijk was, hebben we de ERP-elementen meer benadrukt.
- Door wijzigingen in de socialeverzekeringswetgeving, vooral in de verwerking van de bijdragen Zorgverzekeringswet, hebben we paragraaf 18.2 gedeeltelijk herschreven.
- Hoofdstuk 22: Gemengde grootboekrekeningen hebben we van plaats gewisseld met hoofdstuk 23: Boekingen in verband met oninbare vorderingen en incourante voorraden.
  Het nieuwe hoofdstuk 23 heeft nu de naam Periodeafsluiting. Hierin is opgenomen de stof uit het voormalige hoofdstuk 22 en daaraan hebben we twee nieuwe paragrafen toegevoegd. In paragraaf 23.3 bespreken we de toepassing van de verschillenrekening en in paragraaf 23.4 besteden we kort aandacht aan de omzetting van een kolommenbalans in de fiscale jaarrekening.
- In hoofdstuk 25 en 26 is de nieuwe wetgeving voor de bv verwerkt. In paragraaf 26.2 hebben we in verband met de regels voor de externe verslaggeving de rekening *162 Interimdividend* vervangen door de rekening Winstreserve of Algemene reserve.

- De uitwerkingen van de zelftoetsen zijn verplaatst naar de website www.boekhoudengeboekstaafd1.noordhoff.nl.
- We hebben de Engelse vaktermen uitgebreid en deze volledig aangepast aan IFRS.

Doordat we verder op veel plaatsen allerlei kleine wijzigingen hebben doorgevoerd, is gebruik van de twaalfde druk naast de vorige druk niet goed mogelijk.

Ook nu hebben we in deze nieuwe druk van *Boekhouden geboekstaafd* 1 niet 'gesleuteld' aan de bijzondere door gebruikers zeer gewaardeerde kenmerken van dit boek, dat zich langzamerhand heeft ontwikkeld tot de standaard in het Nederlandse voortgezet boekhoudonderwijs.
Deze kenmerken zijn:
- eigentijds taalgebruik;
- korte theoretische uiteenzettingen;
- veel voorbeelden;
- trefwoorden in de marge;
- per hoofdstuk een begrippenlijst en een zelftoets;
- uitwerkingen van de zelftoetsen (op de website);
- uitgebreid register met vaktermen.

Mede door deze kenmerken noemen gebruikers de serie *Boekhouden geboekstaafd* studentvriendelijk, goed toegankelijk, goed gestructureerd, en geschikt voor zelfstudie.

Uiteraard zijn ook in het opgavenboek bij *Boekhouden geboekstaafd 1* wijzigingen aangebracht om een goede aansluiting te krijgen bij de nieuwe druk van het tekstboek. Een aantal opgaven is ook geautomatiseerd uit te werken. In het opgavenboek hebben we deze opgaven aangeduid met een symbool. De beginbestanden en uitgewerkte bestanden van deze opgaven zijn via www.boekhoudengeboekstaafd1.noordhoff.nl verkrijgbaar in zowel AccountView als Exact Online. Om deze opgaven te kunnen uitwerken, is uitleg via filmpjes en teksten beschikbaar. Naast deze opgaven bieden we via de website ook nog complexere opgaven aan. Deze opgaven laten de ERP-elementen beter zien.

Bij deze druk hebben we op www.boekhoudengeboekstaafd.noordhoff.nl multiplechoicevragen toegevoegd. Deze vragen variëren in moeilijkheidsgraad van eenvoudige instapvragen tot ingewikkelder boekingsvraagstukken. Deze vragen hebben een interactief karakter en zijn daardoor uitstekend geschikt als extra oefening. Op dezelfde site verschijnen ook 'audiocolleges'. Dit zijn uitwerkingen van enige opgaven uit het opgavenboek waarin met gesproken woord en stap voor stap op uw scherm de opgaven worden uitgewerkt.

Opmerkingen over de inhoud van deze uitgave die kunnen leiden tot verbeteringen in een volgende druk, zullen we in dank ontvangen.
We verzoeken u uw op- en aanmerkingen door te geven aan de uitgever. Het adres is:
Noordhoff Uitgevers bv
Afdeling Hoger Onderwijs
Antwoordnummer 13
9700 VB Groningen
E-mail: info@noordhoff.nl

Ook rechtstreeks contact met ons stellen we op prijs. Daartoe de volgende e-mailadressen:
scripta@telenet.be
sarina@vanvlimmeren.be

Voorjaar 2013
H. Fuchs
S.J.M. van Vlimmeren

Inhoud

Inleiding

1 Inleiding en algemene begrippen *3*
1.1 Het informatieproces in de onderneming *4*
1.2 Administratie en boekhouding *8*
1.3 Administratieve organisatie, bestuurlijke informatieverzorging en interne controle *12*
1.4 Verslaggeving *14*
1.5 De geautomatiseerde administratie *16*

Eerste afdeling
De boekhouding van de handelsonderneming

2 De inventaris, de balans en de winst-en-verliesrekening *23*
2.1 Bezittingen, schulden en eigen vermogen *24*
2.2 Inventaris en balans *27*
2.3 Veranderingen in bezittingen en schulden *32*
2.4 Veranderingen in bezittingen, schulden en eigen vermogen *38*
2.5 De winst-en-verliesrekening *46*

3 Het grootboek *53*
3.1 De inrichting van het grootboek *54*
3.2 Het openen van grootboekrekeningen *56*
3.3 Het verwerken van financiële feiten op grootboekrekeningen *59*
3.4 Hulprekeningen van het Eigen vermogen *65*
3.5 Het grootboek in een geautomatiseerde omgeving *71*

4 De kolommenbalans (I) *77*
4.1 De proef- en saldibalans *78*
4.2 De kolommenbalans *82*
4.3 Het afsluiten en heropenen van grootboekrekeningen *84*
4.4 Omzet en brutowinst op verkopen *89*
4.5 De controlefunctie van de boekhouding *91*
4.6 De kolommenbalans in een geautomatiseerde omgeving *96*

5 De rangschikking van de rekeningen in het grootboek *101*
5.1 Beginselen van het decimale rekeningenstelsel *102*
5.2 Voorbeeld van een rekeningenstelsel voor een eenvoudig groothandelsbedrijf *106*
5.3 Het rekeningenstelsel in een geautomatiseerde omgeving *108*

6 Journaliseren *115*
6.1 Journaalposten *116*
6.2 Het journaal *120*
6.3 Het journaal in een geautomatiseerde omgeving *125*

7 Belastingen *131*
7.1 Drie groepen belastingen *132*
7.2 Omzetbelasting *134*
7.3 Belastingen in een geautomatiseerde omgeving *147*

8 Inkoop- en verkoopretouren en kortingen *157*
8.1 Inkoopretouren *158*
8.2 Kortingen bij inkoop *160*
8.3 Verkoopretouren *164*
8.4 Kortingen bij verkoop *167*
8.5 Inkoop- en verkoopretouren en kortingen in een geautomatiseerde omgeving *171*

9 De grootboekrekening Privé *177*
9.1 Privéonttrekkingen en privétoevoegingen *178*
9.2 De grootboekrekening 041 Privé en de kolommenbalans *182*
9.3 De grootboekrekening 041 Privé in een geautomatiseerde omgeving *185*

10 De kolommenbalans (II) *189*
10.1 Voorafgaande journaalposten *190*
10.2 Het alsnog boeken van vergeten posten *191*
10.3 Het corrigeren van onjuiste journaalposten *194*
10.4 Kasverschillen en voorraadverschillen *198*
10.5 Een volledige kolommenbalans met voorafgaande journaalposten – een voorbeeld *200*
10.6 De kolommenbalans met voorafgaande journaalposten in een geautomatiseerde omgeving *205*

11 Het ordenen van financiële feiten *211*
11.1 Het ordenen van financiële feiten in dagboeken *212*
11.2 De dagboeken – een voorbeeld *215*
11.3 Kruisposten *225*
11.4 Het ordenen van financiële feiten in een geautomatiseerde omgeving *229*

12 Subadministraties *237*
12.1 Het belang van subadministraties *238*
12.2 De debiteurenadministratie *239*
12.3 De crediteurenadministratie *243*
12.4 Andere subadministraties *245*
12.5 Eindschema van de boekhouding bij handmatige verwerking van de boekingsfeiten *247*
12.6 Subadministraties in een geautomatiseerde omgeving *248*

13 De boekhouding van de handelsonderneming met behulp van de computer *255*
13.1 Algemeen *256*
13.2 Boekhouden met een boekhoudpakket *259*
13.3 Het invoeren van financiële gegevens via de diverse invoerschermen *268*
13.4 Informatie over software voor de financiële administratie *276*

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

14 De permanence in de voorraad en in de brutowinst op verkopen *281*
14.1 Algemeen *282*
14.2 Administratie van de voorraad tegen fifo-prijzen *285*
14.3 Administratie van de voorraad tegen vaste verrekenprijzen *289*
14.4 De permanence in de voorraad en in de brutowinst op verkopen in een geautomatiseerde omgeving *298*

15 Administratie van de voorraad tegen verkoopprijzen *303*
15.1 De rekening 700 Voorraad goederen wordt bijgehouden tegen verkoopprijzen *304*
15.2 Enkele bijzonderheden bij de administratie van de voorraad tegen verkoopprijzen *309*
15.3 De administratie van de voorraad tegen verkoopprijzen in een geautomatiseerde omgeving *312*

16 De ontvangst/afgifte van goederen en facturen op verschillende tijdstippen *317*
16.1 De ontvangst van goederen en facturen op verschillende tijdstippen *318*
16.2 De afgifte van goederen en facturen op verschillende tijdstippen *325*
16.3 De ontvangst/afgifte van goederen en facturen op verschillende tijdstippen in een geautomatiseerde omgeving *334*

17 De permanence in de kosten en de baten *339*
17.1 Kosten en uitgaven *340*
17.2 Baten en ontvangsten *347*
17.3 De permanence in de kosten en de baten in een geautomatiseerde omgeving *352*

18 Boekingen in verband met personeelskosten, interestkosten en interestbaten *357*
18.1 Algemeen *358*
18.2 Personeelskosten *359*
18.3 Interestkosten en interestbaten *368*
18.4 Boekingen in verband met personeelskosten, interestkosten en interestbaten in een geautomatiseerde omgeving *373*

19 Boekingen in verband met kosten van vaste activa *377*
19.1 Kosten bij aankoop van vaste activa *378*
19.2 Afschrijvingskosten vaste activa *381*
19.3 Kosten en resultaat bij verkoop van vaste activa *388*
19.4 Leasing van vaste activa *391*
19.5 Boekingen in verband met kosten van vaste activa in een geautomatiseerde omgeving *395*

20 Boekingen in verband met kosten van voorzieningen *401*
20.1 Algemeen *402*
20.2 Garantievoorziening *404*
20.3 Voorziening milieuschade *407*
20.4 Onderhoudsvoorziening *409*
20.5 Boekingen in verband met kosten van voorzieningen in een geautomatiseerde omgeving *413*

21 De informatie over de resultaten in de onderneming *417*
21.1 De winst-en-verliesrekening op korte termijn *418*
21.2 Een wat uitvoeriger voorbeeld van de winst-en-verliesrekening op korte termijn *422*
21.3 De informatie over de resultaten in de onderneming in een geautomatiseerde omgeving *430*

22 Boekingen in verband met oninbare vorderingen en incourante voorraden *435*
22.1 Boekingen in verband met oninbare vorderingen *436*
22.2 Boekingen in verband met incourante voorraden *447*
22.3 Boekingen in verband met oninbare vorderingen en incourante voorraden in een geautomatiseerde omgeving *451*

23 Periodeafsluiting *455*
23.1 Gemengde kostenrekeningen *456*
23.2 Gemengde batenrekeningen *460*
23.3 Verschillenrekening *464*
23.4 Fiscale balans en winst-en-verliesrekening *467*

Derde afdeling
De boekhouding van de vennootschap onder firma, de nv en de bv

24 De boekhouding van de vennootschap onder firma *481*
24.1 De keuze van de ondernemingsvorm *482*
24.2 De vennootschap onder firma *485*
24.3 De boekhouding van de vennootschap onder firma *487*
24.4 De boekhouding van de vennootschap onder firma in een geautomatiseerde omgeving *496*

25 De boekhouding van de nv en de bv – het aandelenkapitaal *499*
25.1 Algemeen *500*
25.2 De keuze van de nv of de bv als ondernemingsvorm *503*
25.3 Het aandelenkapitaal *505*
25.4 Omzetting van de ondernemingsvorm in een nv of een bv *512*
25.5 De boekhouding van de nv en de bv – het aandelenkapitaal – in een geautomatiseerde omgeving *515*

26 De boekhouding van de nv en de bv – de winstverdeling *519*
26.1 Eenvoudige gevallen van winstbepaling en winstverdeling *520*
26.2 Nadere bijzonderheden over de winstverdeling *525*
26.3 De boekhouding van de nv en de bv – de winstverdeling – in een geautomatiseerde omgeving *534*

27 De boekhouding van de nv en de bv – de reserves *537*
27.1 Algemeen *538*
27.2 Het ontstaan van reserves *540*
27.3 Motieven voor het vormen van winstreserves *545*
27.4 Bonusaandelen *549*
27.5 De boekhouding van de nv en de bv – de reserves – in een geautomatiseerde omgeving *552*

28 De boekhouding van de nv en de bv – het vreemd vermogen *555*
28.1 Vormen van vreemd vermogen *556*
28.2 De obligatielening *558*
28.3 Boekingen in verband met een obligatielening *560*
28.4 De converteerbare obligatielening *565*
28.5 De boekhouding van de nv en de bv – het vreemd vermogen – in een geautomatiseerde omgeving *567*

Vierde afdeling
De boekhouding van de industriële onderneming en de dienstverlenende onderneming

29 De fabrieksboekhouding *573*
29.1 Een eenvoudige fabrieksboekhouding *574*
29.2 Het rekeningenstelsel bij een verbeterde fabrieksboekhouding *581*
29.3 De fabrieksboekhouding in een geautomatiseerde omgeving *583*

30 De fabrieksboekhouding op basis van nagecalculeerde kosten *587*
30.1 De boekingen in rubriek 4 *588*
30.2 De boekingen van de fabricagekosten *591*
30.3 De boekingen van de verkoopkosten *598*
30.4 Samenvatting en boekingsschema *605*
30.5 De fabrieksboekhouding op basis van nagecalculeerde kosten in een geautomatiseerde omgeving *610*

31 De fabrieksboekhouding op basis van nagecalculeerde en voorgecalculeerde kosten *615*
31.1 De boekhouding van de industriële onderneming met stukproductie bij verwerking van voorcalculaties in het grootboek *616*
31.2 De boekhouding van de industriële onderneming met massaproductie bij verwerking van standaardkosten in het grootboek *620*
31.3 De fabrieksboekhouding op basis van nagecalculeerde en voorgecalculeerde kosten in een geautomatiseerde omgeving *625*

32 De boekhouding van de dienstverlenende onderneming *629*
32.1 Algemeen *630*
32.2 De boekhouding van het dienstverlenende bedrijf type I *631*
32.3 De boekhouding van het dienstverlenende bedrijf type II *636*
32.4 De boekhouding van het dienstverlenende bedrijf type III *639*
32.5 De boekhouding van het dienstverlenende bedrijf type IV *646*
32.6 De boekhouding van de dienstverlenende onderneming in een geautomatiseerde omgeving *650*

33 Quasigoederen *655*
33.1 Algemeen *656*
33.2 De voorraad quasigoederen komt niet in het grootboek *657*
33.3 De voorraad quasigoederen komt wel in het grootboek *661*
33.4 Quasigoederen in een geautomatiseerde omgeving *663*

Overzicht Engelse termen *667*

Register *669*

Inleiding

1

Inleiding en algemene begrippen

In dit eerste hoofdstuk maken we kennis met een groot aantal begrippen die belangrijk zijn voor onze verdere behandeling.
Centraal in dit hoofdstuk staat het begrip bestuurlijke informatieverzorging. Hieronder verstaan we het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens, gericht op het verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, het laten functioneren en het beheersen van een bedrijf en ten behoeve van de verantwoordingen die daarover moeten worden afgelegd.
Om de bestuurlijke informatieverzorging mogelijk te maken, moeten we een informatiesysteem opzetten en laten functioneren. Het geheel van organisatorische maatregelen die we moeten nemen om dit mogelijk te maken, noemen we de administratieve organisatie.

1.1

Het informatieproces in de onderneming

Bedrijfshuishouding

Een *bedrijfshuishouding* (bedrijf) verzorgt een bepaald gedeelte van de totale maatschappelijke productie. Een bedrijf produceert bijvoorbeeld computers, schoenen of chocoladerepen, dan wel levert transportdiensten of diensten op het gebied van de medische verzorging.

Onderneming

Wanneer het bedrijf deze activiteiten ontwikkelt met de bedoeling hiermee winst te behalen, spreken we van een *onderneming*. In deze paragraaf houden we ons bezig met het *informatieproces* in een onderneming.

In het informatieproces kunnen we de volgende fasen onderscheiden:
- het verzamelen van gegevens;
- het vastleggen van deze gegevens;
- het bewerken van de vastgelegde gegevens;
- het doorgeven van de bewerkte gegevens aan de vragers ernaar.

Informatie

Het is de bedoeling dat we met de verstrekte gegevens de kennis van de 'vragers' vergroten. Gegevens waarmee we de kennis van een vrager vergroten, noemen we *informatie*. Zo is het cijfer 7 op zich een gegeven. Voor student Otto van Bruchem verandert het cijfer 7 in informatie als dit cijfer de uitslag van zijn tentamen Marketing is (beoordeeld op de schaal 1 t/m 10).

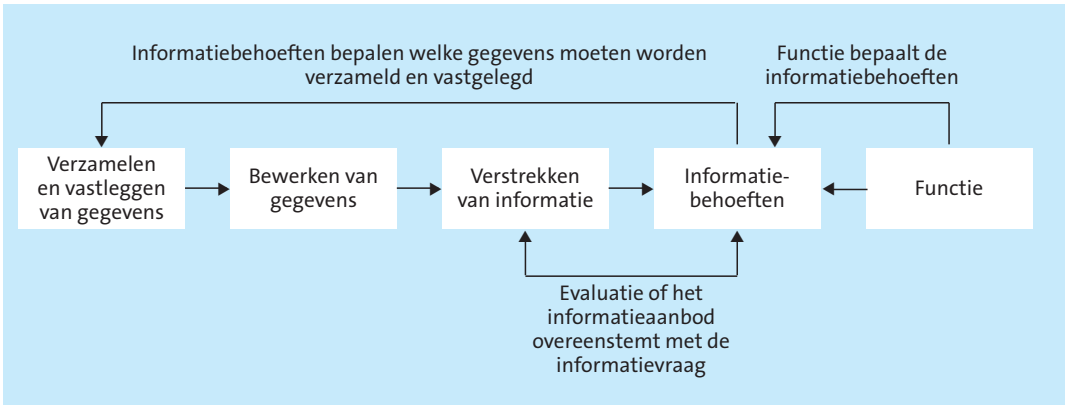
Informatieanalyse

Het is duidelijk dat een onderneming eerst moet weten welke informatie de diverse functionarissen nodig hebben, voordat ze gegevens gaat verzamelen, vastleggen en bewerken. Welke informatie een functionaris nodig heeft, hangt samen met de diverse taken die hij/zij bij de uitoefening van de functie moet vervullen. Het onderzoek naar de informatiebehoeften van de diverse medewerkers in een onderneming noemen we *informatieanalyse*.

Door de toenemende transparantie en technologische ontwikkelingen zijn de gegevensbronnen enorm vergroot. Het belang van een nauwkeurige analyse van de informatiebehoefte neemt daardoor steeds meer toe. Dit voorkomt dat de functionaris wordt overspoeld met informatie.

Als het informatieproces op gang is gekomen, is het van groot belang dat elke functionaris nagaat of de aangeboden informatie voldoet aan hetgeen hij/zij heeft gevraagd. Bovendien moet er op worden toegezien dat de informatie op tijd beschikbaar komt. Zodra op één van de hier genoemde punten tekortkomingen blijken, moet de directie ingrijpen.

Wat we tot nu toe in deze paragraaf hebben besproken, kunnen we weergeven in het volgende schema.



Met de informatie die uit het informatieproces beschikbaar komt, moeten we niet alleen voorzien in de informatiebehoeften van functionarissen binnen de onderneming, maar ook van personen en instellingen buiten de onderneming. Zo wil een bank regelmatig informatie hebben over de gang van zaken in de bedrijven waaraan ze krediet heeft verleend.
Ook is het mogelijk dat de verkregen informatie opnieuw dienst gaat doen als gegeven om samen met andere gegevens tot nog meer verfijnde informatie te leiden. Zo wordt voor student Otto van Bruchem het eindcijfer voor het vak Marketing bepaald aan de hand van de cijfers voor de diverse tentamens die hij in dit vak heeft afgelegd.
Het bovenstaande kunnen we schematisch als volgt weergeven:



Bestuurlijke informatieverzorging

Zodra een onderneming zich systematisch bezighoudt met de activiteiten die in bovenstaande schema's naar voren komen, is sprake van *administratie* of *bestuurlijke informatieverzorging* (BIV).

> **Onder bestuurlijke informatieverzorging verstaan we het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens, gericht op het verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, het laten functioneren en het beheersen van een bedrijf en ten behoeve van de verantwoordingen die daarover moeten worden afgelegd.**

Uit de zojuist gegeven omschrijving van bestuurlijke informatieverzorging kunnen we afleiden dat informatie in een onderneming van groot belang is bij:

a het voorbereiden en het nemen van beslissingen;
b het beheersen van de uitvoering van allerlei activiteiten;
c het afleggen van verantwoording.

Ad a Informatie als middel bij het voorbereiden en het nemen van beslissingen

In elke onderneming moeten de leidinggevende functionarissen (het management) regelmatig beleidsbeslissingen nemen om de doelstellingen van de organisatie te verwezenlijken. Voorbeelden van zulke beslissingen zijn: welke producten gaat het bedrijf verkopen, welke verkoopprijzen gelden voor deze producten, welke investeringen moeten worden gedaan, hoe speelt de onderneming in op gewijzigde milieu-inzichten, enz.

Het informatiesysteem als 'a tool of management'

Om de beslissingsvoorbereiding en de besluitvorming zo goed mogelijk te laten verlopen, moeten de leidinggevende functionarissen beschikken over de informatie die zij vragen. Wanneer het informatiesysteem voldoet aan de informatiebehoeften van de verschillende functionarissen, doet het dienst als een *instrument bij het bedrijfsbeleid* ('a tool of management').

Een zeer belangrijk onderdeel van de hier bedoelde informatie is de berichtgeving over de grootte en de samenstelling van het resultaat dat de onderneming in een bepaalde periode heeft behaald. Vooral voor het te voeren beleid in de *toekomst* vormt de informatie over de resultaten in het verleden belangrijk materiaal. Op basis van deze informatie kan het management beter beoordelen welke activiteiten in de toekomst moeten worden gestimuleerd, dan wel afgeremd of bijgesteld. Natuurlijk moeten we hierbij wel bedenken dat niet alle toekomstige ontwikkelingen te voorspellen zijn en de informatie uit het verleden dus mogelijk beperkt bruikbaar is. Dit zal vooral spelen in branches met snelle ontwikkelingen.

Ook voor werknemers, leveranciers, banken enz. kan informatie over het betrokken bedrijf van groot belang zijn voor de beslissingen die zij moeten nemen.

Zo is het voor werknemers erg belangrijk om informatie te krijgen over de resultaten van het bedrijf en om geïnformeerd te worden over de verwachtingen met betrekking tot de resultaten in de toekomst. Als uit de informatie blijkt dat de toekomstverwachtingen zeer somber zijn, kijken zij misschien uit naar een andere baan.

Ad b Informatie als middel bij het beheersen van de uitvoering van allerlei activiteiten

Op grond van de beleidsbeslissingen (zie onder *a*) door het management worden in een onderneming allerlei activiteiten uitgevoerd. Hierbij is het voor functionarissen die het toezicht hebben op de uitvoering, van groot belang informatie te ontvangen over de wijze waarop de uitvoering plaatsvindt.

Vooral wanneer voor bepaalde werkzaamheden van tevoren *normen* zijn opgesteld (bijvoorbeeld het uitvoeren van een bepaalde reparatie in een half uur of het behalen van een bepaalde omzet per maand) is informatie over de werkelijkheid erg belangrijk. Dan pas kunnen zij eventuele afwijkingen ten opzichte van de normen vaststellen en de oorzaken opsporen. Hierna kunnen de toezichthoudende functionarissen de noodzakelijke maatregelen nemen. Op deze manier gaat de informatie naast *beleidsinstrument* ook dienst doen als *beheersinstrument*.
In de vergelijking van het werkelijk verloop van de uitgevoerde activiteiten met de verwachtingen over deze activiteiten, herkennen we het controle-element. Hieruit volgt dat informatie ook een nuttige functie vervult als controlemiddel op de activiteiten van de werknemers in het bedrijf.

Ad c Informatie als middel bij het afleggen van verantwoording
De functionarissen *binnen* de onderneming moeten over de activiteiten die zij hebben verricht, regelmatig verantwoording afleggen aan hun managers. Om dit mogelijk te maken, moet in veel gevallen de administratie weer de nodige informatie verschaffen. Zo kunnen monteurs in een garagebedrijf zich door registratie van de uren die zij hebben besteed aan de opeenvolgende reparatie-opdrachten, verantwoorden over hun tijdsbesteding.
Ook zijn er functionarissen *binnen* de onderneming die voorraden moeten 'bewaren', bijvoorbeeld in het garagebedrijf de chef van het onderdelenmagazijn. Als deze functionarissen verantwoording moeten afleggen over de omvang van een bepaalde voorraad, is dit niet moeilijk als alle voorraadmutaties steeds nauwkeurig worden geadministreerd.

Management Informatie Systeem

Wanneer informatiebehoeften van het management zijn 'vertaald' in een systeem waarbij allerlei gegevens van binnen het bedrijf en daarbuiten worden omgezet in voor de bedrijfsleiding (bruikbare) informatie, spreken we van een *Management Informatie Systeem* (MIS).

Ook bij de verantwoording naar *buiten* vervult de administratie een belangrijke functie.
Zo moet elke onderneming aan de Belastingdienst (= de fiscus) informatie verstrekken over het resultaat dat in een bepaalde periode is behaald. Met behulp van de gegevens die zijn vastgelegd in de administratie, kan zij aan deze eis voldoen.

1.2

Administratie en boekhouding

De gegevens die we in de administratie vastleggen, kunnen we als volgt verdelen:

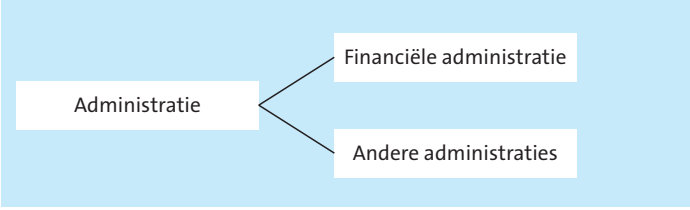
Financiële gegevens

- gegevens die te maken hebben met geld.
  We noemen dit *financiële gegevens*.
  Een voorbeeld van een financieel gegeven is het nieuwe saldo dat op een bankafschrift staat.
- overige gegevens, die niet met geld te maken hebben.
  Een voorbeeld hiervan is de 'mailinglist', waarop alle namen en adressen van de klanten staan.

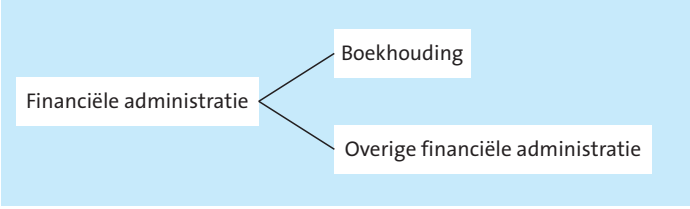
Financiële administratie

De *financiële administratie* is het onderdeel van de administratie waarin we de financiële gegevens vastleggen.
De overige gegevens noteren we in een of meer andere administraties. Voorbeelden van andere administraties zijn de voorraadadministratie (in hoeveelheden), de personeelsadministratie, en ook de agenda met de afspraken van de directeur.

Schematisch kunnen we het voorgaande als volgt weergeven.



De boekhouding is een belangrijk onderdeel van de financiële administratie. We laten dit als volgt zien.



Boekhouding

Bij de financiële gegevens die we in de *boekhouding* van een bedrijf vastleggen, gaat het altijd om de veranderingen in:
- de bezittingen,
- de schulden, en
- het eigen vermogen.

Alle andere financiële gegevens horen wel tot de financiële administratie, maar leggen we niet vast in de boekhouding.
Als een onderneming bijvoorbeeld kantoormeubilair wil kopen, kan zij aan diverse leveranciers een offerte vragen. Een offerte is een prijsopgave.
De financiële gegevens op deze offertes horen tot de financiële administratie. Maar we noteren ze niet in de boekhouding. Het ontvangen van offertes verandert namelijk niets aan de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen.

Als de onderneming besluit tot aankoop van meubilair voor bijvoorbeeld € 10.000, krijgt zij te maken met financiële gegevens die zij wel in haar boekhouding vastlegt. Als het meubilair pas na de levering betaald hoeft te worden, veranderen bij de koper:
- de bezittingen (er komt nieuw meubilair met een waarde van € 10.000 bij);
- de schulden (er ontstaat een schuld van € 10.000 aan de leverancier van het meubilair).

Wanneer het gekochte meubilair onmiddellijk na aankoop tegen contante betaling voor € 8.000 wordt verkocht (bijvoorbeeld omdat het niet bevalt), krijgt de onderneming ook weer te maken met financiële gegevens die zij in de boekhouding moet noteren. Bij de onderneming zien we dan veranderingen in:
- de bezittingen (het meubilair met een waarde van € 10.000 wordt vervangen door € 8.000 kasgeld);
- het eigen vermogen (dit wordt minder door het verlies van € 2.000 bij de verkoop van het meubilair).

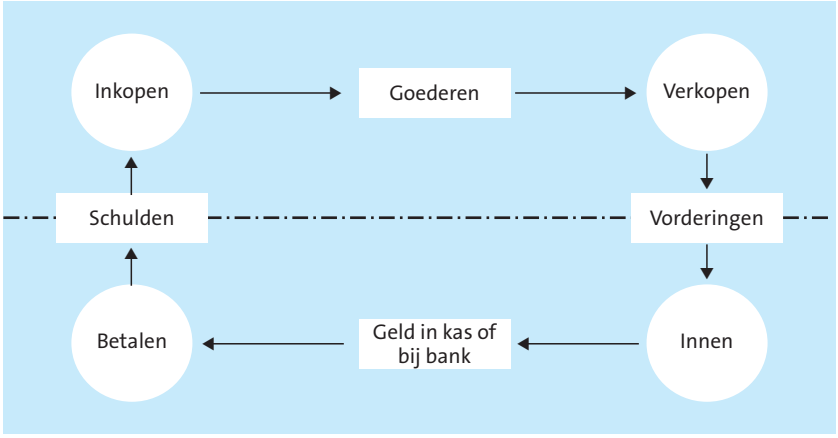
In het volgende overzicht geven we enkele voorbeelden van feiten die we systematisch vastleggen en die dus deel uitmaken van de administratie. Slechts enkele van deze feiten leiden tot een registratie in de boekhouding.

Systematisch vastgelegde feiten met betrekking tot	Vastgelegd in boekhouding	
	Nee	Ja
• diverse persoonlijke gegevens		
van de personeelsleden	■	
• de uitbetaalde vakantiegelden		
aan de personeelsleden		■
• ontvangen offertes voor aan		
te schaffen software	■	
• een ontvangen factuur voor		
gekochte software		■

Veranderingen in de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen van een onderneming zijn meestal het gevolg van de *goederen- en geldstromen* die door de onderneming lopen.

Handelsonderneming

In de volgende figuur brengen we deze stromen in beeld voor een handelsonderneming. Een *handelsonderneming* koopt goederen in met de bedoeling deze goederen – meestal in dezelfde vorm – met winst te verkopen (bijvoorbeeld een bedrijf dat handelt in tuinbeelden of in kantoorartikelen).



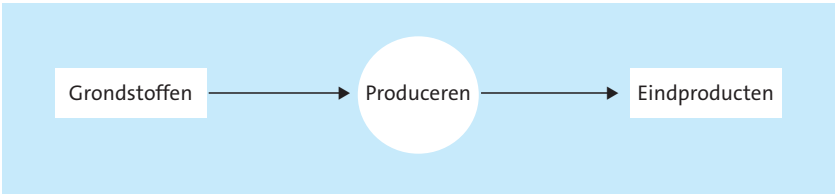
In bovenstaande figuur zien we een doorlopende beweging met de wijzers van de klok mee.
De diverse onderdelen in de figuur staan met elkaar in relatie. De cirkels symboliseren een handeling, terwijl de rechthoeken voorraden voorstellen. Het bovenste gedeelte van de afbeelding gaat over de *goederenstromen* in de onderneming, in het onderste deel hebben we de *geldstromen* weergegeven.

Waardenkringloop

Door de diverse handelingen ontstaan wijzigingen in de waarden van de diverse voorraden. De figuur laat dus de *waardenkringloop* zien.

Omvormingsproces

De figuur ondergaat een uitbreiding als sprake is van een *industriële* onderneming. In zo'n onderneming worden door middel van een technisch *omvormingsproces* (transformatieproces) grondstoffen omgezet in eindproducten. Ook bij sommige *dienstverlenende* ondernemingen (restaurants, drukkerijen) zien we zo'n omvormingsproces.
Het gevolg hiervan is dat we in de hiervóór gegeven figuur de rechthoek 'Goederen' moeten vervangen door:



De industriële onderneming en de dienstverlenende onderneming bespreken we in de vierde afdeling van dit boek en in deel 2 van de serie *Boekhouden geboekstaafd*.
Kenmerkend voor de boekhouding is, dat we hierin uitsluitend *de wijzigingen in de waarden van de diverse voorraden* (de grootheden in de rechthoeken) vastleggen.
Als *resultante* hiervan noteren we in de boekhouding tegelijkerijd de wijzigingen in de grootte en de samenstelling van het eigen vermogen. Te beginnen met hoofdstuk 2 lichten we het bovenstaande met voorbeelden toe.

1.3

Administratieve organisatie, bestuurlijke informatieverzorging en interne controle

In paragraaf 1.1 zagen we dat het beschikken over informatie in een onderneming om diverse redenen van grote betekenis is.

Het geheel van organisatorische maatregelen die in een onderneming worden genomen om de bestuurlijke informatieverzorging op de juiste wijze te laten plaatsvinden, noemen we de *administratieve organisatie* (AO) van de onderneming.

Administratieve organisatie

De administratieve organisatie moet zorgen voor het opzetten en laten functioneren van een *informatiesysteem* waarmee de bestuurlijke *informatieverzorging* mogelijk wordt gemaakt (administratieve organisatie + bestuurlijke informatieverzorging = **Accounting Information Systems**). Het is duidelijk dat bij dit alles gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van automatisering.

Voor het gehele terrein van het opzetten van een geautomatiseerd informatiesysteem ten behoeve van de bestuurlijke informatieverzorging gebruiken we vaak één naam: *bestuurlijke informatiekunde* (BIK). De technologie die we hierbij inschakelen, noemen we *informatie- en communicatietechnologie* (ICT).

Bestuurlijke informatiekunde

Informatie- en communicatietechnologie

Het is belangrijk dat de informatie die uit het informatieproces beschikbaar komt, *betrouwbaar* is. Om dit te bereiken, moet *controle* worden uitgeoefend door functionarissen

- *buiten het bedrijf*
  We spreken dan van *externe controle*. Hierbij kunnen we denken aan de controle door een externe accountant.

Externe controle

- *binnen het bedrijf*
  In dit geval is sprake van *interne controle*.
  Deze wordt uitgeoefend door de directie van de onderneming of door functionarissen aan wie de directie deze taak overdraagt (delegeert).

Interne controle

Bij de *interne controle* moeten we zo veel mogelijk vermijden dat een functionaris zijn eigen werk controleert.

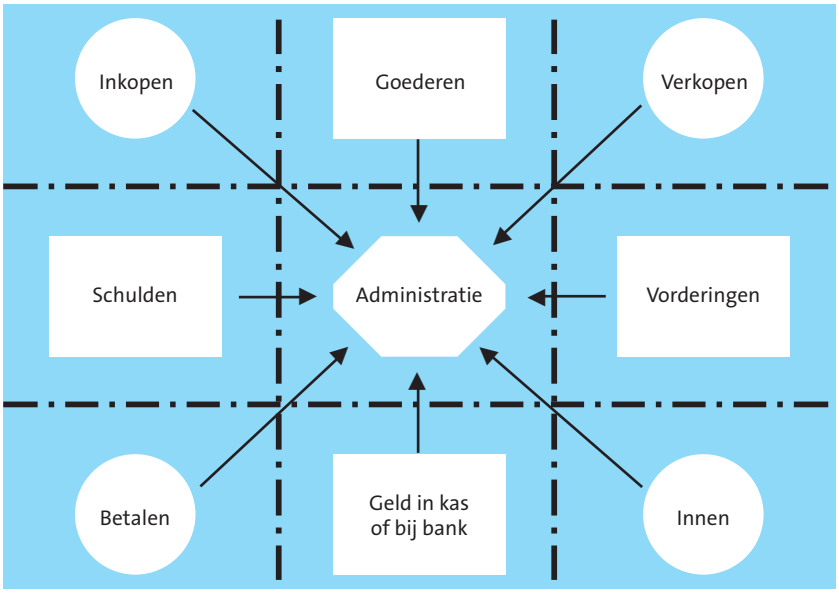
Om dit te bereiken, maken we gebruik van *controletechnische functiescheiding*. Deze is gebaseerd op bestaande belangentegenstellingen tussen medewerkers onderling. Om een voorbeeld te geven: wanneer de medewerker van de expeditie-afdeling meer artikelen uit het magazijn wil halen dan waarvoor hij verzendopdrachten inlevert, zal de magazijnchef bezwaar maken. De magazijnchef weet namelijk dat hij regelmatig wordt gecontroleerd op het juiste aantal artikelen in zijn magazijn.

Controletechnische functiescheiding

In paragraaf 4.5 komen we op deze controletechnische functiescheiding terug.

Om inzicht te krijgen in de interne-controlemogelijkheden op basis van functiescheiding, staan we stil bij de relaties die naar voren komen in de eerder besproken waardenkringloop. Anders gezegd: Het waardenkringloopproces zorgt voor een aantal dwingende verbanden, waarvan we bij de interne controle gebruikmaken.

Wanneer we de controletechnische functiescheiding in de figuur van de waardenkringloop van een handelsbedrijf weergeven, zien we het volgende:



De horizontale en verticale stippellijnen geven de controletechnische functiescheiding weer, terwijl de pijlen meldingen voorstellen vanuit alle bedrijfsonderdelen naar de administratie. De administratie kan nagaan of de ontvangen meldingen met elkaar in overeenstemming zijn. Zo moet de melding door de verkoopafdeling over het aantal verkochte artikelen gelijk zijn aan de melding door de magazijnchef over het aantal afgeleverde artikelen, als verkoop en aflevering altijd gelijktijdig plaatsvinden.

Verbandscontrole

Als controle kunnen we ook gebruikmaken van *verbandscontroles*; zo kan er bijvoorbeeld een relatie zijn tussen de vrachtkosten en het aantal afgeleverde verkooporders, of tussen het brandstofverbruik en het aantal gereden kilometers.

1.4

Verslaggeving

In paragraaf 1.2 hebben we aangegeven dat alle aantekeningen in de boekhouding betrekking hebben op *waarden*. Na verwerking van de in de boekhouding vastgelegde waarden ontstaat de mogelijkheid een heel specifiek stuk informatie te verschaffen.
Dit is het jaarlijkse financiële verslag, dat bestaat uit de *balans,* de *winst-en-verliesrekening* en een *toelichting* op deze overzichten[1]. Het verslag dat we éénmaal per jaar – aan het eind van het boekjaar – opstellen, is de *jaarrekening* (**financial statements** of **annual accounts** of **annual report**).

Jaarrekening

In de eerste plaats wordt de jaarrekening opgesteld voor de leiding van de onderneming. Deze jaarrekening noemen we daarom de *interne jaarrekening*. De informatie in deze jaarrekening dient ter ondersteuning van de besluitvormingsprocessen in een onderneming.
Daarom willen de meeste ondernemingen het interne cijfermateriaal veel vaker dan éénmaal per jaar beschikbaar hebben. Dit geldt in het bijzonder voor de cijfers over de resultaten. Vandaar dat in veel ondernemingen *winst-en-verliesrekeningen op korte termijn* (bijvoorbeeld per maand) worden samengesteld. Belangrijk hierbij is dat deze overzichten snel na afloop van de betrokken periode beschikbaar zijn en dat deze overzichten gedetailleerde informatie bevatten over het *interne* bedrijfsgebeuren. Zo moet bij een industriële onderneming informatie beschikbaar komen over de in een bepaalde periode gefabriceerde hoeveelheid eindproducten en producten in bewerking en de daaraan bestede kosten. Indien voor deze grootheden van tevoren normen zijn opgesteld, wil de onderneming informatie hebben over eventuele afwijkingen ten opzichte van deze normen, de oorzaken van deze afwijkingen en dergelijke.
Alle informatie ten behoeve van het management noemen we *interne verslaggeving* (**management accounting**).

Interne jaarrekening

Interne verslaggeving

In de tweede plaats moet een onderneming een financieel overzicht opstellen voor de Belastingdienst (= fiscus). Aangezien de overheid belasting heft over de door de onderneming gemaakte winst, wil de Belastingdienst jaarlijks beschikken over onder andere een fiscale balans, een fiscale winst-en-verliesrekening en een berekening van het belastbaar bedrag.
De aan de fiscus te verstrekken informatie moet voldoen aan speciale regels, vastgelegd in belastingwetten. De voor de fiscus opgestelde jaarrekening is de *fiscale jaarrekening*; zij doet dienst als verantwoordingsmiddel.
In verband met de speciale regels die voor het opstellen van de fiscale jaar-

Fiscale jaarrekening

1 De genoemde overzichten bespreken we in hoofdstuk 2.

rekening gelden, kan deze afwijken van de interne jaarrekening en eveneens van de hierna te bespreken externe jaarrekening. Kleine niet-publicatieplichtige ondernemingen richten hun boekhouding uit kostenbesparing vaak in volgens fiscale grondslagen.

Het Burgerlijk Wetboek legt iedereen die een bedrijf of zelfstandig beroep uitoefent, de verplichting op een boekhouding te voeren. Met name wordt gewezen op de verplichting jaarlijks een balans en winst-en-verliesrekening – vergezeld van een toelichting – op te maken. Over de manier waarop de boekhouding moest worden gevoerd en de balans en de winst-en-verliesrekening moesten worden opgesteld, gaf de wetgever lange tijd maar heel weinig voorschriften.

Met het ontstaan van ondernemingen die rechtspersoon zijn (zoals de nv en de bv), kregen we een situatie waarin de leiding vaak geheel of gedeeltelijk bestaat uit personen die geen eigenaar zijn. De informatie in de jaarrekening gaat hier dienst doen als verantwoordingsmiddel van de leiding tegenover de eigenaren.

Externe jaarrekening

Bij het opstellen van de jaarrekening voor deze eigenaren – de zgn. *externe jaarrekening* – moet worden voldaan aan een groot aantal wettelijke bepalingen. Deze zijn te vinden in Titel 9 Boek 2 BW (= Burgerlijk Wetboek).
Verder zijn bij het opstellen van de externe jaarrekening van belang:

- de Richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving (een Nederlands orgaan), en
- de International Financial Reporting Standards (IFRS) van de International Accounting Standards Board (IASB), die vanaf 1 januari 2005 gelden voor de geconsolideerde jaarrekening van beursgenoteerde ondernemingen.

Kleine en niet-actieve bv's en nv's hebben de mogelijkheid om op basis van fiscale waarderings- en winstbepalingsgrondslagen een jaarrekening samen te stellen, die als fiscale én als externe jaarrekening wordt gebruikt. Zo'n jaarrekening noemen we een *samenvaljaarrekening*.

Samenvaljaarrekening

De wetgever heeft ook bepaald dat de externe jaarrekening van bijvoorbeeld elke nv en bv – geheel of gedeeltelijk – openbaar gemaakt moet worden. Dit gebeurt door deze jaarrekening voor iedereen ter inzage te leggen bij het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. We spreken dan over de *gepubliceerde jaarrekening*.

Gepubliceerde jaarrekening

Door middel van deze jaarrekening verstrekt de onderneming financiële informatie aan geïnteresseerde derden in het algemeen (vermogensverstrekkers, werknemers, leveranciers, e.d.). Voor deze groep personen en instellingen doet de informatie in de gepubliceerde jaarrekening dienst als middel bij het voorbereiden en het nemen van beslissingen.
Het verstrekken van financiële informatie met behulp van de externe jaarrekening aan de eigenaren van de onderneming en – in geval van publicatie van deze jaarrekening – aan allerlei andere belanghebbenden, is een voorbeeld van *externe verslaggeving* (**financial accounting**).

Externe verslaggeving

In deel 3 van deze serie besteden we aan de fiscale en de externe jaarrekening uitgebreid aandacht.

1.5

De geautomatiseerde administratie

In ondernemingen is de administratie, inclusief de boekhouding, geheel of gedeeltelijk geautomatiseerd. Omdat in een geautomatiseerde boekhouding van het boekhoud*proces* weinig is te zien en kennis hierover niet kan worden gemist, biedt *Boekhouden geboekstaafd* een mix van de handmatige en de geautomatiseerde boekhouding.
De geautomatiseerde boekhouding was in het begin niet meer dan een boekhouding, gevoerd met de computer. Al gauw ontwikkelde de geautomatiseerde boekhouding zich tot een geautomatiseerde financiële administratie, doordat andere onderdelen uit de financiële administratie aan de geautomatiseerde boekhouding werden gekoppeld. Een voorbeeld hiervan is het koppelen van de loonadministratie, inclusief de loonberekeningen, aan de geautomatiseerde boekhouding.
Lange tijd bleef het financiële informatiesysteem echter gescheiden van allerlei andere systemen, zoals logistieke systemen en systemen waarin de relatie met de afnemers wordt bijgehouden. De *integratie* van dergelijke systemen neemt steeds meer toe. In plaats van het registreren van een verkooptransactie in drie ('eiland')systemen, leggen we de transactie tegenwoordig vast in één *geïntegreerd informatiesysteem*. Hierbij worden de verschillende deelsystemen gelijktijdig bijgewerkt; in dit geval de financiële aspecten in het financiële deelsysteem, de planning van de goederenaflevering in het logistieke deelsysteem en de commerciële aspecten in het verkoopdeelsysteem.

Geïntegreerd informatiesysteem

Externe integratie van informatiesysteem

Een verdere vorm van integratie vindt plaats via *externe integratie*. In dit geval is er een verbinding gelegd tussen het financiële informatiesysteem van een onderneming met dat van een *derde*, bijvoorbeeld een bank. Door gebruik te maken van elektronisch bankieren kan de onderneming betaalgegevens op elektronische wijze uitwisselen met de bank. De software is zo gemaakt dat de gegevens die van de bank worden ontvangen, meteen kunnen worden doorgesluisd naar het financiële informatiesysteem. Ook kunnen met de software in het financiële informatiesysteem betaalopdrachten worden aangemaakt en van daaruit worden doorgestuurd naar de bank.
Andere voorbeelden van externe integratie zien we bij de uitwisseling van gegevens tussen de onderneming en haar accountant en bij de aanlevering van gegevens door de onderneming aan de Belastingdienst.
Ook het door afnemers bestellen van artikelen via een website van een onderneming op internet, is voor die onderneming een voorbeeld van externe integratie.

Een combinatie van interne en externe integratie vinden we in nog grotere mate bij toepassing van ERP (Enterprise Resource Planning) -systemen. ERP-systemen zijn ontwikkeld voor kleine bedrijven maar ook voor zeer grote productie-ondernemingen.
Bij deze systemen zien we twee manieren van gegevensinvoer:

- de gegevens worden ingevoerd op de plaats waar ze ontstaan en worden vervolgens doorgesluisd naar de boekhouding;
- de gegevens worden ingevoerd via de boekhouding en worden daarbij voorzien van relevante gegevens ten aanzien van afdelingen, producten e.d. waarop ze betrekking hebben.

Ook zijn er geïntegreerde ERP-systemen waarbij op basis van een externe handeling, bijvoorbeeld een aankoop door een klant, een compleet traject in gang wordt gezet met betrekking tot het logistieke en financiële ysteem.

In de vier afdelingen van *Boekhouden geboekstaafd 1* is het uitgangspunt steeds: de *handmatig* gevoerde boekhouding. In de laatste paragraaf van de meeste hoofdstukken laten we echter ook zien hoe de aanpak is in een *geautomatiseerde* boekhouding. We gaan daarbij niet uit van een bepaald boekhoudpakket, maar bespreken een en ander in algemene termen.
In hoofdstuk 13 houden we ons in het hele hoofdstuk bezig met de geautomatiseerde boekhouding.

In de via de website www.boekhoudengeboekstaafd1.noordhoff.nl te downloaden cases bij dit boek maken we gebruik van de softwareprogramma's AccountView en Exact Online. Ook de handleidingen voor het gebruik van deze programma's zijn te vinden op deze website.

Begrippenlijst hoofdstuk 1

Bedrijfshuishouding	Economisch zelfstandige duurzame organisatie van arbeid en kapitaal, die zich richt op het leveren van goederen en/of het verlenen van diensten.
Onderneming	Een bedrijfshuishouding die gericht is op het maken van winst.
Informatie	Gegevens waarmee de kennis van een bepaalde persoon wordt vergroot.
Informatieanalyse	Een onderzoek naar de informatiebehoeften van de diverse functionarissen in een onderneming.
Bestuurlijke informatieverzorging (BIV) (= Administratie)	Het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens, gericht op het verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, het laten functioneren en het beheersen van een bedrijf en ten behoeve van de verantwoordingen die daarover moeten worden afgelegd.
Management Informatie Systeem (MIS)	Systeem waarbij allerlei gegevens die zijn verzameld binnen het bedrijf en daarbuiten, worden omgezet in voor het management bruikbare informatie.
Financiële administratie	Onderdeel van de administratie waarin de financiële gegevens worden vastgelegd.
Boekhouding	Gedeelte van de administratie waarin gegevens over financiële feiten worden vastgelegd, die leiden tot veranderingen in de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen.
Handelsonderneming	Onderneming die goederen inkoopt met de bedoeling deze in onveranderde vorm met winst te verkopen.
Waardenkringloop	Weergave van de relaties tussen geld- en goederenstromen binnen een onderneming.
Transformatieproces	Omvormingsproces van grondstoffen naar eindproducten binnen een industriële onderneming. Door dit transformatieproces onderscheidt de industriële onderneming zich van de handelsonderneming. Ook bij sommige dienstverlenende ondernemingen zien we zo'n omvormingsproces.
Administratieve organisatie (AO)	Het geheel van organisatorische maatregelen die in een onderneming worden genomen om de bestuurlijke informatieverzorging op de juiste wijze te laten plaatsvinden.
Bestuurlijke informatiekunde (BIK)	Studiegebied van de bestuurlijke informatieverzorging dat zich richt op het opzetten van een geautomatiseerd informatiesysteem.

Informatie- en communicatietechnologie (ICT)	Technologie die wordt ingeschakeld bij het opzetten van een geautomatiseerd informatiesysteem.
Verbandscontrole	Controle-aanpak die gebaseerd is op toetsing van de onderlinge relatie tussen twee grootheden.
Jaarrekening	Jaarlijks opgemaakt financieel verslag dat bestaat uit de winst-en-verliesrekening, de balans en een toelichting op deze overzichten.
Interne jaarrekening	Jaarrekening die informatie bevat ter ondersteuning van besluitvormingsprocessen en ter bijsturing van de uitvoering binnen de onderneming. Dit cijfermateriaal wordt overigens meestal vaker dan éénmaal per jaar samengesteld.
Fiscale jaarrekening	Jaarrekening die is opgesteld volgens voorschriften die zijn vastgelegd in belastingwetten en die de bedoeling heeft de Belastingdienst te informeren over het belastbaar bedrag in een bepaald boekjaar.
Externe jaarrekening	Jaarrekening die is opgesteld volgens wettelijke eisen (uit het BW) en andere regelgeving, bestemd voor het afleggen van verantwoording aan de aandeelhouders (bij een bv/nv).
Samenvaljaarrekening	Door kleine en niet-actieve bv's en nv's op basis van fiscale waarderings- en winstbepalingsgrondslagen samen te stellen jaarrekening, die als fiscale én als externe jaarrekening wordt gebruikt.
Gepubliceerde jaarrekening	Jaarrekening waarmee financiële informatie wordt verstrekt aan geïnteresseerde derden in het algemeen. Deze jaarrekening moet ter inzage worden gelegd bij het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.
Geïntegreerd informatiesysteem	Informatiesysteem dat alle aspecten van een transactie in verschillende deelsystemen tegelijkertijd registreert.
Externe integratie van informatiesystemen	Integratie van het interne informatiesysteem met een of meer externe informatiesystemen.

Zelftoets hoofdstuk 1

Geef voor elk van de onderstaande gegevens aan bij welk administratie-onderdeel van een bedrijf het hoort.

1 de e-mailadressen van de werknemers;
2 het nieuwe saldo op de afrekening van de Rabobank;
3 het aantal artikelen dat in voorraad is;
4 het aantal kilometers dat een vertegenwoordiger wekelijks met de auto (van het bedrijf) rijdt;
5 de aanschafprijzen van de verschillende computers;
6 de kosten van het koud buffet op de personeelsavond.

Gegeven	Financiële administratie	Andere administraties	
		Voorraad-administratie	Personeels-administratie
1			
2			
3			
4			
5			
6			