

THEORIEBOEK NIVEAU 3&4

Elementaire Bedrijfsadministratie 1



BV IN BALANS

FINANCIËLE
BEROEPEN



GERARD VAN HEESWIJK
PIETER MIJNSTER



Elementaire bedrijfsadministratie 1

Gerard van Heeswijk
Pieter Mijster



Colofon

Auteurs

Gerard van Heeswijk
Pieter Mijster

Redactie

Pieter Mijster

Vormgeving

Studio Fraaj, Rotterdam

Omslag

Studio Fraaj, Rotterdam

Opmaak

Imago Mediabuilders,
Amersfoort

Over ThiemeMeulenhoff

ThiemeMeulenhoff ontwikkelt zich van educatieve uitgeverij tot een learning design company. We brengen content, leerontwerp en technologie samen. Met onze groeiende expertise, ervaring en leeroplossingen zijn we een partner voor scholen bij het vernieuwen en verbeteren van onderwijs. Zo kunnen we samen beter recht doen aan de verschillen tussen lerenden en scholen en ervoor zorgen dat leren steeds persoonlijker, effectiever en efficiënter wordt.

Samen leren vernieuwen.

www.thiememeulenhoff.nl

ISBN 978 90 06 63155 5

Vierde druk, tweede oplage, 2016

© ThiemeMeulenhoff, Amersfoort, 2015

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 23 augustus 1985, Stbl. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie (PRO), Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp (www.stichting-pro.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich tot de uitgever te wenden. Voor meer informatie over het gebruik van muziek, film en het maken van kopieën in het onderwijs zie www.auteursrechtenonderwijs.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.

Deze uitgave is volledig CO2-neutraal geproduceerd.

Het voor deze uitgave gebruikte papier is voorzien van het FSC®-keurmerk.

Dit betekent dat de bosbouw op een verantwoorde wijze heeft plaatsgevonden.

Voorwoord

Het middelbaar beroepsonderwijs verandert voortdurend onder invloed van maatschappelijke ontwikkelingen en in het bijzonder door de eisen die de beroepspraktijk aan de opleidingen stelt.

Met het verschijnen van het nieuwe kwalificatiedossier 2015 introduceert ThiemeMeulenhoff de volledig herziene methode BV in Balans. De herziene methode sluit, binnen de kaders van dit kwalificatiedossier, aan op de toetsmatrizen van de SPL.

Drie belangrijke kenmerken van BV in Balans zijn:

- Dé methode voor *ondersteunend leren* of u nu klassikaal met de studenten aan de slag wilt of de studenten meer zelfstandig wilt laten werken.
- *Sterk didactisch concept*. De methode houdt rekening met de verschillende leerstijlen van studenten en verschillende onderwijsstijlen van docenten.
- *Grote verscheidenheid aan leermiddelen*. De theorieboeken en de werkboeken bieden een groot scala aan materiaal voor de studenten om mee te oefenen.

De hoofdstukken van het theorieboek kennen de volgende structuur:

- Een *inleiding* met een schema dat een overzicht geeft van de inhoud van het hoofdstuk. De inleiding bevat ook steeds een uitdaging voor de student. Doel van deze uitdaging is de student zich bewust te laten worden dat er een gemis aan kennis en vaardigheden is en dat met de inhoud van dit hoofdstuk dit gemis wordt opgevuld.
- De leerstof van het hoofdstuk is verdeeld in *paragrafen*. De heldere voorbeelden helpen bij het verwerken van de stof.
- Een *begrippenlijst* met daarbij tussen haakjes voor de belangrijkste begrippen de Engelse benaming.
- Een *checklist* aan het eind van het hoofdstuk waarmee de student kan nagaan of hij de inhoud van het hoofdstuk heeft begrepen en kan toepassen. De checklist eindigt met de uitdagende vraag van de inleiding, waarvoor de student nu over de benodigde kennis en vaardigheden beschikt om deze aan te gaan!

- Om de leesbaarheid te vergemakkelijken is de tekst voorzien van *margewoorden*.

De serie BV in Balans is met de grootste zorg ontwikkeld. Wij hopen dat u met plezier werkt met BV in Balans.

Meer informatie over BV in Balans vindt u op onze methodesite:
www.bvinbalans.nl.

Wanneer u vragen of suggesties heeft, dan kunt u contact met ons opnemen.

De auteurs en uitgever

Inhoudsopgave

1 Balans 7

Inleiding 8

1.1 Administratie en boekhouding 10

1.2 De inventarislijst 14

1.3 Van inventarislijst naar balans 19

Begrippenlijst 27

Checklist 30

2 Financiële feiten en boekingsdocumenten 33

Inleiding 34

2.1 Financiële feiten en boekingsdocumenten 36

2.2 Inkoop administreren 38

2.3 Verkoop administreren 46

2.4 Afschrijvingskosten 54

2.5 De winst-en-verliesrekening 56

2.6 Enkele overige documenten 59

Begrippenlijst 61

Checklist 64

3 Grootboek 65

Inleiding 66

3.1 De boekingsregels 68

3.2 Het grootboek openen en bijwerken 78

3.3 De proefbalans 86

Begrippenlijst 90

Checklist 91

4 Opbrengsten, kosten en privé 93

Inleiding 94

4.1 Hulprekeningen van het eigen vermogen 96

4.2 De boekingsregel voor hulprekeningen van het eigen vermogen 99

4.3 De rekening Privé 111

Begrippenlijst 117

Checklist 118

5 Journaliseren, coderen en rekeningenschema 119

Inleiding 120

5.1 Het decimale rekeningenstelsel 122

5.2	Journaliseren	126
5.3	Het journaal	131
5.4	Coderen van boekingsdocumenten	138
	Begrippenlijst	144
	Checklist	145

6 Kolommenbalans 147

	Inleiding	148
6.1	De saldibalans	150
6.2	De kolommenbalans	153
6.3	Winst-en-verliesrekening, Privé en Eigen vermogen	156
6.4	De boekhoudkundige cyclus	161
6.5	Het afsluiten en heropenen van grootboekrekeningen	167
	Begrippenlijst	178
	Checklist	179

7 Archiveren 181

	Inleiding	182
7.1	Wat is archiveren?	184
7.2	Bewaarplicht en bewaartermijn	185
7.3	Documenten coderen en archiveren	188
7.4	Digitaal archiveren	196
7.5	Persoonlijk archief	203
	Begrippenlijst	205
	Checklist	209

Engelse vaktermen 212

Register 218

The background of the slide is a photograph of several old, leather-bound books hanging from a rack by thin cords. The books are of various sizes and colors, including brown, tan, and dark blue. The focus is soft, with the books in the foreground being slightly out of focus and the ones in the background being more blurred.

1 Balans

Inleiding

We houden allemaal op de een of andere manier wel een *administratie* bij.

Je houdt je schoolagenda bij, je noteert telefoonnummers van je vrienden en vriendinnen, je ordent je app's en foto's op je smartphone of tablet en je hebt een overzicht van verjaardagen en feestjes.

In bedrijven wordt veel geadmistreerd. Er wordt een personeelsadministratie bijgehouden. In het magazijn worden de voorraden van de producten geregistreerd. De computer speelt hierbij een grote rol.

Een zeer belangrijk onderdeel van de administratie in een bedrijf is het bijhouden van de financiën. Op deze manier wordt inzicht verkregen in het 'huishoudboekje' van het bedrijf. Deze vorm van administratie noem je de *boekhouding* van het bedrijf.

Het begrip boekhouding wordt lang niet overal meer gebruikt. Meestal spreekt men nu over *financiële administratie*.

Je start dit hoofdstuk met het opstellen van een *inventarislijst*. Het is vervolgens een kleine stap om hiervan een *balans* te maken. Op de balans vind je de *bezittingen*, *schulden* en het *eigen vermogen* van een onderneming.

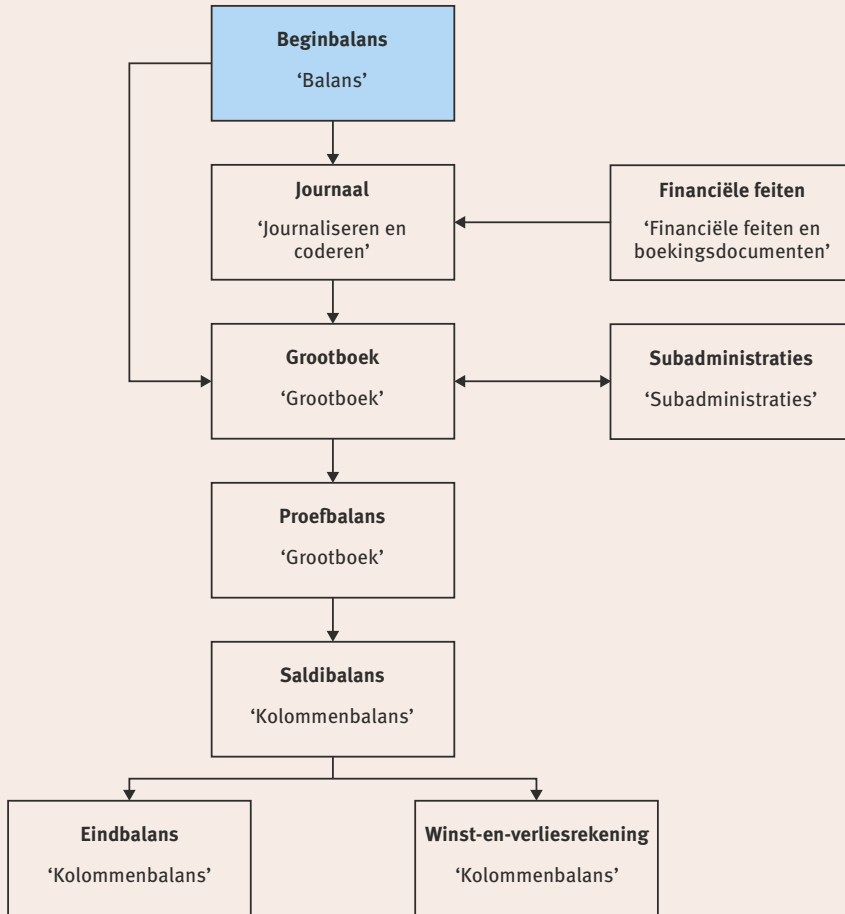
Zoals je in het overzicht op de bladzijde hiernaast kunt zien, is de balans het startpunt van de *boekhoudkundige cyclus*.

De uitdaging

Om inzicht in bezit, schuld en eigen vermogen te krijgen, moet er een inventarislijst en een balans worden opgesteld. Wil je er een verkorte inventarislijst met bijlagen van maken en in de balans aangeven hoeveel de waarde aan vaste en vlottende activa, lang- en kortlopende schulden is?

Een lastige vraag als je de kennis mist of de vaardigheden niet beheerst om hiermee aan de slag te gaan. Na het hoofdstuk 'Balans' begrijp je de vraag en kun je uitvoeren wat er van je verwacht wordt.

Boekhoudkundige cyclus



Je start met de boekhoudkundige cyclus. Deze bestaat uit opeenvolgende fasen die je in het schema al ziet aangegeven. In dit boek komen alle fasen van de boekhoudkundige cyclus aan bod. Goed lezen is het halve werk, uitvoeren de andere helft! Succes!

1.1 Administratie en boekhouding

1.1.1 Administratie

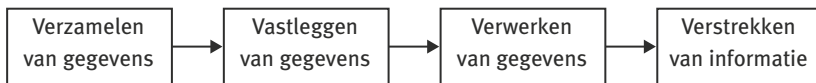
administratie

De begrippen administratie en boekhouding worden in het alledaags taalgebruik vaak door elkaar gebruikt. Toch betekenen ze niet hetzelfde. Iedereen heeft bijna dagelijks met administratie te maken. Je agenda op je smartphone is een soort administratie, waarin je je afspraken bijhoudt. Hetzelfde geldt voor het adressenboek op je smartphone, of je die nu wel of niet in de cloud bijhoudt. De ouderwetse verjaardagskalender op het toilet is een ander voorbeeld van een administratie, evenals de ranglijsten van de voetbalcompetitie.

Kenmerkend voor al deze administraties is het:

- Verzamelen van gegevens;
- Vastleggen van gegevens;
- Verwerken van gegevens, met als doel:
- Verstrekken van informatie.

In schema zien deze 4 V's er als volgt uit:



Je kunt administratie nu als volgt omschrijven:

het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens met als doel daarmee informatie te verstrekken.

1.1.2 Boekhouding of financiële administratie

De boekhouding is een bijzondere vorm van een administratie. De boekhouding is die vorm van administratie waarbij de financiële gegevens voor een persoon of instelling worden vastgelegd. In de

praktijk wordt er dan ook meestal gesproken over financiële administratie.

Financiële administratie is dus een ander begrip voor de boekhouding van een onderneming.

In een boekhouding worden de financiële gegevens vastgelegd en verwerkt volgens een bepaald systeem. Maar net als elke andere administratie richt de boekhouding zich ook op het verstrekken van informatie. Deze informatie kan bedoeld zijn voor personen binnen de onderneming, maar ook voor personen of instellingen buiten de onderneming. Zo zal de leiding van een onderneming willen weten hoe de financiële situatie van de onderneming is. Maar ook de bank die krediet aan deze onderneming heeft verstrekt, zal geïnteresseerd zijn in de financiële gang van zaken binnen de onderneming.

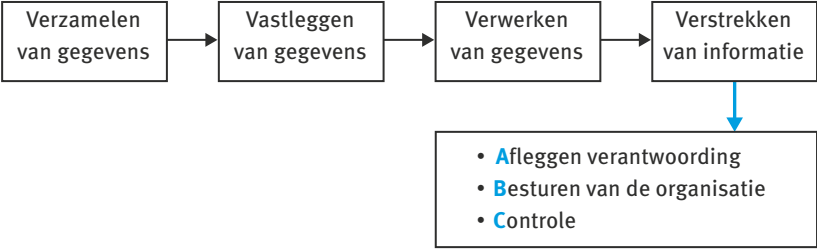
boekhouding

Mogelijk blijkt uit de boekhouding dat het te lang duurt voordat de vorderingen op de klanten worden ontvangen. Dat kan voor de leiding van de onderneming aanleiding zijn om meer aandacht te besteden aan het innen van deze vorderingen. In dat geval is de boekhouding ook een middel om *verantwoording* af te leggen: de persoon die verantwoordelijk is voor het beheer van de vorderingen maakt via de boekhouding zichtbaar wat hij heeft gedaan. Naar aanleiding van de *controle* van de afgelegde verantwoording kunnen bestuurlijke maatregelen worden genomen.

In bovenstaand voorbeeld is de boekhouding, als bijzondere vorm van een administratie, gebruikt ten behoeve van het verstrekken van informatie aan de leiding van de onderneming. Samengevat kun je deze vorm van boekhouding daarom omschrijven als:

- Verzamelen van gegevens,
- Vastleggen van gegevens,
- Verwerken van gegevens, met als doel:
- Verstrekken van informatie, met als doel:
 - Afleggen van verantwoording;
 - Besturen van de organisatie;
 - Controleren van de verantwoording die daarover moet worden afgelegd.

In schema zien deze 4 V's en ABC er als volgt uit.



1.1.3 Jaarrekening

De informatie uit de boekhouding mondt uiteindelijk uit in een interne jaarrekening en een externe jaarrekening.

jaarrekening
balans
winst-en-verliesrekening

Een jaarrekening bestaat uit:

1. een balans;
2. een winst-en-verliesrekening;
3. een toelichting bij de balans en winst-en-verliesrekening.

interne jaarrekening

Een interne jaarrekening is bestemd voor de leiding van de onderneming en andere functionarissen binnen de onderneming. Intern wordt overigens wel vaker gedurende het jaar (per maand of per kwartaal) een balans en winst-en-verliesrekening opgesteld. Hierdoor wordt tussentijds informatie verstrekt, die bijvoorbeeld nodig kan zijn voor het besturen van de onderneming.

externe jaarrekening

De externe jaarrekening is bestemd voor personen en instellingen buiten de (leiding van de) onderneming. Hierbij kun je denken aan de aandeelhouders en andere vermogensverschaffers, maar ook aan de eigen werknemers. In de wet is nauwkeurig omschreven aan welke eisen de externe jaarrekening moet voldoen.

1.1.4 Handmatig boekhouden

We leven in een digitaal tijdperk. Je hebt vaker een muis in je hand dan een pen. Dat digitale tijdperk heeft natuurlijk ook gevolgen gehad voor de manier waarop ondernemingen de boekhouding bijhouden.

Vroeger werden boekhoudingen handmatig met pen en papier bijgehouden. Tegenwoordig gebruikt bijna elke onderneming een softwarepakket voor het bijhouden van de boekhouding. We spreken dan meestal over computerboekhouden.

Toch ga je bij elementaire bedrijfsadministratie de boekhouding leren bijhouden in een handmatige boekhouding. Dus met pen en papier. Daar is een heel goede reden voor. De enige manier om het vak boekhouden te leren, is in een handmatig bijgehouden boekhouding.



Het 'oude boekhouden'

Natuurlijk kunnen we je direct met een softwarepakket laten werken. Je zult dan al snel tot de ontdekking komen dat je niets begrijpt van de handelingen die je verricht. Het softwarepakket is namelijk al tevreden als jij alles volgens de regeltjes invoert. Dat pakket zorgt er dan voor dat er een eindresultaat uitrolt – alleen weet jij niet hoe het tot stand is gekomen en of het dus klopt. Het is daarom nodig dat je leert begrijpen wat er allemaal op een onzichtbare manier gebeurt als je een softwarepakket gebruikt. En dat kan alleen maar als je het vak vanaf het begin handmatig leert kennen.



Het 'nieuwe boekhouden'

Om de boekhouding van een onderneming op te zetten, beginnen we met het (handmatig!) samenstellen van de inventarislijst en daarna de balans.

1.2 De inventarislijst

1.2.1 Inventarislijst

Als een ondernemer wil weten wat zijn bezittingen en schulden zijn, kan hij een inventarislijst opstellen. Om die lijst te kunnen maken, moet hij uitzoeken wat zijn bezittingen en schulden op een bepaald moment zijn. Die werkzaamheden noem je inventariseren.

Een inventarislijst kan heel lang zijn: bepaalde bezittingen en schulden bestaan uit veel onderdelen. De onderneming heeft bijvoorbeeld een schuld bij verschillende leveranciers. Dit soort bezittingen en schulden worden daarom in bijlagen gespecificeerd. De inventarislijst wordt hierdoor veel korter en overzichtelijker. Je krijgt dan een verkorte inventarislijst met een of meer *bijlagen*.

verkorte in-
ventarislijst

In voorbeeld 1 kun je zien hoe zo'n inventarislijst eruitziet.



Voorbeeld 1

De heer J. de Leeuw heeft op 1 februari 2016 een zaak in sportartikelen geopend. Om een zaak te beginnen, is veel geld nodig. In de laatste jaren van zijn sportloopbaan heeft hij € 300.000 gespaard. Dat is niet genoeg om alles te kunnen aanschaffen wat nodig is om een behoorlijke start te kunnen maken.

Om precies te weten hoe hij er op 1 februari voorstaat, zet hij de volgende zaken op een rijtje.

- Wat heeft hij aangeschaft om de sportzaak te kunnen beginnen?
- Hoe is hij, afgezien van zijn eigen inbreng van € 300.000, aan het geld gekomen om alles te kunnen betalen?

In totaal heeft hij voor € 645.000 aangeschaft. Na aftrek van zijn eigen inbreng heeft hij dus nog $€ 645.000 - € 300.000 = € 345.000$ nodig. Dit geld hebben anderen (derden) in zijn zaak moeten stoppen. Hij kan nu een gedetailleerd overzicht van zijn bezittingen (€ 645.000) en schulden (€ 345.000) maken. Zo'n overzicht noem je een inventarislijst of kortweg *inventarislijst* inventaris.

Gegeven

De inventarislijst van de ondernemer ziet er nu als volgt uit.

Inventarislijst van J. de Leeuw per 1 februari 2016

<i>Bezittingen</i>			
Inventaris			€ 25.000
Goederen:			
600 trainingspakken à	€ 75,00	€ 45.000	
400 paar voetbalschoenen à	€ 100,00	€ 40.000	
50 tennisrackets à	€ 80,00	€ 4.000	
enzovoort		<u>€ 147.000</u>	
			€ 236.000
Kas			€ 4.000
Winkelpand			€ 320.000
Bestelauto			€ 30.000
Te vorderen van voetbalver. Veilen			€ 5.000
Bank			<u>€ 25.000</u>
Totaal van de bezittingen			<u>€ 645.000</u>
<i>Schulden</i>			
3% Hypothecaire lening			€ 240.000
Te betalen aan leveranciers:			
Kledingmagazijn de Goeij	€ 22.500		
Sokkenfabriek Transpo	€ 6.000		
De Snelle Shuttle	€ 775		
Enzovoort	<u>€ 55.725</u>		
			€ 85.000
Lening 2%			<u>€ 20.000</u>
Totaal van de schulden			<u>€ 345.000</u>

inventaris

Op de inventarislijst komt ook de bezitting inventaris voor. Het begrip inventaris heeft blijkbaar twee betekenissen:

- inventaris als inventarislijst, dus als overzicht van de bezittingen, vorderingen en schulden van een onderneming;
- inventaris als verzamelnaam voor een aantal hulpmiddelen in de onderneming, zoals kassa's, toonbanken, kledingrekken, etalage, enzovoort.

1.2.2 Inventarislijst nader bekeken

Het *winkelpand* in Voorbeeld 1 kost € 320.000. Wanneer de ondernemer zijn spaargeld daarvoor gebruikt, is er te weinig over om de zaak te kunnen beginnen. Dat is ook niet nodig. Gelukkig zijn banken wel bereid hem geld te lenen met het gebouw als onderpand. De bank is bereid hem 75% van de waarde van zijn winkelpand, in totaal dus € 240.000, te lenen. Zo'n lening noem je een hypothecaire lening.

*hypothecaire
lening*

De eigenaar van een onderneming wil winst maken met het eigen vermogen dat hij in de zaak steekt. Derden willen een vergoeding krijgen voor het vermogen dat zij aan de onderneming ter beschikking stellen. Deze vergoeding noem je *interest*. Het percentage (3%) dat op de inventarislijst voor Hypothecaire lening staat, is dan ook het interestpercentage dat de ondernemer aan de bank moet betalen over het geleende bedrag.

interest

Uiteraard zal de ondernemer ook over een uitgebreide collectie sportartikelen moeten beschikken. Een behoorlijk assortiment aan sportartikelen zal in totaal € 236.000 aan investering vragen.

Leveranciers zijn vaak bereid deze goederen te leveren zonder dat ze direct betaald worden. Er is dan sprake van ontvangen

*leveranciers-
krediet*

leverancierskrediet. Aan deze leveranciers heeft de onderneming een schuld. Een verzamelnaam voor leveranciers die goederen op rekening hebben geleverd, is crediteuren. Meer dan de helft van de voorraad goederen is op rekening geleverd. De prijzen waarvoor deze goederen zijn aangeschaft, zijn de inkoop prijzen. De verkoopprijzen van de ondernemer liggen natuurlijk een stuk hoger dan zijn inkoop prijzen.

*crediteuren
voorraad
goederen*

De voetbalclub waar de heer De Leeuw speelde, heeft voor de officiële opening nieuwe voetbalschoenen besteld. De Leeuw heeft geen winst gemaakt op de verkoop van deze schoenen. Aan zijn oude club heeft hij voor deze ene keer geleverd tegen dezelfde prijs waarvoor hij de schoenen inkoopt. Deze voetbalschoenen zijn aan de club geleverd, maar moeten nog betaald worden. De heer De Leeuw heeft dus een vordering van € 5.000 op een afnemer die niet direct betaald heeft. In dit geval heeft de leverancier krediet verleend aan de afnemer. Je spreekt dan van verstrekt leverancierskrediet. Er wordt ook wel gezegd dat er op rekening is verkocht.

debiteuren

Een verzamelnaam voor afnemers die hun goederen niet direct betalen, is debiteuren. Veel afnemers zullen wel direct betalen. Dat zijn dan verkopen à contant.

1.2.3 Verkorte inventarislijst

De inventarislijst kan zeer uitgebreid worden. Stel je maar eens voor dat in een onderneming vaak meer dan duizend verschillende artikelen op voorraad zijn. Als je alle goederen dan op de inventarislijst wilt zetten, heb je wel heel veel bladzijden nodig. Voor de posten die veel ruimte in beslag kunnen nemen, is het handig aparte bijlagen te maken. Meestal zijn dat de posten Debiteuren, Voorraad goederen en Crediteuren.

De bijlagen zien er als volgt uit.

Bijlage I: Voorraad goederen

600 trainingspakken à € 75	€ 45.000
400 paar voetbalschoenen à € 100	€ 40.000
50 tennisrackets à € 80	€ 4.000
enzovoort	€ 147.000
Totaal	€ 236.000

Bijlage II: Crediteuren

Kledingmagazijn de Goeij	€ 22.500
Sokkenfabriek Transpo	€ 6.000
De Snelle Shuttle	€ 775
enzovoort	€ 55.725
Totaal	€ 85.000

Met deze bijlagen kun je de verkorte inventarislijst opstellen.

Inventarislijst van J. de Leeuw per 1 februari 2016*Bezittingen*

Inventaris	€ 25.000
Voorraad goederen (zie bijlage I)	€ 236.000
Kas	€ 4.000
Winkelpand	€ 320.000
Bestelauto	€ 30.000
Te vorderen van voetbalver. Veilen	€ 5.000
Bank	€ 25.000
Totaal van de bezittingen	€ 645.000

Schulden

3% Hypothecaire lening	€ 240.000
Crediteuren (zie bijlage II)	€ 85.000
Lening 2%	€ 20.000
Totaal van de schulden	€ 345.000

Het is een heel werk om de waarden van al deze bezittingen en schulden vast te stellen. De werkzaamheden die je uitvoert om een inventarislijst op te stellen noem je inventariseren. Vaak is er veel tel- en rekenwerk voor nodig. In welke volgorde je de bezittingen en schulden opneemt, is bij de inventarislijst niet van belang.

1.3 Van inventarislijst naar balans

◆ Voorbeeld 2

Gegeven

De (verkorte) inventarislijst van J. de Leeuw per 1 februari 2016 ziet er als volgt uit.

Inventarislijst van J. de Leeuw per 1 februari 2016*Bezittingen*

Inventaris	€ 25.000
Voorraad goederen (zie bijlage I)	€ 236.000
Kas	€ 4.000
Winkelpand	€ 320.000
Bestelauto	€ 30.000
Te vorderen van voetbalver. Veilen	€ 5.000
Bank	€ 25.000
Totaal van de bezittingen	€ 645.000

Schulden

3% Hypothecaire lening	€ 240.000
Crediteuren (zie bijlage II)	€ 85.000
Lening 2%	€ 20.000
Totaal van de schulden	€ 345.000

Gevraagd

Stel de balans van J. de Leeuw samen per 1 februari 2016.

Uitwerking

Een *balans* is een overzicht van de bezittingen, schulden en het eigen vermogen van een onderneming op een bepaald moment. De bezittingen plaats je aan de linkerkant. Dat noem je de debetzijde.

De schulden en het eigen vermogen plaats je aan de rechterzijde. Dat noem je de creditzijde.

Vanaf de inventarislijst van J. de Leeuw stel je de volgende balans samen.

debetzijde

creditzijde

<i>Debet</i>	Balans van J. de Leeuw per 1 februari 2016		<i>Credit</i>
Winkelpand	€ 320.000	Eigen vermogen	€ 300.000
Bestelauto	€ 30.000	2% Lening	€ 20.000
Inventaris	€ 25.000	3% Hypothecaire lening	€ 240.000
Voorraad goederen	€ 236.000	Crediteuren	€ 85.000
Debiteuren	€ 5.000		
Bank	€ 25.000		
Kas	€ 4.000		
	€ 645.000		€ 645.000

Als je de balans bekijkt, kun je aan het totaalbedrag aan de debetzijde nu aflezen dat de heer De Leeuw voor € 645.000 heeft aangeschaft. Deze investering is mogelijk geworden doordat in de onderneming:

- voor € 300.000 eigen vermogen is gestoken; eigen vermogen
- door derden voor in totaal € 345.000 aan vreemd vermogen is verstrekt. Dat zijn de schulden van De Leeuw.


1.3.1 Activa en passiva

Met het eigen vermogen en het vreemd vermogen kun je niet betalen. Met dit vermogen zijn al allerlei zaken aangeschaft. Betalen kun je alleen met geld (de betalingsmiddelen). Dat geld zit in de kas of staat op de bankrekening. De bedragen op de rekeningen Kas en Bank vormen samen de liquide middelen van de onderneming.

Op de balans zie je het volgende.

- De bezittingen, ook wel de activa genoemd: deze vind je aan de debetzijde. De activa bestaan uit de middelen die een onderneming heeft aangeschaft, de vorderingen die de onderneming heeft op anderen en het kas- en bankgeld. liquide middelen
activa
- Het vreemd vermogen en eigen vermogen, samen de passiva genoemd: deze vind je aan de creditzijde. De passiva geven aan hoe de activa zijn aangeschaft. Hier kun je dus lezen hoe de onderneming aan het geld is gekomen om onder andere de bezittingen aan te schaffen. passiva

De inrichting van de balans kun je schematisch als volgt weergeven.

<i>Debet</i>	Balans	<i>Credit</i>
Bezittingen (activa) <i>investeringen</i>	Eigen vermogen en schulden (passiva) <i>bronnen van financiering</i>	
		

Een balans wordt ingedeeld in een linker- en een rechterzijde. Dit noem je een indeling in scontrovorm.

De totaalstellingen aan de debet- en creditzijde van de balans zijn aan elkaar gelijk. Een balans is altijd in evenwicht. Denk maar aan de

scontrovorm

evenwicht

betekenis van het woord ‘balans’ in het dagelijkse taalgebruik. Dit evenwicht ontstaat namelijk doordat het eigen en vreemd vermogen (totaal creditzijde) helemaal is geïnvesteerd in activa (totaal debetzijde). Als er bijvoorbeeld goederen worden gekocht of verkocht, rekeningen worden betaald, of kosten worden gemaakt, zal de balans in evenwicht moeten blijven.

Veranderingen op de balans vinden dagelijks plaats. Het is dus belangrijk om altijd een datum te zetten boven de balans zodat je weet over welke balans je het hebt.

1.3.2 Liquiditeitsbalans

balansposten

In tegenstelling tot bij de inventarislijst is het bij de balans gebruikelijk om een vaste volgorde aan te houden van de zaken die er opstaan (de balansposten). De posten worden zowel aan de linkerkant (debetzijde) als rechterkant (creditzijde) in groepen gesplitst. Deze indeling is vooral van belang om de eigenaar duidelijk te maken of de onderneming financieel gezond is.

Je deelt de balans als volgt op in groepen.

Debet	Balans per ...	Credit
Vaste activa		Eigen vermogen
Vlottende activa		Langlopende schulden
		Kortlopende schulden

In deze balans kom je weer een aantal nieuwe begrippen tegen. We zetten ze hieronder op een rijtje.

Debetzijde

vlottende activa

De ondernemer gaat sportartikelen verkopen. Een trainingspak of een paar voetbalschoenen kun je maar één keer verkopen. Je zegt dan: de goederen kunnen maar één productieproces mee. Je zult de voorraad goederen dus regelmatig moeten aanvullen. In vakjargon spreek je dan van vlottende activa. Andere voorbeelden van vlottende activa zijn debiteuren, handelsgoederen en de liquide middelen. Het kasgeld kun je immers ook maar één keer uitgeven.

Elke keer als de heer De Leeuw iets contant verkoopt, slaat hij het bedrag aan op zijn kassa en bergt het geld in de kassa op. De kassa gaat langer dan één productieproces mee. In vaktaal zeg je dan: de kassa behoort tot de vaste activa. Voorbeelden van vaste activa zijn gebouwen, machines, inventaris en transportmiddelen.

vaste activa

Creditzijde

Een onderneming kan op allerlei manieren aan geld komen. In eerste instantie zal een ondernemer zelf geld stoppen in zijn zaak. Dat noem je het *eigen vermogen*. Dit vermogen is blijvend in de onderneming geïnvesteerd. Je noemt het daarom ook wel permanent vermogen.

*permanent
vermogen*

Er is ook geld geleend. Dit kan de ondernemer bijvoorbeeld doen bij een bank of een familielid. Wanneer geld wordt geleend, zal dit meestal voor een periode langer dan één jaar zijn. Dit wordt dan een langlopende schuld genoemd. Een voorbeeld hiervan is een hypothecaire geldlening.

*langlopende
schulden*

Leveranciers zijn vaak bereid goederen te leveren die pas over een paar weken moeten worden betaald. Dit noem je kortlopende schulden.

*kortlopende
schulden*

Andere voorbeelden van kortlopende schulden zijn een bankkrediet en schulden aan de belastingdienst.

De bank verstrekt een onderneming naast een hypothecaire lening nog wel meer krediet. Er wordt dan afgesproken dat de onderneming niet meer mag opnemen (rood staan) dan een bepaald bedrag. Het kan dan gebeuren dat een onderneming nu eens een tegoed heeft bij de bank en even later geld aan de bank verschuldigd is. Dit noem je een rekening-courant.

*rekening-
courant*

◆ Voorbeeld 3

Gegeven

Monique Schreiner wil op 1 juni 2016 'Monette' openen. 'Monette' wordt een winkel in reisartikelen (onder andere koffers en tassen). Daarvoor heeft Monique de volgende zaken aangeschaft.

- 200 koffers van in totaal € 9.000;
- 200 tassen van in totaal € 6.000;
- Inventaris (onder andere de kassa) van € 18.000.

Om betalingen te kunnen doen, zit er € 2.000 in de kas en staat er € 20.000 op de bankrekening van 'Monette'.

- Het aangeschafte winkelpand heeft een waarde van € 200.000.
- Monique heeft € 105.000 eigen geld dat ze in de zaak wil stoppen.
- Van leveranciers kan ze € 10.000 krediet ontvangen.
- Monique wil een 4% hypothecaire lening afsluiten met de winkel als onderpand om aan het ontbrekende geld te komen.
- Daarnaast heeft Monique aan een paar grote klanten reisartikelen op rekening verkocht voor € 4.000.

Gevraagd

1. Hoeveel vermogen is er nodig om de winkel op 1 juni 2016 te beginnen?
 2. Hoe groot zal de hypothecaire lening moeten zijn?
 3. Stel de balans in scotrovorm samen.
- Deel de balans als volgt in.

<i>Debet</i>	Balans per 1 juni 2016	<i>Credit</i>
Vaste activa		Eigen vermogen
Flottende activa		Langlopende schulden
		Kortlopende schulden

Uitwerking

1. Er is geld nodig om alle activa te kunnen aanschaffen. Als je die bij elkaar optelt, kom je op:

Voorraad goederen (koffers en tassen)	€ 15.000
Inventaris	€ 18.000
Kas	€ 2.000
Debiteuren	€ 4.000
Banktegoed	€ 20.000
Winkelpand	€ 200.000
Totale benodigd vermogen	€ 259.000

2. Om erachter te komen hoe groot de hypothecaire lening moet zijn, zul je van het totaal benodigde vermogen het geld moeten afhalen dat

anderen al in de zaak steken. Monique steekt zelf € 105.000 in de zaak en leveranciers verstrekken € 10.000 krediet.

Hoe hoog de hypothecaire lening moet zijn reken je als volgt uit.

Totale vermogensbehoefte		€ 259.000
Af: Eigen vermogen	€ 105.000	
Krediet van leveranciers	€ 10.000	
		€ 115.000
Hypothecaire lening		€ 144.000

3. De balans ziet er dan op 1 juni 2016 als volgt uit.

<i>Debet</i>	Balans per 1 juni 2016	<i>Credit</i>
<i>Vaste activa</i>		<i>Eigen vermogen</i>
Winkelpand	€ 200.000	€ 105.000
Inventaris	€ 18.000	<i>Langlopende schulden</i>
<i>Vlottende activa</i>		4% Hypothecaire lening
Voorraad goederen	€ 15.000	€ 144.000
Debiteuren	€ 4.000	<i>Kortlopende schulden</i>
Bank	€ 20.000	Crediteuren
Kas	€ 2.000	€ 10.000
	€ 259.000	€ 259.000

De indeling van de balans is zo gekozen dat de liquide middelen (Kas en Bank) aan de debetzijde helemaal onderaan staan bij de vlottende activa. Daarmee geef je aan dat dit de geldmiddelen zijn waarover je direct kunt beschikken. Direct daarboven komt de post *Debiteuren* te staan. Het duurt gemiddeld tussen de één en vier weken voordat je de vorderingen op debiteuren hebt geïnd en als banktegoed (of kasgeld) in liquide vorm beschikbaar hebt.

*liquide
middelen
vlottende
activa*

Het verkopen van de voorraad goederen duurt gemiddeld iets langer dan vier weken en de post *Voorraad goederen* plaats je daarom weer boven de *Debiteuren*. Bij de vaste activa zet je het *Winkelpand* helemaal bovenaan. Over het algemeen heb je bij eventuele verkoop meer tijd nodig de gebouwen te verkopen dan de inventaris.

vaste activa

BV in Balans – De ondersteunende methode voor praktijkleren

Deze uitgave Elementaire Bedrijfsadministratie 1 maakt deel uit van de serie BV in Balans. In deze serie zijn leermiddelen ontwikkeld op basis van het kwalificatiedossier voor de Financieel administratieve beroepen zoals dat geldt vanaf augustus 2016.

Elementaire Bedrijfsadministratie 1 behandelt de belangrijkste onderdelen van de boekhoudkundige cyclus. Centraal staat het leren van de boekingsregels.

Ondersteunend leren

De methode BV in Balans biedt de gelegenheid om zelfstandig of klassikaal aan de slag te gaan met het aanleren van ondersteunende kennis nodig voor het uitvoeren van kerntaken binnen het financiële werkveld.

Didactisch doordacht

De methode BV in Balans houdt nadrukkelijk rekening met leerstijlen van studenten en onderwijsstijlen van docenten. De student wordt uitgenodigd om op een eigen manier de leerstof en opdrachten te verwerken, waarbij één doel voorop staat: 'voorbereiden op een beroep in het financiële werkveld'.

Diversiteit aan leermiddelen

De herziene serie BV in Balans bestaat uit theorieboeken en (leer)werkboeken, die binnen de kaders van het kwalificatiedossier, aansluiten op de toetsmatrizen van SPL. De theorieboeken geven een heldere uitleg van de vakinhouden, verduidelijkt met voorbeelden. De werkboeken starten met oriënterende vragen en kennisvragen. Met routineopdrachten, praktijktaken en een integrale casus krijgt de student de kans om de vaardigheden, nodig voor het uitvoeren van kerntaken, eigen te maken.

BV in Balans is geschreven voor de kwalificaties:

- | | |
|--|---|
| - Financieel administratief medewerker | (Profiel 1: B1-K1 t/m K3 = basisdeel) |
| - Bedrijfsadministrateur | (Profiel 2: basisdeel, aangevuld met P2-K1) |
| - Junior assistent-accountant | (Profiel 3: basisdeel, aangevuld met P3-K1) |



9 789006 631555 >