



Cursus boekhouden PSUB5



1 Boekhouden?

Een boekhoudpakket is een uitgebreide rekenmachine. En dan ook nog een zeer eenzijdige rekenmachine, feitelijk enkel in staat tot optellen en aftrekken. Zoals in de loop van deze kleine cursus duidelijk zal worden: een boekhouding zit vrij eenvoudig en logisch in elkaar. Het moet voor ieder persoon mogelijk zijn een boekhouding bij te houden en te interpreteren. Enkel bij de verbinding tussen de boekhouding en de belastingen ligt de moeilijkheidsgraad wat hoger.

Er zijn meerdere definities te geven voor een boekhouding. Dat ligt in de eerste plaats aan de waarnemer; de ondernemer ziet een boekhouding als een financiële registratie van de onderneming, de Belastingdienst als een rapportage en controlemogelijkheid.

Vandaar nu even een algemene definitie, dan kan het daarna allemaal wat eenvoudiger:

Boekhouden is het gestructureerd bijhouden van financiële gebeurtenissen met betrekking tot bezit en schuld van een persoon of onderneming aan het **begin** en **eind** van een **jaar**.

Een balans dus. Op de balans staat alle bezit en schuld van de onderneming of persoon.

Overigens is er een uitgebreide cursus boekhouden te vinden in de handleiding van PSU Boekhouden Light op onze website www.gravita.nl. Veel gebruikers vinden die cursus te lang. Vandaar dat wij hebben besloten tot een verkorte cursus, die we na vragen van gebruikers zonodig zullen updaten. Heeft u na het lezen van deze cursus nog een vraag, kunt u die stellen via info@gravita.nl. Wij zullen dan de cursus bijwerken en alle gebruikers een update sturen.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)

2 Dubbel boekhouden

De meeste boekhoudprogramma's werken met een systeem van dubbel boekhouden, hoewel de daadwerkelijke toepassingen nog wel eens verschillend kunnen zijn.

Een voordeel van dubbel boekhouden is onder andere dat het een mooie manier is om de ingave te controleren. Boeking worden ingevoerd met één of meer plus bedragen ('debet') en één of meer min bedragen ('credit'), die opgeteld op nul moeten uitkomen.

De hoofdreden is dat een mutatie in de boekhouding vrijwel altijd twee gevolgen heeft:

een betaling

- de winst wordt lager (of het verlies hoger);
- het bezit (op de bankrekening) wordt kleiner.

een ontvangst

- de winst wordt hoger (of het verlies lager);
- het bezit (op de bankrekening) wordt groter.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)

3 Grootboekrekeningen

Grootboekrekeningen zijn de 'rekenmachines' van het boekhoudprogramma. Voor elke post zal er een grootboekrekening bestaan.

In deze cursus zal het woord 'rekeningen' vaak voorkomen. Er wordt dan gesproken over grootboekrekeningen.

Iedere afzonderlijke post zal een aparte rekening krijgen, met als naam de omschrijving van de post. Zo kan er een rekening zijn voor 'Bank', 'Lening', maar ook voor kosten zoals 'Reiskosten'. Er is geen maximum aan het aantal rekeningen, hoewel elke extra rekening natuurlijk wel extra werk meebrengt.

Stel voor: er worden binnen het bedrijf inkopen gedaan. Die inkopen bestaan uit papier, nietjes en pennen. Deze posten zullen waarschijnlijk doorgaans worden geboekt op 'Kantoorkosten'. Als de ondernemer aan het eind van het jaar in de boekhouding wil kunnen aflezen hoeveel papier er is ingekocht, moeten de kosten gedurende het jaar worden geboekt op de rekening 'Papierkosten'. Dat zal inhouden dat de inkoopfacturen van de boekhandel moeten worden gesplitst: de kosten voor inkoop van papier op de rekening 'Papierkosten', het restant op 'Kantoorkosten'.

Hieruit volgt dus dat hoe meer splitsingen er worden aangebracht, des te meer werk zal het kosten bij het inboeken. Het is belangrijk om daar een juist evenwicht in te vinden.

Elke rekening heeft een nummer. Er zijn algemene regels voor die nummering die over het algemeen, met kleine uitzonderingen, in alle pakketten worden toegepast. Er kan in de meeste programma's worden gekozen uit een lijst met rekeningen, maar er kan ook meestal worden geboekt op het nummer. Zeker met grote boekhoudingen werkt het boeken op nummer veel sneller dan het aanwijzen in een lijst. Aangezien de nummering niet van belang is om te leren boekhouden, zijn die regels opgenomen in bijlage A Indeling rekeningschema.

In de boekhouding bestaan doorgaans twee soorten rekeningen: balansrekening en verlies&winstrekeningen. De laatste soort wordt ook wel resultatenrekening genoemd, omdat het saldo van die rekeningen het **resultaat** verlies of winst aangeeft. Het verschil tussen die twee zullen we in de volgende twee hoofdstukken behandelen.

Soms kennen boekhoudingen nog meer soorten rekeningen, daar valt te denken aan:

- totaalkaarten, die de totalen van meerdere rekeningen optellen en weergeven;
- kostenplaatsten, die de mutaties en totalen op een andere manier dan grootboekrekeningen kunnen tonen.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)

4 Balans

Zoals al eerder gesteld is de balans een overzicht van de bezittingen en schulden van het bedrijf. De bezittingen zullen + staan, de schulden - (min). Doorgaans is de balans van belang aan het begin of het eind van het jaar.

Gedurende het jaar is natuurlijk van belang te kunnen zien of de debiteuren wel betalen.

De balans is altijd in evenwicht: de pluskant is altijd gelijk aan de minkant. De sluitpost van de balans is altijd het vermogen. Alleen over het vermogen zijn al boekdelen te schrijven, maar hier houden we het kort. Het vermogen bestaat uit het beginsaldo, de privéstortingen en -opname en het saldo winst of verlies. Staat het vermogen - dan heeft het bedrijf een schuld aan de persoon van de ondernemer, staat het vermogen + dan heeft het bedrijf een vordering op de persoon van de ondernemer (=bezit).

Sommige boekhoudpakketten zullen het saldo winst of verlies, de totaaltelling van de verlies&winst of resultatenrekeningen, laten zien als een verschil op de balans. Het saldo zal dan aan het eind van het jaar moeten worden geboekt of dat gebeurt automatisch met de einde jaar verwerking. Zo hebben sommige pakketten een einde jaar verwerking, die het saldo verlies&winst naar het vermogen boekt en de eindbalans als beginbalans naar volgend jaar plaatst. PSU Boekhouden V5 zal al die taken automatisch doen.

Aan het eind van het jaar wordt de eindbalans vastgesteld. Die eindbalans is dan weer gelijk aan de beginbalans van volgend jaar. Als u immers een banksaldo heeft van € 100, per 31 december, dan heeft u die ook op 1 januari.

Die eindbalans dient, onder vermogen, wel het saldo verlies&winst te bevatten. De verlies en winst of resultatenrekening begint namelijk in het nieuwe jaar op nul.

In de volgende hoofdstukken staan specifieke voorbeelden van journaalposten die de werking van balans en verlies&winst duidelijk maken. Het verschil is echter van belang bij het maken van nieuwe grootboekrekeningen. Het saldo van een balansrekening zal niet in het saldo winst of verlies voorkomen en zal aan het eind van het jaar niet op nul worden gesteld.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)

5 Verlies & winst of resultatenrekening

De 'verlies en winst rekening' en 'resultatenrekening' zijn synoniem.

De grootboekrekeningen waarvan is opgegeven dat het resultatenrekeningen zijn, zullen steeds worden opgeteld, en vormen zo het saldo winst of verlies van een periode. Die periode betreft doorgaans één jaar. Aan het begin van het volgende jaar zal het saldo winst of verlies aan het vermogen zijn toegevoegd en staan alle rekeningen weer op nul.

Op de verlies en winstrekeningen staan alle kosten, +, en alle inkomsten - (min). Als de minkant een hoger bedrag aangeeft, er zijn dus meer inkomsten dan uitgaven, dan praten we over winst. Als de uitgaven hoger zijn, praten we over verlies. De voorkeur gaat over het algemeen uit naar de eerste variant: winst.

In de volgende hoofdstukken staan specifieke voorbeelden van journaalposten die de werking van balans en verlies&winst duidelijk maken. Het verschil is echter van belang bij het maken van nieuwe grootboekrekeningen. Het saldo van een balansrekening zal niet in het saldo winst of verlies voorkomen en zal aan het eind van het jaar niet op nul worden gesteld.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)

6 Omzetbelasting

De omzetbelasting, ook wel Belasting Toegevoegde Waarde (BTW) genoemd, is een belasting die wordt geheven op alle inkopen van **particulieren**. Doorgaans dient een ondernemer op alle verkopen Omzetbelasting te heffen en af te dragen aan de Belastingdienst, onder aftrek van de **betaalde** Omzetbelasting.

Hieruit volgt dat de ondernemer zelf over zakelijke posten geen Omzetbelasting betaald. Om die reden dient de Omzetbelasting dan ook altijd op de balans te worden geboekt, omdat deze voor de ondernemer 'neutraal' is. Het saldo tussen de ontvangen en betaalde Omzetbelasting dient te worden verrekend met de Belastingdienst en is (uiteindelijk) dus altijd nul.

Verschillende boekhoudprogramma's hebben verschillende oplossingen voor het boeken en berekenen van de Omzetbelasting. Ook de aangifte is bij verschillende pakketten anders. Lees daarvoor goed de handleiding van het programma door. Het is belangrijk om fouten te voorkomen met de Omzetbelasting. Op de website www.gravita.nl staat een uitgebreide cursus BTW, die ook alle uitzonderingen behandelt.

Omdat de Omzetbelasting het boekhouden wat moeilijker maakt zijn alle voorbeelden in deze cursus gemaakt mét boekingen voor Omzetbelasting. Gebruikers die niet onder Omzetbelasting vallen kunnen de journaalposten maken door de betreffende regel weg te laten.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)

7 Debiteuren en Crediteuren

De debiteuren en crediteuren vallen onder de subadministraties, zoals bijvoorbeeld kostprijadministratie of fabricagerekening. Het lijkt allemaal erg moeilijk, maar het valt echt reuze mee.

Een subadministratie is een systeem waarbij in het programma extra gegevens kunnen worden ingegeven, zodat alle mutaties niet alleen op grootboekrekening, maar ook op een andere manier kunnen worden getoond. Dus de grootboekrekening debiteuren laat alle grootboekmutaties zien van verkoopfacturen, de subadministratie laat al die mutaties zien per debiteur en factuurnummer.

De subadministratie voor debiteuren geeft de mogelijkheid om verkoopfacturen bij verzending al te boeken als ontvangst.

De subadministratie voor crediteuren geeft de mogelijkheid om inkoopfacturen bij ontvangst al te boeken als betaling.

Reden hiervoor is dat de Belastingdienst doorgaans de Omzetbelasting wil ontvangen op het moment dat factuur wordt verzonden. Deze methode heet 'factuurstelsel'. De tegenhanger hiervan heet 'kastelsel', waarbij ontvangsten en de Omzetbelasting pas worden geboekt bij ontvangst van het bedrag. Voor toepassing van het kastelsel is toestemming van de Belastingdienst nodig en zal doorgaans worden gebruikt bij ondernemingen met een overwegend contante geldstroom, zoals bijvoorbeeld winkels. Veel ondernemers boeken inkoopfacturen vaak wel via het kastelsel. Dat wil zeggen dat de betaling wordt geboekt op de resultatenrekening en terug te vragen Omzetbelasting. Hierbij zal dan geen gebruik worden gemaakt van de rekening crediteuren.

Voorbeelden voor het gebruik van het kastelsel zullen worden gegeven bij het hoofdstuk 12 Bankboekingen.

Boeking volgens het factuurstelsel zijn te vinden in hoofdstuk 10 Inkoopfacturen en 11 Verkoopfacturen.

Bij boekingen volgens het kastelsel zullen facturen meestal terecht komen in de kas- of bankmap, bij het factuurstelsel in een map inkoopfacturen en/of verkoopfacturen.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)

8 Vaste activa en afschrijvingen

Soms worden er wel inkopen gedaan van artikelen die meerdere jaren meegaan. Het betreft vaak de wat duurdere artikelen. De Belastingdienst hanteert hiervoor een grens van € 450. Alle bedragen boven die € 450 vallen onder de vaste activa, hoewel sommige ondernemers ook wel artikelen met een lagere prijs als vaste activa boeken.

Het idee hierachter is dat de kosten van die artikelen niet in één jaar van de winst mogen worden afgetrokken. De bedoeling is dan om dat artikel op de balans te boeken en in vaste jaarlijkse termijnen een bedrag ten laste van de winst te boeken. Sinds 2007 heet de Belastingdienst de regel dat de afschrijving niet hoger mag zijn dan 20%.

Vooraf voor bedrijven met sterk stijgende winst kan dit duidelijk een voordeel zijn. Maar er schuilt ook een gevaar in. In het jaar van aankoop moet wel het geld worden uitgegeven, terwijl de winst vrijwel niet afneemt. Investeert een ondernemer dus heel veel, kan het wel eens gebeuren dat er geen geld in de onderneming aanwezig is, terwijl er wel Inkomstenbelasting moet worden betaald. Aangezien het belangrijk is om de juiste volgorde in de voorbeelden van journaalposten te behouden, zal een voorbeeld van een journaalpost voor investering en afschrijving worden gegeven in hoofdstuk 13 Afschrijvingen.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)

9 Voorraad

De betekenis van de (balans-) grootboekrekening voorraad ligt altijd vast: de waarde van de voorraad op een bepaalde datum tegen **inkoopprijs**.

De manier waarop het saldo is samengesteld kan nogal uiteenlopen. Een automatische voorraad administratie zal alle boekingen automatisch maken, maar het bijhouden van een voorraadadministratie kost veel tijd (en dus geld). In het slechtste geval zal er voor de eindbalans een schatting van de voorraad tegen inkoopprijs worden gemaakt, of een telling van de voorraad. De waarde van de voorraad op de eindbalans, doorgaans op 31 december, zal de werkelijke (inkoop-) waarde zoveel mogelijk moeten benaderen.

Het draait in beginsel allemaal om de inkopen. De (resultaten-) rekening inkoop of meerdere rekeningen inkoop worden van de winst afgetrokken. De waarde van de voorraad staat echter als bezit op de balans. Het ligt dus voor de hand dat aan het einde van het jaar op de rekening inkopen alleen die inkopen staan van artikelen die verkocht zijn.

Bij een geautomatiseerd systeem zal de verkoop per artikel tegen inkoopprijs worden afgeboekt van de voorraad en bijgeboekt op de rekening inkopen:

(3) Voorraad -
(4) Inkoop +

Dit zal inhouden dat alle inkopen in de eerste instantie worden geboekt op voorraad.

Het andere uiterste is dat periodiek de (inkoop-) waarde van de voorraad wordt vastgesteld. Als dit niet de eerste keer is, dient eerst de vorige waarde te worden teruggeboekt:

(3) Voorraad -
(4) Inkoop +

Vervolgens dient de huidige voorraad te worden ingeboekt:

(4) Inkoop -
(3) Voorraad +

Tussen haakjes staat het rubrieknummer. Dat is het eerste cijfer van het rekeningnummer zie Bijlage A Indeling rekeningschema.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)

10 Inkoopfacturen

Inkoopfacturen kunnen feitelijk naar keuze volgens het kas- of factuurstelsel worden geboekt, hoewel het voor de administratie eenvoudiger is om voor zowel in- als verkoopfacturen dezelfde manier te gebruiken. Zie voor een boeking volgens het kasstelsel bij 12 Bankboekingen.

Een factuur dient aan een aantal eisen te voldoen. De specificatie is op meerdere plaatsen te lezen, de belangrijkste zijn naam koper, naam verkoper (crediteur), uniek factuurnummer en een factuurdatum.

Een boeking van een inkoopfactuur in de meest eenvoudige vorm:

- (1) crediteuren, bedrag inclusief Omzetbelasting -
- (2) te ontvangen Omzetbelasting +
- (4) kosten, bedrag exclusief Omzetbelasting +

Natuurlijk kunnen er meerdere regels op (4)kosten zijn, als er meerdere kostensoorten op de factuur zijn vermeld.

De boeking op de balanspost (1)crediteuren zal de factuur opnemen als openstaande post. De betaling van de factuur kan vervolgens ook op (1)crediteuren worden geboekt (nu echter +), zodat de openstaande post vervalft.

Tussen haakjes staat het rubrieknummer. Dat is het eerste cijfer van het rekeningnummer; zie Bijlage A Indeling rekeningschema.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)

11 Verkoopfacturen

Bij het factuurstelsel zullen verkoopfacturen moeten worden geboekt op datum van verzending. Feitelijk is op die datum ook de Omzetbelasting verschuldigd aan de Belastingdienst. Zie voor een boeking volgens het kasstelsel bij 12 Bankboekingen.

Een factuur dient aan een aantal eisen te voldoen. De specificatie is op meerdere plaatsen te lezen, de belangrijkste zijn naam koper (debiteur), naam verkoper, uniek factuurnummer en een factuurdatum.

Een boeking van een verkoopfactuur in de meest eenvoudige vorm:

(1) debiteuren, bedrag inclusief Omzetbelasting +

(2) af te dragen Omzetbelasting -

(8) Verkopen, bedrag exclusief Omzetbelasting -

Natuurlijk kunnen er meerdere regels op (2)af te dragen omzetbelasting zijn, als er sprake is van meerdere tarieven op dezelfde factuur. Ook kunnen er meerdere regels op (8)verkopen zijn, als de verkopen zijn gesplitst, bijvoorbeeld op arbeidsloon en materiaal.

De boeking op de balanspost (1)debiteuren zal de factuur opnemen als openstaande post. De ontvangst van de factuur kan vervolgens ook op (1)debiteuren worden geboekt (nu echter -), zodat de openstaande post vervalft.

Tussen haakjes staat het rubrieknummer. Dat is het eerste cijfer van het rekeningnummer; zie Bijlage A Indeling rekeningschema.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)

12 Bank- en kasboekingen

Bank en kasboekingen wijken af van de boekingen van facturen omdat er hier sprake is van een financiële rekening. Kas en bank hebben een begin en eindsaldo op de balans. Als er sprake is van een positief saldo, zal het saldo + staan op de balans, bij een negatief saldo - (min).

Veel boekhoudprogramma's hebben in een of andere vorm een onderdeel voor telebankieren. Voor wat betreft de bankboeking zal dat inhouden dat er bankmutaties kunnen worden gedownload van de bank en geïmporteerd in het boekhoudprogramma. Dat scheelt natuurlijk erg veel tijd bij het boeken.

Een bankboeking begint altijd met het boeken van het saldo. Als het oude saldo lager is dan het nieuwe, is het bezit hoger en boeken we + op de grootboekrekening bank. Een formule hiervoor is wel te geven:

Nieuw saldo-oud saldo=te boeken bedrag op grootboekrekening bank

Als de uitkomst negatief is boeken we ook - (min): Het saldo is lager geworden dus het bezit wordt kleiner. Als de uitkomst positief is boeken we +: Het saldo is hoger geworden dus het bezit wordt groter.

Verder voor de mutaties op het afschrift: afschrijvingen boeken we +, inkomsten boeken we - (min).

Een voorbeeld. We hebben een bankafschrift met een oud saldo van 100, een nieuw saldo van 175. Verder staan er twee mutaties op het afschrift:

- Een ontvangen verkoopfactuur van € 119 en
- Een betaalde inkoopfactuur van € 44.

De journaalpost hiervan zou dan zijn:

(1) bank	+75	(175-100=75)
(1) debiteuren	-119	
(1) crediteuren	+44	

Dan nog een voorbeeld van hetzelfde dagafschrift, maar nu bij gebruik van het kastelsel. Het verschil is dus dat er geen verkoopfactuur en inkoopfactuur is geboekt. Die boeken we bij ontvangst cq betaling. De journaalpost zou er dan als volgt uitzien:

(1) bank	+75	(175-100=75)
(8) verkopen	-100	
(2) af te dragen Omzetbelasting	-19	
(4) kosten	+36,97	
(2) te ontvangen Omzetbelasting	+7,03	

We zijn er hier vanuit gegaan dat beide facturen vallen in het Omzetbelastingtarief van 19%.

Tussen haakjes staat het rubrieknummer. Dat is het eerste cijfer van het rekeningnummer zie Bijlage A Indeling rekeningschema.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)

13 Afschrijvingen

In dit deel komen we nog even terug op de in 8 Vaste Activa en afschrijving genoemde afschrijving. Het is eenvoudiger om daar op deze plaats nog een voorbeeld van te geven.

Als voorbeeld kopen we een PC voor een bedrag van € 595.

De factuur boeken we gewoon in als inkoopfactuur. In plaats van de kostenrekening (rubriek 4), nemen we een van de rekeningen in rubriek 0, bijvoorbeeld inventaris.

De journaalpost zou er dan als volgt uitzien:

(1) crediteuren	-595
(2) te ontvangen Omzetbelasting	+95
(0) inventaris	+500

Jaarlijks mogen we maximaal 20% ten laste van de winst boeken:

(4) afschrijvingen	+100
(0) inventaris	-100

In dit geval brengen we dus 5 jaar lang € 100 ten laste van de winst.

Let wel: als we de PC pas in juni kopen, mogen we in het eerste jaar maximaal $(100/12)*7=58,33$ ten laste van de winst boeken, vervolgens 4 jaar lang € 100 en in het laatste jaar € 41,67.

Tussen haakjes staat het rubrieknummer. Dat is het eerste cijfer van het rekeningnummer; zie Bijlage A Indeling rekeningschema.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)

14 Overlopende posten

De term 'overlopende posten' slaat op posten die over een jaar heen lopen. Het is een moeilijk begrip, maar het is nodig om te weten, omdat bijvoorbeeld BTW vrijwel altijd 'overlopend' is. Om het heel simpel uit te drukken: overlopende posten zijn journaalposten waarvan de financiële handeling in een ander jaar plaatsvindt dan de feitelijke boeking. Om tot een goed begrip te komen van die betekenis zijn enige voorbeelden hier op zijn plaats.

De BTW: de aangifte BTW (of de laatste van kwartaal 4) wordt als schuld of vordering geboekt per 31 december van een jaar. Doorgaans worden deze posten geboekt op de rekeningen Nog te betalen of Nog te ontvangen. De ontvangst of betaling vindt echter zeker plaats in het volgende jaar.

Die betaling of ontvangst, meestal via bank, zal ook weer geboekt worden op rekening Nog te betalen of Nog te ontvangen, waardoor het saldo uiteindelijk (hopelijk) vanzelf weer op nul uitkomt.

Stel: we ontvangen een inkoopfactuur in januari, over een abonnement over december. De BTW is al afgerekend, dus de factuur moet worden geboekt in januari. In plaats van het boeken van het netto bedrag (excl. BTW) op een kostenrekening (rubriek 4), boeken we het bedrag op de rekening Nog te betalen. In het oude jaar, in december, boeken we via een overboeking- of memoriaalpost:

(4) Kosten +
(1) Nog te betalen -

Het bedrag zal in de balanspost Nog te betalen zogenaamd 'overlopen' naar de beginbalans van het nieuwe jaar, en de betaling, geboekt op Nog te betalen zal het saldo van de post op nul stellen.

Tussen haakjes staat het rubrieknummer. Dat is het eerste cijfer van het rekeningnummer; zie Bijlage A Indeling rekeningschema.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)

Bijlage A Indeling rekeningschema

Het rekeningschema bestaat voor het hier te bespreken doel uit drie onderdelen: nummer, naam en soort rekening. Het nummer kan in sommige programma's wel bestaan uit 8 cijfers, sommige ook wel vier, en alles wat ertussen zit. Een grootboekrekeningnummer van vier cijfers is wel ongeveer het minimum. Dit komt voort uit het feit dat er afspraken zijn gemaakt over de opzet van een rekeningschema. Veel van die afspraken kunnen niet echt tot een standaard komen, maar één afspraak hanteert men wel overal: de rubriekindeling.

Dit houdt in dat het eerste cijfer (of het eerste gebruikte cijfer) een rubriek aangeeft. De afspraken zijn gemaakt en over het algemeen ligt dit vast voor de gebruikelijke zaken zoals rubriek 0,1,2 (en 3) voor balans, rubriek 4 voor kosten en rubriek 8 voor opbrengsten. Over de andere rubrieken bestaat hier en daar reden voor een andere uitleg. De officiële indeling ziet er als volgt uit:

- Rubriek 0: rekeningen van vaste activa, eigen vermogen en lang vreemd vermogen
- Rubriek 1: vorderingen, liquide middelen en korte schulden
- Rubriek 2: neutrale of tussenrekeningen
- Rubriek 3: voorraad grondstoffen, hulpstoffen en halffabrikaten
- Rubriek 4: kostenrekeningen
- Rubriek 5: kostenplaatsen
- Rubriek 6: fabricagerekeningen
- Rubriek 7: voorraden gereed product en goederen in bewerking
- Rubriek 8: verkooprekeningen
- Rubriek 9: resultatenrekeningen.

Deze indeling is vrij universeel toegepast, en het verdient aanbeveling deze indeling zoveel mogelijk te volgen, om zo zeker te stellen dat iedereen de boekhouding begrijpt.

Verder is het belangrijk om het formaat van onderneming en rekeningschema te betrekken bij de indeling van het rekeningschema. Zo zal het voor kleine ondernemingen met relatief eenvoudige omzetsystemen eenvoudiger zijn om in rubriek 4 (kosten) een deel algemene kosten én een deel specifieke kosten op te nemen. Specifieke kosten betekent hier: kosten die direct verband houden met één of meerdere opbrengstposten. Voor grotere ondernemingen zullen die 'specifieke kosten' zich in rubrieken 3, 6 en 7 bevinden. Waar in rubriek 6 de grondstoffen, bewerkingen en waarde van het eindproduct kan worden gevonden, en in rubriek 7 de voorraden en alles wat daarmee samenhangt. De uitleg voor deze rubrieken gaat eigenlijk verder dan we hier in deze cursus willen bespreken. Voor de hier weergegeven voorbeelden hebben we het over een klein bedrijf, waarbij alle kosten in rubriek 4 worden opgenomen, met een deel algemene kosten en een deel specifieke kosten.

[Vorige pagina](#) [Naar boven](#) [Volgende pagina](#)