
Jaarrekening

Henk Fuchs



Noordhoff Uitgevers

Tweede druk

Jaarrekening



Jaarrekening

Henk Fuchs

Tweede druk

Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten

Opmaak binnenwerk: Zefier tekstverwerking, Breda
Ontwerp omslag: Dorèl en anderen, Groningen
Omslagbeeld: Khafizov Ivan Harisovich

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

Deze uitgave is gedrukt op FSC-papier.

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) 978-90-01-85267-2
ISBN 978-90-01-82372-6
NUR 786

Woord vooraf

Jaarrekening is het eerste deel van de driedelige serie, die bestemd is voor studenten die zich voorbereiden op het vak bedrijfsadministratie bij het SPD-examen.

De driedelige serie bestaat uit

- deel 1: Jaarrekening.
- deel 2: Fiscale jaarekening.
- deel 3: Geconsolideerde jaarrekening.

Elk deel in de serie bevat precies de stof die in de overeenkomstige zitting op basis van het examenprogramma wordt geëxamineerd.

Jaarrekening bevat de volgende afdelingen:

- Inleiding.
- Eerste afdeling: Interne verslaggeving.
- Tweede afdeling: Externe verslaggeving.

Met name bij het schrijven van de eerste afdeling: Interne verslaggeving (de hoofdstukken 2 t/m 11) ben ik ervan uitgegaan dat de lezer/student kennis heeft van het vak bedrijfsadministratie op mba-niveau. Hierdoor kon ik bij diverse onderwerpen het maken van journaalposten achterwege laten en mij concentreren op de elementen: analyse (intracomptabel en extracomptabel) en interne verslaggeving.

In de tweede afdeling: Externe verslaggeving (de hoofdstukken 12 t/m 24) komt naar voren hoe op basis van de in de boekhouding geregistreerde cijfers de externe balans, de externe winst-en-verliesrekening en het (externe) kasstroomoverzicht kunnen worden samengesteld. Ook allerlei bijzondere onderwerpen die hierbij spelen, komen aan de orde.

Deze nieuwe (tweede) druk is samengesteld in verband met enkele wijzigingen in het examenprogramma *Jaarrekening*. Uitgangspunt daarbij is geweest dat in de examenopgaven meer dan tot nu toe de saldibalans als uitgangspunt zal worden genomen.

Dit heeft ertoe geleid dat in de *eerste* afdeling bij diverse hoofdstukken paragrafen zijn toegevoegd, waarin voorbeelden – gebaseerd op dit uitgangspunt – zijn opgenomen. Het nieuwe hoofdstuk 9: 'Saldibalans en interne jaarrekening' is zelfs geheel op dit uitgangspunt gebaseerd. De veranderingen in het examenprogramma hebben er ook toe geleid dat in deze nieuwe druk de 'oude' hoofdstukken 10, 11 en 12 over direct costing, knelpunten en differentiële calculaties geheel zijn verdwenen.

De *tweede* afdeling bevat dezelfde hoofdstukken als in de eerste druk, met uitzondering van het toegevoegde laatste hoofdstuk: 'Jaarrekening – examentraining'. Aan de inhoud van de hoofdstukken in de tweede afdeling heb ik door gewijzigde wet- en regelgeving en door specifieke toevoegingen in het examenprogramma vaak flink 'gesleuteld'.

Dit geldt met name voor de hoofdstukken:

15: Externe jaarrekening – winst-en-verliesrekening

18: Grondslagen waardering en bepaling resultaat – enkele bijzonderheden

19: Vaste activa – onderhoud, herstel, revisie en ‘impairment’

21: Onderhanden projecten in opdracht van derden

Kenmerken van dit tekstboek zijn:

- Korte theoretische uiteenzettingen.
- Veel voorbeelden.
- Trefwoorden in de marge.
- Per hoofdstuk een samenvatting en meestal een zelftoets.
- Uitwerkingen van de zelftoetsen achter in het boek.
- Register met Engelse termen achter in het boek.
- Register met vaktermen achter in het boek.

Net als in de eerste druk heb ik ook nu weer getracht hierdoor het tekstboek geschikt te maken voor zelfstudie.

Aan het eind van elke paragraaf ziet u in de marge welke opgaven precies aansluiten op de in die paragraaf besproken stof. De opgaven zijn gebundeld in de uitgave *Jaarrekening, Opgaven- en werkboek* op A-4 formaat met multiperforatie. Door gebruik te maken van de toegevoegde werkbladen kan het tempo bij het uitwerken van de opgaven worden verhoogd, terwijl ook een geordend geheel van uitwerkingen ontstaat.

Bij het opgaven- en werkboek verschijnt ook *Jaarrekening, Uitwerkingen*.

Opmerkingen over de inhoud van deze uitgave die kunnen leiden tot verbeteringen in een volgende druk, zal ik in dank ontvangen.

Mag ik u daarom vragen 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 kunt u richten aan:

info@noordhoff.nl

Ook rechtstreeks contact met mij stel ik op prijs. Daartoe mijn e-mailadres: scripta@telenet.be

Hoogstraten, voorjaar 2013

Henk Fuchs

Inhoud

Inleiding 1

- 1 Inleiding en algemene begrippen 1**
- 1.1 Het informatieproces in de onderneming 1
- 1.2 Administratie en boekhouding 5
- 1.3 Administratieve organisatie, bestuurlijke informatieverzorging en interne controle 7
- 1.4 Verslaggeving 9
 - Samenvatting hoofdstuk 1 12

Eerste afdeling

Interne verslaggeving 13

- 2 Interne winst-en-verliesrekening 13**
- 2.1 Decimale rekeningenstelsel in industriële onderneming 13
- 2.2 Klassieke winst-en-verliesrekening 15
- 2.3 Analytische winst-en-verliesrekening 18
- 2.4 Cijferdetaillering en cijfervergelijking 22
 - Samenvatting hoofdstuk 2 29
 - Zelftoets hoofdstuk 2 31

- 3 Interne resultatenanalyse 33**
- 3.1 Integrale kostprijscalculatie in industriële onderneming 33
- 3.2 Fabrieksboekhouding – een voorbeeld 36
- 3.3 Analyse afdelingsresultaten 42
- 3.4 Analyse fabricageresultaten 46
- 3.5 Analyse verkoopresultaten 48
- 3.6 Interne winst-en-verliesrekening 49
- 3.7 Correctiejournalposten 53
- 3.8 Interne resultatenanalyse bij stukproductie 55
 - Samenvatting hoofdstuk 3 57
 - Zelftoets hoofdstuk 3 61

- 4 Analyse afdelingsresultaten – bijzonderheden 65**
- 4.1 Boekingsvariant gemengd budget 65
- 4.2 Flexibel afdelingsbudget 69
- 4.3 Seizoencorrecties en flexibel afdelingsbudget 72
- 4.4 Gecombineerd voorbeeld 75
 - Samenvatting hoofdstuk 4 78
 - Zelftoets hoofdstuk 4 79

5	Analyse fabricageresultaten – bijzonderheden	81
5.1	Mix-variance	81
5.2	Interdependentieverschijnsel	84
5.3	Productiviteitsanalyse	88
5.4	Verantwoordelijkheid geconstateerde deelresultaten	90
	Samenvatting hoofdstuk 5	91
	Zelftoets hoofdstuk 5	92
6	Analyse fabricageresultaten – afval- en uitvalresultaat	93
6.1	Afvalresultaat	93
6.2	Uitvalresultaat bij uitval zonder waarde	100
6.3	Uitvalresultaat bij uitval met waarde	106
6.4	Saldibalans met afval en uitval	111
	Samenvatting hoofdstuk 6	116
	Zelftoets hoofdstuk 6	117
7	Analyse verkoopresultaten – bijzonderheden	121
7.1	Rabatresultaat	121
7.2	Ordergrootteresultaat	125
7.3	Mix-variance	134
7.4	Saldibalans en verkoopresultaten	136
	Samenvatting hoofdstuk 7	141
	Zelftoets hoofdstuk 7	143
8	Boekhouding en economische voorraad	145
8.1	Algemeen	145
8.2	Voorkoopcontracten in boekhouding	147
8.3	Voorverkoopcontracten in boekhouding	155
8.4	Voorkoop- en voorverkoopcontracten in boekhouding – een voorbeeld	160
8.5	Uitgebreidere vastlegging van voorverkoopcontracten	167
	Samenvatting hoofdstuk 8	170
	Zelftoets hoofdstuk 8	173
9	Saldibalans en interne jaarrekening	177
9.1	Uitgebreid voorbeeld	177
	Zelftoets hoofdstuk 9	184
10	Backflush costing	185
10.1	Backflush costing – grondvorm	185
10.2	Backflush costing – variant	191
	Samenvatting hoofdstuk 10	195
	Zelftoets hoofdstuk 10	197
11	Dienstverlenende bedrijven	199
11.1	Algemeen	199
11.2	Aannemersbedrijf	201
11.3	Schoonmaakbedrijf	206
11.4	Exploitatiebedrijf onroerend goed	209
11.5	Accountantskantoor	214
	Samenvatting hoofdstuk 11	219
	Zelftoets hoofdstuk 11	220

Tweede afdeling

Externe verslaggeving 223

12 Wet- en regelgeving externe verslaggeving 223

- 12.1 Functies externe verslaggeving 223
- 12.2 Wettelijke bepalingen externe verslaggeving 225
- 12.3 Regelgevende organen 232
- 12.4 Het Stramien hoofdstuk 12 235
Samenvatting hoofdstuk 12 237

13 Externe jaarrekening – balans debet 239

- 13.1 Algemeen 239
- 13.2 Modellen externe balans 241
- 13.3 Vaste activa 244
- 13.4 Vlottende activa 251
Samenvatting hoofdstuk 13 259
Zelftoets hoofdstuk 13 261

14 Externe jaarrekening – balans credit 263

- 14.1 Eigen vermogen 263
- 14.2 Inkoop eigen aandelen 274
- 14.3 Voorzieningen 279
- 14.4 Langlopende en kortlopende schulden 281
Samenvatting hoofdstuk 14 286
Zelftoets hoofdstuk 14 288

15 Externe jaarrekening – winst-en-verliesrekening 291

- 15.1 Algemeen 291
- 15.2 Modellen externe winst-en-verliesrekening 292
- 15.3 Wet- en regelgeving voor enkele posten op winst-en-verliesrekening 296
- 15.4 Personeelskosten 303
- 15.5 'Current operating performance' tegenover 'All-inclusive' 309
Samenvatting hoofdstuk 15 311
Zelftoets hoofdstuk 15 312

16 Saldibalans en externe jaarrekening 313

- 16.1 Algemeen 313
- 16.2 Saldibalans en externe balans 314
- 16.3 Saldibalans en externe winst-en-verliesrekening 318
- 16.4 Saldibalans en externe balans + winst-en-verliesrekening 322
Samenvatting hoofdstuk 16 328
Zelftoets hoofdstuk 16 329

17 Kasstroomoverzicht 331

- 17.1 Van 'mutatie liquide middelen' naar 'resultaat' 331
- 17.2 Eenvoudig kasstroomoverzicht 337
- 17.3 Gestructureerd kasstroomoverzicht 341
- 17.4 Enkele bijzonderheden 348
Samenvatting hoofdstuk 17 349
Zelftoets hoofdstuk 17 350

18	Grondslagen waardering en bepaling resultaat – enkele bijzonderheden	353
18.1	Algemeen	353
18.2	Stelselwijzigingen	355
18.3	Schattingswijzigingen	363
18.4	Foutenherstel	366
	Samenvatting hoofdstuk 18	369
	Zelftoets hoofdstuk 18	370
19	Vaste activa – onderhoud, herstel, revisie en ‘impairment’	371
19.1	Onderhoudskosten vaste activa	371
19.2	Kosten herstel vaste activa	381
19.3	Niet-voorziena revisies	385
19.4	Bijzondere waardeverminderingen vaste activa – ‘impairment’	388
	Samenvatting hoofdstuk 19	394
	Zelftoets hoofdstuk 19	395
20	Leasing	397
20.1	Algemeen	397
20.2	Financiële lease	400
20.3	Operationele lease	408
20.4	Sale and leaseback	411
	Samenvatting hoofdstuk 20	419
	Zelftoets hoofdstuk 20	420
21	Onderhanden projecten in opdracht van derden	423
21.1	Algemeen	423
21.2	Winstneming en opbrengstverantwoording	425
21.3	Kostenoverschrijding en verwacht verlies	438
21.4	Voorbeeld met functionele winst-en-verliesrekening	443
21.5	Boeking aanbesteder	447
	Samenvatting hoofdstuk 21	449
	Zelftoets hoofdstuk 21	450
22	Financiële instrumenten	453
22.1	Algemeen	453
22.2	Verwerking financiële instrumenten in balans	456
22.3	Waardering en winstbepaling van financiële instrumenten	459
	Samenvatting hoofdstuk 22	467
	Zelftoets hoofdstuk 22	468
23	Vreemde valuta	469
23.1	Omrekening vreemde valuta	469
23.2	Vorderingen op debiteuren en schulden aan crediteuren in vreemde valuta	474
23.3	Derivaten in vreemde valuta	479
23.4	Hedge-accounting met betrekking tot vreemde valuta	485
	Samenvatting hoofdstuk 23	491
	Zelftoets hoofdstuk 23	493

24	Jaarrekening – examentraining	495
24.1	Compilatie examenvragen	495
	Zelftoets hoofdstuk 24	505
	Uitwerkingen zelftoetsen	511
	Overzicht Engelse termen	557
	Register	559

Inleiding en algemene begrippen

Inleiding

1

- 1.1 Het informatieproces in de onderneming
- 1.2 Administratie en boekhouding
- 1.3 Administratieve organisatie, bestuurlijke informatieverzorging en interne controle
- 1.4 Verslaggeving

■ ■ ■ 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 bij transacties met onroerend goed.

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 SPD-examen Bedrijfsadministratie is (beoordeeld op de schaal 1 t/m 10).

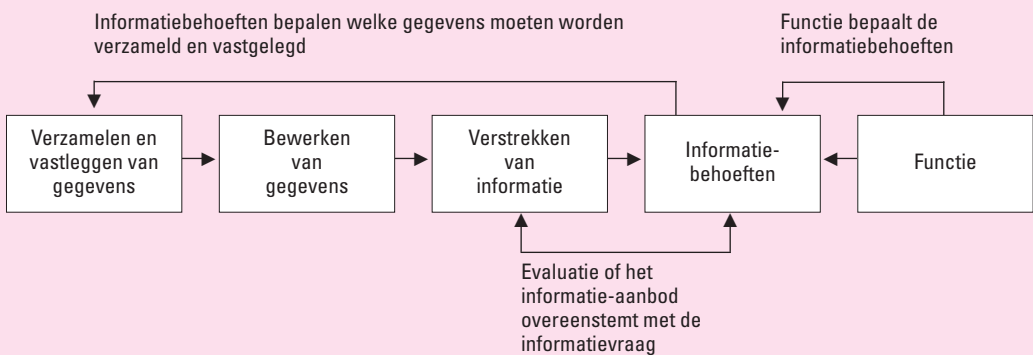
Informatieanalyse

Het is duidelijk dat in een onderneming eerst bekend moet zijn aan welke informatie de diverse functionarissen behoefte hebben, voordat wordt overgegaan tot het verzamelen, vastleggen en bewerken van de gegevens. 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 informatiebehoefte van de diverse medewerkers in een onderneming noemen we *informatieanalyse*.

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 worden ingegrepen.

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

Figuur 1.1 Schema informatieverzorging



Met de informatie die uit het informatieproces beschikbaar komt, moet niet alleen worden voorzien in de informatiebehoefte 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 komen. Zo wordt voor student Otto van Bruchem het eindcijfer voor het SPD-examenvak Bedrijfsadministratie berekend aan de hand van de cijfers die hij bij de diverse modules voor Bedrijfsadministratie heeft behaald.

Het bovenstaande kunnen we schematisch als volgt weergeven:

Figuur 1.2 Schema verfijndere informatieverzorging



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

Onder administratie of bestuurlijke informatieverzorging verstaan we het systematisch verzamelen, vastleggen en bewerken van gegevens, gericht op het verstrekken van informatie ten behoeve van het bestuur, het laten functioneren en het beheersen van een huishouding 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 (nieuwe) 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.

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 informatiebehoefte 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.

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 voor de toekomst. Mocht uit de informatie blijken dat de verwachtingen voor de toekomst zeer somber zijn, dan kunnen zij mogelijkwijs uitkijken naar een andere baan.

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

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

Vooraf 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 de toezichthoudende functionarissen eventuele afwijkingen ten opzichte van de normen vaststellen en de oorzaken opsporen. Hierna kunnen zij de noodzakelijke maatregelen nemen. Op deze manier gaat de informatie naast *beleidsinstrument* ook dienst doen als *beheersinstrument*.

In de vergelijking van het werkelijke verloop van de uitgevoerde activiteiten met de verwachtingen daarover 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.

Bij onze verdere behandeling zullen we nog veel voorbeelden tegenkomen van controles, waarvoor de administratie de informatie moet verschaffen.

Ad c Informatie als middel bij het afleggen van verantwoording

De functionarissen *binnen* de onderneming moeten regelmatig verantwoording afleggen aan hun managers over de activiteiten die zij hebben verricht.

Om dit mogelijk te maken, moet in veel gevallen de administratie weer de nodige informatie verschaffen. Zo kunnen de 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 geadmineistreerd.

Wanneer informatiebehoefte 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 jaarlijks aan de Belastingdienst (= de fiscus) informatie verschaffen over het resultaat dat in het afgelopen jaar werd behaald. Met behulp van de gegevens die zijn vastgelegd in de administratie, kan de onderneming deze informatie verstrekken.

Een onderneming in de vorm van een nv of bv moet op bepaalde tijden informatie over het reilen en zeilen van de onderneming verschaffen aan haar aandeelhouders. Ook dit kan weer op basis van gegevens in de administratie.

**Management
Informatie Systeem**

Opgave 1.1

■ ■ ■ 1.2 Administratie en boekhouding

Boekhouding

Naast de administratie – waarmee we al kennismaakten in de vorige paragraaf – kennen we de *boekhouding*.

De boekhouding is een onderdeel van de administratie. We kunnen dat schematisch als volgt weergeven:

Figuur 1.3 Relatie administratie en boekhouding

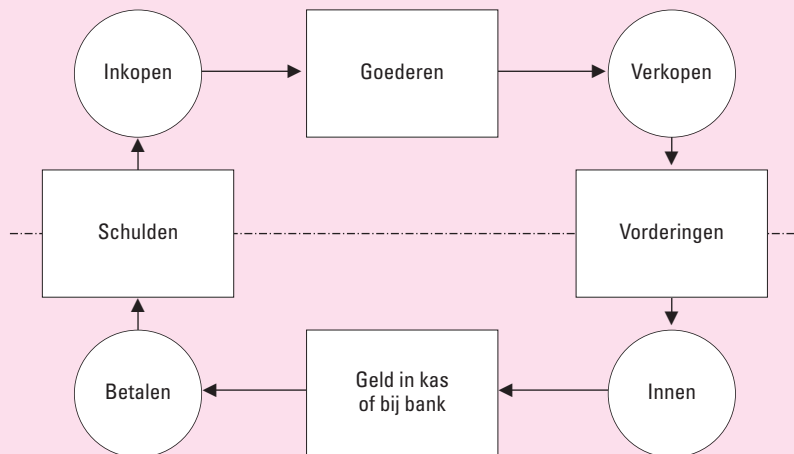


Het specifieke van de gegevens die we in de boekhouding vastleggen, is dat het hierbij gaat om gegevens over financiële feiten die van invloed zijn op:

- de *grootte* van het eigen vermogen van de onderneming, en/of
- de *samenstelling* van het eigen vermogen van de onderneming.

De grootte en/of samenstelling van het eigen vermogen verandert als gevolg van de *goederen- en geldstromen*, die door de onderneming lopen. In de volgende figuur laten we deze stromen zien voor een handelsonderneming. Een *handelsonderneming* koopt goederen in met de bedoeling deze goederen – meestal in dezelfde vorm – met winst te verkopen (bijvoorbeeld een autodealer).

Figuur 1.4 Waardenkringloop



In figuur 1.4 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.

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

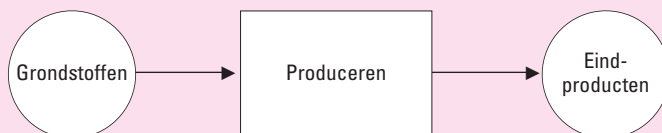
Waardenkringloop

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 (of materialen) omgezet in eindproducten. Ook bij sommige *dienstverlenende* ondernemingen (restaurants, drukkerijen) zien we zo'n omvormingsproces.

Omvormingsproces

Het gevolg hiervan is dat we in figuur 1.4 de rechthoek 'Goederen' moeten aanpassen.

Figuur 1.5 **Uitbreiding waardenkringloop industriële onderneming**



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 tegelijkertijd de wijzigingen in de grootte en de samenstelling van het eigen vermogen. Te beginnen met hoofdstuk 2 lichten we het bovenstaande met voorbeelden toe.

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

Vastlegging feiten

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

■ ■ ■ 1.3 Administratieve organisatie, bestuurlijke informatieverzorging en interne controle

Administratieve organisatie

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.

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 in bijna elke onderneming wordt gebruikgemaakt van de mogelijkheden van automatisering.

Voor het hele 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.
- *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).

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

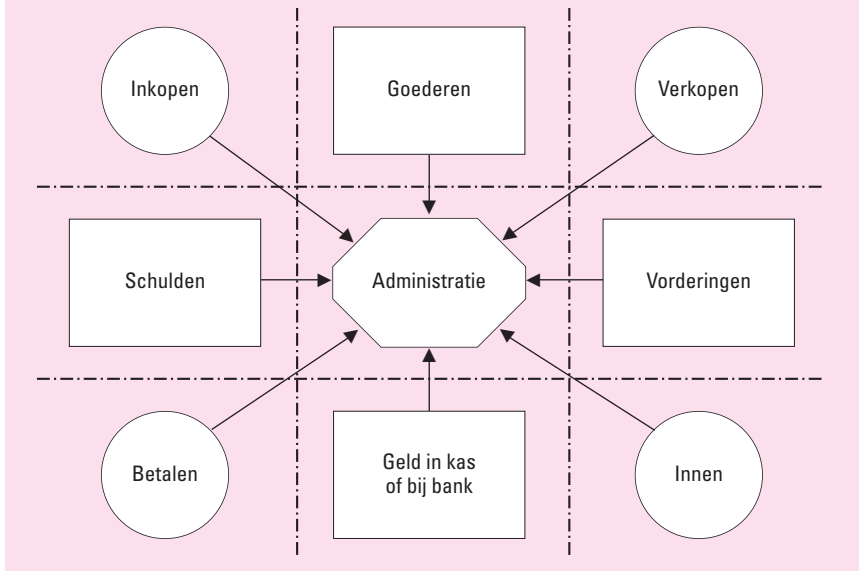
Controletechnische functiescheiding

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 verkoopchef meer artikelen uit het magazijn wil halen dan waarvoor hij verkoopopdrachten inlevert, zal de magazijnchef bezwaar maken. De magazijnchef weet namelijk dat hij regelmatig wordt gecontroleerd op het juiste aantal artikelen in zijn magazijn.

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, ontstaat figuur 1.6 op blz. 8.

Figuur 1.6 Schema controletechnische functiescheiding



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

Ter controle kunnen we ook gebruikmaken van *verbandcontroles*; zo kan er bijvoorbeeld een relatie zijn tussen de vrachtkosten en het aantal afgeleverde verkooporders, of tussen het benzineverbruik en het aantal door de ver-tegenwoordigers gereden kilometers.

Opgave 1.2

■ ■ ■ 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 kunnen we een heel specifiek stuk informatie verschaffen.

Dit is het jaarlijkse financiële verslag (**annual report**), dat bestaat uit de *winst-en-verliesrekening* (**income statement** of **profit and loss account**), de *balans* (**balance sheet**) en een *toelichting* op deze overzichten. Het verslag dat we éénmaal per jaar – aan het eind van het boekjaar – opstellen, is de *jaarrekening*.

Jaarrekening

In de eerste plaats worden deze financiële overzichten (**financial statements**) 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.

Interne jaarrekening

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. In het kader van de interne verslaggeving (**management accounting**) is het belangrijk 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.

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 een fiscale balans, een fiscale winst-en-verliesrekening en een berekening van het belastbaar bedrag (alle overzichten met toelichting).

De aan de fiscus te verstrekken informatie moet voldoen aan speciale regels, vastgelegd in belastingwetten. De ten behoeve van de fiscus opgestelde jaarrekening is de *fiscale jaarrekening*; zij doet dienst als verantwoordingsmiddel.

Fiscale jaarrekening

In verband met de speciale regels die voor het opstellen van de fiscale jaarrekening gelden, kan deze afwijken van de interne jaarrekening en eveneens van de hierna te bespreken externe jaarrekening.

Op grond van bepalingen in het Burgerlijk Wetboek (BW) moet iedereen die een bedrijf of zelfstandig beroep uitoefent, een zodanige administratie voeren dat steeds zijn rechten en verplichtingen bekend zijn. Voor rechtspersonen is bovendien de verplichting opgenomen jaarlijks een balans en een 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 vroeger 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. Binnen vijf maanden na afloop van het boekjaar moet bij de nv/bv het bestuursbesluit waarbij de jaarrekening wordt opgemaakt, worden genomen.

Externe jaarrekening

Bij het opstellen van de jaarrekening voor deze eigenaren – de *externe jaarrekening* – moeten we voldoen aan een groot aantal wettelijke bepalingen. Deze zijn te vinden in Titel 9 Boek 2 BW (= Burgerlijk Wetboek). Bij nv's en bv's noemen we de externe jaarrekening ook wel de *vennootschappelijke* jaarrekening.

Bij het opstellen van de externe jaarrekening zijn ook nog van belang:

- de Richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving (een Nederlands orgaan), en
- de International Financial Reporting Standards (IFRS).
Beursgenoteerde ondernemingen *moeten* deze standards toepassen voor hun geconsolideerde jaarrekening. Daarnaast kunnen ondernemingen deze standards vrijwillig toepassen.

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 in dit verband van de *gepubliceerde jaarrekening* of van de publicatiestukken.

Gepubliceerde jaarrekening

Door middel van deze jaarrekening wordt financiële informatie verstrekt 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 2008 is voor kleine nv's en bv's een wet van kracht geworden die het mogelijk maakt om in de vennootschappelijke jaarrekening de fiscale waarderingsregels toe te passen. Doordat in dit geval in beide jaarrekeningen (de vennootschappelijke en de fiscale) met dezelfde grondslagen wordt gewerkt, spreken we over de *samenvaljaarrekening*.

Samenvaljaarrekening

■ ■ Vooruitblik

In dit deel van de driedelige serie *Bedrijfsadministratie SPD: Jaarrekening* bespreken we in

- de *eerste* afdeling:
boekingen en analyses ten behoeve van de *interne verslaggeving*. Hierbij krijgen we te maken met het opstellen van de winst-en-verliesrekening op korte termijn en de interne jaarrekening.
Bij de *boekingen* beperken we ons; we gaan er namelijk van uit dat de lezer/student kennis heeft van het vak bedrijfsadministratie op mba-niveau;
- de *tweede* afdeling:
boekingen en analyses ten behoeve van de *externe verslaggeving*. Hierbij richten we ons met name op de opstelling van de externe jaarrekening; zoals we al opmerkten noemen we deze jaarrekening bij bv's en nv's ook wel vennootschappelijke jaarrekening. De opstelling gebeurt op basis van de voorgeschreven modellen in het *Besluit modellen jaarrekening*.

Opgave 1.3

■ ■ ■ Samenvatting hoofdstuk 1

- Onder administratie of bestuurlijke informatieverzorging verstaan we het systematisch verzamelen, vastleggen en bewerken van gegevens, gericht op het verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, het laten functioneren en het beheersen van een huishouding en ten behoeve van de verantwoordingen die daarover moeten worden afgelegd.
- Informatie in een onderneming is van groot belang bij:
 - het voorbereiden en het nemen van beslissingen;
 - het beheersen van de uitvoering van allerlei activiteiten;
 - het afleggen van verantwoording.
- De boekhouding is een onderdeel van de administratie.
Het specifieke van de gegevens die we in de boekhouding vastleggen, is dat het hierbij gaat om gegevens over financiële feiten die van invloed zijn op:
 - de grootte van het eigen vermogen van de onderneming, en/of
 - de samenstelling van het eigen vermogen van de onderneming.
- De grootte en/of samenstelling van het eigen vermogen verandert als gevolg van de goederen- en geldstromen die door de onderneming lopen.
Dit kunnen we zowel voor de handelonderneming als voor de industriële onderneming laten zien in de figuur van de waardenkringloop.
- Het geheel van organisatorische maatregelen die in een onderneming worden genomen om de bestuurlijke informatievoorziening op de juiste wijze te laten plaatsvinden, noemen we de administratieve organisatie.
- Om ervoor te zorgen dat de informatie die uit het informatieproces beschikbaar komt betrouwbaar is, maakt een onderneming gebruik van interne en externe controle.
Bij de interne controle speelt de controletechnische functiescheiding een belangrijke rol.
- De verslaggeving in een onderneming omvat:
 - de interne verslaggeving;
 - de fiscale verslaggeving;
 - de externe verslaggeving.Dit deel van de driedelige serie *Bedrijfsadministratie SPD: Jaarrekening* is toegepast op de interne en de externe verslaggeving.