

Computerboekhouden voor beginners

een korte, eenvoudige uitleg over de
grondbeginselen van het computerboekhouden

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Wat is boekhouden?	3
Hoofdregels van het boekhouden	3
Doel – waar doen we het allemaal voor?	4
En wat heb ik nu verdiend?	5
Boeken	6
Journaliseren	6
Verkoop / debiteuren	6
Inkoop / crediteuren	7
Kas, bank en giro	8
Afschrijvingen vaste activa	10
Belastingaangifte	11
Het inrichten van een administratie	12
Het grootboek	12
Dagboeken	13
Beginbalans	13
Tot slot	14

Inleiding

Wat is boekhouden?

Laten we eerlijk zijn: de een vindt boekhouden leuker dan de ander. Er zijn zelfs mensen die boekhouden zó leuk vinden dat ze er hun beroep van hebben gemaakt...

Zo ver zal het met u waarschijnlijk niet komen. De meeste mensen die dit soort documenten lezen zijn uit op een forse besparing van de ondoorzichtige kosten die door externe boekhouders en accountants in rekening worden gebracht. Vaak komen ze van een koude kermis thuis. Boekhouden is namelijk niet echt ingewikkeld maar het is wel veel – en vooral – heel secuur werk. Dat betekent dus dat u wel kosten zult besparen, maar dat u in ruil daarvoor een flink deel van uw vrije tijd zult moeten inleveren. Gelukkig zijn er tegenwoordig honderden computerboekhoudprogramma's op de markt die u veel van het tijdrovende werk uit handen kunnen nemen.

In deze basiscursus gaan we u de hoofdlijnen van het (computer)boekhouden uitleggen. Geen diepgaande verhalen over strategieën, we geven u geen tips ten aanzien van de bedrijfsvorm die u zou moeten kiezen en we leggen u niet uit hoe u zo veel mogelijk belasting bespaart – daarvoor moet u écht bij een accountant zijn.

Boekhouden hangt nauw samen met aangifte doen: veel ondernemers houden alleen een boekhouding bij omdat ze verplicht zijn aan de fiscus opgave te doen van hun handelingen: omzetbelasting, inkomstenbelasting, vennootschapsbelasting, u kent ze vast wel.

Voor het doen van aangifte is natuurlijk buiten boekhoudkundige kennis wél enige fiscale vaardigheid noodzakelijk. Zo moet u natuurlijk weten of bepaalde kosten nu wél of juist niét aftrekbaar zijn. En daar treft u dan meteen een groot deel van de kosten van uw boekhouder en/of accountant aan: we mogen toch aannemen dat die al *tijdens het boeken* beoordeelt of de door u gemaakte kosten aftrekbaar zijn. Hij parkeert die kosten dan meteen op de juiste kostenrekening.

Met andere woorden: zelfs als u helemaal zelf uw boekhouding doet is het verstandig uw werk door een "echte" boekhouder of accountant te laten controleren. U voorkomt daarmee een hoop ellende bij een eventuele boekencontrole door de fiscus...

Let op: in deze cursus gaan we er van uit dat u gaat boekhouden met een computerprogramma (MKBoek). In veel gevallen neemt het programma u lastige stukjes boekwerk uit handen: het berekenen van de omzetbelasting, het verdelen van verkopen over debiteuren, enzovoort. Het zal u later allemaal duidelijk worden.

Het is niet zo dat we de illusie hebben dat u na het lezen van deze pagina's een volleerd boekhouder bent. We proberen u alleen een klein beetje wegwijs te maken in de terminologie. Indien u écht het naadje van de kous wilt weten is een volledige cursus de aangewezen weg.

Hoofdregels van het boekhouden

1. De boekhouding is altijd in evenwicht: "in balans".
2. Boekhouden is het overbrengen van het ene bezit naar het andere.
3. Als bij dat overbrengen de balans wordt verstoord is sprake van een resultaat.

Zo, dat weet u vast. Dan gaan we dat nu nog een beetje uitleggen.

Een boekhouding bestaat uit een aantal vaste onderdelen (eventueel aangevuld met allerlei handigheidjes die u niet écht nodig heeft).

De basis is het grootboek: een verzameling kaartjes waarop uw bezitting en schulden worden vastgelegd. Zo'n kaartje ziet er bijvoorbeeld zo¹ uit:

Rekening 600 – vervoermiddelen		
Datum	Omschrijving	bedrag
1-1-2004	Aankoop Opel Vectra	23.000,00
31-12-2004	Afschrijving 2004	-8.000,00
	saldo	15.000,00

Op elk van die kaartjes staan dan uw bezittingen en schulden gerubriceerd vermeld. Zo heeft u een kaartje met Vervoermiddelen, één met Inventaris, één met uw Bankrekening, één voor de Kas, etc. Dat zijn de zogenaamde “balansrekeningen”.

Daarnaast heeft u ook kaartjes waarop de kosten (bijvoorbeeld loonkosten, afschrijvingskosten, huur, energie en water, telefoonkosten, etc.) en opbrengsten (bijvoorbeeld omzet hardware, omzet software, overige omzet, etc.) worden genoteerd: de zogenaamde “resultaatrekeningen”.

Alle kaartjes samen vormen dus samen het grootboek.

Elke boeking die u verricht heeft een notering op *minimaal twee* van die kaartjes tot gevolg: u doet dus niets anders dan het overbrengen van een bedrag van het ene kaartje naar het andere. Wat u op de ene positief boekt (debet) boekt u op de andere negatief (credit).

Doel – waar doen we het allemaal voor?

Goed, op een gegeven moment heeft u dus een doos vol met grootboekkaarten en wilt u de stand van zaken opmaken. Het mooie is nu dat wanneer u de saldi van alle kaarten bij elkaar optelt u het eerste instrument te pakken heeft: de saldibalans. Als u die saldi allemaal bij elkaar optelt **moet** u op nul uitkomen. Zo niet, dan heeft u ergens iets verkeerd geboekt en is de boekhouding niet *in balans*.

We gaan er maar van uit dat u inderdaad op nul uitkomt. U heeft dan bijvoorbeeld de volgende lijst (saldibalans):

Saldibalans per 31-12-2004	
Omschrijving	bedrag
1 – Vervoermiddelen	15.000
2 – Kas	1.000
3 – Debiteuren	2.000
3 - Afschrijving vervoermiddelen	8.000
4 – Inkopen	3.000
5 – Verkopen	-29.000
Saldo	0

U ziet: het totaal van de saldi van alle grootboekrekeningen (kaarten) is nul.

¹ Een ander veelgebruikt model (en eigenlijk juist!) is een splitsing in debet- en creditboekingen: de debetboekingen staan dan links onder elkaar en de creditboekingen rechts. We houden het hier zo eenvoudig mogelijk... daarbij komt nog dat in steeds meer boekhoudprogramma's creditbedragen negatief worden geboekt – u mag het verschil debet en credit dan vergeten.

Maar we willen natuurlijk meer weten: hoe sta ik ervoor, wat zijn mijn bezittingen en schulden en hoeveel heb ik verdiend?

Daarvoor maken we dus een onderscheid tussen twee typen grootboekrekeningen: balansrekeningen (bezittingen en schulden) en resultatenrekeningen (kosten en opbrengsten).

In de voorgaande saldibalans zijn de regels 3, 4 en 5 resultatenrekeningen en de overige regels balansrekeningen. We kunnen de saldibalans dan als volgt splitsen:

Resultatenrekening per 31-12-2004	
Omschrijving	bedrag
3 - Afschrijving vervoermiddelen	8.000
4 – Inkopen	3.000
5 – Verkopen	-29.000
Saldo	-18.000

Hier gebeurt iets gekks: een negatief resultaat is winst en een positief resultaat is verlies! Neem dat maar even voor lief en kijk hieronder hoe de balans er uit komt te zien.

Balans per 31-12-2004	
omschrijving	bedrag
1 - Vervoermiddelen	15.000
2 - Kas	1.000
3 - Debiteuren	2.000
resultaat	-18.000
saldo	0

Hier zien we waarom de winst negatief op de balans komt: de balans moet immers “in balans” zijn. We hebben nu dus in totaal 18.000 aan bezittingen. We zijn met nul begonnen dus de winst over dit boekjaar was 18.000.

Hier is dus het uiteindelijke doel van het boekhouden bereikt: we weten precies wat onze bezittingen en schulden zijn en wat we over de afgelopen periode aan winst of verlies hebben geboekt.

En wat heb ik nu verdiend?

Uiteindelijk staat er onderaan de streep een bedrag aan winst (of verlies, natuurlijk). Veel beginnende ondernemers gaan er dan van uit dat dat bedrag het besteedbare inkomen is. U voelt het al aankomen: dat is niet zo. Die winst is niet meer dan het commerciële bedrijfsresultaat. Het is de basis voor het berekenen van het inkomen.

Afhankelijk van de rechts- of bedrijfsvorm moet worden bepaald wat er met het resultaat gebeurt. Bij een eenmanszaak is het eindbedrag de basis voor het opstellen van de aangifte inkomstenbelasting. Bij een vennootschap onder firma moet het resultaat eerst over de vennoten worden verdeeld. Bij een besloten vennootschap (BV) bepalen de aandeelhouders wat er met het resultaat gaat gebeuren. Zo kan van een eventuele winst een uitdeling aan de aandeelhouders worden gedaan.

Kortom: met alleen een Balans en Verlies- en Winstrekening bent u er nog niet. Daar ziet u opnieuw een goede reden om uw werk uiteindelijk aan een deskundige over te dragen. Nu gaan we eerst eens kijken of we dat verrichten van die boekingen wat eenvoudiger kunnen maken.

Boeken

Journaliseren

In principe is het de bedoeling dat u uw boekhouding dagelijks bijhoudt. U verricht dagelijks boekingen: u journaliseert dagelijks. Daarom gebruiken we voor het geheel van boekingen die in een bepaalde periode zijn verricht de term *journaal*: een chronologische lijst van alle boekingen. Die boekingen noemen dan ook journaalposten.

Een journaalpost van de aankoop van een computer met contant geld ziet er bijvoorbeeld zó uit:

Computers	1.000
Te vorderen omzetbelasting	190
Aan kas	-1.190

Of: in de meer gangbare notitie:

Computers	1.000	
Te vorderen omzetbelasting	190	
Aan kas		1.190

U boekt dus op de rekening Computers 1.000 positief (debet) , op de rekening Te vorderen omzetbelasting 190 positief (debet) en op de rekening Kas 1.190 negatief (credit). Op die manier legt u alle transacties binnen uw onderneming vast.

Het spreekt voor zich dat sommige grootboekrekeningen meer worden gebruikt dan andere. Zo zult u veel betalingen doen per kas, bank en giro. In- en verkopen op rekening komen allemaal in principe terecht op de rekeningen debiteuren en crediteuren (de termen debiteuren en crediteuren worden hierna bij de dagboeken nader besproken). Het is dus handig te boeken op een manier waarbij de gemeenschappelijke rekening niet steeds opnieuw hoeft te worden ingegeven.

Daarom werken we met dagboeken. Dagboeken zijn eigenlijk kladboekjes waarin we journaalposten aanmaken. De dagboeken worden onderverdeeld in vier categorieën: inkoop, verkoop, kas/bank/giro en memoriaal. De eerste drie hebben een vaste “tegenrekening”, het memoriaal werkt nét een beetje anders.

We gaan de dagboeken hierna nader bekijken.

Verkoop / debiteuren

Het verkoopboek is een dagboek van het type verkoop en wordt gebruikt (u raadt het al) om de verkopen vast te leggen. En dan met name de verkopen op rekening: de verkopen waarvoor u een factuur uitreikt². Degene die de factuur van u ontvangt (en die dus moet betalen) is vanaf dat moment een debiteur. Let op: onder “verkopen” verstaan we ook het doorbelasten van kosten e.d. – het hoeft dus niet alleen te gaan om omzet.

Stel: u verkoopt op rekening een ladder voor 1.000 euro exclusief omzetbelasting.

In het verkoopboek leggen we deze boeking als volgt vast (we gaan hier uit van een computerboekhouding):

² Er zijn wettelijke regels die aangeven wanneer en aan wie u een factuur *moet* uitreiken. Neem een kijkje op de website van de belastingdienst voor meer informatie of neem contact op met uw boekhouder/accountant.

Datum	Omschrijving	Boeknr	Debiteurnr	Rekening	Btw	Bedrag
31-01-2004	Ladder Jansen BV	V200301	12345	8000	11	1.190

Het computerprogramma weet na het ingeven een aantal belangrijke dingen:

op de rekening debiteuren moet 1.190 euro worden geboekt
de boeking moet terecht komen bij debiteur 12345
de btw moet worden berekend volgens code 11 (af te dragen btw hoog tarief)
het resterende bedrag (de omzet) moet naar rekening 8000 (bijv. verkopen ladders)

en maakt dan de volgende journaalpost:

Debiteuren (12345)	1.190	
Aan af te dragen omzetbelasting		190
Aan verkopen		1.000

Let op:

De rekening debiteuren is in de regel onderverdeeld in zogenaamde subrekeningen: per debiteur een kaart waarop de boekingen van alleen dié debiteur staan. Dat is handig, want dan kunt u precies zien wat u van welke debiteur te vorderen heeft. Daarom ziet u hier de kolom "debiteurnummer".

Hier ziet u dus hét grote voordeel van het werken met dagboeken: u voert één regel in die door het systeem wordt gesplit in een volledige journaalpost. Met andere woorden: u voert een halve journaalpost in waarbij u boekt op de vaste tegenrekening van het dagboek (in dit geval de rekening debiteuren). Een dagboek van het type verkoop is dus **altijd** gekoppeld aan een **vaste tegenrekening**.

Wellicht merkt u op dat u de omzet boekt op facturen. Die facturen worden dan in de regel door het boekhoudprogramma in een apart dagboek facturen ondergebracht. Sommige pakketten maken daarvan dan een verkoopboek, andere brengen de facturen onder in een dagboek van het type memoriaal (daarover later meer).

Inkoop / crediteuren

Het inkoopboek is een dagboek van het type inkoop en wordt gebruikt (u raadt het al) om de inkopen vast te leggen. En dan met name de inkopen op rekening: de inkopen waarvoor u een factuur ontvangt. Degene die de factuur aan u uitreikt (en die u dus moet betalen) is vanaf dat moment een crediteur. Let op: onder "inkopen" verstaan we in dit verband óók de inkomende facturen voor kosten, investeringen, e.d. en dus *niet* alleen voor inkoop van uw handelswaar.

Stel: u koopt op rekening de ladder in voor 800 euro exclusief omzetbelasting.

In het inkoopboek leggen we deze boeking als volgt vast (we gaan hier uit van een computerboekhouding):

Datum	Omschrijving	Boeknr	Crediteurnr	Rekening	Btw	Bedrag
31-01-2004	Ladder	I200301	6789	7000	12	-952

Het computerprogramma weet na het ingeven een aantal belangrijke dingen:

op de rekening crediteuren moet -952 euro worden geboekt
de boeking moet terecht komen bij crediteur 6789
de btw moet worden berekend volgens code 12 (te vorderen btw hoog tarief)
het resterende bedrag (de inkoopwaarde) moet naar rekening 7000 (bijv. inkopen ladders)

en maakt dan de volgende journaalpost:

Inkoop ladders	800	
Te vorderen omzetbelasting	152	
Aan crediteuren (6789)		952

Let op:

Ook de rekening crediteuren is in de regel onderverdeeld in zogenaamde subrekeningen: per crediteur een kaart waarop de boekingen van alleen dié crediteur staan. Dat is handig, want dan kunt u precies zien wat u aan welke crediteur verschuldigd bent. Daarom ziet u hier de kolom "crediteurnummer".

Het valt u natuurlijk meteen op: het verkoop- en inkoopboek werken vrijwel gelijk (alleen precies tegenovergesteld). Ook een dagboek van het type inkoop is dus **altijd** gekoppeld aan een **vaste tegenrekening**.

We gaan verder met het kas/bank/giroboek.

Kas, bank en giro

Een dagboek van het type Kas/bank/giro is natuurlijk gekoppeld aan een grootboekrekening van het type kas, bank of giro. Heeft u meerdere kassen of bankrekeningen dan maakt u voor elke kas of bankrekening een grootboekrekening aan én een gekoppeld dagboek. Zo kunt u dus hebben:

Bankboek 1 – Rabobank
Bankboek 2 – ABN/AMRO
Bankboek 3 – ING
Kas 1 – kas werkplaats
Kas 2 – kas kantoor

Enzovoorts.

Het boeken in deze dagboeken verschilt niet veel van het boeken in het inkoop- of verkoopboek. Bij die dagboeken is de tegenrekening de rekening debiteuren of crediteuren, bij het Bankboek 1 van ons voorgaand lijstje is dat de grootboekrekening Rabobank.

Stel: u heeft de eerder ingekocht ladder per bank betaald en de afboeking verschijnt op uw bankafschrift. U voert dan in het bankboek de volgende boeking in:

Datum	Omschrijving	Boeknr	debcrednr	Rekening	Btw	Bedrag
03-03-2004	Ladder betaald	I200301	6789	1600	0	-952

Omdat u hier op een crediteur boekt vult het systeem de bijbehorende verzamelrekening crediteuren in (in het voorbeeld 1600). Bij boeknummer vult u het nummer in waarop de inkoop is geboekt; het systeem kan de inkoop en de betaling dan netjes "afletteren".

Het computerprogramma maakt daarvan de volgende journaalpost:

Crediteuren (6789)	952	
Aan bank		952

En dat is precies wat we willen: de schuld aan de crediteur 6789 wordt verlaagd en het banksaldo ook. De schuld wordt lager en het bezit ook; precies in balans! Zo gaat het dus helemaal goed. U heeft eerst de inkoop naar de inkooprekening geboekt, daarvan tegelijkertijd een schuld aan een crediteur van gemaakt en die schuld later weggeboekt tegen de betaling. Zo eenvoudig is boekhouden.

U verricht natuurlijk ook betalingen van bedragen waarvoor u geen factuur heeft ontvangen. Als u gaat tanken, bijvoorbeeld, of een bosje bloemen koopt. U kunt dan natuurlijk aan de pomphouder een bonnetje vragen, daar eerst een inkoop van boeken en daarna de pin-betaling in het bankboek tegen de inkoop wegboeken. Maar dan wordt het allemaal wel heel precies.

Zo'n tankbeurt boekt u dus in het kas-, bank- of giroboek meteen naar de kostenrekening. Zo dus:

Datum	Omschrijving	Boeknr	debcrednr	Rekening	Btw	Bedrag
03-03-2004	tanken	Rabo 1	0	4600	11	-59,50

Omdat u hier meteen naar de kostenrekening boekt geeft u géén crediteurnummer in (sommige boekhoudpakketten staan toe dat u het veld dan leeg laat, andere willen gaag dat u een nul invult).

Het systeem maakt dan de volgende journaalpost:

Autokosten brandstof (4600)	50,00	
Te vorderen omzetbelasting (1410)	9,50	
Aan bank		59,50

Het bedrag aan omzetbelasting wordt door het systeem bepaald aan de hand van de door u gekozen code btw (meestal kunt u die uit een lijst kiezen). Het bedrag dat er uit rolt moet gelijk zijn aan het bedrag dat op uw bonnetje/factuur staat.

Tot zover het kas/bank/giroboek (waarvan u er dus zoveel kunt hebben als u kassen, bank- of girorekeningen heeft).

Ook een dagboek van het type kas/bank/giro is dus **altijd** gekoppeld aan een **vaste tegenrekening**.

Afschrijvingen vaste activa

Bij de uitoefening van uw onderneming schaft u meestal ook zaken aan die langer meegaan dan het boekjaar waarin u ze koopt. Met andere woorden: de kosten van die aanschaf moeten worden verdeeld over de levensduur van de aangeschafte zaak. Met een dossierkast bijvoorbeeld kunt u vijf jaar vooruit. Het is dan de bedoeling dat u de kosten over die vijf jaren verdeelt³. De aangeschafte zaken noemen we dan Vaste Activa.

De kast kost 2.500 euro (exclusief omzetbelasting). U koopt de kast op 1 juli 2003 en schrijft de kosten in vijf jaar af. De afschrijving en boekwaarde verloopt dan volgens de onderstaande tabel:

Boekjaar	Periode afschrijving	Bedrag afschrijving	Boekwaarde
2003	01-07 / 31-12	250,00	2.250,00
2004	01-01 / 31-12	500,00	1.750,00
2005	01-01 / 31-12	500,00	1.250,00
2006	01-01 / 31-12	500,00	750,00
2007	01-01 / 31-12	500,00	250,00
2008	01-01 / 30-06	250,00	0,00

Let op: het komt ook voor dat u verwacht het activum na de afschrijvingsperiode weer te verkopen (bijvoorbeeld bij bedrijfsauto's). U schrijft dan af over de aanschafwaarde minus de verwachte verkoopwaarde.

De journaalpost over het eerste jaar ziet er dan als volgt uit:

Datum	Omschrijving	Boeknr	debcrednr	Rekening	Btw	Bedrag
31-12-2003	Afschr. 2003	Memo2	0	0500	0	-250,00
03-03-2003	Afschr. kosten 2003	Memo2	0	4720	0	250,00

³ Er zijn verschillende vormen van afschrijven. We gaan hier uit van lineaire afschrijving over de economische levensduur. Bespreek met uw accountant wat in welk geval de beste oplossing is. Let wel: een eenmaal gekozen systeem mag u niet zonder meer tussentijds wijzigen!

Belastingaangifte

Behalve het vervaardigen van overzichten waaruit u kunt opmaken wat de stand van zaken is wordt de boekhouding ook gebruikt voor het opstellen van belastingaangiften. De fiscus heeft een aantal regels opgesteld ten aanzien van de boekingen van met name de omzetbelasting (wanneer moet u die in rekening brengen, op welk tijdstip moet u de belasting afdragen, wat mag u als voorbelasting aftrekken en wat niet, enzovoorts). U vindt de nodige informatie op de website van de belastingdienst en in de bij de aangiftebiljetten gevoegde bijlagen.

Neem in geval van twijfel contact op met uw accountant.

Het inrichten van een administratie

Nu u een beetje door begint te krijgen welk dagboek waarvoor wordt gebruikt en waar uw boekingen uiteindelijk terecht moeten komen bent u toe aan de lastigste klus: het opzetten van een geheel nieuwe administratie.

Bij veel boekhoudpakketten wordt een aantal standaardadministraties meegeleverd die u kunt gebruiken voor uw eigen boekhouding. Het is natuurlijk echter vrijwel nooit zo dat die standaardadministratie precies aansluit op wat u nodig heeft. U moet er dus nog flink in knippen en plakken. Weer een moment om u te laten bijstaan door een deskundige.

Het grootboek

De basis van uw boekhouding is, zoals eerder gezegd, het grootboek: de verzameling kaartjes waarop uw boekingen uiteindelijk terecht komen.

Het grootboek wordt "logisch" opgebouwd; de rekeningen krijgen allemaal een nummer en de rekeningen die bij elkaar horen worden in elkaars omgeving ondergebracht. Een voorgeschreven rekeningschema is er (in ons land) niet. In principe mag u dus nummeren zoals u wilt. Het onderstaande schema wordt echter veel gebruikt:

Type	Nummer	Omschrijving
B	0100	Goodwill
B	0200	Financiële activa (borg e.d.)
B	0300	Vastgoed
B	0400	Machines en installaties
B	0500	Inventaris
B	0600	Vervoermiddelen
B	0700	Effecten (aandelen in ondernemingen van derden, e.d.)
B	0800	Kapitaalrekeningen (eigen vermogen e.d.)
B	0900	Schulden op langere termijn
B	1000	Debiteuren
B	1100	Overige vorderingen en tussenrekeningen
B	1200	Kas, bank- en giro
B	1300	Crediteuren
B	1400	Omzetbelasting
B	1500	Schulden op korte termijn (afdrachten belasting e.d.)
B	1900	Overige schulden en tussenrekeningen
B	3000	Voorraden
V	4000	Personeelskosten
V	4100	Afschrijvingskosten
V	4200	Verkoopkosten (reclame, representatie)
V	4300	Huisvestingskosten
V	4500	Kantoorkosten
V	4600	Autokosten
V	4700	Verzekeringen
V	4800	Overige kosten
V	7000	Inkoop
V	8000	Omzet
V	9000	Buitengewone baten en lasten

B = Balansrekening, V = Resultaatrekening

Tussen de aangegeven grenzen deelt u dan de rekeningen in. Alle kosten die betrekking hebben op auto's boekt u dan bijvoorbeeld op de rekeningen die een nummer hebben tussen 4600 en 4699.

Er zijn veel prachtige termen verzonnen voor de verschillende groepen rekeningen. Zo zult u de termen Vaste Activa, Vlottende Activa, Liquide middelen, etc. vast wel eens voorbij horen komen. Boekt u de bij elkaar horende kosten maar zoveel mogelijk in gegroepeerde rekeningen en alles komt goed...

Dagboeken

Als u het grootboek heeft aangemaakt kunt u verder met de dagboeken. Zoals gesteld bij de uitleg over dagboeken zijn ze vaak gekoppeld aan een vaste tegenrekening; daarom maakt u het grootboek eerst aan. Dan maakt u een inkoopboek, een verkoopboek, een kasboek en een bankboek aan. Tot slot één memoriaal en u kunt aan de slag.

Beginbalans

Een administratie begint altijd met een een beginbalans; zo eenvoudig is dat. Stel bijvoorbeeld dat u een onderneming gaat beginnen. U leent EUR 3.000,- bij uw schoonvader en koopt daarvan een mobiele telefoon, een gebruikte auto en nog wat spulletjes. De beginbalans ziet er dan zó uit:

Beginbalans			
kas	3.000	lening	3.000

U maakt dan een dagboek aan van het type memoriaal (met als naam BEGBAL - Beginbalans) en voert de beginbalans in.

Datum	Omschrijving	Boeknr	debcrednr	Rekening	Btw	Bedrag
01-05-2003	Kas	begbal	0	1200	0	3.000,00
01-05-2003	Lening schoonvader	begbal	0	0910	0	-3.000,00

Zo...uw eerste boekingen zitten er op. Als u nu een balans afdruckt zult u zien dat die er inderdaad uitziet zoals hierboven.

Vervolgens gaat u in de diverse dagboeken de in- en verkopen, kas- en bankmutaties boeken. U begint gewoon met uw bankafschriften en werkt vervolgens alle documenten af. Na een tijdje wordt het u allemaal duidelijk.

Tot slot

Zo, u weet er nu al aardig wat van. We kunnen niet genoeg benadrukken dat boekhouden meer is dan het onder elkaar schrijven van inkomsten en uitgaven.

Zo is het bijvoorbeeld van belang bij elke boeking te beoordelen of überhaupt er wel sprake is van een zakelijke uitgave. Het is immers niet zo dat uitgaven die u doet met geld "van de zaak" automatisch zakelijke uitgaven zijn. Wanneer u bijvoorbeeld een zwembroek koopt en die betaalt met de pin-pas van uw zakenrekening zal de fiscus niet snel geneigd zijn aan te nemen dat het hier om een zakelijke kostenpost gaat...

Daar heeft u weer een argument om uw werk door een deskundige te laten controleren. Een accountant wordt geacht precies te weten wat u wel en wat u niet als zakelijke kosten mag opvoeren. Bij de controle van uw boekhouding zal hij in de regel met u bespreken wat hij heeft aangetroffen en aanpassingen voorstellen. U hoeft dan zijn advies niet op te volgen, maar verstandig is dat wel...

Bovendien kan een accountant uit de cijfers een aantal zaken afleiden die hem aanleiding geven tot het geven van advies inzake de bedrijfsvorm, de rechtvorm, het eventueel afstoten (of juist uitbreiden) van bepaalde activiteiten, enzovoorts.

Er zijn dus drie vormen van boekhouden:

1. U doet alles zelf, van de boekingen tot en met de aangifte zonder enige vorm van controle door een derde;
2. U doet alle (tijdrovende) boekingen zelf en draagt de zaak daarna over aan uw accountant;
3. U brengt periodiek uw administratieve bescheiden bij uw accountant en wacht gelaten af wat er komen gaat.

Onze voorkeur gaat uit naar methode 2: het boeken op zich is met een beetje handigheid (en een goed computerprogramma) goed zelf te doen en juist dát bespaart u veel geld. Indien u twijfelt over een bepaalde boeking belt u eenvoudig met uw adviseur. Uw accountant fungeert dan als vangnet. Voor de kosten van zijn declaratie koopt u dan de zekerheid dat u bij een boekencontrole door de fiscus met een glimlach aan tafel kunt.