

# FINANCIËLE ADMINISTRATIE

## INHOUD

<b>2.1 FINANCIËLE ADMINISTRATIE</b>	<b>3</b>
A Nut van een goede administratie	
B BTW	
C Facturen	
D IBAN en BIC	
E Personeel	
F Bewaartermijn	
<b>2.2 BOEKHOUDING</b>	<b>5</b>
A Begroting	
B Meerjarenbegroting	
C Balans	
D Resultatenrekening	
E Grootboekrekeningen	
F Jaarrekening	
G Controleerbaar	
H Inkomsten- of verkoopadministratie	
I Uitgaven- of inkoopadministratie	
J BTW-administratie	
<b>2.3 BOEKHOUDKUNDIGE BEGRIPPEN</b>	<b>9</b>

## 2.1 FINANCIËLE ADMINISTRATIE

Het is wettelijk verplicht een administratie bij te houden en deze te bewaren. Ook moet een administratie voldoen aan een aantal (fiscale) eisen.

### A — NUT VAN EEN GOEDE ADMINISTRATIE

#### *Een goede administratie:*

- Geeft inzicht in wat er precies in uw organisatie gebeurt. Verloopt de omzet volgens prognose? Op welke wijze ontwikkelt zich de brutowinst (marge)? Blijven de kosten binnen de gestelde grenzen? Is het resultaat zoals begroot? Op basis hiervan kan snel worden bijgestuurd.
- Geeft inzicht in de kostprijs van een product of dienst. Vaak hebben ondernemers geen inzicht in de kostprijs van een product of dienst en laten ze zich leiden door de marktprijzen. Als u bijvoorbeeld een concert organiseert en u heeft alle aan dit concert toe te rekenen inkoopkosten op een rijtje dan kunt u, afgezet tegen de ontvangen entreegelden, zien of dit concert u iets heeft opgeleverd. Nadat u heeft ingeschat hoeveel entreekaartjes u denkt te verkopen kunt u aan de hand van een begroting bepalen wat de prijs per kaartje moet zijn. Na afloop kunt u door de werkelijke kosten en de opbrengsten te vergelijken met de begroting zien of uw inschatting juist is geweest of een volgende keer wellicht bijgesteld moet worden.
- Zorgt voor het beter kunnen bijhouden van het crediteuren (*leveranciers*)- en debiteuren (*afnemers, klanten*) beheer
- Geeft inzicht in de ontwikkeling van de liquiditeiten.

#### *Uit welke gegevens bestaat een administratie?*

Alles wat financiële gevolgen heeft voor de onderneming moet worden vastgelegd in een administratie, zoals

- kasadministratie en kassabonnen
- inkoop- en verkoopboek
- ontvangen facturen en kopieën van verzonden facturen
- bankafschriften (en/of uitgeprinte digitale overzichten)
- contracten, overeenkomsten en andere afspraken

- databestanden
- agenda's, planningen en/of afsprakenoverzichten
- correspondentie

### B — BTW

Een kerk is in beginsel geen ondernemer voor de btw. De achtergrond hiervan is dat een kerk geen activiteiten tegen vergoeding verricht in het economisch verkeer. Vaak bestaat de enige inkomstenbron uit giften, collecten en legaten. Dit is anders indien een kerk wel activiteiten verricht waarvoor een vergoeding in rekening wordt gebracht, bijvoorbeeld de verkoop van boeken en kaarten, de verhuur van zalen en/of cateringactiviteiten. Deze activiteiten kunnen leiden tot ondernemerschap voor de btw. Voordeel is dat in rekening gebrachte btw teruggevorderd kan worden. Enkele activiteiten zijn vrijgesteld van btw, zoals fondsenwervende activiteiten.

Als u voor de exploitatie van uw kerkgebouw een aparte stichting in het leven roept neemt u feitelijk deel aan het economisch verkeer. In dat geval moet u btw gaan berekenen. Bij de oprichting van een stichting moet u zich inschrijven bij de Kamer van Koophandel (hoofdstuk 1.5). In de meeste gevallen wordt u dan ook automatisch aangemeld bij de Belastingdienst, die voor u bekijkt of u btw-plichtig bent en waarvoor. Mocht u niet automatisch bericht krijgen van de Belastingdienst informeer dan op tijd. De informatieplicht ligt altijd bij u als u deel gaat nemen aan het economisch verkeer.  
Informatie: [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)

Als u btw-plichtig bent betekent dit dat u per tijdvak (maand, kwartaal of jaar, afhankelijk van wat er met de Belastingdienst is afgesproken) in een overzicht moet bijhouden:

- uitgeschreven facturen
- te betalen facturen
- uitgaven
- ontvangsten

Van de facturen moeten de volgende gegevens worden bijgehouden:

- datum en factuurnummer
- naam en adres van de leverancier of van de afnemer/klant
- omschrijving van het geleverde goed of van de verrichte dienst
- prijzen exclusief btw, uitgesplitst naar btw-tarief
- de btw-bedragen, uitgesplitst naar btw-tarief.

Meer informatie: [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)

Als u btw-plichtig bent kunt u ook de btw terugvragen over onderhoud en restauraties.  
Dit zijn vaak aanzienlijke bedragen.

## C — FACTUREN

Nummer facturen doorlopend en opeenvolgend. Op de factuur moeten staan:

- de factuurdatum
- een uniek factuurnummer (slechts één keer te gebruiken)
- de naam en het adres van de onderneming
- de naam en het adres van de afnemer/klant
- het btw-identificatienummer van de onderneming (krijgt u van de Belastingdienst);
- het btw-identificatienummer van de klant (alleen in specifieke gevallen, zie de website van de Belastingdienst)
- de hoeveelheid en de aard van de geleverde goederen of de omvang en de aard van de verrichte diensten
- de datum waarop de levering of dienst heeft plaatsgevonden of is voltooid en/of de datum waarop een vooruitbetaling is gedaan voor zover die verschilt van de factuurdatum
- de prijs exclusief btw
- het te betalen bedrag aan btw
- de betalingstermijn
- het bankrekening nummer van uw onderneming\*
- het registratienummer van de onderneming bij de Kamer van Koophandel

## D — IBAN EN BIC

\* Wanneer u een factuur stuurt naar een buitenlandse afnemer dienen op de factuur ook de BIC- en IBAN-codes te worden vermeld die horen bij uw bankrekening. Andersom dient op een factuur, van een buitenlandse toeleverancier de BIC- en IBAN-codes van de buitenlandse leverancier te staan.

Iedere bank heeft een eigen Bank Identifier Code (BIC) ook wel SWIFT-code genoemd.

Het International Bank Account Number (IBAN) identificeert elke rekeninghouder, inclusief bank en vestigingsland. Vanaf 1 januari 2007 zijn BIC- en IBAN-codes verplicht bij overboekingen naar landen binnen de Europese Economische Ruimte. Stuur u zelf een factuur, dan staan deze codes op uw rekeningoverzicht van de bank en anders kunt u deze bij de bank opvragen. Het is verstandig deze gegevens standaard op uw factuur te vermelden. Uw leverancier zal deze gegevens zelf op zijn factuur vermelden.

## E — PERSONEEL

Als u personeel in dienst heeft krijgt u te maken met administratieve verplichtingen voor de loonheffing en de premies werknemersverzekeringen. Er moet een loonadministratie worden bijgehouden, zie ook hoofdstuk 1.5.

## F — BEWAARTERMIJN

Iedere ondernemer is wettelijk verplicht de administratie zeven jaar te bewaren. Het gaat daarbij om basisgegevens als:

- het grootboek
- de debiteuren- en crediteurenadministratie
- de voorraadadministratie (indien van toepassing)
- de in- en verkoopadministratie
- de loonadministratie

Gegevens van onroerende zaken moeten tien jaar bewaard worden.

Zowel de Belastingdienst als de Kamer van Koophandel kunnen u verder informeren over de opzet van een administratie en/of geven seminars over dit onderwerp.

Er bestaan diverse boekhoudprogramma's, waarbij de (te verwachten) omvang van de onderneming bepalend is voor de keuze. Als u uw jaarrekening laat controleren door een accountant is het raadzaam daar te informeren met welk boekhoudprogramma hij/zij werkt.

Administratie is ook uit te besteden aan gespecialiseerde bedrijven (administratiekantoren, accountancy) of aan een administratieve dienstverlener voor kerken, zoals bij de PKN het Kantoor der Kerkelijke Administratie in Amersfoort ([www.kkgkka.nl](http://www.kkgkka.nl)).

## 2.2 BOEKHOUDING

Een boekhouding bestaat uit rekeningen, ook wel grootboekrekeningen genoemd, en mutaties. Grootboekrekeningen worden in een rekeningschema gegroepeerd en in categorieën ingedeeld. Het rekeningschema bestaat uit grootboekrekeningen waarop en waar vanaf mutaties worden verricht.

In de volgende paragrafen wordt beschreven wat de onderscheiden begrippen betekenen.

### A — BEGROTING

Een begroting is de prognose van de te verwachten kosten en de te verwachten opbrengsten. Een begroting wordt altijd vooraf gemaakt en kan gemaakt worden voor een boekjaar, maar ook voor een specifiek project, zoals een concert of ander evenement.

De begroting is een afstemming tussen de wensen (die geld kosten) en de mogelijkheden (dekking van de kosten, zoals subsidies, fondsenwerving, acties en particuliere giften). Bij een begroting wordt rekening gehouden met offertes, ervaringscijfers, prijsindexcijfers, regelgeving, marktomstandigheden, beleid en ambities.

### B — MEERJARENBEGROTING (INCL. BRIM)

Het is aan te raden een beleidsplan met een financiële onderbouwing voor uw organisatie te maken. Dit staat beschreven in hoofdstuk 1.2.

Vanaf 2009 tot en met 2011 zullen kerkelijke gebouwen en kerkelijke onderdelen gefaseerd het Brim (Besluit Rijks-subsidiering Instandhouding Monumentale gebouwen) instromen. Het Brim is een subsidieregeling, die planmatig onderhoud van rijksmonumenten door eigenaren stimuleert. Onderhoudsplannen dienen tussen 1 april en 1 september te worden ingediend. In het Brim gaat het om een 6-jarig invoerplan. Houd in uw meerjarenbegroting rekening met de eigen bijdrage (40%) aan het Brim.

Per 1 januari 2011 treedt het vernieuwde Brim in werking. De wijzigingen in het Brim 2011 moeten de regeling eenvoudiger maken. Meer informatie: [www.monumenten.nl/brim](http://www.monumenten.nl/brim) of [www.cultureelerfgoed.nl](http://www.cultureelerfgoed.nl)

### C — BALANS

Een balans is een momentopname van uw bezittingen (activa) en uw schulden (passiva). Onder de balans vallen de grootboekrekeningen die een bepaalde 'waarde' of 'schuld' vertegenwoordigen. Schematisch ziet dat er als volgt uit:

Balans per (datum)	
BEZITTINGEN	EIGEN VERMOGEN
	VREEMD VERMOGEN

Afbeelding 1

Links staan de bezittingen en rechts staat hoe deze zijn gefinancierd. Beide zijden moeten in evenwicht zijn. De financiering bestaat uit eigen geld (eigen vermogen) of geleend geld (vreemd vermogen). Voor de duidelijkheid: geleend geld is meer dan een lening bij de bank, het is ook op rekening geleverd krijgen, waarbij de schuld (het krediet) is afbetaald op het moment dat de factuur is betaald. Ook bezittingen zijn meer dan alleen kantoormeubilair of kerkinventaris en voorraden, maar ook vorderingen op afnemers, kasgeld en geld op de bank.

Stel u hebt een voorraad goederen ter waarde van 10.000 euro en een banksaldo van 50.000 euro. Vervolgens koopt u voor nog eens 5.000 euro aan bijvoorbeeld boeken, maar betaalt de factuur na 30 dagen. Uw bezit neemt toe, maar uw vermogen (in dit geval schuld = vreemd vermogen) ook. Nadat u de factuur heeft betaald verandert uw balans wederom, want aan de linkerzijde neemt uw banksaldo af, terwijl aan de rechterzijde het vermogen ook afneemt (de schuld wordt betaald, dus het vreemd vermogen neemt af). Omdat de balans een momentopname is, ziet u op *afbeelding 2* hoe dit uitpakt voor de balans.

<b>Balans per (datum vóór aanschaf goederen)</b>			
Voorraad goederen	10.000	Kapitaal	60.000
Bankrekening	50.000		
	<u>60.000</u>		<u>60.000</u>

  

<b>Balans per (datum na aanschaf goederen, vóór betalen factuur)</b>			
Voorraad goederen (incl. aanschaf)	15.000	Kapitaal	60.000
Bankrekening	50.000	Crediteuren	5.000
	<u>65.000</u>		<u>65.000</u>

  

<b>Balans per (datum na betalen factuur)</b>			
Voorraad goederen (incl. aanschaf)	15.000	Kapitaal	60.000
Bankrekening (na betalen)	45.000	Crediteuren	0
	<u>60.000</u>		<u>60.000</u>

Afbeelding 2

## D — RESULTATENREKENING

De resultatenrekening is een specificatie van het resultaat over een bepaalde periode dat op de balans wordt toegevoegd aan het eigen vermogen. Dit resultaat kan positief zijn (winst) of negatief (verlies).

Op de resultatenrekening worden de kosten en de opbrengsten getoond en het verschil tussen die twee. Door verkoop van de voorraad goederen met een winstoverslag neemt het eigen vermogen toe. Daarom staan de opbrengsten op de resultatenrekening aan de creditzijde (rechterkant). Kosten zorgen er voor dat het eigen vermogen wordt verlaagd, deze staan dus aan de debetzijde (linkerkant). Ook voor de resultatenrekening geldt dat deze altijd in balans dient te zijn, daarom wordt de winst (hogere opbrengsten credit dan kosten debet) aan de debetzijde van de resultatenrekening genoteerd. Andersom komt een verlies aan de credit-zijde. Het is *of* winst *of* verlies. Daarom staan deze woorden in onderstaand schema tussen haakjes.

<b>Resultatenrekening over.....</b>	
<b>KOSTEN</b>	<b>OPBRENGSTEN</b>
<b>(WINST)</b>	<b>(VERLIES)</b>

Afbeelding 3

Na afsluiting van de resultatenrekening wordt het resultaat op de balans toegevoegd aan het eigen vermogen.

In het volgende voorbeeld is eerst de stand van de balans op 1 januari genomen. Daarna zijn boeken aangeschaft en weer verkocht. De kosten van de boeken en de verzending bedraagt 5.300 euro. De opbrengst is 7.000 euro, zodat de winst 1.700 bedraagt. Dit wordt zichtbaar gemaakt op de resultatenrekening over januari. Het resultaat wordt verwerkt in de balans per eind januari (*afbeelding 4*).

## E — GROOTBOEKREKENINGEN

Op de balans en resultatenrekeningen komen afzonderlijke posten voor die onder te verdelen zijn in de volgende groepen:

- bezittingen (balans)
- schulden (balans)
- eigen vermogen (balans)
- opbrengsten (resultatenrekening) en
- kosten (resultatenrekening)

De verschillende groepen kunnen verder gespecificeerd worden. Onderdeel van de bezittingen zijn bijvoorbeeld gebouw(en), apparatuur, debiteuren, voorraden en bankrekening(en). Bij de schulden staan de crediteuren (kortlopende schulden). Bij eigen vermogen staat het kapitaal. Bij opbrengsten alles wat omzet heeft opgeleverd en bij kosten bijvoorbeeld huur, verzendkosten en reclame.

<b>Balans per 1 januari</b>			
<b>Huiskrekening</b>	<b>50.000</b>	<b>Kapitaal</b>	<b>50.000</b>
	<u>50.000</u>		<u>50.000</u>
<b>Resultatenrekening over januari</b>			
<b>Inkoopwaarde boeken</b>	<b>5.000</b>	<b>Opbrengst verkoop boeken</b>	<b>7.000</b>
<b>Verzendverpakking</b>	<b>50</b>		
<b>Verzendkosten</b>	<b>250</b>		
<b>Winst</b>	<b>1.700</b>		
	<u>7.000</u>		<u>7.000</u>
<b>Bijbehorende balans na verwerking van resultatenrekening</b>			
<b>Huiskrekening</b>	<b>51.700</b>	<b>Kapitaal</b>	<b>51.700</b>
<b>(na betaling kosten ad 5.300 en verwerking verkoop ad 7.000)</b>		<b>(na toevoeging resultaat januari [7.000-5.300])</b>	
	<u>51.700</u>		<u>51.700</u>

Afbeelding 4

Voor elke post afzonderlijk wordt een specificatie bijgehouden door gebruik te maken van grootboekrekeningen. Alle handelingen die worden gedaan in de boekhouding worden verwerkt op *grootboekkaarten*. In boekhoudprogramma's gaat dat meestal automatisch. Bij het debiteren van een rekening moet altijd een andere rekening worden gecrediteerd om in balans te blijven. Dit moet verwerkt worden op de grootboekrekeningen.

De *balansrekeningen* specificeren de positie op een bepaald moment tot een volgend moment, de balans is immers een momentopname. Grootboekrekeningen van de balans worden geopend met een beginsaldo en een eindsaldo. Het saldo van kosten- of opbrengstrekeningen verdwijnt via winst of verlies naar de balans. Grootboekrekeningen van de resultatenrekening worden niet met een saldo geopend. Grootboekrekeningen worden voorzien van een nummer. Het is eenvoudiger om een nummer te onthouden dan de hele omschrijving van een rekening. Voor elke rubriek beginnen de grootboekrekeningen met hetzelfde beginnummer volgens de volgende indeling:

- o rekeningen van vaste activa, eigen vermogen en lang vreemd vermogen
- 1 financiële rekeningen, kortlopende vorderingen en kortlopende schulden
- 2 tussenrekeningen (die worden gebruikt tussen verschillende grootboekrekeningen, zoals kruisposten)
- 3 voorraadrekeningen (alleen bij fabricage)

- 4 directe kosten (van de omzet)
- 5 indirecte kosten
- 6 fabricagerekeningen (alleen bij fabricage)
- 7 voorraad gereed product en handelsgoederen
- 8 verkooprekeningen en kosten voor verkopen (zoals kortingen)
- 9 overige resultaten (hier vallen alle rekening onder die niet elders geboekt kunnen worden).

De verzameling van alle grootboekrekeningen heet het *grootboekrekeningschema*.

De meeste boekhoudpakketten hebben een standaard rekeningschema, dat naar behoefte is aan te passen.

## F — JAARREKENING

De jaarrekening is het financiële verslag van uw organisatie en bevat de balans per 31 december, de resultatenrekening van het boekjaar, de toelichtingen op beide, de algemene informatie, de waarderingsgrondslagen en een (beoordeling/controler)verklaring.

Een jaarrekening dient beoordeeld te worden door deskundigen, zoals een kascontrolecommissie of een accountant. Externe subsidiegevers vragen vaak ook om de jaarrekening om te beoordelen of uw kerk de subsidie ook daadwerkelijk nodig heeft.

## G — CONTROLEERBAAR

De boekhouding moet controleerbaar zijn. Dat betekent dat bewijsstukken van inkomsten en uitgaven geordend bewaard moeten worden. Ordenen gebeurt door inkomende facturen te nummeren en bij elkaar op volgorde van oplopende nummering en per tijdsperiode, bijvoorbeeld maand of kwartaal, te bewaren in een ordner.

Dit geldt ook voor uitgaande facturen. Bankafschriften of uitgeprinte digitale maandoverzichten worden bewaard in een andere ordner. Op die wijze is het mogelijk bij een controle van de Belastingdienst snel de juiste gegevens op te zoeken.

## H — INKOMSTEN- OF VERKOOPADMINISTRATIE (DEBITEUREN)

De inkomsten- of verkoopadministratie is een overzicht van de inkomsten die in een kalenderjaar worden gerealiseerd of het totaal aan uitgaande facturen. Een factuur wordt geboekt op de periode waarop hij betrekking heeft (de datum van verzending), dus niet op de datum waarop hij betaald wordt. Een kopie van de uitgaande factuur wordt bewaard in de ordner *debiteuren* in volgorde van (oplopende) factuurnummers.

Raadpleeg paragraaf 2.1 van dit hoofdstuk voor de gegevens, die minimaal op een factuur moeten vermeld staan.

Een administratie aangemaakt in het programma Excel moet de volgende kolommen omvatten.

- factuurnummer
- opdrachtgever/klant
- korte omschrijving levering/dienst
- prijs/vergoeding exclusief btw (eventueel opgesplitst naar hoog- en laag tarief btw)
- btw 19% (indien van toepassing)
- btw 6% (indien van toepassing)
- totaalbedrag inclusief btw
- maak-/verzenddatum factuur
- betalingsdatum

In boekhoudprogramma's is een dergelijke indeling opgenomen.

## I — UITGAVEN- OF INKOOPADMINISTRATIE (CREDITEUREN)

Controleer op inkomende facturen altijd of de btw apart vermeld staat, de tenaamstelling, of het btw-nummer van de afzender genoemd wordt (verplicht) en of de bedragen kloppen. Geef de factuur daarna een boekingsnummer en een ontvangstdatum. Boek de factuur in en bewaar hem in de ordner *crediteuren* in volgorde van boekingsnummer. Het kan handig zijn op de factuur ook aan te geven op welke datum hij is betaald.

Maak, indien u werkt met het programma Excel, in ieder geval de volgende kolommen aan:

- factuurdatum
- korte omschrijving uitgavenpost
- bedrag exclusief btw
- btw 19% (indien van toepassing)
- btw 6% (indien van toepassing)
- totaalbedrag inclusief btw
- betaaldatum
- betaalwijze (kas of bank)
- eventueel nummer bankafschrift (bij digitale afschriften kan je maandoverzichten afdrukken)
- eventueel kostensoort (bijvoorbeeld kantoorartikelen, representatie)
- boekingsnummer

## J — BTW-ADMINISTRATIE

Als uw onderneming btw-plichtig is krijgt u een btw-nummer en moet u een btw-administratie bijhouden.

De belastingdienst onderscheidt verschillende btw-tarieven:

- Algemeen tarief (19%): geldt voor dienstverlening en duurzame producten en is van toepassing op alle goederen en diensten die niet onder de andere tarieven vallen
- Laag tarief (6%): geldt voor eerste levensbehoeften (eten en drinken, maar niet voor alcoholische dranken), boeken/publicaties van minimaal 32 pagina's, tijdschriften, culturele- en sociale diensten museumbezoek en tentoonstellingen
- Bijzondere tarieven en regelingen: gelden vooral bij zaken doen met het buitenland. Informatie: [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- btw verlegd: in een enkel geval kan de btw naar u verlegd zijn, voor meer informatie raadpleeg de website van de Belastingdienst
- Vrijgestelde diensten: geldt voor o.a. medische diensten en erkend onderwijs

Als in de inkomstenadministratie en de verkoopadministratie de btw apart is opgenomen dan is het mogelijk om elke maand of elk kwartaal aangifte te doen. Dit kan elektronisch via de website van de belastingdienst of direct vanuit het boekhoudprogramma.

btw hoort niet tot de omzet en is volledig kostenneutraal. btw die betaald moet worden op inkomende facturen kan in mindering worden gebracht op de ontvangen btw op uitgaande facturen. Wordt er meer btw ontvangen op uitgaande facturen dan wordt betaald op inkomende facturen, dan moet het verschil worden afgedragen aan de Belastingdienst. Betaalt u meer btw op inkomende facturen dan u ontvangt op uitgaande facturen, dan kan het verschil teruggevraagd worden. Terugvraag is alleen mogelijk indien u btw-plichtig bent.



## 2.3 BOEKHOUD- KUNDIGE BEGRIPPEN

Woorden met een \* zijn omschreven in deze lijst.

### *Aankoopprijs*

Prijs die bij aankoop van een gebouw of machine betaald moet worden (en waarop wordt afgeschreven). Vaste activa\* hebben een aankoopprijs en voorraden hebben een inkoopprijs, omdat ze bedoeld zijn om weer te verkopen.

### *Aanschafprijs*

De prijs die in het verleden is betaald voor een gebouw of machine. Vaste activa\* hebben een aanschafprijs.

### *Aanschafwaarde*

1. De waarde van een of meer gebouwen of machines als optelsom van de respectievelijke aanschafprijzen en de bijkomende uitgaven;
2. De nieuwwaarde van een gebouw of machine indien deze vervangen zou moeten worden door een nieuw exemplaar (schatting van de aankoopprijs).

### *Activa*

Kapitaalgoederen\* die een onderneming in gebruik heeft om zijn bedrijfsproces uit te voeren. Het zijn de posten op de debetzijde van de balans, nader uit te splitsen in liquide middelen\*, vlottende activa\* en vaste activa\*.

### *Afschrijving*

1. (Som van de) Geregistreerde daling in de waarde van een (of meerdere) vast(e) kapitaalgoed(eren)\* [afschrijving vindt plaats tot de restwaarde aan het eind van de economische levensduur];
2. Buitengebruikstelling van een vast kapitaalgoed\* [restwaarde = 0].

### *Algemene kosten*

Kosten voor het managen van bedrijven.

### *Balans*

Overzicht van de kapitaalgoederen\* waar een onderneming over beschikt en de wijze waarop die kapitaalgoederen\* met behulp van eigen vermogen\* en vreemd vermogen\* zijn gefinancierd.

### *Balanswaarde*

Waarde waarvoor de activa\* en de passiva\* op de balans staan. Wat betreft de activa\* is de balanswaarde gelijk aan

de aanschafwaarde minus de afschrijving op de vaste activa\* tot het moment waarop de balans wordt opgemaakt.

### *Baten*

Werkelijke opbrengsten die leiden tot een toename van het eigen vermogen van een onderneming.

### *Bedrijfslasten*

[Ook bedrijfskosten] Bedragen die op de brutowinst in mindering moeten worden gebracht.

### *Bedrijfsopbrengsten*

[Ook omzet] Waarde van de afzet na aftrek van BTW en kortingen.

### *Bedrijfsresultaat*

Netto winst of netto verlies.

### *Begroting*

1. Schatting vooraf van de inkomsten en uitgaven van een project;
2. Toestemming om tot een bepaald bedrag aan uitgaven te doen.

### *Begrotingsresultaat*

1. Financieel verschil tussen het bedrag dat in de begroting staat en het bedrag dat in werkelijkheid tot stand is gekomen;
2. Financieel verschil tussen het bedrag dat volgens de begroting is toegestaan en het bedrag dat men verwacht (kostencalculatie).

### *Bezittingen*

Bedrijfsmiddelen die eigendom zijn van de onderneming en die als activa\* op de balans\* staan vermeld.

### *Boekwaarde*

Waarde waarvoor de vaste activa\* in de boeken staan en waarvoor ze op de balans\* zijn gezet [aanschafwaarde minus afschrijving].

### *Budget*

Bedrag dat vooraf als norm is gegeven voor een bedrijf, afdeling en/of project (kostencalculatie).

### *Buitengewone baten*

Baten die ontstaan zijn buiten de gewone bedrijfsuitoefening om, zoals winst bij afstoten van vaste activa\* (gebouwen) of een herziening van het boekhoudkundige stelsel.

### *Buitengewone lasten*

Lasten die ontstaan zijn buiten de gewone bedrijfsuitoefening om, zoals verlies bij afstoten van vaste activa\* of een herziening van het boekhoudkundige stelsel.

### *Cashflow*

[Ook: kasstroom]

1. Som van afschrijvingen en nettowinst, dat vrij komt voor de vervangingsinvesteringen en de winstverdeling;
2. Stroom van te verwachten ontvangsten en/of uitgaven.

### *Constante kosten*

[Ook: vaste kosten] Alle kosten die niet samenhangen met de omvang (dus onafhankelijk zijn) van de afzet.

### *Credit*

Rechterzijde van de balans of grootboekrekening.



**Crediteren**

1. Aan de creditzijde van een grootboekrekening boeken;
2. Terugboeken of ongedaan maken (zowel aan de debetzijde als aan de creditzijde boeken).

**Crediteuren**

Leveranciers van goederen of diensten, die nog geld van je tegoed hebben.

**Debet**

Linkerzijde van de balans of een grootboekrekening.

**Debiteren**

Aan de debetzijde van een grootboekrekening boeken.

**Debiteuren**

Mensen of bedrijven van wie je nog geld tegoed hebt.

**Directe kosten**

Productie- of verkoopkosten, die rechtstreeks toegerekend kunnen worden aan de eenheden product of dienst.

**Eigen vermogen**

Het deel van het vermogen dat toebehoort aan de onderneming (en niet door buitenstaanders beschikbaar is gesteld).

**Financieren**

Aantrekken van geld (eigen vermogen\* en vreemd vermogen\*) om de beschikking te krijgen over de kapitaalgoederen\* die nodig zijn om een onderneming te leiden. Dat kan geld zijn om te betalen, maar het kan ook door een lening (van een bank of derden) of door krediet (van de leverancier) of door zelf geld beschikbaar te stellen (eigen vermogen\*).

**Gewone bedrijfsuitoefening**

Het primaire proces (waar het bedrijf zich volgens haar statuten op richt) dat een onderneming uitvoert. Onder het resultaat uit gewone bedrijfsuitoefening verstaat de wetgever de winst of verlies als gevolg van de productie of dienstverlening die het bedrijf verzorgt.

**Grootboekrekening**

Een verzameling van gelijke uitgaven- of inkomstenposten. Hiermee is inzicht te verkrijgen in de financiële stromen die omgaan in een organisatie. Elke grootboekrekening die wordt aangemaakt krijgt een uniek rekeningnummer (niet te verwarren met een banknummer) toegewezen. Alle grootboekrekeningen bij elkaar worden grootboek of grootboekrekeningschema genoemd. Verder is elke grootboekrekening van het type balansrekening of van het type resultatenrekening. Voorbeelden van balansrekeningen zijn: gebouw, inventaris, machine, eigen vermogen, lening, bank, debiteuren, crediteuren en kas. Voorbeelden van resultatenrekeningen zijn: verkopen, reiskosten, salarissen, computerkosten, advertentiekosten en rente.

**Handelscrediteuren**

Leveranciers van goederen of diensten, die bedoeld zijn voor het primaire proces.

**Indirecte kosten**

Kosten die niet direct aan de eenheden product of dienst kunnen worden toegerekend of waarvan de directe doorberekening te veel werk vraagt (om dit uit te zoeken) en dus te kostbaar zou zijn.

**Inflatie**

Gemiddelde stijging van de prijzen, meestal gemeten op basis van een index voor de gezinsconsumptie (CBS).

**Jaarrekening**

Wettelijk voorgeschreven verslag van de financiële resultaten van een onderneming, dat bestaat uit een resultatenrekening en een balans\* met een toelichting daarop.

**Jaarverslag**

Wettelijk voorgeschreven jaarverslag van de directie, waarin de directie de vooruitzichten voor de nabije toekomst uiteenzet, eventueel aangevuld met financiële overzichten, kengetallen, sociaal verslag en andere informatie die de directie over het bedrijf aan buitenstaanders wil verstrekken.

**Journalpost**

Gestandaardiseerde vorm om te vermelden welke grootboekrekeningen\* debet en welke credit geboekt moeten worden.

**Kapitaal**

Het totale bedrag van de posten aan de debetzijde van de balans\*.

**Kapitaalgoederen**

Middelen zoals gebouwen, machines, voorraden en vorderingen van een onderneming.

**Kortlopende schulden**

Verkregen krediet of geleend geld waarvan de verplichting tot terugbetaling korter is dan een jaar.

**Kostprijs van de omzet**

[Ook: kostprijs van de afzet] Waardering van de afzet tegen toegestane kosten (of: werkelijke toe te rekenen kosten van de omzet).

**Langlopende schulden**

Verkregen krediet of geleend geld, waarvan de verplichting tot terugbetaling langer is dan een jaar.

**Lasten**

Werkelijke kosten die leiden tot een afname van het eigen vermogen\* van een onderneming.

**Leveranciers**

Zie: (Handels)crediteuren\*.

**Liquide middelen**

Betalingsmiddelen, zoals contant geld (kas) en banktegoeden, die onder (vlottende) activa\* op de balans staan.

**Materiële vaste activa**

Vaste activa\* die bestaan uit tastbare kapitaalgoederen\*, zoals gebouwen en machines.

**Netto-omzet**

Verkoopwaarde van de afzet ná aftrek van eventuele kortingen en exclusief BTW (of: de som van in rekening gebrachte producten en diensten exclusief omzetbelasting\*).

**Omzetbelasting**

Belasting over de netto-omzet. Het principe is dat een onderneming bij inkoop BTW betaalt en bij verkoop over haar hele netto-omzet BTW in rekening brengt. Vervolgens draagt zij het saldo van deze twee bedragen af aan de overheid.

**Ontvangsten**

Bedrag dat ontvangen moet worden (dus niet: ontvangen is) ter afronding van een overeenkomst.

**Opbrengst**

Verkoopprijs van een product of dienst, c.q. verkoopwaarde van een hoeveelheid goederen of diensten.

**Overheadkosten**

[Ook: indirecte kosten] Som van algemene kosten\* en verkoopkosten\*.

**Passiva**

1. Alle posten aan de creditzijde van de balans;
2. Alleen de posten van het vreemde vermogen\* (de schulden) op de balans.

**Rentelasten**

Werkelijke rente die over het vreemde vermogen\* betaald moet worden, toegerekend aan een periode.

**Reserve**

Balanspost die deel uitmaakt van het eigen vermogen\* van een onderneming.

**Resultaat**

[Ook: bedrijfsresultaat] Winst of verlies dat in een bepaalde periode is behaald.

**Saldo**

Het verschil tussen twee bedragen: het totaal van de debetkolom en de credit-kolom en/of bijvoorbeeld het verschil tussen ontvangsten en uitgaven via de kas.

**Solvabiliteit**

Verhouding tussen de liquidatiewaarde van de activa\* en het vreemde vermogen\*. Hiermee wordt aangegeven in hoeverre een onderneming de financiële verplichtingen (betalingen) aan verschaffers van vreemd vermogen (leningen) kan nakomen met behulp van alle activa. Aangezien de liquidatiewaarde (verkoopwaarde) van de vaste activa niet bekend is, moet er bij de bepaling van de liquiditeit worden uitgegaan van de boekwaarden van de activa, zoals deze zijn opgenomen in de balans.

**Stroppenpot**

Voorziening voor verliezen die in de nabije toekomst hoogstwaarschijnlijk gaan optreden. Het bedrag staat nog wel credit op de balans, maar is al in mindering gebracht op de winst voor belasting.

**Variabele kosten**

Kosten die afhangen van de omvang van de afzet.

**Vaste activa**

Kapitaalgoederen\* die langer meegaan dan één jaar.

**Vaste lasten**

Bedragen die elke maand betaald moeten worden, bijvoorbeeld vanwege energiekosten.

**Verkoopkosten**

Werkelijke kosten voor de marketing en verkoop van de afzet.

**Verlies**

Negatief bedrijfsresultaat, dat ontstaat als de kosten hoger zijn dan de opbrengsten.

**Vermogen**

Het totaal van de posten aan de creditzijde van de balans, opgebouwd uit eigen vermogen en vreemd vermogen.

**Vermogensbehoefte**

Het bedrag aan vermogen\* dat nodig is om alle activa\* te financieren. Voor een deel vindt die financiering plaats door krediet van leveranciers en andere schuldeisers.

**Vlottende activa**

Alle activa\* met een looptijd korter dan een jaar, zoals voorraden, vorderingen\* en liquide middelen\*.

**Vlottende passiva**

Kort vreemd vermogen\* dat voor een deel ontstaat door afspraken met banken en andere financiers en voor een deel voortvloeit uit het primaire proces, zoals crediteuren\* die krediet verstrekken doordat ze uitstel van betaling (betalingstermijn) geven.

**Vorderingen**

Bedragen die ene ondernemer tegoed heeft van afnemers of andere relaties en die op korte of lange termijn opvorderbaar zijn

**Vreemd vermogen**

Het vermogen waarmee de onderneming is gefinancierd (aangetrokken van buitenstaanders) met uitsluiting van het eigen vermogen\*, nader uitgesplitst in Lang vreemd vermogen (looptijd meer dan een jaar) en Kort vreemd vermogen (looptijd korter dan een jaar).

**Werkkapitaal**

Som van alle vlottende activa\* exclusief de liquide middelen\* minus alle vlottende passiva\* (netto werkkapitaal).

**Winst**

Positief bedrijfsresultaat, dat ontstaat als de kosten lager zijn dan de opbrengsten.

## BIJZONDERE LOCATIES GRONINGEN



Foto: Axxxxxxxx

De Der Aa-kerk stamt uit de dertiende eeuw. In de vijftiende eeuw is de romaanse kerk verbouwd tot de huidige gotische kerk. Dit middeleeuwse gebouw is tot de jaren zeventig van de vorige eeuw altijd als kerk in gebruik geweest. Van oorsprong katholiek, na de reformatie protestants. In de jaren zeventig was de staat van het gebouw zo slecht dat het gesloten moest worden. Er volgde een restauratie die in twee fasen zou worden uitgevoerd. In 1987 werd de Der Aa-kerk met een bruidsschat van 100.000 gulden – bedoeld voor de voltooiing van de restauratie – door de gemeente overgedragen aan de sogk. Na jaren van restaureren stond de kerk er weer fraai bij, maar zonder geld en vaste gebruiker. Wat te doen met een grote, gerestaureerde kerk midden in de stad Groningen? Die vraag werd aan een breed samengestelde (gemeente, bedrijfsleven, universiteit en kerkelijke organisaties) werkgroep voorgelegd. Duidelijk werd toen, dat de inrichting als multifunctioneel centrum architectonisch en economisch het beste zou zijn. Grote investeringen waren noodzakelijk om het kerkgebouw geschikt te maken voor deze nieuwe functie. De gemeente droeg één miljoen gulden bij voor het aanbrengen van de benodigde voorzieningen. De Der Aa-kerk heeft in de verhuurmarkt een toegevoegde waarde: schoonheid in een bijzondere omgeving en een hoog niveau van service. ‘Maar stap niet in valkuilen, je moet bij verhuur niet alles in huis willen halen. Je imago is belangrijk. Dat moet je koesteren. Let er op om altijd duidelijke afspraken te maken: zeg wat je doet en doe wat je zegt. Zorg voor goed geïnstrueerde vrijwilligers’, waarschuwt de directeur van de Stichting Oude Groninger Kerken, de eigenaar van de Der Aa-kerk. ‘Wij kunnen hier gelukkig altijd een beroep doen op een pool van gemotiveerde en enthousiaste studenten.’ De kerk wordt gebruikt voor ontvangsten, diners, tentoonstellingen, beurzen, huwelijken, symposia en congressen, lezingen, bedrijfspresentaties, dansfeesten, etc. De entourage van de kerk draagt in hoge mate bij aan de sfeer van culturele evenementen. Deze exclusiviteit en toewijding worden gewaardeerd in Groningen. Het gaat zo goed met de exploitatie van de stichting Der Aa-kerk – bij de overname opgericht om de financiële risico’s voor de moederstichting te beperken – dat deze wordt ondergebracht in een eigen bv: Bijzondere Locaties Groningen bv! De naam Bijzondere Locaties is gekozen omdat verwacht werd dat in de toekomst ook niet-kerkelijke gebouwen door deze verhuurorganisatie geëxploiteerd zouden worden. De Remonstrantse kerk, de Noorderkerk en de synagoge, die de omslag van dit Handboek siert, zijn een onderdeel van Bijzondere Locaties Groningen bv.



Foto: Axxxxxxxx