

# ELEMENTAIRE BEDRIJFSADMINISTRATIE MBO 3

## Deel I De boekhoudcyclus

### Hoofdstuk 7 van 15

## Subadministraties

### Inhoud

- 7.1 Subadministraties
- 7.2 Subadministratie debiteuren
- 7.3 Subadministratie crediteuren
- 7.4 Voorraadadministratie
- 7.5 Debiteuren- en crediteurenbeheer
- 7.6 Begrippen

Op de site [www.mbo-economie.nl](http://www.mbo-economie.nl) kun je downloaden:

- Opgaven en theorievragen lesbrief 7 Subadministraties
- Werkbladen lesbrief 7 Subadministraties

De inhoud van deze publicatie is zo veel mogelijk afgestemd op de specifieke boekhoudkundige kennisvereisten voor het beroep van financieel administratief medewerker (mbo kwalificatiedossier financieel administratieve beroepen; niveau 3). Maar deze vereisten zijn voor meerdere interpretaties vatbaar en het is daarom lang niet altijd duidelijk of een bepaalde boeking nu wel of niet tot de vereisten behoort. Een onderdeel dat in deze publicatie niet meer aan de orde komt is het maken van collectieve journaalposten vanuit dagboeken in een handmatige boekhouding.

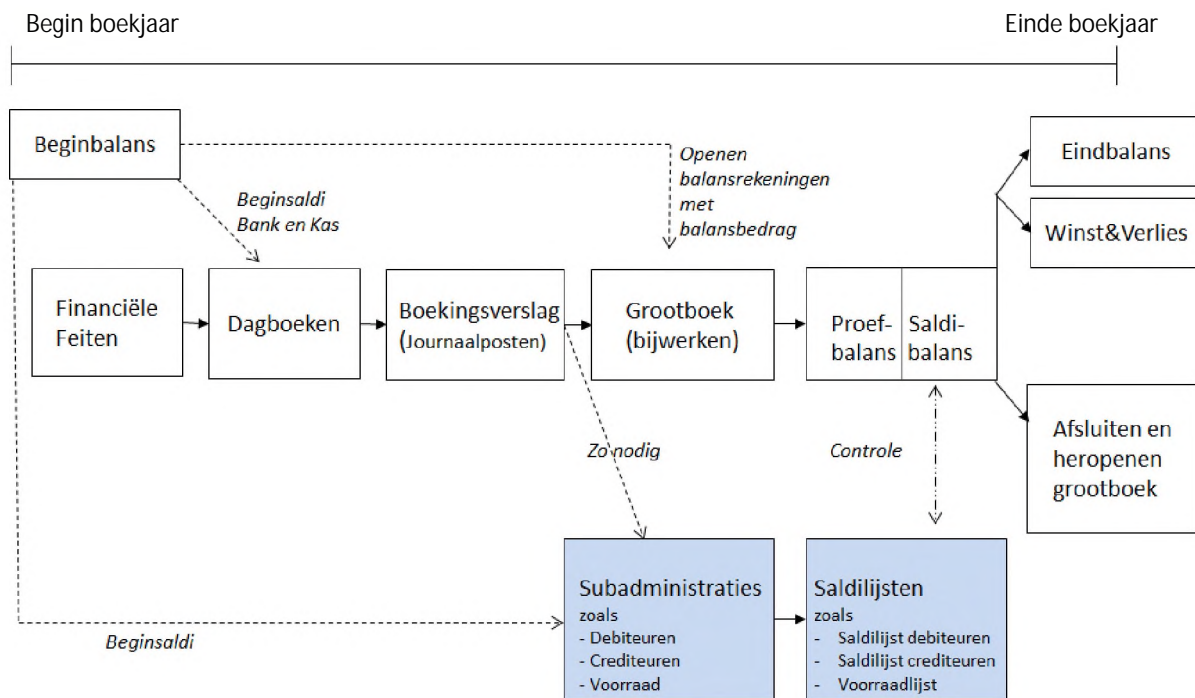
De publicatie is gemaakt door één persoon en het is daarom onvermijdelijk dat er fouten en omissies in de publicatie voorkomen. Mail fouten, vragen en opmerkingen naar: [gcsslinterland@gmail.com](mailto:gcsslinterland@gmail.com)  
Voor de andere hoofdstukken van deze publicatie zie: [www.mbo-economie.nl](http://www.mbo-economie.nl)

Versie 1.1

September 2018

## H7 Subadministraties

### Boekhoudcyclus geautomatiseerde boekhouding



*Als een financieel feit betrekking heeft op een debiteur of een crediteur dan vindt er een boeking plaats op de grootboekrekening Debiteuren of Crediteuren. Hoe dat gaat is in de voorgaande hoofdstukken besproken.*

*Op de grootboekrekening Crediteuren kun je prima zien hoe hoog de totale schuld bedraagt aan alle crediteuren tezamen, maar je kunt op deze rekening niet even snel zien hoeveel er nog betaald moet worden aan één bepaalde crediteur. Hetzelfde probleem geldt voor de grootboekrekening Debiteuren.*

*Omdat deze informatie wel heel erg belangrijk is houdt een bedrijf aparte subadministraties bij voor debiteuren en crediteuren. In de subadministratie debiteuren vind je voor elke debiteur apart alle informatie. In de subadministratie crediteuren vind je voor elke crediteur apart alle informatie.*

*Soms houdt een bedrijf ook nog een aparte administratie van de voorraden bij. Deze administratie wordt in beginsel bijgehouden in hoeveelheden, maar als er sprake is van vaste inkooprijzen kan deze administratie snel worden omgezet in een voorraadadministratie in geld.*

## 7.1 Subadministraties

De grootboekrekeningen Debiteuren en Crediteuren zijn voorbeelden van zogenaamde collectieve grootboekrekeningen. Een collectieve grootboekrekening geeft een totaal weer. Op de grootboekrekening Crediteuren kun je snel aflezen hoe hoog het *totale* bedrag is dat een bedrijf nog moet betalen aan *alle* crediteuren tezamen. En op de grootboekrekening Debiteuren kun je snel aflezen hoe hoog het *totale* bedrag is dat een bedrijf nog van *alle* debiteuren tezamen tegoed heeft.

Maar op de grootboekrekeningen debiteuren en crediteuren kun je niet even snel zien welk bedrag je nog moet betalen aan één bepaalde crediteur of welk bedrag je nog tegoed hebt van één bepaalde debiteur. Alle wijzigingen met betrekking tot één debiteur of één crediteur staan op deze rekeningen door elkaar heen geboekt. Omdat informatie per afzonderlijke crediteur of debiteur wel heel belangrijk is, houdt een bedrijf naast een grootboekadministratie nog aparte subadministraties aan.

In de subadministratie debiteuren (debiteurenboek) wordt van elke debiteur op een afzonderlijke debiteurenkaart bijgehouden welke (credit-)verkoopfacturen aan hem verzonden zijn en welke verkoopfacturen hij al heeft betaald. Een debiteurenkaart geeft dus aan of er bij een debiteur nog één of meer facturen open staan.

In de subadministratie crediteuren (crediteurenboek) wordt van elke crediteur op een afzonderlijke crediteurenkaart bijgehouden welke (credit-)inkoopfacturen van hem ontvangen zijn en welke inkoopfacturen al zijn betaald. Een crediteurenkaart geeft dus aan of er bij een crediteur nog één of meer facturen open staan.

Deze subadministraties debiteuren en crediteuren geven een *specificatie* van de grootboekrekeningen Debiteuren en Crediteuren. Zij geven voor elke individuele debiteur of individuele crediteur van een bedrijf aan welke bedragen er nog openstaan.

Een boekingsdocument met betrekking tot een debiteur of een crediteur wordt dus twee keer verwerkt in de boekhouding:

- Eenmaal in het grootboek op de algemene grootboekrekening Debiteuren of Crediteuren.
- Eenmaal in de subadministratie debiteuren- of crediteuren op een naamkaart van de betreffende debiteur of crediteur.

Als je een wijziging met betrekking tot een debiteur of crediteur invoert in het invoerscherm van een dagboek, dan vraagt het programma direct om welke debiteur of crediteur het gaat. Vervolgens boekt het programma de ingevoerde informatie niet alleen in het grootboek op de grootboekrekeningen Debiteuren of Crediteuren, maar ook direct automatisch in subadministratie debiteuren of crediteuren op naam van de debiteur of de crediteur.

Een subadministratie wordt bijgehouden in geld en wordt ook wel een subgrootboek genoemd. De debiteuren- en de crediteurenadministratie zijn daarvan voorbeelden.

Een bijboek geeft een specificatie van een grootboekrekening in hoeveelheden. Een voorbeeld daarvan is een voorraadadministratie waarbij voor elk artikel apart op een voorraad- of artikelkaart de voorraad wordt bijgehouden in hoeveelheden. Als in de kop van een voorraadkaart steeds een vaste inkoopprijs staat, dan kan de voorraad in hoeveelheden echter snel worden omgerekend tot de waarde van de voorraad in geld.

## 7.2 Subadministratie debiteuren

In de subadministratie debiteuren (debiteurenboek) wordt van elke debiteur op een afzonderlijke debiteurenkaart bijgehouden welke (credit)verkoopfacturen aan hem zijn verzonden en welke verkoopfacturen hij al heeft betaald.

### *Regels voor het bijhouden van een debiteurenkaart*

De regels voor het bijhouden van een debiteurenkaart zijn precies gelijk aan de regels waarmee je de grootboekrekening 130 Debiteuren bijhoudt.

<i>Nr.</i>	<i>Naam:</i>			
Datum	Boekstuk	Debet	Credit	Saldo
	Beginsaldo	.....		
	Toename vorderingen op debiteur (VF)	.....		
	Afname vorderingen op debiteur (ontvangst per bank / kas of CVF)		.....	

- Het openen van een debiteurenkaart  
Een debiteurenkaart wordt aan het begin van een boekperiode debet geopend met het bedrag waarvoor er bij deze debiteur nog facturen openstaan uit de vorige periode. Komt een debiteur aan het begin van een boekperiode niet voor op de zogenaamde saldijst debiteuren dan wordt de debiteurenkaart ook niet geopend met een beginsaldo debet.
- Een toename van de vorderingen op een debiteur wordt altijd debet geboekt. Dat is het geval bij het boeken van een verkoopfactuur (VF).
- Een afname van de vorderingen op een debiteur wordt altijd credit geboekt. Bijvoorbeeld als er sprake is van een ontvangst van een debiteur per bank of per kas. Maar ook een creditverkoopfactuur (CVF) leidt tot een verlaging van de vorderingen op de debiteur. Deze wordt ook credit geboekt.

*(alternatief systeem: vul het bedrag in met een -teken in de debetkolom, dat moet je dan lezen alsof het een creditbedrag is)*

Een debiteurenkaart kan allerlei verschillende vormen hebben. In een boekhoudprogramma kun je kiezen voor verschillende lay-outs. In het volgende voorbeeld is er sprake van een debiteurenkaart met een gewijzigde staffelvorm. Let vooral goed op de laatste kolom van een debiteurenkaart die geeft steeds per regel het saldo weer.

### Voorbeeld 1

In de administratie van handelsonderneming XAVI komen op 1-1-2018 de volgende debiteuren voor volgens de saldijst debiteuren. De openstaande bedragen betreffen nog facturen uit het voorgaande boekjaar.

### Saldijst debiteuren XAVI op 1-1-2018

Nummer	Naam Debiteur	Saldi
130.120	J. van Bommel, Zandvoort (VF899)	3.872
130.156	L. Hafeez, Haarlem (VF902)	968
Totaal		4.840

In de maand januari doen zich de volgende financiële feiten voor:

- 2/1 Factuur (VF001) verzonden aan J. van Bommel te Zandvoort wegens geleverde goederen € 4.235,- inclusief 21% btw.
- 3/1 Ontvangen per Rabobank (B001) van L. Hafeez te Haarlem € 968,- op VF902.
- 4/1 Ontvangen per Rabobank (B002) van J. van Bommel te Zandvoort € 3.872,- op VF899.
- 5/1 Creditnota (CVF002) verzonden aan J. van Bommel te Zandvoort wegens retour ontvangen goederen € 1.210,- inclusief 21% btw.
- 6/1 Factuur VF003 verzonden naar L. Hafeez te Haarlem wegens geleverde goederen € 2.178,- inclusief 21% btw

Gevraagd

- a Verwerk deze feiten op de debiteurenkaarten
- b Stel de saldijst debiteuren samen per 6/1
- c Stel grootboekrekening 130 Debiteuren samen per 6/1 en bereken het saldo.  
Het beginsaldo op 1/1 bedraagt op deze rekening € 4.840,- debet.
- d Laat zien dat dat het saldo van de grootboekrekening debiteuren gelijk is aan het totaal van de saldijst debiteuren.

Uitwerking

- a. Debiteurenkaarten XAVI per 6/1

*Nr: 130.120 J. van Bommel, Zandvoort*

Datum	Boekstuk	Debet	Credit	Saldo
1/1	Beginsaldo (VF899)	3.872		3.872
2/1	VF001	4.235		8.107
4/1	B002		3.872	4.235
5/1	CVF002		1.210	3.025

*Nr: 130.156 L. Hafeez, Haarlem*

Datum	Boekstuk	Debet	Credit	Saldo
1/1	Beginsaldo (VF902)	968		968
3/1	B001		968	0
6/1	VF003	2.178		2.178

- b. Saldijst debiteuren XAVI per 6-1-2018

Nummer	Naam Debiteur	Saldi
130.120	J. van Bommel, Zandvoort	3.025
130.156	L. Hafeez, Haarlem	2.178
	Totaal	5.203

c. Grootboekrekening Debiteuren per 6-1-2018

130 Debiteuren							
Datum	Stuknr	Omschrijving	Bedrag	Datum	Stuknr	Omschrijving	Bedrag
1/1		Van Balans	4.840	3/1	B001	L. Hafeez	968
2/1	VF001	J. v. Bommel	4.235	4/1	B002	J. v. Bommel	3.872
6/1	VF003	L. Hafeez	2.178	5/1	CVF002	J. v. Bommel	1.210

Saldo grootboekrekening Debiteuren per 6/1 = € 5.203,-

d. Controle

Op 6-1-2018 bedraagt zowel het totaal van de saldijst debiteuren als het saldo van de grootboekrekening Debiteuren € 5.203,-.

7.3 Subadministratie crediteuren

In de subadministratie crediteuren (crediteurenboek) wordt van elke crediteur op een afzonderlijke crediteurenkaart bijgehouden welke (credit)inkoopfacturen van hem zijn ontvangen en welke inkoopfacturen al door het bedrijf zijn betaald.

*Regels voor het bijhouden van een crediteurenkaart*

De regels voor het bijhouden van een crediteurenkaart zijn precies gelijk aan de regels waarmee je grootboekrekening 140 Crediteuren bijhoudt.

<i>Nr.</i>	<i>Naam:</i>		
Datum	Boekstuk	Debet	Credit
	Beginsaldo		.....
	Toename schulden aan crediteur (IF)		.....
	Afname schulden aan crediteur (betalingen per bank / kas, CIF)	.....	

- Het openen van een crediteurenkaart  
Een crediteurenkaart wordt aan het begin van een boekperiode credit geopend met het bedrag waarvoor er voor deze crediteur nog te betalen facturen openstaan uit de vorige boekperiode. Komt een crediteur aan het begin van een boekperiode niet voor op de zogenaamde saldijst crediteuren dan wordt de crediteurenkaart ook niet geopend met een beginsaldo credit.
- Een toename van de schuld aan een crediteur wordt altijd credit geboekt. Dat is het geval bij het boeken van een inkoopfactuur (IF).
- Een afname van de schulden aan een crediteur wordt altijd debet geboekt. Bijvoorbeeld als er sprake is van de betaling van een factuur per bank of per kas. Maar ook een creditinkoopfactuur (CIF) leidt tot een verlaging van de schuld aan een crediteur en deze wordt dus ook debet geboekt.

*(Alternatief systeem: vul het bedrag in met een - teken in de creditkolom, dat moet je dan lezen alsof het een debetbedrag is)*

Een crediteurenkaart kan allerlei verschillende vormen hebben. In het volgende voorbeeld is er weer sprake van een kaart met een gewijzigde staffelvorm.

## Voorbeeld 2

In de administratie van handelsonderneming XAVI komen op 1-1-2018 de volgende crediteuren voor volgens de saldijlijst crediteuren. De openstaande bedragen betreffen nog facturen uit het voorgaande boekjaar.

Nummer	Naam Crediteur	Saldi
140.099	F. Koeman, Roermond (IF912)	5.687
140.133	S. van Veen, Hoorn (IF880)	1.452
	Totaal	7.139

In de maand januari doen zich de volgende feiten voor:

2/1 Factuur (IF001) ontvangen van S. van Veen te Hoorn wegens ontvangen goederen € 2.299,- inclusief 21% btw.

3/1 Betaald per ING (B001) aan F. Koeman € 5.687,- op IF912.

4/1 Creditnota (CIF002) ontvangen van S. van Veen te Hoorn wegens retour gezonden goederen € 605,- inclusief 21% btw.

5/1 Betaald per ING (B002) aan S. van Veen te Hoorn € 1.452,- op IF880.

Gevraagd

a Verwerk deze feiten op de crediteurenkaarten in de boekhouding

b Stel de saldijlijst crediteuren samen per 5/1

c Stel grootboekrekening 140 Crediteuren samen per 5/1 en bereken het saldo.

Het beginsaldo op deze rekening bedraagt € 7.139,-.

d Laat zien dat het totaal van de saldijlijst crediteuren gelijk is aan het saldo van de grootboekrekening Crediteuren

Uitwerking

a. Crediteurenkaarten XAVI per 5/1

*Nr: 140.099 F. Koeman, Roermond*

Datum	Boekstuk	Debet	Credit	Saldo
1/1	Beginsaldo (IF912)		5.687	5.687
3/1	B001	5.687		0

*Nr: 140.133 S. van Veen, Hoorn*

Datum	Boekstuk	Debet	Credit	Saldo
1/1	Beginsaldo (IF880)		1.452	1.452
2/1	IF001		2.299	3.751
4/1	CIF002	605		3.146
5/1	B002	1.452		1.694

b. Saldilijst crediteuren per 5-1-2018

Nummer	Naam Debiteur	Saldi
140.133	S. van Veen (IF001,CIF002)	1.694
Totaal		1.694

c. Grootboekrekening Crediteuren per 5-1-2018

140 Crediteuren							
Datum	Stuknr	Omschrijving	Bedrag	Datum	Stuknr	Omschrijving	Bedrag
3/1	B001	F. Koeman	5.687	1/1		Van Balans	7.139
4/1	CIF002	S. Van Veen	605	2/1	IF001	S. van Veen	2.299
5/1	B004	S. Van Veen	1.452				

Saldo grootboekrekening Crediteuren per 5/1 = € 1.694 (credit)

d Controle

Op 5-1-2018 bedraagt zowel het totaal van de saldilijst crediteuren als het saldo van de grootboekrekening Crediteuren € 1.694,-.

7.4 Voorraadadministratie

Soms houden bedrijven een aparte voorraadadministratie bij. Voor elk artikel wordt er dan een kaart bijgehouden.

Voorbeeld 3

In de administratie van handelsonderneming DE HOOP komen op 1-1-2018 de volgende artikelen voor volgens de voorraadlijst.

Voorraadlijst 1-1-2018

Artikelcode	Omschrijving	Aantal	Inkoopprijs	Saldo
700.40	Geminix	120	€ 1.000	€ 120.000
700.41	Cento	80	€ 1.250	€ 100.000
Totaal				€220.000

In de maand januari hebben zich de volgende feiten voor gedaan:

2/1 Verzonden een factuur aan G. Huisman (VF001) voor levering van 10 Geminix voor € 14.520,- incl. 21% btw en 2 artikelen Cento voor € 3.630,- incl. 21% btw.

4/1 Gekocht op rekening en ontvangen van A. Farah (IF002) 9 Geminix voor € 10.890,- incl. 21% btw en 4 Cento voor € 6.050,- incl. 21% btw.

5/1 Creditnota (CVF002) verzonden voor € 4.356,- incl. 21% btw aan G. Huisman vanwege 3 retour ontvangen Geminix.

6/1 Creditnota (CIF002) ontvangen van A. Farah voor € 1.512,50 incl. 21% btw vanwege 1 retour gezonden artikel Cento.



Gevraagd

a Verwerk deze feiten op de voorraadkaarten

b Stel de voorraadlijst samen per 6-1-2018

Uitwerking

a. Voorraadkaarten per 6-1-2018

*Naam artikel: Geminix                      Artikelcode: 700.40                      Inkoopprijs: € 1.000,-*

Datum	Omschrijving	Bij	Af	Voorraad
1/1	Beginvoorraad	120		120
2/1	VF001		10	110
4/1	IF002	9		119
5/1	CVF002	3		122

*Naam artikel: Gento                      Artikelcode: 700.41                      Inkoopprijs: €1.250,-*

Datum	Omschrijving	Bij	Af	Voorraad
1/1	Beginvoorraad	80		80
2/1	VF001		2	78
4/1	IF002	4		82
6/1	CIF002		1	81

b. Voorraadlijst DE HOOP per 6-1-2018

Artikelcode	Omschrijving	Aantal	Inkoopprijs	Saldo
700.40	Geminix	122	€ 1.000	€ 122.000
700.41	Cento	81	€ 1.250	€ 101.250
Totaal				€223.250

### 7.5 Debiteuren- en crediteurenbeheer

In deze paragraaf komen een aantal begrippen aan de orde die vaak gebruikt worden in de debiteuren- en crediteurenadministratie.

#### *Kredietonderzoek debiteur*

Een bedrijf verkoopt niet zomaar aan elke klant op rekening. Er is altijd het risico dat een klant een factuur niet betaalt. Daarom onderzoekt een bedrijf, zeker bij grote verkopen op rekening, eerst de kredietwaardigheid van een klant.

#### *Kredietlimiet debiteur*

Om het risico van wanbetaling door een debiteur te beperken kan een bedrijf een kredietlimiet instellen voor een debiteur. Een kredietlimiet van een debiteur geeft het maximale bedrag aan waarvoor de debiteur op rekening kan kopen. Een bedrijf zal in beginsel niet meer op rekening aan een debiteur verkopen als deze zijn kredietlimiet heeft overschreden.

#### *Kredietruimte debiteuren*

De kredietruimte van een debiteur is het verschil tussen de kredietlimiet van een debiteur en het totale bedrag waarvoor bij hem nog facturen openstaan (openstaande posten). De kredietruimte van een debiteur geeft aan tot welk bedrag een debiteur bij een bedrijf nog op rekening kan kopen.

### *Ouderdomsanalyse*

Van onbetaalde facturen (openstaande posten) is het van groot belang te weten hoe "oud" die openstaande factuurbedragen zijn, dus hoeveel dagen deze al openstaan. Een ouderdomsanalyse is een onderzoek naar hoeveel dagen facturen openstaan.

### *Factuurdatum*

De factuurdatum is de datum die op de factuur staat.

### *Vervaldatum*

De vervaldatum is de uiterste betaaldatum van een factuur. Een boekhoudprogramma berekent zelf de vervaldatum van een factuur door bij de factuurdatum de standaardbetalingstermijn op te tellen, dat is de termijn waarbinnen een factuur moet worden betaald. Alleen een debiteur van wie een factuur nog openstaat na de vervaldatum is te laat met betalen.

### *Peildatum*

De peildatum is de datum (het moment) waarvoor men een overzicht van openstaande facturen wil hebben.

### *Maatregelen tot het innen van een verkoopfactuur*

Als op de peildatum een verkoopfactuur meer dan een bepaald aantal dagen openstaat dan zal een bedrijf een passende actie ondernemen, bijvoorbeeld:

- eerste herinnering
- tweede herinnering
- telefonisch contact over de reden van het uitblijven van de betaling
- aanmaning
- overdragen van factuur aan incassobureau.

### *Betalingsanalyse*

Een betalingsanalyse heeft betrekking op facturen waarvan de betaling al is ontvangen. Bij een betalingsanalyse onderzoekt men bijvoorbeeld per debiteur hoeveel dagen deze er (gemiddeld) over doet om te betalen. Op die manier kan men "slechte betalers" eruit vissen en van die mensen zou je misschien voortaan kunnen vragen om contant te betalen.

Met behulp van een betalingsanalyse kun je ook onderzoeken hoeveel dagen je gemiddeld "op je geld moet wachten". Al die tijd heeft een bedrijf dat geld niet ter beschikking.

### *Betalingsopdracht*

Bij een betalingsopdracht geeft een bedrijf een bank opdracht tot het betalen van één of meer facturen. Een betalingsopdracht kan door middel van een boekhoudprogramma worden aangemaakt. Daarbij volgt men veelal de volgende procedure:

- *Automatisch aanmaken betalingsvoorstel*  
Met behulp van het boekhoudprogramma wordt automatisch een voorstel tot het betalen van facturen samengesteld.
- *Controleren en eventueel wijzigen betalingsvoorstel*  
Er kunnen verschillende redenen bestaan om één of meer facturen voorlopig helemaal niet of alleen gedeeltelijk te betalen. Bijvoorbeeld omdat men niet tevreden is over de kwaliteit van de geleverde artikelen, over de levertijd, over het aantal geleverde artikelen, over de in rekening gebrachte prijs, enzovoort. Soms wacht men ook liever even met betalen omdat men tijdelijk krap bij kas zit.  
Een bedrijf wijzigt en / of verwijdert daarom vaak één of meer te betalen facturen uit het automatisch aangemaakte betalingsvoorstel alvorens het een betalingsopdracht geeft.

- *Aanmaken betalingsopdracht*

Een betalingsopdracht is een opdracht aan een bank tot doen van betalingen. Voor een betalingsopdracht is vrijwel altijd goedkeuring noodzakelijk van een hogergeplaatste in de boekhouding of van de eigenaar.

## 7.6 Begrippen

Collectieve grootboekrekening	Grootboekrekening die een totaal weergeeft. De grootboekrekeningen Debiteuren en Crediteuren zijn daarvan voorbeelden.
Subadministratie/ Subgrootboek	Een subadministratie of subgrootboek geeft een specificatie van een grootboekrekening. De debiteurenadministratie en de crediteurenadministratie geven een specificatie van de grootboekrekeningen Debiteuren en Crediteuren.
Bijboek	Een bijboek geeft een specificatie van een grootboek in hoeveelheden. Een voorraadadministratie is daarvan een voorbeeld.
Subadministratie debiteuren (debiteurenboek)	In de subadministratie debiteuren wordt van elke debiteur op een afzonderlijke debiteurenkaart bijgehouden welke (credit-) verkoopfacturen aan hem zijn verzonden en welke verkoopfacturen al door hem zijn betaald.
Subadministratie crediteuren (crediteurenboek)	In de subadministratie crediteuren (crediteurenboek) wordt van elke crediteur op een afzonderlijke crediteurenkaart bijgehouden welke (credit-)inkoopfacturen van hem zijn ontvangen en welke inkoopfacturen al door het bedrijf zijn betaald.
Saldilijst debiteuren	Lijst die voor elke debiteur aangeeft voor welk bedrag er bij hem nog aan verkoopfacturen openstaat.
Saldilijst crediteuren	Lijst die voor elke crediteur aangeeft voor welk bedrag er bij hem nog aan inkoopfacturen opstaat.
Kredietonderzoek debiteur	Onderzoek naar kredietwaardigheid van een debiteur.
Kredietlimiet debiteur	Het maximale bedrag waarvoor een debiteur bij een bedrijf op rekening kan kopen.
Kredietruimte debiteur	Het bedrag waarvoor een debiteur bij een bedrijf nog op rekening kan kopen. Verschil tussen zijn kredietlimiet en het totale bedrag aan openstaande posten bij de debiteur.
Ouderdomsanalyse	Een onderzoek naar hoeveel dagen facturen openstaan.
Factuurdatum	Datum die op factuur staat.
Vervaldatum	Uiterste betaaldatum (factuurdatum + betalingstermijn).
Peildatum	De peildatum is de datum (het moment) waarvoor men een overzicht van openstaande facturen wil hebben.
Betalingsanalyse debiteuren	Analyse achteraf over hoeveel dagen debiteuren er over doen om facturen te betalen.

Betalingsvoorstel	Voorstel dat aangeeft welke facturen betaald zouden moeten worden.
Betalingsopdracht	Opdracht aan een bank tot het doen van betalingen.

Logboek

Versie 1.1

Toegevoegd: op voorpagina verwijzing naar opgaven en werkbladen