

Handleiding Jaarrekeningen

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie over jaarrekeningen en de deponeringsplicht	3
1.1	Waarom moeten bedrijven hun jaarrekening deponeren?	3
1.2	Welke bedrijven moeten een jaarrekening deponeren?	3
1.2.1	Deponeringsplichtige ondernemingen	3
1.3	Uitzonderingen bij deponeren	3
1.3.1	Dochterbedrijven	3
1.3.2	Pensioen-bv's en stamrecht-bv's	3
1.3.3	Bij brand of diefstal	4
1.4	Welke gegevens moeten ondernemingen deponeren?	4
1.4.1	Bepalen bedrijfsgrootte	4
1.4.2	Deponeringseisen per bedrijfsgrootte	4
1.5	Wanneer moet de jaarrekening worden gedeponeed?	5
1.5.1	Voorlopige jaarrekening	5
1.5.2	Wat gebeurt er als een onderneming de jaarrekening niet op tijd deponeert?	5
2	Jaarrekeningen opvragen	6
2.1	Originele jaarrekening	6
2.1.1	Wat is een originele jaarrekening?	6
2.1.2	Welke jaarrekeningen zijn beschikbaar als origineel?	6
2.1.3	Hoe lang duurt het voordat een originele jaarrekening beschikbaar is?	6
2.1.4	Hoeveel kost een originele jaarrekening?	6
2.2	Gewaarmerkte jaarrekening	6
2.2.1	Wat is een gewaarmerkte jaarrekening?	6
2.2.2	Welke jaarrekeningen zijn beschikbaar als gewaarmerkt?	6
2.2.3	Hoe lang duurt het voordat een gewaarmerkte jaarrekening beschikbaar is?	7
2.2.4	Hoeveel kost een gewaarmerkte jaarrekening?	7
2.3	Standaard jaarrekening	7
2.3.1	Wat is een standaard jaarrekening?	7
2.3.2	Welke jaarrekeningen worden gestandaardiseerd?	7
2.3.3	Hoe lang duurt het voordat een standaard jaarrekening beschikbaar is?	7
2.3.4	Hoeveel kost een standaard jaarrekening?	7
2.4	Meest recente jaarrekeningen (3 of 2 jaarrekeningen van één onderneming naast elkaar)	7
2.4.1	Wat zijn de meest recente jaarrekeningen?	7
2.4.2	Welke jaarrekeningen worden getoond als meest recente jaarrekeningen?	8
2.4.3	Hoe lang duurt het voordat meest recente jaarrekeningen beschikbaar zijn?	8
2.4.4	Hoeveel kost meest recente jaarrekeningen?	8
2.4.5	Omrekenen naar euro's bij standaard jaarrekeningen	8
2.5	Jaarrekeningen informatie op maat	8
2.5.1	Wat kunt u op maat aanvragen?	8
2.5.2	Welke jaarrekeningen kan ik opvragen?	9
2.5.3	Hoe lang duurt het voordat de jaarrekeningen op te vragen zijn?	9
2.5.4	Hoeveel kost jaarrekeningen informatie op maat?	9
2.6	Hoe vraagt u een jaarrekening op?	9
2.7	Bijzonderheden bij het opvragen van jaarrekening	9

3	Wat zijn de verschillen tussen de varianten?	10
4	Welke gegevens staan in een standaard jaarrekening?	11
4.1	Algemene gegevens over het bedrijf	11
4.2	De balans	11
4.2.1	Overzicht van alle posten in een balans	11
4.2.2	Toelichting op de verschillende activa balansposten	12
4.2.3	Toelichting op de verschillende passiva balansposten	14
4.3	De winst- en verliesrekening	17
4.3.1	Overzicht van de posten van de winst- en verliesrekening (categorale en functionele indeling)	17
4.3.2	Toelichting op verschillen posten winst- en verliesrekening	18
4.3.2.1	Kosten	18
4.3.2.2	Opbrengsten	20
4.4	Informatie over kengetallen	21
4.4.1	Liquiditeit	21
4.4.1.1	Current ratio	21
4.4.1.2	Quick ratio	21
4.4.1.3	Gouden balans	21
4.4.2	Solvabiliteit	22
4.4.2.1	Balans totaal/vreemd vermogen	22
4.4.2.2	Eigen vermogen/ balanstotaal	22
4.4.2.3	Eigen vermogen/vreemd vermogen	22
4.4.3	Rentabiliteit	22
4.4.3.1	Rentabiliteit totaal vermogen	22
4.4.3.2	Rentabiliteit eigen vermogen	22
4.4.3.3	Bruto omzetmarge	22
4.4.4	Overige kengetallen	22
4.4.4.1	Hefboomeffect	22
4.4.4.2	Omloopsnelheid eigen vermogen	22
4.4.4.3	Omloopsnelheid totaal vermogen	23
4.4.4.4	Omloopsnelheid vaste activa	23
4.4.4.5	Omloopsnelheid handelsdebiteuren (in dagen)	23
4.4.4.6	Aantal werknemers	23
4.4.4.7	Omzet per werknemer	23
4.4.4.8	Resultaat per werknemer	23
4.4.4.9	Werkkapitaal	23

1. Algemene informatie over jaarrekeningen en de deponeringsplicht

1.1. Waarom moeten bedrijven hun jaarrekening deponeren?

Onder andere bv's, nv's, coöperaties en onderlinge waarborgmaatschappijen moeten ieder boekjaar een jaarrekening deponeren bij de Kamer van Koophandel. Dit is wettelijk verplicht (boek 2 van het Burgerlijk Wetboek). Het zorgt ervoor dat de financiële informatie voor iedereen beschikbaar is.

1.2. Welke bedrijven moeten een jaarrekening deponeren?

1.2.1. Deponeringsplichtige ondernemingen

De volgende organisaties moeten een jaarrekening deponeren:

- bv's;
- nv's;
- coöperaties;
- onderlinge waarborgmaatschappijen;
- vof's en cv's waarvan alle behorende vennoten buitenlandse kapitaalvennoten zijn;
- verenigingen en stichtingen met een onderneming die in 2 opeenvolgende boekjaren minimaal € 4,4 miljoen per jaar omzetten;
- buitenlandse rechtspersonen met vestigingen in Nederland die in het land van herkomst ook een jaarrekening moeten publiceren. Zij moeten een jaarrekening in dezelfde vorm aanleveren als in het herkomstland;
- ondernemingen die vallen onder de Wet op de formeel buitenlandse vennootschap. Zij moeten een jaarrekening deponeren volgens de Nederlandse regels en een jaarrekening volgens de regels van het herkomstland.

1.3. Uitzonderingen bij deponeren

In een aantal gevallen hoeven ondernemingen geen jaarrekening te deponeren. Vaak moeten zij dan wel een andere verklaring deponeren. Deze uitzonderingen zijn:

1.3.1. Dochterbedrijven

Een dochtermaatschappij hoeft geen eigen jaarrekening te deponeren, als deze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De moedermaatschappij stelt zich aansprakelijk voor schulden van het dochterbedrijf met een aansprakelijkheidsverklaring (ook wel een 403-verklaring genoemd). Deze verklaring is gedeponerd bij de KvK.
- De dochtermaatschappij verklaart dat zij hiermee instemt via een instemmingsverklaring. Deze verklaring moet elk jaar opnieuw gedeponerd worden bij de KvK.
- De moedermaatschappij deponeert een groepsjaarrekening (geconsolideerde jaarrekening) waarin de cijfers van het dochterbedrijf zijn opgenomen.

U kunt in het product [Deponeringen](#) de naam en het KvK-nummer van de aansprakelijke moedermaatschappij zien waar de groepsjaarrekening bij gedeponerd is. Als er een buitenlandse aansprakelijke moedermaatschappij is, kunt u de jaarrekening niet online opvragen. Informatie over de jaarrekening van buitenlandse moedermaatschappijen kunt u opvragen bij de Kamer van Koophandel waar de instemmingsverklaring is gedeponerd.

1.3.2. Pensioen-bv's en stamrecht-bv's

Een pensioen- of stamrecht-bv hoeft geen jaarrekening te deponeren, als deze in de bedrijfsklasse 'klein bedrijf' valt en geen winst als doel heeft. Deze bv's hoeven in dat geval alleen een accountantsverklaring te deponeren waarin staat dat de onderneming geen werkzaamheden heeft verricht buiten de doelomschrijving die in de statuten staat en dat artikel 396 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing is.

1.3.3. Bij brand of diefstal

Als een bedrijf door brand of diefstal van de administratie geen jaarrekening kan opstellen, kan zij in sommige gevallen vrijstelling krijgen bij het Agentschap NL van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie. Deze verklaring van de vrijstelling moet de onderneming bij de Kamer van Koophandel deponeren.

1.4. Welke gegevens moeten ondernemingen deponeren?

Het hangt van de grootte van het bedrijf af welke gegevens deze onderneming moet deponeren.

1.4.1. Bepalen bedrijfsgrootte

Ondernemingen worden ingedeeld in de klasse klein, middelgroot of groot. Om een onderneming in een klasse onder te brengen, moet de jaarrekening 2 boekjaren achter elkaar voldoen aan minimaal 2 van de 3 onderstaande eisen.

Eisen / Grootte*	Klein	Middelgroot	Groot
Activa	< € 4,4 mln.	€ 4,4 - € 17,5 mln.	> € 17,5 mln.
Netto-omzet	< € 8,8 mln.	€ 8,8 - € 35 mln.	> € 35 mln.
Gemiddeld aantal werknemers	< 50	50 - 250	> 250

*Deze cijfers gelden voor boekjaren die op of na 1 januari 2007 beginnen.

1.4.2. Deponeringseisen per bedrijfsgrootte

Onderstaande tabel geeft een overzicht van onderdelen die per bedrijfsgrootte moeten worden gedeponerd:

Soort gegevens	Grootte rechtspersoon		
	Klein	Middelgroot	Groot
Verkorte balans	X		
Enigszins vereenvoudigde balans		X	
Uitgebreide balans			X
Vereenvoudigde winst- en verliesrekening		X	
Uitgebreide winst- en verliesrekening			X
Beperkte toelichting	X		
Uitgebreide toelichting		X	X
Jaarverslag		X	X
Overige gegevens:			
Accountantsverklaring		X	X
Statutaire regeling en voorstel omtrent winstbestemming of verwerking verlies		X	X
Lijst met bijzondere rechten van zeggenschap in de rechtspersoon			X
Opgave van aantal winstbewijzen e.d.		X	X
Opgave van belangrijke gebeurtenissen na het einde van het boekjaar		X	X
Opgave van nevenvestigingen, hun namen en de landen waar ze gevestigd zijn			X

1.5. Wanneer moet de jaarrekening worden gedeponeerd?

Ondernemingen moeten hun jaarrekening op tijd openbaar maken. Daarvoor gelden de volgende regels:

- Binnen 5 maanden na afloop van het boekjaar moet het bestuur de jaarrekening opstellen en voorleggen aan de aandeelhouders. De aandeelhouders kunnen het bestuur maximaal 6 maanden uitstel verlenen als er bijzondere omstandigheden zijn. Uitstel hoeft u niet te melden aan de KvK.
- De aandeelhouders hebben vervolgens 2 maanden de tijd voor het vaststellen van de jaarrekening. Als het boekjaar gelijk is aan het kalenderjaar, dan is dit 31 juli. Bij maximaal uitstel is dit uiterlijk 31 januari van het volgende jaar.
- Als de aandeelhouders de jaarrekening hebben vastgesteld, dan moet deze binnen 8 dagen gedeponeerd worden bij de Kamer van Koophandel.

1.5.1. Voorlopige jaarrekening

Als de jaarrekening niet (op tijd) is vastgesteld door de aandeelhouders, dan moet een voorlopige jaarrekening worden gedeponeerd. Deze voorlopige jaarrekening moet 7 maanden na het einde van het boekjaar gedeponeerd worden. Bij maximaal uitstel van 6 maanden, moet de jaarrekening dus uiterlijk 13 maanden na het einde van het boekjaar gedeponeerd worden.

1.5.2. Wat gebeurt er als een onderneming de jaarrekening niet op tijd deponert?

Als een jaarrekening niet (op tijd) wordt gedeponeerd, dan kunnen de bestuurders bij een faillissement persoonlijk aansprakelijk gesteld worden. Ook kan de Belastingdienst Holland-Midden een onderzoek instellen. Hier kan een strafrechtelijke veroordeling (boete) door de rechter uit voortvloeien.

2. Jaarrekeningen opvragen

U kunt verschillende varianten van een jaarrekening bestellen:

2.1. Originele jaarrekening

2.1.1. Wat is een originele jaarrekening?

Een originele jaarrekening is een gescande versie van de papieren jaarrekening die de ondernemer heeft gedeponeed. Dit betekent dat alle beschikbare informatie van de jaarrekening te bekijken is. Bijvoorbeeld toelichtingen op de balansposten, het accountantsverslag, waarderingsgrondslagen, algemene informatie over het bedrijf en de verwachtingen voor de toekomst. U kunt dit document gebruiken als u een origineel financieel overzicht van een onderneming wilt.

Bekijk een [voorbeeld van een originele jaarrekening](#).

Als u een originele jaarrekening via de website bestelt, kunt u het pdf-bestand meteen bekijken op het scherm. Een papieren versie kunt u bestellen via de Klantenservice, telefoonnummer 0348 426 276. U ontvangt de jaarrekening binnen enkele dagen.

2.1.2. Welke jaarrekeningen zijn beschikbaar als origineel?

Jaarrekeningen van Nederlandse ondernemingen die zijn gedeponeed na 16 mei 2006 zijn online in originele vorm beschikbaar. Indien een jaarrekening niet online beschikbaar is, kunt u het op papier opvragen via de Klantenservice, telefoonnummer 0348 426 276. Een papieren jaarrekening ontvangt u binnen enkele dagen.

2.1.3. Hoe lang duurt het voordat een originele jaarrekening beschikbaar is?

Originele jaarrekeningen zijn meestal binnen enkele dagen na de deponering bij de Kamer van Koophandel beschikbaar via internet.

2.1.4. Hoeveel kost een originele jaarrekening?

Het online inzien van een originele jaarrekening kost € 2,90 (excl. btw) per document. Een originele jaarrekening op papier kost € 11,00 (excl. btw).

2.2. Gewaarmerkte jaarrekening

2.2.1. Wat is een gewaarmerkte jaarrekening?

Een gewaarmerkte jaarrekening is een originele jaarrekening, maar dan voorzien van een elektronische handtekening van de Kamer van Koophandel. Dit geeft de zekerheid dat de Kamer van Koophandel de afzender van het document is en dat het document niet is gewijzigd tijdens het versturen. Door de handtekening is de jaarrekening geschikt voor officieel (juridisch) gebruik. U kunt deze handtekening minimaal 11 maanden verifiëren. Let op! Een elektronische handtekening verliest zijn functie bij printen.

Als u op de knop 'Gewaarmerkt' klikt, dan vult u een aanvraagformulier in. Daarna ontvangt u binnen enkele minuten een e-mail en kunt u het bestand downloaden vanaf uw persoonlijke pagina. Het document blijft 30 dagen op uw persoonlijke pagina staan.

2.2.2. Welke jaarrekeningen zijn beschikbaar als gewaarmerkt?

Jaarrekeningen van Nederlandse ondernemingen die zijn gedeponeed na 16 mei 2006 kunt u als gewaarmerkt document opvragen.

2.2.3. Hoe lang duurt het voordat een gewaarmerkte jaarrekening beschikbaar is?

Gewaarmerkte jaarrekeningen zijn binnen enkele dagen na de deponering bij de Kamer van Koophandel beschikbaar op internet. Als een originele jaarrekening beschikbaar is, dan kunt u ook een gewaarmerkte versie opvragen.

2.2.4. Hoeveel kost een gewaarmerkte jaarrekening?

Een gewaarmerkte jaarrekening kost € 7,50 (excl. btw) per document.

2.3. Standaard jaarrekening

2.3.1. Wat is een standaard jaarrekening?

Bij standaard jaarrekeningen zijn de balans en de winst- en verliesrekeningen (indien aanwezig) volgens een standaardformaat opgevoerd. De balans en verlies- en winstrekening worden ingevoerd onder standaard jaarrekeningposten. Dit maakt het vergelijken van meerdere boekjaren en van meerdere ondernemingen veel eenvoudiger. Deze gestandaardiseerde gegevens kunt u direct via de website inzien.

Bekijk een [voorbeeld van een standaard jaarrekening](#).

2.3.2. Welke jaarrekeningen worden gestandaardiseerd?

Alle jaarrekeningen die gedeponereerd zijn vanaf boekjaar 1988 worden ingevoerd als standaard jaarrekening, behalve:

jaarrekeningen van banken en verzekeringsmaatschappijen;

jaarrekeningen opgesteld in een andere taal dan het Nederlands, Duits, Engels of Frans.

Van deze jaarrekeningen, die gedeponereerd zijn na 16 mei 2006, zijn wel de originele versies (en gewaarmerkte versies) via de website te bestellen.

Als een onderneming tegelijk een vennootschappelijke en een geconsolideerde jaarrekening heeft gedeponereerd, zijn alleen de geconsolideerde cijfers in te zien.

2.3.3. Hoe lang duurt het voordat een standaard jaarrekening beschikbaar is?

Een standaard jaarrekening is ongeveer 4 weken na deponering beschikbaar. Als een jaarrekening wel gedeponereerd is maar nog niet beschikbaar is, dan kan dat verschillende oorzaken hebben:

- De jaarrekening is nog niet ingevoerd. U kunt de afdeling Klantenservice (telefoon: 0348 426 276 of e-mail: service@kvk.nl) vragen om die jaarrekening alsnog in te voeren.
- De jaarrekening is van een bank of verzekeringsmaatschappij, deze worden niet ingevoerd.
- De jaarrekening is opgesteld in een andere taal dan het Nederlands, Duits, Engels of Frans.
- De jaarrekening kan niet ingevoerd worden, omdat deze bijvoorbeeld afrondingsverschillen bevat of omdat de originele jaarrekening onleesbaar is.

2.3.4. Hoeveel kost een standaard jaarrekening?

Het online inzien van een standaard jaarrekening kost € 2,90 (excl. btw) per jaarrekening.

2.4. Meest recente jaarrekeningen (3 of 2 jaarrekeningen van één onderneming naast elkaar)

2.4.1. Wat zijn de meest recente jaarrekeningen?

Bij de meest recent jaarrekeningen kunt u de 3 meest recente standaard jaarrekeningen van een onderneming tegelijk naast elkaar inzien. Zo krijgt u eenvoudig een overzichtelijk beeld van trends en ontwikkelingen bij een onderneming. Voordat u bestelt, ziet u welke boekjaren u te zien krijgt. Als er nog geen 3 jaarrekeningen beschikbaar zijn, krijgt u de 2 meest recente jaarrekeningen.

2.4.2. Welke jaarrekeningen worden getoond als meest recente jaarrekeningen?

Het kan voorkomen dat voor een onderneming de meest recente vennootschappelijke jaarrekeningen beschikbaar zijn, maar ook de meest recente geconsolideerde jaarrekeningen. Omdat de vennootschappelijke en de geconsolideerde jaarrekeningen niet gemakkelijk met elkaar te vergelijken zijn, worden ze apart getoond. U ziet van tevoren van welke boekjaren de cijfers zijn.

2.4.3. Hoe lang duurt het voordat meest recente jaarrekeningen beschikbaar zijn?

De meest recente jaarrekeningen zijn beschikbaar voor alle ondernemingen waarvan minstens 2 jaarrekeningen (alle 2 vennootschappelijk of alle 2 geconsolideerd) gestandaardiseerd zijn. Als een nieuwe jaarrekening als standaard jaarrekening beschikbaar is, wordt de meest recente jaarrekeningen automatisch aangepast door het laatste beschikbare boekjaar op te nemen.

2.4.4. Hoeveel kost meest recente jaarrekeningen?

Het inzien de meest recente jaarrekeningen kost € 4,00 (excl. btw).

2.4.5. Omrekenen naar euro's bij standaard jaarrekeningen

Alle posten van de standaard jaarrekening worden weergegeven in de valuta waarin de jaarrekening is opgesteld. U kunt in sommige gevallen de jaarrekening naar euro's laten omzetten. Dit geldt voor de jaarrekeningen die in de valuta zijn opgesteld van de landen die deelnemen aan de Europese Monetaire Unie (zie hieronder).

U klikt in dit geval op de volgende button: **Omrekenen naar Euro's**

De jaarrekeningen die bijvoorbeeld in Duitse marken of in Nederlandse guldens zijn opgesteld, worden dan omgerekend naar euro's. Door deze omrekening kunnen er afrondingsfouten ontstaan.

U kunt weer terug naar de oorspronkelijke valuta door op de volgende button te klikken: **Oorspronkelijke valuta**

De officiële omrekeningskoersen zijn:

Valuta	Afkorting	Koers van 1 Euro	Valuta	Afkorting	Koers van 1 Euro
Oostenrijkse schilling	ATS	13,7603	Griekse drachme	GRD	340,750
Belgische frank	BEF	40,3399	Ierse pond	IEP	0,787564
Duitse mark	DEM	1,95583	Italiaanse lire	ITL	1.936,27
Spaanse peseta	ESP	166,386	Luxemburgse frank	LUF	40,3399
Finse markka	FIM	5,94573	Nederlandse gulden	NLG	2,20371
Franse frank	FRF	6,55957	Portugese escudo	PTE	200,482

2.5. Jaarrekeningeninformatie op maat

2.5.1. Wat kunt u op maat aanvragen?

Grote aantallen jaarrekeningen (bulk) kunt u gemakkelijk in één keer bestellen en ontvangen. Dit geldt zowel voor de originele als de standaard jaarrekeningen. U kunt aangeven van welke ondernemingen u de jaarrekening wilt ontvangen of u kunt een aantal selectiecriteria aangeven, bijvoorbeeld KvK-nummers, SBI-codes of boekjaar. Wij zoeken dan de bedrijven die aan deze criteria voldoen.



U kunt ook alleen specifieke posten van de standaard jaarrekening opvragen, zoals omzet, nettowinst of het eigen vermogen. Doordat u zelf kunt aangeven welke informatie u nodig heeft, kunt u uitgebreide financiële analyses of statistische economische berekeningen doen. Ook kunt u de informatie rechtstreeks in uw database importeren.

2.5.2. Welke jaarrekeningen kan ik opvragen?

Alle jaarrekeningen die bij de Kamer van Koophandel beschikbaar zijn, kunt u in een selectie op maat aanvragen.

2.5.3. Hoe lang duurt het voordat de jaarrekeningen op te vragen zijn?

Originele jaarrekeningen zijn meestal binnen enkele dagen na de deponering bij de Kamer van Koophandel op te vragen. Een standaard jaarrekening kunt u binnen 4 weken na deponering opvragen.

2.5.4. Hoeveel kost jaarrekeningen informatie op maat?

Voor de jaarrekeningen op maat kunt u een offerte opvragen bij de afdeling Verkoop, 0348 426 300.

2.6. Hoe vraagt u een jaarrekening op?

Op www.kvk.nl kunt u zowel een originele als (meest recente) standaard jaarrekening direct op uw scherm bekijken. U kunt ook een gewaarmerkt exemplaar bestellen. Na ontvangst van een e-mail kunt u het pdf-bestand met elektronische handtekening downloaden van uw persoonlijke pagina.

Voor meer informatie over jaarrekeningen informatie op maat (bulklevering) kunt u bellen met de afdeling Verkoop, 0348 426 300. Voor een jaarrekening op papier kunt u de Klantenservice bellen, 0348 426 276.

2.7. Bijzonderheden bij het opvragen van jaarrekening

Als u bijvoorbeeld eerst een standaard jaarrekening opvraagt en vervolgens het origineel erbij wilt inzien (of andersom), dan betaalt u voor beide jaarrekeningen.

Als u dezelfde jaarrekening meerdere malen op dezelfde dag opvraagt, betaalt u slechts één keer.

3. Wat zijn de verschillen tussen de varianten?

In de onderstaande tabel vindt u een overzicht van welke gegevens wel of niet worden getoond. In alle varianten staat de balans en de winst- en verliesrekening (als deze beschikbaar is).

Onderdelen per productvariant	Productvariant				
	Standaard	Origineel	Gewaarmerkt	Meest recente	Op maat
Toelichtingen op de balans en winst- en verliesrekening	Nee		Ja	Nee	in overleg
Accountantsverklaring geregeld aanwezig	Nee*	Ja	Ja	Nee*	in overleg
Accountantsverslag geregeld aanwezig	Nee	Ja	Ja	Nee	in overleg
Aantekeningen, afgeplakte handtekeningen, stempels	Nee	Ja	Ja	Nee	in overleg
Details van iedere balanspost zichtbaar	Nee	Ja	Ja	Nee	in overleg
Financiële kengetallen aanwezig	Ja	Nee	Nee	Ja	Nee
Meerdere boekjaren van één onderneming gemakkelijk te vergelijken	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee
Jaarrekeningen van verschillende ondernemingen gemakkelijk te vergelijken	Ja	Nee	Nee	Nee	Ja
(Vrijwel) direct na deponering beschikbaar	Nee	Ja	Ja	Nee	in overleg
Automatische omrekening naar euro's mogelijk	Ja	Nee	Nee	Ja	in overleg
Bewijs dat de Kamer van Koophandel de afzender van de informatie is	Nee	Nee	Ja	Nee	Ja
Uitgebreide analyses mogelijk	Nee	Nee	Nee	Ja	Ja
Aan te sluiten op eigen database(s)	Nee	Nee	Nee	Nee	Ja

*er is wel een indicatie of er een accountantsverklaring aanwezig is en wat het oordeel is.

4. Welke gegevens staan in een standaard jaarrekening?

4.1. Algemene gegevens over het bedrijf

- boekjaar;
- balansdatum;
- winstbestemming: geeft aan of het resultaat al dan niet is toegevoegd aan de reserves;
- lengte boekjaar in maanden;
- werknemers: het aantal werknemers zoals genoemd in het jaarverslag. Dit is het aantal werkzame personen van de vennootschap (bij een vennootschappelijke jaarrekening) of het aantal werkzame personen inclusief de dochterondernemingen (bij een geconsolideerde jaarrekening).
- geconsolideerde dochters: het aantal meegeconsolideerde dochters;
- 100% dochters: het aantal 100% dochters dat niet meegeconsolideerd is.
- overige deelnemingen: aantal dochters dat niet meegeconsolideerd is (<100%);
- accountantscontrole: het accountantskantoor dat de controle heeft verricht.
- oordeel van de accountant: voor het complete oordeel verwijzen wij naar de originele accountantsverklaring. Het oordeel heeft betrekking op de originele jaarrekening, niet op de door de KvK bewerkte versie.

4.2. De balans

4.2.1. Overzicht van alle posten in een balans

De balans in een standaard jaarrekening bevat in de meest uitgebreide vorm de onderstaande posten:

ACTIVA

Vaste activa

Immateriële vaste activa
Materiële vaste activa
Financiële vaste activa
Niet toe te wijzen vaste activa

Vlottende activa

Vorraden
Vorderingen
Handelsdebiteuren
Effecten
Liquide middelen
Niet toe te wijzen vlottende activa

PASSIVA

Eigen vermogen

Gestort en opgevraagd kapitaal
Agio
Herwaarderingsreserve
Wettelijke en statutaire reserves
Overige reserves
Onverdeelde winst
Saldo verlies
Aandeel derden (geconsolideerd)
Groepsvermogen (geconsolideerd)

Overige passiva

WIR-egalisatierekening
Voorziening
Langlopende schulden
Achtergestelde lening
Kortlopende schulden
Handelscrediteuren
Niet toe te wijzen passiva

4.2.2. Toelichting op de verschillende activa balansposten

Immateriële vaste activa

Niet tastbare, niet financiële posten:

- aanloopkosten
- contracten
- goodwill
- licentie
- octrooiaanvragen
- ontwikkelingskosten
- oprichtingskosten
- patentaanvragen
- research
- tonnage
- vergunningen

Materiële vaste activa

Tastbare zaken die de bedrijfsuitvoering voor langere termijn dienen:

- bedrijfsgebouwen
- gebouw
- auto's
- wagenpark
- grond
- machines
- inventaris
- vaste activa in bestelling
- onroerend goed
- roerend goed
- transportmiddelen
- terreinen
- bezittingen
- inrichting
- installaties
- rollend materieel
- verbouwingskosten
- leasegoederen
- afschrijvingen

Financiële vaste activa

Beleggingen op langere termijn:

- aandelen
- bankgarantie
- beleggingen
- borgsom huur
- deelnemingen
- deelnemingen in groepsmaatschappijen
- effecten
- ingekochte aandelen
- leningen
- obligaties
- opstal
- participanten
- participatie
- voorschotten op effecten
- vorderingen op lange termijn
- vordering op of onder garantie van de overheid
- waardepapieren
- waarborgsom

Niet toe te wijzen vaste activa

Posten die niet zijn onder te brengen bij één van de andere posten van de vaste activa:

- aankoopsom
- duurzame activa
- vaste activa

Vorraden

Goederen binnen het bedrijf die dienen om eindproducten te vervaardigen en de eindproducten die nog niet verkocht zijn:

- emballage
- gereed product
- goederen in bewerking
- onderhanden werk
- onderhoudsmiddelen
- orderportefeuille
- papier
- projecten
- reinigingsmiddelen
- veldinventaris
- verkoopwoningen
- verpakkingsmateriaal

Vorderingen

Openstaande posten en vooruitbetaalde kosten:

- aandeelhouders (te storten)
- anticipatiekosten
- btw
- bankrente
- bedrijfsvereniging
- belastingen
- bonussen
- debiteuren
- dividendbelasting
- fiscus
- gelieerde maatschappijen
- groepsmaatschappijen
- handelsdebiteuren
- interest
- investeringspremie
- kruisposten
- lening
- lopende rente
- nog te ontvangen posten
- nog te factureren
- overlopende activa
- pensioenpremie
- pensioenvoorziening
- rekening courant (+naam)
- rekening courant directie
- reserve koersverschillen
- sociale lasten
- te vorderen rente
- transitoria
- uitkering
- vennootschapsbelasting
- voorschotten
- vooruitbetaalde kosten
- vorderingen
- vorderingen op korte termijn
- WIR-premies
- zwevende post

Handelsdebiteuren

Deze post wordt gevuld wanneer handelsdebiteuren in de balans vermeld zijn. In dit geval wordt de post vorderingen niet gevuld, maar gesplitst in handelsdebiteuren en overige vorderingen.

Overige vorderingen

Vorderingen anders dan handelsdebiteuren

Effecten

Waardepapieren zoals effecten en obligaties, die niet als investering voor langere termijn bedoeld zijn.

Liquide middelen

Geldelijke middelen die direct beschikbaar zijn:

- bank
- bankiers
- bankrekening courant
- deposito's
- wissels
- geldmiddelen
- giro
- kas
- postgiro
- spaarrekening

Niet toe te wijzen vlottende activa

Posten die niet zijn onder te brengen bij één van de andere posten van de vlottende activa:

- vlottende activa
- vlottende middelen

4.2.3. Toelichting op de verschillende passiva balansposten

Eigen vermogen

Gestort en opgevraagd kapitaal

Het nominale bedrag van het aandelenkapitaal dat daadwerkelijk in het bezit is van de aandeelhouders:

- aandelenkapitaal

Agio

Het bedrag dat door aandeelhouders boven de nominale waarde van de aandelen is betaald:

- agioreserve

Herwaarderingsreserve

Een reserve ter grootte van het verschil tussen de boekwaarde voor en na de herwaardering van een actief:

- herbeleggingsreserve
- wettelijke herwaarderingsreserve

Wettelijke en statutaire reserves

Overige wettelijk verplichte en in de statuten vermelde reserves.

- wettelijke reserves
- statutaire reserves
- andere niet uitkeerbare reserves

Overige reserves

- algemene reserve
- dividendreserve
- geaccumuleerde verliezen/winsten
- ingekochte eigen aandelen
- overige reserve

Onverdeelde winst

Positieve uitkomst van de winst- en verliesrekening.

- resultaat boekjaar (als het bedrag positief is)
- winst boekjaar
- onverdeelde winst boekjaar

Saldo verlies

Negatieve uitkomst van de winst- en verliesrekening.

- saldo verlies
- resultaat boekjaar (als het bedrag negatief is)

Aandeel derden

Als een dochter van minder dan 100% integraal meegeconsolideerd wordt, staat onder deze post het aandeel van de andere eigenaar vermeld:

- aandeel derden
- minderheidsbelang

Groepsvermogen

Het vermogen van de rechtspersoon en zijn (geconsolideerde) dochterondernemingen:

- geconsolideerd vermogen

WIR-egalisatierekening

Dit gaat over een inmiddels vervallen investeringssubsidie van de overheid. In verband met de wettelijke desinvesteringstermijn komt deze nog voor in jaarrekeningen:

- investeringspremie
- overheidsbijdrage
- overheidsfonds
- WIR-premie

Voorziening

Hier worden bedragen geboekt om aan verplichtingen te kunnen voldoen die in de toekomst (kunnen) ontstaan:

- assurantie eigen risico
- assurantiepremie
- backservice
- dubieuze debiteuren
- fonds kaderregeling
- fonds vrijwillige verzekering
- garantieverplichting
- herbeleggingreserve
- incassoprovisie
- inhaalpremies
- latente belastingen
- lijfrenteverplichting
- onderhoudsvoorziening
- pensioenvoorziening
- premiereserve
- reserverekening brandschade
- reserve direct pensioen
- reserve dubieuze debiteuren
- reservering lonen
- schadeloosstelling
- stamrecht
- stamrechtverplichting
- verzekeringen
- vooruit ontvangen premies
- voorziening vennootschapsbelasting
- wiskundige reserve

Langlopende schulden

Te betalen bedragen met een termijn van langer dan een jaar.

- achtergesteld A.A.-krediet
- bank
- bankiers
- bijdragen van derden in investeringen
- converteerbare leningen
- financieringen
- gefactureerde termijnen
- groepsmaatschappijen
- hypotheek
- investeringscrediteuren
- leaseverplichting
- ledenschuldrekening
- lening
- leningen o/g
- obligatielening
- schulden langer dan één jaar
- spaarbrieven
- spaarplan
- spaarpremies personeel
- waarborgsommen
- waardepapieren

Achtergestelde lening

- achtergestelde leningen
- achtergestelde schulden
- achtergestelde kredieten/crediteuren
- achtergestelde obligaties
- kapitaalkredieten

Kortlopende schulden

Te betalen bedragen met een looptijd van korter dan één jaar:

- algemene kosten
- bank
- bankiers
- belastingen
- deposito's
- UWV
- gratificaties
- kredietinstelling
- kruisposten
- lease
- lonen
- lopende schuld
- nog te betalen kosten
- nog te betalen interest
- omzetbelasting
- onderhanden werk
- overlopende posten
- premies sociale verzekeringen
- provisie directie
- rekening courant
- remboursten
- salarissen
- schuld korter dan een jaar
- schulden holding
- sociale lasten
- spaargelden
- tantièmes
- te betalen dividend
- transitoria
- uitgestelde baten
- vennootschapsbelasting
- verplichting diverse kosten
- vlottende passiva

Handelscrediteuren

- handelscrediteuren

Overige kortlopende schulden

- kortlopende schulden anders dan handelscrediteuren

Niet toe te wijzen passiva

Hieronder worden posten gerubriceerd, die niet zijn onder te brengen bij één van de andere posten van de overige passiva:

- overige passiva
- vreemd vermogen
- schuld

4.3. De winst- en verliesrekening

4.3.1. Overzicht van de posten van de winst- en verliesrekening (categorale en functionele indeling)

Sommige ondernemingen zijn verplicht om naast de balans ook een verlies- en winstrekening te deponeren.

Middelgrote en grote ondernemingen zijn verplicht om respectievelijk een vereenvoudigde of een uitgebreide verlies- en winstrekening te deponeren (zie hoofdstuk 1.4).

De winst- en verliesrekening is het overzicht van de inkomsten en uitgaven van een onderneming in een bepaalde periode. Er zijn verschillende modellen door de wet voorgeschreven. De Kamer van Koophandel neemt in de standaard jaarrekening de posten van het functionele en categorale model op.

Het categorale model:

In het categorale model wordt het bedrijfsresultaat berekend door van de bedrijfsopbrengsten de bedrijfslasten af te trekken.

Het functionele model:

In het functionele model worden de direct aan de netto-omzet toe te wijzen kosten (kostprijs van de omzet) van de omzet afgetrokken, waarna de brutomarge ontstaat.

Veel middelgrote ondernemingen beginnen de winst- en verliesrekening met de brutomarge ofwel het omzetresultaat, omdat voor deze ondernemingen het vermelden van de netto omzet niet verplicht is.

Categorale indeling winst- en verliesrekening

Netto omzet	000
Wijziging in voorraden	000
Geactiveerde productie	000
Overige bedrijfsopbrengsten	000+
Som der bedrijfsopbrengsten	000
Som der bedrijfslasten	000-
Bedrijfsresultaat	000
Financiële baten	000+
Financiële lasten	000-
Saldo financiële baten/lasten	000+
Overige baten	000
Overige lasten	000
Resultaat uit gewone bedrijfsuitoefening voor belastingen	000
Belasting uit bedrijfsuitoefening	000-
Aandeel in W/V deelnemingen	000+
Resultaat uit gewone bedrijfsuitoefening na belastingen	000
Buitengewone baten	000+
Buitengewone lasten	000-
Saldo buitengewone baten/lasten	000
Belasting buitengewoon resultaat	000-



Buitengewoon resultaat na belastingen	000
Overige belastingen	000
Resultaat uit deelnemingen na belasting	000
Aandeel derden in het resultaat	000
Saldo overige baten/lasten na belastingen	000+
Netto resultaat	000

Functionele indeling winst- en verliesrekening

Netto omzet	000
Kostprijs van de omzet	000-
Brutomarge	000
Afschrijvingen	000-
Nettomarge	000
Salarissen en sociale lasten	000-
Overige bedrijfslasten	000-
Verkoop- en beheerskosten	000-
Overige bedrijfsopbrengsten	000+
Bedrijfsresultaat	000
Financiële baten	000+
Financiële lasten	000-
Saldo financiële baten/lasten	000+
Overige baten	000+
Overige lasten	000-
Resultaat uit gewone bedrijfsuitoefening voor belastingen	000+
Belasting uit bedrijfsuitoefening	000-
Aandeel in W/V deelnemingen	000+
Resultaat uit gewone bedrijfsuitoefening na belastingen	000
Buitengewone baten	000+
Buitengewone lasten	000-
Saldo buitengewone baten/lasten	000
Belasting buitengewoon resultaat	000-
Buitengewoon resultaat na belasting	000
Overige belastingen	000
Resultaat uit deelnemingen na belasting	000
Aandeel derden in het resultaat	000
Saldo overige baten/lasten na belasting	000+
Netto resultaat	000

4.3.2. Toelichting op verschillen posten winst- en verliesrekening

4.3.2.1. Kosten

Som der bedrijfslasten

Alle bedrijfskosten zoals grond- en hulpstoffen, kosten uitbested werk en ander externe kosten, afschrijvingskosten en personeelskosten (bij een categorale indeling).

Kostprijs van de omzet

De inkoopwaarde en kostprijs van de omzet (bij een functionele indeling).

Verkoop- en beheerskosten

De afschrijvingskosten, personeelskosten en overige bedrijfskosten (bij een functionele indeling).

Afschrijvingen

De afschrijvingen van materiële en immateriële activa (bij een functionele indeling).

Salarissen en sociale lasten

- salarissen
- loonkosten
- personeelskosten
- lonen
- arbeidskosten
- sociale lasten
- sociale premies (WW/AOW etc.)

Overige bedrijfslasten

Het deel van de verkoop- en beheerskosten dat niet uit afschrijvingen en/of salarissen en sociale lasten bestaat (de functionele indeling).

Financiële lasten

De rentelasten en koersresultaten (indien negatief) en overige financiële lasten (bij beide indelingen).

Overige lasten

De overige lasten die binnen de bedrijfsvoering vallen en die niet onder enige andere categorie geplaatst kunnen worden.

Belasting uit gewone bedrijfsuitoefening

De belasting uit bedrijfsuitoefening oftewel de vennootschapsbelasting (bij beide indelingen). Deze belasting kan negatief bij de kosten staan. Dit betekent dat het bedrijf belasting terugkrijgt.

Buitengewone lasten

De buitengewone lasten, de incidentele lasten en andere lasten die niet uit gewone bedrijfsuitoefening zijn ontstaan (bij beide indelingen).

Belasting buitengewoon resultaat

De belasting over het buitengewoon resultaat (bij beide indelingen). Net als bij de gewone belasting kan deze post ook negatief zijn.

Overige belastingen

Andere vormen van belasting, bijvoorbeeld kapitaalbelasting (bij beide indelingen).

Aandeel derden in het resultaat

Deze post komt alleen voor bij geconsolideerde balansen. Als de onderneming bijvoorbeeld een 50% dochter heeft die voor 100% is meegeconsolideerd, dan is 50% van het resultaat van de dochter van een andere onderneming is. Dat bedrag wordt onder aandeel derden vermeld.

4.3.2.2. Opbrengsten

Som der bedrijfsopbrengsten

De som der bedrijfsopbrengsten (bij de categorale indeling). Het is de optelling van de volgende posten: netto omzet, wijziging in voorraden, geactiveerde productie en overige bedrijfsopbrengsten.

Netto omzet

De netto omzet (bij beide indelingen).

Wijziging in voorraden

Het verschil tussen de voorraad aan het begin van het jaar en die aan het eind van het jaar (alleen bij de categorale indeling). De post kan zowel negatief als positief zijn.

Geactiveerde productie

Dit zijn reeds geproduceerde producten die nog niet verkocht zijn, maar die al wel in de bedrijfsopbrengsten worden meegenomen, omdat ze een bepaalde toegevoegde waarde hebben.

Overige bedrijfsopbrengsten

Opbrengsten die wel tot de normale opbrengsten gerekend worden, maar niet tot de netto omzet (bij beide indelingen).

Bruto-omzet resultaat

Dit is de netto-omzet minus de kostprijs van de omzet. Veel middelgrote ondernemingen beginnen de winst- en verliesrekening hiermee; de volgende kosten zijn altijd verkoop- en beheerskosten. Komt voor bij de functionele indeling en heeft als omschrijving o.a. bruto bedrijfsresultaat, brutomarge of toegevoegde waarde. Het kan een negatief getal zijn.

Bedrijfsresultaat

Dit is het resultaat uit gewone bedrijfsuitoefening voor de financiële resultaten.

Financiële baten

De renteopbrengsten, de opbrengst financiële vaste activa, koersresultaat, opbrengst effecten en overige financiële baten (bij beide indelingen).

Saldo financiële baten en lasten

Het saldo van de financiële baten en de financiële lasten (bij beide indelingen).

Resultaat uit gewone bedrijfsuitoefening vóór belasting

Deze post is de uitkomst van alle posten die in het categorale en het functionele model boven deze post staan.

Aandeel in winst/verliesdeelnemingen

Het resultaat van deelnemingen vóór belasting (bij beide indelingen). Als het na belasting is, wordt het onder resultaat uit deelnemingen na belastingen verwerkt.

Resultaat uit bedrijfsuitoefening na belasting

Deze post is de uitkomst van alle posten die in het categorale en het functionele model boven deze post staan.

Buitengewone baten

De buitengewone baten, incidentele baten en andere baten die niet uit de gewone bedrijfsuitoefening voortvloeien, bijvoorbeeld resultaat uit verkoop deelneming (bij beide indelingen).

Saldo buitengewone baten en lasten

Het saldo van de buitengewone baten en buitengewone lasten als deze niet apart vermeld kunnen worden. Deze post is vóór belastingen.

Overige baten

De overige baten die binnen de bedrijfsuitvoering vallen en die niet onder enige andere categorie geplaatst kunnen worden.

Buitengewoon resultaat na belastingen

Het saldo van de buitengewone baten en buitengewone lasten als deze niet apart vermeld kunnen worden. Deze post is na belastingen.

Resultaat uit deelnemingen na belastingen

Het resultaat van deelnemingen vóór belasting (bij beide indelingen). Als het na belasting is, valt het onder de post Resultaat uit deelnemingen na belastingen

Saldo overige baten en lasten na belastingen

Niet onder de andere genoemde posten te categoriseren bedragen.

4.4. Informatie over kengetallen

4.4.1. Liquiditeit

4.4.1.1. Current ratio

Het vermogen van een bedrijf om op korte termijn aan haar financiële verplichtingen te voldoen.

$$\frac{\text{vlottende activa}}{\text{kortlopende schulden}}$$

4.4.1.2. Quick ratio

Het vermogen van een bedrijf om op korte termijn aan haar financiële verplichtingen te kunnen voldoen. De voorraden worden buiten beschouwing gelaten, omdat de waarde van de voorraden meestal onzeker is.

$$\frac{\text{vlottende activa} - \text{voorraden}}{\text{kortlopende schulden}}$$

4.4.1.3. Gouden balans

Volgens de gouden balansregel moet de onderstaande verhouding kleiner dan één zijn. Dan is er namelijk een overschot aan lang vermogen waarmee de vlottende activa kunnen worden gefinancierd. Een lager kengetal van de gouden balans brengt een hogere liquiditeit met zich mee.

$$\frac{\text{vaste activa}}{\text{eigen vermogen} + \text{lang vreemd vermogen}}$$

4.4.2. Solvabiliteit

4.4.2.1. Balans totaal/vreemd vermogen

Deze balans geeft aan in welke mate een onderneming tegenover haar schulden bezittingen heeft staan, dus in staat is om op langere termijn aan haar verplichtingen te voldoen. Een slechte solvabiliteit heeft tot gevolg dat de onderneming moeilijkheden zal ondervinden nieuw vreemd vermogen aan trekken.

4.4.2.2. Eigen vermogen/ balans totaal

Deze balans geeft aan welk deel van de bezittingen met eigen vermogen is gefinancierd.

4.4.2.3. Eigen vermogen/vreemd vermogen

Dit is de verhouding tussen eigen vermogen en schulden en geeft de afhankelijkheid van schuldeisers aan.

4.4.3. Rentabiliteit

4.4.3.1. Rentabiliteit totaal vermogen

De verhouding tussen het bedrijfsresultaat van een onderneming en het vermogen dat geïnvesteerd werd om die opbrengst te verkrijgen.

$$\frac{\text{Bedrijfsresultaat}}{\text{balanstotaal}}$$

4.4.3.2. Rentabiliteit eigen vermogen

De verhouding tussen het geïnvesteerd eigen vermogen en het totale resultaat. Geeft aan wat de aandeelhouders met hun geïnvesteerd vermogen verdiend hebben.

$$\frac{\text{netto resultaat}}{\text{eigen vermogen}}$$

4.4.3.3. Bruto omzetmarge

Dit geeft de marge aan die op de netto omzet behaald wordt.

$$\frac{\text{bedrijfsresultaat}}{\text{netto omzet}}$$

4.4.4. Overige kengetallen

4.4.4.1. Hefboomeffect

Het afwijken van de rentabiliteit van het eigen vermogen van de rentabiliteit van het totale vermogen, als gevolg van het verschil in de hoogte van de rente die enerzijds over het vreemd vermogen is betaald en het rendement dat anderzijds over het totale vermogen is gemaakt. Als de rente betaald over vreemd vermogen lager is dan de rentabiliteit van het totale vermogen, dan is het interessant om investeringen met vreemd vermogen te financieren.

$$\left(\frac{\text{Bedrijfsresultaat}}{\text{Balanstotaal}} - \frac{\text{financiële lasten}}{\text{vreemd vermogen}} \right) \times \frac{\text{vreemd vermogen}}{\text{eigen vermogen}}$$

4.4.4.2. Omloopsnelheid eigen vermogen

Dit geeft aan hoeveel maal het eigen vermogen wordt omgezet.

$$\frac{\text{omzet}}{\text{eigen vermogen}}$$

4.4.4.3. Omloopsnelheid totaal vermogen

Deze omloopsnelheid geeft aan hoeveel maal het totale vermogen omgezet wordt.

$$\frac{\text{Omzet}}{\text{balanstotaal}}$$

4.4.4.4. Omloopsnelheid vaste activa

Dit geeft aan hoeveel maal de vaste activa omgezet wordt.

$$\frac{\text{omzet}}{\text{vaste activa}}$$

4.4.4.5. Omloopsnelheid handelsdebiteuren (in dagen)

Deze berekening geeft de gemiddelde tijd aan (in dagen) tussen ontstaan en innen van vorderingen; de kwaliteit van debiteuren correleert met de omlooptijd.

$$\frac{\text{handelsdebiteuren} \times 365}{\text{omzet}}$$

4.4.4.6. Aantal werknemers

Het aantal werknemers voor het desbetreffende boekjaar.

4.4.4.7. Omzet per werknemer

De omzet van het boekjaar gedeeld door het gemiddeld aantal werknemers in dat boekjaar. Dit is een indicatie voor de arbeidsproductiviteit.

$$\frac{\text{omzet}}{\text{werknemers}}$$

4.4.4.8. Resultaat per werknemer

Het nettoresultaat van het boekjaar gedeeld door het gemiddeld aantal werknemers in dat boekjaar.

$$\frac{\text{resultaat}}{\text{werknemers}}$$

4.4.4.9. Werkkapitaal

Het bedrag dat het bedrijf ter beschikking heeft voor de financiering van vlottende activa.
eigen vermogen + vreemd vermogen lange termijn - vaste activa