

HANDBOEK BOEKHOUDEN
DUBBEL BOEKHOUDEN – BASISBEGINSELEN
VIERDE HERWERKTE EDITIE

HANDBOEK BOEKHOUDEN

DUBBEL BOEKHOUDEN
BASISBEGINSELEN

Em. prof. dr. Erik De Lembre
Prof. dr. Patricia Everaert
Prof. Jan Verhoeye

Vierde herwerkte editie

Handboek Boekhouden. Dubbel boekhouden – Basisbeginselen. Vierde herwerkte editie
Erik De Lembre, Patricia Everaert en Jan Verhoeye

© 2016 Intersentia
Antwerpen – Cambridge
www.intersentia.be

ISBN 978-94-000-0705-5
D/2016/7849/138
NUR **163** / 786



Alle rechten voorbehouden. Behoudens uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, op welke wijze ook, zonder de uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de uitgever.

Ondanks alle aan de samenstelling van de tekst bestede zorg, kunnen noch de auteurs noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade die zou kunnen voortvloeien uit enige fout die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.

Voorwoord

‘Handboek boekhouden, een reeks in financiële rapportering’

De nieuwe editie van dit handboek *Dubbel boekhouden: Basisbeginselen* is helemaal up-to-date. *Alle wijzigingen aangebracht door de nieuwe wetgeving van 18 december 2016 zijn reeds in dit boek verwerkt.* Ondernemingen die hun boekjaar afsluiten na 31 december 2015, moeten immers de jaarrekening presenteren volgens het vernieuwde formaat (VOL, VKT en MIC). De nieuwe wet en het nieuwe KB van 18 december 2015 (tot omzetting van de Europese Richtlijn 2013/34/EU) bevatten heel wat wijzigingen, zoals bijvoorbeeld een andere structuur van de resultatenrekening, andere criteria en manieren van berekenen om de voorgeschreven schema's van de jaarrekening te bepalen, schrapping van de oprichtingskosten uit de vaste activa enz. Alle aanpassingen zijn in dit werk opgenomen en telkens verwerkt in de relevante hoofdstukken. Daarom is deze vierde editie helemaal conform de nieuwe wetgeving.

De eerste uitgave van *Handboek Boekhouden* dateert van 1977. De doelstelling van het werk (destijds één boekdeel) was de praktische toepassing van de toenmalige wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en de jaarrekening van ondernemingen te ondersteunen. Het *Handboek Boekhouden* beoogt een gedegen theoretische benadering te koppelen aan een praktische handleiding (met veel voorbeelden) en richt zich daardoor tot zowel het onderwijs als de praktijk.

In het boek *Belgisch boekhoudrecht* worden de algemeen aanvaarde boekhoudbeginselen en financiële rapporteringstandaarden behandeld en wordt er gedetailleerd nagegaan op welke wijze de wet van 17 juli 1975 en het Wetboek van Vennootschappen eraan voldoen. Dit boek omvat dan ook een gedetailleerde beschrijving van de regelgeving inzake boekhouden en financiële rapportering in België (inclusief de adviezen van de Commissie voor Boekhoudkundige Normen).

In het boek *Enkelvoudig boekhouden* wordt de boekhouding en financiële rapportering van kleine ondernemingen en zeer kleine verenigingen en stichtingen gedetailleerd onderzocht en geïllustreerd. Het betreft hier ondernemingen en entiteiten die niet het dubbel boekhouden moeten toepassen en dus hun boekhouding op een eenvoudige wijze kunnen voeren (genoemd de enkelvoudige boekhouding).

Het boek *Dubbel boekhouden* richt zich tot ondernemingen die een volledige boekhouding moeten voeren en een jaarrekening moeten opmaken volgens de wettelijk opgelegde schema's. *Dubbel boekhouden* start met een kort wettelijk overzicht, om daarna de algemeen aanvaarde accountingprincipes te bespreken. Veel aandacht wordt geschonken aan de logische samenhang tussen balans, resultatenrekening en resultaatverwerking. Ook de boekhoudtechniek komt aan bod, zodat de lezer met deze basisbeginselen inzicht krijgt in de boekhouding en de opmaak van de jaarrekening.

In dit boek worden ook de meest voorkomende transacties van een onderneming besproken en vertaald naar boekhoudkundige termen in de vereiste journaalposten. Zo komen onder meer aan bod: de aankoopcyclus, de verkoopcyclus, de innings- en betalingscyclus, de personeelscyclus, de investeringscyclus, de financieringscyclus en de afsluiting van de boekhouding op jaareinde. Bij de afsluiting worden alle mogelijke inventarisverrichtingen uitgebreid behandeld. De bedoeling is dat de lezer van dit boek zelfstandig een boekhouding kan voeren en de jaarrekening kan opstellen. Een uitbreiding naar een maandelijks afsluiting komt eveneens aan bod. Dit boek wordt aanzien als een inleiding op het boek *Vennootschapsboekhouding* en vertrekt van de terminologie en schema's vervat in de wet van 17 juli 1975 (nu art. III.82 tot III.95 WER), het Wetboek van Vennootschappen, het uitvoeringsbesluit op de jaarrekening en de Belgische btw-aangifte. Alle transacties worden ruim geïllustreerd met voorbeelden.

Het handboek *Vennootschapsboekhouden* omvat de gedetailleerde studie van elk van de rubrieken voorzien in de jaarrekening van de onderneming. Zowel waarderingsregels, betekenis van de transacties als boekhoudkundige verwerking verbonden aan een rubriek worden grondig behandeld en uitvoerig geïllustreerd.

Het handboek *IFRS* behandelt de IFRS-standaarden op een gedetailleerde wijze en de in het XBRL-schema voorkomende rubrieken worden besproken. Daarbij worden er IFRS-toepassingen gegeven die overeenstemmen met de toepassingen die in boek 4 behandeld worden. Daardoor blijkt op een duidelijke wijze het verschil tussen het Belgische boekhoudrecht en de toepassing van de IFRS.

Het handboek *Consolidatie* sluit de reeks af via een grondige analyse van de geconsolideerde jaarrekening van zowel beursgenoteerde als niet-beursgenoteerde ondernemingen in België. Zowel de eisen vervat in de verplichting om te consolideren, de techniek van het consolideren, als de rubrieken van de geconsolideerde jaarrekening – voor zover verschillend van de individuele jaarrekening – worden uitvoerig behandeld.

De auteurs
2016

Inleiding

Financiële rapportering volgens het dubbel boekhouden vereist een minimum aan technische kennis. De registratie van ondernemingsgebeurtenissen gebeurt via een aantal technische regels, via rekeningen, via journaalposten, via boeken, om tot de jaarrekening te komen.

Dit boek beoogt deze technische aspecten van het boekhouden te bestuderen en te illustreren.

Voor de illustratie maken we gebruik van de verwerkingscycli binnen een handelsonderneming, zijnde:

- aankoopcyclus;
- verkoopcyclus;
- betalings- en inningscyclus;
- personeelscyclus;
- investeringscyclus;
- financieringscyclus;
- afsluiting;
- opmaak van de jaarrekening;
- tussentijdse resultaatbepaling;
- btw-aangifte.

Na de studie van dit boek moet de lezer in staat zijn om zelfstandig de boekhouding te voeren en de jaarrekening op te maken, gebaseerd op de meest voorkomende transacties in de levensloop van een onderneming. Ten behoeve van docenten en lectoren uit het universitair en hoger onderwijs werden oefeningen uitgewerkt, die achteraan in het boek vermeld staan.

Tot slot willen de auteurs de vele docenten bedanken die feedback over dit werk gaven. Hierbij denken we aan Bart Claessens (Syntra AB-campus Kempen), Carine Coppens, Ria Galle en Erna Van Droogenbroeck (Hogeschool Gent, Campus Mercator en Campus Aalst), Carla Hons (KHLim), Carine Patfoort (Arteveldehogeschool), Eric Vienne en Fabienne Moeyaert (KHBO).

Ten slotte willen we nog de medelesgevers aan Universiteit Gent bedanken, met name Elke Minnaert, Hanne Mortier, dr. Evelien Opdecam, Els De Wielemaker, Ann Maes en Delphine François, voor hun constructieve commentaren en de vele didactische tips.

Feedback van de gebruikers ontvangen we graag op Accounting@UGent.be.

Em. prof. dr. Erik De Lembre
Prof. dr. Patricia Everaert
Prof. dr. Jan Verhoeye

Vakgroep Accountancy, Bedrijfsfinanciering en Fiscaliteit
Faculteit Economie en Bedrijfskunde
Universiteit Gent

Inhoud

HOOFDSTUK 1		
	ACHTERGROND EN WETTELIJK KADER.....	1
1	WAT IS BOEKHOUDEN?.....	2
2	EEN KORT GESCHIEDKUNDIG OVERZICHT	3
3	WIE ZIJN DE INFORMATIEVRAGERS?.....	5
4	DE JAARREKENING, EEN ANTWOORD AAN DE INFORMATIEVRAGERS.....	6
5	WETGEVING ROND DE BOEKHOUDING EN DE JAARREKENING NAAR BELGISCH RECHT.....	8
5.1	Inleiding	8
5.2	Wettelijke bepaling rond volledige of vereenvoudigde boekhouding.....	10
6	JAARREKENING: VOLLEDIG SCHEMA OF VERKORT SCHEMA	10
6.1	Criteria	10
6.2	Twee achtereenvolgende boekjaren.....	11
6.3	Overgangsbepalingen 1 januari 2016.....	12
6.4	Startende onderneming	13
6.5	Aanpassing van de criteria voor een boekjaar dat langer of korter duurt dan twaalf maanden	13
6.6	Berekening van het jaargemiddelde werknemers.....	14
6.7	Berekening van de omzet.....	14
6.8	Verbonden ondernemingen	15
6.9	Consortium	19
7	JAARREKENING VOLGENS MICROSHEMA	20
7.1	Criteria micro's.....	20
7.2	Twee achtereenvolgende boekjaren.....	21
7.3	Overgangsmaatregelen.....	21

7.4	Startende onderneming	21
7.5	Aanpassing van de criteria voor een boekjaar dat langer of korter duurt dan twaalf maanden.....	21
7.6	Berekening van het jaargemiddelde werknemers en de omzet	22
7.7	Verbonden ondernemingen	22
8	WETTELIJKE BEPALING ROND DE OPENBAARMAKING VAN DE JAARREKENING	22
9	WETTELIJKE BEPALING ROND BIJZONDERE VENNOOTSCHAPSVORMEN	23
10	BESLUIT	23
HOOFDSTUK 2		
ALGEMEEN AANVAARDE BOEKHOUDPRINCIPES		
		25
1	INLEIDING	26
2	GRONDSLAGEN.....	26
2.1	Ondernemingsentiteit	26
2.2	Uitdrukking in geldwaarde.....	27
2.3	Bestendigheid.....	28
2.4	Continuïteit	28
3	VASTSTELLEN VAN DE GEBEURTENISSEN.....	29
3.1	Verantwoordingsstukken.....	29
3.2	Volledigheid.....	30
3.3	Niet-compensatie.....	30
3.4	Toerekening van de kosten en opbrengsten aan de periode (matching-principe).....	31
4	VASTSTELLEN VAN DE WAARDE VAN DE GEREGISTREERDE GEBEURTENISSEN	31
4.1	Principe van de individuele waardering.....	31
4.2	Principe van de voorzichtigheid	32
4.3	Principe van de objectiviteit.....	33
4.4	Principe van de relevantie	33
5	REGELS IN VERBAND MET DE RAPPORTERING	34
5.1	Principe van de periodiciteit	34
5.2	Principe van de vergelijkbaarheid	34
5.3	Principe van het getrouw beeld	35

HOOFDSTUK 3

DE BALANSMETHODE, DE START VAN DUBBEL BOEKHOUDEN	37
1 BASISGELIJKHEID ALS FUNDAMENT VAN DUBBEL BOEKHOUDEN	38
2 REGISTRATIE VAN TRANSACTIES VIA DE BALANSMETHODE	38
2.1 Beginsituatie	38
2.2 Verrichting 1: Aflossing van een schuld	39
2.3 Verrichting 2: Kapitaalverhoging door storting in contanten	40
2.4 Verrichting 3: Kapitaalverhoging door omzetting van schuld in kapitaal	41
2.5 Verrichting 4: Personeelskost	42
2.6 Verrichting 5: Aankoop handelsgoederen	43
2.7 Verrichting 6: Verkoop handelsgoederen: opbrengsten	44
2.8 Verrichting 7: Verkoop handelsgoederen: aanpassing permanente inventaris	45
2.9 Verrichting 8: Afschrijvingen	46
2.10 Verrichting 9: Vennootschapsbelastingen op de winst	47
2.11 Verrichting 10: Winstverdeling	48
2.12 Verrichting 11: Opmaak van de definitieve jaarrekening	50
3 EVALUATIE VAN DE BALANSMETHODE	51
3.1 Nood aan resultatenrekening en resultaatverwerking	51
3.2 Nood aan een systeem met een niet-permanente inventaris	52
3.3 Nood aan de boekhoudtechniek	53
3.4 Nood aan uniformiteit	53
4 DE BALANS	54
4.1 Activa	54
4.1.1 Bestendige middelen of vaste activa	54
4.1.2 Vlottende middelen of vlottende activa	55
4.1.3 Oprichtingskosten	56
4.1.4 Samenvatting van de activa	57
4.2 Passiva	57
4.2.1 Eigen vermogen (niet-opeisbaar vermogen)	58
4.2.2 Voorzieningen en uitgestelde belastingen (element van het opeisbare vermogen)	59
4.2.3 Schulden (element van het opeisbare vermogen)	59
4.2.4 Samenvatting	60
4.3 Wettelijk schema van de balans	61
4.3.1 Volledig schema	62
4.3.2 Verkort schema	64
4.3.3 Microschema	66
5 DE RESULTATENREKENING EN RESULTAATVERWERKING	68
5.1 Algemene voorstelling	68
5.2 Bedrijfswinst of bedrijfsverlies	68
5.3 Winst (verlies) van het boekjaar vóór belastingen	70
5.4 Winst (verlies) van het boekjaar (na belastingen)	70
5.5 Te bestemmen winst (verlies) van het boekjaar	71

5.6	Te bestemmen winst (te bestemmen verlies)	72
5.7	Wettelijk schema van de resultatenrekening en resultaatverwerking	72
5.7.1	Volledig schema	73
5.7.2	Verkort schema	75
5.7.3.	Microschema	76

HOOFDSTUK 4**DE BOEKHOUDTECHNIEK** 77

1	REKENINGEN	78
2	JOURNAAL	81
3	GROOTBOEK	83
4	VOORLOPIGE EN DEFINITIEVE PROEF- EN SALDIBALANS	86
5	REKENINGENSTELSEL: WETTELIJKE BEPALINGEN	88
5.1	Rekeningklassen	89
5.2	Rekeningengroep	89
5.3	Rekening en onderrekening	89
5.4	Rekeningstelsel gebruikt in dit handboek	90
6	BOEKEN	90
6.1	Wettelijke bepalingen rond de boeken	90
6.2	Vormvoorwaarden in geval van boeken in “ingebonden of ingenaaide registers die de gedrukte vermelding van het aantal pagina’s omvatten”	91
6.3	Papierloze boekhouding (of de erkenning van de computerboekhouding)	91
7	BOEKHOUDSYSTEMEN	91
7.1	Dagelijkse methode	92
7.2	Maandelijks of centralisatiemethode	92
7.3	Techniek van het doorschrijfboekhouden	93
7.4	Geautomatiseerde boekhoudsystemen – Computerboekhouden	93
8	UITGEWERKT VOORBEELD	94
9	BESLUIT	103

HOOFDSTUK 5**DE ONDERNEMING ALS BTW-PLICHTIGE** 105

1	INLEIDING	106
2	BELASTING OVER DE TOEGEVOEGDE WAARDE	106

3	BELASTINGDRAGER.....	110
4	BELASTINGPLICHTIGEN	110
5	PLAATS VAN LEVERING.....	111
5.1	Levering en verwerving van goederen.....	111
5.2	Levering en verwerving van diensten	112
6	MAATSTAF VAN HEFFING.....	113
7	BTW-TARIEF	114
8	BTW-AANGIFTE.....	114
9	BOEKHOUDKUNDIGE VERWERKING	114
HOOFDSTUK 6		
	DE AANKOOPCYCLUS	117
1	INLEIDING	118
2	ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE VAN DE AANKOPEN	118
3	VERANTWOORDINGSSTUKKEN	119
4	INKOMENDE FACTUUR EN INKOMENDE CREDITNOTA	122
4.1	Inkomende factuur – Handelsgoederen, grondstoffen, hulpstoffen	122
4.2	Inkomende factuur – Bijkomende kosten	123
4.3	Inkomende factuur – Diensten en diverse goederen	124
4.4	Inkomende factuur – Investing in vaste activa.....	127
4.5	Inkomende creditnota – Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen.....	127
4.6	Inkomende creditnota – Diensten en diverse goederen.....	128
5	KORTINGEN.....	128
5.1	Commerciële kortingen, rechtstreeks vermeld op de factuur.....	129
5.2	Commerciële kortingen die achteraf via een creditnota worden verkregen.....	130
5.3	Financiële kortingen.....	130
6	SAMENVATTEND FACTUURSCHEMA.....	131
6.1	Overzicht.....	131
6.2	Voorbeelden	133
7	AANKOPEN EN BIJZONDERE BTW-ASPECTEN	135
7.1	Inkomende factuur – Btw niet of niet volledig aftrekbaar	135
7.2	Werken in onroerende staat	136

7.3	Intracommunautaire verwerving: aankopen uit een EU-land (ander dan België).....	138
7.4	Invoer: aankoop uit niet-EU-lidstaat	139
8	AFLOOP VAN DE AANKOOPVERRICHTING: BETALING.....	141
8.1	Betalingen via overschrijving.....	141
8.2	Betalingen via kas	142
8.3	Betalingen op een andere manier	143
9	VOORSCHOTFACTUREN	143
10	AANKOPEN GEFACTUREERD IN VREEMDE VALUTA	144
11	TE BETALEN WISSELBRIEVEN	146
11.1	Begrip en terminologie	146
11.2	Boekhoudkundige verwerking.....	149
12	TECHNISCHE VERWERKING VAN DE AANKOPEN	150
12.1	Inleiding en probleemstelling	150
12.2	Aankoopboek	150
12.3	Financieel dagboek.....	153
12.4	Subgrootboek leveranciers	153
12.5	Saldistaat leveranciers	154
12.6	Samenvatting	154
12.7	Geautomatiseerde verwerking van de aankopen.....	154
13	VOORSTELLING IN DE JAARREKENING	154
14	UITGEWERKT VOORBEELD.....	157
15	SAMENVATTING AANKOOPCYCLUS	158
15.1	Overzicht van de verrichtingen	158
15.2	Gebruikte rekeningen.....	160
15.3	Rekeningenschema's	160
HOOFDSTUK 7		
DE VERKOOPCYCLUS		
1	INLEIDING	164
2	ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE VAN DE VERKOPEN	164
3	VERANTWOORDINGSSTUKKEN	165

4	UITGAANDE FACTUUR EN UITGAANDE CREDITNOTA	168
4.1	Uitgaande verkoopfactuur	168
4.2	Uitgaande creditnota	169
4.3	Aankoopfactuur voor kosten van verkoop gepresteerd door derden	169
4.4	Overige bedrijfsopbrengsten	170
5	KORTINGEN.....	170
5.1	Commerciële kortingen rechtstreeks vermeld op de factuur.....	170
5.2	Commerciële kortingen achteraf via een creditnota toegekend.....	171
5.3	Financiële kortingen.....	171
6	FACTUURSCHEMA.....	172
6.1	Overzicht.....	172
6.2	Voorbeelden	174
7	VERKOPEN EN BIJZONDERE BTW-ASPECTEN	175
7.1	Levering van werken in onroerende staat	175
7.2	Intracommunautaire leveringen: verkopen aan klanten in EU-lidstaten, andere dan België.....	175
7.3	Uitvoer: verkopen aan klanten buiten de EU-lidstaten	176
8	AFLOOP VAN DE VERKOOPVERRICHTING: ONTVANGST	176
8.1	Ontvangsten in kas	176
8.2	Ontvangsten via overschrijvingen	177
8.3	Ontvangsten op een andere manier	177
9	VOORSCHOTFACTUUR.....	178
10	VERKOPEN GEFACTUREERD IN VREEMDE VALUTA	179
11	TE INNEN WISSELBRIEVEN	180
12	TECHNISCHE VERWERKING VAN DE VERKOPEN.....	181
12.1	Inleiding.....	181
12.2	Hulpdagboek verkopen (Verkoopboek).....	181
12.3	Financieel dagboek.....	184
12.4	Subgrootboek klanten	184
12.5	Saldistaat klanten	185
12.6	Samenvatting.....	186
12.7	Geautomatiseerde verwerking van de verkopen	186
13	VOORSTELLING IN DE JAARREKENING	186
14	UITGEWERKT VOORBEELD.....	189

15	SAMENVATTING VERKOOPCYCLUS	191
15.1	Overzicht van de verrichtingen	191
15.2	Gebruikte rekeningen.....	193
15.3	Rekeningenschema's	194

HOOFDSTUK 8

	DE BETALINGS- EN INNINGSCYCLUS	197
1	INLEIDING	198
2	VERRICHTINGEN IN CONTANTEN	198
2.1	Ontvangsten geregistreerd via kasregisters of kassen	199
2.2	Financiële korting verstrekt aan klanten	201
2.3	Andere ontvangsten.....	201
2.4	Verrichtingen in contanten: uitgaven.....	202
2.5	Financiële korting verkregen van leveranciers	203
3	OVERDRACHTEN TUSSEN KAS EN BANK	203
3.1	Overdracht van kas naar bank	203
3.2	Overdracht van bank naar kas	205
4	GIRAAL VERKEER: KREDIETINSTELLINGEN	205
4.1	Stortingen van klanten op de rekening van de onderneming.....	206
4.2	Bankcheques door de klant uitgeschreven ten gunste van de onderneming.....	206
4.3	Overschrijvingen ten gunste van leveranciers	207
4.4	Uitgeschreven cheques ten gunste van leveranciers.....	207
4.4.1	Verzamelstaat uitgeschreven cheques	208
4.4.2	Boeking van het dagafschrift.....	208
4.5	Verrichtingen tussen financiële instellingen onderling	209
4.6	Verrichtingen tussen financiële instellingen en de kas	210
5	BETAALKAARTEN	210
5.1	Ontvangsten van klanten via betaalkaarten	210
5.2	Betalingen aan leveranciers via betaalkaarten	211
6	KREDIETKAARTEN (MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS, VISA, ...)	211
6.1	Boeking bij de kaarthouder	212
6.2	Boeking bij de begunstigde	213
7	AFHANDELEN VAN VORDERINGEN EN SCHULDEN IN VREEMD GELD	213
8	WISSELBRIEVEN.....	215
8.1	Inning van een “Te innen wisselbrief”.....	215
8.2	Betaling van een “Te betalen wisselbrief”	215

9	TECHNISCHE VERWERKING VAN DE FINANCIËLE VERRICHTINGEN.....	216
9.1	Kasboek.....	216
9.2	Boek van de kredietinstellingen.....	218
9.3	Subgrootboek klanten en leveranciers.....	220
10	VOORSTELLING IN DE JAARREKENING	222
11	UITGEWERKT VOORBEELD.....	225
12	SAMENVATTING.....	229
HOOFDSTUK 9		
DE PERSONEELSCYCLUS		
		233
1	ALGEMENE BEGRIPPEN	234
1.1	Relatie tot de werknemer	234
1.2	Relatie tot de RSZ	235
1.3	Relatie tot de Administratie der Directe Belastingen.....	238
1.4	Relatie tot andere instanties.....	238
2	BOEKHOUDKUNDIGE VERWERKING	238
2.1	Berekening bezoldigingen	238
2.2	Voorschotten op bezoldigingen personeel	240
2.3	Bezoldigingen van bestuurders en zaakvoerders.....	241
2.3.1	Vennootschap.....	241
2.3.2	Handelaar-natuurlijke persoon.....	242
2.4	Beslaglegging op bezoldigingen.....	243
3	PERSONEELSADMINISTRATIE DOOR DE ONDERNEMING ZELF.....	244
4	PERSONEELSADMINISTRATIE WANNEER DE ONDERNEMING EEN BEROEP DOET OP EEN ERKEND SOCIAAL SECRETARIAAT	246
4.1	Wat is een sociaal secretariaat?	246
4.2	Erkenning	246
4.3	Rechten.....	247
4.4	Relatie onderneming – erkend sociaal secretariaat.....	247
4.5	Waarvoor is de aangesloten werkgever verantwoordelijk?.....	248
4.6	Boekhoudkundige verwerking.....	248
5	VAKANTIEGELD.....	251
5.1	Principe	251
5.2	Boekhoudkundige verwerking bij personeelsadministratie door de onderneming zelf.....	251
5.2.1	Boekjaar 20N0.....	251
5.2.2	Boekjaar 20N1.....	252

5.3	Boekhoudkundige verwerking bij personeelsadministratie door sociaal secretariaat	253
5.3.1	Boekjaar N0	253
5.3.2	Boekjaar N1	254
6	TECHNISCHE VERWERKING VAN DE PERSONEELSVERRICHTINGEN	256
7	VOORSTELLING IN DE JAARREKENING	256
8	UITGEWERKT VOORBEELD.....	259

HOOFDSTUK 10

	DE INVESTERINGSCYCLUS.....	261
1	INLEIDING	262
2	INKOMENDE FACTUUR – INVESTERING IN VASTE ACTIVA.....	262
3	AFSCHRIJVINGEN EN WAARDEVERMINDERINGEN	263
3.1	Afschrijvingen	263
3.2	Waardeverminderingen	266
4	REALISATIE VAN VASTE ACTIVA	266
4.1	Realisatie met verlies	266
4.2	Realisatie met winst.....	268
5	BTW-ASPECTEN	268
6	TECHNISCHE VERWERKING M.B.T. VASTE ACTIVA.....	269
7	VOORSTELLING IN DE JAARREKENING	270
8	UITGEWERKT VOORBEELD.....	272

HOOFDSTUK 11

	DE FINANCIERINGSCYCLUS	277
1	EIGEN VERMOGEN	278
1.1	Kapitaalvorming door storting in contanten	278
1.2	Kapitaalvorming door inbreng in natura	279
1.3	Wijzigingen in het kapitaal.....	280
2	SCHULDEN OP MEER DAN ÉÉN JAAR.....	280
2.1	Betekenis	280
2.2	Aflossingstabel: gelijke aflossing.....	280

3	SCHULDEN OP TEN HOOGSTE ÉÉN JAAR.....	287
3.1	Ontvangen leverancierskrediet	287
3.2	Incasso van wissels.....	287
3.3	Bank, voorschotten in R/C	287
4	VOORSTELLING IN DE JAARREKENING	290
5	UITGEWERKT VOORBEELD.....	293
6	INTEGRATIEVOORBEELD	294
HOOFDSTUK 12		
DE JAARLIJKSE AFSLUITING EN OPMAAK VAN DE JAARREKENING		
		301
1	INLEIDING	302
2	DE VOORLOPIGE PROEF- EN SALDIBALANS.....	302
3	INVENTARISVERRICHTINGEN IN VERBAND MET AANKOPEN EN VERKOPEN	303
3.1	Ontvangen goederen of diensten waarvoor de onderneming nog geen factuur heeft ontvangen.....	303
3.2	Nog te ontvangen creditnota's.....	305
3.3	Verkochte goederen waarvoor nog geen factuur is opgemaakt.....	307
3.4	Nog op te maken creditnota's.....	308
4	INVENTARISVERRICHTINGEN IN VERBAND MET VOORRADEN.....	310
4.1	In handelsondernemingen	310
4.1.1	Voorraadwijzigingen handelsgoederen.....	310
4.1.2	Waardeverminderingen handelsgoederen	311
4.2	In productieondernemingen	312
4.2.1	Aangekochte voorraden.....	312
4.2.2	Geproduceerde voorraden.....	313
5	UITSTEL- EN ANTICIPATIEPOSTEN.....	316
5.1	Algemeen	316
5.2	Uitstelposten.....	316
5.2.1	Over te dragen kosten	316
5.2.2	Over te dragen opbrengsten	317
5.3	Anticipatieposten.....	319
5.3.1	Toe te rekenen kosten.....	319
5.3.2	Verkrege opbrengsten	321

6	INVENTARISVERRICHTINGEN IN VERBAND MET VORDERINGEN EN SCHULDEN.....	324
6.1	Problematiek van de waardering in vreemde valuta.....	324
6.1.1	Ontstaan.....	324
6.1.2	Inning of betaling.....	324
6.1.3	Inventaris.....	324
6.2	Twijfelachtige vorderingen en waardeverminderingen.....	334
6.2.1	Dubieuze vorderingen.....	334
6.2.2	Afwikkeling.....	336
6.3	Schulden.....	341
6.4	Btw.....	341
7	INVENTARISVERRICHTINGEN IN VERBAND MET VASTE ACTIVA.....	343
7.1	Afschrijvingen.....	343
7.2	Waardeverminderingen.....	344
8	VOORBEELDEN VAN INVENTARISVERRICHTINGEN.....	345
9	WEERSPIEGELING IN DE JAARREKENING VAN DE INVENTARIS-VERRICHTINGEN.....	349
10	VENNOOTSCHAPSBELASTINGEN.....	352
10.1	Bepaling van de fiscale winst.....	352
10.2	Boekhoudkundige verwerking van de voorafbetaling.....	352
10.3	Boekhoudkundige verwerking van de vennootschapsbelasting op einde boekjaar.....	353
11	PROEF- EN SALDIBALANS VÓÓR RESULTAATVERWERKING.....	354
12	RESULTAATBEPALING EN RESULTAATVERWERKING.....	357
12.1	Extracomptabele berekening van de te bestemmen winst (verlies).....	357
12.2	Bestemming van het resultaat: de rekeningengroep “14 Overgedragen winst (verlies)” heeft geen beginsaldo.....	360
12.3	Bestemming van het resultaat: de rekeningengroep “14 Overgedragen winst (verlies)” heeft een beginsaldo.....	364
13	OPMAAK VAN DE JAARREKENING.....	370
14	UITGEWERKT VOORBEELD.....	370
HOOFDSTUK 13		
DE MAANDELIJKSE AFSLUITING.....		
1	INLEIDING.....	386
2	VERKOPEN.....	386
2.1	Algemeen.....	386
2.2	Commerciële kortingen wegens afname van grote hoeveelheden.....	387

3	AANKOPEN	390
4	VOORRAADWIJZIGINGEN HANDELSGOEDEREN.....	393
5	DIENSTEN EN DIVERSE GOEDEREN.....	393
5.1	Het maandelijks ten laste nemen van over te dragen kosten	393
5.2	Het maandelijks ten laste nemen van toe te rekenen kosten	397
6	PERSONEELSKOSTEN	403
6.1	Personeelsadministratie door de onderneming zelf.....	403
6.2	Personeelsadministratie door een erkend sociaal secretariaat	404
6.3	Vakantiegeld	405
6.4	Eindejaarspremie	406
7	AFSCHRIJVINGEN	406
8	WAARDEVERMINDERINGEN OP VORDERINGEN.....	409
9	ANDERE BEDRIJFSKOSTEN	411
10	FINANCIËLE KOSTEN.....	411
10.1	Betaling van de rente na vervallen termijn	411
10.2	Betaling van de rente bij aanvang van de termijn.....	415
11	BESLUIT	417
12	UITGEWERKT VOORBEELD.....	418
HOOFDSTUK 14		
	DE BTW-AANGIFTE	425
1	BELASTING OVER DE TOEGEVOEGDE WAARDE.....	426
2	MAATSTAF VAN HEFFING.....	426
3	BTW-TARIEF	427
4	BELASTINGPLICHTIGE.....	427
5	BELASTBARE HANDELINGEN	427
6	INVOER EN UITVOER	428
7	INTRACOMMUNAUTAIRE VERWERVING EN LEVERING.....	428
8	VAN BTW VRIJGESTELDE HANDELINGEN	430

9	GEMENGD BELASTINGPLICHTIGE.....	430
10	NIET-AFTREKBARE BTW	430
11	WERK IN ONROERENDE STAAT – BTW VERLEGD.....	431
12	ADMINISTRATIEVE VERPLICHTINGEN.....	431
12.1	Aanvraag van btw-nummer	431
12.2	Periodiek indienen van de btw-aangifte en betaling van het saldo.....	432
12.3	Teruggave van het saldo van de btw-aangifte	433
12.4	Jaarlijkse klantenlisting en kwartaal intracommunautaire listing.....	433
12.5	Verplichte elektronische indiening.....	434
12.6	Factureringsverplichting.....	436
13	DE BTW-AANGIFTE IN DETAIL	437
13.1	Kader I: Algemene inlichtingen.....	437
13.2	Kader II: Uitgaande handelingen.....	438
13.2.1	Inhoud van de roosters	438
13.2.2	Boekhoudkundige verwerking.....	442
13.3	Kader III: Inkomende handelingen	443
13.3.1	Inhoud van de roosters	443
13.3.2	Boekhoudkundige verwerking.....	446
13.4	Kader IV: Verschuldigde btw	447
13.4.1	Inhoud van de roosters	447
13.4.2	Boekhoudkundige verwerking.....	449
13.5	Kader V: Aftrekbare btw	451
13.5.1	Inhoud van de roosters	451
13.5.2	Boekhoudkundige verwerking.....	452
13.6	Kader VI: Saldo.....	453
13.6.1	Inhoud van de roosters	453
13.6.2	Boekhoudkundige verwerking.....	454
13.7	Kader VII: Voorschot.....	454
13.8	Kader VIII: Nihil klantenlisting.....	455
13.9	Kader IX: Datum en handtekening	455
13.10	De eindafrekening	457
13.10.1	Berekening.....	457
13.10.2	Boekhoudkundige verwerking.....	457
13.11	Alternatief voor de boekhoudkundige verwerking met wachtrekeningen	458
14	BIBLIOGRAFIE	461
	OEFENINGEN.....	463
	Oefeningen bij hoofdstuk 3: De balansmethode, de start van dubbel boekhouden.....	465
	Oefeningen bij hoofdstuk 4: De boekhoudtechniek.....	477

Oefeningen bij hoofdstuk 6: De aankoopcyclus.....	485
Oefeningen bij hoofdstuk 7: De verkoopcyclus.....	497
Oefeningen bij hoofdstuk 8: De betalings- en inningscyclus	505
Oefeningen bij hoofdstuk 9: De personeelscyclus	519
Oefeningen bij hoofdstuk 10: De investeringscyclus.....	533
Oefeningen bij hoofdstuk 11: De financieringscyclus.....	541
Oefeningen bij hoofdstuk 12: De jaarlijkse afsluiting en opmaak van de jaarrekening.....	547
Oefeningen bij hoofdstuk 13: De maandelijke afsluiting	581
Oefeningen bij hoofdstuk 14: De btw-aangifte.....	601
Integratieoefeningen	607
BIJLAGEN	461
Bijlage 1. De jaarrekening volgens het volledige schema	631
Bijlage 2. De jaarrekening volgens het verkorte schema	641
Bijlage 3. De jaarrekening volgens het microschemata	649
Bijlage 4. De btw-aangifte.....	657