

Inhoud

1. FINANCIËLE INFORMATIESYSTEMEN	13
1. Wat is boekhouden?	13
2. Gebruikers van boekhoudinformatie	14
3. Financial versus management accounting	15
3.1. Financial accounting (of algemeen boekhouden)	16
3.2. Management accounting (of beleidsboekhouden)	16
3.3. Algemeen boekhouden versus beleidsboekhouden	16
4. Wettelijke basis	17
4.1. Europese richtlijnen en verordeningen	17
4.2. Belgische wetgeving	17
4.3. Voor vzw's	18
5. De band tussen de boekhouding en de fiscaliteit	18
5.1. De primauteit van het boekhoudrecht	18
5.2. De bindende kracht van de jaarrekening	19
2. HET ABC VAN HET DUBBEL BOEKHOUDEN	21
1. De balans	21
1.1. De balans: een vermogensoverzicht	21
1.2. De balansindeling	23
1.3. Samengevat	25
1.4. Oefeningen	25
1.5. "Rode draad": werken met balansen	26
1.6. Evaluatie	30
2. Balansrekeningen	30
2.1. Balansrekeningen: boekingsprincipes	30
2.2. "Rode draad": werken met balansrekeningen	31
2.3. Proef- en saldibalans	35
2.4. Het afsluiten van een balansrekening	36
2.5. Evaluatie	37
2.6. Oefeningen	37
3. Resultatenrekeningen	38
3.1. Werken met resultatenrekeningen	38

3.2.	Gevolgen van het werken met balans- én resultatenrekeningen	39
3.2.1.	Het verschuiven van het boekhoudkundig evenwicht . . .	39
3.2.2.	Geen resultaatbepaling bij individuele verkopen	41
3.3.	“Rode draad”: werken met balans- en resultatenrekeningen. .	41
3.4.	Indeling van de resultatenrekening.	47
3.5.	Oefeningen	51
4.	Minimum Algemeen Rekeningenstelsel	52
4.1.	Omschrijving	52
4.2.	Indeling	53
4.3.	Het wettelijk Minimum Algemeen Rekeningenstelsel	55
4.4.	Gebruik van het Minimum Algemeen Rekeningenstelsel	61
4.5.	Oefeningen	62
5.	Grootboek en dagboeken	64
5.1.	Omschrijving	64
5.2.	Het stelsel van dagboeken	64
5.3.	Inschrijving in de dagboeken	67
5.4.	De band tussen journaal, grootboek en boekingsdocumenten .	68
5.5.	“Rode draad”: inschrijving in het journaal	68
5.6.	Oefeningen	70
5.7.	Vormvoorschriften voor de boeken	70
5.8.	Individuele rekeningen: subgrootboek klanten en leveranciers	71
5.9.	Het bewaren van boeken en bescheiden.	72
6.	Overzicht van de toepassing van de wetgeving	73
6.1.	Schematisch overzicht voor ondernemingen	73
6.2.	Schematisch overzicht voor verenigingen en stichtingen	75
7.	Herhalingsoefeningen	76
7.1.	Extra	76
7.2.	Replay	77
3.	BOEKHOUDPRINCIPES.	79
1.	Inleiding	79
2.	De fundamente	80
2.1.	De boekhoudkundige entiteit	80
2.2.	De continuïteit.	81
2.3.	De bestendigheid of consistentie.	82
2.4.	Uitdrukking in geldwaarde.	82

3. Het vastleggen van gegevens	83
3.1. Verantwoordingsstukken	83
3.2. Volledigheid	83
3.3. Het compensatieverbod	84
3.4. Het principe van de toerekening	84
4. Waarderingsgrondslagen	85
4.1. Individuele waardering	85
4.2. Objectiviteit	85
4.3. Voorzichtigheid	85
4.4. Relevantie	86
5. Rapporteringsgrondslagen	86
5.1. Periodiciteit	86
5.2. Vergelijkbaarheid	87
5.3. Getrouw beeld	87
4. HET BOEKEN VAN COURANTE VERRICHTINGEN	89
1. De belasting over de toegevoegde waarde (btw)	89
1.1. De btw-cyclus	89
Definitie	89
1.2. Enkele belangrijke btw-begrippen	90
1.2.1. Btw-plichtige	90
1.2.2. Maatstaf van heffing	90
1.2.3. Btw-tarief	91
1.2.4. Factuur	92
1.2.5. Btw-medecontractant	93
1.2.6. Btw-aftrek van voorbelasting	93
1.2.7. Btw-aangifteperiode	94
2. De verkoopcyclus	95
2.1. Verkoopfactuur	95
2.2. Ingaande retours / Uitgaande creditnota	95
2.3. Handelskorting	96
2.4. Financiële korting	99
2.5. Door(aan)rekening van kosten	101
2.6. Terugstuurbare verpakking	101
2.7. Voorschotten	103
2.8. Buitenlandse verkopen	104
2.8.1. Intracommunautaire leveringen	104
2.8.2. Exportverrichtingen	104
2.8.3. Vreemde valuta	104
2.9. Geïntegreerde voorbeelden	106
2.10. Oefeningen	108

3. De aankoopcyclus	110
3.1. Inleiding	110
3.2. Aankoopfactuur: aankopen grondstoffen, hulpstoffen, handelsgoederen	110
3.3. Aankoopfactuur: diensten en diverse goederen	111
3.4. Aankoopfactuur: investeringen	113
3.5. Uitgaande retours / ingaande creditnota's	115
3.6. Handelskorting	115
3.7. Financiële korting	117
3.8. Bijkomende aankoopkosten	118
3.9. Terugstuurbare verpakking	118
3.10. Voorschotten	120
3.11. Aankopen in het buitenland	121
3.11.1. Intracommunautaire verwervingen	121
3.11.2. Importverrichtingen	122
3.11.3. Vreemde valuta	122
3.12. Werk in onroerende staat	123
3.13. Geïntegreerde voorbeelden	123
3.14. Oefeningen	126
4. Financiële transacties	127
4.1. Betalingen in deviezen	127
4.2. Interne overboekingen	128
4.3. Rente betalen/ontvangen	129
4.3.1. Rente, kosten van schulden	129
4.3.2. Renteopbrengst uit beleggingen	130
5. Diverse transacties	131
5.1. Btw-overboeking	131
5.2. De bezoldigingscyclus	131
6. Herhalingsoefening	133
5. VAN BOEKHOUDING NAAR JAARREKENING	135
1. Inventaris	135
1.1. Wettelijke bepalingen	135
1.2. Streefdoel van de inventaris	135
1.3. Omvang van de inventaris	135
1.4. Verantwoordelijkheid	136
1.5. Tijdstip van de inventaris	136
1.6. Aanpassing van de boekhouding	136

2. Waarderingsregels	137
2.1. Vastleggen van waarderingsregels	137
2.1.1. Waarom waarderingsregels?	137
2.1.2. Bevoegd orgaan	137
2.1.3. Beginselen	138
2.1.4. Permanente toepassing	138
2.1.5. Afwijkingen	139
2.1.6. Wijzigingen	139
2.2. Het begrip waarde	140
2.2.1. Algemene beginselen betreffende waardering	140
2.2.2. Afwijking op de individuele waardering	140
2.2.3. Aanschaffingswaarde	140
2.2.3.1. Aanschaffingsprijs	140
2.2.3.2. Vervaardigingsprijs	142
2.2.3.3. Inbrengwaarde	143
2.2.3.4. Intercalaire intresten	144
2.3. Marktwaaarde	146
2.4. Fair value	147
2.5. Boekwaarde	148
2.6. Nominale waarde	149
2.7. Afschrijvingen	150
2.8. Waardeverminderingen	153
2.9. Voorzieningen	154
2.10. Herwaarderingen	157
2.11. Waarderingsregels	160
3. Regularisatieverrichtingen	161
3.1. Inleiding	161
3.2. Regularisatieverrichtingen zonder invloed op het resultaat	162
3.2.1. Overboekingen in functie van de vervaldatum van schulden en vorderingen	162
3.2.2. Klanten met een creditsaldo	163
3.2.3. Leveranciers met een debetsaldo	164
3.2.4. Bankrekeningen met een creditsaldo	164
3.3. Regularisatieverrichtingen die het resultaat beïnvloeden	165
3.3.1. Voorraadwijzigingen	165
3.3.2. Op te stellen facturen en creditnota's	166
3.3.3. Te ontvangen facturen en creditnota's	168
3.3.4. Te betalen vakantiegeld	169
3.3.5. Te betalen kosten	171
3.3.6. Geproduceerde vaste activa	171

3.3.7. Afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen	172
3.3.7.1. Afschrijvingen	172
3.3.7.2. Waardeverminderingen.....	173
3.3.7.3. Voorzieningen	175
3.3.8. Realisatie van vaste activa	177
3.3.9. Overboeking van kapitaalsubsidies en uitgestelde belastingen	178
3.3.10. Overlopende rekeningen.....	179
3.3.11. Omrekeningsverschillen.....	180
3.3.12. Geraamde belastingen	184
4. Resultaatverwerking	185
4.1. Wijze van voorstelling van de balans.....	185
4.2. Het te verwerken resultaat en de soorten toekenningen.....	185
4.3. Overige wettelijke bepalingen	187
4.4. Toekenning aan de wettelijke reserve.....	188
5. Schema's voor de jaarrekeningen	189
6. Vastleggen en goedkeuren van de jaarrekening	190
6.1. Rol van het bestuursorgaan.....	190
6.2. Rol van de commissaris	191
6.3. Controlebevoegdheid indien geen commissaris werd benoemd	191
6.4. Rol van de algemene vergadering	192
7. Bekendmaking van de jaarrekening	193
8. Heropening volgend boekjaar	194
9. Praktijk	195
Voorlopige balans en resultatenrekening	195
Regularisatieboekingen	199
Diversendagboek.....	205
Centralisatie	208
Proef- en saldibalans	208
Interne balans en resultatenrekening	211
Jaarrekening	215
Aandachtspunten uit het vennootschapsrecht bij de jaarrekening ..	231
10. Oefeningen.....	232

6. CONSOLIDATIE	235
1. Doel	235
2. Wie moet consolideren?	235
2.1. Algemeen beginsel	235
2.2. Consolidatie in geval van een consortium	236
2.3. Vrijstelling voor de kleine groep	236
2.4. Vrijstelling van subconsolidatie	237
2.5. Niet-toepasbaarheid van de vrijstellingen	237
3. Stappen in de consolidatie	237
3.1. Algemeen	237
3.2. De consolidatiekring vaststellen	238
3.3. Uniformiteit nastreven	238
3.4. Informatie verzamelen	239
3.5. Consolideren	239
3.5.1. Samenvoegen volgens de integrale methode	239
3.5.2. Elimineren	240
3.5.3. Samenvoegen volgens de proportionele methode	242
3.6. De vermogensmutatiemethode	243
4. IAS – IFRS	244
BIJLAGE. NUTTIGE WEBSITES	245