

# HANDBOEK BOEKHOUDEN

## ENKELVOUDIG BOEKHOUDEN BOEKHOUDEN VOOR DE ZELFSTANDIGE ONDERNEMER EN DE KLEINE VZW

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

Tweede editie

Handboek Boekhouden. Enkelvoudig boekhouden – Boekhouden voor de zelfstandige ondernemer en de kleine vzw.  
Tweede editie  
Erik De Lembre, Patricia Everaert en Jan Verhoeye

© 2016 Intersentia  
Antwerpen – Cambridge  
[www.intersentia.be](http://www.intersentia.be)

ISBN 978-94-000-0627-0  
D/2016/7849/19  
NUR 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.

# Voorwoord

## 'Handboek boekhouden, een reeks in financiële rapportering'

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 wettelijke bepalingen 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. 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 accounting en de opmaak van de jaarrekening. Daarbij 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. Dit boek wordt beschouwd als een inleiding op het boek *Vennootschapsboekhouden*.

Het boek *Basisboekhouden. Van begin- tot eindbalans* is een vereenvoudigde versie van *Dubbel boekhouden*, gericht op het begrijpen van de dagelijkse verrichtingen en de boekhoudkundige verwerking ervan.

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.

lustreerd met voorbeelden. Ook de adviezen van de Commissie voor Boekhoudkundige Normen (CBN) worden behandeld.

Op basis van dit boek zal de lezer ertoe in staat zijn, op een concrete manier een jaarrekening conform het Belgisch boekhoudrecht op te stellen.

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.

Elk individueel deel van de reeks vermeldt de auteurs die meegewerkt hebben aan de uitgave.

De auteurs  
2016

# Inleiding

Het is een algemeen geldende regel dat de administratieve kosten die verbonden zijn aan het voeren van een boekhouding, in evenwicht moeten blijven met het nut dat het oplevert.

Als gevolg hiervan heeft men 'kleine' ondernemingen en entiteiten vrijgesteld van het voeren van een dubbele boekhouding.

Er werd een aangepast registratiestelsel voorzien dat enerzijds toelaat de verrichtingen op te volgen en anderzijds ook toelaat om per einde van een werkingsjaar inzicht te hebben in de bezittingen, schulden, rechten en verplichtingen.

In dit boek behandelen we dit vereenvoudigd systeem zowel voor ondernemingen als voor verenigingen zonder winstoogmerk en stichtingen.

Prof. dr. Erik De Lembre  
2016

# Inhoud

DEEL 1. DE REGISTRATIE IN DE KLEINE ONDERNEMING.....	1
HOOFDSTUK 1	
DE KLEINE ONDERNEMING .....	3
1 KLEINE ONDERNEMING VOLGENS DE BOEKHOUDWETGEVING .....	4
1.1 De juridische vorm van de onderneming.....	4
1.2 De grootte van de onderneming (art. 1-3 KB 12 september 1983).....	4
1.3 Beperking van activiteiten .....	4
2 VERPLICHTINGEN DIE VOORTVLOEIEN UIT DE BOEKHOUDWETGEVING.....	5
2.1 Algemeen principe .....	5
2.2 Verantwoordingsstukken.....	5
2.3 Inschrijven in boeken.....	6
2.4 Inventaris .....	6
2.5 Vormvoorwaarden van de boeken (art. III.87 WER) .....	7
2.5.1 Nummering per blad, per soort, een doorlopende reeks, duidelijke vermelding van de soort .....	7
2.5.2 De materiële continuïteit, de regelmatigheid en de onveranderlijkheid van de bladen moet gewaarborgd zijn.....	7
2.5.3 Materiële vorm .....	7
2.5.3.1 <i>Boeken via geïnformatiseerde systemen</i> .....	7
2.5.3.2 <i>Boeken schriftelijk gehouden door middel van ingebonden of ingenaaide registers</i> .....	7
2.6 Bewaring .....	8
HOOFDSTUK 2	
BELASTING OVER DE TOEGEVOEGDE WAARDE .....	9
1 BASISBEGRIPPEN BIJ TOEPASSING VAN DE BTW .....	10
1.1 Belasting over de toegevoegde waarde.....	10
1.2 Maatstaf van heffing .....	14
1.3 Btw-tarief.....	15
1.4 Belastingdrager .....	16

1.5	Belastingplichtigen .....	16
1.6	Plaats van levering .....	17
1.7	Belastbare handelingen .....	18
1.7.1	Invoer en uitvoer .....	18
1.7.2	Intracommunautaire verwerving en levering .....	19
1.7.2.1	<i>Goederen</i> .....	19
1.7.2.2	<i>Diensten</i> .....	19
1.8	Enkele bijzondere aspecten .....	20
1.8.1	Van btw vrijgestelde handelingen .....	20
1.8.2	Gemengd belastingplichtige .....	20
1.8.3	Niet-aftrekbare btw .....	21
1.8.4	Werk in onroerende staat – Medecontractant .....	21
2	ADMINISTRATIEVE BTW-VERPLICHTINGEN .....	22
2.1	Aanvraag van btw-identificatienummer .....	22
2.2	Houden van boeken (volgens de btw-wetgeving) .....	22
2.3	Btw-verplichtingen: algemeen .....	23
2.3.1	Ondernemingen die ervoor opteren geen btw-verplichtingen op te nemen .....	23
2.3.2	Overige ondernemingen binnen de ‘ondernemingen artikel 5’ .....	23
2.4	Vorm van het indienen van de btw-aangiftes en de listings .....	24
2.5	De btw-aangifte in detail .....	25
2.5.1	Kader I: Algemene inlichtingen .....	26
2.5.2	Kader II: Uitgaande handelingen .....	27
2.5.3	Kader III: Inkomende handelingen .....	31
2.5.4	Kader IV: Verschuldigde btw .....	34
2.5.5	Kader V: Aftrekbare btw .....	37
2.5.6	Kader VI: Saldo .....	38
2.5.7	Kader VII: Voorschot .....	39
2.5.8	Kader VIII: Nihil klantenlisting .....	39
2.5.9	Kader IX: Datum en handtekening .....	40
2.6	Modellen .....	42
3	BIBLIOGRAFIE .....	51
<b>HOOFDSTUK 3</b>		
<b>ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE VAN DE ‘KLEINE ONDERNEMING’:</b>		
<b>HET HOUDEN VAN DE BOEKEN .....</b>		
		<b>53</b>
1	INLEIDEND OVERZICHT .....	54
2	ADMINISTRATIE VAN DE AANKOPEN EN HET AANKOOPBOEK .....	54
2.1	Principe .....	54
2.2	Verwerking .....	54
2.3	Documenten .....	55

3	ADMINISTRATIE VAN DE VERKOPEN EN HET VERKOOPBOEK .....	59
3.1	Verkopen waarvoor een factuur wordt opgemaakt.....	59
3.1.1	Verwerking .....	59
3.1.2	Documenten.....	60
3.2	Verkopen waarvoor geen factuur wordt opgemaakt.....	64
3.2.1	Principe.....	64
3.2.2	Verwerking .....	64
3.2.2.1	<i>Registratie inningen wegens verkoop van goederen en diensten</i> .....	64
3.2.2.2	<i>Registratie in het kasboek en het verkoopboek</i> .....	65
3.3	Onttrekkingen voor andere doeleinden dan het bedrijf.....	66
4	ADMINISTRATIE VAN DE MUTATIES IN HET KASBOEK.....	66
4.1	Kasontvangsten .....	66
4.2	Kasuitgaven .....	67
4.3	Documenten.....	68
5	ADMINISTRATIE VAN DE VERRICHTINGEN MET KREDIETINSTELLINGEN EN HET (DE) FINANCIËLE DAGBOEK(EN) .....	75
5.1	Principe.....	75
5.2	Verwerking .....	75
5.3	Voorbeeld financieel dagboek.....	76
6	HET HOUDEN VAN DE BOEKEN .....	78
<b>HOOFDSTUK 4</b>		
<b>DE INVENTARIS EN DE BESCHRIJVENDE STAAT .....</b>		<b>79</b>
1	WETTELIJKE BEPALING .....	80
2	PRAKTISCHE UITVOERING VAN DE INVENTARIS.....	80
2.1	Datum.....	80
2.2	Inventarisgegevens die men kan afleiden uit de boeken .....	80
2.2.1	Kas en financiële middelen.....	80
2.2.2	Schulden aan leveranciers en vorderingen op klanten .....	80
2.3	Andere elementen van de inventaris.....	81
2.3.1	Vaste activa .....	81
2.3.2	Vorraden.....	81
2.3.3	Overige vorderingen.....	81
2.3.4	Overige schulden (en opgenomen leningen) .....	82
2.4	Resultaat van de inventaris.....	82



<b>HOOFDSTUK 5</b>		
	<b>RESULTAATBEPALING .....</b>	<b>83</b>
1	BRUTOMARGE.....	84
2	NETTORESULTAAT .....	85
3	SAMENVATTING.....	86
 <b>HOOFDSTUK 6</b>		
	<b>UITGEWERKTE GEVALSTUDIE.....</b>	<b>87</b>
 <b>HOOFDSTUK 7</b>		
	<b>OPGAVEN .....</b>	<b>105</b>
1	THEORIE .....	106
2	PRAKTIJK.....	107
2.1	Btw-systeem.....	107
2.2	Enkelvoudige registratie: verkopen – aankopen.....	107
2.3	Enkelvoudige registratie: bankverrichtingen .....	108
2.4	Enkelvoudige registratie: kasverrichtingen .....	110
2.5	Enkelvoudige registratie: financiële verrichtingen.....	111
2.6	Enkelvoudige registratie: dagboeken .....	112
2.7	Enkelvoudige registratie: dagboeken .....	113
2.8	Enkelvoudige registratie: volledige cyclus.....	114
2.9	Enkelvoudige registratie: volledige cyclus.....	116
2.10	Resultaatbepaling.....	117
2.11	Brutowinstmarge per product.....	118
2.12	Enkelvoudige registratie inclusief resultaatbepaling.....	118
 <b>DEEL 2. DE REGISTRATIE IN DE KLEINE VZW .....</b>		<b>121</b>
 <b>HOOFDSTUK 8</b>		
	<b>KLEINE VERENIGINGEN ZONDER WINSTOOGMERK.....</b>	<b>123</b>
1	BEGRIJF.....	124
2	WANNEER IS EEN VERENIGING KLEIN? .....	125
2.1	Boekjaar .....	125
2.2	Werknemers .....	125
2.3	Ontvangsten .....	125

2.4	Balanstotaal .....	125
2.5	Vaststellen van het voldoen aan de criteria .....	126
2.6	Het keuzeregime .....	126
3	WAARUIT BESTAAT DE VEREENVOUDIGDE BOEKHOUDING VAN DE KLEINE VERENIGING? .....	126
3.1	Ongesplitst dagboek .....	126
3.2	Jaarrekening.....	129
3.3	Interne transparantie.....	133
3.4	Externe transparantie.....	133
3.5	Relatie vereenvoudigde boekhouding tot het budget .....	133
3.6	Vanaf wanneer moet de kleine vzw de vereenvoudigde boekhouding toepassen?.....	134
<b>HOOFDSTUK 9</b>		
<b>HET ONGESPLITSTE DAGBOEK EN DE STAAT VAN ONTVANGSTEN EN UITGAVEN .....</b>		
		<b>135</b>
1	ALGEMENE BESCHRIJVING VAN HET ONGESPLITSTE DAGBOEK.....	136
2	EEN DAGBOEK OF MEERDERE DAGBOEKEN.....	138
3	OMSCHRIJVING VAN DE SOORTEN ONTVANGSTEN .....	140
4	OMSCHRIJVING VAN DE SOORTEN UITGAVEN .....	140
5	ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE STAAT VAN ONTVANGSTEN EN UITGAVEN.....	142
<b>HOOFDSTUK 10</b>		
<b>INVENTARIS, WAARDERINGSREGELS EN STAAT VAN HET VERMOGEN .....</b>		
		<b>143</b>
1	INVENTARIS ALS BASISVERPLICHTING .....	144
2	WAARDERINGSREGELS ALS MIDDEL OM DE INVENTARIS TE KUNNEN OPMAKEN .....	146
3	VASTLEGGING VAN DE WAARDERINGSREGELS IN DE TOELICHTING .....	148
4	DE STAAT VAN HET VERMOGEN (BEZITTINGEN, SCHULDEN, RECHTEN EN VERBINTENISSEN) .....	149
4.1	Minimumindeling van de bezittingen .....	150
4.1.1	Onroerende goederen .....	150
4.1.2	Machines.....	150
4.1.3	Roerende goederen en rollend materieel.....	151

4.1.4	Vorraden .....	151
4.1.5	Vorderingen .....	151
4.1.6	Geldbeleggingen .....	151
4.1.7	Liquiditeiten .....	151
4.1.8	Andere activa .....	151
4.2	Schulden .....	152
4.2.1	Financiële schulden .....	152
4.2.2	Schulden ten aanzien van leveranciers .....	152
4.2.3	Schulden ten aanzien van leden .....	152
4.2.4	Fiscale, salariële en sociale schulden .....	152
4.2.5	Andere schulden .....	152
4.3	Rechten .....	152
4.3.1	Beloofde subsidies .....	152
4.3.2	Beloofde schenkingen .....	152
4.3.3	Andere rechten .....	153
4.4	Verbintenissen .....	153
4.4.1	Hypotheken en hypotheekbeloften .....	153
4.4.2	Andere verbintenissen .....	153
5	BIJKOMENDE INLICHTINGEN .....	153
<b>HOOFDSTUK 11</b>		
<b>DE JAARREKENING VAN DE KLEINE VERENIGING .....</b>		<b>155</b>
<b>HOOFDSTUK 12</b>		
<b>GEVALSTUDIE .....</b>		<b>157</b>
1	INLEIDING .....	158
2	DE BOEKHOUDING VAN VC DE SJOTTERS .....	158
3	FINANCIËLE VERRICHTINGEN .....	161
3.1	In kas 1 in januari 2010 .....	161
3.2	In kas 2 in januari 2010 .....	161
3.3	Op de bank in januari 2010 .....	161
3.4	Op de termijnrekening in januari 2010 .....	162
4	BESPREKING VAN DE DIVERSE GEGEVENS .....	162
5	VOORBESCHOUWINGEN EN TIPS BIJ HET OPMAKEN VAN HET DAGBOEK .....	168
5.1	Het beginsel van de interne controle en de volledigheid van de registraties .....	168
5.2	De nummering van de registraties .....	169

---

6	STAAT VAN HET VERMOGEN .....	169
7	UITGEWERKTE BIJLAGEN.....	170
	TOELICHTING.....	174
1	SAMENVATTING VAN DE WAARDERINGSREGELS .....	174
1.1	Algemene waarderingsregels.....	174
1.2	Waarderingsregels met betrekking tot de inventaris en de staat van het vermogen.....	174
2	AANPASSING VAN DE WAARDERINGSREGELS .....	175
3	BIJKOMENDE INLICHTINGEN.....	175
4	RECHTEN EN VERBINTENISSEN DIE MOEILIK KUNNEN WORDEN GEKWANTIFICEERD.....	175
5	LIJST VAN BRUIKBARE WEBSITES .....	176