

HANDBOEK BOEKHOUDEN

DUBBEL BOEKHOUDEN – BASISBEGINSELEN

VIJFDE HERWERKTE EDITIE



# HANDBOEK BOEKHOUDEN

DUBBEL BOEKHOUDEN  
BASISBEGINSELEN

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

Vijfde herwerkte editie

 INTERSENTIA

Antwerpen – Gent – Cambridge

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

© 2020 Lefebvre Sarrut Belgium NV  
Hoogstraat 139/6 – 1000 Brussel

ISBN 978-94-000-1030-7  
D/2020/7849/137  
NUR **163** / 786  
Gedrukt in de Europese Unie



Verantwoordelijke uitgever: Paul-Etienne Pimont, Lefebvre Sarrut Belgium NV  
Lay-out: Crius Group, Hulshout  
Omslagontwerp: Studio Tint, Den Haag

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Ondanks alle aan de samenstelling van de tekst bestede zorg, kunnen noch de auteurs noch de uitgever aansprakelijkheid aangaan 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 wet van 23 maart 2019 tot invoering van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen (WVV) zijn in dit boek verwerkt. Dat nieuwe wetboek vormt een verregaande modernisering van het vennootschapsrecht door een doorgedreven vereenvoudiging te implementeren in termen van het aantal vennootschapsvormen en door te kiezen voor meer flexibiliteit en mobilere vennootschappen. In dit handboek komen vooral de BV (besloten vennootschap) en de NV (naamloze vennootschap) aan bod.

Dit boek is ook helemaal conform het KB van 29 april 2019 tot uitvoering van het nieuwe Wetboek van vennootschappen en verenigingen (KB WVV). In dit KB worden de algemene boekhoudprincipes, de waarderingsregels alsook de vorm en de inhoud van de jaarrekening vastgelegd. In België ligt de structuur van de balans, de resultatenrekening en de toelichting immers vast, zowel voor het volledig, het verkort als het micromodel. Nieuw is echter dat er twee specifieke varianten van elk model bestaan, in functie van de vennootschapsvorm. De NV (met een vereist minimumkapitaal bij oprichting) moet de zogenaamde variant van de kapitaalvennootschap (kap) opmaken. De BV (waar er geen vereist minimum geldt bij inbreng) moet de zogenaamde variant van de kapitaallose vennootschap opstellen (inb).

Bij een kapitaalvennootschap staat onder de eerste rubriek van het passief onder de rubriek ‘Inbreng’, een duidelijke subrubriek ‘Kapitaal’. Bij de kapitaallose vennootschappen is er onder de rubriek ‘Inbreng’ geen subrubriek “Kapitaal”. Vandaar dat de afkortingen ‘kap’ en ‘inb’ worden gebruikt om de twee varianten aan te duiden. In dit boek worden vooral de modellen van de kapitaallose vennootschap getoond (BV). Op de website van de Balanscentrale ([www.nbb.be](http://www.nbb.be)) zijn alle andere modellen gratis te downloaden.

Kortom, alle aanpassingen zijn in dit werk opgenomen en telkens verwerkt in de relevante hoofdstukken. Daarom is deze vijfde 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 huidige Wetboek van economisch recht (WER)). 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. De reeks *Handboek Boekhouden* bestaat uit de volgende delen.

In het boek *Belgisch boekhoudrecht* worden de algemeen aanvaarde boekhoudbeginselen en financiële rapporteringstandaarden behandeld en wordt er gedetailleerd nagegaan op welke wijze het WER en het nieuwe Wetboek van vennootschappen en verenigingen (WVV) 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 modellen. *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 maandelijkse 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 artikelen III.82 tot III.95 WER, het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, 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  
2020

# 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 Greta Decrem (Hogeschool Gent, Campus Mercator en Campus Aalst), Carla Hons (UCLL), Carine Patfoort (Arteveldehogeschool), Fabienne Moeyaert (Vives).

Ten slotte willen we nog de medelesgevers aan Universiteit Gent bedanken, met name Elke Minnaert, Machteld Hebbrecht, Eva Blondeel, Laura Claeys, Els De Wielemaker, Dave Goyvaerts, Ann Maes, Delphine François en Prof. dr. Evelien Opdecam, voor hun constructieve commentaren en de vele didactische tips.

Feedback van de gebruikers ontvangen we graag op [Accounting@UGent.be](mailto:Accounting@UGent.be).

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

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





# Inhoud

<b>HOOFDSTUK 1</b>		
<b>ACHTERGROND EN WETTELIJK KADER.....</b>		<b>1</b>
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	De onderneming.....	9
5.3	Vennootschappen, verenigingen en stichtingen.....	9
5.4	De boekhoudplichtige onderneming.....	10
5.5	Wettelijke bepaling rond volledige of vereenvoudigde boekhouding.....	11
6	JAARREKENING: VOLLEDIG MODEL OF VERKORT MODEL.....	12
6.1	Criteria .....	12
6.2	Twee achtereenvolgende boekjaren.....	12
6.3	Startende onderneming .....	13
6.4	Aanpassing van de criteria voor een boekjaar dat langer of korter duurt dan twaalf maanden.....	13
6.5	Berekening van het jaargemiddelde werknemers.....	14
6.6	Berekening van de omzet.....	14
6.7	Verbonden ondernemingen .....	15
6.8	Consortium .....	19

7	JAARREKENING VOLGENS MICROMODEL .....	20
7.1	Criteria voor het gebruik van het micromodel .....	20
7.2	Twee achtereenvolgende boekjaren .....	21
7.3	Startende onderneming .....	21
7.4	Aanpassing van de criteria voor een boekjaar dat langer of korter duurt dan twaalf maanden .....	21
7.5	Berekening van het jaargemiddelde werknemers en de omzet .....	21
7.6	Verbonden ondernemingen .....	22
8	WETTELIJKE BEPALING ROND DE OPENBAARMAKING VAN DE JAARREKENING VOOR VENNOOTSCHAPPEN .....	22
9	WETTELIJKE BEPALING ROND BIJZONDERE VENNOOTSCHAPSVORMEN .....	23
10	SAMENVATTING .....	24
11	BESLUIT .....	24
<b>HOOFDSTUK 2</b>		
<b>ALGEMEEN AANVAARDE BOEKHOUDPRINCIPES .....</b>		
		25
1	INLEIDING .....	26
2	GRONDSLAGEN .....	26
2.1	Ondernemingsentiteit .....	26
2.2	Uitdrukking in geldwaarde .....	27
2.3	Bestendigheid .....	28
2.4	Continuïteit .....	29
3	VASTSTELLEN VAN DE GEBEURTENISSEN .....	29
3.1	Verantwoordingsstukken .....	29
3.2	Volledigheid .....	30
3.3	Niet-compensatie .....	31
3.4	Toerekening van de kosten en opbrengsten aan de periode (matching-principe) .....	31
4	VASTSTELLEN VAN DE WAARDE VAN DE GEREgistREERDE GEBEURTENISSEN 32	
4.1	Principe van de individuele waardering .....	32
4.2	Principe van de voorzichtigheid .....	33
4.3	Principe van de objectiviteit .....	33
4.4	Principe van de relevantie .....	34
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

<b>HOOFDSTUK 3</b>		
	<b>DE BALANSMETHODE, DE START VAN DUBBEL BOEKHOUDEN .....</b>	<b>37</b>
1	BASISGELIJKHEID ALS FUNDAMENT VAN DUBBEL BOEKHOUDEN .....	38
2	REGISTRATIE VAN TRANSACTIES VIA DE BALANSMETHODE .....	38
2.1	Verrichting 1: Oprichting .....	38
2.2	Verrichting 2: Investeren in gebouw .....	39
2.3	Verrichting 3: Aankoop grondstoffen .....	40
2.4	Verrichting 4: Aangaan van een lening.....	40
2.5	Verrichting 5: Aflossen van de leveranciersschuld.....	41
2.6	Verrichting 6: Inbrengverhoging door storting in contanten .....	42
2.7	Verrichting 7: Inbrengverhoging door omzetting van schuld in inbreng .....	43
2.8	Verrichting 8: Personeelskost .....	43
2.9	Verrichting 9: Materiaalverbruik grondstoffen.....	44
2.10	Verrichting 10: Alle afgewerkte producten worden naar de winkel gebracht (aanpassing voorraad gereed product) .....	45
2.11	Verrichting 11: Alle afgewerkte producten worden verkocht (en de voorraad wordt aangepast) .....	46
2.12	Verrichting 12: Aankoop handelsgoederen (later te betalen) .....	48
2.13	Verrichting 13: Verkoop handelsgoederen (later te betalen): opbrengsten.....	49
2.14	Verrichting 14: Verkoop handelsgoederen: aanpassing van de voorraad .....	50
2.15	Verrichting 15: Afschrijvingen.....	51
2.16	Verrichting 16: Vennootschapsbelastingen op de winst.....	52
2.17	Verrichting 17: Winstverdeling.....	53
2.18	Opmaak van de definitieve jaarrekening.....	54
3	EVALUATIE VAN DE BALANSMETHODE .....	56
3.1	Nood aan resultatenrekening en resultaatverwerking.....	56
3.2	Nood aan een systeem met een niet-permanente voorraadregistratie.....	57
3.3	Nood aan de boekhoudtechniek.....	58
3.4	Nood aan uniformiteit .....	58
4	DE BALANS.....	59
4.1	Activa.....	59
4.1.1	Bestendige middelen of vaste activa.....	59
4.1.2	Vlottende middelen of vlottende activa.....	60
4.1.3	Oprichtingskosten .....	61
4.1.4	Samenvatting van de activa .....	62
4.2	Passiva .....	62
4.2.1	Eigen vermogen (niet-opeisbaar vermogen).....	63
4.2.2	Voorzieningen en uitgestelde belastingen (element van het opeisbare vermogen) .....	64
4.2.3	Schulden (element van het opeisbare vermogen).....	64
4.2.4	Samenvatting .....	65
4.3	Wettelijk model van de balans .....	66

4.3.1	Volledig model .....	68
4.3.2	Verkort model .....	70
4.3.3	Micromodel .....	72
5	DE RESULTATENREKENING EN RESULTAATVERWERKING .....	74
5.1	Algemene voorstelling .....	74
5.2	Bedrijfswinst of bedrijfsverlies .....	74
5.3	Winst (verlies) van het boekjaar vóór belastingen .....	76
5.4	Winst (verlies) van het boekjaar (na belastingen) .....	76
5.5	Te bestemmen winst (verlies) van het boekjaar .....	77
5.6	Te bestemmen winst (te bestemmen verlies) .....	78
5.7	Wettelijk model van de resultatenrekening en resultaatverwerking .....	78
5.7.1	Volledig model .....	79
5.7.2	Verkort model .....	81
5.7.3	Micromodel .....	82
<b>HOOFDSTUK 4</b>		
<b>DE BOEKHOUDTECHNIEK .....</b>		<b>83</b>
1	REKENINGEN .....	84
2	JOURNAAL .....	87
3	GROOTBOEK .....	90
4	VOORLOPIGE EN DEFINITIEVE PROEF- EN SALDIBALANS .....	92
5	REKENINGENSTELSEL: WETTELIJKE BEPALINGEN .....	96
5.1	Rekeningklassen .....	96
5.2	Rekeningengroep .....	96
5.3	Rekening en onderrekening .....	97
5.4	Rekeningensstelsel gebruikt in dit handboek .....	97
6	BOEKEN .....	98
6.1	Wettelijke bepalingen rond de boeken .....	98
6.2	Vormvoorwaarden in geval van boeken in “ingebonden of ingenaaide registers die de gedrukte vermelding van het aantal pagina’s omvatten” .....	98
6.3	Papierloze boekhouding (of de erkenning van de computerboekhouding) .....	98
7	BOEKHOUDSYSTEMEN .....	99
7.1	Dagelijkse methode .....	99
7.2	Maandelijks of centralisatiemethode .....	99
7.3	Techniek van het doorschrijfboekhouden .....	100
7.4	Geautomatiseerde boekhoudsystemen – Computerboekhouden .....	100

8	UITGEWERKT VOORBEELD.....	101
9	BESLUIT .....	110
<b>HOOFDSTUK 5</b>		
	<b>DE ONDERNEMING ALS BTW-PLICHTIGE.....</b>	<b>111</b>
1	INLEIDING .....	112
2	BELASTING OVER DE TOEGEVOEGDE WAARDE.....	112
3	BELASTINGDRAGER.....	116
4	BELASTINGPLICHTIGEN .....	116
5	PLAATS VAN LEVERING.....	117
5.1	Levering en verwerving van goederen.....	117
5.2	Levering en verwerving van diensten .....	118
6	MAATSTAF VAN HEFFING.....	119
7	BTW-TARIEF .....	119
8	BTW-AANGIFTE.....	119
9	BOEKHOUDKUNDIGE VERWERKING .....	120
<b>HOOFDSTUK 6</b>		
	<b>DE AANKOOPCYCLUS .....</b>	<b>123</b>
1	INLEIDING .....	124
2	ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE VAN DE AANKOPEN .....	124
3	VERANTWOORDINGSSTUKKEN .....	125
4	INKOMENDE FACTUUR EN INKOMENDE CREDITNOTA .....	128
4.1	Inkomende factuur – Handelsgoederen, grondstoffen, hulpstoffen .....	128
4.2	Inkomende factuur – Bijkomende kosten .....	129
4.3	Inkomende factuur – Diensten en diverse goederen .....	130
4.4	Inkomende factuur – Investing in vaste activa.....	133
4.5	Inkomende creditnota – Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen.....	133
4.6	Inkomende creditnota – Diensten en diverse goederen.....	134

5	KORTINGEN.....	134
5.1	Commerciële kortingen, rechtstreeks vermeld op de factuur.....	135
5.2	Commerciële kortingen die achteraf via een creditnota worden verkregen.....	136
5.3	Financiële kortingen.....	136
6	SAMENVATTEND FACTUURSCHEMA.....	137
6.1	Overzicht.....	137
6.2	Voorbeelden .....	139
7	AANKOPEN EN BIJZONDERE BTW-ASPECTEN .....	141
7.1	Inkomende factuur – Btw niet of niet volledig aftrekbaar .....	141
7.2	Werken in onroerende staat .....	142
7.3	Intracommunautaire verwerving: aankopen uit een EU-land (ander dan België) .....	144
7.4	Invoer: aankoop uit niet-EU-lidstaat .....	145
8	AFLOOP VAN DE AANKOOPVERRICHTING: BETALING.....	147
8.1	Betalingen via overschrijving .....	147
8.2	Betalingen via kas .....	148
8.3	Betalingen op een andere manier .....	149
9	VOORSCHOTFACTUREN .....	149
10	AANKOPEN GEFACTUREERD IN VREEMDE VALUTA .....	150
11	TE BETALEN WISSELBRIEVEN .....	152
11.1	Begrip en terminologie .....	152
11.2	Boekhoudkundige verwerking.....	155
12	TECHNISCHE VERWERKING VAN DE AANKOPEN .....	156
12.1	Inleiding en probleemstelling .....	156
12.2	Aankoopboek .....	156
12.3	Financieel dagboek.....	159
12.4	Subgrootboek leveranciers .....	159
12.5	Saldistaat leveranciers .....	160
12.6	Samenvatting.....	160
12.7	Geautomatiseerde verwerking van de aankopen.....	160
13	VOORSTELLING IN DE JAARREKENING .....	160
14	UITGEWERKT VOORBEELD.....	163
15	SAMENVATTING AANKOOPCYCLUS .....	164
15.1	Overzicht van de verrichtingen .....	164
15.2	Gebruikte rekeningen.....	166
15.3	Rekeningenschema's .....	166

<b>HOOFDSTUK 7</b>		
	<b>DE VERKOOPCYCLUS .....</b>	<b>169</b>
1	INLEIDING .....	170
2	ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE VAN DE VERKOPEN .....	170
3	VERANTWOORDINGSSTUKKEN .....	171
4	UITGAANDE FACTUUR EN UITGAANDE CREDITNOTA .....	174
4.1	Uitgaande verkoopfactuur .....	174
4.2	Uitgaande creditnota .....	175
4.3	Aankoopfactuur voor kosten van verkoop gepresteerd door derden .....	175
4.4	Overige bedrijfsopbrengsten .....	176
5	KORTINGEN.....	176
5.1	Commerciële kortingen rechtstreeks vermeld op de factuur.....	176
5.2	Commerciële kortingen achteraf via een creditnota toegekend.....	177
5.3	Financiële kortingen.....	177
6	FACTUURSCHEMA.....	178
6.1	Overzicht.....	178
6.2	Voorbeelden .....	180
7	VERKOPEN EN BIJZONDERE BTW-ASPECTEN .....	181
7.1	Levering van werken in onroerende staat .....	181
7.2	Intracommunautaire leveringen: verkopen aan klanten in EU-lidstaten, andere dan België .....	181
7.3	Uitvoer: verkopen aan klanten buiten de EU-lidstaten .....	182
8	AFLOOP VAN DE VERKOOPVERRICHTING: ONTVANGST .....	182
8.1	Ontvangsten in kas .....	182
8.2	Ontvangsten via overschrijvingen .....	183
8.3	Ontvangsten op een andere manier .....	183
9	VOORSCHOTFACTUUR.....	184
10	VERKOPEN GEFACTUREERD IN VREEMDE VALUTA .....	185
11	TE INNEN WISSELBRIEVEN .....	186
12	TECHNISCHE VERWERKING VAN DE VERKOPEN .....	187
12.1	Inleiding.....	187
12.2	Hulpdagboek verkopen (Verkoopboek) .....	187
12.3	Financieel dagboek.....	190
12.4	Subgrootboek klanten .....	191

12.5	Saldistaat klanten .....	192
12.6	Samenvatting .....	192
12.7	Geautomatiseerde verwerking van de verkopen .....	192
13	VOORSTELLING IN DE JAARREKENING .....	193
14	UITGEWERKT VOORBEELD.....	195
15	SAMENVATTING VERKOOPCYCLUS .....	197
15.1	Overzicht van de verrichtingen .....	197
15.2	Gebruikte rekeningen.....	199
15.3	Rekeningenschema's .....	200
<b>HOOFDSTUK 8</b>		
<b>DE BETALINGS- EN INNINGSCYCLUS .....</b>		
		<b>203</b>
1	INLEIDING .....	204
2	VERRICHTINGEN IN CONTANTEN .....	204
2.1	Ontvangsten geregistreerd via kasregisters of kassen .....	205
2.2	Financiële korting verstrekt aan klanten .....	207
2.3	Andere ontvangsten.....	207
2.4	Verrichtingen in contanten: uitgaven.....	208
2.5	Financiële korting verkregen van leveranciers .....	209
3	OVERDRACHTEN TUSSEN KAS EN BANK .....	209
3.1	Overdracht van kas naar bank .....	209
3.2	Overdracht van bank naar kas .....	211
4	GIRAAL VERKEER: KREDIETINSTELLINGEN .....	211
4.1	Stortingen van klanten op de rekening van de onderneming.....	212
4.2	Bankcheques door de klant uitgeschreven ten gunste van de onderneming.....	212
4.3	Overschrijvingen ten gunste van leveranciers .....	213
4.4	Uitgeschreven cheques ten gunste van leveranciers.....	213
4.4.1	Verzamelstaat uitgeschreven cheques .....	214
4.4.2	Boeking van het dagafschrift.....	214
4.5	Verrichtingen tussen financiële instellingen onderling .....	215
4.6	Verrichtingen tussen financiële instellingen en de kas .....	216
5	BETAALKAARTEN .....	216
5.1	Ontvangsten van klanten via betaalkaarten .....	216
5.2	Betalingen aan leveranciers via betaalkaarten .....	217
6	KREDIETKAARTEN (MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS, VISA, ...) .....	217
6.1	Boeking bij de kaarthouder.....	218
6.2	Boeking bij de begunstigde .....	219



7	AFHANDELEN VAN VORDERINGEN EN SCHULDEN IN VREEMD GELD .....	219
8	WISSELBRIEVEN.....	221
8.1	Inning van een “Te innen wisselbrief” .....	221
8.2	Betaling van een “Te betalen wisselbrief” .....	221
9	TECHNISCHE VERWERKING VAN DE FINANCIËLE VERRICHTINGEN .....	222
9.1	Kasboek.....	222
9.2	Boek van de kredietinstellingen.....	224
9.3	Subgrootboek klanten en leveranciers .....	226
10	VOORSTELLING IN DE JAARREKENING .....	228
11	UITGEWERKT VOORBEELD.....	231
12	SAMENVATTING.....	235
<b>HOOFDSTUK 9</b>		
<b>DE PERSONEELSCYCLUS .....</b>		
		239
1	ALGEMENE BEGRIPPEN.....	240
1.1	Relatie tot de werknemer .....	240
1.2	Relatie tot de RSZ .....	241
1.3	Relatie tot de Administratie der Directe Belastingen.....	244
1.4	Relatie tot andere instanties.....	244
2	BOEKHOUDKUNDIGE VERWERKING .....	244
2.1	Berekening bezoldigingen .....	244
2.2	Voorschotten op bezoldigingen personeel .....	246
2.3	Bezoldigingen van bestuurders en zaakvoerders.....	247
2.3.1	Vennootschap.....	247
2.3.2	Handelaar-natuurlijke persoon.....	248
2.4	Beslaglegging op bezoldigingen.....	249
3	PERSONEELSADMINISTRATIE DOOR DE ONDERNEMING ZELF.....	250
4	PERSONEELSADMINISTRATIE WANNEER DE ONDERNEMING EEN BEROEP DOET OP EEN ERKEND SOCIAAL SECRETARIAAT .....	252
4.1	Wat is een sociaal secretariaat? .....	252
4.2	Erkenning .....	252
4.3	Rechten.....	253
4.4	Relatie onderneming – erkend sociaal secretariaat.....	253
4.5	Waarvoor is de aangesloten werkgever verantwoordelijk?.....	254
4.6	Boekhoudkundige verwerking.....	254

5	VAKANTIEGELD.....	257
5.1	Principe.....	257
5.2	Boekhoudkundige verwerking bij personeelsadministratie door de onderneming zelf.....	257
5.2.1	Boekjaar 20N0.....	257
5.2.2	Boekjaar 20N1.....	258
5.3	Boekhoudkundige verwerking bij personeelsadministratie door sociaal secretariaat.....	259
5.3.1	Boekjaar N0.....	259
5.3.2	Boekjaar N1.....	260
6	TECHNISCHE VERWERKING VAN DE PERSONEELSVERRICHTINGEN.....	262
7	VOORSTELLING IN DE JAARREKENING.....	262
8	UITGEWERKT VOORBEELD.....	265
<b>HOOFDSTUK 10</b>		
<b>DE INVESTERINGSCYCLUS.....</b>		<b>267</b>
1	INLEIDING.....	268
2	INKOMENDE FACTUUR – INVESTERING IN VASTE ACTIVA.....	268
3	AFSCHRIJVINGEN EN WAARDEVERMINDERINGEN.....	269
3.1	Afschrijvingen.....	269
3.2	Waardeverminderingen.....	272
4	REALISATIE VAN VASTE ACTIVA.....	272
4.1	Realisatie met verlies.....	272
4.2	Realisatie met winst.....	274
5	BTW-ASPECTEN.....	274
6	TECHNISCHE VERWERKING M.B.T. VASTE ACTIVA.....	275
7	VOORSTELLING IN DE JAARREKENING.....	276
8	UITGEWERKT VOORBEELD.....	278
<b>HOOFDSTUK 11</b>		
<b>DE FINANCIERINGSCYCLUS.....</b>		<b>283</b>
1	EIGEN VERMOGEN.....	284
1.1	Inbreng door storting in contanten.....	284
1.2	Inbrengvorming door inbreng in natura.....	285
1.3	Wijzigingen in de inbreng.....	286

2	SCHULDEN OP MEER DAN ÉÉN JAAR.....	286
2.1	Betekenis .....	286
2.2	Aflossingstabel: gelijke aflossing.....	286
3	SCHULDEN OP TEN HOOGSTE ÉÉN JAAR.....	293
3.1	Ontvangen leverancierskrediet .....	293
3.2	Incasso van wissels.....	293
3.3	Bank, voorschotten in R/C .....	293
4	VOORSTELLING IN DE JAARREKENING .....	296
5	UITGEWERKT VOORBEELD.....	299
6	INTEGRATIEVOORBEELD .....	300
<b>HOOFDSTUK 12</b>		
<b>DE JAARLIJKSE AFSLUITING EN OPMAAK VAN DE JAARREKENING .....</b>		
		307
1	INLEIDING .....	308
2	DE VOORLOPIGE PROEF- EN SALDIBALANS.....	308
3	INVENTARISVERRICHTINGEN IN VERBAND MET AANKOPEN EN VERKOPEN .....	309
3.1	Ontvangen goederen of diensten waarvoor de onderneming nog geen factuur heeft ontvangen .....	309
3.2	Nog te ontvangen creditnota's .....	311
3.3	Verkochte goederen waarvoor nog geen factuur is opgemaakt.....	313
3.4	Nog op te maken creditnota's .....	314
4	INVENTARISVERRICHTINGEN IN VERBAND MET VOORRADEN.....	316
4.1	In handelsondernemingen .....	316
4.1.1	Voorraadwijzigingen handelsgoederen.....	316
4.1.2	Waardeverminderingen handelsgoederen .....	318
4.2	In productieondernemingen .....	319
4.2.1	Aangekochte voorraden .....	319
4.2.2	Geproduceerde voorraden.....	320
5	UITSTEL- EN ANTICIPATIEPOSTEN.....	323
5.1	Algemeen .....	323
5.2	Uitstelposten.....	323
5.2.1	Over te dragen kosten .....	323
5.2.2	Over te dragen opbrengsten .....	324

5.3	Anticipatieposten.....	326
5.3.1	Toe te rekenen kosten.....	326
5.3.2	Verkregen opbrengsten .....	328
6	INVENTARISVERRICHTINGEN IN VERBAND MET VORDERINGEN EN SCHULDEN.....	331
6.1	Problematiek van de waardering in vreemde valuta.....	331
6.1.1	Ontstaan.....	331
6.1.2	Inning of betaling .....	331
6.1.3	Inventaris .....	331
6.2	Twijfelachtige vorderingen en waardeverminderingen.....	341
6.2.1	Dubieuze vorderingen.....	341
6.2.2	Afwikkeling .....	343
6.3	Schulden.....	348
6.4	Btw.....	348
7	INVENTARISVERRICHTINGEN IN VERBAND MET VASTE ACTIVA.....	350
7.1	Afschrijvingen.....	350
7.2	Waardeverminderingen .....	351
8	VOORBEELDEN VAN INVENTARISVERRICHTINGEN.....	352
9	VOORSTELLING IN DE JAARREKENING .....	356
10	VENNOOTSCHAPSBELASTINGEN.....	359
10.1	Bepaling van de fiscale winst.....	359
10.2	Boekhoudkundige verwerking van de voorafbetaling.....	359
10.3	Boekhoudkundige verwerking van de vennootschapsbelasting op einde boekjaar .....	360
11	PROEF- EN SALDIBALANS VÓÓR RESULTAATVERWERKING .....	361
12	RESULTAATBEPALING EN RESULTAATVERWERKING.....	364
12.1	Extracomptabele berekening van de te bestemmen winst (verlies).....	364
12.2	Bestemming van het resultaat: de rekeningengroep “14 Overgedragen winst (verlies)” heeft geen beginsaldo .....	367
12.3	Bestemming van het resultaat: de rekeningengroep “14 Overgedragen winst (verlies)” heeft een beginsaldo .....	371
13	OPMAAK VAN DE JAARREKENING.....	377
14	UITGEWERKT VOORBEELD.....	378

<b>HOOFDSTUK 13</b>		
<b>DE MAANDELIJKSE AFSLUITING .....</b>		<b>391</b>
1	INLEIDING .....	392
2	VERKOPEN .....	392
2.1	Algemeen .....	392
2.2	Commerciële kortingen wegens afname van grote hoeveelheden .....	393
3	AANKOPEN .....	396
4	VOORRAADWIJZIGINGEN HANDELSGOEDEREN.....	399
5	DIENSTEN EN DIVERSE GOEDEREN.....	399
5.1	Het maandelijks ten laste nemen van over te dragen kosten .....	399
5.2	Het maandelijks ten laste nemen van toe te rekenen kosten .....	403
6	PERSONEELSKOSTEN .....	409
6.1	Personeelsadministratie door de onderneming zelf.....	409
6.2	Personeelsadministratie door een erkend sociaal secretariaat .....	410
6.3	Vakantiegeld .....	411
6.4	Eindejaarspremie .....	412
7	AFSCHRIJVINGEN .....	412
8	WAARDEVERMINDERINGEN OP VORDERINGEN.....	415
9	ANDERE BEDRIJFSKOSTEN .....	417
10	FINANCIËLE KOSTEN.....	417
10.1	Betaling van de rente na vervallen termijn .....	417
10.2	Betaling van de rente bij aanvang van de termijn.....	421
11	BESLUIT .....	423
12	UITGEWERKT VOORBEELD.....	424
<b>HOOFDSTUK 14</b>		
<b>DE BTW-AANGIFTE.....</b>		<b>431</b>
1	BELASTING OVER DE TOEGEVOEGDE WAARDE.....	432
2	MAATSTAF VAN HEFFING.....	432
3	BTW-TARIEF .....	433

4	BELASTINGPLICHTIGE.....	433
5	BELASTBARE HANDELINGEN.....	433
6	INVOER EN UITVOER .....	434
7	INTRACOMMUNAUTAIRE VERWERVING EN LEVERING.....	434
8	VAN BTW VRIJGESTELDE HANDELINGEN .....	436
9	GEMENGD BELASTINGPLICHTIGE.....	436
10	NIET-AFTREKBARE BTW .....	436
11	WERK IN ONROERENDE STAAT – BTW VERLEGD.....	437
12	ADMINISTRATIEVE VERPLICHTINGEN.....	437
12.1	Aanvraag van btw-nummer .....	437
12.2	Periodiek indienen van de btw-aangifte en betaling van het saldo.....	438
12.3	Teruggave van het saldo van de btw-aangifte .....	439
12.4	Jaarlijkse klantenlisting en kwartaal intracommunautaire listing.....	439
12.5	Verplichte elektronische indiening.....	440
12.6	Factureringsverplichting.....	442
13	DE BTW-AANGIFTE IN DETAIL .....	443
13.1	Kader I: Algemene inlichtingen .....	443
13.2	Kader II: Uitgaande handelingen.....	444
13.2.1	Inhoud van de roosters .....	444
13.2.2	Boekhoudkundige verwerking.....	448
13.3	Kader III: Inkomende handelingen .....	449
13.3.1	Inhoud van de roosters .....	449
13.3.2	Boekhoudkundige verwerking.....	452
13.4	Kader IV: Verschuldigde btw .....	453
13.4.1	Inhoud van de roosters .....	453
13.4.2	Boekhoudkundige verwerking.....	455
13.5	Kader V: Aftrekbare btw .....	457
13.5.1	Inhoud van de roosters .....	457
13.5.2	Boekhoudkundige verwerking.....	458
13.6	Kader VI: Saldo.....	459
13.6.1	Inhoud van de roosters .....	459
13.6.2	Boekhoudkundige verwerking.....	460
13.7	Kader VII: Voorschot .....	460
13.8	Kader VIII: Nihil klantenlisting.....	461
13.9	Kader IX: Datum en handtekening .....	461
13.10	De eindafrekening .....	463

---

13.10.1	Berekening.....	463
13.10.2	Boekhoudkundige verwerking.....	463
13.11	Alternatief voor de boekhoudkundige verwerking met wachtrekeningen .....	464
14	BIBLIOGRAFIE .....	467
<b>OEFENINGEN</b> .....		469
	Oefeningen bij hoofdstuk 3: De balansmethode, de start van dubbel boekhouden.....	471
	Oefeningen bij hoofdstuk 4: De boekhoudtechniek.....	487
	Oefeningen bij hoofdstuk 6: De aankoopcyclus.....	497
	Oefeningen bij hoofdstuk 7: De verkoopcyclus.....	511
	Oefeningen bij hoofdstuk 8: De betalings- en inningscyclus .....	519
	Oefeningen bij hoofdstuk 9: De personeelscyclus .....	533
	Oefeningen bij hoofdstuk 10: De investeringscyclus.....	549
	Oefeningen bij hoofdstuk 11: De financieringscyclus .....	559
	Oefeningen bij hoofdstuk 12: De jaarlijkse afsluiting en opmaak van de jaarrekening.....	567
	Oefeningen bij hoofdstuk 13: De maandelijkse afsluiting .....	605
	Oefeningen bij hoofdstuk 14: De btw-aangifte.....	625
	Integratieoefeningen .....	631
<b>BIJLAGEN</b>		
	Bijlage 1. De jaarrekening volgens het volledig model.....	655
	Bijlage 2. De jaarrekening volgens het verkort model.....	665
	Bijlage 3. De jaarrekening volgens het micromodel .....	675
	Bijlage 4. De btw-aangifte.....	685

