

BOEKHOUDEN IN ESSENTIE

IN ESSENTIE

BOEKHOUDEN IN ESSENTIE

Inleiding boekhouden
voor niet-boekhouders

JEAN PIERRE VINCKE
JO VAN DEN BOSSCHE

Vijfde editie



intersentia

Antwerpen – Cambridge

Boekhouden in essentie. Inleiding boekhouden voor niet-boekhouders, vijfde editie
Jean Pierre Vincke en Jo Van den Bossche

© 2019 Intersentia
Antwerpen – Cambridge
www.intersentia.be

Coverbeeld: iStock/from2015

ISBN 978-94-000-1103-8
D/2019/7849/132
NUR 163

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.

INHOUD

HOOFDSTUK 1

FINANCIËLE INFORMATIESYSTEMEN	1
1.1. Wat is boekhouden?	1
1.2. Gebruikers van boekhoudinformatie	2
1.3. Financial versus management accounting	3
1.3.1. Financial accounting (of algemeen boekhouden)	3
1.3.2. Management accounting (of beleidsboekhouden)	4
1.3.3. Algemeen boekhouden versus beleidsboekhouden	4
1.4. Wettelijke basis	5
1.4.1. Europese richtlijnen en verordeningen	5
1.4.2. Belgische wetgeving	5
1.4.3. Voor vzw's	6
1.5. De band tussen de boekhouding en de fiscaliteit	6
1.5.1. De primauteit van het boekhoudrecht	6
1.5.2. De bindende kracht van de jaarrekening	7

HOOFDSTUK 2

HET ABC VAN HET DUBBEL BOEKHOUDEN	9
2.1. De balans	9
2.1.1. De balans: een vermogensoverzicht	9
2.1.2. De balansindeling	11
2.1.3. Samengevat	12
2.1.4. Oefeningen	13
2.1.5. “Rode draad”: werken met balansen	13
2.1.6. Evaluatie	18
2.2. Balansrekeningen	18
2.2.1. Balansrekeningen: boekingsprincipes	18
2.2.2. “Rode draad”: werken met balansrekeningen	19
2.2.3. Proef- en saldi-balans	22
2.2.4. Het afsluiten van een balansrekening	24
2.2.5. Evaluatie	24
2.2.6. Oefeningen	25

2.3.	Resultatenrekeningen	26
2.3.1.	Werken met resultatenrekeningen	26
2.3.2.	Gevolgen van het werken met balans- én resultatenrekeningen	27
2.3.2.1.	Het verschuiven van het boekhoudkundig evenwicht	27
2.3.2.2.	Geen resultaatbepaling bij individuele verkopen	29
2.3.3.	“Rode draad”: werken met balans- en resultatenrekeningen	29
2.3.4.	Indeling van de resultatenrekening	35
2.3.5.	Oefeningen	41
2.4.	Minimum Algemeen Rekeningenstelsel	42
2.4.1.	Omschrijving	42
2.4.2.	Indeling	43
2.4.3.	Het wettelijk Minimum Algemeen Rekeningenstelsel	45
2.4.4.	Gebruik van het Minimum Algemeen Rekeningenstelsel	51
2.4.5.	Oefeningen	53
2.5.	Grootboek en dagboeken	54
2.5.1.	Omschrijving	54
2.5.2.	Het stelsel van dagboeken	55
2.5.3.	Inschrijving in de dagboeken	57
2.5.4.	De band tussen journaal, grootboek en boekingsdocumenten	58
2.5.5.	“Rode draad”: inschrijving in het journaal	58
2.5.6.	Oefeningen	60
2.5.7.	Vormvoorschriften voor de boeken	60
2.5.8.	Individuele rekeningen: subgrootboek klanten en leveranciers	61
2.5.9.	Het bewaren van boeken en bescheiden	62
2.6.	Overzicht van de toepassing van de wetgeving	63
2.6.1.	Schematisch overzicht voor ondernemingen, andere dan VZW’s, IVZW’s en stichtingen	63
2.6.2.	Schematisch overzicht voor (internationale) verenigingen en stichtingen	65
2.7.	Herhalingsoefeningen	66
2.7.1.	Extra	66
2.7.2.	Replay	67

HOOFDSTUK 3

BOEKHOUDPRINCIPES	69
3.1. Inleiding	69
3.2. De fundamente	70
3.2.1. De boekhoudkundige entiteit	70
3.2.2. De continuïteit	72

3.2.3.	De bestendigheid of consistentie	73
3.2.4.	Uitdrukking in geldwaarde	73
3.3.	Het vastleggen van gegevens	74
3.3.1.	Verantwoordingsstukken	74
3.3.2.	Volledigheid	74
3.3.3.	Het compensatieverbod	75
3.3.4.	Het principe van de toerekening	75
3.4.	Waarderingsgrondslagen	76
3.4.1.	Individuele waardering	76
3.4.2.	Objectiviteit	76
3.4.3.	Voorzichtigheid	77
3.4.4.	Relevantie	77
3.5.	Rapporteringsgrondslagen	77
3.5.1.	Periodiciteit	77
3.5.2.	Vergelijkbaarheid	78
3.5.3.	Getrouw beeld	79

HOOFDSTUK 4

	HET BOEKEN VAN COURANTE VERRICHTINGEN	81
4.1.	De belasting over de toegevoegde waarde (btw)	81
4.1.1.	De btw-cyclus: definitie	81
4.1.2.	Enkele belangrijke btw-begrippen	81
4.1.2.1.	Btw-plichtige	81
4.1.2.2.	Maatstaf van heffing	82
4.1.2.3.	Btw-tarief	83
4.1.2.4.	Factuur	84
4.1.2.5.	Btw-medcontractant	84
4.1.2.6.	Btw-aftrek van voorbelasting	85
4.1.2.7.	Btw-aangifteperiode	85
4.2.	De verkoopcyclus	86
4.2.1.	Verkoopfactuur	86
4.2.2.	Ingaande retours / Uitgaande creditnota	87
4.2.3.	Handelskorting	88
4.2.4.	Financiële korting	90
4.2.5.	Door(aan)rekening van kosten	93
4.2.6.	Terugstuurbare verpakking	93
4.2.7.	Voorschotten	94
4.2.8.	Buitenlandse verkopen	95
4.2.8.1.	Intracommunautaire leveringen	95

4.2.8.2.	Exportverrichtingen	95
4.2.8.3.	Vreemde valuta	96
4.2.9.	Geïntegreerde voorbeelden	97
4.2.10.	Oefeningen	99
4.3.	De aankoopcyclus	101
4.3.1.	Inleiding	101
4.3.2.	Aankoopfactuur: aankopen grondstoffen, hulpstoffen, handels- goederen	101
4.3.3.	Aankoopfactuur: diensten en diverse goederen.	102
4.3.4.	Aankoopfactuur: investeringen	104
4.3.5.	Uitgaande retours / inkomende creditnota's	105
4.3.6.	Handelskorting	106
4.3.7.	Financiële korting	108
4.3.8.	Bijkomende aankoopkosten	109
4.3.9.	Terugstuurbare verpakking	109
4.3.10.	Voorschotten	110
4.3.11.	Aankopen in het buitenland	112
4.3.11.1.	Intracommunautaire verwervingen	112
4.3.11.2.	Importverrichtingen	113
4.3.11.3.	Vreemde valuta	113
4.3.12.	Werk in onroerende staat	113
4.3.13.	Geïntegreerde voorbeelden	114
4.3.14.	Oefeningen	116
4.4.	Financiële transacties	117
4.4.1.	Betalingen in deviezen	117
4.4.2.	Interne overboekingen	118
4.4.3.	Rente betalen/ontvangen	119
4.4.3.1.	Rente, kosten van schulden	119
4.4.3.2.	Renteopbrengst uit beleggingen	120
4.5.	Diverse transacties	121
4.5.1.	Btw-overboeking	121
4.5.2.	De bezoldigingscyclus	121
4.6.	Herhalingsoefening	123

HOOFDSTUK 5

VAN BOEKHOUDING NAAR JAARREKENING 125

5.1.	Inventaris	125
5.1.1.	Wettelijke bepalingen	125
5.1.2.	Streefdoel van de inventaris	125

5.1.3.	Omvang van de inventaris	125
5.1.4.	Verantwoordelijkheid	126
5.1.5.	Tijdstip van de inventaris	126
5.1.6.	Aanpassing van de boekhouding	126
5.2.	Waarderingsregels	127
5.2.1.	Vastleggen van waarderingsregels	127
5.2.1.1.	Waarom waarderingsregels?	127
5.2.1.2.	Bevoegd orgaan	127
5.2.1.3.	Beginselen	128
5.2.1.4.	Permanente toepassing	128
5.2.1.5.	Afwijkingen	128
5.2.1.6.	Wijzigingen	129
5.2.2.	Het begrip waarde	129
5.2.2.1.	Algemene beginselen betreffende waardering	129
5.2.2.2.	Afwijking op de individuele waardering	130
5.2.2.3.	Aanschaffingswaarde	130
5.2.2.3.1.	Aanschaffingsprijs	130
5.2.2.3.2.	Vervaardigingsprijs	132
5.2.2.3.3.	Inbrengwaarde	133
5.2.2.3.4.	Intercalaire intresten	134
5.2.3.	Marktwaarde	135
5.2.4.	Fair value	137
5.2.5.	Boekwaarde	137
5.2.6.	Nominale waarde	138
5.2.7.	Afschrijvingen	139
5.2.8.	Waardeverminderingen	142
5.2.9.	Voorzieningen	143
5.2.10.	Herwaarderingen	146
5.2.11.	Waarderingsregels	148
5.3.	Regularisatieverrichtingen	150
5.3.1.	Inleiding	150
5.3.2.	Regularisatieverrichtingen zonder invloed op het resultaat	150
5.3.2.1.	Overboekingen in functie van de vervaldatum van schulden en vorderingen	150
5.3.2.2.	Klanten met een creditsaldo	151
5.3.2.3.	Leveranciers met een debetsaldo	152
5.3.2.4.	Bankrekeningen met een creditsaldo	152
5.3.3.	Regularisatieverrichtingen die het resultaat beïnvloeden	153
5.3.3.1.	Voorraadwijzigingen	153
5.3.3.2.	Op te stellen facturen en creditnota's	154

5.3.3.3.	Te ontvangen facturen en creditnota's	156
5.3.3.4.	Te betalen vakantiegeld	157
5.3.3.5.	Te betalen kosten	158
5.3.3.6.	Geproduceerde vaste activa	159
5.3.3.7.	Afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen . .	159
5.3.3.7.1.	Afschrijvingen	160
5.3.3.7.2.	Waardeverminderingen	160
5.3.3.7.3.	Voorzieningen	162
5.3.3.8.	Realisatie van vaste activa	164
5.3.3.9.	Overboeking van kapitaalsubsidies en uitgestelde belastingen	165
5.3.3.10.	Overlopende rekeningen	166
5.3.3.11.	Omrekeningsverschillen	167
5.3.3.12.	Geraamde belastingen	170
5.4.	Resultaatverwerking	171
5.4.1.	Wijze van voorstelling van de balans	171
5.4.2.	Het te verwerken resultaat en de soorten toekenningen	172
5.4.3.	Overige wettelijke bepalingen	174
5.4.4.	Toekenning aan de wettelijke reserve in de naamloze vennootschap .	174
5.5.	Schema's voor de jaarrekeningen	175
5.6.	Vastleggen en goedkeuren van de jaarrekening	177
5.6.1.	Rol van het bestuursorgaan	177
5.6.2.	Rol van de commissaris	177
5.6.3.	Controlebevoegdheid indien geen commissaris werd benoemd	178
5.6.4.	Rol van de algemene vergadering	178
5.7.	Bekendmaking van de jaarrekening	179
5.8.	Heropening volgend boekjaar	180
5.9.	Praktijk	180
5.9.1.	Voorlopige balans en resultatenrekening	181
5.9.2.	Regularisatieboekingen	188
5.9.3.	Diversendagboek	194
5.9.4.	Centralisatie	196
5.9.5.	Proef- en saldibalans	196
5.9.6.	Interne balans en resultatenrekening	200
5.9.7.	Jaarrekening	205
5.9.8.	Aandachtspunten uit het vennootschapsrecht bij de jaarrekening . . .	221
5.10.	Oefeningen	222

HOOFDSTUK 6	
CONSOLIDATIE.....	225
6.1. Doel.....	225
6.2. Wie moet consolideren?.....	225
6.2.1. Algemeen beginsel.....	225
6.2.2. Consolidatie in geval van een consortium.....	226
6.2.3. Vrijstelling voor een groep van beperkte omvang.....	226
6.2.4. Vrijstelling van subconsolidatie.....	227
6.2.5. Niet-toepasbaarheid van de vrijstellingen.....	227
6.3. Stappen in de consolidatie.....	227
6.3.1. Algemeen.....	227
6.3.2. De consolidatiekring vaststellen.....	228
6.3.3. Uniformiteit nastreven.....	229
6.3.4. Informatie verzamelen.....	229
6.3.5. Consolideren.....	229
6.3.5.1. Samenvoegen volgens de integrale methode.....	230
6.3.5.2. Elimineren.....	230
6.3.5.3. Samenvoegen volgens de proportionele methode.....	232
6.3.6. De vermogensmutatiemethode.....	232
6.4. IAS – IFRS.....	233
<i>Bijlage</i>	235

