

HANDBOEK BOEKHOUDEN

ENKELVOUDIG BOEKHOUDEN
BOEKHOUDEN VOOR DE KLEINE ONDERNEMINGEN EN
DE ZEER KLEINE VERENIGINGEN EN STICHTINGEN (VZW'S)

HANDBOEK BOEKHOUDEN

ENKELVOUDIG BOEKHOUDEN
BOEKHOUDEN VOOR DE KLEINE ONDERNEMINGEN EN
DE ZEER KLEINE VERENIGINGEN EN STICHTINGEN (VZW'S)

em. Prof. dr. Erik De Lembre
Prof. dr. Patricia Everaert
Prof. dr. Jan Verhoeve

Derde editie

 **INTERSENTIA**

Antwerpen – Gent – Cambridge

Handboek Boekhouden. Enkelvoudig boekhouden – Boekhouden voor de kleine ondernemingen en de zeer kleine verenigingen en stichtingen (VZW's). Derde editie
Erik De Lembre, Patricia Everaert en Jan Verhoeve

© 2021 Lefebvre Sarrut Belgium NV
Hoogstraat 139/6 – 1000 Brussel

ISBN 978-94-000-1345-2
D/2021/7849/61
NUR 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 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 eerste uitgave van *Handboek Boekhouden* dateert van 1977. De doelstelling van het werk 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 zowel tot het onderwijs als tot 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 journalposten. 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 in de jaarrekening van de onderneming. Zowel de waarderingsregels, de betekenis van de transacties als de boekhoudkundige verwerking verbonden aan een rubriek worden grondig behandeld en uitvoerig geïll-

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 *Consolidatie* sluit de reeks af via een grondige analyse van de geconsolideerde jaarrekening van beursgenoteerde en 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

2021

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.

Kleine ondernemingen en verenigingen en stichtingen mogen hun financiële administratie organiseren volgens een vereenvoudigd of enkelvoudig boekhoudkundig systeem. Ze zijn niet verplicht een dubbele boekhouding te voeren.

Dit handboek behandelt de methodiek van de enkelvoudige boekhouding en de daaraan gekoppelde financiële rapportering.

em. Prof. dr. Erik De Lembre
2021

Inhoud

HOOFDSTUK 1		
DE KLEINE ONDERNEMING EN DE ZEER KLEINE VERENIGING EN STICHTING.....		1
1	KLEINE ONDERNEMING VOLGENS DE BOEKHOUDWETGEVING	2
1.1	De juridische vorm van de onderneming.....	2
1.2	De grootte van de onderneming (KB 21 oktober 2019).....	2
1.3	Beperking van activiteiten.....	3
2	KLEINE VERENIGINGEN EN STICHTINGEN.....	3
3	VERPLICHTINGEN DIE VOORTVLOEIEN UIT DE BOEKHOUDWETGEVING.....	3
3.1	Algemeen principe	4
3.2	Verantwoordingsstukken.....	4
3.3	Inschrijven in boeken.....	4
3.3.1	Voor ondernemingen	4
3.3.2	Voor verenigingen en stichtingen	5
3.4	Inventaris en jaarrekening.....	5
3.4.1	Voor ondernemingen	5
3.4.2	Voor verenigingen en stichtingen.....	6
4	VORMVOORWAARDEN VAN DE BOEKEN (ART. III.87 WER)	7
4.1	Nummering per blad, per soort, een doorlopende reeks, duidelijke vermelding van de soort.....	7
4.2	De materiële continuïteit, de regelmatigheid en de onveranderlijkheid van de bladen moet gewaarborgd zijn.....	7
4.2.1	Materiële vorm.....	7
4.2.2	Boeken via geïnformatiseerde systemen.....	7
4.3	Bewaring.....	7

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.....	26
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	53

HOOFDSTUK 3		
ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE VAN DE KLEINE ONDERNEMING EN DE ZEER KLEINE VERENIGING EN STICHTING		55
1	INLEIDEND OVERZICHT	56
2	ADMINISTRATIE VAN DE AANKOPEN EN HET AANKOOPBOEK.....	56
2.1	Principe.....	56
2.2	Verwerking.....	56
2.3	Documenten.....	57
3	ADMINISTRATIE VAN DE VERKOPEN EN HET VERKOOPBOEK/DE GIFTEN EN HET GIFTENBOEK	61
3.1	Verkopen/giften waarvoor een factuur/uitnodiging tot gift wordt opgemaakt.....	61
3.1.1	Verwerking	61
3.1.2	Documenten.....	62
3.2	Verkopen waarvoor geen factuur wordt opgemaakt.....	66
3.2.1	Principe.....	66
3.2.2	Verwerking	66
3.2.2.1	<i>Registratie inningen wegens verkoop van goederen en diensten</i>	<i>66</i>
3.2.2.2	<i>Registratie in het kasboek en het verkoopboek/giftenboek</i>	<i>67</i>
3.3	Onttrekkingen voor andere doeleinden dan het bedrijf.....	68
4	ADMINISTRATIE VAN DE MUTATIES IN HET KASBOEK.....	68
4.1	Kasontvangsten	68
4.2	Kasuitgaven	69
4.3	Documenten.....	70
5	ADMINISTRATIE VAN DE VERRICHTINGEN MET KREDIETINSTELLINGEN EN HET (DE) FINANCIËLE DAGBOEK(EN)	77
5.1	Principe.....	77
5.2	Verwerking.....	77
5.3	Voorbeeld financieel dagboek.....	78
6	HET HOUDEN VAN DE BOEKEN	80
HOOFDSTUK 4		
DE INVENTARIS EN DE BESCHRIJVENDE STAAT		81
1	WETTELIJKE BEPALING	82
2	PRAKTISCHE UITVOERING VAN DE INVENTARIS.....	82
2.1	Datum.....	82
2.2	Inventarisgegevens die men kan afleiden uit de boeken	82
2.2.1	Kas en financiële middelen.....	82
2.2.2	Schulden aan leveranciers en vorderingen op klanten	82

2.3	Andere elementen van de inventaris die niet onmiddellijk voortvloeien uit de gehouden boeken	83
2.3.1	Vaste activa	83
2.3.2	Voorraden.....	83
2.3.3	Overige vorderingen.....	84
2.3.4	Overige schulden (en opgenomen leningen).....	84
2.4	Resultaat van de inventaris.....	84
HOOFDSTUK 5		
RESULTAATBEPALING		85
1	BRUTOMARGE.....	86
2	NETTORESULTAAT	87
3	SAMENVATTING.....	88
HOOFDSTUK 6		
UITGEWERKTE GEVALSTUDIE.....		89
HOOFDSTUK 7		
OPGAVEN VOOR DE KLEINE ONDERNEMING		107
1	THEORIE.....	108
2	PRAKTIJK.....	109
2.1	Btw-systeem.....	109
2.2	Enkelvoudige registratie: verkopen – aankopen.....	109
2.3	Enkelvoudige registratie: bankverrichtingen	110
2.4	Enkelvoudige registratie: kasverrichtingen	112
2.5	Enkelvoudige registratie: financiële verrichtingen	113
2.6	Enkelvoudige registratie: dagboeken	114
2.7	Enkelvoudige registratie: dagboeken	115
2.8	Enkelvoudige registratie: volledige cyclus	116
2.9	Enkelvoudige registratie: volledige cyclus	118
2.10	Resultaatbepaling.....	119
2.11	Brutowinstmarge per product.....	120
2.12	Enkelvoudige registratie inclusief resultaatbepaling.....	120

HOOFDSTUK 8		
GEVALSTUDIE VOOR VERENIGINGEN EN STICHTINGEN		123
1	INLEIDING	124
2	DE BOEKHOUDING VAN VC DE SJOTTERS	124
3	FINANCIËLE VERRICHTINGEN	126
3.1	In kas 1 in januari 2020	126
3.2	In kas 2 in januari 2020	127
3.3	Op de bank in januari 2020	127
3.4	Op de termijnrekening in januari 2020	128
4	BESPREKING VAN DE DIVERSE GEGEVENS	128
5	VOORBESCHOUWINGEN EN TIPS BIJ HET OPMAKEN VAN HET DAGBOEK	134
5.1	Het beginsel van de interne controle en de volledigheid van de registraties	134
5.2	De nummering van de registraties	134
6	STAAT VAN HET VERMOGEN	135
7	UITGEWERKTE BIJLAGEN	136
TOELICHTING		140
1	SAMENVATTING VAN DE WAARDERINGSREGELS	140
1.1	Algemene waarderingsregels	140
1.2	Waarderingsregels met betrekking tot de inventaris en de staat van het vermogen	140
2	AANPASSING VAN DE WAARDERINGSREGELS	141
3	BIJKOMENDE INLICHTINGEN	141
4	RECHTEN EN VERBINTENISSEN DIE MOEILIK KUNNEN WORDEN GEKWANTIFICEERD	141
5	LIJST VAN BRUIKBARE WEBSITES	142

