

Boekhouden

Een kennismaking

Uitgeverij Academia Press
Ampla House
Coupure Rechts 88
9000 Gent
België

www.academiapress.be

Uitgeverij Academia Press maakt deel uit van Lannoo Uitgeverij,
de boeken- en multimediat divisie van Uitgeverij Lannoo nv.

ISBN 978 94 014 60088
D/2019/45/118
NUR 780

Crescentia Bonne & Karel Saenen
Boekhouden. Een kennismaking
Gent, Academia Press, 2019, XIV + 242 pp.

Achttiende editie, 2019
Eerste editie, 1997

Vormgeving cover: Studio Lannoo, Keppie & Keppie
Vormgeving binnenwerk: Karakters, Gent

© Crescentia Bonne, Karel Saenen & Uitgeverij Lannoo nv, Tielt

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Boekhouden

Een kennismaking

Crescentia Bonne & Karel Saenen



ACADEMIA
PRESS

ECAMPUS LEARN



eCAMPUS
LEARN

Surf naar www.ecampuslearn.com.

Geef de volgende unieke code in:

Veel succes!

In het boek vind je enkele icoontjes terug. Die kun je op de volgende manier lezen:



Op eCampuslearn zijn er extra toepassingen en informatie voor zowel studenten als docenten te vinden.



Oefeningen die aansluiten bij de leerstof uit het voorbije hoofdstuk staan op het einde van het boek onder het deel Toepassingen (vanaf p.203).



De leerdoelen worden na elk hoofdstuk opgesomd: wat moet de student kennen en kunnen?

VOORWOORD

Beste student,

Dit boek begeleidt je bij je verkenning van de praktijk en de principes van het dubbel boekhouden, het boekhoudsysteem dat in het overgrote deel van de ondernemingen wordt toegepast. Op het einde van deze verkenningstocht zullen termen zoals een balans of een resultatenrekening voor jou geen geheimtaal meer zijn. Je zult ook begrijpen wat er op een boekhoudafdeling gebeurt en welke verbindingen er zijn met andere bedrijfsafdelingen. Dergelijke competenties zullen zeker hun nut bewijzen zodra je je op de arbeidsmarkt begeeft.

Wij, auteurs van dit boek, hebben onze didactische ervaring als docenten in verschillende bacheloropleidingen ten volle benut. We hebben veel zorg besteed aan een transparante en stapsgewijze opbouw, aan begrijpelijke taal en aan voldoende voorbeelden ter ondersteuning van de inhoud.

Je vindt in het boek regelmatig een verwijzing naar de oefeningen (de oefenbundel zit achteraan het boek), die je op dat moment moet kunnen oplossen. Bij elk hoofdstuk vind je ook een formulering van leerdoelen die aangeven wat je na dat hoofdstuk moet kennen en kunnen.

De leerinhoud hebben we beperkt tot de kern van het boekhoudproces. Allerlei zijpaden die niet essentieel zijn, hebben we bewust niet bewandeld.

Eerst maak je kennis met de basisprincipes en de belangrijkste instrumenten van het dubbel boekhouden. Verder leer je deze principes en instrumenten gebruiken in een aantal veelvoorkomende verrichtingen. Je verwerft inzicht in wat er op het einde van een boekjaar allemaal moet gebeuren om een getrouw beeld van de onderneming te kunnen presenteren in wat men de 'jaarrekening' noemt.

Met de code die je op de linkerpagina vindt, heb je toegang tot eCampusLearn, het leerplatform van Academia Press. Daar kun je het volgende leermateriaal raadplegen:

- Het e-boek
- Extra oefeningen
- Extra topics
- De oplossingen bij de extra topics
- Invulstaten in Excel van balans en resultatenrekening
- De sjablonen van de proef- en saldibalans, factuurberekening...

Dit zal je ongetwijfeld helpen bij het (zelfstandig) verwerven van de leerinhoud.

Wij hopen dat dit boek je een sterke steun mag bieden bij de studie en wensen je veel succes in je opleiding.

De auteurs

Crescentia Bonne & Karel Saenen

Beste docent,

Dank voor uw interesse in *Boekhouden. Een kennismaking*.

Dit boek is bedoeld voor opleidingen in het hoger onderwijs waar boekhouden deel uitmaakt van het programma als ondersteunend competentiecluster, maar niet tot de hoofdlijnen van de opleiding behoort. We denken bijvoorbeeld aan de opleidingen Toegepaste Informatica, Office Management, Toerisme, Marketing, Vastgoed, ...

Verwacht van dit boek daarom geen uitleg over allerlei materies die in essentie niet tot het boekhouddomein behoren, zoals loonberekening, berekening van vennootschapsbelasting, bijzondere btw-regelingen, procedures bij oprichten van een vennootschap. Dat behoort eerder tot andere vakgebieden.

Wat u wel mag verwachten is een klare lijn die vertrekt van een eerste kennismaking met de kerninstrumenten en kernprincipes van het dubbel boekhouden, verder loopt over de courante verrichtingen en verrichtingen die verbonden zijn aan de vermogensbestanddelen op lange termijn, om uit te monden bij de verrichtingen bij het einde van het boekjaar.

Transparant en eenvoudig houden betekent uiteraard niet simplificeren tot een niet-correcte weergave. De student mag/moet beseffen dat boekhoudkundige registratie dient te steunen op de boekhoudregelgeving.

We hebben rekening gehouden met het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen (WVV) van 23 maart 2019 en het KB van 29 april 2019 tot uitvoering van dit WVV.

Met de code op pagina IV hebt u toegang tot eCampusLearn, het leerplatform van Academia Press, waar zowel studenten als docenten bijkomend materiaal vinden:

- Het e-boek
- Extra oefeningen
- Extra topics
- De oplossingen bij de extra topics
- Invulstaten in Excel van balans en resultatenrekening
- Sjablonen van de proef- en saldibalans, factuurberekening...

Als docent vindt u er bovendien nog meer ondersteunend docentenmateriaal:

- De oplossingen bij de oefeningen uit het boek
- De oplossingen bij de extra oefeningen
- Een PowerPointpresentatie met samenvattingen van het boek

De extra topics kunt u gebruiken indien het voor u en uw studenten wat meer mag zijn. Elke topic kan als een afzonderlijke module worden gebruikt en bij elke topic horen toepassingen. De volgende thema's komen aan bod:

- Hoe wordt vennootschapsbelasting berekend en geboekt?
- Van aanpassingsposten tot jaarrekening: een voorbeeld
- De boekhoudkundige verwerking van leasing

Wij hopen dat u met dit boek een goed bruikbaar en flexibel leerinstrument in handen hebt.

Als u opmerkingen hebt, kunt u dit steeds via de uitgeverij aan ons melden.

Een bijzonder woord van dank gaat naar onze collega en medeauteur van voorgaande uitgaven, Hilde Liagre. Met collegiale groeten

De auteurs

Crescentia Bonne & Karel Saenen

INHOUD

Voorwoord	V
DEEL 1 BASISBEGRIPPEN	1
Hoofdstuk 1: Boekhouden in de onderneming	3
1 Een informatieverwerkend systeem	3
2 Boekhoudwetgeving	4
2.1 Belgisch en Europees boekhoudrecht	4
2.2 Wie moet een boekhouding voeren?	6
2.3 Boekhoudsysteem	6
2.3.1 Volledige boekhouding	6
2.3.2 Vereenvoudigde boekhouding	7
2.4 Indeling van de vennootschappen volgens groottecriteria	7
2.4.1 Ondernemingen die een vereenvoudigde boekhouding mogen voeren	7
2.4.2 Vennootschappen die een volledige boekhouding moeten voeren	7
3 De jaarrekening	8
4 Enkele boekhoudprincipes	8
4.1 Principe van de periodiciteit; begrip 'boekjaar'	8
4.2 Principe van de verantwoordingsstukken; begrip 'boeking'	9
4.2.1 Interne en externe verantwoordingsstukken	9
4.2.2 Verwijzing en raadpleging	9
4.3 Principe van de boekhoudkundige entiteit	10
4.4 Principe van het getrouwe beeld	10
Hoofdstuk 2: Balans en resultatenrekening	13
1 Vermogen	13
1.1 Aanwending van vermogen	13
1.2 Oorsprong van vermogen	14
1.3 Evenwicht	14
2 Balans	16
2.1 Begrip	16
2.2 Indeling van de balans	16
2.2.1 Indeling der activa	19
2.2.2 Indeling der passiva	19
2.2.3 Voorbeeld	20

2.3	Nog enkele begrippen	21
2.3.1	Beginbalans en eindbalans	21
2.3.2	Balans van de jaarrekening versus tussentijdse balansen	21
2.3.3	Vreemd vermogen	21
2.3.4	Afleiding van het eigen vermogen uit de overige balansrubrieken	21
2.3.5	Van lang naar kort	21
3	Resultatenrekening	22
3.1	Begrip	22
3.2	Indeling van de resultatenrekening	23
3.2.1	Groepering van de kosten en opbrengsten	23
3.2.2	Resultaatverwerking	24
	Hoofdstuk 3: Registratie van de verrichtingen	29
1	Basisprincipes	29
1.1	Verrichtingen met invloed op de balans	29
1.2	Verrichtingen met invloed op balans en resultatenrekening	32
2	Rekeningen	36
2.1	Begrip en terminologie	36
2.1.1	Soorten	36
2.1.2	Vorm en inhoud	37
2.1.3	Saldo van een rekening	37
2.2	Werking van de rekeningen	38
2.2.1	Werking van de balansrekeningen	39
2.2.2	Werking van de resultatenrekeningen	39
2.2.3	De boekingen	41
2.3.	Salderen en centraliseren van een rekening	49
3	Rekeningstelsel	51
3.1	Minimumindeling van het algemeen rekeningenstelsel (MAR)	51
3.2	Het grootboek of 'een aangepast rekeningenstelsel'	52
3.3	Enkele bijzonderheden betreffende het MAR	53
4	Proef- en saldibalans	54
5	Subgrootboeken	56
6	Dagboek	56
6.1	Inhoud en vorm	56
6.2	Samenhang tussen dagboek en grootboek	58
	Hoofdstuk 4: Einde van het boekjaar	61
1	De jaarrekening als 'getrouw beeld'	61
2	De inventaris	62
3	Aanpassing van de rekeningen aan de inventaris	62

DEEL 2 DE BEDRIJFSCYCLUS	65
Hoofdstuk 1: Aankopen en verkopen van handelsgoederen	67
1 Factuur, creditnota en btw-principes	67
1.1 Factuur	67
1.1.1 Voorafgaande nota: het koopcontract	67
1.1.2 Verantwoordingsstuk	68
1.1.3 Verplichtingen	68
1.2 Creditnota	69
1.3 Btw-principes	70
1.3.1 De btw-wetgeving	70
1.3.2 Begrip en werking	70
1.3.3 Principe van de Belasting over de Toegevoegde Waarde	71
1.3.4 Belastingplichtige	73
1.3.5 Onderworpen handelingen	73
1.3.6 Btw-regeling in het intracommunautair verkeer	73
1.3.7 Btw-regeling met derde landen	75
1.3.8 Aangifte en vereffening van de btw	76
1.3.9 Btw-tarieven	78
1.4 Berekening van btw en factuurbedrag	78
1.4.1 Maatstaf van heffing (MVH)	78
1.4.2 Berekeningsgedeelte van de factuur	79
1.4.3 Praktijkvoorbeeld van een factuur	80
2 Handelsgoederen	81
2.1 Begrip	81
2.2 Principes bij het boeken	81
3 Aankopen van handelsgoederen	82
3.1 De rekening 604 Aankopen van handelsgoederen	82
3.2 Aankoop met handelskorting	82
3.3 Aankoop met aankoopkosten	83
3.4 Aankoop met financiële korting	84
3.5 Ingaande creditnota's	86
3.5.1 Terugzendingen	86
3.5.2 Bedragcorrecties	87
3.5.3 Achteraf toegestane handelskorting	88
3.6 Waarborg wegens terug te zenden verpakking	89
3.7 Samenvatting	90
4 Verkopen van handelsgoederen	90
4.1 De rekening 700 Verkopen	90
4.2 Verkoop met handelskorting	91
4.3 Verkoop met doorgerekende verkoopkosten	92
4.4 Verkoop met financiële korting	93
4.5 Uitgaande creditnota's	94
4.5.1 Wegens het terugzenden van goederen door de klant	94
4.5.2 Bedragcorrecties	96
4.5.3 Achteraf toegestane handelskorting	96
4.6 Waarborg wegens terug te zenden verpakking	97
4.7 Samenvatting	98
5 Voorraadwijzigingen	98

Hoofdstuk 2: Andere elementen van het bedrijfsresultaat	103
1 Diensten en diverse goederen	103
1.1 Inhoud	103
1.2 Indeling	103
1.3 Voorbeeld	104
2 Personeelskosten	104
2.1 Inhoud	104
2.2 Samenstelling van de bezoldigingskost	104
2.3 De loonstaat, basisdocument van de boeking	105
2.4 Boeking van de bezoldigingskosten	106
2.5 Facturatie door het sociaal secretariaat	107
Hoofdstuk 3: De btw in de boekhouding	109
1 Inhoud van de btw-aangifte	109
2 Extracomptabele of intracomptabele btw-informatie	112
3 Werkwijze met hulprekeningen van rekeningnummers 411 en 451	112
3.1 Hulprekeningen	112
3.2 Boeking	113
3.2.1 Tijdens de aangifteperiode	113
3.2.2 Einde aangifteperiode	114
3.2.3 Vereffening	115
3.2.4 Decembervoorschot	116
4 Kwartaalaangiften met voorschotbetalingen	117
4.1 Regeling van de btw-kwartaalaangiften	117
4.2 Het boeken van de voorschotten	118
4.3 Boeking bij het einde van het kwartaal	118
4.4 Voorbeeld	119
4.4.1 Tijdens het tweede kwartaal: betaling voorschotten in de tweede en derde maand	119
4.4.2 Einde tweede kwartaal: centralisatie van de btw-rekeningen	119
4.4.3 Derde kwartaal	120
5 Boeking in geval van enkele bijzondere regelingen	121
5.1 Intracommunautaire leveringen	121
5.2 Uitvoer naar niet EU-land, vrijgesteld van btw	121
5.3 Intracommunautaire verwerving van goederen	122
5.4 Invoer met verlegging van de heffing naar het binnenland	122
5.5 Niet-aftrekbare btw en beperking van het recht op aftrek	122
5.6 Btw-regeling bij 'werken in onroerende staat'	123
Hoofdstuk 4: Financiële verrichtingen	125
1 De betaalmiddelen en de documenten	125
1.1 De zichtrekening	125
1.2 De overschrijving	126
1.3 Doorlopende opdracht, domiciliëring	126
1.4 De cheque	126
1.5 Betaalkaarten	126
1.5.1 Debetkaarten	127
1.5.2 Kredietkaarten	127
1.6 Kasverrichtingen	127

2	Kasverrichtingen	128
2.1	Kassen-contant	128
2.2	Kassen - Zegels (578)	128
2.2.1	Eerste werkwijze	128
2.2.2	Tweede werkwijze	129
3	Kredietinstellingen (550 tot 559)	130
3.1	Rekening-courant (55.0)	130
3.2	Saldo van de rekening-courant	131
3.3	Het boeken van betalingen door overschrijving of met betaalkaart	131
4	Interne overboekingen (58)	132
5	Geldbeleggingen (rekeningen 50 tot 53)	132
	Hoofdstuk 5: Handelsvorderingen en handelsschulden	135
1	Aankopen en verkopen van goederen in het buitenland	135
1.1	Aankopen van handelsgoederen in een EU-lidstaat	135
1.2	Aankopen van handelsgoederen in een land buiten de EU	136
1.3	Verkopen van handelsgoederen aan een EU-lidstaat	138
1.4	Verkopen van handelsgoederen in een land buiten de EU	138
2	Dubieuze debiteuren	139
2.1	Boeken van dubieuze vorderingen en waardevermindering	139
2.2	De btw op niet-geïnde bedragen	140
2.3	Definitieve afhandeling van de dubieuze vordering	141
2.3.1	Begrip	141
2.3.2	Drie voorbeelden	142
	DEEL 3 VERMOGENSBESTANDDELEN VAN DE LANGE TERMIJN	147
	Hoofdstuk 1: Vaste activa	149
1	Indeling	149
2	Materiële vaste activa	150
2.1	Inhoud	150
2.2	Verwerving	150
2.3	Afschrijvingen op niet duurzame materiële vaste activa	151
2.3.1	Begrip	151
2.3.2	Boeking	151
2.3.3	Afschrijvingsplan	152
2.3.4	De lineaire afschrijving	153
2.4	Waardeverminderingen van duurzame materiële vaste activa	154
2.5	Verkoop van een materieel vast actief	155
3	Immateriële vaste activa	155
3.1	Inhoud	155
3.2	Ontstaan	156
3.2.1	Goodwill	156
3.2.2	Concessies, octrooien, licenties, knowhow, merken en soortgelijke rechten	156
3.2.3	Kosten van ontwikkeling	157

3.3	Afschrijvingen en waardeverminderingen op immateriële vaste activa	157
3.4	Verkoop van immateriële vaste activa	157
4	Financiële vaste activa	157
Hoofdstuk 2: Leningen op meer dan een jaar		159
1	Begrip	159
2	Lening met vaste aflossingsbestanddelen en degressieve annuïteitbedragen	160
2.1	Aangaan van de lening	160
2.2	Einde boekjaar	160
2.3	Betaling van de annuïteit	161
3	Lening met vaste annuïteitbedragen	162
3.1	Aangaan van de lening	162
3.2	Einde boekjaar	163
3.3	Betaling van de annuïteit	163
Hoofdstuk 3: Oprichtingskosten		165
1	Inhoud	165
2	Ontstaan	165
2.1	Directe activering van oprichtingskosten	165
2.2	Indirect activeren van oprichtingskosten	166
3	Afschrijvingen	166
DEEL 4 VERRICHTINGEN BIJ HET EINDE VAN HET BOEKJAAR		167
Hoofdstuk 1: AANPASSING VAN DE REKENINGEN AAN DE INVENTARIS		169
1	Omschrijving	169
2	Afschrijvingen, waardeverminderingen, voorzieningen voor risico's en kosten; aanpassen van de rekeningen van voorraden; overdrachten van rekeningensaldi	170
3	Toerekenen van kosten en opbrengsten	170
3.1	Begrip	170
3.2	De boekingen	171
3.2.1	Werkwijze	171
3.2.2	Voorbeelden	172
3.3	Te ontvangen en op te maken facturen en creditnota's	176
3.3.1	Op te maken facturen voor verkochte goederen	176
3.3.2	Op te maken creditnota's m.b.t. verkochte goederen	177
3.3.3	Te ontvangen facturen voor ontvangen goederen of diensten	177
3.3.4	Te ontvangen creditnota's voor ontvangen goederen of diensten	177
4	Wegboeken van verschillen	178
4.1	Kasverschillen	178
4.2	Koersverschil op vorderingen en schulden in vreemd geld	178

Hoofdstuk 2: Bepaling en verwerking van het resultaat	181
1 Stappenschema	181
2 Vaststelling van het te bestemmen resultaat van het boekjaar	182
2.1 Principe van resultaatbepaling vanuit de saldibalans	182
2.2 Belastingresultaat: principes	183
2.3 Vaststellen van het resultaat van het boekjaar	184
2.4 Te bestemmen resultaat van het boekjaar	185
3 Resultaatverwerking	185
3.1 Te bestemmen resultaat (Fase 4 A)	185
3.2 Elementen bepalend voor de resultaatverwerking (Fase 4 B)	185
3.2.1 Natuurlijke personen die zelfstandig een beroepsactiviteit uitoefenen	185
3.2.2 Vennootschappen	186
3.3 Voorbeelden	187
3.3.1 Te bestemmen winstsaldo	187
3.3.2 Te verwerken verliessaldo	188
3.4 Boeken van de resultaatverdeling	188
3.4.1 Principes	188
3.4.2 Opnemen van het overgedragen resultaat van vorig boekjaar	189
3.4.3 De resultaatverdeling boeken	190
Hoofdstuk 3: Opstellen van de jaarrekening en afsluiten van de rekeningen	193
1 Definitieve proef- en saldibalans	193
2 Invullen van de jaarrekening	193
2.1 Balans en resultatenrekening	193
2.2 Toelichting van de jaarrekening	193
3 Afsluiten en heropenen van de rekeningen	194
Bijlagen	195
Bijlage 1: Beginselen van de boekhouddoctrine	195
Bijlage 2: Balans en resultatenrekening volgens volledig model NBB	199
Toepassingen	203

deel

1

BASISBEGRIPPEN

Dit inleidend hoofdstuk situeert de boekhouding binnen de onderneming en duidt aan dat er krijtlijnen zijn, namelijk de boekhoudwetgeving en principes van de boekhoudleer, waarbinnen die boekhouding moet worden gevoerd.

BOEKHOUDEN IN DE ONDERNEMING

HOOFDSTUK 1

1. Een informatieverwerkend systeem	3
2. Boekhoudwetgeving	4
3. De jaarrekening	8
4. Enkele boekhoudprincipes	8

1 EEN INFORMATIEVERWERKEND SYSTEEM

Een boekhouding zal men aantreffen in vrijwel alle organisaties. Waar er activiteiten met financiële aspecten gebeuren, waar middelen worden aangewend, zal de behoefte bestaan aan een instrument dat toelaat de ingezette middelen te beheren en dat beheer nadien te verantwoorden.

Het boekhouden dat we in dit boek bestuderen is het 'dubbel boekhouden' van de **ondernemingen**. Het beheren van een onderneming vergt informatie die voor een belangrijk deel door de boekhouding moet worden verstrekt. Welke middelen zet de onderneming in bij het nastreven van haar doelstellingen? Hoe financiert ze die middelen? De belangrijkste vragen zijn of het resultaat van de ondernemingsactiviteiten overeenkomt met de winstdoelstelling van de onderneming en hoe dat resultaat kan verklaard worden.

In de boekhoudwerkzaamheden onderscheiden we:

- het **registreren** van de financiële gevolgen van de ondernemingsactiviteit
- het **opslaan** van de informatie
- het opstellen van **rapporten ten behoeve van het bedrijfsbeheer**

Uiteraard bestaat een verband tussen de aspecten: de rapporten moeten uit de registraties kunnen afgeleid worden.

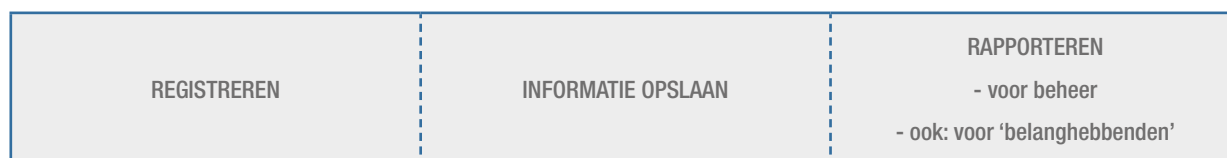
Dit registreren en rapporteren gebeurt volgens een systeem: het **boekhoudsysteem**. Dat is een geheel van werkwijzen, methodes en regels die samen de boekhoudleer vormen. Het boekhouden wordt in de ondernemingen niet telkens opnieuw uitgevonden.

De boekhouding heeft, om haar taak van registreren en rapporteren te vervullen, een **eigen instrumentarium**, zoals rekeningen, dagboeken en balansen.

Het belangrijkste rapport is de **jaarrekening**. De boekhoudwet verplicht de ondernemingen jaarlijks dit boekhoudkundig verslag op te stellen. Deze jaarrekening is niet alleen een informatiebron voor het bedrijfsbestuur, maar is, via de plicht tot openbaarmaking, ook bedoeld als informatiebron voor de ‘belanghebbende partijen’¹ waarmee het bedrijf in zijn bedrijfsomgeving te maken heeft: het personeel, aandeelhouders, leveranciers, klanten, potentiële investeerders, concurrenten, de overheid.

Samenvattend kunnen we zeggen dat boekhouden een informatieverwerkend systeem is dat beantwoordt aan regels en methodes van de boekhoudleer. Het informatieverwerkend systeem verzamelt informatie, d.i. het registreren, en verstrekt informatie, d.i. het rapporteren. Deze informatie is financieel van aard. Het boekhoudsysteem staat ten dienste van het bedrijfsbeheer.

BOEKHOUDSYSTEEM



2 BOEKHOUDWETGEVING

In deze tekst wordt er slechts op gewezen dat er een boekhoudwetgeving bestaat voor de ondernemingen.

2.1 Belgisch en Europees boekhoudrecht

Het voeren van de boekhouding van een onderneming is geen louter technische kwestie. Sinds 1975 bestaat er een **boekhoudwetgeving** die voorschrijft hoe de boekhouding moet gevoerd worden. Deze regelgeving beperkt zich niet tot het afbakenen van een algemeen kader en het opleggen van een bepaald type boekhoudsysteem. Ze behelst ook gedetailleerde voorschriften, zoals over de wijze van registreren van bepaalde verrichtingen.

Een boekhouding die gevoerd wordt volgens de voorschriften van de boekhoudwetgeving is een **‘regelmatige boekhouding’**.

Ook dit boek moet rekening houden met het boekhoudrecht. Zo zullen we vaak een bepaalde oplossing kiezen omdat deze beantwoordt aan de regelgeving (terwijl men misschien andere oplossingen had kunnen bedenken binnen de logica van het boekhouden).

Het Belgisch boekhoudrecht ontwikkelde en ontwikkelt zich binnen de regelgeving van de Europese Unie, die harmonisatie binnen de lidstaten van de unie beoogt.

¹ In de bedrijfsorganisatieleer noemt men die partijen ‘stakeholders’. Een onderneming moet namelijk niet alleen gericht zijn op zijn ‘shareholders’ of aandeelhouders.

De basis van het Belgisch boekhoudrecht is de **Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding van de ondernemingen**. Deze wet werd geconcretiseerd in een aantal Koninklijke Besluiten. Uit de oorspronkelijke teksten van deze boekhoudwet werd de wetgeving die over de jaarrekening handelt gelicht en overgebracht naar het **Wetboek van Vennootschappen**. Dit laatste wetboek ontstond op 7 mei 1999: alle over vele wetten en KB's verspreide regelgeving betreffende vennootschappen werd herschreven en op samenhangende wijze gebundeld in een nieuw wetboek.

Eveneens in 1975 werd een **commissie voor boekhoudkundige normen (CBN)** opgericht. Deze heeft tot taak door adviezen en aanbevelingen aan de ondernemingen bij te dragen tot de ontwikkeling van de boekhoudleer en de beginselen van een 'regelmatige' boekhouding verder vast te leggen. Deze commissie ontwikkelt dus een rechtsleer over het boekhouden.

Het Belgisch boekhoudrecht ontwikkelde en ontwikkelt zich in het kader van de **Europese regelgeving** (Richtlijnen en Verordeningen) inzake boekhoudrecht en vennootschapsrecht. Eén van de Europese doelstellingen is harmonisering. Zo werd recent de Europese boekhoudrichtlijn van 26 juni 2013 omgezet naar Belgische regelgeving (wet en KB van 18/12/2015), wat belangrijke wijzigingen meebrengt in het boekhoudrecht van ons land.

Een Europese Verordening verplicht de toepassing van de **IAS-normen** (International Accounting Standards) voor de geconsolideerde jaarrekening van beursgenoteerde ondernemingen. Een geconsolideerde jaarrekening is de gezamenlijke jaarrekening van alle ondernemingen die tot eenzelfde 'groep' van ondernemingen behoren.

De IAS-normen worden opgesteld door de International Accounting Standards Board (IASB), een organisatie waarbij beroepsverenigingen uit meer dan honderd landen zijn aangesloten. De IASB promoot hoogwaardige normen voor financiële verslaggeving in jaarrekeningen, die wereldwijd aanvaard worden. De stakeholders (belanghebbende partijen) wensen immers informatie die gekenmerkt wordt door transparantie, vergelijkbaarheid over de grenzen heen en betrouwbaarheid.

De boekhouding mag elektronisch worden gevoerd en bewaard. De boekhoudsoftware moet er wel voor zorgen dat de basisprincipes van de boekhoudwetgeving worden gerespecteerd. Vooral de eisen van materiële continuïteit, regelmatigheid en onveranderlijkheid zijn in dat verband essentieel.



OPMERKING:

Als we het over 'de boekhoudwetgeving' hebben dan bedoelen we niet de fiscale wetgeving. Uiteraard zullen ook de btw-wetgeving en de wetgevingen betreffende de inkomstenbelastingen specifieke eisen stellen aan de boekhouding. Deze wetgevingen leggen echter geen volledig boekhoudsysteem op, noch ontwikkelen ze een leer van het boekhouden. Voor de fiscus telt de inhoud en controleerbaarheid van een boekhouding en niet de vorm ervan. Het is de taxatieambtenaar die moet beslissen of hij een aan hem voorgelegde boekhouding aanvaardt. Hij baseert zijn oordeel op feitelijke omstandigheden en het concrete geval.

2.2 Wie moet een boekhouding voeren?

De boekhoudwetgeving zegt dat 'de ondernemingen' een boekhouding moeten voeren volgens de bepalingen van die wetgeving. Ze bepaalt dan wie de 'ondernemingen' zijn.

Als introductie volstaat de hier volgende vereenvoudiging. Tot de ondernemingen behoren:

1. De natuurlijke personen die zelfstandig een beroepsactiviteit uitoefenen.

2. De vennootschappen

- Naamloze vennootschap (NV);
- Besloten vennootschap (BV);
- Vennootschap onder firma (VOF);
- Commanditaire vennootschap (CommV);
- Europese vennootschap (SE);
- Europese coöperatieve vennootschap (SCE).

3. De verenigingen en stichtingen

ACHTERGRONDINFORMATIE: HET NIEUWE WETBOEK VAN VENNOOTSCHAPPEN EN VERENIGINGEN

In 2020 treedt het nieuw Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen (WVV) in werking. Zo zal het aantal vennootschapsvormen drastisch verminderen en ook aan de bestaande vormen wordt gesleuteld. Het onderscheid tussen burgerlijke en handelsvennootschappen verdwijnt. Het begrip 'onderneming' zal niet alleen alle vennootschappen omvatten, maar ook de vzw's en stichtingen.

Voor bestaande vennootschappen en verenigingen is er een overgangsregeling. Ze moeten pas tegen 2024 hun statuten in overeenstemming brengen met het WVV, maar desgewenst kunnen ze de regels reeds eerder op hen van toepassing laten verklaren. Rechtspersonen die onder de nieuwe wetgeving worden opgericht moeten onmiddellijk de nieuwe regels toepassen.

2.3 Boekhoudsysteem

2.3.1 Volledige boekhouding

De boekhoudwetgeving bepaalt dat de ondernemingen een boekhouding moeten voeren:

- die **aangepast** is aan de aard en omvang van het bedrijf
- die **volledig** is. Dat betekent dat ze alle verrichtingen, bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen omvat
- door middel van een **stelsel van boeken en rekeningen**
- met inachtneming van de gebruikelijke regels van het **dubbel boekhouden**

Dergelijke boekhouding noemt men een **volledige boekhouding**.

Het is deze **volledige boekhouding**, met toepassing van de regels van dubbel boekhouden die we in dit boek volgen.