

Hoofdstuk 1

Achtergrond en wettelijk kader

1. Wat is boekhouden?

Boekhouden = Het volgende bepaalde regels houden van aantekeningen van feiten van financiële aard die zich in de bedrijfshuishouding voordoen

Boekhouding = Het geheel van mensen en hulpmiddelen die volgens de regels van het boekhouden economische feiten van een huishouding registreren en verwerken ter voorziening in de informatiebehoeften van de participanten van die huishouding

> Middel van informatieverschaffing en –verwerking

> Accounting

Huishouding = Het geheel van mensen en middelen die ene bepaald gemeenschappelijk kenmerk hebben

- De gezinshuishoudingen
> Arbeidsprestatie – Inkomen verwerven – Consumptiepatroon
- De bedrijfshuishoudingen
> Verwezenlijken goederen en diensten
- De overheidshuishoudingen
> Maatschappelijke organisatie

Algemeen of financieel boekhouden = Het verzamelen, verwerken en verstrekken van informatie aan derden, over de financiële toestand van de onderneming en over de door de onderneming behaalde resultaten

Beleids- of analytisch boekhouden = Het verzamelen, verwerken en vertrekken van informatie aan den onderneming zelf

Boekhoudtheorie = De theorie over de werking van het boekhouden

2. Een kort geschiedkundig overzicht

Discontinuïteit = Het verlies van vermogen

Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen = Controleert de financiële sector in België, maar ook alle ondernemingen die een publiek beroep doen op het spaarwezen alsook de verzekeringsmaatschappijen

Instituut van de Bedrijfsrevisoren = Vervaardigen aanbevelingen uit mbt de vorm en de inhoud van jaarrekeningen

> Ook de taak van het Instituut van de Accountants & Belastingconsulenten

Vereniging van financiële analisten = De inhoud van de jaarrekeningen verbeteren

Minimale informatieverschaffing/closed shop = Alleen de hoogst noodzakelijke informatie wordt gegeven

Ruime informatieverschaffing/Open shop = De onderneming geeft aan elk van de stakeholders de nodige informatie om met kennis van zaken over de onderneming te oordelen

Richtlijnen op jaarrekeningen = Er moet een zekere harmonie zijn tussen de boekhoudingen in de diverse landen in Europa

International Accounting Standards Board = Internationale gelijkschakeling van boekhoudingen

3. Wie zijn de informatievragers?

Informatievragen/Stakeholders van een onderneming

- Aandeelhouders = Verschafft de onderneming eigen vermogen > Risico inschatten
- Leidinggevend = Ontvangen van algemene rapportering en het beleid van de onderneming voeren
- Banken = Het geven van financiële middelen op lange termijn > Risico inschatten
- Leveranciers = De kans dat de onderneming haar verplichtingen voldoet
- Kanten = Prijs/Kwaliteit of algemene gezondheid van de onderneming
- Personeel = De gang van zaken en de continuïteit
- Overheid = Vaststellen van belastingen
- Concurrenten = Publieke informatie
- Beleggingen, beurs, ... = Onderneming permanent opvolgen om juiste informatie door te geven aan klanten die aandelen willen kopen van de onderneming
- Milieu, NGO, ... = Werkt de onderneming mee aan actiepunten?

4. De jaarrekening, een antwoord aan de informatievragers

Jaarrekening = Een onderneming is verplicht om jaarlijks een rapport op te stellen enerzijds met de opsomming van alle bezittingen en rechten, verplichtingen en eigen middelen en anderzijds met een overzicht van wat de onderneming het afgelopen jaar met de geïnvesteerde middelen heeft gedaan

Balans = Toont at de bezittingen en rechten zijn van de onderneming. Een weergave van het totale vermogen van de onderneming op de dag waarop het boekjaar wordt afgesloten

Resultatenrekening = Een overzicht van alle opbrengsten en koste die een onderneming het afgelopen jaar heeft gemaakt.

Toelichting = detailinformatie over de balans en de resultatenrekening

Rubrieken = De elementen of categorieën van de balans en de resultatenrekening

Sociale balans = Informatie wordt gegeven van oa tewerkstelling, personeelsverloop, ...

> Maakt deel uit van de jaarrekening

5. Wetgeving rond de boekhouding en jaarrekening naar Belgisch recht

Wet van 17 juli 1975 = Hierin wordt bepaald welke ondernemingen een boekhouding moeten voeren en de wijze waarop de boekhouding gevoerd moet worden via boeken en rekeningen

> Oorsprong

De KB van 12 september 1983 = Hierin wordt bepaald welker ondernemingen een vereenvoudigde boekhouding mogen voeren, alsook de bepaling in verband met het houden en bewaren van de boeken

> Minimumindeling

KB van 30 januari 2001 = Hierin worden de algemene principes en waarderingsregels vastgelegd.

Commissie voor Boekhoudkundige Normen = De regering en het parlement advies geven

Zeer kleine ondernemingen > Voorwaarden

- De juridische vorm waarborgt de hoofdelijke en volledige aansprakelijkheid
> Beperkte aansprakelijkheid
- De hoogte van de omzet waarborgt het geringe individuele economisch belang (500 000EUR)
Uitzondering 650 000EUR voor handelaars in koolwaterstoffen

Vereenvoudigd boekhouden ><

Juridisch

Omzet

Volledig boekhouden

Dubbele boekhouding

Ongesplitste dagboeken en/of hulpdagboeken

Maandelijkse centralisatie

Toepassen van wettelijk rekenstelsel

Jaarlijkse inventaris

Verkort of volledig schema van de jaarrekening

Verkort schema

Kleine vennootschap

><

Volledig schema

Grote vennootschap

Kleine vennootschap	(1)	(2)	(3)	(4)
Jaargemiddelde werknemers	≤ 50	≤ 50	≤ 50	> 50 ≤ 100
Omzet buiten btw	≤ 7 300 000	> 7 300 000	≤ 7 300 000	≤ 7 300 000
Balanstotaal	≤ 3 650 000	≤ 3 650 000	> 3 650 000	≤ 3 650 000

Grote vennootschap					
Jaargemiddelde werknemers	> 100	> 50	> 50	> 50	> 50
Omzet buiten btw	≤ 7 300 000	> 7 300 000	≤ 7 300 000	> 7 300 000	≤ 7 300 000
Balanstotaal	≤ 3 650 000	≤ 3 650 000	> 3 650 000	> 3 650 000	> 3 650 000

Een onderneming wordt beschouwd als een kleine vennootschap wanneer zij de genoemde criteria gedurende twee voorgaande en opeenvolgende boekjaren niet overschrijdt

Wetboek van vennootschappen = Regelt de openbaarmaking van de jaarrekeningen

Balanscentrale = Alle jaarrekeningen van ondernemingen te verzamelen en deze op een snelle en eenvoudige wijze voor iedereen er beschikking te stellen

> Afdeling van de Nationale Bank van België

Verkorte schema > Openbaarmaking

- De jaarrekening
- Het volledige commissarisverslag

volledige schema > Openbaarmaking

- De jaarrekening volgens het volledige schema
- Het jaarverslag
- Het volledige commissarisverslag

Jaarrekening voorleggen = één maand na goedkeuring door de algemene vergadering van de aandeelhouders

Geen publicatie verplicht

- Natuurlijk persoon, handelaar
- Kleine vennootschap in de vorm van VOF, Comm. V, COOA
 - > VOF: Vennootschap onder firma
 - > Comm. V: Commanditaire vennootschap
 - > COOA: Coöperatieve vennootschap met onbeperkte aansprakelijkheid
- VOF, Comm. A, Comm, VA waarvan alle onbeperkt aansprakelijke vennoten natuurlijke personen zijn
 - > Comm. VA: Commanditaire vennootschap op aandelen

Hoofdstuk 2

Algemeen aanvaarde boekhoudprincipes

1. Inleiding

Waaruit bestaan de algemeen aanvaarde boekhoudprincipes?

2. Grondslagen

2.1 Ondernemingsentiteit

7^e Europese boekhoudrichtlijn

De wet omvat alle entiteiten die een commercieel of financieel statuut hebben, is van het hebben van een rechtspersoonlijkheid of van het nastreven van winst. Daardoor wordt de belangrijkste doelstelling van verplichte boekhouding ter ondersteuning van het beleid en ter informatieverstrekking aan derden bereikt

2.2 Uitdrukking in geldwaarde

Alle transacties in valuta anders dan de euro, moeten naar euro's worden herleid

Bezittingen van een onderneming

- Menselijk en organisatorisch potentieel (Onmogelijk uit te drukken in een geldwaarde)
> Management, leidinggevende, personeel, ...
- Duurzame gebruiksgoederen
> Gronden, gebouwen, machines, ...
- Verbruiksgoederen
> Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen, vorderingen op klanten, ...

2.3 Bestendigheid

Principe van bestendigheid = Opeenvolgende jaarrekeningen vergelijken wanneer men de zekerheid heeft dat de jaarrekening naar vorm, naar inhoud en naar methode over de tijd heen op dezelfde wijze gemaakt is

> Consequent, een vaste methode

2.4 Continuïteit

Going concern-principle = De onderneming bezit de mogelijkheid als dynamische entiteit haar bezittingen in de toekomst te gebruiken voor het realiseren van opbrengsten.

> Diverse implicaties

- Vaste activa gewaardeerd aan de aanschaffingswaarde min de geboekte afschrijving
- Vorderingen gewaardeerd aan de nominale waarde
- Voorraden gewaardeerd aan de aanschaffingsprijs

- Kosten kunnen gespreid worden over hun bruikbaarheidsduur

3. Vaststellen van de gebeurtenissen

3.1 Verantwoordingsstukken

= Materiële documenten waaruit de aard en de omvang van een ondernemingsgebeurtenis blijkt of als materiële documenten waarin men de boekhouding voert

> De koop verantwoorden

De te registreren verrichtingen

Externe verantwoordingsstukken = Stukken waarbij een derde partij het initiatief neemt of tussenkomt

Interne verantwoordingsstukken = Stukken die door de onderneming zelf gecreëerd worden ofwel voortvloeiend uit een bestaande organisatie
ofwel op een bijzonder initiatief
ofwel ontstaan uit een interne verrichting

Vb. p 19

De registratie

Boeken = een ruim begrip en bevat zowel materiële als elektronische dragers. De onderneming dient alleen te zorgen voor een systeem dat onuitwisbaar is.

Bewaringsplicht = 7 jaar

3.2 Volledigheid

Volledigheid naar inhoud = Alles inbrengen

Materiële volledigheid = Alle verrichtingen opnemen, niet meer en niets minder

> Controle van meerdere personen = Minder kans op fraude

Beperking = Een verrichting kan een risico veroorzaken en de kwantificering is nog niet mogelijk

> Opnemen in jaarrekening is onmogelijk

> In de toelichting vermeld

3.3 Niet-compensatie

= Wil men de aard van een verrichting exact weergeven, dan mag men dit niet compenseren met een andere verrichting

Vorderingen >< Schulden

Opbrengsten >< Kosten

Schuldvergelijking = Contract tussen partijen waarbij overeengekomen wordt om op een bepaald tijdstip, ofwel continu, hun wederzijdse verplichtingen in een saldo uit te drukken

> Relening-courant

3.4 Toerekening van de kosten en opbrengsten aan de periode (matching-principe)

Anticiperen = Kosten of opbrengsten die zijn gemaakt in een boekjaar, maar zijn nog niet uitgedrukt

Accrual accounting = Kosten of opbrengsten zijn geboekt in een boekjaar, maar bij nadere analyse behoren ze tot een ander boekjaar

> Uitstellen of overdragen naar het volgend boekjaar

4. Vaststellen van de waarde van de geregistreerde gebeurtenissen

4.1 Principe van de individuele waardering

Waarderen = Iedere ondernemingsgebeurtenis wordt in geld uitgedrukt

Individuele waardering = De waardering moet gebeuren vanuit de karakteristieken van de te waarderen verrichting

Aanschaffingswaarde = De waarde die bij oorsprong is vastgesteld, eventueel aangepast met afschrijvingen of waardeverminderingen

Aanschaffingsprijs = De prijs bij aankoop op de aankoopmarkt, verhoogd met annexe kosten

Ruilwaarde = De aanschaffingswaarde van een door ruil verkregen actiefbestanddeel is de marktwaarde van het in ruil hiervoor overgedragen actiefbestanddeel

Vervaardigingsprijs = De som van alle kosten die men heeft moeten maken om het actief te vervaardigen

Inbrengwaarde = Activa en/of passiva verwerven aan een tussen partijen overeengekomen prijs, in het kader van een oprichting of kapitaalsverhoging

4.2 Principe van de voorzichtigheid

Voorzichtigheid = De bekommernis om de toestand van de onderneming niet gunstiger voor te stellen dan hij in feite is. Treed enkel op in situaties van onzekerheid

> De onderneming beschikt niet over een rationele basis om te kiezen

4.3 Principe van de objectiviteit

Objectiviteit = De registratie moet voortvloeien uit de verrichting zelf, en mag niet beïnvloed worden door een interpretatie van de onderneming

Hoe verwezenlijken?

- Externe verantwoordingsstukken
- Interne verantwoordingsstukken

Niet alles is objectief = Toepassen van ramingen of schattingen

> Persoonsgebonden interpretatie

4.4 Principe van de relevantie

= De boekhouding moet zodanig gevoerd worden dat de informatie nodig voor het nemen van beslissingen ter beschikking komt

5. Regels in verband met de rapportering

5.1 Principe van de periodiciteit

Periodieke afsluiting = Noodzakelijk om de gang van zaken te kunnen beoordelen

> Doorbreken van de continuïteit

Externe doeleinden = Periodiciteit op 1 jaar

> Aandeelhouders en derden ontvangen zo minstens eenmaal per jaar een overzicht van de financiële toestand en de resultaten die de onderneming in dat jaar behaalde

5.2 Principe van de vergelijkbaarheid

Vergelijkbaarheid naar tijd = Jaarrekeningen jaarlijks vergelijken als de opstellen tenminste jaar na jaar naar vorm en naar inhoud dezelfde is

Vergelijkbaarheid in ruimte = De eigen onderneming vergelijkt eigen jaarrekening naar vorm en naar inhoud met een jaarrekening van een andere onderneming in of buiten haar sector

5.3 Principe van de getrouw beeld

= Het essentiële kenmerk waaraan iedere rapportering moet voldoen

Hoofdstuk 3

De balansmethode, de start van dubbel boekhouden

1. basisgelijkheid als fundament van dubbel boekhouden

De bronnen van het vermogen = Geven de herkomst van het vermogen aan

> Passiva

- Aandeelhouders Permanent in de onderneming
- Derden In de toekomst teruggeven

De aanwendungen van het vermogen = Geven aan waarvoor de onderneming de middelen heeft aangewend (vb. investering)

> Activa

Balans = Momentopname van de bronnen en aanwendungen van het vermogen

> Er moeten altijd meer bronnen zijn dan er aanwendungen zijn in de onderneming

2. Registratie van transacties via de balansmethode

2.1 Beginsituatie

2.2 Verrichting 1: Aflossing van een schuld

Vermindering actief = Vermindering passief

> Bank - Leveranciers

2.3 Verrichting 2: Kapitaalverhoging door storting in contanten

Stijging actief = Stijging passief

> Kas - Kapitaal

2.4 Verrichting 3: Kapitaalverhoging door omzetting van schuld in kapitaal

Daling passief = Stijging passief

> Kapitaal - Leningen

2.5 Verrichting 4: Personeelskost

Daling actief = Stijging kosten

> Bank - Kosten: personeel

Kost = De in geldwaarde uitgedrukte offers van ingezette productiemiddelen

> Eigen middelen opofferen in ruil voor ingezette productiemiddelen

Opbrengst = De onderneming creëert eigen middelen door het uitvoeren van transacties

Resultaat = O – K

2.6 Verrichting 5: Aankoop handelsgoederen

Stijging handelsgoederen = Stijging schuld
> Handelsgoederen - Leveranciers

2.7 Verrichting 6: Verkoop handelsgoederen: Opbrengsten

Stijging kas + Stijging vorderingen = Stijging opbrengsten
> Klanten + Kas - Opbrengsten: verkoopt

2.8 Verrichting 7: Verkoop handelsgoederen: aanpassing permanente inventaris

Daling voorraad = Stijging kost
> Handelsgoederen - Kosten: handelsgoederen

Permanente inventaris = Alle aankopen handelsgoederen worden op de balans genoteerd bij de voorraad handelsgoederen. Bij elke verkoop wordt de voorraad handelsgoederen op de balans verminderd

Voorraaddaling = Een toename van de kosten bij een vermindering van de balanspost voorraad handelsgoederen

Voorraadstijging = Een vermindering van de kosten bij een stijging van de balanspost voorraad handelsgoederen

Uitleg p36-37

2.9 Verrichting 8: Afschrijvingen

Daling actief = Stijging kost
> Winkelpand - Kosten: afschrijving

2.10 Verrichting 9: Vennootschapsbelastingen op de winst

Stijging passief = Stijging kost
> Belastingen - Kosten: belastingen

2.11 Verrichting 10: Winstverdeling

Overgedragen winst = Een verhoging van eigen middelen

Annulatie kosten en opbrengsten = Alle winsten of verliezen uit de resultatenrekening krijgen een definitieve plaats op de balans

Stijging schuld + Stijging eigen vermogen = Annulatie van kosten en opbrengsten

2.12 Verrichting 11: Opmaak van de definitieve jaarrekening

Eindbalans = Balans na winstverdeling

Zie p41

3. Evaluatie van de balansmethode

3.1 Nood aan resultatenrekening en resultaatverwerking

Resultatenrekening = Rapporteert de resultaten, de opbrengsten en de kosten van een onderneming van een bepaalde periode

> Dynamisch informatiemiddel

Resultaatverwerking = Rapporteert hoe het resultaat is verwerkt

Vermogensvermeerdering = Opbrengsten overtreffen kosten

Vermogensvermindering = Kosten overtreffen opbrengsten

3.2 Nood aan de boekhoudtechniek

De balansmethode = Garandeert volledige informatie en moet bij iedere verrichting een nieuwe, voorlopige balans opmaken

> Omslachtig en tijdrovend > Wordt niet gebruikt in de praktijk

3.3 Nood aan uniformiteit

Uniformiteit = De wetgever voorziet in vastgelegde schema's om een balans, een resultatenrekening en een resultaatverwerking op te stellen

4. De balans

4.1 Activa

Activa = Alle bezittingen die in een onderneming aanwezig zijn om een activiteit uit te voeren

- Duurzame gebruiksgoederen Gronden, gebouwen, machines, ...
> Bestendige middelen of vaste activa
- Verbruiksgoederen Grond- en hulpstoffen, handelsgoederen, ...
> Vlottende middelen of vlottende activa

4.1.1 Bestendige middelen of vaste activa

Vaste activa = Middelen die voorbestemd zijn om gedurende een langere periode diensten te leveren voor de onderneming

> Geen doel van, maar een middel tot de bedrijfsactiviteit

Oprichtingskosten = Kosten die verbonden zijn aan de oprichting, een uitbreiding of een herstructurering

Immateriële vaste activa = Ondernemingsmiddelen die geen materieel tastbare vorm hebben, maar toch gebruikt worden voor de exploitatie gedurende verschillende boekjaren

Materieel vaste activa = De meest voorkomende en best gekende activa

> Terreinen, gebouwen, meubilair en rollend materieel

Financiële vaste activa = Aandelen in en leningen verstrekt aan andere ondernemingen met de bedoeling een duurzame band met de betrokken onderneming te creëren

4.1.2 Vlottende middelen of vlottende activa

Vlottende activa = Bestemd om tijdens de exploitatiecyclus te worden gebruikt

Vorderingen om meer dan één jaar = Toegestaan klantenkrediet of verstrekte leningen die niet meer gedurende het boekjaar zullen worden geïnd

Vorraden en bestellingen in uitvoering = Grondstoffen, hulpstoffen, goederen in bewerking, ...

Vorderingen op ten hoogste één jaar = Vorderingen met een oorspronkelijke looptijd van ten hoogste één jaar en de vorderingen of gedeeltes ervan die oorspronkelijk op meer dan één jaar waren, maar nu worden binnen het boekjaar zullen worden geïnd

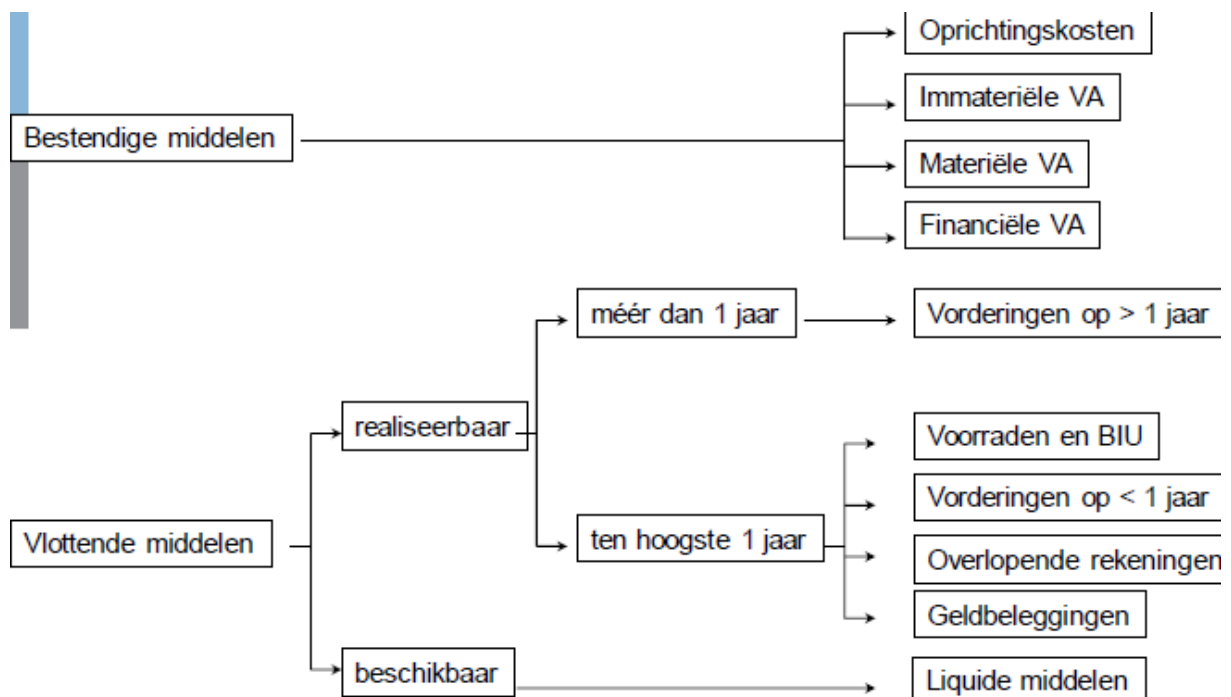
Geldbeleggingen = Overtollige liquiditeiten die belegd werden met als doel een zo groot mogelijk rendement te behalen en ze snel te kunnen realiseren. Ook de prijs waartegen de onderneming een deel van haar eigen aandelen heeft ingebracht hoort hierbij

Liquide middelen = Het geld dat in de kas van onderneming zit of op zichtrekeningen staat en dus onmiddellijk terug beschikking is

Overlopende rekeningen

- Over te dragen kosten = Kosten die al geboekt, maar niet verbruikt zijn
- Toe te rekenen opbrengsten = Opbrengsten die nog niet geboekt zijn maar wel al ontstaan zijn

4.1.3 Samenvatting



4.2 Passiva

Passiva = De oorsprong aangeven van het vermogen waardoor de onderneming haar activa heeft kunnen verwerven

- Eigen vermogen = Vermogen dat aan de ondernemingsentiteit zelf is toegewezen en dus om continue wijze als bron aanwezig is en blijft
> Niet-opeisbaar vermogen
- Vreemd vermogen = Vermogen dat de onderneming gedurende een bepaalde periode ter beschikking heeft en dat moet worden terugbetaald, hetzij op kost, hetzij op lange termijn na datum van ontvangst
> Opeisbaar vermogen

Activa = Passiva

4.2.1 Eigen vermogen

Kapitaal = Het vermogen dat door de initiatiefnemer bij de oprichting of bij latere verhoging op bestendige wijze aan de ondernemingsentiteit toegekend werd
> Eigenaars van de onderneming = Aandeelhouders

Uitgiftepremies = Een vermogen die ontstaan bij een kapitaalverhoging door aandelen die worden uitgegeven tegen een hogere prijs dan de nominale of fractiewaarde van de oude aandelen

Herwaarderingsmeerwaarden = Een actiefcomponent blijkt na verloop van tijd meer waard te zijn in de realiteit dan uit de boekhouding

Reserves = Het vermogen dat rechtstreek ontstaan is uit de werking van de onderneming via winsten uit het verleden en bij beslissing door de aandeelhouders bestemd werd om bestendig in de onderneming te blijven

Overgedragen winst/verlies = Winst of verlies van het vorige boekjaar dat door de aandeelhouders bestemd werd om voorlopig binnen de onderneming te blijven

Kapitaalsubsidies = Subsidies die van overheidswege werden verkregen voor investeringen in vaste activa

Voorschot aan de vennoten op de verdeling van het nettoactief = Deze voorschotten blijven op een afzonderlijke rekening van het eigen vermogen behouden tot aan de sluiting van de vereffening

4.2.2 Voorzieningen en uitgestelde belastingen

Voorzieningen = Vermogen dat ontstaan is doordat de onderneming voorziet dat er zich in de toekomst gebeurtenissen zullen voordoen die zullen leiden tot het opeisbaar worden van een schuld waarvan het bedrag nu al kan worden geraamd, maar nog niet definitief vaststaan

Uitgestelde belastingen = Vermogen dat wordt wordt door uitgestelde belastingen op gerealiseerde meerwaarden op bepaalde activa, die pas in de toekomst een definitieve schuld worden

4.2.3 Schulden (element van het opeisbaar vermogen)

Schulden = Alle vermogensbronnen die van deren werden verkregen en waarvoor bij verstrekking een terugbetalingstermijn werd bedongen

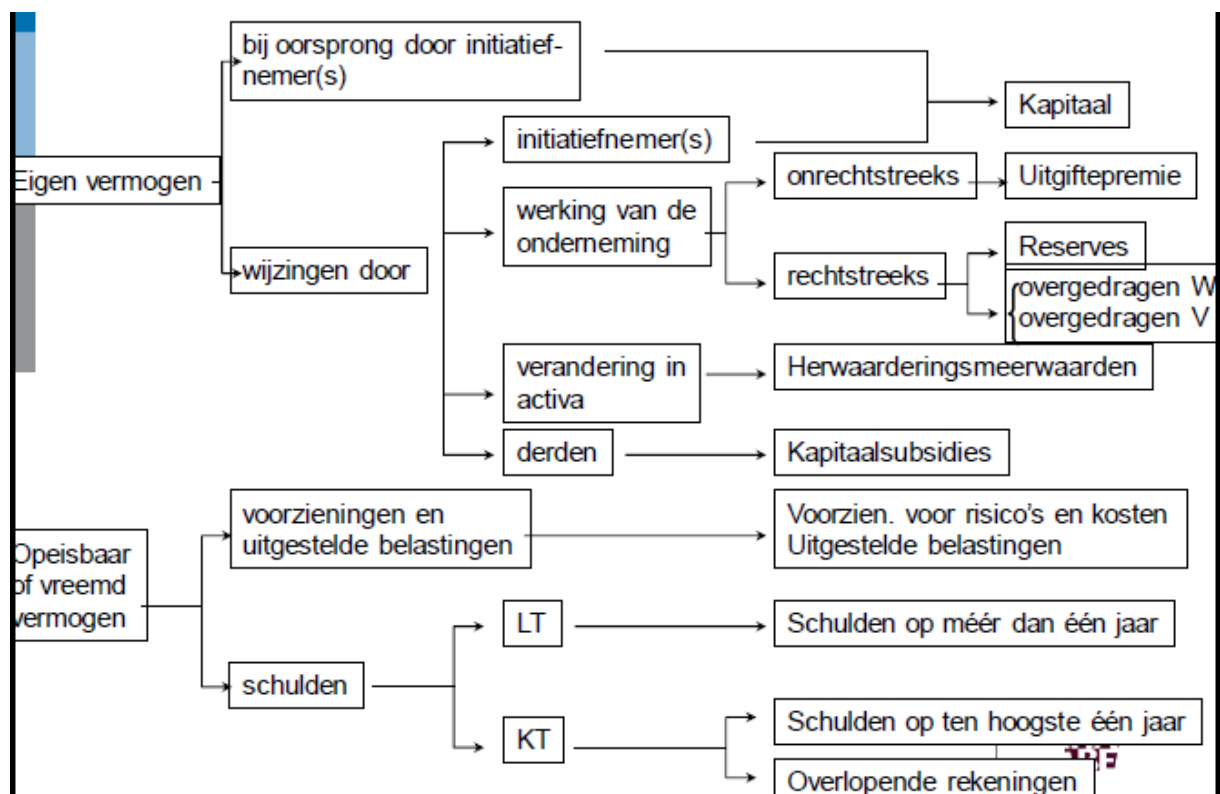
Schulden op meer dan één jaar = Vermogen ontstaan uit een krediettransactie met financiële instellingen, een handelstransactie met leveranciers of andere transacties met derden waarbij de contractuele looptijd werd vastgesteld op meer dan één jaar

Schulden op ten hoogste één jaar = Schulden aan banken, leveranciers, personeel, overheidsinstanties en andere, waarbij de terugbetalingstermijn korter is dan één jaar

Overlopende rekeningen

- Toe te rekenen kosten = Kosten die nog niet door de leveranciers aangerekend werden, maar wel al reeds verbruikt zijn
- Over te dragen opbrengsten = Opbrengsten die reeds ontvangen zijn, maar nog niet verworven, dit is waartegenover nog geen prestatie heeft gestaan

4.2.4 Samenvatting



P51

4.3 Wettelijk schema van de balans

P52-55

5. De resultatenrekening en resultaatverwerking

5.1 Algemene voorstelling

P56

5.2 Bedrijfswinst of bedrijfsverlies

Bedrijfswinst of –verlies = Een onderdeel van het resultaat ontstaan uit de gewone bedrijfsoefeningen en wordt gevormd door het verschil van de bedrijfsopbrengsten en de bedrijfskosten

5.2.1 Bedrijfsopbrengsten

Omzet = De totale verkoopprijs van alle verkochte goederen en dienstverleningen

Wijziging in de voorraad in productiebedrijven = De vervaardiging van goederen in bewerking, gereed product en bestellingen in uitvoering, die aan de beginvoorraad werden toegevoegd en waarvan de kosten in de bedrijfskosten staan of aan de beginvoorraad worden onttrokken en waarvan de verkoopprijs in de omzet is opgenomen

Geproduceerde vaste activa = De vervaardigingsprijs van zelf geproduceerde investeringen die onder de vaste activa worden opgenomen en waarvan de productiekosten onder de bedrijfskosten staan

Andere bedrijfsopbrengsten = De opbrengsten die wel uit de normale bedrijfsvoering voortvloeien, maar niet onder de vorige opbrengsten vallen

5.2.2 Bedrijfskosten

Inkopen handelsgoederen, grond- en hulpstoffen = De totale aankoopprijs van goederen om door te verkopen in handelsondernemingen en van grond- en hulpstoffen die nodig waren voor de productie in productieondernemingen

Wijziging in de voorraad = De aankoopprijs van handelsgoederen, grond- en hulpstoffen indien het verbruik groter of kleiner was dan de aankoop

Diensten en diverse goederen = De aankoopprijs van alle leveringen van derden die geen handelsgoederen, grond- en hulpstoffen of bezoldigingen van het eigen personeel betreffen

Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen = Alle kosten verbonden aan het tewerkstellen van het personeel

Afschrijvingen = De kost van het systematisch gespreid ten laste nemen van de waarde van de vaste activa over de gebruiksduur van die activa

Waardevermindering = De dalingen in de waarde van voorraden, bestellingen in uitvoering en vorderingen op klanten

Voorzieningen voor risico's en kosten = Het nu ten laste nemen van toekomstige risico's en kosten die voortvloeien uit de gewone bedrijfsvoering van dit boekjaar

Andere bedrijfskosten = Alle kosten die ment niet onder de vorige posten kan noteren, maar die toch betrekking hebben op de normale bedrijfsuitvoering

Als herstructureringskosten geactiveerde bedrijfskosten = Activering van herstrucutreringskosten

5.3 Winst (verlies) uit de gewone bedrijfsoefening voor belastingen

= Bedrijfswinst/verlies + Financiële opbrengsten – Financiële kosten

5.3.1 Financiële opbrengsten

Opbrengsten uit financiële vaste activa = De dividenden en interesten van aandelen en verstrekte leningen die tot de financiële vaste activa behoren

Opbrengsten uit vlottend activa = De interesten van toegestane leningen met een looptijd van meer of minder dan één jaar, de interesten en dividenden van geldbeleggingen, alsook de interesten op liquide middelen

Andere financiële opbrengsten = Alle opbrengsten van financiële aard die niet onder de vorige posten kunnen worden ondergebracht

5.3.2 Financiële kosten

Kosten van schulden = Alle kosten van schilden aangegaan bij derden

Waardeverminderingen = De daling in waarde van vorderingen, geldbeleggingen en liquide middelen

Andere financiële kosten = Alle kosten van financiële aard die niet onder de vorige posten kunnen worden ondergebracht

5.4 Winst (verlies) van het boekjaar voor belastingen

= Winst/verlies uit de gewone bedrijfsoefening voor belastingen + Uitzonderlijke opbrengsten – Uitzonderlijke kosten

5.4.1 Uitzonderlijke opbrengsten

- Terugneming van afschrijvingen en van waardeverminderingen
- Terugneming van waardeverminderingen op financiële vaste activa
- Terugneming van voorzieningen voor uitzonderlijke risico's en kosten
- Meerwaarden bij de uitzonderlijke realisatie van vaste activa
- Andere

5.4.2 Uitzonderlijke kosten

- Uitzonderlijke afschrijvingen en waardeverminderingen
- Waardeverminderingen op financiële vaste activa
- Voorzieningen voor uitzonderlijke risico's en kosten
- Minderwaarden bij uitzonderlijke realisatie van vaste activa
- Als herstructureringskosten geactiveerde uitzonderlijke kosten
- Andere

5.5 Winst (verlies) van het boekjaar na belastingen

Winst/verlies van het boekjaar voor belastingen

- Belastingen op het resultaat
- + Onttrekking aan de uitgestelde belastingen
- Overboeking naar de uitgestelde belastingen

P 59

5.5.1 Te bestemmen winst (verlies) van het boekjaar

Resultaat van het boekjaar

- + De onttrekking aan de belastingvrije reserves
- Overboeking naar belastingvrije reserves

Belastingvrije reserves = Reserves die door fiscale bepalingen op een afzonderlijke rubriek binnen de reserves op het passief van de balans moeten blijven staan

P60

5.6 Wettelijke schema van de resultatenrekening en resultaatverwerking

Scontrovorm = Rekeningvorm

Staffelvorm = Lijstvorm

Wordt gebruikt voor openbaarmaking

P61-64

Hoofdstuk 4

De boekhoudtechniek

1. Rekeningen

Verrichtingen hebben invloed op

- Activa Balans
- Passiva Balans
- Kosten Resultatenrekening
- Opbrengsten Resultatenrekening

Debiteren of crediteren?

D	A	C	D	P	C
+ / BS		-	-		+ / BS
D	K	C	D	O	C
+		-	-		+

Het grootboek = Het geheel van alle rekeningen die in een onderneming worden gebruikt

Rekeningstelsel = De logische ordening van alle rekeningen op basis van een rekeningnummer

> Minimumindeling van het algemeen rekeningstelsel = MAR

2. Journaal

Journaal = Verrichten doelmatig registreren

Journaalpost = Per transactie wordt de volledige impact op de elementen van de balans- en resultatenrekening beschreven

> Periodiek bijwerken in grootboek

3. Grootboek

Dubbel boekhouden = Het totaal van de gedebiteerde bedragen moet gelijk zijn aan het totaal van de gecrediteerde bedragen per journaalpost

4. Voorlopige en definitieve proef- en saldibalans

Proef- en saldibalans = Samenvatting van het grootboek

Proefbalans = Een lijst van alle rekeningen waarbij per rekening het debet- en credittotaal gemaakt werd

Saldibalans = Een lijst van alle rekeningen waarbij per rekening het debet- en credittotaal werd bepaald

- Debetsaldo (DS) Totaal debet > Totaal credit
- Creditsaldo (CS) Totaal credit > Totaal debet

Toepassing proef- en saldibalans

- Accuratessecontroles op de juiste verwerking (C=D?)
- Resultaatbepaling

Resultaat voor belastingen = Totaal van klasse 6 (60-66) en klasse 7 (70-76) van het saldibalans

Verschil debettotaal en credittotaal < 0 => Winst (O>K) Debet < Credit

Verschil debettotaal en credittotaal > 0 => Verlies (O<K) Debet > Credit

Definitief proef- en saldibalans = Deze wordt opgesteld nadat het resultaat volledig is verwerkt

5. Rekeningstelsel: wettelijke bepalingen

MAR = De minimumindeling van het algemeen rekenstelsel werd per wet vastgelegd

> Het koninklijk besluit op 12 september 1983

> Minder gedetailleerd mag dus niet

5.1 Rekeningklassen

Één-digit-indeling = Eerste ordening opmaken naar ruime criteria

Klassen

(Klasse 0 = Niet in de balans opgenomen rechten en verplichtingen)

1. Eigen vermogen, voorzieningen en uitgestelde belastingen en schulden op > 1 jaar
2. Oprichtingskosten, vaste activa en vorderingen op > 1 jaar
3. Voorraden en bestelling in uitvoering
4. Vorderingen en schulden < 1 jaar
5. Geldbeleggingen en liquide middelen
6. Kosten
7. Opbrengsten

5.2 Rekeninggroep

Twee-digit-niveau = Een gedetailleerdere indeling

Rekeningengroep = Het samenvattingniveau van de rubrieken in de balans en resultatenrekening

5.3 Rekening en onderrekening

Drie-digit-niveau en meer = Het verdere details van de rubrieken worden gegeven

5.4 Rekeningstelsel gebruikt in dit handboek

6. Boeken

6.1 Wettelijke bepalingen rond de boeken

Dubbel boekhouden heeft 3 boeken

- Het ongesplitst dagboek
 - Het centraal boek
 - Het inventarisboek > Verplicht
- } De onderneming mag kiezen welke van de twee ze gebruikt

Ongesplitst dagboek = Alle journaalposten worden hierin geschreven

Centraal boek = Maandelijks neemt men de totale over van de centralisatie val alle gehouden boeken met debet- en creditbedrag minstens per hoofdrekening

Inventarisboek = De resultaten van de inventarisopname en –waardering worden hier ingeschreven

6.2 Vormvoorwaarden

Eerste ingebruikneming van een dergelijk boek = De onderneming moet het identificatieformulier dat door de drukker samen met et boek is afgeleverd en door de onderneming is ingevuld voorleggen aan een ondernemingsloket

6.3 Papierloze boekhouding

Geautomatiseerde systemen = Deze zijn geconcipieerd zodat de onderneming in staat is haar boekhouding te doen volgens de overeenstemmende wettelijke en reglementaire bepalingen
> Computerboekhouding

7. Boekingstelsel en boekhoudtechnieken

7.1 Dagelijkse methode

Werking

1. Dagelijks = Verrichtingen worden genoteerd via journaalposten
2. Maandelijks = De journaalposten worden overgebracht naar het grootboek
3. Opstellen proef- en saldibalans
4. Inventarisopname na de verrichting van de 12^{de} maand
5. Definitieve proef- en saldibalans + Jaarrekening

Nodige boeken

- Ongesplitst dagboek
- Inventarisboek
- Geautomatiseerd systeem

> Komt nog zelden voor in de praktijk

7.2 Maandelijkse of centralisatiemethode

Werking

1. Verrichten naar soort samengebracht in de boeken
2. Maandelijks via journaalposten verwerkt en overbrengen naar het grootboek
3. Inventarisopname na de verrichten van de 12^{de} maand
4. Definitieve proef- en saldibalans + Jaarrekening

Nodige boeken

- Centraal boek
- Inventarisboek
- Geautomatiseerde systemen

> Wordt het meest toegepast in de praktijk

7.3 Techniek van et doorschrijfboekhouden

Doel = Via één notering meerdere boekhoudfuncties in te vullen

Nodige boeken

- Centraal boek
- Inventarisboek

> Is enkel een historisch referentiepunt

7.4 Geautomatiseerde boekhoudsystemen

Systemen onderscheiden

- Systemen die ondernemingsspecifiek zijn
- Overname van systemen op de markt aanwezig

Nodige boeken = Geautomatiseerde systemen, indien ze voldoen aan de voorwaarden

Indien niet

- Centraal boek
- Inventarisboek

8. Uitgewerkt voorbeeld

P84-91

Hoofdstuk 5

De onderneming als btw-plichtige

1. Inleiding

Verkoop = Schuld voor de onderneming tegenover de btw-administratie

Aankoop = Vordering voor de onderneming tegenover de btw-administratie

2. Belasting op toegevoegde waarde

Omzetbelasting = Deze wordt gegeven onder de voorwaarden en met inachtneming van de regelen in het btw-wetboek

Verbruiksbelasting = De finale consument betaalt belasting op de toegevoegde waarde die gecreëerd wordt vanaf de eerste producent tot de finale consument

Toegevoegde waarde = In elke fase van de productiekolom van een product wordt er door de producten een waarde toegevoegd aan het basisproduct

Netto-omzet – Netto-aankopen

Netto-omzet = De waarde die de onderneming ontvangt voor de levering van goederen en diensten aan haar klanten

Netto-aankoop = De waarde van grondstoffen, goederen en diensten die de onderneming bij andere ondernemingen aankoopt

> Elke ondernemer mag slechts belast worden op de door haar toegevoegde waarde

Voorbeeld

P95-98

Handelsstadia	Productiekolom	Maatstaf van heffing	Btw	Bedrag incl. btw	Door te storten aan de Staat	Toegevoegde waarde
1.	Boomkweker	100,00	21,00	121,00	21,00	100,00
2.	Houtzagerij	100,00	21,00	121,00		
		500,00	105,00	605,00	84,00	400,00
3.	Timmerman	500,00	105,00	605,00		
		1 000,00	210,00	1 210,00	105,00	500,00
4.	Ikea	1 000,00	210,00	1 210,00		
		2 500,00	525,00	3 025,00	315,00	1 500,00
5.	Finale consument	2 500,00	525,00	3 025,00		
					525,00	2 500,00

3. Belastingdrager

Belastingdrager = De finale consument van een afgewerkt product. Hij betaalt btw op de totale nettoverkoopprijs van het goed en kan deze nergens meer recupereren

4. Belastingplichtigen

Belastingplichtige = Eenieder die in de uitoefening van een economische activiteit geregeld en zelfstandig, met of zonder winstoogmerk, hoofdzakelijk of aanvullend, levering van goederen of diensten verrichten die in het btw-wetboek zijn omschreven, ongeacht op welke plaats de economische activiteit wordt uitgeoefend

Levering van goederen = Lichamelijke goederen worden overgedragen

Levering van diensten = Alles wat niet als goederen wordt beschouwd en voldoet aan een aantal voorwaarden in het btw-wetboek geformuleerd

Gemengde belastingplichtigen = Belastingplichtigen voeren leveringen van diensten uit die onderworpen zijn aan het btw-wetboek als die er niet aan onderworpen zijn

5. Plaats van levering

5.1 Levering en verwerving van goederen

Plaats waar een goed van eigenaar veranderd

1. Leverancier en klant zijn in België gevestigd > Binnenlandse levering van goederen
 - Gewone regime van handelstransactie
 - Verkopen > Verschuldigde btw
 - Aankopen > Terugvorderbare btw
 - Regime van werken in onroerende staat (Levering verbonden door onroerende goederen)
 - Verkopen > Factuur opmaken zonder btw (Verschuldigde btw werken in onroerende staat)
 - Aankopen > Factuur betalen zonder btw (Terugvorderbare btw bij aankoop)
 - > Btw zelf bereken en beiden boeken
2. Leverancier of klant is niet in België gevestigd maar wel binnen de EU
 - > Intracommunautaire levering (Verkoop aan een EU-lidstaat)
De verkoop is vrijgesteld van btw, maar moet het btw-nummer kennen van de klant
 - > Intracommunautaire verwerving (Aankoop in een EU-lidstaat)
Je ontvangt bij aankoop een factuur zonder btw maar je dient wel de maatstaf van heffing te weten van deze ontvangen levering om ze te boeken
3. Leverancier of klant is niet in een EU-lidstaat gevestigd
 - Verkopen > Vrijgesteld van btw
 - Aankopen > Je ontvangt een factuur zonder btw
 - > Je dient de btw te betalen aan de grens bij invoer

5.2 Levering en verwerving van diensten

1. Leverancier en klant zijn in België gevestigd > Binnenlandse levering van diensten
 - > Gewone regime: Verkopen = Verschuldigde btw
Aankopen = Terugvorderbare btw

2. Intracommunautaire levering en verwerving van diensten > Btw-regels zijn grondig veranderd
> Voor 1 januari 2010: criterium is de plaats van dienst
> Na 1 januari 2010: Is de ontvangen btw-belastingplichtige of een privépersoon

Ontvanger van de dienst

- Btw-belastingplichtige > Business to business > Land waar de afnemer van dienst is gevestigd
- Privépersoon > Business to consumer > Land waar de dienstverrichter gevestigd is

3. Leverancier of klant is niet binnen de EU gevestigd > Dezelfde regels als invoer en uitvoer van goederen

6. Maatstaf van heffing

Voor de btw-plichtigen betekent dit het bedrag van hun prestaties aan derden waarop zij het btw dienen te heffen

7. Btw-tarief

Btw-tarief = Het belastingtarief dat op de maatstaf van heffing van toepassing is

> 6%, 12% = Verlaagde tarieven

> 21% = Normaal tarief

KB 20 = Vaststelling van de tarieven van de BTW en tot de indeling van de goederen en diensten bij die tarieven

8. Btw-aangifte

Verschil = Via een periodieke aangifte zal de btw-plichtige het verschil kenbaar maken tussen de verschuldigde btw en de terugvorderbare btw

Kwartaalaangifte = Jaaromzet (excl btw) $\leq$ 1 000 000.00 EUR

Maandaangifte = Alle andere gevallen

9. Boekhoudkundige verwerking

2 systemen

- Niet gedetailleerd
- Volledig

Btw-aangifte wordt niet gedetailleerd behoudkundig ondersteund

41 Terug te vorderen btw

45 Te betalen btw

Btw-aangifte wordt volledig boekhoudkundig ondersteund > Wachtrekeningen 49

49 Verschuldigde btw op verkopen

49 Regularisaties verschuldigde btw

49 Terugvorderbare btw bij aankopen

49 Regularisaties terugvorderbare btw

Hoofdstuk 6

De aankoopcyclus

1. Inleiding

Aankopen MAR = Klasse 6

2. Administratieve organisatie van de aankopen

Aanvraag tot bestelling = Wanneer een onderneming iets nodig heeft, moet ze haar bestelling bij de aankoopverantwoordelijken indienen. Die onderzoeken en keuren eventueel goed. Daarna bekijken ze verschillende offertes en kiezen een leverancier. Vervolgens wordt de bestelbon verstuurd

Ontvangstbon = Deze bon wordt opgemaakt na ontvangst van bestelde goederen, deze wordt vastgehecht aan de bestelbon

Aankoopfactuur = De leverancier overhandigd tijdens de levering of achteraf een factuur

Controle naar

- Juiste prijs
- Juiste hoeveelheid
- Opmerkingen op ontvangstbon

Creditnota = Corrigeren van de factuur

3. Verantwoordingsstukken

Materiële factuur = Deze facturen worden opgemaakt via brief

Elektronisch factuur = Deze facturen worden elektronisch verzonden

> Veilig?

- Elektronische handtekening moet voldoen aan volgende eisen
 - Op unieke wijze aan ondertekenaar verbonden
 - Kan de ondertekenaar identificeren
 - Komt tot stand door de uitsluitende controle van de ondertekenaar
 - Verbonden met huidig gegeven, wanneer er later iets wijzigt, kan deze worden opgespoord
- Elektronische uitwisseling van gegeven is overeenkomstig met de standaardcode EDI

4. Inkomende factuur en inkomende creditnota

4.1 Inkomende factuur - Handelsgoederen

Iedere inkomende factuur is een verantwoordingsstuk voor de registratie van

- Een stijging van kosten ($K \uparrow$)
- Een stijging van een vordering op de btw-administratie ($A \uparrow$)
- Een stijging van een schuld aan de leverancier ($P \uparrow$)

4.2 Inkomende factuur – Bijkomende kosten

Bijkomende kosten = Kosten die rechtstreeks op de aankoop betrekking hebben
Vb: Transportkosten

4.3 Inkomende factuur – Diensten en diverse goederen

Diensten en diverse goederen = Alle prestaties die bij derden worden aangekocht

Iedere inkomende factuur is een verantwoordingsstuk voor de registratie van

- Een stijging van de kosten (K↑)
- Een stijging van een vordering op de btw-administratie (A↑)
- Een stijging van een schuld aan de leverancier (P↑)

4.4 Inkomende creditnota - Handelsgoederen

Dit document vormt het verantwoordingsstuk voor de registratie van

- Een daling van de kosten (K↓)
- Een daling van de vordering op de btw-administratie (A↓)
- Een daling van de schuld aan de leverancier (P↓)

Correctie op inkoopfactuur

- Retouren
- Commerciële korting
- Fouten op factuur

4.5 Inkomende creditnota – Diensten en diverse goederen

Dit document vormt het verantwoordingsstuk voor de registratie van

- Een daling van de kosten (K↓)
- Een (mogelijke) daling van de vordering op de btw-administratie (A↓)
- Een daling van de schuld aan de leverancier (P↓)

5. Kortingen

5.1 Commerciële kortingen, rechtstreeks vermeld op de factuur

Commerciële kortingen = Deze kortingen zijn elementen van het bedrijfsresultaat
Vb: promotiekortingen, korting wegens te late levering

Btw bereken = Deze wordt berekend op het bedrag min de commerciële korting

Kortingen = Commerciële kortingen toegekend na facturatie van een bepaalde aankoop

Ristorno's = Globale prijsvermindering toegekend op het einde van het jaar

Rebatten = Prijsvermindering toegekend omdat de goederen zijn beschadigd, verkeerd of te laat zijn geleverd

5.2 Commerciële kortingen die achteraf via een creditnota worden verkregen

Deze korting wordt verkregen via een inkomende creditnota

5.3 Financiële kortingen

Financiële korting = Deze kortingen zijn element van het financieel resultaat

Vb: Korting als je binnen de 10 dagen betaald

Btw bereken = Deze wordt berekent op het bedrag min de commerciële korting

Commerciële korting	Financiële korting
- onvoorwaardelijk, dus ZEKER	- voorwaardelijk, dus
- vermeld bij	- vermeld bij BETALING
- berekend op de <u>prijs</u> van de goederen	- berekend op de <u>netto-factuurprijs</u>
- C.K. op AK: daalt (402)	- F.K. op AK: . stijgt (700)
- C.K. op VK: . daalt (002)	- F.K. op VK: stijgt (700)
BEDRIJFSRESULTAAT	FINANCIEEL RESULTAAT

6. Samenvattend factuurschema

Prijs * Hoeveelheid goederen

- Commerciële korting

+ Additionele kosten

= Netto factuurprijs

-Financiële korting

= Maatstaf van heffing

+ Btw op maatstaf van heffing

= Totale factuurprijs zonder contante betaling

- Financiële korting

= Totale factuurprijs bij contante betaling

7. Aankopen en bijzondere btw-aspecten

7.1 Inkomende factuur – Btw niet of volledig aftrekbaar

Btw is voor belastingplichtigen neutraal

- Betaalde btw is aftrekbaar Aankoop
- Geïnde btw is verschuldigd Verkoop

Uitzondering = De btw word niet-aftrekbaar gemaakt bij:

> Deze worden genoteerd als een kostencomponent

- Btw op autokosten (50% aftrekbaar)
- Btw op restaurant-, onthaal-, receptiekosten
- Btw op relatiegeschenken

7.2 Werken in onroerende staat

Werken in onroerende staat = Bouwen, verbouwen afwerken, inrichten, herstellen, onderhouden, reinigen en afbreken van een geheel of ten dele vanuit zijn aard onroerend goed

Vb: herstellingswerken, verbouwingen, ...

Btw dient te worden voldoen door de medecontractant

7.3 Intracommunautaire verwerving: Aankopen uit een EU-land

Intracommunautaire verwerving = Bij aankopen van goederen en diensten uit EU-lidstaten ontvangt de onderneming een factuur zonder btw

> Onderneming moet verschuldigde als terugvorderbare btw noteren

7.4 Invoer: Aankoop uit niet EU-lidstaat

Bij overschrijden van EU-grens = De btw moet worden voldaan via een inklaringsbureau of via verlegging van heffing

8. Afloop van de aankoopverrichting: Betalen

8.1 Betalen via overschrijving

De meest voorkomende betaling

8.2 Betalen via kas

9. Aankopen gefactureerd in vreemde valuta

Omzetten in Euro = De aankoop in vreemde valuta moet worden omgezet in euro. Voor deze omzetting wordt gebruikt gemaak van de dagkoers

Boekhoudkundige verwerking:

- Journal: Geen verandering, men neemt het berekende bedrag in euro op
- Subadministratie leveranciers: Rekeningskaart aanpassen zodat men het bedrag in euro alsook het bedrag in vreemde valuta kent
- Financieel dagboek: Rekening houden met eventuele koersverschil

10. Te betalen wisselbrieven

10.1 Begrip en terminologie

Wisselbrief = Een handelsdocument dat volgens bepaalde wettelijke regels wordt opgesteld en waarbij de trekker aan de betrokkene de opdracht heeft om op een welbepaalde plaats en datum een welbepaald bedrag te betalen aan de houder van de wissel

Trekker = De opsteller van de wisselbrief

Betrokkene = Deze kan zowel een natuurlijk persoon zijn als een rechtspersoon of een bankinstelling

Acceptatie van de wisselbrief = Een verbintenis die de betrokkene aangaat tav elke rechtmatige houder van de wisselbrief, om op de vervaldag het wisselbedrag te betalen

Aval = Verbintenis waarmee een derde zich borg stelt voor de verplichtingen van degene waarvoor hij aval verleent

Endossement = Overdracht van de eigendom van de wisselbrief. Via het endossement kan de wisselbrief worden gebruikt als kredietinstrument

Incasso = De houder van de wisselbrief kan deze voor zijn rekening laten innen door zijn bank. Wanneer de bank de wissel op de vervaldag geïnd heeft, boekt zij het ontvangen bedrag na aftrek van de inningskosten, op de rekening van de houder

Verdisconteren = Door het verdisconteren van een wissel beschikt de houder van de wissel vroeger over zijn tegoeden. De bankier koopt de schuldvordering op korte termijn en betaalt het vermelde nominaal bedrag verminderd met vergoeding voor de bank uit aan de houder van de geaccepteerde wissel

Solidaire aansprakelijkheid en het wisselverhaal = Elke ondertekenaar van een wissel, behalve de laatste schuldeiser, is solidair aansprakelijk voor de betaling ervan. Dit betekent dat de uiteindelijk houder van een onbetaalde wissel van om het even welk ondertekenaar de betaling mag eisen

Protesten = Als de betrokkene niet tijdig betaalt, moet de houder dit door een gerechtsdeurwaarder laten vaststellen. Daardoor kan verhaal worden uitgeoefend op de andere ondertekenaars

10.2 Boekhoudkundige verwerking

- De inschrijving in het subgrootboek leveranciers blijft onveranderd
- Aard van de schuld wijzigt na acceptatie van de wisselbrief

(P138-152)

Hoofdstuk 7

De verkoopcyclus

1. Inleiding

Verkopen MAR = Klasse 7

Verkopen kunnen betrekking hebben op

- Handelsgoederen = Aangekochte goederen die na bewaring, uitstelling, ... worden verkocht
- Gereede producten = Goederen die door de onderneming zelf zijn vervaardigd
- Dienstverlening

2. Administratieve organisatie van de verkopen

Bestelformulier = Deze wordt opgemaakt door de bestelafdeling bij ontvang van een bestelling

Verzendbon = De wordt opgesteld voor goederen die klaargemaakt worden voor verzending

Verkoopfactuur = Deze wordt opgemaakt op basis van de goedgekeurde bestelformulier en de getekende verzendbon

Schematische voorstelling

Ontvangt bestelbon => Bestelformulier => Verzendbon => Factuur => Boekhouding

Contante winkelverkopen zonder factuur = Het kasregister of winkelasblad is het verantwoordingsdocument

> Geen gebruik van bestelformulier, verzendbon, verkoopfactuur

3. Verantwoordingsstukken

Verantwoordingsstukken = De dubbels van de uitgaande facturen en uitgaande credietnota's

4 Uitgaande factuur en uitgaande creditnota

4.1 Uitgaande verkoopfactuur

De uitgaande verkoopfactuur is een verantwoordingsstuk voor de registratie van

- Een stijging van de opbrengsten (O↑)
- Een stijging van een schuld aan de btw-administratie (P↑)
> Verschuldigde btw
- Een stijging van de vordering op een klant (A↑)

4.2 Uitgaande creditnota

De uitgaande creditnota is het verantwoordingsstuk voor

- Een daling van de opbrengsten (O↓)
- Een daling van een schuld aan de btw-administratie (P↓)
- Een daling van de vordering op een klant (A↓)

4.3 Kosten van verkoop gepresteerd aan derden

Voorbeelden = Transportkosten, douanekosten, keuringskosten, commissielonen, ...

MAR = 61 Vergoeding aan derden

4.4 Overige bedrijfsopbrengsten

Overige bedrijfsopbrengsten = Een uitgaande prestatie behoort wel tot de ondernemingsactiviteit, maar komt niet courant voor

MAR = 74 Andere bedrijfsopbrengsten

5 Kortingen

5.1 Commerciële kortingen

Commerciële kortingen = Ze worden rechtstreeks op de factuur vermeld

5.2 Commerciële kortingen achteraf via een creditnota

P 161

5.3 Financiële kortingen

Btw berekenen = Op het bedrag verminderd met de financiële korting

MAR = 65 betalingskortingen aan klanten

6 Factuurschema

6.1 Overzicht

	Gebruikte rekeningen in geval van verkoop van handelsgoederen
Prijs van de goederen (hoeveelheid × eenheidsprijs)	70000
– Commerciële korting	70002
+ Additionele kosten (1) bv.:	70000 (indien de kosten niet individualiseerbaar zijn)
• verpakking	of 74400 (i.c. van doorrekening van individualiseerbare en gemakkelijk te bepalen kosten)
• laden en lossen	
• vervoer	
• douanerechten	
• verzekering	
• ...	
Nettofactuurprijs (excl. btw)	
+ btw op maatstaf van heffing (2)	49954
+ aangerekende terugstuurbare verpakking	44300
Factuurprijs zonder contante betaling (incl. btw)	40000
– financiële korting op nettofactuurprijs	65700 bij ontvangst
Factuurprijs bij contante betaling (incl. btw)	

P 163

6.2 Voorbeelden

P 164

7 Verkopen en bijzondere btw-aspecten

7.1 Levering van werken in onroerende staat

Btw = De verkoopfactuur wordt opgesteld zonder btw, maar de btw wordt door de klant verwerkt. De onderneming boekt dus geen btw, maar ze neemt de uitgaande handeling wel op in de btw-aangifte (rooster 45)

7.2 Intracommunautaire leveringen: Verkopen aan klanten in EU-lidstaten, andere dan België

Verkoop is vrijgesteld van btw = De heffing wordt verlegd naar de aankopende onderneming

Btw opnemen = De Belgische verkopende onderneming moet wel beschikken over het btw-nummer van de klant. Zo kan ze het bedrag van uitgaande verrichtingen opnemen in de btw-aangifte (rooster 46)

7.3 Uitvoer: Verkopen aan klanten buiten de EU-lidstaten

Verkoop is vrijgesteld van btw = Er is geen verlegging van heffing

Btw opnemen = De verrichtingen worden in de btw-aangifte opgenomen in de uitgaande verrichtingen (rooster 47)

8 Afloop van de verkoopverrichting: Ontvangst

8.1 Ontvangsten in kas

Kas = Een stijging in kas vindt plaats indien er een betaling in contant gebeurt

Verkoopfactuur = Verantwoordingsstuk voor boeking van factuur

Kasblad = Verantwoordingsstuk voor ontvangst

8.2 Ontvangsten via overschrijving

Rekeninguittreksel = Via het dagschrift van de kredietinstelling kan de onderneming nagaan welke klanten hebben gestort

8.3 Ontvangsten op een andere manier

Voorbeelden = Cheque, bankkaart, ...

9 Verkopen gefactureerd in vreemde valuta

Vreemde valuta omrekenen volgens de dagkoers

- Verkoopboek = Het omgerekende bedrag wordt ingeschreven
- Subgrootboek klanten = Op de individuele klantenkaart wordt naar analogie met de leverancierskaart een additionele kolom voorzien voor vreemde valuta

- Financieel dagboek = Als de koers is gewijzigd, kan het zijn dat er meer of minder wordt ontvangen dan oorspronkelijk als klantenvordering werd geboekt

10 Te innen wisselbrief

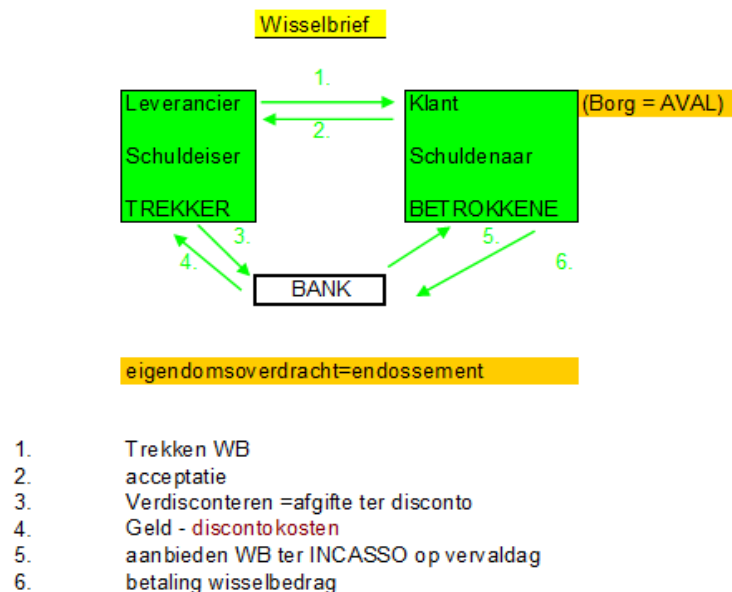
Wisselbriefvordering = Indien de onderneming een wisselbrief trekt op een klant en deze accepteert de wisselbrief

De trekker = De onderneming

De betrokkene = De acceptant, de klant

Boekhoudkundige verandering

- Verkoopboek = Onveranderd
- Subgrootboek klanten = Onveranderd
- Acceptatie wisselbrief door klant = De aard van de vordering wordt gewijzigd



11 Technische verwerking van de verkopen

11.1 Inleiding

Hulpdagboek = Een efficiënte wijze om uitgaande factuur en uitgaande creditnota tijdelijk vast te leggen gedurende een maand

11.2 Hulpdagboek verkopen

Functies hulpdagboek

- Alle dagelijkse staten van de contante verkoop zonder factuur noteren
- Alle kenmerken vastleggen zodat het makkelijker is om één globale journaalpost te verwerken
- De noodzakelijke gegevens van de btw-aangifte verzamelen

11.3 Financieel dagboek

Financieel dagboek = Alle ontvangsten en uitgaven mbt de in het verkoopboek ingeschreven verkoopfacturen en uitgaande creditnota's worden hierin genoteerd

11.4 Subgrootboek klanten

Subadministratie = Om interne informatie te verkrijgen over de toestand van elke klant afzonderlijk

Subgrootboek klanten = Verzameling van individuele klantenkaarten

11.5 Saldistaat klanten

Saldistaat klanten = De som van de saldi op de rekeningen moet met de som van de saldo op de individuele klantenkaarten kunnen worden aangesloten

11.6 Samenvatting

Boekhoudkundige cyclus

- De dubbels van de uitgaande facturen en creditnota's en de kasregister- of winkelbladen verzamelen en op datum sorteren
- Periodiek vastleggen van de verantwoordingsstukken in het verkoopboek
- Periodiek vastleggen in het subgrootboek klanten
- Maandelijks centraliseren van het verkoopboek in het centralisatiejournaal

11.7 Geautomatiseerde verwerking van de verkopen

P 174

12 Voorstelling in de jaarrekening	}	P 174-182
13 Uitgewerkt voorbeeld		
14 Samenvatting verkoopcyclus		
15 Oefeningen		

Hoofdstuk 8

De betalings- en inningscyclus

1. Inleiding

Geldstromen binnen de onderneming

- Contanten of speciën Chartaal geld
- Rekening Giraal geld

Oorzaak van de stroom

- Ontvangstenstroom = Ontstaat uit de ontvangst van betalingen van klanten waarvan de onderneming goederen of diensten levert
- Uitgavenstroom = Ontstaat uit de betaling van schuldeisers, voornamelijk wegens het leveren van goederen en diensten aan de onderneming

2. Verrichtingen in contanten

Kasverrichtingen = Wordt gebruik bij ontvangsten en uitgaven in contanten of speciën en wordt geregistreerd via een kasregister

Kasregister = Dagelijks het saldo van de contanten bijhouden

Verzamelstaten = Het dagelijks opvolgen van kasverrichtingen

- Verzamelstaten kasregister
- Verzamelstaten kasontvangsten vertegenwoordigers
- Verzamelstaten uitgavenkas
- Verzamelstaten kleine kas

2.1 Ontvangsten geregistreerd via kasregister of kassen

Interne controle

- Verrichtingen van de kassier
- Informatie over de verrichting van een kas
 - Contantenverkoop zonder factuur = Exclusief btw opgenomen op het verkoopboek
 - Contantenverkoop met factuur = Worden vergeleken met het dubbel van de afgeleverde facturen

Boekhoudkundige verwerking

- Kasregister
 - Contantenverkoop zonder factuur = Worden op basis van deze gegevens gejournaliseerd
 - Contantenverkoop met factuur = Worden vergeleken met het dubbel van de afgeleverde facturen

- Controletelling

2.2 Financiële korting verstrekt aan klanten

De verkoopfactuur met korting heeft volgende boeking

- De boeking in het verkoopboek gebeurt zonder rekening te houden met de korting
- Bij ontvangst van het bedrag moet de korting worden verwerkt in het kasboek

2.3 Andere ontvangsten

P 187

2.4 Verrichting in contanten: Uitgaven

Verzameldocument uitgaven = Hierin worden dagelijks alle verantwoordingsstukken genoteerd

2.5 Financiële korting verkregen van leverancier

MAR = 75 Betalingskorting bij leveranciers

3. Overdracht tussen kas en bank

3.1 Overdracht van kas naar bank

Overdracht naar bank = Dit doen ondernemingen enkel maar om veiligheidsredenen. Alleen een minimumbedrag nodig als wisselgeld of om betalingen te verrichten blijft in kas

! Interne overboekingsrekening = Hierdoor wordt vermeden dat er nog een dubbele boeking is voor eenzelfde verwerking, waardoor de saldi op de rekeningen niet meer overeenkomen met de werkelijkheid

MAR = 58 interne overboeking (tijdelijke rekening)

3.2 Overdracht van bank naar kas

Hier is er ook gebruik van interne overboeking

3.3 Proton

Opladen protonkaart = Dit wordt geschouwd als een overdracht van bank naar kas. Het bedrag op de protonkaart wordt beschouwd als liquiditeiten in kas

Geen gebruik van interne overboeking

Gebruik protonkaart = Dit moet men rapporteren zoals een gewone kasuitgave

MAR = 57 Kassen – Proton

4. Giraal verkeer: Kredietinstellingen, postcheque- en girodienst

Giraal verkeer = Klanten betalen de onderneming door overschrijving of met cheques ten gunste van de onderneming

4.1 Storting van klanten op de rekening van de onderneming

Subgrootboek klanten = Hierin worden de stortingen van de klanten genoteerd

4.2 Storting van klanten op de rekening van de onderneming

Kasboek = De ontvangen cheques worden hierin genoteerd

MAR = 55 Te innen cheques (tijdelijk rekening)

4.3 Overschrijven ten gunste van leveranciers

Subgrootboek leveranciers = Op basis van de overschrijvingen wordt deze aangepast

Het versturen van de overschrijving wordt niet boekhoudkundig verwerkt

4.4 Uitgeschreven cheques ten gunste van de leveranciers

Doel verzamelstaat uitgeschreven cheques

- Bijwerken subgrootboek leveranciers
- Kennis dagelijks totaal uitgeschreven cheques
- Inschrijven in bankboek
- Controle op de cheques die later voorkomen op dagafschrift van de bank

MAR = 55 Uitgeschreven cheques

Boeking van het dagschrift

- Afpunten van de verzamelstaat uitgeschreven cheques
- Samenvatten van alle op het rekeninguittreksel vermelde cheques

4.5 Verrichtingen tussen financiële instellingen onderling

Een onderneming doet regelmatig een overschrijving tussen haar eigen rekening

Er wordt gebruik gemaakt van de tijdelijke rekening: Interne overboeking

4.6 Verrichtingen tussen financiële instelling en kas

Zie 2.6

5. Betaalkaarten

De boekhoudkundige verwerking = Identiek aan deze van de overschrijvingen

5.1 Ontvangsten van klanten via betaalkaarten

Boeking = Voordat de onderneming het rekeninguittreksel ontvangt, wordt de verkoop geboekt met de verkoopfactuur

5.2 Betalingen aan leveranciers via betaalkaarten

Boeking = Bij de aankoop wordt enkel de aankoopfactuur gebekt. Pas bij het ontvangen van het rekeninguittreksel mag de onderneming de leveranciersschuld boeken

6. Kredietkaarten

Kenmerk kredietkaart = De afrekening gebeurt periodiek en de genieter moet een commissie betalen

6.1 Boeking bij de kaarthouder

Kaarthouder = Deze gebruikt de kaart en ontvangt een dubbel van uitgifte als bewijs. Hij ontvangt ook periodiek een overzicht van de uitgaven via de kaart. Deze afrekening moet hij binnen zeer korte termijn betalen

MAR = 55 Uitgegeven kredietkaarten (tijdelijke rekening)

6.1 Boeking bij de begunstigde

De begunstigde = Deze houdt het origineel bewijs van het gebruik van de kaart bij. Dit bewijs vertegenwoordigt zijn recht op ontvangst. Hij ontvangt ook periodiek een overzicht van de verrichtingen, en erop verschuldigde commissieloon en het netto provenu dat op de rekening werd gestort

7. Afhandelen van vordering en schulden in vreemd geld

Subgrootboek klanten/leveranciers = Men boekt zowel de waarde in EUR als in vreemde valuta

Afhandelen van vorderingen in vreemde valuta = De buitenlandse klan zal op de vervaldag betalen? Hij maakt aan de bankier van de onderneming vreemde valuta over. De bankier zet deze om in EUR en verhoogt het tegoed in EUR van de onderneming

Rekening houden met de wisselkoers bij het omrekenen
> 31/12 = Omrekeningsverschil

Afhandelen van schuld in vreemde valuta = Idem als vordering

8. Wisselbrieven

8.1 Inning van een 'Te innen wisselbrief'

Zie schema hoofdstuk 7

Remiseborderel = Dit maken we op indien het over meerdere wisselbrieven tegelijk gaat

Na vervaldag volgt de afrekening van het dagschrift

geïnd voor wissel nr.	:	wisselbedrag
– incassokosten	:	– tarief incasso (bv. 1,86 EUR per wissel)
– btw op incassokosten	:	– 21% (bv. 0,39 EUR per wissel)
netto-inkomst	:	= provenu

Dagschrift verwerken

- Afpunten van de inning in het wisselbrievenboek
- Bijwerken van het subgrootboek klanten
- Inschrijven in het bankboek

8.2 Betaling van een 'Te betalen wisselbrief'

Te betalen wissels = Indien we een wisselbrief door een leverancier op ons getrokken geaccepteerd hebben

Bij ontvangst van wisselbrief

- De wissel afpunten in het te betalen wisselbrievenboek
- Het subgrootboek leveranciers bijwerken
- Inschrijven in het bankboek

9. Technische verwerking van de financiële verrichtingen

10. Voorstelling in de jaarrekening

11. Uitgewerkt voorbeeld

12. Samenvatting

13. Oefeningen

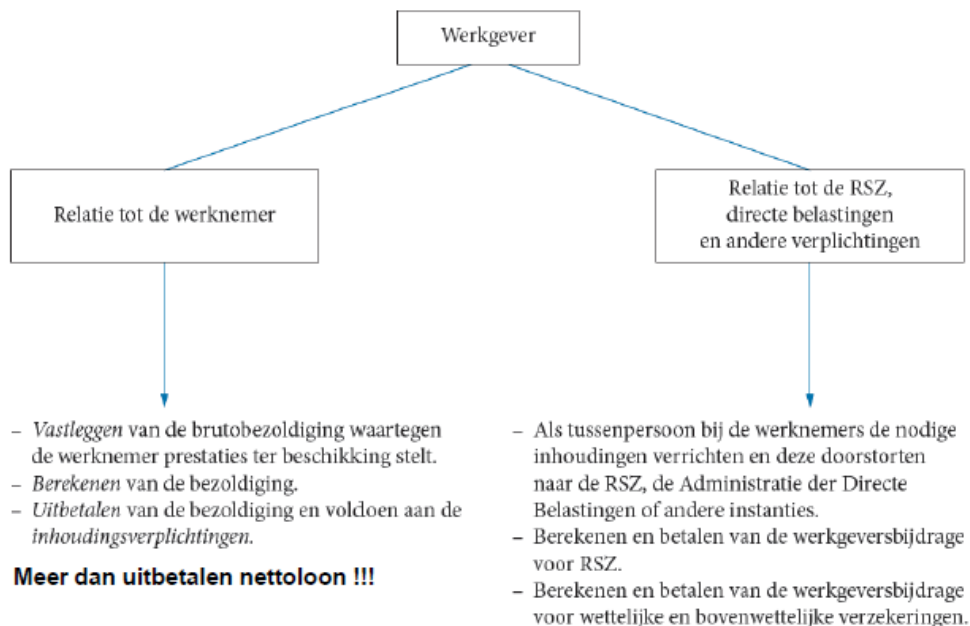
P 203-219

Hoofdstuk 9

De personeelscyclus

1. Algemene begrippen

Verlichtingen werkgever = De werkgever moet een arbeidscontract afsluiten met de werkgever. Hij wordt ook eveneens onderworpen aan het in België geldende systeem van sociale zekerheid geldende systeem van sociale zekerheid



1.1 Relatie tot de werknemer

Brutobezoldiging = Het bedrag dat tussen de werkgever en werknemer overeengekomen is

Nettobezoldiging = Het bedrag dat de werknemer als uitbetaling ontvangt

Afhoudingen = Aan de bron afgehouden bedragen

- RSZ = De werknemersbijdrage aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid ter financiering van prestaties van sociale zekerheid
- BV = Bedrijfsvoorheffing die moet worden doorgestort aan de ontvanger van de belastingen

Belastbare bezoldiging = De brutobezoldiging min de afhouding RSZ

Schema

Brutobezoldiging

- Afhouding RSZ (13.07%)

= Belastbare bezoldiging

- Afhouding BV

= Nettobezoldiging

1.2 Relatie tot de RSZ

RSZ ontvangt bijdrage via werkgever

- De bij de bron afgehouden bijdrage van de werknemers
- De werkgeversbijdragen

En subsidies van de staat

Doel = Financieren van prestaties

- Uitkering voor beroepsziekten
- De kinderbijslag voor werknemers
- Jaarlijkse vakantie voor de arbeiders
- ...

Werkgeversbijdragen RSZ = Het geheel van de bijdragen van de werkgever, betaald in de RSZ-sfeer

1.3 Relatie tot de Administratie der Directe Belastingen

Verplichting werkgever = Bij de bron de bedrijfsvoorheffing in houden en door te storten naar de ontvanger van belastingen

1.4 Relatie tot instanties

Verplichting onderneming = Een verzekering tegen arbeidsongevallen af te sluiten

Premievoeten = Deze verschillen naargelang het risico en/of de bedrijfstak en worden berekend op het brutoloon + premies + verlofgeld, beperkt tot een bepaald bedrag per jaar
> Werkgeversbijdrage voor wettelijke verplichte sociale verzekeringen

Werkgever kan op vrijwillige basis

- Zijn polis 'Verzekering tegen arbeidsongevallen' uitbreiden tot een hoger loonbedrag
- Een aanvullende pensioen- of groepsverzekering aangaan

= Werkgeverspremies voor bovenwettelijke verzekering

2. Boekhoudkundige verwerking

2.1 Berekening bezoldigingen

Kostenaspect = Wat is de kost voor de onderneming?

Schuldenaspect = Aan welke instantie moet de onderneming betalen?

Eerste boeking = De onderneming boekt de berekening van de bezoldiging

Tweede boeking = De werkgeversbijdrage RSZ wordt berekend en opgenomen in de boeking

2.2 Voorschotten op bezoldigingen personeel

Voorschotten uitkeren = Om de bezoldigingsberekening slecht periodiek te moeten verrichten of op aanvraag van het personeel, kan men voorschotten uitkeren

> Worden achteraf bij de loonsbetaling geregulariseerd

MAR = 41 Voorschotten op bezoldigingen personeel

2.3 Bezoldigingen van bestuurders en zaakvoerders - Vennootschap

Buiten dienstverband = Deze prestaties worden geleverd door sommige personen en worden als zelfstandigen beschouwd door de sociale zekerheid

MAR = 61-rubriek

De werkgever moet geen afhouding RSZ verrichten en een werkgeversbijdrage RSZ is evenmin verschuldigd

Sociaal statuut van bestuurder of zaakvoerder = De bestuurder of zaakvoerder is door een arbeidsovereenkomst met de onderneming verbonden

> Mar = 62 Bezoldigen bestuurders of zaakvoerders

2.3 Bezoldigingen van bestuurders en zaakvoerders – Handelaar-natuurlijk persoon

Voorafname = De vergoeding voor zijn arbeidsprestaties die de handelaar-fysische persoon regelmatig uit zijn onderneming trekt, worden niet beschouwd als een kostencomponent, maar als een voorafname van de eigenaar op het resultaat van het boekjaar

2.4 Beslaglegging op bezoldigingen

Personeelslid werd veroordeeld tot betaling van een schuld door beslaglegger op het loon. Wanneer de werkgever hiervan op de hoogte is, moet deze een deel van het nettoloon rechtstreeks storten op de rekening van de schuldeiser

MAR = 48 Andere diverse schulden

3. Personeelsadministratie door de onderneming zelf

De onderneming voert personeelsadministratie zelf uit

- De basisberekening van de aan de RSZ verschuldigde bijdragen wordt driemaandelijks vastgelegd op basis van de aangiften die de onderneming voor de laatste dag van de maand die volgt op het kwartaal moet indienen
- Binnen de eerste vijf werkdagen van de tweede, derde en vierde maand die volgt op het kwartaal, moet de onderneming die in een vorig kwartaal meer dan 6197.34 EUR bijdragen heeft aangegeven, een voorschot betalen aan de RSZ van 30% van het verschuldigde bedragen voor het voorlaatste vervallen kwartaal. Voor het vierde kwartaal wordt het percentage van de voorschotten gewijzigd. Het voorschot bedraagt dan 35%, 35% en 20%, te betalen voor 5 november, 5 december en 5 januari

- Voor het eind van de maand die volgt op het afsluiten van het kwartaal, moet de onderneming het saldo tussen aangifte en voorschotten betalen

De betaling aan de RSZ verloopt dus als volgt

	TE BETALEN VOOR			
Aard van de stortingen	1e kwartaal	2e kwartaal	3e kwartaal	4e kwartaal
1e voorschot	5 februari	5 mei	5 augustus	5 november
2e voorschot	5 maart	5 juni	5 september	5 december
3e voorschot	5 april	5 juli	5 oktober	5 januari
storting saldo	30 april	31 juli	31 oktober	31 januari

MAR = 45-rubriek

4. Personeelsadministratie wanneer de onderneming een beroep doet op een erkend sociaal secretariaat

4.1 Wat is een sociaal secretariaat?

Sociale secretariaten = Organisaties die tot stand gekomen zijn vanuit werkgeversverenigingen om de aangesloten werkgevers te helpen bij het vervullen van de diverse administratieve, fiscale en sociale verplichtingen die verband houden met het tewerkstellen van het personeel

Doel

- De steeds complexer wordende sociale en fiscale reglementeringen omzetten in begrijpelijke taal voor de werkgevers
- Ze zorgen ervoor dat alle aangiften en betalingen ten behoeve van overheidsdiensten tijdig gebeuren

4.2 Erkenning

Erkend worden = Een sociaal secretariaat moet een aanvraag indienen bij de minister van Sociale Zaken. Deze kan dan bij ministerieel besluit een erkenning verlenen indien aan een aantal voorwaarden voldaan is

Voorwaarden

- Het sociaal secretariaat moet mede-opgericht zijn door een representatieve werkgeversorganisatie
- Het doel moet in naam en voor rekening van de aangesloten werkgevers de wettelijke en stand ter zake te verlenen
- Alle taken vervullen zonder winstdoel
- Het moet opgericht zijn in de vorm van een vzw

4.3 Rechten

Rechten van sociaal secretariaat

- Ze mogen documenten bijhouden die volgens de sociale wetgeving eigenlijk op de zetel van de onderneming moeten lijven
- Ze mogen formaliteiten invullen in de plaats van de onderneming
- Ze beschikt over 20 dagen meer om de kwartaalaangiften voor de RSZ te doen
- Ze beschikt over een langere termijn om de voorschotten op de maandelijkse bijdragen of de kwartaalbijdragen over te maken aan de RSZ

4.4 Relatie onderneming – Erkend sociaal secretariaat

Aansluitingsovereenkomst = Deze overeenkomst wordt gesloten wanneer een werkgevers zich aansluit bij een sociaal secretariaat

Het sociaal secretariaat zorgt voor de aansluiting van de onderneming bij de verschillende sociale instellingen en neemt de loonadministratie op zich

4.5 Waarvoor is de aangesloten werkgever verantwoordelijk?

Verplichtingen werkgever = Deze worden vermeld in de aansluitingsovereenkomst

- Werkgever is aansprakelijk voor de inlichtingen die hij doorgeeft of niet doorgeeft aan het sociaal secretariaat
- Bij waarschuwing van het sociaal secretariaat is de werkgever zelf verantwoordelijk wanneer hij die waarschuwingen in de wind slaat

4.6 Boekhoudkundige verwerking

De meest gebruikte methode verloopt als volgt

- De onderneming geeft periodiek de prestaties en de bezoldigingsvoorwaarden van haar personeel door
- Het sociaal secretariaat doet de bezoldegingsberekening
- Maandelijks geeft het sociaal secretariaat een afrekening aan de onderneming
- De afrekening in zake de beheerkosten en de btw moeten betaald worden, uiterlijk de laatste dag van de maand, volgend op de afrekening
- De betaling van de RSZ moet gebeuren voor de vervaldag van de RSZ-bijdrage
- De betaling van de bedrijfsvoorheffing moet binnen de 15 dagen gebeuren na het verstrijken van de maand waarin de inkomsten werden betaald of toegekend

5. Vakantiegeld

5.1 Principe

Recht op vakantiegeld = De personeelsleden van de onderneming hebben recht op vakantiegeld in het jaar dat volgt op het jaar waarin de prestaties zijn geleverd

> Deze kost wordt in de boekhouding van jaar N0 ingebracht

5.2 Boekhoudkunde verwerking bij personeelsadministratie door de onderneming zelf – Boekjaar 20N0 en 20N1

Boekjaar 20N0 = Aan het einde van dit boekjaar moet de onderneming aangeven dat er een schuld ontstaat tov het personeel

Boekjaar 20N1 = De onderneming ontvangt de afrekening voor het vakantiegeld van de arbeiders vanwege de RSZ

5.3 Boekhoudkundige verwerking bij personeelsadministratie door sociaal secretariaat– Boekjaar 20N0 en 20N1

Boekjaar 20N0 = De schuld aan de personeelsleden ontstaat, wordt op dezelfde manier geboekt als bij de personeelsadministratie door de onderneming zelf

Boekjaar 20N1 = Het sociaal secretariaat zal in de loop van het boekjaar de afrekening sturen van het vakantiegeld

6. Technische verwerking van de personeelsverrichting

7. Voorstelling in de jaarrekening

8. Uitgewerkt voorbeeld

9. Oefeningen

P 244-248

Hoofdstuk 10

De investeringscyclus

1. Inleiding

Vaste activa = Activa die verworven worden omwille van hun duurzame bijdrage tot het exploitatieproces van de onderneming

Indeling

- Soort
- Gebruiksduur
 - > Onbeperkte leverduur / Beperkte levensduur

Het boekhoudkundig opvolgen

- Bij verwerving = Vaststellen van de waarde
- Gedurende de bestaansduur = Nagaan van eventuele waardedalingen via het toepassen van afschrijvingen of waardeverminderingen
- Eventuele realisatie, als da niet met meer- of minderwaarde

2. Registratie van de verwerving

Verwerving van vaste activa = Wordt geboekt tegen aanschaffingsprijs, zijn de aankoopprijs vermeerderd met alle kosten

MAR = Klasse 2

3. Afschrijvingen en waardeverminderingen

3.1 Afschrijvingen

Waarderingsregels

- De af te schrijven waarde = Het verschil tussen de aanschaffingswaarde (AW) en de vermoedelijke restwaarde (RW) van het actief op het einde van de levensduur
- De duurtijd = De schatting van de levensduur gedurende welke het actief in de onderneming zal worden gebruikt
- Het ritme = De wijze waarop de veroudering gebeurt
 - Gelijkmatic nar tijd (Lineaire afschrijving)
 - Gelijkmatic naar gebruik (Afschrijving volgens bedrijfsdrukke)
 - Bij aanvang minder, naargelang ouder worden meer (Progressieve afschrijving)
 - Bij aanvang meer, naargelang ouder worden minder (Depressieve afschrijving)

Afschrijving per jaar = $\frac{AW - RW}{\# \text{ Jaar}}$

Levensduur vaste activa = Een normale afschrijving is op 10 jaar

Uitzonderingen

- Versnelde afschrijving
 - Voertuigen (5 jaar)
 - Informatica-apparatuur (3 jaar)
 - Klein materieel (3 jaar)
 - Oprichtingskosten (5 jaar)
- Verlengde afschrijving
 - Goodwill (10à12 jaar)
 - Industriële gebouwen (20 jaar)
 - Niet-industriële gebouwen (30 jaar)

Twee opties

1. De onderneming is een kleine vennootschap = De onderneming mag voor een volledig jaar afschrijven in het jaar van aankoop. In het jaar van verkoop zal er niet meer afgeschreven worden
2. De onderneming is een grote vennootschap = De onderneming moet afschrijven pro rata temporis. Het actief wordt in het eerste jaar slechts afgeschreven waarop de vennootschap de juridische en economische eigendom heeft gekregen. In het jaar van verkoop zal ook niet meer worden afgeschreven omdat de fiscus ervan uitgaat dat afschrijvingen enkel op jaareinde gebeuren

3.2 Waardeverminderingen

Indien materiële vaste activa met onbeperkte levensduur toch in waarde verminderen

4. Realisatie van vaste activa

Bij verkoop van vaste activa kan men wist of verlies realiseren ten opzichte van de boekwaarde

4.1 Realisatie met verlies

Minderwaarde deel van

- Bedrijfsresultaat
OF
- Uitzonderlijk resultaat

4.2 Realisatie met winst

Meerwaarde deel van

- Bedrijfsresultaat
OF
- Uitzonderlijk resultaat

