

De boekhouding

Boekhouding is het systematisch vastleggen van financiële feiten van een persoon, een bedrijf of een (overheids)instelling. Iemand die in deze discipline werkzaam is, wordt een boekhouder genoemd. (Wikipedia)

Als boekhouder registreer en verwerk je systematisch alle informatie die betrekking heeft op het financieel verkeer van het bedrijf. Je registreert de boekhoudkundige verrichtingen m.b.t. de aankoop en verkoop van producten en diensten, de fiscaliteit, de betaling van lonen en andere lasten, enz. Je stelt regelmatig de wettelijke boekhoudkundige documenten op (jaARBalans, resultatenrekening). Je stelt de maandelijks, driemaandelijks en jaarlijkse BTW-aangifte van de onderneming op. Je verzamelt, klasseert en analyseert het cijfermateriaal (kosten, baten) om het bedrijfsbeheer te optimaliseren of te adviseren. Je bijdrage is eerder operationeel dan strategisch van aard.

Oorsprong

Door de eeuwen heen hielden met name handelaren een boekhouding bij, teneinde een overzicht te hebben en houden van de in hun ondernemingen gedane uitgaven en verkregen ontvangsten, om uiteindelijk te komen tot een inzicht in de winsten en verliezen. Van de Oudheid tot en met de Middeleeuwen verliep dit op basis van enkel boekhouden, dat wil zeggen: zonder een grootboek te maken; de balans werd daarbij door inventarisatie vastgesteld. Er waren vele methoden van boekhouden.

Omstreeks het jaar 820 schreef de wiskundige Al-Chwarizmi een boek over het rekenen met letters: *hisab al-djabr wa al-muqabala* (Arabisch: *و ر ب ج ل ا ب ا س ح* *الأم ق ا ب لة*).
 teh nav kiurbeg enemegla teh tot gnidielnaa fag keob tad nav letit eD.
 woord algebra in het Westen.



In de Renaissance ontstond in Italië voor het eerst het systeem met dubbel boekhouden. De eerste beschrijving van het dubbel boekhouden is gepubliceerd in 1494 door de Italiaanse franciscaner monnik Luca Pacioli. Het dubbel boekhouden heeft als voordeel, dat door elke post op twee rekeningen te boeken, eventuele (enkelvoudige) fouten uiteindelijk altijd gevonden zullen worden. Daarnaast kan op ieder gewenst moment inzicht worden verkregen in de actuele stand van bezittingen en schulden.

Gesprek met een bedrijfsleider

Welke boekhouding voer je?

Ik voer een dubbele boekhouding maar indien ik voor de vereenvoudigde boekhouding had gekozen, dan was ik ook in orde geweest.

Vanwaar die keuze?

Soms heb je geen keuze. Zeer kleine ondernemingen mogen een vereenvoudigde boekhouding voeren, maar kunnen ook uit vrije wil kiezen voor een dubbele boekhouding. Kleine en grote ondernemingen moeten een dubbele boekhouding voeren.

Hoe weet je of je een zeer kleine, kleine of grote onderneming bent?

Zeer kleine ondernemingen zijn natuurlijke personen, zoals jij en ik, of vennootschappen onder firma. Dat is een vennootschap met onbeperkte aansprakelijkheid met twee of meer mensen die onder een gemeenschappelijke naam handel drijven. Het kan ook een commanditaire vennootschap zijn. Daarin zitten ook 'stille' vennoten die beperkt aansprakelijk zijn. Voorts mag de omzet exclusief of zonder btw niet boven € 500 000,00 stijgen.

Het onderscheid tussen kleine en grote onderneming is wat ingewikkelder. Daar spelen drie factoren een rol: de omzet exclusief (= zonder) btw, het jaargemiddelde van het aantal werknemers en het balanstotaal of het totaal van alle schulden of vorderingen en bezittingen. Naargelang er bepaalde grenzen worden overschreden, ben je een groot bedrijf of niet.

Waarom heb je gekozen voor een dubbele boekhouding?

Op het eerste gezicht lijkt dit natuurlijk niet zo evident, want het is inderdaad gemakkelijker om een vereenvoudigde boekhouding te voeren. Je hebt maar drie boeken: een financieel boek, een aankoop- en verkoopboek. Die vul je heel nauwkeurig en regelmatig in op basis van je facturen en rekeninguittreksels en je maakt wat uitsplitsingen naar belangrijke kosten en opbrengsten. Maar veel kun je niet uitsplitsen want anders zit je met een gigantisch boek. Dit wil dus ook zeggen dat je maar een beperkte informatie uit dit soort boekhouding kunt halen.

Dat vond ik wat te mager om dan beslissingen te nemen over investeringen, het aangaan van een lening, het uitbreiden van het bedrijf ... Dus besloot ik om de dubbele boekhouding te voeren, waarbij ik mijn verrichtingen ingeef in een aankoop -, verkoop -, financieel en diverse dagboek. In het diverse dagboek boek ik onder meer de personeelskosten en de btw-afrekeningen aan de fiscus.

Moet je daarvoor geen boekhoudkundig expert zijn?

Een expert is een groot woord. Dat je wat cursussen gaat volgen of van school uit een boekhoudkundige opleiding mee hebt, is wel noodzakelijk. Maar eenmaal dat je het systeem door hebt, ben je al een heel eind op weg. Als je het verschil kent tussen actief en passief, kosten en opbrengsten, debiteren en crediteren en dan wat inzicht hebt in het rekeningenstelsel, dan heb je de basis al vast en kun je al een aardig stukje boekhouden. Als er dan al eens speciale boekingen zijn waar ik niet onmiddellijk een oplossing voor heb, dan ga ik te rade bij mijn boekhouder. Die doet de hele dag niets anders en is op de hoogte van de laatste fiscale en juridische wijzigingen.

En welke voordelen zijn er daar nu aan?

Bij een dubbele boekhouding bekijk je alles vanuit twee standpunten.

- Als je de telefoonrekening krijgt, dan is dat omdat je telefoonkosten hebt gemaakt, maar dat betekent ook dat je schulden hebt ten opzichte van de telefoonmaatschappij.
- Omgekeerd; als je goederen verkoopt, dan heb je opbrengsten, maar ook een vordering op die klant.

En zo is dat met elke handeling die in de onderneming gebeurt. Het registreren van al die kosten, opbrengsten, vorderingen en schulden gebeurt met behulp van het rekeningenstelsel waar ik het zonet over had. Door zijn structuur biedt het de mogelijkheid om zoveel rekeningen aan te maken als ik wil.

Bijvoorbeeld: een bedrijf heeft een wagenpark van vijftig vrachtwagens. Per vrachtwagen kan er een rekening worden aangemaakt om te volgen hoeveel kosten er per vrachtwagen zijn. Als er eentje bij zit die te veel kost, kun je besluiten om die weg te doen en een andere aan te schaffen.

Bij vereenvoudigd boekhouden is dit onmogelijk. Je kunt dus zowel je kosten als je opbrengsten zo gedetailleerd als je wil opvolgen om zo goed mogelijk je bedrijf te beheren. Daarnaast biedt al die informatie een ideale basis om beslissingen voor de toekomst te nemen of om, iets geleerder gezegd, een beleid te voeren.

Als je over veel informatie beschikt, heb je een grotere kans om juiste beslissingen te nemen. Ook als je naar derden, bijvoorbeeld de bank, stapt en je hebt degelijke gedetailleerde informatie mee over je bedrijf, dan zal de bank je met een groter vertrouwen een lening bezorgen dan dat ze met de natte vinger naar die informatie moet gaan gissen.

Stap je dan naar de bank met die stapel rekeningen?

Neen, natuurlijk niet. Bij een dubbele boekhouding ben je verplicht een balans op te maken, een resultatenrekening, een sociale balans en een toelichting. Het resultaat bepaal je door het verschil te maken tussen al je opbrengsten en al je kosten. Op je balans vind je de samenvatting van al wat je bezit en al wat je te vorderen hebt ten opzichte van wat je zelf in je onderneming hebt gestopt en al je schulden. De toelichting is een woordje uitleg bij dit alles en de sociale balans heeft te maken met je werknemers. De banken zijn vooral geïnteresseerd in je balans en het resultaat. Het geheel wordt de jaarrekening van een onderneming genoemd.

	BEGRIJ		OMSCHRIJVING
1	Vereenvoudigde boekhouding	r	De balans, de resultatenrekening, de toelichting, en de sociale balans
2	Dubbele boekhouding	e	Niet inbegrepen
3	Verkort rekeningenstelsel	j	Een boekhouding die bestaat uit een kasdagboek, een aankoop- en verkoopdagboek
4	Jaarrekening	o	Iemand van vlees en bloed
5	Natuurlijk persoon	t	Het totaal van alle bezittingen en vorderingen (activa) of van alle schulden (passiva) in een onderneming
6	Vennootschap onder firma	a	Een boekhouding waarbij alles vanuit twee standpunten wordt bekeken
7	Gewone commanditaire vennootschap	m	De eenvoudigste vennootschapsvorm met onbeperkte aansprakelijkheid, waarbij twee of meer personen onder een gemeenschappelijke naam koophandel drijven
8	Exclusief	a ²	Systeem (niet uitgebreid) dat de boekhouder gebruikt om gestructureerd al het cijfermateriaal van een onderneming te verwerken
9	Balanstotaal	z	Een vennootschapsvorm waar je naast de 'beherende' vennoten die onbeperkt aansprakelijk zijn, ook 'stille vennoten' of geldschieters die beperkt aansprakelijk zijn vindt

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Het woord dat we zoeken is de som van alle opbrengsten uit de verkoop van handelsgoederen gedurende een bepaalde periode

Waarom kan je boekhouding ook voor andere mensen nuttig zijn?

Voor wie ben je verplicht een boekhouding te voeren? Motiveer je antwoord.

De boekhouder

Wie aan boekhouden denkt, denkt automatisch aan de boekhouder. Je kunt een boekhouder in loondienst nemen. Maar kleinere ondernemingen doen vaak alle voorbereidende werk zelf en pas daarna een beroep op een externe boekhouder.

Heel vaak, wanneer je een zaakvoerder van een onderneming uitvraagt over financiële of administratieve aspecten van zijn zaak (winstcijfers en vooruitzichten, statuten en ondernemingsnummer, huurovereenkomst ...), is het antwoord: vraag het aan mijn boekhouder. Hij weet er alles van!

De boekhouder bekleedt een heel belangrijke vertrouwensfunctie in een onderneming, vandaar het belang van een goede keuze. Maar vooraleer daar verder op in te gaan, is het goed eerst een paar andere vragen te beantwoorden.

Ben ik als zelfstandig ondernemer verplicht een boekhouder te hebben?

Strikt genomen niet. De enige verplichting behelst het voeren van een boekhouding volgens de wettelijke bepalingen (wet van 17 juli 1975). Als de zaakvoerder (of een medewerker) de boekhoudtechnieken voldoende kent, kan hij zelf de boekhouding voeren. Is dit niet het geval, dan is het sterk aangeraden een beroep te doen op een specialist die op de hoogte is van de jongste ontwikkelingen van het vak.

Wat kan ik zoal vragen aan mijn boekhouder?

Typische taken zijn:

- het voeren van de boekhouding
- het vastleggen van de resultaten en het opmaken van de jaarrekeningen - het voeren van de btw-administratie
- het opstellen van de jaarlijkse belastingaangifte

Uiteraard kan de boekhouder als begeleider, raadgever en zelfs als opleider worden ingeroepen. Voor een startende ondernemer kan dat regelmatig (wekelijks of veertiendaags) zijn. Naarmate je als zaakvoerder de materie onder de knie krijgt, kun je het aandeel van de boekhouder terugschroeven.

De boekhouder is ook inzetbaar in talrijke andere omstandigheden. Hij zal je bijstaan bij het starten van je onderneming, bij het aanvragen van premies en subsidies, bij het bepalen van de waarde van jouw of andere ondernemingen. Je kunt hem om advies vragen bij fiscale, sociale, juridische en milieuproblemen. Je kunt hem raadplegen wanneer je op zoek bent naar een nieuw pand of een ander bedrijf wenst over te nemen. Deze opsomming is zeker niet volledig.



Welke verantwoordelijkheid draagt de boekhouder?

Het is de taak van de boekhouder ervoor te zorgen dat de rekeningen correct worden opgesteld. Nochtans zal de boekhouder hierover geen garantie kunnen geven. Hij zal alle beschikbare middelen gebruiken om fouten op te sporen en te verbeteren, maar als er handelingen - al dan niet bewust - worden verzwegen, zal hij in dit geval niet in staat zijn die te verwerken in de boekhouding.

Wat zal dat kosten?

Dat is de hamvraag voor veel zelfstandigen. Het is niet de bedoeling hier een tarief vast te leggen (als dat al mogelijk zou zijn!) maar veeleer om een idee te geven van een minimum en maximum jaarbedrag. Je mag aannemen dat de meeste boekhouders hun ereloon baseren op de duur van de tussenkomst.

Voor een kleine startende onderneming, die de tussenkomst van de boekhouder tot een minimum wil beperken, moet je het eerste jaar rekenen op een tot twee dagen opleiding en begeleiding en twee dagen voor het opstellen van de eigenlijke jaarrekeningen en belastingaangifte. Het jaar nadien kunnen opleiding en begeleiding praktisch volledig wegvallen zodat nog slechts twee dagen per jaar dienen aangerekend.

Het officieel tarief, aanbevolen door het Instituut voor Accountants en Belastingconsulenten (IAB), bedraagt vandaag gemiddeld € 625,00 per dag, zodat je in je minimum jaarbudget van ongeveer € 1 250,00 moet voorzien. Voor beginnende kleine kmo's en onder bepaalde omstandigheden zullen boekhouders een tegemoetkoming doen. Wil je een ruimer pakket aan taken toevertrouwen aan de boekhouder, met onder meer de driemaandelijke btw-aangifte, dan moet je rekenen op een jaarbudget van € 5 000,00.

Hoe kies ik dan uiteindelijk mijn boekhouder?

De bovenstaande financiële bespreking mag niet doen vergeten dat de ideale boekhouder in eerste instantie een vertrouwenspersoon is. De zaakvoerder moet daarom zijn keuze vooral bepalen door de vlotheid van de contacten en door het vertrouwen dat hij kan hebben in zijn boekhouder. Om dit te weten te komen kan de startende zaakvoerder zich best laten adviseren door vrienden of kennissen die enige ervaring hebben met boekhouders. Voorts is het helemaal niet ongewoon dat een startende zaakvoerder een afspraak maakt met twee, drie of meer boekhouders en op basis van die contacten zijn keuze maakt.

Natuurlijk zullen nog andere factoren een rol spelen. Hoe goed kent de boekhouder bepaalde sectoren? Of hoe gemakkelijk is zijn kantoor bereikbaar? Dit laatste hoeft echter niet bepalend te zijn. Informatie kan perfect worden uitgewisseld via e-mail.

De Factuur

1 Verplichte vermeldingen op de factuur

Bedrijven zijn verplicht onderstaande gegevens op de facturen te vermelden.

- Naam en adres van de belastingplichtige die de factuur opstelt. Deze aanduiding moet geschieden met de juridische benaming, d.w.z. de naam en voornaam voor natuurlijke personen en de maatschappelijke of statutaire benaming voor rechtspersonen. Het adres is dat van de wettelijke woonplaats of maatschappelijke zetel.
- Elke onderneming bezit een uniek ondernemingsnummer. Dit nummer bestaat uit 10 cijfers. Het ondernemingsnummer vervangt het vroegere handelregisternummer en is ook dienstig als BTW-nummer.
Je bent verplicht dit nummer te vermelden op alle handelsdocumenten zoals akten, facturen, brieven ... De afkorting BTW BE gaat het ondernemingsnummer vooraf. Ondernemingen onderworpen aan de vrijstellingsregeling van BTW voor kleine ondernemingen mogen de letters BE niet vermelden. In dat geval wordt het ondernemingsnummer enkel vooraf gegaan door de vermelding "BTW".
- Wanneer je onderneming een vennootschap is: het rechtsgebied (bv. RPR Brussel).
 - Het registratienummer (voor handelaars in de onroerende sector).
- Het rekeningnummer bij minstens een financiële instelling. • De datum waarop de factuur wordt uitgereikt.
- De benaming factuur.
- Het volgnummer van inschrijving in het boek van uitgaande facturen.
Iedere factuur moet het volgnummer dragen waaronder ze is ingeschreven in het boek voor uitgaande facturen van zijn opsteller, volgens een of meer reeksen. Wanneer de facturen op vooraf genummerde formulieren opgesteld worden, moeten de op de facturen gedrukte nummers overeenkomen met de nummervolgorde van hun inschrijvingen in het boek voor uitgaande facturen en moeten de facturen strikt in hun nummervolgorde gebruikt worden.
Het is natuurlijk een beetje amateuristisch om te beginnen met factuur 1. Je mag beginnen met elk getal dat je wilt. Vervolgens moet er een logica inzetten hoe het meer wordt, over het algemeen krijgt een nieuw factuur gewoon het laatste nummer+1.
FOUT: nr. 12345, nr. 12349, nr. 12837, nr. 12543
GOED: nr. 12345, nr. 12346, nr. 12347, nr. 12348
Het is NIET toegestaan een factuurnummer over te slaan!
Dan moet je ook rekening houden met vervolgfacturen. Vaak wordt dat zo opgelost: nr. 12345.01 voor factuur 1, 12345.02 voor factuur 2, etc. etc. Dit is alleen als het over hetzelfde product of bezigheid gaat. Maak je voor dezelfde klant nog een website, is dat een nieuw iets. Maar maak je voor diezelfde website een uitbreiding nadat je vorige factuur is verstuurd, is dat een vervolg factuur.
Wanneer een vooraf genummerde factuur niet wordt gebruikt, dient een vermelding betreffende de vernietiging in het facturenboek te worden aangeduid naast het aan het vernietigde formulier toegekende volgnummer.
- Naam en adres van de afnemer, aangevuld met het ondernemingsnummer van die afnemer. (Indien je klant een onderneming is)

- Datum van levering van de goederen of van de voltooiing van de dienst (eventueel tijdvak waarin de handeling plaats vond).
- De omschrijving van de geleverde goederen of diensten met vermelding van de hoeveelheid van de goederen of de aard van de dienst.
- De prijs voor de geleverde goederen of diensten en de andere facturen van de maatstaf van heffing (bv. handelskorting, korting contante betaling, totaalbedrag van de maatstaf van heffing). Indien de gefactureerde handelingen aan verschillende BTW-tarieven zijn onderworpen, moeten die gegevens voor elk BTW-tarief worden vermeld.
- Het tarief van de BTW.
- Het bedrag van de verschuldigde BTW Wanneer het een handeling betreft, verricht met particulieren die de geleverde goederen niet bestemmen voor de uitoefening van een beroepswerkzaamheid, mag het factuurbedrag BTW inbegrepen worden vermeld zonder aanduiding van het BTW-bedrag zelf. In dit geval draagt de factuur de melding: "Prijs gefactureerd BTW inbegrepen."
- Aanduiding van de reden waarom de belasting niet in rekening werd gebracht wanneer de handeling niet aan BTW onderworpen is.
- Een verwijzing naar het vroeger uitgereikt stuk of stukken, indien voor dezelfde handeling meerdere facturen of stukken worden opgesteld.
- Er gelden specifieke bepalingen wanneer de afnemer-ondernemer met in België is gevestigd.
- De factuur voor verkoop van motorvoertuigen moet eveneens een aantal extra zaken vermelden.
- Bovendien is het zinvol om ook de volgende vermeldingen op te nemen op de factuur: telefoonnummer, emailadres, algemene verkoopsvoorwaarden,

In geval van een elektronische factuur zijn de verplichte vermeldingen identiek.

Voorbeeld:

DSV Decoratie- en Schilderwerken Vertongen BVBA

Kipdorpest 23	9100 St. Niklaas
Tel. 09 348 15 15	RPR St. Niklaas
BTW BE 0418.109.590	BE68 5390 0754 7034
Reg.nr. aannemer 418.1.93.599/06.22.10	

Bertels
Nationale Straat 110
2000 Antwerpen

datum: 5 februari 2009

FACTUUR	nr.: 054	
		EUR
Schilderwerken uitgevoerd in januari		
Voor de som van		575,00
BTW 21%		120,75
		695,75

Nota 1: Is een BTW-nummer correct?

De laatste twee cijfers van het BTW nummer vormen een controlegetal. Aan de hand van deze zogenaamde 'Modulus97' methode kan worden geverifieerd of een BTW-nummer correct is. Concreet betekent dit dat de twee laatste cijfers gelijk zijn aan het verschil tussen 97 en de rest van de deling van de eerste zeven cijfers door 97.

Even een voorbeeld:

Het gegeven BTW nummer is 884 233 786

$8842337/97 = 91158$ met als rest 11

Verskil tussen 97 en de rest van de deling = $97 - 11$
 = 86
 = de laatste twee cijfers van het BTW nummer.

Nota 2: BIC-code (Bank Identifier Code)

wordt gebruikt bij grensoverschrijdend betalingsverkeer om een bank te identificeren.

De BIC heeft een lengte van acht of elf alfanumerieke tekens met de structuur:

BBBCCLLbbb of BBBCCLL

Deze letters zijn variabelen:

<u>code</u>	<u>staat voor</u>
BBBB	Bankcode van vier letterposities, vrij te kiezen door de betreffende instelling zelf
CC	Landcode van twee letterposities, volgens ISO 3166-1-norm
LL	Plaatscode van twee alfanumerieke tekens
bbb	Filiaal- of afdelingsnummer van drie alfanumerieke tekens

De eerste drie elementen zijn verplicht.

Het filiaal- of afdelingsnummer mag worden weggelaten; in standaard aanduidingen (waarbij verwijzing naar een filiaal of afdeling niet aan de orde is) wordt het vervangen door XXX.

Voorbeelden

Van de onderstaande bankcodes zijn er twee Belgisch (BE), twee Nederlands (NL). Deze twee Nederlandse banken gebruiken geen filiaalnummer, evenmin als de eerstgenoemde Belgische.

BACBBEBB
 GEBABEBB36A
 INGBNL2A
 ABNANL2A

Bank Identifier Code: http://nl.wikipedia.org/wiki/Bank_Identifier_Code
 ISO 3166-1 norm: http://nl.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1

2 Wettelijke en reglementaire bepalingen m.b.t. het uitreiken van een factuur

De factuur vervult een belangrijke rol in het inningsmechanisme van de BTW:

- voor de klant vertegenwoordigt ze het document dat de in rekening gebrachte BTW aantoont die als aftrek kan gec recupereerd worden ten laste van de schatkist;
- voor de leverancier duidt de factuur het BTW-bedrag aan dat hij zijn klanten heeft aangerekend en dat een schuld vertegenwoordigt ten voordele van de schatkist.

Verplichting tot uitreiking van een factuur aan zichzelf

De belastingplichtige is ook verplicht een stuk op te maken dat hij moet bewaren wanneer hij een levering doet aan zichzelf die aan BTW onderworpen is:

- levering aan zichzelf, als een belastingplichtige aan zijn bedrijf een roerend goed onttrekt dat geen bedrijfsmiddel is, om het voor privé of andere dan beroepsdoeleinden te gebruiken;
- het in gebruik nemen van een roerend goed als bedrijfsmiddel, dat ofwel zelfvervaardigd werd ofwel ingekocht met de bedoeling van doorverkoop;
- verrichten van diensten voor zichzelf.

3 Tijdstip van uitreiken van de factuur

Algemene regel

De factuur moet uitgereikt worden wanneer de BTW verschuldigd wordt, dus op het tijdstip van de levering van het goed of op het tijdstip waarop de dienst voltooid is.

Praktische regel

In de praktijk is het uitreiken van de factuur niet altijd mogelijk op het tijdstip bepaald door de algemene regel. Daarom is het toegestaan een factuur uit te reiken uiterlijk op de vijfde werkdag na de maand waarin het goed werd geleverd of de dienst werd verstrekt.

4 Facturen uitgereikt in verschillende exemplaren

Wanneer verscheidene exemplaren van een factuur worden uitgereikt, moet de leverancier op de bijkomende exemplaren duidelijk de vermelding "duplicaat" aanbrengen. Alleen het originele exemplaar mag worden aangewend voor de aftrek van de belasting.

Wanneer echter het originele exemplaar van de factuur verloren is gegaan of vernietigd, mag de leverancier het evenwel vervangen door een kopie die in alle opzichten overeenstemt met het origineel, aangevuld met de volgende vermelding: "Kopie uitgereikt op aanvraag van de klant ter vervanging van de verloren of vernietigde originele factuur." Deze kopie mag dan aangewend worden voor de aftrek van de BTW.

5 De elektronische factuur

Enkele aandachtspunten uit het wettelijk kader voor elektronische facturatie:

- het versturen van facturen: de belangrijkste voorwaarde die de leverancier moet respecteren om facturen elektronisch te versturen is dat de tegenpartij hiermee akkoord gaat. Voordeel voor de leverancier: de uitgaande factuur wordt niet meer afgeprint en opgestuurd, maar geëxporteerd in een elektronisch formaat op de harde schijf;
- het ontvangen van facturen biedt nog meer voordelen: de facturen moeten niet meer overgetikt worden in de boekhouding;
- het archiveren van facturen: facturen moeten bewaard worden in het origineel formaat waarin ze worden ontvangen. Papier blijft papier en kan niet worden gedigitaliseerd. Elektronische facturen moeten bewaard worden op een CD-rom of op de harde schijf van de PC. De bewaringstermijn van facturen bedraagt 10 jaar.

Sinds 2009 is een digitale administratie toegestaan. Digitale facturen zijn rechtsgeldig. Daarvoor maakten sommige bedrijven ook al digitaal facturen maar als deze niet voldaan waren kon je dit niet zien als officiële wanbetaling. Een herinnering per post was dan de enige oplossing. Tegenwoordig is digitaal factureren geen probleem en enkele bedrijven zijn hier dan ook gelijk op ingestapt. MoneyBird is een van de partijen die het hele traject uit handen neemt en praktisch alles direct goed zet. Ook Exact laat je gemakkelijk online facturen maken. De meeste boekhouding software aanbieders geven tegenwoordig ook de mogelijkheid om direct via e-mail facturen te maken en te versturen.

LET OP !! de klant moet akkoord gaan om zijn facturen elektronisch te ontvangen.

6 Voorschotfactuur

Een voorschotfactuur dient te worden opgemaakt MET de aanrekening van BTW !
De uiteindelijke factuur dient melding te maken van de eerder opgestelde voorschotfactuur !
De verrekening van de voorschotfactuur (in de eindfacturatie) dient te gebeuren op basis van de exclusieve bedragen. DUS VOOR BTW-BEREKENING.

7 Goederen GRATIS meegeleverd

Het tolerantierégime dat de BTW-administratie in het geval van gratis meegeleverde goederen hanteert is afhankelijk van bepaalde voorwaarden. Eén van de voorwaarden is dat de factuur die aan de klant wordt uitgereikt voor de verkoop uitdrukkelijk en gedetailleerd melding moet maken van de aard van het gratis meegeleverd goed en van de dienst die de verkoper er zich verbonden heeft zonder prijsverhoging te verstrekken.

8 Sancties, boetes

Boetes voor niet-juiste, onconforme facturatie (BTW KB 44 toepassing dd 10/10/02) :

Overtreding inzake het uitreiken van de factuur	50 EUR per factuur
Louter toevallige onregelmatigheden	25 EUR per overtreding
Andere onregelmatigheden	125 EUR per overtreding

9 Taalwetgeving

De factuur moet opgesteld worden in de taal van het rechtsgebied waar de exploitatiezetel of onderscheiden exploitatiezetels zijn gevestigd

10 Goederen GRATIS meegeleverd

Het tolerantieregime dat de BTW-administratie in het geval van gratis meegeleverde goederen hanteert is afhankelijk van bepaalde voorwaarden. Eén van de voorwaarden is dat de factuur die aan de klant wordt uitgereikt voor de verkoop uitdrukkelijk en gedetailleerd melding moet maken van de aard van het gratis meegeleverd goed en van de dienst die de verkoper er zich verbonden heeft zonder prijsverhoging te verstrekken.

11 Verjaringstermijn

In principe tien jaar.

Nogal wat mensen denken dat een factuur na één jaar verjaard is en dat ze dan niet meer moeten betalen. Maar dat is evenwel zelden het geval. Als algemene regel geldt immers dat de meeste facturen tussen zelfstandigen na verloop van tien jaar verjaren.

Vanwaar het misverstand ?

Ook in de relatie handelaar - particulier is de algemene verjaringstermijn tien jaar. Slechts in heel uitzonderlijke gevallen geldt daar evenwel een verjaringstermijn (eigenlijk een "vermoeden van betaling") van één jaar. Maar het gaat dan echt om uitzonderlijke gevallen waar normaal gezien niet gefactureerd wordt, zoals bv. verkopen door de melkboer, bakker, visboer of groenteboer. Een particulier die bv. na drie jaar nog een factuur van zijn aannemer krijgt zal dus wel nog moeten betalen. Maar soms is de verjaringstermijn een stuk korter dan tien jaar. We overlopen de belangrijkste gevallen.

Soms vijf jaar.

In een aantal specifieke gevallen heeft de wetgever evenwel een kortere verjaringstermijn voorzien van vijf jaar. Dat is het geval voor advocaten en deskundigen. Om hun ereloon op te eisen hebben advocaten immers slechts vijf jaar de tijd vanaf de beëindiging van hun taak.

Soms één jaar of nog minder.

Een heel belangrijke uitzondering in de praktijk is de indexering van de huur. Een verhuurder die vergeet te indexeren kan slechts één jaar teruggaan voor het indexeren van de huur. Gaat het om zgn. woninghuur (de huurder is er o.a. gedomicilieerd), dan bedraagt deze termijn zelfs maar drie maanden. Ook voor de horeca (hotels, restaurants, cafés) geldt een bijzonder korte termijn van zes maanden. Die termijn van zes maanden geldt evenwel niet voor alcoholische dranken waarvoor men totaal niets meer kan opeisen zodra de klant de zaak heeft verlaten.

Let op !

Als u naar de rechtbank moet binnen de verjaringstermijn (u wordt dus gedagvaard), dan begint de verjaring weer helemaal vanaf nul te lopen.

12 Aandachtspunten bij het maken van de factuur

1. Houd rekening met een betalingstermijn

Noem een redelijke betalingstermijn op de factuur. Gangbaar zijn perioden tussen de 21 en 30 dagen maar korter of langer mag. Niet elk bedrijf betaalt even snel. Als je een bedrijf bent gestart en je kunt pas facturen maken nadat de dienst of het product geleverd is, houd dan rekening met een behoorlijk liquiditeitsgat en debiteuren administratie. In Nederland betalen bedrijven vaak pas na 40 dagen. Als je pas een factuur kunt sturen na 4 weken (omdat de dienst of het product pas na die tijd is

geleverd) verdien je je geld dus pas na een dag of 70-80. Houd hier rekening mee en factuureer indien nodig in delen of een bedrag vooruit.

2. Een gemaakte factuur is direct geldig

Let op dat een factuur die gemaakt is ook direct meetelt voor de omzetbelasting. Als je op 30 september voor 25.000 euro aan facturen kunt maken en deze worden pas in de eerste week van november betaald (zie punt 1) dan moet je de Belastingdienst 4.750 (het BTW bedrag over de 25.000) voorschieten. De Belastingdienst wil de omzetbelasting al binnen 30 dagen ontvangen en de omzetbelasting wordt gecalculleerd op de verstuurde facturen en niet op het bedrag dat op de rekening wordt bijgeschreven (Er zijn wederom uitzonderingen mogelijk. Vraag in dat geval informatie aan bij de Belastingdienst.). Houd opnieuw rekening met voldoende liquiditeit of stuur facturen in dat geval op de eerste dag van een nieuw kwartaal.

3. Facturen maken is verplicht

Een factuur kun je prima iets later maken, maar niet veel later. De Belastingdienst verplicht officieel dat je binnen 10 dagen na levering de factuur maakt. Het is dus niet toegestaan om even de omzet van oktober november en december naar het nieuwe jaar door te schuiven als dit fiscaal voordeliger is (wij doen liever geen uitspraken over of het ook niet gebeurt).

4. Een factuur mag niet zomaar worden vernietigd

Houd er rekening mee dat een factuur altijd geldig is (zie ook punt 2). Een factuur moet opvolgend zijn en mag dus niet zomaar vervallen. Het kan voorkomen dat er bedragen veranderen of facturen komen te vervallen. Omdat factuurnummers opeenvolgend moeten zijn kunnen deze nummers echter niet zomaar verdwijnen. Ook staan er data op de factuur, dus de Belastingdienst kan na controle zien dat er een latere factuur voor een eerdere factuur datum is komen te staan. Dit kan niet. Facturen kunnen vervallen indien hier een bewijsvorm voor is. Bijvoorbeeld aangetekende facturen die niet opgehaald zijn en dus retour worden gestuurd. Bewaar deze dan ook als bewijslast. Naar klanten waar nog wel contact mee is kan een nieuwe credit factuur worden verstuurd. De factuur kan dan worden verrekend met een factuur die een positief bedrag voor de ontvanger als resultaat heeft en zo tegen elkaar worden weggestreept. De credit factuur krijgt dan een eigen factuur nummer en zo is alles weer in orde.

Algemene verkoopvoorwaarden van CLAESSENS NV

Algemeen/toepassing

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle rechtshandelingen waarbij CLAESSENS NV als (potentieel) verkoper en/of leverancier optreedt.

Van deze voorwaarden kan slechts schriftelijk worden afgeweken. Dergelijke afwijkingen kunnen geen gevolgen hebben voor toekomstige overeenkomsten.

Aanbiedingen/totstandkoming overeenkomst

Alle aanbiedingen van CLAESSENS NV zijn vrijblijvend. Indien de koper een bestelling plaatst, komt de overeenkomst uitsluitend tot stand wanneer CLAESSENS NV deze schriftelijk aanvaardt of een begin met de uitvoering daarvan maakt.

Aanvulling overeenkomst

CLAESSENS NV zal op verzoek van de koper alle aangegeven wijzigingen in de opdracht uitvoeren, op voorwaarde dat deze redelijkerwijze uitvoerbaar zijn. De verkoper heeft het recht een meerprijs in rekening te brengen.

Prijzen

Alle prijzen zijn af magazijn Zellik en exclusief btw, tenzij anders vermeld of overeengekomen. CLAESSENS NV behoudt zich het recht om de prijzen vermeld in de catalogus zonder voorafgaand bericht te wijzigen.

Aflevering/levertijd

De door CLAESSENS NV aangehouden gebruikelijke levertijden gelden als indicatie en niet als fatale termijn.

Aflevering geschiedt op een adres, tenzij anders overeengekomen. CLAESSENS NV mag de verschuldigde prestatie(s) in gedeelten nakomen. CLAESSENS NV heeft het recht 4 % meer of minder dan het aantal bestelde artikelen te leveren aan de koper en in rekening te brengen.

Betaling

Alle facturen zijn betaalbaar binnen dertig dagen na de factuurdatum. Indien binnen die termijn de betaling niet heeft plaatsgehad, zal van rechtswege en zonder ingebrekestelling door de verkoper een verwijlrente mogen worden aangerekend van 20 % per jaar, te rekenen vanaf de vervaldatum van de factuur. De koper kan bezwaar aantekenen tegen de factuur binnen de betalingstermijn.

Eigendomsvoorbehoud

CLAESSENS NV behoudt het eigendomsrecht van de door hem geleverde of te leveren artikelen tot dat het volledige factuurbedrag is voldaan.

Klachten en verjaring

De koper heeft de verplichting bij aflevering te onderzoeken of de zaken aan de overeenkomst beantwoorden. Indien dit niet het geval is, dient de koper CLAESSENS NV daarvan binnen acht dagen na aflevering schriftelijk en gemotiveerd in kennis te stellen.

Feiten die zich openbaren meer dan een jaar na aflevering kunnen niet de stelling rechtvaardigen dat de zaak niet aan de overeenkomst beantwoordt.

Beantwoordt het afgeleverde niet aan de overeenkomst, dan is CLAESSENS NV naar zijn keuze slechts gehouden tot aflevering van het ontbrekende, herstel van de afgeleverde zaak of vervanging van de afgeleverde zaak.

Ontbinding/bevrijding

Indien de koper niet, niet behoorlijk of niet tijdig aan een verplichting uit de overeenkomst voldoet, kan CLAESSENS NV, zonder enige verplichting tot schadevergoeding, de overeenkomst geheel of gedeeltelijk ontbinden of de (verdere) uitvoering van de overeenkomst opschorten. CLAESSENS NV kan in elk van die gevallen eisen dat de koper toch nog aan zijn verplichtingen voldoet. Ditzelfde geldt ook in geval van faillissement of ondercuratelestelling van de koper of stillegging of liquidatie van diens bedrijf.

Schadevergoeding

CLAESSENS NV is slechts aansprakelijk voor schade die aan zijn opzet of grove schuld te wijten is. CLAESSENS NV bedingt alle wettelijke en contractuele verweermiddelen, welke het ter afwering van zijn eigen aansprakelijkheid ten opzichte van de koper kan invoeren.

Toepasselijk recht/bevoegde rechter

Op alle rechtsbetrekkingen tussen CLAESSENS NV en de koper is het Belgisch recht van toepassing. Voor alle geschillen zijn uitsluitend de rechtbanken bevoegd van het gerechtelijk arrondissement waartoe Zellik behoort.

Specifieke verkoopvoorwaarden

Modellen

Om de kwaliteit van een artikel goed te kunnen beoordelen, kunt u een of meerdere modellen vrijblijvend aanvragen. Als u dit voor 12 uur doet, wordt het model binnen de 24 uur verzonden en geleverd. U kunt de modellen twee weken op zicht behouden. De modellen worden gefactureerd maar indien u de modellen onbeschadigd en in de originele verpakking terugstuurt, wordt de retourzending binnen de veertien dagen gecrediteerd.

Bestelwijze

Voor opdrachten met opdruk in uw eigen huisstijl: verstuur uw opdracht met een bruikbaar opdrukvoorbeeld uitsluitend per post of per e-mail. Grafisch bruikbaar zijn:

- ∇ digitale aanlevering:
 - alle gebruikte Lettertypes aanleveren
 - alleen PMS-kleuren gebruiken. Indien dit niet mogelijk is, stuur dan een kleurenstaal per post
 - bij aanleveren op cd-rom vragen we om altijd een print en druktechnische gegevens mee te sturen
 - bij aanlevering per e-mail moeten alle bestanden worden verkleind met behulp van Winzip of Stuffit (ongeacht de bestandsgrootte)
- ∇ zwart-wit voorbeeld: bij opdruk in meer dan een kleur, kleurgescheiden prints met PMS-nummers aanleveren
- ∇ briefhoofd (geen kopie of sticker) met uw embleem, logo en/of speciaal lettertype

Bij uw opdracht met standaardlettertype, gelieve de letter van het gewenste Lettertype (hieronder) en de door u gewenste drukkleur aan te geven.

- A: CLAESSENS NV Century
- B: *CLAESSENS NV Century cursief*
- C: CLAESSENS NV Garamond
- D: *CLAESSENS NV Garamond cursief*
- E: CLAESSENS NV Arial Unicode MS
- F: CLAESSENS NV Mangal

Orderbevestiging

Deze ontvangt u binnen de twee werkdagen na ontvangst van uw opdracht. Gelieve de orderbevestiging te controleren en bij eventuele onjuistheden, binnen de 24 uur contact te nemen met uw contactpersoon. Als wij een wijziging in uw definitief order (mits nog mogelijk) moeten doorvoeren, worden de hieraan verbonden kosten aan u doorgerekend en zal de levertijd met minimaal vijf werkdagen worden vertraagd.

Instelkosten

Dit zijn kosten voor zetwerk, het maken van drukplaten en het instellen van de drukmachines. Opdruk- en instelkosten gelden per artikel, per kleur en per zijde tenzij anders aangegeven.

Leveringsvoorwaarden

Bij ieder artikel staat de Levertijd met opdruk aangegeven in de catalogus. Voor de promotieartikelen geldt een levertijd van tien werkdagen. Voor de relatiegeschenken bedraagt de levertijd vijftien werkdagen. Leveringen zijn exclusief verzendkosten en btw. Levering af Zellik. De uiterste krediettermijn is dertig dagen na factuurdatum.

Indicatie van de verzendkosten in België

Tot 5 kg	€ 6,75
Tot 10 kg	€ 9,50
Tot 20 kg	€ 12,75
Tot 50 kg	€ 15,50
Tot 100 kg	€ 21,75
Pallet	€ 42,50

Bebat verwijderingsbijdrage

CLAESSENS NV staat voor alle batterijen € 0,1239 per stuk of aan BEBAT voor een milieuvriendelijke verwerking. CLAESSENS NV staat voor alle zaklampen € 0,20 per stuk of aan BEBAT FLASHLIGHT.

De wettelijke heffingen worden afzonderlijk op de factuur aan u doorgerekend.

DE CREDITNOTA

Een creditnota is een document waarop een verbetering aan een vroeger opgemaakte verkoopfactuur omschreven is. Het gaat als het ware om de negatie (=ontkenning) van een factuur of van een deel ervan.

Vorm

De vermeldingen op een uitgaande creditnota zijn analoog met deze van de verkoopfactuur. Belangrijk is echter het volgende:

- de benaming "creditnota";
- aanduiding van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft; • reden van de creditnota:
 - foutieve berekening;
 - terugzenden van goederen door de klant;
 - naderhand toegestane prijsverminderingen.
- vermeldingen dat de door de klant vroeger te veel afgetrokken BTW aan de BTW-administratie dient teruggestort te worden: "BTW terug te storten aan de staat in de mate waarin hij oorspronkelijk in aftrek werd gebracht."

OPDRACHT

DSV Decoratie- en Schilderwerken Vertongen BVBA stelt een creditnota op voor mindere kwaliteit: 5% van het gefactureerde bedrag.

BELASTING OP DE TOEGEVOEGDE WAARDE

1 Bepaling BTW

De btw is een belasting op goederen en diensten die door de eindverbruiker wordt gedragen en die stapsgewijs wordt geïnd, namelijk bij elke stap in het productie- en distributieproces. De btw is dus de toegevoegde waarde die bij elke stap wordt belast.

De BTW is geen kostprijsselement voor de ondernemer want hij mag de BTW die hij betaald heeft op zijn aankopen in mindering brengen op de BTW die hij van zijn klanten ontvangt. Dit zal duidelijk gemaakt worden aan de hand van twee voorbeelden.

Voorbeeld 1

Een producent verkoopt een gsm aan een groothandelaar voor 100 euro. Hij factureert hem een btw van 21 euro, die hij aan de administratie stort via zijn btw-aangifte.

De groothandelaar verkoopt dezelfde gsm aan een kleinhandelaar voor 120 euro. Op de factuur wordt een btw van 25,20 euro aangerekend. De groothandelaar vermindert in zijn btw-aangifte de 21 euro die hem werden aangerekend door de producent en vult in de rubriek 'verschuldigde btw' de btw in die hij van de kleinhandelaar heeft ontvangen, namelijk 25,20 euro. De administratie int het verschil, namelijk 4,20 euro.

De kleinhandelaar verkoopt de gsm aan een consument voor 150 euro + 31,50 euro btw. De consument betaalt dus in totaal 181,50 euro. De kleinhandelaar vult in zijn btw-aangifte de 25,20 euro in die hem werden aangerekend door zijn leverancier, en vermeldt in de rubriek 'verschuldigde btw' de 31,5 euro die hij aan de consument heeft aangerekend. De administratie int het verschil, namelijk 6,30 euro.

De administratie int door gefractioneerde betalingen de volgende btw: $21 + 4,20 + 6,30 = 31,50$ euro. Dit komt overeen met de btw die de eindgebruiker heeft betaald.

(<http://www.belgium.be/nl/belastingen/btw/>)

Voorbeeld 2**Aankoopfactuur**

M. van de Velde - Industriebaai 5
 3000 Hasselt
 BTW BE 0548.453.333
 IBAN BE71 8508 0000 4969
 BIC SPAABE22

A. GEERS
 GENTSTRAAT 55
 9000 GENT
 BTW BE 0556.856.452

FACTUUR NR. 310 Datum: 17-10-2012

GOEDEREN	250,00 EUR
BTW 21%	52,50 EUR
	302,50 EUR

Verkoopfactuur

A. GEERS
 Gentstraat 55 - 9000 Gent
 BTW BE 0556.856.452
 BE72 0910 1224 0116
 GKCCBEBB

Factuur voor:
 nr. 322 K. Moens
 Kerkstraat 20
 8500 Kortrijk

Datum: 17 oktober 2012

Goederen	350,00 EUR
BTW 21%,	73,50 EUR
	423,50 EUR

Geers betaalt aan voorbelasting (BTW): 52,50
 Geers ontvangt aan BTW: 73,50
 Geers zal afdragen aan de Staat: $73,50 - 52,50 = 21,00$

De 21,00 EUR die Geers moet betalen is niets anders dan:
 $100 \text{ (toegevoegde waarde)} \times 0,21 = 21$.

Besluiten

1. BTW is een verbruiksbelasting want Moens, die een particulier is, kan de BTW niet terugvorderen.
2. De BTW wordt per periode afgerekend met de staat. Dit kan maandelijks of driemaandelijks gebeuren.

Berekening:

min	Aangerekende BTW aan klanten
	Betaalde BTW aan leveranciers
	<hr/>
is gelijk aan	BTW te betalen aan de Staat (of terug te vorderen)

2 Toepassingsgebied

De BTW moet aangerekend worden voor de leveringen van goederen en diensten die door belastingplichtigen in de uitoefening van hun beroepswerkzaamheid worden verricht.

3 Wie is BTW-belastingplichtig?

Een BTW-belastingplichtige is ieder wiens werkzaamheid erin bestaat:

- geregeld of zelfstandig
- met of zonder winstoogmerk
- hoofdzakelijk of aanvullend levering van goederen en diensten te verrichten die als belastbaar worden beschouwd.

Uitzonderingen: notarissen, artsen, tandartsen, verzekeringsmaatschappijen, gerechtsdeurwaarders enz.

Al deze personen betalen wel BTW op hun aankopen (bedrijfskosten) maar heffen geen BTW op hun prestaties. Hierdoor verliezen zij dus ook het recht op aftrek van de betaalde BTW. De BTW die zij moeten betalen op ontvangen diensten en diverse goederen, mogen zij dan inbrengen onder bedrijfskosten.

4 Indeling van de belastingplichtigen in categorieën

1. Ondernemers met een omzet van meer dan 1.000.000 EUR (excl. BTW)

Verplichtingen:

- maandelijkse aangifte;
- maandelijkse betaling;
- voldoende bewijskrachtige boekhouding;
- een jaarlijkse opgave van de afnemers-belastingplichtigen (listing) indienen voor 31 maart;
- bij intracommunautaire leveringen (leveringen in andere landen van de EU) de intracommunautaire kwartaalopgave maken.

Dezelfde verplichtingen zijn van toepassing vanaf een omzet van 200.000 EUR in een aantal fraudegevoelige sectoren zoals verkoop van GSM's, van computers en randapparatuur, van minerale oliën en van gemotoriseerde voertuigen.

2. Ondernemers met een omzet van maximum 1.000.000 EUR (excl. BTW)

Verplichtingen:

- kunnen opteren voor driemaandelijkse aangifte;
- maandelijkse betaling (2 voorschotten + 1 afrekening per kwartaal);
- voldoende bewijskrachtige boekhouding;
- een jaarlijkse opgave van de afnemers-belastingplichtigen (listing) indienen voor 31 maart;
- bij intracommunautaire leveringen de intracommunautaire kwartaalopgave maken.

3. Ondernemers met een omzet van maximaal 5.580 EUR (excl. BTW):

- kunnen gebruikmaken van vrijstellingsregel: dus geen BTW-aangifte; ze moeten dan geen BTW aanrekenen maar kunnen ook geen BTW aftrekken (deze vrijstellingsregel geldt met voor werk in onroerende staat);
- kunnen opteren voor de gewone regel (zie punt 2).

5 Speciaal stelsel: forfaitaire BTW-regeling

Ondernemers die voor 75% van hun omzet geen factuur uitreiken aan hun klanten (leveringen aan particulieren), kunnen opteren voor de forfaitaire BTW-regeling.

Wie?	Enkel voor beroepen waarvoor forfaitaire grondslagen worden vastgesteld: bakkers, slaggers, textielhandelaars, voedingswinkels, kappers, caféhouders, schoenhandelaars, drogisten, dagbladenhandelaars, groenten en fruit enz. De omzet mag nooit meer dan 750.000 EUR excl. BTW bedragen.
Nooit	Ondernemers die geregeld goederen leveren of diensten verstrekken aan beroepsmensen of personen die tot de bouwsector behoren.
Verplichtingen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aankoopfacturenboek; ▪ Verkoopfacturenboek; ▪ BTW-aangifte wordt opgemaakt aan de hand van een berekeningsblad waaruit de forfaitaire berekening van de omzet moet blijken.
Nadelen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Men is niet in orde met de Wet op de Boekhouding. Deze wet legt bijkomende verplichtingen op. ▪ De forfaitaire boekhouding geeft onvoldoende inzicht voor het bedrijfsbeleid.

6 BTW-tarieven

Tarief van 6%:

- levende dieren, vlees en slachtafval, vis, schaal-, schelp- en weekdieren (uitgezonderd kaviaar, langoesten, krabben, zee- en rivierkreeften, oesters en de daarmee bereide voeding);
- melk en zuivelproducten, eieren, honing;
- groenten, planten, wortels en knollen voor voedingsdoeleinden;
- fruit, schillen van citrusvruchten en van meloenen;
- plantaardige producten;
- producten van de meelindustrie, mout, zetmeel;
- niet alcoholhoudende dranken;
- vetten en oliën (uitzondering: margarine);
- andere voedingsmiddelen;
- voedsel voor dieren, meststoffen, dierlijke producten;
- gewoon natuurlijk water (waterdistributie);
- farmaceutische producten;
- tijdschriften en boeken;
- originele kunstwerken, voorwerpen voor verzamelingen, antiques; auto's voor personenvervoer voor invaliden, onderdelen, uitrustingsstukken en toebehoren voor deze voertuigen;
- doodskisten, orthopedische toestellen, prothesen en invalidenwagens;
- landbouwdiensten;
- vervoer (personen);
- hotels en campings;
- werk in onroerende staat met betrekking tot privéwoningen die ouder dan 5 jaar zijn;
- herstelling van schoeisel, kleding, lederwaren, fietsen;
- bloem- en sierteelt.

Tarief van 12%:

- betaaltelevisie;
- steenkool;
- banden voor landbouwmachines en tractoren,
- margarine.

Tarief van 21 %,:

- alle andere goederen en diensten.

Opmerking

BTW-Tarief op transportkosten:

- transport uitgevoerd door de verkoper: het laagste BTW-percentage van de gefactureerde goederen is van toepassing;
- transport uitgevoerd door een transporteur: 21%.

7 Maatstaf van heffing (M.v.H.)

De maatstaf van heffing (M.v.H.) is het bedrag waarop de BTW wordt berekend.

Tot de maatstaf van heffing behoort: het geleverde goed of de dienst verminderd met alle kortingen en vermeerderd met de op dezelfde factuur aangerekende lasten (zoals verplaatsingskosten, vervoer, verloren verpakking enz.).

Korting voor contante betaling

Wanneer op de factuur een korting voor contante betaling voorzien is, mag de M.v.H. verminderd worden met die korting, ongeacht het feit of de klant al dan niet contant betaalt.

Voorbeeld

Verkoop van goederen 5 000,00 EUR;

BTW-tarief 21%;
korting voor contante betaling 2%.

De factuur kan het best als volgt worden opgesteld:

Goederen	5 000,00 EUR
BTW 21% op 4 900,00	1.029,00 EUR
	6.029,00 EUR

Melding op de factuur:

"Bij betaling voor..... mag 2% korting ingevolge contante betaling in mindering worden gebracht, hetzij 100,00 EUR".

Deze mogelijkheid is in de sectoren waar korting voor contante betaling gebruikelijk is, de beste oplossing. Louter boekhoudkundig is het de meest correcte oplossing omdat de korting voor contante betaling een financiële aangelegenheid is die slechts zinnig te verbinden is aan de aard van de betaling.

Verpakking

Aangerekende niet terug te sturen verpakking

Dergelijke verpakking maakt deel uit van de maatstaf van heffing.

Aangerekende maar terug te sturen verpakking

Dergelijke verpakking maakt geen deel uit van de maatstaf van heffing, bv. leeggoed bij drank, paletten enz.

Voorbeeld

Goederen 4 000,00 EUR; diensten 2 000,00 EUR; div. kosten 200,00 EUR; terug te sturen verpakking 50,00 EUR; niet terug te sturen verpakking 100,00 EUR; BTW 21%.

Factuur:

Goederen	4 000,00 EUR
Diensten	2 000,00 EUR
Div. kosten	200,00 EUR
Niet terug te sturen verpakking	<u>100,00 EUR</u>
M.v.H.	6 300,00 EUR
BTW 21 %	<u>1.323,00 EUR</u>
Totaal	7 623,00 EUR
Terug te sturen verpakking	<u>50,00 EUR</u>
Te betalen	7 673,00 EUR

Samenvattende tabel voor het bepalen van de maatstaf van heffing:

brutoprijs (= eenheidsprijs x hoeveelheid)
- handelskorting
+ diverse diensten
+ niet terug te sturen verpakking
- korting contant
<hr/>
= maatstaf van heffing
+ BTW
+ bedrag korting contant
+ aangerekende terug te sturen verpakking
- teruggenomen verpakking
<hr/>
totaal

Elementaire rekenregels

- 1) Van bedrag exclusief BTW naar bedrag inclusief BTW
vermenigvuldig het nettobedrag met 1,21 (of 1,06)
gegeven: nettobedrag = 500,00
gevraagd: brutobedrag = ?
oplossing: brutobedrag = $500,00 \times 1,21 = 605,00$
- 2) Van bedrag exclusief BTW naar BTW-bedrag
vermenigvuldig het nettobedrag met 0,21 (of 0,06)
gegeven: nettobedrag = 500,00
gevraagd: BTW-bedrag = ?
oplossing: BTW-bedrag = $500,00 \times 0,21 = 105,00$
- 3) Van bedrag inclusief BTW naar bedrag exclusief BTW
deel het brutobedrag door 1,21 (of 1,06)
gegeven: brutobedrag = 605,00
gevraagd: nettobedrag = ?
oplossing: nettobedrag = $605,00 / 1,21 = 500,00$

- 4) Van bedrag inclusief BTW naar BTW-bedrag
 vermenigvuldig het brutobedrag met 0,21 en deel door 1,21 (of $\times 0,061,06$)
 gegeven: brutobedrag = 605,00
 gevraagd: BTW-bedrag = ?
 oplossing: BTW-bedrag = $605,00 \times 0,21 / 1,21 = 105,00$

OPDRACHTEN

1. Verkoop van voedingsmiddelen:
 prijs van de goederen 700,00 EUR;
 BTW-tarief 6%;
 je geeft 2% korting voor contante betaling indien de klant binnen 8 dagen betaalt.
 Bereken het factuurbedrag.
2. Verkoop van groenten en fruit.
 Prijs van de goederen 1.135,00 EUR;
 BTW-tarief 6%;
 aangerekende verloren verpakking 15,00 EUR.
 Bereken het factuurbedrag.
3. Bij een afname van sportartikelen per jaar boven de 62 000,00 EUR krijgen je klanten een bonificatie van 10% op verdere aankopen. Eind augustus is het afnamebedrag van Pauwels reeds 61 500,00 EUR. De eerste factuur van september heeft betrekking op levering van 5 000,00 EUR (voetbalkledij).
 Aangerekende vervoerskosten 10,00 EUR; BTW-tarief 21%.
 Bereken het factuurbedrag.
4. De firma Seghers verstuurt per postcolli 145,50 EUR goederen (boeken). Op de factuur worden hiervoor 4,50 EUR postzegels aangerekend. BTW-tarief 6%.
 Bereken het factuurbedrag.

1. Boekhouding

Een bedrijf, hoe klein of hoe groot ook, ontsnapt niet aan de aandacht van de fiscus. De fiscus heeft grote belangstelling voor de kunst om winst te maken als bedrijf, ook al is deze 'slechts' een zelfstandige, die in zijn eentje werkt.

De aandacht van de fiscus is doelgericht. Hoeveel kan het bedrijf of de zelfstandige afdragen aan belastingen? De fiscus vergt, dat hij vrijwillig meewerkt aan dit onderzoek en legt ook strenge normen op aan die 'vrijwillige' medewerking.

Tot de vereisten behoort het voeren van een 'deftige' boekhouding. Aan de hand daarvan kan de fiscus dan uitmaken hoeveel de winst bedraagt en hoeveel hij daarvan volgens de fiscale wetgeving mag afromen.

De goede ondernemer kiest natuurlijk zelf al voor een goed lopende administratie om zijn/haar bedrijf goed te beheren. Proberen handel te drijven zonder bestelbonnen, zonder leveringsbonnen en zonder voorraad-beheer loopt voorspelbaar uit op een financiële ramp.

De fiscus vergt echter een speciale versie van de administratie, helemaal gericht op de fiscale winstgevendheid van het bedrijf (die wat optimistischer is dan de èchte winstgevendheid).

Deze fiscale administratie kan nogal verschillen van wat een bedrijf nodig heeft als administratie voor zijn eigen bezigheden. Grotere bedrijven gaan dan ook vaak over tot het voeren van twee verschillende administraties, één fiscale en één bedrijfsmatige. Dat is teveel werk en een te hoge kostprijs voor kleinere bedrijven of voor zelfstandigen. Zij voeren dan liever een fiscale boekhouding met voldoende bijkomende gegevens voor hun eigen nut.



Kleine bedrijven en zelfstandigen vullen best de fiscaal verplichte boekhouding aan met bijkomende gegevens voor hun eigen nut.

2. Wat is een boekhouding eigenlijk?

Het woord 'boekhouding' leest u best als 'in boeken bijhouden'.

Het bedrijf of de zelfstandige ontvangt facturen van zijn leveranciers. Zij geeft facturen (of kasticketten) aan haar klanten. Zij krijgt uittreksels van haar bank. Dit zijn allemaal losse documenten met een technisch detail per artikel of per verleende dienst.

Daarnaast krijgt zij allerhande belastingaanslagen en verstrekken verzekeringsmaatschappijen papieren polissen tegen betaling. Banken rekenen haar kosten aan en geven dat ook zwart op wit.

'Door de bomen het bos niet meer zien' gaat ook op voor deze papierstroom van losse documenten, zelfs in een klein bedrijf. Die facturen, kasticketten, afschriften en andere documenten vat ze daarom overzichtelijk samen in 'boeken'.

Overzichtelijk?

Hoorde u niet hier en daar fluisteren, dat een boekhouding best niet al te overzichtelijk is? Dat een controleur niet al te makkelijk zijn weg er in mag vinden en uw winst mag kunnen achterhalen? Tja, daarover doen wilde verhalen de ronde. Zoveel wilde verhalen, dat men zich af kan vragen hoe de fiscus ooit nog ergens een belastingaanslag kan vestigen.

Natuurlijk, controleurs zijn ook 'slechts' mensen en allicht zal er wel eentje tussenzitten, die opziet tegen uitpluiswerk, en het dan ook prompt aan de ondernemer overlaat om dat uitpluiswerk te doen. Want dat is de keerzijde van de medaille 'onoverzichtelijk'. De ondernemer is namelijk verplicht in te gaan op ieder redelijk 'verzoek om inlichtingen', dat de controleur hem stelt.

En een onoverzichtelijke boekhouding zal een controleur er snel toe brengen zijn toevlucht te zoeken tot dat zo gemakkelijke hulpmiddel voor hem; de redelijkheid van zijn verzoek valt dan ook niet te betwisten.

Het is dan ook niet altijd een goed idee dat de ondernemer zijn pessimistische kijk op zijn winst tracht te 'verbergen' achter een onoverzichtelijke boekhouding.



Om nuttig te zijn voor het eigen bedrijf èn voor de fiscus moet de boekhouding overzichtelijk de winstgevendheid van uw bedrijf aantonen.

3. De 'samenvatting' van de documenten in de boekhouding

De Administratie is opvallend behulpzaam in de bepaling van wat voor haar een 'nuttige' samenvatting is in de boekhouding en legt dat gedetailleerd uit (en legt dat ook op) in niet altijd begrijpbare taal.

Gelukkig bestaat er de 'Commissie voor Boekhoudkundige Normen'.

Deze commissie behoort niet tot de fiscus, maar haar aanbevelingen en richtlijnen zijn vaak begrijpelijker. Ze stemmen doorgaans overeen met de bedoelingen van de fiscus, maar ook met de bedoelingen van de bedrijven zelf, een duidelijke samenvatting van de documenten. De boekhouding bevat alle informatie, die de winstgevendheid van uw bedrijvigheid vastleggen met het tijdstip van die bedrijvigheid en het tijdstip van de effectieve betalingen en ontvangsten.

De fiscus gaat daarbij behoedzaam te werk. Zij redeneert altijd in haar voordeel tot de ondernemer het tegendeel bewijst.

De 'levering' aan een klant (goederen of diensten) maakt, dat de ondernemer reeds belasting (BTW) verschuldigd is, ook al heeft hij (nog) geen factuur opgemaakt. Met andere woorden, het document is ondergeschikt aan de verkoop, die te betalen belasting veroorzaakt (in het voordeel van de Administratie van de BTW).

Heeft de ondernemer de goederen eerst bij zijn leverancier gekocht ... dan kunt hij die pas aftrekken zodra hij een aankoop-factuur heeft ontvangen. Met andere woorden, nu is de aankoop opeens ondergeschikt aan het document, die af te trekken BTW veroorzaakt; de Administratie van de BTW kijkt opnieuw vanuit haar voordeel.

Gewoonlijk houdt de papierstroom van de verschillende bedrijven dit allemaal in evenwicht. De aankoop-facturen, die de ondernemer ontvangt, zijn immers de verkoopfacturen van zijn leveranciers. Doorgaans betaalt hij ook pas als hij de aankoopfactuur heeft ontvangen (of zorgt hij er wel voor, dat hij die factuur alsnog krijgt).

Wanneer die papierstroom hapert of de samenvatting daarvan in zijn boeken niet juist is (al is het 'slechts' een inbreuk op vormvoorschriften) behoudt hij de plicht belasting te betalen en verliest hij de mogelijkheid zijn aankopen en betaalde belastingen (BTW) af te trekken.

Kortom, belasting volgt uit zijn simpele activiteit als bedrijf of als zelfstandige. De aftrek van kosten en van aangekochte goederen moet hij 'verdienen' met de juiste documenten en met de juiste samenvatting daarvan in de 'boeken'. Het is dan ook in zijn eigen belang de hele papierstroom in boeken samen te vatten zoals het hoort.



De fiscus ziet de verkopen en de dienstverlening van de ondernemer aan zijn klanten als belastbaar zonder dat deze daarvoor iets moet doen. De aftrekbaarheid van zijn aankopen en van zijn kosten moet hij echter 'verdienen' door de juiste documenten op de voorgeschreven manier in de boekhouding te verwerken.

4. Fiscale bedrijfsboekhouding: enkelvoudig of volledig?

In tegenstelling tot wat boze tongen durven beweren legt de fiscus géén onmenselijke eisen op aan de boekhouding van een onderneming of van een zelfstandige. Onder bepaalde voorwaarden mag een klein bedrijf of een zelfstandige zelfs een 'vereenvoudigde' (ook wel 'enkelvoudige') boekhouding voeren.

Dit is een vergiftigde toegeving.

1) Ten eerste biedt een vereenvoudigde boekhouding te weinig gegevens om van nut te zijn voor de bedrijfsvoering, hoe 'klein' de bedrijvigheid ook is. De ondernemer voert dan enkel op zijn kosten een boekhouding ten nutte van de fiscus.

2) Ten tweede is er de wijdverspreide, maar wel verkeerde gedachte, dat een vereenvoudigde boekhouding enkel de aankoop- en de verkoopfacturen noteert. Ook in een vereenvoudigde boekhouding moet de ondernemer:

- de betalingen en de ontvangsten kunnen aantonen (al is dat niet in een apart boek),
- toch ook een kasboek bijhouden,
- eveneens een inventarisboek bijhouden
- toch ook een centralisatieboek kunnen overleggen (bij een losbladige boekhouding, maar dit boek staat op het punt afgeschafte te worden in het kader van de administratieve vereenvoudiging).

3) Ten derde is er de bewijslast. Uit een vereenvoudigde boekhouding haalt de fiscus de cijfers, die haar goed uitkomen. Denkt de fiscus, dat de winstgevendheid zoals die uit die boekhouding blijkt te laag is, dan kan de fiscus gewoon die cijfers negeren en er haar eigen schatting tegenover stellen.

Natuurlijk zal de ondernemer van mening verschillen met de fiscus. Hij heeft immers héél erg eerlijk zijn aankopen en zijn verkopen in de boekhouding ingeschreven? De fiscus is dan ook te argwanend, volgens hem.

Maar de fiscus kan het zich gemakkelijk maken. Bij een vereenvoudigde boekhouding moet de ondernemer maar zien te bewijzen, dat die boekhouding juist is. Het is aan hem om te bewijzen, dat de fiscus zich vergist en dat is bijzonder moeilijk.

Als de ondernemer hoopt daarin wel te zullen slagen, bedenk dan dat de fiscale administratie al eeuwenlange ervaring heeft met belastingplichtigen, die hun gelijk willen bewijzen; de fiscus wint dan ook doorgaans moeiteloos als het om een enkelvoudige boekhouding gaat.

In het tijdperk van betaalbare computers en programma's betekent een volledige boekhouding op zichzelf niet eens zoveel meer werk dan een vereenvoudigde boekhouding.

Een groot deel van het 'méérwerk' wordt door het boekhoudprogramma zelf gedaan. Met andere woorden, ook als klein bedrijf of als alleenwerkende zelfstandige kan de ondernemer met slechts een klein beetje meer inspanning een volledige boekhouding voeren.

Dan heeft de ondernemer er meteen zelf ook nut van en zit de fiscus met de bewijslast als zij de winst uit zijn boekhouding wat al te pessimistisch vindt; de fiscus moet dan maar aantonen, dat zijn boekhouding niet klopt.



In de loop der jaren zijn de voordelen van de vereenvoudigde boekhouding zo afgezwakt, dat de ondernemer met de hulp van een computer en van een goed boekhoudprogramma beter kiest voor een volledige boekhouding. Met slechts weinig bijkomende inspanning stelt hij zich sterker op tegen de fiscus en beschikt hij zelf over meer informatie voor zijn bedrijf.

5. Voornaamste eigenschappen van de 'volledige' boekhouding

Soms wordt een 'volledige boekhouding' ook wel een 'dubbele boekhouding' genoemd. Een volledige boekhouding betekent echter NIET, dat de ondernemer alles dubbel moet doen; het is dus géén dubbel werk.

Waaruit bestaat het 'volledige' (of 'dubbele') dan?

In (3.) leerden we, dat het in de boekhouding gaat om àlle informatie, die de winstgevendheid van zijn bedrijvigheid vastleggen met het tijdstip van die bedrijvigheid en van de effectieve betalingen en ontvangsten.

De winst van zijn bedrijf blijkt boekhoudkundig uit de documenten van de aankopen en van de verkopen. Daarbij kijkt de fiscus doorgaans slechts naar de betalingen om de bewijskracht van de boekhouding te toetsen (en eventueel te betwisten).

De betalingen op zichzelf hebben geen invloed op de fiscale winst van zijn bedrijf. In een volledige boekhouding wordt de effectieve betaling van een factuur apart ingeschreven van de ontvangst of van de verstrekking van die factuur. De datum, dat een factuur ontvangt kan verschillen van de datum, dat de ondernemer die betaalt. De datum, dat de ondernemer een verkoopfactuur opmaakt kan verschillen van de datum, waarop zijn klant zal betalen. Een factuur krijgt dan ook een 'dubbele' inschrijving in de boekhouding, één keer bij de ontvangst of bij het opmaken en één keer bij het betalen of ontvangen.

Is dit toch geen dubbel werk?

Neen, de samenvatting van de factuur in de boekhouding is immers uitgebreider dan de simpele vermelding, dat de factuur betaald werd. In een degelijk boekhoudprogramma is die betaling niet meer werk dan simpelweg een regeltje aan te klikken.

In een volledige boekhouding wordt de 'keerzijde' van de medaille ook genoteerd.

De ontvangst van een aankoopfactuur heeft twee kanten. Positief gezien heeft de ondernemer bijvoorbeeld goederen ontvangen. De nadelige keerzijde is, dat de ondernemer zijn leverancier daarvoor moet betalen.

Zodra de ondernemer die schuld betaalt is hij, positief gezien, van die schuld verlost. De nadelige keerzijde van die betaling is, dat het saldo op zijn bankrekening vermindert.

Ook het opmaken van een verkoopfactuur heeft twee kanten. Positief gezien heeft de ondernemer nu een vordering op zijn klant. De nadelige keerzijde is, dat de ondernemer de verkochte goederen kwijtraakt.

De betaling door zijn klant is een positieve gebeurtenis voor zijn bankrekening; het saldo verhoogt. De nadelige keerzijde is, dat de ondernemer niet langer geld tegoed heeft van zijn klant.



*Een volledige boekhouding is géén dubbel werk. Van boekhoudkundige gebeurtenissen wordt ook **ALTIJD** de 'keerzijde' vermeld.*

6. De balans en de resultatenrekening

BALANS: Hier krijgen we het antwoord op de vraag "van waar komt het geld in de onderneming?" en "waaraan wordt dit geld in de onderneming besteed?"

RESULTATENREKENING: is een weergave van de financiële activiteiten die gedurende het jaar door de onderneming zijn gedaan namelijk de aankoop en verkoop van de goederen alsook de kosten en opbrengsten die hieruit voortvloeien.

Laten we dit even van wat dichterbij bekijken:

DE BALANS

Actief	BALANS	Passief
waar is het geld naartoe (in de onderneming)		van waar komt het geld (in de onderneming)

Van waar komt het geld?

dit komt van:

- de eigenaars (=aandeelhouders)
- de winst/verlies die gemaakt wordt door de onderneming
- de leningen die de onderneming is aangegaan bij de banken
- alle schulden die nog niet betaald zijn geworden (leveranciers, belastingen, te Betalen BTW, RSZ en andere)

Waar is het geld naartoe?

Dit is naar:

- de gebouwen en machines
- de voorraden die aanwezig zijn in de onderneming
- de vorderingen. Dit zijn de sommen die de onderneming nog moet ontvangen (klanten, Te Ontvangen BTW, ... en andere)
- de liquide middelen die zich bevinden op de Bankrekening of in de Kas van de onderneming



De som van alles wat staat in de **actiefzijde** van de balans moet uiteraard **gelijk zijn** aan alles wat staat in de **passiefzijde**.

DE RESULTATENREKENING

6	RESULTATENREKENING	7
aankopen en kosten		verkopen en andere opbrengsten

De resultatenrekening geeft inderdaad alles weer wat verhandeld wordt. Het is een weergave van de bedrijfsactiviteit van een specifiek jaar. (zie boekjaar)

In de rubriek **aankopen** zullen die aankopen staan van goederen die het voorwerp uitmaken van de beroepsactiviteit van de onderneming. Zo zullen, in het voorbeeld van een bloemenwinkel, hier de aankopen van bloemen genoteerd staan.

In de rubriek **kosten** komen alle kosten van de onderneming te staan ; verpakking, electriciteits- en verwarmingskosten, huur, personeelskosten en zo meer

Teneinde de inschrijving van alle bedragen gemakkelijk te maken worden de aan de verschillende rubrieken (= rekeningen) een nummer gegeven. Zo behoren alle rekeningen die te maken hebben met de aankopen en kosten tot een rekeningengroep waarvan het eerste cijfer begint met een 6. Daarom noemen we de linkerkant van een resultatenrekening de "6"-kant.

Aan de "7"-kant bevinden zich alle **verkopen** van goederen die het voorwerp uitmaken van de beroepsactiviteit van de onderneming. Zo zullen, in het voorbeeld van een bloemenwinkel, hier de verkopen van bloemen genoteerd staan.

In de rubriek **andere opbrengsten** staan bijvoorbeeld de interesten die bekomen worden op het geld dat op de bankrekening staat.

Het uiteindelijke verschil tussen alle bedragen aan de 7-kant en die aan de 6-kant wordt de **winst** genoemd. Hierdoor komen in de 6 en 7-kant de zelfde totalen te staan. Dit gebeurt op het einde van het **boek jaar**. Boekjaar is die tijdsspanne waar de boekhouding betrekking op heeft. Meestal is dit van 1 januari tot 31 december. Het bedrag van die winst wordt niet enkel in de resultatenrekening geschreven maar eveneens op de passiefzijde van de balans. Over de winst en het verlies zullen we het hebben gedurende het tweede semester.



Je ziet dus een groot verschil tussen balans en resultatenrekening voor wat betreft de aankoop van goederen. Laten we een bloemenzaak als voorbeeld nemen:

- de aankoop van bloemen: dit bedrag staat op de resultatenrekening (op de 6-kant)
- de aankoop van een wagen: dit bedrag staat aan de actiefzijde van de balans.
Waarom? Wel, de bedrijfsactiviteit is niet het aan- en verkopen van auto's. Zodoende is het geld van de onderneming **geïnvesteerd** in een wagen.

- de aankoop van een winkeltoog: ook op de actiefzijde van de balans om dezelfde reden als hierboven aangegeven.
- de aankoop van verpakkingspapier: dit staat op de resultatenrekening (op de 6-kant) want het wordt gebruikt in de normale bedrijfsactiviteit, tzt. verpakking van de bloemen.



Op de resultatenrekening zal er NOOIT een BTW-bedrag verschijnen (of een bedrag inclusief BTW). We handelen namelijk niet in BTW !!

Laten we nu het effect van een aantal verrichtingen bekijken op de balans en resultatenrekeningen.

In onderstaande voorbeelden worden alle transacties via een Bankrekening gedaan, niet via Kas.

Voorbeeld 1: Het opstarten van een zaak.

Sonja start een bloemenzaak. Voordat ze overgaat tot de aankoop van materiaal en goederen plaatst ze eerst 10.000 euro op de bank.

Hoe zullen balans en resultatenrekening er nu reeds uitzien?

De balans: We beantwoorden gewoon de vraag "van waar komt het geld" en "waar is het geld naartoe".

Actief	BALANS		Passief
Bank	10 000	Sonja	10 000

Daar op dit ogenblik nog geen enkele bedrijfsactiviteit heeft plaatsgevonden verschijnen er **geen** bedragen op de resultatenrekening

Voorbeeld 2:

Sonja start een bloemenzaak. Voordat ze overgaat tot de aankoop van materiaal en goederen plaatst ze eerst 10.000 euro op de bank. Daarna koopt ze een toog ter waarde van

3.000 euro. Deze betaalt de onmiddellijk via Bank

We houden in dit voorbeeld geen rekening met de BTW.
Daar we geen togen kopen en verkopen wordt de toog beschouwd als een investeringsgoed.

Actief	BALANS		Passief
Bank	7 000	Sonja	10 000
Toog	3 000		

Je ziet dus dat Actief steeds gelijk is aan Passief.
Op de resultatenrekening is er geen enkel bedrag verschenen: we hebben nog geen handel gevoerd.

7. debet en credit

Voor beginnende boekhoud(st)ers vaak een groot struikelblok en ook doorgewinterde boekhouders laten zich er wel eens door verrassen. Was het nu 'debet' of was het nu 'credit'?

In (5.) zagen we dat de 'positieve' kant van boekhoudkundige samenvattingen ook een 'negatieve' keerzijde hebben. Dat is nu wat 'debet' en 'credit' betekent.

Debet is ALTIJD de positieve kant voor het bedrijf, credit is ALTIJD de negatieve keerzijde daarvan.

Tenminste, boekhoudkundig en niet al te kortzichtig bekeken. Niet verder kijkend dan de neus lang is zou men kunnen veronderstellen, dat 'verkoop' positief is. Het hele bedrijfsgebeuren draait immers om de verkoop van goederen en diensten? Als de ondernemer ooit eens iets verkocht heeft en zijn klant hem niet betaalde, dan weet hij wel beter! Hij is zijn goederen of zijn tijd kwijt en hij kan fluiten naar zijn centen! Met andere woorden, zonder betaling ondervindt hij enkel nadeel aan zijn verkoop. Het gaat dan ook niet om de verkoop, maar om het ontvangen van het geld van zijn klanten, waarvoor hij (spijtig genoeg) eerst iets moet verkopen.

Het enige 'positieve' aan een verkoop is dan ook, dat zijn klant hem moet betalen; de vordering op zijn klant is daarom de debet-zijde van de medaille.

Het 'nadelige' aan een verkoop is het verdwijnen van de goederen uit zijn magazijn. De verkoop zelf is daarom de credit-zijde van de medaille.



Iedere boekhoudkundige gebeurtenis heeft twee kanten. De positieve kant voor het bedrijf is de 'debet'-zijde, de negatieve kant voor het bedrijf is de 'credit'-zijde.

8. Evenwicht tussen 'debet' en 'credit'

Voor iedere positieve (debet) boekhoudkundige gebeurtenis voor het bedrijf moet hij (minstens één) negatieve (credit) gebeurtenis zien te vinden van gelijke waarde.

Zo ontstaat er een evenwicht per document (factuur, bankafschrift, enzovoorts). Dat evenwicht is van doorslaggevend belang. Een boekhouding met een verschil tussen debet en credit is een foute boekhouding.

Nooit, maar dan ook nooit, onder geen enkele omstandigheid, examenstress inbegrepen, mag een boekhouding uit evenwicht geraken. Dat evenwicht wordt per document bekeken.

Ontvangt de ondernemer bijvoorbeeld een aankoopfactuur van 100 euro, dan moet de samenvatting in de boekhouding voor 100 euro debet (positief voor het bedrijf) en 100 euro credit (negatief voor het bedrijf) neergeschreven worden.

Aankopen goederen	100,00	
@Leveranciers		100,00
(te betalen schuld aan -)		



ALTIJD, zonder de geringste uitzondering, moet voor ieder document in de boekhouding het totaal van de 'debet'-zijde gelijk zijn aan het totaal van de 'credit'-zijde.

9. De boeken van de boekhouding

We hebben het al over facturen gehad, de aankoopfacturen van de leveranciers en de verkoopfacturen aan de klanten. Verder hebben we het al over bankafschriften gehad en de 'andere' documenten, zoals belasting-brieven en verzekeringpolissen.

Om deze documentstromen in goede banen samen te vatten gebruikt de boekhouding verschillende boeken.

1. Aankoopfacturen en –creditnota's vat u samen in het AANKOOPDAGBOEK.
2. Verkoopfacturen en –creditnota's vat u samen in het VERKOOPDAGBOEK.
3. De bankafschriften en kasticketten vat u samen in de FINANCIËLE DAGBOEKEN (let op het meervoud) voor àlle betalingen en ontvangsten.
4. De rest van de documenten vat u samen in het DIVERSEN DAGBOEK.

Deze boeken mogen als losse bladen door de computer van de ondernemer worden afgedrukt als dagboek.

De eerste 3 dagboeken zijn karakteristiek belangrijk. Een aankoopfactuur hoort in het aankoopdagboek, niet in het diversen dagboek. Daarentegen mag u gerust een verzekeringspolis (op zich geen echte factuur) in het aankoopdagboek inschrijven in plaats van in het diversen dagboek.

Financiële verrichtingen (betalingen en ontvangsten) horen in de financiële dagboeken. Dat zijn er dus méér dan één. Gebruikelijk is om per bankrekeningnummer een apart financieel dagboek bij te houden, ook als u meerdere rekeningen bij dezelfde bank, kredietinstelling of postchequedienst heeft.

Van de banken en kredietinstellingen krijgt u afschriften; dat zijn de financiële bewijsstukken.

- Van zijn leveranciers krijgt de ondernemer aankoopfacturen; dat zijn ook bewijsstukken.
- Aan zijn klanten verstrekt de ondernemer verkoopfacturen; eveneens bewijsstukken.
- Voor de kleine verkopen / ontvangsten verstrekt zijn kassa een ticketje, een bewijsstukje.
- Voor de kleine aankopen / betalingen verstrekt zijn leverancier een ticketje, ook een bewijsstukje.

Ook in dit electronisch tijdperk is de boekhouding nog altijd gebaseerd op papieren bewijsstukken. Ze moeten samengevat worden in de bovenvermelde boeken en de bewijsstukken moeten bewaard worden.

Vaak vergeten, zelfs door de grootste bedrijven, zijn de nog altijd verplichte 'boeken' als werkelijke 'boeken', met genummerde bladzijden waarin u kan schrijven of afdrukjes van de computer in kan plakken.

Hoe groot of hoe klein zijn bedrijf ook is, de ondernemer is verplicht een kasboek te hebben, zelfs als hij nooit met contant geld zou werken.

Ook als hij enkel diensten verleent, bijvoorbeeld als vertaler, en helemaal geen voorraad heeft, dan moet u tóch een inventarisboek hebben, al is het maar om aan het einde van het

jaar de staat van de schulden aan zijn leveranciers en van de vorderingen op zijn klanten in te schrijven.

Daarnaast is er het centralisatieboek, verplicht bij alle 'losbladige' boekhoudingen. Printers drukken de boekhouding af op losse vellen, die te samen zijn dagboeken vormen. Om te verhinderen, dat u achteraf andere losse vellen in die dagboeken zou steken, moet u periodiek (doorgaans maandelijks) enkele cijfers overschrijven (of een afdrukje plakken) in een officieel centralisatie-boek. Dit heet 'de onomkeerbaarheid van de boekhouding verzekeren'. (meestal centraliseren van de dagboeken wanneer er verschillende vestigingen zijn)

Dit lijken vreselijk ouderwetse vereisten in dit moderne computertijdperk en heel wat bedrijven negeren die dan ook. In het kader van de administratieve vereenvoudiging staat het centralisatieboek ook op het punt afgeschaft te worden.



De dagboeken van de boekhouding mogen losbladig door zijn computer worden afgedrukt. Naast deze dagboeken bent u verplicht het voorgeschreven kasboek en het voorgeschreven inventarisboek te bezitten en in te vullen.

Meerkeuzevragen i.v.m. de tekst over Boekhouding

1. Een kleine onderneming of zelfstandige, beiden met de bedoeling de zaken serieus aan te pakken, voert een boekhouding ...

- ... uitsluitend omdat de Staat dat vergt; de boekhouding bevat dan ook uitsluitend fiscale informatie (waaronder die voor de BTW), waarvan het nut voor het bedrijf beperkt is tot de wetenschap hoeveel belasting te moeten betalen.
- ... uitsluitend voor bedrijfsdoeleinden om zelf winst en verlies te kunnen bepalen; de Administratie gebruikt die bedrijfsmatige winst-/verliesbepaling als grondslag om de belasting op te berekenen (waaronder de BTW).
- ... waarbij de wettelijke regelgeving gevolgd wordt en bijkomende informatie wordt bijgehouden om er ook bedrijfsmatig nut van te hebben.
- ... om te voldoen aan de vereisten van financiële instellingen, die leningen hebben verstrekt.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

2. Een dubbele boekhouding bevat een uittreksel uit ...

- ... uitsluitend de aan- en verkoopfacturen.
- ... uitsluitend de aan- en verkoopfacturen met alle betalingen en ontvangsten per kas.
- ... uitsluitend de aan- en verkoopfacturen met alle betalingen en ontvangsten (kas, banken, post).
- ... alle documenten met het ontstaan of veranderen van schulden, van vorderingen, van saldi en van bezittingen.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

3. BTW betaalt u ...

- ... uitsluitend over uw verkoopfacturen.
- ... uitsluitend over uw betaalde verkoopfacturen en over uw contante verkopen.
- ... over al uw verkopen, ongeacht of ze op documenten staan of nog niet.
- ... over al uw verkopen (ongeacht of ze op documenten staan) en over al uw aankopen als het om goederen en diensten gaat waarvoor uw leverancier u BTW aanrekent, kortom over alle bedrijfshandelingen waarbij de toegevoegde waarde voor uw bedrijf toeneemt.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

4. BTW op uw verkopen (mits die onderworpen zijn aan BTW) bent u verschuldigd ...

- ... uitsluitend over uw verkoopfacturen.
- ... uitsluitend over uw verkoopfacturen, die door uw klant betaald zijn.
- ... uitsluitend over uw verkoopfacturen en over uw contante verkopen.
- ... op al uw verkopen met inbegrip van door klanten betaalde voorschotten op toekomstige leveringen (van goederen of van diensten).
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

5. BTW op uw aankopen bij leveranciers (mits die onderworpen zijn aan BTW) mag u aftrekken

...

- ... uitsluitend op reeds ontvangen aankoopfacturen, die voldoen aan alle vormvereisten en op documenten, die vrijstelling genieten van die vormvereisten.
- ... uitsluitend op aankopen, die u reeds betaald heeft en die op reeds ontvangen aankoopfacturen staan, die voldoen aan alle vormvereisten en op documenten die vrijstelling genieten van die vormvereisten.
- ... op alle aankoopdocumenten, waarop de BTW apart vermeld staat.
- ... op alle reeds ontvangen aankoopdocumenten, waarop de BTW apart vermeld staat.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

6. Als het om bewijskracht tegenover een controleur van de Administratie van boekhouding aankomt, dan ...

- ... heeft een dubbele boekhouding dezelfde bewijskracht als een enkelvoudige boekhouding.
- ... moet bij een dubbele boekhouding de controleur zien aan te tonen, dat uw boekhouding onjuist is.
- ... moet bij een enkelvoudige boekhouding de controleur maar zien aan te tonen, dat uw boekhouding onjuist is.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

7. Een enkelvoudige boekhouding ...

- ... houdt naast de aan- en verkopen ook een kasboek en een inventarisboek bij.
- ... houdt geen financiële boeken bij, enkel aan- en verkopen.
- ... houdt naast de aan- en verkopen ook een kasboek bij.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

8. Een dubbele boekhouding ...

- ... houdt aankoop-, verkoop- en financiële boeken bij voor de banken, geen kasboek.
- ... houdt aankoop-, verkoop- en financiële boeken bij (waaronder het kasboek).
- ... houdt aankoop-, verkoop- en financiële boeken bij (waaronder het kasboek), daarnaast een diversen dagboek.
- ... houdt aankoop-, verkoop- en financiële boeken bij (waaronder het kasboek), daarnaast een diversen dagboek en een inventarisboek.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

9. In een dubbele boekhouding ...

- ... wordt ieder document dubbel ingeschreven, dus 2 x.
- ... wordt de ontvangst van een document met vordering of schuld ingeschreven, los van het tijdstip van de ontvangst of betaling daarvan en worden de documenten daarom uitgesplitst in enerzijds de vorderingen en schulden en anderzijds de bedrijfshandelingen (kosten, opbrengsten, aankopen, wijzigingen).
- ... worden de documenten uitgesplitst in enerzijds de vorderingen en schulden en anderzijds de bedrijfshandelingen (kosten, opbrengsten, aankopen, wijzigingen).
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

10. De ontvangst van een aankoopfactuur voor handelsgoederen heeft boekhoudkundig gezien twee kanten, positief (debet) en negatief (credit).

- Positief (debet): u hoeft uw leverancier nog niet onmiddellijk te betalen. Negatief (credit): de aangekochte goederen vergroten uw voorraad.
- Positief (debet): u heeft de goederen of dienst ontvangen. Negatief (credit): u heeft een schuld aan de leverancier. Bijkomend negatief (credit) is, dat u hem de BTW nog moet betalen.
- Positief (debet): u heeft de goederen of dienst ontvangen en mag de nog aan de leverancier te betalen BTW reeds (met uw BTW-aangifte) aftrekken van de BTW, die u zelf op uw verkopen moet betalen. Negatief (credit): u heeft een schuld aan de leverancier voor het totaalbedrag.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

11. De opmaak van een verkoopfactuur voor handelsgoederen heeft boekhoudkundig gezien twee kanten, positief (debet) en negatief (credit).

- Positief (debet): u heeft uw goederen verkocht en u heeft dus opbrengsten (7-rekeningen), terwijl u de aangerekende BTW pas later (met uw BTW-aangifte) moet betalen. Negatief (credit): u heeft slechts een vordering op uw klant, die hij nog moet betalen.
- Positief (debet): u heeft een vordering op uw klant, uw goederen zijn verkocht en u heeft dus opbrengsten (7-rekeningen). Negatief (credit): ook als uw klant gedurende langere tijd wacht met betalen, moet u toch zelf reeds (met uw BTW-aangifte) de BTW betalen aan de Staat.
- Positief (debet): u heeft een vordering op uw klant. Negatief (credit): u bent de verkochte goederen reeds kwijt en ook als uw klant gedurende langere tijd wacht met betalen, moet u toch zelf reeds (met uw BTW-aangifte) de BTW betalen aan de Staat.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

12. Uw betaling via bankoverschrijving aan een leverancier van een aankoopfactuur voor handelsgoederen heeft boekhoudkundig gezien twee kanten, positief (debet) en negatief (credit).

- Positief (debet): uw schuld aan uw leverancier vermindert of valt geheel weg. Negatief (credit): uw banksaldo verlaagt (of uw tekort op uw bankrekening groeit).
- Positief (debet): uw schuld aan uw leverancier vermindert of valt geheel weg. Negatief (credit): uw banksaldo verlaagt (of uw tekort op uw bankrekening groeit) en u mag de aan uw leverancier betaalde BTW niet langer aftrekken (met uw BTW-aangifte).
- Positief (debet): uw schuld aan uw leverancier vermindert of valt geheel weg. Negatief (credit): uw banksaldo verlaagt (of uw tekort op uw bankrekening groeit), u mag de aan hem betaalde BTW niet langer aftrekken (met uw BTW-aangifte) en uw voorraad nog onverkochte handelsgoederen groeit.
- Positief (debet): u gebruikt anders onbenut geld op uw bankrekening ('geld moet rollen' in een bedrijf). Negatief: uw banksaldo verlaagt (of uw tekort op uw bankrekening groeit).
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

13. De ontvangst van de betaling (bankoverschrijving) van uw klant van een verkoopfactuur voor verkochte goederen heeft boekhoudkundig gezien twee kanten, positief (debet) en negatief (credit).

- Positief (debet): uw (onzekere) vordering op uw klant vermindert of valt geheel weg. Negatief (credit): uw voorraadje onbenut geld op uw bankrekening ('geld moet rollen' in een bedrijf) groeit aan.
- Positief (debet): uw (onzekere) vordering op uw klant vermindert of valt geheel weg. Negatief (credit): uw voorraadje onbenut geld op uw bankrekening ('geld moet rollen' in een bedrijf) groeit aan en nu moet u (met uw BTW-aangifte) ook nog eens de BTW betalen op de ontvangst.
- Positief (debet): uw banksaldo groeit. Negatief (credit): u heeft niet langer een vordering op uw klant en u moet nu de door hem betaalde BTW doorstorten aan de Staat.
- Positief (debet): uw banksaldo groeit. Negatief (credit): u heeft niet langer een vordering op uw klant.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

14. Debet en credit in een boekhouding moeten met elkaar in evenwicht zijn ...

- ... op het einde van ieder boekhouddocument.
- ... ten laatste op het einde van iedere werkdag.
- ... ten laatste op het einde van iedere week.
- ... ten laatste op het einde van iedere maand.
- ... ten laatste op het einde van iedere BTW-aangifte.
- ... ten laatste op het einde van ieder boekjaar.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

15. Het evenwicht tussen debet en credit betekent ...

- ... dat er voor iedere boekingsregel aan de debet-zijde er ook een aan de credit-zijde moet zijn.
- ... dat er voor iedere boekingsregel aan de credit-zijde er ook een aan de debet-zijde moet zijn.
- ... dat het totaalbedrag van de debet-boeking gelijk is aan het totaalbedrag van de creditboeking.
- ... dat ieder voor een boeking gebruikt rekeningnummer aan het einde van de boeking een nulsaldo vertoont (ze heffen elkaar op).
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

16. De ALTIJD GELDENDE BASISREGEL IN DE BOEKHOUDING aan de hand waarvan u altijd debet en credit kunt bepalen voor een boeking:

- Schulden zijn altijd debet en vorderingen zijn altijd credit.
- Geld ontvangen is altijd debet en betalen is altijd credit.
- Vorderingen zijn altijd debet en schulden zijn altijd credit.
- Betalen is altijd debet en geld ontvangen is altijd credit.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

17. In het aankoopdagboek boekt u ...

- ... uitsluitend de aankoopfacturen waarvan u de BTW kunt aftrekken.
- ... uitsluitend de aankoopdocumenten in het algemeen waarvan u de BTW kunt aftrekken.
- ... uitsluitend de aankoopfacturen en de creditnota's, die u van uw leveranciers ontvangt.
- ... alle documenten, die een schuld aan uw leveranciers betekenen, maar uitsluitend als deze nog niet betaald zijn op het moment van ontvangst van die documenten.
- ... alle documenten, die een schuld aan uw schuldeisers betekenen, ongeacht of ze inmiddels betaald zijn, alsook creditnota's van die schuldeisers.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

18. In het verkoopdagboek boekt u ...

- ... uitsluitend de contante verkopen (kassaverkopen in de winkel).
- ... uitsluitend de verkoopfacturen waarop u BTW moet doorstorten aan de Staat.
- ... uitsluitend de verkoopfacturen waarvan u de BTW kunt aftrekken alsook aan de klanten verstrekte creditnota's.
- ... uitsluitend de verkoopfacturen, die reeds door uw klanten betaald zijn alsook aan de klanten verstrekte creditnota's.
- ... alle verkoopdocumenten, die een vordering op uw klanten betekenen, ongeacht of ze betaald zijn, alsook uitgereikte creditnota's aan die klanten.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

19. In de financiële dagboeken boekt u ...

- ... uitsluitend de contante verkopen (kassaverkopen in de winkel)
- ... uitsluitend de ontvangen en uitgegeven cheques.
- ... uitsluitend de overschrijvingen.
- ... uitsluitend de bankafschriften (in de bankboeken, waaronder ook de bank van de Post) en de kassa-stukken (in het kasboek).
- ... alle documenten, die een financiële beweging in de boekhouding weergeven.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

20. De aanwezigheid van een kasboek is ...

- ... optioneel.
- ... uitsluitend verplicht als u contante betalingen doet en contante ontvangsten geniet.
- ... verplicht, ook al heeft u geen verrichtingen met baar geld.
- ... verplicht bij een dubbele boekhouding, niet bij een enkelvoudige boekhouding.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

21. De aanwezigheid van een inventarisboek is ...

- ... verplicht, ook al heeft u geen voorraad noch inventaris.
- ... optioneel bij een dubbele boekhouding.
- ... uitsluitend verplicht als u de inventaris van uw voorraad bijhoudt.
- ... uitsluitend verplicht als u voorraad bijhoudt.
- ... uitsluitend verplicht als u handelsgoederen heeft, zelfs al bestelt u enkel wat u nodig heeft en u dus geen voorraad (noch inventaris) heeft.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

22. De BTW, die u op verkoopfacturen vermeldt ...

- ... is hetzelfde bedrag aan BTW, die u op de facturen van uw leveranciers aantrof.
- ... is een percentage op de netto-verkoop prijs van uw verkoopprijs van de goederen, af te halen in uw winkel; dit percentage is afhankelijk van de bedrijvigheid van uw klant, beroepsmatig / privé, al dan niet BTW-plichtig.
- ... is een vaststaand percentage op de netto-verkoop prijs van uw verkoopprijs van de goederen, mits verkoop in het binnenland en zonder werkzaamheden ter plaatse bij een klant.
- ... is altijd hetzelfde percentage op de aankoop prijs van uw handelsgoederen, die u nu doorverkoop t.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.

23. Welke stelling omschrijft zo nauwkeurig mogelijk uw verplichtingen en uw rechten ten aanzien van de BTW Administratie?

- BTW bent u verschuldigd over alle verkopen op factuur. Daarvan mag u de BTW aftrekken van uw aankopen, mits u daarvoor een factuur kan overleggen waarop de aan de leverancier te betalen BTW staat vermeld en mits de factuur voldoet aan alle vormvereisten.
- BTW bent u verschuldigd over al uw verkopen, ook als u daarvoor geen document (factuur, kasbonnetje, ticketje) heeft opgemaakt. Is de levering nog niet geschied, maar heeft u toch al een factuur opgemaakt, dan bent u ook daarover reeds BTW verschuldigd. De aftrek van aan uw leveranciers te betalen BTW moet u 'verdienen' met overlegging van facturen, die voldoen aan de vereisten of met documenten, die vrijgesteld zijn van vormvereisten.
- BTW bent u verschuldigd over al uw verkopen, ook als u daarvoor geen document (factuur, kasbonnetje, ticketje) heeft opgemaakt. De aftrek van aan uw leveranciers effectief reeds betaalde BTW moet u 'verdienen' met overlegging van facturen, die voldoen aan de vereisten.
- BTW bent u enkel verschuldigd over verkopen aan klanten met een BTW-nummer, die om een factuur vragen. Daarvan mag u de BTW aftrekken van de aankopen, mits u daarvoor een document kan overleggen waarop de aan de leverancier betaalde BTW apart staat vermeld.
- BTW bent u enkel verschuldigd over verkopen aan klanten, die om een factuur vragen. Daarvan mag u de BTW aftrekken van uw aankopen, mits u daarvoor een factuur kan overleggen waarop de aan de leverancier effectief reeds betaalde BTW staat vermeld.
- BTW bent u enkel verschuldigd over verkopen aan klanten, die om een factuur vragen. Daarvan mag u de BTW aftrekken van uw aankopen, mits u daarvoor een factuur kan overleggen waarop de aan de leverancier te betalen BTW staat vermeld.
- Géén van bovenstaande antwoorden voldoet.