

# De boekhouding

in de opleiding

Assistent Internationale Handel  
door Hendrik Claessens

# CEVOFORA

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 financiële 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 (jaarbals, resultatenrekening). Je stelt de maandelijkse, driemaandelijkse 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.

## 1. 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 ربحا باسح* en *مقاما لة*). Dit boek legde de basis voor de gebruik van het 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.

## 2. Controle

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 echte 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.

### 3. 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 kastikketten) 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 allerlei 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, kastikketten, 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 tussen zitten, 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.*

## 4. 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 àlle 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.*

## 5. 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.*

## 6. 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 de boekhouding gaat om alle 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.*

## 7. 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 **geïnvesteed** in een wagen.
- de aankoop van een winkeltoeg: 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.



## 8. 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'?

Eenvoudig gesteld: **Debet is de linkerkant** **Credit is de rechterkant**

- Staat de rekening op de linkerkant van de Balans of van de resultatenrekening dan is Debet een positieve toename, Credit een vermindering
- Staat de rekening op de rechterkant van de Balans of van de resultatenrekening dan is Debet een vermindering, Credit een positieve toename

Tenminste, boekhoudkundig en niet al te kortzichtig bekeken. Niet verder kijkend dan de neus lang is zou men kunnen veronderstellen, dat 'verkopen' 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 debetzijde van de medaille.

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

## 9. 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.

<b>Aankopen goederen</b>	<b>100,00</b>	
<b>@Leveranciers</b>		<b>100,00</b>
<b>(te betalen schuld aan -)</b>		



**ALTIJD**, zonder de geringste uitzondering, moet voor iedere journaalpost het totaal van de 'debet'-zijde gelijk zijn aan het totaal van de 'credit'-zijde.

# 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 stipt 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 word 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

Kipdorpvest 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 2015  
FACTUUR nr.: 054

	EUR
Schilderwerken uitgevoerd in januari	
Voor de som van	575,00
BTW 21%	120,75
Totaal	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:

code	staat voor
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](http://nl.wikipedia.org/wiki/Bank_Identifier_Code)

ISO 3166-1 norm: [http://nl.wikipedia.org/wiki/ISO\\_3166-1](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 gerecupereerd 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 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.

## **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 factureer 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 gecalculeerd 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.

# 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 31,50 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 - Industriebaas 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
<b>TOTAAL</b>	<b>302,50 EUR</b>

**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
<b>TOTAAL</b>	<b>423,50 EUR</b>

Geers betaalt aan voorbelasting (BTW):	52,50 EUR
Geers ontvangt aan BTW:	73,50 EUR
Geers zal afdragen aan de Staat:	73,50 EUR - 52,50 EUR = <b>21,00 EUR</b>

De 21,00 EUR die Geers moet betalen is niets anders dan:  
 100 (toegevoegde waarde) x 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:**

	Aangerekende BTW aan klanten
min	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:

- maandelijks aangifte;
- maandelijks 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 driemaandelijks aangifte;
- maandelijks 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 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, antiquiteiten;
- 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%.

## 6 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 zinvol 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

---

= maatstaf van heffing  
+ BTW  
+ bedrag korting contant  
+ aangerekende terug te sturen verpakking  
- teruggenomen verpakking

---

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 =  $605,00 \times 0,21 / 1,21 = 105,00$