



Boekhouden voor **beginners**

Inhoudsopgave



Volledige controle

Regels

Businessplan & budget

- Zet je koers uit
- Resultaatbegroting
- Liquiditeitsbegroting

Facturering

- Vereisten
- Creditnota

Boekhouding en administratie

- Winst- en verliesrekening en balans
- Winstgevendheid en liquiditeit

De administratie

- Verwerking van facturen en bonnen
- Aan de slag met je administratie
- Fouten herstellen
- Controle
- Periodisering
- Interne rapportage

Omzetbelasting

- De verschillende tarieven
- Buitenlandse omzet

'Een goed begin...'

Begrippenlijst boekhouden

Ontdek Visma eAccounting



Volledige controle

Als ondernemer ontkom je er niet aan: tijd besteden aan de boekhouding. Om je te kunnen focussen op wat echt belangrijk is, is een goede inrichting van je boekhouding essentieel. Je hebt op elk moment inzicht en krijgt meer grip op je resultaten. Daarmee houd je meer tijd over voor je echte werk! In dit e-book laten we je zien wat een boekhouding inhoudt en hoe een boekhouding is opgebouwd.

De Belastingdienst stelt strenge eisen aan de boekhouding van een bedrijf, ongeacht de grootte ervan. Met behulp van een goede administratie wordt de financiële situatie van je bedrijf inzichtelijk gemaakt. Sommige ondernemers kiezen ervoor om een erkend accountants- of administratiekantoor in de arm te nemen, maar je kan dit werk ook zelf doen. Het belangrijkste is dat je altijd de volledige controle hebt over de in- en uitgaande geldstromen.

Je kan je administratie op grofweg vier manieren doen:

1. Een boekhoudprogramma gebruiken en de hele administratie zelf verzorgen.
2. Een boekhoudprogramma gebruiken en alleen **een accountant inschakelen** voor een controle van de jaarrekening.
3. Zelf factureren en een accountant inschakelen voor de rest.
4. De gehele administratie door een accountant laten verzorgen.

Als je zelf alles in de hand wilt houden en het leuk vindt om met cijfers te werken, is de eerste variant tegenwoordig prima te doen. Er is toegankelijke boekhoudsoftware voorhanden waardoor je geen opleiding als accountant nodig hebt.

Regels

Laten we beginnen bij het begin: wat zijn concreet de regels voor het voeren van een administratie? De Belastingdienst formuleert het als volgt:

‘Het is belangrijk een goede administratie op te zetten en bij te houden, bij voorkeur digitaal. Niet alleen omdat je als ondernemer wettelijk verplicht bent om een goede administratie bij te houden en te bewaren. Het helpt je ook om op tijd nieuwe ontwikkelingen te voorzien, daarop in te spelen en op het juiste moment de juiste beslissingen te nemen. Met een goede administratie leg je vast wat er in jouw onderneming gebeurt en houd je overzicht. Het is dan ook veel gemakkelijker om jouw **btw-aangifte** in te vullen.’



Businessplan & budget

Bij de start van je bedrijf is het slim om een businessplan op te stellen met een bijbehorend budget. Ook voor een bestaand bedrijf is het goed om dit jaarlijks te doen. Door hier een paar uur aan te besteden, krijg je inzicht in:

- De verwachte financiële ontwikkeling van je onderneming
- De mogelijkheid om na te denken over waar je mee bezig bent
- Je verwachte omzetgroei en/of kostenbesparing nodig is

Kortom: voor een startend bedrijf maakt een businessplan duidelijk of het bedrijf levensvatbaar is. En voor een reeds bestaand bedrijf biedt het inzicht in de stand van zaken.

Resultatenbegroting

Een resultatenbegroting, ook wel een budget genoemd, is een inschatting van de inkomsten en uitgaven in een komende periode. Meestal is dit het volgende kalenderjaar, maar een begroting kan ook voor een periode van bijvoorbeeld vijf jaar worden opgesteld.

In een begroting wordt duidelijk of je geld gaat verdienen met je bedrijf, of niet. Draai je winst of verlies? Hierbij is het van belang om een zo nauwkeurig mogelijk beeld te krijgen van een specifieke periode.



Let op! De grootste valkuil bij het opstellen van een begroting is het onderschatten van de kosten en het overschatten van de inkomsten.

We maken in een begroting onderscheid tussen:

- **Variabele kosten**

Kosten die variëren, afhankelijk van de hoeveelheid diensten die je produceert en de omzet die je draait. Denk hierbij bijvoorbeeld aan verpakkings- en verzendkosten en aan de inkoop van materialen.

- **Vaste kosten**

Kosten die je sowieso maakt, ongeacht je omzet. Denk bij vaste kosten bijvoorbeeld aan de huur van je bedrijfspand en je telefoonkosten.



Tip: Voor de zelfstandig ondernemer/eenmanszaak

Gebruik je belastingaangifte van het afgelopen jaar als uitgangspunt voor je resultatenbegroting voor de komende periode.

Liquiditeitsbegroting

Aanvullend op de resultatenbegroting of het budget, is het verstandig om een liquiditeitsbegroting op te stellen. Met liquiditeit doelt men voor de boekhouding op je betalingsvermogen. In je liquiditeitsbegroting wordt dan ook duidelijk of je op ieder moment voldoende geld op de bank hebt staan om je rekeningen te kunnen betalen. Als ondernemer verdien je de ene maand meer dan de andere maand. Een liquiditeitsbegroting kan je helpen om je verdiensten in verband te zien met de verwachte inkomsten en uitgaven van een bepaalde periode. Als je op sommige momenten veel geld op je rekening hebt staan, is het verleidelijk om ook meer geld te gebruiken dan verantwoord is. Met een liquiditeitsbegroting kan je verstandig omgaan met geld.

Let op! Een liquiditeitsbegroting is van belang omdat deze duidelijk maakt welke kosten je de aankomende periode kunt verwachten.

Facturering

Goede routines voor facturering zijn essentieel voor je winstgevendheid. Het is de inhoud en niet de vorm die van belang is bij het opstellen van een factuur.

Vereisten

Een factuur dient volgens de **Belastingdienst** minimaal de volgende informatie te bevatten:

- **Je volledige naam en die van je afnemer**
Je vermeldt de juridische naam. De handelsnaam mag ook, als die in combinatie met het adres en woonplaats bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd. Bij fiscale eenheden is het gebruikelijk dat de naam van het onderdeel dat de prestatie levert op de factuur staat.
- **Je volledige adres en dat van je afnemer**
Je vermeldt het adres waar de onderneming feitelijk is gevestigd. Vermelding van alleen een postbusnummer is niet voldoende.
- **Je btw-nummer**
Bij fiscale eenheden is dat het btw-nummer van het onderdeel dat de prestatie levert.
- **Je KvK-nummer**
- **De datum waarop de factuur is aangemaakt**
- **Een uniek volgnummer**
- **Een omschrijving van de goederen of diensten die je hebt geleverd**
- **Het aantal geleverde goederen of diensten**



- **De datum waarop de goederen of diensten zijn geleverd, of de datum van een vooruitbetaling**
- **Het bedrag dat je in rekening brengt, exclusief btw**
- **Lever je prestaties met verschillende btw-tarieven?** Vermeld dan de aparte bedragen. Neem daarnaast de eenheidsprijs op, als dit van toepassing is.
- **Het btw-tarief dat je in rekening brengt**
- **Het btw-bedrag**

De hoofdregel is dat je uiterlijk een maand na levering een factuur stuurt voor geleverde goederen of diensten. Dit houdt verband met het feit dat uitgaven/inkomsten moeten worden geregistreerd in de juiste periode (periodisering). Wil je altijd een checklist naast je facturen houden? Download dan ook de **checklist factureren**.

Creditnota

Soms kan het gebeuren dat je een fout maakt in een factuur en een nieuwe factuur moet verzenden. Het kan zijn dat je ontdekt dat je de verkeerde prijs hebt vermeld of dat je vergeten bent een dienst/product te vermelden. Ook kunnen er andere redenen zijn waarom je een nieuwe factuur wilt versturen.

Let op! Het is niet toegestaan een al verzonden factuur te wijzigen, en je mag deze ook niet verwijderen. De factuur moet opgenomen worden in je administratie met het daaraan toegekende nummer. Dat betekent dat je een creditnota aan moet maken.

Een creditnota is een omgekeerde factuur, die aangeeft dat je de klant geld verschuldigd bent. Je hebt dus eerst een factuur verstuurd, waardoor de klant jou geld schuldig is, en vervolgens stuur je een creditnota om dit terug te draaien.

Meestal heeft dit geen praktische gevolgen voor de klant als hij/zij de oorspronkelijke factuur nog niet heeft betaald.

Let op! Het factuurprogramma dat je gebruikt zorgt er meestal voor dat alles correct verloopt, maar denk eraan dat een creditnota zoveel mogelijk dezelfde gegevens moet bevatten als de oorspronkelijke factuur. Als je een creditnota aanmaakt, krijgt deze een eigen nummer in de facturenreeks, en deze wordt op de gebruikelijke wijze ingeboekt. Vervolgens kan je de nieuwe factuur verzenden, die ook een eigen factuurnummer krijgt. Dat is de factuur die de klant betaalt.

Boekhouding

Je bent zelf verantwoordelijk voor de boekhouding van je bedrijf, ongeacht of je deze zelf verzorgt of hiervoor een accountant inhuurt.

De boekhouding is het belangrijkste sturingsinstrument van je onderneming. Uit je boekhouding kan je immers aflezen of je inkomsten en uitgaven overeenkomen met je begroting. En op basis van die informatie kan je keuzes maken over:

- het ontplooiën van nieuwe activiteiten
- het verrichten van meer verkoopwerk of acquisitie
- de voortgang van de ontwikkeling van bestaande producten of diensten



De resultatenrekening en balans

De resultatenrekening en de balans zijn de belangrijkste onderdelen van een boekhouding. De resultatenrekening toont de opbrengsten en kosten waarmee je de winst of verlies over een bepaalde periode kan bepalen.

De balans geeft aan:

- Over welke financiële middelen je onderneming beschikt op een bepaald tijdstip
- Hoe de middelen zijn gefinancierd

Winstgevendheid en liquiditeit

Een van de hoofddoelen van alle ondernemingen is winstgevendheid. Kan je geld verdienen met datgene waar je mee bezig bent? Het spreekt voor zich dat een onderneming op termijn niet kan overleven zonder voldoende winstgevendheid.

De liquiditeit van je bedrijf zegt niets over de winstgevendheid van je bedrijf maar biedt inzicht in je vermogen om op tijd de rekeningen te betalen en aan je financiële verplichtingen te voldoen.

De administratie

Bij het voeren van de administratie dienen financiële transacties altijd minstens op twee rekeningen geboekt te worden. Dit noemt men het stelsel van dubbel boekhouden. Dit stelsel ligt ten grondslag aan alle administratieve werkzaamheden. Om ervoor te zorgen dat de boekhouding altijd in balans is, dienen de bonnen/transacties altijd zowel aan credit- als aan debetzijde geboekt te worden. Een slim boekhoudprogramma doet dit voor je.

Verwerking van facturen en bonnen

Als je ergens geld aan besteedt in je onderneming, moet je de bonnen en facturen ervan bewaren. Deze vertegenwoordigen immers een waarde. Hoe kan je het beste met bonnen en facturen omgaan? We geven je een aantal tips:

- Koop zoveel mogelijk groot in. Daarmee beperk je het aantal bonnen en dus het aantal handelingen.
Zo voorkom je dat vele kleine bedragen je administratie onnodig duur maken.
- **Maak een foto van je bonnen en facturen met je telefoon** en bewaar deze digitaal in je administratie.
- Maak ook een bon aan als je geld inlegt of opneemt binnen een eenmanszaak. Je hebt veel vrijheid om geld heen en weer te schuiven als je een eenmanszaak hebt, maar het kan ook onnodig veel werk opleveren voor je boekhouder (*ongeacht of je je eigen boekhouder bent of er een inhuurt*).



- Een voorbeeld van hoe je een map met bonnen in kan delen:
 - Inkomende facturen en bonnen (chronologisch)
 - Uitgaande facturen (op nummer)
 - Bankafschriften en andere bijlagen van je bank (chronologisch)
- Hoe beter je de bonnen op orde hebt, hoe eenvoudiger je administratie.

Aan de slag met je administratie

Alle bonnen moeten zowel gedebiteerd als gecrediteerd worden, en ze moeten in balans zijn. Bijvoorbeeld: Als je je huur betaalt, dient dit als volgt te worden geregistreerd:

Debet	Credit
Huur € 500,-	Bank € 500,-

Slimme boekhoudsoftware doet dit automatisch en zorgt ervoor dat je zaken maar een keer hoeft in te voeren. Een goede boekhouding is daardoor altijd bijgewerkt en alle bonnen worden in de juiste periode geboekt.

Graag zetten we een aantal sleutelbegrippen uit de administratieve praktijk voor je op een rij.

Fouten herstellen

Een boekhouding moet controleerbaar zijn. Eventuele foute boekingen kunnen teruggedraaid of tegengeboekt worden, zodat ze elkaar opheffen.

Controle

Controle van de boekhouding dient doorlopend plaats te vinden, maar is afhankelijk van de hoeveelheid transacties en **of je btw-plichtig bent**.

- De bankrekening wordt per periode afgestemd met de bankafschriften.
- De btw wordt om de maand afgestemd met de btw-aangifte, en vervolgens worden alle verkooprekeningen en btw-rekeningen afgestemd met de btw-aangifte. (**Let op!** *Bij jaarlijkse btw-aangifte of btw-aangifte per kwartaal gelden andere eisen*).
- Andere relevante rekeningen dienen in de loop van het jaar regelmatig te worden afgestemd.
- Totale afstemming van de balans aan het einde van het betreffende boekjaar (31-12-XX).

Periodisering

De meeste boekhoudprogramma's bieden de mogelijkheid om kosten te periodiseren.

Bijvoorbeeld: Als je een factuur ontvangt voor drie maanden huur, kan je de factuur eenvoudig inboeken en de kosten over de juiste maanden verdelen, zodat de resultaten per maand zo nauwkeurig mogelijk zijn.

Interne rapportage

De meeste bedrijven stellen maandelijks resultaat- en balansrapporten op om te kijken of ze geld verdiend of verloren hebben de afgelopen periode en tot dusver dat jaar.

Btw-aangifte: Iedere ondernemer moet de btw-aangifte doen, **op enkele uitzonderingen na**. Je geeft in je aangifte de btw aan die je hebt berekend aan je klanten en de btw die je kunt aftrekken.

Aangiftetijdvak: Je kan btw-aangifte doen per maand, per kwartaal of per jaar. Meestal doe je per kwartaal aangifte.

Tip: Boekhoudafsluiting

Voor bedrijven die btw-plichtig zijn, kan het handig zijn om een boekhoudafsluiting uit te voeren bij inzending van iedere btw-termijn. Dat houdt in dat je de periode afsluit, zodat het niet langer mogelijk is om bonnen met btw in te boeken voor de periode waarover je aangifte hebt gedaan. Daarmee voorkom je afwijkingen en inzending van herziene aangiften.

Omzetbelasting

Omzetbelasting, meestal btw (de afkorting van Belasting Toegevoegde Waarde) genoemd, is een belasting die wordt berekend over de omzet, opname en invoer van goederen en diensten. Het gaat dus om een belasting op de omzet bij het eindverbruik van goederen en diensten. Er dient btw te worden berekend en betaald over alle binnenlandse omzet van goederen en diensten zolang er geen speciale uitzonderingen zijn gemaakt.

Let op! Ook als je iets verkoopt wat in principe btw-plichtig is, kun je geen btw berekenen over de verkoopprijs voordat je onderneming is geregistreerd als btw-plichtig.

Om te beoordelen of je ondernemer bent voor de btw, **let de Belastingdienst op de volgende zaken:**

- **Oefen je zelfstandig een bedrijf of beroep uit?**

Als je zelfstandig werkt en inkomsten hebt, ben je meestal ondernemer voor de btw. Je kan ondernemer zijn voor de btw, ongeacht de rechtsvorm die je kiest.

- **Heb je regelmatig inkomsten?**

Je moet regelmatig inkomsten hebben uit je bedrijf of beroep. Het maakt hierbij niet uit of je winst beoogt of maakt. Mogelijk maak je bij de start van je onderneming zelfs verlies. Ook dan moet je btw betalen over de omzet.

- **Heb je inkomsten naast je werk in vaste dienst?**

Over inkomsten naast je werk in vaste dienst moet je meestal btw betalen. Bijvoorbeeld als je als stukadoor naast je vaste baan regelmatig stucwerk doet. Als je een vermogensbestanddeel of een recht exploiteert, bijvoorbeeld omdat je een pand verhuurt of een vergoeding voor een octrooirecht ontvangt, dan ben je meestal ondernemer voor de btw.



De verschillende tarieven

Het algemene btw-tarief is 21%. Voor sommige goederen en diensten geldt het lage tarief van 6%, het 0%-tarief of een vrijstelling. Voor de volgende goederen mag je het verlaagde btw-tarief van 6% toepassen:

- voedingsmiddelen
- water
- agrarische goederen
- geneesmiddelen en hulpmiddelen
- kunst, verzamelvoorwerpen en antiek
- boeken en periodieken
- gas en minerale olie voor de tuinbouw

Als je in het binnenland verkoopt, bereken je de btw over de verkoopprijs. Als je goederen importeert, ga je uit van de douanewaarde van de goederen. De hoofdregel is dat btw in rekening wordt gebracht tijdens alle schakels van de omzetketen. Dus: alle productie- en verkoopschakels betalen btw over de verkoopwaarde minus de btw die ze zelf hebben betaald voor het product (inkomende btw). In de praktijk betaalt dus iedereen btw over de meerwaarde die ontstaat tijdens zijn eigen schakel in de keten.

Buitenlandse omzet

De grensoverschrijdende handel neemt toe, maar moet je ook btw berekenen als je aan het buitenland verkoopt? Sommige goederen en diensten zijn niet btw-plichtig, terwijl je toch de btw over je inkopen kunt aftrekken. Deze goederen en diensten vallen onder het nultarief. Dit is het tarief dat geldt voor de verkoop van goederen en diensten naar het buitenland (buiten de Europese Unie). Dit houdt in dat je de btw op je inkopen kunt aftrekken, en dat je geen btw hoeft te berekenen over wat je verkoopt.

Let op! Het factuuradres moet buitenlands zijn.

Let op! Als je aan buitenlandse particulieren verkoopt of aan ideële organisaties die geen bedrijfsactiviteiten uitoefenen, hoef je ook geen btw te berekenen over op afstand leverbare diensten. MAAR: dan geldt de eis dat de dienst volledig voor gebruik in het buitenland is bedoeld.

Let op! Als je op afstand leverbare diensten aan ondernemers binnen de EU verkoopt, moet je altijd btw berekenen (mits de leverantie btw-plichtig is), ook al wordt de dienst uitsluitend in het buitenland gebruikt

‘Een goed begin...’

Maak het jezelf makkelijk, doe je boekhouding online met Visma eAccounting. Tijdens het werken aan je administratie krijg je uitleg en handige tips. Je btw-aangifte hoef je zelf alleen nog maar even te controleren en te boeken waarna je deze eenvoudig kan verzenden naar de Belastingdienst. Probeer het 30 dagen gratis, helemaal vrijblijvend.

Tip: kijk voor meer informatie op [eAccounting.nl](https://www.visma.nl/eAccounting)



Begrippenlijst boekhouden

Activa

De economische bedrijfsmiddelen die eigendom zijn van het bedrijf (*zie ook onder balans*) wordt ingedeeld in vlottende activa (*onder meer uitstaande vorderingen, contant geld en banktegoeden*) en vaste activa.

Afschrijving

Duurzame productiemiddelen die meer dan €450,- kosten moeten in de regel over meerdere jaren worden afgeschreven/afgetrokken. Dit houdt in dat je in jaar één betaalt en de kosten verdeeld over jaar één, twee enzovoort.

Balans

Laat zien over welke middelen je bedrijf beschikt en hoe deze zijn gefinancierd.

Boekjaar

Volgt normaal gesproken het kalenderjaar, maar hiervan kan worden afgeweken. Let op! Eenmanszaken worden gelijktijdig met de eigenaar belast, en hierbij wordt altijd uitgegaan van een kalenderjaar.

Eigen vermogen

Activa van het bedrijf verminderd met de schulden. In het begin bestaat dit uit het kapitaal dat je in je bedrijf stopt.

Grootboek of rekenschema

Systemische opstelling van alle rekeningen in een boekhouding. De rekeningen geven informatie over posten in je boekhouding.

Inkomsten

In de regel verkoopinkomsten (*omzet*). Hetgeen je bedrijf aan inkomsten ontvangt uit de verkoop van goederen en/of diensten. Inkomsten verhogen het eigen vermogen.

Kosten

In tegenstelling tot inkomsten dragen kosten bij aan een verlaging van je eigen vermogen. Bijvoorbeeld: Als je een product of dienst koopt voor je bedrijf (*uitgave*), wordt dit opgevoerd als een kostenpost in je boekhouding.

Omzetbelasting (btw)

Een belasting die wordt geheven op de verkoop van goederen en diensten (*zie eigen hoofdstuk*).

Periodisering

Inkomsten of uitgaven verdeeld over de juiste periodes.

Schuld

Hetgeen je bedrijf aan anderen verschuldigd is, bijvoorbeeld aan banken of leveranciers. Ook dingen die je hebt gekocht en waarvoor je nog geen factuur hebt ontvangen vallen hieronder.

Uitgaven

Als je onderneming goederen of diensten koopt, houdt dit een betalingsplicht in. Dit zijn uitgaven die in de regel als kosten worden geboekt.

Ontdek Visma eAccounting

Compleet online boekhoudprogramma

Een goede financiële administratie is de basis van je bedrijf. De cijfers moeten altijd kloppen. Maar een correcte administratie biedt meer! Als je gelijk weet hoe je ervoor staat kan je betere keuzes maken, Visma eAccounting helpt je hierbij. Je hebt op elk moment inzicht en krijgt meer grip op je resultaten. Meer weten of gratis uitproberen? Ga naar: eaccounting.nl

Over Visma Software

Visma Software BV is een dochteronderneming van het Noorse Visma AS, marktleider in businesssoftware in Scandinavië. Visma Software helpt ondernemers vooruit met slimme cloudsoftware voor boekhouding, financiële-, groothandels- en projectadministratie en accountancy. Al meer dan 40.000 organisaties in het mkb, de grootzakelijke en semipublieke sector werken met onze software.

Visma Software BV
HJE Wenckebachweg 200
1096 AS AMSTERDAM
+31 (0)20 355 2999
contact@visma.com



DISCLAIMER

Dit ebook bevat informatie over btw. De informatie is geen advies en mag niet als advies worden behandeld. Je mag niet vertrouwen op de informatie in het e-boek als alternatief voor juridisch OF financieel advies van een ter zake kundige professional. Als je specifieke vragen hebt over een dergelijke kwestie, dien je een geschikt gekwalificeerde professional te raadplegen. Ondanks dat dit e-book met zorg is samengesteld, zijn wij niet verantwoordelijk voor onjuistheden. Sommige informatie kan verouderd zijn. Check daarom altijd de website van de Belastingdienst voor de actuele informatie.