

## Handleiding Boekhouding (sociale) onderneming



[www.finance-solutions.nl](http://www.finance-solutions.nl)

Herestraat 113

9711 LG Groningen

Info@finance-solutions.nl

© Finance-Solutions N.V. maart '15

Dit is een geanonimiseerde versie van een handleiding die voor een specifieke (sociale) onderneming is opgesteld. Hoewel deze handleiding in alle zorgvuldigheid is opgesteld kan Finance-Solutions geen aansprakelijkheid aanvaarden over de inhoud van deze manual met name over de fiscale zaken die vaak zeer specifiek zijn en snel verouderen. Dat in aanmerking genomen mag deze handleiding integraal en met bronvermelding vrij gedistribueerd worden aan derden. Deze handleiding mag niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden. © Finance-Solutions N.V. maart 15.

## Inleiding

Deze handleiding opgesteld en behoeve van een specifieke (sociale) onderneming, mede op instigatie van het Anton Jurgens Fonds. Het bevat een aantal bevindingen en aanbevelingen voor de boekhouding en met name een handleiding hoe met bepaalde zaken om te gaan in de boekhouding.

Op verzoek van het Anton Jurgens Fonds is deze handleiding door Finance-Solutions geanonimiseerd en waar mogelijk wat algemener gemaakt zodat deze ook aan andere (sociale) ondernemingen ter beschikking kan worden gesteld. Een aantal aspecten betreft belastingen, hier geef ik naar beste kennis inzicht, maar dit moet gechecked worden met de accountant/fiscalist.

### 1. Algemeen

Veel mensen vinden boekhouden saai en vervelend, maar het is de basis van het inzicht in je bedrijfsvoering. Boekhouding is het minst saai en het eenvoudigst uit te voeren als zij elke maand snel na afloop van de maand gedaan wordt omdat:

- je sneller inzicht krijgt in je cijfers en je sneller maatregelen kunt nemen
- je ervaring opbouwt in iets dat je elke maand doet en dus minder fouten maakt
- als er iets misgaat hoeft je maar 1 maand uit te zoeken

### 2. Standaard boekingsprocedures in het algemeen:

Uiteindelijk is de makkelijkste en eenduidigste manier van werken de volgende:

- Inkopen en kosten boeken op basis van de factuur ongeacht of die al betaald is of niet. De tegenboeking is dan crediteuren. Redenen:
  - Eenduidige procedure
  - Inzicht in nog te betalen kostenVoor de goedkeuringsprocedure inkoop zie punt 3.
- Verkopen altijd boeken via een verkoop bon, dus ook handmatige verkopen, en creditnota's. Redenen:
  - Zekerheid dat de BTW goed gaat
  - De tegenboeking is debiteuren, waardoor je daarop ook altijd zicht op die debiteuren.
  - Credit nota's altijd via een verkoop bon in de administratie boeken zodat het goed gaat met de BTW en de debiteuren. Binnen de debiteuren kun je dan de factuur en de credit factuur met elkaar verrekenen.Voor details omtrent de verkoop procedure zie punt 4.
- Bank: in principe hoeft je dan vanuit de bank vrijwel alleen maar debiteuren en crediteuren weg te boeken. Eventuele andere boekingen kunnen zijn op:
  - Rekening courant privé, (zie punt 6 en 7).
  - Belastingen (zie punt 12)
  - Salaris, maar hier is dan vaak een salarisjournalpost
  - Kruisposten voor overboekingen naar een eventueel andere bank of kas.
  - Balansrekening vraagposten; op deze manier is er één rekening met niet duidelijke posten, waardoor je overzicht hebt over de zaken die nog uitgezocht/gevraagd moeten worden. In de huidige boekhouding zijn er meerdere balansrekeningen met onduidelijke en onuitgezochte posten, die elkaar deels opheffen.
  - Rekeningen voor ontvangen subsidies indien van toepassing

### 3. Inkoop goedkeuringsprocedure

- Facturen moeten worden beoordeeld of ze goed geadresseerd zijn er een duidelijke afzender is, of de BTW klopt, er moet een datum opstaan en een BTW nummer en een factuurnummer. Zo niet dan gaan ze terug naar de afzender met het verzoek om een juiste factuur. Het is door de belastingdienst niet toegestaan BTW terug te vragen op een onjuiste factuur.
- Alle technisch correcte inkoopfacturen worden bij binnenkomst zo snel mogelijk (gescand en) in de administratie geboekt. (Dus nog voordat ze goedgekeurd zijn). Op de factuur wordt aangegeven dat hij geboekt is en op welke rekening.
- Geboekte facturen gaan in postvakje/map te betalen facturen.
- Wekelijks worden de nog goed te keuren facturen door de ondernemer beoordeeld en bij goedkeuring wordt dit op de factuur aangegeven d.m.v. een paraaf van de ondernemer. Over de onterechte facturen wordt een credit nota en eventueel nieuwe factuur gevraagd.

- De goedgekeurde facturen worden betaald op basis van de betaaltermijn en je geeft op de factuur aan dat zij betaald is. De factuur wordt dan op crediteur en dan op datum opgeborgen in de map betaalde facturen.

#### 4. Verkoop procedure

Er is onderscheid te maken tussen automatische verkopen en handmatige verkopen.

- Automatische verkopen worden gegenereerd door een website of een ander systeem. Verschillende type producten worden rechtstreeks (automatisch), indien mogelijk en toepasbaar, op een eigen grootboekrekening geboekt worden.
- Handmatige verkoop wordt altijd in de administratie gefactureerd vanwege de BTW en juiste opname in de debiteuren.
- Ook handmatige verkoop wordt geboekt op een aparte grootboekrekening per product type.
- Kortingen en creditnota's worden op dit moment alleen gegeven via handmatige facturen. Kortingen en creditnota's kunnen alleen met goedkeuring van de ondernemer gegeven worden.
- In geval van korting wordt een factuur aangemaakt voor het bruto bedrag met de korting zichtbaar als aftrekpost op de factuur. De kortingen worden op een aparte grootboek rekening geboekt zodat:
  - Gezien kan worden hoe veel korting gegeven wordt
  - Uit de bruto omzet de aantallen verkochte producten afgeleid kunnen worden.

#### 5. Boekingsgang subsidies:

- Bij ontvangst van de subsidie wordt deze geboekt op een specifieke balans rekening voor deze subsidie.
- Maak aparte kostenrekeningen (in de een aparte rekening groep/verdichting in de 7000 groep) aan die in lijn zijn met de rapportagebehoefte voor deze subsidie en 1 omzetrekening in de 8000 groep voor deze subsidie.
- Boek de kosten op de betreffende kosten rekeningen
- Boek één keer per maand zo veel subsidie naar de omzet rekening van deze subsidie zodat omzet en kosten van deze subsidie per saldo nul zijn.

#### 6. Privé – zakelijk vermenging

Het kan gebeuren dat de ondernemer enerzijds uitgaven voorschiet vanuit privé en anderzijds dat de onderneming wel eens iets voor de ondernemer betaalt. Echter met externe financiers is het belangrijk om dat helder en transparant te administreren:

- Als de ondernemer privé kosten maakt voor de onderneming moet zij daarvan een declaratie indienen. In de onderneming wordt de declaratie gewoon als kosten op bv de rekening voeding en genot (indien van toepassing BTW terug vragen) en tegen geboekt op de relatie de ondernemer (dus in crediteuren).
- Anderzijds kan de onderneming ook wel eens iets betalen dat een privé karakter heeft. Deze kosten worden in de onderneming geboekt op de rekening crediteuren maar dan negatief met als relatie de ondernemer. (altijd incl. BTW, dus geen BTW terug vorderen want het zijn privé uitgaven).

Periodiek (bij voorkeur elke maand) moet het saldo van de relatie de ondernemer in crediteuren worden afgerekend door de ondernemer of door de onderneming.

#### 7. Autokosten

Autokosten is altijd lastig. De methode die bij meestal wordt toegepast is relatief eenvoudig. De ondernemer rijdt (of laat iemand anders) rijden met een privé auto voor de onderneming. De ondernemer ontvangt dan € 0,19 per kilometer voor de zakelijke kilometers (ongeacht of ze zelf rijdt of iemand anders voor de onderneming). Deze € 19 cent per kilometer is fiscaal bepaald en wordt geacht alle autokosten te dekken die gemaakt worden zoals bv. diesel, parkeerkosten, boetes etc. Als deze kosten toch apart door de BV vergoed worden is het in feite loon. Op deze kosten mag ook geen BTW terug gevraagd worden. (In een aantal gevallen wel maar dit is ingewikkelder en kan vaak niet uit, vraag uw fiscalist)

Een praktische werkwijze is dat de ondernemer elke maand een kilometer declaratie doet voor de kilometers die gemaakt zijn. Deze worden dan als kosten geboekt en als schuld voor de onderneming op de crediteuren met als relatie de ondernemer. Mocht de ondernemer gedurende de maand

autokosten maken die door de onderneming betaald worden, worden deze ook op de rekening Crediteuren met als relatie de ondernemer (debet). Aan het eind van de maand wordt het saldo van de rekening courant verrekend, zoals onder punt 6 vermeld.

#### 8. Personeel (zie ook punt 14 loonbelasting issues.)

Voor de jaarrekening is het handig om aparte grootboekrekening in te richten voor

- salaris en op een aparte rekening de bijbehorende sociale lasten
- inhuur personeel; dit kun je dan weer splitsen in aparte grootboekrekeningen:
  - kosten uitzendkrachten (en via een payroll bedrijf)
  - onbelaste vergoedingen
  - inhuur personeel. degenen die zelf factureren (let op met VAR!).

#### 9. Kas

Kasgeld en kas betalingen moeten zo veel mogelijk vermeden worden:

- Het vaagt om fouten
- Het is niet traceerbaar en roept daarom achterdocht op bij investeerders en de belastingdienst. Als je vervolgens niet goed aan kunt tonen wat je ermee gedaan hebt draaien investeerders en de belastingdienst vaak de bewijslast om.

Als toch kas uitgaven gedaan worden is het een absolute noodzaak om een kasboek bij te houden waarin de opnames vanuit de bank en de uitgaven worden bijgehouden onderbouwd met bonnen/reçu's.

#### 10. Vaste (#4000) en variabele kosten (#7000)

Sommige kostensoorten kunnen op twee manieren voorkomen:

- één keer als onderdeel van de kosten voor het maken en leveren van producten (variabele kosten) en
- één keer als een soort algemene kosten voor de onderneming ongeacht het aantal producten dat gemaakt wordt. (vaste kosten)

Het verdient aanbeveling om deze kosten (als het grote bedragen zijn) te splitsen zodat je aan de verkochte/gemaakte producten toe te rekenen kosten apart kan boeken in de 7000 groep. Dit is zinvol voor latere analyses van je marge en variabele kosten.

#### 11. Voorraden

Voor bepaalde zaken is goed een beperkte voorraad administratie bij te houden. Het betreft kosten voor gebruikte materialen die je voor een langere periode en relatief grotere bedragen inkoop. Als materialen 1 keer per maand worden gekocht kun je die gewoon in die maand boeken.

Sommige materialen worden deze 1 keer per jaar gekocht. Deze worden dan op de balans geboekt als voorraad. Elke maand wordt de voorraad (globaal) geteld en wordt de gebruikte voorraad in de kosten geboekt, ongeacht of ze gebruikt zijn of gewoon stuk gegaan zijn. Je kunt ook eenvoudig kijken hoe veel je geleverd hebt en wat het verbruik doosjes was. Het verschil is dus verloren gegaan.

#### 12. BTW boekhouding

Het is verplicht om ieder kwartaal (of andere afgesproken periode) juiste aangifte BTW te doen. Correcties tot €1000,= (saldo van plus en min) kunnen in een volgende aangifte worden verwerkt. Grotere correcties moeten via een suppletie. Daarnaast is het boekhoudkundig verstandig om elk kwartaal in de administratie de BTW afrekening te draaien.

Op die manier:

- is het niet mogelijk om correcties in oude maanden te maken zonder dat de BTW daarop goed wordt aangegeven.
- is het mogelijk om de BTW teruggave juist te boeken omdat in de administratie op basis van de BTW afrekening een vordering heeft of schuld boekt die je dan kunt verrekenen met betaling of ontvangst.

In de administratie kun je en moet je de BTW module gebruiken bij omzet en kosten.

De administratie verzamelt zo van elke boeking (transactie) de BTW en boekt die op de rekening

- BTW betaald voor "betaalde" en dus terug te vorderen BTW
- BTW ontvangen hoog voor "ontvangen" en dus af te dragen BTW.

Aan het eind van het kwartaal kun je in de administratie de BTW aangeven volgens het systeem. De administratie neemt dan eigenlijk de saldi van de bovengenoemde rekening en boekt het netto saldo op een rekening te betalen of te verrekenen BTW.

Vervolgens doe je in de module van de belastingdienst aangifte. Als er dan via de bank betaald of ontvangen is kun je dit wegboeken via de relatie Belastingdienst of rechtstreeks op de te betalen/te verrekenen BTW afhankelijk van het administratie pakket.

Als je in een periode waar je al aangifte hebt gedaan nog boekingen maakt met BTW kan dat niet altijd, dan moet het in een volgende periode. In sommige systemen kan het wel en moet je goed opletten dat je dan ook de oude BTW afrekening opnieuw draait en het nog te vorderen of af te dragen verschil in BTW. Dit verschil moet je bij een volgende aangifte meenemen als het onder de € 1000 is, en anders een suppletie aangifte voor doen.

### 13. Diverse boeking De administratie en nieuwe rekeningen aanmaken en openen sluiten periode

- Memoriaal boekingen zijn boekingen/correcties zonder dat je een klant (verkoopbon) of een leverancier (inkoopbon) gebruikt. Feitelijk boek je iets over van een grootboekrekening naar een andere.
- Voor kosten die betrekking hebben op de periode waar je over rapporteert maar waar je nog geen factuur van hebt ontvangen moet je een zogenaamde voorafgaande journaalpost (VJP) boeken. Dit is gewoon een memo boeking waarbij je de kosten boekt in de kosten en de verplichting in nog te betalen kosten boekt. Als de factuur in een volgende maand alsnog komt boek je de factuur in de kosten in die maand en boek je de memo in die maand terug. Een foute schatting van de kosten komt dus in de maand dat de factuur komt.
- Voor het aanmaken van een nieuwe rekening moet je in de administratie onder instellingen, financiën onderhoud grootboekrekeningen aanklikken. Je kunt een rekening categorie zoeken (bv omzet oid) waardoor de meeste instellingen gelijk goed staan.
- Als je klaar bent met boeken in een bepaalde periode en gerapporteerd hebt (waarbij je ook de BTW gedaan hebt) is het verstandig om de periode af te sluiten, dan kan er niemand meer (per ongeluk) nog een boeking maken in die periode en klopt je grootboek altijd met je rapportages.

Elke boekhouding heeft te maken met **belastingen**. Deze paragrafen zijn geschreven vanuit het boekhoud perspectief en gezien de eenvoud van deze manual een vereenvoudiging van de werkelijkheid. **Bij twijfel dient een fiscalist geraadpleegd te worden.**

### 14. BTW issues

#### Wel of geen aftrek

Over de volgende zaken mag geen BTW aftrek worden genomen:

- BTW op autokosten van privé auto zoals benzine/diesel (zie punt 7 autokosten)
- BTW op eten en drinken voor zover in restaurants, bars etc.

Voor sommige BTW geldt de zogenaamde BUA regeling. Vereenvoudigd betekent het dat je achteraf een correctie moet maken voor “privé” gebruik op de eerder afgetrokken BTW. Dat is het geval als de totale vergoedingen die je aan je personeel geeft aan etenswaar/kantine, personeelsuitjes en cadeautjes meer is dan € 227,= (ex BTW) per persoon zijn. Indien je denkt dat je daar aan gaat komen kun je dus de:

- BTW op voeding en drank in bv een supermarkt gekocht t.b.v. gebruik op kantoor wel aftrekken, maar dan moet het wel aantoonbaar zijn met een kassabon betaald door een pasje van kantoor of met een declaratie en de originele bon.

Voor cadeaus voor derden geldt dezelfde BUA regeling. Dus:

- BTW op representatiekosten kan wel worden afgetrokken, zolang het maar niet de € 227 (ex. BTW) per relatie per jaar overschrijdt.
- Als het representatie voor de ondernemer zelf is, dus kosten die zijzelf voor haarzelf maakt, dan valt het onder de eigen BUA berekening (dus totaal bevoordeling mag ook niet boven de € 227 (ex. BTW) per jaar).

Het is handig om voor deze categorieën speciale grootboekrekeningen aan te maken zodat je makkelijk kunt kijken of je extra aangifte moet doen, dan wel controleren/bewijzen dat het niet hoeft.

### Subsidies

BTW (dit is een zeer vereenvoudigde weergave in geval van twijfel fiscalist raadplegen):

Subsidies in de BTW is een erg groot en grijs gebied. Het is mogelijk dat een subsidie wordt gezien als betaling voor een dienst/levering. Dan is BTW verschuldigd ter zake van die subsidie. Ook kan een subsidie worden gezien als een financiering van een stukje niet-BTW ondernemerschap, waardoor de BTW aftrek (deels) kan vervallen. In hele grote lijnen (bij twijfel altijd een fiscalist raadplegen) geldt:

In bepaalde gevallen moet je over ontvangen subsidies BTW afdragen.

- BTW afdracht is in principe verplicht als de subsidiegever een tegenprestatie verlangt, dus jij moet iets doen/leveren t.b.v. de subsidie. Of als jij de subsidie moet besteden bij de subsidiegever of een identificeerbare derde of groep van derden.
- Als de subsidie voor een speciaal project is bedoeld, en dat project geheel draait op die subsidie, dan kan het zo zijn dat er geen recht op BTW aftrek is voor dat project.
- De subsidies die veel sociale ondernemingen ontvangen zijn over het algemene budget subsidies en vallen daar buiten. Er wordt wel aangegeven wat voor soort kosten je mag maken, maar de kosten worden niet besteed bij de subsidiegever, die heeft ook nergens recht op een tegenprestatie en je bent niet verplicht bij een identificeerbare derde of groep van derden in te kopen. De ontvangen subsidies dragen bij aan de onderneming en niet aan een specifiek project. Er hoeft geen BTW afgedragen te worden en er is aftrek op de kosten. De inspecteur kan dit wel bestrijden, zoals gezegd is het een grijs gebied!

### 15. Loonbelasting issues

Dit is bij veel bedrijven een lastig onderwerp en te splitsen in o.a. de volgende items:

- De ondernemer zelf: in het geval van een beloning zal eventuele verloning zal plaats moeten vinden via een accountant, die ook moet regelen dat voor De onderneming afgeweken mag worden van het verplicht minimum salaris voor DGA's van € 44.000 volgens de belastingdienst. Voor starters schijnt dit te mogen.
- Inhuur van personeel op factuur: je hebt van deze persoon een VAR WUO of VAR DGA nodig én een kopie van zijn of haar legitimatiebewijs om gevrijwaard te worden voor de inhouding van loonbelasting en sociale premies. Zonder VAR WUO of DGA is het veiliger om de persoon in te huren via en pay-roll constructie.
- Vrijwilligers vergoeding. Hier geldt een aantal regels voor; in het kort:
  - Dit kan alleen bij een stichting en niet bij een B.V.
  - Er is een vrijwilligers contract nodig met kopie legitimatie
  - De vrijwilliger mag niet zijn/haar eigen werk doen
  - De vrijwilliger mag maximaal een bepaald bedrag per uur verdienen (€ 4,50?) en € 1500 per kalender jaar, uit te betalen in maximaal € 150 per maand. Je hoeft tegenwoordig volgens mij geen uren meer bij te houden, maar het uurtarief moet wel aannemelijk gemaakt kunnen worden.
- Een BV mag (nog?) geen vrijwilligers vergoeding uitkeren. In het bepaalde gevallen is volgens CMS advocaten een kleine onkostenvergoeding onbelast te vergoeden gezien het geringe bedrag en als er sprake is van een opleidingssituatie en er dus geen (fictieve) dienstbetrekking is. Dit is specifiek voor de bewuste onderneming uitgezocht en is dus niet generaal toepasbaar. Het wordt hier genoemd om aan te geven dat het in bepaalde gevallen wel mogelijk is.
- Stagiairs: hiervoor is geen uitzonderingspositie voor de loonbelasting volgens mij. Dus of zelf verlonen, of via een VAR (ongebruikelijk) of pay-roll constructie. In een aantal gevallen kun je de instelling betalen die dan vervolgens de stagiair verloont.

Deze handleiding is, zoals gezegd, afgeleid van een handleiding voor een specifiek geval. Bepaalde zaken zullen zeker missen. Mochten er zaken zijn die missen en een algemene toepassing hebben aarzel dan niet om contact op te nemen met Finance-Solutions. Indien het algemeen is zal zij de betreffende paragraaf graag toevoegen en beschikbaar stellen aan derden.

Gerrit-Jan van de Braak

© Finance-Solutions N.V. maart 15.