

# Workshop

## VIG Professional / EasyAdministratie

### Jaarafsluiting

Gegeven door: Wilma Bambacht en Thijs Dams  
Locatie: De Hoge Haren, Katijfweg1, 4176 LV Tuil  
Datum: 11 januari 2018  
Aanvang: 19.30 uur  
Einde: 22.00 uur

Organisatie:

Thijs Dams - Easy Brothers Software, Hammermolen 26, 6086 BG Neer  
Tel. (0475) 59 79 59 (na 14.00 uur)  
E-mail: [info@easybrothers.nl](mailto:info@easybrothers.nl)  
Website: [www.easybrothers.nl](http://www.easybrothers.nl)

Wilma Bambacht - Surya Products BV  
E-mail: [wilma@easybrothers.nl](mailto:wilma@easybrothers.nl)  
Website: [www.surya.nl](http://www.surya.nl)

# Inhoud

- I. Welkom & voorwoord
- II. Jaarafsluiting
  - 1 Controle
  - 2 Correcties
  - 3 Sluitposten - de laatste boekingen van het jaar
    - a. Voorraad
    - b. Afschrijvingen
    - c. Vooruitbetaald / nog te betalen
    - d. Privé posten (zakelijk/privé)
  - 4 BTW aangifte
  - 5 Afsluiting
    - a. Privé opnamen/stortingen
    - b. Bedrijfsresultaat
  - 6. De jaarstukken
  - 7. Het uitwisselingsbestand en EasyAccount
- III. De elektronische btw-aangifte via digipoort
- IV. Afsluiting
- V. Bijlage - Fiscale aandachtspunten

## *I. Welkom & voorwoord*

Welkom iedereen, dank u wel voor uw aanwezigheid.

Een hartelijk dank aan De Hoge Haren voor de gastvrijheid en accommodatie.

Deze syllabus bevat met name informatie welke direct betrekking heeft op deze workshop. Meer informatie kunt u vinden in de handleiding van het programma en in de leidraad. Beide zijn te vinden in het programma.

Mochten er vragen en/of opmerkingen zijn, waar wij vanavond niet aan toekomen, dan kunt u die altijd insturen via een e-mail ([info@easybrothers.nl](mailto:info@easybrothers.nl)). Natuurlijk is het ook mogelijk om te bellen. Tijdens zo'n telefonisch contact kan er gebruik gemaakt worden van de 'bediening op afstand'. Middels TeamViewer wordt dan verbinding gemaakt met uw computer waarna op afstand uw computer bediend kan worden.

Veel plezier !

Wilma Bambacht  
Thijs Dams

## ***II. Jaarafsluiting***

*Zie ook de Leidraad - hoofdstuk 3 - speciale onderwerpen*

Op een bepaald moment in december ontstaat de wens om te kunnen boeken in het nieuwe jaar. Daarom beginnen we met het aanmaken van een nieuw boekjaar:

Menu boekhouding > Boekjaar (of periode) afsluiten > knop 2 - Nieuw boekjaar openen

Het programma zal het nieuw boekjaar aanmaken en meteen activeren. Er wordt een complete beginbalans aangemaakt met kas, bank, kruisposten, debiteuren, crediteuren, etc.. Telkens als u wisselt tussen vorig boekjaar en nieuw boekjaar zal deze beginbalans worden bijgewerkt. Breng er dus zelf GEEN wijzigingen in aan.

Menu Algemeen > Snel standaardboekjaar wijzigen

Deze optie gebruiken we om te wisselen tussen de boekjaren die aanwezig zijn in de administratie, dus ook tussen het vorig en nieuw boekjaar. Boven in de titelbalk van het programma is steeds zichtbaar welk boekjaar actief is.

Met name voor gebruikers die kwartaalaangifte doen voor de BTW is januari bij uitstek de maand om de boekhouding van het oude jaar te controleren en eventueel 'af te sluiten'. Door dit te doen vóór de btw-aangifte, voorkomen we dat later een zogenaamde suppletie aangifte btw nodig is.

Hoe pakken we dit aan:

1. Controle
2. Correcties
3. Sluitposten
4. BTW aangifte
5. Afsluiting
6. De jaarstukken
7. Het uitwisselingsbestand en EasyAccount

### **1/2. Controle en correcties**

De gemakkelijkste manier voor controle en correcties is natuurlijk het aanmaken van een uitwisselingsbestand en dit naar de boekhouder sturen. Dit is natuurlijk ook meteen de duurste methode, en het kan leiden tot veelvuldig contact met de boekhouder als hij/zij bepaalde boekingen niet meteen kan plaatsen.

Beter is het om in ieder geval zelf eerst eens de boekingen te controleren.

Controle is vooral van belang als:

- u nog niet zo lang met het programma werkt, of
- u nog niet zoveel vertrouwen heeft in uw boekhoudkundige capaciteiten, of
- er computerstoringen geweest zijn in het te controleren boekjaar.

Voor de controle kunnen we de volgende opties gebruiken in menu Boekhouding:

- a) Mutatiekaarten
- b) Overzicht verkoopfacturen
- c) Overzicht inkoopfacturen
- d) Overzicht transacties

#### ***a) Mutatiekaarten***

Dit geeft zicht op de boekingen per grootboekrekening. Stel het boekjaar in op het oude jaar en werk eventueel per periode of kwartaal de boekingsregels door. Bij de omzetrekeningen kan via de knop 'Bijbehorende factuur tonen' altijd gekeken worden waar het ook al weer over ging. De knop 'Bijbehorende transactie tonen' laat de boeking zien waar de betreffende regel deel van uitmaakt.

Let vooral op de 'Kruisposten' rekeningen:

- Kruisposten: het saldo dient in principe overeen te komen met geld dat onderweg is van kas naar bank of omgekeerd of van de ene bankrekening naar de andere.

- Kruisposten pinbetalingen: het saldo dient overeen te komen met het bedrag dat gepind is, maar nog niet voorkomt in de verwerkte bankafschriften.

Kijk ook of bepaalde bedragen niet thuishoren op andere grootboekrekeningen.

- Bevatten de inventarisrekeningen bijvoorbeeld alleen echt 'dure' aankopen, of staan er per ongeluk ook kleinere bedragen op deze rekeningen.

Op een aanschaf tot € 450 wordt **niet** afgeschreven. Dit soort bedragen wordt direct op een kostenrekening geboekt of op 'investeringen kleiner dan € 450'.

Moet een regel gecorrigeerd worden, noteer dan de 'Id' uit de eerste kolom; dit is de transactieId.

### **b) Overzicht verkoopfacturen**

Worden de facturen via het programma gemaakt, dan kunnen we eerst controleren of alle facturen ook daadwerkelijk zijn doorgeboekt naar het verkoopboek in de boekhouding: menu Boekhouding > Basisinstellingen administratie > tabblad Dagboeken > knop 'Controleer facturen en facturen/betalingen'.

De volgende stap betreft met name het controleren van de openstaande facturen in de boekhouding, en hiervoor gebruiken we menu Boekhouding > Overzicht verkoopfacturen > Openstaande facturen.

Klik eventueel op het kopje 'Openstaand' om het overzicht te sorteren op 'openstaand bedrag'.

De controles:

- Zijn er facturen met een openstaand bedrag van 'centen' doordat de cliënt net te weinig of net te veel heeft overgemaakt?

- Zijn er facturen waarbij het openstaand bedrag gelijk is aan het factuurbedrag, maar dan negatief?

- Zijn er facturen waarvan u zeker weet dat die betaald zijn?

- Mist u facturen?

Ook in het overzicht ziet u in de meest linker kolom de Id van de boeking in het verkoopboek. In de onderste helft ziet u - als er iets op de factuur betaald is - de boeking van de betaling met vermelding van het dagboek en de Id van de boeking. De Id's heeft u nodig als er iets aangepast moet worden.

- Facturen die nog voor een klein bedrag openstaan.

Gaat het om 'centen', dan kunt u het beste de betreffende facturen afboeken via het memoriaal en het totale bedrag van deze correcties boeken op de rekening Kasverschillen, betalingsverschillen of afrondingsverschillen.

Om deze boeking in de toekomst te voorkomen, kunt u altijd tijdens verwerking van het bankafschrift het totale factuurbedrag afboeken en meteen het kleine verschil wegboeken naar kasverschillen, etc.

- Factuur met negatief openstaand bedrag dat verder gelijk is aan factuurbedrag.

Hier is sprake van een dubbele betaling of het twee keer afboeken van dezelfde factuur tijdens verwerking van een bankafschrift, terwijl bijvoorbeeld 2 verschillende facturen betaald zijn.

Betreft het hetzelfde bankafschrift, dan kunt u de bestaande boeking corrigeren op basis van de Id in het overzicht van de 'ontvangen betalingen'. Maar, u kunt ook de correctie opnemen in een memoriaal-boeking:

> Gaat het om een betaling van 2 verschillende facturen, dan gebruikt u in de memoriaal-boeking 2x de knop 'afboeken verkoopfactuur'. Op de eerste regel voor de factuur met het negatief openstaand bedrag, en op de tweede regel voor de factuur die feitelijk afgeboekt had moeten worden.

> Gaat het om een dubbele betaling, dan gebruikt u eerst de knop 'afboeken verkoopfactuur' om het negatieve bedrag weg te krijgen. Op de tweede regel boekt u dan het betreffende bedrag op 'Kruisposten' met in de omschrijving bijvoorbeeld 'dubbele betaling van ...'. Na terugstorting van het bedrag kunt u dan in het betreffende bankafschrift het bedrag weer tegenboeken op de Kruisposten rekening.

- Factuur waarvan u zeker weet dat die betaald is.

Belangrijk is om eerst na te gaan wat er mis is gegaan. Is het bijvoorbeeld een betaling via Kas of Pin die niet geboekt is (vanwege een computerstoring), of heeft u een verkeerde factuur afgeboekt tijdens verwerking van het bankafschrift? Als u weet wat er mis is, kunt u weer een correctie maken.

Is een kas of pintransactie niet geboekt, dan kunt u in theorie de betreffende factuur actief maken (via menu cliënten > overzicht facturen), iets wijzigen en vervolgens weer opslaan (via OK). De boekingen worden dan opnieuw verwerkt. Voor deze methode is het natuurlijk wel nodig dat de periode niet gemarkeerd is als 'verwerkt' (zie hiervoor bij d) *Overzicht transacties*).

Alternatief is het aanmaken van een boeking in het kasboek (en dan afboeken verkoopfactuur) of memoriaal (bij pinbetaling bijvoorbeeld: 1e regel afboeken verkoopfactuur, 2e regel het bedrag boeken op kruisposten pinbetalingen).

- Er ontbreekt een factuur.

Ook hier dient u na te gaan waarom de factuur ontbreekt. Zoals aangegeven in voorgaand stukje, kunt u een factuur in het overzicht facturen (menu Cliënten) altijd actief maken, iets wijzigen en vervolgens via OK ervoor zorgen dat de boekingen in de boekhouding opnieuw worden verwerkt.

*Let op:*

De grootboekrekeningen die u gebruikt hebt in het eigen artikelbestand, zijn bepalend voor de omzetrekeningen die gebruikt zijn bij het boeken van de facturen in het verkoopboek. Wijzigt u een rekening in het eigen artikelbestand, dan is die wijziging alleen van toepassing op facturen die daarna gemaakt worden.

Heeft u tijdens het jaar iets gewijzigd, dan kan het nodig zijn om nog een correctieboeking te maken om de omzetrekeningen te corrigeren. Voor dit soort boeking kunt u als hulpmiddel gebruiken: menu cliënten > overzicht omzet op basis van factuurregels. Daarnaast kunt u nog vanuit de cliëntenkaart gebruiken: menu Facturen 'Omzet per cliënt per omzetrekening' en 'omzettotalen per omzetrekening'.

Heeft u de verkoopfacturen nagekeken, dan gebruikt u de knop 'Verslag openstaande facturen op 31-12-2017' om een overzicht te krijgen van de openstaande verkoopfacturen. Het totaalbedrag openstaand moet overeenkomen met het bedrag Debiteuren op de balans over 2017.

### **c) Overzicht inkoopfacturen**

In grote lijnen vergelijkbaar met de controle van verkoopfacturen, alleen hebben we nu natuurlijk geen corresponderend onderdeel facturering.

Correcties maakt u in de oorspronkelijke boeking of via het memoriaal.

Heeft u de inkoopfacturen nagekeken, dan gebruikt u de knop 'Verslag openstaande facturen op 31-12-2017' om een overzicht te krijgen van de openstaande inkoopfacturen. Het totaalbedrag openstaand moet overeenkomen met het bedrag Crediteuren op de balans over 2017.

### **d) Overzicht transacties**

Kies 'alle dagboeken' of slechts één dagboek en loop door de transacties om ze na te kijken. Tijdens het bladeren door de transacties in het bovenste gedeelte, ziet u steeds in de onderste helft de complete transactie.

*Let op:*

Er is een verschil tussen de transactie zoals u (of het programma) die ingevoerd heeft en de weergave in de onderste helft (behalve bij het memoriaal). Door het programma worden namelijk enkele regels automatisch toegevoegd aan de transactie. Deze extra regels hebben betrekking op de af te dragen of te vorderen btw en de grootboekrekening waar het dagboek aan gekoppeld is). Kiest u 'wijzig transactie', dan zie u de transactie zoals u die zelf ingevoerd heeft.

Ziet u tijdens het bladeren een transactie die niet correct is, dan kunt u deze dus wijzigen via 'wijzig transactie'.

Zijn in de vorige stappen (a t/m c) transacties gevonden die gecorrigeerd moeten worden, dan kunnen we dat in deze fase ook gelijk aanpakken. Zoek met behulp van de genoteerde 'Id' de transactie op en kies 'wijzig transactie'.

*Let op:*

Als u de btw aangifte per kwartaal maakt met behulp van het programma en u slaat deze op, dan zult u boekingen uit de aangegeven periodes niet direct kunnen wijzigen. Deze zijn gemarkeerd als verwerkt.

Is aanpassing toch nodig, dan dient u eerst die verwerking ongedaan te maken:

Menu Boekhouding > Boekjaar (of periode) afsluiten > knop linksonder 'Ongedaan maken van verwerking'.

In het nieuwe venster kunt u vervolgens de periodes kiezen waarvan u de verwerking ongedaan wilt maken.

De term 'verwerking' heeft in feite betrekking op een vinkje dat bij een bepaalde boeking geplaatst wordt. Zodra dat vinkje gezet is, is de boeking niet meer te wijzigen. Wordt de verwerking 'ongedaan' gemaakt, dan wordt in feite dat vinkje weggehaald. Het heeft verder dus geen boekhoudkundige gevolgen. Wel dient u er op toe te zien dat er geen gevolgen zijn voor de gedane btw-aangifte.

### **Correcties van de boekhouder met betrekking tot de beginbalans**

Bent u vergeten om correcties van de boekhouder ten aanzien van de beginbalans te verwerken, ga dan of een jaar terug om ze daar te verwerken waar ze thuishoren, of kies - als het voorgaande jaar definitief is afgesloten - menu

Boekhouding > Correcties periode 0.

Daarom ook dat in het programma met 14 periodes gewerkt wordt:

periode 0 - voor correcties op de beginbalans na 31 december, maar vóór 1 januari

periode 1 t/m 12 - de 12 maanden van het jaar

periode 13 - voor correcties na afsluiting van de normale boekingen, maar vóór het opmaken van de balans.

### 3. Sluitposten

a) Voorraad

b) Afschrijvingen

c) Vooruitbetaald / Nog te betalen

d) Privé posten

Voor al deze posten wordt het dagboek 'Memoriaal' gebruikt. Worden onderstaande zaken door de boekhouder of accountant afgehandeld, dan hoeft u alleen na ontvangst van de gegevens via het Memoriaal in 'correcties periode 13' de gegevens te boeken om ervoor te zorgen dat uw eindbalans overeenkomt met de eindbalans (en Verlies en Winstrekening) van de boekhouder/accountant.

#### 3. a) Voorraad

Als u met voorraad werkt, dan zal op de beginbalans een bepaalde waarde van de voorraad op 1 januari zijn opgenomen. Bepaal nu de waarde op 31 december - of door handmatig tellen, of met behulp van het onderdeel Voorraadbeheer in het programma.

Is de waarde op 31 december bekend, dan weet u of de voorraad is toegenomen of afgenomen. Voor deze toe- of afname maakt u een memoriaalboeking aan met als omschrijving bijvoorbeeld 'Voorraad 2017'.

De balansrekening 'Voorraad' is een rekening van Bezit. Is de voorraad toegenomen, dan boeken we het verschil aan debetzijde; is de voorraad afgenomen, dan credit. De bijbehorende inkoop- (of kosten-) rekeningen dienen we hierbij natuurlijk ook te corrigeren. Stel het gaat over middelen die u op voorraad heeft, dan corrigeert u dus de inkooprekeningen.

De boekingsregels kunnen er bij een voorraadtoename als volgt uitzien:

31-12-2017	Voorraad 2017	Inkopen laag	100,00
31-12-2017	Voorraad 2017	Inkopen hoog	50,00
31-12-2017	Voorraad 2017	Voorraad	150,00

*Let op:*

Voorraadbeheer via het programma werkt alleen als alle mutaties met betrekking tot de voorraad nauwgezet worden bijgehouden. In de praktijk blijkt dit laatste vaak niet 'haalbaar'. Vooral als de voorraad ook 'privé' wordt gebruikt of als wel eens een potje of flesje als 'proef' wordt meegegeven, is de kans groot dat vergeten wordt om zo'n mutatie op te nemen. Dit geldt in principe voor alle programma's met betrekking tot voorraadbeheer, en daarom ook dat we bij elke onderneming wel zien dat iemand rond 1 januari 'handmatig' de voorraad gaat tellen.

Wel kunnen we er natuurlijk voor zorgen dat vervolgens de voorraad in het programma ook weer correct wordt weergegeven, namelijk door mutaties (soort: correcties) in te voeren om de eindvoorraad van het programma gelijk te krijgen aan de 'telling'. Alternatief is het wissen van alle mutaties vóór 1 januari en vervolgens weer invoeren van de 'telling' als beginvoorraad op 1 januari.

#### 3. b) Afschrijvingen

Werkt u met het onderdeel Activa en afschrijvingen (menu Boekhouding), dan kunt u deze boeking automatisch laten aanmaken door het programma.

*Let op:*

De knop voor het automatisch aanmaken van de boeking dient u slechts één keer te gebruiken in een boekjaar, ook als de inventaris over meerdere grootboekrekeningen verspreid is. De boeking betreft namelijk ALLE activa die opgenomen zijn in het overzicht.

Menu boekhouding > Activa en afschrijvingen > Overzicht afschrijvingen > Boeking maken voor (alle) afschrijvingen 2017.

Druk vervolgens een verslag af van de afschrijvingen.



Werkt u niet met deze optie, dan bepaalt u handmatig de afschrijvingen. Vervolgens maakt u ook hiervan een boeking in het memoriaal met als omschrijving 'Afschrijvingen 2017'.

De boekingsregels bij afschrijvingen kunnen er als volgt uitzien:

31-12-2017	Afschrijvingen 2017	Inventaris praktijk	1000,00
31-12-2017	Afschrijvingen 2017	Afschrijvingen praktijk	1000,00

U ziet, de memoriaalboeking dient altijd in evenwicht te zijn (totaal debet = totaal credit).

Voorraad en afschrijvingen hebben geen enkele invloed op de btw-aangifte, maar de volgende onderdelen kunnen dit wel hebben, en daarom maken we deze posten vóór de btw-aangifte.

### 3. c) Vooruitbetaald / Nog te betalen

Ontvangt u in december een factuur voor iets dat pas in januari van het volgend jaar geleverd wordt, dan is er sprake van vooruitbetaalde kosten. Ontvangt u in december goederen of diensten terwijl u de factuur pas in januari zult ontvangen, dan is er sprake van nog te betalen kosten.

Bij vooruitbetaalde kosten kan de btw nog verrekend worden in het actuele jaar, terwijl de kosten zelf pas in het volgend jaar ten laste van de Verlies en Winstrekening mogen komen. Bij de nog te betalen kosten geldt het omgekeerde: de kosten drukken op de Verlies en Winstrekening van het actuele jaar, terwijl de btw pas het volgend jaar (op het moment dat de factuur ontvangen wordt) verrekend wordt.

Bij vooruitbetaalde kosten boekt u de inkoopfactuur op het moment dat u deze ontvangt. Dit zorgt er meteen voor dat we de btw meenemen bij de aangifte van het actuele jaar. Vervolgens maakt u een boeking in het memoriaal om ervoor te zorgen dat de kosten niet ten laste komen van Verlies en Winst. Bij de nog te betalen kosten kijkt u wat de daadwerkelijke kosten zijn exclusief btw en voor dit bedrag maakt u een memoriaalboeking.

De boeking kan als omschrijving krijgen 'Vooruitbetaald / Nog te betalen'.

Voorbeeld van de boekingsregels:

31-12-2017	Lidmaatschap beroepsv.	Contributies ....	100,00
31-12-2017	Lidmaatschap beroepsv.	Vooruitbetaalde kosten	100,00
31-12-2017	WA Verzekering	Verzekeringen	100,00
31-12-2017	WA Verzekering	Nog te betalen kosten	100,00

Op 1 januari van het nieuwe jaar maakt u dezelfde boeking in het memoriaal, maar dan met de bedragen in de andere kolom.

31-12-2017	Lidmaatschap beroepsv.	Contributies ....	100,00
31-12-2017	Lidmaatschap beroepsv.	Vooruitbetaalde kosten	100,00
31-12-2017	WA Verzekering	Verzekeringen	100,00
31-12-2017	WA Verzekering	Nog te betalen kosten	100,00

### 3. d) Privé posten

Gedurende het jaar kunnen er kosten zijn die we zakelijk betalen, maar die deels privé gebruikt worden, of andersom kosten die we privé betalen, terwijl ze deels zakelijk gebruikt worden. Heeft u een boekhouder of accountant, dan is het natuurlijk het beste als u met hem/haar overleg voert over deze aspecten. Verzorgt u zelf de afsluiting en eventueel de aangifte inkomstenbelasting, dan dient u zelf de keuzes te maken aangaande deze sluitposten.

Aangaande de kosten die volledig zakelijk geboekt zijn, maar die deels privé gebruikt zijn, geldt dat u niet alleen de kosten zelf dient te verdelen, maar u dient ook de btw te corrigeren. Bekende voorbeelden op dit gebied zijn telefoon- en energierekening. Stel dat beide worden betaald vanaf de zakelijke rekening en dat u dus het gehele jaar de kosten en de btw geboekt heeft op de grootboekrekeningen 'telefoonkosten', 'energie en water' en 'btw te vorderen hoog'. U woont echter in hetzelfde pand als waar de praktijk is gevestigd en u maakt ook privé gebruik van de telefoon. U maakt nu een schatting van het privé gebruik van telefoon en energie. Op basis van de schatting maakt u vervolgens de boeking in het memoriaal met als omschrijving bijvoorbeeld 'Sluitposten privé'. In deze boeking kunt u meteen ook het verrekenen van de zakelijk gereden kilometers opnemen (als u hiervoor de privé

auto gebruikt).

Voorbeeld van de boekingsregels:

31-12-2017	Privé gebruik telefoon	Telefoonkosten	100,00
31-12-2017	Privé gebruik telefoon	BTW te vorderen hoog	21,00
31-12-2017	Privé gebruik telefoon	Privé opnamen	121,00
31-12-2017	Privé gebruik energie	Energie en Water	200,00
31-12-2017	Privé gebruik telefoon	BTW te vorderen hoog	42,00
31-12-2017	Privé gebruik telefoon	Privé opnamen	242,00
31-12-2017	Zakelijk gebruik auto	Kilometervergoeding	100,00
31-12-2017	Zakelijk gebruik auto	Privé stortingen	100,00

Voeg een kilometerstaat bij in uw administratie voor de zakelijk gereden kilometers. U kunt hiervoor het onderdeel kilometerregistratie gebruiken in menu Boekhouding.

*Let op:*

Als de praktijkruimte deel uitmaakt van de privé-woning en het geheel onder het privé-vermogen valt, dan is de officiële regel van de belastingdienst: 'De kosten van de werkruimte, inclusief de inrichtingskosten, kunt u niet aftrekken. Tot deze kosten horen: energiekosten, behang- en schilderwerk, stoffering en aanwezige inventaris (bureau, kast, lamp)'.

#### **4. BTW aangifte**

Kies menu Boekhouding > BTW aangifte

Op dezelfde wijze als de andere kwartalen maakt u nu de aangifte aan voor kwartaal 4, of als u aangifte per jaar moet doen, maakt u nu de aangifte voor het gehele boekjaar. Stel het juiste boekjaar en periode in, en kies vervolgens 'Aangifte berekenen'. Het programma zal proberen om automatisch rekening te houden met de KOR (Kleine Ondernemers Regeling).

Controleer de tabbladen en als alles correct is, kiest u voor aangifte opslaan. Daarna kunt u nog een verslag afdrukken om te gebruiken bij de aangifte via de website van de belastingdienst of u kiest voor de elektronische aangifte via het programma.

Na het opslaan van de aangifte zullen meteen de periodes 1 t/m 12 gemarkeerd zijn als verwerkt. Resterende boekingen zullen dus gemaakt worden via: Menu Boekhouding > Correcties (periode 13). In feite gaat het daarbij om normale boekingen in het memoriaal, alleen is de periode automatisch ingesteld op '13'.

#### **5. Voorlopige of definitieve afsluiting**

Zodra u de btw-aangifte gedaan heeft, kiest u voor de Balans en Verlies en Winstrekening. Controleer deze nog een keer, en als u tevreden bent, dan noteert u het bedrag bij aangifte omzetbelasting. In de balans van het programma is sprake van een bedrag met centen, terwijl bij de aangifte telkens afgeronde bedragen zijn gebruikt. We gaan dus nu het bedrag van de daadwerkelijke aangifte kwartaal 4 boeken op een andere grootboekrekening en meteen zorgen voor het wegboeken van de 'af rondingen'. Stel het bedrag van de aangifte kwartaal 4 is € 411.

Boeking: BTW 2017 kwartaal 4

Voorbeeld van de boekingsregels:

31-12-2017	BTW 2017 kwartaal 4	Aangifte omzetbelasting	412,30
31-12-2017	BTW 2017 kwartaal 4	BTW voorgaande jaren	411,00
31-12-2017	Af rondingen btw aangiftes	Kasverschillen	1,30

Nu kiezen we nogmaals voor de Balans en Verlies en Winstrekening. Zijn we nog steeds tevreden, dan noteren we de bedragen bij de hulprekeningen van privé (privé opnamen, privé stortingen, etc.) en het bedrag bij 'Toename Eigen Vermogen' en 'Winst'. De laatste twee bedragen dienen exact hetzelfde te zijn. Is er een verschil, dan zit er een fout in de boekhouding.

De genoteerde bedragen gebruikt u om de laatste boekingen te maken in het oude jaar: 'Privé opnamen en stortingen' en 'Bedrijfsresultaat 2017'

Voorbeeld van de boekingsregels: Privé opnamen en stortingen

31-12-2017	Privé opn./stortingen	Privé opnamen	15000,00
31-12-2017	Privé opn./stortingen	Privé stortingen	1000,00
31-12-2017	Privé opn./stortingen	Eigen Vermogen	14000,00

Voorbeeld van de boekingsregels: Bedrijfsresultaat 2017

31-12-2017	Bedrijfsresultaat 2017	Winst/Verlies lopend b...	20000,00
31-12-2017	Bedrijfsresultaat 2017	Eigen Vermogen	20000,00

Deze laatste boeking(en) in het memoriaal kunt u het beste pas maken als u weet dat het jaar definitief afgesloten kan worden, anders is de kans groot dat u de boeking(en) nog moet wijzigen. Omdat ze in periode 13 gemaakt worden, is wijzigen natuurlijk geen probleem na de 'voorlopige afsluiting'.

Na deze boekingen kiest u: Menu boekhouding > Boekjaar (of periode) afsluiten.

Moet er mogelijk nog geboekt worden in het oude jaar, kies dan vervolgens 'Voorlopige afsluiting'.

Bent u echt helemaal klaar met het jaar, kies dan 'Definitieve afsluiting'.

In beide gevallen zal het programma nu een complete beginbalans aanmaken voor het nieuwe jaar. Het enige verschil tussen de twee opties is: Na 'voorlopige afsluiting' kunt u nog correcties boeken in periode 13 van het oude jaar. Na 'definitieve afsluiting' kunt u NIET meer boeken in het oude jaar.

## 6. De jaarstukken

'Vroeger' werden door een boekhouder altijd de 'jaarstukken' geschreven, die als bijlage bij de aangifte inkomstenbelasting werden gevoegd. Bij de elektronische aangifte IB is er echter geen sprake meer van bijvoegen van 'stukken', maar voor eigen gebruik kunnen deze jaarstukken toch handig zijn.

Heeft u geen boekhouder, dan kunt u zelf de 'jaarstukken' eenvoudig samenstellen.

*De jaarstukken bestaan uit:*

- Balans en Verlies & Winstrekening, eventueel met vergelijking tussen 2 boekjaren;
- Overzicht openstaande verkoopfacturen per 31-12;
- Overzicht openstaande inkoopfacturen per 31-12;
- Overzicht afschrijvingen;
- Specificatie omzetbelasting.

Voor a) kunt u dus 2 opties gebruiken in het programma:

- Menu boekhouding > F. Balans ..... > 1. Balans / Verlies en Winst

- Menu boekhouding > D. Begroting > knop 4. Vergelijking (verslag) > Kies voor vergelijking 2 boekjaren.

Na het gedeelte 'balans' wordt vaak enige toelichting opgenomen om bijvoorbeeld aan te geven dat het kassaldo is gecontroleerd, dat het banksaldo overeenkomt met de gegevens van de bank en dat de posten Debiteuren en Crediteuren overeenkomen met de verslagen van de openstaande posten.

Tevens wordt vaak een telling bijgevoegd met betrekking tot het eigen vermogen, aangezien dit ook nodig is voor de aangifte IB (Inkomstenbelasting):

- Eigen vermogen per 1 januari
- Bij/Af: privé opnamen/stortingen
- Bedrijfsresultaat
- Eigen vermogen per 31 december

Iets dergelijks wordt ook vaak opgenomen voor de totaalbedragen van de afschrijvingen.

Heeft u de aanwijzingen in het voorgaande gevolgd, dan heeft u al de verslagen b) t/m d) afgedrukt.

De specificatie omzetbelasting is in principe een totaaloverzicht van het gehele jaar.

U volgt hierbij eerst de vragen van het btw-formulier en neemt daarbij de bedragen op voor het gehele jaar (bijvoorbeeld de totalen overnemen van de 4 btw-aangiftes als u per kwartaal aangifte doet). Het eindresultaat is dus het bedrag dat over het gehele jaar betaald of ontvangen moet worden. Vervolgens neemt u de bedragen die per kwartaal aangegeven zijn. Is het totaal hiervan gelijk aan de eerste telling, dan hoeft geen suppletie ingediend te

worden. Is er een afwijking, dan moet een suppletie (aanvullende btw-aangifte) ingediend worden. Is de afwijking gering, dan mag u de suppletie verwerken in de eerstvolgende aangifte.

Voorbeeld:

Belast met 21%	1.000	210
Belast met 6%	1.000	<u>60</u>
Totaal af te dragen		270
Voorbelasting		<u>50</u>
Te betalen		220
Aangifte:		
Kwartaal 1	50	
Kwartaal 2	60	
Kwartaal 3	50	
Kwartaal 4	<u>60</u>	
		<u>220</u>
Suppletie 2017		0
Balanspost per 31-12		
4e kwartaal te betalen		60

### **7. EasyAccount en het uitwisselingsbestand**

Heeft u een boekhouder of accountant, dan kunt u eventueel werken met het uitwisselingsbestand. Hiervoor dient de boekhouder of accountant bereid te zijn om te werken met EasyAccount, een speciaal programma ontwikkeld voor het controleren en corrigeren van de boekhouding. Vermoedelijk zal de boekhouder dan zorgen voor diverse correcties die in het voorgaande vermeld zijn.

Werkwijze:

- Boekhouder of accountant installeert EasyAccount (een link voor het installatieprogramma kan bij ons opgevraagd worden, terwijl gebruik van het programma gewoon valt onder de bestaande licentie, dus geen extra kosten).
- U maakt via menu Uitwisseling een bestand aan voor de boekhouder en stuurt dit eventueel via e-mail (kan direct vanuit het programma na het aanmaken van het bestand)
- De boekhouder slaat het ontvangen uitwisselingsbestand op, start EasyAccount en selecteert het ontvangen bestand.
- Bestaande boekingen kunnen direct gewijzigd worden en hij/zij kan boekingen aanmaken in periode 13, dus de correcties, voorraad, etc.
- Na de controle en correcties stuurt hij/zij het bestand retour.
- U slaat het ontvangen bestand op, kiest menu Algemeen > 'Snel standaardboekjaar wijzigen' om terug te keren naar het oude jaar, en vervolgens kiest u menu Uitwisseling > Bestand van boekhouder inlezen.
- U kiest menu Boekhouding > 'Boekjaar (of periode) afsluiten' en vervolgens klikt u op 'Voorlopige afsluiting' of 'Definitieve afsluiting'. De keuze kunt u maken op basis van de toelichting van boekhouder/accountant. Is hij/zij helemaal klaar met het jaar en zal de resulterende Balans/Verlies en Winstrekening gebruikt worden voor de aangifte Inkomstenbelasting, kies dan 'Definitieve afsluiting'. Op die manier kan niet meer per ongeluk nog iets gewijzigd worden.

Wil de boekhouder of accountant geen gebruik maken van EasyAccount, maar vraagt hij/zij u om diverse overzichten voor het maken van de jaarstukken, vraag hem/haar dan later om een overzicht van de gemaakte correcties. Deze kunt u vervolgens in één keer inboeken in periode 13 (correcties). Op die manier zorgt u ervoor dat de gegevens in het programma en dus de Balans overeenkomt met de gegevens van de boekhouder of accountant.

Is het jaar volledig afgewerkt, maak dan via menu Boekhouding > 'Auditfile' een auditfile aan van het betreffende boekjaar. Bewaar dit bestand op een veilige plaats. Het bestand bevat de complete boekhouding van het jaar en kan door de belastingdienst gebruikt worden voor controles.

## IV. De elektronische btw-aangifte via digipoort

Als u onze nieuwsbrieven via e-mail ontvangen heeft, dan weet u dat de methode voor elektronische btw-aangifte via digipoort is ingebouwd en dat u hiervoor zelf geen certificaat van de overheid hoeft aan te schaffen. Voor de aangifte wordt namelijk het certificaat van Easy Brothers Software gebruikt. Iedereen kan dus gebruik maken van deze optie. Controleer wel altijd vóór het maken van de aangifte of er een update van het programma beschikbaar is. De specificatie voor het aanmaken kan namelijk tussentijds aangepast zijn.

Zodra u kiest voor elektronische aangifte, komt u in een nieuw venster terecht. Controleer en wijzig eventueel de gegevens van de contactpersoon. Doet u voor u-zelf aangifte, dan kiest u in de lijst 'Aangever' voor BPL en - als het niet door het programma ingevuld is, vult u uw btw-nummer in bij BPL: btw-nummer. Het veld 'koepelorganisatie' kunt u leeg laten, aangezien dit meer bedoeld is voor boekhouders e.d. Gebruikt u ook de ICP-aangifte (intra-communitaire prestaties in Europa), dan controleert u ook de gegevens voor de contactpersoon ICP-aangifte. Zorg er voor dat alle velden (met uitzondering van koepelorganisatie en Fiscale Eenheid) correct ingevuld zijn.

De gegevens van de contactpersoon worden steeds overgenomen van de laatst ingediende aangifte, dus in principe hoeft u deze slechts één keer in te vullen.

Is alles in orde, dan kunt u de aangifte verzenden. Afhankelijk van uw situatie kiest u hiervoor 'BTW en ICP', 'Alleen BTW' of 'Alleen ICP'.

Tijdens en na de verzending worden een aantal controles uitgevoerd. Eerst via digipoort en later nog eens via de belastingdienst. Om zeker te weten dat de aangifte correct is ontvangen, kiest u na de verzending voor het opvragen van de status. Dit kunt u ook later nog doen bij een reeds verzonden aangifte.

De ontvangen status is trouwens ook zichtbaar in het venster 'btw-aangifte' als het een reeds verzonden aangifte betreft.

Zijn er fouten, dan dient u de aangifte of andere gegevens te corrigeren, waarna u de aangifte opnieuw kunt verzenden.

Bij een correct ingezonden aangifte zijn de volgende berichten zichtbaar bij de status:

- 100 - aanleveren gelukt
- 105 - aanleverproces gestart
- 110 - aanleverproces wordt aangeboden
- 200 - authenticatie gelukt
- 301 - validatie gelukt
- 400 - afleveren uitvragende partij gelukt
- 405 - afleveren naar uitvragende partij bezig .....
- 500 - validatie bij uitvragende partij gelukt

Als het programma status 500 ontdekt, wordt aangegeven dat de verzending is gelukt. Deze status geeft namelijk aan dat de aangifte door de belastingdienst correct is ontvangen.

### ***Alternatief voor elektronische aangifte***

Natuurlijk kunt u er ook voor kiezen om de aangifte af te drukken en deze handmatig over te nemen in de aangifte die op te vragen is via het ondernemersdeel van de belastingdienst:

[www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) > inloggen voor ondernemers > inloggen ondernemers

Vervolgens kiest u in het overzicht de betreffende aangifte en vult deze in op basis van de afdruk.

#### **IV. Afsluiting**

Hartelijk dank voor uw aandacht, een hele goede reis terug naar huis en tot ziens !

## V. Bijlage - Fiscale aandachtspunten

Vult u ook zelf het formulier in voor de inkomstenbelasting, dan zijn er nog enkele aandachtspunten. Deze hangen met name samen met het verschil tussen de winst uit onderneming en de belastbare winst, oftewel de winst die gebruikt wordt bij de berekening van de inkomstenbelasting:

Winst uit onderneming (fiscale winst) - ondernemingsaftrekposten - MKB-winstvrijstelling = Belaste winst uit onderneming

**Ondernemingsaftrekposten** (meest relevante): toepassen wanneer aan de voorwaarden is voldaan:

### A. Zelfstandigenaftrek (2017: € 7.280)

Voorwaarden:

- ten minste 1.225 uur per kalenderjaar besteden aan feitelijk drijven vd onderneming; EN
- meer tijd besteden aan onderneming dan aan andere werkzaamheden (bv in loondienst);
- OF in een of meer van de vijf voorgaande jaren geen ondernemer zijn geweest.
- Aan het begin van het kalenderjaar nog niet de AOW-leeftijd bereikt. Wel de AOW-leeftijd, dan is de zelfstandigenaftrek 50%

De zelfstandigenaftrek bedraagt nooit meer dan het bedrag van de winst voor ondernemersaftrek, behalve als er sprake is van startersaftrek. Niet gerealiseerde zelfstandigenaftrek kan verrekend worden in de volgende 9 jaren.

### B. Startersaftrek → verhoging zelfstandigenaftrek (2017: € 2.123):

Voorwaarden:

- in een of meer van de vijf voorgaande jaren geen ondernemer zijn geweest EN
  - in die periode niet meer dan tweemaal de zelfstandigenaftrek is toegepast.
- \* LET OP: Is er sprake van alleen zelfstandigenaftrek, dan kan deze NIET meer bedragen dan het bedrag van de winst vóór ondernemersaftrek.

### C. Investeringsaftrek: Kleinschaligheidsinvesteringsaftrek = 28% van het investeringsbedrag

Voorwaarden:

- Het totaal van de investeringen bedraagt meer dan € 2.300, maar minder dan € 56.193 per kalenderjaar.
  - Het betreft de investering in of aanschaf van bedrijfsmiddelen;
- \* LET OP: het investeringsbedrag van een bedrijfsmiddel dient minstens € 450 te zijn.

### D. MKB-winstvrijstelling (geen ondernemingsaftrekpost maar een vrijstelling):

- Ondernemer zijn volgens de wet inkomstenbelasting;
- 14% (2017) van de fiscale winst -/- ondernemingsaftrekposten = is vrij van belasting

