

OPLEIDING

PRAKTIJKDIPLOMA BOEKHOUDEN

PDB

BEDRIJFS- ADMINISTRATIE VOOR PDB

K.P. Pietersen
Drs. P.F. Pietersen
A.P.J. Knijnenburg

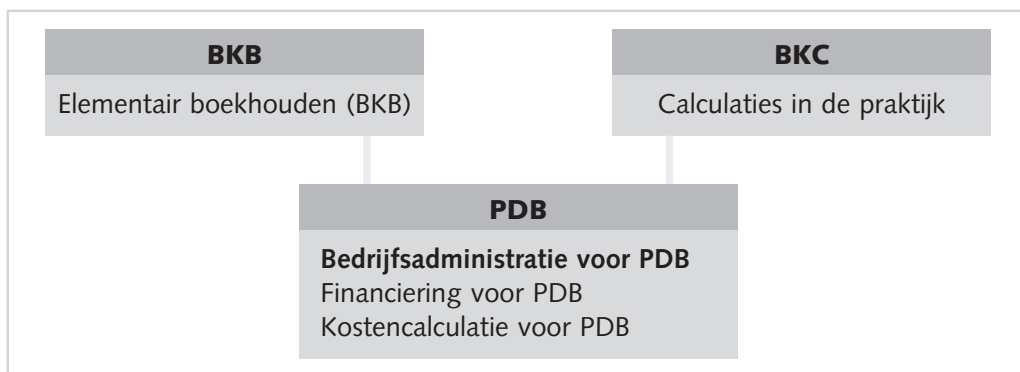
4^e druk, 1^e oplage
ISBN: 978 90 6355 261 9



NEDERLANDS ONDERWIJS INSTITUUT BV

DE NOI-METHODE VOOR DE DIPLOMA'S BKB, BKC EN PDB

De NOI-serie voor de Associatie-examens BKB, BKC en PDB bestaat uit onderstaande vijf uitgaven.



Examenregeling met ingang van 2016

De diploma's BKB en BKC geven samen recht op het diploma *Financial Assistant*. De certificaten Bedrijfsadministratie, Financiering en Kostencalculatie geven samen recht op het Praktijkdiploma Boekhouden (PDB).

Het PDB-examen bestaat uit drie onderdelen. Bovenstaande drie PDB-uitgaven sluiten daarbij aan. De examens worden niet alleen afzonderlijk van elkaar geëxamineerd, ook de volgorde waarin ze worden afgelegd is vrij.

WOORD VOORAF

Van de drie hiernaast genoemde onderdelen van de PDB-opleiding ligt bij het onderdeel Bedrijfsadministratie het accent op de boekhoudkundige verwerking van financiële feiten. Bij de onderdelen Kostenrekening en Financiering worden vooral bedrijfseconomische onderwerpen behandeld.

Elk hoofdstuk of elke afdeling eindigt met opdrachten om de behandelde stof te verwerken. Ze zijn deels van een * voorzien. Daarbij gaat het om examenopgaven die geselecteerd en/of geschikt gemaakt zijn voor de huidige examens PDB. Deze opdrachten zijn evenals het modelexamen achter in het boek, met toestemming van de Associatie voor Examinering opgenomen.

Het mbo

De Associatie-examens Elementair boekhouden (BKB), BKC en PDB worden ook binnen het reguliere mbo-onderwijs afgenomen. De PDB-serie is daarmee zowel geschikt voor de Associatie-examens als voor de mbo-opleidingen voor administratie. Daarbij gaat het bij mbo-niveau IV om de uitstromen Bedrijfsadministrateur (IV) en Assistent-accountant (IV).

Uitwerkingenboek en lesprogramma

Bij dit boek worden geen bijlagen of losse rekeningschema's gebruikt. Antwoorden van de opdrachten zijn leverbaar onder de titel Uitwerkingen Bedrijfsadministratie voor PDB, isbn 978 90 6355 7263. In dit uitwerkingenboek is tevens een lesprogramma opgenomen waarin de lesstof is verdeeld over 15 lesweken.

De zorgvuldige didactische opbouw maakt de NOI-methode voor PDB zeer geschikt voor zelfstudie.

Werkbladen

Om tijd te sparen is liniatuur beschikbaar waarop de boekhoudopdrachten en de examens achterin kunnen worden uitgewerkt. Deze (digitale) *werkbladen* kunnen gratis worden gedownload vanaf onze site www.noi.nl.

De lesstof in dit boek sluit aan op de dagelijkse praktijk van het bedrijfsleven. De opgedane kennis geeft inzicht in de administratieve processen binnen een onderneming.

Bij de 4^e druk, 1^e oplage

Deze herdruk is in verband met de nieuwe exameneisen voor het examen PDB sterk vereenvoudigd. Zo zijn in het grootboek de rekeningen in verband met productie (rubriek 3, 5 en 6) geschrapt. Ook is bv. de filiaalboekhouding weggenomen. De wijzigingen hebben tot gevolg dat de vierde druk niet naast een voorgaande druk gebruikt kan worden.

•

Voor uw ervaringen en suggesties houden wij ons van harte aanbevelen:
e-mail info@noi.nl, telefoon 035-5416743, fax 035-5417341

NOI



© Copyright: NOI

Niets uit deze uitgave mag worden overgenomen, verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, database, computerbestand, internet of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het NOI.

Omslagontwerp: Ronald Meij

1

KOSTEN EN OPBRENGSTEN

1	KERNBEGRIPPEN BOEKHOUDEN	blz. 10
1	Balans	10
2	Openen van het grootboek	11
3	Grootboek en boekingsregels	13
4	Journaliseren	15
5	Kolommenbalans	18
2	DUURZAME ACTIVA	22
1	Aankoop en verkoop van vaste activa	22
2	Afschrijvingsmethoden	25
3	Totale kosten van vaste activa	29
4	Inruilen van een vast actief	30
5	Opdrachten	33
3	LOONADMINISTRATIE	45
1	Sociale verzekeringen	45
2	Het boeken van de lonen	47
3	Het boeken van de betalingen	50
4	Tussenrekeningen	53
5	Opdrachten	54
4	KORTINGEN	63
1	Goederenkorting bij inkoop	63
2	Korting via inkoop-creditfactuur	65
3	Betalingskortingen bij inkoop	66
4	Goederenkorting bij verkoop	67
5	Betalingskortingen bij verkoop	69
6	Opdrachten	71

2

PERMANENCE

1	DE PERMANENCE	76
1	Inleiding permanence	76
2	Permanence en voorraad	77
2	PERMANENCE EN KOSTEN	79
1	Vooruitbetaalde kosten	80
2	Achteraf betaalde kosten	81
3	Opdracht	83
3	PERMANENCE EN OPBRENGSTEN	84
1	Vooruitontvangen opbrengsten	84
2	Achteraf ontvangen opbrengsten	85
3	Samenvatting permanence	87
4	Opdrachten	88

2

4	PRIVÉ-POSTEN	92
1	Zakelijk of privé	92
2	Kosten voor zaak en privé	93
3	Privé-stortingen en privé-opnamen	94
4	Privé-onttrekking aan de zaak	94
5	Privé-gebruik van diensten	95
6	Privé-gebruik van het bedrijfspand	96
7	Vergoedingen aan privé	97
8	Gemengde kosten en de werkkostenregeling	98
9	Opdrachten	98
5	INCIDENTELE BOEKINGEN	102
1	Bijzondere baten en lasten uit verkoop van activa	102
2	Buiten gebruik gestelde activa	106
3	Kasverschillen en voorraadverschillen	108
4	Correctieboekingen	109
5	Oninbare vorderingen	112
6	Opdrachten	114

3

VOORRAADADMINISTRATIE

1	SYSTEMEN VAN VOORRAADWAARDERING	124
1	Inleiding	124
2	Voorraadwaardering tegen historische kostprijs	125
2	VOORRAADWAARDERING TEGEN VASTE VERREKENPRIJS	126
1	Het begrip vaste verrekenprijs	126
2	Kennismaking met PC Components BV	126
3	Uitsplitsing van voorraden in het grootboek	127
4	Prijsverschillen	128
5	Opdrachten	129
3	GESCEIDEN VERSTUREN VAN GOEDEREN EN FACTUREN BIJ VERKOOP	131
1	Factuur vooraf, levering goederen achteraf	132
2	Factuur achteraf, levering goederen vooraf	133
3	Willekeurige volgorde van verkoopfacturen en levering goederen	135
4	Opdrachten	136

3

4	GESCHEIDEN ONTVANGEN VAN GOEDEREN EN FACTUREN BIJ INKOOP	139
1	Factuur vooraf, ontvangst goederen achteraf	140
2	Ontvangst goederen vooraf, factuur achteraf	142
3	Willekeurige volgorde van inkoopfacturen en ontvangst goederen	143
4	Opdrachten	143
5	VVP EN INVENTARISATIE	146
1	Voorraadverschillen	146
2	Prijsverschillen einde jaar	147
3	Opdracht	149
6	DE OPBOUW VAN DE VVP	151
1	Het wijzigen van de vaste verrekenprijs	151
2	Kosten in de vaste verrekenprijs	151
3	Opdracht	155
7	EXTRA OPDRACHTEN AFDELING 3	157

4

KOLOMMENBALANS

1	KOLOMMENBALANS EN JOURNAALPOSTEN	162
1	Voorafgaande journaalposten	162
2	Uitbreiding kolommenbalans	163
3	Het afsluiten van grootboekrekeningen	165
4	Het samenstellen van grootboekrekeningen	168
5	Grootboekrekeningen in scontrovorm	171
6	Extra opdrachten	174
2	KOLOMMENBALANS EN EIGEN VERMOGEN	178
1	Samenstellen kolommenbalans	178
2	Vragen	179
3	Exploitatieoverzicht	182

5

DIVERSE ONDERWERPEN

1	KREDIETVERLENING	186
1	Financiering van activa	186
2	Bankkrediet	186
3	Leverancierskrediet	188
4	Factoring	190
5	Leasing	191
6	Kredietwaardigheid	192
7	Vragen	192

5

2	VOORZIENINGEN	195
1	Garantievoorziening	196
2	Voorziening voor groot onderhoud	197
3	Voorziening debiteuren	198
4	Opdrachten	201
3	SUBGROOTBOEKEN	203
1	Subadministraties debiteuren en crediteuren	203
2	Het subgrootboek voorraden	206
3	Overzichten uit subadministraties	208
4	Extra opdrachten	210
4	DE AFDRACHT VAN DE BTW	217
1	De btw-aangifte	217
2	De elektronische aangifte	218
3	De betaling aan de Belastingdienst	221

6

ALGEMENE HERHALING

1	EXTRA OPDRACHTEN BIJ AFDELING 1	224
2	EXTRA OPDRACHTEN BIJ AFDELING 2	240
3	EXTRA OPDRACHTEN BIJ AFDELING 3	257
4	EXTRA OPDRACHTEN BIJ AFDELING 4	267
5	EXTRA OPDRACHTEN BIJ AFDELING 5	270

7

EXAMENTRAINING PDB

1	VOORBEELDEXAMEN BEDRIJFSADMINISTRATIE	274
----------	--	-----

TREFWOORDENREGISTER	284
----------------------------------	-----