
Boekhouden geboekstaafd

Drs. H. Fuchs
S.J.M. van Vlimmeren

OPGAVEN

Twaalfde druk



Noordhoff Uitgevers

Boekhouden geboekstaafd 1
Opgaven

Boekhouden geboekstaafd 1

Opgaven

Drs. H. Fuchs

S. J. M. van Vlimmeren

Twaalfde druk

Noordhoff Uitgevers bv Groningen | Houten

Serie-overzicht

Boekhouden geboekstaafd 1

Opgaven

Uitwerkingen

Boekhouden geboekstaafd 2

Opgaven

Uitwerkingen

Boekhouden geboekstaafd 3

Opgaven

Vormgeving

Ontwerp binnenwerk: Ebel Kuipers, Sappemeer

Opmaak binnenwerk: Zefier tekstverwerking, Breda

Ontwerp omslag: G2K designers, Groningen

Omslag beeld: Fotodisc

Eventuele op- en aanmerkingen over deze of andere uitgaven kunt u richten aan: Noordhoff Uitgevers bv, Afdeling Hoger Onderwijs, Antwoordnummer 13, 9700 VB Groningen, e-mail: info@noordhoff.nl

0 / 13

© 2013 Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.nl).

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the publisher.

ISBN (ebook) 978 90 01 84076 1

ISBN 978 90 01 82053 4

NUR 786

In dit boek is een grote hoeveelheid oefenmateriaal bijeengebracht, die behoort bij *Boekhouden geboekstaafd 1*. De opgaven zijn ingedeeld naar de hoofdstukken en paragrafen van het tekstboek. Bij de opgaven zijn drie categorieën te onderscheiden:

- Elementaire opgaven.
- Opgaven van hoger niveau, die goed aansluiten bij de behandelde stof in het betrokken hoofdstuk. De nummers van deze opgaven zijn voorzien van één sterretje (*).
- Overstijgende opgaven, waarin naast stof uit het betrokken hoofdstuk ook stof uit voorgaande hoofdstukken aan de orde komt. De nummers van deze opgaven zijn voorzien van twee sterretjes (**).

In hoofdstuk 34 is een aantal herhalingsopgaven opgenomen.

Doordat zowel alle opgaven waar nodig zijn aangepast aan de wijziging van het hoge tarief van de omzetbelasting als op veel plaatsen kleine wijzigingen, toevoegingen, aanpassingen e.d. zijn aangebracht, is gebruik van de twaalfde druk naast de vorige druk niet goed mogelijk.

Opmerkingen over de inhoud van deze uitgave die kunnen leiden tot verbeteringen in een volgende druk, zullen we in dank ontvangen.

We verzoeken u uw op- en aanmerkingen door te geven aan de uitgever. Het adres is:

Noordhoff Uitgevers bv
Afdeling Hoger Onderwijs
Antwoordnummer 13
9700 VB Groningen
E-mail: info@noordhoff.nl

Voorjaar 2013

H. Fuchs

S.J.M. van Vlimmeren

Inhoud

- 1 Inleiding en algemene begrippen 1
- 2 De inventaris, de balans en de winst-en-verliesrekening 3
- 3 Het grootboek 11
- 4 De kolommenbalans (I) 20
- 5 De rangschikking van de rekeningen in het grootboek 33
- 6 Journaliseren 36
- 7 Belastingen 44
- 8 Inkoop- en verkoopretouren en kortingen 51
- 9 De grootboekrekening Privé 64
- 10 De kolommenbalans (II) 70
- 11 Het ordenen van financiële feiten 79
- 12 Subadministraties 98
- 13 De boekhouding van de handelsonderneming met behulp van de computer 110
- 14 De permanence in de voorraad en in de brutowinst op verkopen 116
- 15 Administratie van de voorraad tegen verkoopprijzen 126
- 16 De ontvangst/afgifte van goederen en facturen op verschillende tijdstippen 139
- 17 De permanence in de kosten en de baten 155
- 18 Boeking in verband met personeelskosten, interestkosten en interestbaten 165
- 19 Boeking in verband met kosten van vaste activa 176
- 20 Boeking in verband met kosten van voorzieningen 192
- 21 De informatie over de resultaten in de onderneming 199
- 22 Boeking in verband met oninbare vorderingen en incurante voorraden 208
- 23 Periodeafsluiting 222
- 24 De boekhouding van de vennootschap onder firma 235
- 25 De boekhouding van de nv en de bv – het aandelenkapitaal 244
- 26 De boekhouding van de nv en de bv – de winstverdeling 253
- 27 De boekhouding van de nv en de bv – de reserves 263
- 28 De boekhouding van de nv en de bv – het vreemd vermogen 273
- 29 De fabrieksboekhouding 284
- 30 De fabrieksboekhouding op basis van nagecalculeerde kosten 291
- 31 De fabrieksboekhouding op basis van nagecalculeerde en voorgerecalculeerde kosten 306
- 32 De boekhouding van de dienstverlenende onderneming 319
- 33 Quasigoederen 327
- 34 Herhalingsopgaven 331

Inleiding en algemene begrippen

101

(§ 1.1)

- a Wanneer is een bedrijfshuishouding een onderneming?
- b Welke fasen onderscheiden we in het informatieproces in een onderneming?
- c Willeke van Aken vindt op de Coolsingel in Rotterdam een rekening van een daar gevestigd restaurant. Kennelijk heeft een restaurantbezoeker de rekening verloren. Er staat een complete maaltijd op genoteerd. Aan de afdruk van de kassa die op de rekening staat, kan Willeke zien dat de rekening is betaald. Vormt datgene wat op de rekening staat *gegevens of informatie* voor Willeke van Aken? Motiveer het antwoord.
- d Wat verstaan we onder informatieanalyse?
- e Waarom moet de directie van een onderneming voortdurend evalueren of het informatieaanbod overeenstemt met de informatievraag?
- f Maak met een voorbeeld duidelijk dat informatie dienst kan gaan doen als gegeven.
- g De informatie die we met behulp van de administratie krijgen, gebruiken we voor diverse doelen. Noem enkele van deze doelen.
- h Maak duidelijk dat informatie als middel bij het voorbereiden en het nemen van beslissingen zowel binnen als buiten de onderneming dienst kan doen.
- i Leg uit hoe normen een rol kunnen spelen bij het beheersen van de uitvoering van allerlei activiteiten binnen een onderneming.
- j Waarin wijkt een MIS af van de door de administratie van een onderneming vastgelegde gegevens?

102

(§ 1.2 en § 1.3)

- a Hoe verdelen we de gegevens die in de administratie worden vastgelegd?
- b Geef twee voorbeelden – afwijkend van die in het tekstboek – van in een onderneming vastgelegde gegevens, die behoren tot de administratie maar niet tot de financiële administratie.
- c Geef twee voorbeelden – afwijkend van die in het tekstboek – van in een onderneming vastgelegde gegevens, die behoren tot de financiële administratie maar niet tot de boekhouding.
- d Wat verstaan we onder de waardenkringloop?
- e
 - 1 Wat is het kenmerkende verschil tussen een handelsonderneming en een industriële onderneming?
 - 2 Hoe komt het onder 1 bedoelde verschil tot uitdrukking in de waardenkringloop?
- f Wat is het verschil tussen administratieve organisatie en bestuurlijke informatie-kunde?

- g Welk verschil bestaat er tussen interne controle en externe controle?
- h Wat verstaan we onder controletechnische functiescheiding?
- i Is controletechnische functiescheiding in elke onderneming mogelijk?
- j Geef een voorbeeld van een verbandscontrole in een onderneming.

103 (§ 1.4 en § 1.5)

- a Wat verstaan we onder een jaarrekening?
- b Noem drie verschillende jaarrekeningen. Geef bij elke jaarrekening aan voor wie zij wordt opgesteld.
- c Waarom vervangen veel ondernemingen de interne jaarrekening door interne maandoverzichten of kwartaaloverzichten?
- d
 - 1 Wat is het hoofddoel van de fiscale jaarrekening?
 - 2 Waarom wijkt de fiscale jaarrekening meestal af van de interne jaarrekening?
- e
 - 1 Wat verstaan we onder de externe jaarrekening?
 - 2 Moet een nv/bv zich bij het opstellen van de externe jaarrekening houden aan wettelijke en overige regels? Motiveer het antwoord.
- f
 - 1 Wanneer spreken we van een gepubliceerde jaarrekening?
 - 2 Welke ondernemingen moeten met een gepubliceerde jaarrekening naar buiten treden?
- g Welke functie heeft de gepubliceerde jaarrekening voor de lezer ervan?
- h Beschrijf de ontwikkeling van de geautomatiseerde boekhouding tot een geïntegreerd informatiesysteem.
- i Wat verstaan we onder een geïntegreerd informatiesysteem?
- j Welke voordelen heeft een geïntegreerd informatiesysteem in vergelijking met eilandautomatisering?
- k Geef drie voorbeelden van interne integratie.
- l Wanneer spreken we van externe integratie?
- m Geef drie voorbeelden van externe integratie.