

Examenlijn	Financieel-Administratief
Diploma	Basiskennis Boekhouden (BKB)
Module	
Niveau	MBO 2/3
Positionering	Onderdeel van Praktijkdiploma Boekhouden (PDB)
Versie	1.2
Geldig	vanaf 01-01-2013
Vastgesteld op	13 juli 2011
Vastgesteld door	Bestuur Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens
Veronderstelde voorkennis	

Eindtermen en toetstermen		K	B	T
*) = zie toelichting K= Kennisvragen B= Begripsvragen T= Toepassingsvragen				
1.1	De kandidaat kan boekingen maken en boekhoudoverzichten samenstellen, zowel handmatig als met behulp van een computerboekhoudprogramma.			
1.1.1	De kandidaat kent de definitie van dagboek, subgrootboek, bijboek, grootboekrekening, kolommenbalans. *)	x		
1.1.2	De kandidaat kan voorbeelden noemen van de bij toetsterm 1.1.1 genoemde overzichten en kan de betekenis aangeven van grootboekrekeningen en van de kolommenbalans. *)		x	
1.1.3	De kandidaat kan dagboeken, subgrootboeken, bijboeken, grootboekrekeningen en een kolommenbalans samenstellen. *)			x
1.1.4	De kandidaat kan journaliseren. *)			x
1.1.5	De kandidaat kent de overzichten uit een computerboekhoudprogramma. *)	x		
1.1.6	De kandidaat kent de betekenis van overzichten uit een computerboekhoudprogramma en kan deze beoordelen en toelichten. *)		x	
1.1.7	De kandidaat kan de overzichten uit een computerboekhoudprogramma samenstellen en afdrucken (opslaan). *)			x
1.2	De kandidaat heeft enige kennis van de theorie van belastingen, sociale verzekeringen, ondernemingsvormen, financiering, E-bankieren, privacywetgeving, administratieve organisatie en archivering			
1.2.1	De kandidaat kent enkele belangrijke onderdelen van de volgende belastingwetten: Omzetbelasting, Loonbelasting, Inkomstenbelasting, Vennootschapsbelasting, Onroerendezaakbelasting. *)	x		
1.2.2	De kandidaat kent enkele belangrijke onderdelen van de volgende sociale verzekeringswetten: Algemene Ouderdomswet, Algemene Kinderbijslagwet, Zorgverzekeringswet, Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, Werkloosheidswet. *)	x		
1.2.3	De kandidaat kent de definitie van eenmanszaak, vennootschap onder firma (vof), maatschap, besloten vennootschap (bv), naamloze vennootschap (nv), stichting, vereniging.	x		
1.2.4	De kandidaat kan van de bij toetsterm 1.2.3 genoemde ondernemingsvormen aangeven wat de vereisten zijn bij oprichting, of ze wel of geen rechtspersoonlijkheid hebben, hoe ze kunnen worden gefinancierd, hoe de aansprakelijkheid is geregeld, hoe de winstverdeling plaatsvindt, welke belasting over de winst moet worden betaald, welke publicatieplicht geldt en wat de gevolgen zijn van faillissement en surseance van betaling.	x		
1.2.5	De kandidaat kent voor een eenmanszaak, een vof, een bv en een nv de definitie van: <ul style="list-style-type: none"> eigen vermogen, vreemd vermogen; vreemd vermogen op lange termijn, vreemd vermogen op korte termijn; onderhandse lening, obligatielening, hypothecaire lening, voorziening, leasing; Financial lease, operational lease, lessee, lessor, sale and lease back; leverancierskrediet, afnemerskrediet, bankkrediet, factoring. 	x		
1.2.6	De kandidaat kan voorbeelden geven van de bij toetsterm 1.2.5 genoemde vormen van vermogen en kan de vormen van vermogen in concrete situaties herkennen.		x	
1.2.7	De kandidaat kent de definitie van het recht van hypotheek.	x		
1.2.8	De kandidaat kent de werking van E-bankieren met betrekking tot binnenlandse betalingen, buitenlandse betalingen, regelmatig terugkerende betalingen, spoedbetalingen, gewone overschrijvingen, betalen per acceptgiro, automatische incasso, wijzigen van betalingen, verzenden van betalingen, beveiliging, IBAN en BIC nummer, opvragen en raadplegen van mutaties.	x		
1.2.9	De kandidaat kent de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) en de volgende onderdelen daarvan: begrip privacy, begrip persoonsgegeven, verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens, toestemming voor verwerken persoonsgegevens, informatieplicht, beveiliging, geheimhoudingsplicht, rechten burger, meldingsplicht en vrijstellingen, geschillen, rol College bescherming persoonsgegevens (CBP).	x		
1.2.10	De kandidaat kent de definitie van administratieve organisatie, interne controle en functiescheiding.	x		
1.2.11	De kandidaat kent de volgende begrippen en methoden met betrekking tot archivering: opbergen van documenten (fysiek en digitaal), back ups, regels wettelijke bewaarplicht, soorten archieven, functie van een archief, belangrijkste methoden voor ordening en inrichting van een archief en voor registratie en sortering van documenten.	x		

Eindtermen en toetstermen			K	B	T
*) = zie toelichting K= Kennisvragen B= Begripsvragen T= Toepassingsvragen					
	1.2.12	De kandidaat kan aangeven welke documenten in welk archief moeten worden opgeborgen en kan in een concrete situatie herkennen van welke archiveringsmethode of van welk soort archief sprake is.		x	

Toelichting op eindtermen en toetstermen	
1.1.1 t/m 1.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Dagboeken: Inkoopboek, Verkoopboek, Kasboek, Bankboek, Memoriaal (Diverse Postenboek). • Subgrootboeken: Debiteurenboek, Crediteurenboek, Voorraadboek. • Bijboek: Magazijnboek.
1.1.4	<p>Journaliseren van de volgende soorten mutaties, uitsluitend via de enkelvoudige methode en alleen voor een handelsonderneming en dienstverlenende onderneming:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (retour)inkopen (contant en op rekening), waarbij de goederen zijn gewaardeerd tegen de werkelijke inkoopprijs, eventueel inclusief directe inkoopkosten; • (retour)inkopen bij ontvangst van factuur c.q. creditnota en ontvangst c.q. retourzending van goederen op verschillende tijdstippen; met als enig mogelijke tussenrekening de rekening Inkopen; • (retour)verkopen (contant en op rekening); • kortingen op inkopen en verkopen; • voorinkopen en voorverkopen; • aankopen, verkopen en inruilen van duurzame activa; • afschrijving op duurzame activa; • ontstaan en betaling van kosten (bij toepassing van de permanence); • ontstaan en ontvangst van opbrengsten (bij toepassing van de permanence); • mutaties van geld onderweg, waarbij gebruikgemaakt wordt van de tussenrekeningen: Kruisposten, Creditcardbetalingen, Pinpasbetalingen; • lonen en loonkosten, waarbij gebruikgemaakt wordt van de tussenrekening Te betalen lonen; • privégebruik/verbruik van goederen en diensten; • privéstortingen en privéopnamen van geld; • afboeken van oninbare vorderingen; • eigen vermogen (eenmanszaak), aandelenkapitaal (bv), algemene reserve (bv), rekening-courant directie (bv); • aantrekken en aflossen van langlopende leningen: hypothecaire lening, onderhandse lening; • incidentele baten en lasten: kasverschil, voorraadverschil, boekresultaat afgestoten en buiten gebruik gestelde vaste activa; • afwikkeling verzekeringsclaims; • alle hiervoor genoemde mutaties met en zonder omzetbelasting en bij toepassing van een decimaal rekeningstelsel, waarbij ervan wordt uitgegaan dat de kandidaat de betekenis van gangbare rubrieken kent; in het examen komen voor: rubrieken 0, 1, 2 (rubriek 2: alleen tussenrekeningen), 4, 7, 8 en 9.
1.1.5 t/m 1.1.6	<p>De volgende overzichten uit het computerboekhoudprogramma AccountView: Openstaande posten debiteuren, Openstaande posten crediteuren, Ouderdomsoverzicht debiteuren, Ouderdomsoverzicht crediteuren, Saldilijst debiteuren, Saldilijst crediteuren, Overzicht kredietruimte debiteuren, Overzicht kredietruimte crediteuren, Overzicht grootboekrekeningen, Proefbalans, Saldibalans, Kolommenbalans, Balans, Winst-en-verliesrekening, Aangifte btw.</p>
1.1.7	<ul style="list-style-type: none"> • Kunnen werken met het computerboekhoudprogramma AccountView. • Aanmaken, wijzigen en laten vervallen van grootboekrekeningen, debiteuren en crediteuren en hiervan een overzicht afdrukken (opslaan). • Boeking verrichten van de bij toetsterm 1.1.4 genoemde mutaties in het Kasboek, Bankboek, Inkoopboek, Verkoopboek en Memoriaal en hiervan een invoerverslag afdrukken (opslaan). • Corrigeren van een eerder gemaakt boeking in het Inkoopboek of Verkoopboek en hiervan een invoerverslag afdrukken (opslaan). • Samenstellen en afdrukken van een bij toetsterm 1.1.5 t/m 1.1.6 genoemd overzicht.
1.2.1	<p>Belastingwetten algemeen: doel van de wet, wie voert de wet uit en hoe wordt de belasting opgelegd en geïnd. Wet op de Omzetbelasting: ook btw, tarieven, regeling met betrekking tot oninbare vorderingen en privéverbruik, wettelijke eisen voor een factuur, uitvoer en invoer. Wet op de inkomstenbelasting: ook begrip heffingskorting en inkomsten die onder de inkomstenbelasting vallen. Wet op de Loonbelasting: ook loonbelastingverklaring.</p>
1.2.2	<p>Sociale verzekeringswetten: doel van de wet, wie voert de wet uit, wie betaalt premie en wie int premie.</p>

Examenlijn	Financieel – Administratief
Diploma	Basiskennis Boekhouden (BKB)
Module	
Versie	1.2
Geldig	vanaf 01-01-2013
Vastgesteld op	13 juli 2011
Vastgesteld door	Bestuur Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens
Toetsvorm	Online examen
Toetsduur	2½ uur (150 minuten)
Toegestane hulpmiddelen	

Toetsmatrijs									
K= Kennisvragen		B= Begripsvragen		T= Toepassingsvragen					
Eindterm	Toetsterm	Punten-verdeling in %		Aantal vragen		Vraagsoort	K	B	T
		min	max	min	max				
1.1	Totaal	86%	86%	21	21				
	1.1.1 en 1.1.5	2%	2%	1	1	Gesloten vragen	x		
	1.1.2	2%	2%	1	1	Gesloten vragen		x	
	1.1.3 en 1.1.4	40%	40%	11	11	Open vragen			x
	1.1.6*	4%	4%	1	1	Open vragen		x	
	1.1.7	38%	38%	7	7	Open vragen			x
1.2	Totaal	14%	14%	7	7				
	1.2.1 en 1.2.2	4%	4%	2	2	Gesloten vragen	x		
	1.2.3 t/m 1.2.7	4%	4%	2	2	Gesloten vragen	x	x	
	1.2.8 t/m 1.2.12	6%	6%	3	3	Gesloten vragen	x	x	
Totaal		100%		28		minimaal	0%	0%	82%
						maximaal	18%	18%	82%

* Deze toetsterm bestaat uit minimaal 2 subvragen (4% van de punten) en maximaal 2 subvragen (4% van de punten).