VAKFICHE boekhouden 2 tso

Examencommissie secundair onderwijs

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

Geldig van 01 januari 2022 tot en met 31 december 2022

Studierichting

Referentiekader

Leerplannen : GO! 2006/128  
OVSG O/2/2008/141 deel 6.2  
VVKSO D/2005/0279/015 deel 2

Inhoud

Waarom leer je dit vak?

Wat moet je leren?

Welke opdracht moet je uitvoeren?

Welke bijlagen heb je nodig?

Hoe verloopt het examen?

Hoe beoordelen we het examen?

Met welk materiaal bereid je je voor?

Waarom leer je dit vak?

Het vak Boekhouden is een praktisch vak. Je leert de inhouden van dit vak beheersen om in een onderneming eenvoudige boekhoudverrichtingen uit te voeren en om je voor te bereiden op het ondernemerschap.  
  
Elke activiteit die een onderneming of een zelfstandige onderneemt brengt kosten, opbrengsten, inkomsten en/of uitgaven met zich mee. Het is belangrijk dat die allemaal geregistreerd worden op een gestructureerde wijze. Alle belanghebbenden zoals aandeelhouders, leveranciers, klanten, kredietverschaffers, fiscus, werknemers, ...moeten hier immers een duidelijk zicht op krijgen.  
  
Boekhouden is een methode om alle bedrijfsactiviteiten met financiële gevolgen op een uniforme wijze te registreren. Alle bedrijven moeten daarbij dezelfde spelregels respecteren zodat we ze bijvoorbeeld binnen eenzelfde sector kunnen vergelijken.  
  
Ook voor de ondernemer of de zelfstandige zelf is het belangrijk inzicht te hebben in de boekhouding of de financiële toestand van zijn bedrijf. Hij moet er een antwoord vinden op zeer uiteenlopende vragen: of zijn onderneming winst maakt, hoeveel de omzet bedraagt, hoeveel schulden hij heeft openstaan, hoe hoog zijn personeelskosten zijn, of hij moet investeren, ...  
  
Zelf een boekhouding kunnen voeren en kunnen lezen, dat is het doel van dit vak. Daarvoor moet je de boekhoudregels en het systeem van dubbel boekhouden beheersen. Wanneer je die boekhoudprincipes beheerst kan je elke bedrijfsactiviteit boekhoudkundig registreren. Je kan later ook zelf toezicht houden op je eigen bedrijf. Ook al besteed je je boekhouding uit aan een gespecialiseerde boekhouder of accountant, dan nog kan je je boekhouding lezen, begrijpen en er belangrijke besluiten uit trekken.

Op het examen krijg je:

* theorievragen over boekhouden.
* documenten die je moet verwerken in een boekhoudalgoritme, grootboek of journaal.
* vragen over een boekhoudpakket aan de hand van schermafdrukken en lijsten, zowel om aan te vullen als om te interpreteren.

De examencommissie toetst zo je kennis van en inzicht in boekhouden uit de praktijk. We toetsen niet de beheersing van de techniek die eigen is aan één bepaald boekhoudpakket. De boekhoudpakketten die de examencommissie zal gebruiken om vragen op te stellen zijn BOB en ProAcc. Als je met één van deze twee pakketten oefent, kan je je voldoende voorbereiden op onze examens.  
  
Er wordt tevens rekening gehouden met de recentste aanpassingen in de boekhoudwetgeving die doorgevoerd werden sedert 01/01/2016. De gewijzigde structuur van de resultatenrekening heeft immers invloed op de MAR (Minimumindeling van het Algemeen Rekeningenstelsel). De examencommissie voegt daarom een aangepaste MAR toe aan deze vakfiche.  
  
Ook met de wijzigingen in de btw-wetgeving werd rekening gehouden: die is van kracht sedert 01/04/2017. Dit heeft gelukkig weinig gevolgen voor de basis van boekhouden.

Wat moet je leren?

uit welke componenten bestaat het vak?

|  |
| --- |
| Algemeen kader |
| Basisbegrippen van dubbel boekhouden |
| Verrichtingen in de loop van het boekjaar |
| Btw |
| Eindejaarsverrichtingen |

wat is de inhoud van het vak?

In de tweede graad komen in het vak Boekhouden vooral de volgende leerinhouden aan bod:

* de basisprincipes van het dubbel boekhouden
* courante boekingen in de loop van het boekjaar
* het btw-principe
* de eindejaarsverrichtingen

Hier wordt de basis gelegd voor het gebruik van de boekhouding als beleidsinstrument in de 3de graad.

In de volgende tabellen vind je wat je voor elke leerinhoud moet kennen en kunnen op het examen.

Verderop vind je concrete leermiddelen die je kunnen helpen om deze leerinhouden onder de knie te krijgen.

Voor elk van deze leerinhouden moet je op het examen aantonen dat je de volgende vaardigheden beheerst:

* details opmerken
* nauwkeurig rekenen
* boekingen ordelijk en nauwkeurig uitvoeren in een boekhoudalgoritme, grootboek of journaal

**Belangrijke richtlijnen**

1. Als we bij de leerinhouden spreken over 'registreren’, dan bedoelen we boekhoudkundig registreren in :

* een boekhoudalgoritme,
* het grootboek of
* het journaal

2. Voor de btw gebruiken we de volgende rekeningen:

* tijdens de boekingsperiode:
  + bij een aankoopfactuur: 41110
  + bij een verkoopfactuur: 45110
  + bij een inkomende creditnota: 45120
  + bij een uitgaande creditnota: 41120
* bij de btw-afrekening, één keer per kwartaal of per maand, voor de overboeking van het saldo:
  + bij een vordering op de overheid: 41100
  + bij een schuld aan de overheid: 45100

3. Voor de kortingen en kosten op aan- en verkoopfacturen boeken we:

* bij een aankoop het nettobedrag exclusief btw op de rekening 60400.  
  Met nettobedrag bedoelen we: aankoopprijs – handelskorting + aankoopkosten.  
  Er worden dus geen afzonderlijke rekeningen gebruikt voor de handelskorting en de aankoopkosten.
* bij een verkoop het nettobedrag exclusief btw op de rekening 70400.  
  Met nettobedrag bedoelen we: verkoopprijs – handelskorting.  
  De verkoopkosten komen op de rekening 74600.

**Tips**

In principe moet je geen voorkennis hebben.

Heb je in de 1ste graad Sociaal Economische Initiatie gekregen, dan heb je wel een kleine voorsprong. Sommige begrippen uit dat vak worden immers ook in boekhouden gebruikt.

Wie voor de eerste keer kennis maakt met dubbel boekhouden doet er goed aan om de basisprincipes onder begeleiding van een ervaringsdeskundige (leraars boekhouden, boekhouders, …) in de vingers te krijgen. Eenmaal je die basisprincipes goed beheerst, kan je het vervolg van het vak boekhouden gemakkelijker zelfstandig verwerken.

Wanneer je met een boekhoudpakket oefent, vergeet dan niet om steeds de onderliggende redenering bij elke boeking te maken. Je moet immers inzicht krijgen in het bedrijfseconomisch proces en niet alleen maar technieken kunnen toepassen.

**Algemeen kader**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kennen? | Wat moet je kunnen? |
| het begrip boekhouden   * het begrip * het doel * boekhoudsystemen   + vereenvoudigd boekhouden   + dubbel boekhouden | het begrip boekhouden definiëren  het doel van een boekhouding verklaren  de enkelvoudige en de dubbele boekhouding met elkaar vergelijken  de keuze voor de enkelvoudige of de dubbele boekhouding verklaren aan de hand van een gegeven overzichtstabel met de categorieën van ondernemingen en hun wettelijke verplichtingen, wettelijke vormvereisten en verantwoordingsstukken. Deze overzichtstabel vind je in de bijlagen. |
| wettelijke verplichtingen in verband met de jaarrekening | de ondernemingen indelen volgens de criteria uit de boekhoudwetgeving in micro, mini en grote ondernemingen  voor de micro, mini en grote ondernemingen verklaren welke publicatieverplichtingen ze hebben  Deze overzichtstabel vind je in de bijlagen. |

**Basisbegrippen van dubbel boekhouden**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kennen? | Wat moet je kunnen? |
| inventaris | het begrip inventaris definiëren  een eenvoudige inventaris opstellen aan de hand van gegeven cijfermateriaal  het vermogen van een onderneming berekenen aan de hand van een inventaris |
| balans | het begrip balans definiëren door de begrippen oorsprong en aanwending te gebruiken  delen, rubrieken en balansposten benoemen  de verschillende rubrieken van een balans illustreren met voorbeelden  een gegeven voorbeeld van een balansonderdeel situeren in de balans  het balansevenwicht verklaren  de balans afleiden uit de inventaris  een eenvoudige balans opstellen met rubrieken |
| rekeningen en grootboek | de balans uitsplitsen in balansrekeningen  het begrip grootboek definiëren  de samenhang tussen rekeningen en grootboek verklaren  de boekingsregels van de balansrekeningen benoemen  de boekingsregels van de balansrekeningen toepassen |
| minimumindeling van het algemeen rekeningenstelsel of MAR | het doel van het MAR als geordend boekhoudsysteem verklaren  de decimale structuur en de indeling van het MAR in klassen en groepen verklaren  de balansrekeningen in het MAR situeren |
| journaal | het begrip journaal definiëren  eenvoudige verrichtingen in het journaal registreren |
| salderen van de rekeningen | het saldo van rekeningen berekenen  het saldo van rekeningen verklaren |
| proef- en saldibalans | het begrip proef- en saldibalans definiëren  het doel van een proef- en saldibalans verklaren  aan de hand van grootboekrekeningen de proefbalans opstellen  aan de hand van de proefbalans de saldibalans opstellen  uitgaande van de saldibalans de eindbalans met rubrieken opstellen |
| de resultatenrekeningen | het begrip resultaat definiëren  het begrip resultaat beschrijven en toelichten  het resultaat berekenen  de resultaten groeperen in  bedrijfsresultaten  financiële resultaten     het begrip resultatenrekening beschrijven  de boekingsregels voor resultatenrekeningen beschrijven  de boekingsregels voor resultatenrekeningen toepassen  resultatenrekeningen in het MAR situeren  bedrijfskosten en -opbrengsten herkennen en benoemen  financiële kosten en opbrengsten herkennen en benoemen  niet-recurrente bedrijfskosten en -opbrengsten herkennen en benoemen  niet-recurrente financiële kosten en opbrengsten herkennen en benoemen     het onderscheid tussen kosten en uitgaven enerzijds en tussen opbrengsten en inkomsten anderzijds herkennen en verklaren |
| het resultaat van het boekjaar | de indeling van de resultatenrekening (volgens de jaarrekening) beschrijven en toelichten (let op: nieuwe wetgeving)  het begrip resultaat van het boekjaar definiëren en toelichten  het resultaat van het boekjaar indelen in het bedrijfs- en financieel resultaat  de niet-recurrente kosten en opbrengsten onderbrengen bij het bedrijfsresultaat of het financieel resultaat |

**Verrichtingen in de loop van het boekjaar**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kennen? | Wat moet je kunnen? |
| aankopen |  |
| aankoopfactuur  handelsgoederen  diensten en diverse goederen  vaste activa | de aankopen indelen in   * aankopen van handelsgoederen * aankopen van diensten en diverse goederen * aankopen van vaste activa   de aankoopfactuur definiëren  een aankoopfactuur herkennen  het onderscheid tussen handelskorting en financiële korting verklaren  het onderscheid tussen verloren verpakking en terugstuurbare verpakking verklaren  verklaren waarom kosten, zoals vervoers- of verzekeringskosten, de aankoopkosten verhogen  een aankoopfactuur inclusief btw (1 of meerdere btw-tarieven) met en zonder kortingen, kosten en terugstuurbare verpakking registreren  de vaste activa indelen in materiële, immateriële en financiële vaste activa;  voorbeelden van materiële vaste activa indelen in de juiste groep:   * terreinen en gebouwen * installaties, machines en uitrusting * meubilair en rollend materieel   een eenvoudige aankoopfactuur van vaste activa inclusief btw met en zonder kosten boekhoudkundig registreren |
| inkomende creditnota | de inkomende creditnota herkennen  een inkomende creditnota inclusief btw (1 of meerdere btw-tarieven) met en zonder kortingen en terugstuurbare verpakking registreren |
| aankopen in het boekhoudpakket | aankoopfacturen en inkomende creditnota’s verwerken met een boekhoudpakket |
| verkopen | de verkopen indelen in verkopen van handelsgoederen met en zonder factuur, verkopen van vaste activa en diverse verkopen |
| winkelverkopen | het begrip winkelverkopen definiëren  uit het totaal van de dagontvangsten de btw en de maatstaf van heffing berekenen  winkelverkopen registreren in het verkoopdagboek en in het financieel dagboek |
| verkopen met factuur | de verkoopfactuur definiëren  het doel van een verkoopfactuur verklaren  een verkoopfactuur herkennen  eenvoudige verkoopfacturen inclusief btw (1 of meer btw-tarieven) met en zonder kortingen, kosten en terugstuurbare verpakking registreren |
| diverse verkopen | een diverse opbrengst uit verkoop, zoals huuropbrengsten, registreren |
| uitgaande creditnota | het begrip uitgaande creditnota definiëren  het doel van een creditnota verklaren  de uitgaande creditnota herkennen  een uitgaande creditnota inclusief btw (1 of meerdere btw-tarieven) met en zonder kortingen en terugstuurbare verpakking registreren |
| verkopen in het boekhoudpakket | verkoopfacturen en uitgaande creditnota’s verwerken met een boekhoudpakket |
| financiële verrichtingen |  |
| kas en financiële instellingen | verrichtingen in verband met de kas, de kredietinstellingen en de Bank van de Post registreren (betalingen, inningen, …) |
| betalingen | de betaling van aankoopfacturen, rekening houdend met bijhorende creditnota's, registreren |
| inningen | de inning van verkoopfacturen, rekening houdend met bijhorende creditnota's, registreren |
| interne overboekingen | het doel van de rekening interne overboekingen verklaren  de transfers tussen kas en rekeningen bij financiële instellingen registreren door gebruik te maken van de rekening interne overboekingen |
| financiële verrichtingen in het boekhoudpakket | betalingen en inningen verwerken met een boekhoudpakket |
| bezoldigingen en sociale lasten |  |
| loonstaat en loonkost | een loonstaat definiëren  uit een loonstaat voor arbeiders en bedienden relevante gegevens afleiden zoals   * het bruto- en nettoloon of –salaris * de werkgevers- en werknemersbijdrage rsz * de bedrijfsvoorheffing * de totale loonkost |
| boekhoudkundige verwerking | de betaling van de voorschotten registreren  aan de hand van de loonstaat de loonkosten en –schulden registreren  de betaling van de netto-lonen en -wedden, de rsz en de bedrijfsvoorheffing registreren |

**Btw**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kennen? | Wat moet je kunnen? |
| btw-principe | het begrip btw definiëren  verklaren waarom de btw op aankopen een vordering op de btw-administratie betekent  verklaren waarom de btw op verkopen een schuld aan de btw-administratie betekent |
| boekhoudkundig registreren | de rekeningen die gebruikt worden voor btw op aankopen herkennen  de rekeningen die gebruikt worden voor btw op verkopen herkennen  het te betalen of terug te vorderen btw-saldo berekenen  de btw-verrekening registreren door de volgende btw-rekeningen te gebruiken:   * 41110 Aftrekbare btw * 41120 Aftrekbare btw op uitgaande creditnota’s * 45110 Verschuldigde btw * 45120 Verschuldigde btw op inkomende creditnota’s * 41100 Terug te vorderen btw en 45100 Te betalen btw |
| documenten die verband houden met btw   * btw aangifte * klantenlisting | de boekhoudkundige verplichtingen in verband met de btw-aangifte en btw-betaling benoemen  de belangrijkste vakken en roosters van een btw-aangifte herkennen  aan de hand van gegevens uit de boekhouding een eenvoudige btw-aangifte invullen  het doel van de klantenlisting verklaren |
| btw-aangifte in het boekhoudpakket | een eenvoudige btw-aangifte uit een boekhoudpakket halen en het document toelichten |

**Eindejaarsverrichtingen**

|  |  |
| --- | --- |
| Wat moet je kennen? | Wat moet je kunnen? |
| situering | het doel van de eindejaarsverrichtingen verklaren  de belangrijkste stappen in de eindejaarsverrichtingen benoemen |
| de voorlopige proef- en saldibalans | het doel van de voorlopige proef- en saldibalans verklaren  uit het grootboek de voorlopige proef-en saldibalans afleiden  de bedragen in de voorlopige proef- en saldibalans verklaren |
| regularisatieboekingen | het doel van de regularisatieboekingen verklaren  de regularisatieboekingen situeren in het verloop van alle boekhoudkundige verrichtingen van een boekjaar |
| afschrijvingen | afschrijvingen definiëren  het doel van afschrijvingen verklaren  verklaren dat de afschrijvingskost van vaste activa een invloed heeft op het bedrijfsresultaat van de onderneming  het bedrag van de jaarlijkse afschrijving berekenen volgens de lineaire afschrijvingsmethode rekening houdend met de restwaarde  de jaarlijkse afschrijving, de gecumuleerde afschrijvingen ende huidige boekwaarde berekenen in een afschrijvingstabel  de jaarlijkse afschrijving van materiële vaste activa registreren |
| voorraadwijzigingen | de betekenis van het saldo van de rekening Voorraad handelsgoederen verklaren  de voorraadwijziging registreren  verklaren dat de voorraadwijziging handelsgoederen invloed heeft op het bedrijfsresultaat van de onderneming |
| schulden op meer dan 1 jaar die binnen het jaar vervallen | de overheveling van schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen registreren |
| het resultaat van het boekjaar | aan de hand van gegevens uit de boekhouding het resultaat van het boekjaar berekenen  aan de hand van gegevens uit de boekhouding een resultatenrekening opstellen |
| de bestemming van het resultaat van het boekjaar in de eindbalans | de overheveling van het resultaat van het boekjaar naar het volgende boekjaar boekhoudkundig registreren (geen winstverdeling) |
| de definitieve proef- en saldibalans | het onderscheid tussen een voorlopige en definitieve proef- en saldibalans herkennen en toelichten  de informatie uit het grootboek, na de regularisatieboekingen en de overheveling van het resultaat, in de definitieve proef- en saldibalans onderbrengen |
| de jaarrekening | het doel van de jaarrekening verklaren  de onderdelen van de jaarrekening herkennen, benoemen en toelichten  verklaren dat de eindbalans en de resultatenrekening onderdelen zijn van de jaarrekening  aan de hand van een definitieve proef- en saldibalans een eenvoudige balans en resultatenrekening invullen |

Welke opdracht moet je uitvoeren?

Welke bijlagen heb je nodig?

Bijlage 1 Veel gebruikte afkortingen.pdf

Bijlage 2 MAR\_nieuw\_2017.pdf

Bijlage 3 btw-aangifte.pdf

Bijlage 4 Boekhoudalgoritme in Edumatic.pdf

Bijlage 5 Nieuwe boekhoudwetgeving-aandachtspunten.pdf

Bijlage 6 Indeling van ondernemingen vlgs nieuwe boekhoudwetgeving.pdf

Hoe verloopt het examen?

**Hoe lang duurt het examen?**  
120 minuten voor examens vanaf 01-01-2022 tot 31-12-2022

**Hoe verloopt het examen?**Het examen boekhouden is een digitaal examen. Vraag je je af hoe een digitaal examen verloopt? De uitleg over onze digitale examens, de instructies en heel wat voorbeeldvragen vind je op http://examencommissiesecundaironderwijs.be/examens

**Wat breng je mee?**/

**Welk materiaal krijg je van ons?**Kladpapier

Balpen

Digitale rekenmachine op de computer

Bijlagen:

- veel gebruikte afkortingen

- MAR

- btw-aangifte

- categorieën van ondernemingen volgens nieuwe boekhoudwetgeving

**Welke soort van vragen mag je verwachten?**Het digitaal examen Boekhouden bestaat uit gesloten vragen. Er zijn verschillende vraagtypes: invulvragen, sleepvragen, dropdownvragen, meerkeuzevragen en boekhoudalgoritmes. Elk vraagtype heeft zijn eigen instructiezin, die duidelijk aangeeft wat je precies moet doen. Het is belangrijk dat je de verschillende vraagtypes vooraf inoefent. OP de website vind je enkele voorbeeldvragen, die je kan uitproberen. Uiteraard is dit geen echt examen: de bedoeling is dat je de techniek van de digitale vraagtypes in de vingers krijgt.

Boekingen kunnen op volgende manieren gevraagd worden:

- in journaalposten

- op grootboekrekeningen

- in boekhoudalgoritmes.

Een boekhoudalgoritme of coderingsschema of redeneerschema is een hulpmiddel om stapsgewijs tot de juiste boeking te komen. Daarbij beantwoord je enkele vragen die leiden tot de uiteindelijke boeking:

- welke rekeningen veranderen?

- welke is het MAR-nummer van deze rekeningen?

- is het een actief-, passief-, kosten- of opbrengstenrekening?

- wordt de rekening vermeerderd of verminderd?

- welk is het te boeken bedrag?

- controleer of het debettotaal gelijk is aan het credittotaal

Lees aandachtig de rubriek over de beoordeling van vragen. Daarin staat aangegeven welke delen van het boekhoudalgorime gequoteerd worden en welke niet.

Hoe beoordelen we het examen?

**Op welke criteria beoordelen we je examen?**  
Via het examen test de examencommissie vooral of de kandidaat een inzichtelijk redeneervermogen heeft. Daarvoor wordt vooral het boekhoudalgoritme (redeneerschema) gehanteerd. Tevens wordt getest of de kandidaat het waarom van een boeking en de achterliggende mechanismen beheerst.

Je kennis van en inzicht in boekhouden wordt in de eerste plaats getest via theoretische vragen, zoals:

- welke soort rekening is het? A/P/K/O

- op welke zijde van de rekening boek je … ?

- welke rekening gebruik je om … te registreren?

- wat is de betekenis van rekening … ?

- …

Op de tweede plaats wordt je inzicht in boekhouden getest aan de hand van praktische toepassingen, zoals:

- het kunnen lezen van documenten (AF, VF, CNA, CNV, BU, …) en er vragen over kunnen beantwoorden; dat kunnen schermafdrukken uit een boekhoudpakket zijn;

- documenten boekhoudkundig verwerken (coderen) in een boekhoudalgoritme, in een grootboek, in een journaal of in een blanco schermafdruk uit een boekhoudpakket;

- berekenen van het resultaat van de onderneming;

- …

Sommige vragen handelen over één bepaalde leerinhoud: bijvoorbeeld over aankopen, verkopen, personeelskosten, btw, …

Andere vragen gaan echter over de leerinhouden heen: bijvoorbeeld over verschillende elementen uit een balans of resultatenrekening, …

REGELS BIJ QUOTERING VAN HET BOEKHOUDALGORITME

De boekingen van verrichtingen zal je meestal moeten invoeren in een boekhoudalgoritme, zoals hieronder voorgesteld.

- Bij het invullen van een boekhoudalgoritme, bekom je punten per regel die juist is.

- Dit wil zeggen: het rekeningnummer, het bedrag én de plaats van het bedrag (D of C) moeten juist zijn. Als hierin iets fout is, bekom je geen punten.

- De rekeningnaam verschijnt automatisch wanneer je het rekeningnummer hebt ingevoerd. Een volledig rekeningnummer bestaat uit 5 cijfers.

- Je mag, maar moet niet de soort rekening (A/P/K/O) of +/- invullen. Dit grijze gedeelte wordt niet gequoteerd. Je mag ze gebruiken om je redenering op te bouwen. Maak je hierin fouten, dan worden hiervoor geen punten afgetrokken.

- Het debet- en credittotaal wordt automatisch berekend: dit deel wordt ook niet gequoteerd.

In de bijlagen vind je een voorbeeld van zo'n boekhoudalgoritme.

REGELS BIJ QUOTERING VAN MEERKEUZEVRAGEN

Bij de meerkeuzevragen is er telkens slechts één antwoord mogelijk. Er worden geen punten afgetrokken voor een fout antwoord. Met andere woorden: er gebeurt geen giscorrectie.

**Onderdelen**

|  |  |
| --- | --- |
| Algemeen kader en basisbegrippen dubbel boekhouden | 40 % |
| Verrichtingen in de loop van het boekjaar | 35 % |
| Btw | 10 % |
| Eindejaarsverrichtingen | 15 % |

boekhouden 2 tso - 40 (01-01-2000-31-12-2999)

boekhouden 2 tso - 40 (01-01-2000-31-12-2999)

boekhouden 2 tso - 20 (01-01-2000-31-12-2999)

Met welk materiaal bereid je je voor?

Je moet zelf op zoek naar leermiddelen om je examen voor te bereiden. De Examencommissie stelt zelf geen leermiddelen ter beschikking. Je kan ze kopen in een (online) boekhandel of ontlenen en raadplegen in een bibliotheek. De bibliotheken van de lerarenopleiding aan de universiteit of de hogeschool bieden heel wat leermiddelen aan.  
Bij elke nieuwe editie van de vakfiche actualiseren we deze bibliografie. Toch is het best mogelijk dat bepaalde werken niet meer verkrijgbaar zijn of dat nieuwe werken die al op de markt zijn nog niet zijn opgenomen. Ook websites veranderen al eens van naam of worden aangepast. Als je niet onmiddellijk op de juiste website terechtkomt, kan je die proberen te vinden via een goede zoekmachine.  
We maken bewust een selectie van leermiddelen die ons op dit ogenblik het meest aangewezen lijken om je voor te bereiden op onze examens. Zo willen we je helpen om je studie efficiënter aan te pakken. Je kan echter ook andere werken of cursussen gebruiken bij je voorbereiding op het examen.  
Hieronder staan enkele handboeken die vaak gebruikt worden in het secundair onderwijs. Ze bieden je voldoende ondersteuning om de leerstof zelfstandig te verwerken. We verwijzen naar websites of andere uitgaven die je ook kunnen helpen bij je voorbereiding.

Leerboeken en methodes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Methode | Uitgeverij | Gegevens |
| Optimum 2.1 Boekhouden voor het 3de jaar aso en tso (Coeck, Geuens) 978-90-455-6079-3  Let op: dit is een invulboek | Van In | www.vanin.be |
| Optimum 2.2 Boekhouden voor het 3de jaar aso en tso (Coeck, Geuens)  978-90-455-6082-3  Let op: dit is een invulboek | Van In | www.vanin.be |
| Handelwijs 4 Dubbel boekhouden (Brawers, Smekens, Van Caer, …) 978-90-455-5601-7  let op: dit is een leerwerkboek | Van In | www.vanin.be |
| De H@ndel en wij 4.2 (Snoeck, De Deken, …) 978-90-301-8349-5  let op: dit is een invulboek | Plantyn | www.plantyn.com |
| De H@ndel en wij 4.1 (Snoeck, De Deken, …) 978-90-301-8348-8  let op: dit is een invulboek | Plantyn | www.plantyn.com  klantendienst@plantyn.com  015 36 36 36 |

Websites

|  |  |
| --- | --- |
| Website | Hoe kan deze site je helpen? Wat vind je hier? |
| http://www.cnc-cbn.be | Commissie voor Boekhoudkundige Normen |
| www.minfin.fgov.be | website van de federale overheid / ministerie van financiën |
| http://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/btw/aangifte/periodieke\_aangifte | btw-handleiding van de federale overheid |