

hetwelk dient tot vaststelling van de intrestderving over het aanschaffingsbedrag, dan kan men veel eenvoudiger de intrestderving over de boekwaarde berekenen.

Indien echter de bedoeling bestaat den *werkelijken* intrest der belogging in de afschrijvingscalculatie te betrekken, dan vind ik het onjuist de calculatie van het afschrijvingsbestanddeel afhankelijk te stellen van een al of niet juiste financieringspolitiek.

J. P. DE HAAN

NIEUWE BOEKEN

(Nieuwe drukken en vertalingen worden niet vermeld)

A. BEDRIJFSHUISHOUDKUNDE

Business Book, The twentieth century. Four volumes. London, 1927.

Crum, W. L. Advertising fluctuations. Seasonal and cyclical. London, 1927.

Engberg, Russel C. Industrial prosperity and the farmer. New York, 1927.

Fahrenbruch, W. Verkaufsbetrieb von Markenartikelfabriken. Giessen, 1927. (Dissertation).

Gardiner, Glenn L. Foremanship. London, 1927.

Glücksman, R. Das Gaststättenwesen. Stuttgart, 1927.

Greenly, A. J. Psychology as a sales factor. London, 1927.

Hall, L. W. Banking cycles. Philadelphia, 1927.

Hickernell, W. F. Financial and business forecasting. New York, 1927. 2 vol.

Houser, J. D. What the employer thinks. Cambridge, Mass., 1927.

Höweler, K. Der Geld- und Kapitalmarkt der Schweiz. Berlin, 1927.

Innis, H. A. The fur trade of Canada. Toronto, 1927.

Jakobi, A. Kundendienst. Der erfolgreiche Verkäufer im Detailhandel. Zürich, 1927.

Kasch, F. M. and others. Functions of financial and accounting executives. New York, 1927.

Kilborne, Russell D. Principles of money and banking. London, 1927.

Kühn, Günther. Die Zementindustrie. Ihre wirtschaftliche und organisatorische Struktur. Mit 24 Darst. im Text und 1 farb. Standortkarte. Jena, 1927.

Ledermann, E. Die Organisation des Ruhrbergbaues, unter Berücksichtigung der Beziehungen zur Eisenindustrie. Berlin, 1927.

Lewis, N. How to become an advertising man? New York, 1927.

Long, J. D. and *J. E. Farwell.* Fundamentals of financial advertising for banks, trustcompanies, investmentbanks, building and loan associations and other financial institutions. New York, 1927.

Lord, R. R. and *T. J. Delohery.* Making your own market. New York, 1927.

Maynard, H. H., W. C. Weidler and *T. N. Beckman.* Principles of marketing. New York, 1927.

Picken, J. H. Principles of selling by mail. London, 1927.

Plumb, C. S. Marketing farm animals. Boston, 1927.

Price, H. B. Marketing of farm products. Minneapolis, 1927.

Quest, L. Hadcn. Where is labour going? London, 1927.

Rohwaldt, K. Reklame-Psychologie. Zürich, 1927.

Rutnagar, S. M. Bombay industries. The cotton mills. Bombay, 1927.

Tillmann, H. Lehrbuch der Stückzeit-Ermittlung in der

Maschinenformerei mit Einführung in die ges. Stückzeitermittlung in der Giesserei. München, 1927.

Timmings, Clark. Selling real estate. London, 1927.

Thomas, S. Evelyn. Banker and customer. London, 1927.

Updegraff, Robert R. Captain in conflict. The struggle of a business generation. London, 1927.

Whitehead, H. Problems of the executive. New York, 1927.

B. ACCOUNTANCY en BOEKHOUDEN

Debes, R. Rationalprinzip und Rechnungswesen. St. Gallen, 1927.

Lewis, Cleona. The international accounts. New York, 1927.

Morey, L. Introduction to governmental accounting. New York, 1927.

Schlatter, C. F. Elementary cost accounting. London, 1927.

Schmalenbach, E. Der Kontenrahmen. Leipzig, 1927.

Vickery, B. G. Principles and practice of book-keeping and accounts. London, 1927.

FEDERATIEF EXAMEN VAN HET NEDERLANDSCH INSTITUUT VAN ACCOUNTANTS EN DE NEDERLAND- SCHE ORGANISATIE VAN ACCOUNTANTS

Accountancy B

I

WOENSDAG 16 NOVEMBER 1927

Beschikbare tijd 3 uur

Een Maatschappij tot Exploitatie van Onroerende Goederen bezit een vijfhonderdtal huizen, bevattende woningen welke per week, per maand en per kwartaal worden verhuurd. De huur der weekwoningen moet steeds per week vooruit worden betaald; die der maand- en kwartaalwoningen kan zoowel vooruit als aan het einde van een termijn betaald worden. De inning der huren geschiedt door opzichters (een 6-tal, die ieder een deel der huizen onder toezicht hebben) op kwitanties, hun maandelijks door de directie toegezonden. Sommige huurders geven er de voorkeur aan de huur per maand, resp. per kwartaal te gireeren. Dit is vooruit geconditioneerd; de betreffende huurkwitanties gaan niet naar de opzichters, doch worden den huurders door de directie rechtstreeks toegezonden. Er zijn huurders die, om de zegelkosten te sparen, geen prijs stellen op toezending der kwitantie. Aan het einde van iedere maand wordt voor de opzichters een afrekenstaat opgemaakt. Zij worden daarop belast voor de in die maand te innen kwitanties en de uit vorige maanden te innen achterstallige kwitanties; gecrediteerd voor de in den loop der maand afgedragen gelden; de aan het einde der maand onbetaald gebleven kwitanties; de door hen voor onderhour e. d. betaalde kwitanties en voor de hun komende provisie.

Jaarlijks wordt door de directie in overleg met de opzichters een begrooting opgemaakt voor elk perceel, vermeldende de bruto- en netto-huur, benevens de kosten; t.w. vaste lasten als belasting en waterleiding; veranderlijke kosten als schilderen, behangen, reparatiën, provisie opzichters, afschrijving. Ook komt het voor, dat belangrijke uitgaven voor verbouwing e.d. worden gevoteerd, welke niet in één jaar worden afgeschreven.

Een gedeelte der perceelen staat op erfpachtsgrond, waarvoor jaarlijks een vaste canon aan de gemeente moet worden voldaan. Het verschil tusschen bruto- en netto-huur ontstaat door leegstaan en/of wanbetaling.

De Maatschappij financiert haar huizenbezit uitsluitend door uitgifte van obligatiën (4 %, 5 % en 6 %).

Gevraagd wordt de inrichting der administratie, in 't bijzonder betrekking hebbende op het huizenbezit, de huren, de exploitatiekosten en de verhouding tot de opzichters. Men wenscht statistieken, waaruit het bruto- en netto-rendement der huizen blijkt, ook zoodanig, dat vergelijking mogelijk is van de rendementen der huizen, ingedeeld naar de verschillende opzichters:

II

WOENSDAG 16 NOVEMBER 1927

Beschikbare tijd 3 uur

Een fabriek heeft circa 1000 machines, welke in 10 groepen kunnen worden ingedeeld.

Ze produceert een modeartikel in een assortiment van circa 2000 nummers, die in dezelfde 10 groepen zijn in te deelen naar gelang der machines, waarop ze gemaakt kunnen worden. Men kan aannemen, dat een honderdtal nummers als „klassiek” te beschouwen zijn (jaar in jaar uit regelmatig gevraagd worden) terwijl de overige tijdelijk meer of minder in trek zijn en ten slotte successievelijk uit de collectie worden verwijderd en door nieuwe vervangen.

Het omzetten der machines op een ander nummer vereischt eenige uren en geschiedt door speciaal daartoe aangewezen bazen, daarbij bijgestaan door den werkman, die de machine bedient. Daar deze laatste zijn overige werk in stukloon betaald krijgt, wordt hem de tijd, aan het omzetten besteed, in uurloon vergoed.

Dooreengenomen produceert de fabriek, normaal werkende, juist voldoende voor den verkoop. De productie wordt als regel (de uitzonderingen blijken uit het hier volgende) wekelijks van de machines genomen en (van iedere machine één groote rol) naar het magazijn gebracht. Aldaar ligt constant een vrij groote voorraad.

De verkoop vindt plaats in vaak zeer gesorteerde orders van stukjes, die — al naar wensch van den klant — circa 20 à 30 Meter groot zijn en ook volgens diens wenschen verschildend verpakt en geëtiketteerd moeten zijn. Voor deze afwerking zijn regelmatig twintig meisjes aan het werk, die in tijdloon werken.

De meeste orders zijn voor levering binnen enkele weken. Er komen ook orders voor latere levering en ook wel spoedorders voor.

Reeds sedert de fabriek in veel kleineren omvang werd opgezegt, geschiedt de behandeling der orders als volgt:

Alle binnenkomende orders worden doorlopend genummerd en in een orderboek ingeschreven. Daarna worden ze doorgegeven aan den fabriekschef, die, in verband met de nummers welke gevraagd worden, zoo noodig de machines op andere nummers laat omzetten. Hij parafeert de orders ten bewijze, dat hij er kennis van genomen heeft en geeft ze aan den magazijnmeester door.

Eenige dagen voordat de order verzonden moet worden, laat deze laatste de noodige rollen bijeen zoeken en de stukken van de vereischte maat afsnijden en afwerken. Die stukjes gaan dan naar de expeditieafdeeling, waar de order wordt gecontroleerd aan de hand der factuur, die intusschen op kantoor vanuit het

orderboek is geschreven. Blijkt daarbij een nummer te mankeeren, dan word dit medegedeeld aan den fabriekschef, die op te zetten of, zoo het reeds loopt, de productie af te nemen.

Eene voorraadadministratie ontbreekt geheel.

Eene voorraadsadministratie ontbreekt geheel.

VRAAG:

1. a. Welke bezwaren meent U, dat zich op den duur bij deze organisatie zullen voordoen?
- b. Hoe zoudt U de hier besproken afdelingen organiseren, opdat deze bezwaren zoo goed mogelijk worden ondervangen?
- c. Op welke wijze zoudt U de Directie in de gelegenheid kunnen stellen om — zonder tot een gedetailleerde controle over te gaan — in groote trekken toezicht er op te houden, dat bij het te werk stellen der machines op juiste wijze rekening gehouden wordt met de ontvangen orders en den voorraad?
2. De technische directeur heeft in het belang eener economische werkwijze voorgesteld voortaan
 - a. alle goederen af te leveren in stukken van dezelfde maat en in standaard verpakking.
 - b. van de minder courante nummers geen orders op kleinere hoeveelheden aan te nemen dan de productie van een week.

Men wenscht voorloopig niet hiertoe over te gaan, doch verzoekt U het bij Uwe inrichting daarheen te leiden, dat men op den duur over voldoende statistische gegevens zal beschikken om te beoordeelen, welken invloed deze maatregelen op den kostprijs zouden hebben en waar men de grens zou moeten trekken tusschen meer en minder courant.

III

DONDERDAG 17 NOVEMBER 1927

Beschikbare tijd 4 uur

De N.V. Tricotweverij draagt U op de administratie van haar onderneming in te richten.

Bij een door U ingesteld onderzoek blijkt het volgende:

Het bedrijf omvat de fabricage van wollen, halfwollen en katoenen tricotstoffen; in totaal circa 250 soorten en kwaliteiten, die door nummers worden aangeduid. De onderneming heeft geen seizoenbedrijf.

Men fabriceert deels op bestelling, deels op voorraad. De prijzen van het product worden genoteerd per K.G. Ten behoeve van de fabricage worden garens aangevoerd. De garens komen op kartonnen hulzen gespoeld in kisten verpakt aan. De hulzen worden door de leveranciers niet berekend. Daar in het op de factuur voorkomend gewicht, dit der hulzen begrepen is, wordt het totaal gewicht met een zeker percentage verminderd. Ook de grondstoffenprijzen worden per K.G. genoteerd.

De loop van het productieproces is als volgt:

Indien de weverij van het kantoor opdracht krijgt om een zeker aantal stukken van bepaalde kwaliteit te vervaardigen, worden de spoelerij de hiervoor benodigde garens ter beschikking gesteld.

Aldaar worden de garens overgespoeld op klossen, die op de weefmachine passen. Tengevolge van dit overspoelen ontstaat afval, dat van tijd tot tijd verkocht wordt. Het overspoelen geschiedt in stukloon, waarvoor men varicerende tarieven per

K.G. gesponnen garen heeft, afhankelijk van de verschillende kwaliteiten.

Daarna worden de garens gewezen. Hierbij is een zelfde weefmachine voor meerdere kwaliteiten geschikt. Een wever bedient met een leerjongen eenige weefmachines tegelijk. Het weven geschiedt in stukloon, waarin de wever en de jongen in een bepaalde verhouding deelen.

Ook hierbij geschiedt de vaststelling van het loon per K.G. verwerkte garens en bestaan varierende tarieven.

Het bedrijf heeft een betrekkelijk grooten omvang en is verdeeld in meerdere afdelingen, waarvan intusschen voor deze opgave slechts van beteekenis zijn de spoelerij en weverij.

De productiekosten bestaan behalve uit loon en materiaal uit :

| |
|---|
| Afschrijving gebouw |
| Onderhoud gebouw |
| Afschrijving inventaris |
| Onderhoud inventaris |
| Afschrijving machines en drijfwerk |
| Onderhoud " " " |
| Rente |
| Assurantie |
| Verwarming |
| Verlichting |
| Kracht |
| Sociale lasten |
| Salaris technisch en administratief personeel |
| Diversen |

De verkoopkosten kunnen bij de uitwerking buiten beschouwing gelaten worden.

Gevraagd wordt uitsluitend voor de afdelingen spoelerij en weverij een beschrijving te geven van de inrichting der kostprijadministratie, waarbij als eisch gesteld wordt, dat verkregen kunnen worden :

- 1e. Tijdige en doeltreffende controle, aan de hand van de voorcalculatie op de directe productiekosten.
- 2e. Maandelijksche totaal controle op den geheelen voortbrenningsprijs volgens de voorcalculatie.
- 3e. Overzicht van winsten en verliezen uit hoofde van bedrijfsdrukte of slapte.

U gelieve voor zoover het bijzondere liniaturen voor het onderhavige geval betreft van de te gebruiken boeken enz. de modellen aan te geven.

IV

DONDERDAG 17 NOVEMBER 1927

Beschikbare tijd 2 uur

Een Amsterdamsch commissionair in effecten is gewoon de effecten-aankopen en -verkoopen ter beurze in twee afzonderlijke boeken chronologisch in te schrijven. Desgelijks handelt hij met de aan zijn cliënten te zenden nota's voor verrichte aan- en verkoopen. De namen der vier boeken zijn: Beursaankoopboek, Beursverkoopboek, Cliënten-aankopen, Cliënten-verkoopen.

De aantekeningen in de beide „beurs"-boeken worden niet in de hoofd-administratie verwerkt; de grootboekrekening „Effecten" wordt gedebiteerd en gecrediteerd voor de betalingen aan en de ontvangsten van de beurs, welke betalingen en ontvangsten worden „afgeschreven" in de genoemde beursboeken.

De eindbedragen der nota's worden uit de Cliënten-boeken overgeboekt in de rekening-courantboeken, terwijl de grootboek-

rekeningen „Cliënten" en „Effecten" voor de dagtotalen van die eindbedragen der nota's uit de cliëntenboeken worden gedebiteerd en gecrediteerd.

Voor de „stukken"-administratie houdt men :

- a een chronologisch ontvangst- en afleverboek;
- b een voorraadboek, gerangschikt naar de fondsen;
- c een depôtboek op naam der cliënten;
- d een onderpandenboek voor prolongaties o/g. (prolongaties u/g. met cliënten worden niet gesloten).

Deze boeken worden op de gebruikelijke wijze bijgehouden. Bij de balansopmaking gaat men als volgt te werk :

Er worden lijsten opgemaakt van de in het depôtboek-clieuten openstaande fondsen. Deze worden omgerekend tegen den beurskoers; van de totalen wordt gejournaliseerd: „Effecten" aan „Te leveren fondsen" en „Te ontvangen fondsen" aan „Effecten".

De fondsen uit het Voorraadboek en Onderpandenboek Prol. o/g. worden eveneens tegen beurskoers omgerekend en de rekening „Effecten" met dit bedrag als Balanssaldo gecrediteerd. Het dan overblijvende saldo der rekening „Effecten" wordt naar de Winst- en Verliesrekening overgebracht.

Zet gemotiveerd uiteen welke bezwaren aan de geschetste boekingswijzen verbonden zijn en hoe U die zult ondervangen.

Zoo ge U met de gevolgde boekingswijzen kunt vereenigen, wordt eveneens de motiveering van Uwe zienswijze verlangd.

N.B. De omvang van het bedrijf maakt een verdeling van de dagelijkse boeking der genoemde transacties over vier boeken noozakelijk.

MEDEDEELING WAARVAN PLAATSING IS VERZOCHT

Op de dezer dagen gehouden Algemeene Vergadering van de Rotterdamsche Vereeniging van Assistenten van het Nederlandsch Instituut van Accountants werd het Bestuur als volgt samengesteld :

- A. de Haan*, Voorzitter.
Jac. H. Mesritz, Secretaris.
J. C. de Jong Jr., Penningmeester.
Jan G. Heiser, Vice Voorzitter.
H. P. Zantvoort, 2e Secretaris.
J. A. Hinrichs, Administrateur.

Het secretariaat zal gevestigd zijn: Spoorsingel 78, Rotterdam.

ONTVANGEN BOEKWERKEN

Beginselen van Nederlandsch Administratief Recht, door Mr. *G. A. van Poelje* f 9.25.

De Gemeente-financiën door *J. H. Leppink* f 8.50. beide deelen gelijktijdig f 16.— en beide uitgaven van *N. Samson*, Alphen a/d Rijn, 1927.

Hoe moet het gemeentebestuur de controle op het dagelijksch beheer der financiën regelen? door *J. H. Textor* f 1.90. Uitgave van *N. Samson*, Alphen a/d Rijn, 1927.

Tweede Supplement op den 2den druk van Schriftelijke opgaven voor het Examen boekhouden M.O. 1925/27 door *J. Peper* f 1.15.

Uitgave van *C. A. J. v. Dishoek*, Bussum.