Financiële administratie niveau 2 doorstroom (K0038)

Servicedocument – Praktijkexamen

Uitgever: Exalo Media
Versie: 2026-10

Auteursrechtwaarschuwing

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Dit document bevat inhoud die beschermd wordt door het auteursrecht. Exalo Media bezit het auteursrecht op de tekst, afbeeldingen, grafieken, en andere inhoud die in dit document worden weergegeven, tenzij anders aangegeven.

Niets in dit document mag worden verveelvoudigd, verspreid, overgedragen, tentoongesteld, gereproduceerd, of op enige andere wijze gebruikt worden zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Exalo Media. Het is strikt verboden om de inhoud van dit document te wijzigen, aan te passen of te vertalen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exalo Media.

Exalo Media behoudt zich het recht voor om juridische stappen te ondernemen tegen personen of entiteiten die inbreuk maken op het auteursrecht van dit document.

Voor toestemming om de inhoud van dit document te gebruiken, neem contact op met:

Exalo Media
info@exalo.nl
https://exalo.nl

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Examenmatrijs D1-K1

D1-K1: Debiteuren- en crediteurenbeheer	
Complexiteit:	Voor het uitvoeren van het debiteuren- en crediteurenbeheer, het onderhouden van stamgegevens en de verwerking van facturen verricht de medewerker financiële administratie eenvoudige en routinematige handelingen en gebruikt daarbij taakgerichte basiskennis en vaardigheden m.b.t. boekhouden. Hij hanteert een standaardwerkwijze, gebruikt de bijbehorende hulpmiddelen en volgt de geldende instructies en procedures. Het verwerken van (financiële) gegevens vraag om een goede rekenvaardigheid en een grote nauwkeurigheid. Hij herkent eenvoudige problemen in de beroepspraktijk en lost deze planmatig op. Hij schakelt hulp in of vraagt raad bij wisselende of onverwachte omstandigheden.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De medewerker financiële administratie werkt zelfstandig en draagt verantwoordelijkheid voor het correct en tijdig verwerken van mutaties van stamgegevens en facturen in de financiële administratie. Hij is verantwoordelijk voor de controle van zijn eigen invoer en evt. de invoer van een directe collega en maakt melding van foutief ingevoerde gegevens. Hij houdt rekening met de vertrouwelijkheid van de gegevens. Hij werkt samen met collega's van de (financiële) administratie en neemt, evt. in opdracht, werkzaamheden over. Binnen de afdeling of de organisatie valt de medewerker financiële administratie onder de direct leidinggevende.
Examenvorm:	Praktijkexamen Het praktijkexamen is een afsluitende toets waarbij de kandidaat in een realistische werkomgeving aantoont de vereiste kennis, vaardigheden en professionele houding te beheersen. De beoordeling vindt plaats aan de hand van vooraf vastgestelde criteria en richt zich op zowel het proces als het eindresultaat.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkproces: D1-K1-W1			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Onderhoudt stamgegevens debiteuren en crediteuren	De medewerker financiële administratie voert mutaties uit en voegt nieuwe debiteuren en crediteuren toe, controleert stamgegevens op basis van onderliggende documenten en meldt bijzonderheden aan de opdrachtgever.	De beginnend beroepsbeoefenaar voert zorgvuldig mutaties en aanmaak van stamgegevens uit voor debiteuren en crediteuren. De beginnend beroepsbeoefenaar controleert deze nauwkeurig aan onderliggende stukken en meldt tijdig bijzonderheden.	De medewerker financiële administratie levert correct gemuteerde en gecontroleerde stamgegevens van debiteuren en crediteuren op, inclusief aangemaakte stamgegevens van nieuwe relaties en doorgegeven bijzonderheden.

Werkproces: D1-K1-W2			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Stelt facturen op en controleert deze	De medewerker financiële administratie stelt (standaard)facturen op op basis van orders of mondelinge bestellingen en controleert ze, terwijl de eindcontrole door de opdrachtgever kan worden uitgevoerd.	De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zorgvuldig en nauwkeurig standaardfacturen op, controleert deze systematisch en precies, volgt instructies nauwgezet en houdt zich aan de voorgeschreven procedures.	De beginnend beroepsbeoefenaar stelde volgens wettelijke voorschriften facturen op en controleerde deze, zodat de factuurset als correct en verifieerbaar eindproduct beschikbaar kwam.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkproces: D1-K1-W3			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Controleert inkoopfacturen en bereidt deze voor voor verdere verwerking en fiattering	De beginnend beroepsbeoefenaar controleert de inkoopfacturen rekenkundig en op basis van onderliggende stukken. Bij afwijkingen stemt hij de te nemen stappen af.	De beginnend beroepsbeoefenaar controleert systematisch en nauwkeurig, volgt procedures en overlegt tijdig bij afwijkingen. Zo nodig neemt hij contact op met leveranciers in het Nederlands en/of Engels.	De medewerker financiële administratie heeft gecontroleerde inkoopfacturen klaargezet voor verdere verwerking en fiattering, inclusief correcte schriftelijke of mondelinge communicatie met leveranciers of crediteuren in Nederlands en/of Engels.

Werkproces: D1-K1-W4			
Titel werkproces	**Uit te voeren**	**Aanwijzingen voor de opdracht**	**Resultaat**
Verzorgt overzichten ten behoeve van debiteuren- en crediteurenbeheer	De medewerker financiële administratie genereert betaaladvieslijsten en openstaande postenoverzichten uit een geautomatiseerd systeem en berekent kengetallen zoals omloopsnelheid en het gemiddelde debiteuren- en crediteurensaldo.	De beginnend beroepsbeoefenaar stelt openstaande postenlijsten zorgvuldig en nauwkeurig op, berekent kengetallen correct en volgt instructies en procedures nauwgezet op.	De beginnend beroepsbeoefenaar levert correcte betaaladvieslijsten, openstaande postenlijsten en overzichten van kengetallen op, direct afgeleid uit het geautomatiseerde systeem.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Werkprocessen	**Inhoud**	**Aanwijzingen**
Alle kerntaken en werkprocessen	Beoordeling praktijkexamen	De examinator beoordeelt de uitvoering van het praktijkexamen op basis van vastgestelde beoordelingscriteria die betrekking hebben op de vakinhoudelijke uitvoering. Het bewijsmateriaal ondersteunt de beoordeling, maar is niet zelfstandig beslissend. Beoordelen gebeurt aan de hand van een puntenschaal: - O = onvoldoende (0 punten). Wanneer het criterium niet op een acceptabele manier is uitgevoerd, zoals gewenst is in de beroepspraktijk. - V = voldoende (1 punt). De uitvoering van het criterium voldoet aan het niveau dat van de beginnend beroepsbeoefenaar kan worden verwacht. - G = goed (2 punten). De uitvoering van het criterium is bovengemiddeld goed en daarmee meer dan de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen of kunnen. De behaalde punten worden per examenmoment opgeteld. De omzettingstabel van dat moment geeft het afzonderlijke momentcijfer. De school bepaalt eventuele weging, middeling en voorwaarden voor het eindresultaat.

Examen		
Werkprocessen	**Inhoud**	**Aanwijzingen**
Alle kerntaken en werkprocessen	Het examen bestaat uit het uitvoeren van het praktijkexamen	De examinator observeert en beoordeelt de uitvoering van het praktijkexamen tijdens het werken. Tijdens of direct na de uitvoering kan de examinator de student kort bevragen ter verduidelijking van gemaakte keuzes en uitgevoerde handelingen. Deze toelichting is ondersteunend van aard en maakt geen afzonderlijk beoordeeld onderdeel van het examen uit.

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Examenmomenten en registratie

Dit examen bestaat uit afzonderlijk beoordeelde examenmomenten. De school registreert de momentcijfers en bepaalt eventuele weging, middeling en voorwaarden voor het eindresultaat. Een herkansing kan per moment; andere geldige resultaten blijven behouden.

Moment	Werkprocessen	Opdrachten	Max. punten
1	D1-K1-W1, D1-K1-W2	1, 2	24
2	D1-K1-W3, D1-K1-W4	3, 4	24

Toelichting bij dit servicedocument

Dit servicedocument geeft een beknopt overzicht van de opbouw en inhoud van het exameninstrument. Het document is bedoeld om opleidingen en examencommissies te helpen bij de **oriëntatie op het examenproduct**.

Omdat exameninstrumenten zelf niet vrij gedeeld kunnen worden, biedt dit servicedocument inzicht in onder andere:

- De structuur van het examen
- De relatie met het kwalificatiedossier of keuzedeel
- De toetsmatrijs
- De manier van beoordelen

Op basis van deze informatie kunnen opleidingen doorgaans goed beoordelen of het exameninstrument aansluit bij hun onderwijs en examinering.

Voorbeelden van examenmateriaal

Wilt u een beter beeld krijgen van de manier waarop Exalo examens ontwikkelt? Op onze website vindt u een aantal **voorbeelddocumenten** die laten zien hoe examens, beoordelingsformulieren en instructies zijn opgebouwd.

Deze voorbeelden zijn te vinden via: https://exalo.nl/ons-concept/

Veelgestelde vragen

Veel praktische vragen van opleidingen gaan bijvoorbeeld over:

- Hoe een exameninstrument wordt ingezet in de praktijk
- Hoe de beoordeling is opgebouwd
- Welke documenten worden meegeleverd
- Hoe het vaststellen door de examencommissie werkt

Op de productpagina van elk exameninstrument vindt u daarom een **uitgebreide FAQ** met antwoorden op de meest gestelde vragen.

Afnamevorm van het examen

Exalo Media ontwikkelt exameninstrumenten met een afnamevorm die past bij de aard van het werkproces of het keuzedeel. Afhankelijk van het examen kan dit bijvoorbeeld bestaan uit een praktijkopdracht, een beroepsproduct, een gesprek, een observatie in de praktijk of een combinatie van deze onderdelen. In het servicedocument staat beschreven **welke afnamevorm voor dit exameninstrument is uitgewerkt** en hoe de beoordeling plaatsvindt.

Wij realiseren ons dat opleidingen hun onderwijs en examinering soms anders hebben ingericht. Het kan daarom voorkomen dat de standaard afnamevorm van een exameninstrument niet volledig aansluit bij de manier waarop een opleiding het onderwijs heeft georganiseerd.

In dat geval kan in overleg worden gekeken naar **alternatieve afnamevormen of aanpassingen aan het exameninstrument**. Denk bijvoorbeeld aan een andere combinatie van examenonderdelen of een aangepaste manier van beoordelen. Dergelijke aanpassingen worden altijd afgestemd met de opleiding en moeten plaatsvinden **voordat het exameninstrument ter vaststelling wordt aangeboden aan de examencommissie**.

Afhankelijk van de aard en omvang van de aanpassing kunnen hiervoor **ontwikkel- of aanpassingskosten** in rekening worden gebracht. Heeft uw opleiding specifieke wensen rondom de afnamevorm van het examen? Neem dan gerust contact met ons op om de mogelijkheden te bespreken.

Vaststelling van het exameninstrument

Exameninstrumenten van Exalo worden aangeboden voor gebruik via een **Route 2 vaststellingsprocedure**. Dit betekent dat het exameninstrument wordt vastgesteld door de **examencommissie van de onderwijsinstelling** die het examen gebruikt.

Wij adviseren daarom om vóór aanschaf of inzet **af te stemmen met de eigen examencommissie** of deze werkwijze aansluit bij het beleid van de instelling. Het servicedocument en de bijbehorende toetsmatrijs zijn opgesteld om examencommissies te ondersteunen bij deze beoordeling.

Vragen of aanvullende informatie

Heeft uw opleiding of examencommissie aanvullende vragen over het exameninstrument, de documentatie of de inzet in de praktijk? Neem dan gerust contact met ons op. Wij denken graag mee:

- ➔ https://exalo.nl
- ➔ info@exalo.nl