

EXAMENPROGRAMMA

Diplomalijn(en)	Financieel-Administratief
Diploma('s)	Bestuurlijke Informatievoorziening (BIV®) Vakopleiding Bedrijfsadministratie & Accountancy (VBA®)
Examen	Bestuurlijke Informatievoorziening (BIV®)
Niveau	5 (vergelijkbaar met hbo-ad)
Versie	5-3
Geldig vanaf	01-01-18
Vastgesteld op	31-08-17
Vastgesteld door	Bestuur Nederlandse Associatie voor Examinering
Bijzonderheden	

Eind- en toetstermen								
*) = Zie toelichting								
K = Kennisvragen B = Begripsvragen T = Toepassingsvragen A = Analysevragen								
A de grondbeginselen van bestuurlijke informatievoorziening								
1	De kandidaat kan het informatievoorzieningsproces toepassen.				K	B	T	A
	1.1	De kandidaat kan in een concrete situatie het informatievoorzieningsproces toepassen op operationeel, tactisch en strategisch niveau.				X		
2	De kandidaat kent de maatregelen van interne controle en interne beheersing.				K	B	T	A
	2.1	De kandidaat kan de definitie geven van de begrippen interne controle (interne betrouwbaarheid) en interne beheersing (internal control).	X					
	2.2	De kandidaat kan de componenten van het interne beheersingsproces (internal control) en daarbij behorende aandachtsgebieden benoemen.	X					
	2.3	De kandidaat kan aan de hand van een concrete situatie aangeven van welke vorm van controle sprake is.		X				
	2.4	De kandidaat kan in een concrete situatie de controletechnische functies aangeven.		X				
	2.5	De kandidaat kan in een concrete situatie aangeven welke controlemethoden en controlemiddelen moeten worden toegepast.				X		
	2.6	De kandidaat kan begrippen met betrekking tot interne controle toepassen in concrete situaties.				X		
	2.7	De kandidaat kan de invloeden van de automatisering op de interne controle van de waardekringloopprocessen herkennen.		X				
	2.8	De kandidaat kan het verschil benoemen tussen preventieve en repressieve controlemaatregelen.		X				
3	De kandidaat kent het waardekringloopproces met betrekking tot de typologieën handel en productie.				K	B	T	A
	3.1	De kandidaat kan de typologie van een organisatie (handel, productie en dienstverlening) herkennen in een concrete situatie.		X				
	3.2	De kandidaat kan afhankelijk van de typologie van de organisatie de gevolgen en aandachtspunten aangeven voor de bestuurlijke informatievoorziening.				X		
	3.3	De kandidaat kan in een concrete situatie voor het inkoop-, verkoop-, opslag-, productie- en financiële proces de belangrijkste aandachtspunten, de gevolgen en de daarbij behorende interne controlemaatregelen beschrijven.				X		
4	De kandidaat kent aspecten van het inkoop, opslag- en verkoopproces van een handels- en productie-onderneming.				K	B	T	A
	4.1	De kandidaat kan uitleggen op welk moment en door wie het besluit tot inkoop van goederen en diensten wordt genomen.		X				
	4.2	De kandidaat kan aangeven welke gegevens zijn opgenomen in diverse bestanden in de volgende bestanden: <ul style="list-style-type: none"> • debiteuren/crediteurenbestand • verkooporder/backorderbestand • tarievenbestand • voorraadbestand • bestand lopende bestellingen • contractenbestand 	X					
	4.3	De kandidaat kan de functie en het belang van de interne controle noemen van de administratie en de volgende subadministraties: <ul style="list-style-type: none"> • crediteurenadministratie • magazijnadministratie • kantoorvoorraadadministratie • debiteurenadministratie 	X					
	4.4	De kandidaat kent de functie en de taak van de inkoopfunctionaris, magazijnmeester, verkoopfunctionaris en productiechef.	X					

	4.5	De kandidaat kan aangeven welke vorm van voorraadregistratie in een concrete situatie gewenst is.			X	
	4.6	De kandidaat kan benoemen welke informatie wordt opgeleverd ten behoeve van het debiteurenbeheer (credit management) en de verkoopfunctie.			X	
	4.7	De kandidaat kan in een concrete situatie bepalen welke vorm van facturering het meest doelmatig is.			X	
5	De kandidaat kent aspecten van het productieproces.		K	B	T	A
	5.1	De kandidaat kan het verband leggen tussen de fasen van het productieproces.		X		
	5.2	De kandidaat kan in concrete situaties vaststellen welke informatie nodig is voor de productieplanning, de voorcalculatie, de voortgangscntrole, uitvoering en de nacalculatie.			X	
	5.3	De kandidaat kan in een concrete situatie de wijze weergeven waarop de productieplanning, de voorcalculatie, de voortgangscntrole, uitvoering en de nacalculatie plaatsvindt.			X	
	5.4	De kandidaat kan het doel en inhoud van een productiebegroting (budget) benoemen.	X			
	5.5	De kandidaat kan in een concrete situatie de taken van het bedrijfsbureau benoemen.			X	
	5.6	De kandidaat kan in een concrete situatie het verband leggen tussen de registratie van de financiële feiten en de voor- en nacalculatie en de daaruit voortvloeiende verschillenanalyse.			X	
6	De kandidaat kent aspecten van het financiële proces.		K	B	T	A
	6.1	De kandidaat kent de functie en de taak van de kassier.	X			
	6.2	De kandidaat kan in een concrete situatie de risico's, de gevolgen en de maatregelen van interne controle benoemen van het (elektronisch) geldverkeer.			X	
7	De kandidaat kent aspecten van het personeelsvoorzieningsproces.		K	B	T	A
	7.1	De kandidaat kan de functie van de afdeling HRM en de personeelsadministratie aangeven.	X			
	7.2	De kandidaat kan aangeven welke personeelsgegevens in een personeelsbestand opgeslagen moeten worden.	X			
	7.3	De kandidaat kan in een concrete situatie het verband aangeven tussen de afdeling HRM en de salarisadministratie.		X		

TOETSMATRIJS	
Diplomalijn(en)	Financieel-Administratief
Diploma('s)	Bestuurlijke Informatievoorziening (BIV®) Vakopleiding Bedrijfsadministratie & Accountancy (VBA®)
Examen	Bestuurlijke Informatievoorziening (BIV®)
Versie	5-3
Geldig vanaf	01-01-18
Toetsvorm	online
Toetsduur	2 uur (120 minuten)
Totaal aantal vragen	22
Geslaagd bij	57% van het totaal aantal te behalen punten *)
Toegestane hulpmiddelen	woordenboek rekenmachine

Eindterm	Toetsterm(en)	%age pnt min	%age pnt max	Vraagsoort **)	K	B	T	A
1	1.1	0	10	open			x	
2	2.1 en 2.2	0	4	gesloten	x			
	2.3, 2.4, 2.7 en 2.8	6	6	gesloten		x		
	2.5 en 2.6	4	19	open			x	
3	3.1	0	2	gesloten		x		
	3.2 en 3.3	4	19	open			x	
4	4.1	0	2	gesloten		x		
	4.2, 4.3 en 4.4	4	4	gesloten	x			
	4.5, 4.6 en 4.7	0	10	open			x	
5	5.1	0	2	gesloten		x		
	5.2, 5.3, 5.5 en 5.6	6	29	open			x	
	5.4	0	2	gesloten	x			
6	6.1	0	2	gesloten	x			
	6.2	0	10	open			x	
7	7.1 en 7.2	2	2	gesloten	x			
	7.3	0	2	gesloten		x		

Verdeling beheersingsniveaus in percentage van het aantal punten:

K	B	T	A
10	10	80	

De verdeling in punten en beheersingsniveau kan 5% afwijken van de opgegeven waarden.

*) Iemand met 56,99% van het totaal aantal te behalen punten is niet geslaagd.

**) Een open vraag is een vraag waarbij een kandidaat zelf een antwoord moet formuleren. Bij een gesloten vraag maakt een kandidaat een keuze uit gegeven opties.

Voor een voorbeeld van door de Associatie gebruikte vraagsoorten, klik hier.