

Informatiegids

Praktijkopleiding AA mkb-controlevariant



Nederlandse
Beroepsorganisatie
van Accountants

NBA

© 2014 NBA

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij door middel van druk, fotokopieën, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van de NBA.

Voorwoord

Beste trainee,

Je hebt je aangemeld of je overweegt om je aan te melden voor de praktijkopleiding omdat je accountant wilt worden. Jouw belangstelling is begrijpelijk, omdat je als accountant de ondernemer in veel aspecten van zijn ondernemerschap bijstaat.

Tijdens de praktijkopleiding laat je zien dat je in staat bent accountantswerkzaamheden vanuit een theoretisch kader te benaderen. Door toepassing van de juiste wet- en regelgeving ben je in staat de juiste werkprocessen te kiezen. Verder toon je aan dat je beschikt over een goede beroepsattitude. Je houdt je rug recht en in situaties waarin je jezelf voor bepaalde dilemma's gesteld ziet, benader je deze vanuit een professioneel-kritische houding. Niet alles wat je in praktijksituaties tegenkomt, is gevat in regelgeving. Maar niet alle gedragingen die volgens de regelgeving toegestaan zijn, zijn daarom ook gewenst. Tijdens je praktijkopleiding demonstreer je dat je met ethische vraagstukken kunt omgaan. Om de ondernemer goed bij te kunnen staan en om het maatschappelijk verkeer op een juiste wijze te kunnen dienen, moet je communicatief vaardig zijn. Je moet de juiste vragen durven stellen. Je moet antwoorden op hun merites kunnen beoordelen en je moet doorvragen als dat bijdraagt aan een beter eindresultaat.

Van jou wordt verwacht dat je tijdens de praktijkopleiding bij het verrichten van de voorgeschreven werkzaamheden op het gebied van toepassing van theoretische kennis, het tonen van een professionele beroepshouding, het omgaan met ethische vraagstukken en de ontwikkeling van communicatieve vaardigheden persoonlijke groei laat zien. Uiteindelijk moet je bij afronding functioneren op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

Namens het Bestuur van de NBA wens ik je heel veel succes bij het doorlopen van je praktijkopleiding AA. Graag begroet ik je over enkele jaren als nieuw lid van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants.

Met vriendelijke groet,

mr. Anne-Marika van Arkel
algemeen directeur NBA

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1 Regelgeving	6
2 Raad voor de Praktijkopleidingen	7
3 Toezicht door de CEA	8
4 Stagebureaus	9
5 De praktijkbegeleider	19
6 De beoordelaar	12
7 De praktijkopleidingsplaats	13
8 De praktijkopleidingsovereenkomst	14
9 Toelating tot de praktijkopleiding AA	15
10 Gelijkstellingsregeling	16
11 Het leerproces	18
12 Verwerven van competenties	21
13 Niveau van beginnend beroepsbeoefenaar	25
14 Inhoud van de opleiding	26
15 Cursussen	29
16 Praktijkopleidingsdossier	30
17 Het examen	36

18 Overige regels	37
Bijlage 1: Competentieprofiel	39
Bijlage 2: Artikelen	52
Bijlage 3: Jong Ondernemen, de AA-Belastingaccountant, Young Professionals en NBA Opleidingen	63

01 | Regelgeving

In verschillende wetten, verordeningen en nadere voorschriften zijn de regels voor de praktijkopleiding vastgelegd. Regels die van invloed zijn op de praktijkopleidingen AA en RA liggen vast in onder andere:

1. de Europese Richtlijn voor de wettelijke accountantscontrole (Richtlijn 2006/43/EG)
2. de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta)
3. de Wet op het accountantsberoep (Wab)
4. de Verordening op de Praktijkopleidingen
5. de Verordening op de geldelijke bijdragen praktijkopleidingen
6. de Nadere Voorschriften op de praktijkopleidingen (NV)

Praktische voorschriften voor het volgen van jouw praktijkopleiding tref je aan in de Verordening op de praktijkopleidingen en de Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen. In deze informatiegids wordt een toelichting gegeven op hetgeen in de Verordening op de praktijkopleidingen en de Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen is vastgelegd. De regelgeving tref je aan op de website van de NBA. Verder is op jouw situatie ook altijd het reglement van het stagebureau waar je de praktijkopleiding volgt van toepassing.

De Verordening op de praktijkopleidingen is per 1 januari 2014 ingegaan. In de Nadere voorschriften zijn overgangsbepalingen opgenomen voor trainees die voor 1 mei 2014 met de praktijkopleiding zijn gestart. Deze informatiegids sluit aan bij de Nadere voorschriften die per 1 mei 2014 zijn ingegaan. Als je twijfelt of een bepaald voorschrift op jouw situatie van toepassing is, kun je contact opnemen met het contactpersoon van jouw stagebureau.

02 | Raad voor de Praktijkopleidingen

De uitvoering van de praktijkopleidingen valt onder de verantwoordelijkheid van de NBA. Het bestuur van de NBA heeft, om die taak goed te kunnen uitvoeren, de Raad voor de Praktijkopleidingen (Raad) belast met de uitvoering van de praktijkopleidingen AA en RA. De bevoegdheden van het bestuur van de NBA die betrekking hebben op de uitvoering van de praktijkopleidingen AA en RA zijn door het bestuur van de NBA gemandateerd aan de Raad voor de Praktijkopleidingen. De Raad kan ter uitwerking van regelgeving, zoals vastgelegd in de Verordening op de praktijkopleidingen en de Nadere voorschriften, zelf beleidsregels opstellen. Deze beleidsregels zijn in deze informatiegids beschreven. Nieuwe beleidsregels worden per nieuwsbrief gecommuniceerd. Er zijn twee nieuwsbrieven: de nieuwsbrief praktijkopleiding AA en de nieuwsbrief praktijkopleiding RA. Beleidsregels kunnen van toepassing zijn op beide praktijkopleidingen of op een praktijkopleiding afzonderlijk.

De uitvoering van de praktijkopleidingen is doorgemandateerd aan de stagebureaus. Je volgt je praktijkopleiding altijd via een stagebureau. De Raad houdt toezicht op de stagebureaus. De stagebureaus worden periodiek beoordeeld. Op die manier borgt de Raad dat de kwaliteit van de praktijkopleidingen bij alle stagebureaus van hoog niveau is.

De examens vallen onder directe verantwoordelijkheid van de Raad. De Raad maakt daarvoor gebruik van examinatoren. Op de examens die door de examinatoren worden afgenomen, wordt door de Raad toezicht uitgeoefend.

03 | Toezicht door de CEA

De bevoegdheden van de CEA ten aanzien van de praktijkopleidingen liggen vast in de Wet op het accountantsberoep. Volgens de wet stelt de CEA de eindtermen op en toetst zij vervolgens of de praktijkopleidingen aan de eindtermen voldoen. Door de CEA worden strenge eisen gesteld op het gebied van kwaliteitszorg, volledigheid van de werkzaamheden, het voldoen aan kwantitatieve normen, kwaliteit van de rapportages en kwaliteit van de examens. De NBA voldoet met de inrichting van de praktijkopleidingen AA en RA aan de eisen van de CEA. Hierdoor is geborgd dat jij als trainee een kwalitatief hoogwaardige praktijkopleiding volgt.

De eindtermen voor de praktijkopleidingen beschrijven de werkzaamheden die moeten worden verricht en geven aan over welke controlevaardigheden en algemene (beroeps)vaardigheden je moet beschikken aan het eind van de opleiding. Het minimale eindniveau dat je aan het einde van je praktijkopleiding bereikt moet hebben is dat van een beginnend beroepsbeoefenaar.

De eindtermen voor de praktijkopleidingen beschrijven wat je moet kunnen in de beroepspraktijk. De theoretische kennis moet op een evenwichtige wijze en in samenhang met de praktijk kunnen worden toegepast. De eindtermen zijn gebaseerd op de standaarden uit de NV COS. Of door jou aan de eindtermen wordt voldaan, moet blijken uit het praktijkopleidingsdossier en dit wordt vastgesteld op basis van 'professional judgement', waarbij de praktijkbegeleider een belangrijke rol vervult. De praktijkbegeleider en de beoordelaar beoordelen of er sprake is van een representatief geheel van de eindtermen (voor een beschrijving van de eindtermen verwijzen wij naar de website van de CEA (www.ceaweb.nl)).

04 | Stagebureaus

De begeleiding en kwaliteitsbewaking van de praktijkopleiding worden verzorgd door het stagebureau (zie ook art 15 NV). Taken van het stagebureau zijn onder meer het in overleg met trainee en praktijkbegeleider opstellen, bijstellen en beoordelen van rapportages, de controle op de toelating tot de praktijkopleiding, het aanstellen van praktijkbegeleiders, het beoordelen van de werkomgeving van de trainee, het verzorgen van praktijkopleidings- en praktijkbegeleiderovereenkomsten, de controle op voortgang van de praktijkopleidingen door het bijhouden van de vorderingen, de kwaliteitsbewaking van de praktijkopleiding, de rapportage aan de Raad voor de Praktijkopleidingen, het regelen van een eventuele externe praktijkopleidingsplaats en het behandelen van klachten.

Zie voor de aanvullende informatie over stagebureaus de Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen en de informatie op de website van de NBA (onder 'Studie en Opleiding').

De Raad voor de Praktijkopleidingen heeft organisaties als stagebureau aangewezen. Deze organisaties zijn gegroepeerd in drie categorieën:

- groep 1 biedt de praktijkopleidingen AA en RA via het eigen stagebureau aan
- groep 2 biedt alleen de praktijkopleiding RA via het eigen stagebureau aan
- groep 3 biedt alleen de praktijkopleiding AA via het eigen stagebureau aan

Groep 1:

Accountancy Rijksoverheid
BDO
Baker Tilly Berk
Deloitte
EY
Grant Thornton
Joanknecht & Van Zelst
KPMG
NBA
PKF Wallast
PricewaterhouseCoopers
SRA

Groep 2:

ABN AMRO Group Audit
CROP
ING Groep (Interne Accountantsdienst)
KAS BANK
KPN Audit
Mazars
De Nederlandsche Bank (Interne Accountantsdienst)
NIBC (Interne Accountantsdienst)
Rabobank Groep (Audit)
RSM Nederland
SNS Reaal Groep (Concern Audit Afdeling)
UWV (Accountantsdienst)
VDA (Gemeentelijke Accountantsdiensten)

Groep 3:

Flynth
Fontys Hogescholen (*)
Hogeschool Markus Verbeek
Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (*)
Saxion Hogescholen (*)

(*)icm met het NBA Stagebureau

Trainees die werkzaam zijn bij een werkgever die niet beschikt over een eigen stagebureau, kunnen de praktijkopleiding volgen via het NBA Stagebureau.

05 | De praktijkbegeleider

Op het moment dat je start met de praktijkopleiding, ben je regisseur van je eigen opleidingstraject. Je praktijkbegeleider ondersteunt jou bij het goed doorlopen van de praktijkopleiding. Hij moet beschikken over voldoende tijd en deskundigheid en intrinsiek gemotiveerd zijn om jou te begeleiden. De bepalingen over de praktijkbegeleider zijn vastgelegd in de art. 16 t/m 19 NV.

Van de praktijkbegeleider mag worden verwacht dat hij kennis neemt van de Verordening op de praktijkopleidingen, de Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen, deze informatiegids, de nieuwsbrieven praktijkopleiding en de ondersteunende documenten (zoals bijvoorbeeld de POP-wijzer en de Essay-wijzer). Voor zover mogelijk, is hij aanwezig bij informatiebijeenkomsten over de praktijkopleiding. Daarnaast neemt hij kennis van het competentieprofiel voor praktijkbegeleiders en stelt voor zichzelf vast of hij daaraan kan voldoen. Het competentieprofiel voor praktijkbegeleiders staat op de website van de NBA (onder Studie en Opleiding). De aanstelling als praktijkbegeleider gebeurt door het stagebureau. Het stagebureau beoordeelt of de praktijkbegeleider aan het competentieprofiel voor praktijkbegeleiders voldoet.

De praktijkbegeleider vervult met betrekking tot jouw begeleiding vier rollen. Hij is:

1. trajectbewaker
2. coach
3. vakinhoudelijk begeleider
4. beoordelaar

In de Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen is vastgelegd aan welke formele eisen moet worden voldaan om als praktijkbegeleider te kunnen worden aangesteld.

De praktijkbegeleider heeft een cruciale rol ten aanzien van jouw coaching en de ontwikkeling. Jouw praktijkbegeleider dient dan ook over voldoende tijd en deskundigheid te beschikken om jou goed te kunnen begeleiden. De praktijkbegeleider stelt samen met jou de rapportages op, denkt mee in de te behandelen onderwerpen en spreekt regelmatig met jou over de vorderingen die je in het kader van de praktijkopleiding maakt. In hoofdstuk 11 wordt ingegaan op het feedbackmodel. Voor een succesvolle coaching is het van belang dat je de juiste feedback krijgt en de juiste vragen stelt.

De praktijkbegeleider fungeert ook als trajectbewaker. Je praktijkbegeleider spreekt je er op aan als je een rapportage niet op tijd gereed hebt en kijkt – indien er knelpunten zijn met betrekking tot de voortgang – welke rol hij kan spelen bij het verhelpen van die knelpunten. De praktijkbegeleider ziet er op toe dat je je zodanig ontwikkelt dat gedurende de praktijkopleiding de hiervoor geldende eindtermen worden gerealiseerd. De praktijkbegeleider beoordeelt vervolgens of je in de loop van het derde praktijkopleidingsjaar minimaal het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar zal bereiken.

De praktijkbegeleider is ook de vakinhoudelijk begeleider. Indien een praktijkbegeleider op een bepaald onderdeel van de praktijkopleiding zichzelf onvoldoende voelt toegerust, moet hij steunen op bevindingen van anderen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn als de praktijkbegeleider niet jouw directe begeleider op een bepaalde opdracht is geweest. De wijze waarop in zo'n situatie de begeleiding in het kader van jouw praktijkopleiding heeft plaatsgevonden, moet blijken uit jouw rapportage. De begeleider op de opdracht moet op de hoogte zijn van de eisen die gesteld worden aan de praktijkopleiding en kennis hebben genomen van het competentieprofiel voor de praktijkbegeleiders. Het kan ook zo zijn dat de praktijkbegeleider zichzelf voldoende toegerust acht, maar dat jij daar zelf twijfels bij hebt (onbewust onbekwaam). Je moet dit dan met je praktijkbegeleider en/of jouw contactpersoon bij het stagebureau bespreken en eventueel zorgen voor een andere praktijkbegeleider. Je bent – zoals eerder opgemerkt – de regisseur van je eigen opleidingstraject.

De praktijkbegeleider is tevens beoordelaar, omdat hij jouw rapportage – mede op basis van dossierreview – van een oordeel zal voorzien. De praktijkbegeleider geeft een onderbouwd oordeel over de door jou uitgevoerde werkzaamheden en jouw ontwikkeling in het licht van de fase van de opleiding, zowel in kwalitatieve als in kwantitatieve zin. Regelmatig evaluer je met jouw praktijkbegeleider de in de planning en de praktijkopleidingsovereenkomst vastgelegde afspraken.

Wanneer je werkzaam bent bij een organisatie die niet beschikt over personen die kunnen optreden als praktijkbegeleider, kan een externe praktijkbegeleider een oplossing bieden. Dit is een persoon die de volledige begeleiding, zoals hierboven beschreven, op zich neemt, maar elders werkzaam is. Je zorgt zelf in overleg met het stagebureau voor een geschikte externe praktijkbegeleider.

Je stemt frequent (bijvoorbeeld eenmaal per maand) met jouw externe praktijkbegeleider de voortgang van jouw praktijkopleiding af. Na afloop van iedere rapportage rapporteert de externe praktijkbegeleider hierover door middel van de daarvoor bestemde formulieren aan het stagebureau. Het is mogelijk dat hieraan kosten zijn verbonden. Deze zijn voor rekening van jouw werkgever of voor rekening van jouzelf. Het ligt voor de hand dat hierover van tevoren goede afspraken worden gemaakt.

Tussen jouw werkgever, jouw stagebureau en jouw praktijkbegeleider wordt een praktijkbegeleiderovereenkomst gesloten, waarin de praktijkbegeleider verklaart zich in te zetten om conform de relevante bepalingen in de Nadere Voorschriften jou op een goede wijze te begeleiden bij jouw werkzaamheden en bij te dragen aan jouw beoordeling. De werkgever verklaart mee te werken aan een goed verloop van je praktijkopleiding en je praktijkbegeleider waar mogelijk in staat te stellen jou op een goede wijze te begeleiden bij je werkzaamheden en bij te dragen aan je beoordeling.

De overeenkomst wordt in principe getekend voor de duur dat iemand als praktijkbegeleider bij desbetreffend stagebureau en betrokken werkgever actief is. De ongetekende versie van de overeenkomst tref je aan op de website van de NBA.

06 | De beoordelaar

Naast de praktijkbegeleider krijg je tijdens de praktijkopleiding te maken met een beoordelaar (zie artt. 21 + 22 NV). Op het moment dat je start met de praktijkopleiding, wijst het stagebureau een beoordelaar aan voor de duur van de opleiding. Voor de beoordelaar is een competentieprofiel in ontwikkeling dat in 2015 gereed zal zijn. Iedere beoordelaar zal vanaf dat moment aan dat profiel moeten voldoen. De beoordelaar beoordeelt de periodieke rapportages.

In de praktijkopleiding RA moet een jaarplan en een semesterverslag door de beoordelaar worden goedgekeurd. Is het jaarplan of het verslag niet goedgekeurd, dan zal je het jaarplan of het semesterverslag moeten aanpassen. Net zo lang totdat het voldoende is.

In de praktijkopleiding AA moet het persoonlijk ontwikkelingsplan door de beoordelaar worden goedgekeurd. Zonder goedkeuring kun je niet verder met je praktijkopleiding. Het essay kan in de praktijkopleiding AA echter niet worden afgekeurd. De beoordelaar bepaalt echter op basis van het essay of hij de in het essay beschreven competenties bevestigt of niet.

Wat beoordeelt de beoordelaar?	Praktijkopleiding RA	Praktijkopleiding AA
Jaarplannen	X	
Persoonlijk ontwikkelingsplan		X
Semesterverslagen	X	
Jaarlijkse essay		X
Competentieprofiel	X	
Essay (2e t/m 5 semester), onderdeel van het semesterverslag	X	
ASR-formulier	X	

De beoordelaar beoordeelt namens het stagebureau of een praktijkbegeleider aan het competentieprofiel voldoet of niet. Is de beoordelaar van mening dat de praktijkbegeleider niet op alle onderdelen goed functioneert, dan zal binnen het stagebureau de daarvoor geldende procedure gevolgd worden. Per stagebureau kan die procedure verschillen.

07 | De praktijkopleidingsplaats

Bij aanvang van de praktijkopleiding wordt door het stagebureau beoordeeld of je binnen jouw werkomgeving de voorgeschreven werkzaamheden kunt verrichten (zie artikel 2 NV).

Het kan voorkomen dat je binnen de eigen werkomgeving niet kan voldoen aan de werkervaringseisen. In zo'n geval kan worden gekozen voor het tijdelijk verrichten van werkzaamheden binnen een andere werkomgeving, waar wel voldoende (gevarieerde) werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd. Als trainee moet je zelf, in overleg met de werkgever, een zogenaamde externe praktijkopleidingsplaats regelen. De medewerking van je werkgever is noodzakelijk.

De externe praktijkopleidingsplaats kan (binnen) een organisatie zijn die aan alle vereisten voor een goede praktijkopleidingsplaats voldoet. Gedacht zou kunnen worden aan:

- de externe accountant van het eigen bedrijf. De externe accountant kan in dergelijke gevallen ook fungeren als praktijkbegeleider;
- een (accountants)praktijk die zich bereid heeft verklaard jou tijdelijk op te nemen.

Deze externe praktijkopleidingsplaats valt onder het toezicht van het stagebureau waar je staat ingeschreven. De kosten die met de externe praktijkopleidingsplaats zijn gemoeid, komen voor rekening van jou of je werkgever.

Bij verandering van werkgever tekenen jij en je nieuwe werkgever een nieuwe praktijkopleidingsovereenkomst (zie hfst 8). Het praktijkopleidingsdossier wordt door het oude stagebureau overgedragen aan het nieuwe stagebureau. Indien nodig worden rapportages voor de overdracht ontdaan van vertrouwelijke gegevens en geanonimiseerd.

Indien de overdracht van het praktijkopleidingsdossier problemen veroorzaakt, kan je een verzoek indienen bij de Raad voor de Praktijkopleidingen, die beslist over hoe de gerezen problemen worden afgehandeld.

Het is toegestaan om (een deel van) de praktijkopleiding in het buitenland te volgen. Indien je dit wilt, moet hiervoor toestemming worden gevraagd door middel van een schriftelijk verzoek bij het desbetreffende stagebureau. Dit verzoek moet vooraf schriftelijk worden gedaan.

De trainee moet in het buitenland kunnen voldoen aan de aan de praktijkopleiding gestelde voorwaarden, zoals in deze informatiegids en in de Nadere Voorschriften op de Praktijkopleidingen zijn opgenomen. De praktijkopleiding moet conform de regelgeving worden getoetst en gevolgd onder begeleiding van een stagebureau en een door dit stagebureau aangestelde praktijkbegeleider, die voldoet aan de eisen zoals verwoord in deze informatiegids.

08 | De praktijkopleidings-overeenkomst

De praktijkopleidingsovereenkomst is een door de NBA beschikbaar gestelde (standaard) overeenkomst / verklaring waarin de werkgever verklaart zijn medewerking te verlenen aan een goed verloop van de praktijkopleiding. De werkgever verklaart jou, waar mogelijk, in staat te stellen om aan de gestelde eisen betreffende werkomgeving, groei, duur, kwaliteit, inhoud, spreiding en diepgang, zoals in de Verordening op de Praktijkopleidingen en in de Nadere Voorschriften op de Praktijkopleidingen staan vermeld, te kunnen voldoen.

Wanneer je in jouw functie niet volledig aan de praktijkopleidingseisen kunt voldoen, verleent de werkgever conform de overeenkomst, medewerking aan het vinden van een passende oplossing binnen of buiten de werkkring (externe praktijkopleidingsplaats).

De praktijkopleidingsovereenkomst kan door zowel de werkgever als door de trainee worden ontbonden om de volgende redenen:

1. als je uit dienst treedt
2. stopzetting van je praktijkopleiding door het stagebureau vanwege het maken van onvoldoende vorderingen
3. stopzetting van je praktijkopleiding vanwege onvoldoende vordering blijkend uit de interne beoordelingssystematiek
4. als je aanhoudend verzuimt, na minimaal één schriftelijke waarschuwing door de werkgever
5. in geval van wederzijdse instemming van jou en je werkgever

Een tussentijdse beëindiging dient door de werkgever aan het stagebureau te worden gemeld. De praktijkopleidingsovereenkomst maakt deel uit van het praktijkopleidingsdossier.

09 | Toelating tot de praktijkopleiding AA

Je kunt je voor de praktijkopleiding AA aanmelden via een aanmeldingsformulier. De aanmeldingsformulieren tref je aan op de website van de NBA (www.nba.nl).

Voor een vlotte afhandeling van je aanmelding moet je de volgende documenten insturen:

- een volledig ingevuld aanmeldingsformulier
- gewaarmerkte kopieën van relevante diploma's, certificaten en/of cijferlijsten
- een kopie van een identiteitsbewijs (paspoort)

Onder waarmerken wordt verstaan dat de fotokopieën van je relevante diploma's, certificaten en/of cijferlijsten dienen te worden voorzien van:

- een stempel van een notaris/accountant of onderwijsinstelling;
- de handtekening van de notaris, accountant of onderwijsinstelling;
- de naam van de notaris, accountant of onderwijsinstelling.

Als uit de door jou ingezonden bescheiden blijkt dat je toelaatbaar bent tot de praktijkopleiding, ontvang je automatisch een brief over je toelaatbaarheid tot de praktijkopleiding en een factuur. In deze brief wordt de definitieve startdatum en je wachtwoord voor toegang tot de Elektronische Leeromgeving (ELO) vermeld. In de brief wordt ook naar deze informatiegids verwezen. Iedere eerste dag van de maand kan er met de praktijkopleiding gestart worden.

Je volgt de praktijkopleiding altijd via een stagebureau. Je meldt je altijd eerst bij het stagebureau. Het stagebureau moet goedkeuring geven aan jouw start met de praktijkopleiding. Het is mogelijk dat het stagebureau aanvullende eisen stelt. Aanmelden kan daarom pas als het stagebureau akkoord is gegaan. Als je de praktijkopleiding volgt via het NBA Stagebureau, wordt je inschrijving na een akkoord van het NBA Stagebureau automatisch verder verwerkt.

Start je de praktijkopleiding via het stagebureau van de NBA, dan wordt door het NBA Stagebureau via een eigen procedure beoordeeld of de door jou opgegeven praktijkbegeleider geaccepteerd kan worden. Deze procedure tref je aan op de website van de NBA. Als je de praktijkopleiding start via het NBA Stagebureau, dan word je uitgenodigd voor een introductiebijeenkomst.

10 | Gelijkstellingsregeling

Vier jaar relevante werkervaring op het gebied van de accountancy kan gelijk worden gesteld aan het hebben gevolgd van het eerste jaar van de praktijkopleiding (art. 49.2 NV). Om voor deze regeling in aanmerking te komen moet je in ieder geval aan de volgende voorwaarden voldoen:

- minimaal één jaar van de in te brengen werkervaring moet zijn opgedaan nadat je aan de toelatingseisen tot de praktijkopleiding (zie hoofdstuk 9: Toelating tot de praktijkopleiding AA) hebt voldaan
- minimaal drie jaar van de in te brengen werkervaring is korter dan vijf jaar geleden opgedaan
- minimaal 333 uur van de in te brengen werkervaring is besteed aan werkzaamheden in het kader van de controlecyclus, waarvan minimaal 100 uren na toelaatbaarheid tot de praktijkopleiding

Een gelijkstellingsverzoek dient door jou, nadat je bent ingeschreven en toegelaten, te worden ingediend bij het stagebureau waar jij op dat moment gebruik van maakt.

Het verzoek dient te bevatten:

1. bewijs dat je een jaar voor de startdatum toelaatbaar was tot het eerste jaar van de praktijkopleiding
2. de ingevulde en door desbetreffende werkgever(s) ondertekende 'verklaring werkgever'
3. een verslag van werkzaamheden van de ten behoeve van het gelijkstellingsverzoek ingebrachte (recente) werkervaring

Ad 1

Uit de opleidingsgegevens moet blijken dat je reeds minimaal een jaar geleden aan de toelatingseisen voldeed.

Ad 2

Dit betreft een standaard door de NBA beschikbaar gestelde verklaring (zie www.nba.nl), waaruit moet blijken dat door jou aan eerdergenoemde werkervaringseisen wordt voldaan. De werkgever moet zijn vertegenwoordigd in de persoon van een registeraccountant of AA-Accountant die voldoende inzicht heeft om te kunnen tekenen voor datgene dat wordt verklaard.

Ad 3

Het verslag van werkzaamheden bestaat uit een chronologische weergave van de belangrijkste - voor je praktijkopleiding relevante - opdrachten, waaruit het volgende moet blijken:

1. jouw groei in functioneren (functieniveau)
2. jouw groei in het niveau van de (controle)werkzaamheden
3. de relatie met de vakken uit de opleiding en (actuele) ontwikkelingen in wet- en regelgeving
4. jouw ontwikkeling van de juiste beroepshouding

Van de verschillende opdrachten moet het jaar van uitvoering en de urenbesteding worden vermeld. Minimaal één van de

opdrachten die wordt weergegeven, moet een controleopdracht betreffen die is uitgevoerd na toelaatbaarheid tot de praktijkopleiding.

Er moet sprake zijn van een goed opgesteld verslag (qua stijl, woordgebruik en structuur). Het verslag bevat minimaal 1.000 woorden en moet zijn voorzien van een door de trainee getekende 'verklaring van authenticiteit', waarvan de tekst luidt:

'Ik heb dit verslag van werkzaamheden zelf geschreven en ik heb geen teksten overgenomen uit andere documentatie zonder de bron te hebben vermeld. De inhoud van verslag komt, voor wat betreft de feiten (m.u.v. in het kader van anonimisering gefingeerde bedrijfsgegevens) en verrichte werkzaamheden, geheel overeen met de werkelijkheid. De beschreven, door mij uitgevoerde werkzaamheden, zijn daadwerkelijk door mij verricht.'

Aan de hand van het verzoek moet kunnen worden vastgesteld dat je het minimaal vereiste niveau, dat gelijk staat aan het behalen van het eerste praktijkopleidingsjaar, hebt bereikt en dat je kan worden toegelaten tot het tweede praktijkopleidingsjaar.

In het verzoek moet worden opgenomen voor welke periode je de gelijkstelling aanvraagt. Die periode ligt in ieder geval voor het moment dat je start met de praktijkopleiding. Complete verzoeken dienen binnen zes weken na afloop van deze periode bij het stagebureau ter beoordeling te worden aangeboden. Een gelijkstellingsverzoek kan pas worden ingediend wanneer aan de eisen voor deelname aan de regeling wordt voldaan.

Je kunt bij het indienen van het verzoek – indien aan alle voorwaarden is voldaan – reeds een start maken met het tweede praktijkopleidingsjaar, maar je loopt hierbij het risico dat je praktijkopleiding wordt teruggezet als het stagebureau jouw verzoek afkeurt.

Verklaringen en verslag maken deel uit van het praktijkopleidingsdossier.

Een ingewilligd gelijkstellingsverzoek is vanaf de dag na beëindiging van de ingebrachte relevante werkzaamheden geldig voor de duur dat je staat ingeschreven in de praktijkopleiding (maximaal negen jaar).

11 | Het leerproces

Met de praktijkopleiding wordt beoogd dat je je kunt ontwikkelen tot een beginnend beroepsbeoefenaar. In hoofdstuk 13 wordt het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar nader toegelicht.

Tijdens de praktijkopleiding wordt uitgegaan van een fictieve ontwikkeling die begint bij een minimum beheersingsniveau van ondersteunende vakken, kernvakken en basisvaardigheden en een eindniveau dat ligt op het kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar. Gedurende de praktijkopleiding moet dus sprake zijn van groei en de (verdere) ontwikkeling van kennis, houding en vaardigheden: meer verantwoordelijkheid, meer zelfstandigheid, meer planning en coördinatie, minder uitvoering in opdracht, complexere dilemma's, onderhandelingen, lastiger klussen etc. . Hoe je die groei kunt realiseren, wordt in dit hoofdstuk nader toegelicht.

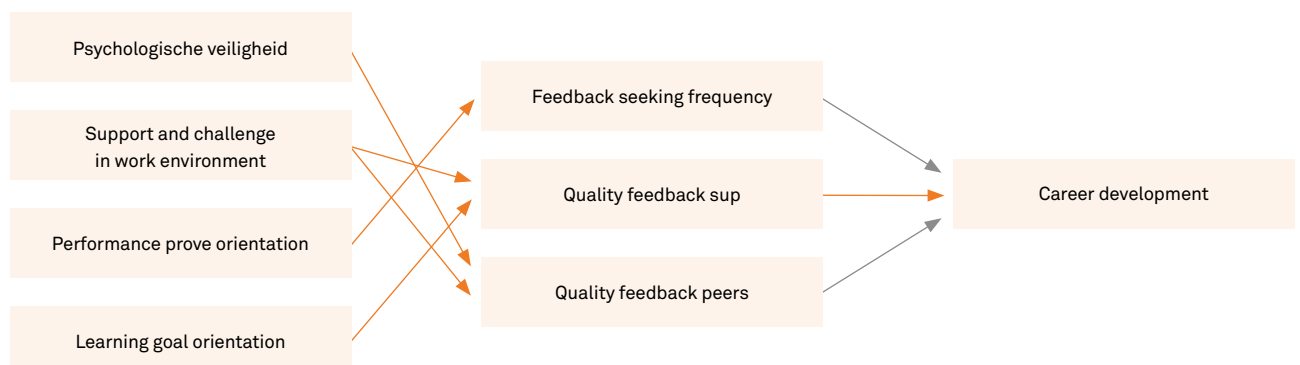
Het leren op de werkplek kent een formele en een informele kant. Aan dit leren zit een formele kant: het uiteindelijke doel van de opleiding is toelating tot het register waarin accountants zijn geregistreerd. Om die reden word je als trainee in formele zin beoordeeld door onafhankelijke beoordelaars.

Het leren zelf is echter in hoge mate informeel, in die zin dat je zelf verantwoordelijk bent voor de planning en de voortgang van het leren. Het is leren met een hoge mate van zelfsturing.

Bij het zelfsturend leren zijn de volgende zaken van doorslaggevend belang:

1. je leert door feedback vragen en ontvangen
2. je leert door met anderen samen te werken
3. je leert in een voortdurende cyclus van planning en reflectie

Uit wetenschappelijk onderzoek blijkt dat een leerproces versneld wordt naarmate de medewerker vaardiger is in het plannen en uitvoeren van deze zaken. Het feedbackproces wordt schematisch als volgt weergegeven:

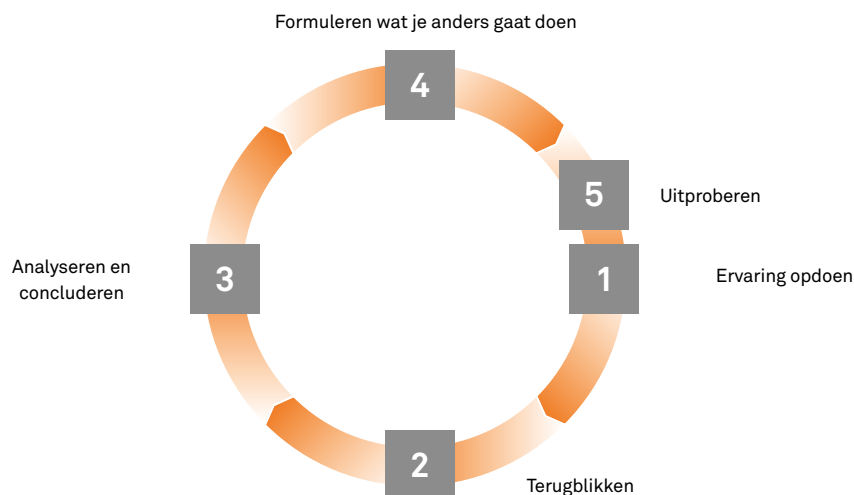


Het blijkt van groot belang voor zijn leerproces, dat de medewerker regelmatig feedback vraagt op zijn handelen en dat zijn leidinggevende zorgt voor feedback die direct bruikbaar is. Andere aspecten die van belang zijn voor het leren zijn de psychologische veiligheid en de mate waarin er een leerklimaat heerst in een organisatie. Als het veelvuldig vragen van feedback wordt gezien als een gebrek aan zelfstandigheid dan zal de medewerker zich gaan beperken in het aantal feedbackvragen.

Tijdens bijvoorbeeld gesprekken met je praktijkbegeleider word je uitgedaagd om te laten zien dat je in staat bent feedbackvragen te stellen. Jouw praktijkbegeleider wordt uitgedaagd direct bruikbare antwoorden op te geven. Verondersteld wordt dat het stellen van feedbackvragen onderdeel uitmaakt van jouw manier van werken en leren.

Bij zelfsturend leren is het uitgangspunt dat je als professional in staat bent om jezelf voortdurend te ontwikkelen. Een competente professional leert in een voortdurende cyclus van planning en reflectie. Het eigen handelen moet worden geëvalueerd, geanalyseerd en er moeten lessen uit worden getrokken. Jouw praktijkbegeleider is voor jou hierbij een belangrijk klankbord. In de praktijkopleiding blijkt een vermogen tot zelfsturing en met name ook het vermogen tot reflectie uit de rapportages.

De wijze waarop je leert, vindt plaats in een cyclisch proces. Dat is weergegeven in het spiraalmodel voor reflectie (Korthagen e.a., 2002):



In het spiraalmodel staat de wisselwerking tussen handelen en leren van dat handelen centraal staat.

In fase 1 handelt de trainee. De rol van je praktijkbegeleider is vooral om jou te helpen bij het selecteren van een geschikte situatie om ervaring op te doen. Geschikt betekent dat de situatie bij jouw niveau of vaardigheid past. Dit betekent dat het handelen in die situatie voor jou niet te moeilijk, maar ook niet te makkelijk is.

In fase 2 'Terugblikken' kijk je terug op ervaringen die je hebt opgedaan tijdens fase 1. Je kunt bijvoorbeeld reflecteren op het eigen handelen door het handelen bij de betreffende opdracht te vergelijken met een eerder handelen bij een vergelijkbare opdracht.

Vragen die je jezelf dient te stellen bij reflectie zijn:

1. wat was de context waarin ik handelde?
2. wat wilde ik bereiken?
3. wat voelde ik?
4. wat dacht ik?
5. wat deed ik?

De rol van je praktijkbegeleider in deze fase is om jou te helpen bij het concretiseren.

In fase 3 gaat het om het signaleren van patronen en (eventuele) discrepanties tussen verschillende aspecten van het handelen, denken en voelen van de trainee. Je formuleert samen met je praktijkbegeleider patronen in jouw handelen en in de gevolgen daarvan voor de situatie. Is dit de eerste en enige keer dat een bepaald gedrag voorkomt? Of gebeurt dat vaker?

De rol van jouw praktijkbegeleider is om je te begeleiden bij het ontdekken van verschillende discrepanties (confronteren) en om mee te zoeken naar eventuele patronen in jouw handelen en de gevolgen daarvan (generaliseren). Wanneer trainees systematisch reflecteren kan de vinger gelegd worden op inconsistenties in de betekenis die ze geven aan hun ervaringen en tussen die betekenisgeving en het materiaal.

Het kan bijvoorbeeld gaan om discrepanties tussen:

- jouw ideaalbeeld en de realiteit;
- verbale en non-verbale uitingen;
- wat je zegt dat je gedaan hebt en wat je werkelijk deed;
- willen en doen;
- hoe je jezelf ervaart en hoe jouw praktijkbegeleider jou ervaart.

In fase 4 staat het bedenken van activiteiten voor de gevonden discrepanties centraal. Wanneer je slechts één oplossing ziet, is het gevaar groot dat deze meteen gezien wordt als de meest aangewezen oplossing. Wanneer meerdere alternatieven worden verkend, kan blijken dat de eerste optie niet altijd de beste is. Je maakt zelf keuzes, maar jouw praktijkbegeleider ondersteunt jou daarbij en stimuleert om reële, concrete oplossingen te formuleren en om daarbij de consequenties te overzien.

In fase 5 wordt getracht door handelen de discrepantie op te heffen. Fase 5 'uitproberen' valt samen met fase 1 'handelen'. Hiermee is de cirkel rond.

12 | Verwerven van competenties

De AA-Accountant is op vier terreinen werkzaam. De vier beroepssituaties waarin de AA-Accountant werkzaam is, worden kritische beroepssituaties genoemd.

De definitie van het begrip 'kritische beroepssituatie' luidt als volgt: 'een kritische beroepssituatie is een situatie met een moeilijke keuze, waarin een groot beroep wordt gedaan op het oordeelsvermogen van de AA-Accountant. De AA-Accountant neemt beslissingen op basis van theoretische kennis, praktijkkennis of ervaringskennis.'

Voor de praktijkopleiding AA wordt de vierdeling uit het beroep gevolgd. Het competentieprofiel binnen de praktijkopleiding bestaat uit de onderstaande vier kritische beroepssituaties:

1. situaties van assurance-opdrachten
2. situaties van aan assurance verwante opdrachten
3. situaties van fiscale dienstverlening
4. situaties van adviesopdrachten

Het rapport met eindtermen van de CEA voor de praktijkopleidingen AA en RA (zie www.ceaweb.nl) kent voor de praktijkopleiding AA eveneens de bovenstaande vierdeling. Binnen de vier kritische beroepssituaties zijn competenties geformuleerd die nauw aansluiten bij de eindtermen van de CEA. In het totaal moet je minimaal 3.000 uur aan je praktijkopleiding besteden. Je moet tijdens je praktijkopleiding minimaal 1.000 uur besteden aan het verrichten van controlewerkzaamheden. De overige uren kun je eveneens besteden aan controlewerkzaamheden of aan werkzaamheden op één of meer van de overige kritische beroepssituaties.

In de praktijkopleiding wordt het begrip competentie gehanteerd zoals door de IFAC is opgenomen in het Framework For International Educational Standards For Professional Accountant. De definitie luidt als volgt:

"Competence is defined as the ability to perform a work role to a defined standard with reference to working environments. To demonstrate competence in a role, a professional accountant must possess the necessary a) professional knowledge, b) professional skills, and c) professional values, ethics and attitudes."

Het gaat dus om de combinatie van kennis, vaardigheden, waarden, ethiek en houding. Deze combinatie moet worden gedemonstreerd in een professionele omgeving. De omgeving bepaalt mede de complexiteit van de opdrachten.

Er is gekozen voor een praktijkopleiding waarin het verwerven van competenties centraal staat, omdat:

1. bij het competentie leren de leertaken zijn gericht op de beroepspraktijk;
2. bij het competentie leren wordt uitgegaan van een geïntegreerde aanpak, waarin binnen een leertaak verschillende disciplines samen komen. Dit sluit aan bij actuele nationale en internationale ontwikkelingen in de accountantspraktijk waarbij de professionele beroepshouding en communicatieve vaardigheden steeds belangrijker zijn geworden.

- het bekostigd hoger beroepsonderwijs gebruik maakt van competentie-onderwijs. De studenten die accountants-opleidingen hierbinnen hebben gevolgd, vormen een belangrijke groep voor de instroom in de praktijkopleiding. Deze studenten zijn vertrouwd met het verwerven van competenties. Ook op steeds meer universitaire opleidingen wordt gekozen voor het competentieleren.

In het Framework wordt de competentie gedefinieerd:

Competence is defined as the ability to

- perform a work role to
- a defined standard with reference
- to working environments

To demonstrate competence in a role, a professional accountant must possess the necessary

- professional knowledge,
- professional skills, and
- professional values, ethics, and attitudes.

Een voorbeeld van een uitwerking hiervan:

	Perform a work role to	A defined standard with reference	To working environments
Een professional accountant	Is in staat om een onafhankelijkheidstoets uit te voeren	Op basis van de onafhankelijkheidsregels	Bij een entiteit die naar de aard van zijn werkzaamheden, dynamiek en omvang voldoende complex is.

Het beroepsproduct dat daarmee opgeleverd wordt is een onafhankelijkheidstoets /checklist.

De competenties in dit opleidingsplan zijn volgens dit schema geformuleerd.

Om deze competentie te realiseren moet je de volgende componenten laten zien:

- professional knowledge
- professional skills
- professional values, ethics and attitudes

Voorbeeld van een uitwerking hiervan:

	Professional knowledge	Professional skills	Professional values, ethics, and attitudes.
Voor het uitvoeren van een onafhankelijkheidstoets moet je als professioneel accountant beschikken over professionele kennis, professionele vaardigheden, professionele waarden, ethische opvattingen en een professionele houding	Verordening inzake onafhankelijkheid (ViO)	• Identificeren en oplossen van problemen • Toepassen relevantie controle standaarden • Laten zien van analytisch vermogen • Professioneel-kritische instelling • Professional judgement • Weerstaan en oplossen van conflicten	Professionele benadering van ethiek en het oplossen van ethische dilemma's. Ethisch handelen van de entiteit en gevolgen voor de individuen, de beroepsgroep van de accountant en het maatschappelijk verkeer.

Of een competentie is verworven hangt samen met de mate waarin aan de criteria uit de tabel is voldaan. De criteria zijn richtinggevend, niet perse maatgevend. Voor iedere kritische beroepssituatie worden de competenties geplaatst in een bepaalde fase van de cyclus.

De volgende fases worden onderscheiden:

- opdrachtaanvaarding- en continuering
- planning
- uitvoering
- afronding

In de competentietabellen (bijlage 1) worden de gegevens uit de voorgaande twee tabellen gecomprimeerd tot één tabel, waardoor je een goed overzicht hebt. De fases van de cyclus zijn steeds toegevoegd. Dit ziet er dan als volgt uit:

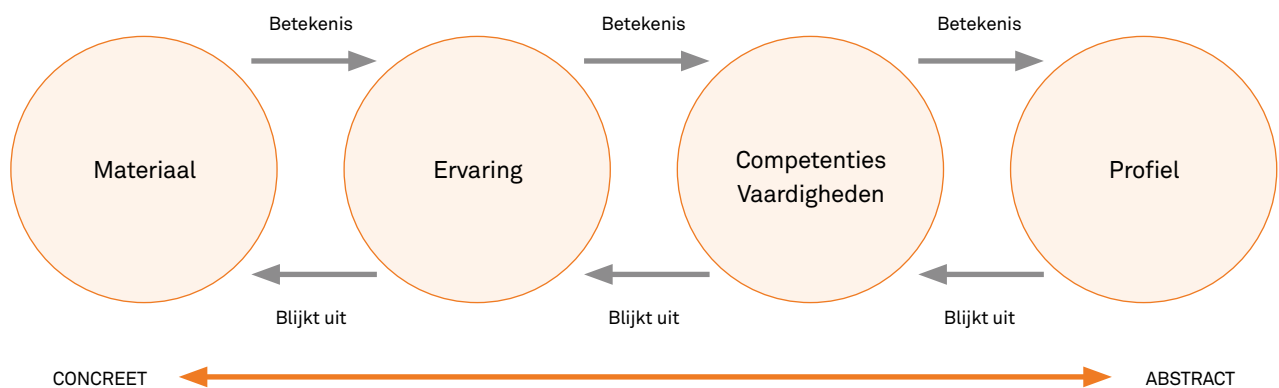
Competenties voor Assuranceopdrachten				
<i>Fase: cliënt-, opdrachtaanvaarding en -continuering</i> <i>Deze fase gaat vooraf aan de planning en de uitvoering van de betreffende controleopdracht. In deze fase gaat de accountant na of hij zowel de cliënt als de opdracht wil en kan accepteren. In de daarop volgende jaren stelt de accountant vast of hij de klantrelatie en de opdracht wil continueren. Onafhankelijkheids- en deskundigheidsaspecten spelen hierbij een rol. Daarnaast zijn een adequate acceptatie- en continuatieprocedure van belang om onnodige risico's voor de accountant te voorkomen.</i>				
Uit te voeren werkzaamheden/competenties	Professionele kennis (incl. regelgeving en de interpretaties van de regelgeving)	Professionele vaardigheden	Professionele waarden, ethiek en houdingen	Beroepsproducten
Een professional is in staat om een onafhankelijkheidstoets uit te voeren op basis van de onafhankelijkheidsregels	Verordening inzake onafhankelijkheid (ViO)	• Identificeren en oplossen van problemen • Toepassen relevantie controle standaarden • Laten zien van analytisch vermogen • Professioneel-kritische instelling • Professional judgement • Weerstaan en oplossen van conflicten	Professionele benadering van ethiek en het oplossen van ethische dilemma's. Ethisch handelen van de entiteit en gevolgen voor de individuen, de beroepsgroep van de accountant en het maatschappelijk verkeer.	Checklist onafhankelijkheid

Aan iedere competentie zijn beroepsproducten gekoppeld. Als trainee werk je in de beroepspraktijk aan deze beroepsproducten, welke het resultaat zijn van een werkproces en dienen als bewijsstuk. Door in de essays te beschrijven hoe een beroepsproduct tot stand is gekomen, komen (bijna) alle componenten van de betreffende competentie aan bod. Het werken aan beroepsproducten staat centraal. Het behalen van de competenties is vervolgens een afgeleide van het opgeleverde beroepsproduct. Getoetst wordt of je met je praktijkopleiding aan de eindtermen voldoet. Door te beschrijven aan welke beroepsproducten je hebt gewerkt en door aan te geven op welke wijze deze beroepsproducten zijn gerealiseerd en door de koppeling te leggen met de behaalde competenties moet een representatief beeld ontstaan van de eindtermen waaraan je hebt voldaan.

Een belangrijk product bij het zelfsturend leren is het portfolio. Je legt in het portfolio de verbanden tussen de beroepsproducten, ervaringen, competenties en jouw profiel. Daarnaast moet je voortgang in de praktijkopleiding ermee gevolgd kunnen worden en moeten de plannen voor je ontwikkeling erin kunnen worden vastgelegd.

Je geeft in je portfolio ook je visie op jouw eigen professionele profiel. Dat betekent dat naast het opleidingsprofiel (vier kritische beroepssituaties die opgebouwd zijn uit competenties) je ook een eigen profiel opbouwt. Jouw eigen profiel is afhankelijk van persoonlijke voorkeuren, belangstelling en/of mogelijkheden en draagt bij aan je eigen persoonlijke carrièremogelijkheden.

Het verband tussen de beroepsproducten, ervaring, competenties en het profiel wordt door D. van Kammen (APS, Utrecht; gewijzigd) schematisch als volgt weergegeven:



Wisselwerking beroepsproducten (= materiaal) – ervaring - competentie-profiel

Het schema moet als volgt geïnterpreteerd worden: tijdens de praktijkopleiding AA werk je aan beroepsproducten (= materiaal). Door het werken aan beroepsproducten doe je ervaring op ('geeft betekenis aan'). En je reflecteert op het proces van totstandkoming van de beroepsproducten. Jouw ervaring geeft vervolgens betekenis aan de ontwikkeling van jouw competenties. De mate waarin je bepaalde competenties hebt ontwikkeld, bepaalt hoe jouw profiel er uit ziet. In de essays wordt van jou verwacht dat je deze relaties beschrijft.

Om trainees te helpen bij het reflecteren op hun eigen profiel kunnen trainees zich de volgende vragen stellen:

- waarom heb je voor deze opleiding gekozen?
- waar zou jij jezelf over vijf jaar willen zien?
- wat vind jij belangrijke competenties en waarom?
- waarin onderscheid jij je van anderen, waar ben je goed in?
- wat heeft je in de afgelopen periode geraakt?
- waar heb je plezier in en waarin juist niet?

Het werken aan het eigen profiel biedt je ook een kader om keuzes te maken in jouw carrière als accountant.

In hoofdstuk 17 wordt nader ingegaan op de vraag hoe dit in de rapportages (POP, halfjaarlijkse gespreksverslagen en essays) nader uitgewerkt moet worden.

13 | Niveau van beginnend beroepsbeoefenaar

Uiteindelijk moet je aan het eind van de praktijkopleiding functioneren op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Het niveau van de te realiseren eindtermen wordt bepaald door de volgende elementen:

1. de complexiteit van de werkzaamheden
2. het inzicht dat je hebt ontwikkeld
3. de functie waarin de trainee werkzaam is

Omdat trainees bij aanvang van de praktijkopleiding verschillende trajecten hebben doorlopen, zijn er verschillen in de hoeveelheid praktijkervaring van beginnende trainees. Indien je de hierna genoemde (basis)vaardigheden reeds bezit, is het niet nodig om hier verder mee te oefenen. Je moet in staat zijn op jouw eigen hoge niveau werkzaamheden te verrichten. Groei wordt eveneens bereikt door theoretische verdieping en persoonlijke loopbaangerichte ontwikkeling. Gedurende de praktijkopleiding moet dus sprake zijn van groei en de (verdere) ontwikkeling van je vaardigheden: meer verantwoordelijkheid, meer zelfstandigheid, meer planning en coördinatie, minder uitvoering in opdracht, dilemma's, onderhandelingen, lastiger klussen etc.

Een competentie kan worden verworven, zodra:

1. er sprake is van complexe(re) werkzaamheden. Er moet sprake zijn van een integrale afweging. In de competentiebeschrijving wordt de complexiteit van opdrachten gekoppeld aan de omvang van de onderneming, de aard van de werkzaamheden en de dynamiek van de omgeving waarin de onderneming opereert (deze elementen worden gevat in het begrip 'working environment'). De complexiteit wordt daarnaast bepaald door de breedte en/of diepgang van de verrichte opdrachten;
2. er sprake is van voldoende inzicht in het eigen handelen. Dat betekent dat de trainee vanuit een theoretisch kader integrale afwegingen heeft moeten maken. Werkzaamheden worden verricht vanuit een helicopterview. De trainee handelt vanuit een professioneel-kritische houding en is in staat te reflecteren op zijn eigen werkzaamheden en dat van anderen. Deze componenten zijn in de competentiebeschrijvingen expliciet gemaakt;
3. de trainee werkzaam is in een gevorderde functie. Dat wil zeggen dat de trainee in staat is zelfstandig afwegingen te maken. Het niveau waarop de werkzaamheden zijn verricht, komt mede tot uitdrukking in de functie waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd (bijv. relatiebeheerder, cliëntmanager, controleleider, etc.).

Of de competenties op het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar zijn behaald, wordt bepaald door de beoordelaar die de beoordelingen uitvoert. Op basis van 'professional judgement' wordt door hem het oordeel geveld. Het eindniveau van de individuele kandidaat wordt mede bepaald door het instroomniveau van die kandidaat en de omgeving waarin die kandidaat werkzaam is. Dat het niveau van de werkzaamheden afhankelijk is van meerdere factoren, wordt ook in het Framework van de IFAC onderkend: "The appropriate level of competence will vary, depending on such factors as the complexity of the environment, the complexity of tasks, the variety of tasks, required specialist knowledge, influence on the work of others, reliance on the work of others, level of autonomy, and required level of judgment."

14 | Inhoud van de opleiding

De competenties van de praktijkopleiding (zie het competentieprofiel in bijlage 1) beschrijven wat je moet kunnen in de beroepspraktijk en refereert aan de capaciteiten waarover je dient te beschikken om op het vereiste niveau in de beroepspraktijk te kunnen functioneren. Hierbij moet de theoretische kennis in de praktijk kunnen worden toegepast. De eindtermen van de CEA zijn onderverdeeld naar specifieke -op kennis en inzicht gebaseerde- vaktechnische vaardigheden, onder andere afgeleid van het Assurance Framework¹ (als raamwerk), de standaarden uit de NV COS (voor de nadere uitwerking), en algemene (beroeps)vaardigheden (soft skills), die zien op communicatie, gedrag en houding. Het tijdens de praktijkopleiding te ontwikkelen beheersingsniveau is dat van een beginnend beroepsbeoefenaar. Een belangrijk onderdeel van de eindtermen is gericht op de waarden en normen voor het professionele gedrag, zoals beschreven in de Verordening Gedrags- en Beroepscode (VGBA) en het ontwikkelen van een kritische beroepshouding. Of aan de eindtermen wordt voldaan, moet blijken uit het praktijkopleidingsdossier.

Hieronder wordt per kritische beroepssituatie gedefinieerd wat daaronder verstaan wordt.

Assurance-opdrachten

De definitie van assurance-opdrachten luidt als volgt: het op wettelijke of vrijwillige basis toevoegen van een beperkte of redelijke mate van zekerheid aan financiële informatie ten behoeve van betrokkenen, door het verrichten van werkzaamheden die leiden tot verstrekken van de juiste rapportage.

Assurance-opdrachten omvatten zowel algemene als bijzondere controleopdrachten (bijvoorbeeld: oplage- en subsidieverklaring) als ook beoordelingsopdrachten en onderzoek van toekomstgerichte financiële informatie.

In het kader van je praktijkopleiding moet je uiteindelijk in het laatste jaar minimaal twee volledige jaarrekeningcontroles uitvoeren en beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat je deze opdrachten hebt uitgevoerd op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar (artikel 6 NV). Deze jaarrekeningcontroles zijn complex van aard. De complexiteit wordt in samenhang bepaald door de omvang en omzet van de onderneming en de aard van de activiteiten van de onderneming. De twee controleopdrachten worden uitgevoerd bij twee verschillende typen bedrijven. Wanneer je op jouw kantoor geen wettelijke controleopdrachten kunt uitvoeren, kun je volstaan met het verrichten van vrijwillige controleopdrachten.

Verondersteld wordt, dat je in de aanloop naar de uitvoering van twee complexe jaarrekeningcontroles op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar aantoonbaar voldoende assurance-ervaring op een lager niveau hebt opgedaan. Er is dus een opbouw in jouw essays zichtbaar waaruit blijkt dat je in staat bent concrete opdrachten uit te voeren op een steeds hoger verantwoordelijkheidsniveau.

¹ zoals uitgewerkt in het Handboek Regelgeving Accountancy (HRA)

Puntsgewijs ziet de opbouw van het onderdeel 'situaties van assurance-opdrachten' er als volgt uit:

1. jaarlijks voer je assurance-opdrachten uit (je besteedt daar minimaal 333 uur aan)
2. de laatste twee assurance-opdrachten zijn twee jaarrekeningcontroles op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar
3. voordat begonnen wordt aan de laatste twee controle-opdrachten neem je goed de theorie door
4. de laatste twee opdrachten hebben betrekking op twee verschillende typen bedrijven
5. de laatste twee opdrachten zijn qua omvang, omzet en typologie complexe opdrachten
6. vooraf wordt de controle-opdracht goed doorgenomen met de controleleider / accountant op de opdracht
7. voor de laatste twee controle-opdrachten geldt: alle onderdelen van het controleproces worden door jou uitgevoerd en beschreven
8. aan assurance-opdrachten wordt door jou tijdens je praktijkopleiding minimaal 1.000 uur besteed.

Toelichting bij punt 1: bewust wordt hier van assurance-opdrachten gesproken, omdat in het aanlooptraject naar de laatste twee jaarrekeningcontroles die in het laatste jaar van jouw praktijkopleiding uitgevoerd moeten worden op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar, ook andersoortige assurance-opdrachten, zoals bijvoorbeeld beoordelingsopdrachten, gebruikt mogen worden. De nadruk ligt in jaar 1 en 2 niet op de vraag of alle onderdelen van de assurance-opdracht door jou zijn uitgevoerd, maar op de vraag of het geheel van de assuranciewerkzaamheden in de praktijkopleidingsjaren 1 en 2 in voldoende mate bijdragen aan het kunnen uitvoeren op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar van twee jaarrekeningcontroles in het derde jaar van jouw praktijkopleiding.

Aan assurance verwante opdrachten

De definitie van aan assurance verwante opdrachten luidt als volgt: het op niet wettelijke grondslag toevoegen van waarde aan (financiële) informatie ten behoeve van betrokkenen, door het verrichten van werkzaamheden die leiden tot een rapportage.

Aan assurance verwante opdrachten omvatten overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële informatie en opdrachten tot het samenstellen van financiële informatie.

Fiscale dienstverlening

De definitie van fiscale dienstverlening luidt als volgt: het tijdig opstellen van fiscale aangiften en het uitbrengen van fiscale adviezen op basis van fiscale wet- en regelgeving.

Opdrachten binnen de kritische beroepssituatie 'situaties van fiscale dienstverlening' hebben betrekking op uitvoerende fiscale werkzaamheden zoals het verzorgen van fiscale aangiften.

Adviesopdrachten

De definitie van adviesopdrachten luidt als volgt: het uitbrengen van advies op basis van de geformuleerde probleemstelling, de juist en volledig weergegeven alternatieven, dat wordt afgesloten met een conclusie en/of aanbeveling(en).

Adviesopdrachten zijn advies- en begeleidingsopdrachten betreffende de start, overname, opvolging en beëindiging van ondernemingen, financieringssituaties, financieel-administratieve opdrachten, fiscaal, economisch, sociaal en juridisch advies en aandelentransacties.

Tijdens de praktijkopleiding moet je de competenties verwerven voor minimaal de kritische beroepssituaties 'situaties van assurance-opdrachten'.

Vaardigheden

De algemene beroepsvaardigheden bestaan uit twee onderdelen:

1. een professionele beroepshouding (voortvloeiend uit de VGBA)
2. communicatieve beroepsvaardigheden

Soms lopen deze twee onderdelen vloeiend in elkaar over. Bijvoorbeeld: het tonen van een rechte rug hangt mede samen met de mate waarin je staat bent mondeling tot uitdrukking te brengen wat je van een bepaalde kwestie vindt. De algemene beroepsvaardigheden laat je in de eerste plaats zien in je werkomgeving. Jouw praktijkbegeleider is dan ook primair de aangewezen persoon die kan beoordelen hoe jij deze vaardigheden ontwikkelt. De algemene beroepsvaardigheden maken dan ook nadrukkelijk onderdeel uit van de halfjaarlijkse gesprekken met je praktijkbegeleider. Ook in het beoordelingsformulier dat door je praktijkbegeleider jaarlijks ingevuld moet worden, komen de algemene beroepsvaardigheden aan bod.

Voor de professionele beroepshouding dien je de gedrags- en beroepsregels correct toe te passen. Hiervoor moet je het instrumentarium van de accountant op de juiste wijze kunnen hanteren. Voorbeelden van dat instrumentarium zijn: de Handleiding Regelgeving Accountancy (Wet toezicht accountantsorganisaties, Besluit toezicht accountantsorganisaties Nadere voorschriften controle en overige standaarden, Verordening accountantsorganisaties, Verordening Gedrags- en beroepscode etc.), de Richtlijnen Jaarverslaggeving, de Leidraden en overige relevante (fiscale) wet- en regelgeving, inclusief relevante jurisprudentie. Jouw professionele beroepshouding wordt niet alleen bepaald doordat je aantoonst dat je de wet- en regelgeving kunt toepassen, maar ook - en misschien wel vooral - door wat je in de uitoefening van het accountantsberoep uitstraalt. Beschik je over een rechte rug? Hoe ga je om met ethische vraagstukken (niet alles wat toegestaan is, is daarmee ook gewenst)? Beschik je in de uitoefening van het accountantsberoep steeds over een professioneel-kritische instelling?

Of je kunt aantonen dat je in staat bent om om te kunnen gaan met bijvoorbeeld de bepalingen uit de VGBA hangt mede af van de context waarin een opdracht is uitgevoerd. Zo krijgt het begrip 'Integriteit' pas echt reliëf op het moment dat zich een integriteitskwestie voordoet. Je moet per essay minimaal één praktijkcasus beschrijven waarin van een specifieke vaktechnische afweging sprake is geweest. Er moet sprake zijn geweest van een dilemma waar je meerdere oplossingsrichtingen tegen elkaar hebt afgewogen. Door middel van een analyse moet je aantonen dat je in staat bent geweest een probleem te signaleren en met behulp van theoretische kennis en praktijkervaring in staat bent geweest naar eigen inzicht tot een oplossing te komen. De eigen afwegingen en keuzes moeten in het essay worden beschreven.

In het accountantsberoep zijn communicatieve vaardigheden heel belangrijk. Zo voer je regelmatig een gesprek met de klant. Daarvoor moet je beschikken over de juiste gespreksvaardigheden. Vanuit jouw professionele beroepshouding zal je soms een advies verstrekken dat stuit op weerstand. Je moet met weerstanden dus kunnen omgaan. Mogelijk stuur je vanuit jouw functie medewerkers aan. Ook dat vraagt om specifieke vaardigheden. Verder moet je aan de klant een schriftelijk advies kunnen presenteren. Jouw adviesbrief of jouw managementletter moet taalkundig en inhoudelijk van hoge kwaliteit zijn. In de handreiking die je aantreft op de website van de NBA wordt toegelicht op welke wijze je de ontwikkeling van communicatieve vaardigheden verantwoordt in je rapportages.

Eerder is al ingegaan op het belang van het kunnen stellen van de juiste feedbackvragen en het kunnen samenwerken met anderen. Als je deze vaardigheden goed beheerst, bevordert dit jouw leerproces in de praktijkopleiding. Om je te ondersteunen bij de ontwikkeling van je communicatieve beroepsvaardigheden, is de cursus Communicatieve Beroepsvaardigheden voor alle AA-trainees verplicht gesteld. Verder verwachten wij van alle trainees dat zij het boek: 'Trainen van interpersoonlijke vaardigheden' van Stephen P. Robbins en Phillip L. Hunsaker aanschaffen en gebruiken als handboek tijdens de praktijkopleiding.

Om je bewust te maken van het belang van de professionele beroepsvaardigheden, zijn er specifieke opdrachten ontwikkeld voor enkele belangrijke beroepsvaardigheden. Voor het maken van deze opdrachten wordt gebruik gemaakt van de module 'Mijn Studieroutes'. De uitkomsten van de opdrachten worden bij de verslagen van de halfjaarlijkse gesprekken gevoegd.

De volgende opdrachten moeten worden uitgevoerd:

1. presenteren, bediscussiëren en verdedigen van een standpunt richting klant. De methode van bewijsvoering: een observatieverslag, opgesteld door je praktijkbegeleider en een schriftelijke reflectie van jou op de observatiebevindingen
2. bespreken van een tuchtrechtzaak met je praktijkbegeleider en die vergelijken met een casus uit eigen praktijk. Van deze bespreking maak je een verslag. Met deze opdracht besteed je aandacht aan ethiek/echte rug van de accountant
3. het (laten) uitvoeren van een peer assessment (360 graden feedback) gericht op de wijze waarop je samenwerkt/een teamplayer bent. Je geeft ook een schriftelijke reactie op het resultaat van het peer assessment;
4. aantonen dat je beschikt over een professioneel-kritische instelling door te beschrijven hoe je deze instelling bij een specifieke opdracht hebt toegepast;
5. je maakt een zelfassessment (checklist) en een kennistest en geeft een schriftelijke reactie op de resultaten daarvan met betrekking tot het onderwerp 'feedback geven';
6. je maakt een zelfassessment van de evaluatie van de onafhankelijkheidstoets die je bij een controleopdracht hebt uitgevoerd.

De opdrachten staan beschreven in de 'Mijn Studieroutes' module en ook voor het uitwerken van bovenstaande opdrachten maak je daarvan gebruik. Tot de 'Mijn Studieroutes' module heb je toegang via de ELO.

15 | Cursussen

Conform artikel 8 Nadere voorschriften praktijkopleidingen kan de Raad cursussen voor trainees verplicht stellen. Het gaat dan onder andere om cursussen die in het kader van de permanente educatie verplicht zijn gesteld voor accountants, die ook verplicht gesteld worden voor de trainees. Dit gebeurt bij cursussen die direct betrekking hebben op de gedrags- en beroepsregels of bij cursussen die van groot belang zijn voor de uitoefening van het beroep.

Voor de praktijkopleiding AA zijn op dit moment drie cursussen verplicht gesteld:

1. Communicatieve vaardigheden
2. Professioneel-kritische instelling
3. Zeg wat je ziet

Met deze verplichte cursussen wil de Raad twee doelen bereiken: je communicatieve vaardigheden versterken en je bewust maken van de meest recente veranderingen in de gedragsregels.

De cursusverplichting voor de PKI-cursus vervalt wanneer je vanaf het cursusjaar 2012-2013 een landelijk examen Audit & Assurance (A&A IIIA en/of A&A IIIB) hebt gevolgd.

Wijzigingen met betrekking tot de cursusverplichtingen worden bekend gemaakt via de Nieuwsbrief praktijkopleiding AA.

Tijdens de praktijkopleiding ben je verplicht twintig uur te besteden aan de cursus Communicatieve beroepsvaardigheden. Tijdens deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod: persoonlijke effectiviteit, professioneel adviseren en schriftelijke vaardigheden. In de Essaywijzer worden deze onderwerpen verder uitgewerkt. Voor de cursussen Communicatieve beroepsvaardigheden staat op de website van de NBA welke cursussen van welke aanbieders goedgekeurd zijn.

NBA Opleidingen is één van de aanbieders die goedgekeurde cursussen aanbiedt.
Meer informatie: www.nba.nl en www.nbaopleidingen.nl.

De andere cursussen kun je alleen volgen bij een door de NBA erkende PE-instelling, zoals NBA Opleidingen.

Om jou te ondersteunen bij het schrijven van essays heeft de NBA de cursus 'Essay schrijven' ontwikkeld. Deze cursus kun je volgen via NBA Opleidingen.

16 | Praktijkopleidingsdossier

Het praktijkopleidingsdossier (portfolio)

Het stagebureau legt van iedere trainee een dossier aan en beheert dit (art. 24 NV). Het dossier bevat:

- de praktijkopleidingsovereenkomst
- de aanmeldingen voor de praktijkopleiding inclusief de bijbehorende opleidingsbescheiden
- een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)
- halfjaarlijkse gespreksverslagen
- jaarlijkse essays (inclusief de beroepsproducten)
- de praktijkbegeleider rapportages
- rapportages en beoordelingen van de beoordelaars
- in geval gebruik is gemaakt van de gelijkstellingsregeling, de verklaring werkgever en het verslag van werkzaamheden
- de correspondentie welke betrekking heeft op de uitvoering van de verordening en de daarop gebaseerde regels en
- alle vastleggingen van besluiten met betrekking tot de praktijkopleiding (af- en goedkeuringen, beslissingen in klachtenprocedures etc.).

Wij adviseren je ook zelf een dossier bij te houden waarin kopieën worden bewaard van de goedgekeurde plannen, verslagen en - indien van toepassing - het gehonoreerde gelijkstellings- en/of vrijstellingsverzoek en de afgegeven beoordelingen.

Tijdens de praktijkopleiding AA staat het voortbrengen van beroepsproducten en daarmee het verwerven van competenties centraal. Je voortgang houd je bij in verschillende rapportages. In deze rapportages draait het om de bewijsvoering van verworven competenties. Voor jouw persoonlijke ontwikkeling is ook vereist dat je af en toe reflecteert op hetgeen je de afgelopen periode gedaan hebt. Werken aan persoonlijke groei veronderstelt dat je in staat bent om te leren van eerdere fouten. Daarom word je op verschillende momenten gevraagd om te reflecteren op je eigen werkzaamheden. Hiervan maak je rapportages.

De rapportages plaats je in de elektronische leeromgeving (ELO). Als je tot de praktijkopleiding bent toegelaten, krijg je toegang tot de ELO met een wachtwoord en login. Je wijzigt dit als je voor de eerste keer inlogt. Het wachtwoord en login zijn strikt persoonlijk. Voorkom daarom dat anderen jouw toegangsgegevens tot de ELO in handen krijgen.

Verder werk je jaarlijks je competentiematrix bij. Je geeft hierin aan welke competenties je op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar hebt verworven. Deze ontwikkeling moet je hebben aangetoond in je essay. In je POP, de halfjaarlijkse gespreksverslagen en de essays leg je een verbinding tussen jouw competentieontwikkeling (jouw persoonlijke groei) en de cursussen die je, al dan niet verplicht, gevolgd hebt.

Het POP

In het POP geef je een beschrijving van de door jou geplande ontwikkeling, inclusief de wijze waarop. Je sluit aan bij eerder opgedane werkervaring en bij jouw theoretische opleidingsniveau (art. 35 en 36 NV). Bij het schrijven van het POP maak je gebruik van de POP-wijzer en de aanvullende Handreiking. Hierin is beschreven wat er van jou verwacht wordt. De POP-wijzer en de Handreiking kun je downloaden via de website van de NBA. Het POP moet door de externe beoordelaar goedgekeurd worden voordat je verder kunt met je praktijkopleiding.

Onderdelen	Assurance	Aan assurance verwant	Fiscaal	Advies
Automatisering	Welke auditsoftware?	Software voor samenstellen jaarrekening	Welke aangifte-software?	Wordt hierbij gebruik gemaakt van specifieke tools of software
Opleiding	Jaarlijkse opleiding controle	Training aandachtspunten samenstellen jaarrekening	Training fiscale actualiteiten	Advies- en communicatieve vaardigheden
Begeleiding	Wie begeleidt je?	Feedback na iedere samenstel opdracht?	Zijn intern fiscalisten aanwezig om te begeleiden?	Wie begeleidt je?
Omvang	Bepaalde omvang qua aantallen controleopdrachten Wettelijke controles aanwezig	Bepaalde omvang en complexiteit samenstellingsopdrachten	Bepaalde omvang en complexiteit fiscale opdrachten	Bepaalde omvang en complexiteit adviesopdrachten
Interne kwaliteitseisen	Review door controleleider/ accountant	Richtlijnen uitvoering van samenstellingsopdrachten	Review door fiscalist	Review door eindverantwoordelijk accountant of specialist

In bovenstaand schema wordt een aantal aspecten genoemd waar je in de POP al aandacht besteedt. In je essays geef je vervolgens aan hoe je hier mee om bent gegaan.

In het POP wordt aangegeven op welke wijze de begeleiding wordt georganiseerd. De wijze van begeleiding door de praktijkbegeleider wordt getoetst aan het competentieprofiel van de praktijkbegeleider.

De halfjaarlijkse gespreksverslagen

Je voert ieder jaar een gesprek met je praktijkbegeleider over de voortgang van je praktijkopleiding (artt. 4.2, 4.3, 5 en 38 NV). De halfjaarlijkse gesprekken worden op basis van een vaste agenda gevoerd. Die agenda ziet er als volgt uit:

1. voortgang praktijkopleiding in relatie tot het POP
2. algemene beroepsvaardigheden
3. gedragsregels en beroepshouding
4. feedback vragen en ontvangen
5. vaktechnische dilemma's die zich het afgelopen half jaar hebben voorgedaan
6. verbeterpunten
7. afspraken komende halfjaar
8. bijstelling POP

De halfjaarlijkse gesprekken worden gevoerd totdat de tweede beoordelaar jouw portfolio als voldoende heeft beoordeeld.

Ad.1 Voortgang praktijkopleiding in relatie tot het POP

De planning van jouw praktijkopleiding uit het persoonlijk actieplan, wordt besproken. Lig je nog op koers? Heb je genoeg

opdrachten van voldoende complexiteit? Kom je in voldoende mate toe aan de werkzaamheden die je in het actieplan beschreven hebt? Hoe staat het met je niveau-ontwikkeling?

Ad.2 Algemene beroepsvaardigheden

Bij de algemene beroepsvaardigheden ga je, voor zover relevant, in op de volgende punten (zie het CEA-rapport met eindtermen: www.ceaweb.nl):

1. de algemene beroepsvaardigheden;
2. analytisch vermogen en inschattingsvermogen
3. persoonlijke en intermenselijke vaardigheden;
4. organisatorische vaardigheden;
5. integratieve en multidisciplinaire vaardigheden;
6. waarden, normen en attitudes.

Uitgangspunt is dat je praktijkbegeleider degene is die ervaart hoe jij jouw (communicatieve) beroepsvaardigheden in de beroepspraktijk ontwikkelt.

Ad. 3 Gedragsregels

Bij de gedrags- en beroepsregels (VGBA) wordt ingegaan op de volgende punten:

De fundamentele beginselen en de bedreigingen daarvan: bespreek met je praktijkbegeleider in welke context je met de fundamentele beginselen en de bedreigingen ervan te maken hebt gehad.

Ad. 4 Feedback vragen

Tijdens het halfjaarlijks gesprek geeft jouw praktijkbegeleider feedback op jouw ontwikkeling van het afgelopen half jaar. Tijdens dit gesprek stel jij zelf ook concrete feedbackvragen.

Ad. 5 Vaktechnische dilemma's

Bespreek vaktechnische dilemma's. Met welke dilemma's heb je te maken gehad? Hoe ben je hier mee omgegaan? Wat zou jouw praktijkbegeleider in zo'n situatie hebben gedaan? Etc.

Ad. 6 Verbeterpunten

Samen met je praktijkbegeleider benoem je jouw verbeterpunten. Waar ga je het komende half jaar (of langer) extra aandacht aan besteden?

Ad. 7 Afspraken maken

De afspraken worden SMART geformuleerd. Dat staat voor:

- Specifiek: je maakt concrete afspraken;
- Meetbaar: je kunt de resultaten meten;
- Acceptabel: Je mag de afspraken uitvoeren binnen de organisatie;
- Realistisch: de afspraak is haalbaar;
- Tijd: op welke termijn bereik je je doel?

Bij het SMART formuleren van afspraken wordt uitgegaan van een cyclisch kwaliteitsmodel. Daarbij is het ondenkbaar dat er geen verbeterpunten zijn, waarover afspraken gemaakt kunnen worden.

Ad. 8 Bijstellen POP

In bijzondere situaties moet je het POP bijstellen. Het gaat dan om situaties waardoor de planning in het geheel niet meer klopt. Dat kan het geval zijn wanneer je bent gewisseld van werkgever of wanneer je binnen kantoor een nadere functie hebt gekregen. Ook in andere uitzonderlijke situaties kan het nodig zijn om het POP bij te stellen (bijv. als gevolg van ernstige ziekte).

Van het halfjaarlijkse gesprek stel je een verslag op. Het gespreksverslag beslaat twee tot drie A4'tjes, waarin de opvattingen van de praktijkbegeleider gemarkeerd zijn (door die vet te maken, te onderstrepen of in het verslag expliciet te maken). Bij de communicatieve beroepsvaardigheden en de beroepshouding wordt ook nader ingegaan op de specifieke opdrachten die moeten worden uitgevoerd.

Bij het zelfsturend leren zijn de volgende zaken van doorslaggevend belang:

1. de trainee leert door feedback te vragen en te ontvangen
2. de trainee leert door met anderen samen te werken
3. de trainee leert in een voortdurende cyclus van planning en reflectie

Met de specifieke opdrachten wordt aan deze drie aspecten extra aandacht gegeven. De uitwerkingen van deze opdrachten behoren als bijlage bij het halfjaarlijks gespreksverslag gevoegd te worden. Iedere opdracht wordt tijdens je praktijkopleiding eenmaal uitgevoerd.

Het jaarlijkse essay

Tijdens je praktijkopleiding werk je aan beroepsproducten (zie ook hoofdstuk 12). Per kritische beroepssituatie (voor zover relevant) maak je een beschrijving van door jou verrichte opdrachten en de beroepsproducten die dit heeft opgeleverd.

Daarbij geef je aan:

- hoe de opdracht tot stand is gekomen (bijvoorbeeld: bestaande relatie)
- met welke vraag de klant gekomen is
- hoe het contact met de klant is verlopen
- welk dilemma('s) zich hebben voorgedaan en welke alternatieven je in dat verband tegen elkaar hebt afgewogen
- welke (advies)producten opgeleverd zijn
- wat jouw eigen rol was. Ga daarbij in op het niveau
- door te werken aan beroepsproducten, ontwikkel je competenties. Geef aan welke competenties je hebt verworven
- welke wet- en regelgeving is toegepast
- welke afwijking(en) er waren ten opzichte van het POP, een verklaring waarom (voor zover relevant) en een bijstelling van het POP (voor zover relevant)
- wat goed ging en wat beter kan (zelfreflectie)
- welke vergelijking je kunt maken tussen de opdrachten. De vergelijking tussen opdrachten is bedoeld om te laten zien welke persoonlijke groei je hebt doorgemaakt of welke nieuwe inzichten je hebt verworven. In hoeverre heeft de opdracht invloed gehad op jouw persoonlijke profiel?

Relevante, voorgeschreven (zie de competentietabel in bijlage 1) en geanonimiseerde beroepsproducten voeg je toe als bijlage. De beroepsproducten dienen als bewijs. Hieronder wordt een aantal aspecten uit het essay nader toegelicht.

In het essay (artt. 39 t/m 42 NV) beschrijf je aan welke beroepsproducten je hebt gewerkt. Om te kunnen werken aan een beroepsproduct heb je professionele kennis nodig. Je moet in het essay hier nader op ingaan. Welke wetgeving heb je toegepast? Welke theoretische kennis heb je toegepast, etc. Verder heb je voor het werken aan een beroepsproduct professionele vaardigheden nodig. Je hebt wellicht met de klant contact gehad. Je werkt mogelijk in een team. Etc.

Tot slot demonstreer je tijdens het werken aan beroepsproducten professionele waarden, ethiek en een professionele houding. Bij de verantwoording van de behaalde competenties leg je tevens een direct verband tussen de verrichte opdracht, de gegenereerde beroepsproducten en de behaalde competenties. Door de beschrijving van alle door jouw verrichte werkzaamheden moet blijken dat je een representatief deel van de eindtermen van de CEA hebt gerealiseerd. Je hoeft echter niet per eindterm een verantwoording te geven. In het excelbestand op de startpagina van de ELO wordt de relatie tussen de eindtermen en de competenties gegeven.

In jouw essay besteed je aandacht aan de vaardigheden die je nodig hebt om een bepaald beroepsproduct op te leveren. Van jou wordt verwacht dat hier uitgebreid op ingaat. Denk bijvoorbeeld bij het voeren aan een adviesgesprek aan zaken als: 1) welke voorbereidingen heb je vooraf getroffen; 2) welke rol nam je tijdens het gesprek in; 3) paste je tijdens het gesprek het LSD-model (Luisteren - Samenvatten - Doorvragen) toe; 4) hoe ben je omgegaan met de weerstand die je op één of meerdere onderdelen van jouw advies proefde tijdens het gesprek; 5) heb je controlevragen gesteld om te toetsen of de klant jou begreep; 6) heb je het gesprek geëvalueerd? Beschrijf de resultaten daarvan. Kies bij de andere vaardigheden voor een vergelijkbare aanpak. In de Handreiking die je aantreft op de website van de NBA wordt ook nog eens toegelicht op welke wijze je de ontwikkeling van je vaardigheden in het essay moet toelichten.

Je dient je te realiseren dat met name de fundamentele beginselen uit de Verordening gedrags- en beroepscode (VGBA) op alle werkzaamheden van toepassing zijn en derhalve ook altijd dienen te worden behandeld.

Deze fundamentele beginselen zijn:

- integriteit
- objectiviteit
- deskundigheid en zorgvuldigheid
- geheimhouding
- professioneel gedrag

Als trainee kun je laten zien dat je in staat bent de fundamentele beginselen toe te passen en eventuele bedreigingen van deze beginselen herkent. Daarnaast is de Wet Witwassen en Financiering van Terrorisme (Wwft) vrijwel integraal van toepassing op alle werkzaamheden die een accountant uitvoert. Derhalve dient in de uitwerking van het essay de toepassing van deze wetgeving te worden opgenomen.

Verder dien je aan onderwerpen als ethiek, de rechte rug, professional scepticism aandacht te besteden. In het competentieprofiel wordt indicatief aangegeven welke aspecten binnen welke competenties aan de orde zouden kunnen komen.

Beschrijf opdrachten waarbij er sprake is van contexten waarin dergelijke aspecten goed tot z'n recht komen. Voorbeelden: aandacht besteden aan integriteit is vooral van belang op het moment dat er rond dit begrip spanning heeft bestaan. Het aspect objectiviteit speelt vaak bij bedrijfsopvolging in de familiesfeer. Etc.

In de praktijkopleiding wordt verwacht dat je in staat bent om theoretische kennis, waaronder de regelgeving, ook correct toe te passen. Daarmee kan je als trainee aantonen dat je in staat bent om de theorie ook te vertalen naar complexe praktijksituaties. In de uitwerking van de kritische beroepssituaties in de essays dient altijd een relatie te worden gelegd tussen de regelgeving die betrekking heeft op de kritische beroepssituatie en de uitgewerkte praktijkcases. Daarbij is het niet de bedoeling dat in het essay een integrale weergave van de van toepassing zijnde regelgeving wordt overgenomen. Een beknopte verwijzing naar de van toepassing zijnde regelgeving, waarna een casusspecifieke uitwerking volgt, wordt echter wel verwacht. Regelgeving in de accountancy kan worden verdeeld in regelgeving die betrekking heeft op de accountant-spraktijk en regelgeving die betrekking heeft op de accountant zelf.

In het essay moet je een vergelijking tussen opdrachten maken. In het spiraalmodel voor reflectie wordt toegelicht waarom. Je hebt eerder een bepaald type opdracht gedaan. Je hebt op basis van een zelfevaluatie besloten dat sommige dingen anders moesten of dat meer routine vereist was. Je geeft aan wat je anders hebt gedaan/wat er beter ging. Wat heb je in een eerder stadium geleerd waardoor je de opdracht nu beter kon uitvoeren?

Al tijdens het schrijven van je POP wordt aan je gevraagd ook je persoonlijke ambities te beschrijven. In de jaarlijkse essays geef je aan hoe de beroepsproducten waaraan je gewerkt hebt, bijgedragen hebben aan die persoonlijke ambities.

Bij het schrijven van essays maak je gebruik van de Essaywijzer. Hierin gaan we nader in op de eisen waaraan een essay moet voldoen. Je leest er ook wat je moet doen als je halverwege een opleidingsjaar wisselt van werkgever. Download de Essaywijzer via www.nba.nl. Verder wordt een nadere toelichting gegeven in de Handreiking. Ook die tref je aan op de website van de NBA.

In ieder verslag geef je ook kort aan op welke wijze de begeleiding heeft plaatsgevonden. Hoe was dit georganiseerd? Als jouw begeleider op één of enkele opdrachten niet jouw praktijkbegeleider was, hoe heeft / hebben die begeleider(s) op de opdracht dan kennis genomen van de eisen die gelden voor de praktijkopleiding en van het competentieprofiel voor praktijkbegeleiders. Op welke wijze heeft de praktijkbegeleider zich vervolgens een oordeel kunnen vormen van jouw verslag?

Verklaring van authenticiteit

In ieder essay is een door jou ondertekende en gedateerde 'verklaring van authenticiteit' opgenomen. In N@Tschool! vindt ondertekening en datering digitaal plaats. De tekst van de verklaring is:

'Ik heb dit verslag essay zelf geschreven en ik heb geen teksten overgenomen uit andere praktijkopleidingsverslagen, scripties, overige geschriften en literatuur zonder de bron te hebben vermeld.

De inhoud van dit verslag (inclusief het essay) komt, voor wat betreft de feiten (m.u.v. in het kader van anonimisering gefingeerde bedrijfsgegevens) en verrichte werkzaamheden, geheel overeen met de werkelijkheid. De beschreven door mij uitgevoerde werkzaamheden zijn daadwerkelijk door mij verricht.'

Competentiematrix

In de competentiematrix geef je kritische beroepssituatie per jaar aan welke competenties je verworven hebt. De competentiematrix dient als een overzicht van de behaalde competenties. De praktijkbegeleider moet dit in de matrix bevestigen. Daarna moet de externe beoordelaar dit bevestigen.

Urencriterium

Je moet minimaal 3.000 uur aan je praktijkopleiding AA besteden. Dit betekent dat je aan je praktijkopleiding 1.000 uur per jaar moet besteden. Van de 3.000 uur moet je minimaal 1.000 uur besteed hebben aan controle- en samenstelwerkzaamheden. In je essays beschrijf je opdrachten die hebben bijgedragen aan jouw competentieontwikkeling. In de dagelijkse

praktijk zal je veel meer klanten behandelen. In de ELO geeft je praktijkbegeleider in het jaarlijkse beoordelingsformulier aan of je aan de ureneisen hebt voldaan.

Inlevertermijnen

POP en praktijkopleidingsovereenkomst

Voor het POP geldt dat dit binnen zes weken na de start van het praktijkopleidingsjaar moet zijn goedgekeurd door de praktijkbegeleider en bij het stagebureau ter beoordeling moeten zijn aangeboden. Ook de praktijkopleidingsovereenkomst moet binnen zes weken na aanvang van de praktijkopleidingsperiode bij het stagebureau zijn ingediend. Voor herziene POP's in het kader van de overstap naar een andere werkgever geldt dezelfde termijn.

Verslagen

Voor de essays geldt dat deze binnen zes weken na afloop van het desbetreffende praktijkopleidingsjaar - goedgekeurd door de praktijkbegeleider - bij de externe beoordelaar ter beoordeling moeten zijn aangeboden.

Te laat inleveren

Rondt een gebruiker (jij, je praktijkbegeleider of beoordelaar) een taak niet binnen de gestelde tijd af? Dan ontvangt een medewerker van het secretariaat van je stagebureau de melding dat een taak verlopen is. Ben jij of je praktijkbegeleider degene die de taak heeft laten verlopen? Dan opent de secretariatsmedewerker je activiteitenplan en schuift de aanvangsdatum van het POP of nieuwe essay op met de tijd van de overschrijding met een minimum periode van een maand. Een stagebureau kan tevens beslissen dat het niet of niet tijdig inleveren van het verslag ongeldigheid van het desbetreffende essay tot gevolg heeft. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn als in het essay werkzaamheden worden beschreven die langere tijd geleden zijn verricht. Je moet de gehele praktijkopleiding binnen negen jaar afronden (art. 4.0 NV).

In deeltijd

Je kunt de praktijkopleiding in deeltijd volgen (art. 10 NV). Je moet minimaal 20 uur per week werkzaam zijn in een accountantspraktijk. Per jaar moet je minimaal 1.000 uur per jaar aan je praktijkopleiding kunnen besteden. In overleg met jou, je praktijkbegeleider en je beoordelaar, kunnen je rapportagetermijnen door het stagebureau worden verlengd. Het stagebureau beoordeelt of de verlenging van de termijn waarbinnen het essay moet worden ingeleverd, van toepassing is.

Onderbreken en hervatten

Je kunt je praktijkopleiding onderbreken als je daar een goede reden voor hebt (art. 25 NV). Je mag maximaal negen jaar over je praktijkopleiding doen. Onderbrekingen worden doorgegeven aan het stagebureau. Als je de praktijkopleiding weer hervat, geef je dat ook bij jouw stagebureau aan. Onderbreken en hervatten van je praktijkopleiding doe je voor de eerste dag van de nieuwe maand.

Voor trainees die vanaf 1 januari 2012 met hun praktijkopleiding zijn gestart, geldt dat er vanaf 1 januari 2017 een 'langstudeerboete' in werking treedt. Voor trainees die voor 1 januari 2012 met hun praktijkopleiding zijn gestart geldt, dat zij effectief maximaal vijf jaar over hun praktijkopleiding mogen doen. Voor hen geldt de langstudeerboete niet.

17 | Het examen

Je beoordelaar bepaalt of je aan alle voorwaarden hebt voldaan (art. 30 en 47 t/m 49 NV). Uit de beoordelingsformulieren die hij tijdens de opleiding heeft ingevuld, blijkt of hij vindt dat je toe bent aan het praktijkexamen of niet. Als hij van mening is dat je de opleiding kunt afronden, geeft hij op het formulier aan dat er een tweede beoordelaar toegevoegd kan worden aan je portfolio. Je kunt je dan voor het examen aanmelden via de website van de NBA.

Het secretariaat praktijkopleiding van de NBA voegt een tweede beoordelaar toe aan je portfolio. Deze tweede beoordelaar moet het oordeel van de eerste beoordelaar toetsen. De tweede beoordelaar gaat na of hij net als de eerste beoordelaar vindt dat je portfolio voldoende is. Als dat het geval is, word je uitgenodigd voor een afrondend eindgesprek. Als de tweede beoordelaar het niet eens is met de eerste beoordelaar, zal je jouw portfolio verder moeten aanvullen. Zodat je in een later stadium alsnog kunt aantonen dat je de competenties hebt verworven. Je moet dan dus nog één of meerdere essays opstellen, met bijbehorende beroepsproducten. Als het aanvullende bewijsmateriaal door de tweede beoordelaar geaccordeerd is, word je alsnog uitgenodigd voor het eindgesprek.

De eindgesprekken vinden periodiek plaats. De data van de gesprekken worden steeds gepubliceerd op de website van de NBA. In het eindgesprek kan de gehele inhoud van je portfolio aan de orde komen (de controleopdrachten van degenen die dit onderdeel via de simulaties van de jaarrekeningcontroles hebben afgerond, komen niet meer als examenonderdeel aan bod). De beschreven leerdoelen vormen het vertrekpunt bij het eindgesprek. Je hebt de leerdoelen gerealiseerd door het verwerven van de competenties, op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar, van de onderscheiden werkgebieden. In het eindgesprek zal vooral getoetst worden of je de werkzaamheden die je beschreven hebt ook inderdaad zelf hebt verricht (toetsen op authenticiteit). De beoordelaar zal tijdens het eindgesprek op basis van de eindtermen van de CEA tevens nagaan of er sprake is geweest van een representatief geheel van de werkzaamheden.

Tijdens het eindgesprek kun je alsnog een onvoldoende krijgen voor het examen. Bijvoorbeeld als blijkt dat je de gedragsregels niet beheerst, dat je inhoudelijk mislagen maakt of je de beschreven werkzaamheden niet of niet op het juiste niveau hebt verricht, terwijl uit het portfolio een andere indruk was ontstaan.

Wanneer het eindgesprek leidt tot een negatieve beoordeling zul je verder moeten werken aan jouw portfolio. Tenzij er sprake is van fraude. In dit uiterste geval kun je verwijderd worden uit de praktijkopleiding.

Meestal leidt het eindgesprek tot een positief resultaat. Als je het praktijkexamen met een voldoende hebt afgerond, word je door het NBA uitgenodigd voor de diploma-uitreiking. Vervolgens kun je een verzoek indienen tot inschrijving in het AA-register. Om je in te schrijven heb je een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig. Je hebt daarvoor echter wel een speciaal aanvraagformulier nodig, dat door de NBA verstrekt wordt. Het aanvraagformulier kun je per e-mail aanvragen via onze ledenadministratie, inschrijving@nba.nl, of via de website van de NBA www.nba.nl. Met het aanvraagformulier kun je bij de gemeente de Verklaring Omtrent het Gedrag aanvragen.

18 | Overige regels

Vergoedingen aan de NBA

De vergoedingen die verschuldigd zijn aan de NBA staan vermeld in de Verordening geldelijke bijdragen praktijkopleidingen. Deze verordening tref je aan op de website van de NBA.

Afmelding

Indien je niet verder wenst deel te nemen aan de praktijkopleiding, meld je jezelf schriftelijk af bij zowel je eigen stagebureau als bij de afdeling Educatie en Praktijkopleidingen van de NBA.

Fraude

Wanneer fraude wordt geconstateerd of vermoed bij de toetsing van de praktijkopleiding wordt dit gemeld aan de Raad voor de Praktijkopleidingen, die ter zake informatie inwint en een beslissing zal nemen. Je krijgt de gelegenheid te worden gehoord. In de Nadere voorschriften op de praktijkopleidingen wordt vermeld welke sancties kunnen worden getroffen ingeval fraude wordt bewezen.

Klachtenprocedure

Als je klachten hebt over de wijze waarop je vanuit de afdeling Educatie en Praktijkopleidingen van de NBA behandeld wordt of als je klachten hebt over gedrag van examinatoren die aangesteld zijn door de Raad kun je een klacht indienen via de website van de NBA. Ook als je klachten hebt over functionarissen van het NBA Stagebureau (beoordelaars) kun je een klacht indienen. Je klacht wordt zo snel in behandeling genomen en beantwoord.

Bezwaar- en beroepsprocedure

Als je meent door een beslissing van je praktijkbegeleider rechtstreeks in je belang te zijn getroffen met betrekking tot het volgen van de praktijkopleiding kan je binnen twee weken tegen een oordeel van je praktijkbegeleider bedenkingen inbrengen bij jouw stagebureau. Het stagebureau wint ter zake informatie in en neemt een besluit voor de afhandeling van de kwestie.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de eigen klachtenregeling van je stagebureau. De beslissing van jouw stagebureau wordt schriftelijk aan jou en je praktijkbegeleider kenbaar gemaakt. Van de gang van zaken wordt door het stagebureau een verslag gemaakt dat wordt toegevoegd aan je praktijkopleidingsdossier.

Tegen een beslissing inzake de praktijkopleiding van een stagebureau of de Raad voor de Praktijkopleidingen kan bezwaar worden gemaakt bij het bestuur van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (Commissie Bezwaarschrijft van de NBA) of bij de Raad voor de Praktijkopleidingen, Postbus 7984, 1008 AD Amsterdam. Waar je je bezwaar moet indienen is afhankelijk van de vraag of het een bezwaar is tegen een besluit in de zin van de algemene wet bestuursrecht.

Voor nadere informatie over waar je je bezwaar moet indienen, kun je contact opnemen bij het secretariaat van de afdeling Educatie en Praktijkopleidingen van de NBA.

1. Het bezwaar moet schriftelijk binnen zes weken na bekendmaking door het stagebureau of de Raad voor de Praktijkopleidingen zijn ingediend;
2. Het bezwaarschrift moet zijn ondertekend en bevat tenminste de naam en het adres van de indiener, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden van het bezwaar. Zo mogelijk wordt een afschrift van de beslissing overgelegd;
3. Je wordt in beginsel in de gelegenheid gesteld op je bezwaar te worden gehoord;
4. De procedure is kosteloos.

Tegen een uitspraak van de Commissie Bezwaarschriften van de NBA in bezwaar kan beroep worden ingesteld bij het College van Beroep voor het Bedrijfsleven te Den Haag.

Bijlage 1 | Het competentieprofiel

Kenniscomponenten die je nodig hebt voor het verrichten van assuranceopdrachten.

De hieronder genoemde regelgeving en beroepsproducten zijn richtinggevend voor het betreffende onderdeel eindtermen.

Onderdelen eindtermen	Professionele kennis	Professionele vaardigheden	Waarden, ethische normen en gedrag	Beroepsproduct
Omgeving: een entiteit die naar de aard van zijn werkzaamheden, dynamiek en omvang voldoende complex is				
Fase: cliënt-, opdrachtaanvaarding en -continuering Deze fase gaat vooraf aan de planning en de uitvoering van de betreffende controleopdracht. In deze fase gaat de accountant na of hij zowel de cliënt als de opdracht wil en kan accepteren. In de daarop volgende jaren stelt de accountant vast of hij de klantrelatie en de opdracht wil continueren. Onafhankelijkheids- en deskundigheidsaspecten spelen hierbij een rol. Daarnaast zijn een adequate acceptatie- en continuatieprocedure van belang om onnodige risico's voor de accountant te voorkomen.				
1.1 Beoordeling onafhankelijkheid				
Een professionele accountant is in staat om een onafhankelijkheidstoets uit te voeren op basis van de onafhankelijkheidsregels	• VGBA • Verordening inzake onafhankelijkheid (ViO)	• Identificeren en oplossen van problemen • Toepassen relevantie controle standaarden • Laten zien van analytisch vermogen • Professional skepticism • Professional judgement • Weerstaan en oplossen van conflicten	• Professionele benadering van ethiek en het oplossen van ethische dilemma's. • Ethisch handelen van de entiteit en gevolgen voor de individuen, beroepsgroep accountant en maatschappelijk verkeer	• Onafhankelijkheids-checklist
1.2 Beoordeling overige aspecten				
Een professionele accountant is in staat om voor aanvang van de controleopdracht te beoordelen of hij de cliënt- en opdracht kan accepteren en continueren conform VGBA.	• VGBA • NV COS 210 • VAO en BTA • WWft	• Identificeren en oplossen van problemen • Toepassen relevantie controle standaarden • Laten zien van analytisch vermogen • Professional skepticism • Professional judgement • Weerstaan en oplossen van conflicten	• Professionele benadering van ethiek en het oplossen van ethische dilemma's. • Ethisch handelen van de entiteit en gevolgen voor de individuen, beroepsgroep accountant en maatschappelijk verkeer	• Cliënten opdrachtacceptatie • Checklist- en op-drachtcontinuering
Fase: planningsfase In de planningsfase wordt de strategie van de uitvoering van de controle-opdracht vastgesteld. Deze strategiebepaling geschiedt op basis van de kennis van de betreffende entiteit, kennis van haar omgeving en op basis van een risicoanalyse. Hierbij wordt ook aandacht geschonken aan de organisatie-brede beheersingsmaatregelen, de ICT-omgeving, alsmede aan de relatie tussen de processen en de posten uit het financiële verslag. De strategiebepaling omvat ook het vaststellen van de materialiteit en de teamsamenstelling.				
1.3 Verkrijgen van kennis van de huishouding en haar omgeving				
De professionele accountant is in staat inzicht of de regelgeving kennis te verkrijgen in de aard van de activiteiten van de entiteit en haar omgeving. Tevens is van belang dat de professionele accountant inzicht verkrijgt NV COS in het belang van de wet- en regelgeving voor de entiteit. Cf. de NV COS dient ook aandacht te worden besteed aan cijferanalyse. Dit blijkt uit de bedrijfsverkenning.	• VGBA • Kernvakken BIV, Audit & Assurance, Externe Verslaggeving en Strategisch Management • Maatschappelijke ontwikkelingen • Corporate Governance • Branche kennis • NV COS 250, 300, 315 en 520	• Identificeren/oplossen van problemen Toepassen relevante controlestandaarden • Laten zien van analytische vermogen • Professional skepticism • Professional judgement Voorbeelden: • Lateraal denken • Onafhankelijk & kritisch denken • Doorvragen • Duidelijk en bondig communiceren • Samenwerken in een team	• Ethische conflicten • Verwachtingen van de eigen organisatie en maatschappelijk verkeer	• Bedrijfsverkenning, waaronder: - overzicht verbonden partijen - organisatiestructuur - overzicht IT systemen • Cijferanalyse • Opzet maatregelen interne beheersing • Toegepast risico beheersingsmodel
1.4 Risico-analyse				
De professionele accountant is in staat of. de regelgeving een risico analyse op te stellen.	• VGBA • Kernvakken BIV, A&A en EV • NV COS 315 en 320	• Identificeren en oplossen van problemen • Geschikte onderzoeksmethoden- en technieken (methodology) • Samenwerken in teams • Verzamelen en evalueren van bewijs • Toepassen relevante controlestandaarden • Laten zien van analytisch vermogen professional judgement) Voorbeelden: • Prioriteiten toekennen • Situatie kritische en met scepsis benaderen • Principe van materieel belang • Beslissingen en acties • Analyse van problemen in een multidisciplinaire omgeving uitvoeren	• VGBA, met name deskundigheid • Ethische conflicten • Verwachtingen van de eigen organisatie en maatschappelijk verkeer	• Risico-analyse • Materialiteitsberekening inclusief controletolerantie

Onderdelen eindtermen	Professionele kennis	Professionele vaardigheden	Waarden, ethische normen en gedrag	Beroepsproduct
1.5 Vaststellen van de controle strategie				
De professionele accountant is in staat om de aanpak van de controle weer te geven i.o.m. de NV COS. De accountant is in staat om een op de risico-analyse gebaseerd werkprogramma nop te stellen dat zodanig is ingericht dat de vereiste zekerheid in de controle gerealiseerd kan worden.	• VGBA • Kernvakken Audit & Assurance, • NV COS 300, 600-620	• Samenstelling team • Toepassen relevante controlestandaarden • Laten zien van analytische vermogen • Professional skepticism • Professional judgement Voorbeelden: • Een onderzoeksplan opstellen voro het verzamelen van geschikt bewijsmateriaal • Principe van materieel belang toepassen • Doelen stellen, plannen • Werk plannen en prioriteiten stellen	• VGBA toepassen, waaronder deskundigheid	• Controlememorandum • Notulen pre audit meeting • Vastlegging deskundigheid team
Fase: uitvoeringsfase De uitvoeringsfase bestaat uit de volgende hoofdactiviteiten: • Systeemgerichte werkzaamheden: - Het vaststellen of de gepresenteerde opzet van de interne beheersingsmaatregelen bestaat. - Het toetsen van de effectieve werking van de interne beheersingsmaatregelen. • Gegevensgerichte werkzaamheden: De gegevensgerichte werkzaamheden kunnen bestaan uit gegevensgerichte cijferbeoordeling en uit detailcontroles. De trainee geeft blijk van het kunnen hanteren van verschillende technieken bij de uitvoering van de detailcontroles. De resultaten van de uitvoeringsfase kunnen aanleiding geven tot aanpassing van de controleaanpak.				
1.6 Systeemgerichte werkzaamheden				
De professionele accountant is in staat cf. de NV COS om systeemgerichte controlewerkzaamheden uit te voeren. De accountant is in staat om controledocumentatie te verzamelen ter onderbouwing van zijn conclusie ten aanzien van de werking van de interne beheersingsmaatregelen.	• VGBA • Kernvakken BIV en Audit & Assurance • NV COS 330	• Identificeren en oplossen van problemen • Voldoende technisch onderzoek • Samenwerken in teams • Verzamelen en evalueren van bewijs • Presenteren van , bediscussiëren en verdedigen van standpunten • Toepassen van relevante Controlestandaarden en regelgeving • Analytisch vermogen • Professional skepticism • Professional judgement Voorbeelden: • Bewijsmateriaal gebruiken ter ondersteuning van eigen argumentatie • Fouten in argumentatie en tekorten bewijsvoering herkennen • Situaties kritische en met scepsis te benaderen • Integer en professioneel handelen. • Onpartijdig en tolerant zijn. • Zakelijke problemen op een open en flexibele wijze benaderen. • Onafhankelijk en kritisch denken. • Doorvragen. • Kalm blijven onder druk en begrijpen hoe anderen reageren op druk. • Goed naar anderen luisteren. • Ideeën duidelijk en bondig op papier zetten en mondeling overbrengen. • Complexe zaken duidelijk en bondig communiceren. • Onderhandelen en anderen overtuigen. • Inlevingsvermogen (t.a.v. collega's en cliënten). • Samenwerken in een team. • Leren van meer ervaren collega's. • Het organisatorische kader van de wetgever begrijpen en daarbinnen opereren • Werk plannen en prioriteiten stellen binnen de "deadline" van de opdrachtgever • Projecten plannen, sturen en beheersbaar houden volgens de richtlijnen en normen van de werkgever • Zich vinden in de bedrijfscultuur van de werkgever • Beslissingen en acties vastleggen • Kennis opgedaan op diverse werkgebieden toepassen • Analyse van problemen in multidisciplinaire omgeving uitvoeren • Diverse oplossingen via probleemanalyse bedenken • Aanbevelingen door het combineren van verschillende technische vaardigheden uitwerken en demonstreren. • Nieuwe, complexe ideeën kritisch analyseren, evalueren en tot een geheel maken.	• Ethische normen en de "rechte rug" voor het publieke belang te demonstreren. • De gevolgen van onethisch gedrag voor individuele personen, de beroepsgroep en de samenleving te identificeren en uit te leggen. • Beslissingen te nemen aan de hand van het professionele ethische kader, waaronder gedragsregels. • Argumenten uit te werken in situaties met ethische consequenties, na evaluatie van de zienswijze van alle partijen. • Inzicht te tonen in het publieke, maatschappelijke belang. • Maatschappelijke verantwoordelijkheid en betrokkenheid te tonen. • Inzicht in het belang van een persoonlijke bijdrage aan het beroep te demonstreren. • Inzicht in het karakter en de cultuur van het accountantsberoep te tonen. • Ethische afwegingen te maken in complexe situaties en daarnaar te handelen.	• Lijncontroles • Proceduretests • Werkprogramma • Dossierstuk bevindingen systeemgerichte werkzaamheden

Onderdelen eindtermen	Professionele kennis	Professionele vaardigheden	Waarden, ethische normen en gedrag	Beroepsproduct
1.7 Gegevensgerichte werkzaamheden				
De professionele accountant is in staat om cf. de regelgeving de gegevensgerichte controlewerkzaamheden uit te voeren. De accountant is in staat om controledocumentatie te verzamelen ter onderbouwing van zijn conclusie ten aanzien van de gegevensgerichte controlewerkzaamheden.	• Kernvakken BIV, Audit & Assurance, Externe verslaggeving • VGBA • NV COS 240, 250, 300, 500 - 550 • Kennis van Externe Verslaggeving waaronder Titel 9, RJ, IFRS	• Identificeren en oplossen van problemen • Voldoende technisch onderzoek • Samenwerken in teams • Verzamelen en evalueren van bewijs • Presenteren van, bediscussiëren en verdedigen van standpunten • Toepassen van relevante Controlestandaarden en regelgeving • Analytisch vermogen • Professional skepticism en judgement Voorbeelden: • Bewijsmateriaal gebruiken ter ondersteuning van eigen argumentatie • Fouten in argumentatie en tekorten bewijsvoering herkennen • Situaties kritisch en met scepsis te benaderen • Integer en professioneel handelen. • Onpartijdig en tolerant zijn. • Zakelijke problemen op een open en flexibele wijze benaderen. • Onafhankelijk en kritisch denken. • Doorvragen. • Kalm blijven onder druk en begrijpen hoe anderen reageren op druk. • Goed naar anderen luisteren. • Ideeën duidelijk en bondig op papier zetten en mondeling overbrengen. • Complexe zaken duidelijk en bondig communiceren. • Onderhandelen en anderen overtuigen. • Inlevingsvermogen (t.a.v. collega's en cliënten). • Samenwerken in een team. • Leren van meer ervaren collega's. • Het organisatorische kader van de wetgever begrijpen en daarbinnen opereren • Werk plannen en prioriteiten stellen binnen de "deadline" van de opdrachtgever • Projecten plannen, sturen en beheersbaar houden volgens richtlijnen van werkgever • Zich vinden in de bedrijfscultuur van de werkgever • Beslissingen en acties vastleggen • Kennis opgedaan op diverse werkgebieden toepassen • Analyse van problemen in multidisciplinaire omgeving uitvoeren • Diverse oplossingen via probleemanalyse bedenken • Aanbevelingen door het combineren van verschillende technische vaardigheden uitwerken en demonstreren. • Nieuwe, complexe ideeën kritisch analyseren, evalueren en tot een geheel maken.	• Goed luisteren en onafhankelijk en kritisch denken en doorvragen • Toepassen van de fundamentele beginselen uit de VGBA	• Cijferanalyse • Verbandscontroles • Deelwaarneming • Dossierstuk aandachtspunt afronding controle
Fase: afrondingsfase In de afrondingsfase worden alle daaraan voorafgaande deelconclusies samengevat en in hun onderlinge samenhang beoordeeld. Op basis daarvan beoordeelt de trainee of hij/zij een deugdelijke grondslag heeft verkregen voor het afgeven van een accountantsverklaring. Hierbij gaat hij/zij ook na of hij/zij alle relevante risico's, die de verantwoording raken, in voldoende mate heeft afgedekt in het controleproces.				
1.8 Afronding controle werkzaamheden				
De professionele accountant is in staat om cf. de regelgeving de afrondende controlewerkzaamheden uit te voeren.	• Kernvakken, met name Audit & Assurance en EV • VGBA • NV COS 240, 250, 330, 520, 560 en 570 • Kennis van externe verslaggeving waaronder Titel 9, RJ en IFRS	• Samenwerken in teams • Evalueren van bewijs • Toepassen van relevante controlestandaarden en regelgeving • Evaluatie van de financiële verslaggeving • Analytisch vermogen • Professional skepticism • Professional judgement • Weerstaan en oplossen van conflicten Voorbeelden: • Bewijsmateriaal gebruiken • Situaties kritisch en met scepsis benaderen • Adequaat reageren op veranderde prognoses en uitzonderlijke situaties • Het principe van materieel belang toepassen op beroepssituaties.	• VGBA met deskundigheid • Ethische normen en de "rechte rug" voor het publieke belang te demonstreren. • De gevolgen van onethisch gedrag voor individuele personen, de beroepsgroep en de samenleving te identificeren en uit te leggen. • Beslissingen te nemen aan de hand van professionele ethische kader, waaronder gedragsregels. • Argumenten uit te werken in situaties met ethische consequenties, na evaluatie van zienswijzen. • Inzicht tonen in publieke, maatschappelijke belang. • Maatschappelijke verantwoordelijkheid en betrokkenheid te tonen. • Inzicht in het belang van een persoonlijke bijdrage aan het beroep te demonstreren. • Inzicht in het karakter en de cultuur van het accountantsberoep te tonen. • Ethische afwegingen te maken in complexe situaties en daarnaar te handelen.	• Afsluitende cijferanalyse • Checklist verslaggeving • Checklist afronding/afsluitend memorandum met: - overzicht gecorrigeerde en niet gecorrigeerde controleverschillen - herbeoordeling materialiteit - herbeoordeling continuïteit - herbeoordeling wet- en regelgeving - herbeoordeling fraude • Herbeoordeling gebeurtenissen na balansdatum

Onderdelen eindtermen	Professionele kennis	Professionele vaardigheden	Waarden, ethische normen en gedrag	Beroepsproduct
1.9 Evaluatie van de bevindingen				
De professionele accountant is in staat om cf. NV COS de bevindingen van de controle te evalueren.	NV COS 330	- Samenwerken in teams - Evalueren van bewijs - Toepassen van relevante controlestandaarden en regelgeving - Evaluatie van de financiële verslaggeving - Analytisch vermogen - Professional skepticism - Professional judgement - Weerstaan en oplossen van conflicten Voorbeelden: - Problemen structureren en in de organisatorische context blootleggen. - Oplossingen voor complexe problemen bedenken en geaccepteerd krijgen. - Prioriteiten toekennen. - Functioneren in situaties waarbij risico en onzekerheid een rol spelen. - Toegang krijgen tot informatie uit meerdere bronnen, deze beoordelen en verwerken. - Een onderzoeksplan opstellen voor het verzamelen van geschikt bewijsmateriaal. - Bewijsmateriaal gebruiken ter ondersteuning van eigen argumentatie en conclusies. - Informatie met betrekking tot complexe problemen ontleden. - Weerstand tegen verandering aanvoelen. - Aanvoelen wanneer de hulp van deskundigen nodig is. - Situaties kritisch en met scepsis te benaderen. - Alternatieve standpunten afwegen bij toetsen praktische haalbaarheid van ideeën. - Tijdig en zorgvuldig handelen. - Meer dan één taak tegelijkertijd behandelen. - Adequaat reageren op veranderde prognoses en uitzonderlijke situaties. - Lateraal denken in een zakelijke context. - Het principe van materieel belang toepassen op beroepssituaties - Professional judgement	- VGBA; deskundigheid - Ethische normen en de “rechte rug” voor het publieke belang te demonstreren. - De gevolgen van onethisch gedrag voor individuele personen, de beroepsgroep en de samenleving te identificeren en uitte leggen. - Beslissingen te nemen aan de hand van het professionele ethische kader, waaronder gedragsregels. - Argumenten uit te werken in situaties met ethische consequenties, na evaluatie van de zienswijze van alle partijen. - Inzicht te tonen in het publieke, maatschappelijke belang. - Maatschappelijke verantwoordelijkheid en betrokkenheid te tonen. - Inzicht in het belang van een persoonlijke bijdrage aan het beroep te demonstreren. - Inzicht in het karakter en de cultuur van het accountantsberoep te tonen. - Ethische afwegingen te maken in complexe situaties en daarnaar te handelen.	Afrondingsmemorandum/evaluatieformulier
1.10 Rapportage				
De professionele accountant is in staat om de regelgeving de uitkomsten van de werkzaamheden te rapporteren	- Kernvakken BIV, Audit & Assurance en EV - Titel 9 Boek 2 BW / RJ / IFRS - NV COS 260 en 265, 580, 700 t/m 720	- Presenteren van en effectief, bediscussiëren en verdedigen van standpunten - Toepassen van relevante Controlestandaarden en regelgeving - Professional skepticism - Professional judgement - Weerstaan en oplossen van conflicten Voorbeelden: - Weerstand tegen verandering aanvoelen - Aanvoelen wanneer de hulp van deskundigen nodig is - Tijdig en zorgvuldig handelen - Kalm blijven en onder druk en begrijpen hoe anderen reageren op druk - Ideeën duidelijk en bondig op papier zetten en mondeling overbrengen - Complexe zaken duidelijk en bondig communiceren - Onderhandelen en anderen overtuigen - Inlevingsvermogen (t.a.v. collega's en cliënten) - Leren van meer ervaren collega's - Beslissingen en acties vastleggen	- Rechte rug - Argumenten uit te werken in situaties met ethische consequenties, na evaluatie van de zienswijze van alle partijen	- Controleverklaring (of oordeelsvorming in een rapport) - Accountantsverslag - Bevestiging bij de jaarrekening - Managementletter - Besprekingsverslag
1.11 Afronding dossier				
De professionele accountant is in staat om cf. de regelgeving het dossier af te ronden.	- Kernvakken Audit & Assurance en EV - VGBA - NV COS 220	- Toepassen van relevante Controlestandaarden en regelgeving - Professional judgement Voorbeelden: - Problemen structureren en in de organisatorische context blootleggen. - Oplossingen voor complexe problemen bedenken en geaccepteerd krijgen. - Prioriteiten toekennen. - Functioneren in situaties waarbij risico en onzekerheid een rol spelen. - Toegang verkrijgen tot informatie uit meerdere bronnen en deze beoordelen en verwerken. - Een onderzoeksplan opstellen voor het verzamelen van geschikt bewijsmateriaal. - Bewijsmateriaal gebruiken ter ondersteuning van eigen argumentatie en conclusies.	- Ethische normen en de “rechte rug” voor het publieke belang te demonstreren. - De gevolgen van onethisch gedrag voor individuele personen, de beroepsgroep en de samenleving te identificeren en uit te leggen. - Beslissingen te nemen aan hand van het professionele ethische kader, waaronder gedragsregels. - Argumenten uit te werken in situaties met ethische consequenties, na evaluatie van de zienswijze van alle partijen. - Inzicht te tonen in het publieke, maatschappelijke belang.	

Onderdelen eindtermen	Professionele kennis	Professionele vaardigheden	Waarden, ethische normen en gedrag	Beroepsproduct
		- Fouten in argumentatie en tekorten in bewijsvoering herkennen. - Informatie met betrekking tot complexe problemen ontleden. - Weerstand tegen verandering aanvoelen. - Aanvoelen wanneer de hulp van deskundigen nodig is. - Situaties kritisch en met scepsis te benaderen. - Alternatieve standpunten afwegen bij het toetsen van de praktische haalbaarheid van ideeën. - Tijdig en zorgvuldig handelen. - Meer dan één taak tegelijkertijd behandelen. - Adequaat reageren op veranderde prognoses en uitzonderlijke situaties. - Lateraal denken in een zakelijke context. - Het principe van materieel belang toepassen op beroepssituaties - Doelen stellen, plannen en beoordelen. - De behoeften van zowel interne als externe cliënten begrijpen - Het belang van best practices aangeven. - Het organisatorische kader van de wetgever begrijpen en daarbinnen opereren. - Werk plannen en prioriteiten stellen binnen de “deadline” van de opdrachtgever. - Projecten plannen, sturen en beheersbaar houden volgens de richtlijnen en normen van de werkgever. - Zich vinden in de bedrijfscultuur van de werkgever. - Inzicht tonen in de processen en gevolgen van globalisatie. - Beslissingen en acties vastleggen.	- Maatschappelijke verantwoordelijkheid en betrokkenheid te tonen. - Inzicht in het belang van een persoonlijke bijdrage aan het beroep te demonstreren. - Inzicht in het karakter en de cultuur van het accountantsberoep te tonen. - Ethische afwegingen te maken in complexe situaties en daarnaar te handelen. - Wta - Bta	

Kenniscomponenten die je nodig hebt voor het verrichten van aan assurance verwante opdrachten

De hieronder genoemde regelgeving en beroepsproducten zijn richtinggevend voor het betreffende onderdeel eindtermen.

Onderdelen eindtermen	Professionele kennis	Professionele vaardigheden	Waarden, ethische normen en gedrag	Beroepsproduct
Omgeving: een entiteit die naar de aard van zijn werkzaamheden, dynamiek en omvang voldoende complex is				
Fase: cliënt-, opdrachtaanvaarding en -continuering Deze fase gaat vooraf aan de planning van de betreffende samenstellingsopdracht. In deze fase gaat de accountant na of hij zowel de cliënt alsook de opdracht wil en kan accepteren. In de daarop volgende jaren stelt de accountant vast of hij de klantrelatie en de opdracht wil continueren. De fundamentele beginselen uit de Verordening Gedragscode spelen hierbij een voorname rol. Daarnaast zijn een adequate acceptatie- en continuatieprocedures van belang om onnodige risico's voor de accountant te voorkomen.				
2.1 Opdrachtaanvaarding en -continuering				
Een professionele accountant is in staat om voor aanvang van de samenstellings-opdracht te beoordelen of hij de cliënt- en opdracht kan accepteren en continueren conform mVGBA. Dit wordt zichtbaar in de checklist cliënt- en opdrachtacceptatie.	• VGBA • NV COS 4410 • Wwft	• Identificeren en oplossen van problemen • Toepassen relevantie controle standaarden • Laten zien van analytisch vermogen • Professional skepticism • Professional judgement • Weerstaan en oplossen van conflicten		• Cliëntenopdracht-acceptatie • Checklist- en opdrachtcontinuerig • Opdrachtbevestiging
Fase: planningsfase In de planningsfase wordt uiteindelijk de voorbereiding van de samenstellingswerkzaamheden uitgewerkt. Deze strategiebepaling geschiedt op basis van inzicht in de betreffende entiteit, de wijze waarop de administratie is ingericht en kennis over waarderingsgrondslagen. Bij de voorbereiding worden ook de materialiteit en de teamsamenstelling bepaald.				
2.2 Verwerven van inzicht in de huishouding en haar omgeving				
De professionele accountant is in staat inzicht conform Standaard 4410 en Leidraad 14 kennis te verkrijgen in de aard van de activiteiten van de entiteit en haar omgeving. Tevens blijkt dit uit de bedrijfsverkenning	• Kernvakken BIV, Audit & Assurance, Externe verslaggeving, Strategisch Management • Maatschappelijke ontwikkelingen • Branchekennis • NV COS 4410.9 • Leidraad 14 § 2.4	• Identificeren en oplossen van problemen • Toepassen relevante controlestandaarden • Laten zien van analytische vermogen • Professional skepticism • Professional judgement Voorbeelden: • Situaties kritisch en met scepsis benaderen • Lateraal denken • Onafhankelijk & kritisch denken • Doorvragen • Duidelijk en bondig communiceren • Samenwerken in een team	• Rechte rug • Ethische conflicten • Verwachtingen van de eigen organisatie en maatschappelijk verkeer	Bedrijfsverkenning
2.3 Materieel belang in de samenstellingswerkzaamheden				
De professionele accountant is in staat cf. NV COS 4410 en Leidraad 14 het materieel belang in overweging te nemen bij de samenstellings-werkzaamheden.	• Kernvakken BIV, A&A en EV • NV COS 4410.9 • Leidraad 14, § 2.5	• Geschikte onderzoeksmethoden- en technieken (methodology) • Samenwerken in teams • Verzamelen en evalueren van bewijs • Toepassen relevante controlestandaarden • Laten zien van analytische vermogen • Situatie kritische en met scepsis benaderen • Principe van materieel belang • Beslissingen en acties • Analyse van problemen in een multidisciplinaire omgeving uitvoeren	• Rechte rug • VGBA, met name deskundigheid • Ethische conflicten • Verwachtingen van de eigen organisatie en maatschappelijk verkeer	Materialiteitsberekening
2.4 Initiële cijferbeoordeling				
De professionele accountant is in staat cf. NV COS 4410 en Leidraad 14 het materieel belang in overweging te nemen bij de samenstellings-werkzaamheden.	• Kernvakken Audit & Assurance • NV COS 4410.9 • Leidraad 14	• Verzamelen en evalueren van bewijs • Toepassen relevante controlestandaarden • Laten zien van analytische vermogen • Professional judgement • Informatie uit meerdere bronnen gebruiken	• VGBA, met name deskundigheid	

Onderdelen eindtermen	Professionele kennis	Professionele vaardigheden	Waarden, ethische normen en gedrag	Beroepsproduct
Fase: uitvoeringsfase De uitvoering van de samenstelopdracht verloopt volgens een werkprogramma. In de uitwerking wordt dit programma nader uiteengezet in hoofdactiviteiten.				
2.5 Strategie uit te voeren werkzaamheden				
De professionele accountant is in staat om de strategie te bepalen inzake de uit te voeren samenstelwerkzaamheden overeenkomstig NV COS 4410	• Kernvakken Audit & Assurance • NV COS 4410.10 • Leidraad 14	• Toepassen relevante controlestandaarden • Laten zien van analytische vermogen • Professional judgement Voorbeelden: • Problemen structureren en in de organisatorische context blootleggen. • Oplossingen voor complexe problemen bedenken en geaccepteerd krijgen. • Prioriteiten toekennen. • Functioneren in situaties waarbij risico en onzekerheid een rol spelen. • Toegang krijgen tot informatie uit meerdere bronnen, deze beoordelen en verwerken. • Een onderzoeksplan opstellen voor het verzamelen van geschikt bewijsmateriaal. • Bewijsmateriaal gebruiken ter ondersteuning van eigen argumentatie en conclusies. • Fouten in argumentatie en tekorten in bewijsvoering herkennen. • Informatie met betrekking tot complexe problemen ontleden. • Weerstand tegen verandering aanvoelen. • Aanvoelen wanneer de hulp van deskundigen nodig is. • Situaties kritisch en met scepsis te benaderen. • Alternatieve standpunten afwegen bij toetsen van praktische haalbaarheid ideeën. • Tijdig en zorgvuldig handelen. • Meer dan één taak tegelijkertijd behandelen. • Adequaat reageren op veranderde prognoses en uitzonderlijke situaties. • Lateraal denken in een zakelijke context. • Het principe van materieel belang toepassen op beroepssituaties. • Doelen stellen • Werk plannen	• VGBA, met name deskundigheid	Werkprogramma
2.6 Uitvoering				
De professionele accountant is in staat om de strategie te bepalen inzake de uit te voeren samenstelwerkzaamheden overeenkomstig NV COS 4410	• Kernvakken Audit & Assurance • NV COS 4410.10 • Leidraad 14	• Identificeren en oplossen van problemen • Voldoende technisch onderzoek • Samenwerken in teams • Verzamelen en evalueren van bewijs • Presenteren van, bediscussiëren en verdedigen van standpunten • Toepassen van relevante Controlestandaarden en regelgeving • Analytisch vermogen • Professional skepticism en judgement • Bewijsmateriaal gebruiken ter ondersteuning van eigen argumentatie • Fouten in argumentatie en tekorten bewijsvoering herkennen • Situaties kritisch en met scepsis te benaderen Voorbeelden: • Integer en professioneel handelen. • Onpartijdig en tolerant zijn. • Zakelijke problemen op een open en flexibele wijze benaderen. • Onafhankelijk en kritisch denken. • Doorvragen. • Kalm blijven onder druk en begrijpen hoe anderen reageren op druk. • Goed naar anderen luisteren. • Ideeën duidelijk en bondig op papier zetten en mondeling overbrengen. • Complexe zaken duidelijk en bondig communiceren. • Onderhandelen en anderen overtuigen. • Inlevingsvermogen (t.a.v. collega's en cliënten). • Samenwerken in een team. • Leren van meer ervaren collega's. • Het organisatorische kader van de wetgever begrijpen en daarbinnen opereren. • Werk plannen en prioriteiten stellen binnen de "deadline" van de opdrachtgever. • Projecten plannen, sturen en beheersbaar houden volgens richtlijnen van werkgever. • Zich vinden in de bedrijfscultuur van de werkgever. • Beslissingen en acties vastleggen. • Integratieve en multidisciplinaire vaardigheden	• Goed luisteren • Onafhankelijk en kritisch denken en doorvragen • Eindtermen • Toepassen van de fundamentele beginselen uit de VGBA	Werkprogramma

Onderdelen eindtermen	Professionele kennis	Professionele vaardigheden	Waarden, ethische normen en gedrag	Beroepsproduct
Fase: afrondingsfase In de afrondingsfase worden alle daaraan voorafgaande deelconclusies samengevat en in hun onderlinge samenhang beoordeeld. Op basis daarvan beoordeelt de accountant of hij een deugdelijke grondslag heeft verkregen voor het afgeven van een samenstellingsverklaring.				
2.7 Afrondende werkzaamheden en evaluatie				
De professionele accountant is in staat om conform de NV COS 4410 de afrondende samenstellings-werkzaamheden uit te voeren.	• Kernvakken, met name Audit & Assurance en EV • VGBA • NV COS waaronder COS 240 en 250 en de NV COS 4410.17 inzake fraude • Leidraad 14 • Kennis van externe verslaggeving waaronder Titel 9 en RJ	• Samenwerken in teams • Evalueren van bewijs • Toepassen van relevante controlestandaarden en regelgeving • Evaluatie van de financiële verslaggeving • Analytisch vermogen • Professional skepticism • Professional judgement • Weerstaan en oplossen van conflicten • Bewijsmateriaal gebruiken • Situaties kritisch en met scepsis • Adequaat reageren op veranderde processen • Materieel belang kunnen toepassen	• VGBA; deskundigheid Voorbeelden: • Ethische normen en de “rechte rug” voor het publieke belang te demonstreren. • De gevolgen van onethisch gedrag voor individuele personen, de beroepsgroep en de samenleving te identificeren en uit te leggen. • Beslissingen te nemen aan de hand van professionele ethische kader, waaronder gedragsregels. • Argumenten uitwerken in situaties met ethische consequenties, na evaluatie van de zienswijze van alle partijen. • Inzicht tonen in publieke, maatschappelijke belang. • Maatschappelijke verantwoordelijkheid en betrokkenheid te tonen. • Inzicht in het belang van een persoonlijke bijdrage aan het beroep te demonstreren. • Inzicht in het karakter en de cultuur van het accountantsberoep te tonen. • Ethische afwegingen te maken in complexe situaties en daarnaar te handelen.	• Jaarrekening • Bevestiging bij de jaarrekening
2.8 Rapportage				
De professionele accountant is in staat om conform NV COS 4410, BW2 Titel 9 en de RJ de uitkomsten van de werkzaamheden te rapporteren	• Kernvakken BIV, Audit & Assurance en EV • NV COS 4410.18 • Leidraad 14	• Presenteren van en effectief, bediscussiëren en verdedigen van standpunten • Toepassen van relevante Controlestandaarden en regelgeving • Professional skepticism en judgement • Weerstaan en oplossen van conflicten • Weerstand tegen verandering aanvoelen • Aanvoelen wanneer de hulp van deskundigen nodig is • Tijdig en zorgvuldig handelen • Kalm blijven en onder druk en begrijpen hoe anderen reageren op druk • Ideeën duidelijk en bondig op papier zetten en mondeling overbrengen • Complexe zaken duidelijk en bondig communiceren • Onderhandelen en anderen overtuigen • Inlevingsvermogen (t.a.v. collega's en cliënten) • Leren van meer ervaren collega's • Beslissingen en acties vastleggen	• Rechte rug • Argumenten uit te werken in situaties met ethische consequenties, na evaluatie van de zienswijze van alle partijen	• Samenstellingsverklaring
2.9 Afronding dossier				
De professionele accountant is in staat om conform de weten regelgeving het dossier af te ronden	• NV COS • Leidraad 14 § 2.9	• Toepassen van relevante controlestandaarden en regelgeving • Professional judgement Voorbeelden: • Doelen stellen, plannen en beoordelen. • De behoeften van zowel interne als externe cliënten begrijpen. • Het belang van best practices aangeven. • Het organisatorische kader van de wetgever begrijpen en daarbinnen opereren. • Werk plannen en prioriteiten stellen binnen de “deadline” van de opdrachtgever. • Projecten plannen, sturen en beheersbaar houden volgens de richtlijnen en normen van de werkgever. • Zich vinden in de bedrijfscultuur van de werkgever. • Inzicht tonen in de processen en gevolgen van globalisatie. • Beslissingen en acties vastleggen.	• Ethische normen en de “rechte rug” voor het publieke belang te demonstreren. • De gevolgen van onethisch gedrag voor individuele personen, de beroepsgroep en de samenleving te identificeren en uit te leggen. • Beslissingen te nemen aan de hand van professionele ethische kader, waaronder gedragsregels. • Argumenten uit te werken in situaties met ethische consequenties, na evaluatie van de zienswijzen. • Inzicht tonen in publieke, maatschappelijke belang. • Maatschappelijke verantwoordelijkheid en betrokkenheid te tonen. • Inzicht in het belang van een persoonlijke bijdrage aan het beroep te demonstreren. • Inzicht in karakter en cultuur van het accountantsberoep te tonen. • Ethische afwegingen te maken in complexe situaties en daarnaar te handelen	

Kenniscomponenten die je nodig hebt voor fiscale dienstverlening

De hieronder genoemde regelgeving en beroepsproducten zijn richtinggevend voor het betreffende onderdeel eindtermen.

Onderdelen eindtermen	Professionele kennis	Professionele vaardigheden	Waarden, ethische normen en gedrag	Beroepsproduct
Omgeving: een entiteit die naar de aard van zijn werkzaamheden, dynamiek en omvang voldoende complex is				
Fase: cliënt-, opdrachtaanvaarding en -continuering Deze fase gaat vooraf aan de planning van de betreffende fiscale dienstverlening. In deze fase gaat de accountant na of zowel hij als de cliënt de opdracht wil en kan accepteren. De fundamentele beginselen uit de Verordening Gedrags Code spelen hierbij een voorname rol. Daarnaast zijn adequate acceptatie- en continuatieprocedures van belang om onnodige risico's voor de accountant te voorkomen.				
3.1 Opdrachtaanvaarding en -continuering				
Een professionele accountant is in staat om voor aanvang van de fiscale dienstverlening te beoordelen of hij de mcliënten opdracht kan accepteren en continueren conform VGBA. Dit wordt zichtbaar in de checklist cliënt- en opdrachtacceptatie.	VGBA	- Identificeren en oplossen van problemen - Toepassen relevante regelgeving - Laten zien van analytische vermogen - Professional skepticism - Professional judgement - Weerstaan en oplossen van conflicten - Lateraal denken - Onafhankelijk & kritisch denken - Doelvragen - Duidelijk en bondig communiceren - Samenwerken in een team	- VGBA - Ethische conflicten	- Cliënt -en opdrachtacceptatie - Checklist opdrachtbevestiging
3.2 Posten en proces analyse				
De professionele accountant is in staat vraagstukken van- uit privé en de onderneming conform de fiscaal relevante regelgeving in beeld te brengen. Dit blijkt uit de adviesbrief.	Belastingrecht	- Identificeren en oplossen van problemen - Geschikte onderzoeksmethoden- en technieken (methodologie) - Samenwerken in teams - Toepassen relevante regelgeving - Laten zien van analytische vermogen - Professional skepticism - Professional judgement - Situatie kritische en met scepsis benaderen - Beslissingen en acties - Analyse van problemen in een multidisciplinaire omgeving uitvoeren		Adviesbrief cliënt
Fase: planningsfase In de planningsfase wordt uiteindelijk de voorbereiding van de fiscale dienstverlening uitgewerkt. Wie doet wat en wanneer? Deze strategiebepaling geschiedt op basis van inzicht in de entiteit, voldoende kennis van fiscale regelgeving en de wijze hoe de administratie is ingericht en hoe de fiscaal belastbare feiten worden geregistreerd. Bij de voorbereiding wordt ook de teamsamenstelling bepaald, waarbij eveneens wordt bepaald in welke mate, alsmede in welke fase, eventueel een fiscaal deskundige wordt ingeschakeld.				
3.3 Strategie uit te voeren werkzaamheden				
De professionele accountant is in staat om de strategie te bepalen inzake de uit te voeren fiscale werkzaamheden overeenkomstig de betreffende fiscale regelgeving.	Belastingrecht	- Toepassen relevante regelgeving - Laten zien van analytische vermogen - Professional judgement	Deskundigheid	Werkprogramma
Fase: uitvoeringsfase De trainee is in staat om de opdracht zelfstandig uit te voeren.				
3.4 Uitvoering				
De professionele accountant is in staat cf. de fiscaal relevante regelgeving de werkzaamheden inzake de fiscale dienstverlening uit te voeren.	Belastingwetten- en regelgeving	- Identificeren en oplossen van problemen Voldoende technisch onderzoek - Samenwerken in teams - Verzamelen en evalueren van bewijs - Presenteren van, bediscussiëren en verdedigen van standpunten - Toepassen van relevante regelgeving - Analytisch vermogen - Professional skepticism - Professional judgement - Bewijsmateriaal gebruiken ter ondersteuning van eigen argumentatie	- Goed luisteren - Onafhankelijk en kritisch denken - Doelvragen - Toepassen van de fundamentele beginselen uit de VGBA	Werkprogramma

Onderdelen eindtermen	Professionele kennis	Professionele vaardigheden	Waarden, ethische normen en gedrag	Beroepsproduct
		- Fouten in argumentatie en tekorten bewijsvoering herkennen - Situaties kritisch en met scepsis te benaderen Voorbeelden: - Integer en professioneel handelen. - Onpartijdig en tolerant zijn. - Zakelijke problemen op een open en flexibele wijze benaderen. - Onafhankelijk en kritisch denken. - Doorvragen. - Kalm blijven onder druk en begrijpen hoe anderen reageren op druk. - Goed naar anderen luisteren. - Ideeën duidelijk en bondig op papier zetten en mondeling overbrengen. - Complexe zaken duidelijk en bondig communiceren. - Onderhandelen en anderen overtuigen. - Inlevingsvermogen (t.a.v. collega's en cliënten). - Samenwerken in een team. - Leren van meer ervaren collega's. - Het organisatorische kader van de wetgever begrijpen en daarbinnen opereren - Werk plannen en prioriteiten stellen binnen de "deadline" van de opdrachtgever - Projecten plannen, sturen en beheersbaar houden volgens de richtlijnen en normen van de werkgever - Zich vinden in de bedrijfscultuur van de werkgever - Beslissingen en acties vastleggen. - Kennis opgedaan op diverse werkgebieden toepassen. - Analyse van problemen in multidisciplinaire omgeving uitvoeren. - Diverse oplossingen via probleemanalyse bedenken. - Aanbevelingen door het combineren van verschillende technische vaardigheden uitwerken en demonstreren. - Nieuwe en complexe ideeën kritisch analyseren, evalueren en tot een geheel maken.		
Fase: afrondingsfase In de afrondingsfase worden alle daaraan voorafgaande werkzaamheden uitgewerkt in een definitieve aangifte of in een fiscaal advies welke ter goedkeuring aan de cliënt wordt aangeboden				
3.5 Afrondende werkzaamheden				
De professionele accountant is in staat om cf. de fiscaal relevante regelgeving de afrondende fiscale werkzaamheden uit te voeren.	Belastingrecht/wetten	- Samenwerken in teams - Evalueren van bewijs - Toepassen van relevante regelgeving - Evaluatie van de financiële verslaggeving - Analytisch vermogen - Professional skepticism - Professional judgement - Weerstaan en oplossen van conflicten - Bewijsmateriaal gebruiken - Situaties kritisch en met scepsis - Adequaat reageren op uitzonderlijke situaties	- VGBA - Deskundigheid - Rechte rug	- Aangifte IB - Aangifte Vpb - Aangifte BTW - Aangifte dividend-belasting
3.6 Afronding dossier				
De professionele accountant is in staat om cf. de fiscaal relevante regelgeving het dossier af te ronden.	Belastingwet- en regelgeving	- Toepassen van relevante regelgeving - Professional judgement Voorbeelden: - Problemen structureren en in de organisatorische context blootleggen. - Oplossingen voor complexe problemen bedenken en geaccepteerd krijgen. - Prioriteiten toekennen. - Functioneren in situaties waarbij risico en onzekerheid een rol spelen. - Toegang verkrijgen tot informatie uit meerdere bronnen en deze beoordelen en verwerken. - Een onderzoeksplan opstellen voor het verzamelen van geschikt bewijsmateriaal. - Bewijsmateriaal gebruiken ter ondersteuning van eigen argumentatie en conclusies. - Fouten in argumentatie en tekorten in bewijsvoering herkennen. - Informatie met betrekking tot complexe problemen ontleden. - Weerstand tegen verandering aanvoelen. - Aanvoelen wanneer de hulp van deskundigen nodig is.	- VGBA - Deskundigheid Voorbeelden: - Ethische normen en de "rechte rug" voor het publieke belang te demonstreren. - De gevolgen van onethisch gedrag voor individuele personen, de beroepsgroep en de samenleving te identificeren en uit te leggen. - Beslissingen te nemen aan de hand van professionele ethische kader, waaronder gedragsregels. - Argumenten uit te werken in situaties met ethische consequenties, na evaluatie van de zienswijze van alle partijen. - Inzicht te tonen in het publieke, maatschappelijke belang.	

Onderdelen eindtermen	Professionele kennis	Professionele vaardigheden	Waarden, ethische normen en gedrag	Beroepsproduct
		• Situaties kritisch en met scepsis te benaderen. • Alternatieve standpunten afwegen bij het toetsen van de praktische haalbaarheid van ideeën. • Tijdig en zorgvuldig handelen. • Meer dan één taak tegelijkertijd behandelen. • Adequaat reageren op veranderde prognoses en uitzonderlijke situaties. • Lateraal denken in een zakelijke context. • Het principe van materieel belang toepassen op beroepssituaties. • Doelen stellen, plannen en beoordelen. • De behoeften van zowel interne als externe cliënten begrijpen. • Het belang van best practices aangeven. • Het organisatorische kader van de wetgever begrijpen en daarbinnen opereren. • Werk plannen en prioriteiten stellen binnen de “deadline” van de opdrachtgever. • Projecten plannen, sturen en beheersbaar houden volgens de richtlijnen en normen van de werkgever. • Zich vinden in de bedrijfscultuur van de werkgever • Inzicht tonen in de processen en gevolgen van globalisatie. • Beslissingen en acties vastleggen.	• Maatschappelijke verantwoordelijkheid en betrokkenheid te tonen. • Inzicht in belang van een persoonlijke bijdrage aan het beroep te demonstreren. • Inzicht in het karakter en de cultuur van het accountantsberoep te tonen. • Ethische afwegingen te maken in complexe situaties en daarnaar te handelen.	

Kenniscomponenten die je nodig hebt voor het verrichten van adviesopdrachten

De hieronder genoemde regelgeving en beroepsproducten zijn richtinggevend voor het betreffende onderdeel eindtermen.

Onderdelen eindtermen	Professionele kennis	Professionele vaardigheden	Waarden, ethische normen en gedrag	Beroepsproduct
Omgeving: een entiteit die naar de aard van zijn werkzaamheden, dynamiek en omvang voldoende complex is				
Fase: cliënt-, opdrachtaanvaarding en -continuering Deze fase gaat vooraf aan de planning van de betreffende adviesopdracht. In deze fase gaat de accountant na of hij zowel de cliënt alsook de opdracht wil en kan accepteren. In de daarop volgende jaren stelt de accountant vast of hij de klantrelatie en de opdracht wil continueren. De fundamentele beginselen uit de Verordening Gedragscode spelen hierbij een voorname rol. Daarnaast zijn een adequate acceptatie- en continuatieprocedure van belang om onnodige risico's voor de accountant te voorkomen.				
4.1 Opdrachtaanvaarding en -continuering				
De professionele accountant is in staat om voor aanvang van de adviesopdracht te beoordelen of hij de cliënt- en opdracht kan accepteren en continueren in overeenstemming met de Verordening Gedragscode en de Nadere voorschriften Onafhankelijkheid en of andere Standaarden	• Kennis van het adviesdomein • Kernvakken: Strategisch Management, Fiscale Advisering, Financiering, Bestuurlijke Informatieverzorging, Management en Organisatie • VGBA • NV onafhankelijkheid • NV COS 5500N	• Toepassen van relevante controlestandaarden en regelgeving • Identificeren en oplossen van problemen (problemen structureren en in de organisatorische context blootleggen, helicopterview)	• Ethisch handelen • Gevolgen onethisch gedrag identificeren	• Checklist opdrachtaanvaarding en -continuering • Opdrachtbevestiging • Document (vastlegging) van de voorwaarden waaronder de opdracht wordt uitgevoerd
Fase: planningsfase In de planningsfase wordt uiteindelijk de voorbereiding van de adviesopdracht uitgewerkt. Deze strategiebepaling geschiedt op basis van inzicht in de entiteit, de wijze waarop de administratie is ingericht en kennis over waarderingsgrondslagen. Bij de voorbereiding worden ook de materialiteit en de teamsamenstelling bepaald.				
4.2 Planning van de opdracht				
De professionele accountant is in staat het probleem dat ten grondslag ligt aan de adviesvraag van de client te analyseren en op basis hiervan een plan van aanpak voor de uitvoering van de adviesopdracht op te stellen in overeenstemming met de Verordening Gedragscode en of andere Standaarden	• Kennis van het adviesdomein (bijvoorbeeld Fiscaal, Juridisch, strategisch, operationeel, financieel, ICT, HRM, bedrijfs-economisch, financieringen, bedrijfsopvolging, overname, waarderungen, etc.) • Kernvakken: Strategisch Management, Fiscale Advisering, Financiering, Bestuurlijke Informatieverzorging, Management en Organisatie • VGBA • NV onafhankelijkheid • Relevante standaarden • NV COS 5500N	• Identificeren en oplossen van problemen • Geschikte onderzoeksmethode en technieken (onderzoeksplan opstellen) • Toepassen van relevante Controlestandaarden en regelgeving • Laten zien van analytisch vermogen • Deskundigheid		• Probleemanalyse • Probleemformulering • Plan van aanpak • Budget • Conceptueel onderzoeksmodel • Tijdplanning
Fase: uitvoeringsfase De uitvoering van de adviesopdracht verloopt volgens een plan van aanpak (werkprogramma?). In de uitwerking wordt dit programma nader uiteengezet in hoofdactiviteiten				
4.3 Uitvoering van de opdracht				
De professionele accountant is in staat de in het plan van aanpak opgenomen activiteiten binnen de hiervoor gestelde termijn in overeenstemming met de Verordening Gedragscode en of andere Standaarden	• Kennis van het adviesdomein (bijvoorbeeld Fiscaal, Juridisch, strategisch, operationeel, financieel, ICT, HRM, bedrijfs-economisch, financieringen, bedrijfsopvolging, overname, waarderungen, etc.) • Kernvakken: Strategisch Management, Fiscale Advisering, Financiering, Bestuurlijke Informatieverzorging, Management en Organisatie • VGBA • NV onafhankelijkheid • Relevante standaarden • NV COS 5500N	• Identificeren en oplossen van problemen • Samenwerken in teams (doelen stellen, plannen en beoordelen, communicatie) • Verzamelen en evalueren van bewijs (interviewtechniek, gesprekstechniek, doorvragen, luisteren, inlevingsvermogen) • Toepassen van relevante Controlestandaarden en regelgeving • Laten zien van analytisch vermogen • Professional skepticism (situaties kritisch met scepsis benaderen) • Professional judgement	Beslissingen nemen aan de hand van professioneel ethisch kader	• Inventarisatie huidige situatie • Beschrijving toekomstige situatie • Analyse soll-ist • Analyse voor- en nadelen • Uitwerking scenario's • Cijfermatige onderbouwingen • Besprekingsverslagen (interviews)

Onderdelen eindtermen	Professionele kennis	Professionele vaardigheden	Waarden, ethische normen en gedrag	Beroepsproduct
Fase: afrondingsfase In de afrondingsfase worden alle daaraan voorafgaande deelconclusies samengevat en in hun onderlinge samenhang beoordeeld. Op basis daarvan beoordeelt de accountant of hij een deugdelijke grondslag heeft verkregen voor het afgeven van een advies.				
4.4 Afrondende werkzaamheden en evaluatie en rapportage				
De professionele accountant is in staat de uitkomsten van de adviesopdracht in de vorm van conclusies en aanbevelingen te presenteren en te communiceren met de cliënt in overeenstemming met de Verordening Gedragscode en of andere Standaarden	- Kennis van het adviesdomein (bijvoorbeeld Fiscaal, Juridisch, strategisch, operationeel, financieel, ICT, HRM, bedrijfs-economisch, financieringen, bedrijfsopvolging, overname, waarderingen, etc.) - Kernvakken: Strategisch Management, Fiscale Advisering, Financiering, Bestuurlijke Informatieverzorging, Management en Organisatie	- Presenteren van, bediscussiëren en verdedigen van standpunten - Weerstaan en oplossen van conflicten - Toepassen van relevante Controlestandaarden en regelgeving	- Ethische normen en rechte rug - Maatschappelijke verantwoordelijkheid en betrokkenheid	- Adviesrapport/presentatie aan de klant - Adviesbrief - Besprekingsverslag
4.5 Afronding dossier				
De professionele accountant is in staat de advieswerkzaamheden zodanig te documenteren dat op basis van het dossier een goed beeld kan worden verkregen van de werkwijze van de accountant en de door hem getrokken conclusies en aanbevelingen in overeenstemming met de Verordening Gedragscode en of andere Standaarden	- Kennis van het adviesdomein (bijvoorbeeld Fiscaal, Juridisch, strategisch, operationeel, financieel, ICT, HRM, bedrijfs-economisch, financieringen, bedrijfsopvolging, overname, waarderingen, etc.) - Kernvakken: Strategisch Management, Fiscale Advisering, Financiering, Bestuurlijke Informatieverzorging, Management en Organisatie - VGBA - NV onafhankelijkheid - Relevante standaarden - NV COS 5500N	Toepassen van relevante Controlestandaarden en regelgeving (beslissingen en acties vastleggen)	Rechte rug	Checklist dossiervorming



Assurance- versus non-assurance-opdrachten, deel I

Wanneer is er sprake van assurance- dan wel non-assuranceopdrachten? En aan welke regelgeving dient dan te worden voldaan? Als hulpmiddel voor de praktijk wordt in dit artikel een stroomschema geïntroduceerd.

LONNEKE VAN IERLAND

Begrippen

Primair bepalend voor de toepassing van de diverse regelgeving is het onderscheid tussen assurance en non-assurance. In essentie houdt *assurance* in dat een accountant een bepaalde mate van zekerheid geeft over de informatie van een verantwoordelijke partij aan de beoogde gebruikers, door deze aan gestelde criteria te toetsen. De zekerheid houdt in dat de informatie geen onjuistheden van materieel belang bevat. De zekerheid wordt gegeven in de vorm van een schriftelijk oordeel, waarbij onderscheid wordt gemaakt naar een redelijke mate van zekerheid (controle) en een beperkte mate van zekerheid (beoordeling).

Het begrip *non-assurance* is geen officiële term in de regelgeving. Bedoeld wordt de categorie die buiten de assurance-opdrachten valt, namelijk de 'aan assurance verwante opdrachten' en de zogenaamde 'overige opdrachten'. Deze opdrachten zijn niet gericht op het

verschaffen van een bepaalde mate van zekerheid aan de gebruiker, maar hebben een andere doelstelling. In de rapportage van de accountant wordt dan ook geen oordeel geformuleerd.

De aan assurance verwante opdracht kan bestaan uit een samenstellingsopdracht dan wel een 'opdracht tot overeengekomen specifieke werkzaamheden':

- ♦ bij een samenstellingsopdracht gaat het om het tot stand brengen van informatie (verslaggevingdeskundigheid) en niet om het onderzoeken daarvan (controledeskundigheid). De accountant is daarom niet in staat enige zekerheid te geven over de getrouwheid van het financieel overzicht. Desondanks kan de gebruiker toegevoegde waarde ontleen aan de professionele deskundigheid en zorgvuldigheid van de accountant.
- ♦ bij een opdracht tot overeengekomen specifieke werkzaamheden verricht de accountant een onderzoek, waarbij het doel en de werkzaamheden door hem zijn overeengekomen met de cliënt en eventueel een aantal gebruikers. In de rapportage worden alléén de feitelijke bevindingen opgenomen, de ontvanger trekt daaruit een eigen conclusie. De opdracht is met name geschikt voor een specifieke vraagstelling. Het rapport is uitsluitend bestemd voor degenen waarmee de werkzaamheden zijn overeengekomen, omdat anderen de resultaten verkeerd kunnen interpreteren. Een

voorbeeld is een onderzoek naar het al dan niet aanwezig zijn van organisatorische procedures (bevinding). De opdrachtgever bepaalt aan de hand van het rapport of de interne organisatie volgens hem al dan niet voldoet (conclusie).

De overige opdrachten (non-assurance) worden omschreven als een restcategorie: er mag geen sprake zijn van assurance- dan wel aan assurance verwante opdrachten. Het is een opdracht waarvoor accountantsdeskundigheid en/of aanverwante kennis is vereist. Voorbeelden zijn administratieve en fiscale dienstverlening.

Structuur van de NV COS

In de NV COS wordt onderscheid gemaakt naar historische financiële informatie, zoals een jaarrekening, en andersoortige informatie. Het onderscheid in objecten is van belang voor de toepassing van de juiste standaarden van de COS op het gebied van assurance-opdrachten. De standaarden uit COS 100 t/m 2699 hebben betrekking op de controle of beoordeling van historische financiële informatie, COS 3000 t/m 3699 is van toepassing op assurance- of onderzoeksopdrachten anders dan opdrachten tot controle of beoordeling historische financiële informatie. Voorbeelden van objecten bij de laatstgenoemde opdrachten zijn:

- ♦ niet-financiële resultaten of posities: een oplage of marktaandeel;

Figuur indeling COS

Categorie	Assurance-opdrachten			Non-assurance opdrachten		
				Aan assurance verwant		Overige opdrachten
Opdracht	Controleopdracht	Beoordelings-opdracht	Andere assuranceopdracht	Overeengekomen specifieke werkzaamheden	Samenstellings-opdracht	Overige opdrachten
Object	Historische financiële informatie		Anders dan historische financiële info	Divers	Financieel overzicht ¹	Divers
Mate van zekerheid	Redelijke mate van zekerheid	Beperkte mate van zekerheid	Redelijke/beperkte mate van zekerheid	Geen	Geen	Geen
Rapportage	Accountants-verklaring	Beoordelings-verklaring	Assurancerapport	Rapport van feitelijke bevindingen	Samenstellings-verklaring	Rapportage (5500N)/geen
Relevante Standaarden	Standaard 100 – 999; Stramien	Standaard 2000 – 2699; Stramien	Standaard 3000 – 3699; Stramien	Standaard 4000 – 4699		Standaard 5000 – 5699/geen
Omschrijving standaard	Opdrachten tot controle van historische financiële informatie	Opdrachten tot beoordeling van historische financiële informatie		Aan assurance verwante opdrachten: 1. Opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële informatie (4400) 2. Opdrachten tot het samenstellen van financiële overzichten ²¹ (4410)		Transactie-gerelateerde adviesdiensten (5500N)
	Stramien voor Assurance-opdrachten & Begrippenlijst			Begrippenlijst		

¹ Object volgens concept-standaard 4410 Opdrachten tot het samenstellen van financiële overzichten (in plaats van het huidige 'financiële informatie') met een beoogde inwerkingtreding per 1 januari 2009.

- ♦ systemen en processen: administratieve organisatie/interne beheersing van een serviceorganisatie op het gebied van salarisverwerking;
- ♦ gedrag: corporate governance, naleving van regelgeving, personeelsbeleid;
- ♦ toekomstgerichte financiële informatie: een begroting of prognose.

Een assurance-opdracht omvat dus meer dan een controleopdracht, namelijk ook de beoordelingsopdracht en assurance-opdrachten anders dan opdrachten tot controle of beoordeling van historische financiële informatie.

Stroomschema

Een aantal typerende factoren van de verschillende soorten opdrachten zijn in het bijgaande stroomschema weergegeven. En toelichting op de kenmerken:

A. Assurance

De vragen 1 t/m 5 hebben betrekking op de assurance-opdracht. De eerste vraag is een criterium om onderscheid te maken tussen assurance en non-assurance.

Vraag 1. Wordt een oordeel van de accountant gevraagd?

Het Stramien voor Assuranceopdrachten (NV COS) onderscheidt de volgende elementen² voor een assurance-opdracht:

- ♦ drie partijen (de accountant, de verantwoordelijke partij en de beoogde gebruiker)
- ♦ een geschikt object van onderzoek
- ♦ toepasbare criteria (normen waaraan het object kan worden getoetst)
- ♦ toereikende assurance-informatie
- ♦ een schriftelijk assurance-rapport

De accountant dient na te gaan of de opdracht aan al deze randvoorwaarden voldoet. In essentie wordt door de opdrachtgever aan de accountant gevraagd om met zijn oordeel zekerheid te geven over of de informatie voldoet aan de gestelde criteria. Ter vereenvoudiging van het stroomschema is alleen dit element weergegeven als onderscheidend criterium voor een assuranceopdracht versus non-assurance-opdracht. Immers, de samenstellingsopdracht en opdracht tot overeengekomen specifieke werkzaam-

heden zijn niet gericht op het geven van zekerheid over deze informatie (zie de paragraaf met 'Begrippen'). Ook een overige opdracht heeft een andere doelstelling, zoals het verzorgen van een belastingaangifte zonder dat zekerheid wordt gegeven over de aangifte.

Vraag 2. Gaat het om historische financiële informatie?

Deze vraag is relevant voor de toepassing van de juiste standaard uit de COS en het gebruik van de juiste rapportagevorm. Voorbeelden van historische financiële informatie zijn een jaarrekening, tussentijdse cijfers of onderdelen uit financiële overzichten (zoals een subsidie). Andersoortige informatie kan betrekking hebben op een prognose of oplatecijfers (zie 'Structuur van de NV COS').

Vraag 3. Wordt een redelijke mate van zekerheid gevraagd?

Dit criterium maakt onderscheid tussen de controleopdracht versus de beoordelingsopdracht. Bij een controle wordt een

BEPALING SOORT OPDRACHT

(*) Toelichting bij bovenstaande vragen stroomschema:

Ad.vraag 1) Randvoorwaarden bij 'Oordeel geven':

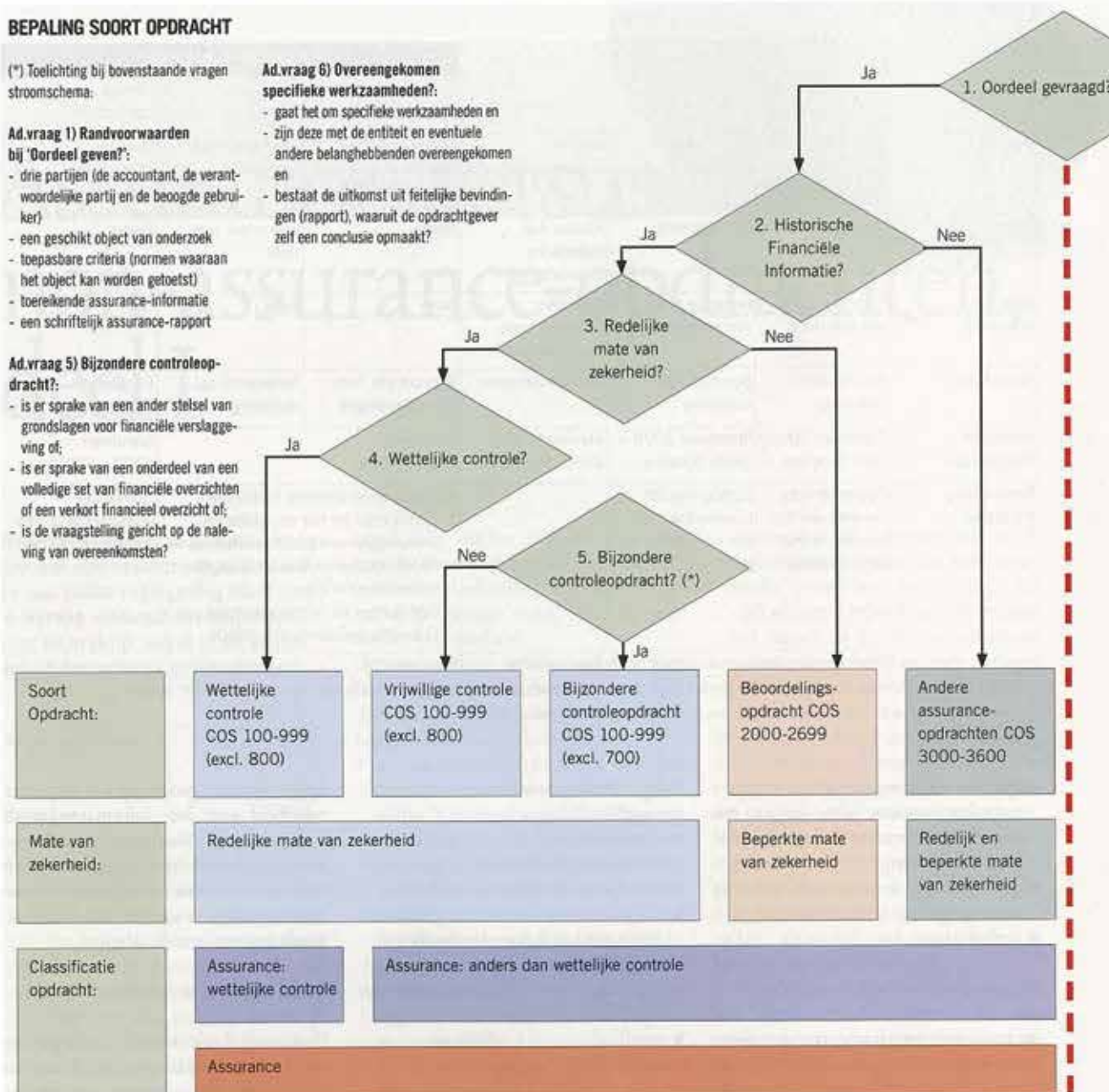
- drie partijen (de accountant, de verantwoordelijke partij en de beoogde gebruiker)
- een geschikt object van onderzoek
- toepasbare criteria (normen waaraan het object kan worden getoetst)
- toereikende assurance-informatie
- een schriftelijk assurance-rapport

Ad.vraag 5) Bijzondere controleopdracht?:

- is er sprake van een ander stelsel van grondslagen voor financiële verslaggeving of;
- is er sprake van een onderdeel van een volledige set van financiële overzichten of een verkort financieel overzicht of;
- is de vraagstelling gericht op de naleving van overeenkomsten?

Ad.vraag 6) Overeengekomen specifieke werkzaamheden?:

- gaat het om specifieke werkzaamheden en
- zijn deze met de entiteit en eventuele andere belanghebbenden overeengekomen en
- bestaat de uitkomst uit feitelijke bevindingen (rapport), waaruit de opdrachtgever zelf een conclusie opmaakt?



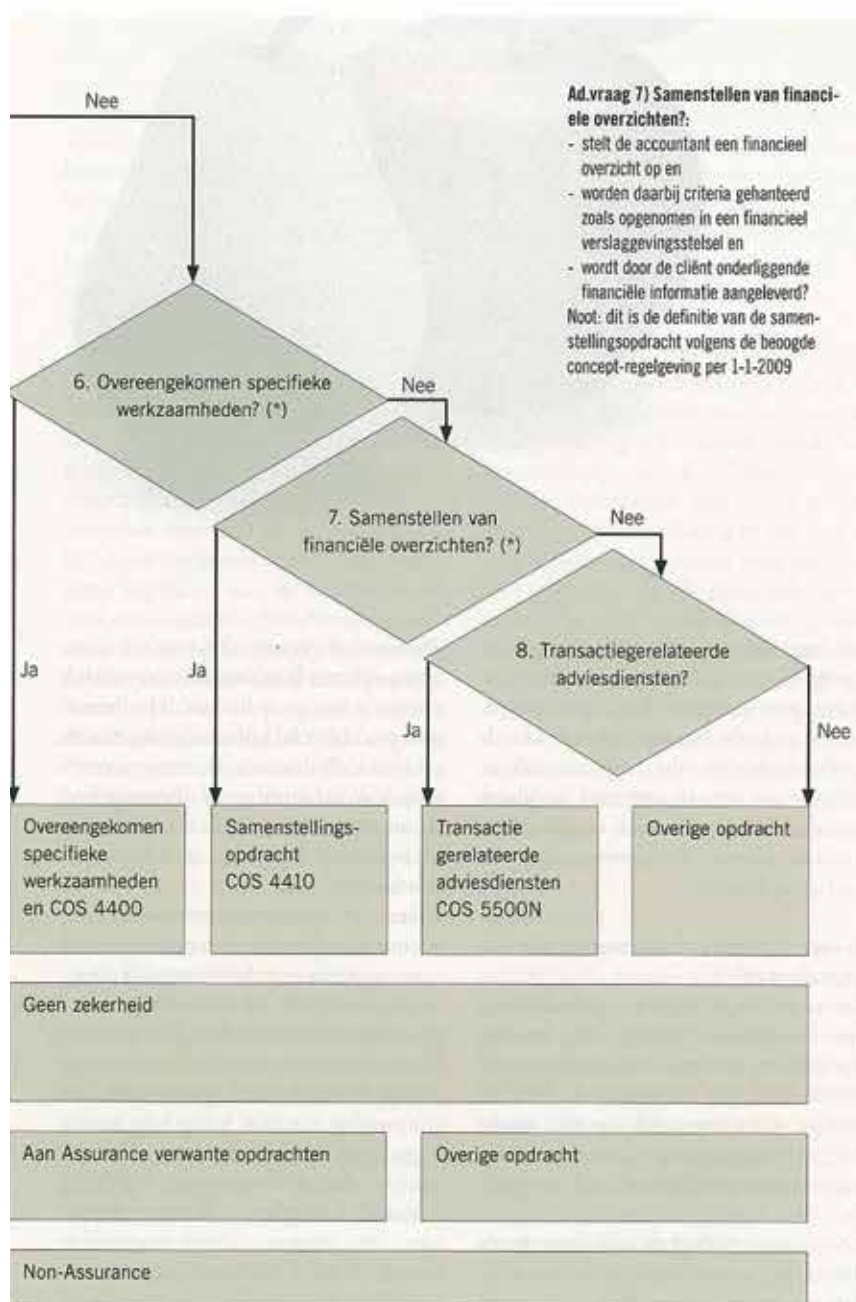
redelijke mate van zekerheid gegeven, waarbij het oordeel positief is geformuleerd zoals 'geeft een getrouw beeld'. Bij een beoordeling wordt een beperkte mate van zekerheid gegeven waarbij het oordeel negatief is geformuleerd zoals 'is ons niet gebleken dat'.

Vraag 4. Betreft het een wettelijke controle?

Dit criterium maakt onderscheid tussen de wettelijke controleopdracht en andere con-

troleopdrachten. Een wettelijke controle³ is een controle van een financiële verantwoording van een onderneming of instelling voor het maatschappelijk verkeer, die verplicht is gesteld bij een wettelijke bepaling én vermeld is in de bijlage van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta). De wettelijke controles mogen alleen verricht worden met een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM). De meest

bekende wettelijke controle is de controle van de jaarrekening van middelgrote en grote rechtspersonen (zoals bedoeld in art 2:393 lid 1 BW). Voorbeelden van controles die in specifieke situaties wel bij wet verplicht zijn, maar niet vermeld in de Wta zijn opdrachten die resulteren in een inbreng-, splitsings-, en fusieverklaring. Deze voldoen niet aan de definitie van wettelijke controle.



Vraag 5. Is sprake van een bijzondere controleopdracht?

Binnen de categorie controleopdrachten wordt verder onderscheid gemaakt naar de vrijwillige en bijzondere controleopdracht. Van belang is het begrip 'een volledige set van financiële overzichten', hetgeen bepaald wordt door het geldende stelsel van financiële verslaggeving⁴. Meestal staat een volledige set gelijk aan

een jaarrekening. De volgende deelvragen zijn van toepassing, waarbij geldt dat wanneer één of meer vragen met 'ja' worden beantwoord, sprake is van een bijzondere controleopdracht:

- ♦ Is er sprake van een ander stelsel van grondslagen voor financiële verslaggeving?
- Bedoeld wordt de mogelijkheid dat een volledige set van financiële overzichten op

basis van andere regelgeving voor financiële verslaggeving is opgesteld. Voorbeelden zijn het kasstelsel of specifieke voorschriften van een regelgevende instantie en soms fiscale grondslagen (afhankelijk van de grootte van de rechtspersoon⁵).

- ♦ Is sprake van een onderdeel van een volledige set van financiële overzichten of een verkort financieel overzicht?

Voorbeelden van onderdelen van een volledige set zijn: een balans, een post debiteuren, een opgave verzekerd belang en de berekening van een belastingvoorziening.

- ♦ Is de vraagstelling gericht op de naleving van overeenkomsten?

Het onderzoek is gericht op de naleving van contractuele afspraken of wetgeving in relatie tot financiële elementen. Bijvoorbeeld een leningsovereenkomst of inbreng-, fusie- en splitsingsverklaringen. Een ander kenmerk is dat een bijzondere controleopdracht zich kan richten op zowel een brede als een beperkte kring van gebruikers, daar waar een jaarrekeningcontrole normaliter gericht is op een breed publiek.

Voor bijzondere controleopdrachten gelden in principe dezelfde standaarden als voor reguliere controleopdrachten (COS 100-1000). Een uitzondering vormt de standaard inzake de rapportage⁶ (COS 800 in plaats van COS 700). Echter, gezien de diversiteit in de aard van de bijzondere opdracht kan deze afwijken van een jaarrekeningcontrole. De accountant moet dan nagaan welke standaarden hij dient toe te passen. De accountant kan – afhankelijk van de aard van de opdracht – steunen op eerder verrichte werkzaamheden in het kader van de jaarrekeningcontrole.

B. Non-assurance

Vraag 6 en verder hebben betrekking op het gebied van non-assurance: de aan assurance verwante opdracht (vraag 6 en 7) en de overige opdracht (vraag 8).

Vraag 6. Is er sprake van overeengekomen specifieke werkzaamheden?

De opdracht tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden (COS 4400) heeft de volgende kenmerken:

- ♦ Gaat het om specifieke werkzaamheden? ■

- ◆ Zijn deze met de entiteit en eventuele andere belanghebbenden overeengekomen?
- ◆ Bestaat de uitkomst uit feitelijke bevindingen (rapport), waaruit de opdrachtgever zelf een conclusie opmaakt?

De aard van de opdracht is zeer divers: het kan gaan om het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden met betrekking tot een volledige set van financiële overzichten, als wel om een deel daarvan (zoals de balans) of afzonderlijke aspecten (bijvoorbeeld crediteurenpositie) resp. niet-financiële gegevens. Zoals eerder bij de 'Begrippen' uiteengezet rapporteert de accountant alléén de feitelijke bevindingen, de ontvanger trekt daaruit een eigen conclusie. Een voorbeeld is een rapport van bevindingen over organisatorische procedures.

Vraag 7. Is er sprake van het samenstellen van financiële overzichten?

De essentie van de samenstellingsopdracht is dat deze gericht is op het tot stand brengen van informatie (verslaggevingsdeskundigheid) en niet om het onderzoeken daarvan (controledeskundigheid). De samenstellingsopdracht wordt hier uitgewerkt volgens de ter consultatie voorgelegde concept-regelgeving voor de samenstellingspraktijk met een beoogde inwerkingtreding per 1 januari 2009. De samenstellingsopdracht volgens concept-standaard 4410 heeft de volgende kenmerken:

- ◆ Stelt de accountant een financieel overzicht op?
- ◆ Worden daarbij criteria gehanteerd zoals opgenomen in een financieel verslaggevingsstelsel?
- ◆ Wordt door de cliënt onderliggende financiële informatie aangeleverd?

Met het financieel overzicht⁸ wordt in concept-standaard 4410 bedoeld op een jaarrekening: een verantwoording die bestaat uit een balans, winst- en verliesrekening en toelichting of een financiële verantwoording die daar sterk op lijkt. Een voorbeeld van het laatste is een tussentijds overzicht, ingericht conform de jaarrekening. Andersoortige financiële informatie die in dit kader niet wordt aangemerkt als financieel overzicht is een belastingaangifte (of een winstbijlage daarbij), de uitdraai van een grootboek,

een begroting, etc. Deze worden gekenmerkt als overige opdracht. Wanneer de cliënt geen complete financiële administratie oplevert, wordt dát deel van de werkzaamheden die de accountant verricht om tot een afgerond grootboek met saldibalans te komen, aangeduid als administratieve dienstverlening (een overige opdracht).

Vraag 8. Is er sprake van transactiegerelateerde adviesdiensten?

De transactiegerelateerde adviesdienst is een categorie binnen de overige opdrachten, waarvoor standaard 5500N uit de COS van toepassing is. Voor de overige opdrachten geldt dat géén sprake mag zijn van assurance- dan wel aan assurance verwante opdrachten.

Een transactiegerelateerde adviesdienst is een advies over een voorgenomen transactie van een opdrachtgever, in het algemeen met een derde partij. Met een transactie wordt bedoeld de overname/verkoop van ondernemingen, financieringen, fusie en soortgelijke activiteiten. Het doel is de gebruiker te ondersteunen bij aspecten van het besluitvormingsproces over de voorgenomen transactie. Voorbeelden van transactiegerelateerde adviesdiensten zijn: due diligence ondersteuning, assistentie bij het opstellen en analyseren van waarderingsmodellen of prognoses, het ondersteunen bij onderhandelingen, assistentie bij herfinancieringen en dergelijke⁹.



Wanneer ook geen sprake is van een transactiegerelateerde adviesdienst, resteert de categorie overige opdrachten. Het betreft voor een cliënt bedrijfsmatig uitgevoerde professionele diensten, waarvoor accountantsdeskundigheid en/of deskundigheid op aanverwante terreinen is vereist, zoals financiële verslaggeving en belastingen. Voorbeelden zijn:

- ◆ het verzorgen van belastingaangiften;
- ◆ consultancy en adviesopdrachten (zoals management- en belastingadviezen);
- ◆ administratieve dienstverlening;
- ◆ het opstellen van andere dan financiële overzichten, conform de terminologie van de samenstellingsopdracht: het opstellen van een begroting, vermogensoverzicht of het tussentijds overzicht dat qua opzet en inrichting duidelijk afwijkt van de jaarrekening.

Voor de diversiteit van overige opdrachten ontbreken specifieke beroepsregels; hierin laat de accountant zich primair leiden door de gedragsregels in de VGC. Wel kunnen de standaarden uit de COS waarmee de opdracht gelijkens vertoont, nuttige aanwijzingen geven. Denk aan standaard 4410 inzake het opstellen van andere dan financiële overzichten en standaard 5500N inzake het geven van adviezen.

(Deel)verklaringen in het mkb

In de mkb-praktijk worden vaak jaarrekeningen samengesteld. Het komt dan voor

dat een accountantsverklaring wordt gevraagd bij een object dat een relatie heeft met de samengestelde jaarrekening (deelverklaring). In het geval van een afzonderlijke post is het materieel belang kleiner dan in de jaarrekening en daarmee het onderzoek uitgebreider. Een voorbeeld uit de praktijk is een opgave verzekerd belang uit hoofde van een bedrijfsschadeverzekering waarbij het bedrag juist moet worden weergegeven in overeenstemming met de polisvoorwaarden. De opgave is een afgeleide van de post 'omzet' en/of 'kosten' uit de samengestelde jaarrekening. Gezien de relatie met de jaarrekening, kan de zekerheid over de opgave verzekerd belang niet hoger zijn dan de verstrekte zekerheid bij de jaarrekening. In dit geval ontbreekt de toereikende assurance-informatie uit de vijf elementen voor een assurance-opdracht uit het stramien (zie vraag 1). Om die reden is het onjuist om de opdracht als bijzondere controleopdracht te aanvaarden en een accountantsverklaring hierbij af te geven. De accountant kan vaststellen dat het bedrag uit de opgave conform de samengestelde jaarrekening is overgenomen. Echter, over de inhoudelijke juistheid van de post kan de accountant geen oordeel geven. Geadviseerd wordt dan een rapport van bevindingen uit te brengen uit hoofde van een opdracht tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden (COS 4400): een opdracht waarbij geen zekerheid wordt gegeven, maar waar wel de bevindingen worden weergegeven en toegelicht. De deelverklaringen zijn onderwerp van gesprek in een werkgroep van de NOvAA en het NIVRA. Het is mogelijk dat in de toekomst alternatieve oplossingen worden aangedragen, maar vooralsnog kunt u uitgaan van het bovenstaande advies.

In bepaalde situaties is het binnen een samenstellingsopdracht desgewenst mogelijk om tot een redelijke mate van zekerheid te komen ten aanzien van een individuele post. Door het verrichten van een afzonderlijk onderzoek kan toereikende assurance-informatie worden verkregen. De slagingskans is afhankelijk van vaktechnische factoren als de controledoelstelling en -aanpak, de inrichting van de administratieve organisatie, het belang van de post in de jaarrekening en

de mate waarin de post op zichzelf staat. Zo is het veelal mogelijk om met een al dan niet gering aanvullend onderzoek tot een redelijke mate van zekerheid te komen over de juistheid van investeringen, maar zal dat niet slagen inzake de volledigheid van de opbrengsten. Daarnaast wegen voor de cliënt de baten van de accountantsverklaring vaak niet op tegen de kosten voor de afzonderlijke controle.

Bepaalde onderzoeken hebben per definitie de vorm van een bijzondere controleopdracht omdat bij wet een accountantsverklaring is vereist uit hoofde van bescherming van het belangen van derden. Voorbeelden zijn een inbreng-, splitsings-, fusieverklaring en een verklaring bij omzetting van een rechtspersoon naar een N.V. Bij de genoemde voorbeelden is geen sprake van een directe relatie met de samengestelde jaarrekening. Dergelijke onderzoeken zijn te kenmerken als een bijzondere controleopdracht waarbij de vraagstelling gericht is op de 'naleving van overeenkomsten' (zie vraag 5). Het betreft een afzonderlijk onderzoek ter vaststelling van de naleving van de wetgeving.

Samenvatting

Dit artikel geeft een overzicht van de verschillende soorten assurance en non-assurance opdrachten. In een stroomschema zijn de belangrijkste kenmerken als hulpmiddel ter bepaling van de soort opdracht weergegeven. Bij de invulling van de samenstellingsopdracht is gebruik gemaakt van concept-regelgeving voor de samenstellingspraktijk met een beoogde inwerkingtreding per 1 januari 2009. Voor de zogenaamde 'deelverklaringen' in het mkb wordt in het geval van een relatie met de samengestelde jaarrekening geadviseerd om te rapporteren in de vorm van een 'rapport van bevindingen' (COS 4400 - een opdracht tot overeengekomen specifieke werkzaamheden). Een uitzondering vormen opdrachten die geen directe relatie hebben met de jaarrekening en waar bij wet een accountantsverklaring wordt vereist. In deze situatie is altijd sprake van een bijzondere controleopdracht zoals omschreven in COS 800. De deelverklaringen worden momenteel behandeld in een werkgroep van de NOvAA en het NIVRA. Het is mogelijk dat in de nabije

toekomst alternatieve oplossingen worden uitgebracht door de beroepsorganisaties. ■

De auteur is werkzaam bij de afdeling Beroep & Beleid van de NOvAA.

Dit artikel maakt deel uit van twee artikelen: het tweede deel verschijnt volgende maand en gaat in op het onderscheid in regelgeving variërend per opdracht. Het stroomschema wordt dan aangevuld met de bijbehorende set aan regelgeving.

Noten

- 1 De verantwoordelijke partij kan één van de beoogde gebruikers zijn maar kan ook een andere zijn.
- 2 Voor een nadere toelichting: Stramien voor Assurance-opdrachten (NV COS) en het artikel Assurance-opdrachten van Anton Dieleman (Accountant Adviseur september 2008)
- 3 Definitie conform de Wta; in de bijlage van de Wta is een overzicht opgenomen van wettelijke controles (zie HRA deel 1).
- 4 Volgens Titel 9 boek 2 BW omvat een volledige set van financiële overzichten: een balans, een winst- en verliesrekening, en een overzicht van de belangrijkste gehanteerde grondslagen van financiële verslaggeving, alsmede overige toelichtingen. Zie voor een volledige set onder IFRS en nadere toelichting paragraaf 35 van Standaard 200, "Doelstelling en algemene uitgangspunten van de controle van financiële overzichten".
- 5 Een jaarrekening op basis van fiscale grondslagen is door een wetswijziging onlangs geaccepteerd voor de kleine rechtspersoon. Daarmee is bij een jaarrekening op basis van fiscale grondslagen voor de kleine rechtspersoon geen sprake meer van een bijzondere controleopdracht maar van een (vrijwillige) jaarrekeningcontrole.
- 6 COS 800 'De accountantsverklaring in het kader van bijzondere opdrachten' geeft ook andere aanwijzingen zoals over opdracht-aanvaarding en -uitvoering.
- 7 Concept-standaard 4410 'Opdrachten tot het samenstellen van financiële overzichten' (in plaats van het huidige 'financiële informatie') en de Nadere voorschriften accountantskantoren ter zake van aan assurance verwante opdrachten.
- 8 Zie concept Leidraad 14 'Opdrachten in de mkb-praktijk', hoofdstuk 2 inzake de samenstellingsopdracht.
- 9 Zie COS 5500N paragraaf 9 voor meer voorbeelden.



Assurance- versus non-assurance-opdrachten, deel II: regelgeving

Dit artikel maakt deel uit van twee artikelen: het eerste deel verscheen vorige maand en behandelde het onderscheid tussen assurance- en non-assurance-opdrachten. Het huidige deel gaat in op de regelgeving waaraan dient te worden voldaan afhankelijk van de soort opdracht.

LONNEKE VAN IERLAND

Inleiding

Het in deel I geïntroduceerde stroomschema is in dit artikel afgebeeld met de geldende regelgeving per soort opdracht. Een meerderheid is van toepassing op de accountant als persoon en geldt altijd. Een uitzondering daarop vormen de Nadere voorschriften onafhankelijkheid van de openbaar accountant (NVO), die alleen van toepassing zijn in het geval van de uitoefening van assurance-opdrachten. Soms wordt een verbijzondering gemaakt naar het type opdracht dat wordt verricht (NV COS) of de functie van de accountant (VGC). Daarnaast zijn er regels die zich – al dan niet via de accountant – richten op de accountantspraktijk. Centraal in dit artikel staat de regelgeving met directe consequenties voor de accountantspraktijk en in het bijzonder het accountantskantoor. Voor een toelichting op de NV COS wordt verwezen naar het eerste deel van dit artikel.

Begrippen

Om de opbouw van de regelgeving te begrijpen, is het van belang kennis te nemen van een aantal begrippen. Voor de formele definities wordt verwezen naar de Verordening gedragscode (VGC), hier is een aantal kenmerken ten behoeve van dit artikel weergegeven. Met een **accountantspraktijk** wordt zowel bedoeld het accountantskantoor als de accountantsorganisatie. In een **accountantsorganisatie** worden door een accountant bedrijfsmatig wettelijke controles verricht, hetgeen valt onder het vergunningstelsel van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta). In het **accountantskantoor** worden door een accountant bedrijfsmatig assurance- en/of aan assurance verwante opdrachten verricht. Een **openbaar accountant** is werkzaam bij of verbonden aan een accountantspraktijk. Een **extern accountant** is een openbaar accountant die werkzaam is bij of verbonden aan een accountantsorganisatie én verantwoordelijk is voor de uitvoering van de wettelijke controle. Een accountant met overige opdrachten die niet werkzaam is bij een accountantspraktijk, is een **accountant in business**¹. De begrippen hebben dus een directe relatie met de soorten opdrachten uit het stroomschema.

Structuur van de regelgeving

De regelgeving voor de accountant is bijeengebracht in deel 1 van de Handlei-

ding Regelgeving Accountancy (HRA). Binnen de regelgeving bestaat een rangorde: de wet staat boven een verordening of een voorschrift. Vaak wordt hogere regelgeving, zoals de Verordening Gedragscode (VGC), verder uitgewerkt in lagere regelgeving, zoals de Nadere voorschriften Onafhankelijkheid. De indeling van de HRA is ook als zodanig opgebouwd door de volgorde van wetgeving, verordeningen en nadere voorschriften.

In de HRA deel 2 'Toelichting regelgeving' is een toelichting uitgebracht, waar onderwerpen uit de verschillende regelgeving bijeen zijn gebracht. Zo gaat onderdeel 3 over het accountantskantoor en de openbaar accountant. Hierin zijn onder meer de eisen opgenomen die aan het accountantskantoor worden gesteld en wordt ingegaan op de uitvoering van een assurance-opdracht respectievelijk de aan assurance verwante opdracht en de overige opdracht.

ALGEMEEN: DE VERORDENING GEDRAGSCODE (VGC)

De VGC bevat gedragsregels voor de accountant en geeft eveneens richting aan de regels in de accountantspraktijk.

De Verordening gedragscode (VGC)

De VGC bevat een gedragscode die van toepassing is voor iedere accountant (deel A). De gedragscode reikt zelfs tot in de privé-sfeer als een handeling wordt verricht die in verband kan worden

gebracht met het functioneren als accountant, bijvoorbeeld een belastingfraude. In de VGC komen de fundamentele beginselen van de beroepsethiek en het conceptueel raamwerk voor de toepassing van deze beginselen aan de orde. De fundamentele beginselen betreffen integriteit, objectiviteit, deskundigheid en zorgvuldigheid, geheimhouding en professioneel gedrag. Het conceptueel raamwerk geeft aan welke procedure de accountant dient te volgen wanneer hij een bedreiging van een van de fundamentele beginselen signaleert. In deel 2 van de HRA² is dit overzichtelijk schematisch weergegeven, inclusief de documentatievereisten. In de verordening is onderscheid gemaakt tussen normen (vetgedrukte teksten), voorbeelden en toelichtingen op de normen. De voorbeelden en toelichtingen bevatten géén normstelling: de accountant heeft de mogelijkheid om een gestelde norm op eigen wijze vorm te geven.

De delen B en C bevatten een verdere uitwerking van het conceptueel raamwerk voor de openbaar accountant (B1), de intern accountant/ overheidsaccountant (B2) en de accountant in business (C). Onderwerpen uit deel B1 voor de openbaar accountant betreffen onder andere het aanvaarden en continueren van opdrachten, belangentegenstelling, honoraria en andere vergoedingen, marketing van professionele diensten, giften en objectiviteit.

Voor de accountant in business (waaronder de accountant met alleen overige opdrachten) zijn uitwerkingen opgenomen over onder meer het opstellen van en rapporteren over informatie, het optreden met voldoende deskundigheid en financiële belangen.

A. ASSURANCE

Bij de voorschriften gericht op de accountantspraktijk is sprake van een verbijzondering naar type opdracht. Het onderscheid heeft betrekking op wettelijke controles, assurance-opdrachten anders dan wettelijke controles en aan assurance verwante opdrachten.

Onafhankelijkheid

Voor alle assurance-opdrachten geldt als verbijzondering van het fundamenteel beginsel objectiviteit dat de openbaar

accountant onafhankelijk dient te zijn van de cliënt. Door onafhankelijk te zijn toont de openbaar accountant dat hij een assurance-opdracht objectief en integer kan uitvoeren. Het geven van een objectief oordeel is immers het uiteindelijke doel van een assurance-opdracht. Op dit gebied gelden de Nadere voorschriften onafhankelijkheid van de openbaar accountant (NVO). Deze voorschriften geven een denkkader en in beperkte mate verbodsbepalingen. Het laatste alleen in die situatie waarin geen andere waarborg kan voldoen. Het referentiekader wordt gevormd door een 'goed geïnformeerde, redelijk denkende derde'. Van belang zijn met name de financiële en persoonlijke relaties met de cliënt en samenloop met overige dienstverlening van het accountantskantoor. Zo kan een relatief hoge declaratieomvang bij één bepaalde cliënt leiden tot financiële afhankelijkheid. De samenloop met overige diensten (waaronder administratieve dienstverlening) heeft grotendeels betrekking op wettelijke én vrijwillige controleopdrachten van de jaarrekening³.

Daarnaast gelden specifieke voorschriften⁴ in het kader van onafhankelijkheid voor wettelijke controles (Bta, VAO) en andere assurance-opdrachten (Nadere voorschriften accountantskantoren ter zake van assurance-opdrachten, 'NVAK'). Deze zijn naar hun aard te omschrijven als 'regels'. De Bta/VAO en de NVAK 'assurance' vertonen veel gelijkenis met elkaar. De voorschriften kunnen ingrijpender zijn, afhankelijk van de soort opdracht: voor een wettelijke controle bij een cliënt van openbaar belang gelden verdergaande eisen dan voor een vrijwillige jaarrekeningcontrole, die op hun beurt weer zwaarder kunnen zijn dan de eisen die worden gesteld aan de overige assurance-opdrachten. Voorbeelden van voorschriften uit de Bta/VAO en de NVAK 'assurance' zijn de schriftelijke bevestiging van onafhankelijkheid voor accountants en de onafhankelijkheidsfunctienaris en -regeling.

Wettelijke controle: Wta, Bta, VAO

In de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta) zijn de hoofdregels vastgelegd over de wettelijke controle en het toezicht daarop. In het Besluit toezicht accountantsorganisaties (Bta) zijn deze bepalingen uitgewerkt. Een meer gedetailleerde uitwerking van de Bta is opgenomen in de Verordening Accountantsorganisaties (VAO). Daarbij is gewaakt voor dubbele regelgeving. Ook hier geldt dat voor accountantsorganisaties die wettelijke controles verrichten bij organisaties van openbaar belang (OOB) aanvullende voorschriften gelden ten opzichte van accountantskantoren met wettelijke controles zoals het aanstellen van een compliance-officer.

De onderwerpen uit de Wta, Bta en VAO hebben betrekking op onder meer het stelsel van kwaliteitsbeheersing, onafhankelijkheid en de beheerste en integere bedrijfsvoering. Het onderdeel stelsel van kwaliteitsbeheersing is gebaseerd op de International Standards on Quality Control (ISQC₁) van IFAC⁵ ofwel de voormalige Richtlijn Kwaliteitsbeheersing voor accountantskantoren en accountantsafdelingen (RKB1). De voorschriften op het gebied van kwaliteitsbeheersing hebben onder meer betrekking op:

- ◆ Het kwaliteitsbeleid en het stelsel van kwaliteitsbeheersing
- ◆ De dagelijkse beleidsbepalers, de accountant en de medewerkers
- ◆ De aanvaarding of continuering van opdrachten
- ◆ De uitvoering van de opdracht en het dossier
- ◆ De naleving van het stelsel van kwaliteitsbeheersing
- ◆ Continuïteit van de beroepsuitoefening

De voorschriften op het gebied van de beheerste en integere bedrijfsvoering gaan onder andere over het beleid, het vaststellen van procedures en regels, een incidentenregister, een klokkenluiderregeling en de bewaarplicht.

Het toezicht op de naleving van de regels voor de wettelijke controles ligt bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM), daar waar deze voor de andere soorten opdrachten ligt bij de beroepsorganisaties NIVRA en NOvAA.

Het toezicht op de naleving van de regels voor de wettelijke controles ligt bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM), daar waar deze voor de andere soorten opdrachten ligt bij de beroepsorganisaties NIVRA en NOvAA.

Assurance-opdrachten anders dan wettelijke controles: NVAK 'assurance'

Voor de accountantskantoren zijn de Nadere voorschriften accountantskan-

toren ter zake van assurance-opdrachten⁶ (NVAK) van toepassing. De NVAK 'assurance' is een afgeleide van de regels voor de wettelijke controle. Indirect is daarmee RKB1 van toepassing op accountantskantoren die assurance-opdrachten uitvoeren. De onderwerpen in de NVAK 'assurance' komen dan ook voor een groot deel overeen met de wettelijke controle (kwaliteitsbeheersing, onafhankelijkheid en de integere bedrijfsvoering). Sommige voorschriften zijn in de NVAK 'assurance' echter niet overgenomen, zoals het voor wettelijke controles verplichte jaarlijks verslag van eventuele schendingen door medewerkers van het stelsel van kwaliteitsbeheersing en daarop getroffen maatregelen. Vóór de inwerkingtreding van de NVAK 'assurance' was voor de AA-Accountants op het gebied van kwaliteitsbeheersing Leidraad 11 'Kwaliteitsbeheersing binnen het AA-kantoor' van toepassing. Deze is op hoofdlijnen gelijk aan RKB-1. In vergelijking met Leidraad 11 legt de NVAK 'assurance' meer nadruk op vastleggingen zoals procedures en regels en op kwaliteitsbewaking, waaronder de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.

B. NON-ASSURANCE

Zoals hierboven aangegeven zijn de Nadere voorschriften onafhankelijkheid van de openbaar accountant (NVO) niet van toepassing op het terrein van non-assurance. Desalniettemin geven de NVO ook nuttige aanwijzingen voor non-assurance-opdrachten ter waarborging van de objectiviteit, met name op het gebied van de relatie met de cliënt⁷.

Aan assurance verwante opdrachten: concept-NVAK 'aan assurance verwant'

Voor de aan assurance verwante opdrachten zijn onlangs de concept-Nadere voorschriften accountantskantoren ter zake van aan assurance verwante opdrachten ter consultatie aan de leden van het NIVRA en NOvAA voorgelegd. Tijdelijk geldt nog Leidraad 11⁸ tot de inwerkingtreding van nieuwe regelgeving. De NVAK 'aan assurance verwant' is een afgeleide van de NVAK 'assurance', waarbij overeenkomstige onderwerpen als het stelsel van kwaliteitsbeheersing en de beheerste en integere bedrijfsvoering aan de orde komen. De NVAK 'aan assurance verwant' bevat echter beduidend minder voorschriften dan de

NVAK 'assurance'. Opgenomen is het uitgangspunt dat het kantoor bij de nakoming van de voorschriften rekening houdt met de aard en omvang van het accountantskantoor. De concept-NVAK 'aan assurance verwant' is vergelijkbaar met de voorschriften zoals die van kracht waren vóór de wijziging van regelgeving met ingang van 1 januari 2007.

Overige opdrachten

Voor de overige opdrachten ontbreken specifieke beroepsregels, hierin zal de accountant zich primair laten leiden door de gedragsregels in de VGC (zie onderdeel A).

DE NVAK IN DE PRAKTIJK

Eén of meerdere stelsels van kwaliteitsbeheersing?
De voorschriften uit de beide NVAK's zijn specifiek van toepassing op assurance-opdrachten dan wel aan assurance verwante opdrachten. Een groot deel van de voorschriften ziet toe op de inrichting van de organisatie van het accountantskantoor en is daarmee opdrachtoverstijgend, denk aan het hebben van een kwaliteitsbeleid, een stelsel van kwaliteitsbeheersing of de klokkenluidersregeling uit de NVAK 'assurance'. Uit het oogpunt van beheersing en efficiency is het niet praktisch om met verschillende stelsels van kwaliteitsbeheersing te werken. Het lijkt in dat kader logischer om het stelsel van kwaliteitsbeheersing in te richten op basis van de regelgeving voor de 'zwaarste' opdracht. Binnen dit stelsel kan ervoor gekozen worden om op bepaalde onderdelen op opdrachtniveau onderscheid te maken naar de mate van doorvoering van de maatregelen. Een voorbeeld is de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling uit de NVAK 'assurance'. De opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling vindt plaats vóór afgifte van de mededeling naar aanleiding van een uitgevoerde assurance-opdracht. Het kantoor stelt zelf de interne toetsingscriteria vast om te bepalen welke assurance-opdrachten hiervoor in aanmerking komen. Een keuze kan dan zijn om voor de samenstellingsopdrachten geen beoordeling vóór af te verrichten, maar bijvoorbeeld wel een steekproefsgewijze collegiale review door een accountant achteraf.

In de situatie waarin sprake is van een kantoor met overwegend samenstellingsopdrachten en in beperkte mate assu-



rance-opdrachten⁹ (anders dan een wettelijke controle), is het een optie om de organisatie in te richten volgens de NVAK 'aan assurance verwant'. Voor de betreffende assurance-opdrachten, dienen dan aanvullende maatregelen te worden getroffen én gedocumenteerd conform de NVAK 'assurance'. Bijvoorbeeld inzake de vaststelling van de onafhankelijkheid, de vastlegging van standaarden, de wijze van kwaliteitsbewaking, et cetera. In een dergelijke situatie mag verwacht worden dat de accountant zelf de werkzaamheden voor de assurance-opdracht verricht. In dat geval hoeven de medewerkers niet te worden geïnstrueerd over de aanvullende maatregelen vanuit de NVAK 'assurance'. Wel dient de accountant te overwegen of hij – gezien het incidentele karakter – ter zake deskundig en vakbekwaam is om de assurance-opdracht uit te voeren!

Aard en omvang van het kantoor

In de concept-NVAK 'aan assurance verwant' is opgenomen dat rekening gehouden wordt met de aard en omvang van het accountantskantoor. Dit is gebaseerd op ISQC-1 (of de oude RKB-1) waarin is opgenomen dat de aard van de gedragslijnen en de procedures afhankelijk is van verschillende factoren zoals de omvang en de bedrijfskenmerken van de organisatie en de vraag of deze al dan niet deel uitmaakt van een netwerk. Bij de afdelingsvergaderingen over de concept-regelgeving voor de samenstellingspraktijk in september 2008 is de intentie uitgesproken om de NVAK 'assurance' op dit onderdeel overeenkomstig aan te passen. Een vergelijking kan gemaakt worden met een bekend werkterrein voor de accountant: het onderzoek naar de maatregelen van interne beheersing bij een cliënt.

Zo zal voor kleine organisaties de behoefte aan regels en toezicht uit hoofde van delegatie doorgaans beperkt zijn door een

intensieve betrokkenheid van de accountant bij de uitvoering van de werkzaamheden of niet van toepassing zijn bij een eenmanskantoor. Bij klein kan bijvoorbeeld gedacht worden aan ten hoogste één accountant met maximaal vijf medewerkers. De werkwijze kan dan blijken uit een eenvoudig handboek¹⁰ waarin standaarden zijn opgenomen zoals bijvoorbeeld een vragenlijst cliënt- en opdrachtacceptatie, een werkprogramma of een risico-analyse model én de vastleggingen in het dossier. Anderzijds kan de aard van de opdrachten tot gevolg hebben dat méér en verdergaande maatregelen nodig zijn. Een richtinggevende factor in dit kader is het risico dat de accountant een onjuiste verklaring/rapport afgeeft. Qua controledoelstelling vormen opdrachten met een volledigheidprobleem het grootste risico, zoals de meeste jaarrekeningcontroles en assurance-opdrachten leidend tot een fusie-, splitsings- en omzettingsverklaring. Cliënt-specifieke indicaties zijn de branche, de typologie, structuur van de cliënt en specifieke regelgeving. Voorbeelden van aanvullende maatregelen op een opdracht zijn het vragen van advies aan een derde (consultatie) en de opdrachtgerichte kwaliteitsbeoordeling.

Samenvatting

In dit artikel is aan de hand van een stroomschema een overzicht gegeven van de geldende regelgeving per soort opdracht. Met name is ingegaan op de regelgeving met directe consequenties voor de accountantspraktijk en in het bijzonder het accountantskantoor. Centraal stonden daarmee de onderwerpen aangaande het stelsel van kwaliteitsbeheersing, onafhankelijkheid en de beheerste en integere bedrijfsvoering. De regels voor assurance-opdrachten zijn uitgebreider en diepgaander dan de regels voor non-assurance-opdrachten. De voorschriften voor de wettelijke controle en andere assurance-opdrachten zijn voor een groot deel overeenkomstig. Op onderdelen zijn afwijkingen, waarbij sprake is van een afnemende gradatie van de zwaarte van voorschriften ten aanzien van wettelijke controles bij OOB's respectievelijk bij niet-OOB's, vrijwillige jaarrekeningcontroles tot de overige soorten assurance-opdrachten. Het toezicht op de naleving

van de regels voor de wettelijke controles ligt bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM), daar waar deze voor de andere soorten opdrachten ligt bij de beroepsorganisaties NIVRA en NOvAA. De concept-NVAK voor aan assurance verwante opdrachten betreft ook de onderwerpen stelsel van kwaliteitsbeheersing en de beheerste en integere bedrijfsvoering, maar kenmerkt zich door aanzienlijk minder voorschriften. Bij de concept-NVAK 'aan assurance verwant' is expliciet opgenomen dat rekening gehouden wordt met de aard en omvang van het accountantskantoor. Bij recente afdelingsvergaderingen is de intentie uitgesproken om de NVAK 'assurance' overeenkomstig aan te passen. Voor de overige opdrachten zijn geen specifieke kantoorvoorschriften van toepassing.

Bij de toepassing van de NVAK in de praktijk is het vanuit het oogpunt van beheersing en efficiency niet praktisch om met verschillende stelsels van kwaliteitsbeheersing te werken. Logischer lijkt het in dat kader om het stelsel van kwaliteitsbeheersing in te richten op basis van regelgeving voor de 'zwaarste' opdracht. In een situatie waarin sprake is van een kantoor met overwegend samenstellingsopdrachten en in beperkte mate assurance-opdrachten (anders dan een wettelijke controle), is het een optie om de organisatie in te richten volgens de NVAK 'aan assurance verwant'. Voor de betreffende assurance-opdrachten, dienen dan aanvullende maatregelen te worden getroffen én gedocumenteerd conform de NVAK 'assurance'. ■

Drs. Lonneke van Ierland RA is werkzaam bij de afdeling Beroep & Beleid van de NOvAA.

- 1 De accountant met overige opdrachten (voorheen VGC-B3) is sinds de wijziging van de VGC per 1 juli 2008 ondergebracht bij de categorie accountant in business (VGC-C). Buiten beschouwing is gelaten de situatie van 'niet bedrijfsmatig handelen' in het geval van assurance of aan assurance verwante opdrachten, hetgeen onder bepaalde voorwaarden getypeerd wordt als een accountant in business. Zie de concept-Praktijkhandreiking ter zake van het begrip bedrijfsmatig handelen.
- 2 HRA, deel 2, paragraaf 3.3.2 Fundamentele beginselen, pagina 50.

- 3 Met uitzondering van het algemeen beoordeelingskader (5.1) en corporate finance dienstverlening (5.9) uit de NVO die gelden voor alle assurance-opdrachten.
- 4 Zie HRA deel 2 Toelichting regelgeving waarin de onafhankelijkheid is toegelicht voor de accountantsorganisatie (7.6) resp. het accountantskantoor (10.4).
- 5 International Federation of Accountants (IFAC): zie Handbook of International Auditing, Assurance, and Ethics Pronouncements.
- 6 Nadere voorschriften inzake accountantskantoren ter zake door of namens deze kantoren uitgevoerde assurance-opdrachten, anders dan wettelijke controles in de zin van de Wet toezicht accountantsorganisaties.
- 7 Zie hoofdstuk 4 uit de NVO 'Financiële, zakelijke, arbeids-, familie-, nauwe persoonlijke relaties en (mogelijke) juridische procedures met een assurance-cliënt'.
- 8 Voor RA's is tot de inwerkingtreding van nieuwe regelgeving RKB-1 van toepassing.
- 9 Zie deel 1 van deze reeks: veelal zal het bij een samengestelde jaarrekening niet mogelijk zijn om een onderzoek op een onderdeel daarvan (zogenaamde deelverklaring) als een assurance-opdracht te aanvaarden.
- 10 Veelal wordt een handboek als synoniem gehanteerd voor het stelsel van kwaliteitsbeheersing (de opzet). In de NVAK is het gebruik van een handboek niet voorgeschreven. Echter, in de praktijk wordt dit als meest voor de hand liggende vorm gekozen ter integratie van de diverse procedures, beschrijvingen en standaarden waaruit het stelsel van kwaliteitsbeheersing bestaat.

Bijlage 3 | Jong Ondernemen, de AA/RA-Belastingaccountant en de Young Professionals

A) Jong Ondernemen

Begeleiden van een studentenbedrijf

Om ondernemerschap in Nederland te stimuleren, is Jong Ondernemen opgericht. Jong Ondernemen geeft mbo- en hbo-studenten de kans om een jaar lang een bedrijf te runnen. En met succes: het aantal studentenbedrijven groeit jaarlijks. Om te zorgen dat deze studententeams goed functioneren, krijgen de studenten professionele ondersteuning van onder meer een accountant of een aankomend accountant.

De (aankomend) accountant ondersteunt het studentenbedrijf met zijn/haar financiële kennis. Begeleid je een studentenbedrijf, dan geef je financiële adviezen, ondersteun je bij het opstellen van de openingsbalans en de exploitatiebegroting en controleer je de halfjaar- en de jaarcijfers. Door studenten te ondersteunen, help je ze bij het opdoen van ondernemerservaring. Tegelijkertijd laat je toekomstige ondernemers zien wat het belang is van een accountant voor de ondernemer in het mkb.

Praktijkopleiding

Het begeleiden van een studentenbedrijf kost zo'n 15 uur per jaar. Daar staat ook iets tegenover. De werkzaamheden die worden verricht voor een studentenbedrijf kunnen worden meegenomen in de essays. De ervaring die je opdoet bij het begeleiden van studentenbedrijven doet er dus toe! Begeleiden van een studentenbedrijf kan dus een onderdeel worden van je Praktijkopleiding.

Aanmelden

Aanmelden kan door een e-mail te sturen naar Fred de Vries (hoofd afdeling Ledenservice & Communicatie), e-mail: f.devries@nba.nl. Hij brengt je dan in contact met een coördinator van een studentenbedrijf. Vermeld in je e-mail de plaats waar je een studentenbedrijf wilt begeleiden.

B) AA/RA-Belastingaccountant

Kiezen voor een fiscaal profiel

Met de opleiding AA/RA-Belastingaccountant wordt jouw fiscale kennis verder uitgediept. Je kunt de fiscale wet- en regelgeving beter interpreteren en toepassen in praktijksituaties. Na het volgen van de opleiding ben je een gelijkwaardige gesprekspartner van de fiscus en de belastingadviseurs. Verandert de fiscale wetgeving in de toekomst? Dan kun je op jouw kennis terugvallen. Daar heb je zelf, maar natuurlijk vooral jouw cliënt, profijt van.

Starten tijdens de Praktijkopleiding

De opleiding AA/RA-Belastingaccountant is een opleiding op post hbo-niveau, gericht op de mkb-praktijk, en is bedoeld voor alle geïnteresseerde accountants en trainees. Zodra je bent ingeschreven in het register, ontvang je het diploma AA/RA-Belastingaccountant.

Studieduur

De opleiding AA/RA-Belastingaccountant duurt één studiejaar (negen maanden) en start in september. De opleiding bestaat uit twee semesters van in totaal 20 colleges. De colleges worden zoveel mogelijk om de 14 dagen gegeven (van 17.00 uur tot 21.30 uur). Afhankelijk van jouw fiscale voorkennis/ervaring wordt de zelfstudiebelasting op 3-7 uur per week geschat (exclusief colleges).

Lesmateriaal

Tijdens de opleiding wordt gewerkt met literatuur en actuele casuïstiek.

Examens

Elk semester wordt afgesloten met examens, één per vak, die je in de maanden januari en juni aflegt. Je kunt na afloop van een semester deelnemen aan een examentraining van één uur per vak.

De examencommissie van de opleiding AA/RA-Belastingaccountant houdt toezicht op de inhoud en de uitvoering van de examens. Daarnaast brengt deze commissie advies uit over de inrichting van de opleiding.

Registratie

De deelnemers aan de opleiding AA-Belastingaccountant worden automatisch geregistreerd als cursist. Op basis van de registratie kun je gratis deelnemen aan de vier seminars per jaar, zodat je op de hoogte blijft van de meest recente ontwikkelingen op het fiscale vlak. Kijk voor meer informatie op www.nbaopleidingen.nl/opleidingen

C) Young professionals

Als accountant krijg je het tegenwoordig flink voor de kiezen. Regeldruk, toezichthouders, reputatieschade, onafhankelijkheid en integriteit: accountants moeten op vele vragen een passend antwoord vinden. Dat betekent een stevig beroep op diegenen die in de accountancy hun intrede doen.

Daarom brengt NBA Young Profs jonge beroepsgenoten samen. Of je nu werkt op een accountantskantoor, bij de overheid, als intern accountant of in een andere functie: NYP is er voor alle jonge beroepsgenoten. Om ervaringen te delen, ideeën uit te wisselen en kennis te vergaren.

Je bent van harte welkom om eens een bijeenkomst van de NBA Young Profs bij te wonen. Na inschrijving bij de Praktijkopleiding ontvang je automatisch uitnodigingen voor de evenementen.

Kijk voor meer informatie op www.nbayoungprofs.nl



Interessante en verplichte cursussen voor trainees in de Praktijkopleiding

NBA Opleidingen is de cursusorganisatie van je toekomstige beroepsorganisatie NBA. Ook tijdens je opleiding kun je al bij ons terecht voor uitstekende, praktijkgerichte cursussen. De cursussen vinden het hele jaar door plaats op verschillende locaties.

Verplichte cursussen

De trainees moeten enkele cursussen verplicht volgen; zie hoofdstuk 15 van deze informatiegids.

NBA Opleidingen biedt deze cursussen aan:

- Communicatieve vaardigheden voor accountants
- Professioneel-kritische instelling openbaar accountants
- Zeg wat je ziet

Oók interessant voor de trainee of pas afgestudeerde accountant

- Kennis aangiften inkomstenbelasting
- Personeelslasten en de jaarrekening
- Effectief debiteurenbeheer
- Fiscale aspecten van de BV met een dga
- De BV: juridische aspecten om te hanteren in de praktijk
- De jaarrekening van een bv - praktische externe verslaggeving

Kijk op www.nbaopleidingen.nl

Voor deze en alle andere cursussen

OPLEIDINGEN

NBA



Nederlandse
Beroepsorganisatie
van Accountants



Antonio Vivaldistraat 2 - 8
1083 HP Amsterdam
Postbus 7984
1008 AD Amsterdam

T 020 301 03 01
E nba@nba.nl
I www.nba.nl