Voor je ligt een sjabloon wat je kunt gebruiken voor het schrijven van je rapportages/jaarplannen. Het is geen verplichting maar kan als hulpmiddel dienen bij het schrijven van je rapportages/plannen.

Het is van belang dat je start met het goed lezen van de Informatiegids [MKB](https://www.sra.nl/-/media/srawebsite/documenten/openbaar/carriere/stagebureau/informatiegidsen/informatiegids-praktijkopleiding-mkb.pdf) of [Assurance](https://www.sra.nl/-/media/srawebsite/documenten/openbaar/carriere/stagebureau/informatiegidsen/informatiegids-praktijkopleiding-assurance.pdf) van de NBA. Alles wat je moet weten staat in deze gids.

Denk aan de volgende zaken:

* let goed op taalgebruik. Zorg voor foutloos Nederlands en gebruik vakkundig taalgebruik;
* probeer kort en bondig te schrijven, werk uit wat nodig is, niet meer, dus kopieer ook geen teksten die je al eerder hebt gebruikt, verwijzen kan uiteraard wel;
* soft skills zijn belangrijk, zowel de vaktechnische als persoonlijke leerdoelen;
* zorg dat je samen met de praktijkbegeleider jouw leerdoelen en planning voor de komende periode goed hebt doorgenomen;
* voeg bij iedere rapportage een momentopname van je bijgewerkte voortgangstabel toe. Let op consistentie met verwijzingen/nummers naar de rapportages.

Uit de opeenvolgende rapportages – perioden moet duidelijk blijken dat de door jouw behandelde opdrachten/werkzaamheden complexer worden. In het laatste jaar op het niveau van een startbekwame accountant.

Gebruik de voortgangstabel (eindtermen- en urenregistratieformulier) voor een indruk ten aanzien van je ontwikkeling en de voortgang van de praktijkopleiding.

Heb je vragen over het sjabloon of klopt er iets niet? Bel of mail dan het SRA-Stagebureau via 030 656 6060 of stagebureau@sra.nl.

Ook met andere vragen over de praktijkopleiding kun je altijd contact met ons opnemen.



Jaarrapportage

Praktijkopleiding Assurance

**Inhoud**

[1. Inleiding 5](#_Toc106877172)

[1.1 Personalia 5](#_Toc106877173)

[1.2 Data semesters 5](#_Toc106877174)

[1.3 Studie 5](#_Toc106877175)

[1.4 Relevante werkerving (voorafgaand aan praktijkopleiding) 5](#_Toc106877176)

[1.5 Praktijkopleidingsplaats 5](#_Toc106877177)

[2. Werkdomeinen en beroepsproducten 6](#_Toc106877178)

[2.1 Jaarrekeningcontrole 6](#_Toc106877179)

[2.2 Overige assurance opdrachten 6](#_Toc106877180)

[2.3 Overige werkzaamheden/soorten opdrachten 6](#_Toc106877181)

[2.3.1 Overige werkzaamheden/soort opdracht 6](#_Toc106877182)

[2.3.2 Beroepsproduct(en) 6](#_Toc106877183)

[3. Beschrijving werkzaamheden 7](#_Toc106877184)

[3.1 Opdracht 1 8](#_Toc106877185)

[3.2 Opdracht 2 9](#_Toc106877186)

[3.3 Opdracht 3 10](#_Toc106877187)

[3.4 Overige werkzaamheden 11](#_Toc106877188)

[3.4.1 Werkdomein 11](#_Toc106877189)

[3.4.2 Opdrachtfase 11](#_Toc106877190)

[3.4.3 Verworven vaardigheden 11](#_Toc106877191)

[3.4.4 Teamsamenstelling 11](#_Toc106877192)

[3.4.5 Wet- en regelgeving 11](#_Toc106877193)

[3.4.6 Dilemma/reflectie 11](#_Toc106877194)

[3.5 Verdiepingscriterium ICT (verplicht in jaarrapportage 3 – zie ook ICAIS model) 11](#_Toc106877195)

[3.5.1 Beschrijving organisatie 12](#_Toc106877196)

[3.5.2 Automatiseringsomgeving 13](#_Toc106877197)

[3.5.3 General IT-controls 13](#_Toc106877198)

[3.5.4 Application controls 13](#_Toc106877199)

[3.5.5 Conclusie voor de controle 13](#_Toc106877200)

[4. Uitspraak Accountantskamer 14](#_Toc106877201)

[5. Leerdoelen en voortgang 15](#_Toc106877202)

[5.1 Leerdoelen POP/Jaarplan 15](#_Toc106877203)

[5.1.1 Leerdoel 1 15](#_Toc106877204)

[5.1.2 Leerdoel 2 15](#_Toc106877205)

[5.1.3 Leerdoel 3 15](#_Toc106877206)

[5.2 Terugkoppeling 15](#_Toc106877207)

[5.2.1 Leerdoel 1 15](#_Toc106877208)

[5.2.2 Leerdoel 2 15](#_Toc106877209)

[5.2.3 Leerdoel 3 15](#_Toc106877210)

[5.3 Voortgang 15](#_Toc106877211)

[5.4 Realisatie voorgeschreven opdrachten 15](#_Toc106877212)

[6. Begeleiding 16](#_Toc106877213)

[6.1 Betrokkenheid (voorbeeld, dus specifiek maken) 16](#_Toc106877214)

[6.2 Vraagstukken 16](#_Toc106877215)

[6.2.1 Vaktechnische vraagstukken 16](#_Toc106877216)

[6.2.2 Organisatorische vraagstukken 16](#_Toc106877217)

[6.2.3 Planningtechnische vraagstukken 16](#_Toc106877218)

[6.3 Afspraken 16](#_Toc106877219)

[Bijlage 1 Voortgangstabel ELO 17](#_Toc106877220)

# Inleiding

In de jaarrapportage breng je onder meer aan de hand van de uitwerking van een aantal opdrachten, waar je gedurende het praktijkopleidingsjaar een bijdrage aan hebt geleverd, tot uitdrukking dat je je ontwikkelt of hebt ontwikkeld tot een startbekwame accountant. Gebruik de voortgangstabel in de ELO voor een indruk ten aanzien van je ontwikkeling en de voortgang van de praktijkopleiding. Voeg bij iedere rapportage een ‘momentopname’ bij van je bijgewerkte voortgangstabel.

## 1.1 Personalia

|  |  |
| --- | --- |
| Naam:  |  |
| Geboortedatum:  |  |
| Telefoonnummer:  |  |
| Email:  |  |
| Adres:  |  |
| Woonplaats & postcode: |  |  |
| Functie: |  |
| Studie: |  |
| Werkgever: |  |
| Adres & postcode: |  |  |
| Stagebureau: |  |
| Praktijkbegeleider: |  |
| Beoordelaar: |  |

## 1.2 Data semesters

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Datum start: | Datum einde: |
| Semester 1 |  |  |
| Semester 2 |  |  |
| Semester 3 |  |  |
| Semester 4 |  |  |
| Semester 5 |  |  |
| Semester 6 |  |  |

## 1.3 Studie

Geef aan wanneer je gestart bent met jouw accountancy opleiding ((Post)-Master) en het voortraject (propedeuse, bachelor) en wat de planning is voor de afronding van de opleiding. Beschrijf daarnaast de (gevolgde) vakken, opleidingen en cursussen van het afgelopen praktijkopleidingsjaar zoals het trainingsprogramma en intervisiegesprekken en verwijs hierbij naar de certificaten die zijn opgenomen in de ELO.

## 1.4 Relevante werkerving (voorafgaand aan praktijkopleiding)

Beschrijf je werkervaring/cv tot nu toe kort en bondig (werkgever(s), soorten werkervaring, aantal jaren).

## 1.5 Praktijkopleidingsplaats

Geef een beschrijving van:

* de huidige werkgever, o.a. organisatiestructuur, vestiging, afdeling; wel of geen AFM vergunning;
* klantenpakket, typologie klanten, branches;
* jouw rol;
* applicatie(s)/ICT.

# Werkdomeinen en beroepsproducten

Geef hierbij een overzicht van de werkdomeinen waarin je het afgelopen jaar werkzaamheden hebt verricht en benoem per fase de beroepsproducten waar je een bijdrage aan hebt geleverd. Benoem ook de beroepsproducten bij eventuele andere werkzaamheden die je hebt verricht die een bijdrage hebben geleverd aan het realiseren van de eindtermen.

## 2.1 Jaarrekeningcontrole

Beschrijf bij de uitgevoerde opdrachten welke kennis (theorie én praktijk) aanwezig was, in deze periode is behaald/bijgeleerd en voor deze jaarrapportage toepasselijk c.q. relevant is.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fases** | **Beroepsproducten** |
| Opdrachtaanvaarding/-continuering |  |
| Planning |  |
| Uitvoering |  |
| Afronding |  |

## 2.2 Overige assurance opdrachten

Beschrijf bij de uitgevoerde opdrachten welke kennis (theorie én praktijk) aanwezig was, in deze periode is behaald/bijgeleerd en voor deze halfjaarrapportage toepasselijk c.q. relevant is.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fases** | **Beroepsproducten** |
| Opdrachtaanvaarding/-continuering |  |
| Planning |  |
| Uitvoering |  |
| Afronding |  |

## 2.3 Overige werkzaamheden/soorten opdrachten

Beschrijf bij de uitgevoerde opdrachten welke kennis (theorie én praktijk) aanwezig was, in deze periode is behaald/bijgeleerd en voor deze halfjaarrapportage toepasselijk c.q. daarvoor relevant is.

### 2.3.1 Overige werkzaamheden/soort opdracht

[beschrijving]

### 2.3.2 Beroepsproduct(en)

[beschrijving]

# Beschrijving werkzaamheden

Beschrijf in onderstaande paragrafen kort en bondig de belangrijkste opdrachten.

Beschrijf per opdracht waarom die past bij jouw (theoretisch) niveau en positie binnen het team of kantoor. Werk bij ten minste één opdracht een (persoonlijk) dilemma dat zich voordeed uit.

**LET OP: BENOEM RELEVANTE CEA-EINDTERMEN. Spreek niet over NV COS, maar over standaard <<xxx>>.**

Niet bij iedere opdracht hoeft een dilemma / reflectie te worden uitgewerkt, de eisen aan het dilemma worden zwaarder naarmate je verder komt in de praktijkopleiding.

Beschrijf de werkzaamheden die je hebt uitgevoerd en onderbouw daarbij de door jouw gemaakte keuzes (bijv. bij de oplossing van het dilemma / reflectie). Verwerk tevens wanneer je welke wet- en regelgeving hebt toegepast en besteed - daar waar van toepassing - bijzondere aandacht aan de streams corporate governance, de maatschappelijke rol van de accountant en ICT. Beschrijf daarbij het leereffect dat je bij de uitvoering van de opdracht hebt bereikt (zelfreflectie, model van Korthagen) en leg hierbij de relatie met de getrainde vaardigheden tijdens het trainingsprogramma.

In de (half)jaarrapportage jaar 3 moet je bij de beschreven opdrachten concluderen dat je die op het niveau van startbekwame accountant hebt uitgevoerd! Dit geldt voor de gehele cyclus, van (her)acceptatie tot en met slotbesprekingen.

## 3.1 Opdracht 1

|  |
| --- |
| **Klant <<kenmerk>>** |
| Typologie | *Neem daarbij mee wat op basis van de algemene typologie de belangrijkste controle doelen en richtingen zijn.* |
| Baten / jaaromzet |  |
| Balanstotaal |  |
| Aantal werknemers |  |
| Aard opdracht / werkdomein |  |
| Teamopbouw |  |
| Mijn rol |  |
| Mijn functie |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **Geplande uren POP/jaarplan** | **Werkelijke uren** |
| Geplande uren naar categorie: ategorie | 0 | 3 |
| 1. Voorbereiding en planning |  |  |
| 2. Uitvoering interim |  |  |
| 3. Uitvoering |  |  |
| 4. Evaluatie en afronding |  |  |
| Totaal |  |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **Geplande werkzaamheden /** | **Werkelijke werkzaamheden /**  |
|  | **leerdoelen / eindtermen** | **leerdoelen / eindtermen** |
| Werkzaamheden en toegepaste regelgeving |  |  |
| Groei in verantwoordelijkheidsniveau |  |  |
| Verbreding van de scope van de werkzaamheden |  |  |
| Toename van de complexiteit |  |  |
| Groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding |  |  |
| Gerealiseerde eindtermen |  |  |
| Dilemma – *Indien bij deze klant van toepassing*  |  |
| Beschrijving streams: corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT |  |

## 3.2 Opdracht 2

|  |
| --- |
| **Klant <<kenmerk>>** |
| Typologie | *Neem daarbij mee wat op basis van de algemene typologie de belangrijkste controle doelen en richtingen zijn.* |
| Baten / jaaromzet |  |
| Balanstotaal |  |
| Aantal werknemers |  |
| Aard opdracht / werkdomein |  |
| Teamopbouw |  |
| Mijn rol |  |
| Mijn functie |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **CEA-eindterm** | **Werkelijke uren** |
| Geplande uren naar categorie: ategorie | 0 | 3 |
| 1. Voorbereiding en planning |  |  |
| 2. Uitvoering interim |  |  |
| 3. Uitvoering  |  |  |
| 4. Evaluatie en afronding |  |  |
| Totaal |  |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **Geplande werkzaamheden /** |

|  |
| --- |
| **Werkelijke werkzaamheden /**  |
| **eindterm** |

 |
|  | **leerdoelen / eindtermen** |  **leerdoelen / eindtermen** |
| Werkzaamheden en toegepaste regelgeving |  |  |
| Groei in verantwoordelijkheidsniveau |  |  |
| Verbreding van de scope van de werkzaamheden |  |  |
| Toename van de complexiteit |  |  |
| Groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding |  |  |
| Gerealiseerde eindtermen |  |  |
| Dilemma – *Indien bij deze klant van toepassing*  |  |
| Beschrijving streams: corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT |  |

## 3.3 Opdracht 3

|  |
| --- |
| **Klant <<kenmerk>>** |
| Typologie | *Neem daarbij mee wat op basis van de algemene typologie de belangrijkste controle doelen en richtingen zijn.* |
| Baten  |  |
| Balanstotaal |  |
| Aantal werknemers |  |
| Aard opdracht / werkdomein |  |
| Teamopbouw |  |
| Mijn rol |  |
| Mijn functie |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **CEA-eindterm** | **Werkelijke uren** |
| Geplande uren naar categorie: ategorie | 0 | 3 |
| 1. Voorbereiding en planning |  |  |
| 2. Uitvoering interim |  |  |
| 3. Uitvoering  |  |  |
| 4. Evaluatie en afronding |  |  |
| Totaal |  |  |
| **Klant <<kenmerk>>** | **Geplande werkzaamheden /**  | **Werkelijke werkzaamheden /**  |
|  | **leerdoelen / eindtermen** | **leerdoelen / eindtermen** |
| Werkzaamheden en toegepaste regelgeving |  |  |
| Groei in verantwoordelijkheidsniveau |  |  |
| Verbreding van de scope van de werkzaamheden |  |  |
| Toename van de complexiteit |  |  |
| Groei in vaardigheden en bewustwording van de beroepshouding |  |  |
| Gerealiseerde eindtermen |  |  |
| Dilemma – *Indien bij deze klant van toepassing*  |  |
| Beschrijving streams: corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT |  |

## 3.4 Overige werkzaamheden

Beschrijf de werkzaamheden die je hebt uitgevoerd en onderbouw daarbij de door jouw gemaakte keuzes (bijv. bij de oplossing van het dilemma / reflectie). Verwerk tevens wanneer je welke wet- en regelgeving hebt toegepast en besteed - daar waar van toepassing - bijzondere aandacht aan de streams corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT. Beschrijf daarbij het leereffect dat je bij de uitvoering van de opdracht hebt bereikt (zelfreflectie, model van Korthagen) en leg hierbij de relatie met de getrainde vaardigheden tijdens het trainingsprogramma.

### 3.4.1 Werkdomein

Geef aan binnen welk werkdomein de opdracht valt.

### 3.4.2 Opdrachtfase

Geef aan bij welke opdrachtfases je betrokken bent geweest.

### 3.4.3 Verworven vaardigheden

Geef aan ten behoeve van het realiseren van welke eindtermen je tijdens de uitvoering van de werkzaamheden vaardigheden hebt verworven.

Beschrijf in welke mate de opdracht heeft bijgedragen aan je leerdoelen, invulling kennis (theorie en praktijk) en welke eindtermen daarmee zijn geraakt en wat je hebt geleerd. Spiegel een en ander aan hoofdstuk 1. Zorg voor zelfreflectie bij de uitwerking.

### 3.4.4 Teamsamenstelling

Beschrijf de samenstelling van het team en jouw eigen rol en verantwoordelijkheden binnen dit team.

### 3.4.5 Wet- en regelgeving

Geef aan welke wet- en regelgeving je hebt toegepast.

### 3.4.6 Dilemma/reflectie

Beschrijf kort het dilemma/reflectie, indien dat zich tijdens de uitvoering van deze opdracht voordeed.

Beschrijf de werkzaamheden die je hebt uitgevoerd en onderbouw daarbij de door jouw gemaakte keuzes (bijv. bij de oplossing van het dilemma/reflectie). Verwerk tevens wanneer je welke wet- en regelgeving hebt toegepast en besteed - daar waar van toepassing - bijzondere aandacht aan de streams corporate governance, maatschappelijke rol van de accountant en ICT. Beschrijf daarbij het leereffect dat je bij de uitvoering van de opdracht hebt bereikt (zelfreflectie, model van Korthagen) en leg hierbij de relatie met de getrainde vaardigheden tijdens het trainingsprogramma.

## 3.5 Verdiepingscriterium ICT (verplicht in jaarrapportage 3 – zie ook ICAIS model)

Beschrijf en analyseer voor een door jouw uitgevoerde jaarrekeningcontrole, conform de van toepassing zijnde beroepsreglementering, de invloed van de informatietechnologie op de organisatie, inclusief haar processen, systemen en governance (waaronder ERP, cloud computing, big data, networking, privacy, social media, reporting software) en bepaal de gevolgen voor jouw werkzaamheden, waaronder de daarbij te hanteren methoden en technieken (zoals bijvoorbeeld de auditsoftware). Laat zien dat je het ICT-proces bij de door jouw gecontroleerde organisatie begrijpt en wat het ICT-proces bij deze organisatie betekent voor jouw controle-aanpak. Geef een oordeel over de risico’s, de betrouwbaarheid en de continuïteit van de geautomatiseerde omgeving van de organisatie. Laat zien dat je de ‘general IT-controls’ binnen de door jouw gecontroleerde organisatie begrijpt. Als bij de controle van de jaarrekeningcontrole gebruik is gemaakt van een IT-auditor, laat je zien dat je in staat bent om de uitkomsten van deze IT-audit te begrijpen, te beschrijven, te analyseren en te interpreteren.

Bij het verkrijgen van kennis van de IT-omgeving wordt onderscheid gemaakt naar de IT-infrastructuur en de IT-organisatie. De basis voor de classificatie van de IT-omgeving is van belang voor de initiële afbakening van controlewerkzaamheden gericht op de IT-beheersingsomgeving. Daarbij speelt ook de vraag een rol in hoeverre de accountant bij het verkrijgen van voldoende en geschikte controle-informatie steunt op de output van de geautomatiseerde gegevensverwerking. De nadruk ligt op het belang van IT in het kader van de administratieve organisatie en interne beheersing. De manier waarop en de mate waarin de AO/IB bijdraagt aan het mitigeren van risico’s van een afwijking van materieel belang is bepalend voor de IT-gerelateerde controlewerkzaamheden.

Wat in de administratie – en verslaggeving – wordt aangetroffen, kan lang niet altijd zonder meer worden gecontroleerd aan de hand van papieren documenten, handmatige vastleggingen en ‘zichtbare’ autorisaties, zoals parafen. In veel gevallen is de informatie die de accountant bij zijn gegevensgerichte controlewerkzaamheden wil gebruiken uit een of meerdere IT-applicaties afkomstig. Denk bijvoorbeeld aan specificaties, overzichten, rapporten of lijstwerk. De geschiktheid daarvan als controle-informatie wordt sterk beïnvloed door de kwaliteit van de controls in en rond die systemen. Functiescheidingen, bewerkingen, berekeningen, controles en boekingen vinden binnen het geautomatiseerde systeem plaats, op basis van ingeregelde of geprogrammeerde procedures en ingestelde parameters. De accountant zal moeten vaststellen of dit – gedurende de gehele periode waarop zijn controle betrekking heeft – op een betrouwbare manier gebeurt. In het perspectief van de jaarrekeningcontrole vertaalt zich dit bijvoorbeeld in de vraag of en zo ja, hoe de accountant de effectiviteit van ITGC kan vaststellen. Het antwoord op deze vraag is van belang voor de manier waarop de accountant tot een conclusie over de effectiviteit van de application controls kan komen. Het onderstaande schema illustreert dit.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Fysieke organisatie (mensen)* |  | *IT organisatie (systemen)* |
| *Randvoorwaardelijke beheersingsmaatregelen* | Functiescheiding | 🡺🡸 | ITGC |
|  | 🡻 | 🡾 | 🡻 |
| *Procesgerelateerde beheersingsmaatregelen* | Gebruikerscontroles | 🡺🡸 | Application controls |

Rekening houdend met de omstandigheden die wij doorgaans aantreffen, is een raamwerk opgesteld voor het integreren van IT in de jaarrekeningcontrole.



Dit raamwerk biedt houvast voor de accountant bij het inrichten van de controlewerkzaamheden bij organisaties waar de IT-omgeving van een meer dan ondergeschikte betekenis is voor de AO/IB en de financiële verslaggeving. Uitgangspunt voor dit raamwerk is dat daarin aandacht wordt besteed aan die onderdelen van de controle waar IT-aspecten specifiek aan de orde zullen komen. Het raamwerk is dus niet volledig in het beschrijven van het controleproces of onderdelen daaruit.

### 3.5.1 Beschrijving organisatie

Korte beschrijving van activiteiten en voor welke typologie (Starreveld) de onderneming classificeert. Neem daarbij mee wat op basis van de algemene typologie de belangrijkste controle doelen en richtingen zijn.

Wat is het product dat wordt opgeleverd – meestal is dit een controleverklaring.

### 3.5.2 Automatiseringsomgeving

Korte beschrijving van systemen en applicaties.

### 3.5.3 General IT-controls

Bevindingen

|  |
| --- |
| **Logische toegangsbeveiliging:** Logische toegangsbeveiliging heeft betrekking op alle organisatorische en softwarematig getroffen maatregelen die er op gericht zijn toegang tot de programmatuur en data te beschermen tegen benadering door ongeautoriseerde personen. |
| **Change / Problem management:*** Waarborgen dat geautoriseerde updates/upgrades plaatsvinden en de gevolgen daarvan voor de gegevensverwerking worden onderkend.
* Waarborgen dat storingen, inbreuken op toegangsbeveiliging en dergelijke geen ongewenste gevolgen hebben voor de gegevensverwerking.
* Waarborgen dat geen verstoringen van de gegevensverwerking optreden door onderhoud, vertragingen, wegvallen leverancier, wegvallen systeembeheer.
 |
| **Testen:** Testen heeft betrekking op de verificatie van apparatuur, systeemsoftware en toepassingen om vast te stellen of het gebouwd of onderhouden is volgens de vooraf door de gebruikers vastgestelde specificaties. |
| **Fysieke beveiliging:** Waarborgen dat apparatuur, programmatuur en data beveiligd zijn tegen ongeautoriseerde toegang en bewerkingen. |
| **Back-up, recovery, uitwijk:** * Waarborgen dat bij calamiteiten geen data verloren gaan (zijn gegaan) en de gegevensverwerking binnen redelijke termijn kan worden (is) hervat.
* Waarborgen dat bij calamiteiten die leiden tot een lange ‘down time’ de activiteiten en/of de gegevensverwerking elders kunnen c.q. kan worden voortgezet.
 |

### 3.5.4 Application controls

Bevindingen rondom aanwezigheid van, validatiechecks, bestaanbaarheidscontroles, etc.

|  |
| --- |
| **Toegangscontroles:**  |
| **Invoercontroles:**  |
| **Verwerkingscontroles:**  |
| **Communicatiecontroles:**  |
| **Uitvoercontroles:**  |

### 3.5.5 Conclusie voor de controle

Koppel bevindingen aan gevolgen voor aanpak controle.

# Uitspraak Accountantskamer

Beschrijf kort een actuele uitspraak van de Accountantskamer en maak een vergelijking met de situatie in jouw werkomgeving. Geef aan wat je van de uitspraak vindt. Onderbouw je mening.

Motiveer de keuze voor de gekozen uitspraak in relatie tot je werkzaamheden.

Zie voor uitspraken:

* <https://www.accountant.nl/tucht/>
* <http://www.accountantskamer.nl/index.php/nieuws>
* <https://www.accountant.nl/auteurs/l/lex-van-almelo/> (hij schrijft regelmatig opinies op uitspraken)

# Leerdoelen en voortgang

Beschrijf hoe je aan je leerdoelen uit het POP of jaarplan hebt gewerkt, door de relatie te leggen met de werkzaamheden die je tijdens de beschreven opdrachten hebt uitgevoerd, en geef aan welke leerdoelen je hebt gerealiseerd en wat eventueel de consequenties zijn voor het volgende praktijkopleidingsjaar. Leg relatie met de CEA-eindtermen! Zorg voor verwijzing naar de beschreven opdrachten.

## 5.1 Leerdoelen POP/Jaarplan

### 5.1.1 Leerdoel 1

### 5.1.2 Leerdoel 2

### 5.1.3 Leerdoel 3

## 5.2 Terugkoppeling

### 5.2.1 Leerdoel 1

### 5.2.2 Leerdoel 2

### 5.2.3 Leerdoel 3

## 5.3 Voortgang

Beschrijf of je in voldoende mate toekomt of bent gekomen aan de werkzaamheden die je in het POP of het jaarplan beschreven hebt en of het niveau zich volgens planning ontwikkelt of heeft ontwikkeld.

Stel hierbij ook aan de orde of er genoeg opdrachten van voldoende complexiteit voor handen zijn (geweest) om aan de praktijkopleidingseisen te kunnen voldoen.

## 5.4 Realisatie voorgeschreven opdrachten

Tijdens de praktijkopleiding moet je ten minste bij twee controleopdrachten (verschillende typen organisaties) betrokken zijn geweest op het niveau van een startbekwame accountant, moet je bij ten minste één controleopdracht bij alle fases betrokken zijn geweest en moet je op het niveau van een startbekwame accountant bij alle fases van een overige assurance opdracht betrokken zijn geweest. Geef hier de realisatie daarvan weer (vul aan met overige relevante ervaringen in de verschillende werkdomeinen).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Opdracht** | **Type organisatie** | **Gerealiseerd in praktijkopleidingsjaar** |
| Betrokkenheid bij alle fasen van een controleopdracht |  |  |
| Betrokkenheid bij controleopdracht op niveau startbekwame accountant 1 |  |  |
| Betrokkenheid bij controleopdracht op niveau startbekwame accountant 2 |  |  |
| Betrokkenheid bij alle fasen van een overige assurance opdracht op niveau startbekwame accountant |  |  |

# Begeleiding (de vier rollen van de praktijkbegeleider)

## 6.1 Betrokkenheid (voorbeeld, dus specifiek maken)

Beschrijf hoe de begeleiding door de praktijkbegeleider heeft plaatsgevonden, hoe frequent, waar in het bijzonder aandacht voor is geweest etc. Beschrijf ook hoe de begeleiding plaatsvond wanneer je praktijkbegeleider niet direct bij de door jouw uitgevoerde opdrachten betrokken was.

## 6.2 Vraagstukken

Geef aan welke vaktechnische, organisatorische en planningstechnische vraagstukken je met je praktijkbegeleider hebt besproken.

### 6.2.1 Vaktechnische vraagstukken

### 6.2.2 Organisatorische vraagstukken

### 6.2.3 Planningtechnische vraagstukken

## 6.3 Afspraken

Beschrijf welke afspraken je met je praktijkbegeleider hebt gemaakt om de praktijkopleiding te kunnen voltooien. Deze afspraken kunnen betrekking hebben op het opdoen van werkervaring / betrokkenheid bij opdrachten, maar ook op de verplicht te volgen trainingsdagen en/of te voeren intervisiegesprekken binnen dat jaar. Formuleer de afspraken die je met je praktijkbegeleider hebt gemaakt SMART.

* **S**pecifiek - Is de doelstelling eenduidig?
* **M**eetbaar - Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt?
* **A**cceptabel – Is het doel acceptabel? Bewerkstelligt het een verandering?
* **R**ealistisch - Is het doel haalbaar?
* **T**ijdsgebonden - Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn?

# Bijlage 1 Voortgangstabel ELO

Zorg ervoor dat je tijdig de voortgangstabel in de ELO bijwerkt en voeg bij iedere rapportage een momentopname bij.