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.

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 MKB

**Inhoud**

[1. Inleiding 5](#_Toc106877126)

[1.1 Personalia 5](#_Toc106877127)

[1.2 Data semesters 5](#_Toc106877128)

[1.3 Studie 5](#_Toc106877129)

[1.4 Relevante werkerving (voorafgaand aan praktijkopleiding) 5](#_Toc106877130)

[1.5 Praktijkopleidingsplaats 5](#_Toc106877131)

[2. Werkdomeinen en beroepsproducten 6](#_Toc106877132)

[2.1 Jaarrekeningcontrole (geen verplicht onderdeel) 6](#_Toc106877133)

[2.2 Overige assurance opdrachten 6](#_Toc106877134)

[2.3 Samenstellingsopdrachten 6](#_Toc106877135)

[2.4 Fiscale advisering 6](#_Toc106877136)

[2.5 Bedrijfseconomische advisering 6](#_Toc106877137)

[2.6 Overige werkzaamheden/soorten opdrachten 6](#_Toc106877138)

[2.6.1 Overige werkzaamheden/soort opdracht 6](#_Toc106877139)

[2.6.2 Beroepsproduct(en) 7](#_Toc106877140)

[3. Beschrijving werkzaamheden 8](#_Toc106877141)

[3.1 Opdracht 1 9](#_Toc106877142)

[3.2 Opdracht 2 10](#_Toc106877143)

[3.3 Opdracht 3 11](#_Toc106877144)

[3.4 Overige werkzaamheden 12](#_Toc106877145)

[3.4.1 Werkdomein 12](#_Toc106877146)

[3.4.2 Opdrachtfase 12](#_Toc106877147)

[3.4.3 Verworven vaardigheden 12](#_Toc106877148)

[3.4.4 Teamsamenstelling 12](#_Toc106877149)

[3.4.5 Wet- en regelgeving 12](#_Toc106877150)

[3.4.6 Dilemma/reflectie 12](#_Toc106877151)

[4. Uitspraak Accountantskamer 13](#_Toc106877152)

[5. Leerdoelen en voortgang 14](#_Toc106877153)

[5.1 Leerdoelen POP/Jaarplan 14](#_Toc106877154)

[5.1.1 Leerdoel 1 14](#_Toc106877155)

[5.1.2 Leerdoel 2 14](#_Toc106877156)

[5.1.3 Leerdoel 3 14](#_Toc106877157)

[5.2 Terugkoppeling 14](#_Toc106877158)

[5.2.1 Leerdoel 1 14](#_Toc106877159)

[5.2.2 Leerdoel 2 14](#_Toc106877160)

[5.2.3 Leerdoel 3 14](#_Toc106877161)

[5.3 Voortgang 14](#_Toc106877162)

[5.4 Realisatie voorgeschreven opdrachten 14](#_Toc106877163)

[6. Begeleiding 15](#_Toc106877164)

[6.1 Betrokkenheid (voorbeeld, dus specifiek maken) 15](#_Toc106877165)

[6.2 Vraagstukken 15](#_Toc106877166)

[6.2.1 Vaktechnische vraagstukken 15](#_Toc106877167)

[6.2.2 Organisatorische vraagstukken 15](#_Toc106877168)

[6.2.3 Planningtechnische vraagstukken 15](#_Toc106877169)

[6.3 Afspraken 15](#_Toc106877170)

[Bijlage 1 Voortgangstabel ELO 16](#_Toc106877171)

# 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 (geen verplicht onderdeel)

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 jaarrapportage toepasselijk c.q. relevant is.

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

## 2.3 Samenstellingsopdrachten

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 |  |

## 2.4 Fiscale advisering

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 |  |

## 2.5 Bedrijfseconomische advisering

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 |  |

## 2.6 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 jaarrapportage toepasselijk c.q. daarvoor relevant is.

### 2.6.1 Overige werkzaamheden/soort opdracht

[beschrijving]

### 2.6.2 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 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.

*Indien je begeleidingsdagen volgt om invulling te geven aan het werkdomein ‘overige assurance-opdrachten’, upload de bewijzen van deelname hieraan in de taak jaarrapportage van het desbetreffende praktijkopleidingsjaar.*

## 3.1 Opdracht 1

|  |
| --- |
| **Klant <<kenmerk>>** |
| Typologie/hoofdactiviteiten | *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** | **Werkelijk** |
| Geplande uren naar categorie: ategorie | 0 | 3 |
| 1. Voorbereiding en planning |  |  |
| 2. Uitvoering interim |  |  |
| 3. Uitvoering gegevensgericht |  |  |
| 4. Evaluatie en afronding |  |  |
| Totaal |  |  |
| 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/hoofdactiviteiten | *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** | **Werkelijk** |
| Geplande uren naar categorie: ategorie | 0 | 3 |
| 1. Voorbereiding en planning |  |  |
| 2. Uitvoering interim |  |  |
| 3. Uitvoering gegevensgericht |  |  |
| 4. Evaluatie en afronding |  |  |
| Totaal |  |  |
| 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/hoofdactiviteiten | *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** | **Werkelijk** |
| Geplande uren naar categorie: ategorie | 0 | 3 |
| 1. Voorbereiding en planning |  |  |
| 2. Uitvoering interim |  |  |
| 3. Uitvoering gegevensgericht |  |  |
| 4. Evaluatie en afronding |  |  |
| Totaal |  |  |
| 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.

# 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 |  | *(te realiseren in jaar 3)* |
| Betrokkenheid bij controleopdracht op niveau startbekwame accountant 2 |  | *(te realiseren in jaar 3)* |
| 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.