

Informatiegids Vakopleiding
Financiële Administratie
WVA-Opleidingstraject 2011-2012



Markus Verbeek
Praehp

In deze informatiegids vindt u informatie over de Vakopleiding Financiële Administratie (VFA) het WVA-opleidingstraject, onderdeel van de opleiding HBO SPD Bedrijfsadministratie of HBO Accountancy. Het WVA-opleidingstraject is specifiek opgesteld voor het gebruik van de afdrachtvermindering loonbelasting zoals bedoeld in het handboek loonheffingen 22.2.4 werknemer die arbeid verricht in het kader van een initiële opleiding in het hoger beroepsonderwijs (hbo). Deze studie is een ideale start of voortzetting van een carrière als financieel professional op HBO-niveau. Mocht u na het lezen vragen hebben dan kunt u telefonisch contact opnemen met één van de medewerkers van Markus Verbeek Praehep.

- Regio noordwest (020) 5677800
- Regio west - zuidwest (070) 3074274
- Regio zuid - zuidoost (040) 2146060
- Regio noordoost (038) 4550360

U kunt uw vragen ook e-mailen naar info@mvp.nl

Vooropleiding Voor deelname aan het WVA-opleidingstraject Vakopleiding Financiële Administratie dient u in het bezit te zijn van één van de genoemde diploma's:

- HAVO-, of VWO-diploma
- MBO niveau 4 diploma
- HBO propedeuse.
- Bent u 21 jaar of ouder en beschikt u niet over de gewenste vooropleiding, dan kunt u toegelaten worden op grond van de 21+ toelatingsregeling. Deze regeling houdt in dat een kandidaat kan worden vrijgesteld van de toelatingseisen indien uit een toelatingsonderzoek blijkt dat de kandidaat het vereiste instroomniveau bezit. Op www.mvp.nl kunt u hiervoor een formulier downloaden.

Vereisten WVA Voor deelname aan het WVA-opleidingstraject dient u aan de volgende eisen te voldoen.¹⁾

- Er dient sprake te zijn van een leerwerktraject²⁾ (werknemer-student), de werknemer mag niet ingeschreven staan als voltijdstudent.
- Er dient een onderwijsarbeidsovereenkomst afgesloten te worden tussen werknemer, werkgever en hogeschool. Markus Verbeek Praehep levert deze in concept aan,
- De werknemerstudent werkt minstens zes maanden aaneengesloten bij één werkgever of is bij één werkgever in verschillende periodes steeds minstens vier maanden in dienst.
- Studenten moeten studeren aan een reguliere hogeschool en ingeschreven staan voor een reguliere HBO-opleiding. U wordt dan ook ingeschreven voor de opleiding Vakopleiding Financiële Administratie die integraal deel uitmaakt van de opleiding HBO SPD of HBO Accountancy.
- Het onderwijsprogramma waar u aan deelneemt dient tenminste 120 studiepunten te omvatten (omvang van de opleiding VFA = 122 punten) en maakt deel uit van een volledig HBO-programma van 240 punten.
- De fiscale tegemoetkoming is op het moment dat deze gids wordt gebruikt € 2.738 per jaar. De regeling geldt voor maximaal 24 maanden per student.
- De student dient gedurende de periode ten minst 60 studiepunten te behalen in een studietraject met een norm van 120 punten.
- Markus Verbeek Praehep is verplicht aan het einde van het kalenderjaar aan werkgevers een overzicht te verstrekken waaruit kan worden afgeleid of het bedrijf recht heeft op de fiscale tegemoetkoming. Op aanvraag zal dit aan u worden toegezonden.
- De functie-inhoud en het salaris moeten worden afgestemd op kennis en vaardigheden van de werknemerstudent.
- Zowel de hogeschool als het bedrijf begeleiden de werknemerstudent. In de overeenkomst wordt vastgelegd welke afspraken hierover worden gemaakt.
- De leerdoelen voor de praktijk staan in de Onderwijs en Examenregeling (OER). In de onderwijsarbeidsovereenkomst staat welke vertaling deze leerdoelen krijgen in de praktijk en in het daarmee samenhangende theoriedeel.
- De hogeschool beoordeelt de werknemerstudent. De beoordeling van de werkgevers speelt hierbij een rol.
- Partijen kunnen besluiten tot ontbinding van de overeenkomst als één van de partijen niet voldoet aan de afspraken.
- Het is mogelijk om WVA met terugwerkende kracht (tot 5 jaar terug) aan te vragen.

1) Bron: Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

2) Leerwerktraject: aantoonbare, samenhangende relatie werk en onderwijs, redelijke salariëring voor het werk en voldaan aan kwaliteitseisen en wettelijk eindniveau hbo-opleiding.

Duur en vrijstellingen De duur van de Vakopleiding Financiële Administratie is twee tot drie jaar. Het is mogelijk dat op basis van uw vooropleiding(en) vrijstellingen verleend worden, zodat de studieduur verkort kan worden.

Om voor een vrijstelling in aanmerking te komen kunt u het formulier downloaden van www.mvp.nl. Dit formulier kunt u opsturen naar het examenbureau Markus Verbeek Praehop te Amsterdam of via e-mail: examenbureau@mvp.nl.

Inschrijven De opleiding is zowel via contactonderwijs als via e-learning te volgen. Bij contactonderwijs kunt u respectievelijk kiezen voor een deeltijdavond- of een deeltijd dagstudie. Bij e-learning kunt u per module kiezen voor respectievelijk een kort (6 maanden) of lang (12 maanden) traject. Bij de Vakopleiding Financiële Administratie kunt u zich uitsluitend inschrijven voor een Inschrijving Totaal. Ook als u vrijstelling heeft voor een deel van de opleiding. Uiteraard betaalt u niet voor de module(s) waar u vrijstelling voor heeft.

Programma De Vakopleiding Financiële Administratie heeft in totaal 122 EC en is opgebouwd uit twee fasen, fase I (70 EC) en fase II (52 EC). Bij het EC (European Credit Transfer System) staat één EC gelijk aan een studielast van normaliter 28 uur studiebelasting. Ongeveer de helft van de studiebelasting wordt afgedekt door praktijkervaring, de andere helft door lessen en lesvoorbereiding. De eerste fase bestaat uit zes modules en een deel van de stage. De tweede fase bestaat uit vier modules en de rest van de stage.

De stage/digitaal portfolio is vanaf het begin van de opleiding een verplicht onderdeel. U heeft gedurende uw opleiding maximaal 6 jaar de tijd deze module af te ronden. De periode van 6 jaar is speciaal gekozen voor kandidaten die hun digitaal portfolio willen meenemen naar de opleiding HBO SPD Bedrijfsadministratie of HBO Accountancy. Indien u de module na 6 jaar niet heeft afgerond is verlenging tegen 50% van de dan geldende prijs mogelijk.

Het opleiding bestaat uit de volgende modules:

Module	EC	Toetsvorm		Fase
Oriëntatie op de Beroepspraktijk	2	Werkstuk	4 beroepsproducten, maximaal 1 beroepsproduct per module	I
Inleiding Bedrijfseconomie (MBA)	11	Examen		
Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten) (MBA)	11	Examen		
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse (MBA)	10	Examen		
Inleiding Belastingwetgeving (MBA)	11	Examen		
Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening (PD BIV)	10	Examen		
Communicatieve Vaardigheden	5	Werkstuk	1 beroepsproduct 1 beroepsproduct 1 beroepsproduct	II
Jaarrekening	14	Examen		
Fiscale Jaarrekening	8	Examen		
Cost & Management Accounting	10	Examen		
Stage/Digitaal portfolio	30		integraal beroepsproduct	I (15) II (15)
Totaal	122	Examens (85 EC) Praktijk (37 EC)		

Oriëntatie op de Beroepspraktijk (HBO SPD Bedrijfsadministratie)

Geeft inzicht in het beroep van zowel accountant als business en financial controller. De werking van beroepsorganisaties als NIVRA en NOvAA worden aan de orde gesteld maar ook regelgeving, zoals: WTA, WRA en BTA.

Oriëntatie op de Beroepspraktijk (HBO Accountancy)

Deze module heeft als doel u kennis te laten maken met het beroep van (assistent)accountant. U verwerft kennis van en inzicht in de grondslagen en de relevante wet- en regelgeving waaronder de VGC (Verordening Gedragscode).

Inleiding Bedrijfseconomie

Het onderdeel Inleiding Bedrijfseconomie is gericht op het overbrengen van basiskennis van het vak Bedrijfseconomie, zodat de stof in de hoofdfase breder en diepgaander kan worden behandeld.

Het programma bevat de volgende onderdelen:

- kostenberekening
- financiering
- financiële reorganisatie en herkapitalisatie
- interne en externe verslaglegging
- vormen van samenwerking tussen ondernemingen, fusie en overname

Bij de kostenberekening krijgt men inzicht in de grootte en de samenstelling van de kosten (cost accounting) en wordt calculatie als managementinstrument gezien, namelijk het informeren en ondersteunen van de leiding bij het nemen van een beslissing en het beheersen van het productieproces (management accounting). Het financieringsvraagstuk behandelt de structuur en omvang van de vermogensbehoefte en vermogensvoorziening. De methoden van voorraadwaardering, resultaat- en vermogensbepaling, analyse van de jaarrekening en opbouw en structuur van de jaarrekening staat centraal in het derde onderdeel. In het laatste deel komen vormen van samenwerking als kartels, joint ventures, fusies en overnames aan de orde.

Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten)

Het programma van de module Journaalposten is opgesteld tegen de achtergrond van een geautomatiseerde administratie.

De volgende onderwerpen worden aan de orde gesteld:

- doelstellingen van de administratieve organisatie, rekeningstelsels en de toepassing ervan
- permanence in handelonderneming
- boekingen en kostensoorten
- fabrieksboekhouding
- budgettering

Na bestudering van deze onderwerpen wordt inzicht verkregen in de wijze waarop informatie wordt verzameld en vastgelegd ten behoeve van de informatieverstrekking.

Inleiding Financiële Rapportage & Analyse

In het onderdeel Rapportage & Analyse worden op basis van aan de administratie ontleende gegevens, toegepaste analyses, rapportages en toelichtingen uiteengezet. Hierbij kunnen ook relevante calculaties worden gevraagd. De casusposities kunnen geplaatst zijn in een computeromgeving, waaronder ERP. Controlling geschiedt met behulp van kostenplaatsen en profit centers (winstcentra).

De volgende onderwerpen worden bij Rapportage & Analyse aan de orde gesteld:

- informatieverstrekking door samenstelling van overzichten, calculaties en analyses ten behoeve van het beleid
- het toepassen van kostencalculaties zoals integrale en differentiële calculaties
- het opstellen van standaardkostprijsberekeningen, verrekenprijzen, prijscalculaties, liquiditeitsoverzicht en kasstroomoverzicht
- berekenen van budgetten bij de kostenplaatsenmethode
- het berekenen en administratief verwerken van statisch gevormde voorzieningen en het statisch toetsen van dynamisch gevormde voorzieningen
- het beoordelen van de financiële positie op basis van kengetallen
- het toetsen van strategisch beleid met behulp van aan de Balanced Scorecard
- samenstellen van- een balans en winst- en verliesrekening volgens de wettelijk voorgeschreven modellen

Bij het onderdeel Statistiek worden onderwerpen als tabellen, grafieken, frequentieonderzoek, karakteristieke grootheden, verhoudingsgetallen, correlatieonderzoek, tijdreeksanalyse en bedrijfseconomische statistiek behandeld.

Inleiding Belastingwetgeving

Bij Inleiding Belastingwetgeving wordt u een introductie aangeboden op het vakgebied Belastingrecht. Het programma is gebaseerd op de volgende wetgeving:

- Algemene wet inzake rijksbelastingen
- Wet op de loonbelasting 1964
- Wet op de dividendbelasting 1965
- Wet inkomstenbelasting 2001
- Wet op de Vennootschapsbelasting 1969
- Wet op de Omzetbelasting 1968 en de bij deze wetten behorende uitvoeringsbesluiten, uitvoeringsregelingen of uitvoeringsbeschikkingen.

Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening

In dit programma worden de grondslagen van de Bestuurlijke Informatievoorziening geformuleerd en staan de kwaliteit van de informatievoorziening en de belangrijkste ermee samenhangende processen die zich in organisaties afspelen centraal.

De volgende onderwerpen worden aan de orde gesteld:

- informatievoorzieningsproces
- grondbeginselen administratieve organisatie
- inkoopproces
- opslagproces
- verkoopproces
- productieproces
- dienstverleningsproces
- personeelsvoorzieningsproces
- financieel proces

Communicatieve Vaardigheden

Kennis van en het beschikken over de vaardigheden van communicatie en communicatieprocessen binnen de organisatie is van groot belang. Bij communicatieve vaardigheden wordt er naast de theoretische kennis omtrent communicatie en communicatieprocessen aandacht geschonken aan de mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid welke noodzakelijk is voor de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden. Verder wordt onder andere aandacht geschonken aan:

- presentatie-, gespreks- en interviewtechnieken
- vergaderen
- onderhandelen
- conflicthantering
- schriftelijke communicatie

Jaarrekening

Doel van het vak is het verkrijgen van inzicht in de eisen die worden gesteld aan de informatie, in het bijzonder de financiële informatie, die door organisaties aan de belanghebbenden moet worden verstrekt en het verkrijgen van inzicht in de bedrijfseconomische uitgangspunten, in het bijzonder de mogelijke grondslagen van vermogens- en winstbepaling. De kandidaat moet in staat zijn zelfstandig een eenvoudige jaarrekening te vervaardigen. De kennis van de externe verslaggeving betreft de wettelijke bepalingen zoals opgenomen in titel 9 BW 2 en het Stramien van de Raad voor de Jaarverslaggeving. Bij deze module wordt er van uitgegaan dat kandidaten kennis hebben van het vak bedrijfsadministratie op MBA-niveau.

Fiscale Jaarrekening

Het vak Fiscale Jaarrekening richt zich op het administratief verwerken van belastingen naar de winst. De kandidaat dient te beschikken over kennis, inzicht en vaardigheid op het gebied van complexe onderwerpen van comptabele techniek van de verwerking van belastingen naar de winst. Richtlijn 272 belastingen naar de winst is uitgangspunt in de te behandelen stof. Daarnaast wordt de kennis van de Wet op de Vennootschapsbelasting als vakoverschrijdend onderdeel ingebracht in de lesstof. Het vak Fiscale Jaarrekening bouwt voort op kennis verworven bij het vak Jaarrekening.

Cost & Management Accounting

Het vak houdt zich bezig met het verzamelen en berekenen van kosten voor de waardebeoordeling van de voorraad. Cost accounting is nodig voor de (externe) rapportage en interne winstbepaling. Het gaat bij accounting in het bijzonder om de beslissingsvoorbereiding. De boekhouding registreert hoofdzakelijk de financiële gevolgen naar aanleiding van al uitgevoerde besluiten. De financieel-economische kostenbepaling en -informatieverzorging vindt dus plaats ten behoeve van het (interne) management (managementaccounting) om het besluitvormingsproces te ondersteunen en om de efficiëntie van bestaande activiteiten te verbeteren.

Stage/Digitaal Portfolio

Het doel van de stage is om de opgedane kennis uit de opleiding in de praktijk te brengen voor de organisatie. Dit kan zowel voor interne werkzaamheden als voor werkzaamheden die voor klanten uitgevoerd worden. Gedurende de werkzame periode is het de bedoeling dat de kennis die u tijdens de opleiding verwerft in de praktijk wordt gebracht. Dit toont u aan middels beroepsproducten. De stage bestaat uit twee onderdelen. Enerzijds dient de student, mits werkzaam binnen een relevante functie op hbo-niveau, een werkgeversverklaring in te vullen en anderzijds dient de student beroepsproducten op te stellen voor het bedrijf. Zo wordt de relevante werkervaring van de student gebruikt binnen de opleiding. De opgedane kennis kan weer gebruikt worden voor de laatste periode van de studie (afronding van HBO SPD Bedrijfsadministratie of HBO Accountancy) en kan vermeld worden op het CV.

Bij de diverse modules worden beroepsproducten opgesteld (zie schema onderwijsprogramma). Deze beroepsproducten zijn tezamen met de stage de waarborging voor een onderdeel van de praktijkcomponent binnen de opleiding. De student krijgt vanuit Markus Verbeek Praehp een begeleider toegewezen voor de ondersteuning van deze praktijkcomponent.

Er wordt een centrale aftrap gehouden over de eisen van de beroepsproducten en de stage. In deze centrale aftrap worden afspraken gemaakt over het inleveren van de beroepsproducten. In een volgende bijeenkomst krijgen studenten feedback op hun eerste beroepsproduct. Voor de volgende beroepsproducten is een begeleider beschikbaar voor het stellen van vragen. Studenten kunnen hun beroepsproducten in een digitaal portfolio plaatsen. Wanneer zij alle beroepsproducten afgerond hebben dan wordt in een eindgesprek vastgesteld of de beroepsproducten aan de eisen voldoen en kunnen de studiepunten (EC's) voor de praktijkcomponent stage toegekend worden.

Opzet van de deeltijdagopleiding (start najaar)

Trimester 1 september/december	Trimester 2 januari/februari	Trimester 3 maart/juni
Inleiding Bedrijfseconomie Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten) Digitaal portfolio	Oriëntatie op de beroepspraktijk Digitaal portfolio	Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening Inleiding Belastingwetgeving Digitaal portfolio
Trimester 4	Trimester 5	Trimester 6
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Communicatieve Vaardigheden Digitaal portfolio	Jaarrekening (start) Digitaal portfolio	Jaarrekening (vervolg) Fiscale Jaarrekening Digitaal portfolio
Trimester 7		
Cost & Management Accounting Digitaal portfolio		

Opzet van de deeltijdagopleiding (start voorjaar)

september/december	januari/februari	Trimester 1 maart/juni
	Oriëntatie op de beroepspraktijk Digitaal portfolio	Inleiding Bedrijfseconomie Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten) Digitaal portfolio
Trimester 2	Trimester 3	Trimester 4
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Communicatieve Vaardigheden Digitaal portfolio	Digitaal portfolio	Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening Inleiding Belastingwetgeving Digitaal portfolio
Trimester 5	Trimester 6	Trimester 7
Cost & Management Accounting Digitaal portfolio	Jaarrekening (start) Digitaal portfolio	Jaarrekening (vervolg) Fiscale Jaarrekening Digitaal portfolio

Opzet van de deeltijdavondopleiding (start najaar)

Trimester 1 september/december	Trimester 2 januari/februari	Trimester 3 maart/juni
Inleiding Bedrijfseconomie Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten) Digitaal portfolio	Oriëntatie op de beroepspraktijk Digitaal portfolio	Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Communicatieve Vaardigheden Digitaal portfolio
Trimester 4	Trimester 5	Trimester 6
Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening Inleiding Belastingwetgeving Digitaal portfolio	Jaarrekening (start) Digitaal portfolio	Jaarrekening (vervolg) Digitaal portfolio
Trimester 7		
Cost & Management Accounting Fiscale Jaarrekening Digitaal portfolio		

Opzet van de deeltijdavondopleiding (start voorjaar)

september/december	januari/februari	Trimester 1 maart/juni
	Oriëntatie op de beroepspraktijk Digitaal portfolio	Inleiding Bedrijfseconomie Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten) Digitaal portfolio
Trimester 2	Trimester 3	Trimester 4
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Inleiding Belastingwetgeving Digitaal portfolio	Digitaal portfolio	Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening Communicatieve Vaardigheden Digitaal portfolio
Trimester 5	Trimester 6	Trimester 7
Cost & Management Accounting Fiscale Jaarrekening Digitaal portfolio	Jaarrekening (start) Digitaal portfolio	Jaarrekening (vervolg) Digitaal portfolio

Literatuur	De aan te schaffen literatuur wordt aan het begin van elk trimester vermeld op de website www.studieboekencentrale.nl . U kunt de benodigde literatuur via deze website bestellen. Wij raden u aan dit pas te doen als u zeker weet dat de opleiding/module van start gaat. Elk trimester wordt de boekenlijst geactualiseerd. In verband met deze actualisering raden wij u dan ook aan geen boeken aan te schaffen voor een volgend trimester in verband met bijvoorbeeld het verschijnen van een nieuwe druk van de aan te schaffen literatuur.
Digitale leeromgeving	U heeft gedurende de opleidingsperiode toegang tot de digitale leeromgeving van Markus Verbeek Praehep, waarvan u het studieschema, aanvullend lesmateriaal zoals instructieclips en extra informatie kunt downloaden.
Examentraining	Voorafgaand aan de examens heeft u de mogelijkheid om een examentraining bij te wonen. Deze trainingen worden u gratis aangeboden. U dient zich hier apart voor in te schrijven. U ontvangt hier tijdens uw opleiding nader bericht over. Studenten die gebruik maken van de extraneusregeling kunnen ook aan deze examentrainingen deelnemen. Bij de examentrainingen staat het uitwerken van vraagstukken/cases, zoals die op het examen worden gegeven en de toelichting daarop, centraal. Drie dagen voorafgaand aan de training is de opgave te downloaden van de digitale leeromgeving. Nadat de laatste examentraining van een module is gegeven zijn de uitwerkingen ook te downloaden.
Examen	De examens van de inleidende modules vinden tweemaal per jaar plaats, in januari en juni. De andere modules vinden over het algemeen viermaal per jaar plaats, in december, maart, juni en oktober. De examens worden afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens in Amersfoort. Na afronding van een module ontvangt u een certificaat of cijferlijst. Tenzij anders wordt aangegeven zijn de resultaten van een examen onbeperkt geldig. Let op dat u zich tijdig aanmeldt voor de examens. U bent zelf verantwoordelijk voor tijdige aanmelding en betaling van het verschuldigde examengeld aan de exameninstantie Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens.
Geldigheid	Tenzij anders wordt aangegeven in de OER (Onderwijs- en Examenregeling) van de opleiding HBO SPD Bedrijfsadministratie of HBO Accountancy, zijn de resultaten van een examen onbeperkt geldig.
Herkansing	Als u gezakt bent voor een module kunt u tegen een tarief met 30% korting de module nogmaals volgen. Indien de inschrijving hiervan plaatsvindt binnen 1 jaar na de einddatum van het gevolgde traject van dezelfde module. Als u gekozen heeft voor een Inschrijving Totaal dan dient u eerst gebruik te maken van uw gratis herkansing.
Repetitietraject	Een kandidaat die gezakt is kan ook gebruik maken van het repetitietraject. Kijk voor de voorwaarden in de studiegids of op www.mvp.nl .
Kwaliteit	Markus Verbeek Praehep staat voor kwaliteit. Om deze kwaliteit te waarborgen heeft Markus Verbeek Praehep een coördinator kwaliteitszorg. Mochten er ondanks deze kwaliteitswaarborg op- en aanmerkingen geef dit dan door aan kwaliteitszorg. Bij Markus Verbeek Praehep werken vakbekwame en bevoegde docenten die veelal werkzaam zijn in de praktijk. Voldoen de colleges niet aan uw verwachtingen, bespreek dit dan met de docent. Mocht dit gesprek niet het door u gewenste resultaat opleveren, dan kunt u contact opnemen met de coördinator kwaliteitszorg. Het emailadres van de coördinator kwaliteitszorg is kwaliteit@mvp.nl .
Diploma	Het diploma Vakopleiding Financiële Administratie kunt u aanvragen bij het examenbureau van Markus Verbeek Praehep. U vraagt uw diploma aan door de volgende documenten naar het Examenbureau Markus Verbeek Praehep, Paasheuvelweg 35, 1105 BG Amsterdam te sturen: <ul style="list-style-type: none"> • kopie van de vrijstellingsbrief (wanneer vrijstellingen zijn verleend op basis van de vooropleiding); • originele certificaten en/of cijferlijsten van de behaalde modules; • uittreksel uit de gemeentelijke basisadministratie.
Vervolgstudie	Vervoltraject naar de Vakopleiding Bedrijfsadministratie & Accountancy (VBA) Na het volgen van de Vakopleiding Financiële Administratie kunt u door het volgen van de modules Finance & Risk Management en Fiscale aspecten van de onderneming de opleiding VBA afronden. Vervoltraject naar de bacheloropleiding HBO SPD Bedrijfsadministratie en HBO Accountancy Na het volgen van de Vakopleiding Financiële Administratie kunt u door het volgen van de modules die staan bij stap 2 en 3 de gehele bacheloropleiding HBO SPD Bedrijfsadministratie of HBO Accountancy afronden.

Stappenplan HBO SPD Bedrijfsadministratie			
Stap 1	EC		
Inleiding Bedrijfseconomie (MBA)	11		Diploma Vakopleiding Financiële Administratie Fiscaal voordeel € 5.476 in 2 jaar (U dient minimaal 60 van de 122 EC's te behalen indien u in aanmerking wilt komen voor de WVVA)
Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten) (MBA)	11		
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse (MBA)	10		
Inleiding Belastingwetgeving (MBA)	11		
Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening (PD BIV)	10	→	
Oriëntatie op de Beroepspraktijk	2		
Communicatieve Vaardigheden	5		
Jaarrekening	14		
Fiscale Jaarrekening	8		
Cost & Management Accounting	10		
Stage/Digitaal Portfolio	30		
Totaal	122		
Stap 2			
Finance & Risk Management	12		Diploma Vakopleiding Bedrijfsadministratie & Accountancy
Fiscale Aspecten van de Onderneming	5	→	
Stap 3			
Geconsolideerde Jaarrekening	10		HBO Getuigschrift SPD Bedrijfsadministratie
Algemene Economie	5		
Organisatie & Management	6		
Inleiding Recht	5		
Recht	7	→	
Accounting & Information Systems	14		
Corporate Governance	3		
Internal Auditing	7		
Onderzoeksvaardigheden	4		
Minor Accountancy of Controlling	20		
Afstudeeropdracht	20		
Totaal	118		

Stappenplan HBO Accountancy			
Stap 1	EC		
Inleiding Bedrijfseconomie (MBA)	11		Diploma Vakopleiding Financiële Administratie Fiscaal voordeel € 5.476 in 2 jaar (U dient minimaal 60 van de 122 EC's te behalen indien u in aanmerking wilt komen voor de WVVA)
Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten) (MBA)	11		
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse (MBA)	10		
Inleiding Belastingwetgeving (MBA)	11		
Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening (PD BIV)	10	→	
Oriëntatie op de Beroepspraktijk	2		
Communicatieve Vaardigheden	5		
Jaarrekening	14		
Fiscale Jaarrekening	8		
Cost & Management Accounting	10		
Stage/Digitaal Portfolio	30		
Totaal	122		
Stap 2			
Finance & Risk Management	12		Diploma Vakopleiding Bedrijfsadministratie & Accountancy
Fiscale Aspecten van de Onderneming (niet verplicht voor HBO Accountancy, wel voor VBA)	5	→	
Stap 3			
Algemene Economie	5		HBO Getuigschrift Accountancy
Organisatie & Management	6		
Inleiding Recht	5		
Recht	7		
Corporate Governance	3	→	
Onderzoeksvaardigheden	4		
Levensverzekeringswiskunde	2		
Audit & Assurance I	8		
Bestuurlijke Informatieverzorging 2 (AA)	14		
Externe Verslaggeving 2 (AA)	12		
Fiscale Advisering (AA)	10		
Strategisch Management (AA)	10		
Afstudeeropdracht	20		
Totaal	118		

Informatie over de inhoud van de modules van de vervolgttrajecten is terug te vinden in de informatiegidsen van respectievelijk de opleiding VBA, HBO SPD Bedrijfsadministratie en HBO Accountancy.

Hoe schrijft u zich in voor de Vakopleiding Financiële Administratie?

(met de mogelijkheid om gebruik te maken van de WVA-regeling)

Let op: Deze regeling is ook toepasbaar als u al delen van de opleiding hebt gevolgd zoals, MBA e.d.

1. Nadat u via onze website of telefonisch informatie heeft aangevraagd wordt deze naar u toegezonden. Voor vragen kunt u contact opnemen met één van onze regiokantoren.
2. Indien u besluit de opleiding te willen volgen vult u het inschrijfformulier in op www.mvp.nl. U schrijft zich in voor Vakopleiding Financiële Administratie (VFA). Vergeet daarbij niet uw CV en uw behaalde diploma's van vooropleidingen in te sturen. Eventuele vrijstellingen kunt u aanvragen bij ons examenbureau (examenbureau@mvp.nl).
3. Onze relatiebeheerder neemt contact met u op om een afspraak met u en uw werkgever in te plannen:
 - relatiebeheerder regio Zuid-Oost: Mark Bakker, m.bakker@mvp.nl
 - relatiebeheerder regio Noord-Oost: Belinda Kerkhove, b.kerkhove@mvp.nl
 - relatiebeheerder regio Noord-West/Zuid-West: Esther Scherpenzeel, e.scherpenzeel@mvp.nlNB. Het is ook mogelijk om een afspraak te maken met onze relatiebeheerders voordat u zich inschrijft.
4. De Relatiebeheerder:
 - kan eventuele extra vragen beantwoorden;
 - vult gezamenlijk met u en uw werkgever de onderwijstarbeidsovereenkomst in die wettelijk verplicht is bij dit traject;
 - neemt met u de mogelijkheid tot het aanvragen van vrijstellingen door en bespreekt de consequenties hiervan voor de WvA regeling;
 - neemt de overeenkomst mee of u stuurt deze later op;
 - spreekt met u en uw werkgever af wie de interne begeleider vanuit het bedrijf is en licht zijn of haar taak toe.
5. Uw werkgever bewaart een kopie van de onderwijstarbeidsovereenkomst bij de loonadministratie van de kandidaat.
6. U begint met het WVA-opleidingstraject VFA:
 - u krijgt een uitnodiging voor een centrale aftrap met uitleg over vereisten WVA en de studie;
 - u krijgt een centrale terugkoppeling van eerste beroepsproduct;
 - u volgt de modules van de opleiding VFA of minimaal 60 studiepunten in twee jaar tijd;
 - u wordt uitgenodigd voor een Individueel assessment over de beroepsproducten.
7. Per kalenderjaar ontvangt uw werkgever een overzicht van fiscale tegemoetkoming voor het recht op de WVA.
8. Uw werkgever bewaart het overzicht fiscale tegemoetkoming bij de loonadministratie van u als kandidaat.

Ad 4. Zie voorbeeld onderwijstarbeidsovereenkomst.

Ad 6a. In de centrale aftrap wordt aandacht geschonken aan de wetgeving omtrent de WVA, het opleidingstraject en het digitaal portfolio.

Ad 6b. Centrale feedbackbijeenkomst van de beroepsproducten in het algemeen en daarbij individuele feedback op het eerste beroepsproduct aan de kandidaat.

Ad 7 en 8. Zie voorbeeld overzicht voor recht op fiscale tegemoetkoming.

De onderwijsarbeidsovereenkomst

Een (duaal) leertraject in het hoger beroepsonderwijs is geen vrijblijvende zaak. Werkgever, hogeschool en werknemer-student sluiten gedrieën een contract af. Deze zogenoemde onderwijsarbeidsovereenkomst is een voorwaarde om voor de fiscale tegemoetkoming in aanmerking te komen. In de overeenkomst staat wat de partijen van elkaar verwachten, maar ook waaraan ze zich te houden hebben. Het contract bestaat uit verschillende onderdelen. Ten eerste is er de arbeidsovereenkomst zelf. Daarin staan afspraken over onder meer de inhoud van de functie, het salaris en de werktijden. Ten tweede is er het opleidingsplan. Dat vermeldt de vakken of modules die de werknemer-student volgt in de afgesproken werkperiode, de voorgenomen planning en leerdoelen en de begeleiding en beoordeling door de werkgever en de hogeschool.

Hoe zit een onderwijsarbeidsovereenkomst in elkaar?

In de onderwijsarbeidsovereenkomst maken de betrokken partijen in elk geval over de volgende punten afspraken:

a. De duur van de praktijkperiode

Er moet sprake zijn van een aaneengesloten praktijkperiode van minimaal zes maanden bij één werkgever, of van meerdere praktijkblokken van minimaal vier maanden bij dezelfde werkgever.

b. Functie-inhoud en salaris

De functie-inhoud en het salaris worden afgestemd op de kennis en vaardigheden van de werknemer-student.

c. Begeleiding

Zowel de hogeschool als het bedrijf begeleiden de werknemer-student. In de overeenkomst wordt vastgelegd welke afspraken daarover zijn gemaakt.

d. Leerdoelen

De 'leerdoelen praktijk' staan in het onderwijs- en examenreglement. In de onderwijsarbeidsovereenkomst staat welke vertaling deze leerdoelen krijgen in de praktijk en in het daarmee samenhangende theorie-deel.

e. Beoordeling

De hogeschool beoordeelt de werknemer-student. De beoordeling van de werkgever speelt daarbij natuurlijk een belangrijke rol.

f. Omvang praktijk

In de periode dat de werknemer-student actief is voor een werkgever, moet hij tenminste 60 studiepunten halen. De normomvang van het aantal te behalen studiepunten is 120.

g. Ontbindingsbepalingen

Partijen kunnen besluiten tot ontbinding van de onderwijsarbeidsovereenkomst als een van de partijen niet aan de afspraken voldoet.

Bedrijfssectoren waarin de fiscale tegemoetkoming van toepassing is:

(De indeling is afkomstig van de Standaard Bedrijfsindeling uit 1993 van het Centraal Bureau voor de Statistiek)

- a. landbouw, jacht en dienstverlening ten behoeve van landbouw en jacht (A 01);
- b. bosbouw en dienstverlening ten behoeve van bosbouw (A 02);
- c. visserij, kweken van vis en schaaldieren (B 05);
- d. turfwinning (CA 10);
- e. aardolie- en aardgaswinning en dienstverlening ten behoeve van de aardolie- en aardgaswinning (CA 11);
- f. winning van zand, grind, klei, zout en dergelijke (CB 14);
- g. vervaardiging van voedingsmiddelen en dranken (DA 15);
- h. verwerking van tabak (DA 16);
- i. vervaardiging van textiel (DB 17);
- j. vervaardiging van kleding; bereiden en verven van bont (DB 18);
- k. vervaardiging van leer en lederwaren, met uitzondering van kleding (DC 19);
- l. houtindustrie en vervaardiging van artikelen van hout, kurk, riet en vlechtwerk, met uitzondering van meubels (DD 20);
- m. vervaardiging van papier, karton en papier- en kartonwaren (DE 21);
- n. uitgeverijen, drukkerijen en reproductie van opgenomen media (DE 22);
- o. aardolie- en steenkolenwerkende industrie; bewerking van splijt en kweekstoffen (DF 23);
- p. vervaardiging van chemische producten (DG 24);
- q. vervaardiging van producten van rubber en kunststof (DH 25);
- r. vervaardiging van glas, aardewerk, cementkalk en gipsproducten (DI 26);
- s. vervaardiging van metalen in primaire vorm (DJ 27);
- t. vervaardiging van producten van metaal, met uitzondering van machines en transport middelen (DJ 28);
- u. vervaardiging van machines en apparaten (DK 29);
- v. vervaardiging van kantoormachines en computers (DL 30);
- w. vervaardiging van overige elektrische machines, apparaten en benodigdheden (DL 31);
- x. vervaardiging van audio, video- en telecommunicatieapparatuur en -benodigdheden (DL 32);
- y. vervaardiging van medische apparaten en instrumenten, orthopedische artikelen en dergelijke, precisie- en optische instrumenten en uurwerken (DL 33);
- z. vervaardiging van auto's, aanhangwagens en opleggers (DM 34);
- aa. vervaardiging van transportmiddelen, met uitzondering van auto's, aanhangwagens en opleggers (DM 35);
- bb. vervaardiging van meubels; vervaardiging van overige goederen niet eerder genoemd (DN 36);
- cc. voorbereiding tot recycling (DN 37);
- dd. productie en distributie van elektriciteit, aardgas, stoom en warm water (E 40);
- ee. winning en distributie van water (E 41);
- ff. bouwnijverheid (F 45);
- gg. handel in en reparatie van auto's en motorfietsen; benzineservicestations (G 50);
- hh. groothandel en handelsbemiddeling (niet in auto's en motorfietsen) (G 51)
- ii. detailhandel en reparatie ten behoeve van particulieren met uitzondering van auto's, motorfietsen en motorbrandstoffen (G 52);
- jj. logies-, maaltijden- en drankenverstrekking (H 55);
- kk. vervoer over land (I 60);
- ll. vervoer over water (I 61);
- mm. vervoer door de lucht (I 62);
- nn. dienstverlening ten behoeve van het vervoer (I 63);
- oo. post en telecommunicatie (I 64);
- pp. financiële instellingen, met uitzondering van verzekeringswezen en pensioenfondsen (J 65);
- qq. verzekeringswezen en pensioenfondsen, met uitzondering van verplichte sociale verzekeringen (J 66);
- rr. activiteiten ten behoeve van of verwant aan financiële instellingen (J 67);
- ss. verhuur en handel in ontroerend goed (K 70);
- tt. verhuur van transportmiddelen, machines en werktuigen zonder bedienend personeel en van overige roerende goederen (K 71);
- uu. computerservice- en informatietechnologiebureaus en dergelijke (K 72);
- vv. speur- en ontwikkelingswerk (K 73);
- ww. rechtskundige dienstverlening, accountants, boekhoudbureaus, belastingconsulenten, markt- en opinieonderzoeksbureaus, economische adviesbureaus en holdings (K 741);
- xx. architecten-, ingenieurs- en overige technische ontwerp-, teken- en adviesbureaus (K 742);
- yy. gezondheidszorg (N851) met uitzondering van medisch behandelings-ondersteunend onderzoek (N85153);
- zz. welzijnszorg waarbij huisvesting wordt geboden (N8531) met uitzondering van opvanghuizen (N85316);
- aaa. thuiszorg (N 85326).

* Bron: www.minocw.nl/document/hbo_student2009.pdf

Ondergetekenden:

Werkgever
Naam Instelling: _____

Gevestigd te: _____

Vertegenwoordigd door*: _____

Telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

* In deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de werkgever, ter beoordeling van de instelling, bijvoorbeeld de personeelfunctionaris of divisie/afdelingsmanager.

en

Werknemer-student
Naam*: _____

Adres: _____

E-mailadres: _____

* De naam van de student is altijd de eigen naam, de naam waaronder de student is ingeschreven bij de hogeschool.

en

Onderwijsinstelling
Naam: Hogeschool Markus Verbeek

Gevestigd te: Paasheuvelweg 35, te Amsterdam

Vertegenwoordigd door: _____

in aanmerking nemend dat:

- a de werknemer-student zich heeft ingeschreven voor de opleiding HBO SPD Bedrijfsadministratie of HBO Accountancy aan de Hogeschool Markus Verbeek;
- b de werkzaamheden die de werknemer-student bij de werkgever verricht, mede onderdeel zijn van het praktijk-leeronderdeel van de HBO-opleiding;
- c over de inhoud van het praktijk-leeronderdeel duidelijkheid bestaat tussen de werkgever, de werknemer-student en de onderwijsinstelling, waarbij de leerdoelen zijn vastgesteld die de werknemer-student dient te bereiken;
- d studiepunten (in totaal 30 studiepunten voor de stage) worden toegekend aan de werknemer-student bij voldoende beoordeling van de uitvoering van diens werkzaamheden en voldoende beoordeling van bijbehorende beroepsproducten;
- e goed samenspel tussen werkgever, werknemer-student en onderwijsinstelling onontbeerlijk is voor een geslaagd verloop van het leerwerktraject;

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel I Dienstverband

1. De werknemer-student heeft tijdens zijn inschrijving bij de HBO-opleiding (dat wil zeggen, aaneensluitend van 1 september 20.. tot en met) een arbeidsovereenkomst met de werkgever.
2. De werktijden van de werknemer-student worden in overleg met de werkgever bepaald. De vaststelling van de werktijden gebeurt zodanig dat de werknemer-student het onderwijs van de opleiding kan volgen.
3. De verdere uitwerking van rechtspositionele aspecten (zoals proeftijd, inschaling en salarisvoorwaarden, vakantietoeslag, aantal dagen vakantie, bijzondere arbeidsvoorwaarden, en dergelijke) wordt vastgelegd in een arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer-student.

Artikel 2 Kwaliteit van de werkplek

1. De werkgever is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de werkplek.
2. De fysieke werkplek voldoet aan de ARBO-normen, omvat toegang tot het computersysteem met e-mail en internet faciliteiten én omvat telefonische bereikbaarheid
3. De begeleiding vanuit de werkgever wordt geleverd door een vakbekwame begeleider die door opleiding en ervaring in staat is de student op HBO-niveau te begeleiden.
4. Er vindt regelmatig overleg plaats tussen de begeleider vanuit de werkgever en de vertegenwoordiger vanuit de opleiding.

Artikel 3 Inhoud van de werkzaamheden

1. De onderwijsinstelling (coach) stelt samen met de werknemer-student de leerdoelen vast die de werknemer-student dient te realiseren tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.
2. De werknemer-student zal in voorkomende gevallen alle door of namens de werkgever in redelijkheid opgedragen werkzaamheden naar goed vermogen uitvoeren.
3. De werkgever stelt, indien gewenst door werkgever, een lijst op met taken die de werknemer-student zelfstandig kan uitoefenen.

Artikel 4 Begeleiding en beoordeling

1. De werknemer-student wordt vanuit de werkgever begeleid door:

Naam: _____

e-mail adres: _____

en vanuit de onderwijsinstelling door de coach.

2. De werknemer-student doet regelmatig verslag van de voortgang van diens werkzaamheden aan de begeleiders en heeft tenminste eens per half jaar overleg met hen.
3. De begeleider vanuit de werkgever heeft een adviserende rol bij de beoordeling van de studieopdrachten. Dit advies kan een rol spelen bij de vaststelling van de beoordeling door de onderwijsinstelling.
4. Voor de uitvoering van de werkzaamheden en de opdrachten worden bij voldoende beoordeling door de onderwijsinstelling studiepunten toegekend conform de Onderwijs- en Examen Reglement (OER) van de onderwijsinstelling.
5. De onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de uitvoering en kwaliteit van begeleiding en beoordeling.

Artikel 5 Geheimhouding

1. De werknemer-student bewaart zowel tijdens als na afloop van het dienstverband geheimhouding betreffende alle informatie die als vertrouwelijk is aangemerkt, dan wel waarvan de werknemer-student in redelijkheid de vertrouwelijkheid kan begrijpen.
2. Voor zover informatie vertrouwelijk is, maar essentieel voor de beoordeling van de studievoortgang van de werknemer-student door de begeleider van de onderwijsinstelling, verschaft de werkgever onder de conditie van geheimhouding, inzage in deze informatie aan degene die de beoordeling vaststelt.

Artikel 6 Intellectueel eigendom

1. Het intellectueel eigendom van binnen het dienstverband door de werknemer-student tot stand gebrachte producten in de breedste betekenis van het woord, of het na beëindiging van deze overeenkomst tot stand gekomen intellectuele eigendom dat is gebaseerd op binnen het dienstverband uitgevoerde werkzaamheden, berust bij de werkgever.
2. Onverminderd het bepaalde in het vorig lid staat het de onderwijsinstelling vrij om de door de werknemer-student opgedane praktijkervaring en overige informatie die de werkgever aan de onderwijsinstelling verstrekt, te gebruiken voor het onderwijs.
3. Alle ten behoeve van de studie tot stand gebrachte ter beoordeling ingezonden werkstukken en opdrachten worden geacht door de werknemer-student te zijn voortgebracht.

Artikel 7 Eigendommen

1. Alle materialen en bescheiden van welke aard dan ook, die de werkgever aan de werknemer-student ter beschikking stelt, dan wel die de werknemer-student via de werkgever verkrijgt, zijn en blijven eigendom van de werkgever, tenzij anders is of wordt overeengekomen tussen werkgever en werknemer-student.
2. Bij beëindiging van het dienstverband zal de werknemer-student deze eigendommen terstond en volledig retourneren aan de werkgever.

Artikel 8 Tussentijdse beëindiging

1. Werkgever en werknemer-student kunnen deze onderwijsarbeidsovereenkomst tussentijds beëindigen. Dit kan zijn ten gevolge van het niet door de werknemer-student nakomen van verplichtingen die voortkomen uit werknemerschap, dan wel door het boeken van onvoldoende studievoortgang. In het geval dat de werkgever wenst over te gaan tot tussentijdse beëindiging, is hij verplicht hieromtrent eerst overleg te voeren met de aan de werknemer-student toegewezen begeleider van de onderwijsinstelling (coach). In het geval de werknemer-student voornemens is de arbeidsrelatie tussentijds te beëindigen is hij/zij verplicht om hierover vooraf overleg met de begeleider vanuit de onderwijsinstelling (coach) te plegen.
2. Deze overeenkomst eindigt voorts tussentijds van rechtswege:
 - op de eerste dag volgende op die waarop de werknemer-student zijn/haar diploma behaalt;
 - indien de werknemer-student diens inschrijving als student van de opleiding Management Payroll Services aan de Hogeschool Markus Verbeek beëindigt en niet onmiddellijk daarop aansluitend verlengt.
3. Indien de werkgever een vergoeding ontvangt van een uitkeringsinstantie voor (een deel) van de salariskosten, bijvoorbeeld bij langdurige ziekte of zwangerschapsverlof, vervalt het recht op de tegemoetkoming in de begeleidings- en salariskosten. Als de student door bijvoorbeeld langdurige ziekte of zwangerschapsverlof niet in staat is de opleiding voort te zetten, dan dient hij/zij contact op te nemen met de begeleider vanuit de onderwijsinstelling (coach).
4. De onderwijsinstelling is niet aansprakelijk voor schade van de werknemer-student als gevolg van een tussentijdse beëindiging van deze onderwijsarbeidsovereenkomst.

Aldus overeengekomen en ondertekend door:
de werkgever:

_____	_____	_____
naam	handtekening	datum

de werknemer:

_____	_____	_____
naam	handtekening	datum

de onderwijsinstelling:

_____	_____	_____
naam	handtekening	datum

Bijlage 4 **Overzicht voor recht op fiscale tegemoetkoming**

Markus Verbeek Praehop is verplicht aan het einde van het kalenderjaar aan werkgevers een overzicht te verstrekken waaruit kan worden afgeleid of het bedrijf recht heeft op de fiscale tegemoetkoming. Dit geldt alleen voor werkgevers die kandidaten hebben aangemeld in het kader van deze opleiding.

Dit overzicht kan er als volgt uitzien:

Werkgever: Bedrijfsnaam		HBO SPD Bedrijfsadministratie			
	Naam	Nr.	Behaalde EC's	Nog te behalen EC's	Recht op WVVA 2010
1	A. de Man	12345	63	57	ja
2		12346	-	-	-

Behaalde EC's van A. de Man:

Module	EC's 2009	Te behalen EC's
Inleiding Bedrijfseconomie (MBA)	11	
Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten) (MBA)	11	
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse (MBA)	10	
Inleiding Belastingwetgeving (MBA)	11	
Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening (PD BIV)		10
Oriëntatie op de Beroepspraktijk	2	
Communicatieve Vaardigheden		5
Jaarrekening		14
Fiscale Jaarrekening		8
Cost & Management Accounting		10
Stage/Digitaal Portfolio	<u>15</u>	<u>15</u>
Totaal	60	62