

BEDRIJFSADMINISTRATIE**Moderne bedrijfsadministratie (MBA)**

De opleiding Moderne bedrijfsadministratie (MBA) brengt uw kennis op het niveau dat u nodig heeft voor een leidinggevende functie. U bent in zo'n functie onder meer verantwoordelijk voor het verstrekken van financiële gegevens aan het management. De opleiding MBA geeft u voldoende kennis om administratieve gegevens op de juiste wijze te interpreteren en uw administratie – waar nodig – te moderniseren.

IETS VOOR U?

U bent werkzaam op een afdeling financiële administratie, of u voert de administratie van een middelgrote onderneming en u wilt doorgroeien naar een leidinggevende functie.

INHOUD VAN DE CURSUS

De opleiding Moderne bedrijfsadministratie bestaat uit vier onderdelen:

» BEDRIJFSADMINISTRATIE NIVEAU 5

Boekhouding van handelsondernemingen, productiebedrijven en dienstverlenende bedrijven, budgettering, bedrijfsadministratie met ERP en projectadministratie.

» KOSTENCALCULATIE NIVEAU 5

Berekening van kostprijzen met verschillende methodes zoals opslagmethode en kostenplaatsenmethode,

opstellen budgetten; breakevenanalyse en verschillenanalyse tussen voor- en nacalculatie.

» FINANCIERING NIVEAU 5

Investeringsselectie, liquiditeitsbegroting, beoordeling jaarrekening zoals solvabiliteit, liquiditeit en rentabiliteit, opstellen balans en verlies- en winstrekening ten behoeve van verslaggeving en kennis van wettelijke regelingen op het gebied van jaarverslaggeving.

» BELASTINGWETGEVING NIVEAU 5

Inkomstenbelasting, loonbelasting, omzetbelasting en de Algemene Wet Inzake Rijksbelastingen.

Toelating

Er zijn geen diploma's vereist om met de lessen van MBA te kunnen starten, maar uw kennis dient op het niveau te

zijn van de opleiding Praktijkdiploma Boekhouden (PDB®) of mbo niveau 4 bedrijfsadministratieve richting of een andere gelijkwaardige opleiding. Indien u vragen heeft over de toelating tot de opleiding Moderne Bedrijfsadministratie (MBA) of als u een studieadvies wilt, dan kunt u contact opnemen met onze cursuscoördinator, de heer E. van Hoolwerff, telefoon (075) 681 40 51 of e-mail evanhoolwerff@regiocollege.nl (vermeld in uw e-mail het telefoonnummer waarop u overdag te bereiken bent).

Afsluiting

Elk onderdeel wordt afgesloten met een landelijk examen van de Associatie voor Examinering. Als u een voldoende heeft behaald voor alle onderdelen, dan ontvangt u van De Associatie voor Examinering het diploma Moderne Bedrijfsadministratie.

Duur

U kunt zich inschrijven voor de cursus in zijn geheel, maar u kunt ook per onderdeel inschrijven. Het aantal lessen per onderdeel staat op het cursusrooster aangegeven. Per onderdeel dient u rekening te houden met vier uur zelfstudie per week.

Vervolgopleiding

Indien u in het bezit bent van het volledige MBA-diploma kunt u zich voorlopig inschrijven in het Register Financieel Management (RFM). Voor een definitieve inschrijving is het nodig aanvullende cursussen te volgen. Een definitieve inschrijving geeft u het recht tot het voeren van de titel Rfm® achter uw naam.

MBA-certificaten geven vaak recht op vrijstellingen binnen de propedeutische fase van hbo-opleidingen zoals het Staatspraktijkdiploma voor bedrijfsadministratie (SPD), Hbo-Accountancy, Hbo-Accountancy Associate degree en Vakopleiding Bedrijfsadministratie & Accountancy (VBA).

Een goede vervolgopleiding is Praktijkdiploma loonadministratie (PDL®). Indien u beschikt over het certificaat Belastingwetgeving MBA en de twee diploma's Praktijkdiploma Boekhouden (PDB®) en PDL® komt u in aanmerking voor het door de Associatie voor Examinering afgegeven Praktijkdiploma houder administratiekantoor. Ook komt u in aanmerking voor het Praktijkdiploma houder administratiekantoor als u in het bezit bent van het volledige diploma MBA en het diploma PDL®.

Locaties, roosters en kosten

In het cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata. U vindt het cursusrooster op onze website www.regiocollege.nl bij de cursusinformatie.

**ANDERE CURSUSSEN
BIJ HET REGIO COLLEGE:**

- » management en personeelszaken
- » bedrijfsadministratie en boekhouden
- » computercursussen
- » secretariële cursussen
- » Nederlands taal

WWW.REGIOCOLLEGE.NL