

Accounting Administration

Cijfers zijn de ruggengraat van elke onderneming. Achter elke succesvolle onderneming of organisatie schuilt dan ook iemand die cijfers begrijpt en structuur brengt. Je leert hoe je financiële en administratieve gegevens verwerkt, documenten beheert, betalingen opvolgt en collega's ondersteunt met correcte informatie. Daarbij maak je gebruik van verschillende digitale toepassingen en softwareprogramma's die het werk efficiënter maken. Door veel praktijk en werkplekleren ontdek je hoe financiële administratie er in bedrijven en organisaties echt aan toe gaat. Na je opleiding ben je klaar voor een veelzijdige functie waarin je administratie, cijfers en digitale tools combineert.



Iets voor jou?

- Je werkt nauwkeurig en haalt voldoening uit structuur en overzicht.
- Je wil graag werken met cijfers.
- Je hebt interesse in boekhouden, administratie en fiscaliteit, en je wil beter leren inzien "hoe een bedrijf écht draait".
- Je wil een praktische opleiding die je snel naar een job leidt.
- Je leert graag door te doen, met echte cases en projecten, tools en werkplekleren.



Je opleiding

In dit graduaat leer je in een sterke combinatie van theorie en praktijk. Wat je leert pas je meteen toe, en je oefent op realistische dossiers en situaties uit het werkveld. Je werkt met actuele digitale tools en boekhoudsoftware, en je ontwikkelt tegelijk de professionele skills die je nodig hebt om vlot te communiceren met collega's en klanten.

In het eerste jaar krijg je een basis van vakinhoudelijke kennis en vaardigheden: accountancy en fiscaliteit waaronder btw, management accounting, communicatie en soft skills, administratie, ICT en recht. In het tweede jaar verdiep je je in vakinhoudelijke kennis en vaardigheden, zoals financiële analyse, vennootschapsbelasting en personenbelasting.

Tegelijk start het werkplekleren, waarin je alvast kan meedraaien in een bedrijf, een accountantskantoor of financiële dienst. Meer dan 1/3^{de} van de tijd gaat naar werkplekleren in bedrijven en organisaties uit ons ruime PXL-netwerk. Semester per semester word je meer en meer ingeschakeld en kan je zelfstandiger werken aan grotere opdrachten.

Onze lectoren zijn mensen met kennis van zaken, die je met veel passie begeleiden, zowel in de hogeschool als op de werkplek. In het laatste semester maak je een graduaatsproef rond een realistische case uit het werkveld.

Wil je studeren combineren met werken? Dan kunnen wij zorgen voor een aangepast traject voor werkstudenten.



Jouw toekomst

Jobmogelijkheden

Met dit graduaatsdiploma kan je snel aan de slag. Je werkplek kan onder meer een accountants- of boekhoudkantoor zijn, of op de boekhoud- of financiële dienst van een KMO of groter bedrijf, of in een overheidsdienst. Als (junior) boekhoudkundig medewerker of financieel administratief bediende ondersteun je accountants en ondernemers. Je beheert dossiers, bereidt btw-aangiftes voor, verwerkt facturen en helpt bij maand- en jaarafsluitingen.

Je kiest voor een beroep met stabiliteit, doorgroeimogelijkheden en toekomstzekerheid. Deze opleiding wordt ook erkend door VDAB, wat je kansen op werk nog verhoogt.

Verder studeren

Na deze opleiding kan je je verder professionaliseren dankzij een aantal vervolgentrajecten en postgraduatoren. Wie nog verder wil groeien, kan in PXL via een verkort traject (96 studiepunten) doorstromen naar de professionele bachelor Bedrijfsmanagement, afstudeerrichting Accountancy-fiscaliteit. Zo kan je dus in 4 jaar tijd twee diploma's behalen: een graduaats- én een bachelordiploma.

Later kan je na 3 jaar nuttige beroepservaring ook leraar worden via het educatief graduaat Secundair onderwijs.

Dagonderwijs (voltijds) Hasselt

Academische kalender 2026-2027 ter illustratie

	SEP 21 28	OKT 5 12 19 26	NOV 2 9 16 23 30	DEC 7 14 21 28	JAN 4 11 18 25	FEB 1 8 15 22	MRT 1 8 15 22 29	APR 5 12 19 26	MEI 3 10 17 24 31	JUN 7 14 21 28						
OJ1	Les/WPL		V	Ex	Les/WPL	V	Les/WPL	Ex	LV	Les/WPL	V	Les/WPL		Ex	PVI	D
OJ2	Les/WPL/GP		V	Ex	Les/WPL/GP	V	Les/WPL/GP	Ex	LV	Les/WPL/GP	V	Les/WPL/GP		Ex	PVI	D

■ Les, werkplekleren en
graduaatsproef

■ Les en werkplekleren

■ Examen

■ Vakantie

■ Lesvrije week

■ Presentatie/Verdediging/Inhaal

■ Deliberatieweek

■ Opleidingsjaar



OPLEIDINGSJAAR 1	
SEM 1	SP
Financial accounting 1	6
Btw 1	3
Personal branding	3
Digital tools in administration 1	3
Front and back office	3
Juridische beginselen	6
Digital tools in accounting 1	4
Werkplekieren 1	3
SEM 2	SP
Financial accounting 2	6
Management Accounting	3
Digital tools in accounting 2	4
Digital tools in administration 2	3
Btw 2	3
Werkplekieren 2 (2d/week)	10
TOTAAL	60

OPLEIDINGSJAAR 2	
SEM 1	SP
Financial accounting 3	3
Financiële analyse	3
Personenbelasting 1	3
Integratieproject	6
Vennootschapsbelasting 1	3
Topics in accounting administration	3
Werkplekieren 3 (2d/week)	10
SEM 2	SP
Zakelijke communicatie	3
Personenbelasting 2	3
Vennootschapsbelasting 2	3
Graduaatsproef	5
Werkplekieren 4 (3d/week)	15
TOTAAL	60

LEGENDE: SP: studiepunten, 1 studiepunt = 25-30 uren studietijd (contacturen, begeleide zelfstudie, zelfstudie, examen afleggen) • SEM: semester
Tabellen onder voorbehoud van wijzigingen.



GREET BONGAERTS
COÖRDINATOR

M + 32 485 27 50 80
E greet.bongaerts@pxl.be
W pxl.be/accounting-administration



SCAN VOOR INFO

Wat vinden onze studenten, alumni
en ambassadeurs van deze opleiding?

