

Graduaat

Accounting administration

Ben je helemaal gek op cijfers en wil je het financiële en administratieve luik van een onderneming mee ondersteunen? Wil je al doende leren en ingezet worden op administratief, financieel, fiscaal en boekhoudkundig vlak? Dan is het Graduaat in de Accounting administration helemaal iets voor jou! Je kan snel aan de slag in een accountantskantoor, op de financiële afdeling van een KMO of (internationaal) bedrijf of op een overheidsdienst.

JIJ WIL ...

- Een praktijkgerichte opleiding volgen.
- Zo snel mogelijk het werkveld in om te leren.
- Nauwkeurig met cijfers werken, want cijfers geven je een kick!
- Je administratief en organisatorisch talent inzetten om elke organisatie cijfermatig te laten schitteren.
- Je verdiepen in boekhouden, belastingen, recht en ICT.

JOUW OPLEIDING

- Neemt je 2 jaar mee op boekhoudkundig avontuur (120 SP).
- In het eerste jaar krijg je basis vakinhoudelijke kennis en vaardigheden: accountancy en fiscaliteit waaronder btw; communicatie en soft skills, administratie, ICT en recht.
- Meedraaien in een bedrijf en proeven van de bedrijfswereld, dat doe je aan de hand van werkpleklers.
- In het tweede jaar verdiep je je in vakinhoudelijke kennis en vaardigheden: o.a. financiële analyse, management accounting, vennootschapsbelasting en personenbelasting.
- In het tweede jaar is het tijd om via werkpleklers zelfstandig mee te werken in een bedrijf of accountantskantoor.
- Je opleiding afsluiten doe je met de graduaatsproef. Hierin werk je voor een specifieke werkplek een voorstel en oplossing uit voor een concreet probleem. Ook dit is praktische ervaring die mooi op jouw cv staat!

NET DAT TIKKELTJE MEER

- Wil je studeren maar ook werken? Dan zorgen wij voor een aangepast traject voor werkstudenten.
- Deze opleiding biedt authentiek onderwijs van de bovenste plank. Je werkt met realistische cases en krijgt les van gastlectoren die hun tonnen ervaring met jou delen.
- Hogeschool PXL heeft een netwerk, een heel groot netwerk. Het gevolg? Werkpleklers in oneindig veel bedrijven!
- Wil je je na deze opleiding verder specialiseren? Dan kan je ook bij ons terecht voor tal van vervolgtrajecten en postgraduatoren.

JOUW TOEKOMST

- Je brengt gedurende 1,5 jaar gemiddeld twee dagen per week op de werkplek door. Indien de werkplek tevreden is, ben je de ideale toekomstige werknemer. Studeren is dus solliciteren!
- Zowel in bedrijven als in overheidsdiensten kan je aan de slag! Hier is zowel administratieve als financiële ondersteuning nodig, dus voor ieder wat wils! Voer taken uit zoals het opmaken van verkoopfacturen/creditnota's, het debiteuren- en crediteurenbeheer, het voeren van de boekhouding, het opmaken van gestandaardiseerde rapporten en het opvolgen van dossiers. Veelzijdig en praktisch!
- Wil je toch graag je studies eindigen met een bachelordiploma op zak? Dan kan je met een vervolgtraject (90 SP) de Bachelor Bedrijfsmanagement Accountancy-fiscaliteit behalen. Zo heb je in 3,5 jaar tijd zowel een graduaatsdiploma als een professioneel

bachelordiploma in the pocket!

- Deze opleiding wordt dan ook erkend door de VDAB en verhoogt je kansen op werk.

MOGELIJKE STUDIEVORMEN

⚙ Dagonderwijs (voltijds)

GRAAG MEER WETEN? SCAN DE CODE!



WAT VINDEN ONZE STUDENTEN, AMBASSADEURS EN ALUMNI VAN DEZE OPLEIDING?



GREET BONGAERTS • COÖRDINATOR

T + 32 11 77 54 89

M + 32 485 27 50 80

E greet.bongaerts@pxl.be

W www.pxl.be/accounting-administration



TRAJECTSCHIJF 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

TRAJECTSCHIJF 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, begeleidde zelfstudie, zelfstudie, examens afleggen) • SEM: semester
 • Tabellen onder voorbehoud van wijzigingen.

ACADEMISCHE KALENDER *(Schema onder voorbehoud van wijzigingen)*

	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MA	APR	MEI	JUN
	15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
OJ1	Les/WPL	V	Les/WPL Ex	Les/WPL V	Les/WPL Ex	LV	Les/WPL	V	Les/WPL	Ex PVI D V
OJ2	Les/WPL/GP	V	Les/WPL/GP Ex	Les/WPL/GP V	Les/WPL/GP Ex	LV	Les/WPL/GP	V	Les/WPL/GP	Ex PVI D V

□ Les/WPL = werkplekieren
 ■ Les/WPL/GP

■ Ex = Examens
 ■ V = Vakantie

■ LV = Lesvrije week
 ■ D = Deliberatieweek

■ PVI = Presentatie/Verdediging/Inhaal
 ■ OJ = Opleidingsjaar