



GRADUAAT
**ACCOUNTING
ADMINISTRATION
(BOEKHOUDEN)**

YOUR FUTURE STARTS AT HOWEST

2021-2022

howest
hogeschool



GRADUAAT ACCOUNTING ADMINISTRATION (BOEKHOUDEN)

IETS VOOR JOU?



Welkom!

Wil je kantoren en bedrijven later een staaltje *accounting magic* laten zien? Heb je oog voor detail, oor voor klantvragen en stalen zenuwen als het op deadlines aankomt? Ben je **analytisch, nauwkeurig, punctueel maar ook flexibel**, en kijk je graag naar de cijfers na de komma? Zoek niet verder, want de rekening klopt: de graduaatsopleiding Accounting Administration is écht iets voor jou.



Cijfers en letters

Waarheidsgetrouwe boekhouding maakt bedrijven beter, want het geeft inzicht in hun bedrijfsverrichtingen en financiële situatie. Jouw rol als administratief medewerker met sterke boekhoudkundige kennis? Je toont boekhoudkantoren, bedrijven en organisaties waar boekhoudkundige, fiscale, financiële en administratieve opportuniteiten liggen. Je werkt met nieuwe boekhoud- en kantoorsoftware die de papiermolen tot een minimum beperkt. En je kan je talenten inzetten voor zowel kleine kmo's als multinationals: élk bedrijf heeft nu eenmaal een **boekhoudkundig medewerker** nodig die van wanten (en cijfers) weet. Kortom, als boekhouder ben jij dé persoon die de vinger aan de pols van het bedrijf houdt – je bent gewoon een spilfiguur binnen de organisatie!

Tijdens deze graduaatsopleiding leer je financiële gegevens verzamelen, verwerken én interpreteren, waarbij voorbeelden uit de boekhoudkundige realiteit als uitgangspunt worden gebruikt. Praktijkvoorbeelden en cases uit het werkveld geven je inzicht in hoe je een boekhouding organiseert, boekhoudkundige verrichtingen van A tot Z beheert, jaarrekeningen opstelt en financiële cijfers interpreteert – en dat alles met de digitale tools, die je zo helemaal in de vingers krijgt. Want dat vinden we heel belangrijk: dat je als **boekhouder mee bent met de hedendaagse ontwikkelingen**, zeker wat betreft de software in kantoren en bedrijven.



“ Je toont organisaties en bedrijven waar fiscale, financiële en administratieve opportuniteiten liggen. ”



Je wordt in alle opzichten klaargestoomd voor het echte werk en ondergedompeld in de **boekhoudkundige en administratieve** (boekhouden basis, voortgezet en expert), **fiscale** (btw, personenbelasting en vennootschapsbelasting) en **juridische** context van boekhoudkundige uitdagingen. Zo doe je doorheen de opleiding boekhoudkundige inzichten op: je bent in staat de gezondheid van een bedrijf financieel te analyseren, je kan kostprijzen berekenen, je denkt op lange termijn mee met organisaties ... Meer dan ooit word je voorbereid op een professionele loopbaan. Zeker omdat deze graduaatsopleiding sterk inzet op **werkplekieren**, met onder meer stages en cases in het werkveld. In de module 'professionele bedrijfscommunicatie en -administratie' zetten we in op **communicatieve vaardigheden**. Als boekhouder zit je namelijk niet op een eiland, maar heb je contacten met collega's, klanten, sociaal secretariaten, overheidsdiensten... Eenmaal afgestudeerd, ben je klaar om de arbeidsmarkt op te gaan en meteen een meerwaarde te bieden!

Twee of drie jaar of op maat



Een groot voordeel van het graduaat Accounting Administration is de **flexibiliteit**. Je kan namelijk kiezen om je diploma in twee of drie jaar te halen. Het **modeltraject** in **dagonderwijs** duurt **twee jaar**, dat in **avondonderwijs** drie jaar. Met twee avonden per week les is dit tweede modeltraject ideaal voor wie werken en studeren (en een gezin) wil combineren. Naast de modeltrajecten kan je ook je eigen traject op maat uitstippelen. Deze flexibele trajecten zijn mogelijk doordat elke module op elk moment georganiseerd wordt in het dagtraject.

Een praktijkgerichte opleiding op maat van jouw studietempo die je in alle opzichten klaarstoomt om boekhoudkantoren, bedrijven, organisaties of overheidsinstellingen financieel kerngezond én vooruitdenkend te maken: *what's not to like?*

STUDIEPROGRAMMA 2021 - 2022

In het studieprogramma van het graduaat Accounting Administration ligt de focus overduidelijk op de praktijk. Geen vreemde talen, geen bergen theorie, maar veel cases, oefeningen en werkpleklers. Op het einde van de rit willen we hands-on administratieve medewerkers met sterke boekhoudkundige kennis ter beschikking stellen van boekhoudkantoren, bedrijven en organisaties.

DAGTRAJECT

| | SEMESTER 1 (30 SP) | | SEMESTER 2 (30 SP) | | SEMESTER 3 (30 SP) | | | SEMESTER 4 (30 SP) |
|-----------------------------|--|----------------------------|--|-------------------------------|---|--|-------------------------------|---|
| BOEKHOUDEN EN ADMINISTRATIE | Boekhouden basis (6 SP) | Werkveld-verkenning (3 SP) | Boekhouden voortgezet (6 SP) | Start-up begeleiding 1 (3 SP) | Bedrijfs-leiders en zelf-standigen (3 SP) | Boekhouden expert (3 SP) | Start up begeleiding 2 (6 SP) | Professionele ontwikkeling (3 SP) Stage 1 (6 SP) |
| | Boekhoud- en kantoorsoftware 1 (3 SP) | | Boekhoud- en kantoorsoftware 2 (3 SP) | | | Integratieproject boekhouden en fiscaliteit (9 SP) | | |
| | Professionele bedrijfs-communicatie en -administratie (3 SP) | | Werkveldseminaries (3 SP) Stage 2 (18 SP) | | | | | |
| FISCALE CONTEXT | Btw 1 (6 SP) | | Personenbelasting (6 SP) | | Vennootschapsbelasting (6 SP) | | | |
| | | | Btw 2 en andere belastingen (3 SP) | | | | | |
| BOEKHOUD-KUNDIGE INZICHTEN | Doorlichting van de kantoor- en bedrijfsprocessen (3 SP) | | Kostprijscalculatie en budgettering (3 SP) | | | Toegepaste analyse (3 SP) | | |
| JURIDISCHE CONTEXT | Toegepaste rechtspraktijk (6 SP) | | Jaarrekeningrecht (3 SP) | | | Levenslijn onderneming (3 SP) | | |

□ = Werkpleklers: het aanleren en inoefenen van algemene en/of beroepsgerichte competenties waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is

Programma onder voorbehoud

AVONDTRAJECT

| | SEMESTER 1 (21 SP) | SEMESTER 2 (21 SP) | | SEMESTER 3 (18 SP) | SEMESTER 4 (18 SP) | SEMESTER 5 (15 SP) | | SEMESTER 6 (27 SP) |
|-----------------------------|---------------------------------------|--|----------------------------|--|---|--|---|--------------------|
| BOEKHOUDEN EN ADMINISTRATIE | Boekhouden basis (6 SP) | Boekhouden voortgezet (6 SP) | Werkveld-verkenning (3 SP) | Boekhouden expert (3 SP) | Bedrijfs-leiders en zelf-standigen (3 SP) | Integratieproject boekhouden en fiscaliteit (9 SP) | | Stage 1 (6 SP) |
| | Boekhoud- en kantoorsoftware 1 (3 SP) | Boekhoud- en kantoorsoftware 2 (3 SP) | | Start-up begeleiding 1 (3 SP) | | | | |
| | | Professionele bedrijfs-communicatie en -administratie (3 SP) | | Start up begeleiding 2 (6 SP) | | | | |
| FISCALE CONTEXT | Btw 1 (6 SP) | Btw 2 en andere belastingen (3 SP) | | Personenbelasting (6 SP) | Vennootschapsbelasting (6 SP) | | | |
| | | | | | | | | |
| BOEKHOUD-KUNDIGE INZICHTEN | | Doorlichting van de kantoor- en bedrijfsprocessen (3 SP) | | Kostprijscalculatie en budgettering (3 SP) | | | Toegepaste analyse (3 SP) | |
| JURIDISCHE CONTEXT | Toegepaste rechtspraktijk (6 SP) | | | Jaarrekeningrecht (3 SP) | Levenslijn onderneming (3 SP) | | | |
| | | | | | | | Stage 2 (18 SP) (stage 1 en 2 jaarmodule) Werkveldseminaries (3 SP) | |

□ = Werkpleklers: het aanleren en inoefenen van algemene en/of beroepsgerichte competenties waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is

Programma onder voorbehoud

EEN DAG IN HET ZOG VAN SATHIA

1^{STE} JAAR ACCOUNTING ADMINISTRATION



“ We koppelen de theorie meteen aan cases uit het werkveld. ”



ONZE TROEVEN

- **#Praktisch:** we gaan overall voor een praktische aanpak. Bijna de helft van het programma bestaat uit werkplekieren, aangevuld met heel wat cases uit het werkveld.
- **#Sociaal:** tijdens de projecten werk je in team en kom je in contact met verschillende actoren. Je leert communiceren met klanten, kennis delen met collega's, informatie opvragen bij sociaal secretariaten of financiële instellingen...
- **#Digitaal:** vanaf dag één scherpen we je digitale skills aan. Zo kan je later vlot overweg met de digitale tools die boekhoudkantoren, bedrijven, organisaties en overheidsinstellingen gebruiken.
- **#JouwKeuze:** je krijgt de kans om op je eigen ritme te studeren, op basis van je persoonlijke gezins- en werksituatie. In dagonderwijs, avondonderwijs of via een traject op maat.
- **#Studentenopvolging:** we zorgen voor een haalbare overstap van het secundair naar het hoger onderwijs. Doordat we zoveel mogelijk vertrekken vanuit oefeningen en toepassingen, blijft de theorie beperkt tot de basis. Op tijd bijsturen kan perfect dankzij de permanente evaluatie.

WAAR KOM JE LATER TERECHT?

Als gegradueerde Accounting Administration kan je op heel veel plekken aan de slag: boekhoudkantoren uiteraard, maar ook de boekhoudkundige afdelingen van kmo's of grote ondernemingen, financiële of overheidsinstellingen of OCMW's. Ook qua focus heb je keuze: je kan je richten op op boekhoudkundige, fiscale of administratieve aspecten.

Wat je als administratief medewerker met sterke boekhoudkundige kennis dan concreet doet? De boekhouding bijhouden, BTW-administratie opvolgen, jaarrekeningen opmaken ... Kortom, een waaier aan boeiende taken. Werkzekerheid is met een praktisch profiel als het jouwe bovendien een garantie.

Studeer je liever nog verder? Dat kan via een verkort traject met de bacheloropleiding Bedrijfsmanagement.

AAN HET WOORD



ALUMNUS
WIM HALLAERT
AMFICO-AMPE ACCOUNTANCY, ZEDELGEM

“Het cijferberoep sprak mij al heel lang aan. De mogelijkheid om in amper twee jaar tijd de kern van het vak aan te leren was voor mij een belangrijke factor om voor deze opleiding te kiezen. Aan Howest, omdat mijn partner twee jaar eerder dezelfde opleiding was gestart en daarbij goed begeleid werd door de lectoren. Daarnaast had ik al geregeld gehoord dat boekhoudkantoren heel positief staan tegenover Howest-studenten. De opleiding bracht me volledig bij wat Howest omschreven had: een heel praktijkgerichte opleiding waar je in een kort traject de essentiële taken van het boekhouden aangeleerd krijgt en dus direct na de opleiding aan de slag kan. Maar de allergrootste troef is dat elke module gegeven wordt door lectoren die zelf dagelijks in het beroep staan en dus lesgeven vanuit hun eigen praktijkervaring!”



WERKVELD
STEPHANIE SNEYERS
VGD BRUGGE

“Onze stagiair had heel bewust gekozen voor de richting Accounting Administration, wat zijn motivatie alleen maar ten goede kwam. Hij was oprecht geïnteresseerd en wilde zijn stageperiode gebruiken om bij te leren en zijn weg te zoeken in het beroep. Hij kwam er met verschillende deelaspecten van onze job in aanraking (boekhouden, btw, vennootschapsbelasting). Het is vaak afhankelijk van de leergierigheid van de stagiair hoever we hierin kunnen gaan. Veelal heeft hij of zij een geschikte basis om de stage te doorlopen, maar hoeveel ze dan zelf uit de stage halen is steeds afhankelijk van stagiair tot stagiair. Dit gezegd zijnde: een goede accountant moet leergierig zijn, geïnteresseerd in de activiteit van de klant. Hij moet zelfstandig maar ook in teamverband kunnen werken. Samen staan we altijd sterker dan wanneer we op ons eentje de dossiers uitpluizen.”

CAMPUS BRUGGE STATION - BST1

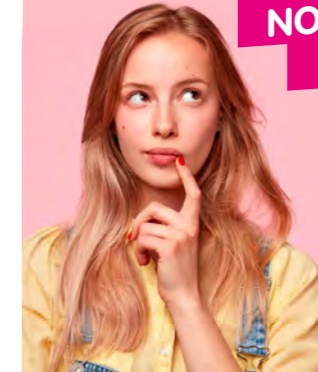


Een oase van rust

Campus Rijselstraat bevindt zich vlak bij het station van Brugge en op wandelafstand van alles waar de stad zo bekend om is: de Reien, de Grote Markt, de Burg of de vele winkeltjes, cafeetjes en koffiebars. Op de campus zijn er trouwens bedrijven die er een lokaal huren – het werkveld is dus letterlijk vlakbij!

NOG VRAGEN OVER DEZE OPLEIDING?

Mail naar:
aad@howest.be



MISSCHIEN SPREKEN VOLGENDE OPLEIDINGEN JOU OOK AAN?



HR-support (graduaat)

Ben je geboeid door mensen? En meer bepaald door het begeleiden van mensen tijdens hun carrière? Wil je met andere woorden een ondersteunende rol spelen in hun traject binnen bedrijven of organisaties? Dan is de opleiding HR-support iets voor jou! Zeker wanneer je ook nog eens nauwgezet, efficiënt en discreet werkt, is de kans groot dat jij de operationele HR-processen van morgen mee vorm geeft!



Marketing- en Communicatiesupport (graduaat)

Binnen dit graduaat leer je uitdagende marketing- en communicatieprojecten aan te pakken, met oog voor de creatieve insteek én de commerciële opportuniteiten. Via een veelheid aan uiteenlopende vakken groei je uit tot dé allround-assistent die dankzij de inzet van aangeleerde digitale-, grafische en nog andere skills de meest uiteenlopende marketing- en communicatieprojecten tot een goed einde brengt.



Bedrijfsmanagement (bachelor)

Heb je een zwak voor de bedrijfswereld? Wil je een krak worden in logistiek, een marketingdier, een cijferspecialist of wil je in het buitenland carrière maken? Volg je de digitale evoluties op de voet? En geloof je in de toegevoegde waarde als expert voor grote en kleine organisaties? Dan is de bachelor Bedrijfsmanagement iets voor jou! De keuze tussen 4 afstudeerrichtingen, 6 keuzetrajecten en 6 specialisatietrajecten maakt van deze praktijkgerichte opleiding helemaal je ding.



Organisatie en Management (bachelor)

Als office manager leer je plannen, communiceren, meedenken, anticiperen en het overzicht bewaren in een complexe en dynamische werkomgeving. Via praktijkgerichte modules, vaak in een internationale context, groei je uit tot een allround, meertalige en IT-vaardige young professional. Je hebt de keuze tussen de afstudeerrichting Business & Languages (management assistant) en Health Care Management (medical management assistant).