

Datum 18 september 2018	Referentie DLR Graduaat in de accounting administration	Dossiernummer 007074
Contact Pieter Soete	+31 70 312 2382	p.soete@nvao.net

DOMEIN SPECIFIEK LEERRESULTATENKADER

Kwalificatie	:	Graduaat in de accounting administration
Datum validatie	:	25 juni 2018
Studiegebied	:	Handelswetenschappen en bedrijfskunde (ISCED: 04 Business, administration and law)

Niveau	:	
o Vlaamse Kwalificatiestructuur		5
o Codex Hoger Onderwijs		Graduaat
o Europese Hoger Onderwijs Ruimte (Dublin-descriptoren)		HO korte cyclus
o Europees Kwalificatiekader voor een Leven Lang Leren		5

Domeinspecifieke leerresultaten van de opleiding:

1. De gegradueerde maakt de verkoopfacturen en creditnota's op. De gegradueerde onderneemt de nodige acties in het kader van het debiteurenbeheer.
2. De gegradueerde voert betalingen uit binnen de eigen bevoegdheid voor goedgekeurde bewijsstukken. De gegradueerde onderneemt de nodige acties in het kader van het crediteurenbeheer en de voorraadadministratie.
3. De gegradueerde heeft inzicht in de totstandkoming van een verkoopprijs met inbegrip van de berekening van een kostprijs. De gegradueerde heeft inzicht in de bouwstenen van budgettering en volgt de bestaande budgetten mee op.
4. De gegradueerde codeert en verwerkt de documenten in het aankoop-, verkoop-, financieel- en divers dagboek, houdt de analytische boekhouding bij en doet de afstemmingscontrole met de onderliggende bewijsstukken.
5. De gegradueerde houdt de onderliggende databanken van de boekhoudsoftware up-to-date. De gegradueerde werkt vlot met de courante boekhoud- en kantoorsoftware.
6. De gegradueerde bereidt fiscale dossiers en controles voor en levert de nodige informatie aan het sociaal secretariaat. De gegradueerde doet de btw-aangiftes en -reconciliaties.

7. De gegradueerde bereidt de proef- en saldibalans en de Jaarrekening voor in functie van de periodieke en jaarafsluiting De gegradueerde doet de courante inventansboekingen en de centralisatie.
8. De gegradueerde communiceert op doeltreffende wijze over de eigen werkzaamheden in functie van de boekhouding.
9. De gegradueerde maakt gestandaardiseerde rapporten en analyses op vraag van het management en volgt administratieve dossiers op.
10. De gegradueerde werkt teamgericht in een multidisciplinaire, interculturele en/of internationale beroepsomgeving.
11. De gegradueerde onderhoudt het eigen deskundigheidsniveau door de recente ontwikkelingen en de wetgeving eigen aan de sector op te volgen en is business compliant.
12. De gegradueerde handelt deontologisch correct, respecteert interne en externe procedures, is alert voor fraude en is zelfkritisch.

Basis

:

- Gelet op artikel 15/1, 15/2 en 15/3 van het decreet van 30/04/2009 betreffende de kwalificatiestructuur;
- Gelet op artikel 21/1 van het decreet van 30/04/2009 betreffende het secundair na secundair onderwijs en het hoger beroepsonderwijs;
- Gelet op de nota van de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie van 25/09/2017 betreffende de validatie van de gezamenlijke domeinspecifieke leerresultaten van de HBO5-opleidingen in de Vlaamse Gemeenschap;
- Gelet op de VLHORA-handleiding 2017 betreffende de domeinspecifieke leerresultaten voor HBO5-opleidingen.