www.diplomasecundair.be

Behaal je diploma secundair onderwijs

INTKO is dé school voor Tweedekansonderwijs in de regio Halle-Vilvoorde. Ben je ouder dan 18 en heb je je diploma secundair onderwijs nog niet behaald? Je bent lang niet de enige! **Bij INTKO krijg je een 2de kans.**

Bij ons combineer je 2 opleidingen: de **algemene vakken** (of aanvullende algemene vorming, AAV) en een door jou gekozen **beroepsopleiding**. Je kan de algemene vakken (AAV) volgen in Halle of Vilvoorde. Voor de beroepsvakken kan je terecht in Halle en Vilvoorde of op de bijhorende lesplaatsen.

Als je slaagt voor de algemene vakken en de beroepsopleiding, krijg je je **diploma secundair onderwijs**.

Opleiding Boekhoudkundig assistent

Ben je gefascineerd door cijfers? Wil je graag als boekhouder aan de slag in een bedrijf of in een boekhoudkantoor? Of ben je zelfstandig en wil je je eigen boekhouding beter begrijpen? Dan is deze opleiding echt iets voor jou. En als je voor de opleiding Boekhoudkundig assistent kiest, vergroot je ook nog eens jouw kansen op de arbeidsmarkt, want boekhouder is een knelpuntberoep!

Wat ga ik leren?

- de basisregels van het dubbel boekhouden
- aankoopfacturen, verkoopfacturen en creditnota's verwerken met een boekhoudsoftwarepakket
- bank- en kasverrichtingen boekhoudkundig verwerken
- klanten- en leveranciersdossiers beheren
- boekhouddossiers bijhouden de aangiften voorbereiden
- administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftwareprogramma’s
- op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren
- in het Frans en Engels over boekhoudkundige thema's communiceren

Modules

- **Stage boekhoudkundig assistent**

  In deze module pas je de specifieke boekhoudkundige activiteiten in de praktijk toe, met aandacht voor oplossings- en doelgroepgericht werken. Je verwerft tijdens de stage ook inzicht in het belang van het permanent ontwikkelen van je eigen deskundigheid.

  Je gaat in de praktijk:

- oplossingsgericht en doelgroepgericht werken
- je eigen deskundigheid verder ontwikkelen
- documenten coderen en inboeken en de afstemmingscontrole op de bankrekeningen doen
- een database van klanten- en leveranciersdossiers beheren en hierover informeren
- elementen van facturatie en betalingsopdrachten voorbereiden
- de thesaurieverrichtingen voorbereiden

- **Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen**

  In deze module leer je op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren, zowel schriftelijk (brieven, e-mails, verslagen) als mondeling (telefoongesprekken en face-to-facegesprekken). Je leert efficiënt communiceren met voortdurende aandacht voor de noden van bezoekers, gasten of klanten en met aandacht voor een positieve uitstraling vanuit de organisatie waarvoor je werkt.

  Deze thema's komen aan bod:

  - helder, duidelijk en op een zakelijke manier communiceren
  - inkomende mails op het info-adres beantwoorden of doorsturen naar de aangewezen contactpersoon
  - vergaderingen organiseren
  - noteren tijdens vergaderingen; verslagen opstellen, verwerken (layout, huisstijl) en doorsturen
  - professionele gedragscode:
    - zakelijke omgangsvormen
    - bedrijfscultuur, procesduren en regels
    - confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
  - werkplek veilig, ordelijk en milieubewust organiseren
  - veiligheidsvoorschriften
  - klanten, bezoekers en leveranciers ontvangen en oriënten
  - boodschappen noteren en afspraken maken
  - klachten ontvangen en doorgeven
  - ...

- **Frans voor boekhoudkundig assistent**

  In deze module leer je in het Frans over boekhoudkundige thema’s communiceren. De standaardcommunicatie die in deze module wordt aangeleerd richt zich op de meest voorkomende en vertrouwde situaties en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een boekhoudkundig assistent.

  Deze thema's komen aan bod:

  - standaardteksten over boekhoudkundige thema’s begrijpen
  - functionele gesprekken over boekhoudkundige thema’s voeren
  - een functionele tekst over boekhoudkundige thema’s opstellen
  - een beschrijving geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
  - ...

- **Engels voor boekhoudkundig assistent**

In deze module leer je in het Engels over boekhoudkundige thema’s communiceren. De standaardcommunicatie die in deze module wordt aangeleerd richt zich op de meest voorkomende en vertrouwde situaties en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een boekhoudkundig assistent.

Deze thema's komen aan bod:

- standaardteksten over boekhoudkundige thema’s begrijpen
- functionele gesprekken over boekhoudkundige thema’s voeren
- een functionele tekst over boekhoudkundige thema’s opstellen
- een beschrijving geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
- ...

- **Digitale administratieve vaardigheden**

In deze module leer je zelfstandig meer uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftwareprogramma’s.

Deze thema's komen aan bod:

- kantoorsoftware gebruiken (tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, agendabeheer)
- documenten en data digitaliseren en verwerken:
  - gegevens invoeren
  - de layout verzorgen
  - digitale data elektronisch opslaan
  - teksten en brieven opmaken volgens de huisstijl
  - gegevens en documenten verzamelen en verwerken (identificeren, coderen, registreren)
  - gegevens in databases up-to-date houden
- ...

- **Basisprincipes dubbele boekhouding**

In deze module leer je documenten coderen en inboeken en leer je de afstemmingscontrole op de bankrekeningen doen.

Deze thema's komen aan bod:

- periodieke centralisatie van rekeningen
- codes van het algemeen rekeningstelsel
- verwerking van boekingsposten
- wetgeving op de boekhouding en jaarrekening
- ...

- **Aan- en verkoopverrichtingen**

In deze module leer je de gebruikelijke handelsdocumenten klasseren, controleren en opstellen. Aan- en verkoopfacturen en creditnota’s worden boekhoudkundig verwerkt met behulp van een boekhoudsoftwarepakket.

Deze thema's komen aan bod:

- documenten coderen en inboeken en de afstemmingscontrole op de bankrekeningen doen
  - een boekhoudsoftwarepakket gebruiken
  - de rekeningen periodoek centraliseren
  - codes van het algemeen rekeningenstelsel vermelden
  - aan- en verkopen boekhoudkundig verwerken
  - boekingsposten verwerken
- facturatie en betalingsopdrachten voorbereiden
  - verkoopfacturen, creditnota's, ... opstellen
  - ontvangstbonnen vergelijken met aankoopfacturen en bestelformulieren
  - verantwoordingsstukken verzamelen en klasseren
  - nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen opvolgen
- documenten controleren en op elkaar afstemmen voor de verwerking in het boekhoudsysteem
  - aanwezigheid van de nodige documenten controleren
  - documenten controleren volgens de fiscale en btw-wetgeving i.v.m. intra- en extra-communautaire handelingen
- ...

- **Diverse verrichtingen**

  In deze module leer je boekhouddossiers bijhouden met het oog op de afwerking van de boekhouding en het voorbereiden van de aangiften.

  Deze thema's komen aan bod:

  - de inkomsten en uitgaven van de onderneming controleren en registreren volgens de procedures
  - dossiers van schadegevallen of ingebrekestelling administratief opvolgen
  - wettelijke fiscale en sociale aangiften voorbereiden
    - digitale instrumenten voor e-governement gebruiken
    - verantwoordingsstukken verzamelen en klasseren m.b.t. de personen- en vennootschapsbelasting en andere belastingen of taksen
    - verantwoordingsstukken verzamelen en klasseren m.b.t personeelsadministratie
    - fiscale, sociale en boekhoudwetgeving
    - vastgelegde termijnen
  - cijfermateriaal voor de opmaak van budgetten verzamelen
  - kostenberekeningen maken
  - boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers voorbereiden
    - relevante personeelsgegevens bijhouden
    - dossier klaarmaken voor het sociaal secretariaat
    - gegevens verzamelen ivm de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever
  - ...

- **Financiële verrichtingen**

  In deze module leer je bank- en kasverrichtingen boekhoudkundig verwerken en klanten- en leveranciersdossiers beheren.

  Deze thema's komen aan bod:

  - in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften verwerken
  - boekingsposten verwerken in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder
  - de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures controleren en registreren

        - de liquide middelen boekhoudkundig verwerken
        - ontvangsten en uitgaven controleren
        - nagaan welke vorderingen en schulden open staan
        - het verloop van krediettermijnen signaleren in het kader van klantenopvolging
        - aangiftes voor de kredietverzekeringsmaatschappij voorbereiden
        - kredietdossiers administratief opvolgen
    - alert zijn voor fraude
        - procedures inzake fraudebestrijding nauwgezet uitvoeren
        - onregelmatigheden signaliseren
    - een database van klanten- en leveranciersdossiers beheren
        - leveranciers- en klantenlistings make
        - leveranciers- en klantenfiches up-to-date houden
        - rapportering maken over klanten- en leveranciersdossiers volgens vastgelegde procedure
    - de kas/contanten op orde houden
        - van en naar vreemde valuta omzetten
        - kasverrichtingen opvolgen
        - contanten klaarmaken om ermee naar de bank te gaan
    - ...

Evaluatie

Er zijn gespreide evaluaties op basis van toetsen en taken tijdens de modules. Soms is er ook een eindevaluatie. Op het einde van de opleiding is er een stage voorzien. De stage wordt beoordeeld op basis van de doelstellingen, het verslag van de mentor en het verslag van de cursist.

Traject

De opleiding omvat in totaal 680 lestijden. Het modeltraject duurt één jaar, maar je kan er ook voor kiezen om de opleiding over een langere periode te spreiden.

Vrijstellingen

Er worden geen algemene vrijstellingsproeven georganiseerd. Je kan een vrijstelling vragen aan de vakleerkracht voor de lessenreeks begint. Elke aanvraag wordt individueel bekeken. De directie beslist of je de vrijstelling krijgt. Eventueel wordt een bijkomende proef opgelegd.

Waar en wanneer?

- **Crescendo CVO campus GLTT Halle** A. Demaeghtlaan 40,1500 Halle
  Start in september

- **CVO Semper campus Vilvoorde** Lange Molensstraat 4,1800 Vilvoorde
  Start in september

Inschrijving

Inschrijven kan door naar een infomoment te komen. Tijdens het infomoment maak je kennis met de school en krijg je uitleg over de werking van het tweedekansonderwijs. Nadien kan je aan een verantwoordelijke vragen stellen over de beroepsopleiding. Kan je niet naar één van onze infomomenten komen? Mail dan naar info@intko.be.

Jongleer je graag met cijfers en ben je geïnteresseerd in financiën?