

1. Intitulé du certificat

Tenir la comptabilité fournisseurs sous l'angle comptable et T.V.A au moyen de l'outil informatique (ACP1) associé au métier d'aide-comptable

⁽¹⁾ dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

De leveranciersboekhouding bijhouden wat de boekhouding en BTW betreft met het computerprogramma (ACP1) verbonden aan de functie van assistent-boekhouder
EDV-gestütztes Führen der Lieferantenbuchhaltung unter dem Aspekt Buchhaltung und Umsatzsteuer (ACP1), der Tätigkeit des Buchhaltungsassistenten zugeordnet
"Computer-based handling of accounts payable from an accounting and VAT angle" (ACP1) associated with the job of accounting assistant

⁽¹⁾ Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

3. Eléments de compétences acquis

Le titulaire de l'attestation de compétences est capable de :

01. Gérer la facturation fournisseurs-documents à l'entrée :

- 01.01 : Réceptionner et classer les factures, notes de débit, notes de crédit et leur attribuer un numéro.
- 01.02 : Vérifier ces documents en les resituant dans l'ensemble des opérations traitées dans l'entreprise : s'assurer qu'ils correspondent aux bons de commande et aux rapports de réception de la marchandise et en assurer le suivi.
- 01.03 : Contrôler les factures, notes de débit, notes de crédit : s'assurer que les documents contiennent toutes les mentions légales, que l'opération a été traitée correctement en regard de la législation T.V.A. et que les calculs sont corrects.
- 01.04 : Enregistrer les documents dans le facturier des entrées, le registre des restitutions entrées, le journal des achats et le journal des notes de crédit entrées.
- 01.05 : Etablir et tenir les fiches de stock (cette compétence n'est pas évaluée dans l'épreuve)
- 01.06 : Vérifier les journaux et facturiers à l'entrée, s'assurer de leur vraisemblance et effectuer les modifications nécessaires.

03. Gérer les documents relatifs à la T.V.A.

- 03.01 : Etablir, éditer et vérifier les documents provisoires T.V.A., déclaration Intrastat.

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Définition du métier : L'aide-comptable collecte, contrôle, enregistre et traite les pièces justificatives comptables, financières et administratives afin de contribuer à rendre compte de l'activité de l'entreprise, de sa situation et de son évolution.

Il/elle travaille sous la responsabilité d'un comptable ou expert-comptable interne ou externe ; son degré d'autonomie varie selon l'organisation et la taille de l'entreprise.

⁽¹⁾ Rubrique facultative

⁽¹⁾ Note explicative

Ce document vise à compléter l'information figurant sur le certificat/titre/diplôme. Le supplément descriptif du certificat n'a aucune valeur légale. Le format adopté est conforme à la Résolution 93/C 49/01 du Conseil du 3 décembre 1992 concernant la transparence des qualifications, à la Résolution 96/C 224/04 du Conseil du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle, ainsi qu'à la Recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil du 10 juillet 2001 relative à la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs.

Pour plus d'information, visitez le site <http://europass.cedefop.eu.int>

© Communautés européennes 2002

5. Base officielle du certificat

<p>Nom et statut de l'organisme certificateur</p> <p>Consortium de la validation des compétences, service public Rue de Stalle 67 1180 Bruxelles Belgique 00-32-2-371.74.40 www.validationdescompetences.be</p>	<p>Nom et statut de l'autorité nationale/régionale responsable du référent du certificat</p> <p>Les Gouvernements de la Région wallonne, la Communauté française et la commission communautaire française de la région Bruxelles Capitale</p>
<p>Niveau (national ou international) du certificat</p>	<p>Système de notation / conditions d'octroi</p> <p>Evaluation binaire : OK / NOK</p>
<p>Accès au niveau suivant d'éducation/de formation</p> <p>§4. Le Titre de compétence donne droit à l'accès aux formations organisées au sein des établissements de l'Enseignement de Promotion sociale ainsi que des centres de formation des Entités, du FOREM et de « Bruxelles Formation », lorsque les compétences visées par le titre constituent une condition d'accès à ces formations, conformément aux règles en vigueur au sein de ces institutions. Le Titre de compétence donne lieu à la prise en compte automatique des compétences validées pour l'accès aux épreuves sanctionnées par les certificats scolaires délivrés par la Communauté française conformément aux dispositions du décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, et sous réserve des conditions de durée de validité prévues, dans le cadre du cursus scolaire, pour certaines compétences.</p>	<p>Accords internationaux</p> <p>Néant</p>
<p>Base légale</p> <p>Accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue (24 juillet 2003)</p>	

6. Modes d'accès au certificat officiellement reconnus

Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
École/centre de formation		
Apprentissage en contexte professionnel		
Apprentissage non formel validé (auto formation, formation à distance semi structurée...)	100%	Durée de l'épreuve de validation : 4 h 30
<p>Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat</p>		
<p>Niveau d'entrée requis</p>		
<p>Information complémentaire</p> <p>www.validationdescompetences.be</p> <p>www.europass.cedefop.europa.eu</p>		