

CCPQ

Bd Pachéco - 19 - boîte 0
1010 Bruxelles

Tél. : 02 210 50 65

Fax : 02 210 55 33

Email : ccpq@profor.be

www.enseignement.be

7. ECONOMIE

7.1. TRAVAIL DE BUREAU

AIDE-COMPTABLE

- en entreprises
- en fiduciaires
- dans les services publics

PROFIL DE QUALIFICATION

Validation par la C.C.P.Q.

Le 20 décembre 1996

LE METIER

L'aide-comptable exécute, en tout ou en partie, les opérations liées aux activités d'un service comptable. Dans les PME, son contrat est fréquemment associé à celui d'un secrétariat administratif.

Le document est ciblé sur ses fonctions-types, étant entendu que les tâches concrètes dont il/elle sera chargé(e) effectivement pourront varier selon que les fonctions sont associées en entreprise, dans une fiduciaire ou dans un service public.

En outre, le développement des compétences indiquées dans le profil de qualification et affinées dans le présent profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion. Des notions de traitement de texte sont également nécessaires.

Conformément à la méthodologie de la Commission Communautaire des Professions et des Qualifications, ces notions seront fixées dans leur contenu et leur extension par les concepteurs de programmes.

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
I. GERER LA FACTURATION FOURNISSEURS - DOCUMENTS A L'ENTREE <u>1. VERIFIER LES FACTURES QUI ENTRENT</u>	1.1. attribuer un numéro de contrôle à chaque pièce reçue (factures, notes de crédit, notes de débit)	<ul style="list-style-type: none"> • être vigilant, n'oublier aucune pièce
	1.2. veiller à distinguer la facture de la note d'envoi qui l'accompagne parfois	<ul style="list-style-type: none"> • être vigilant • faire preuve d'esprit critique
	1.3. envoyer la copie de chaque pièce aux services responsables pour vérification, ou assurer lui-même les vérifications: <ul style="list-style-type: none"> - contrôler les factures de prestations de services; - contrôler les factures par rapport aux bons de commande (respect de la procédure et des conditions d'achat : limite d'autorité..., signatures, prix), et aux rapports de réception de la marchandise; - prendre des contacts téléphoniques éventuels avec les fournisseurs ou avec le service achat si la facture ne semble pas correcte; renvoyer éventuellement la 	<ul style="list-style-type: none"> • s'informer quant aux demandes de prestations de services (contrat avec les sociétés d'intérim...) • calculer le montant de la prestation demandée • utiliser une calculatrice • s'informer au sujet de la procédure d'achat • vérifier si la procédure d'achat a été respectée • vérifier si la facture correspond à ce qui a été demandé et livré • calculer la somme à payer à partir du bon de commande et en fonction du rapport de réception • s'exprimer couramment en français • s'exprimer éventuellement en langues étrangères • présenter la situation de manière précise • poser les questions pertinentes • rédiger une lettre-type

	<p>facture</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'il n'y a pas de bon de commande, contacter le service achat ou son supérieur hiérarchique pour établir le contrôle de la facture; - demander éventuellement une rectification du bon de commande si le montant facturé est différent du bon de commande et néanmoins acceptable (frais de transport ou intérêts débiteurs) - demander éventuellement des notes de crédit; <p>1.4. vérifier la réception des factures par rapport aux achats et aux prestations de services</p>	<ul style="list-style-type: none"> • voir 1.3: "contrôler les factures" • analyser les raisons de la différence • s'informer sur la possibilité que le paiement soit autorisé sur base de la ou des raisons identifiées • décider d'accepter ou non dans ses limites d'autorité • rédiger une lettre-type • être vigilant • classer correctement tous les documents reçus
<p><u>2. ENREGISTRER LES FACTURES</u></p>	<p>2.1. s'assurer que la facture n'a pas encore été enregistrée</p> <hr/> <p>2.2. attribuer à tous les achats habituels un numéro d'affectation comptable (marchandise, frais généraux, investissement, amortissement), sous la responsabilité du comptable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • être vigilant • connaître le plan comptable • identifier la nature de l'achat • savoir qu'un même objet peut selon les types d'entreprises correspondre soit à une marchandise, soit à des frais généraux • savoir qu'une marchandise peut selon son état faire l'objet d'une affectation différente • être très vigilant • rechercher pour chaque achat le numéro d'affectation comptable adéquat

	2.3. encoder ces achats, avec l'affectation comptable, le nom et le numéro du fournisseur, le montant de la facture, la date de l'échéance du paiement et les informations relatives à la T.V.A. en matière de déductibilité	<ul style="list-style-type: none"> • mettre à jour un fichier fournisseur (nom, adresse du fournisseur etc. ...) • rechercher le numéro du fournisseur • rechercher les informations nécessaires (montant facture, échéance, TVA) • connaître le clavier et le logiciel utilisé • appliquer ces connaissances
3. EDITER LE JOURNAL DES ACHATS (FACTURIER DES ENTREES) ET EFFECTUER LES VERIFICATIONS NECESSAIRES	3.1. vérifier la bonne attribution du numéro comptable pour les opérations courantes	<ul style="list-style-type: none"> • connaître les différents numéros d'affectation comptable • rechercher pour chaque achat le numéro d'affectation comptable adéquat • comparer à ce qui a été encodé
	3.2. vérifier si l'encodage a été correctement réalisé	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier que toutes les données nécessaires sont encodées
	3.3. vérifier si l'enregistrement du traitement de la déductibilité de la T.V.A. a été correctement réalisé	<ul style="list-style-type: none"> • s'informer sur les taux de déductibilité de la TVA
II. GERER LA FACTURATION CLIENTS - DOCUMENTS A LA SORTIE. 1. ASSURER LA FACTURATION ADEQUATE DES COMMANDES (DANS CERTAINS CAS) ET VERIFIER	1.1. établir la facture à partir des données qui figurent sur le bon de commande et le bon de livraison qui a été signé par la firme acheteuse	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser une calculatrice • connaître les différents taux de TVA et les catégories auxquelles ils s'appliquent • s'informer sur les différents taux de TVA et les catégories auxquelles ils s'appliquent • sélectionner le taux de TVA pour chaque objet
	1.2. s'il y a problème, contacter la firme acheteuse pour le résoudre	<ul style="list-style-type: none"> • s'exprimer couramment en français • s'exprimer éventuellement en langues étrangères

	<p>1.3. rédiger les notes de crédit :</p> <ul style="list-style-type: none"> – sur base des réductions commerciales et financières – en cas d'erreur sur la facture. <p>... sous la direction du comptable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • s'informer sur les conditions habituelles d'octroi de réductions propres à la firme pour laquelle il travaille • identifier le type de réduction • calculer le montant de la réduction • connaître la formulation standard pour rédiger une note de crédit • appliquer aux cas particuliers
	<p>1.4. envoyer la facture au client et le double au service ou à la personne qui établit le facturier de sortie</p>	
	<p>1.5. contrôler le document de vente au comptant (base + TVA)</p> <p>tenir le journal des recettes, sur base des documents de vente au comptoir</p> <p>s'informer au sujet des prélèvements de l'exploitant</p>	<ul style="list-style-type: none"> • connaître les différents taux de TVA et les catégories auxquelles ils s'appliquent • s'informer sur les différents taux de TVA et les catégories auxquelles ils s'appliquent • sélectionner le taux de TVA adapté à chaque livraison de marchandises et/ ou de prestation de services • calculer le montant de la base et le montant de la TVA
<p><u>2. ETABLIR LE FACTURIER DES SORTIES</u></p>	<p>2.1. attribuer un numéro à chaque facture envoyée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • être vigilant
	<p>2.2. attribuer à toutes les ventes habituelles une affectation comptable, sous la responsabilité du comptable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cfr. précédemment
	<p>2.3. encoder chaque vente, avec l'affectation comptable, le nom et le numéro du client, le montant de la facture, la date de l'échéance du paiement et les informations relatives à la T.V.A. (à payer)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cfr. précédemment • mettre à jour un fichier client (nom, adresse du client, numéro,... etc...)

<u>3. EDITER LE JOURNAL DES VENTES ET EFFECTUER LES VERIFICATIONS NECESSAIRES</u>	3.1. vérifier si on ne s'est pas trompé en matière de T.V.A.	<ul style="list-style-type: none"> • cfr. précédemment
	3.2. vérifier l'attribution du numéro comptable de chaque vente	<ul style="list-style-type: none"> • cfr. précédemment
III. GERER LES DOCUMENTS RELATIFS A LA T.V.A.	éditer le document TVA	<ul style="list-style-type: none"> • connaître le logiciel utilisé • appliquer ses connaissances au cas particulier
IV. GERER LES COMPTES FINANCIERS		
<u>1. ORGANISER LE PAIEMENT</u>	1.1. éditer l'échéancier fournisseurs	
	1.2. préparer les documents de paiement (chèques, virements, traites, y compris les ordres permanents de paiement et des demandes de modification de ces ordres) et les soumettre à la signature	<ul style="list-style-type: none"> • être vigilant • connaître la technique • appliquer la technique
	1.3. gérer les transferts internes de fonds entre comptes financiers dans le cadre des consignes reçues	<ul style="list-style-type: none"> • connaître la technique • appliquer la technique
	1.4. payer les salaires, calculés par ailleurs	<ul style="list-style-type: none"> • cfr. précédemment
	1.5. tenir à jour les fichiers des numéros de comptes des fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> • être vigilant
	1.6. tenir à jour les fichiers des numéros de comptes des membres du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • être vigilant
<u>2. ASSURER LE SUIVI DES PAIEMENTS</u>	2.1. vérifier si les paiements ont été effectués	<ul style="list-style-type: none"> • rechercher l'extrait bancaire correspondant au paiement effectué

	2.2. vérifier l'exactitude des montants payés	<ul style="list-style-type: none"> • rechercher le document qui justifie le paiement • comparer ce qui devait être payé et ce qui a été payé
	2.3. centraliser les extraits financiers	<ul style="list-style-type: none"> • voir "archiver" (VIII)
	2.4. vérifier les frais bancaires; s'assurer qu'ils sont conformes au contrat passé, introduire une réclamation si nécessaire et veiller à la correction de l'erreur	<ul style="list-style-type: none"> • s'informer du contrat passé • calculer les frais sur base de ce contrat • comparer le résultat avec le montant calculé par la banque • s'informer des consignes données au sujet des frais bancaires • décider s'il accepte le calcul de la banque • rédiger une lettre-type
	2.5. réceptionner, identifier, imputer les paiements effectués	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer la vraisemblance des encaissements reçus
	2.6. encoder les paiements	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser le logiciel adéquat
<u>3. GERER L'ENCAISSEMENT A TRAVERS LES PIECES JUSTIFICATIVES ET EDITER L'ECHEANCIER DES CLIENTS</u>	<p>3.1. réceptionner et identifier les paiements des clients; si le client ne précise pas ce dont il s'agit, contacter le département "vente" et, si nécessaire, le client, afin d'établir la correspondance entre le montant payé d'une part, les factures et les notes de crédit d'autre part</p> <p>3.2. effectuer le suivi de la déduction faite par le client, refuser ou accepter l'escompte, la ristourne, selon que le client a respecté ou non les conditions de vente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • s'exprimer couramment en français • s'exprimer éventuellement en langues étrangères <ul style="list-style-type: none"> • s'informer au sujet des conditions habituelles d'octroi de ristournes propres à la firme pour laquelle il travaille • vérifier l'existence de ces conditions • calculer la ristourne dans ce cas particulier • décider d'accepter la proposition du client en fonction des conditions

	3.3. imputer l'encaissement selon le plan comptable, avec le nom du client	<ul style="list-style-type: none"> • connaître les notions relatives au crédit et au débit • appliquer ces notions aux cas concrets
4. ASSURER LE SUIVI DE L'ENCAISSEMENT	4.1. vérifier l'encaissement des paiements des factures	<ul style="list-style-type: none"> • être vigilant
	4.2. envoyer aux clients un récapitulatif mensuel qui reprend ce qu'ils doivent encore payer	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser le logiciel adéquat
	4.3. contacter par téléphone les clients qui ont des factures impayées	<ul style="list-style-type: none"> • s'exprimer couramment en langue française • s'exprimer éventuellement en langues étrangères
	4.4. envoyer des rappels pour les factures impayées	<ul style="list-style-type: none"> • rechercher les factures non payées • rédiger une lettre-type
V. COLLECTER LES INFORMATIONS RELATIVES AU CALCUL DU SALAIRE ET DES FRAIS CONNEXES	<p>1. vérifier les notes de frais, selon la procédure établie (approbation, justificatif, calcul)</p> <p>2. gérer les cartes de pointage et les heures de travail</p> <p>3. gérer les absences</p> <p>4. gérer les congés payés et les primes</p> <p>5. gérer les frais de transport</p>	<ul style="list-style-type: none"> • s'informer de la procédure • appliquer la procédure aux cas particuliers • comptabiliser • comptabiliser • être vigilant • comptabiliser les jours de congés pour les différents membres du personnel • s'informer du montant de l'intervention • calculer la somme pour chaque membre du personnel qui y a droit
VI. GERER LES INVENTAIRES	assister le comptable dans les opérations	<ul style="list-style-type: none"> • encoder les mouvements de produits d'après les

	matérielles et comptables des inventaires	<p>informations reçues et à l'aide d'un système informatisé de gestion de stock</p> <ul style="list-style-type: none"> • effectuer les inventaires physiques • les comparer aux inventaires comptables • rechercher les raisons des différences significatives • apporter les modifications nécessaires aux inventaires comptables
VII. PARTICIPER AUX TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE	assister le comptable dans les opérations de fin d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • connaître les opérations de fin d'exercice
VIII. GERER LES ASSURANCES	informer les assureurs des termes du sinistre et des accidents	<ul style="list-style-type: none"> • rédiger et/ou compléter une lettre-type (déclaration de sinistre)
IX. ARCHIVER	classer les documents	<ul style="list-style-type: none"> • adopter le classement imposé • créer son propre classement • veiller à bien séparer les documents, qui seront enregistrés séparément (ex. : factures et notes de crédit) • attribuer un numéro aux différents documents
X. DIVERS	remplir éventuellement divers documents administratifs (fiscalité, douane,...)	<ul style="list-style-type: none"> • connaître la technique • appliquer la technique