

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 26757**

Intitulé

Assistant(e) comptable

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)	Directeur de l'IFOCOP

Niveau et/ou domaine d'activité

IV (Nomenclature de 1969)

4 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

314t Etablissement des documents comptables et de gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le métier d'assistant(e) comptable s'articule autour de 3 blocs d'activités et de compétences.

Bloc 1 - traiter les opérations comptables courantes :

Tenir la comptabilité clients et la facturation. Tenir la comptabilité fournisseurs et suivre les immobilisations. Traiter les notes de frais. Comptabiliser les opérations de banque et de trésorerie. Calculer et imputer la TVA mensuelle.

Bloc 2 - établir une situation comptable mensuelle et participer à la clôture des comptes :

Calculer et enregistrer les amortissements. Réaliser l'arrêté des charges et des produits. Participer à la clôture des comptes en collaboration avec le comptable.

Bloc 3 - traiter les paies et les déclarations courantes :

Préparer la paie des salariés et éditer les bulletins de paie. Comptabiliser la paie. Etablir les déclarations sociales et fiscales auprès des différentes institutions.

Les capacités attestées :

Bloc 1 - traiter les opérations comptables courantes : Traiter les factures et les avoirs en respectant les procédures de l'entreprise.

Enregistrer une écriture de vente et imputer la TVA. Etablir une balance des tiers et la contrôler. Créer un état de suivi des factures non payées. Différencier une charge d'une immobilisation. Comptabiliser les charges et les immobilisations dans le journal des achats. Tenir un échéancier des factures non soldées. Identifier les comptes correspondant aux écritures bancaires. Enregistrer les mouvements bancaires dans le journal de banque. Pointer et éditer le rapprochement bancaire. Contrôler la conformité du relevé bancaire et du compte banque. Calculer et renseigner les déclarations de TVA. Distinguer les différents régimes de TVA. Passer l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses.

Bloc 2 - établir une situation comptable mensuelle et participer à la clôture des comptes : Calculer le montant des amortissements. Comptabiliser les écritures dans le journal des opérations diverses. Déterminer le montant des charges et des produits constatés d'avance sur la période concernée. Comptabiliser les écritures dans le journal de tiers. Préparer les documents de fin de mois (balance, grand livre des comptes).

Bloc 3 - traiter les paies et les déclarations courantes : Calculer et présenter des bulletins de paie en tenant compte des différentes étapes de l'établissement de la paie. Saisir et enregistrer les éléments nécessaires à la comptabilisation de la paie. Compléter les bordereaux de cotisations et les transmettre aux institutions, en respectant la législation en vigueur et les délais légaux.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

La comptabilité est une fonction support dans les entreprises et le métier d'assistant(e) comptable peut s'exercer dans tous les secteurs d'activité.

Assistant(e) comptable. Technicien comptable. Aide comptable. Assistant(e) comptable clients. Assistant(e) comptable fournisseurs. Gestionnaire comptable. Assistant(e) administratif et comptable. Collaborateur cabinet comptable. Secrétaire comptable.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1203 : Comptabilité

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification "Assistant(e) Comptable" est composée de 3 blocs de compétences décrits ci-après.

Chaque bloc de compétences est évalué en vue de la délivrance d'une certification partielle du titre.

La certification totale ainsi que chaque certification partielle peuvent aussi être obtenues par la Validation des Acquis de l'Expérience.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 26757 - Traiter les opérations comptables courantes	<p>Descriptif : Traiter les factures et les avoirs en respectant les procédures de l'entreprise. Enregistrer une écriture de vente et imputer la TVA. Etablir une balance des tiers et la contrôler. Créer un état de suivi des factures non payées. Différencier une charge d'une immobilisation. Comptabiliser les charges et les immobilisations dans le journal des achats. Tenir un échéancier des factures non soldées. Identifier les comptes correspondant aux écritures bancaires. Enregistrer les mouvements bancaires dans le journal de banque. Pointer et éditer le rapprochement bancaire. Contrôler la conformité du relevé bancaire et du compte banque. Calculer et renseigner les déclarations de TVA. Distinguer les différents régimes de TVA. Passer l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses.</p> <p>Modalités d'évaluation : étude de cas portant sur la comptabilisation des documents commerciaux et bancaires, sur le calcul et la déclaration de TVA.</p> <p>Sanction : la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1 - validité 5 ans.</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 26757 - Etablir une situation comptable mensuelle et participer à la clôture des comptes	<p>Descriptif : Calculer le montant des amortissements. Comptabiliser les écritures dans le journal des opérations diverses. Déterminer le montant des charges et des produits constatés d'avance sur la période concernée. Comptabiliser les écritures dans le journal de tiers. Préparer les documents de fin de mois (balance, grand livre des comptes).</p> <p>Modalités d'évaluation : étude de cas portant sur la comptabilisation des travaux de régularisation et sur la réalisation de la balance après inventaire.</p> <p>Sanction : la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2 - validité 5 ans.</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 26757 - Traiter les paies et les déclarations sociales courantes	<p>Descriptif : Calculer et présenter des bulletins de paie en tenant compte des différentes étapes de l'établissement de la paie. Saisir et enregistrer les éléments nécessaires à la comptabilisation de la paie. Compléter les bordereaux de cotisations et les transmettre aux institutions, en respectant la législation en vigueur et les délais légaux.</p> <p>Modalités d'évaluation : étude de cas portant sur les différentes phases de calcul des bulletins de paie.</p> <p>Sanction : la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 3 - validité 5 ans.</p>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	1 membre de l'Institut 2 professionnels (employeur/salarié) exerçant dans la fonction ou expert

En contrat de professionnalisation	X	1 membre de l'Institut 2 professionnels (employeur/salarié) exerçant dans la fonction ou expert
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X	1 membre de l'Institut 2 professionnels (employeur/salarié) exerçant dans la fonction ou expert

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 11 mars 2005 publié au Journal Officiel du 15 mars 2005 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 15 mars 2005, jusqu'au 15 mars 2010.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 30 août 2016 publié au Journal Officiel du 07 septembre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Assistant(e) comptable" avec effet au 12 mai 2016, jusqu'au 07 septembre 2021.

Arrêté du 19 avril 2011 publié au Journal Officiel du 12 mai 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé Technicien comptable avec effet au 15 mars 2010, jusqu'au 12 mai 2016.

Pour plus d'informations

Statistiques :

En moyenne 60 titulaires de la certification par an

Autres sources d'information :

information@ifocop.fr

www.ifocop.fr

<http://www.ifocop.fr>

Lieu(x) de certification :

Siège social IFOCOP, 3 rue du Caducée - 94516 RUNGIS CEDEX

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

IFOCOP, 26 rue Etienne Dolet - 89015 Auxerre Cedex

IFOCOP, allée Rosa Luxembourg - Eragny s/Oise - 95612 Cergy Pontoise Cedex

IFOCOP, 49/51 avenue Thiers - 77000 Melun

IFOCOP, 14 avenue Gustave Eiffel - 78180 Montigny le Bretonneux

IFOCOP, 39 rue Saint Sébastien - 75011 Paris

IFOCOP, 3 rue du Caducée - 94516 Rungis Cedex

Historique de la certification :

Certification précédente : [Technicien comptable](#)