

Certificat de Maîtrise de la solution logicielle de gestion comptable, fiscale, sociale et juridique, CEGID EXPERT

RS2981 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	326, 314, 315
Formacode(s)	32654
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

CEGID · SIRET : 41021801000032

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Comptabilité, Fiscalité, Social, Juridique, gestion du Cabinet

Domaine :

Support à l'entreprise

Sous domaines :

Comptabilité,

Assistance en Ressources Humaines,

Management des Ressources Humaines,

Secrétariat comptable,

Secrétariat juridique

Gestion du cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes

La solution logicielle Cegid Expert,

objet de cette certification est un ERP qui se décompose en plusieurs modules qui communiquent entre eux (principe de l'ERP).

La certification

doit permettre à des collaborateurs de cabinets d'expertise comptable de traiter les dossiers d'entreprises clientes, quelle que soit leur activité, commerciale, industrielle, de service ou agricole,

en Comptabilité, Fiscalité, Social, Juridique,, Agricole mais également leur apporter un support dans la Gestion Interne du cabinet.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Administrer l'activité « AGRICOLE »

- Décomposer toutes les étapes de gestion de l'exploitation agricole, quelle qu'en soit la nature : élevage, agriculture, production laitière, production de bois.....,

en identifiant les livrables (documents) nécessaires au pilotage de l'exploitation et en prévoyant leur production.

- Créer un dossier permanent

pour une exploitation,

- Mettre en place une comptabilité,

- Établir les états de gestion (balance, bilan compte de résultats, SIG, Immobilisations...),

- Produire les liasses fiscales, élaborer les indicateurs économiques

Mettre en place et gérer une « COMPTABILITE » informatisée

- Mettre en place une comptabilité informatisée complète pour une entreprise cliente quelle que soit son activité, commerciale, industrielle ou de services et de produire tous les livrables (documents) nécessaire au pilotage de l'activité et ceci en conformité avec la réglementation, de conseiller l'entreprise cliente à l'aide d'indicateurs

économiques.

- Enregistrer les opérations courantes de la comptabilité générale,
- Élaborer

et produire les indicateurs et les états de gestion,

- Réaliser la révision des comptes,
- Mettre en œuvre une comptabilité informatisée,
- Produire les documents comptables (bilan, compte résultat, SIG...),
- Établir les documents fiscaux propres à l'activité de l'entreprise cliente,
- paramétrer les comptes d'immobilisations et les amortissements

Traiter la

« FISCALITE » des entreprises clientes

- Traiter la fiscalité d'une entreprise cliente quelle que soit la nature de son activité, commerciale, industrielle ou de service, de lui apporter un conseil en matière de fiscalité et de produire tous les documents fiscaux en dans le respect des obligations légales et des délais réglementaires.

- Gérer chaque dossier permanent client

par type de liasse fiscale (IS, BNC, BIC, ...),

- Établir des liasses fiscales et leurs annexes,
- Paramétrer des plaquettes fiscales,
- Télé-déclarer les liasses fiscales,
- Télé-régler les taxes et impôts

liés aux échéances fiscales (TVA, Impôts, Contribution Foncière des Entreprises...)

Administrer le personnel en gérant le

« SOCIAL (PAIE) »

- Elaborer la paie des collaborateurs

d'une entreprise cliente quelle que soit la nature de son activité, commerciale, industrielle ou de service, de lui apporter un conseil en matière sociale

et de garantir le respect des échéances sociales (DSN, URSSAF, Retraie, prévoyance...).

- Elaborer et émettre les bulletins de salaires,
- Établir les déclarations ou télé-déclarations sociales (DSN, URSSAF, prévoyance...),
- Réaliser les opérations courantes de gestion sociale (contrats de travail, embauche, rupture...),
- Réaliser tous les traitements avant paie et post paie,
- Produire des indicateurs de masse salariale.

Gérer l'activité du cabinet par la

« GESTION INTERNE »

- Avoir une vision exacte de l'activité du cabinet

et donc être en capacité de collecter les informations nécessaires au travers des documents internes afin de produire des indicateurs de pilotage.

- Saisir et gérer les temps passés des collaborateurs du cabinet par client et par mission,
- Facturer les clients,
- Saisir et gérer les notes de frais,
- Analyser les budgets des collaborateurs,
- Suivre les plannings des missions,
- Réaliser des analyses de gestion,
- Paramétrer les lettres de mission.

Traiter tous les sujets concernant le

« JURIDIQUE »

- Tenir un secrétariat juridique et rédiger tous les actes et documents nécessaires, en conformité avec les lois et les échéances réglementaires.

- Réaliser des convocations d'assemblées générales,

des PV d'assemblées générales,

- Gérer les opérations diverses (Changements de statuts, augmentations de capital, ...).

AGRICOLE

- Tenir une comptabilité agricole informatisée
- Etablir les états de gestion d'une exploitation agricole

- De produire les documents comptables liés à l'activité de l'exploitation
- Tenir le dossier permanent et le dossier économique de l'exploitation agricole (créer et suivre)
- Renseigner les moyens de production (foncier, main d'œuvre, bâtiments, droit à produire, machines agricoles,...)
- Elaborer, saisir et éditer la balance et le dossier économique
- Gérer les stocks (cheptel, engrais, céréales, produits élaborés)
- Renseigner les liasses fiscales d'une entreprise agricole (DRE, DPI, DPA, DRP MSA)
- Produire les indicateurs économiques d'une entreprise agricole (production, cheptel immobilisé, investissements et amortissements, subventions)
- Mettre en œuvre une comptabilité analytique agricole
- Produire des tableaux de bords
- Renseigner les liasses fiscales d'une entreprise agricole

COMPTABILITE

- Tenir la comptabilité générale d'une entreprise cliente du cabinet comptable
- Saisir les écritures comptables
- Gérer les éditions courantes : journaux, grand livre, balance
- Traiter la comptabilité auxiliaire
- Réaliser des opérations sur les immobilisations
- Réaliser les traitements courants : rapprochements bancaires, intégration des écritures, traitement de clôture et de réouverture
- Elaborer les indicateurs et les états de gestion pour une entreprise cliente du cabinet comptable
- Etablir les bilans, les comptes de Résultat et les Soldes Intermédiaires de Gestion
- Mettre en place et analyser les tableaux de bords de pilotage de l'activité d'une entreprise cliente du cabinet
- Réaliser la révision des comptes d'une entreprise cliente
- Paramétrer les plans de révision
- Editer les dossiers de travail

FISCALITE

- Gérer les dossiers permanents par type de liasse fiscale pour les entreprises clientes du cabinet
- Saisir les informations liées au régime fiscal (BIC, BNC, IS)
- Connaître et appliquer les changements par millésime et par régime fiscal
- Etablir des liasses fiscales et leurs annexes
- Synchroniser la comptabilité et la liasse fiscale
- Paramétrer et élaborer des plaquettes fiscales standard ou personnalisées
- Télé-déclarer les liasses fiscales pour une entreprise cliente
- Effectuer les télé-règlements liés aux échéances fiscales (TVA, impôts, contribution foncière des entreprises)

SOCIAL (PAIE)

- Elaborer les bulletins de salaires d'une entreprise cliente du cabinet
- Collecter les variables de paie (PRV, convention collective)
- Paramétrer les rubriques de rémunération et de cotisations
- Etablir et éditer le bulletin de salaire
- Effectuer les déclarations sociales
- Télé-déclarer la DSN événementielle et mensuelle
- Effectuer les déclarations annuelles : N4DS, DSN
- Effectuer les déclarations ou télé-déclarations sociales (URSSAF, prévoyance, mutuelle)
- Réaliser les télé-règlements URSSAF, Mutuelle, Prévoyance
- Elaborer un contrat de travail
- Traiter les arrêts de travail
- Traiter les opérations d'embauche et de rupture de contrat

GESTION INTERNE du cabinet

- Saisir les temps passés des collaborateurs du cabinet par client et par mission
- Paramétrer les fiches clients
- Paramétrer les articles de temps
- Facturer les clients
- Réaliser des analyses de gestion pour le cabinet

- Etablir et analyser les budgets temps des collaborateurs
- Réaliser des analyses de performance par client et par mission
- Paramétrer, réaliser et établir les lettres de mission
- Saisir et gérer les notes de frais
- Suivre les plannings

JURIDIQUE

- Réaliser des publipostages
- Réaliser les opérations juridiques courantes (convocation assemblée générale, PV d'assemblée générale,)
- Gérer les opérations diverses (Changements de statuts, augmentations de capital, ...)

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pour la certification sur la solution logicielle Cegid Expert, le préalable est l'utilisation courante d'un PC dans un environnement Windows et une très bonne connaissance du Pack Office.

Les prérequis sont, pour chaque module, de deux ordres :

- Connaissance métier (Agricole, Paie, Juridique, Comptabilité, Fiscalité...)
- Environnement informatique : Windows 10 et Microsoft Office 365

Pour chaque module, la certification est orientée exclusivement sur la maîtrise du module de la solution logicielle.

AGRICOLE. Les préalables à la certification sur ce module sont :

- La connaissance des techniques comptables et fiscales.
- Une très bonne connaissance du secteur agricole et de ses spécificités (stocks, cheptels, subventions, production animale et/ou végétale...).

COMPTABILITE et FISCALITE. Les préalables à la certification sur ce module sont :

- La connaissance des techniques comptables et fiscales.
- La maîtrise des principes et méthodes comptables et fiscales et du fonctionnement de l'entreprise.
- La pratique de la gestion des immobilisations et amortissements.
- La maîtrise des principes de fiscalité des entreprises en particulier ce qui relève de la TVA et de l'impôt (BIC, BNC, IS)

SOCIAL (PAIE). Les préalables à la certification sur ce module sont :

- La connaissance des techniques de la paie.
- La maîtrise de

l'environnement conventionnel de la paie (conventions collectives).

- Le fonctionnement de l'entreprise client

GESTION INTERNE du cabinet. Les préalables à la certification sur ce module sont :

- Savoir gérer des temps.
- Maîtriser la facturation.
- Connaître la planification.
- Maîtriser la gestion des temps collaborateurs.
- Savoir gérer

des missions clients.

JURIDIQUE. Les préalables à la certification sur ce module sont :

- La connaissance des actes juridiques courants des entreprises clientes.
- La capacité à traiter le secrétariat juridique de ces entreprises.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2021

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.cegid.fr

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/2981/>