

Certificat de maîtrise de la solution logicielle de gestion comptable, fiscale et sociale, QUADRA EXPERT

RS2977 · 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, gestion du Cabinet

Domaine :

Support à l'entreprise

Sous domaines :

Comptabilité,

Fiscalité

Assistance en Ressources Humaines,

Management des Ressources Humaines,

Secrétariat comptable,

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

COMPTABILITE

Le participant devra être capable d'utiliser la solution logicielle (Module Comptabilité), d'en utiliser toutes les fonctionnalités disponibles et donc de mettre en œuvre une comptabilité informatique et de produire les documents comptables et fiscaux nécessaires à la production de comptabilités pour les entreprises clientes du cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes.

Il sera capable de créer et de paramétrer les immobilisations et leurs amortissements.

FISCALITE

Le participant devra être capable d'utiliser la solution logicielle (Module FISCALITE), d'en utiliser toutes les fonctionnalités et de traiter tous les sujets fiscaux liés aux activités de clients du cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes tels qu'établissement des liasses fiscales, la réalisation des éditions comptables, la gestion de dossiers permanents, la télé-déclaration des liasses fiscales.

SOCIAL

Le participant devra être capable d'utiliser la solution logicielle (Module Paie), d'en utiliser toutes les fonctionnalités pour gérer les besoins en matière sociale des Entreprises clientes de cabinet d'expertise comptable : bulletins de salaire, déclarations sociales, traitements avant paie et post paie.

GESTION INTERNE

Le participant devra être capable d'utiliser la solution logicielle (Module Gestion Interne) et donc de gérer la messagerie interne au cabinet, saisir les temps, les notes de frais, d'analyser les budgets collaborateurs, de réaliser les lettres de mission, de suivre les plannings, de réaliser la facturation, de gérer les temps.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

L'utilisateur de cette solution logicielle sera capable d'utiliser, à son poste de travail, la solution logicielle et de réaliser les opérations suivantes :

COMPTABILITE

- Tenir la comptabilité générale d'une entreprise cliente du cabinet comptable
- Elaborer les indicateurs et les états de gestion pour une entreprise cliente du cabinet comptable
- Réaliser la révision des comptes d'une entreprise cliente

FISCALITE

- Gérer les dossiers permanents par type de liasse fiscale pour une entreprise cliente du cabinet
- Etablir des liasses fiscales et leurs annexes pour une entreprise cliente
- Paramétrer et élaborer des plaquettes fiscales standard ou personnalisées pour une entreprise cliente
- Télé-déclarer les liasses fiscales pour une entreprise cliente

SOCIAL

- Elaborer les bulletins de salaires d'une entreprise cliente du cabinet
- Effectuer les déclarations sociales d'une entreprise du cabinet
- Réaliser les opérations courantes de gestion sociale pour une entreprise clientes du cabinet (contrats de travail, embauche, rupture...)

GESTION INTERNE

- Saisir les temps passés des collaborateurs du cabinet par client et par mission
- Facturer les clients
- Réaliser des analyses de gestion pour le cabinet
- Paramétrer, réaliser et établir les lettres de mission

Il s'agit d'évaluer les compétences acquises sur la maîtrise de la solution logicielle.

Les éléments évalués en regard des compétences constituant la certification sont les suivants :

COMPTABILITE

- Tenir la comptabilité générale d'une entreprise cliente du cabinet comptable
 - o Saisir les écritures comptables
 - o Gérer les éditions courantes : journaux, grand livre, balance
 - o Réaliser les traitements de la comptabilité auxiliaire
 - o Réaliser des opérations sur les immobilisations
 - o 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
 - o Elaborer les bilans, comptes de Résultat et Soldes Intermédiaires de Gestion
 - o Mettre en place des tableaux de bords de pilotage de l'activité d'une entreprise cliente du cabinet
- Réaliser la révision des comptes d'une entreprise cliente
 - o Paramétrer les plans de révision
 - o Réaliser les contrôles de dossiers
 - o Editer les dossiers de travail

FISCALITE

- Gérer les dossiers permanents par type de liasse fiscale pour une entreprise cliente du cabinet
 - o Saisir les informations liées au régime fiscal
 - o Maîtriser les changements par millésime et par régime fiscal
- Etablir des liasses fiscales et leurs annexes pour une entreprise cliente
 - o Synchroniser la comptabilité et la liasse fiscale
 - o Saisir les informations complémentaires
 - o Elaborer les annexes
- Paramétrer et élaborer des plaquettes fiscales standard ou personnalisées pour une entreprise cliente
- Télé-déclarer les liasses fiscales pour une entreprise cliente

SOCIAL

- Elaborer les bulletins de salaires d'une entreprise cliente du cabinet
 - o Collecter les variables de paie
 - o Paramétrer les rubriques de rémunération et de cotisations
 - o Etablir le bulletin de salaire
- Effectuer les déclarations sociales d'une entreprise du cabinet
 - o Télé-déclarer la DSN événementielle et mensuelle
 - o Effectuer les déclarations annuelles : N4DS, DSN
- Réaliser les opérations courantes de gestion sociale pour une entreprise clientes du cabinet (contrats de travail,

embauche, rupture...)

o Elaborer un contrat de travail

o Traiter les arrêts de travail

o Traiter les opérations d'embauche et de rupture de contrat

GESTION INTERNE

- Saisir les temps passés des collaborateurs du cabinet par client et par mission

- o Paramétrer les fiches clients

- o Paramétrer les articles de temps

- Facturer les clients

- Réaliser des analyses de gestion pour le cabinet

- o Gérer et analyser les budgets temps des collaborateurs

- o Réaliser des analyses de performance par client et par mission

- Paramétrer, réaliser et établir les lettres de mission

- sion

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Le préalable est l'utilisation courante d'un PC dans un environnement Windows.

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

- Connaissance métier

- Environnement informatique : Windows et Microsoft Office

La certification est orientée exclusivement sur la maîtrise du module de la solution logicielle.

COMPTABILITE et FISCALITE

Le préalable à la maîtrise de la solution logicielle (Modules Comptabilité et FISCALITE) est la maîtrise des techniques "Métier de la Comptabilité et de la Fiscalité".

Connaissance des principes et méthodes comptables et fiscales et du fonctionnement de l'entreprise.

Maîtrise des pratiques de gestion liées à la gestion des immobilisations.

Maîtrise des principes de fiscalité des entreprises en particulier ce qui relève de la TVA et de l'impôt (BIC, BNC, IS.....)

SOCIAL

Le préalable à la maîtrise de la solution logicielle (Module Social) est la maîtrise des techniques "métier de la paie". Il est nécessaire également de bien maîtriser l'environnement conventionnel de la paie (conventions collectives).

Le collaborateur doit connaître les pratiques de gestion liées au métier du social et à l'élaboration de la paie en prenant en compte l'environnement conventionnel et le fonctionnement de l'entreprise.

GESTION INTERNE

Le préalable à la maîtrise de la solution logicielle (Module Gestion Interne) est la maîtrise des techniques "gestion des temps, facturation, planification".

Connaissance du cabinet, de son fonctionnement, du circuit de facturation, de la gestion des temps collaborateurs, de la gestion des temps collaborateurs et des missions clients.

Base légale

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

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Sites d'information sur la certification:

www.cegid.fr

www.quadatrus.fr

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/2977/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2
Montant total engagé	1 100 €
Coût moyen par dossier	550 €
Durée moyenne	35 h
Période	02/2020 – 07/2020
France compétences	100 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.