

// LA COMPTABILITÉ

CLCOT Devenir comptable notarial (Cycle long)

COM01 Découvrir la comptabilité «Client»

COM02 Comment assurer la tenue courante de la comptabilité «Office» ?

COM12 Maîtriser la comptabilité «Office»

COM045 Maîtriser le tableau de bord

LCF01 Liens comptabilité / Formalités - 1ère partie

LCF02 Liens comptabilité / Formalités - 2ème partie

LCF03 Liens comptabilité / Formalités - 3ème partie

SAM FORMATION
Savoir appréhender et maîtriser par la formation

DEVENIR COMPTABLE NOTARIAL (1/2) VERS UNE MAÎTRISE DE LA GESTION COURANTE DU POSTE

OBJECTIFS DE LA FORMATION


Découvrir les deux blocs de la comptabilité Notariale
Gérer les différentes étapes et opérations liées à la gestion d'un dossier client
Comprendre et comptabiliser les écritures liées à la comptabilité office
Produire les déclarations professionnelles et fiscales
Savoir analyser les postes essentiels du tableau de bord
Savoir contrôler et commenter le contenu des frais d'un acte tout en respectant le tarif des notaires
Assurer la tenue des livres obligatoire et le classement des documents comptables

 6 journées (42h)

 Niveau 2

 Théorie et nombreux cas pratiques

 Avoir des notions en comptabilité

 Collaborateurs intégrant le service comptable, notaires créateurs désirant avoir des connaissances comptables

LES SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ NOTARIALE

LES RÈGLES COMPTABLES

- ◇ Présentation de la comptabilité générale :
 - Les principes,
 - Le comptable : son rôle,
 - Le plan comptable,
 - Une écriture comptable,
 - La clôture quotidienne des comptes,
 - Le Grand livre et la Balance,
 - Les écritures d'inventaire,
 - Présentation des comptes annuels

COMPTABILITÉ «CLIENT»

- ◇ Présentation et organisation du poste et du service

LES RÈGLES EN MATIÈRE D'OUVERTURE DES COMPTES

- ◇ La création des comptes clients
 - Les procédures de création
- ◇ Les règles d'ouverture des comptes clients selon le dossier :
 - ◇ De vente,
 - ◇ D'un prêt,
 - ◇ De succession,
 - ◇ Divers
 - Séquestre- Groupe de personnes - Mainlevée - Règlement des frais plusieurs clients pour un même dossier - Notaires et Salariés

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DANS LA GESTION D'UN DOSSIER CLIENT

- ◇ Les entrées de Fonds : les Recettes :
 - Rappel des règles :
 - La composition du reçu
 - Décryptage des différents modes de règlements
 - L'enregistrement du reçu
 - Exemples
- ◇ Les Opérations Diverses : O.D :
 - Gestion des flux «Débit/Crédit» entre les comptes
- ◇ Les spécificités du compte Séquestre :
 - Définition
 - Procédure comptable en matière de séquestre dans un dossier de vente
- ◇ Les sorties de Fonds : les Dépenses :
 - Les règles à respecter concernant les justificatifs comptables
 - Les différents modes de règlement
- ◇ AUTRES GESTIONS COURANTES :
 - Les Débours ou déboursés :
 - Définition & les différents types de débours rencontrés,
 - La comptabilisation et le règlement,
 - La consignation et déconsignation des comptes :
 - Rappel des textes,
 - Gestion des IFU,
 - Les versements au Trésor Public / Greffe :
 - Les opérations concernées
 - Les versements aux Services de la Publicité Foncière
 - Rapprochement entre Provision versée et la Liquidation,
 - Le rapprochement bancaire :
 - Les tâches quotidiennes / Ajustement journalier
 - Les livres obligatoires (dont Centralisateur, livre de valeur)
 - Classement et archivage des documents comptables
- ◇ GESTION DES COMPTES CLIENTS CRÉDITEURS ET DÉBITEURS

2022

Coût de la formation : 245.00 € HT / jour - Prise en charge possible selon statut, nous consulter

Inscrivez-vous directement en ligne : www.samformation.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 54732 75 auprès du Préfet d'Île de France
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

DEVENIR COMPTABLE NOTARIAL (2/2)

VERS UNE MAÎTRISE DE LA GESTION COURANTE DU POSTE

LES GRANDES LIGNES DU TARIF DES NOTAIRE

ÉTUDE DES ARTICLES INTÉRESSANTS LA TAXE DES ACTES SUITE DÉCRETS ET ARRÊTÉS DE FÉVRIER 2016 À CE JOUR

- ◇ La tarification des émoluments d'acte et de formalités
 - Présentation du Tableau 5 annexé à l'article R444-3
 - Les actes (du n° 1 à 177)
 - Les formalités (du n° 178 à 222)
- ◇ Rappels des principes concernant la perception des émoluments proportionnels ou fixes
 - Les émoluments minimums : Principe et les exceptions
- ◇ Les remises et la renonciation
- ◇ La règle de l'écrêtement de certains émoluments
 - Le principe et les conventions concernées
- ◇ La perception des honoraires et les conditions de perception
 - Les prestations concernées
 - Les conventions non tarifées
- ◇ Contenu des frais d'acte
- ◇ La Facturation : les écritures de taxe
- ◇ Gestion des émoluments et honoraires en participation,
 - Acquis aux confrères,
 - Acquis des confrères
- ◇ NOTION DE TAXE
- ◇ EXEMPLE d'une TAXE simple

COMPTABILITÉ «OFFICE»

LA GESTION COURANTE DE L'OFFICE OU DES FRAIS GÉNÉRAUX

PLAN COMPTABLE NOTARIAL ET SES SPÉCIFICITÉS

- ◇ Les comptes de charges de gestion courante
- ◇ Détail des comptes utilisés dans le cadre du notariat (cotisations-produits-fournisseurs etc.)
- ◇ ENREGISTREMENT DES FACTURES
 - La facture /Définition et principes :
 - Charges ou Immobilisations ?
 - Les charges et la gestion des Tiers «Compte Fournisseurs»
 - Le règlement des factures,
 - Comptabilisation des écritures de paie
- ◇ OBLIGATIONS DÉCLARATIVES :
 - TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE :
 - Généralités
 - TVA sur les Débits ou sur les Encaissements ?
 - La TVA déductible / la TVA collectée
 - La déclaration de TVA : Comment la remplir – les contrôles
 - CRPCN sur ÉMOLUMENTS
 - DAP
- ◇ RAPPROCHEMENT BANCAIRE
- ◇ NOTION SUR LES INSPECTIONS- FIN D'ANNÉE
- ◇ Les écritures d'inventaire

LA DÉCOUVERTE DU TABLEAU DE BORD

PRÉSENTATION DU TABLEAU DE BORD

- ◇ Présentation du Tableau de bord
 - Les textes et circulaires du CSN
 - Présentation des annexes
- ◇ Vérifications obligatoires
- ◇ Incidences des mouvements comptables sur la trésorerie
 - Liés aux comptes /clients
 - Crédits / débits
 - Les écritures liées à la taxe
 - Les frais d'acte - Versement de la provision sur frais
 - La taxe de l'acte
 - Les comptes de débours concernés
 - Les comptes de Trésor concernés
 - Les remises et la renonciation
 - La participation : émoluments dus / à recevoir


DÉCOUVRIR LA COMPTABILITÉ «CLIENT»

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Gérer les différentes opérations liées à la gestion d'un dossier client
 Être capable de comptabiliser les écritures liées à la comptabilité Clients
 Comprendre les différents circuits d'enregistrement des mouvements comptable
 Identifier les différents acteurs intervenants dans un dossier
 Appréhender le classement des différents pièces/documents comptables
 Découvrir le rapprochement bancaire
 Comprendre et maîtriser les différentes clôtures comptables

 2 journées (14h)

 Niveau 1

 Explication des textes de base et des d'outils permettant de gérer les tâches quotidiennes du comptable en charge de la saisie des écritures courantes

 Notions comptables

 Notaires et comptables débutants

GESTION D'UN DOSSIER CLIENT

LES RÈGLES COMPTABLES

- ◇ Présentation de la comptabilité
- ◇ Approche de la comptabilité clients
- ◇ Enregistrements comptables
 - Les principes et les obligations comptables

RAPPEL DES RÈGLES EN MATIÈRE D'OUVERTURE DES COMPTES

- ◇ La création des comptes clients
- ◇ Les procédures de création
- ◇ Les règles d'ouverture des comptes clients selon le dossier

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES RENCONTRÉES LORS DE LA GESTION D'UN DOSSIER CLIENT

- ◇ Les entrés de fonds / les recettes
 - Rappel des règles
 - La composition du reçu
 - Décryptage des différents modes de règlements
 - L'enregistrement du reçu
 - Exemples
- ◇ Les opérations diverses (O.D.)
 - Gestion des flux «débit/Crédit» entre les comptes
- ◇ Les sorties de fonds / les dépenses
 - Rappel des règles
 - Les opérations concernées
- ◇ Spécificités du compte séquestre
 - Définition
 - Procédure comptable en matière de séquestre dans un dossier de vente

GESTION D'UN DOSSIER CLIENT

AUTRES GESTIONS COURANTES

- ◇ Les débours ou déboursés
 - La définition du débours
 - Les différents types de débours
 - La comptabilisation et le règlement
 - Cas pratiques
- ◇ La consignation et déconsignation des comptes
 - Rappels des textes
 - Gestion des IFU
 - Cas pratiques
- ◇ Les versements au Trésor Public
 - Les opérations concernées
 - Les versements au Services de la Publicité Foncière ou SPF
 - Les versements aux Services de l'Enregistrement ou SDE
 - Cas pratiques
- ◇ Le rapprochement bancaire
 - Les tâches quotidiennes
 - Ajustement journalier
- ◇ La comptabilité des valeurs
- ◇ Classement des documents comptables
 - Classement des documents remis ou éditer
 - Numérisation des documents et archivage des journaux
 - Délai de conservation

MISE EN SITUATION

- ◇ Étude de cas à partir des décomptes vendeur et acquéreur

Coût de la formation : 245.00 € HT / jour - Prise en charge possible selon statut, nous consulter

Inscrivez-vous directement en ligne : www.samformation.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 54732 75 auprès du Préfet d'Île de France
 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

COMMENT ASSURER LA TENUE COURANTE DE LA COMPTABILITÉ «OFFICE» ?

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre le plan comptable général
Être capable d'imputer une facture à l'aide du plan comptable général
Différencier une facture d'immobilisation d'une facture de frais généraux
Être capable de traduire et d'identifier comptablement les informations chiffrées d'une facture. Savoir lire un compte tiers, une balance, un grand livre
Pouvoir contrôler et établir les déclarations de TVA

 2 journées (14h)

 Niveau 2

 Théorie et cas pratiques

 Connaissances comptables

 Notaires et comptables débutants

LA COMPTABILITÉ «OFFICE»

- ◇ Les définitions et les principes
 - Fonction de la comptabilité
 - Comptes annuels
- ◇ Les différents types de résultat en comptabilité
- ◇ Le plan comptable
 - Principes
- ◇ Les comptes de charges
- ◇ Les comptes de bilan
- ◇ Les comptes de résultat
- ◇ Le résultat : Bénéfice ou Perte

LES CHARGES

- ◇ Les frais généraux ou la gestion courante de l'Office
 - Définition et principe
 - Qu'est-ce qu'une charge ?
 - Présentation de la classe 6 «charges»
 - Les 3 catégories de charges
 - Comment la comptabiliser ?
- ◇ La facture : Principe, analyse du contenu
- ◇ Analyse et étude détaillée des comptes de charges de gestion courante
 - Exemple de charges rencontrées couramment
- ◇ Les charges et la gestion des Tiers «compte fournisseurs»
- ◇ Les charges et TVA déductible
 - Cas pratiques
- ◇ Les honoraires et la déclaration DAS2 «Déclaration des honoraires, vacations, ...»
- ◇ Gestion des notes de frais

LES PRODUITS

- ◇ La rémunération du notaire
- ◇ Les produits des activités annexes

LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE

- ◇ Généralités
- ◇ La TVA déductible
 - Cas pratiques
- ◇ La TVA collectée
 - Cas pratiques
- ◇ La déclaration de TVA
 - Cas pratiques

LES RAPPROCHEMENTS BANCAIRES

- ◇ Définition
- ◇ L'utilité du rapprochement bancaire
- ◇ Comment établir un état de rapprochement
 - Exemples

LE CLASSEMENT DES DOCUMENTS

- ◇ Classement quotidien
 - Comment classer mes pièces comptables ?
- ◇ Autres classements

MISE EN SITUATION

Coût de la formation : 245.00 € HT / jour - Prise en charge possible selon statut, nous consulter

Inscrivez-vous directement en ligne : www.samformation.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 54732 75 auprès du Préfet d'Île de France
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

MAÎTRISER LA COMPTABILITÉ «OFFICE»


OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier une immobilisation et savoir la comptabiliser
Savoir déterminer le type et la durée de l'amortissement
Comprendre l'impact d'une immobilisation et de son amortissement dans la gestion financière
Savoir identifier et comptabiliser les écritures d'inventaire
Évaluer, comptabiliser et suivre les abonnements de charges
Apprécier la Trésorerie disponible au travers du tableau de bord

 2 journées (14h)

 Niveau 3

 Théorie et cas pratiques

 Maîtrise de la comptabilité générale et des écritures courantes d'exploitation

 Notaires et collaborateurs

GESTION DES IMMOBILISATIONS / LES AMORTISSEMENTS

- ◇ Les immobilisations
 - Définition
 - Qu'est-ce qu'une immobilisation ?
 - Immobilisations incorporelles / corporelles / financières
 - Enregistrement comptable
 - Biens de faible montant
- ◇ Les amortissements
 - Qu'est-ce qu'un amortissement comptable ?
 - Quelles sont les immobilisations amortissables ?
 - Les durées pour calculer les amortissement comptables
 - Les méthodes d'amortissement comptables
 - Différence entre amortissement dégressif et amortissement linéaire ?
- ◇ Sortie d'une immobilisation
 - Comptabilisation de la sortie de l'actif du bien cédé
 - Comptabilisation du produit de cession de l'immobilisation
- ◇ Cas des sites internet
- ◇ Cas pratiques

LES ÉCRITURES D'INVENTAIRE

- ◇ Approche, identification et comptabilisation
 - Qu'est-ce que les travaux d'inventaire ?
- ◇ Factures non parvenues
 - Définition
 - Comptabilisation des factures non parvenues (FNP)
 - Exemple de comptabilisation
- ◇ Les charges constatées d'avance (CCA)
 - Définition
 - Comptabilisation des charges constatées d'avance
 - Exemple de comptabilisation

LES ABONNEMENTS

- ◇ Principes
- ◇ Présentation du système de compte d'abonnement
- ◇ Utilisation des comptes d'abonnement
- ◇ Exemples d'utilisation des comptes d'abonnement

LE TABLEAU DE BORD

- ◇ La trésorerie disponible

Coût de la formation : 245.00 € HT / jour - Prise en charge possible selon statut, nous consulter

Inscrivez-vous directement en ligne : www.samformation.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 54732 75 auprès du Préfet d'Île de France
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État


MAÎTRISER LE TABLEAU DE BORD NOTARIAL

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir lire les différents feuillets du tableau de bord
 Savoir analyser la composition de la trésorerie de l'étude
 Faire du tableau de bord un outil de gestion, un instrument de mesure de l'activité courante
 Identifier le montant possible des prélèvements des notaires
 Connaître les différents indicateurs et savoir les analyser
 Traduire les différents ratios

 1 journée (7h)

 Niveau 2

 Lectures dirigées pour s'approprier les mécanismes fondamentaux. Cas pratiques ciblés de l'encaissement des fonds clients à la clôture annuelle des comptes.

 Connaissances en comptabilité générale

 Notaires et comptables

DE LA DÉCLARATION D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE AU TABLEAU DE BORD

- ◇ Les mécanismes fondamentaux
 - Comptables
 - Financiers
- ◇ Fonds détenus:
 - Mise en évidence des fonds détenus
 - Identification des dérogations et des obligations
- ◇ Définition de la couverture et des systèmes qui la sécurisent
- ◇ Exemples

DÉFINITION ET ANALYSE DE LA TRÉSORERIE

- ◇ Conséquence de l'activité notariale
 - La trésorerie
 - Analyse au cœur du tableau de bord
- ◇ Des opérations courantes à celles les plus complexes
 - Analyse de leurs conséquences
- ◇ Exemples

OPTIMISER SON TABLEAU DE BORD

- ◇ Quelle lecture approfondie peut-on faire du tableau de bord ?
- ◇ Du rapprochement bancaire à la création des comptes
 - Quelles sont les conditions à mettre en place pour une lecture optimale
- ◇ Exemples

FAIRE DU TABLEAU DE BORD UN INSTRUMENT DE VEILLE

- ◇ Du tableau de bord périodique mensuel à celui d'une cession d'office individuel ou de parts sociales
 - Parcours guidé de la gestion notariale
- ◇ Cas pratiques

LECTURE DU TABLEAU DE BORD

- ◇ Incidences sur le tableau de bord
 - Les postes impactés
 - Les produits
 - Les abonnements
 - La comptabilisation de l'impôt
 - Les comptes client (débiteurs ou créditeurs)
 - Les cotisations professionnelles
 - Les différents droits dûs au Trésor
- ◇ Mise en évidence des différents postes impactés
- ◇ Cas pratiques

MISE EN SITUATION

- ◇ Cas pratiques

2022

Coût de la formation : 245.00 € HT / jour - Prise en charge possible selon statut, nous consulter

Inscrivez-vous directement en ligne : www.samformation.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 54732 75 auprès du Préfet d'Île de France
 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

LIENS «COMPTABILITÉ / FORMALITÉS»

1° PARTIE : LES BASES DE LA TAXE ET DES FORMALITÉS


OBJECTIFS DE LA FORMATION


- Acquérir les grands principes du tarif des notaires
- Donner les connaissances nécessaires pour établir des pré taxes
- Définir les formalités à effectuer de conventions simples
- Déterminer la fiscalité de conventions simples

 2 journées (14h)

 Niveau 2

 Théorie et cas pratiques

 Notions en comptabilité notariale et en formalisation des actes.

 Collaborateurs des services formalités et/ou comptable, Notaires

THÉORIE ET RAPPELS ESSENTIELS : COMPTABILITÉ - TAXE

- ◇ La taxe de l'acte
 - La rémunération des prestations
 - Les émoluments d'acte
 - Les émoluments de formalités
 - Les honoraires
- ◇ Les débours
- ◇ Circuit de l'acte après signature

THÉORIE ET RAPPELS ESSENTIELS : LES FORMALITÉS

- ◇ L'enregistrement
 - Obligatoire
 - Sur état
 - Cas particuliers
- ◇ La formalité unique
 - Obligatoire
 - Cas particuliers
- ◇ Les droits
 - Fixes, proportionnels, progressifs
 - Paiement
- ◇ La constitution du dossier
 - Pour enregistrer, publier, inscrire
 - La minute papier / AAE
 - Dépôt papier / Télé@ctes
- ◇ La contribution de sécurité immobilière
 - Publication, inscription, radiation
 - Proportionnelle ou fixe
- ◇ Le coût des réquisitions
 - Dépôt papier / Télé@ctes
- ◇ Les frais de correspondance
 - Dépôt papier / Télé@ctes

APPLICATIONS DE LA THÉORIE AU MOYEN DE CAS PRATIQUES (PRÉ-TAXES - TAXATIONS - CSI)

- ◇ Notoriété après décès
- ◇ Notoriété après décès contenant déclaration d'option
- ◇ Donation entre époux
- ◇ Testaments : authentique - olographe
- ◇ Dépôt et procès verbal d'ouverture d'un testament olographe
- ◇ Attestation de propriété
- ◇ Vente d'immeuble
- ◇ Vente d'immeuble et de meubles
- ◇ Échange d'immeubles ruraux

Coût de la formation : 245.00 € HT / jour - Prise en charge possible selon statut, nous consulter

Inscrivez-vous directement en ligne : www.samformation.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 54732 75 auprès du Préfet d'Île de France
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

LIENS «COMPTABILITÉ / FORMALITÉS»

2° PARTIE : DROIT DE L'IMMOBILIER, OBLIGATIONS ET MENTIONS


OBJECTIFS DE LA FORMATION

Donner les connaissances nécessaires pour établir des pré taxes complètes
 Identifier les formalités à effectuer des conventions abordées
 Déterminer et calculer les droits selon la fiscalité des conventions abordées
 Savoir effectuer et évaluer le coût des rectifications postérieures à la signature de l'acte

 2 journées (14h)

 Niveau 2

 Théorie et cas pratiques

 Notions en comptabilité notariale et en formalisation des actes. Avoir suivi LCF01

 Collaborateurs des services formalités et/ou comptable, Notaires

RAPPELS ESSENTIELS

- ◇ Taxe de l'acte
- ◇ Débours
- ◇ Enregistrement, fiscalité et contribution de sécurité immobilière
- ◇ Cheminement du dossier au Service de Publicité Foncière

REFUS REJET ET REJET DÉFINITIF

- ◇ Acte rectificatif et acte complémentaire

RECTIFICATIONS POSTÉRIEURES À LA SIGNATURE DE L'ACTE

- ◇ Méthode de rectification

DISPOSITIONS DÉPENDANTES ET INDÉPENDANTES

CHARGES AUGMENTATIVES ET DIMINUTIVES DU PRIX

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE

LES SÛRETÉS

- ◇ Privilège et affectation hypothécaire
- ◇ Bordereau d'inscription
- ◇ Copie exécutoire

PLURALITÉ DE SERVICES DE PUBLICITÉ FONCIÈRE

MENTIONS EN MARGE

- ◇ Cession d'antériorité
- ◇ Clause de concurrence
- ◇ Subrogation
- ◇ Mainlevée
- ◇ Translation hypothécaire

MENTIONS EN MARGE

- ◇ Actes rectificatifs et complémentaires
- ◇ Vente de lots de copropriété
- ◇ Vente de terrain contenant servitude de passage
- ◇ Vente contrat en mains
- ◇ Prêt Caisse d'Épargne
- ◇ Vente contenant prêt et garantie complémentaire (Pluralité de SPF)
- ◇ Vente de terrain à bâtir
- ◇ VEFA et PV
- ◇ Prêt + cession d'antériorité
- ◇ Clause de concurrence
- ◇ Prêt avec affectation d'un bien démembré
- ◇ Vente avec subrogation
- ◇ Vente en viager
- ◇ Mainlevée simplifiée
- ◇ Translation hypothécaire

Coût de la formation : 245.00 € HT / jour - Prise en charge possible selon statut, nous consulter

Inscrivez-vous directement en ligne : www.samformation.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 54732 75 auprès du Préfet d'Île de France
 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

LIENS «COMPTABILITÉ / FORMALITÉS»

3^o PARTIE : DROIT DE LA FAMILLE


OBJECTIFS DE LA FORMATION

Donner les connaissances nécessaires pour établir des pré taxes complètes
 Identifier les formalités à effectuer des conventions abordées
 Distinguer les incidences sur la taxation et la fiscalité des régimes matrimoniaux
 Etre en mesure de calculer les droits selon la nature des conventions abordées

 2 journées (14h)

 Niveau 2

 Théorie et cas pratiques

 Notions en comptabilité notariale et en formalisation des actes. Avoir suivi LCF02

 Collaborateurs des services formalités et/ou comptable, Notaires

RAPPELS ESSENTIELS

- ◇ Taxe de l'acte
- ◇ Débours
- ◇ Enregistrement, fiscalité et contribution de sécurité immobilière

THÉORIE

- ◇ Calcul de l'usufruit
- ◇ Réserve d'usufruit, réversion d'usufruit
- ◇ Biens propres, biens de communauté
- ◇ Biens donnés, biens partagés, rapports
- ◇ Droits donnés : en plein propriété, en nue-propriété, en usufruit
- ◇ Droits progressifs - Droits proportionnels - Droits fixes
- ◇ Abattements
- ◇ Réductions
- ◇ Droits dus au service de la publicité foncière
- ◇ Contribution de sécurité immobilière

ÉTUDE AU MOYEN DE CAS PRATIQUES DES PRÉ-TAXES ET TAXATION (SIE/SPF) ET DES CONTRIBUTIONS DE SÉCURITÉ IMMOBILIÈRE

- ◇ Contrat de mariage
- ◇ Changement de régime matrimonial
- ◇ Divorce par consentement mutuel
- ◇ Acte de dépôt
- ◇ Partage sous réserve d'homologation - Acte constatant l'homologation
- ◇ Partage de succession - Partage indivis
- ◇ Licitation
- ◇ Donation entre vifs démembrée
- ◇ Donation entre vifs avec donation antérieure
- ◇ Donation-partage conjonctive
- ◇ Donation avec rapport de donation antérieure
- ◇ Donation partage cumulative
- ◇ Donation d'usufruit - Renonciation d'usufruit
- ◇ Donation aux petits-enfants
- ◇ Donation entre vifs (ligne collatérale)

2022

Coût de la formation : 245.00 € HT / jour - Prise en charge possible selon statut, nous consulter

Inscrivez-vous directement en ligne : www.samformation.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 54732 75 auprès du Préfet d'Île de France
 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État