

# // 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](http://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](http://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](http://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 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

## 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

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

**Inscrivez-vous directement en ligne : [www.samformation.fr](http://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](http://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

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](http://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](http://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<sup>o</sup> 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-proprété, en usufruit
- ◇ Droits progressifs - Droits proportionnels - Droits fixes
- ◇ Abattements
- ◇ Réductions
- ◇ Droits dûs 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)

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

Inscrivez-vous directement en ligne : [www.samformation.fr](http://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