

VOUS N'AVEZ PAS DE COMPTABLE ?

RECRUTEZ !

NOUS FORMONS VOTRE NOUVEAU COLLABORATEUR AU POSTE DE COMPTABLE NOTARIAL

LES SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ NOTARIALE

- La comptabilité générale
- Les règles en matière d'ouverture de compte
- Les différentes étapes dans la gestion d'un dossier Client
- Autres gestions courantes

INCIDENCES DE LA TAXE SUR LA GESTION DE L'OFFICE

- Le contenu des frais d'actes
 - La facturation
- La gestion des émoluments et honoraires

VERS UNE MAITRISE DE LA GESTION COURANTE DE L'OFFICE

LA COMPTABILITÉ OFFICE

- La gestion courante de l'office
- L'enregistrement des factures
- Les obligations déclaratives
- Préparation à l'inspection

LES POSTES ESSENTIELS DU TABLEAU DE BORD

- Les vérifications obligatoires
- Les incidences des mouvements comptable sur la trésorerie

MODULE 1 LA COMPTABILITÉ «CLIENT» ET SES SPÉCIFICITÉS

LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

- ◇ La présentation de la comptabilité générale
 - Préambule
 - Le comptable : son rôle,
 - Les principes comptables
 - Le plan comptable et les comptes comptables,
 - La notion d'emploi / Ressource,
- ◇ L'enregistrement comptable
 - Les écritures et les mouvements comptables,
 - Le Grand livre & la Balance,
 - Présentation des comptes annuels,
 - Le Bilan / Le compte de Résultat / L'annexe.
- ◇ Comptabilité d'engagement ou de trésorerie ?

LA COMPTABILITÉ « CLIENT »

- ◇ Approche des spécificités de la comptabilité notariale
- ◇ Présentation de la comptabilité « clients »
- ◇ Organisation du poste et du service :
 - Ouvrir et clôturer une journée comptable
 - Les différents contrôles préalables
- ◇ Logiciels - Agrément obligatoires

LES RÈGLES EN MATIÈRE D'OUVERTURE DES COMPTES

- ◇ La création des comptes clients
- ◇ Les règles d'ouverture des comptes clients selon le dossier
 - De vente,
 - D'un prêt,
 - De succession
 - Divers : Séquestre – Mainlevée

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DANS LA GESTION D'UN DOSSIER CLIENT

- ◇ Les entrées de fonds : les recettes
- ◇ Les opérations diverses : O.D
- ◇ Les spécificités du compte séquestre
- ◇ Les sorties de fonds : les dépenses

AUTRES GESTIONS COURANTES

- ◇ Les débours
- ◇ La consignation et déconsignation des comptes
- ◇ Les versements au trésor public ou aux greffes
- ◇ Le rapprochement et ajustement bancaire
- ◇ La gestion des comptes clients créditeurs et débiteurs
- ◇ Le registre des valeurs
- ◇ Les pièces comptables, classement, numérisation et archivage

CODE FORMATION : CLCOT

Durée de la formation : 6 jours (42h)

Niveau : Débutant / Intermédiaire

Prérequis :

Avoir des notions en comptabilité

Public concerné :

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

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

COMPÉTENCES VISÉES

Maîtriser les différentes opérations comptables liées à la gestion clients ou office ; Maîtriser les règles et l'utilité de la création des comptes clients selon la nature du dossier ; Respecter la réglementation fiscale et les obligations notariales ; Traduire comptablement les informations chiffrées d'un dossier ; Se repérer dans les différents feuillets du tableau de bord et ses indicateurs ; Identifier les différentes rubriques des frais d'un acte ; Établir les déclarations professionnelles et fiscales.

Coût de la formation
260.00 € HT / jour

Modalités pédagogiques

Exposés théoriques, temps d'échanges, études de cas, permettant à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation.

SAM FORMATION s'assure en amont des compétences nécessaires (pédagogiques et techniques) du Formateur.

Moyens et supports pédagogiques

Un support de formation complet est transmis à chaque inscrit par voie dématérialisée avant la session.

Modalités d'évaluation et de suivi

Une attestation de présence/certificat de réalisation sera remis à chaque participant à l'issue de la formation. Afin de constater l'adéquation du contenu des prestations dispensées au regard des compétences ciblées par le participant, un questionnaire dématérialisé est à remplir en fin de formation (questionnaire à chaud) celui-ci permet d'évaluer la qualité de la formation/du formateur.

MODULE 2 INCIDENCES DE LA TAXE SUR LA GESTION DE L'OFFICE

LES GRANDES LIGNES DU TARIF DES NOTAIRES

- ◇ Le rôle du notaire, sa mission
- ◇ La fixation du tarif des professions réglementées
 - Dispositions générales
 - Méthode de fixation des tarifs
 - Structure et modalités tarifaires
 - Droits et obligations des professionnels
- ◇ Les dispositions particulières
 - Conventions dépendantes et indépendantes
 - Conventions temporaires et définitives
 - Actes conditionnels
- ◇ Les prestations tarifées : les émoluments
 - Article annexe 4-7 : (Tableau 5 annexé à l'article R.444-3)
 - Chapitre 1er du titre IV bis du livre IV section 3 : Tarif
- ◇ Les prestations non tarifées : les honoraires
 - Article annexe 4-9-I.4° :
 - Prestations concernées
 - Modalités de perception
 - Affichage / Amendes

L'ORIENTATION FISCALE DE L'ACTE

- ◇ Le répertoire
- ◇ Formalités de l'acte
- ◇ Paiement de l'impôt au SPFE (Pôles SDE / SPF)

LE CONTENU DES FRAIS D'ACTES

- ◇ Rémunération du notaire
- ◇ Déboursés
- ◇ Versements effectués au Trésor :
- ◇ Contribution de sécurité immobilière (CSI)

LA FACTURATION

- ◇ Les écritures liées à la taxe
- ◇ Ventilation des écritures vers les différents comptes

LA GESTION DES ÉMOLUMENTS & HONORAIRES EN PARTICIPATION

- ◇ Le suivi des émoluments en participation :
 - Acquis aux confrères
 - Acquis des confrères
- ◇ Écritures de mise en participation d'un notaire
- ◇ Suivi des émoluments en participation

CODE FORMATION : CLCOT

Durée de la formation : 6 jours (42h)

Niveau : Débutant / Intermédiaire

Prérequis :

Avoir des notions en comptabilité

Public concerné :

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

MODULE 3 LA COMPTABILITÉ «OFFICE»

LA GESTION COURANTE DE L'OFFICE

LE PLAN COMPTABLE NOTARIAL ET SES SPÉCIFICITÉS

- ◇ Les différentes charges de gestion courante
- ◇ Les différents produits de gestion courante
- ◇ Gestion des tiers

L'ENREGISTREMENT DES CHARGES

- ◇ Les charges de gestion courante
- ◇ La facture
 - Principe - analyse du contenu
 - Charges ou immobilisations ?
 - Comment la comptabiliser ?
- ◇ Les écritures de paie
 - Comptabilisation des écritures de paie & des cotisations
 - DSN
- ◇ Les abonnements

LES PRODUITS

- ◇ Les produits de gestion courante

OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

- ◇ Taxe sur la valeur ajoutée :
 - La TVA déductible / la TVA collectée
 - Fait générateur
 - Tva sur les débits ou sur les encaissements ?
 - Comptabilisation de la TVA et contrôles
 - Etablissement de la déclaration de TVA
- ◇ DAS2
- ◇ CRPCEN sur émoluments
- ◇ DAP

RAPPROCHEMENT BANCAIRES

PRÉPARATION AUX INSPECTIONS

LES IMMOBILISATIONS & AMORTISSEMENTS

- ◇ Les immobilisations
- ◇ Les amortissements,
 - Différence entre amortissement linéaire et dégressif ?

LES ÉCRITURES D'INVENTAIRE

- ◇ Approche, identification et comptabilisation,
 - Qu'est-ce que les travaux d'inventaire ?
- ◇ Factures non parvenues - (FNP),
- ◇ Les charges constatées d'avance (CCA)
- ◇ Les Contrôles et comptabilisation
 - Déversement des amortissements
 - Analyse des comptes fournisseurs
 - Constatation des provisions : sur congés payés - créances clients et autres
 - Nettoyage des comptes 445
 - Rapprochement bancaire à jour

LE CLASSEMENT DES DOCUMENTS COMPTABLES

- ◇ Différents modes de Classement des factures
- ◇ Numérisation des documents et archivages des journaux,

LA DÉCOUVERTE DU TABLEAU DE BORD

LE TABLEAU DE BORD

- ◇ Présentation du tableau de bord
 - Les textes et circulaires du csn
 - Présentation des annexes
 - Vérifications obligatoires
- ◇ Contrôle de la couverture des fonds détenus et des disponibilités,
 - Vérifications obligatoires,

MISE EN SITUATION

Incidences des mouvements comptables sur la trésorerie et fonds de roulement

- ◇ Liés aux comptes /clients
 - 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 et de trésor concernés
 - Les remises et la renonciation
- ◇ La participation : émoluments dus / à recevoir
- ◇ Tableau de bord avec imputation des racines du Plan comptable.