

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

LES RÈGLES COMPTABLES

- ◇ La présentation de la comptabilité générale
 - Les définitions et principes comptables,
 - Le plan comptable,
 - Les journaux comptables / La clôture quotidienne / Le centralisateur.
 - Le Grand livre & la Balance,
 - Les écritures d'inventaire,
- ◇ Présentation des comptes annuels,
 - Le Bilan,
 - Le compte de Résultat,
 - L'annexe.
- ◇ Les différents types de résultat en comptabilité

L'APPROCHE DES SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ NOTARIALE

- ◇ La comptabilité notariale
 - La comptabilité « Clients »,
 - La comptabilité « Office »,
 - Les écritures comptables et leurs sens,
 - Les libellés,
 - La comptabilité d'engagement VS la comptabilité de Trésorerie ?
- ◇ Les Tiers
 - Les Clients,
 - Les dettes auprès des fournisseurs d'exploitation ou sur immobilisations,
 - Les dettes fiscales et sociales.

LES CHARGES

- ◇ Les frais généraux ou la gestion courante de l'Office,
 - Charges ou Immobilisations ?
 - Présentation de la classe 6
 - Commentaires des comptes couramment utilisés
- ◇ La facture
 - Principes et analyse du contenu
- ◇ Les comptes de charges de gestion courante
 - Étude détaillée des charges rencontrées couramment
 - Gestion des notes de frais,
 - TVA déductible



- ◇ Autres gestions
 - Déclaration DAS2 « Déclaration des honoraires, vacations, ...
 - Comptabilisation des écritures de Paie et des cotisations
 - Écritures mensuelles des abonnements

LES PRODUITS DE L'OFFICE

- ◇ Les produits de l'office
- ◇ La cotisation CRPCEN s
- ◇ La gestion des émoluments et honoraires en participation

LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE

- ◇ Généralités
 - La TVA déductible, La TVA collectée
- ◇ La déclaration de TVA

LA DÉCOUVERTE DU TABLEAU DE BORD

- ◇ Présentation du tableau de bord
- ◇ Vérifications obligatoires
- ◇ Mise en évidence des différents postes impactés

LES RAPPROCHEMENTS BANCAIRES

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

LE CLASSEMENT DES DOCUMENTS

- ◇ Classement des différents documents
 - Comment classer mes pièces comptables et factures de l'office
- ◇ Délais de conservation des documents

CODE FORMATION : COM02

Durée de la formation : 2 jours (14h)

Niveau : Intermédiaire

Prérequis :
Connaissances comptables

Public concerné :
Notaires et comptables débutants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre le plan comptable général ;
Etre capable d'imputer une facture à l'aide du plan comptable général ; Différencier une facture d'immobilisation d'une facture de frais généraux ;
Etre 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

COMPÉTENCES VISÉES

Respecter la réglementation fiscale et les obligations notariales ;
Savoir calculer, contrôler et déclarer la TVA mensuelle ;
Savoir-faire un rapprochement bancaire ;
Apprendre à lire divers documents comptables ;
Imputer et saisir une facture ;
Maîtriser la comptabilité en partie double

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.