

## 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.