

APPROCHE DE LA COMPTABILITÉ

LES RÈGLES COMPTABLES

- ◇ La présentation de la comptabilité
- ◇ L'approche de la comptabilité
 - La comptabilité «clients»
 - La comptabilité «office»
- ◇ L'enregistrement comptable
 - Les principes et les obligations comptables
- ◇ Le classement des documents comptables
 - Classement des documents remis ou édités
 - Numérisation des documents et archivage des journaux
 - Délai de conservation des documents

GESTION «CLIENTS»

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

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

- ◇ Les entrées de Fonds / les recettes
 - Rappel des règles
 - Décryptage des différents modes de règlements
 - L'enregistrement du reçu
- ◇ Les Opérations Diverses / O.D :
 - Gestion des flux «Débit/Crédit» entre les comptes
- ◇ Les sorties de Fonds / les dépenses
 - Les règles à respecter concernant les justificatifs comptables
 - Le mode de règlement
 - Les opérations concernées
- ◇ Les spécificités du compte Séquestre
 - Définition
 - Procédure comptable en matière de séquestre dans un dossier de vente
 - Étude de cas à partir des décomptes «vendeur/acquéreur»

AUTRES TRAVAUX LIÉS À LA GESTION «CLIENT»

- ◇ Les débours ou déboursés
 - La définition du débours
 - Les différents types de débours
 - La comptabilisation et le règlement
- ◇ La consignation et déconsignation des comptes
 - Rappel des textes / Gestion des IFU
- ◇ Les versements au Trésor Public
 - Les versements aux Services de la Publicité Foncière
 - Les versements aux Services de l'enregistrement
- ◇ Le rapprochement bancaire
 - Les tâches quotidiennes : l'ajustement journalier
- ◇ La comptabilité des valeurs

GESTION «OFFICE»

LES PREMIÈRES ÉCRITURES LIÉES À L'INSTALLATION

- ◇ La comptabilisation des écritures liées à la création de l'entité

LES CHARGES

- ◇ Les frais généraux ou la gestion courante de l'Office :
 - Définition et principes / Comment la comptabiliser ?
- ◇ La facture : Principe, Analyse du contenu
- ◇ Les comptes de charges de gestion courante
- ◇ Les charges et la gestion des Tiers « Compte Fournisseurs »

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE

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

MISE EN SITUATION

- ◇ Les différentes étapes d'une journée comptable de l'ouverture à la clôture
 - Ce qu'il ne faut pas oublier
 - Ce qu'il faut vérifier
 - Incidences sur les rubriques du tableau de bord

CODE FORMATION : NCR01C

Durée de la formation : 2 jours (14h)

Niveau : Débutant

Prérequis :

Avoir des bases théoriques

Public concerné :

Notaires nouvellement nommés ou toutes personnes désirent découvrir le domaine

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir créer les comptes en fonctions des parties aux conventions ; Comptabiliser les différentes opérations liées à la gestion d'un dossier client ; Comprendre les différents circuits d'enregistrement des mouvements comptables ; Identifier les différents acteurs intervenants dans un dossier ; Analyser et comptabiliser les écritures de charges ; Déterminer et déclarer la TVA ; Établir le rapprochement bancaire

COMPÉTENCES VISÉES

Contrôler et déclarer la déclaration de TVA ; Être à l'aise avec la gestion du rapprochement bancaire ; Savoir analyser et comptabiliser les écritures de charges ; Être capable de gérer les différentes opérations comptables liées à la gestion clients ; Respecter la réglementation fiscale et les obligations notariales ; Maîtriser les règles de la création des comptes clients selon la nature du dossier ; Appliquer les règles comptables

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.