

DEVENIR COMPTABLE NOTARIAL (1/3)

VERS UNE MAÎTRISE DE LA GESTION COURANTE DU POSTE

LES SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ NOTARIALE

LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

- ◇ Les règles comptables :
 - La présentation de la comptabilité générale :
 - Les principes,
 - La présentation du plan comptable
 - La notion d'emploi / ressource,
 - La notion de débit – crédit
- ◇ Le service comptable
 - La présentation du service
 - Le fonctionnement et l'organisation du poste
 - Le rôle et la responsabilité du comptable
 - L'environnement informatique :
- ◇ Les écritures comptables
 - Les pièces comptables
 - Le mouvement comptable,
 - Les libellés,
 - L'enregistrement comptable,
- ◇ Les documents comptables
 - Les différents journaux comptables,
 - Les grands livres
 - Les balances
 - Présentation des comptes annuels

LES RÈGLES EN MATIÈRE D'OUVERTURE DES COMPTES

- ◇ La création des comptes clients
 - Les procédures de création
 - En présence de plusieurs clients
 - L'intervention de notaires en participation
- ◇ Les règles d'ouvertures des comptes clients :
 - Acte de vente
 - Avec séquestre ou dépôt de garantie
 - Acte de prêt
 - Acte de donation
 - Acte de succession
 - Acte de sociétés

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DANS LA GESTION D'UN DOSSIER CLIENT

- ◇ Les spécificités des différents moyens de paiement
 - Les chèques
 - Les virements
 - Les espèces
 - Les cartes bancaires / TPE
 - TRACFIN - gel des avoirs
- ◇ Les entrées de fonds : les recettes
 - Le rappel des règles et la composition du reçu
 - Le décryptage des différents modes de règlements
 - L'enregistrement du reçu
 - Le compte chèques en portefeuille
- ◇ Les opérations diverses : O.D
 - La gestion des flux «débit/crédit» entre les comptes
- ◇ Les spécificités du compte séquestre
 - La définition,
 - La convention de séquestre / Procédure comptable
- ◇ Les sorties de fonds : les dépenses
 - Les règles à respecter concernant les justificatifs comptables
 - Les opérations concernées

AUTRES GESTIONS COURANTES

- ◇ Les débours ou déboursés
 - Définition de débours
 - 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 ou aux greffes
 - Les opérations concernées
 - Les versements aux services de la publicité foncière (spf)
 - Les versements aux services de l'enregistrement (sde)
- ◇ Le rapprochement et ajustement bancaire
 - Les tâches quotidiennes
- ◇ Les livres obligatoires
 - Les livres obligatoires : les livres de valeurs / le centralisateur
- ◇ Le classement et archivage des documents comptables
 - Le classement des documents remis ou éditer,
 - La numérisation des documents et archivages des journaux,
 - Les délais de conservation.
- ◇ La gestion des comptes clients créditeurs et débiteurs
 - La gestion des comptes créditeurs et solde des dossiers
 - La gestion des comptes débiteurs

CODE FORMATION : CLCOT

Durée de la formation : 7 jours (49h)

Niveau : 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.

DEVENIR COMPTABLE NOTARIAL (2/3)

VERS UNE MAÎTRISE DE LA GESTION COURANTE DU POSTE

L'APPLICATION DU TARIF DES NOTAIRES

LES ARTICLES DU TARIF INTÉRESSANT LA TAXE

- ◇ La tarification des émoluments d'actes et de formalités
 - Le tableau 5 annexé à l'article r444-3
 - Rappels des principes concernant la perception des émoluments proportionnels ou fixes
 - Les remises et la renonciation
 - La règle de l'écrêtement de certains émoluments
- ◇ La perception des honoraires
 - Les conditions de perception
 - Les prestations concernées
 - Les conventions non tarifées
 - Les obligations : lettres de mission et conventions d'honoraires

LE CONTENU DES FRAIS D'ACTES

- ◇ Les rubriques :
 - Rémunération : émoluments / honoraires
 - Déboursés
 - Trésor : droits / Taxes et Contribution de sécurité immobilière

LA FACTURATION : LES ÉCRITURES LIÉES À LA TAXE

- ◇ Exemple d'une taxe simple
- ◇ 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

LA COMPTABILITÉ OFFICE

LA GESTION COURANTE DE L'OFFICE

- ◇ Plan comptable notarial et ses spécificités
 - Les différents comptes de charges de gestion courante
 - Détail des comptes utilisés dans le cadre du notariat
 - Charges
 - Produits
 - Cotisations
 - Etc.
 - Les différents produits
 - D'exploitation
 - Financiers
 - Exceptionnels

L'ENREGISTREMENT DES FACTURES

- ◇ Les charges et la gestion des tiers « compte fournisseurs »,
 - Les différentes charges :
 - D'exploitation, financière ou exceptionnelle
- ◇ La facture :
 - Principe - analyse du contenu
 - Charges ou immobilisations ?
 - Comment les comptabiliser ?
- ◇ Le règlement des factures
 - Comptabilité d'engagement vs comptabilité de trésorerie
- ◇ La comptabilisation des écritures de paie
 - Cotisations spécifiques
 - CRPCEN
 - AXA
 - Mutuelle
 - etc.

LES 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
- ◇ DAS2 :
 - Déclaration des honoraires
- ◇ CRPCEN sur émoluments
 - Les cotisations liées aux actes
- ◇ DAP
 - Le contenu,
 - Les vérifications

NOTION SUR LES INSPECTIONS - FIN D'ANNÉE

- ◇ Préparer l'inspection de comptabilité
 - L'arrêté de caisse
 - La visite des inspecteurs
- ◇ Les écritures d'inventaire
 - Les amortissements
 - Les factures non parvenues - (FNP),
 - Les charges constatées d'avance (CCA)
 - Les abonnements

CODE FORMATION : CLCOT

Durée de la formation : 7 jours (49h)

Niveau : Intermédiaire

Prérequis :

Avoir des notions en comptabilité

Public concerné :

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

DEVENIR COMPTABLE NOTARIAL (3/3)

VERS UNE MAÎTRISE DE LA GESTION COURANTE DU POSTE

LES POSTES ESSENTIELS DU TABLEAU DE BORD

LA PRÉSENTATION DU TABLEAU DE BORD

- ◇ Les textes et circulaires du CSN
- ◇ Présentation des annexes

LES VÉRIFICATIONS OBLIGATOIRES

- ◇ Contrôle de la couverture des fonds détenus et des disponibilités

INCIDENCES DES MOUVEMENTS COMPTABLES SUR LA TRÉSORERIE

- ◇ Liés aux comptes /clients
 - Crédits / débits
 - Impact occasionné
- ◇ 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
- ◇ Analyse du fonds de roulement,
 - Vérifications obligatoires
 - Dettes à court terme
- ◇ Tableau de bord avec imputation des racines du Plan comptable.

MISE EN SITUATION

UNE JOURNÉE TYPE AU SERVICE COMPTABLE

- ◇ Clôture de la journée veille
 - Vérifications diverses
- ◇ Ouverture de la journée comptable
- ◇ Rapprochement & ajustement bancaire
- ◇ Gestion des rendez-vous de la journée
 - Dossier de vente / de prêt / donation / séquestre / vente de fonds de commerce
- ◇ Gestion des émoluments en participation
 - A recevoir / A payer
- ◇ Préparation des déclarations mensuelles, trimestrielles
 - TVA
 - Enregistrement sur état
 - IFU
 - CRPCEN pour émoluments remis
 - Vérification avec état comptable
- ◇ Clôtures comptables
 - Journalière, mensuelle et trimestrielle

CODE FORMATION : CLCOT

Durée de la formation : 7 jours (49h)

Niveau : Intermédiaire

Prérequis :

Avoir des notions en comptabilité

Public concerné :

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