

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

### LA COMPTABILITÉ «OFFICE»

- ◇ Les définitions et les principes
  - Fonction de la comptabilité
  - Comptes annuels
- ◇ Les différents types de résultat en comptabilité
- ◇ Le plan comptable
  - Principes
- ◇ Les comptes de charges
- ◇ Les comptes de bilan
- ◇ Les comptes de résultat
- ◇ Le résultat : Bénéfice ou Perte

### LES CHARGES

- ◇ Les frais généraux ou la gestion courante de l'Office
  - Définition et principe
    - Qu'est-ce qu'une charge ?
    - Présentation de la classe 6 «charges»
    - Les 3 catégories de charges
  - Comment la comptabiliser ?
- ◇ La facture : Principe, analyse du contenu
- ◇ Analyse et étude détaillée des comptes de charges de gestion courante
  - Exemple de charges rencontrées couramment
- ◇ Les charges et la gestion des Tiers «compte fournisseurs»
- ◇ Les charges et TVA déductible
  - Cas pratiques
- ◇ Les honoraires et la déclaration DAS2 «Déclaration des honoraires, vacations, ...»
- ◇ Gestion des notes de frais

### LES PRODUITS

- ◇ La rémunération du notaire
- ◇ Les produits des activités annexes

### LES PRODUITS

- ◇ Généralités
- ◇ La TVA déductible
  - Cas pratiques
- ◇ La TVA collectée
  - Cas pratiques
- ◇ La déclaration de TVA
  - Cas pratiques

### LES RAPPROCHEMENTS BANCAIRES

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

### LE CLASSEMENT DES DOCUMENTS

- ◇ Classement quotidien
  - Comment classer mes pièces comptables ?
- ◇ Autres classements

### MISE EN SITUATION

**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  
Être capable d'imputer une facture à l'aide du plan comptable général, Différencier une facture d'immobilisation d'une facture de frais généraux  
Être 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 ;  
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.