

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires nouvellement nommés ou toutes personnes désirant découvrir le domaine

ANIMATION

AREZKI MELE,

Caissier taxateur expérimenté, titulaire d'un D.E.S.E. (Diplôme d'Études Supérieures Économiques).

ou

NATHALIE CERUTI,

Comptable caissière taxatrice expérimentée

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

OBJECTIFS

Acquérir les règles de base de la comptabilité notariale dans un souci d'efficacité

Savoir comptabiliser les écritures courantes

TARIF

260,00 € H.T. par journée de formation

NIVEAU : 1

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Théorie, méthodes et cas pratiques

PRÉREQUIS

Aucun

// 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 :
 - ▶ Délivrance des sommes dues, solde de compte, Les factures,
 - ◆ Le mode de règlement :
 - ▶ Chèque, virement (Contrôle des RIB).
 - ◆ Les opérations concernées
- Les spécificités du compte Séquestre
 - ◆ Définition
 - ◆ Procédure comptable en matière de séquestre dans un dossier de vente
 - ◆ Etude 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 opérations concernées
 - ▶ Les versements aux Services de la Publicité Foncière ou SPF
 - ▶ Les versements aux Services de l'enregistrement ou SIE
- 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
- Cas pratiques

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