

Le défi du notaire : gérer la comptabilité de son étude

Niveau : Pratique courante

Durée : 6,0 jour(s) soit 42,0 heure(s)

Public concerné

Notaires, comptables et toutes personnes devant gérer la comptabilité notariale

Objectifs pédagogiques :

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Se familiariser avec la comptabilité générale
- Découvrir les spécificités de la comptabilité notariale et acquérir une méthode d'organisation comptable
- Apprendre à tenir et superviser la comptabilité client et la comptabilité office de son étude
- Comprendre le fonctionnement des écritures comptables par les logiciels et s'imprégner des bases pour la taxation des actes

Contenu

Présentations et questions matérielles diverses

Les premières journées comptables en 7 questions

- Qu'appelle-t-on la comptabilité notariale en partie double ?
(Notion de flux, débit/crédit, emploi/ressource, enregistrement comptable)
- À quoi sert le plan comptable notarial ?
(Cadre comptable, codification)
- Quels livres et documents comptables utiliser ?
(Registres et documents comptables)
- Comment saisir les premières opérations comptables ?
(Écritures relatives aux premiers jours d'activité)
- Comment ouvrir et clôturer une journée comptable ?
(Logiciels, vérifications, sauvegarde, clôture)
- Quelles sont les obligations comptables ?
(Rapprochements bancaires, ajustements, éditions)
- Quelle organisation matérielle doit-on mettre en place ?

(Classement des pièces comptables)

Comment traiter comptablement un dossier ?

- Quelles sont les écritures comptables liées aux comptes clients ?
(Entrées de fonds, sorties de fonds, virements internes)
- Quelles sont les écritures générées suite à la validation d'une taxe ?
(La rémunération du notaire, la TVA, la fiscalité, les débours)
- Comment traiter l'intervention des confrères ?
(Répartition de la TVA, cotisation CRPCEN)
- Que savoir sur les remises ?
(Cotisations CRPCEN, de chambre et au Conseil Supérieur du Notariat, la TVA)
- Comment solder efficacement un dossier ?
(Clients débiteurs, clients créditeurs, consignations)

Quelles sont les clés de la gestion de son office ?

- Quel est le calendrier des travaux périodiques et des déclarations ?
(Déclarations fiscales, déclarations sociales, documents de synthèse : lecture d'un bilan, d'un compte de résultat, d'un tableau de bord, Déclaration d'Activité Professionnelle)
- Comment enregistrer les différentes charges rencontrées ?
(Achats et règlements, les salaires et charges sociales, les charges financières)
- La gestion de trésorerie et l'abonnement des charges, comment s'y prendre ?
(Détermination des charges, comptabilisation, influence sur le tableau de bord)
- Comment analyser le résultat et gérer les comptes de prélèvements ?
(Étude individuelle, notaires associés)
- Que faire pour préparer au mieux son inspection annuelle ?
(L'arrêté de comptabilité, les vérifications et la venue de l'inspecteur)

Quelles sont les bases à connaître pour taxer un acte ?

- Quel est le contenu d'une taxe ?
(Émoluments proportionnels, émoluments fixes, émoluments de formalités, honoraires, TVA, droits, débours)
- Comment appliquer les particularités du décret et de l'arrêté du 26/02/2016 ?
(Minima, écrêttement, remises, honoraires, émoluments de formalités)
- Quelle méthodologie adopter pour taxer des actes simples?

(Notoriété, procuration, vente, donation, prêt, attestation de propriété...)

Prérequis :

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en comptabilité et en taxe sont conseillées et vous permettront de suivre cette formation plus confortablement. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances.

Modalités d'exécution

Formation en présentiel ou Visioformation

Modalités pédagogiques

Type de formation : Intra, inter, commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée.

Modalités Techniques

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

Modalités d'encadrement

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

Modalités de suivi et appréciation des résultats

Page 3 sur 4

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

 **DELEGATION NATIONAL** : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40 – Fax : +33 1 53 40 45 41 – Courriel : national@inafon.fr – Site : <https://www.inafon.fr>

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant Feuille d'émargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Evaluation à chaud à l'issue de la formation :

Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;

Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

Remise d'une attestation

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation