

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, écrêtement, 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

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant Feuille d'emargement 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