

Parcours : prise en mains rapide d'un service comptable

Niveau : Pratique courante

Durée : 10,0 jour(s) soit 70,0 heure(s)

Public concerné :

Comptable nouvellement en poste ou aide comptable devant évoluer

Notaires devant gérer leur propre service comptabilité

Objectifs pédagogiques :

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

- Compléter et asseoir les bases de la comptabilité générale appliquée au notariat, traiter les opérations comptables liées aux fonds clients et en assurer efficacement la gestion.
- Connaître les spécificités de la comptabilité office.
- Repérer, analyser et corriger les éventuelles anomalies sur le tableau de bord.
- Se familiariser avec le décret du 26 février 2016 et l'appliquer pour taxer des actes simples.

Contenu :

La comptabilité générale

Le plan comptable

Le mécanisme de la partie double

Le bilan

Le compte de résultat

Les registres et documents comptables

La comptabilité clients

Entrées de fonds

Sorties de fonds

Virements internes

Rapprochements bancaires

Les comptes de tiers liés aux fonds clients

Dépôt obligatoire et consignation libératoire

Comptabilité des valeurs

La comptabilité office

Produits et charges spécifiques au notariat
Mise en place de l'abonnement des charges

Analyse du tableau de bord
TVA

La taxe des actes

Etude du décret du 26 février 2016
Les composantes de la taxe
Concours et participations
Cas pratiques

Prérequis

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en comptabilité 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, replay) ; 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).

Evaluation à froid à l'issue de la formation :

Une enquête annuelle en ligne est adressée au commanditaire afin d'évaluer le transfert des acquis et des compétences en situation opérationnelle et de travail

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