

Les obligations et échéances comptables, sociales et fiscales : pour ne rien oublier

Niveau : Initiation

Durée : 2,0 jour(s) soit 14,0 heure(s)

Public concerné :

Débutant avec notions de comptabilité – pratique courante – Ce stage s'adresse aussi bien aux notaires qui s'intéressent à la comptabilité qu'aux comptables débutants en la matière.

Méthode pédagogique :

Présentation et explication des échéances comptables, sociales et fiscales à travers des cas pratiques, échanges avec les participants, questions/réponses

Supports pédagogiques :

Diaporama et support écrit

Compétences pédagogiques :

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

- Acquérir une méthodologie de travail
- Connaître les échéances comptables, sociales et fiscales, savoir les analyser et les traiter,
- Acquérir les bons réflexes comptables tout au long de l'année
- Respecter les obligations comptables, sociales et fiscales

Contenu :

Présentations et questions matérielles diverses :

I – Les échéances comptables

1) Échéances quotidiennes

- Dépôt de chèques
- Couverture des fonds détenus
- Sauvegarde, clôture et éditions comptables

- Journal centralisateur
- Rapprochements bancaires
- Semi-automatisation du compte de dépôt obligatoire

2) Échéances hebdomadaires

- Pointage des balances des comptes débiteurs
- Pointage des balances des comptes créditeurs

3) Échéances mensuelles

- Clôture et éditions comptables
- Envoi du tableau de bord au CSN
- Impression relevés CDC
- Analyses des concours
- Abonnements de charges
- Prélèvement des notaires

4) Échéances trimestrielles

- Envoi statistiques au CSN

5) Échéances annuelles

- Clôture annuelle et éditions
- Déclaration d'Activité Professionnelle
- Procès Verbal d'Assemblée Générale

II – Les échéances sociales

1) Échéances hebdomadaires

- DSN évènementielle

2) Échéances mensuelles

- Salaires
- DSN (CRPCEN, URSSAF, CRPCEN, AXA, Caisse retraite régime général, mutuelle)

3) Échéances trimestrielles

- Déclaration CRPCEN cotisation sur émoluments et honoraires
- URSSAF employeur
- Caisse de Retraite des Notaires
- Régime Social des Indépendants

4) Échéances annuelles

- Congés payés
- Déclaration Annuelle des Données Sociales
- URSSAF Déclaration annuelle des salaires versés
- CRPCEN Déclaration nominative annuelle

- Plan de formation
- Entretien annuel d'évaluation
- ACTALIANS

III – Les échéances fiscales

1) Échéances mensuelles

- Revenus de capitaux mobiliers
- TVA
- Enregistrement sur état

2) Échéances trimestrielles

- Impôt sur les sociétés

3) Échéances annuelles

- Déclaration des honoraires ou commissions (DAS2)
- Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises
- Cotisation Foncière des Entreprises
- Taxe foncière
- Imprimé Fiscal Unique

IV – Autres échéances

- Cotisations de chambre

Nombre minimum et maximal de bénéficiaires :

Le nombre minimum de bénéficiaires, sauf dérogation spécifique, est de 12.

Le nombre maximal de bénéficiaires, sauf dérogation spécifique, est de 30.

Prérequis

Les fondamentaux

Modalités d'exécution

Formation en présentiel ou Visioformation

Modalités pédagogiques

Type de formation : inter, intra ou 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 oeuvre 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 ou 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 :

- 6 mois après la formation, une enquête en ligne est adressée au stagiaire et 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 fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation

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>

