

## Référentiel Comptable-taxateur

- Taxe des actes
- Comptabilité clients
- Comptabilité office
- Administration du personnel

# Référentiel Comptable-taxateur

## Taxe des actes

<b>Savoir Faire</b>	<b>Savoirs Théoriques</b>	<b>Savoirs Procéduraux</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser un logiciel professionnel</li><li>• Utiliser le MICEN</li><li>• Lire les actes</li><li>• Calculer les frais liés à un acte</li><li>• Passer les écritures liées aux frais de l'acte</li><li>• Calculer les émoluments et déterminer les honoraires</li><li>• Gérer les participations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Règles de déontologie et secret professionnel</li><li>• Fondamentaux du droit : famille, sociétés, immobilier, suretés</li><li>• Les différents types d'acte : vente, succession, contrats...</li><li>• Le tarif des notaires</li><li>• Comptabilité notariale</li><li>• Fiscalité des actes : code général des impôts, publicité foncière, plus-values...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prétaxe</li><li>• Ouvrages et revues spécialisés : Guide de la taxe, tarif des notaires, Roulois...</li><li>• Sites spécialisés</li><li>• Journal de taxe</li><li>• Règles de répartition entre les notaires : règlements national et locaux</li><li>• Répertoire brouillon ou main courante</li><li>• Agenda</li><li>• Paiements sur états</li><li>• Factures de taxe : clients et collectivités locales</li><li>• État taxé (procédure de taxe)</li><li>• Procédure d'inspection</li></ul>

# Référentiel Comptable-taxateur

## Comptabilité clients

Savoir Faire	Savoirs Théoriques	Savoirs Procéduraux
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser un logiciel professionnel</li> <li>• Utiliser le MICEN</li> <li>• Effectuer les mouvements comptables associés à l'acte</li> <li>• Préparer les montants des virements</li> <li>• Saisir les écritures comptables</li> <li>• Clôturer la journée comptable</li> <li>• Contrôler la concordance entre les personnes qui versent les fonds et les parties à l'acte</li> <li>• Effectuer les rapprochements bancaires</li> <li>• Effectuer les rapprochements des comptes de classe IV</li> <li>• Solder les comptes clients</li> <li>• Gérer et assurer le suivi des comptes débiteurs</li> <li>• Assurer la comptabilité valeurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles de déontologie et secret professionnel</li> <li>• Fondamentaux du droit : famille, sociétés, immobilier, suretés</li> <li>• Droit bancaire : France, international, blanchiment...</li> <li>• Les différents types d'acte : vente, succession, contrats...</li> <li>• Comptabilité générale</li> <li>• Comptabilité notariale</li> <li>• Fiscalité des actes : code général des impôts, publicité foncière, plus-values...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles de gestion des comptes clients</li> <li>• Reçus des sommes encaissées</li> <li>• Bordereaux bancaires</li> <li>• Téléréquisitions</li> <li>• Émission des chèques et des virements : signature, vérification, IBAN...</li> <li>• Journalisation</li> <li>• Tableau de bord de l'office</li> <li>• Clé REAL</li> <li>• Consignation et déconsignation libératoires</li> <li>• Sites spécialisés : Légifrance, CSN...</li> <li>• Avis à tiers détenteurs, oppositions et saisies attributions</li> <li>• Registre des valeurs</li> <li>• Tracfin</li> <li>• Séquestre</li> <li>• Compte CDC client</li> <li>• Compte CDC DO des consignations.</li> <li>• Imprimé fiscal unique</li> <li>• Procédure d'inspection</li> </ul>

# Référentiel Comptable-taxateur

## Comptabilité office

<b>Savoir Faire</b>	<b>Savoirs Théoriques</b>	<b>Savoirs Procéduraux</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser un logiciel professionnel</li><li>• Utiliser un tableur</li><li>• Effectuer les mouvements comptables</li><li>• Effectuer les rapprochements bancaires</li><li>• Faire les déclarations fiscales et professionnelles : TVA, CRPCEN, CSN...</li><li>• Décaisser et mettre en paiement</li><li>• Contrôler les comptes</li><li>• Analyser le tableau de bord</li><li>• Préparer le bilan comptable de l'office</li><li>• Passer les écritures d'inventaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Règles de déontologie et secret professionnel</li><li>• Droit bancaire : France, international, blanchiment...</li><li>• Comptabilité générale</li><li>• Comptabilité notariale</li><li>• Les statuts fiscaux des offices</li><li>• Fiscalité des offices</li><li>• Gestion financière et prévisionnelle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tableau de bord de l'office</li><li>• Déclarations fiscales et professionnelles</li><li>• Sites spécifiques : Net-entreprises, CRPCEN</li><li>• Registres comptables obligatoires</li><li>• Abonnements de charges</li><li>• Tableau de trésorerie</li><li>• Outils statistiques</li><li>• Factures</li><li>• Bilan comptable</li><li>• Procédure d'inspection</li></ul>

# Référentiel Comptable-taxateur

## Administration du personnel

Savoir Faire	Savoirs Théoriques	Savoirs Procéduraux
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser un logiciel professionnel</li><li>• Utiliser un tableur</li><li>• Effectuer les démarches relatives au recrutement et à la sortie du personnel</li><li>• Rédiger les contrats de travail et les avenants</li><li>• Établir les paies</li><li>• Faire les déclarations sociales</li><li>• Gérer les relations avec les IRP : élections, réunions</li><li>• Suivre le temps de travail du personnel</li><li>• Gérer les obligations légales relatives à la formation, à la santé et à la sécurité : DUER, médecine du travail, prévoyance...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rôle des administrations : inspection du travail, URSSAF, Prudhommes ...</li><li>• Droit du travail</li><li>• Convention collective</li><li>• Obligations légales</li><li>• Les institutions représentatives du personnel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déclaration préalable à l'embauche</li><li>• Médecine du travail</li><li>• Prévoyance</li><li>• Fin de contrat de travail : déclarations et documents obligatoires</li><li>• Déclarations sociales : URSSAF, Pôle emploi, CRPCEN...</li><li>• Document unique d'évaluation des risques</li><li>• Sites spécifiques : Net-entreprises, URSSAF, CRPCEN, Actalians...</li><li>• Attestation maladie, déclaration d'accident de travail</li><li>• Plannings : présence, congés, RTT...</li><li>• Offre pour recrutement : ETT, Pôle emploi, annonces...</li><li>• Plan de formation</li></ul>