



INFN

LA GRANDE ÉCOLE

DU NOTARIAT

FORMATION CONTINUE

Comptabilité des offices de notaires /
Taxation des prestations notariales

Formation en présentiel et en distanciel

INFN de Lyon

18 rue Chevreul, 69007 LYON

tél. 04 78 78 74 77 / 72 00

infn.lyon@notaires.fr



Institut national des formations notariales

LE MÉTIER DE COMPTABLE-TAXATEUR DANS UN OFFICE DE NOTAIRE

Le comptable-taxateur occupe un poste important. Il assure la gestion économique et comptable de l'activité professionnelle de l'office, et établit la facturation des actes notariés et des prestations notariales.

Le comptable-taxateur est en relation directe avec tous les acteurs de l'office : notaire, rédacteurs, formalistes, etc. Ce poste exige une grande rigueur et une bonne connaissance des actes tant au niveau juridique que fiscal. Il peut également être en relation avec les clients de l'office, pour leur expliquer la facture émise par l'office et en suivre le paiement.

Après au moins 5 années d'expérience, le comptable-taxateur peut occuper un poste de responsable de service comptable et superviser l'activité d'autres collaborateurs comme les aides comptables, les comptables ou les taxateurs.

Les principales activités du comptable-taxateur dans un office de notaire

Comptabilité : tenue de la comptabilité générale de l'office dans toutes ses dimensions (comptabilité clients, fournisseurs). A ce titre, le comptable-taxateur joue un rôle d'assistance et d'alerte auprès du notaire en suivant la trésorerie et en préparant les tableaux de bord qui permettent de vérifier la couverture des fonds clients. Le comptable-taxateur coordonne la facturation des actes entre les différents salariés de l'office et en tenant compte des directives des instances professionnelles, nationales ou régionales, dans l'application du tarif des actes notariés et dans la tenue de la comptabilité de l'office.

Taxation des actes notariés et prestations notariales, calcul des impôts et taxes, préparation des imprimés fiscaux de l'office et des comptes clients. Cette activité couvre l'ensemble de l'activité notariale : droit de la famille, droit immobilier et droit de l'entreprise.

Gestion sociale du personnel : établissement des contrats de travail et des bulletins de paye, gestion des congés et absences, mise à jour des variables des systèmes de traitement des données comptables. Le comptable-taxateur assiste également le notaire dans la préparation des entretiens individuels annuels. Il établit les déclarations sociales obligatoires.

SE FORMER POUR DEVENIR COMPTABLE-TAXATEUR DANS UN OFFICE DE NOTAIRE

L'INFN – site de Lyon propose une formation continue non diplômante, permettant la délivrance d'une attestation de suivi d'enseignement spécialisé. Mise en place en lien étroit avec les instances professionnelles et les futurs employeurs, cette formation repose sur un enseignement à finalité essentiellement professionnelle. Cette formation est assurée par une équipe d'intervenants maîtrisant théorie et pratique, comme exerçant la taxe et la comptabilité en office, ou au sein des instances professionnelles.

Le taux de satisfaction de la formation est de 100%.

Le contenu pédagogique de la formation

Unité 1 : Comptabilité / Gestion sociale et fiscale de l'office

147 heures en présentiel (5 jours consécutifs suivis de 16 journées à raison d'une par semaine)

Objectif n° 1 : Savoir traduire en comptabilité l'activité notariale de l'office, en tenant compte des obligations professionnelles et fiscales liées à chacun des domaines de compétence du notaire (immobilier, famille, entreprise)

- Suivi des comptes clients et fournisseurs
- Rapprochements entre les comptes clients et les comptes fiscaux
- Vérification du paiement des sommes dues pour le compte du client
- Vérification de la couverture des fonds clients

Objectif n° 2 : S'assurer de la remise en temps et heures des documents nécessaires au contrôle de l'activité de l'office par les instances professionnelles

- Préparation des documents comptables propres à un office notarial
- Préparation des inspections comptables

Objectif n° 3 : Réaliser l'ensemble de la comptabilité de l'office notarial

- Assistance dans la préparation des comptes annuels
- Réalisation des opérations comptables courantes
- Suivi des comptes
- Utilisation des logiciels comptables

Objectif n° 4 : Assurer la gestion sociale du personnel dans le respect des diverses réglementations spécifiques aux offices notariaux

- Rédaction d'un contrat de travail
- Suivi de l'exécution du contrat de travail (visite médicale, entretien annuel d'évaluation, paiement des salaires, etc.)
- Etablissement ou contrôle des fiches de paye du personnel de l'office
- Gestion des absences et congés
- Mise en œuvre des obligations de l'employeur envers ses salariés
- Etablissement des documents liés à la fin d'un contrat de travail

Unité 2 : Taxation des actes notariés et des prestations notariales

168 heures en présentiel (5 jours consécutifs suivis de 19 journées à raison d'une par semaine)

Objectif n° 1 : Déterminer les dispositions tarifaires et fiscales applicables

- Qualification de l'acte notarié à taxer et analyse de son contenu
- Détermination des formalités préalables et postérieures
- Identification des instances de référence et d'inspections

Objectif n° 2 : Calculer les impôts et débours dus par le client pour en provisionner le montant et en assurer le paiement aux services compétents dans les délais réglementaires

- Détermination de la fiscalité applicable
- Etablissement des déclarations fiscales obligatoires
- Utiliser les outils dématérialisés en lien avec l'administration fiscale

Objectif n° 3 : Déterminer le coût de la prestation notariale pour éditer la facture du client

- Calcul des émoluments et honoraires dus au notaire
- Validation des tarifs auprès des instances de référence en cas de difficulté
- Identification de situations particulières (remise d'émoluments, etc.)

L'équipe pédagogique

Les enseignements sont assurés par **des praticiens, spécialistes de droit notarial, droit fiscal, comptabilité générale et notariale et taxe.**

Un Comité pédagogique, composé de représentants de l'INFN – site de Lyon et des instances professionnelles, de notaires employeurs et de comptables-taxateurs en activité, veille au bon fonctionnement de la formation et à son adéquation aux besoins de la profession.

Le public concerné

La formation est ouverte à tout titulaire d'un diplôme équivalent bac + 2 en droit ou en comptabilité : BTS Notariat, BTS Comptabilité, DUT Carrières juridiques, etc. Pour les autres candidats, leur admission pourra être prononcée après examen de leur situation particulière, en tenant compte notamment de leur expérience professionnelle.

Modalité d'évaluation

A la fin de chaque module, une mise en situation pratique est proposée et corrigée. A l'issue une attestation de suivi de formation est remise ainsi qu'une attestation contenant l'appréciation portée à l'issue de la mise en situation.

Coût de la formation

Pour l'année 2021-2022 le coût de la formation est de :

3 500 euros par participant pour les deux unités d'enseignement

1 800 euros pour la seule Unité 1

2 000 euros pour la seule Unité 2

Informations pratiques

Les enseignements ont lieu dans les locaux de l'INFN – site de Lyon : 18 rue Chevreul, Lyon 7ème. Chaque journée compte 7 heures de formation au titre de la formation continue (horaires indicatifs : 9h - 12h30 et de 13h30 - 17h).

Pour l'année 2021-2022 le calendrier des enseignements est le suivant :

Unité 1	Du lundi 6 au vendredi 10 septembre 2021 et ensuite 16 journées essentiellement les mardis entre le 13 septembre et le 8 février 2022.
Unité 2	Du lundi 28 février 2021 au vendredi 4 mars 2022 et ensuite 19 journées les mardis essentiellement du 8 mars au 12 juillet 2022.

Vous avez une question, n'hésitez pas à nous contacter !

Institut national des formations notariales – site de Lyon
18 rue Chevreul, 69007 Lyon
tél : 04 78 78 74 77 / 72 00
Courriel : infn.lyon@notaires.fr