

BTS cg - Situation Professionnelle - MOD BURO France

PROCESSUS ET COMPÉTENCES A ACQUÉRIR

Processus	Composants	Compétences
1	1.1.1	Se situer et identifier le rôle et les ressources du SIC en termes de traitement d'information
	1.2.1	Etablir les documents commerciaux (doit et avoir)
	1.3.1	Enregistrer les opérations relatives aux ventes
	1.3.2	Letttrer, contrôler et corriger les erreurs éventuelles
	1.5.2	Contrôler les opérations relatives aux achats de biens, de services et aux acquisitions d'immobilisations
2	?	Présenter le compte de résultat et le bilan en fin mars 20N <i>Codification à élaborer ultérieurement à partir passeport professionnel (sur le réseau)</i>
3	3.2.1	Préparation de la déclaration de TVA : Identifier les règles fiscales d'exigibilité, de déductibilité et de territorialité pour le calcul de la TVA due ou du crédit de TVA
	3.2.2	Etablissement, contrôle et transmission de la déclaration de TVA
	3.2.3	Enregistrement comptable de la déclaration de TVA
7	7.2.1	Contrôle de la fiabilité des informations (<i>extraction et exploitation des données</i>)
	7.3.2	Participer à l'évolution du système d'information

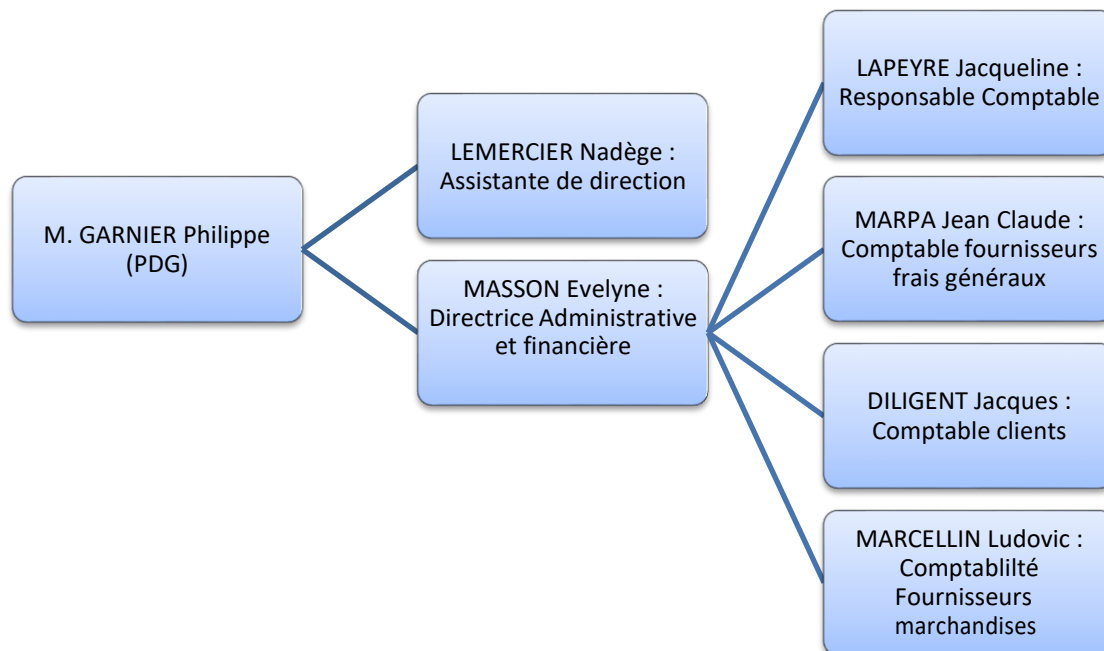
NB : cette liste de compétences vous indique les missions à effectuer

SITUATION PROFESSIONNELLE

LA SA MOD BURO a été créée par M. GARNIER Philippe en 1996. Elle est spécialisée dans le négoce de mobilier de bureau. La société s'adresse à une clientèle de particuliers, de professionnels et de collectivités publiques. Il lui arrive de s'adresser à une clientèle étrangère.

FICHE ENTREPRISE	
Informations administratives	MOD BURO France 16, Rue des Cordelles ZAC Clos de la Pointe 45000 ORLEANS SA au capital de 250 000 € SIRET : 419 581 715 00001 RCS : ORLEANS 96 B 419 581 715 N° TVA : FR19 419 581 715 Code APE : 4759A
Activités	Revente de mobilier de bureau
Régime d'imposition	Elle est soumise au régime réel normal pour l'IS pour les bénéfiques et au régime réel normal pour la TVA au taux de 20%

PRESENTATION DU SERVICE COMPTABLE



<p>GARNIER Philippe: <i>Président du Conseil d'administration, Directeur général de la société</i> Il définit la stratégie de l'entreprise et les grandes orientations commerciales. Il suit de près les clients les plus importants qu'il tient à fidéliser en leur assurant un niveau de service maximum.</p>
<p>LEMERCIER Nadège: <i>Assistante de direction</i> Elle s'occupe du standard et gère l'agenda du président directeur général. Elle veille à la bonne circulation de l'information au sein de la société. Il lui arrive également de s'impliquer dans le suivi commercial.</p>
<p>MASSON Evelyne: <i>Directrice administrative et financière</i> Responsable du suivi administratif, comptable et financier de la société, elle a également la charge du système de traitement de l'information. Elle est administratrice du PGI. Elle supervise l'ensemble des travaux comptables jusqu'à la préparation du bilan et établit les prévisions budgétaires. Elle télétransmet les déclarations fiscales par internet et effectue les téléversements.</p>
<p>DILIGENT Jacques : <i>Comptable clients</i> Il est chargé de la saisie des commandes, livraisons et factures clients et du suivi des règlements clients.</p>
<p>MARPA Jean Claude : <i>Comptabilité fournisseurs de frais généraux</i> Il est chargé de la comptabilité des fournisseurs de frais généraux (achats de biens non stockés, de services...).</p>
<p>MARCELLIN Ludovic : <i>Comptabilité fournisseurs de marchandises</i> Il est chargé de la comptabilité des fournisseurs de marchandises</p>
<p>LAPEYRE Jacqueline : <i>Comptabilité générale</i> Elle est chargée de préparer les déclarations fiscales.</p>

Depuis janvier 20N, La société utilise un PGI. Pour gérer une partie de son Système d'information. Elle utilise les modules suivants du PGI

- La gestion commerciale
- La comptabilité

Elle utilise aussi les applications Microsoft Office 2010.

LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

DEVIS :

Définition	
Document obligatoire ?	
Contenu / Mentions obligatoires	
Coût	
Obligations des deux parties	
Enregistrement comptable ?	
Durée de conservation	
Source(s)	

BON DE COMMANDE :

Définition	
Document obligatoire ?	
Contenu / Mentions obligatoires	
Coût	
Obligations des deux parties	
Enregistrement comptable ?	
Durée de conservation	
Source(s)	

BON DE LIVRAISON :

Définition	
Document obligatoire ?	
Contenu / Mentions obligatoires	
Coût	
Obligations des deux parties	
Enregistrement comptable ?	
Durée de conservation	
Statut juridique	
Livraison assurée par qui ?	
Les frais de transport	
Source(s)	

FACTURE :

Définition	
Document obligatoire ?	
Contenu / Mentions obligatoires	
Coût	
Obligations des deux parties	
Enregistrement comptable ?	
Intérêt fiscal ?	
Durée de conservation	
Source(s)	

FACTURE PRO-FORMA :

FACTURE D'ACOMPTE :

SCHEMA CHRONOLOGIQUE DES DOCUMENTS COMMERCIAUX :

Nb : pour chacun de ces documents vous devez élaborer une fiche d'analyse et de tâches à réaliser ayant pour objectif leur prise en compte dans le système d'information comptable

DOCUMENTS DANS LE DOSSIER DU MOIS

Chèques clients reçus

N°	Date	Client	Montant	Observations éventuelles du comptable clients
9874	01-mars	Cabinet Architecte Kamelon	2 049,36 €	
4568	01-mars	Visio Deco Aménagement	2 194,00 €	
8523	01-mars	Crédit immobilier de France	29 744,57 €	

Extrait du relevé de compte électronique au 01/03

BRED RELEVÉ DE COMPTE BANCAIRE MOD BURO Compte N° 12345678901 COMPTE A VUE Date : 01/03/20N				
Date	Opération	Date de valeur	Débit	Crédit
[.....]	[.....]	[.....]	[.....]	[.....]
26/02/20N	Ch 9874 Dutriez Philippe	26-févr		3 452,16 €
29/02/20N	Virement 454 IUT ORLEANS	29-févr		2 836,44 €
01/03/20N	Virement 810 COMMUNAUTE URBAINE ORLEANS	01-mars		6 396,72 €
01/03/20N	Ch 9874 Dutriez Philippe impayé	29-févr	3 452,16 €	
01/03/20N	Frais impayé sur chèque (dont 4 € de TVA à 20%)	01-mars	24,00 €	
01/03/20N	Virement 1001 Orange Business services	01-mars	1 050,00 €	
01/03/20N	Virement 1002 EDF	01-mars	1 797,60 €	
[.....]	[.....]	[.....]	[.....]	[.....]

Nouvelles commandes clients

N°Com	Date Com	Date Livraison prévue	Client	Code Article	Qté Cmdée	PVHT	Tx Remise	Port HT
	01/03/20N	07/03/20N	BERTONCINI DISTRIBUTION	1AVO12082	2	401,00 €		25,00 €
				1LAC18022	1	1 424,00 €	5%	
	01/03/20N	07/03/20N	CREDIT AGRICOLE D'INDRE ET LOIRE	1VAN20026	3	2 350,80 €		
	01/03/20N	07/03/20N	BAYERN HUK	1PAR23755	3	3 722,40 €	5%	
				1PAR25756	2	3 760,20 €	2%	

FICHE CLIENT

Code	BAYERN
Raison sociale	BAYERN HUK
Adresse	Ortenau Strasse 31 76530 BADEN BADEN
PAYS	Allemagne
Tél :	00 49 7221 539 76
Territorialité	Intracommunautaire
NII	DE 133 544 182
Compte comptable	411BAYE
Mode de règlement	Virement Fin de mois

Il n'y a pas de ligne de crédit (ou en cours maximum) définie pour les nouveaux clients.
Elle sera définie au début de l'année suivante

Factures à comptabiliser ?

SA ADECCO	20/02/20N
112 avenue de la Paix 45000 ORLEANS	Doit SA MOD BURO 16 Rue des Cordelles ZAC CLOS DE LA POINTE 45000 ORLEANS
Facture 6987	
Personnel mis à disposition (2 commerciaux) Période : du 05/01/20N au 15/02/20N	5 800,00 €
<i>Chèque Fin de mois</i>	
Total HT	5 800,00 €
TVA 20 %	1 160,00 €
Net à payer le	29/02/20N 6 960,00 €

Numéro de facture FG 01587	
Date de facture 20/02/20N	
54, Rue du Général de Gaulle BP 458 45000 ORLEANS SA au capital de 200 000 000 €	Nom client SA MOD BURO 16 Rue des Cordelles ZAC CLOS DE LA POINTE 45000 ORLEANS N° compte : ED5874
Electricité + Tarif bleu	
Pour la période du 15/01/20N au 15/02/20N	
Consommation réelle, abonnement et taxes	1 498,00 €
Total HT	1 498,00 €
TVA à 20%	299,60 €
Net à payer le	29/02/20N 1 797,60 €



AXAFrance	22/02/20N
57, Ruelle des Glycines 45000 ORLEANS	Doit SA MODBURO
Capital de 150 000 000 €	16 Rue des Cordelles ZAC CLOS DE LA POINTE 45000 ORLEANS
Attestation assurance 36987	
Désignation	
Assurance multi risques du 01/02/20N au 31/01/2017	10 580,00
Date échéance 29/02/20N	Total 10 580,00

TOTAL ; SARL au capital de 78 000 €	
Station service	Date : 22/02/20N
59000 LILLE	Facture : 1398
SA MOD BURO	<i>Chèque Fin de mois</i>
16 Rue des Cordelles ZAC CLOS DE LA POINTE 45000 ORLEANS	Echéance 29/02/20N
Désignation	Montant
Gazole (Pour la Mégane ; 832 KVA; Code VP)	500,00
Gazole (Pour le camion de livraison)	3 150,00
TOTAL HT	3 650,00
TVA à 20%	730,00
Montant TTC	4 380,00

TISSOT Spécialiste de la montre 10, Rue de la Paix 59002 LILLE SA au capital de 75 000 €		SA MODBURO 16 Rue des Cordelles ZAC CLOS DE LAPOINTE 45000 ORLEANS	
Date :	24/02/20N	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Chèque Fin de mois</div>	
Facture :	FAC 654		
Date échéance :	29/02/20N		
Désignation	Montant		
100 montres CDF chromé 100 * 90 €	9 000,00 €		
Total HT	9 000,00 €		
TVA à 20%	1 800,00 €		
Montant TTC	10 800,00 €		

Ces montres sont destinées à être offertes aux clients

MAT'INFO Route de Sézanne 02200 SOISSONS N° intraFR3345670009	SARL GOBERT 18 rue de la liberté 02200 Soissons N° intra : FR223 445 00016
DATE : 02/03/20N	Facture N° : 12/03/20N

2 micro-ordinateurs (ontel quadricor, 16 GO RAM, 2To DD, carte video NKIDIA 3Go) Livraison sur place et mise en service <i>Note du gérant : à amortir sur 4 ans selon une consommation économique constante des avantages économiques</i>	4 200,00 € 300,00 €
TOTAL HT	4 500,00 €
TVA 20 %	900,00 €
TOTAL TTC	5 400,00 €
REGLEMENT PAR VIREMENT BANCAIRE AU 31/03/20N	

MIDAS 87, Rue de la Perdora 45000 ORLEANS RCS : B 964 745 021 SARL au capital de 55 000 €		Facture N° 1565 Date facture 24/02/20N Échéance 29/02/20N				
DOIT		SA MOD BURO 16 Rue des Cordelles ZAC CLOS DE LA POINTE 45000 ORLEANS		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Chèque Fin de mois</div>		
Réf	Désignation	Qté	PU en €	Taux Remise	PU net HT	Montant en €
45896	Pot d'échappement	1	195,00		195,00	195,00
45789	Amortisseur avant	2	125,00		125,00	250,00
85200	Temps facturé (en heures)	5	110,00		110,00	550,00
<i>Réparation véhicule tourisme ; Renault Megane (code VP)</i>					TOTAL HT	995,00
T.V.AD'APRES LES DEBITS - ART 269-2 DU CGI					TVA à 20%	199,00
					NET A PAYER TTC	1 194,00

RADIO LILLE SUD
 La radio qui rythme
 25, Avenue Foch
 59001 LILLE
 SARL au capital de 35 000 €

SA MOD BURO
 16 Rue des Cordelles
 ZAC CLOS DE LA POINTE
 45000 ORLEANS

Date : 25/02/20N
 Facture : 1287
 Date échéance : 11/03/20N

Désignation	Montant
Votre annonce à la radio de 45 secondes du 15/02 au 24/02/20N	1 200,00 €
Total HT	1 200,00 €
TVA à 20%	240,00 €
Montant TTC	1 440,00 €

AUDI Allemagne Bob-van-Benthem-Platz 1 80469 Munich Allemagne	Date : Échéance Facture	26/02/20N 31/03/20N 1510-658	SA MOD BURO 16 Rue des Cordelles ZAC CLOS DE LA POINTE 45000 ORLEANS NII : FR19419581715
N° TVA : DE 458 788 963			
AUDI A3 Sedan Avec Option Climatisation et Option Peinture métallisée	Montant		<i>Virement 30 jours fin de mois</i>
	39 000,00 €		
Net à payer	39 000,00 €		

Observation : "Voiture de tourisme acquis pour les déplacements du directeur commercial"

Papeterie du centre 14, Rue du Général de Gaulle SARL au capital de 25 000 € 45000 ORLEANS	Doit	29-févr-N SA MOD BURO 16 Rue des Cordelles ZAC CLOS DE LA POINTE 45000 ORLEANS			
Nos réf : Fact 9658					
Désignation	Qté	P.U.H.T.	Remise	Total HT	
Papier Rames A4	50	4,00 €		200,00 €	
Papier Rames A3	10	6,00 €		60,00 €	
Transport HT facturé				10,00 €	
<i>Chèque comptant</i>					
				Total HT	270,00 €
				TVA 20%	54,00 €
Date échéance : 29-févr-N				Net à payer	324,00 €

Pour le 08/03

Les commandes en cours ont été entièrement livrées et facturées.

TABLEAU D'ORDONNANCEMENT DU COMPTABLE CLIENTS

	ACTEURS		
ACTIVITES/TACHES		Service Administratif	Comptable clients La DAF Mme MASSON
1. Gestion des Commandes/Livraisons/Facturation			
a. Création des bons de commandes			X
b. Génération des bons de livraisons			X
c. Génération du BL en facture			X
d. Validation de la facture sur le PGI			X
e. Génération des écritures comptables de la facture sur le PGI			X
f. Contrôle des écritures comptables générées			X
g. Analyse des demandes d'avoirs des clients			X
h. Création des avoirs clients sur le PGI			X
i. Validation des traitements des avoirs clients			X
j. Création des factures d'avoir sur le PGI			X
k. Pointage des factures d'avoir avec la facture initiale			X
l. Génération des écritures comptables de la facture d'avoir sur le PGI			X
2. Gestion des encaissements			
a. Réception règlements clients par chèques	X		
b. Compléter tableau excel des chèques reçus	X		
c. Contrôle tableau excel des chèques reçus			X
d. Consultation du relevé de compte bancaire pour les règlements par virement			X
e. Comptabilisation des règlements (avec escompte éventuel net de taxes)			X
f. Pointage du règlement avec la facture sur le PGI			X
g. Comptabiliser les écritures de régularisation des chèques impayés			X
h. Créer une lettre à destination des clients impayés			X
i. Lettrage des comptes client sur le PGI			X
j. Consultation de la balance agée pour déterminer les clients en retard de paiement			X
k. Exporter les lettres de relance en PDF			X
k. Envoyer par mail au client les lettres de relance			X
3. Autres tâches éventuelles...			

TABLEAU D'ORDONNANCEMENT DU COMPTABLE DES FOURNISSEURS DES FRAIS GENERAUX

	ACTEURS		
ACTIVITES/TACHES		Service Administratif	Comptable Frais généraux La DAF Mme MASSON
1. Gestion des frais généraux			
a. Réception factures des frais généraux		X	
b. Compléter tableau excel des factures des frais généraux		X	
c. Inscrire la mention "TVA en attente déduc." sur les factures concernées			X
c. Saisie des factures des frais généraux sur le PGI			X
d. Reporter le numéro de pièce comptable sur la pièce justificative			X
2. Gestion des règlements			
a. Consultation de l'échéancier fournisseur pour déterminer les règlements à effectuer			X
b. Préparation du moyen de règlement (chèque)			X
c. Signature du règlement , sur présentation des pièces justificatives			X
d. Comptabilisation du règlement			X
e. Pointage du règlement avec la facture sur le PGI			X
f. Lettrage du compte fournisseur			X
g. Reporter Numéro de pièce comptable sur souche chèque			X
3. Autres tâches éventuelles...			
....			

LES TACHES DE LA RESPONSABLE COMPTABLE

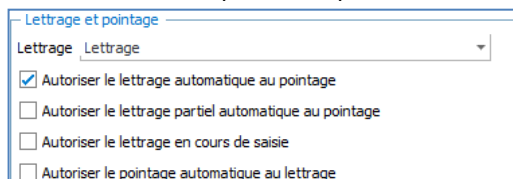
ACTEURS	Responsable Comptable	La DAF Mme MASSON
ACTIVITES/TACHES		
1. Préparation de la déclaration de TVA du mois précédent		
a. Entre le 8 et le 10 de chaque mois, contrôle des comptes de TVA du mois précédent	X	
b. Calculer sur tableau Excel la TVA à décaisser ou le crédit de TVA	X	
c. Créer la déclaration de TVA du mois précédent	X	
d. Contrôler les données obtenues avec le tableau Excel	X	
e. Corriger les erreurs en cas d'incohérence	X	
f. Générer les écritures comptables de la déclaration de TVA	X	
g. Enregistrer et valider la déclaration de TVA	X	
h. Lettrer les comptes de TVA du mois précédent	X	
i. Générer un PDF de la déclaration de TVA	X	
j. Transférer le PDF à la DAF	X	
k. Création, Télétransmission et télérèglement de la déclaration de TVA sur impôt.gouv		X
2. Autres tâches éventuelles....		

TENUE DE LA COMPTABILITE

- Les Numéros de comptes sont composés de 7 caractères alphanumériques (Ex : 512100 ; 411DUPO, 401EDF0...)
- Les factures d'achats reçues sont comptabilisées à la date d'émission
- Les règlements clients par chèque sont comptabilisés directement dans le compte 5121000
- Les chèques clients sont ensuite déposés à l'encaissement
- En cas de chèques impayés clients, une lettre de relance sur Word sera créée et envoyée au client. Il lui sera imputé des frais d'impayés HT. Le courrier devra mentionner le montant à payer dès réception.
- Les règlements clients par virement bancaire sont comptabilisés à la date du virement sur le relevé de compte bancaire
- Les escomptes de règlements seront comptabilisés dans le journal des OD
- **Un escompte de règlement de 2% net de taxe est accordé aux clients qui règlent dans 8 jours.**
- Les chèques émis par l'entreprise pour les fournisseurs sont comptabilisés à la date d'émission
- Les règlements fournisseurs par virement bancaire seront comptabilisés lors de la consultation du relevé de compte
- Le libellé des factures d'achat/vente est constitué par l'association : Nom du tiers ; Nom du document suivi du N° du document
(Exemple ; DUPONT ; Facture 456)
- Le libellé des règlements clients/fournisseurs est constitué par l'association : Nom du tiers ; N° du règlement (Exemple ; DUPONT ; Ch 123456)
- Le N° de pièce comptable sera reporté sur chaque pièce justificative

Pointage et lettrage

- Le PGI est paramétré pour réaliser un lettrage automatiquement au moment du pointage de règlement avec la facture



Module : Comptabilité
Paramètres : Société – Options Comptables – Fiche Compte

Codification des comptes fournisseurs et clients

- Ils sont constitués par la racine du PCG suivi des 4 premiers caractères du nom (Exemple : 401AXA0 : Fournisseur AXA ; 411DESP : Client DESPORTING)

La TVA

- Chaque facture de frais généraux devra être analysée pour déterminer si la TVA est déductible ou non. Si la TVA est non déductible (ou déductible partiellement), une information devra être mentionnée sur la pièce justificative.
- L'entreprise utilise le compte 4456400 pour la TVA en attente de déductibilité
- Lors du règlement fournisseur de services, le compte 4456400 sera soldé par le débit du compte 4456600
- En cas de crédit de TVA, il sera reporté le mois suivant

Les journaux utilisés

Code Journal	Nom du journal
AC	Achats de mcc, fournitures, services
AN	Reprise des A nouveaux (lecture seule) ; Généré automatiquement par le PGI à chaque clôture d'exercice
BP	Banque - BFC
BR	Banque BRED
CA	Caisse
VE	Ventes
OD	Acquisitions immobilisations, escompte de règlement, autres opérations diverses

Règle Relance clients

- 1ère relance déclenchée jour(s) après l'échéance
- 2ème relance déclenchée jour(s) après la relance niveau 1
- 3ème relance déclenchée jour(s) après la relance niveau 2

Pour les clients qui sont concernés par les chèques impayés, un courrier personnalisé doit leur être envoyé. Les frais d'impayés HT seront à leur charge.

