Fiche pédagogique à remplir pour les productions Crcf

|  |  |
| --- | --- |
| **nantes-61ba1 CHAP’TOIL** | |
| **ACADÉMIE** | NANTES |
| **Auteur(s) / relecteur(s)** : | Auteurs : Janick Bahuaud et Catherine Péaud du Lycée Talensac-Jeanne Bernard de Nantes. |
| **Mots-Clés** : | SIC système d’information comptable /écriture / achats / ventes/lettrage /obligations fiscales / TVA / veille fiscale / PGI / Trésorerie/ |
| **Description** : | **Problème de gestion** : L’évolution de la réglementation fiscale impacte-t-elle la trésorerie de l’entreprise Chap’Toil  et dans quelle mesure nécessitera t’elle des adaptions  organisationnelles ?  **Contexte** : Depuis 15 ans, **CHAP’TOIL** est spécialisée dans la conception, la confection, la réparation et l’installation d’équipements en textiles lourds (toiles synthétiques et naturelles). Loïc DUFLOT en est l’associé unique.  Cette petite entreprise s’adresse aux professionnels et aux particuliers pour des travaux dans les domaines suivants : chapiteaux de spectacle, décors en impression numérique, toile de mobile-homes, bâches, stores.  Le capital social est de 10 000 €. L’effectif est de cinq salariés. Sur l'année 2013, l’EURL a dégagé un résultat net de 7 200 € pour un chiffre d'affaires de 231 400 €.  L'activité présente une rentabilité moyenne et rencontre des difficultés de trésorerie récurrente.  Le marché est essentiellement national.  Le taux de TVA applicable est le taux normal.  L’entreprise relève du régime du réel simplifiée pour la TVA.  L’exercice comptable s’étend du 1er/01 au 31/12 |
| **Durée :** | 4 séances de 3h |
| **Public visé** : | Etudiants de première année BTS CG |
| **Domaine** : | P1- Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales  1.3 Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients  1.3.1. Enregistrement, contrôle et validation des opérations relatives aux clients  1.3.2. Suivi des créances, contrôle et lettrage  1.5 Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs  1.5.4. Enregistrement des factures d’achat de bien, de services  1.5.5. Gestion des échéances relatives aux règlements des fournisseurs  P2 – Contrôle et production de l’information financière  2.3 Réalisation des opérations d’inventaire  2.3.5 Réalisation des contrôles nécessaires dans les procédures d’inventaire  2.4 Production des comptes annuels et des situations financières  2.4.2 Préparation des comptes annuels et des situations intermédiaires  P3- Gestion des obligations fiscales  3.1 Conduite de la veille fiscale  3.1.1. Réalisation de la veille juridique nécessaire à l’application des obligations fiscales  3.1.2. Identification des obligations fiscales de l’organisation  3.1.3. Elaboration de l’échéancier fiscal  3.2 Traitement des opérations relatives à la TVA  3.2.1. Préparation de la déclaration de TVA  3.2.2. Établissement, contrôle et transmission de la déclaration de TVA  3.2.3. Enregistrement comptable de la déclaration de TVA  3.2.4. Conseil en matière de régime et d’options de T.V.A  P6 - Analyse de la situation financière  6.4 Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l’organisation  6.4.2 Suivi et analyse de la trésorerie de l’organisation  P7 – Fiabilisation de l’information comptable et du système d’information (SI)  7.1 Recherche d’information  7.1.3. Mises en œuvre les méthodes de recherche d’information |
| **Type de ressource :** | Atelier professionnel (BTS-CG) |
| **Logiciel utilisé** : **Autres outils TIC** : | PGI Sage 100 entreprise, Tableur Excel et traitement de texte Word, accès internet, ressources internes, les services de GOOGLE+, GOOGLE DRIVE, GMAIL |
| **Cadre pédagogique, organisation pédagogique et conditions de déroulement** : | L’enseignant est le chef de mission ; il précise aux étudiants placés sous sa responsabilité les missions confiées, les évolutions souhaitées, supervise l’avancée des travaux et contrôle la justesse des productions réalisées.  Les étudiants en groupe, sont assistants comptables ; un jeu de rôle et un travail coopératif sont envisagés en binôme.  *Dans un premier temps*, ils se répartissent le travail entre la comptabilité clients, fournisseurs, de trésorerie et les travaux de fin d’exercice. Ils réalisent ainsi les travaux de mise à jour de la comptabilité en enregistrant les opérations de décembre et en comptabilisant les écritures de fin d’exercice préparées par le chef de mission et ce, avant d’entreprendre les travaux de révision comptable.  *Dans un deuxième temps*, après validation des premiers travaux par le chef de mission, ils s’organisent pour :   * contrôler la TVA collectée afin de réaliser la déclaration CA12 partie I TVA brute * contrôler la TVA déductible et terminer la déclaration CA12 partie II TVA déductible et partie III TVA nette   Un document professionnel issu du dossier leur sera remis pour conduire leur analyse.   * Enfin la réponse à la problématique posée sur les choix à opérer par le client en matière organisationnelle sera un sujet à analyser **dans le groupe de travail**. A cette occasion, les étudiants devront si les conclusions de l’analyse de la situation le suggèrent, proposer une organisation comptable avec une évolution pratique au client Chap’Toil. |
| **Fichier à télécharger :** | BTS-CG-CasCHAPTOIL-Etud.zip  BTS-CG-CasCHAPTOIL-Prof.zip |
| **Observations** :le dossier professeur comporte des fichiers destinés à permettre l’utilisation de cette SP sous un autre PGI. | |

\* nommage des fichiers :

utilisation d'abréviation (type "CamelCase", pas d'espaces, pas d'accents) exemple :

*BTS-CG-Casxxxxx-Prof.zip, STMG-Projetxxx-Eleve, …*

Si versions différentes, suffixé avec le numéro de version :

*Exemple : BTS-CG-Casxxxxx-Prof-V2.1.zip*