Le scénario : Garage Armand – Les opérations de fin de mois 2019 (P1, P3, P4, P5 et P7)

**Activités et composantes de la situation professionnelle :**

**1.3 Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients**

1.3.2. Suivi des créances, contrôle et lettrage

**1.4 Production de l’information relative au risque client**

1.4.3. Relance des clients

**1.5 Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs**

1.5.3. Mise en évidence et traitement des anomalies dans le processus achat

1.5.5. Gestion des échéances relatives aux règlements des fournisseurs

**1.6 Réalisation des rapprochements bancaires**

1.6.1. Pointage des relevés et des comptes bancaires

1.6.2. Réalisation d’un état de rapprochement

1.6.3 Enregistrement des écritures de régularisation suite au rapprochement bancaire

**3.2 Traitement des opérations relatives à la TVA**

3.2.3. Enregistrement comptable de la déclaration de TVA

**4.3 Gestion comptable de la paie et information des salariés**

4.3.2. Prise en compte des éléments personnels nécessaires à l’élaboration des bulletins de paie

4.3.4 Enregistrements dans le journal de paie

**5.4 Mise en place d’une gestion budgétaire**

5.4.3 Contrôle et suivi de l’exécution budgétaire

**7.1 Recherche d’information**

7.1.3. Mise en œuvre des méthodes de recherche d’information

7.1.4. Réalisation d’une veille informationnelle

**Les données :**

Les étudiants disposent de l’ensemble des ressources suivantes :

**La base de données Garage Armand 2019 sur le PGI CEGID.**

**Les documents relatifs à l’entreprise Garage Armand :**

* Relevé bancaire LCL septembre 2019
* Budget 2018-2019
* Budget 2019-2020
* Suivi de l’activité 2018-2019

**Les fiches de procédures :**

* Procédure de traitement et de justification des comptes de tiers
* Procédure relative au rapprochement bancaire
* Procédure relative à la déclaration de TVA
* Procédure relative aux règlements des cotisations sociales et du PAS
* Procédure relative au suivi de l’activité

**Les modes opératoires :**

* Mode Op Justification Tiers
* Mode Op Export grand livre (pour le rapprochement bancaire)
* Mode Op Export cotisations sociales et PAS
* Mode Op Suivi et analyse des ventes

**Pour la mission 2, l**es ressources sont à rechercher sur Internet.

**La problématique :**

La saisie des opérations courantes implique un suivi et un contrôle mensuel, quels peuvent être les travaux à réaliser dans cette optique pour une petite entreprise ?

**Les ressources matérielles et logicielles :**

PGI CEGID, tableur, traitement de texte, accès internet, ressources internes disponibles sur le réseau de l’établissement.

**L’organisation du travail :**

Les étudiants, en groupes de 2 ou de 3, travaillent en tant qu’intérimaire dans le garage Armand. Une seule mission regroupant plusieurs travaux est proposée.

Les étudiants doivent s’organiser pour traiter et finaliser les opérations de fin de mois réalisées dans cette entreprise : Lettrage et justification des comptes de tiers, relances clients, contrôle et enregistrements liés à la TVA et aux paiements des cotisations sociales, suivi de l’activité annuelle et suivi budgétaire et enfin l’analyse des ventes.

**Les missions confiées :**

« En tant qu’intérimaire comptable, la société Garage Armand fait appel à vos services pour remplacer madame Julie Mirlande, secrétaire comptable. Votre intervention se déroule à partir du 1er octobre 2019 pour finaliser les opérations de la fin du mois de septembre. »

**Mission 1 : Traitement des opérations de fin de mois**

Les travaux à effectuer sont listés, par la comptable qui s’absente, sous forme d’une note informelle dans le but de guider les étudiants pour cette situation professionnelle de 1ère année :

*« Bonjour,*

*Je vous remercie d’assurer mon remplacement. Le plus urgent en ce début de mois est de finaliser les opérations du mois de septembre. Les travaux à effectuer sont les suivants :*

* *Le lettrage et la justification des comptes de classe 4 (voir procédure «traitement et justification des comptes de classe 4 »). Si un client n’a pas réglé sa facture, merci de le relancer conformément à la procédure en vigueur. Par contre, il y a une anomalie avec le client Plomberie Marin, nous nous en occuperons plus tard.*
* *Le rapprochement bancaire (Nous avons reçu le relevé de banque du LCL, vous pouvez consulter la procédure en place dans notre entreprise).*
* *La déclaration de TVA sera transmise et le paiement effectué par le gérant. Il ne reste qu’à passer l’OD de TVA et son règlement (prélèvement à la date du 15 octobre). Vous n’avez qu’à consulter les comptes de TVA sur CEGID pour réaliser ce travail.*
* *La DSN de septembre a été transmise, il faut simplement passer les écritures des règlements des organismes sociaux et du prélèvement à la source en consultant la procédure.*
* *Le suivi budgétaire : Vous trouverez plusieurs fichiers Excel : Le budget 2018-2019, le budget 2019-2020 et le suivi de l’activité pour 2018-2019. Vous pouvez vous appuyer sur ce dernier fichier pour élaborer le suivi de l’activité de septembre 2019 après avoir exporté la balance des comptes de gestion.*
* *Dernier point, le gérant souhaite connaître chaque mois le montant du chiffre d’affaires par famille d’articles et le montant des ventes par type de clients. Vous pouvez extraire les données du PGI pour les traiter avec un tableau croisé dynamique sur Excel.*

*Je vous souhaite bon courage,*

*Julie Mirlande »*

**Mission 2 : Veille sociale**

Ce travail de veille sociale a pour objectif de rechercher le barème de saisie sur salaire en vigueur et de l’utiliser pour déterminer le montant de la retenue à effectuer sur l’un des salariés de la société.

*La secrétaire comptable vient de recevoir une notification du service des impôts : le salarié, Sylvain Vercony a une dette de 1 300 € d’impôts dont le montant doit être saisi sur son salaire.*

*Julie Mirlande vous confie la mission de :*

* *rechercher le barème des saisies sur salaire applicable.*
* *d’estimer le montant de la retenue sur salaire à effectuer à partir du salaire net de septembre 2019 du salarié. Mme Mirlande s’occupera de traiter cette opération dans le PGI.*

**Les compétences ciblées et les résultats attendus :**

**Compétences principales des activités 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 3.2, 4.3, 5.4**

* Lettrer et contrôler les comptes de tiers.
* Enclencher les procédures de relances.
* Repérer et analyser les écarts entre le relevé bancaire et les comptes « banque ».
* Effectuer un état de rapprochement bancaire.
* Enregistrer les écritures de régularisation suite au rapprochement bancaire.
* Effectuer l’enregistrement comptable de la déclaration de TVA et les paiements correspondants.
* Réaliser les enregistrements relatifs à la paie (règlements des cotisations sociales et du PAS) et contrôler la correspondance des écritures avec les documents sociaux.
* Compléter les budgets, le suivi des ventes et identifier les écarts.

**Résultats attendus**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité 1.3** | **Activité 1.4** | **Activité 1.5** | **Activité 1.6** | **Activité 3.2** | **Activité 4.3** | **Activité 5.4** | **Activité 7.1** | **Résultats attendus** |
| 132 |  |  |  |  |  |  |  | Le lettrage et la justification des comptes clients. |
|  | 143 |  |  |  |  |  |  | Des documents de communication écrite professionnelle. |
|  |  | 153  155 |  |  |  |  |  | Le lettrage et la justification des comptes fournisseurs. |
|  |  |  | 161  162  163 |  |  |  |  | Le rapprochement bancaire et la comptabilisation des régularisations. |
|  |  |  |  | 323 |  |  |  | L’enregistrement comptable de la déclaration de TVA et les paiements correspondants. |
|  |  |  |  |  | 434 |  |  | Le contrôle et les enregistrements des cotisations sociales et du prélèvement à la source. |
|  |  |  |  |  |  | 543 |  | Le suivi de l’activité, le suivi budgétaire et l’analyse des ventes. |
|  |  |  |  |  |  |  | *713*  *714* | *Plusieurs extractions de données du PGI pour répondre aux besoins.*  *Recherche documentaire sur le barème de saisie sur salaire.* |

**Les productions attendues :**

* Un état présentant la justification des comptes de tiers et des comptes 467.
* Un message électronique et un courrier de relance.
* L’état de rapprochement bancaire de septembre et une écriture de régularisation.
* L’OD de TVA et son règlement.
* Un document justifiant le contrôle des cotisations sociales et du prélèvement à la source à payer et les écritures des règlements.
* Le suivi de l’activité annuelle.
* Le suivi budgétaire (simple) pour le mois de septembre 2019.
* Un document présentant l’analyse des ventes de septembre.