LA PRÉPARATION DE LA TÉLÉDÉCLARATION DE TVA CA3

(PROCESSUS P1 – P3 – P7) + P2 – Equipstar

# Les composantes concernées du processus P1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités** | **Compétences** | **Résultats attendus** |
| 1.2.1. Tenue et suivi des dossiers clients : du contrôle du devis au contrôle de l'encaissement | Établir des documents commerciaux (doit et avoir) et calculer le net à payer dans le respect des procédures et de la réglementation. | La génération des documents de ventes sur le PGI à partir de la saisie de la commande saisie et des rectifications à apporter suite aux erreurs de livraison |
| 1.2.3. Contrôle des opérations et des traitements dématérialisés | Mettre à jour les données clients / fournisseurs (PGI, papier et numérique), effectuer les opérations de contrôle | Un repérage et un signalement des anomalies éventuelles sur les pièces comptables puis leur correction après avis des responsables |
| 1.3.1. Enregistrement, contrôle et validation des opérations relatives aux clients (y compris celles générées par le PGI) | Enregistrer les opérations relatives aux ventes, aux prestations de services, aux frais accessoires | Des enregistrements comptables des opérations commerciales conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle,  *L’utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements et mettre à jour les données*. |
| 1.5.2. Vérification et validation des factures d’achat de bien, de service | Contrôler les opérations relatives aux achats de biens, de services et aux acquisitions d’immobilisation. | L’identification et la vérification des documents, des mentions obligatoires des factures avant toute décision de règlement et l’évaluation de la valeur d’entrée d’une immobilisation incorporelle, corporelle ou financière,  *L’utilisation du PGI pour effectuer les traitements pertinents.* |
| 1.5.4. Enregistrement des factures d’achat de bien, de service et/ou d’acquisition d’immobilisation | Réaliser et valider les enregistrements relatifs aux achats de biens, de services et aux acquisitions d’immobilisation. | Des enregistrements comptables des opérations relatives aux factures d’achat de bien, de services ou d’immobilisations conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle,  *L’utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements, les contrôler et mettre à jour les données.* |

# Les composantes concernées du processus P3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités** | **Compétences** | **Résultats attendus** |
| 3.2.1. Préparation de la déclaration de TVA | Appliquer les règles fiscales d’exigibilité, de déductibilité et de territorialité pour le calcul de la TVA due ou du crédit de TVA | Calcul de la TVA due ou du crédit de TVA, vérification et justification des montants.  *Extraction des données du PGI vers Excel en vue d’une vérification du calcul des TVA* |
| 3.2.2. Établissement, contrôle et transmission de la déclaration de TVA | Établir, contrôler les déclarations régulières de TVA | Établir la déclaration de TVA CA3 (et simulation d’une télédéclaration) |
| 3.2.2. Enregistrements comptables de la déclaration de TVA | Effectuer l’enregistrement comptable de la déclaration de TVA et les paiements correspondants. | La pertinence des enregistrements comptables |

# Les composantes associées du P7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités** | **Compétences** | **Résultats attendus** |
| 7.1.3. Mises en œuvre les méthodes de recherche d’information | Opérer des opérations de traitement de données, extraites en nombre | Extraction des données du PGI vers Excel en vue d’une vérification du calcul des TVA |
| 7.3.2. Participation à l'évolution du système d'information | Mettre à jour des données ou le paramétrage d’un PGI suite à une situation d’alerte, à une évolution des éléments de contexte, à une décision de gestion. | Modifier le paramétrage, demande à l’assistance pour demande renseignement ou signalement anomalie |

# Les composantes concernées du processus P2 (Prolongement possible notamment en 2ème année)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités** | **Compétences** | **Résultats attendus** |
| 2.3.3. Ajustement des comptes de gestion et apurement des comptes d'attente | Ajuster les comptes de gestion et mettre en œuvre le principe comptable de séparation des exercices | Des enregistrements comptables des opérations relatives à la régularisation de relative à la fin d’exercice précédent  *L’utilisation du PGI pour effectuer les enregistrements, les contrôler et mettre à jour les données.* |
| 2.4.2. Préparation des comptes annuels et des situations intermédiaires | Préparer les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) | L’édition *avec le PGI* du bilan et compte de résultat après un mois d’activité |

# Les données

Vous disposez :

* des données de la situation professionnelle (le contexte),
* de notes de services qui vont permettre d'élaborer le travail à faire,
* d’un document précisant la liste des documents qui accompagnent le sujet,
* d’un ensemble de documents qui concernent les clients :
  + commandes de clients,
  + courriers de réclamations de clients,
  + règlements de clients.
* d’un ensemble de documents qui concernent les fournisseurs :
  + commandes aux fournisseurs,
  + factures d’achats,
  + règlements aux fournisseurs.
* De la documentation fiscale et comptable :
  + extraits du mémento fiscal Francis Lefebvre,
  + informations fiscales sur la déduction de la TVA, la TVA exigible, la TVA due et la déclaration de TVA
  + de la documentation comptable
* de modèles de déclaration et de contrôle de la TVA
  + modèle de télédéclaration 3310 – CA3 (représentation du document à remplir en ligne),
  + modèle de tableau de vérification des montants de TVA.

# La problématique

Comment satisfaire aux obligations fiscales en matière de TVA ?

# Les ressources matérielles, logicielles et documentaires

PGI, tableur, accès internet, ressources internes disponibles sur le réseau de l’établissement par exemple, accès à la réglementation (sitographie, bibliographie, ...), de la documentation professionnelle (mémento fiscal, etc.).

# L’organisation du travail

Un travail collaboratif par groupe est privilégié dans le cadre de cette situation professionnelle. Plusieurs organisations sont possibles. **L’organisation proposée et testée est celle d’un travail en groupe de trois étudiants.**

**Le groupe devra se répartir les tâches en fonction des trois types de profils dans le module gestion commerciale (voir contexte)**

Pour les missions 1 et 2, chaque étudiant adopte le profil suivant selon la tâche à effectuer :

* Un assistant de gestion pour créer, modifier les documents commerciaux
* Un comptable pour valider les factures et exporter les écritures comptables
* Un DAF qui a tous les droits et peut superviser toutes les taches.

Pour réaliser la mission 3 consistant à élaborer la déclaration de TVA du mois de janvier, les étudiants devront adopter le profil du comptable et /ou du DAF.

Votre professeur est le responsable du magasin qui organise le travail et sert de personne ressource en cas de difficultés de réalisation.

# Les missions confiées

## Mission 1 – Gestion des ventes et des litiges

Afin de pouvoir calculer la TVA exigible du mois, vous devez réaliser un ensemble de tâches relatives aux clients :

Pour les commandes reçues des ***« clients en comptes »*** :

* **traiter des commandes livrées qui n’ont encore fait l’objet d’aucun traitement informatique avec le PGI,**
* **générer les écritures comptables dans le journal de vente**
* **traiter les encaissements non encore enregistrés dans le journal de banque**

Pour les trois dossiers ***litiges*** :

* **traiter des litiges en attente avec des clients,**
  + **Retrouver les écritures comptabilisées des factures correspondant aux litiges en cours.**
  + **Reconstituer la chaine commerciale des trois factures FA00000001 à FA00000003, litigieuses et déjà enregistrées (refaire le bon de commande, le bon de livraison et la facture correspondantes sans valider la facture)**
* **rédiger les courriers en réponse aux courriers des clients,**
* **générer les écritures comptables.**

## Mission 2 – Gestion des achats

La détermination de la TVA déductible du mois nécessite **l’enregistrement des factures d’achat en attente de traitement comptable**. L’imputation comptable des factures nécessite une attention toute particulière en matière de déductibilité de la TVA. Les étudiants devront :

**Pour les commandes passées par la responsable des achats**

* **créer à l’aide du PGI les commandes, générer les factures et exporter les écritures correspondantes dans le journal des achats**

**Pour les factures d’achat n’ayant pas fait l’objet de bons de commande**

* **Dans un bordereau de saisie comptable, préparer les écritures des factures d’achat n’ayant pas fait l’objet de bons de commandes et les écritures des factures de frais généraux.**
* **Dans le PGI, comptabiliser les factures dans le journal des achats.**

***NB : il est possible de créer des modèles de saisie pour la comptabilisation des opérations réccurentes***

**Traiter les règlements faits aux fournisseurs qui n’ont pas encore été enregistrés dans le journal de banque.**

## Mission 3 – Déclaration de TVA

Le traitement des factures clients et des factures d’achat du mois étant clos, une extraction des données est nécessaire pour préparer la télédéclaration. Vous collaborez pour réaliser un document préparatoire à la télédéclaration de la TVA et à son contrôle.

Il conviendra de :

* **exporter vers un tableur les données nécessaires au calcul et à la déclaration de la TVA à payer du mois,**
* **remplir la télédéclaration simulée à l’aide d’un tableur,**
* **contrôler la TVA à payer à l’aide d’un tableur (contrôle de cohérence),**
* **procéder à l’enregistrement comptable de la télédéclaration**

## Mission 4 – Documents de synthèse

**Prolongement possible : Étudier l’impact des opérations de janvier sur les documents de synthèse**

* **Éditer le compte de résultat et le bilan au 31/01/2018**
* **Analysez l’évolution des comptes significatifs après un mois d’activité**
* ***voir sujet complémentaire fourni dans un fichier annexe disponible dans le corrigé (dossier mission 4)***
* **Reconstituer les écritures d’inventaire comptabilisées au 31/12/2017, relatives aux traitements des charges et produits à la clôture de l’exercice précédent**
* **Comprendre l’impact des écritures de régularisation sur un bilan d’ouverture d’un nouvel exercice**

# Les productions attendues

* La génération de factures de ventes.
* La création de factures d’avoir et les enregistrements comptables correspondants.
* La rédaction de courriers à des clients.
* La génération ou la création d’enregistrements comptables de factures d’achats.
* Un document préparatoire à la télé déclaration de TVA réalisé sur tableur qui doit permettre le contrôle de la TVA.
* Le compte de résultat et le bilan après 1 mois d’activité.