

TOUT-EN-UN
COURS + MÉTHODE
+ EXERCICES CORRIGÉS

CONFORME
AUX DERNIERS
PROGRAMMES

BTS CG

Comptabilité et Gestion

- Processus 1 à 4
- Processus 5 et 6
- Processus 7
- Mathématiques
- Culture économique, juridique et managériale
- Culture générale et expression
- Anglais



GRATUIT : des ressources numériques
additionnelles à consulter sur

foucherconnect.fr



*prépa*BTS

BTS CG

COMPTABILITÉ ET GESTION



Processus 1 à 4

Nadine Bonhivers



Processus 5 et 6

Nadine Bonhivers



Processus 7

Nadine Bonhivers



Mathématiques

Bernard Verlant



Culture économique, juridique et managériale

Régine Aidemoy,
Olivier Prévost,
Ludovic Babin-Touba



Culture générale et expression

Thierry Mellaredo



Anglais

Annie Goulvent,
Frédérique Le Graverend

Crédits photographiques

330 ph © Wavebreakmedia/iStock
335 © Miss Lilou
336 © Casterman
339 © solennmarrel.fr, clairerobert.org
340_1 ph © image RMN-GP/RMN-Grand Palais (musée d'Orsay)
340_2 ph © Erich Lessing/Akg-images
340_3 ph © arkady_z/Adobe Stock
340_4 ph www.incubamas.com
351 ph © Jason O'Brien/Action Images/Reuters pictures

Les ressources numériques

Au fil des pages, des QR codes à flasher vous renvoient à de nombreuses ressources : corrigés, schémas, presse, documents, vidéos, exercices...

Mode d'emploi



Votre PrépaBTS Foucher s'enrichit de ressources numériques

Lorsque je rencontre un pictogramme ressource au fil des pages :

vidéo
La déclaration sociale nominative
foucherconnect.fr/19btscg02



1. Je vais sur **www.foucherconnect.fr**
 J'enregistre cette page dans mes favoris pour les prochaines fois.
2. Je saisis **le code de la ressource** indiqué dans le pictogramme.
3. **Je visualise** ma ressource.

Des FLASHCODES permettent aussi d'accéder aux ressources depuis un smartphone

Maquette intérieure : Frédéric Jély

Mise en page : STDI

« Le Code de la Propriété Intellectuelle n'autorisant aux termes de l'article L. 122-5, d'une part, que, les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective et, d'autre part, que, les analyses et courtes citations dans un but notamment d'exemple et d'illustration, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite, par quelque procédé que ce soit, sans le consentement de l'auteur, ou de ses ayants droit est illicite et constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la Propriété Intellectuelle. Le Centre Français de l'exploitation de la Copie (20, rue des Grands-Augustins 75006 Paris) est, conformément à l'article L. 122-10, le seul habilité à délivrer des autorisations de reproduction par reprographie, sous réserve en cas d'utilisation aux fins de vente, de location, de publicité ou de promotion de l'accord de l'auteur ou des ayants droit. »

Les épreuves du BTS Comptabilité et Gestion

Intitulés et coefficients des épreuves		Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités	Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités	Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle
Épreuves obligatoires	Coeff.	Forme/durée	Forme/durée	Forme/durée
E.2. Mathématiques	3	CCF, 2 situations d'évaluation de 55 min	CCF, 2 situations d'évaluation de 55 min	Écrite de 2 h
E4 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	10			
- Étude de cas	6	Écrite 4 h 30 min	1 situation d'évaluation	Écrite 4 h
- Pratiques comptables fiscales et sociales	4	CCF, 2 situations d'évaluation	2 situations d'évaluation	Orale pratique de 30 min
E5 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	5	CCF, 2 situations d'évaluation	2 situations d'évaluation	Orale pratique de 30 min
E6 Parcours de professionnalisation	5	Orale de 30 min	Orale de 30 min	Orale de 30 min
E1 Culture générale et expression	4	Écrite 4 h	3 situations d'évaluation	Écrite 4 h
Anglais	3	Orale 20 min	2 situations d'évaluation	Orale 20 min
Culture économique, juridique et managériale	8	Écrite 4 h	3 situations d'évaluation	Écrite 4 h
Épreuves facultatives*				
Langue vivante étrangère B**		Orale de 20 min	1 situation d'évaluation	Orale de 20 min
EF2 Approfondissement local		Orale de 20 min	1 situation d'évaluation	Orale de 20 min

* Pour les épreuves facultatives, seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

** Hors anglais

Quelles compétences développées pendant les 2 années ?

Les compétences sont multiples dans cette filière qui prévoit la transversalité avec les matières enseignées, dans le domaine professionnel, mais aussi entre le domaine général et le domaine professionnel :

- le domaine général conforte et développe des connaissances en droit, en économie, ainsi qu'en management, mais aussi en techniques d'expression écrite, indispensables pour les métiers de la comptabilité ;
- le domaine professionnel, bien que réparti entre différents processus de natures différentes, forme un tout, complété par les mathématiques et l'informatique, ceux-ci intervenant comme outils, essentiellement pour le contrôle de gestion.

CONSEIL

L'importance du stage

Le stage est important pour conforter les connaissances acquises durant les cours, et il est essentiel de bien le choisir car il intervient dans la constitution du passeport professionnel qui répertorie les différentes compétences des activités énoncées dans le référentiel.

Le stage permet d'avoir une vision pratique des postes définis à différents niveaux de la hiérarchie. Le stagiaire doit être un véritable « acteur » à son niveau dans l'entreprise.

Quelle poursuite d'études ?

La filière vers l'expertise comptable comporte différents niveaux :

- le diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) pour lequel il faut passer 14 unités d'enseignement (UE) ; être titulaire du BTS CG dispense de passer certaines épreuves ;
- le diplôme supérieur de comptabilité gestion (DSCG) est composé de 8 UE ;
- le diplôme d'expertise comptable (DEC) est composé de 2 épreuves écrites et d'une soutenance de mémoire.

D'autres études sont possibles après le BTS CG, comme une licence professionnelle.

Quels métiers ?

Les métiers du domaine de la comptabilité requièrent des qualités liées à la discrétion, à la communication, à l'autonomie et à la prise de responsabilités, à l'esprit d'analyse et à la rigueur dans le travail.

La réglementation est précise, exigeante et évolutive, ce qui demande des facultés d'adaptation non négligeables. Les postes proposés sont de plusieurs natures :

- en entreprise, le comptable peut être unique dans une petite structure, ou être intégré dans un service de plusieurs personnes dans les entreprises plus importantes (service fournisseurs, service clients, service paie...) ;
- en cabinet comptable, les assistants comptables ou collaborateurs sont chargés de dossiers complets pour des clients qui leur confient leurs travaux comptables et les déclarations fiscales, ainsi que les travaux de gestion du personnel et de la paie ;
- des comptables interviennent aussi dans les associations et dans le secteur public (le fonctionnement de la comptabilité est toutefois différent dans les administrations).

PROCESSUS 1 À 4

Présentation de l'épreuve E4 – Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales 10

PROCESSUS 1 – LE CONTRÔLE ET LE TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES

1	Le fonctionnement de la comptabilité et les principes comptables	12
2	Les documents commerciaux	15
3	Les opérations de ventes	18
4	Les opérations d'achats	21
5	Les acquisitions d'immobilisations	24
6	Le lettrage et le pointage des comptes	27
	Entraînement	30

PROCESSUS 2 – LE CONTRÔLE ET LA PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

1	Les opérations de constitution	34
2	Les opérations d'augmentation de capital ..	37
3	Les travaux d'inventaire : les actifs circulants	39
4	Les travaux d'inventaire : les immobilisations	42
5	L'ajustement des comptes de gestion	45
6	Les provisions	48
7	L'affectation du résultat	51
8	Les comptes annuels et les situations intermédiaires	54
9	La production des informations nécessaires à la consolidation	56
	Entraînement	59

PROCESSUS 3 – LA GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES

1	Les obligations fiscales des entreprises	64
2	Les principes de base de la TVA	66
3	La déclaration, la comptabilité et le paiement de la TVA	69
4	La détermination du résultat fiscal BIC et IS	72
5	L'IS et les autres impôts directs	74
6	L'impôt sur le revenu	77
	Entraînement	79

PROCESSUS 4 – LA GESTION DES RELATIONS SOCIALES

1	Les procédures, les traitements internes et la veille sociale	83
2	Les formalités administratives de gestion du personnel	85
3	Le départ d'un salarié	88
4	Le suivi du temps de travail	90
5	Le suivi des absences et des congés payés ..	93
6	Les éléments collectifs nécessaires pour réaliser la paie	95
7	Les éléments personnels nécessaires pour réaliser la paie	98
8	Les déclarations sociales et la comptabilité	100
9	La participation, l'intéressement et l'épargne salariale	103
	Entraînement	106

PROCESSUS 5 ET 6

Présentation de l'épreuve E5 – Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière 110

Présentation de l'épreuve E6 – Parcours de professionnalisation

PROCESSUS 5 – L'ANALYSE ET LA GESTION DE L'ACTIVITÉ

1	La structure des coûts	113
2	Le calcul, le contrôle et l'analyse des coûts de revient	115
3	Les coûts et les marges	118
4	La prévision et le suivi de l'activité	120
5	La gestion budgétaire	122
6	L'élaboration des tableaux de bord opérationnels	124
	Entraînement	126

PROCESSUS 6 – L'ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE

1	La performance de l'organisation	131
2	L'analyse de la rentabilité de l'investissement	133
3	L'analyse de l'équilibre financier de l'organisation	135

4	L'analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation	138
5	L'analyse des modalités de financement ..	140
6	L'analyse dynamique des flux financiers ..	143
	Entraînement	146

PROCESSUS 7 – LA FIABILISATION DE L'INFORMATION COMPTABLE ET LE SI

1	Le système d'information comptable (SIC)	152
2	Le système informatique (SI)	155
3	Les échanges sécurisés de données	157
	Entraînement	159

MATHÉMATIQUES

	Présentation de l'épreuve E2 – Mathématiques	164
--	--	-----

EN PREMIÈRE ANNÉE

1	Traitement de l'information chiffrée	165
2	Calcul des propositions et des prédicats ..	168
3	Statistique à deux variables	171
4	Analyse de phénomènes exponentiels 1 ..	174
	Entraînement	179

EN DEUXIÈME ANNÉE

5	Analyse de phénomènes exponentiels 2 ..	187
6	Probabilités	190
	Entraînement	194

CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

	Épreuve E3 – CEJM	205
--	-------------------------	-----

THÈME 1 – L'INTÉGRATION DE L'ENTREPRISE DANS SON ENVIRONNEMENT

1	L'environnement économique de l'entreprise	206
2	Le rôle des banques dans la vie des entreprises	209
3	Les interactions entre l'entreprise et son environnement économique	211
4	La formation d'un contrat	214
5	L'exécution d'un contrat	216
6	Finalité et performance de l'entreprise	218

7	Les parties prenantes et la gouvernance d'entreprise	220
8	Entreprendre et manager	222

THÈME 2 – LA RÉGULATION DE L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

9	Les rôles de l'État et la croissance	224
10	Les politiques économiques	228
11	Les limites de l'intervention de l'État	231
12	Le rôle du droit et des AAI dans la régulation	235
13	Le droit de la concurrence	236
14	Le droit de la propriété industrielle	237
15	Le rôle de l'environnement dans la prise de décision	238
16	La politique d'innovation	240

THÈME 3 – L'ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

17	Les facteurs de production des coûts de production	242
18	Combinaison productive, chaîne de valeur et impartition	245
19	Les critères de choix de la structure d'une entreprise	248
20	L'entreprise individuelle et les structures sociétaires	250
21	Entreprendre dans l'économie sociale et solidaire (ESS)	252
22	L'entreprise et sa responsabilité sur les risques de son activité	253
23	La responsabilité civile liée à l'activité de l'entreprise	254
24	Le management de l'entreprise	256
25	Le choix de la structure de l'entreprise	258
26	Les ressources et compétences de l'entreprise	260
27	Les processus de l'entreprise	261
28	Les documents comptables de l'entreprise	263
29	Le financement de l'entreprise	265

THÈME 4 – L'IMPACT DU NUMÉRIQUE SUR LA VIE DE L'ENTREPRISE

30	Les impacts du numérique sur l'entreprise	267
31	Les impacts du numérique sur les relations d'échange	271
32	La protection de la personne dans l'univers numérique	275

33	La protection des actifs immatériels	277
34	Les contrats liés au numérique	279
35	Le fonctionnement du système d'information de l'entreprise	281
36	L'impact du déploiement numérique sur le management.....	283

THÈME 5 – LES MUTATIONS DU TRAVAIL

37	Le fonctionnement du marché du travail ..	285
38	Marchés du travail et politiques de l'emploi	287
39	Les différentes sources du droit du travail et le rôle des partenaires sociaux	290
40	Le travailleur indépendant et le salarié....	292
41	Les modifications du rapport à l'emploi....	294
42	La rupture du rapport à l'emploi.....	296
43	La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)	297
44	La motivation au travail	299
45	L'évolution des conditions de travail	301

THÈME 6 – LES CHOIX STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE

46	La démarche stratégique de l'entreprise ..	303
47	Le diagnostic externe de l'entreprise.....	305
48	Les options stratégiques.....	307
49	Le développement stratégique	308
	Entraînement – Sujet de type BTS.....	310

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

	Épreuve E1 – Culture générale et expression .	314
--	---	-----

LA SYNTHÈSE

1	Lire les documents	315
2	Analyser des documents d'origines diverses	316
3	Le tableau de confrontation	318
4	Construire un plan	321
5	Rédiger la synthèse.....	322
6	Analyser un article de presse.....	326
7	Analyser un extrait d'essai	327
8	Analyser un extrait de roman.....	328
9	Analyser une photographie	330
10	Analyser un extrait théâtral	332
11	Analyser un document de référence	333
12	Analyser un dessin de presse	334
13	Analyser un extrait de bande dessinée....	336
14	Analyser une publicité	338

15	Analyser une œuvre d'art	340
16	Analyser un schéma, un document chiffré	341

L'ÉCRITURE PERSONNELLE

17	Faire preuve de créativité et d'imagination.....	342
18	Analyser le sujet et trouver une problématique	343
19	Construire un plan	345
20	Rédiger l'écriture personnelle	346
	Entraînement – Sujet de type BTS.....	350

ANGLAIS

	Épreuve E2 – Anglais	356
--	----------------------------	-----

LES ÉPREUVES ÉCRITES

1	Rédiger un compte rendu en français d'un document en anglais	357
2	Commenter des tendances et des graphiques	359
3	Rédiger un essai.....	361
4	Rédiger un courrier	363
5	Rédiger un CV.....	365
6	Rédiger un rapport de stage	367

LES ÉPREUVES ORALES

7	Comprendre un document audio ou vidéo.	369
8	Se présenter et parler de son expérience professionnelle	371
9	Gérer une situation de communication....	373
10	Présenter un document écrit à l'oral	375

PROCESSUS 1 À 4

PROCESSUS 1 À 4

Présentation de l'épreuve E4 – Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales.....	10
--	----

PROCESSUS 1 – LE CONTRÔLE ET LE TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES

1 Le fonctionnement de la comptabilité et les principes comptables.....	12
2 Les documents commerciaux.....	15
3 Les opérations de ventes.....	18
4 Les opérations d'achats.....	21
5 Les acquisitions d'immobilisations.....	24
6 Le lettrage et le pointage des comptes.....	27
Entraînement.....	30

PROCESSUS 2 – LE CONTRÔLE ET LA PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

1 Les opérations de constitution.....	34
2 Les opérations d'augmentation de capital.....	37
3 Les travaux d'inventaire : les actifs circulants.....	39
4 Les travaux d'inventaire : les immobilisations.....	42
5 L'ajustement des comptes de gestion.....	45
6 Les provisions.....	48
7 L'affectation du résultat.....	51
8 Les comptes annuels et les situations intermédiaires.....	54
9 La production des informations nécessaires à la consolidation.....	56
Entraînement.....	59

PROCESSUS 3 – LA GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES

1 Les obligations fiscales des entreprises.....	64
2 Les principes de base de la TVA.....	66
3 La déclaration, la comptabilité et le paiement de la TVA.....	69
4 La détermination du résultat fiscal BIC et IS.....	72
5 L'IS et les autres impôts directs.....	74
6 L'impôt sur le revenu.....	77
Entraînement.....	79

PROCESSUS 4 – LA GESTION DES RELATIONS SOCIALES

1 Les procédures, les traitements internes et la veille sociale.....	83
2 Les formalités administratives de gestion du personnel.....	85
3 Le départ d'un salarié.....	88
4 Le suivi du temps de travail.....	90
5 Le suivi des absences et des congés payés.....	93
6 Les éléments collectifs nécessaires pour réaliser la paie.....	95
7 Les éléments personnels nécessaires pour réaliser la paie.....	98
8 Les déclarations sociales et la comptabilité.....	100
9 La participation, l'intéressement et l'épargne salariale.....	103
Entraînement.....	106

Présentation de l'épreuve E4 – Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales

COEFFICIENT 10

Les finalités et les objectifs

L'épreuve E4 se compose de **2 sous-épreuves** : E41 : étude de cas, d'une durée de 4 h 30, coefficient 6 ; E42 : épreuve orale, dont 20 minutes sur poste informatique, coefficient 4.

L'étude de cas a pour but de valider l'acquisition des compétences relevant des processus P1, P2, P3, P4 et P7.

La sous-épreuve E41 (coefficient 6)

Le sujet

Le sujet présente un ou plusieurs cas concrets, indépendants ou non, et il comporte plusieurs données :

- le contexte de la situation à traiter ;
- la présentation des missions pour chaque cas ;
- une documentation comptable, financière, fiscale et sociale ;
- la réglementation en vigueur.

Les critères d'évaluation

Cette épreuve a pour but de mesurer les compétences du candidat dans différents domaines :

- l'adaptation aux spécificités des situations à traiter ;
- le respect des procédures et des normes en vigueur ;
- la maîtrise technique dans les domaines de la comptabilité, la fiscalité, la législation sociale ;
- la précision et la rigueur dans les productions réalisées et les démarches mobilisées ;
- la qualité et l'efficacité de l'argumentation.

La méthodologie

La gestion du temps est le facteur clé de la réussite de cette épreuve. La lecture du sujet (20 minutes au minimum) doit mobiliser toute l'attention du candidat, avec le repérage de la répartition des annexes par dossier et les points à surligner. Puis il faut déterminer le degré de difficulté pour chaque dossier, de manière à hiérarchiser les travaux à rendre.

CONSEIL

Commencer par ce que vous maîtrisez le mieux peut vous mettre en confiance et vous permettre d'avancer plus vite que de commencer par ce qui représente de grandes difficultés pour vous (les points sont souvent acquis avec ce que l'on maîtrise le mieux).

Il faut prévoir d'utiliser une copie double minimum par dossier : séparer les dossiers permet de revenir dessus plus tard et de structurer les idées en même temps que les productions à rendre.

Soigner la présentation est indispensable : une copie propre, bien structurée et aérée, sans fautes d'orthographe, donne envie d'être lue ; elle a toutes les chances d'obtenir les faveurs du correcteur.

CONSEILS

Pour réussir l'épreuve

- Vous devez être très méthodique, avant et pendant l'épreuve.
- La préparation du matériel avant le début de l'épreuve est indispensable : une calculatrice en état de marche (avec les piles de rechange) ; des stylos « fluo » pour surligner le sujet lors de sa lecture ; une règle pour les tableaux à réaliser de façon propre et soignée ; des stylos, un crayon à papier et une gomme.
- Évitez le stylo rouge, qui est réservé au correcteur (même les dérivés du rouge), et le crayon à papier, facilement effaçable, à réserver au brouillon.
- Les dossiers ne sont pas de difficulté et de durée identiques, il est donc préférable de ne pas répartir le temps de façon homogène.

La sous-épreuve E42 (coefficient 4)

L'épreuve ponctuelle

Cette épreuve orale est précédée par un temps de préparation de **15 minutes** qui permet au candidat de prendre connaissance de la situation professionnelle retenue par le jury et de mettre en place les outils et ressources logicielles nécessaires à la présentation des travaux réalisés sur poste informatique.

La présentation se présente en 2 phases (30 minutes au total) :

- en **10 minutes** (maximum), le candidat présente la situation, le contexte, les travaux réalisés, les difficultés rencontrées et les solutions apportées ;
- en **20 minutes** (maximum), le jury interroge le candidat sur le poste informatique.

L'évaluation porte sur des situations professionnelles vécues par le candidat au cours de son parcours de formation, lors de son stage ou dans les ateliers professionnels.

Une situation professionnelle comporte différents travaux dans un contexte professionnel. Le candidat est évalué sur ses capacités :

- à mettre en œuvre les ressources du SIC, notamment le PGI, le tableur, un logiciel de traitement de base de données... ;
- à mobiliser les compétences acquises dans le contexte des processus 1 à 4, avec comme support le processus 7.

La situation fait intervenir **3 processus** au moins, dont obligatoirement le **processus 7**.

Les situations sont incluses dans le passeport professionnel.

L'épreuve en CCF

Elle se compose de 2 situations d'évaluation :

- situation A : sur 14 points, sur les opérations recueillies tout au long de la formation ;
- situation B : sur 6 points, après le stage de 2^{de} année ; elle est centrée sur une situation professionnelle choisie par la commission d'évaluation.

Les critères d'évaluation

Dans cette épreuve, le jury apprécie les compétences acquises par le candidat pour assurer les traitements des opérations comptables, fiscales et sociales grâce à l'outil informatique, la démarche utilisée et ses capacités à s'adapter à un changement dans les paramètres.

CONSEILS

Pour réussir l'épreuve

- Une présentation personnelle irréprochable et professionnelle vous apporte le premier point favorable.
- Une bonne élocution et un langage soutenu vous permettent de vous positionner dans une situation de communication confortable, très appréciée des membres du jury.
- Vous ne devez pas oublier que c'est vous qui avez travaillé sur le sujet présenté, ce sont vos productions et vos arguments : vous devez les défendre !
- Pensez à préparer votre intervention avec un plan structuré ainsi que des arguments pour tout changement qui serait apporté par le jury lors de son questionnement.

Le fonctionnement de la comptabilité et les principes comptables

La comptabilité est un outil qui permet de définir et de classer les flux financiers concernant une entreprise de manière à apporter une information fiable sur son patrimoine aux différents acteurs concernés.

1 Les différentes formes d'entreprises

■ Une **entreprise publique** n'a pas pour but la réalisation de profit, mais d'assurer un service public, alors qu'une **entreprise privée** regroupe des personnes physiques et/ou morales qui mettent en commun leur travail et leurs compétences pour réaliser un profit par la vente de biens ou de services.

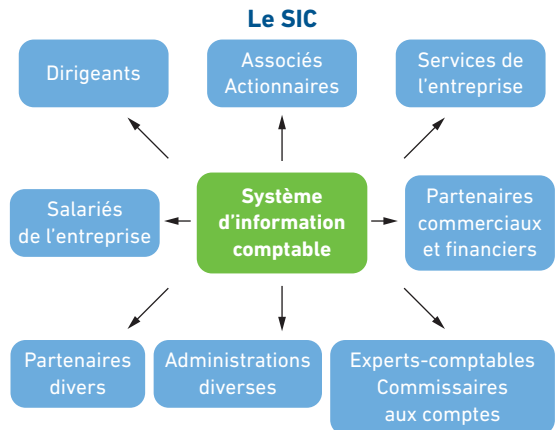
■ Il existe **différents statuts** d'entreprise :

- entreprise individuelle : elle n'existe pas en tant que personne morale et son patrimoine se confond avec celui de l'exploitant ;
- société à responsabilité limitée (SARL) et entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL) : ce sont des personnes morales avec une ou plusieurs personnes physiques qui apportent leur savoir-faire et un capital dans une activité en commun. Le capital est composé de parts sociales ;
- société anonyme (SA) : elle est composée d'actionnaires qui apportent des fonds mais pas obligatoirement un savoir-faire. Le capital est composé d'actions ;
- société par actions simplifiée (SAS) : entre une SARL et une SA, elle est plus facile d'accès et bénéficie de plus de souplesse.

2 Le système d'information comptable

■ Les différents acteurs de l'entreprise doivent obtenir des informations pertinentes tout au long de l'activité afin de prendre des décisions engageant son avenir.

■ Le **système d'information comptable** (SIC) est presque toujours informatisé par l'intermédiaire de logiciels de comptabilité et de gestion ou de progiciels de gestion intégrés (PGI), permettant la fiabilité et le suivi des données ainsi que leur sauvegarde.



3 Le fonctionnement de la comptabilité

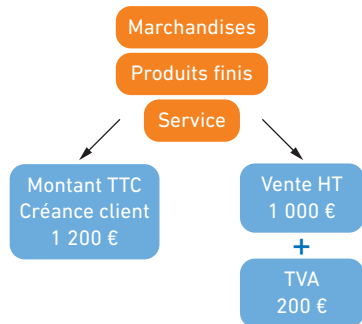
■ Le point de départ de la comptabilité est l'évènement financier concernant l'entreprise et qui se concrétise par un justificatif :

- transactions commerciales (ou flux physiques) : facture de vente et avoir, facture d'achat et avoir ;
- transactions financières (ou flux financiers) : chèques émis, remises de chèques ou d'espèces... ;
- bulletins de salaire, déclaration de TVA...

■ Les pièces comptables sont enregistrées dans des **journaux comptables** :

- ventes et avoirs sur ventes ;
- achats, frais généraux et avoirs sur achats ;
- trésorerie (banque et caisse) ;
- opérations diverses (OD).

■ Pour chaque opération, il y a égalité entre le flux physique et le flux financier, l'évènement et sa contrepartie financière : c'est le principe de la **partie double**.

Le principe de la partie double**4 Les principes comptables****A Les sources du droit comptable**

Il existe différentes sources du droit comptable :

- les textes internationaux, sous forme de règlements et de directives ;
- les directives européennes ;
- les textes nationaux ;
- la doctrine et la jurisprudence ;
- le code de commerce qui codifie les obligations comptables ;
- l'Autorité des normes comptables (ANC), institution chargée de la normalisation et du respect des prescriptions comptables. Elle alimente la doctrine comptable avec l'Ordre des experts comptables (OEC) ;
- le plan comptable général (PCG) a une valeur réglementaire, établie en 1947 pour la première fois ; il a été révisé en juin 2014. Il définit les règles comptables et s'applique à toutes les entreprises industrielles et commerciales devant produire des comptes annuels.

B Les obligations comptables

Du fait de l'objectif principal de l'entreprise de réaliser des profits, celle-ci a l'obligation fiscale de payer des impôts. Elle doit donc les calculer de façon précise et vérifiable :

- le code de commerce impose à l'entreprise de procéder à un **enregistrement chronologique** des opérations affectant son patrimoine ;
- l'entreprise doit contrôler la valeur de ses éléments d'actif au moins une fois tous les 12 mois par un inventaire ;
- l'entreprise doit produire des comptes annuels à la fin de son **exercice comptable** de 12 mois.

C Les principes comptables fondamentaux

Ce sont les règles comptables à suivre pour la présentation des comptes. Il en existe 10 en tout, présentés par le code de commerce et le PCG :

- continuité d'exploitation : l'entreprise va poursuivre son exploitation au-delà de l'exercice en cours ;
- indépendance des exercices : rattachement des charges et produits aux exercices concernés ;
- coûts historiques : les biens achetés sont enregistrés à leur coût d'acquisition. On constate une dépréciation si la valeur a baissé, mais rien si elle a augmenté ;
- prudence : enregistrement de toutes les pertes probables, même si elles apparaissent dans l'exercice suivant ;
- permanence des méthodes : l'entreprise doit toujours respecter les mêmes principes d'enregistrements comptables ;
- importance relative : les aspects négligeables sont laissés de côté et les éléments importants rendus publics ;
- non-compensation : pour les comptes d'actif et de passif, de charges et de produits ;
- bonne information : pour la lecture des comptes annuels ;
- prééminence de la réalité sur l'apparence : le fond doit primer sur la forme ;
- intangibilité du bilan d'ouverture : le bilan d'ouverture N+1 doit correspondre au bilan de clôture N.

D Le plan comptable général (PCG)

■ Les enregistrements au jour le jour alimentent les comptes utilisés dans lesquels figurent les montants des transactions.

■ Les comptes sont triés par nature et répartis en 2 groupes :

- comptes de bilan :

À l'actif : augmentation du patrimoine	Au passif : ressources de financement
▶ Classe 2 : immobilisations (biens durables nécessaires à l'activité) ▶ Classe 3 : stocks (valeur à l'inventaire des matières, produits finis ou marchandises restant dans l'entreprise) ▶ Classe 4 : tiers pour lesquels il existe une créance ▶ Classe 5 : comptes financiers (avoirs en banque et en caisse)	▶ Classe 1 : capitaux pour financement à long terme ▶ Classe 4 : tiers pour lesquels il existe une dette ▶ Classe 5 : comptes financiers pour lesquels il existe une dette (découverts ou concours bancaires)

- comptes de gestion :

Classe 6 : les charges	Classe 7 : les produits
▶ Achats de matières premières, marchandises et frais généraux ▶ Charges financières ▶ Charges exceptionnelles	▶ Ventes de produits finis, de marchandises ▶ Produits financiers ▶ Produits exceptionnels

5 La hiérarchie des travaux comptables

■ Le **justificatif**, mémoire de l'évènement, en représente la **preuve** : il doit être conservé par l'entreprise en fonction des délais en vigueur.

■ Le **journal** regroupe toutes les opérations de même nature, suivant le principe de la **partie double**.

■ Le **grand livre** regroupe tous les comptes mouvementés dans les différents journaux. Dans chaque compte, on retrouve les **mouvements détaillés** (date, nature, montant...), suivant le principe de la partie double :

- total débit = total crédit ;
- total des soldes débiteurs = total des soldes créditeurs.

■ La **balance** est un état représentant la liste des comptes avec les **montants débit**, les **montants crédit** et le **solde** pour chacun des comptes mouvementés. Elle est présentée **dans l'ordre du PCG** et reprend le principe de la partie double.

■ Les **travaux d'inventaire** sont réalisés de façon extra comptable et permettent d'ajuster les comptes sur l'exercice en suivant le principe d'indépendance des exercices.

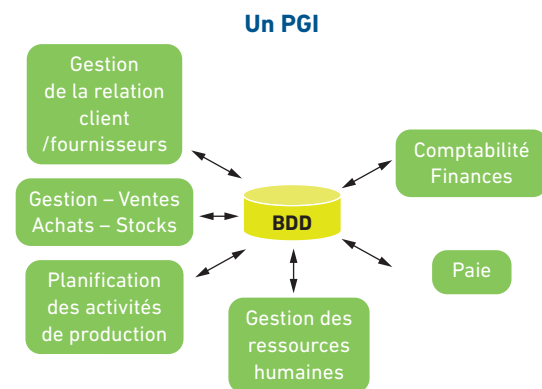
■ Ces travaux donnent lieu à des **écritures comptables** en opérations diverses (OD) concernant les immobilisations, les stocks, les créances douteuses, les dépréciations, les ajustements des comptes de charges et de produits.

■ Une **balance après inventaire** est alors éditée et sert de base à l'établissement des documents de synthèse.

■ Les **documents de synthèse** sont établis à la fin de l'exercice comptable :

- le **compte de résultat** présente l'activité de l'entreprise sur l'exercice comptable, avec la différence entre les produits et les charges ;
- le **bilan** présente le patrimoine de l'entreprise au jour de l'inventaire ;
- l'**annexe** présente tous les engagements et le détail de certains postes du bilan.

■ Le PGI permet une automatisation des travaux comptables de la demande du devis jusqu'à l'édition de la liasse fiscale : bilan, compte de résultat et annexe.



FICHE

2

Les documents commerciaux

Dans le circuit commercial complet, du devis à la facture, seule cette dernière est enregistrée en comptabilité. Elle représente la preuve d'une transaction existant entre l'acheteur et le vendeur de biens et/ou de services.

1 La facture de doit

MOT-CLÉ

La **facture de doit** est un document détaillant les modalités de la transaction entre les 2 parties.

Elle comporte des **mentions obligatoires** :

- informations sur le vendeur et l'acheteur (coordonnées complètes, numéro SIRET, numéro d'identification de l'entreprise, et code NAF : numéro d'activité de l'entreprise...);
- informations sur l'objet de la transaction avec détail des biens et/ou services ;
- lieu et date de l'opération ;
- montants détaillés : références et prix **hors taxes (HT)**, réductions appliquées, frais accessoires, **taxe sur la valeur ajoutée (TVA)**, montant **toutes taxes comprises (TTC)** ;
- mode de paiement et échéance.

2 Les réductions commerciales et financières

A Les réductions commerciales

- Une **remise** est accordée sur un produit ou généralement pour un client fidèle, souvent exprimée en pourcentage du prix de vente HT.
- Un **rabais** est généralement accordé sur un produit présentant un défaut ou ne correspondant pas tout à fait à la demande, afin d'en éviter le retour par le client.
- Une **ristourne** est une réduction calculée sur l'ensemble des opérations réalisées avec un même client sur une période déterminée : mois, trimestre, année.

EXEMPLE

La société Pradel facture à son client de la marchandise pour 1 000 euros et lui accorde une remise de 10 %, la TVA est au taux normal.

Extrait de la facture de doit

Marchandises brut HT	1 000
Remise 10 %	- 100
Net commercial	900
TVA 20 %	180
Net à payer	1 080

B Les réductions financières

Un **escompte** est une réduction de nature financière, traditionnellement accordée pour paiement comptant anticipé par rapport à l'échéance prévue.

EXEMPLE (SUITE)

La société Pradel facture à son client de la marchandise pour 1 000 euros et lui accorde une remise de 10 %, ainsi qu'un escompte pour paiement comptant, la TVA est au taux normal.

Extrait de la facture de doit

Marchandises brut HT	1 000
Remise 10 %	- 100
Net commercial	900
Escompte 5 %	- 45
Net financier	855
TVA 20 %	171
Net à payer	1 026

REMARQUE

Lorsque les réductions ne figurent pas sur la facture de doit, elles doivent faire l'objet d'une facture d'avoir.

3 Les majorations

■ Les **frais de transport** représentent des frais facturés en sus des biens livrés :

- conditions « arrivée » : TVA applicable au même taux que les marchandises livrées ;
- conditions « départ » : TVA applicable au taux normal ;
- s'ils ne sont pas à la charge de l'acheteur, la vente se fait « franco de port » : les frais de transport ne figurent pas sur la facture, ils sont incorporés dans le prix de la marchandise vendue.

■ Divers **autres frais accessoires** peuvent être facturés : assurance, courtage, frais administratifs...

EXEMPLE (SUITE)

La société Pradel facture à son client de la marchandise pour 1 000 euros et lui accorde une remise de 10 %. Elle facture des frais de transport ainsi que des frais de facturation ; la TVA est au taux normal.

Extrait de la facture de doit

Marchandises brut HT	1 000
Remise 10 %	- 100
Port facturé	25
Frais de facturation	10
Net commercial	935
TVA 20 %	187
Net à payer	1 122

4 Le mécanisme de la TVA

■ La TVA est un impôt indirect collecté par les entreprises sur les ventes réalisées et appliqué sur le montant HT des biens ou services facturés, c'est la **TVA « collectée »**. C'est le consommateur final qui paie cet impôt.

■ De ce fait, l'entreprise a le droit de déduire la TVA qu'elle a elle-même payée à ses fournisseurs, c'est la **TVA « déductible »**.

■ Le montant total versé à l'État est la différence entre ces 2 TVA, si la TVA collectée est supérieure à la TVA déductible ; dans le cas contraire, c'est un crédit de TVA dont l'entreprise peut demander le remboursement à l'État.

À RETENIR

TVA à payer = TVA collectée - TVA déductible
Crédit de TVA = TVA déductible - TVA collectée

5 Les traitements comptables courants

A Les opérations sur les emballages

■ Les emballages perdus font partie du prix de la marchandise et n'apparaissent pas sur la facture.

■ Les emballages sont des biens appartenant au vendeur et qu'il met à la disposition de l'acheteur pour la livraison de la marchandise facturée : ils sont prêtés à titre gratuit. Ils sont « **consignés** » puis « **déconsignés** » lorsqu'ils sont restitués par l'acheteur. Les emballages sont soit identifiables (numérotés et enregistrés en immobilisations, comme les palettes, les futs...), soit non identifiables, comme les bouteilles en verre.

■ Les emballages consignés augmentent le montant « net à payer » du client alors que les emballages déconsignés le diminuent.

■ La non-restitution des emballages doit faire l'objet d'une facture de doit ; la TVA est alors calculée sur le montant HT.

EXEMPLE (SUITE)

L'entreprise Pradel facture des marchandises pour un montant brut HT de 1 000 euros, elle accorde une remise de 10 %, ainsi qu'un escompte pour paiement, et incorpore des palettes consignées pour un montant de 25 euros non soumis à TVA.

Extrait de la facture de doit

Marchandises brut HT	1 000
Remise 10 %	- 100
Net commercial	900
Escompte 5 %	- 45
Net financier	855
TVA 20 %	171
Emballages consignés	25
Net à payer	1 051

• 1^{er} cas : si le client rend des emballages consignés sur la livraison précédente, la facture de doit en tient compte.

Extrait de la facture de doit

Marchandises brut HT	1 000
Remise 10 %	- 100
Net commercial	900
Escompte 5 %	- 45
Net financier	855
TVA 20 %	171
Emballages consignés	25
Emballages déconsignés	- 50
Net à payer	1 001

- 2^e cas : le client conserve les emballages, l'entreprise Pradel émet alors une facture de doit pour la vente avec TVA.

Extrait de la facture de doit

Emballages conservés	50
Net commercial	50
TVA 20 %	10
Net à payer	60

B Les avoirs

■ Un avoir modifie une facture ou une transaction initiale entre le vendeur et l'acheteur. C'est un document qui présente les mêmes caractéristiques que la facture de doit, mais le total représente un « **net à déduire** ».

- Le vendeur établit un avoir dans les cas suivants :
 - pour un **retour de marchandises**, quel que soit le motif ;
 - pour un **rabais** accordé sur une marchandise présentant un défaut mais conservée malgré tout par le client ;
 - pour une **remise omise** sur la facture d'origine ;
 - pour une **ristourne** sur la période de calcul : mois, trimestre, année ;
 - pour un **escompte**, en cas de paiement comptant par le client.

EXEMPLE (SUITE)

- L'entreprise Pradel émet une facture d'avoir pour le retour de la marchandise par son client, pour un montant de 500 euros.

Extrait de la facture d'avoir

Marchandises brut HT	– 500
Remise 10 %	50
Net commercial	– 450
TVA 20 %	– 90
Net à déduire	– 540

- L'entreprise Pradel accorde un rabais sur la marchandise non conforme conservée par son client.

Extrait de la facture d'avoir

Rabais sur marchandise conservée 5 %	– 20
Net commercial	– 20
TVA 20 %	– 4
Net à déduire	– 24

- Le client ne voit pas sur sa facture la remise promise lors de la vente ; l'entreprise Pradel lui envoie une facture d'avoir pour le montant à déduire.

Extrait de la facture d'avoir

Remise omise sur facture 5 %	– 25
Net commercial	– 25
TVA 20 %	– 5
Net à déduire	– 30

C Le traitement des opérations sur PGI

- Les opérations commerciales réalisées grâce à un progiciel de gestion intégré (PGI) sont automatiquement transférées en comptabilité, et génèrent des enregistrements comptables dans les journaux de destination : ventes et achats, mais aussi en trésorerie (banque et caisse) pour les encaissements des clients et les paiements des fournisseurs.
- Le contrôle du responsable doit porter sur le bon paramétrage des comptes utilisés pour chaque opération.

D L'archivage des documents comptables

L'entreprise a l'obligation de conserver les documents à des fins de contrôle par l'administration fiscale. Le responsable doit réaliser des sauvegardes régulières et sécurisées pour le bon archivage des fichiers.