

1^{re} et 2^e années

CG

Comptabilité
et Gestion

FICHES Tout-en-un



Objectif

BTS

Les indispensables !

**NOUVEAUX
PROGRAMMES**

EN PLUS !

**TON KIT
RÉUSSITE BTS**

sur la chaîne  YouTube
« Objectif BTS Hachette »



49 tutos vidéos
pour mieux comprendre !

**Opérations comptables,
fiscales et sociales**

**Contrôle de gestion
et analyse financière**

**Parcours
de professionnalisation**

CEJM

hachette
ÉDUCATION

FICHES

Tout-en-un

1^{re} et 2^e années

CG

**Comptabilité
et Gestion**



Objectif

BTS

MATIÈRES

PROFESSIONNELLES

Michel COUCOUREUX

Mohamed KÉBLI

Rébecca LICART

Nathalie RUBAUD

Gildas SPENO

CEJM

Bruno BONNEFOUS

Marc GÉRONIMI

David LECCIA

Pour réviser efficacement les matières fondamentales !

Des fiches synthétiques et complètes

Le cours concis et complet

Des schémas pour bien comprendre

Processus 2

Les amortissements : la réglementation

Fiche 15

Le respect du principe de prudence oblige l'entreprise à constater à chaque inventaire (à la fin de l'exercice comptable) l'amortissement annuel des immobilisations amortissables afin de présenter une image fidèle de son patrimoine. L'amortissement est obligatoire, même en cas d'absence ou d'insuffisance de bénéfice en respectant le principe de permanence des méthodes.

1. La réglementation comptable des actifs amortissables

A. Définitions

- Un **actif** est un élément du patrimoine dont l'entreprise attend des avantages économiques futurs (au-delà de l'exercice en cours pour les immobilisations).
- Ex. : Si l'actif est un camion (entreprise de transport ; valeur 150 000 €), les avantages économiques futurs seront : rouler sur des milliers de kilomètres pour transporter des biens et ainsi réaliser le chiffre d'affaires et augmenter la trésorerie.
- L'**amortissement** est la répartition de la valeur amortissable selon le rythme de consommation des avantages économiques.
- Le **plan d'amortissement** est la traduction comptable de cette répartition.
- Un **actif amortissable** est un actif dont l'utilisation par l'entité est déterminable (limitée dans le temps).

Remarque
Tous les actifs immobilisés ne sont pas amortissables.

B. Les immobilisations amortissables

Immobilisations amortissables

- Les immobilisations corporelles
sauf les terrains (voir les comptes 21 sauf 213). Elles ont le plus souvent une utilisation déterminable limitée dans le temps par l'usage ou l'obsolescence technique.
- Les immobilisations incorporelles
Tous les comptes 20 qui bénéficient d'une protection juridique limitée dans le temps, ce qui leur confère une durée d'utilisation déterminable (ex. : brevets).

41

Notas

- Tous les actifs immobilisés ne sont pas amortissables. Un actif amortissable est un actif dont l'utilisation par l'entreprise est déterminable (limitée dans le temps).

C. Les immobilisations non amortissables

Immobilisations non amortissables

- Les terrains (213)
- Certaines immobilisations incorporelles (20)
Celles qui n'ont pas une durée d'utilisation illimitée (ex. : le fonds de commerce, les marques).
- Les immobilisations financières
Actions et obligations à long terme 262/27

2. Les principes comptables

- Le **principe de prudence** : il doit être appliqué de façon à ne pas transférer sur des exercices futurs des incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et le résultat de l'entreprise.
- La **permanence des méthodes** : à moins qu'un changement exceptionnel n'intervienne, il convient d'utiliser les mêmes méthodes d'évaluation d'une année sur l'autre.
- L'**image fidèle** : c'est l'image aussi objective que possible de la réalité de l'entreprise donnée par la comptabilité financière afin qu'une personne de l'extérieur puisse en avoir une perception exacte.
- Il y a autant de plans d'amortissement que d'immobilisations possédées par l'entreprise. Chaque plan d'amortissement est élaboré grâce aux logiciels comptables.

Remarque
À l'usage de cas, il faut indiquer les principes comptables pour justifier vos écritures.

à retenir !

- Les amortissements constituent la perte de valeur définitive d'une immobilisation.

42

Des notions clés

L'essentiel à retenir

Conception graphique

Couverture : Stéphanie Benoit

Intérieur : Mélissa Chalot

Crédits photographiques

p. 9 : shutterstock/eamesbot ;

p. 145 : shutterstock/pressmaster.

Réalisation

Couverture : Stéphanie Benoit

Mise en pages : studionbs.com

Responsable de projet : Élisabeth Sanchez

Relecture pédagogique : Daniel Sopel

www.parascolaire.hachette-education.com

ISBN : 978-2-01-719552-8

© Hachette Livre 2022, 58 rue Jean Bleuzen, CS 70007, 92178 Vanves Cedex.

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays.

Sommaire général

OPÉRATIONS COMPTABLES, SOCIALES ET FISCALES

Sommaire.....	7
Présentation de l'épreuve E41.....	9
Présentation de l'épreuve E42.....	11
Fiches 1 à 63	13 à 140

CONTRÔLE DE GESTION ET ANALYSE FINANCIÈRE

Sommaire.....	143
Présentation de l'épreuve E5.....	145
Fiches 1 à 26	147 à 198

PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION

Sommaire.....	201
Fiches 1 à 6.....	203 à 214

CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

Sommaire.....	217
Présentation de l'épreuve.....	219
Fiches 1 à 66	221 à 352

Opérations comptables, fiscales et sociales

Sommaire

Présentation de l'épreuve E41	9
Présentation de l'épreuve E42	11

FICHES

Pages

Processus 1

1 La comptabilisation d'une facture de doit	13
2 Les cas particuliers de la facture de doit chez le fournisseur	15
3 Les cas particuliers de la facture de doit chez le client	17
4 Facture d'avoir pour retour de biens et retour d'emballages consignés	19
5 Facture d'avoir pour réductions commerciales et financières	21
6 Les achats et les ventes à l'étranger	23
7 Les achats et ventes de prestations de services en France	25
8 Le contrôle interne et la procédure d'archivage	27
9 Les acquisitions d'immobilisations	29
10 Le financement des immobilisations	31
11 La production de l'information relative au risque client	33
12 Les lettres de change : remise à l'encaissement	35
13 Les opérations de trésorerie	37
14 L'état de rapprochement	39

Processus 2

15 Les amortissements : la réglementation	41
16 L'amortissement économique ou comptable	43
17 L'amortissement fiscal	45
18 L'amortissement dérogatoire	47
19 La modification du plan d'amortissement	49
20 Les cessions d'immobilisations	51
21 Les autres opérations d'inventaire relatives aux immobilisations	53
22 Les dépréciations des stocks	55
23 Les dépréciations des créances	57
24 Les dépréciations des titres et des immobilisations	59
25 Les provisions pour risques	61
26 L'ajustement des comptes de gestion	63
27 La production des comptes annuels	65
28 La répartition du résultat	67
29 La constitution d'une société	69
30 L'augmentation de capital	71

Opérations comptables, sociales et fiscales

Notes

31 La consolidation	73
32 La méthode de l'intégration globale	75

Processus 3

33 L'application de la TVA	77
34 Territorialité et exigibilité	79
35 La déduction de la TVA	81
36 La déclaration de TVA	83
37 Le régime simplifié et la franchise de TVA	85
38 Le résultat fiscal	87
39 La déductibilité des charges décaissables et des charges calculées	89
40 L'imposition des produits et les plus ou moins-values (BIC)	91
41 Les plus ou moins-values de l'impôt sur les sociétés	93
42 Le calcul et le paiement de l'impôt sur les sociétés	95
43 Le calcul de l'impôt sur le revenu	97
44 Les produits et les charges pour l'impôt sur les sociétés	99

Processus 4

45 Les différents contrats de travail	101
46 Les formalités de départ	103
47 La durée légale du travail	105
48 Les heures supplémentaires et complémentaires	107
49 La gestion des absences	109
50 La gestion des congés	111
51 La procédure d'embauche	113
52 Le bulletin de paie	115
53 Les composantes de la rémunération	117
54 Le prélèvement à la source (PAS)	119
55 Les éléments individuels de la paie	121
56 Les déclarations sociales	123
57 La comptabilisation de la paie	125
58 La participation aux résultats de l'entreprise	127
59 L'intéressement aux performances de l'entreprise	129
60 L'épargne salariale	131
61 Le tableau de bord social	133

Processus 7

62 Les requêtes SQL	135
63 L'automatisation des tâches	139

Présentation de l'épreuve

« E41 - Étude de cas »



Épreuve écrite à la fin de la 2^e année

Durée : 4 h 30

Coefficient : 9

Matériel autorisé : le PCG et une calculatrice avec mode examen (celui-ci devra être activé le jour de l'épreuve).

1 L'organisation et le déroulement de l'épreuve

■ Cette épreuve concerne uniquement les processus P1, P2, P3, P4 et P7.

■ L'épreuve prend appui sur **un ou plusieurs cas concrets présentant une situation réelle** ayant trait aux traitements relatifs aux **obligations comptables, fiscales et sociales**. Le sujet est structuré de la façon suivante (23 pages au maximum) :

- présentation du contexte ;
- présentation de la ou des missions à réaliser ;
- documentation comptable, financière, fiscale et sociale (annexes A) ;
- extraits issus de la réglementation comptable, financière, fiscale et sociale en vigueur (annexes B) ;
- éventuellement des annexes à rendre (annexes C).

2 Les conseils pour réussir cette épreuve

■ **Prenez le temps de lire le contexte** afin d'identifier :

- l'activité de l'entreprise : industrielle ou commerciale de biens ou de services ;
- les taux et le régime de la TVA ;
- le(s) taux d'IS ;
- le plan de comptes fourni dans le sujet, qu'il faut bien suivre.

■ **Lisez bien les titres des annexes** : l'étude de cas comprend plus de 20 pages, il est nécessaire de repérer dès le début les annexes qui renferment les informations utiles à la résolution du problème posé.

■ Le bordereau ne sera jamais fourni en annexe, c'est à vous pour tout enregistrement comptable de faire apparaître sur votre copie : le code journal, les numéros de comptes, les dates et les libellés.

■ **Soyez rigoureux !** Des points sont accordés :

- débit = crédit ;
- présence du libellé (facture n°...) et des codes journaux (journal des achats...) ;
- utilisation correcte du plan de comptes fourni ;
- détail et justification des calculs par des règles comptables, fiscales et sociales (ex. : indication du principe comptable).

■ **Ne négligez pas les notes, courriels...** Respectez la forme (émetteur, destinataire, objet, date) et le contenu doit être structuré (partie I et partie II). Lisez attentivement les annexes B qui apportent des connaissances afin de répondre aux missions.

■ **Soignez votre orthographe et présentation !** Débutez chaque partie par une nouvelle page, relisez-vous, même si vous êtes fatigué(e) à la fin de l'épreuve.

Remarque

Si vous recherchez un numéro de comptes qui n'est pas présent dans le plan de comptes fourni, cela signifie que vous devez utiliser le PCG.

Présentation de l'épreuve « E42 - Pratiques comptables fiscales et sociales »

Épreuve : en CCF ou forme ponctuelle
Coefficient : 4
Sur poste informatique.

1 L'organisation de l'épreuve

■ L'épreuve prend appui sur **un dossier** comprenant le **passport professionnel** qui permet de valider les compétences et **3 fiches de situations professionnelles** (SP) couvrant l'ensemble des activités des processus P1 à P4 et P7.

■ **Les conditions de validité des situations professionnelles** : chaque SP doit obligatoirement avoir du P7 et 2 autres processus de P1 à P4. Tous les processus doivent être présents dans l'ensemble des fiches.

Ex. : Si une fiche contient du P1 et du P3, une autre du P1 et du P2, alors la troisième doit obligatoirement proposer du P4 et un autre processus.

2 Le déroulement de l'épreuve en CCF

■ **Situation A (14 points)** : l'enseignant d'AP évalue après chaque SP dès la 1^{re} année en fonction de différents critères. L'étudiant est donc évalué sur chaque SP réalisée. À la fin des 2 années, les évaluations permettent de déterminer un profil et d'attribuer une note.

■ **Situation B (6 points)** : c'est une épreuve orale de 20 minutes à la fin de la 2^e année avec les enseignants des processus et des AP. Les étudiants doivent retenir 3 SP qui traitent de P1 à P4 + P7. Le candidat tire au sort 1 SP sur les trois et est interrogé sur la manipulation du PGI.

3 Le déroulement de l'épreuve ponctuelle

■ Seuls les établissements privés non habilités aux CCF sont concernés par l'épreuve ponctuelle. L'épreuve orale dure 30 minutes avec 15 minutes de préparation (le temps pour installer les ressources numériques). Cette épreuve a lieu à la fin de la 2^e année conduite par des enseignants extérieurs qui viennent vous interroger dans votre établissement.

étape

1 **10 minutes au maximum** : présentation de la SP (contexte, problème de gestion...) et explicitation des méthodes mises en œuvre ;

étape

2 **20 minutes sur poste informatique** : des modifications sont demandées (changement de montants ou élaboration d'une facture d'avoir...) : le candidat doit les mettre en œuvre et les expliquer.

■ Quelle que soit la modalité (CCF ou ponctuelle), l'important est de maîtriser l'utilisation du PGI et d'explicitier ses démarches.

4 **7 conseils pour réussir l'épreuve**

- 1 Les interrogations sont conduites dans un esprit d'évaluation positive et bienveillante, les enseignants ne sont pas là pour vous piéger. Si vous avez bien préparé votre oral, tout se passera pour le mieux.
- 2 **Entraînez-vous régulièrement** : présentez oralement les 3 SP à votre entourage.
- 3 **Maîtrisez le logiciel** (les modules que vous avez utilisés dans la SP : commercial, paie, immobilisation, comptable) et le contenu de votre SP.
- 4 **Posez-vous des questions** : quel était le problème de gestion de cette situation ? Pourquoi réalise-t-on telle tâche plutôt qu'une autre ? Soyez curieux.
- 5 **Faites une sauvegarde de secours.**
- 6 **Utilisez un vocabulaire adapté** : pas de familiarité ni de vulgarité. Soyez poli.
- 7 **Adoptez une tenue professionnelle** : pas de survêtement ou de pantalon négligé.

5 **Les questions éventuelles du jury**

- **Dans le module commercial** : établir un devis, élaborer une facture de doit et/ou d'avoir, alimenter les stocks, transférer une facture en comptabilité.
- **Dans le module comptable** : comptabiliser une opération, lire un compte (le chiffre d'affaires, la trésorerie...), connaître le montant des créances, des dettes...
- **Dans le module paie** : modifier la fiche d'un salarié, éditer un bulletin de salaire, transférer en comptabilité, ajouter des éléments dans le bulletin de salaire (congés, heures supplémentaires...).
- **Dans le module immobilisation** : ajouter une immobilisation, faire un plan d'amortissement, transférer en comptabilité.

La comptabilisation d'une facture de doit

La facture de doit est un document de nature commerciale et comptable qui est établie par une société afin de détailler les prestations ou les marchandises vendues.

1 La facture de doit

A. Définition

■ La **facture de doit** est une pièce justificative qui doit être **obligatoirement enregistrée** en comptabilité.

B. Les règles de calcul dans une facture de doit

Réductions commerciales (RRR) :

- **rabais** : réduction accordée pour défaut sur un produit ;
- **remise** : réduction accordée en fonction des quantités achetées ;
- **ristourne** : réduction accordée pour récompenser la fidélité du client.

Escompte : réduction financière accordée en cas de paiement avant la date d'échéance.

Acompte : somme d'argent versée par le client avant la livraison du bien.

Montant HT
 – Réduction commerciale (RRR)
 = **Net commercial**
 – Escompte
 = **Net financier**
 + Frais accessoires (Transport HT, assurance...)
 = **Montant HT**
 + TVA ($HT \times \text{taux TVA}$)
 = **Montant TTC**
 + Consignation emballage
 = **Montant TTC**
 – Acompte TTC
 = **Net à payer**

Frais accessoires : charges qui viennent se rajouter au prix d'achat des biens et qui sont à la charge de l'acheteur.

Les frais accessoires se composent :

- **des frais de douane** : ils sont toujours ajoutés au prix d'achat des biens ;
- **des primes d'assurances et des frais de transport.**

Consignation d'emballage : prêt d'emballage (ce n'est ni un achat ni une vente). L'emballage sera rendu au fournisseur plus tard. **Il n'y a pas de TVA sur la consignation.**

2 Le traitement comptable d'une facture de doit

Ex. : Facture de doit : société Martin

La société Martin (le fournisseur) est un grossiste de matériels informatiques. L'entreprise Lavoine (le client) est un distributeur qui revend aux particuliers.

Société MARTIN 54 rue de Montmartre 34000 Montpellier		Facture de doit n° 47895 01/09/N		Entreprise LAVOINE 78 rue Clémenceau 34000 Montpellier
Référence	Désignation	Quantité	Prix unitaire HT	Montant
25487B	Clavier	15	20,00	300,00
47892C	Chaise standard	8	15,00	120,00
			Total brut	420,00
			Remise 5 %	21,00
			Net commercial	399,00
			- Escompte 3 %	11,97
			Net financier HT	387,03
			+ TVA 20 %	77,41
			Net TTC	464,44
Conditions de règlement : paiement à 30 jours				

Les achats et les ventes (601/607) et 701/707) s'enregistrent pour le montant net commercial.

A. Le traitement comptable des ventes chez le fournisseur

■ **Le fournisseur** doit enregistrer au débit : le net TTC, tous les éléments qui ont été déduits dans la facture (sauf RRR), et le net commercial. Au crédit : tous les éléments ajoutés dans la facture.

Ex. (suite) : société Martin

Comptes	Débit	Crédit
411	464,44	
665	11,97	
707		399,00
44571		77,41

B. Le traitement comptable des achats chez le client

■ **Le client** doit enregistrer au crédit : le net TTC, tous les éléments qui ont été déduits dans la facture (sauf RRR), et le net commercial. Au débit : tous les éléments ajoutés dans la facture.

Ex. (suite) : entreprise Lavoine

Comptes	Débit	Crédit
607	399,00	
44566	77,41	
401		464,44
765		11,97

à retenir !

- Sur une facture de doit, les réductions commerciales (RRR) ne s'enregistrent jamais dans un compte spécifique. Seul le net commercial est enregistré dans les comptes d'achat (607/601) et de ventes (701/707/706).

Les cas particuliers de la facture de doit chez le fournisseur

La **facture de doit** peut comporter des éléments tels que les frais accessoires, les acomptes, la consignation d'emballages... qui nécessitent un traitement comptable spécifique.

1 Le transport

On distingue **trois types de transport** :

- ① **Le port débours** : le fournisseur facture le coût réel du transport ;
- ② **Le port forfaitaire** : il correspond à une somme forfaitaire ;
- ③ **Franco de port** : le fournisseur ne facture pas les frais de transport.

■ Si les biens ont un taux de TVA différent du taux normal (20 %), le port peut être comptabilisé selon « la condition départ » ou selon « la condition arrivée ».

– **Condition départ (taux appliqué au port = taux normal)** : cela signifie que le client devient propriétaire des marchandises dès le départ. En cas de problème lors du transport, le fournisseur n'est pas responsable

Comptes	Débit	Crédit
411	TTC	
701/707		Net commercial
708		Port HT
445711		TVA / biens
445712		TVA / port

Deux comptes de TVA apparaissent (445711 et 445712) car le taux de TVA sur les biens est au taux réduit (5,5 %) et la TVA sur le port est au taux normal (20 %). Si les biens et le transport avaient le même taux, il n'y aurait qu'un seul compte de TVA.

– **Condition arrivée (taux de TVA appliqué au port = taux des biens)** : le client ne devient propriétaire des marchandises qu'à l'arrivée de la livraison, le client n'est donc pas responsable en cas de problème lors du transport.

Comptes	Débit	Crédit
411	TTC	
701/707		Net commercial
44571		TVA
4196		Consignation