



COMPTABILITÉ FINANCIÈRE

JEAN ROUANET • BTS COMPTABILITÉ GESTION



JE PRÉPARE MON EXAMEN

Quel(s) livre(s) pour quelle épreuve ?

Mettez toutes les chances de votre côté, assurez-vous que vous avez ce qu'il faut pour bien préparer les épreuves ! Voici dans quel programme s'insère votre ouvrage.

Épreuves du BTS Comptabilité Gestion	Livres conseillés
E1. Cultures générales et expression & LV obligatoire (Anglais)	Culture générale et expression
	Anglais
E2. Mathématiques appliquées	Mathématiques
E3. Économie, droit et management	Économie générale
	Droit
	Management des entreprises
E4. Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
	Gestion des relations sociales
	Gestion des obligations fiscales
	Fiabilisation de l'information et du système d'information comptable
E5. Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	Analyse et prévision de l'activité
	Analyse de la situation financière
	Contrôle et production de l'information financière
E6. Parcours de professionnalisation	aucun
EF1. Facultative LV2 (hors anglais)	Espagnol
EF2. Approfondissement local	aucun


C'est lui !

CE LIVRE N'EST PAS TOUT SEUL...

Découvrez d'autres ouvrages pour perfectionner vos connaissances. **Ecrits par des professionnels pour de futurs professionnels**, ils sont **au service de votre réussite**.

Toute la collec'



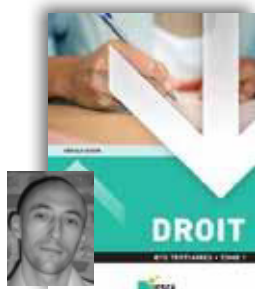
CULTURE GÉNÉRALE & EXPRESSION
MAGALIE CHADAILLAT
Maîtrise de Lettres Modernes



ANGLAIS
JÉRÔME ROQUES
Diplômé d'enseignement de Cambridge ; diplômé de l'UTM



ESPAGNOL
COLLECTIF IESCA



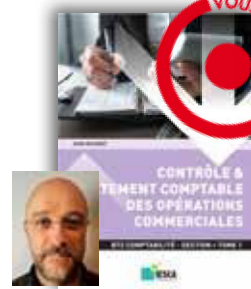
DROIT
GERALD AUZER
DESS de droit privé



MANAGEMENT DES ENTREPRISES
GILLES CAVERT
Doctorat en Sciences Economiques



MATHÉMATIQUES
CHRISTELLE LEROY



CONTRÔLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES
JEAN ROUANET



CONTRÔLE & PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE
JEAN ROUANET



GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES
JEAN ROUANET



GESTION DES RELATIONS SOCIALES
JEAN ROUANET



ANALYSE & PRÉVISION DE L'ACTIVITÉ
COLLECTIF IESCA



ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE
COLLECTIF IESCA



FIABILISATION DE L'INFORMATION & DU SYSTÈME D'INFORMATION COMPTABLE
COLLECTIF IESCA



ÉCONOMIE GÉNÉRALE
JEAN-YVES CLAVIER
DEA de Droit Public & Jury d'examen du BTS



TABLE DES MATIÈRES

1 CONTRÔLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES 11

CHAPITRE 1 | ANALYSE DU SYSTÈME D'INFORMATION COMPTABLE 13

1 LE SYSTÈME D'INFORMATION COMPTABLE 14

LES DIFFÉRENTES ENTREPRISES 14

LES CARACTÉRISTIQUES DU SIC 15

2 L'ORGANISATION COMPTABLE 19

3 LES MÉCANISMES COMPTABLES 27

LES PARTENAIRES DE L'ENTREPRISE 27

LES FLUX 28

SCHÉMA RÉCAPITULATIF 46

ENTRAÎNEMENT 47

CHAPITRE 2 | CONTRÔLE DES DOCUMENTS COMMERCIAUX 49

1 LA RÉGLEMENTATION DES DOCUMENTS COMMERCIAUX 49

LES DOCUMENTS COMMERCIAUX 49

2 LE CONTRÔLE DES OPÉRATIONS ET L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS 53

CHAPITRE 3 | LES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS 57

LE MÉCANISME GÉNÉRAL DE LA TVA 57

LA DÉDUCTIBILITÉ DE LA TVA 57

EXCLUSION DU DROIT À DÉDUCTION DE LA TVA 58

1 LA FACTURE DE DOIT 60

ENREGISTREMENT DE LA FACTURE 60

FACTURE DE DOIT SIMPLE 61

FACTURE DE DOIT AVEC RÉDUCTION 62

2 LA FACTURE D'AVOIR	64
3 LES FRAIS ACCESSOIRES	67
4 LES EMBALLAGES	70
ENTRAÎNEMENT	74
5 LES AVANCES ET LES ACOMPTE	76
6 LES ACQUISITIONS D'IMMOBILISATIONS	81
7 VENTES ET ACHATS À L'ÉTRANGER	86
CHAPITRE 4 LES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE	91
1 LES OPÉRATIONS COURANTES	91
2 LES EFFETS DE COMMERCE	96
UTILISATION DES EFFETS DE COMMERCE	96
LETTRE DE CHANGE PAPIER ET LCR MAGNÉTIQUE	99
CHAPITRE 5 CONTRÔLE DES COMPTES	101
1 CONTRÔLE ET RÉGULARISATION DES COMPTES DE TIERS	101
LE SUIVI DES DOSSIERS CLIENTS	101
LE SUIVI DES DOSSIERS FOURNISSEURS	102
2 LES ÉTATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE	104
ENTRAÎNEMENT	108
CORRECTION DES ENTRAÎNEMENTS	109

CORRESPONDANCE

MANUEL / RÉFÉRENTIEL

Manuel	Référentiel	Compétences / Résultats attendus
<p>Chapitre 1</p> <p>1 Le système d'information comptable p14</p>	<p>1.1.1 Identification des caractéristiques du SIC dans l'entreprise et ses acteurs</p>	<p>Se situer et identifier le rôle et les ressources du système d'information comptable en termes de traitement d'informations.</p> <p>La présentation de l'architecture et la configuration du SIC, afin de repérer les composantes, les différents liens entre les services de l'organisation (liens internes), les ressources et les acteurs externes (clients, fournisseurs, banques, administrations...).</p>
<p>2 L'organisation comptable p19</p>	<p>1.1.2 Repérage de l'organisation comptable : la hiérarchie des travaux comptables</p> <p>1.1.3 Repérage des sources du droit comptable et des obligations liées à l'exercice du métier</p>	<p>Décrire et adapter l'organisation comptable et la hiérarchisation des étapes de réalisation des travaux comptables (comptes, journaux, procédures...) en fonction des contingences.</p> <p>La présentation (sous forme d'un rapport) de l'organisation comptable afin de faire ressortir les étapes de la saisie des pièces comptables à la présentation des documents de synthèse.</p> <p>Identifier et rechercher les textes légaux et réglementaires à mettre en oeuvre dans l'organisation.</p> <p>La capacité à situer les différentes sources réglementaires,</p> <p>Un repérage des textes réglementaires adaptés à la situation et leur analyse pertinente, un comportement conforme à la déontologie et aux normes d'exercice de la profession.</p>
<p>3 Les mécanismes comptables p27</p>	<p>1.1.4 Analyse et description des mécanismes comptables : les modèles comptables, les principes d'enregistrement</p>	<p>Appréhender les mécanismes comptables et les principes de l'enregistrement comptable de base.</p> <p>Des enregistrements comptables conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle.</p>

Manuel	Référentiel	Compétences / Résultats attendus
<p>Chapitre 2</p> <p>1 La réglementation des documents commerciaux p49</p> <p>2 Le contrôle des opérations et l'archivage des documents p53</p>	<p>1.2.1 Tenue et suivi des dossiers clients : du contrôle du devis au contrôle de l'encaissement.</p> <p>1.2.2 Tenue et suivi des dossiers fis : du contrôle de la commande au contrôle du règlement</p> <p>1.2.3 Contrôle des opérations et des traitements dématérialisés.</p> <p>1.2.4 Conception des procédures d'archivage des docs commerciaux dans le respect des procédures comptables.</p>	<p>Établir des documents commerciaux (doit et avoir) et calculer et appliquer des réductions commerciales et financières, avances et acomptes, frais accessoires dans le respect des procédures et de la réglementation.</p> <p>L'identification, la vérification, la préparation des documents commerciaux, la mise à jour des dossiers clients,</p> <p>La mise en œuvre des opérations de contrôle conformes aux règles comptables et aux procédures de contrôle interne en vigueur dans l'organisation.</p> <p>Contrôler les procédures relatives aux opérations commerciales avec les fournisseurs, les opérations à traiter, repérer les anomalies et corriger les erreurs entre les documents (comptables et commerciaux) et alerter.</p> <p>L'identification, et la vérification des documents commerciaux, la mise à jour des dossiers fournisseurs, La réalisation des opérations de contrôle conformes aux règles comptables et aux procédures de contrôle interne en vigueur dans l'organisation</p> <p>Mettre à jour les données clients / fournisseurs (PGI, papier et numérique), effectuer les opérations de contrôle.</p> <p>Un repérage et un signalement des anomalies éventuelles sur les pièces comptables puis leur correction après avis des responsables.</p> <p>Mettre en œuvre les procédures internes pour l'archivage.</p> <p>Une présentation des procédures d'archivage des documents clients/fournisseurs.</p>

Manuel	Référentiel	Compétences / Résultats attendus
<p>Chapitre 3</p>	<p>1.3.1 Enregistrement, contrôle et validation des opérations relatives aux clients (y compris celles générées par le PGI).</p>	<p>Enregistrer les opérations relatives aux ventes, aux prestations de services, aux frais accessoires (transport, emballages), aux créances en devises, au règlement au comptant et à crédit et contrôler leur cohérence.</p>
<p>1 Factures de doit p60</p>	<p>1.3.2 Suivi des créances, contrôle et lettrage</p>	<p>Des enregistrements comptables des opérations commerciales conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle.</p> <p>Lettrer, contrôler et corriger les erreurs éventuelles (y compris en utilisant les outils intégrés dans le PGI).</p>
<p>2 Facture d'avoir p64</p>	<p>1.3.3 Enregistrement, suivi des effets de commerce créés.</p>	<p>Un repérage (par lettrage) des anomalies, leur signalement puis leur correction après avis des responsables,</p> <p>La production d'un compte rendu justifiant la méthode mise en œuvre et analysant les résultats obtenus.</p>
<p>3 Frais accessoires p67</p>	<p>1.4.1 Analyse de la composition du portefeuille client et de son évolution.</p>	<p>Enregistrer les opérations relatives aux effets de commerce.</p> <p>Des enregistrements comptables et leur contrôle des opérations relatives aux effets de commerce conformes à la réglementation et aux procédures.</p>
<p>4 Les emballages p70</p>	<p>1.4.2 Alerte, conseil pour réduire le risque client.</p>	<p>Rechercher les informations nécessaires, mettre à jour le dossier client, analyser le problème posé et les dysfonctionnements.</p> <p>Une analyse du portefeuille client avec des indicateurs (notion de volumétrie, délais de règlements, en-cours client, ligne de crédit).</p>
<p>5 Les avances et acomptes p76</p>	<p>1.4.3 Relance des clients.</p>	<p>Proposer ou commenter des modifications de procédures internes afin de réduire le risque client.</p> <p>Une analyse des différents risques d'impayés (avec présentation et analyse d'une balance âgée) afin d'alerter les services concernés.</p>
<p>6 Les immobilisations p81</p>	<p>1.5.1 Recherche des informations, y compris techniques, relatives aux factures fournisseurs.</p>	<p>Enclencher les procédures de relance en cas de retards de paiement.</p> <p>La mise en œuvre de la technique de relance appropriée.</p>
<p>7 Ventes et achats à l'étranger p86</p>		<p>Préparer le contrôle des composantes d'une facture, rechercher et analyser les informations complémentaires y compris d'ordre technique pour assurer l'enregistrement.</p> <p>L'identification, et la vérification des documents (factures) selon les besoins des traitements comptables et fiscaux en prenant en compte les éventuelles informations techniques repérées et transmises aux personnes compétentes pour contrôle.</p>

Manuel	Référentiel	Compétences / Résultats attendus
<p>Chapitre 4</p> <p>1 Les opérations courantes p91</p> <p>2 Les effets de commerce p96</p> <p>Chapitre 5</p> <p>1 Contrôle et régularisation des comptes de Tiers p101</p>	<p>1.5.2 Vérification et validation des factures d'achat de bien, de service et/ou d'acquisition d'immobilisation.</p> <p>1.5.3 Mise en évidence et traitement des anomalies dans le processus achat.</p> <p>1.5.4 Enregistrement des factures d'achat de bien, de service et/ou d'acquisition d'immobilisation.</p> <p>1.5.5 Gestion des échéances relatives aux règlements des fournisseurs.</p> <p>1.5.6 Enregistrements relatifs aux opérations de financement.</p>	<p>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.</p> <p>Justifier les montants des factures et signaler les erreurs éventuelles.</p> <p>La production d'un compte rendu : signalant les éventuelles anomalies repérées, justifiant la méthode mise en œuvre, analysant les résultats obtenus, signalant des anomalies éventuelles pour avis des responsables, (retards, non-conformité, écarts, erreurs éventuels...).</p> <p>Réaliser et valider les enregistrements relatifs aux achats de biens, de services et aux acquisitions d'immobilisation.</p> <p>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.</p> <p>Gérer les échéances relatives aux règlements des fournisseurs.</p> <p>Des analyses répondant aux besoins des utilisateurs (calcul et analyse des délais de crédit fournisseurs) le respect et la mise en œuvre des procédures de règlement fournisseurs (tenue des échéanciers, ordonnancement des règlements),</p> <p>La production d'un compte rendu justifiant la méthode mise en œuvre et analysant les écarts constatés.</p> <p>Réaliser et valider les enregistrements relatifs au financement.</p> <p>Des enregistrements comptables des opérations relatives aux modalités de financement conformes à la réglementation et aux procédures et leur contrôle.</p>