

# Som- maire

● TRAVAILLER AU SERVICE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE.....	3
Maîtriser les principes de base.....	5
Réviser les principes comptables (Mise en route 1) .....	5
Réviser les documents commerciaux (Mise en route 2).....	11
1. Valoriser les stocks .....	23
2. Comprendre l'organisation comptable.....	33
Dossier Mario (1) – La gestion comptable informatisée.....	47
● Travailler au service Trésorerie.....	57
3. Payer et encaisser en espèces.....	57
4. Découvrir les opérations bancaires .....	65
5. Encaisser par carte bancaire .....	79
Dossier Chocolaterie Diot (2) .....	89
6. Encaisser par effets de commerce.....	97
7. Remettre à l'encaissement et négocier un effet de commerce .....	109
8. Payer par effet de commerce .....	123
Dossier Floraline (3).....	133
9. Contrôler le compte banque .....	141
● LES TRAVAUX PÉRIODIQUES .....	151
Produire la déclaration de TVA.....	153
10. Calculer la TVA à décaisser.....	153
11. Déclarer et comptabiliser la TVA à décaisser .....	163
Se préparer à l'examen - Sujet 2001- Académie de Lille.....	177

ISBN : 2-7135-2301-X  
 © Casteilla, 2002  
 25, rue Monge – 75005 PARIS



Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays.  
 La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, 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 les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1<sup>er</sup> de l'article 40).  
 Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français du droit de copie (20 rue des Grands-Augustins, 75006 Paris) constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

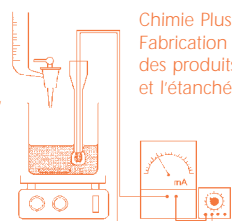
# Travailler dans un service de comptabilité générale



# Les principes comptables



- Suivre un compte client
- Présenter un compte Résultat
- Présenter un bilan
- Connaître les différents achats
- Comptabiliser les factures



Chimie Plus  
Fabrication et recherche  
des produits pour le nettoyage  
et l'étanchéité des toitures

Vous avez sollicité la société Chimie Plus implantée sur le zone industrielle n° 1 de Louviers afin qu'elle vous accueille en stage dans son service comptable.

Madame Vesly, chef comptable de l'entreprise, vous propose un entretien afin d'évaluer votre motivation et de tester vos connaissances.

## Test 1

Madame Vesly vous rappelle que le compte est un tableau qui enregistre les opérations comptables.

Pendant votre stage, vous effectuerez le contrôle des comptes clients par la méthode du lettrage.

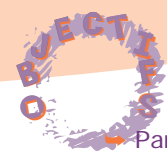
**1** Calculez la colonne solde du compte suivant, puis procédez au lettrage.

### 411056 Client ZABEAU

Date	Libellé de l'opération	Débit	Lettrage	Crédit	Solde
02/08	Report du solde précédent	826,40			
15/08	Chèque n° 145 00125			826,40	
18/08	Facture de doit n° 78/22	1 201,00			
19/08	Facture d'avoir n° 82/26			201,00	
25/08	Facture de doit n° 89/29	432,65			
30/08	Chèque n° 145 02369			1 000,00	
05/09	Facture de doit n° 120/32	824,35			
15/09	Virement bancaire client			432,65	
17/09	Facture de doit n° 168/33	247,50			
20/09	Chèque n° 145 04859			824,35	

**2** À la suite de ce travail, précisez l'utilité du lettrage :

## Payer et encaisser en espèces



- Participer aux opérations de trésorerie
- Traiter une pièce de caisse et un reçu
- Effectuer une remise d'espèces

### Situation

Vous vous situez aux établissements **Goff** spécialisés dans la réparation, la coloration et l'entretien du cuir. Afin de comptabiliser plus facilement les mouvements<sup>1</sup> de la caisse, le comptable remplit des fiches.

**1** Étudiez les documents ci-dessous, puis répondez aux questions suivantes.

<b>Ets GOFF service comptabilité</b>	
<b>PIÈCE de CAISSE N° 45</b>	
<b>Date :</b> le 2 octobre	
<b>Objet de l'opération :</b> Pourboire laissé au livreur	
<b>Dépense</b>	<b>Recette</b>
5,00 €	€
Visa du comptable <i>Rogerez</i>	

<b>Ets GOFF service comptabilité</b>	
<b>PIÈCE de CAISSE N° 46</b>	
<b>Date :</b> le 2 octobre	
<b>Objet de l'opération :</b> Envoi lettre recommandée	
<b>Dépense</b>	<b>Recette</b>
3,25 €	€
Visa du comptable <i>Rogerez</i>	

<b>Ets GOFF service comptabilité</b>	
<b>PIÈCE de CAISSE N° 47</b>	
<b>Date :</b> le 2 octobre	
<b>Objet de l'opération :</b> Acompte reçu de Mme REX	
<b>Dépense</b>	<b>Recette</b>
€	150,00 €
Visa du comptable <i>Rogerez</i>	

- a** Qui a rédigé ces documents ?  
.....
- b** Ces documents sont-ils envoyés ?  
.....
- c** Quelle est l'utilité de ces documents ?  
.....
- d** Pourquoi appelle-t-on ces documents « pièces de caisse » ?  
.....

**2** Comptabilisez ces opérations sur le bordereau suivant.

<b>Ets GOFF service comptabilité</b>				
<b>BORDEREAU DE SAISIE</b>				
Intitulé du journal : .....				
Date	Libellé de l'opération	Numéro de compte	Montant à débiter	Montant à créditer

<sup>1</sup> Entrées et sorties d'argent

# Payer et encaisser en espèces

Payer et encaisser en espèces



■ Les encaissements et les décaissements en espèces concernent le compte ..... portant le n° .....

- Lors d'un encaissement, ce compte est .....
- Lors d'un décaissement, ce compte est .....

■ Comme toutes les opérations comptables, les encaissements et les décaissements sont constatés par des documents :

Nom du document	Par qui est-il rédigé ?	Pour quelle opération est-il rédigé ?	Quels sont les renseignements portés sur ce document ?
		<input type="checkbox"/> pour un encaissement <input type="checkbox"/> pour un décaissement <input type="checkbox"/> pour un encaissement ou un décaissement	
		<input type="checkbox"/> pour un encaissement <input type="checkbox"/> pour un décaissement <input type="checkbox"/> pour un encaissement ou un décaissement	
		<input type="checkbox"/> pour un encaissement <input type="checkbox"/> pour un décaissement <input type="checkbox"/> pour un encaissement ou un décaissement	
		<input type="checkbox"/> pour un encaissement <input type="checkbox"/> pour un décaissement <input type="checkbox"/> pour un encaissement ou un décaissement	

# Exercice 2

Vous devez assurer la comptabilité du salon de coiffure de Mlle Charlotte. Le soir du 25 octobre, on vous demande d'analyser le contenu de la caisse.

Vous disposez à cet effet des documents suivants :



Salon Charlotte	
PIÈCE de CAISSE N° 99	
Date : 22 octobre	
Objet de l'opération : Don laissé à une association sportive	
Dépense	Recette
10,00 €	€

Salon Charlotte	
PIÈCE de CAISSE N° 100	
Date : 22 octobre	
Objet de l'opération : Retrait de la caisse pour les besoins personnels de Charlotte	
Dépense	Recette
200,00 €	€

Salon Charlotte	
PIÈCE de CAISSE N° 101	
Date : 22 octobre	
Objet de l'opération : Achat de billets de tombola proposés par un client	
Dépense	Recette
2,00 €	€

M. Renard Franck B.P. € 30,00  
59000 DOUAI

Reçu de salon de coiffure Charlotte  
La somme de trente euros  
Pour la location du garage situé au 13 rue de Sailly

A Douai, le 25 octobre  
N°10 *Renard*

Ticket de caisse	
Récapitulatif	
journée du 25/10	
code 01 coupe de cheveux	
Total HT	166,25 €
TVA	32,58 €
<b>Total TTC</b>	<b>198,83 €</b>
code 02 vente de produits	
Total HT	58,50 €
TVA	11,47 €
<b>Total TTC</b>	<b>69,97 €</b>
Total encaissé par chèque	0,00 €
Total encaissé en espèces	268,80 €

Complétez la feuille de caisse, sachant qu'il restait en caisse le 25 octobre au matin la monnaie suivante :



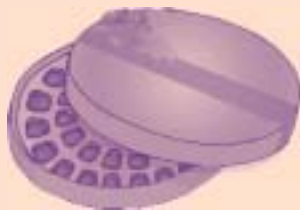
FEUILLE DE CAISSE	
Journée du : .....	
Montant disponible en début de journée	.....
Recettes coupes de cheveux du jour	.....
Recettes ventes de produits du jour	.....
Dépenses du jour	.....
Montant disponible en fin de journée	.....

2 En respectant le plan comptable, comptabilisez sur feuille les dépenses et les recettes du jour.

EXTRAIT DU PLAN COMPTABLE	
108	Compte de l'exploitant
401	Fournisseurs
512	Banque
530	Caisse
44566	TVA déductible sur achats
44571	TVA collectée
601	Achats de matières premières
607	Achats de marchandises
613	Locations
623	Publicité, publications, relations publiques
706	Prestations de service
707	Ventes de marchandises

# Dossier Chocolaterie Diot

# 2



Le 15 décembre, au sein de la **Chocolaterie DIOT**, vous effectuez une journée d'essai en vue de réaliser un stage. Monsieur Diot, le chef d'entreprise, souhaite tester vos connaissances.

Nom : .....  
Classe : .....  
Prénom : .....

## IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

- **Siège social** : 147, rue Jean-Jacques-Rousseau 62300 LENS
- **Domiciliation bancaire** : Société Générale agence de LENS
- **Signature des documents** : tous les documents établis sont signés par Monsieur DIOT.

## ORGANISATION COMPTABLE

- Les opérations réalisées par l'entreprise sont précomptabilisées en euros sur bordereau de saisie, dans l'un des journaux ci-après, avant d'être saisies sur logiciel comptable.
  - journal des achats : code **HA**
  - journal des ventes : code **VE**
  - journal de trésorerie : code **TR**
  - journal des Chèques postaux : code **CP**
  - journal des opérations diverses : code **OD**
- Dans le libellé des écritures, les pièces comptables sont codifiées de la façon suivante :
  - facture de vente : **FV**
  - avoir client : **AV**
  - souche de chèque : **SC**
  - remise de chèque : **RC**
  - facture d'achat : **FA**
  - avoir fournisseur : **AF**
  - pièce de caisse : **PC**
  - ticket retrait banque : **RB**

## Question 1

Étudiez la facture (**document 1**) reçue ce matin, puis réalisez le travail suivant :

- En vous aidant de l'extrait de plan comptable (**document 2**), précomptabilisez la facture sur le bordereau de saisie (**annexe 1**).
- Présentez le chèque (**annexe 2**) à envoyer à la Société Vevey tel qu'il apparaît après sa remise à la signature.
- Précomptabilisez ce chèque sur le bordereau de saisie (**annexe 1**).
- À partir de la facture, renseignez les bons matières (**annexe 3**) nécessaires à la gestion des stocks.
- Complétez la fiche de stock (**annexe 4**) du produit « cacao maigre 21 % ».