Cabinet OT

Dossier LABODISTRI

|  |  |
| --- | --- |
| Contexte | Les étudiants sont collaborateurs dans un cabinet comptable qui leur confie le dossier d’un client. Il s’agit de la SARL LABODISTRI ayant pour activité la fabrication et commercialisation de matériels pour laboratoires pharmaceutiques.  Le cabinet assure le traitement comptable des opérations courantes, la gestion fiscale et sociale de la SARL. |
| Public visé | Fin du 1er semestre CG, 1ère année |
| Outils utilisés | PGI EBP  Tableur  Texteur |
| Cadre pédagogique  Organisation pédagogique  Conditions de déroulement | Séances d’AP  Groupe de 3 étudiants  3 à 4 séances de 3 heures  Les étudiants (collaborateurs comptables) peuvent échanger avec leur professeur (responsable de groupe dans le cabinet - responsable administrative de la SARL) par courriel. |
| Fichiers à disposition | Relevés bancaires au 15/10/2015  Factures d’achats du 30/09/2015  Factures de ventes du 30/09/2015  Fichier EBP LABODISTRI, modules comptable, de gestion commerciale et de paie |
| Processus 1 | 1.1.4 Analyse et description des mécanismes comptables : les modèles comptables, les principes d’enregistrement.  1.3.1 Enregistrement, contrôle et validation des opérations relatives aux clients  1.3.2 Suivi des créances, contrôle et lettrage  1.5.3 Mise en évidence et traitement des anomalies dans le processus achat  1.5.4 Enregistrement des factures d’achats de biens, de services  1.6.1 Pointage des relevés et comptes bancaires |
| Processus 3 | 3.2.1 Préparation de la déclaration de TVA  3.2.2 Établissement, contrôle et transmission de la déclaration de TVA  3.2.3 Enregistrement comptable de la déclaration de TVA |
| Processus 4 | 4.2.1 Établissement des formalités d’embauche |
| Processus 7 | 7.1.3 Mises en œuvre des méthodes de recherche d’informations  7.2.1 Contrôle de la fiabilité des informations |

**Contexte professionnel**

La société OT est une société d'expertise comptable qui gère un cabinet situé à Tours.

Le cabinet, composé de deux experts comptables, vingt collaborateurs et six assistants collaborateurs, traite actuellement trois cents dossiers clients.

Chaque collaborateur, aidé par un assistant, a sous sa responsabilité une cinquantaine de dossiers.

Chacun dispose d'un poste informatique installé en réseau, se connecte grâce à un mot de passe et a accès :

* aux dossiers clients ;
* au PGI EBP comprenant les modules comptabilité, paie et immobilisations ;
* à la suite bureautique ;
* à internet.

Le cabinet OT a signé une lettre de mission avec la SARL LABODISTRI qui récapitule les obligations respectives du client et du cabinet. Les missions y figurant sont l’assistance en matière :

* comptable,
* fiscale,
* sociale,
* juridique.

###### Votre rôle au sein du cabinet OT :

Stagiaire, courant octobre 2015, vous assistez les collaborateurs sous la responsabilité de M. PAICHEUX.

Il vous sollicite pour accomplir un ensemble de travaux mensuels relatifs au client SARL LABODISTRI.

* **Mission 1 : Finaliser le recrutement d’un technico-commercial.**
* **Mission 2 : Informer le client sur les obligations en matière de DEB**
* **Mission 3 : Assurer le suivi des clients et fournisseurs**
* **Mission 4 : Gérer les opérations relatives à la TVA**

**Fiche d’identité du client d’OT : LABODISTRI**

Dénomination sociale : LABODISTRI

Siège social : 12 rue Colbert 37 000 TOURS

Téléphone : 02 47 23 25 59

Télécopie : 02 47 11 23 67

Courriel : contact@labodistri.com

Forme juridique : SARL

Capital social : 45 734.71 €

RCS : Tours 348 394 388

SIRET : 34839438800048

TVA intracommunautaire : FR 28 348394388

Régime d’imposition : TVA réel normal sur les débits

Code APE : Intermédiaires spécialisés dans le commerce d'autres produits spécifiques (4618Z)

Secteur : matériel de laboratoire

### Effectif : 7 (dont dirigeant, non salarié)

### Convention collective nationale de la fabrication et du commerce des produits à usage pharmaceutique (1555), parapharmaceutique et vétérinaire du 1er juin 1989. Etendue par arrêté du 20 avril 1990 JORF 29 avril 1990

Date d’arrêté des comptes : 31 mars

<http://www.labodistri.com/fr/home.html>

**Présentation du client LABODISTRI :**

L’extrait du Kbis définit l’activité de la société LABODISTRI de la façon suivante :

« Exploitation d’une agence commerciale, représentation, commercialisation, distribution, fabrication de produits et matériels industriels. »

Depuis 1988, la Société **SARL LABODISTRI**s'est spécialisée dans le métier du prélèvement industriel d'échantillons. Les équipements proposés sont commercialisés sous la marque **LABODISTRI,** la plupart d'entre eux faisant l'objet de brevets : ils s'appliquent principalement au prélèvement de produits pulvérulents, de liquides et de gaz.

Ces échantillonneurs répondent aux exigences actuelles d'hygiène et de sécurité.

La société LABODISTRI commercialise ses produits en France, dans l’Union Européenne et dans le reste du monde. Ses ventes à l’exportation représentent près de 40 % du chiffre d’affaires de l’entreprise.

Par ailleurs, la société LABODISTRI emploie un agent commercial dédié aux opérations avec l’UE. Il sert d’intermédiaire pour des clients européens qui cherchent à acheter des produits français. Seule une commission est facturée par LABODISTRI à ces clients.

Les clients européens ont systématiquement fourni leur numéro d’identification intracommunautaire.

Monsieur Jean GUET a créé cette entreprise en 1988.

Le gérant majoritaire est M. Didier MEL depuis le 01/05/2013. Il est affilié au RSI (Régime Social des Indépendants).

**Equipe de l’entreprise LABODISTRI**

**Organisation/procédure comptables mises en œuvre par OT pour le client LABODISTRI**

La situation comptable de la société LABODISTRI est synthétisée dans la balance comptable au 29/09/2015.

Tout nouveau client est obligatoirement créé et enregistré dans le plan comptable de l’entreprise LABODISTRI en respectant le plan actuel. Il en est de même pour les fournisseurs.

Les règlements sont enregistrés systématiquement à partir du relevé bancaire.

Les étiquettes achetées à Contentin Etiquettes constituent des marchandises.

Les commissions perçues par LABODISTRI sont enregistrées dans le compte 708291 Commissions UE.

Le compte d’attente 471 est utilisé systématiquement pour enregistrer les frais de déplacements professionnels en attente des justificatifs.

La TVA sur prestation de services ne fait l’objet d’aucun traitement comptable spécifique. Toutefois, les collaborateurs du cabinet OT, lors de l’établissement de la déclaration de TVA mensuelle, prennent en compte les encaissements/règlements non encore effectués sur prestations.

LABODISTRI, depuis 2014, a confié la réalisation de son site internet à la société Atmosphère. Le règlement des acomptes (232, la TVA étant enregistrée lors du paiement) et du solde (simplement imputé au compte 0ATMOS) ont déjà été enregistrés. A présent, le site est terminé et opérationnel, le compte 232 – immobilisations incorporelles en cours peut être soldé.

Seuls deux comptes de TVA déductible sur biens et services sont utilisés : 445660 pour l’ensemble des achats en France, 445662 pour les achats réalisés dans l’UE.

Au cours du mois de septembre, aucune prestation de service n’a été enregistrée avant le 30/09/15.

Certaines charges ne s’enregistrent qu’à partir du relevé bancaire. C’est le cas de : l’abonnement téléphonique (Intercom), le loyer, le forfait bancaire (Cotisation Cs Pro), l’entretien des locaux (Dany propreté), les taxes, les frais bancaires (y compris les frais de prélèvements de 0.28 € par opération) et bien sûr les échéances d’emprunt. Les pièces comptables sont jointes au relevé bancaire dès leur réception au sein du cabinet OT.

**Mission 1 : Finaliser le recrutement d’un technicien**

**Le 18 octobre 2015**, Monsieur PAICHEUX reçoit un courriel de Mme MAUR qui l’informe du recrutement d’un nouveau salarié. Il vous le transfère en vous décrivant la mission.

**Mission 2 : Informer sur les obligations en matière de DEB**

**Le 20 octobre 2015**, madame MAUR prend contact avec monsieur PAICHEUX. Elle s’interroge sur la pertinence de confier l’établissement de la DEB au cabinet OT. En effet, elle transmet de nombreuses informations et elle se demande s’il ne serait pas plus judicieux qu’elle prenne en charge dorénavant l’établissement de la DEB.

Afin de l’aider dans cette nouvelle tâche, M PAICHEUX vous demande de rédiger une note descriptive à son intention.

**Mission 3 : Assurer le suivi des clients et fournisseurs**

La comptabilisation des ventes et des achats est habituellement réalisée par Melle TAURY, sous la responsabilité de Mme MAUR. En l’absence prolongée de Melle TAURY, pour raison de maladie, M. PAICHEUX vous demande de prendre connaissance du travail déjà réalisé dans l’entreprise pour le mois de septembre 2015 et de le compléter par la journée du 30 septembre 2015.

À partir des documents fournis (factures d’achats, factures de ventes, relevé bancaire, balance au 29/09/2015), vous êtes chargé(e) de traiter le dossier « clients » et le dossier « fournisseurs » de la société LABODISTRI, de la comptabilisation au contrôle des comptes de tiers.

*Activités :*

1. Préparer sur bordereau de saisie, l’enregistrement des factures non encore comptabilisées de la journée du 30 septembre 2015. Après contrôle, les saisir, sur le PGI EBP.
2. Saisir le relevé bancaire du Crédit Agricole de la 1ère quinzaine d’octobre 2015.
3. Effectuer le lettrage des comptes de tiers.
4. Rédiger un courriel destiné à la cliente, Mme MAUR, analysant les résultats de vos contrôles. Penser à attacher les Grands-Livres clients et fournisseurs lettrés.

.

**Mission 4 : Gérer les opérations relatives à la TVA**

Monsieur PAICHEUX apprécie la qualité du travail que vous avez fourni depuis votre arrivée au sein du cabinet OT.

Vous êtes chargé(e) des formalités comptables, administratives relatives à la TVA mensuelle du dossier LABODISTRI.

A partir des informations de la comptabilité, vous devez réaliser et contrôler les travaux relatifs à la TVA de septembre 2015.

Date limite : 21 octobre 2015

Afin de gagner du temps les mois prochains, M. PAICHEUX vous conseille d’utiliser le document Excel existant, de le modifier afin de l’adapter à l’activité économique de ce dossier.

***Activités :***

1) Rechercher les soldes des comptes de TVA, dans la balance générale au 30/09/2015.

2) Adapter à la situation de ce dossier, le tableau récapitulatif permettant le calcul de la TVA à payer. Vous pouvez vous aider de la déclaration CA3 du mois d’août 2015. Ce tableau doit pouvoir être réutilisé chaque mois en prévoyant notamment un bouton de commande permettant de remettre à 0, les cellules saisies dans le tableau (Macro-commande).

3) Préparer la déclaration de TVA du mois de septembre 2015.

4) Enregistrer la déclaration dans le journal approprié en utilisant le bordereau de saisie fourni en Annexe. Saisir après contrôle l’enregistrement sur PGI.

5) Vérifier les soldes des comptes de TVA.

**Courriel reçu le 17 octobre 2015, transféré le 18/10/15**

|  |  |
| --- | --- |
| De  Date  A  Objet | [paicheux@ot.fr](mailto:paicheux@ot.fr)  18/10/2015  [stagiaire@ot.fr](mailto:stagiaire@ot.fr)  TR : finalisation du recrutement du technicien commercial LABODISTRI |
| Bonjour,  Comme convenu, je vous remercie de finaliser l’embauche du technicien commercial de la SARL LABODISTRI.  Vous trouverez le mail de madame MAUR que je vous transfère ci-dessous.  Après avoir consulté les sites internet fiables pertinents, vous procéderez à toutes les formalités pour cette embauche.  Utilisez pour cela le module PGI paye du « dossier LABODISTRI »  Je vous remercie de préparer :  - la DPAE  - le contrat de travail à durée indéterminée. Le RDV avec M Mel pour la signature est prévu le 23 octobre à 18h00  - la lettre de convocation de M. Julien VALON pour la visite médicale. Le service pour la santé en milieu de travail nous a rappelés pour confirmer la date (cf. fiche téléphonique).  - la mise à jour du fichier « salariés » de la société.  Bonne journée.  Frédéric Paicheux | |
| De  Date  A  Objet  PJ | [maur@labodistri.com](mailto:maur@labodistri.com)  17/10/2015  [paicheux@ot.fr](mailto:paicheux@ot.fr)  Finalisation du recrutement du technicien commercial  Compte rendu d’embauche JValon.docx ; Informations JValon.docx |
| Bonjour,  Je vous confirme l’embauche de Julien VALON au poste de technicien commercial. Il commencera le 25 octobre 2015. J’insiste, je souhaite absolument qu’une clause de confidentialité y figure.  Je vous adresse en PJ le compte-rendu d’embauche.  N’hésitez pas à me contacter s’il vous manque certaines informations.  Merci.  Cordialement,  Elisabeth MAUR  Responsable administrative LABODISTRI | |

**PJ : Compte rendu d’embauche JValon.docx**

***Compte-rendu entretien d’embauche :***

*Nom : VALON Prénom : Julien Age : 32ans*

*Adresse : Cité du Parc 37000 Tours*

*Tél : 06 33 41 25 89*

*Situation familiale : marié – 2 enfants –*

*Lieu et date de naissance : Aurillac (15) – le 18 août 1983*

**Informations JValon.docx**

***Informations sur Julien VALON :***

* + *Fonction d’embauche : technicien commercial, niveau 1, échelon 1 à temps complet*
  + *Date d’embauche : 25 octobre 2015*
  + *Convention collective applicable : 1555*
  + *Période d’essai : 30 jours*
  + *Rémunération : SMIC*
  + *Les salariés sont déclarés à l’URSSAF de Tours*
  + *Banque : Société Générale*

**Fiche téléphonique transmise au stagiaire**

**APPEL TELEPHONIQUE du** *16/10/2015*

**De :** *Association du Service de Santé et au Travail de la Touraine - M Viers*

***N° de tél :***  *02.49.61.19.77*

* ***A téléphoné🗹***
* ***A rappelé***
* ***A demandé que le/la rappelle***
* ***Rappellera***
* ***Ets venu(e)***
* ***Demande rendez-vous***

***Résumé du message :***

*RDV visite médicale d’embauche : Julien VALON*

*23 octobre 2015 dans nos locaux : 24 rue Salvador Allende  
B.P. 72 37 002 TOURS*

*Avec le Docteur Tasler*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Code journal*** | ***Date*** | ***Compte général*** | ***Compte auxiliaire*** | ***Libellé*** | ***Débit*** | ***Crédit*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |