

SESSION 2004

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

Comptabilité et Gestion des Organisations

**ÉPREUVE E4 :
GESTION DES OBLIGATIONS COMPTABLES,
FISCALES ET SOCIALES**

Durée : 4 heures

Coefficient : 4

Matériel autorisé :

Une calculatrice de poche à fonctionnement autonome, sans imprimante et sans aucun moyen de transmission, (Circulaire n°99-186 du 16 novembre 1999 ; BOEN n°42), à l'exclusion de tout autre élément matériel.

Documents autorisés :

Liste des comptes du plan comptable général, à l'exclusion de tout autre document.

Documents à rendre avec la copie : Annexes A, B, C, D, E, F et G.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il soit complet.

Le sujet comporte 21 pages, numérotées de 1 à 21.

Code sujet : CGGO CF

MTS CGO Épreuve 4

Erreur détectée page 16

Annexe B

Client GENES

Colonne date

Facture 113/12

LIRE 12 décembre au lieu de 12 janvier.

Brevet de Technicien Supérieur
Comptabilité et Gestion des Organisations
Epreuve E4 : Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales

Durée : 4 heures

coefficient : 4

Documents remis au candidat

Le sujet comporte 21 pages numérotées de 1 à 21.

Il vous est demandé de vérifier que le sujet est complet dès sa mise à votre disposition.

Le sujet se présente sous la forme de 4 dossiers indépendants

Page de garde		p. 1
Présentation du sujet		p. 2
Dossier 1 : Gestion d'une procédure de licenciement	(12 points)	p. 3
Dossier 2 : Travaux comptables de décembre 2003	(34 points)	p. 4 et 5
Dossier 3 : Travaux relatifs à la déclaration de TVA	(22 points)	p. 5
Dossier 4 : Augmentation de capital	(12 points)	p. 6

*Le sujet comporte les annexes suivantes :***Dossier 1 :**

Annexe 1 : Brouillon de lettre de convocation à un entretien	p. 7
Annexe 2 : Bulletin de paie	p. 8
Annexe A : Bordereau de saisie du journal des salaires (à rendre)	p. 15

Dossier 2 :

Annexe 3 : Organisation comptable pour le suivi des comptes clients	p. 9
Annexe 4 : Extrait de la fiche du client GENES	p. 9
Annexe 5 : Suivi du crédit clients	p.10
Annexe 6 : Informations relatives aux provisions pour dépréciation	p.10
Annexe B : Lettrage du compte client GENES (à rendre)	p. 16
Annexe C : Relevé de factures (à rendre)	p. 17
Annexe D : Bordereau de saisie du journal des OD (à rendre)	p. 18

Dossier 3 :

Annexe 7 : Informations comptables du mois de décembre 2003	p. 11 et 12
Annexe 8 : Informations fiscales	p. 12
Annexe 9 : Déclaration de TVA CA3 de décembre 2003	p. 13
Annexe E : Fiche de contrôle du calcul de TVA (à rendre)	p. 19
Annexe F : Bordereau de saisie du journal des OD (à rendre)	p. 20

Dossier 4 :

Annexe 10 : Incorporation de réserves	p. 14
Annexe G : Bordereau de saisie du journal des OD (à rendre)	p. 21

Récapitulation des annexes à rendre avec la copie : Annexes A à G.

AVERTISSEMENTS

Les annexes à rendre sont fournies en seul exemplaire, il ne sera pas distribué d'annexes supplémentaires. Si le texte du sujet, de ses questions ou de ses annexes, vous conduit à formuler une ou plusieurs hypothèses, il vous est demandé de la (ou les) mentionner **explicitement** dans votre copie.

SUJET

Nota : *Il vous est demandé d'apporter un soin particulier à la présentation de votre copie. Toute information calculée devra être justifiée. Les écritures comptables devront comporter une date, les numéros et les intitulés des comptes et un libellé*

Présentation de l'entreprise

SYAN CENTRE est une société anonyme à conseil d'administration au capital de 396 000 euros (22 000 actions de 18 euros), filiale du groupe américain ESTERCOL.

L'entreprise est spécialisée dans la fabrication d'instrumentation scientifique et technique : capteurs pour l'aéronautique et le nucléaire, appareillages destinés à l'amélioration des conditions de vie des polyhandicapés.

Elle emploie 44 salariés.

Sa clientèle est essentiellement constituée de divers sous-traitants de l'industrie. Depuis quelques années, l'entreprise consacre une partie de son activité à la production et au réglage d'appareils senseurs pour des centres de rééducation fonctionnelle.

La société SYAN CENTRE dispose d'un service comptable dirigé par Monsieur LAUGY, chef comptable, et des conseils du directeur financier d'ESTERCOL, Monsieur LOC-SON.

Elle est soumise en matière de TVA et d'impôt sur les sociétés au régime du réel normal.

Organisation de la comptabilité

L'exercice comptable coïncide avec l'année civile.

SYAN CENTRE utilise la suite progicielle PROGRESS qui permet de traiter l'ensemble des opérations commerciales, comptables et sociales.

Les différents journaux auxiliaires utilisés sont :

- le journal des Achats (ACH)
- le journal des Ventes (VEN)
- le journal de Banque (BAN)
- le journal de Caisse (CAI)
- le journal des Salaires (SAL)
- le journal des Opérations Diverses (OD)

La communication au sein de l'entreprise et des autres filiales se fait par courriel avec l'aide de la messagerie INTRANET.

Le plan comptable de l'entreprise apparaît sous la forme de comptes à 7 chiffres : 4 chiffres issus du plan comptable général et 3 chiffres propres aux besoins de l'entreprise.

Votre mission au sein du service comptable de SYAN CENTRE

Vous êtes comptable stagiaire sous la responsabilité de Monsieur LAUGY qui vous confie les quatre dossiers suivants :

- Dossier 1 : Gestion d'une procédure de licenciement
- Dossier 2 : Travaux comptables de décembre 2003
- Dossier 3 : Travaux relatifs à la déclaration de TVA
- Dossier 4 : Augmentation de capital

DOSSIER 1 : GESTION D'UNE PROCÉDURE DE LICENCIEMENT

Monsieur Martin LACAUT a été embauché voici 5 ans et 4 mois comme chef d'atelier par SYAN CENTRE.

En septembre 2003, il a été décidé de procéder à son licenciement compte tenu d'une succession de fautes professionnelles (négligences, retards, absences) commises dans le cadre de ses responsabilités.

Deux tâches vous sont successivement confiées :

- fin octobre 2003, le suivi de la procédure de licenciement du salarié,
- fin novembre, le traitement comptable de son dernier bulletin de salaire.

Le mois de novembre 2003 correspond à la période de préavis pour le salarié.

Vous disposez en *annexes 1 et 2* :

- du brouillon d'une lettre de convocation à l'entretien préalable au licenciement,
- du bulletin de salaire du mois de novembre 2003 de Martin LACAUT.

TRAVAIL A FAIRE

1. Procédure de licenciement.

Après avoir relu le brouillon de la lettre de convocation (*annexe 1*), indiquer quelles sont les mentions obligatoires qui devront être ajoutées. Préciser quelles sont les personnes habilitées à assister le salarié lors de l'entretien.

2. Traitement comptable du bulletin de salaire de novembre 2003.

- 2.1 Présenter, sur *l'annexe A (à rendre avec la copie)*, l'enregistrement comptable du bulletin de salaire simplifié de Monsieur LACAUT pour le mois de novembre 2003.
- 2.2 Justifier par un calcul précis le montant du net imposable figurant sur ce bulletin.
- 2.3 Préciser les modalités d'imposition de ce revenu pour Monsieur LACAUT (date de déclaration, régime et catégorie d'imposition).

DOSSIER 2 : TRAVAUX COMPTABLES DE DÉCEMBRE 2003

Monsieur LAUGY vous confie les deux dossiers suivants :

- le suivi du dossier du client GENES pour le mois de décembre
- le traitement des provisions pour dépréciation dans le cadre de la préparation des comptes annuels au 31 décembre 2003.

A. SUIVI COMPTABLE D'UN CLIENT

La procédure relative au suivi des comptes clients est assurée par le service comptable qui traite les opérations liées au cycle des ventes en relation avec le service commercial :

- facturation,
- lettrage des comptes clients,
- suivi des règlements,
- relance.

SYAN CENTRE réalise depuis plus de dix ans une partie importante de son chiffre d'affaires (environ 14%) avec le client GENES. Celui-ci est devenu moins régulier dans ses paiements au cours de l'année 2003, ce qui justifie la mission de contrôle mensuel de son compte qui vous est confiée.

Vous disposez :

- de la procédure de suivi des comptes clients (*annexe 3*)
- d'un extrait de la fiche du client GENES (*annexe 4*),
- de l'évolution de l'indicateur de crédit-client (*annexe 5*).

TRAVAIL A FAIRE

1. Contrôle du compte 4110028 Client GENES

- 1.1 Vérifier sur l'*annexe B (à rendre avec la copie)* le lettrage automatique effectué par le logiciel PROGRESS. Corriger les éventuelles erreurs en précisant la ou les anomalies dans l'encadré prévu à cet effet.
- 1.2 Terminer, sur l'*annexe B (à rendre avec la copie)*, le contrôle par un lettrage manuel.

2. Réalisation d'un relevé de factures.

- 2.1 Présenter, sur l'*annexe C (à rendre avec la copie)* le relevé des factures non réglées qui sera adressé au client GENES.
- 2.2 Indiquer si le montant dû figurant sur le relevé de factures correspond au montant qui sera regroupé dans le poste « Clients et comptes rattachés » du bilan au 31/12/2003. Justifier la réponse par un calcul détaillé.

3. Étude de l'évolution du solde du compte client GENES.

- 3.1 Calculer le nombre moyen de jours de crédit accordés au client GENES pour le dernier trimestre 2003.
- 3.2 Après avoir étudié attentivement l'évolution de la créance sur le client GENES, rédiger un message électronique pour transmettre à Monsieur LAUGY les éléments qui lui permettront d'apprécier l'évolution de la durée de crédit et de l'en-cours. Seul le texte du message est demandé.

B. Traitement des provisions pour dépréciation

Monsieur LAUGY prépare les comptes annuels au 31 décembre 2003 et vous demande de participer aux travaux relatifs aux provisions pour dépréciation.

Vous disposez pour cela des éléments nécessaires en *annexe 6*.

TRAVAIL A FAIRE

Présenter les enregistrements comptables nécessaires au 31/12/2003 sur *l'annexe D (à rendre avec la copie)*.

DOSSIER 3 : TRAVAUX RELATIFS A LA DÉCLARATION DE TVA

À la suite des différentes opérations enregistrées au cours du mois de décembre, la déclaration mensuelle de TVA a été obtenue automatiquement grâce au logiciel PROGRESS. Le responsable du service comptable vous en confie le contrôle et l'enregistrement comptable.

La SYAN CENTRE n'a pas demandé l'autorisation d'acquitter la TVA sur les débits.

Vous disposez :

- des informations comptables du mois de décembre et des annotations de Monsieur LAUGY (*annexe 7*),
- d'informations fiscales (*annexe 8*).
- de la déclaration CA3 de décembre 2003 (*annexe 9*),

TRAVAIL A FAIRE

1. Vérification de l'imprimé CA3

Justifier les montants figurant sur la fiche de contrôle présentée en *annexe E (à rendre avec la copie)*. Un calcul détaillé doit être présenté s'il est nécessaire à la justification.

2. Enregistrement de la liquidation de TVA de décembre 2003.

Présenter à la date requise l'écriture nécessaire en utilisant le bordereau de saisie fourni en *annexe F (à rendre avec la copie)*.

Pour cela, le candidat prendra en compte les éléments contenus dans les *annexes 7 et 9*.

DOSSIER 4 : AUGMENTATION DE CAPITAL

L'activité de SYAN CENTRE connaît une croissance régulière depuis les cinq dernières années ; son chiffre d'affaires ne cesse d'augmenter grâce à des investissements de pointe et à la conquête de nouveaux marchés.

Le financement des divers investissements a été assuré par un emprunt souscrit en décembre 1998, ainsi que par une augmentation de capital par apports en numéraire en mai 2001.

En 2004, l'objectif est de conforter la position de la société vis-à-vis de ses créanciers, sans alourdir sa dépendance financière. Suite aux conclusions de Monsieur LOC-SON, directeur financier d'ESTERCOL, le conseil d'administration a proposé de réaliser une augmentation de capital par incorporation de réserves.

Vous disposez en *annexe 10* :

- des modalités de l'augmentation de capital,
- d'un extrait de bilan au 31/12/2003,
- d'une demande exprimée par Mademoiselle LEBRAS, salariée de l'entreprise, à propos de son plan d'épargne.

TRAVAIL A FAIRE

- 1) Expliquer quel est l'intérêt d'une telle augmentation de capital pour les actionnaires et pour les créanciers de la société SYAN CENTRE.
- 2) Déterminer le montant global de l'augmentation de capital par incorporation de réserves. Définir quelles sont les réserves qui vont être incorporées au capital et préciser leur montant respectif.
- 3) Présenter l'enregistrement comptable correspondant sur le bordereau de saisie des Opérations Diverses fourni en *annexe G (à rendre avec la copie)*.
- 4) Présenter le courrier adressé à Mademoiselle LEBRAS en réponse à son courriel. Justifier votre réponse par un calcul détaillé.

Note : Pour préserver l'anonymat de sa copie, le (la) candidat(e), auteur du courrier, se désignera comme « Le (La) stagiaire ».