

EBP PGI OPEN LINE

Modules : Gestion Commerciale & Comptabilité

Objectifs :

- Mettre à jour les stocks
- Créer des clients et des fournisseurs
- Créer, transférer et éditer des documents commerciaux
- Saisir des règlements émis et reçus
- Établir une relance client
- Imprimer les journaux des ventes et de banque
- Saisir des écritures comptables
- Établir la déclaration de TVA
- Établir un état de rapprochement
- Imprimer un compte et le tableau de bord
- Dématérialiser des documents et exporter des données vers Excel
- Réaliser un publipostage

Vous effectuez une période de formation dans l'entreprise **LIVRES EN FÊTES**

Présentation de la société

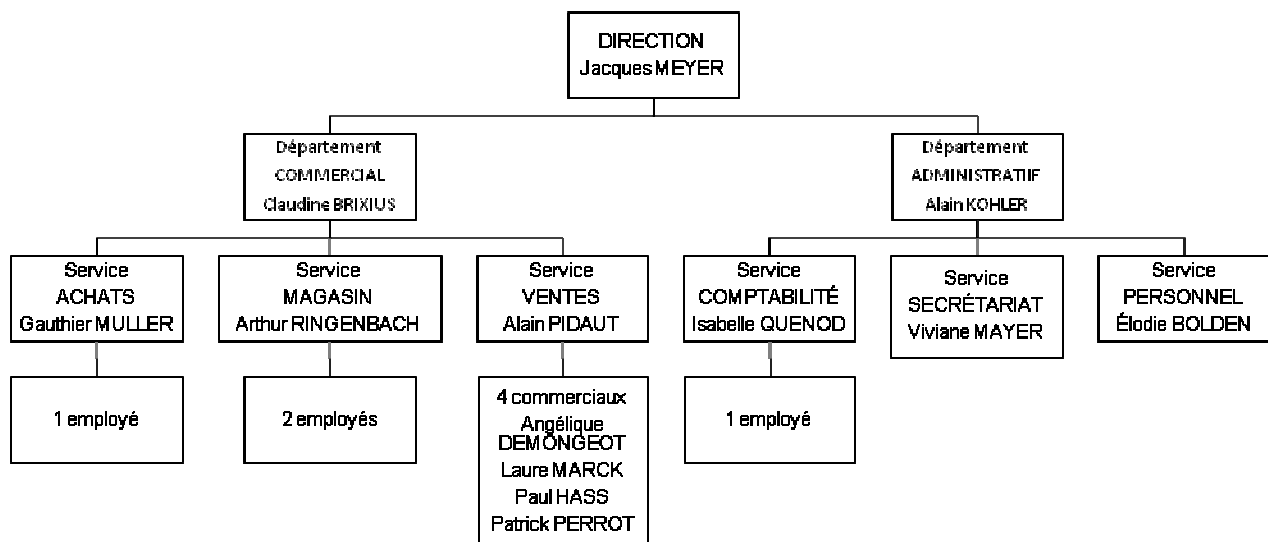


Créée en 1970, la Librairie LIVRES EN FÊTE est spécialisée dans la vente de livres, CD, DVD-ROM et Disques Blu-Ray.

Vous trouverez ci-dessous la fiche d'identité de cette entreprise.

• Raison sociale :	LIVRES EN FÊTE	
• Adresse :	18 avenue de Colmar - 68100 MULHOUSE	
• Forme juridique :	SARL au capital de 125 000 €	
• Téléphone :	03-89-46-58-14	
• Télécopieur :	03-89-60-61-62	
• Téléphone portable	06-12-45-75-85	
• Adresse courriel :	bacproga.masevaux@laposte.net	
• Code NAF / APE :	4761Z	
• Activité :	Commerce de détail de livres en magasin spécialisé	
• Code TVA :	FR71453179590	
• RCS :	MULHOUSE B 453 179 590	
• SIREN	453 179 590	
• SIRET :	453 179 590 00014	
• Informations bancaires :	Banque : CRÉDIT AGRICOLE	Adresse : 25 avenue de Colmar
	ALSACE-VOSGES	68100 MULHOUSE
	Code banque : 11206	Code guichet : 20181
	Numéro de compte : 11481636754	Clé RIB : 34
• Expert-comptable	SA MUBEX 13 rue du Nouveau Bassin 68100 Mulhouse	
• Exercice comptable :	du 01/01/2013 au 31/12/2013	

Organigramme de la société



Les clients de la société

Ce sont des entreprises, des comités d'entreprises, des lycées, des collèges ainsi que des particuliers qui viennent acheter directement à la librairie.

L'organisation au sein de la librairie

L'entreprise compte 16 employés sous les ordres d'un directeur. Ce faible effectif facilite une communication sans formalisme.

Le directeur et les responsables des différents départements disposent d'un bureau particulier. Chaque service occupe un bureau de type open-space où les différents postes de travail sont délimités par des plantes vertes.

Deux employés travaillent au magasin. Ils s'occupent des produits reçus des fournisseurs et de ceux à adresser aux clients.

Les commerciaux sillonnent les régions Alsace, Moselle et Franche-Comté pour présenter les produits aux clients.

Une salle de réunion a été aménagée près de l'accueil. Elle sert aux différentes réunions hebdomadaires qui ont lieu régulièrement le lundi matin.

L'environnement numérique et les équipements informatiques :

- 16 postes de travail en réseau avec accès à l'Internet et 6 ordinateurs portables équipés en WIFI,
- Les postes informatiques sont équipés entre autres d'une suite bureautique, d'un logiciel de retouche d'images et d'un logiciel de création de documents PDF,
- Trois imprimantes en réseau dont une équipée en WIFI,
- Un standard téléphonique, 10 postes téléphoniques fixes, un télécopieur et 4 téléphones portables pour les commerciaux.

Informations complémentaires

- ***Informations bancaires :***

- ✓ Banque CRÉDIT AGRICOLE ALSACE-VOSGES
- ✓ Compte 5121

- ***Impression des factures :***

Les factures seront validées avant d'être imprimées afin que le message « facture provisoire » n'apparaisse pas sur les documents.

- ***Modèles d'impression :***

Lors de l'impression des documents, utilisez les modèles dont le nom commence par Livres en Fête s'ils existent. Dans le cas contraire utilisez le modèle proposé.

- ***Options comptables :***

Dans les paramètres de la société, l'option méthode de transfert « automatique » a été activée afin de transférer automatiquement les factures dès validation dans le module « comptabilité ».

SAISIE DES STOCKS

Nous sommes le 1^{er} février.

Une partie des stocks des différents produits vendus dans la librairie a été saisie (27 articles).

Vous êtes chargé(e) de reprendre les stocks des articles communiqués ci-dessous.

CODE ARTICLE	DESCRIPTION	QTE	CODE ARTICLE	DESCRIPTION	QTE
53126	ROLLON CHEF VIKING	22	75112	ARTHUR 3 - LA GUERRE DES DEUX MONDES	14
53691	TERRE-NEUVAS L'IMPITOYABLE MÉTIER	21	75253	ZAP COLLÈGE	12
54896	LE COFFRE DU PIRATE	20	81100	ÉCONOMIE - DROIT 2e -1re-Term Bac Pro 3 ans (NATHAN)	40
61296	DVD LE GRAND LOUVRE	11	81200	ADMINISTRATION (Pôles 1 et 3) - 2e Bac Pro Gestion Administration (NATHAN)	40
63529	DVD ART	13	81300	GESTION (Pôle 1) - 2e Bac Pro Gestion-Administration (NATHAN)	40
65478	DVD ENCYCLOPÉDIE MULTIMÉDIA	18	81400	ÉCONOMIE - DROIT Multi'Exos 2e Bac Pro (NATHAN)	40
71256	LES PROFS - Tome 1	14	81500	ÉCONOMIE - DROIT Multi'Exos 2e Bac Pro (NATHAN)	40
71356	LES PROFS - Tome 2	16	81600	ÉCONOMIE - DROIT Multi'Exos Term Bac Pro (NATHAN)	40
72543	LES BABYFOOTS	15	85110	ÉCONOMIE - DROIT Bac Pro 3 ans - Seconde (FOUCHER)	40
74456	ROBINSON CRUSOÉ	12	85210	ÉCONOMIE - DROIT Bac Pro 3 ans - Première Terminale (FOUCHER)	40
74568	L'ÎLE AU TRÉSOR	17	85310	ÉCONOMIE - DROIT Bac Pro 3 ans - Première (FOUCHER)	40
74825	NOTRE-DAME DE PARIS	16	85410	ÉCONOMIE - DROIT Bac Pro 3 ans - Terminale (FOUCHER)	40
74951	LES CONTES DES MILLE ET UNE NUITS	16	85510	ACTIVITÉS SUR POSTE INFORMATIQUE Bac Pro 3 ans - Seconde (FOUCHER)	40

A la suite de votre saisie, vérifiez que les stocks réels ont bien été mis à jour dans le fichier articles.

MISSION 2**MISE A JOUR DES FICHIERS FOURNISSEURS ET CLIENTS**

Nous sommes le 1^{er} février.

Créez les fiches concernant un nouveau client et un nouveau fournisseur.

	CLIENT	FOURNISSEUR
Code	CL00006	FR00010
Nom de la société	THALLINGER	CASTERMAN
Famille	Centrale d'achats	Éditeurs bandes dessinées
Représentant	Madame MARCK	-
Encours autorisé	5000,00 €	-
Mode de règlement	L.C.R. à 30 jours	Chèque à 30 jours
Adresse de facturation	11 rue du Florimont 68000 COLMAR	87 quai Panhard et Levassor 75647 PARIS Cedex 13
Adresse courriel (email)	service@thallinger.fr	service@casterman.com
Site internet	http://www.thallinger.fr	http://www.casterman.com
Forme juridique	S.A.R.L.	S.A.
Téléphone	03-89-28-54-88	01-40-51-31-00
Portable	06-10-15-20-25	-
Télécopie	03-89-73-91-46	01-43-29-21-48
Adresse de livraison	19 rue des Vosges 68000 COLMAR	87 quai Panhard et Levassor 75647 PARIS Cedex 13
Compte comptable	411THALLINGER	401CASTERMAN
Nombre d'exemplaires de facture	1	-
Taux de remise	10 %	10 %
Contact	Monsieur Jean GASSER Acheteur Tél, courriel et fax : idem que ceux de l'entreprise	Madame Amandine PORTET Directrice ventes BD Tél, courriel et fax : idem que ceux de l'entreprise
Banque	LCL 37 rue de la Préfecture 68000 COLMAR	-
Domiciliation bancaire	38204 01833 28384858689 18	-

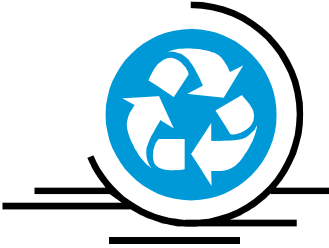
MISSION 3

CREATION DE DOCUMENTS COMMERCIAUX

Mme BRIXIUS, responsable du département commercial, vous demande de traiter, à l'aide des **DOCUMENTS 1** et **2**, les opérations commerciales et d'imprimer tous les documents créés.

- a) le **4 février** : créez la commande Client reçue de BRAVET.
- b) le **5 février** : Le client BRAVET a téléphoné pour indiquer que sa commande devait être modifiée. En effet il ne veut que 10 Larousse des champignons. Modifiez la commande créée la veille et transférez-la en bon de livraison.
- c) le **5 février** : transférez le bon de livraison en facture et validez la facture après contrôle.

DOCUMENT 1

	<h1>ETS BRAVET</h1> <p>3 rue Renard 67000 STRASBOURG</p>	<p>Librairie LIVRES EN FÊTE 18 avenue de Colmar 68100 MULHOUSE</p>			
DELAIS DE LIVRAISON		COMMANDE n° 1587 le 3 février			
MODE D'EXPEDITION					
DESTINATAIRE	Nous mêmes				
FACTURATION	Un exemplaire				
MODE DE PAIEMENT	Virement à 30 jours				
REF.	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	OBSERVATIONS
20654	Larousse des champignons	1	12	Tarif habituel	Accordez une remise supplémentaire de 10 % sur la référence 20654. Brixius
45682	100 chevaux de légende	1	4		
53126	Rollon chef Viking	1	3		
	Bravet				

DOCUMENT 2

BON DE SORTIE N° 43		
DATE : 5 février		
CLIENT : Ets Bravet		
REFERENCE	DESIGNATION	QUANTITE
20654	Larousse des champignons	10
45698	100 chevaux de légende	4
51235	Rollon chef Viking	3

MISSION 4

CREATION DE DOCUMENTS COMMERCIAUX (suite)

Remarque : pour l'impression des documents, utilisez les documents proposés par défaut

- le **6 février** : Consultez le stock de l'article Larousse de Champignons.
Combien d'articles reste-t-il en stock ?
Faut-il passer commande ? Si oui, pourquoi ?
Combien d'articles doit-on commander ?
- Créez la commande Fournisseur LAROUSSE à partir de la demande d'achat (**DOCUMENT 3**).
- le **12 février** : Les articles commandés viennent d'être livrés. Transférez la commande de LAROUSSE du 6 février en bon de réception
- le **13 février** : Nous avons reçu la facture concernant à la livraison de la veille. Transférez le bon de réception du 12 février afin d'obtenir la facture puis validez le document obtenu.

DOCUMENT 3

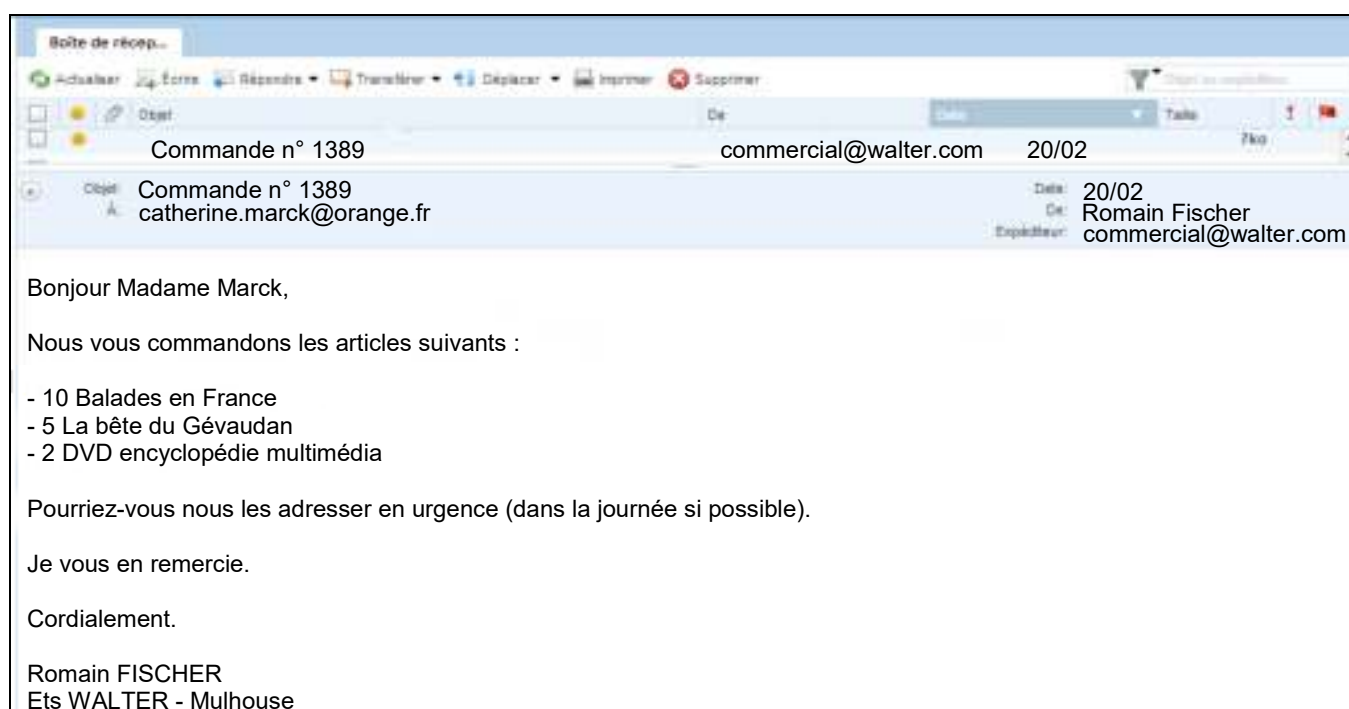
Livres or Fet		DEMANDE D'ACHAT	
		Date : 06/02/2013	N° 25
Délai de livraison :	8 jours	Fournisseur à contacter : LAROUSSE 21 rue de Montparnasse 75006 PARIS	
Mode d'expédition :			
Mode de paiement :	Virement à 30 j		
Référence	Description	Unité	Quantité
	Larousse des champignons	1	26

MISSION 5

CREATION DE DOCUMENTS COMMERCIAUX (suite)

- le **20 février** : Vous avez reçu un courriel de notre client WALTER (**DOCUMENT 4**). Toutes les marchandises sont en stock. Elles seront expédiées aujourd'hui. Créez le bon de livraison destiné au client
- le **21 février** : Le client WALTER a téléphoné pour compléter la commande qu'il a passé hier. Il désire commander 3 Paroles de l'ombre. Créez le bon de livraison à envoyer au client (document 5).
- le **21 février** : créez une seule facture à partir des deux BL des 20 et 21 février et en ajoutant 10 € de frais de port, puis validez la facture après contrôle.

DOCUMENT 4



MISSION 6

SAISIE DES REGLEMENTS ET RELANCE CLIENTS

Isabelle QUENOD, comptable de l'entreprise, vous demande de saisir les règlements reçus et émis (choisir « comptabilisation en tant que règlement pour transférer automatiquement les règlements en comptabilité) puis d'effectuer le lettrage des comptes clients et fournisseurs.

- le **14 mars** : enregistrez et validez le règlement envoyé par virement n°4453 au fournisseur LAROUSSE.
- le **20 mars**, vous êtes chargé de vérifier si les clients ont bien réglé leurs factures. Imprimez l'échéancier par client et envoyez les relances nécessaires
- le **25 mars** : enregistrez et validez le règlement reçu du client WALTER.

MISSION 7

GENERATION AUTOMATIQUE DES JOURNAUX DES VENTES ET DE BANQUE

La comptable souhaite obtenir l'impression des journaux des ventes et de banque.

- a) Imprimez le journal des ventes du mois de février généré automatiquement par le PGI dans le module comptabilité.
- b) Imprimez le journal de banque pour le mois de mars.

MISSION 8

DECLARATION DE TVA

La comptable souhaite établir automatiquement avec le PGI, la déclaration de TVA.

- a) Saisissez la reprise de la balance au 31 janvier dans le journal des OD (**DOCUMENT 5**).
- b) Imprimez le journal des OD du mois de janvier.
- c) Établissez et imprimez la déclaration de TVA du mois de janvier (modèle CA3).

DOCUMENT 5

BALANCE AU 31 JANVIER		
NUMERO DE COMPTE	DEBIT	CREDIT
101		125 000,00
164		140 000,00
2183	58 000,00	
371	60 000,00	
445711		5 000,00
4457111		10 000,00
445621	4 315,00	
4456211	7 500,00	
445661	3 520,00	
5121	125 350,00	
531	21 315,00	
TOTAUX	280 000,00	280 000,00

MISSION 9

ÉTABLISSEMENT DE L'ÉTAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE ET CONSULTATION DU TABLEAU DE BORD

Le **2 avril**, le comptable souhaite obtenir un état de la trésorerie. Il vous est demandé de vérifier le compte banque avec l'extrait du relevé de banque (voir **DOCUMENT 6**).

- Établissez l'état de rapprochement bancaire en date du 31 mars (module comptabilité)
- Imprimez l'état de rapprochement bancaire
- Imprimez le compte banque ainsi que le tableau de bord

DOCUMENT 6

Date Opé.		Date valeur	Libellé	Débit	Crédit
		ANCIEN SOLDE CRÉDITEUR AU 20/03			125 350,00
14/03	15/03	Virement Larousse – Facture n° 3469-03-13		520,04	
30/03	31/03	Encaissement LCR			419,40
		SOLDE AU 31/03			125 249,36
		NOUVEAU SOLDE CREDITEUR AU 31/03			125 249,36

MISSION 10

DEMATERIALISATION DES DOCUMENTS COMMERCIAUX

A la suite de la relance client envoyée, votre client BRAVET vous demande de lui transmettre une copie de la facture par mail.

- Générez un fichier au format PDF de la facture impayée.
- Rédigez et envoyez un message électronique à l'adresse qui vous sera communiquée par votre comptable.

MISSION 11

EXPORTATION DE DONNEES

Le responsable du service Ventes souhaite exploiter la liste des clients dans le tableur Excel.

a) Imprimez la liste des clients en créant une vue comprenant :

- le code du client,
- le nom du client,
- l'adresse complète de facturation (rue, code postal, ville),
- le nom du contact (facturation)
- le numéro de téléphone,
- l'email (facturation).

Créez cette nouvelle vue à partir de la vue Défaut (système).

Classez les clients dans l'ordre alphabétique

Cette vue sera sauvegardée sous le nom Clients - Mission 10.

b) Exportez cette vue au format Excel 2007 et enregistrez le fichier correspondant.

MISSION 12

PUBLIPOSTAGE

A partir de l'assistant de publipostage (menu "opérations"), Alain PIDAUT vous demande de préparer des courriers à envoyer à tous les clients pour les informer d'une période promotionnelle. Utilisez le modèle le plus adapté et modifiez-le.