

UTILISER UN PGI (CEGID) EN ÉCONOMIE GESTION

GODIN – FICHES DE TRAVAIL

SOMMAIRE

Utiliser un PGI (CEGID) en économie gestion Godin – fiches de travail1

Les travaux en Gestion commerciale	2
<i>FICHE DE TRAVAIL GC.N°1</i>	2
<i>FICHE DE TRAVAIL GC.N°2</i>	4
<i>FICHE DE TRAVAIL GC.N°3</i>	6
Les travaux en Comptabilité	7
<i>FICHE DE TRAVAIL CPTA.N°1</i>	7
<i>FICHE DE TRAVAIL CPTA.N°2</i>	9
<i>FICHE DE TRAVAIL CPTA.N°3</i>	11
Les travaux de Gestion de la Relation Clients (CRM)	12
<i>FICHE DE TRAVAIL CRM.N°1</i>	12
<i>FICHE DE TRAVAIL CRM.N°2</i>	14
<i>FICHE DE TRAVAIL CRM.N°3</i>	15
Les travaux de Paie (Paie-GRH)	16
<i>FICHE DE TRAVAIL PAIE.N°1</i>	16
<i>FICHE DE TRAVAIL PAIE.N°2</i>	17
<i>FICHE DE TRAVAIL PAIE.N°3</i>	18
Les travaux de gestion des immobilisations (Servantissimmo)	19
<i>FICHE DE TRAVAIL IMMO.N°1</i>	19
<i>FICHE DE TRAVAIL IMMO.N°2</i>	20
<i>FICHE DE TRAVAIL IMMO.N°3</i>	21

Rappel :

Le travail sur chaque base est partagé entre trois utilisateurs.

Lors de chaque étape, chacun des utilisateurs réalise un travail d'un domaine différent (Voir la répartition dans la fiche PGIGodinOrganisation.doc).

Les travaux en Gestion commerciale

FICHE DE TRAVAIL GC.N°1

Utilisateur et mot de passe : STAG1

1. Au moment du paramétrage des coordonnées de la société, une erreur de saisie a été commise. Il fallait saisir 235, rue Sadi Carnot. Rectifier cette erreur.

Vous venez de recevoir par courriel une commande en provenance du client « Région Ile de France » :

MESSAGE ÉLECTRONIQUE	
De :	client@idf.fr
À :	com@godin.fr
Date :	Le 15 Mars 2009
Objet :	Commande
<p>Bonjour,</p> <p>Nous avons le plaisir de vous informer que la région a accepté votre proposition commerciale.</p> <p>En conséquence, nous vous passons commande des articles suivants :</p> <p>1 chatelaine Pro 8 gaz 1 chatelaine Pro 4 gaz 2 kit tuyaux diamètre 125 1 Ballon nautic 120 litres</p> <p>Nous vous demandons de bien vouloir nous livrer dans les meilleurs délais.</p> <p>Le règlement s'effectuera par mandat administratif.</p> <p>Cordialement.</p> <p style="text-align: right;">Client IDF Responsable du service des achats de la région IDF</p>	

NOTE

Si les articles sont disponibles, livrer ce client le jour même.

La région IDF est un bon client :

Lui accorder une remise exceptionnelle de 5 % sur les cuisinières.

Ne pas lui facturer de frais de transports.

M. LAURENT (Directeur commercial)

2. Vérifier l'existence de ce client dans le fichier de l'entreprise.
3. En réponse à l'une de ses demandes, modifier le mode de règlement de ce client. Désormais, il nous règlera par mandat administratif à 60 jours.
4. Vérifier la disponibilité en stock des articles souhaités par ce client.
5. Si les articles sont disponibles, envoyer un courriel au client pour l'informer de la prise en charge, par l'entreprise, de sa commande.
6. Créer, à la date du 15 Mars 2009, la commande du client en tenant compte des annotations inscrites par le Directeur commercial.

7. Vérifier que la commande que vous venez de saisir apparaisse dans la liste des pièces commerciales de l'entreprise. Une fois ce travail effectué, l'imprimer.
8. Générer, à la date du 15 Mars, la commande du client IDF en bon de livraison.
9. Générer, à la date du 16 Mars, le bon de livraison du client IDF en facture.

Important : Il est possible de modifier et supprimer un devis et une commande, une préparation de livraison et une livraison.... mais pas une facture...

10. Visualiser l'écriture comptable engendrée par la facture de vente adressée au client IDF sur le module de gestion commerciale et le module de comptabilité.

Informations complémentaires

Application utilisée : GESTION COMMERCIALE

Modules : ventes / articles et stocks / paramètres

Transversalité avec le pôle communication organisation avec envoi d'un courriel +

Application de comptabilité pour la visualisation de l'écriture comptable

FICHE DE TRAVAIL GC.N°2

Utilisateur et mot de passe : STAG3

Nous sommes le 1^{er} mars 2009.

1. Nous avons contacté le fournisseur FAMA pour l'informer de notre volonté de modifier notre mode ainsi que notre délai de règlement. Ce dernier a accepté notre proposition. Nous le réglons désormais par chèque à 60 jours fin de mois. Faire le nécessaire.

Nb : le mode de règlement existe déjà. Il est inutile de le créer.

2. En raison d'une forte demande, nous avons décidé de commercialiser un nouvel article. Procéder à sa création en vous aidant de la fiche suivante :

FICHE ARTICLE	
	<u>Ballon nautic 60 litres</u>
<u>Onglet général</u> :	
Code :	SE06122B2
Classification :	Chauffage → Accessoire chaudière
Article escomptable, remisable et géré en stock (non remisable en pied)	
Valorisation :	CUMP
<u>Onglet vente</u> :	
Méthode calcul PV TTC :	prix d'achat de base
Famille :	produits commercialisés
Marge :	(PV-PA)/PV
<u>Onglet achat</u> :	
Fournisseur :	FAMA
Prix d'achat :	1 875,00 €
<u>Onglet caractéristique</u> :	
Article soumis au taux de TVA à	19,6 %
Ne rien inscrire dans les onglets : production, dimension et information.	
Nb : Le coefficient de vente se trouve dans le contexte du sujet. Le prix T.T.C doit se recalculer automatiquement.	

3. Imprimer la nouvelle liste des articles.

Dans une politique de fidélisation de la clientèle, nous avons décidé de proposer aux professionnels de la restauration une offre promotionnelle. Nous leur accordons une remise exceptionnelle de 5 % pour tous les produits fabriqués et commercialisés par l'entreprise du 1er Mars au 30 Avril 2009.

4. Paramétrer cette offre.

Nous avons reçu les commandes passées auprès des fournisseurs FAMA et FRISQUET.

5. Générer automatiquement celles-ci en bon de réception, à la date du 16 Mars 2009.

Le lendemain, nous recevons au courrier la facture du fournisseur FRISQUET.

6. Générer le bon de réception en facture et l'imprimer.
7. Visualiser l'écriture comptable engendrée par la facture d'achat reçue du fournisseur FRISQUET sur le module de gestion commerciale et le module de comptabilité.

Afin de faire le point sur les stocks de l'entreprise, Pierre GONDRAND (Responsable magasin) vous demande de lui faire parvenir par courriel un état des stocks.

8. Faire le nécessaire.

9. Nous venons de recruter un nouveau commercial. Procéder à sa création en vous aidant de la fiche suivante :

FICHE REPRÉSENTANT
Code : 006
Michel PERLOFF
Commission 15 % sur chiffre d'affaires et sur facture client encaissée
<u>Nb</u> : utilisateur CEGID

10. Imprimer la fiche de ce nouveau commercial.

Informations complémentaires

Application utilisée : GESTION COMMERCIALE

Modules : achats / ventes / articles et stocks

Transversalité avec le pôle communication organisation avec envoi d'un courriel +

Application de comptabilité pour la visualisation de l'écriture comptable

FICHE DE TRAVAIL GC.N°3

Utilisateur et mot de passe : STAG2

Nous avons reçu au courrier, le 1^{er} mars 2009, une lettre nous informant de la liquidation judiciaire de notre client (Le Cattanetti).

1. Supprimer ce client de nos fichiers.
2. Imprimer la liste des clients mise à jour.

Le client DERBHASSY nous a fait parvenir un chèque d'acompte de 500 € au moment de sa commande. Cet acompte n'a pas été enregistré.

3. Faire le nécessaire en procédant à la modification de la pièce.

Le 10 Mars 2009, le client DERBHASSY a été livré.

4. Faire le nécessaire.

Pour une raison d'indisponibilité immédiate (articles reçus du fournisseur non conformes), l'article référencé 0201 ne peut être livré au client LE MELEZIN.

5. En date du 10 Mars 2009, générer partiellement la commande de ce client en bon de livraison.
6. En date du 11 Mars 2009, générer le bon de livraison du client DERBHASSY en facture et valider les échéances.
7. Consulter et imprimer la synthèse des pièces commerciales qui a mené à la facture expédiée au client DERBHASSY.
8. Visualiser l'écriture comptable engendrée par la facture de vente expédiée au client DERBHASSY sur le module de gestion commerciale.
9. En date du 15 Mars 2009, générer le reliquat de la commande de client « LE MELEZIN » en bon de livraison en lui accordant, en plus de la remise habituelle de 5 %, une remise exceptionnelle de 5 % sur l'article livré en retard.

Le Directeur commercial souhaite accorder une ristourne de 2 % au client qui a réalisé avec l'entreprise la meilleure vente du mois février 2009.

10. Répondre à cette interrogation et lui faire parvenir le document statistique par courriel.

Informations complémentaires

Application utilisée : GESTION COMMERCIALE

Modules : achats / ventes / analyses

Transversalité avec le pôle communication organisation avec envoi d'un courriel & application de comptabilité pour la visualisation de l'écriture comptable.

Les travaux en Comptabilité

FICHE DE TRAVAIL CPTA.N°1

Utilisateur et mot de passe : STAG2

Nous sommes le 31 janvier, Jacques Pellin vous confie les travaux suivants.
Nous venons d'ouvrir un nouveau compte bancaire à la Société Générale.

1. Procéder à la modification du plan comptable, et des journaux, sachant que :

- Le compte 512100 devra s'intituler « Banque Paribas » ;
- Le compte 512200 devra être créé et s'intitulera « Société Générale ».

Nb :

Vous en profitez pour modifier le libellé du journal « BQE » en « Banque Paribas ».
Vous créez le journal « Banque SG » avec le code BQ2.

RIB du compte Société Générale :

Banque : 30003 Agence : 00115 Compte : 00050323987 Clé : 70

Nous avons obtenu un emprunt de la Société Générale, pour un montant de 300.000,00€.

Vous trouverez ci-dessous les écritures comptables à saisir, permettant d'enregistrer cet emprunt et de régulariser le compte Paribas, fortement à découvert.

2. Procéder aux enregistrements à partir du bordereau suivant :

Code journal : BQ2				Mois : JANVIER		
Date	Libellé	Pièce	Echéance	Compte	Débit	Crédit
31/01	Emprunt SG du 31 janvier	1264553		512200	300 000,00	300 000,00
		1264553		164000		
31/01	Virement sur compte Paribas			580000	180 000,00	180 000,00
				512200		

Code journal : BQE				Mois : JANVIER		
Date	Libellé	Pièce	Echéance	Compte	Débit	Crédit
31/01	Virement du compte SG			512100	180 000,00	180 000,00
				580000		

3. Procéder à la génération des lettres-BOR pour les fournisseurs suivants : Acelor, Frisquet (banque Société Générale).

4. Procéder également au lettrage des comptes clients et fournisseurs pour le mois de janvier.

5. Éditer un échéancier des factures fournisseurs entre le 31/01/2009 et le 31/03/2009.

6. Pour finir, procéder à la saisie des écritures suivantes :

Code journal :		CAI			Mois :	JANVIER
Date	Libellé	Pièce	Echéance	Compte	Débit	Crédit
04/01	Essence véhicule	32		606100 531100	54,00	54,00
10/01	Acompte J. Renardot	33		425000 531100	150,00	150,00
12/01	Don aux Pompiers	34		623800 531100	30,00	30,00
24/01	Essence véhicule	35		606100 531100	60,00	60,00
31/01	Dépôt espèces banque Paribas	36		580000 531100	3 000,00	3 000,00
Code journal :		BQE			Mois :	JANVIER
Date	Libellé	Pièce	Echéance	Compte	Débit	Crédit
31/01	Versement espèces du 31/01	36		512100 580000	3 000,00	3 000,00

FICHE DE TRAVAIL CPTA.N°2

Utilisateur et mot de passe STAG1

Nous sommes le 28 février 2009. Jacques Pellin vous demande de réaliser les travaux comptables suivants.

Nous venons de recevoir, sur notre compte Paribas, un mandat administratif de la mairie de Lomme d'un montant correspondant au « restant dû » par ce client.

1. Après avoir recherché les éléments, procéder à l'encaissement de ce mandat.

Nous avons facturé le client, « la boîte à outils », le 31/01 dernier. Nous avons omis d'éditer la lettre traite qui devait accompagner la facture.

2. Faire le nécessaire.

Nous avons un nouveau fournisseur. Celui-ci nous fournit en emballages. Il est situé sur Bruxelles.

Ce nouveau fournisseur « CREDO EMBALLAGES » (401CRE) doit être créé, sachant que nous le réglerons par chèque à 30 jours fin de mois le 10, le compte 602610 « achats emballages U.E. » doit également être créé.

3. Créer les comptes

4. Vérifier l'existence des comptes 4452 « TVA due Intracommunautaire » et 445662 « TVA déductible intracommunautaire » dans le plan comptable. Si besoin, les modifier ou les créer.

5. Vérifier que le nouveau fournisseur existe dans l'application de gestion commerciale.

6. Un certain nombre d'écritures comptables n'ont pas été passées. Faire le nécessaire en vous aidant des bordereaux de saisie ci-après.

Code journal : CAI				Mois : FEVRIER		
Date	Libellé	Pièce	Echéance	Compte	Débit	Crédit
28/02	Essence véhicule	37		606100 531100	60,00	60,00

Code journal : BQE				Mois : FEVRIER		
Date	Libellé	Pièce	Echéance	Compte	Débit	Crédit
28/02	Encaissement effet du 28/02			512100 511300 627000 445660	132 501,19 5,00 1,06	132 507,25

Code journal : BQE				Mois : FEVRIER		
Date	Libellé	Pièce	Echéance	Compte	Débit	Crédit
28/02	Encaissement effet remis escompte			512100 511400 661000 627000 445660	65 600,00 22,00 8,20 1,80	65 632,00

Code journal :		ACHATS			Mois :		FEVRIER
Date	Libellé	Pièce	Echéance	Compte	Débit	Crédit	
28/02	Facture Ridel (expert comptable)	12433	28/02	622600 445800 401RID	800,00 156,80	956,80	
28/02	Credo Emballages	332544	10/04	602610 445662 445200 401CRE	37 500,00 7 350,00	7350,00 37 500,00	

Remarque :

- *Le compte 401RID, est le compte attribué à notre expert comptable : M. Jacques Ridel. A ce titre, ce fournisseur est assujéti à la TVA sur encaissements. Paiement par chèque comptant.*
- *Par ailleurs, il ne faudra pas oublier de le déclarer comme « géré » au niveau de la DAS2, au titre de versements d'honoraires et vacations.*

7. En utilisant le module « Suivi des règlements », procéder à la génération et la remise à l'escompte de l'effet tiré sur le client « La boîte à outils », en date du 28/02, sur la Société Générale.

8. Procéder, en date du 28/02, à la saisie des virements ci-dessous :

- Urssaf, compte 431000 pour 8 625,00 euros ;
- Assedic, compte 437000 pour 3 280,00 euros ;
- IRCANTEC, compte 437000 pour 1 307,00 euros.

Nb : Ces virements sont à effectuer à partir du compte banque « Société Générale ».

FICHE DE TRAVAIL CPTA.N°3

Utilisateur et mot de passe : STAG3

Nous sommes le 10 mars. Monsieur Jacques Pellin vous signale un retard au niveau du paiement de certains de nos fournisseurs. Il faut procéder à l'émission des lettres chèques de tous les fournisseurs impayés à ce jour et dont la date d'échéance est dépassée.

1. Émettre les lettres chèques et enregistrer les règlements sur la Société Générale.

Des écritures comptables sont restées en attente de comptabilisation.

2. Procéder à leur saisie dans le journal des achats en vous aidant du bordereau ci-après.

Remarque : Penser à créer, « en cours de saisie », les comptes auxiliaires suivants :

- 401TOU : Fournisseur de visserie. Règlement par chèque à 30 jours nets ;
- 401DIV : Fournisseur divers. Règlement par chèque.

Code journal :		ACHATS			Mois :	MARS
Date	Libellé	Pièce	Echéance	Compte	Débit	Crédit
01/03	Facture BuroPlus	6778	31/03	401BUR 606400 445660	93,98 18,42	112,40
04/03	Facture EDF mars	59877	04/03	401EDF 606100 445660	567,1 111,15	678,25
05/03	Fact. Perspectives économiques	225	05/03	401DIV 623100 445800	69,98 13,72	83,70
07/03	Facture Tournivisse	667	06/04	401TOU 606300 445660	1 551,45 304,09	1 855,54

Nous avons décidé de gérer l'emprunt que nous avons obtenu en date du 31/01 dernier, auprès de la Société Générale.

Son montant de 300.000,00 euros, la première échéance interviendra le 1/04 prochain (le différé a été accordé en capital et en intérêts). Cet emprunt a été contracté pour une durée de 96 mois, pour un taux constant bancaire de 6,4 %. Les versements constants se feront par trimestre.

3. Créer le tableau de l'emprunt.

NB : Vous n'oublierez pas de saisir les comptes associés, afin que les écritures soient automatiquement générées.

Il faut préparer le contrôle des comptes auxiliaires :

4. Éditer un justificatif des soldes des comptes auxiliaires uniquement.
5. Pour terminer, procéder au lettrage des comptes auxiliaires.

Les travaux de Gestion de la Relation Clients (CRM)

- Stag3 : va paramétrer le CRM, créer et importer des suspects, et en transformer une partie en prospects.
- Stag2 : va créer des suspects et les transformer en prospects, réaliser une modification "en série" sur un lot de fiches prospects, puis lancer une opération de e-mailing auprès d'un ensemble filtré de prospects.
- Stag1 : va affecter un commercial à sa zone, et à ses clients, puis lancer une action promotionnelle pour la région l'Isère (à partir des listes prospects créées par stag2 et 3).

FICHE DE TRAVAIL CRM.N°1

Utilisateur et mot de passe STAG3

Nous sommes le 30 mars. Des actions marketing sont envisagées par la direction commerciale.

1. Paramétrer l'application CRM à l'aide de la fiche ci-dessous.

- Préférences :

Cocher CRM en accompagnement

- Documents :

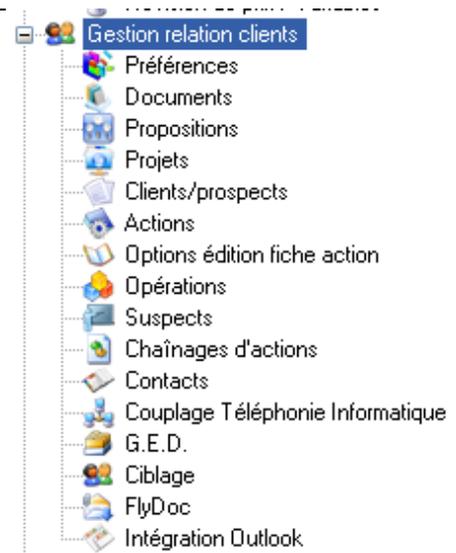
Choisir le Répertoire de génération

Cocher les cases « actions »

- G.E.D

Cocher Gestion de la G.E.D

Consulter l'aide en ligne pour comprendre les principes de la CRM de Cegid.



La CRM en accompagnement permet notamment :

- o de suivre le courrier à partir de la fiche client/prospect ou de la fiche contact ;
- o d'accéder aux SMS depuis la fiche contact ;
- o de réaliser un Mailing par client/prospect, par contact, par contact des affaires, par pièces/articles.

Deux entreprises semblent correspondre à nos profils de clientèle, dans une région où l'entreprise est peu implantée. Il faut les enregistrer comme suspects.

Société Anonyme SOCAREL		
Adresse :	13 rue des lilas	
Code postal/Ville :	02160 Bédarieux – France – Picardie	
Téléphone : 02 55 98 67 78	Fax : 02 55 98 67 79	Portable : 06 78 88 98 76
Siren : 439656976	Code : NAF 0111Z	
Le suspect devra pouvoir être contacté par publipostage et E-mailing (entreprise et contact).		
Contact : Madame Martineau Laura, DAF, Téléphone 02 99 87 67 88.		
Mail : laura.martineau@socarel.fr		

SAS: MARSILLA		
Adresse :	19 avenue Colbert	
Code postal/Ville :	02170 Fontenelle – France – Picardie	
Téléphone : 02 55 99 00 33	Fax : 02 55 99 00 34	Portable : 06 09 22 34 76
Siren : 564200780	Code NAF : 0146Z	
Sélectionner Publipostage et E-mailing (entreprise et contact).		
Contact : Monsieur Mostard Paul, DRH, Téléphone 02 55 99 00 35.		
Mail : paul.mostard@marsilla.com		

2. Créer les fiches suspects.

Création d'un lot de suspect :

Un fichier de suspects (ce sont tous des particuliers/individus de la région Rhône Alpes) à été récupéré à partir d'un annuaire. Les données sont dans un fichier Liste1.txt. Vous êtes chargé d'importer cette liste de suspects dans la base de données.

Attention : ce sont des particuliers et non des entreprises.

3. Réaliser une importation globale dans la base, des suspects du fichier liste1.txt .
4. Vérifier la bonne création de la liste de suspects.

Une étude marketing a débouché sur la décision de prospector les suspects de l'Isère.

5. Transformer les suspects de l'Isère en prospects.

FICHE DE TRAVAIL CRM.N°2

Utilisateur et mot de passe : STAG2

Nous sommes le 30 mars. Des actions marketing sont envisagées par la direction commerciale.

Deux entreprises semblent correspondre à nos profils de clientèle, dans une région où l'entreprise est peu implantée. Il faut les enregistrer comme suspects.

SARL FLORALIE

Adresse : 21 impasse de la rose
Code postal/Ville : 02320 Vaudesson – France – Picardie
Téléphone : 02 56 44 56 67 Fax : 02 56 44 56 68 Portable : 06 32 23 54 45
Siren : 302 374 061 Code NAF : 0517Z
Sélectionner Publipostage et E-mailing (entreprise et contact).
Contact : Mademoiselle Richard Elodie, Téléphone 02 56 44 56 69.
Mail : elodie.richard@floralie.fr, fait partie de DAF.

SAS LEROIMIRROIR

Adresse : 17 place Girard
Code postal/Ville : 02240 Sissy – France - Picardie
Téléphone : 02 59 60 61 62 Fax : 02 59 60 61 63 Portable : 06 81 59 87 54
Siren : 542 094 065 Code NAF : 0526G
Sélectionner Publipostage et E-mailing (entreprise et contact).
Contact : Madame Tudori Chantal, Téléphone 02 59 60 61 65.
Mail : chantal.tudori@leroimiroir.fr, fait partie de DCF.

1. Créer ces deux fiches suspects.

Enfin, la décision est prise de prospecter les entreprises FLORALIE et MARSILLA.

2. Transformer ces deux suspects en prospects.

Un ensemble de prospects existe maintenant (particuliers et entreprises). Mais lors de la création des fiches, il a été omis ou impossible (fichiers importés) de cocher les compléments "publipostage" et "E-mailing", sans quoi ces prospects ne pourront être inclus dans des actions de publipostage ou d'e-mailing.

3. Réaliser une modification en série de tous les prospects pour qu'ils soient joignables par publipostage et par e-mailing.

Pour les prospects individus qui disposent d'une adresse de courriel, il a été décidé de les contacter par e-mailing en leur joignant le document « PublipostageGodin.doc ».

4. Envoyer un E-mailing avec comme document le fichier « publipostageGodin » à l'attention des prospects que l'on va auparavant filtrer.

5. Visualiser le document. Est-il conforme ?

S'il manque un des éléments, ou si la fusion n'a pas été correctement effectuée, il est possible de modifier le document d'origine et d'y corriger certains champs ou d'en intégrer d'autres.

FICHE DE TRAVAIL CRM.N°3

Utilisateur et mot de passe : STAG1

Nous sommes le 30 mars. Des actions marketing sont envisagées par la direction commerciale.

Le représentant PERLOFF, créé par stag2 (fiche GC.n°3), a été recruté pour démarcher et prospecter la nouvelle zone Isère.

1. Créer pour lui une zone spécifique pour l'Isère, et l'affecter à cette zone.
2. Réaliser l'affectation des clients et prospects de l'ISERE à leur zone commerciale et à ce représentant.

NB : devant le nombre important de prospects concernés, envisager un traitement par lot et non à l'unité.

Il est décidé d'envoyer aux prospects du commercial PERLOFF ne possédant pas d'adresse e-mail, le même courrier que celui envoyé par STAG2 en e-mailing (document PubipostageGodin.doc)

3. Préparer cette action de publipostage.
4. Vérifier les actions effectuées.

Les travaux de Paie (Paie-GRH)

Stag1 : va mettre à jour le plan de paie et les taux de certaines primes et commissions.

Stag2 : va créer les profils d'emploi et les fiches salariés.

Stag3 : va réaliser la paie du mois de janvier.

FICHE DE TRAVAIL PAIE.N°1

Utilisateur et mot de passe STAG1

Les travaux à réaliser doivent se faire courant janvier.

1. Mettre à jour le plan de paie.

⇒ 1^{er} niveau : Eléments nationaux

2. Contrôler et noter le montant du SMIC horaire et mensuel pour 35 h/semaine ainsi que le plafond de la sécurité sociale.

⇒ 2^{ème} niveau : Eléments propres au dossier de l'entreprise

Le CDTS (centre de transfert des données sociales) vient de nous notifier la modification du taux accident du travail pour les ateliers : ce taux est passé à 5.6 %.

3. Modifier ce taux.

La prime d'ancienneté a été modifiée comme suit :

- De 2 à 5 ans d'ancienneté : prime de 2.5 %
- De 5 à 10 ans : 4.5 %
- Au delà de 10 ans : 7 %

4. Modifier ces taux.

Les taux de commission sur le chiffre d'affaires des commerciaux ont été augmentés :

- De 0 à 15 000 € : 0.6 %
- De 15 000 à 25 000 € : 1.2 %
- De 25 000 à 60 000 € : 2 %
- Au delà de 60 000 € : 2.5 %

5. Modifier ces taux.

FICHE DE TRAVAIL PAIE.N°2

Utilisateur et mot de passe : STAG2

Nous sommes dans le courant du mois de janvier 2009.

La mise à jour des paramètres de base ayant été effectuée, il s'agit de créer les profils d'emploi, un pour chaque catégorie de personnel.

Nous avons besoin de 3 profils :

- 1 pour les employés des services administratifs et les ouvriers des ateliers avec prime d'ancienneté et possibilité de noter les acomptes éventuels, ce profil sera le standard de l'entreprise (N° 557, copie du N° 272) ;
- 1 pour les cadres, avec avantage en nature (voiture de fonction), prime d'ancienneté et remboursement de frais de déplacement (N° 559 copie du N° 003) ;
- 1 pour les commerciaux avec commission sur le chiffre d'affaires du mois précédent, prime d'ancienneté et remboursement de frais de déplacement (N° 565 copie du N° 272).

1. Créer ces trois profils d'emploi.

Il est possible maintenant de saisir les fiches des salariés, ci-dessous les informations concernant 4 des salariés de l'entreprise :

Identité	Mme Jacqueline VIAS	M. Jules BRICOMIC	M. Pierre BENSSOUSSAN	Mlle Colline LEOUZEDE
Matricule	2	3	4	5
Salaire de base	3000 €	1 800 €	2 000 €	1 600 €
Fonction	Directrice administrative	Manutentionnaire-cariste	Technico-commercial	comptable
Emploi	373b	652a	463b	543b
Statut	Cadre	Non cadre	Non cadre	Non cadre
Section Accident du travail	2	1	2	2
Date embauche	01/04/2003	01/02/2005	01/06/2006	01/10/2008
Adresse	Rue Jean Mathon 02120 GUISE	Allée de la Guinguette 02120 GUISE	Av du général Leclerc 02100 ST QUENTIN	Route de la forêt 02510 ETREUX
Date de naissance	02/01/1961	08/05/1964	20/07/1977	14/12/1959
Lieu de naissance	54 Nancy	02 Guise	57 Metz	07 Aubenas
N° sécurité sociale	2 61 01 54 129 026 12	1 64 05 02 270 140 46	1 77 07 57 362 145 41	2 59 12 07 352 707 04
Congés payés pris 2008/2009	30 j ouvrables (totalité)	30 j ouvrables (totalité)	30 j ouvrables (totalité)	30 j ouvrables (totalité)
Congés payés pris 2009/2010	15 jours ouvrables	15 jours ouvrables	15 jours ouvrables	15 jours ouvrables

2. Créer les fiches de ces 4 salariés.

FICHE DE TRAVAIL PAIE.N°3

Utilisateur et mot de passe : STAG3

Maintenant tout est prêt pour la saisie de la paie du mois de Janvier, nous sommes le 30/01/09.

1. Imprimer les bulletins suivants :

- VIAS :
 - 2 jours de congés payés les 16 et 17 janvier,
 - avantage en nature voiture : 200 €,
 - remboursement frais : 75 €.

- BRICOMIC :
 - 8 HS à 125 % et 1 HS à 150 %,
 - acompte de 300 € le 20 janvier.

- BENSSOUSSAN :
 - chiffre d'affaires de décembre : 25 780 €,
 - remboursement de frais : 190 €.

- LEOUZEDE :
 - 10 HS à 125 % et 2 HS à 150 %.

2. Imprimer le récapitulatif de paie du mois, le journal de paie et l'état des charges sociales.

3. Générer les écritures de paie.

Les travaux de gestion des immobilisations (Servantissimmo)

- Stag1 : va créer une fiche immobilisation, enregistrer l'acquisition puis paramétrer la cession de l'immobilisation et enregistrer les écritures relatives à cette cession.
- Stag2 : va mettre à jour les coefficients d'amortissement dégressif, saisir une fiche immobilisation, enregistrer l'acquisition et visualiser les tableaux d'amortissement.
- Stag3 : va saisir une fiche immobilisation, visualiser les tableaux d'amortissement, enregistrer l'acquisition et passer les écritures de dotation aux amortissements.

FICHE DE TRAVAIL IMMO.N°1

Utilisateur et mot de passe : STAG2

Les travaux à réaliser doivent se faire début mars 2009.

Les coefficients d'amortissement dégressifs ont été modifiés pour une période transitoire. Ces coefficients sont applicables pour les immobilisations acquises entre le 4/12/2008 et le 31/12/2009. Les valeurs des coefficients sont les suivantes (en réalité majoré de 0,5 point par rapport aux coefficients en vigueur depuis 2001) :

- entre 3 et 4 ans : 1,75 ;
- entre 5 et 6 ans : 2,25 ;
- supérieur à 6 ans : 2,75.

1. Mettre à jour ces coefficients pour les durées d'amortissement de 3 et de 4 ans. Vérifier que les coefficients ont bien été mis à jour pour les autres durées d'amortissement.

L'entreprise GODIN a acquis un ordinateur portable à utiliser dans ses locaux mais également chez ses clients. La facture a été reçue ce jour :

PC Expert 12 rue de l'ERP 38 000 Grenoble Facture n° 76543 Le 15/03/2009	DOIT GODIN 111, cours Jean JAURES 02120 Guise	
Ordinateur portable HP EliteBook8530p		1 100,00
Paramétrage et transfert des logiciels et données		400,00
TOTAL H.T.		1 500,00
TVA taux normal		294,00
Net à payer		1 794,00
Règlement comptant par chèque		

2. Créer la fiche immobilisation de ce micro-ordinateur.
3. Visualiser le tableau d'amortissement comptable et fiscal de cet ordinateur sachant qu'un amortissement dégressif sur 3 ans est pratiqué.
4. Enregistrer l'acquisition de cette immobilisation. Le paiement est effectué sur la Société Générale.

FICHE DE TRAVAIL IMMO.N°2

Utilisateur et mot de passe : STAG3

L'entreprise GODIN a acquis un véhicule de tourisme pour effectuer des déplacements professionnels. La facture a été reçue ce jour :

Groupe VAG AISNE 1 place Mitterand 02 120 GUISE DOIT Facture n° A2009-03 Le 20/03/2009 GODIN 111, cours Jean JAURES 02120 Guise	
Volkswagen POLO TDI 105	14 100,00
Préparation mise à la route – WW	500,00
TOTAL H.T.	14 600,00
TVA taux normal	2 861,60
Net à payer	17 461,60
Règlement comptant par chèque	

1. Créer la fiche immobilisation de ce véhicule. L'amortissement pratiqué est un amortissement linéaire sur 5 ans, sur la valeur TTC du véhicule.
2. Visualiser les tableaux d'amortissement des matériels de transport.
3. Imprimer la fiche immobilisation de la Polo acquise.
4. Enregistrer l'acquisition de cette immobilisation sachant que l'enregistrement doit se faire TTC. En effet, la TVA n'est pas récupérable sur les véhicules de tourisme. Le paiement est effectué sur la Société Générale.
5. Préparer le brouillard des dotations annuelles aux amortissements pour l'ensemble des immobilisations de l'entreprise.
6. Préparer le brouillard des dotations annuelles aux amortissements dérogatoires pour l'ensemble des immobilisations de l'entreprise.
7. Vérifier dans Servantissimmo les traitements effectués.
8. Intégrer en comptabilité ces écritures après les avoir visualisées.
9. Vérifier en comptabilité, dans le journal des Opérations Diverses, que ces écritures ont bien été passées.

FICHE DE TRAVAIL IMMO.N°3

Utilisateur et mot de passe : STAG1

Le 15/09/2009, l'entreprise a acquis une machine à découper. La facture a été reçue ce jour.

MATINDUS-01 4 rue de Marseillan 02 220 AUGY DOIT Facture ACG_0092 Le 15/09/2009 GODIN 111, cours Jean JAURES 02120 Guise	
Machine à découper	2 500,00
Remise 5 %	- 125,00
TOTAL H.T.	2 375,00
TVA taux normal	465,50
Net à payer	2 840,50
Règlement à 30 jours par chèque	

1. Créer la fiche immobilisation de cette machine.
2. Visualiser le tableau d'amortissement de cette immobilisation sachant qu'un amortissement linéaire sur 5 ans est pratiqué. Bien que cette immobilisation respecte les critères permettant un amortissement dégressif, l'entreprise ne le pratiquera pas.
3. Enregistrer l'acquisition de cette immobilisation.

Après quelques semaines d'utilisation, l'entreprise s'aperçoit que les capacités de cette machine à découper s'avèrent insuffisantes. Elle envisage donc de la changer.

L'un de ses fournisseurs, utilisant ce même type de machine, accepte de la racheter pour un prix HT de 2 000 € en date du 01/12/2009.

4. Enregistrer cette cession dans l'application Servantissimmo.
5. Consulter la fiche de l'immobilisation pour vérifier que la cession a été prise en compte.
6. Préparer les écritures de dotation annuelle aux amortissements de cette machine ainsi que les écritures de cession.
7. Les vérifier puis les transférer en comptabilité.
8. Vérifier, dans l'application Comptabilité, que ces écritures ont bien été enregistrées.