

SWEETY BIO

Le suivi de la trésorerie – Le suivi des achats

Activités professionnelles	Savoirs Associés
1.2.3 Le traitement des encaissements 2.1.1 Le suivi des approvisionnements et des stocks 2.2.2 Le suivi des décaissements 2.2.3 Le suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers	Savoirs de gestion La chaîne des documents liés aux ventes Les ventes et les encaissements Les fournisseurs et les règlements La chaîne des documents liés aux achats Les décaissements La trésorerie Savoirs de communication La gestion de l'information

LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

Entreprise : **Sweety Bio**

Base de données PGI Odoo disponible sur le [Cerpeg des applications](#)

Environnement : espace professionnel

Les apprenants évoluent dans ce contexte « fil rouge ».

Les données de ce scénario sont figées et ne requièrent pas l'utilisation du PGI Odoo mais elles prennent appui sur ce logiciel métier.

Il est possible de dynamiser cette situation professionnelle en anticipant le suivi des factures d'achat de Weleda et BioParCoeur. L'apprenant va, en amont :

- Créer les 2 commandes ([tutoriel](#))
- Enregistrer de la réception des marchandises ([tutoriel](#))
- Valider la facture ([tutoriel](#))

L'enseignant devra observer et surveiller l'état d'avancement de l'apprenant dans son activité et l'orienter si nécessaire.

Il pourra ainsi lui proposer une réunion via les outils qui sont à sa disposition (Agenda partagé, messagerie etc.) et faire le point, le guider dans sa démarche.

On peut proposer également des situations d'échanges entre pairs pour résoudre leurs points de blocages.

Il est à noter qu'en classe de terminale, les apprenants doivent être capables d'utiliser des ressources mises à leur disposition, d'en extraire les informations utiles pour traiter la situation professionnelle rencontrée.



LE LANCEMENT DES ACTIVITÉS

L'enseignant, chef de service de l'entreprise Sweety Bio, envoie un courriel aux apprenants avec l'ensemble des pièces jointes. Ce courriel peut être adapté en fonction du profil de l'apprenant : novice, fonctionnel, maîtrise ou expert.

Ressources

- Suite bureautique (tableur et texteur)
- Messagerie

Organisation en fonction du profil de l'apprenant

Profil : [Novice ou Fonctionnel \(débrouillé\)](#)

- Envoi de 3 courriels : 1 par activité
- Pièces jointes : nommées ou pas (M1 = mission 1 / M1-1 = 1^{er} document de la mission 1)

De : Charlotte Modini (courriel de l'enseignant)
À : APPRENANT
Objet : Suivi comptable et financier (28 octobre) – M1
Bonjour, Je vous prie de bien vouloir prendre en charge le suivi comptable et financier de ce jour. Il convient de mettre à jour le tableau de suivi des créances clients à l'aide : <ul style="list-style-type: none">- du relevé bancaire du 24 au 28 octobre ;- du tableau de suivi des créances clients En cas de règlement avant échéance, il faut suivre la procédure et compléter le document de pré-saisie comptable. Merci de m'envoyer les documents complétés pour validation. Cordialement, Charlotte MONDINI (enseignant) Responsable du service administratif et financier Sweety Bio 16 avenue Roger Salengro 42800 RIVE DE GIER 04 77 35 11 87
Pièces jointes <ul style="list-style-type: none">M1-1-releve-bancaire.xlsxM1-2-traitement-des-encassements-suivi-des-creances-clients.xlsxPROCEDURE1-Client-eglement-avant-echeance.pdf



De : Charlotte Modini (courriel de l'enseignant)
À : APPRENANT
Objet : Suivi comptable et financier (28 octobre) – M2
<p>Bonjour,</p> <p>Je vous prie de bien vouloir prendre en charge le suivi comptable et financier de ce jour.</p> <p>L'écriture comptable du 28/11 générée par le PGI doit être contrôlée. Je n'ai pas eu le temps de le faire. Il faut mettre à jour le tableau de contrôle pour assurer le suivi.</p> <p>Merci de m'envoyer les documents complétés pour validation et de me faire part des anomalies.</p> <p>Cordialement, Charlotte MONDINI (enseignant) Responsable du service administratif et financier Sweety Bio 16 avenue Roger Salengro 42800 RIVE DE GIER 04 77 35 11 87</p>
<p>Pièces jointes</p> <ul style="list-style-type: none"> - M1-1-releve-bancaire.xlsx - M2-1-tableau-de-contrôle-des-ecritures-generées-PGI.xlsx - M2-2-BioParCoeur-facture.pdf - M2-2-WELEDA-facture.pdf - M2-3-Ecritures-comptables.pdf - PROCEDURE-2-Procédure-Suivi-comptable-achats.pdf

De : Charlotte Modini (courriel de l'enseignant)
À : APPRENANT
Objet : Suivi comptable et financier (28 octobre) – M3
<p>Bonjour,</p> <p>Je vous prie de bien vouloir prendre en charge le suivi comptable et financier de ce jour.</p> <p>Le tableau de suivi de trésorerie du 4^{ème} trimestre doit être mis à jour en fonction du relevé bancaire, du suivi des achats et du suivi des ventes.</p> <p>Merci de m'envoyer les documents complétés pour validation.</p> <p>Cordialement, Charlotte MONDINI (enseignant) Responsable du service administratif et financier Sweety Bio 16 avenue Roger Salengro 42800 RIVE DE GIER 04 77 35 11 87</p>
<p>Pièces jointes</p> <ul style="list-style-type: none"> - M3-1-Suivi-de-tresorerie-trimestre4.xlsx - M1-1-releve-bancaire.xlsx



Profil : Maitrise ou Expert

- Envoi d'un seul courriel
- Pièces jointes : nommées ou pas (M1 = mission 1 / M1-1 = 1^{er} document de la mission 1)

De : Charlotte Modini (courriel de l'enseignant)
À : APPRENANT
Objet : Suivi comptable et financier (28 octobre)
Bonjour, Je vous prie de bien vouloir prendre en charge le suivi comptable et financier de ce jour. Il convient de mettre à jour le tableau de suivi des créances clients à l'aide : <ul style="list-style-type: none">- du relevé bancaire du 24 au 28 octobre ;- du tableau de suivi des créances clients En cas de règlement avant échéance, il faut suivre la procédure et compléter le document de pré-saisie comptable. L'écriture comptable du 28/11 générée par le PGI doit être contrôlée. Je n'ai pas eu le temps de le faire. Il faut mettre à jour le tableau de contrôle pour assurer le suivi. Le tableau de suivi de trésorerie du 4 ^{ème} trimestre doit être mis à jour en fonction du relevé bancaire, du suivi des achats et du suivi des ventes. Merci de m'envoyer les documents complétés pour validation et de me faire part des anomalies. Cordialement, Charlotte MONDINI (enseignant) Responsable du service administratif et financier Sweety Bio 16 avenue Roger Salengro 42800 RIVE DE GIER 04 77 35 11 87
Pièces jointes <ul style="list-style-type: none">- M1-1-releve-bancaire.xlsx- M1-2-traitement-des-encaissements-suivi-des-creances-clients.xlsx- PROCEDURE1-Client-eglement-avant-echeance.pdf- M1-1-releve-bancaire.xlsx- M2-1-tableau-de-contrôle-des-ecritures-geneeres-PGI.xlsx- M2-2-BioParCoeur-facture.pdf- M2-2-WELEDA-facture.pdf- M2-3-Ecritures-comptables.pdf- PROCEDURE-2-Procedure-Suivi-comptable-achats.pdf- M3-1-Suivi-de-tresorerie-trimestre4.xlsx- M1-1-releve-bancaire.xlsx



MISSION 1 – LE TRAITEMENT DES ENCAISSEMENTS

Document à disposition

M1-1-releve-bancaire.xlsx

M1-2-traitement-des-encaissements-suivi-des-creances-clients.xlsx

PROCEDURE1-Client-eglement-avant-echeance.pdf

Suivi des créances clients pro septembre octobre 2022

Aujourd'hui : 28/10/2022

< > octobre 2022

Société	Nom du client	N° facture	Date de facture	Délai de paiement accordé en jours	Date échéance	Montant TTC	Versements effectués par le client	Mode de règlement	Date de règlement	Escompte accordée 2% si règlement < 8j après date de la facturation	Somme en retard de paiement ou ne correspondant pas au montant	Nombre de jours de retard	Action à m
24	Satoriz	M. Beldi	F00112	24/09/2022	30	24/10/2022	523,00	523,00	Virement bancaire	24/10/2022	0,00		
25	Biomonde	M. Bilki	F00113	26/09/2022	30	26/10/2022	2 678,80	2 678,80	Virement bancaire	18/10/2022	0,00		
26	Biocoop Lyon	M. Vaiera	F00114	28/09/2022	30	28/10/2022	1 345,00	1 345,00	Virement bancaire	17/10/2022	0,00		
27	Vrac en vert	M. Fauvet	F00115	28/09/2022	30	28/10/2022	120,00	120,00	Virement bancaire	28/10/2022	0,00		
28	Boutique Oriande	Mme ldir	F00116	28/09/2022	30	28/10/2022	280,00	280,00	Virement bancaire	28/10/2022	0,00		
29	Nutridiet	Mme Balti	F00117	30/09/2022	30	30/10/2022	976,00					-2	
30	Boutique Oriande	Mme ldir	F00118	03/10/2022	30	02/11/2022	435,00					-5	
31	La vie claire	Mme Lafaoui	F00119	05/10/2022	30	04/11/2022	1 678,00					-7	
32	Le grand panier bio	M. Dumas	F00120	13/10/2022	30	12/11/2022	2 345,00					-15	
33	Biomonde	M. Bilki	F00121	17/10/2022	30	16/11/2022	2 900,00					-19	
34	Biocoop ST	Mme Bonnetfond	F00122	18/10/2022	30	17/11/2022	456,00					-20	
35	Vrac en vert	M. Fauvet	F00123	19/10/2022	30	18/11/2022	788,00					-21	
36	Satoriz	M. Beldi	F00124	20/10/2022	30	19/11/2022	987,00					-22	
37	Le grand panier bio	M. Dumas	F00125	24/10/2022	30	23/11/2022	1 598,00					-26	
38	Satoriz	M. Beldi	F00126	25/10/2022	30	24/11/2022	345,00					-27	
39	La vie claire	Mme Lafaoui	F00127	26/10/2022	30	25/11/2022	898,00	880,04	Virement	28/10/2022	17,96	-28	

Attendus :
Respect des procédures et des normes
Exactitude des données renseignées dans le tableau

PRÉ-SAISIE DES ENCAISSEMENTS CLIENTS

< > octobre 2022

Date	28/10/2022	28/10/2022	28/10/2022
Client	Vrac en vert	Boutique Oriande	La vie claire
Numero de facture	F00115	F00116	F00127
Montant de la facture	120,00 €	280,00 €	898,00 €
Montant payé	120,00 €	280,00 €	880,04 €
Méthode de paiement	Virement	Virement	Virement
Différence de montant	0,00 €	0,00 €	17,96 €
Si différence de montant:			
Compte de contrepartie			Compte 665000

Attendus:
Respect des procédures et des normes
Exactitude des données renseignées dans le tableau
Conformité des enregistrements



MISSION 2 – LE SUIVI DES ENREGISTREMENTS DES FACTURES D'ACHAT

Ressources

- M1-1-releve-bancaire.xlsx
- M2-1-tableau-de-contrôle-des-ecritures-generées-PGI.xlsx
- M2-2-BioParCoeur-facture.pdf
- M2-2-WELEDA-facture.pdf
- M2-3-Ecritures-comptables.pdf
- PROCEDURE-2-Procedure-Suivi-comptable-achats.pdf

Anomalie sur l'écriture comptable du 28/10 relatif à la facture n°2569

- Virement bancaire au comptant sous escompte de 2%
- Imputation au compte 758000 au lieu du compte 765000

MISSION 3 – LE SUIVI DE LA TRÉSORERIE

Ressources

- M3-1-Suivi-de-tresorerie-trimestre4.xlsx
- M1-1-releve-bancaire.xlsx

Ce document doit être tenu au jour le jour

les montants sont à inscrire TTC dans le mois correspondant à l'encaissement ou au décaissement de la somme

SUIVI DE TRESORERIE ANNEE 2022						
MOIS	Octobre (total cumulé)	Novembre (total cumulé)	Décembre (total cumulé)	TOTAL 4ème trimestre	Dernière actualisation	28/10/2022
ENTREES						
Chiffre d'affaires TTC Vrac en vert	354,25			354,25		
Chiffre d'affaires TTC Le grand panier bio	1 800,00			1 800,00	ATTENDUS	
Chiffre d'affaires TTC Tout pour le bio	0,00			0,00		
Chiffre d'affaires TTC Boutique Oriande	676,00			676,00		
Chiffre d'affaires TTC Biocoop ST	1 806,80			1 806,80		
Chiffre d'affaires TTC La vie claire	6 277,64			6 277,64		
Chiffre d'affaires TTC Croc nature	534,00			534,00		
Chiffre d'affaires TTC Nutridiet	3 456,00			3 456,00		
Chiffre d'affaires TTC Satoriz	523,00			523,00		
Chiffre d'affaires TTC Biomonde	2 678,80			2 678,80		
Chiffre d'affaires TTC Biocoop Lyon	1 345,00			1 345,00		
Chiffre d'affaires TTC Clients particuliers	4 780,60			4 780,60		
Chiffre d'affaires TTC Clients autres	1 200,00			1 200,00		
Encaissements divers	2 000,00			2 000,00		
TOTAL ENTREES (ENCAISSEMENTS)	27 432,09	0,00	0,00	27 432,09		
SORTIES						
Achat de marchandises	19 644,45			19 644,45		
Achat matériel	2 456,80			2 456,80		
Achat locaux, travaux	0,00			0,00		
Retrait compte courant	0,00			0,00		
Remboursement emprunt 1	3 450,00			3 450,00		
Remboursement emprunt 2	0,00			0,00		
DMA courants	0,00			0,00		

Exactitude des données renseignées dans le tableau : Exactitude de la situation de trésorerie



RÉDACTION DU COURRIEL À DESTINATION DU RESPONSABLE

De : Apprenant
À : ENSEIGNANT
Objet : rep / Suivi comptable et financier
Éléments du courriel
Transmission des fichiers mis à jour <ul style="list-style-type: none">- Tableau de suivi des créances clients actualisé avec le document de pré-saisie comptable ;- Tableau de contrôle des écritures comptables du jour ;- Suivi actualisé de la trésorerie.
Anomalie sur l'écriture comptable du 28/10 relatif à la facture n°2569 <ul style="list-style-type: none">- Virement bancaire au comptant sous escompte de 2%- Imputation au compte 758000 au lieu du compte 765000
Pièces jointes

Attendus rédactionnels du courriel

- Structuration du courriel
- Expression française écrite adaptée aux relations administratives
- Exactitude des anomalies relevées
- Qualité orthographique et syntaxique



Novice : aucune autonomie, applique des procédures avec aide, a besoin d'être guidé pour s'organiser, réalise des tâches simples, sans complexité, ni aléa, ne contrôle pas son travail, maîtrise partielle de l'environnement numérique AGOrA, production peu fiable, les connaissances sont superficielles mais utilisées pour réussir la tâche.

Fonctionnel : autonome sur des tâches simples, applique les procédures, bon exécutant, maîtrise partielle de l'environnement numérique AGOrA, gère la complexité avec des aides (outils d'aide et de guidance) ne gère pas les aléas, peu assuré, ne prend pas d'initiative, a besoin d'être contrôlé, transfère ses connaissances pour réaliser d'autres tâches.

Maîtrise : autonome, efficace, fiable, réalise un travail de qualité, maîtrise les normes professionnelles et les codes, maîtrise l'environnement numérique AGOrA, gère seul la complexité et certains aléas, avec des outils d'aide, rend compte de son activité, les connaissances sont fonctionnelles pour déterminer les éléments clé d'une situation.

Expertise : totalement autonome, fiable, efficient, pertinent, assuré, s'autoévalue, réalise un travail de qualité, maîtrise les normes professionnelles et des codes, maîtrise l'environnement numérique AGOrA, gère seul la complexité et les aléas, propose des solutions, prend des initiatives, prend du recul, rend compte de son activité, est force de propositions, les connaissances approfondies permettent de comprendre et de se situer dans les processus administratifs de l'organisation