

TABLE DES MATIÈRES

Thème 1 L'entreprise

- Chap. 1 : GÉNÉRALITÉS SUR L'ENTREPRISE : *Définir et classer les entreprises selon différents critères, Identifier les partenaires de l'entreprise, Identifier les opérations du cycle d'exploitation* p. 1
- Chap. 2 : L'ORGANISATION ET LES PARTENAIRES DE L'ENTREPRISE : *Identifier les entreprises, les partenaires de l'entreprise, Connaître l'organisation de l'entreprise* p. 12
- Chap. 3 : L'ENTREPRISE INDIVIDUELLE COMMERÇANTS ET ARTISANS : *Distinguer les artisans des commerçants, Connaître les éléments du fonds de commerce, Connaître les obligations du commerçant* p. 19

Thème 2 Les documents commerciaux et financiers

- Chap. 4 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES DOCUMENTS COMMERCIAUX ET FINANCIERS : *Identifier les différentes opérations réalisées par l'entreprise. Identifier les documents à usage interne et à usage externe, Rechercher et identifier les informations contenues dans un document commercial, Comprendre le circuit des documents relatifs aux achats et aux ventes* p. 24
- Chap. 5 : INITIATION AUX CALCULS COMMERCIAUX : *Analyser les éléments calculés de la facture., Calculer une réduction, une taxe sur la valeur ajoutée, des coefficients multiplicateurs* p. 34
- Chap. 6 : RECHERCHE ET CHOIX D'UN FOURNISSEUR : *Identifier les fournisseurs, Contacter les fournisseurs et solliciter des offres, Analyser les offres et sélectionner le fournisseur le plus compétitif* p. 44
- Chap. 7 : LA COMMANDE AU FOURNISSEUR : *La détermination des besoins en approvisionnements, La préparation des commandes, La procédure de traitement des commandes* p. 53
- Chap. 8 : LA RÉCEPTION DES MARCHANDISES COMMANDÉES : *Contrôler les livraisons, Rechercher et signaler les anomalies, Suivre les commandes et les livraisons, Mettre à jour les stocks* p. 64
- Chap. 9 : LA FACTURE DU FOURNISSEUR : *Identifier les éléments de la facture et connaître les règles de calcul des factures, Procéder au contrôle des factures reçues des fournisseurs* p. 77
- Chap. 10 : LA FACTURE D'AVOIR DU FOURNISSEUR : *Distinguer les différents cas d'avoir, Réclamer les avoirs auxquels l'entreprise a droit, Contrôler les avoirs établis par les fournisseurs* p. 91
- Chap. 11 : LA RÉPONSE À LA DEMANDE DU CLIENT – LE DEVIS : *Consulter un tarif et sélectionner l'information, Appliquer les conditions de vente et établir un devis* p. 100
- Chap. 12 : LA COMMANDE DU CLIENT : *Procéder aux vérifications nécessaires et confirmer la commande du client, Vérifier la solvabilité du client* p. 105
- Chap. 13 : LA LIVRAISON DU CLIENT : *Préparer et contrôler les livraisons, Compléter les documents relatifs au transport, Mettre à jour les stocks* p. 114
- Chap. 14 : LA FACTURE DE VENTE : *Rechercher les informations nécessaires à l'établissement d'une facture, Respecter les obligations de présentation, Émettre une facture de vente - Contrôler les factures de vente* p. 119

| | | |
|--|--|--------|
| Chap. 15 : | LA FACTURE D'AVOIR : <i>Établir des factures d'avoir à un client, (Retours de marchandises, réductions commerciales et financières, ristournes)</i> | p. 126 |
| Chap. 16 : | LE RELEVÉ DE FACTURES : <i>Établir un relevé de factures à partir des factures et factures d'avoir, Établir un relevé de factures à partir d'une situation comptable</i> | p. 131 |
| Chap. 17 : | LES RÈGLEMENTS AU COMPTANT : <i>Les paiements et les encaissements en espèces, Les règlements par voie bancaire : Chèques, virements, cartes de crédit et titre interbancaires de paiement</i> | p. 135 |
| Thème 3 L'enregistrement des opérations commerciales et financières | | |
| Chap. 18 : | LE PATRIMOINE DE L'ENTREPRISE - LE BILAN : <i>Déterminer la situation patrimoniale d'une entreprise, Présenter un bilan et distinguer les principales composantes d'un patrimoine</i> | p. 152 |
| Chap. 19 : | L'ANALYSE DES OPÉRATIONS RÉALISÉES PAR L'ENTREPRISE : <i>Analyser les incidences des opérations dans le bilan, Enregistrer les opérations dans les comptes et calculer les soldes, Enregistrer les opérations dans un ticket comptable ou un bordereau de saisie</i> | p. 160 |
| Chap. 20 : | LE COMPTE DE RÉSULTAT CHARGES ET PRODUITS : <i>Déterminer le résultat de l'activité d'une entreprise, Enregistrer les opérations dans les comptes de charges et de produits</i> | p. 173 |
| Chap. 21 : | L'ENREGISTREMENT DES CHARGES ET PRODUITS : <i>Utiliser un plan de comptes pour enregistrer les opérations de l'entreprise, Enregistrer les opérations simples d'achats et de ventes avec la TVA</i> | p. 183 |
| Chap. 22 : | L'ENREGISTREMENT DES VENTES : <i>Enregistrer les factures de ventes simples, Enregistrer les factures de ventes avec réductions commerciales et financières, Enregistrer les frais de transport, les emballages et les acomptes</i> | p. 193 |
| Chap. 23 : | L'ENREGISTREMENT DES FACTURES D'ACHAT : <i>Distinguer les différents types d'achats, Comptabiliser les factures fournisseurs avec réductions commerciales et financières, Comptabiliser les frais sur achats</i> | p. 214 |
| Chap. 24 : | L'ENREGISTREMENT DES RÈGLEMENTS AU COMPTANT : <i>Comptabiliser les règlements des fournisseurs, Comptabiliser les règlements des clients</i> | p. 222 |