

MODULE 1 Communication et terminologie en milieu
de travail

THÈME 2 Lettres de demande et états des résultats

RÉSULTATS DE L'APPRENTISSAGE :

D'ici la fin de la présente leçon, les participants seront en mesure :

- ◆ de lire des dossiers comptables, d'analyser et d'évaluer des problèmes et d'élaborer des solutions avec un partenaire
- ◆ de dresser des états des résultats à partir des renseignements donnés
- ◆ de rédiger une lettre à un client pour demander davantage de renseignements.

Guide de l'animateur pour le module 1
Thème 2 : Lettres de demande et états des résultats

PRÉPARATION DE L'ANIMATEUR

Contenu

Voir le thème 1 du module 1.

Livraison

Préparez autant de copies que nécessaire des documents de cours suivants :

- ◆ Document de cours 1 Questions de discussion
 - ◆ Document de cours 2 Activité d'appariement
 - ◆ Document de cours 3 Activité comptable (facultatif)
 - ◆ Document de cours 4 Autres questions de discussion
 - ◆ Document de cours 5 Activité comptable 2 (facultatif)
 - ◆ Document de cours 6 Cas 1 et tâche liée à la lettre de demande
 - ◆ Document de cours 7 Certaines phrases types des lettres de demande
 - ◆ Document de cours 8 Lettre de demande à City Brothers
 - ◆ Document de cours 9 Cas 2 : Always Fresh Cleaners/contrôle interne
 - ◆ Document de cours 10 Cas 3 : La beignerie/problèmes d'encaisse
- Liste de terminologie (facultatif)

Matériel requis : accès à un rétroprojecteur et au DT 1.

Méthodologie

Introduction

- (20 minutes)** 1. Distribuez le Document de cours 1. Obtenez des participants les réponses aux questions 1 à 17 en divisant la classe en quatre groupes et en attribuant quatre ou cinq questions à chaque groupe. Les participants négocient les réponses dans ces groupes.
- Effectuez une révision en demandant à un volontaire de chaque groupe de lire ou d'expliquer les réponses à la classe.
- (5 minutes)** 2. Expliquez à la classe que dans la leçon d'aujourd'hui, les participants auront deux tâches. La première consistera à rédiger une lettre de demande destinée à une société pour obtenir davantage d'information sur le revenu. La deuxième consiste à analyser des états des résultats et à conseiller deux sociétés. Les participants devront expliquer leurs dossiers et défendre leurs motifs aux autres.

Pré-tâches

- (30 minutes)** 1. Distribuez le Document de cours 2 et obtenez des explications sur les termes a à q, d'abord de la classe, puis demandez aux participants de travailler par paires ou seuls, et d'apparier des termes donnés aux explications/définitions fournies.
- Demandez aux participants de comparer leurs réponses et de revoir toutes les réponses au tableau/RP.
- Obtenez des explications sur le vocabulaire auprès de la classe.
- (facultatif)** 2. Donnez instruction aux participants de retourner aux questions 1 à 17 du Document de cours 1 et négociez les réponses (avec un partenaire) à ces questions d'abord discutées. Effectuez une révision de vive voix avec la classe.

(facultatif) 3. Demandez aux participants de travailler en groupes de trois et effectuez les exercices 1 à 5 du Document de cours 3. Procédez à une révision de vive voix et au tableau (des volontaires rédigent les réponses). Donnez d'autres explications au besoin.

(10 minutes) 4. Montrez le DT 1 et discutez avec la classe des différences entre les frais fixes et les frais variables.

Réponses :

i) *Frais fixes, frais variables*

ii) **Frais fixes :**

Frais de versement de prêt-auto

Frais d'assurance-auto

Frais variables :

Frais de publicité

Frais de téléphone

Frais de réparation

Frais d'équipement

Frais généraux

(25 minutes) 5. Donnez instruction aux participants d'interviewer leurs partenaires au moyen des questions du Document de cours 4. Assignez de quatre à six questions par paire, faites une révision de vive voix et, au besoin, au tableau.

(30 minutes) 6. Distribuez le Document de cours 5 et demandez aux participants de travailler en groupes de quatre aux exercices 1 à 4. Revoyez tous les exercices oralement et les exercices 1 et 2 au tableau. Demandez à des volontaires ou aux participants désignés de chaque groupe de donner quelques réponses à la classe ou de les rédiger au tableau.
(pourrait être facultatif si le groupe est plus avancé)

Tâche

(45 minutes)

1. Expliquez à la classe que la première tâche est une étude de cas qui sera utilisée en vue de la rédaction d'une lettre. Revoyez la présentation de la lettre-type et les formules introductives ainsi que les formules de politesse de la leçon précédente. Distribuez le Document

de cours 6. Demandez aux participants de lire l'étude de cas et de travailler en paires pour répondre aux questions a à c de la partie 1. Les participants doivent ensuite rédiger une lettre dans la partie 2 en intégrant l'information de la partie 1. Distribuez le Document de cours 7, qui comprend certaines phrases-types de demande de renseignements. Les participants eux-mêmes fournissent le contenu. Par la suite, demandez aux participants d'étudier les lettres des autres et de commenter leur efficacité. Distribuez le Document de cours 8 comme modèle de lettre afin que les participants le conservent afin de s'y reporter éventuellement.

2. La deuxième tâche est une activité de casse-tête qui permettra aux participants d'analyser un dossier, de prendre des décisions et de formuler les motifs de leurs décisions ou de leurs conseils. Divisez la classe en groupes de trois. Chaque groupe obtient le cas 2 (Document de cours 9). Les participants de chaque groupe lisent le cas et en discutent d'après les questions fournies. Les participants se regroupent en nouveaux groupes et présentent leur plan aux membres des nouveaux groupes. La tâche a pour objet de discuter, d'expliquer et de défendre leurs solutions en fonction de leurs connaissances et de leur expérience antérieures. Tenez une discussion de récapitulation pour régler les divergences d'opinion.

(Note : Pour faciliter la discussion de groupe et les mécanismes de prise de décision en groupe, le thème 3 du module 1 du Document de cours 7 pourrait être distribué avant la tâche.)

Post-tâche

(30 minutes)

Demandez combien de participants ont possédé/géré ou aimeraient posséder/gérer une petite entreprise. Quels sont certains des problèmes auxquels on pourrait être confronté? Expliquez que la tâche finale du jour consiste à lire un cas portant sur un problème d'exploitation d'une petite entreprise : une beignerie. Divisez la classe en groupes de trois. Distribuez le Document de cours 10 (Cas 3) et après avoir lu le cas, discutez des solutions

des participants. Concluez par une brève discussion sur le sujet avec l'ensemble de la classe si le temps le permet.

Document de cours 1

DISCUTEZ DES RÉPONSES AUX QUESTIONS SUIVANTES :

1. Nommez deux états financiers.
2. Définissez chacun des termes suivants et donnez quatre exemples de produit et de frais :
 - a) produit
 - b) frais
 - c) bénéfice net
 - d) perte nette
3. Pourquoi les entreprises dressent-elles des états financiers?
4. Quelles sont les trois parties du titre de l'état des résultats?
5. En quoi le titre de l'état des résultats diffère-t-il de celui du bilan?
6. Quelles sont les deux parties principales de l'état des résultats?
7. La réception d'argent comptant par une entreprise indique-t-elle que le produit a été gagné? Expliquez.
8. Le versement d'argent comptant par une entreprise indique-t-il que des frais ont été engagés? Expliquez.
9. La société Milan, propriété de Robert Gennaro, a terminé sa première année d'exploitation le 31 décembre 198X. Énoncez le titre approprié du premier état des résultats annuel.
10. Expliquez comment les frais touchent les capitaux propres.
11. Expliquez comment le produit touche les capitaux propres.
12. Comment le propriétaire d'une entreprise décide-t-il de quels comptes de frais il doit disposer pour la société?
13. Comment le propriétaire d'une entreprise décide-t-il quels comptes de produit il doit avoir pour sa société?
14. Comment calcule-t-on le bénéfice net ou la perte nette d'une entreprise?
15. a) Décrivez une situation dans laquelle une entreprise pourrait gagner un profit net.
b) Décrivez une situation dans laquelle une entreprise pourrait subir une perte nette.
16. Définissez :
 - a) état des résultats
 - b) période comptable
 - c) comptabilité d'exercice
 - d) principe de rapprochement
17. Dressez la liste des quatre étapes à suivre pour dresser un état des résultats.

Adapté de : Meigs, W.B., R.F. Heigs et W.P. Lam. Accounting: The Basis for Business Decisions. Toronto: John Deyell Co., 1985 et D'Amico, V. et J. Magnan. Accounting – An Introduction. Mississauga: Copp Clark Pitman Ltd., 1991.

Document de cours 2

Appariez les définitions/explications suivantes aux termes fournis à droite. Le premier a été fait pour vous.

- | | |
|--|--|
| 1. <u>période comptable</u> Période couverte par un état des résultats.
Un an est la période comptable pour la plupart des rapports financiers, mais des états financiers sont également dressés par les sociétés pour chaque trimestre de l'année et pour chaque mois. | a) frais |
| 2. _____ Demandes d'inscription du produit dans la période au cours de laquelle il a été gagné et d'inscription des frais dans la période au cours de laquelle ils ont été engagés. L'effet des événements sur les affaires est constaté lorsque des services sont rendus ou consommés plutôt que lorsque de l'argent est reçu ou versé. | b) exposé des états financiers |
| 3. _____ Le produit est inscrit lorsqu'il est reçu en espèces et les frais sont inscrits au cours de la période dans laquelle le paiement en espèces est effectué. Ne fait pas correspondre le produit avec les frais connexes et, par conséquent, ne mène pas à une mesure logique du résultat. | c) période comptable |
| 4. _____ À la fin de la période comptable, le compte de capital doit être mis à jour de manière à refléter les activités de l'exercice qui vient de se terminer. Selon le montant du bénéfice net ou de la perte nette et les prélèvements effectués par le propriétaire, il y aura une augmentation ou une diminution du capital. | d) PCGR (principes comptables généralement reconnus) |
| 5. _____ Affectation systématique du coût d'un élément d'actif aux frais pendant les périodes de sa vie utile. | e) état des résultats |
| 6. _____ Compte utilisé pour consigner les retraits d'argent comptant ou d'autres actifs par le propriétaire. Clôt à la fin de la période par le transfert de son solde dans le compte de capital du propriétaire. | f) modification du capital |
| 7. _____ Coût des biens et services consommés dans le processus d'obtention du produit. Parfois appelé <i>coûts absorbés</i> . | g) sommaire des résultats |

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 8. _____ Séquence de comptes dans le grand livre : d'abord les comptes du bilan (actifs, passif, capitaux propres), suivis des comptes de l'état des résultats (produit et frais). | h) comptabilité d'exercice |
| 9. _____ Toute période comptable de 12 mois adoptée par une entreprise. | i) principe de rapprochement |
| 10 _____ Les concepts comptables, les techniques de mesure et les normes de présentation utilisés dans les états financiers. Mentionnons par exemple le principe de coût, le postulat de la continuité de l'exploitation et le principe de l'objectivité. | j) perte nette |
| 11. _____ L'état des résultats est un état financier formel dressé à la fin de la période comptable ou fiscale. Il montre le revenu gagné pendant cette période et les frais engagés pour gagner ce revenu. Les frais totaux sont soustraits des revenus totaux pour calculer le bénéfice net ou la perte nette pour la période comptable. | k) comptabilité de caisse |
| 12. _____ Le sommaire des résultats est le compte dans lequel les comptes de produit et de frais ont clos à la fin de la période. Le solde (solde créditeur dans le cas du bénéfice net, solde débiteur dans le cas d'une perte nette) est transféré au compte de capital du propriétaire. | l) bénéfice net |
| 13. _____ Le revenu gagné pendant une période comptable est rapproché des frais engagés dans la production de ce revenu. | m) produit |
| 14. _____ Excédent du revenu gagné sur les frais connexes pour une période donnée. | n) comptes de capital temporaires |
| 15. _____ Excédent des frais sur le revenu gagné pour une période donnée. | o) amortissement |
| 16. _____ La valeur des biens vendus et des services offerts par une entreprise. Équivaut à l'entrée d'argent et de créances en échange de services rendus ou de biens livrés pendant la période. | p) exercice |
| 17. _____ Les comptes de revenu, de frais et de prélèvements utilisés pendant la période comptable pour classer les changements touchant les capitaux propres du propriétaire. | q) compte de prélèvements |

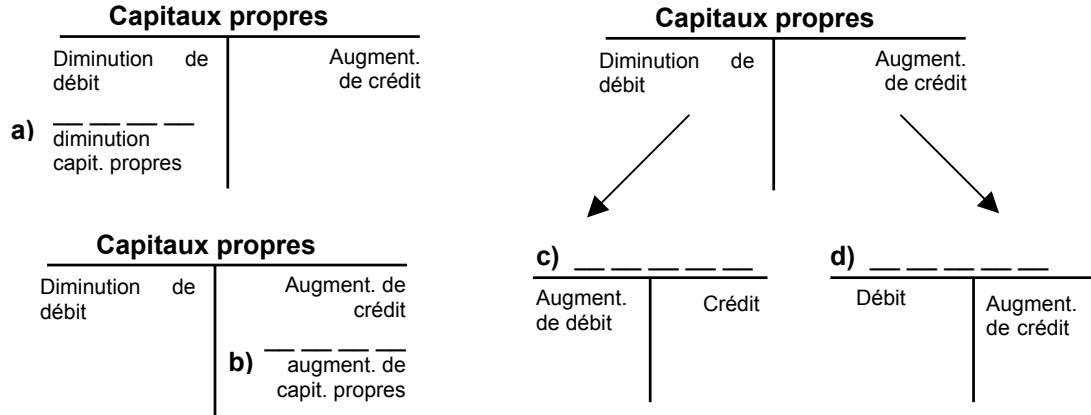
Adapté de : Meigs, W.B., R.F. Heigs et W.P. Lam. *Accounting: The Basis for Business Decisions*. Toronto: John Deyell Co., 1985 et D'Amico, V. et J. Magnan. *Accounting – An Introduction*. Mississauga: Copp Clark Pitman Ltd., 1991.

FEUILLE DE RÉPONSES DE L'ANIMATEUR POUR LE DOCUMENT DE COURS 2

1. c) – période comptable
2. h) – comptabilité d'exercice
3. k) – comptabilité de caisse
4. f) – modification du capital
5. o) – amortissement
6. q) – compte de prélèvements
7. a) – frais
8. b) – exposé des états financiers
9. p) – exercice
10. d) – PCGR (principes comptables généralement reconnus)
11. e) – état des résultats
12. g) – sommaire des résultats
13. i) – principe de rapprochement
14. l) – bénéfice net
15. j) – perte nette
16. m) – produit
17. n) – comptes de capital temporaires

Document de cours 3 (facultatif)

Ex. 1 : Complétez les diagrammes suivants en insérant revenu ou frais sur les lignes pointillées (a, b, c, d):



Ex. 2 : Complétez les énoncés suivants avec les mots crédits, débets, augmentent, diminuent.

Les revenus sont des _____ parce qu'ils _____ les capitaux propres.

Les frais sont des _____ parce qu'ils _____ les capitaux propres.

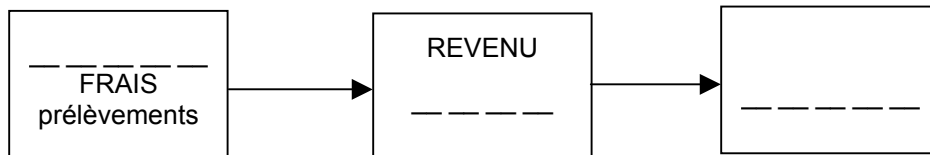
Ex. 3 : Classez par catégorie les termes suivants, en les inscrivant à la gauche ou à la droite du « compte en T » des capitaux propres (capital)

<p>Capitaux propres</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Crédit</td> </tr> </table>		Crédit	<p>Y crédit</p> <p>prélèvements</p> <p>perte nette</p> <p>benefice net</p> <p>placement du propriétaire</p> <p>débit</p>
	Crédit		

Ex. 4 : Complétez la section sur les capitaux propres du bilan de l'entreprise E. Thomson, en inscrivant les mots manquants sur les lignes pointillées.

Capitaux propres		
E. Thomson, capitaux 1 ^{er} janvier		17 736 \$
1. Plus : _____ pour l'année	33 302 \$	
2. Moins : E. Thomson _____	8 500	
3. _____ en capital		<u>24 802</u>
E. Thomson, capital, 31 décembre		42 538 \$
Total des dettes et des capitaux propres		<u>72 538 \$</u>

Ex. 5 : Complétez le diagramme suivant à l'aide des termes appropriés.



Adapté de : Meigs, W.B., R.F. Heigs et W.P. Lam. Accounting: The Basis for Business Decisions. Toronto: John Deyell Co., 1985.

FEUILLE DE RÉPONSES DE L'ANIMATEUR POUR LE DOCUMENT DE COURS 3

Ex. 1 a) frais

b) revenu

c) frais

d) revenu

Ex. 2

Les revenus sont des crédits parce qu'ils augmentent les capitaux propres.

Les frais sont des débets parce qu'ils diminuent les capitaux propres.

Ex. 3

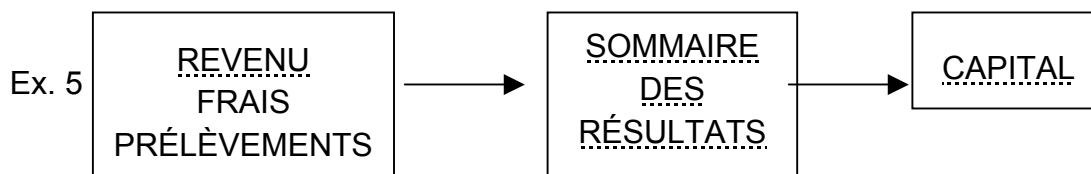
Capitaux propres

Capitaux propres	
Débit	Crédit
Perte nette	Bénéfice net
Prélèvements	Placement du propriétaire

Ex. 4 i) Bénéfice net

ii) Prélèvements

iii) Augmentation



DT 1

Discutez des questions suivantes :

1. Nommez deux catégories de frais.
2. Comment diviseriez-vous les frais de l'état ci-dessous dans ces deux catégories?

E. Thomson, DJ
État des résultats
pour l'exercice terminé le 31 décembre 200X

Revenu

Honoraires gagnés	28 880 \$	
Revenus de réparations	<u>10 285</u>	39 165 \$

Frais

Frais de publicité	3 880 \$	
Frais de téléphone	220	
Frais de réparation	1 076	
Frais d'équipement	465	
Frais de versement de prêt-auto	1 000	
Assurance automobile	850	
Frais généraux	<u>280</u>	<u>7 771</u>
Bénéfice net		<u>31 394 \$</u>

Bénéfice net **31 394 \$**

Adapté de : Meigs, W.B., R.F. Heigs et W.P. Lam. Accounting: The Basis for Business Decisions. Toronto: John Deyell Co., 1985; et D'Amico, V. et J. Magnan. Accounting – An Introduction. Mississauga: Copp Clark Pitman Ltd., 1991.

Document de cours 4

Discutez des réponses aux questions suivantes :

- 1) Les augmentations de revenus sont-elles inscrites dans les comptes en T comme débits ou comme crédits? Pourquoi?
- 2) Les augmentations de frais sont-elles inscrites dans les comptes en T comme débits ou comme crédits? Pourquoi?
- 3) Que sont des prélèvements? Donnez deux exemples d'opérations qui seraient inscrites dans le compte de prélèvements. Sont-elles inscrites comme débits ou comme crédits? Pourquoi?
- 4) Dans quels états financiers le compte de prélèvements figure-t-il? Pourquoi?
- 5) Quelle restriction s'applique à une entreprise concernant le paiement d'un salaire à son propriétaire?
- 6) Quel compte doit être utilisé pour inscrire le paiement d'un salaire au propriétaire d'une entreprise?
- 7) Quels états financiers sont d'abord dressés? Pourquoi?
- 8) Quel effet a un retrait d'actifs de l'entreprise par le propriétaire sur ses capitaux propres?
- 9)
 - a) Quel est l'effet d'un bénéfice net sur les capitaux propres?
 - b) Quel est l'effet d'une perte nette sur les capitaux propres?
- 10) Un état des résultats bien dressé donne-t-il la mesure exacte du bénéfice net pour la période ou représente-t-il seulement une approximation du bénéfice net? Expliquez.
- 11) Comment les frais d'amortissement diffèrent-ils des autres frais d'exploitation?
- 12) Présomons qu'une entreprise acquiert un camion de livraison au coût de 4 800 \$. La vie estimative du camion est de quatre ans. Énoncez le montant des frais d'amortissement par année et par mois. Inscrivez l'écriture de correction pour consigner l'amortissement du camion à la fin du premier mois et expliquez où se trouveront les comptes en cause dans les états financiers.
- 13) Lesquels des dix comptes énumérés ci-après sont touchés par des écritures de clôture à la fin de la période comptable?

Encaisse	Don Cooks, prélèvements
Honoraires gagnés	Don Cooks, capitaux
Sommaire des résultats	Amortissement accumulé
Comptes fournisseurs	Comptes clients
Frais de téléphone	Frais d'amortissement
- 14) Comment la comptabilité d'exercice diffère-t-elle de la comptabilité de caisse? Laquelle trace un portrait plus précis de la rentabilité d'une entreprise? Expliquez.

Adapté de : Meigs, W.B., R.F. Heigs et W.P. Lam. Accounting: The Basis for Business Decisions. Toronto: John Deyell Co., 1985; et D'Amico, V. et J. Magnan. Accounting – An Introduction. Mississauga: Copp Clark Pitman Ltd., 1991.

FEUILLE DE RÉPONSES DE L'ANIMATEUR POUR LE DOCUMENT DE COURS 4

- 1) Comme crédits, parce que le solde habituel de revenu est du crédit.
- 2) Comme débits, parce que le solde habituel de frais est du débit.
- 3) Prélèvement (retrait) d'argent du compte de banque de la société pour le compte du propriétaire.
Exemples : i) salaire versé au propriétaire de la société
 ii) retrait d'argent de la banque de la société effectué par le propriétaire (pour son usage personnel)
 Les deux exemples qui précèdent sont inscrits comme débits parce que les deux font diminuer les capitaux propres.
- 4) Au bilan parce qu'il s'agit d'une diminution des capitaux propres (ou une déduction des capitaux propres).
- 5) Le versement du salaire ne peut pas figurer comme frais professionnels.
- 6) Compte de prélèvements.
- 7) - L'état des résultats d'abord parce que les comptes de revenu et de frais doivent être rapprochés du compte de résultats et ce compte doit être rapproché du compte de capitaux propres dans le bilan.
 - La société désire d'abord connaître sa rentabilité pour une période comptable donnée, puis sa situation financière après avoir calculé le bénéfice net.
- 8) Il fait diminuer les capitaux propres.
- 9) a) Il fait augmenter les capitaux propres.
 b) Il fait diminuer les capitaux propres.
- 10) Il s'agit d'une approximation, parce que l'argent comptant provenant du revenu gagné pourrait être comptabilisé sous forme de comptes clients, qui eux pourraient ne pas être entièrement perçus. (Approximation du point de vue de l'argent comptant).
- 11) Ils sont comptabilisés au fur et à mesure que l'actif est utilisé.
- 12) $4\ 800 \$ \div 4 \text{ ans} = 1\ 200 \$ \text{ par année}$ $1\ 200 \$ \div 12 \text{ mois} = 100 \$ \text{ par mois}$
 Frais d'amortissement de la voiture 100 \$
 Amortissement accumulé du camion 100 \$
 Pour inscrire l'amortissement accumulé pour le premier mois
 Amortissement accumulé au bilan (actif)
 Frais d'amortissement de la voiture à l'état des résultats (frais)
- 13) Honoraires gagnés; Sommaire des résultats; Frais de téléphone; Don Cooks, prélèvements; Frais d'amortissement.
- 14) En comptabilité d'exercice, le revenu est constaté même si l'argent comptant n'a pas été perçu et les frais sont engagés même si les paiements n'ont pas été faits. En comptabilité de caisse, le revenu est constaté seulement lorsque l'argent comptant est perçu/reçu et les frais sont comptabilisés seulement lorsque l'argent comptant est versé.
 En comptabilité d'exercice, nous nous préoccupons davantage de constater le revenu gagné et les frais connexes engagés, tandis qu'en comptabilité de caisse, la perception et le versement d'argent comptant constituent les points principaux de la comptabilisation du revenu et des frais.
 La comptabilité d'exercice donne un meilleur portrait de la rentabilité parce qu'elle comptabilise tous les revenus gagnés au cours d'une période donnée ainsi que les frais connexes, peu importe le flux de trésorerie.

Adapté de : Meigs, W.B., R.F. Heigs et W.P. Lam. Accounting: The Basis for Business Decisions. Toronto: John Deyell Co., 1985; et D'Amico, V. et J. Magnan. Accounting – An Introduction. Mississauga: Copp Clark Pitman Ltd., 1991.

FEUILLE DE RÉPONSES DE L'ANIMATEUR POUR LE DOCUMENT DE COURS 5

Ex.1

Titre du compte	Etat des résultats		Bilan	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse			Y	
Fournitures en inventaire			Y	
Frais de loyer	Y			
D. Moss, capital				Y
Matériel de bureau			Y	
Comptes fournisseurs				Y
Frais de publicité	Y			
Frais de services publics	Y			
Prêt bancaire				Y
Ventes		Y		
Comptes clients			Y	
Revenu de service		Y		
Autre revenu		Y		
Terrain			Y	
D. Moss, prélèvements			Y	
Frais bancaires	Y			
Emprunt hypothécaire				Y
Frais d'amortissement	Y			

Ex.3 *Juillet 1 Non, ne représente pas de revenu en juillet. Constaté comme revenu en juin (comptabilité d'exercice)*

- 3 *Oui, il s'agit d'un revenu de service gagné.*
- 11 *Non, c'est seulement un investissement*
- 15 *Non, c'est inscrit comme prêt bancaire, et non comme revenu.*
- 19 *Oui, c'est un revenu de service gagné même si l'argent n'a pas encore été perçu (comptabilité d'exercice)*

Ex. 2

Cochez la case appropriée – débit ou crédit pour montrer ce que devrait faire le ou la commis-comptable s'il ou elle veut :

- Augmenter le compte de la masse salariale.
- Augmenter le compte des effets à payer.
- Augmenter le compte de capital.
- Augmenter le compte d'inventaire.
- Augmenter le compte de ventes.
- Diminuer le compte de capitaux propres.
- Diminuer le compte des meubles et des appliques.
- Diminuer le compte des frais de téléphone.
- Diminuer le compte des ventes (revenu).
- Diminuer le compte de l'hypothèque (passif).

Dt	ct
Y	
	Y
	Y
Y	
	Y
Y	
	Y
Y	
Y	

- Ex.4** *Juill. 3 Non, ce ne sont pas des frais. C'est une réduction des comptes fournisseurs.*
- 9 *Oui, ce sont des frais en salaires.*
- 13 *Non, ce ne sont pas des frais. Les fournitures de bureau sont comptabilisées comme un actif de la société.*
- 26 *Oui, ce sont des frais de transport ou de voiture. (pas encore payés, mais constatés d'après la comptabilité d'exercice.)*

Adapté de : Costinett, S. *The Language of Accounting in English*. Inglewood Cliffs: Prentice Hall Regents, 1977.

Document de cours 6

Cas 1 : City Brothers Ltd.

Partie 1

Vous êtes le directeur du crédit d'une banque. Un client, City Brothers Ltd., a demandé un prêt afin de moderniser son exploitation. Pour obtenir le prêt, la société vous a remis un état des résultats des trois derniers mois qui montre un bénéfice net de 16 000 \$. En faisant enquête, vous découvrez ce qui suit :

- ◆ Des salaires de 5 000 \$ sont dus aux travailleurs pour le dernier mois, mais n'ont été ni versés ni inscrits comme frais.
- ◆ La société doit 1 300 \$ d'intérêt sur ses prêts contractés auprès d'une autre banque.
 - a) Comment le fait de taire ces deux éléments se répercute-t-il sur le bénéfice net?
 - b) Quel est le bénéfice net correct?
 - c) Quels autres renseignements aimeriez-vous, à titre de directeur de la banque, posséder avant de prendre une décision?

Partie 2

Rédigez une lettre à la City Brothers Ltd. pour lui demander davantage de renseignements. Expliquez en détails les renseignements additionnels dont vous avez besoin pour prendre une décision concernant leur demande de prêt. Avant d'écrire la lettre, étudiez la présentation d'une lettre d'affaires type et des énoncés d'introduction et de clôture du thème 1, module 1.

En outre, reportez-vous au Document de cours 7 pour prendre connaissance de phrases plus utiles. Rappelez-vous que vous écrivez à titre de directeur du crédit d'une banque.

Adapté de : Meigs, W.B., R.F. Heigs et W.P. Lam. Accounting: The Basis for Business Decisions. Toronto: John Deyell Co., 1985.

FEUILLE DE RÉPONSES DE L'ANIMATEUR POUR LE DOCUMENT DE COURS 6

Cas 1 : City Brothers Ltd.

Partie 1

- a) Le fait de ne pas inscrire 5 000 \$ en salaires augmente les revenus.
Le fait de ne pas inscrire 1 300 \$ en frais d'intérêt fait également augmenter incorrectement le bénéfice net déclaré de 16000 \$.
- b) Bénéfice déclaré : 16 000 \$
- | | | |
|---------------------------|--------------|-----------------|
| Moins : Frais en salaires | 5 000 \$ | |
| Moins : Frais d'intérêt | <u>1 300</u> | <u>6 300</u> |
| Bénéfice net correct | | <u>9 700 \$</u> |
- c) Il faudrait un bilan exposant la quantité d'actifs liquides, le total du passif et de l'information sur la perception des comptes clients pour déterminer quelle est la solvabilité de l'entreprise (c.-à-d. le ratio du passif sur l'actif liquide). De plus, de l'information concernant les éléments d'actif immobilisés (de l'entreprise) qui pourrait servir de garantie d'un prêt serait utile.

Partie 2

Pour prendre connaissance d'une lettre de demande type, reportez-vous au Document de cours 8.

Document de cours 7

Certaines phrases types se trouvant dans les lettres de demande

Demander de l'information

- ◆ Il a été porté à mon attention que...
- ◆ Je vous saurais gré de nous fournir...
- ◆ Pour prendre nos décisions, nous avons besoin de renseignements supplémentaires...
- ◆ Je vous écris pour vous demander...

Solliciter une réponse

- ◆ Dans l'attente de ...
- ◆ Pourriez-vous nous faire parvenir ces renseignements à votre convenance...
- ◆ Si vous avez besoin d'aide supplémentaire de notre part, veuillez nous fournir les renseignements demandés à votre convenance...

Adapté de : Laroque, G., M. Maclean et W. Marshall. Administrative Writing Memos and Letters. Ottawa : Commission de la fonction publique, 1988.

Document de cours 8

Lettre de demande à City Brothers



City Brothers Ltd.
2014, ch. Consumers
York Hills (Ont.)
L3T 4T5

Le 17 décembre 200X

Aux soins de : John C. Clark

Monsieur Clark,

La présente porte sur votre demande de prêt présentée le 30 novembre 200X en vue de moderniser votre exploitation. Après examen de votre état des résultats, nous en sommes venus à la conclusion qu'il nous faut davantage d'information pour prendre une décision.

Je vous saurais gré de nous fournir un bilan énonçant la somme de l'actif liquide et le total de votre passif. Nous avons également besoin de renseignements sur la perception des comptes clients. Nous serions également intéressés à recevoir tous renseignements sur vos immobilisations qui pourraient servir de garantie.

Nous serons heureux de vous aider après avoir reçu les renseignements d'ordre financier mentionnés plus haut.

Veuillez agréer, Monsieur Clark, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

ES/cg
c.c. : M. Jones

Eugene Smylski
Directeur du crédit
People's Bank
275, rue Bay
Toronto (Ont.)
M3M 1X5

Document de cours 9

Cas 2 : Always Fresh Cleaners/vérification interne

Always Fresh Cleaners est une entreprise de nettoyage à sec comptant huit établissements répartis dans la ville. Les clients laissent leurs vêtements dans ces établissements où ils sont ramassés, apportés à une grande installation de nettoyage, puis retournés aux établissements le lendemain. Chaque établissement est petit et dirigé par une personne. Une facture en quatre copies est établie pour chaque commande. La copie 1 va à l'installation de nettoyage avec les vêtements. La copie 2 est remise au client. L'établissement conserve la copie 3. La copie 4 est envoyée au service de la comptabilité au siège social une fois que le nettoyage a été payé. Lorsque le client a repris ses vêtements nettoyés, le commis de l'établissement peut détruire toutes les copies de la facture et empocher l'argent reçu du client.

La direction vous a demandé de concevoir un système qui empêchera que de telles situations se produisent.

Décrivez la nature du problème de cette société. Quel système mettriez-vous en place pour régler le problème de cette société?

Adapté de : D'Amico, V. et J. Magnan. Accounting – An Introduction. Mississauga: Copp Clark Pitman Ltd., 1991.

FEUILLE DE RÉPONSES DE L'ANIMATEUR POUR LE DOCUMENT DE COURS 9**Cas 2 : Always Fresh Cleaners/vérification interne**Problème :

- ◆ Faiblesses dans le contrôle des activités à l'interne.
- ◆ Le mécanisme de distribution des copies de facture révèle que c'est la seule manière de prouver que le service a été rendu.
- ◆ La copie 4 de la facture n'est pas envoyée au service de comptabilité tant que le service n'a pas été payé, ce qui fournit l'occasion rêvée, pour les commis en fonction, de détruire toutes les factures et d'empocher l'argent.

Solution :

- ◆ Améliorer le système de contrôle à l'interne de la société.
- ◆ La copie 4 devrait être envoyée au service de la comptabilité en même temps que la copie 1 va à l'installation de nettoyage (les comptables seraient informés du service fourni).
- ◆ Les comptables seraient en mesure de constater par régularisation le revenu gagné avant la perception des paiements en argent auprès des clients.
- ◆ Une copie 5 de la facture peut être ajoutée et envoyée au service de la comptabilité une fois que le client a payé le service de nettoyage. Cette copie pourrait être appariée à la copie 4.
- ◆ La direction peut vérifier le produit à recevoir en fonction de l'argent perçu en comparant le numéro de séquence des factures (toutes les factures et leurs copies seraient numérotées).
- ◆ L'installation de nettoyage devrait tenir un registre ou faire une copie de la facture 1 une fois que celle-ci est reçue à l'installation.

Bref, le contrôle des factures devrait être exercé par l'installation de nettoyage qui conserve une copie de la facture 1 et par le service de la comptabilité qui a les factures 4 et 5.

Document de cours 10

Cas 3 : La beignerie/problèmes d'encaisse

Vous êtes le propriétaire d'une beignerie Tim Horton. La beignerie est ouverte tous les jours jusqu'à une heure du matin et sert la plupart de ses clients la nuit. Il y a une caisse enregistreuse. Lorsque les livraisons arrivent, le commis paie les biens à même le tiroir-caisse. Les employés du magasin travaillent tous à temps partiel. Il arrive fréquemment que quatre ou cinq personnes fassent les divers quarts de travail de 16 h à 1 h du matin. En tant que propriétaire, vous comptez et déposez tout l'argent et établissez une preuve d'encaisse quotidienne. La caisse ne balance jamais. La semaine dernière, les résultats étaient les suivants :

11 juillet Excédent de 0,55 \$
12 juillet Manque à gagner de 0,05 \$
13 juillet Manque à gagner de 1,20 \$
14 juillet Excédent de 1,00 \$
15 juillet Excédent de 0,42 \$
16 juillet Manque à gagner de 0,39 \$
17 juillet Excédent de 0,92 \$

Il s'agit vraiment d'une semaine type et vous aimeriez que cette situation cesse.

Comment pourriez-vous découvrir si un employé en particulier est responsable du fait que la caisse ne balance pas?

Notes de l'animateur pour le Document de cours 10

Cas 3 : La beignerie/problèmes d'encaisse

Le propriétaire pourrait surveiller et consigner les opérations de caisse quotidiennes :

- 1) En affectant un seul employé à un quart de travail particulier entre 16 h et 1 h du matin et en comptant tout l'argent à la fin du quart de cette personne, sur une période de deux semaines.
- 2) Puis, en comparant les résultats obtenus pour les divers employés sur la même période de deux semaines.

S'il est conclu que l'employé en particulier présentait beaucoup d'excédents et de manques à gagner au niveau de la caisse, le propriétaire devrait poser des questions à l'employé, lui donner un avertissement, lui donner une nouvelle formation (sur le fonctionnement d'une caisse enregistreuse) et, si les problèmes persistent, l'employé devrait payer la différence entre le total du ruban de la caisse enregistreuse et le montant d'argent total qui se trouve dans le tiroir-caisse un jour en particulier.
- 3) Le paiement des biens livrés ne devrait pas être effectué à même le tiroir-caisse, mais plutôt à même un compte spécial (de l'argent mis dans un compte) ouvert à cette fin en particulier.
- 4) Chaque paiement devrait être assorti d'une formule de livraison correspondante signée par la personne chargée de la livraison et par un employé désigné qui effectue le paiement.

Liste de terminologie

- ◆ un exposé des états financiers
- ◆ une période comptable
- ◆ PCGR (principes comptables généralement reconnus)
- ◆ une modification du capital
- ◆ un sommaire des résultats
- ◆ comptabilité d'exercice
- ◆ un principe de rapprochement
- ◆ perte nette
- ◆ bénéfice net
- ◆ comptabilité de caisse
- ◆ revenu
- ◆ des comptes de capital temporaires
- ◆ amortissement
- ◆ un exercice
- ◆ un compte de prélèvements
- ◆ capitaux propres
- ◆ une écriture de journal
- ◆ frais fixes
- ◆ frais variables
- ◆ des comptes de clôture
- ◆ compte en T
- ◆ des frais d'amortissement
- ◆ un amortissement accumulé