

Terminale STMG	<b>Thème 1 : Appliquer les règles comptables</b>
Gestion et finance	QDG 2 : Acheter et vendre, quelle traduction comptable ?

## La traduction comptable des achats et ventes

Le travail quotidien des entreprises consiste à acheter puis vendre des matières, marchandises ou services. Certaines opérations se renouvellent donc régulièrement : acheter, stocker, vendre. Elles constituent ce que l'on appelle le **cycle d'exploitation**.

Entre la date d'achat des marchandises aux fournisseurs et la date de paiement des marchandises revendues aux clients s'écoule une durée, variable d'une entreprise à l'autre. C'est la durée du cycle d'exploitation.

Entre la date de paiement des factures aux fournisseurs et celle du paiement par les clients, l'entreprise avance de la trésorerie. Plus le cycle d'exploitation est long, plus cette avance de trésorerie est lourde.

C'est pourquoi de nombreuses entreprises embauchent des responsables administratifs dont la mission est de prendre en charge les tâches administratives et comptables liées aux **achats** et aux **ventes** : ils établissent et contrôlent les **documents commerciaux**, enregistrent les **pièces comptables** en comptabilité et réalisent le suivi des comptes clients et fournisseurs afin de s'assurer que les règlements se font en temps et en heure, et que la trésorerie n'est pas en découvert. Une fois par mois, ils ont aussi en charge d'établir la **TVA due** à l'État.

## Le contrôle de l'information

Le **lettrage** permet de contrôler l'information dans les comptes. Cela consiste à mettre en relation deux ou plusieurs montants de sens opposé mais représentant la même opération économique.

Le lettrage s'applique :

- aux comptes de tiers : clients et fournisseurs ;
- à la **trésorerie** en lettrant deux documents réciproques : le compte « 512 Banque » dans l'entreprise et le compte « Entreprise » dans la banque représentée par le relevé bancaire.

Dans les comptes de tiers, on lettre les factures et leurs règlements.

Les sommes non lettrées permettent de justifier le **solde du compte** et/ou de repérer les éventuelles erreurs ou omissions.

L'objectif est le suivi des règlements : ne pas oublier de régler une dette ou d'encaisser une créance.

Pour la trésorerie, on lettre les sommes qui sont présentes dans les deux documents (compte 512 et relevé bancaire). Les sommes non lettrées expliquent l'écart de solde de fin de période entre le compte 512 et le relevé bancaire.

Cet écart de solde est lié :

- au temps : certaines informations sont connues et enregistrées par l'entreprise avant la banque et *vice versa* ;
- à l'asymétrie d'information existante dans les banques : certaines informations ne sont connues que de la banque qui informe l'entreprise par le relevé bancaire.

L'objectif est de connaître le montant exact de trésorerie disponible sur lequel l'entreprise peut compter.

Il faut alors réaliser un **état de rapprochement bancaire** (ERB) :

- afin de calculer le **solde rapproché**, qui est le montant de trésorerie réellement disponible ;
- afin d'avoir une pièce justificative (l'ERB) qui permettra de comptabiliser dans le compte 512 les opérations manquantes pour que ce compte présente un solde égal au solde rapproché.