



DEPARTEMENT DE STT	SUJET: COMPTABILITE		
Classe : 2 <sup>nd</sup> SES	TRIMESTRE 2	Duration : 2H	

Pour être recruté dans une entité comme assistant comptable, le chef du service comptabilité vous soumet deux dossiers pour traitement

**Documents et matériels autorisés : plan de compte OHADA et calculatrice non programmable.**  
**Avant de traiter le sujet, vérifier qu'il comporte les pages 1/ 4 à 4 /4**

- 1- Définir : le bon de commande, la facture pro forma, le bon de livraison **6 pts**
- 2- Quelle différence Y a t'il entre la facture doit et la facture d'avoir **4 pts**
- 3- Comment appelle-t-on les nets obtenus après l'application des réductions à caractère commercial et financier. **4 pts**
- 4- Quand parle-t-on du port facturé et du port avancé **4 pts**
- 5- Le net à payer de la facture Doit du client BEBE est de 2 850 000, après un retour de marchandise effectué par ce dernier, le fournisseur lui adresse une facture d'avoir avec un net à déduire de 1 500 000. Quel est le montant définitif à payer par le client BEBE à son fournisseur ? **2 pts**

## **DOSSIER 2 : OPERATIONS LIEES A LA FACTURATION** **/20 POINTS**

Le 10 décembre 2018, en vue de mieux préparer les fêtes de fin d'année, la société BALLA, BP 525, Yaoundé, téléphone 233 25 55 22, passe à son fournisseur la société MBI, BP 555 Bafia, la commande des marchandises suivantes :

- 100 sacs de riz ref R01 à 25 000 le sac
- 50 cartons de tomate Ref T02 à 40 000 le carton
- 100 cartons de poisson à 25 000 le carton.

Le 18 décembre 2018, la société MBI livre toutes les marchandises commandées accompagnées du bon de livraison No 52-25M.

Le 20 decembre2018, la société MBI établit la facture No V-250.

### **Travail à faire No 2 :**

- 2-1- présenter le bon de commande No BC-50 à adresser à la société MBI (annexe 1 à rendre avec la copie) **5 pts**
- 2-2- présenter le bon de livraison No 52-25M (annexe 2 à rendre avec la copie) **5 pts**
- 2-3- présenter la facture V-250 (annexe 3 à rendre avec la copie) **5 pts**

2-4- passer au journal de la société BALLA les écritures d'achat de marchandise en inventaire intermittent 5 pts

**Annexe 1 : bon de commande BC-50**

<p style="text-align: center;">..... ..... .....</p> <p>BP :..... Tel :..... CCB.....</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px; width: 200px; height: 60px; border: 1px solid black; margin-left: auto;"></div>				
Suite à notre demande de prix n° ..... Nous vous passons commande des fournitures indiquées ci-dessous aux conditions suivantes : Délai de livraison : Mode d'expédition : Mode de paiement :				Commande N°..... A..... Le.....
Références	Désignations	Unités	Quantités	Observations

**Annexe 2 : bon de livraison No 52-25M**

..... ..... .....					
BP : ..... Tel : .....					
					CCB..... <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>
Commande n° ..... Du .....					LIVRAISON N° ..... Le ..... Du .....
Références	Désignations	Unités	Quantités	Prix unitaire	Observations

**Annexe 3 : facture no V-250**

..... ..... .....					
BP : ..... Tel : .....					
CCB.....					
					DOIT
Règlement à crédit					FACTURE N°..... Le..... Du.....
Références	Désignations	Unités	Quantités	Prix unitaires	Montants
				NAP TTC	..... .....
CADRE RESERVEE AU DESTINATAIRE					