



**CESAG** Centre Africain d'études Supérieures en Gestion

**CESAG BF-CCA**  
Banque-Finance-Comptabilité-  
Contrôle et Audit

**Maîtrise Professionnelle**  
**de Techniques Comptables et**  
**Financières**  
**(MPTCF)**

**Promotion**  
**(2011-2012)**

**Mémoire de fin de formation**

**THEME**

**Analyse de l'exécution des missions d'assistance  
comptable : cas du cabinet Bassirou Ndiaye &  
Associés**

**Présenté par :**

**NUWOKPO Corinta Ayélé**

**Dirigé par :**

**Dr CHABI Bertin**

**Chef département CESAG EXECUTIVE**

**Octobre 2013**

## **DEDICACE**

A

Mon père M. Folly Ayité NUWOKPO et à ma mère Mme Ablavi Akpé Joséphine NUWOKPO pour le goût des études qu'ils m'ont inculqué dès ma tendre enfance et pour les efforts qu'ils n'ont cessé de ménager pour moi.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## REMERCIEMENTS

Ma gratitude va à l'endroit de ceux et celles dont l'apport considérable a rendu possible ce stage, et a favorisé la rédaction de ce mémoire.

Ainsi, qu'il me soit permis de témoigner ma profonde gratitude à :

- Monsieur Cheikh Mbacké THIAM associé gérant du cabinet BNAA pour m'avoir permis de faire le stage au sein de son cabinet et pour sa collaboration dans la rédaction de ce mémoire;
- Monsieur Moussa NDIAYE, mon maître de stage qui, malgré ses multiples occupations, a bien voulu accorder une attention particulière à ce travail ;
- Tout le personnel du cabinet BNAA pour l'accueil chaleureux qu'ils m'ont offert ;
- La Direction du CESAG et le personnel administratif ;
- Dr CHABI Bertin mon directeur de mémoire qui a bien voulu me suivre dans la rédaction de ce mémoire ;
- Mon oncle M. Charles VOSSAH et à ma tante Mme béatrice Hanou VOSSAH-MOOH pour leur soutien indéfectible.
- Mon frère M. Wisdom NUWOKPO et à mes sœurs Mlles Rachel NUWOKPO, Diane VOSSAH et Nella VOSSAH pour toute cette chaleur fraternelle dont ils m'entourent à chaque instant.
- Monsieur SHALLEY Christian pour son soutien ;
- Tous ceux qui, d'une manière ou d'une autre, ont contribué à la réalisation de ce mémoire.

Puissent le Seigneur leur rendre cela au centuple.

## LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

<b>A.U.D.C.G</b>	: Acte Uniforme relatif au Droit Commercial Général
<b>A.U.D.S.C.G.I.E</b>	: Acte Uniforme relatif au Droit des Sociétés Commerciales et des Groupements d'Intérêt Economique
<b>BNAA</b>	: Bassirou Ndiaye &Associés Audit
<b>NTIC</b>	: Nouvelles Technologie de l'Information et de la Communication
<b>OHADA</b>	: Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
<b>ONECCA</b>	: Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés
<b>ONG</b>	: Organisation Non Gouvernementale
<b>PCA</b>	: Président du Conseil d'Administration
<b>PME</b>	: Petites et Moyennes Entreprises
<b>PMI</b>	: Petites et Moyennes Industries
<b>SMT</b>	: Système Minimal de Trésorerie
<b>SYSCOHADA</b>	: Système Comptable de l'OHADA
<b>TAFIRE</b>	: Tableau Financier des Ressources et des Emplois
<b>TVA</b>	: Taxe sur la Valeur Ajoutée

## LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES

<b>Tableau 1</b> : Atouts et risques de la centralisation et de la décentralisation	page 13
<b>Tableau 2</b> : Tableau récapitulatif des risques	page 64
<b>Tableau 3</b> : Tableau des forces et faiblesses du cabinet BNAA	page 68
<b>Figure 1</b> : Le choix entre décentralisation et centralisation administrative et comptable	page 14
<b>Figure 2</b> : Modèle d'analyse	page 32
<b>Figure 3</b> : Brouillard de saisie	page 46

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Organigramme du cabinet d'expertise comptable BNAA SA	page 74
Annexe 2 : Pièce d'imputation comptable	page 75
Annexe 3 : Questionnaire sur l'organisation du cabinet	page 76
Annexe 4 : Questionnaire sur la pratique des missions d'assistance comptable au cabinet BNAA	page 77

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## TABLE DES MATIERES

<b>DEDICACE.....</b>	<b>i</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>ii</b>
<b>LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES.....</b>	<b>iii</b>
<b>LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES.....</b>	<b>iv</b>
<b>LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>v</b>
<b>TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>vi</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>PREMIERE PARTIE : Cadre théorique de l'étude.....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE I Généralités sur la comptabilité.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1. Définition de la comptabilité.....</b>	<b>8</b>
<b>1.2. Les objectifs de la comptabilité.....</b>	<b>8</b>
<b>1.3. Les personnes soumises à la comptabilité.....</b>	<b>9</b>
<b>1.4. Quelques particularités de la comptabilité OHADA.....</b>	<b>9</b>
1.4.1. Les systèmes d'établissement des comptes annuels.....	9
1.4.2. Les différents systèmes de traitement comptable.....	10
1.4.3. Les principes comptables admis par le système comptable OHADA.....	10
1.4.4. Le plan comptable.....	11
1.4.5. Les types de comptabilité admis par le SYSCOA.....	12
1.4.6. Organisation comptable et choix organisationnels.....	12
<b>Chapitre II L'exécution des missions d'assistance comptable.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1. Mission d'assistance comptable.....</b>	<b>15</b>
2.1.1. L'assistance comptable totale.....	16
2.1.2. L'assistance comptable partielle.....	16
<b>2.2. Les obligations des parties.....</b>	<b>16</b>
2.2.1. Les obligations du cabinet.....	16
2.2.2. Les obligations de la société.....	16
<b>2.3. Les objectifs des procédures d'assistance comptable.....</b>	<b>17</b>
2.3.1. La tenue courante de comptabilité.....	17
2.3.2. Les missions d'établissement des comptes.....	18
2.3.3. Les missions de conseil permanent en comptabilité et en fiscalité.....	18

2.3.3.1. La réponse aux questions du client .....	18
2.3.3.2. L'apport du conseil au client.....	19
2.3.3.3. L'entretien à caractère de conseil.....	19
2.3.3.4. L'entretien pour le commentaire de gestion .....	19
2.3.4. Les missions de conseil ponctuel.....	19
<b>2.4. Description du processus de réalisation d'une mission d'assistance comptable :.....</b>	<b>20</b>
2.4.1. Description du processus d'acceptation de la mission d'assistance comptable .....	20
2.4.1.1. La prise de connaissance de l'entité.....	21
2.4.1.2. La lettre de mission .....	21
2.4.2. Description du processus de planification de la mission .....	21
2.4.2.1. Le planning de la mission .....	22
2.4.2.2. Le programme de travail .....	22
2.4.3. L'organisation d'une équipe d'assistance comptable.....	22
2.4.3.1. Rôle et attributions de l'expert comptable .....	22
2.4.3.2. Rôle et attributions du chef de mission.....	23
2.4.3.3. Rôle des assistants.....	23
2.4.4. Les documents de travail .....	23
2.4.4.1. Les feuilles de travail .....	23
2.4.4.2. Les dossiers de travail.....	24
2.4.4.3. Les questionnaires.....	24
2.5.1. Les risques liés aux missions d'assistance comptable.....	25
2.5.1.1. Notion de risque .....	25
2.5.1.2. Les types de risques en matière d'assistance comptable.....	25
2.5.1.2.1. Risques encourus par les parties .....	25
2.5.1.2.2. Risques d'ordre informatique.....	26
2.5.1.2.3. Les risques liés à l'organisation et à la tenue de la comptabilité .....	28
<b>Chapitre III METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE.....</b>	<b>31</b>
<b>3.1. Modèle d'analyse .....</b>	<b>31</b>
<b>3.2. Les techniques de collecte des données.....</b>	<b>34</b>
3.2.1. L'observation participante .....	34
3.2.2. Le questionnaire de prise de connaissance .....	34

3.2.3. L'entretien .....	35
3.2.4. La revue documentaire .....	35
<b>DEUXIEME PARTIE : CADRE PRATIQUE DE L'EXECUTION DES MISSIONS D'ASSISTANCE COMPTABLE AU CABINET BNAA .....</b>	<b>36</b>
<b>CHAPITRE IV Présentation du cabinet Bassirou Ndiaye et Associés.....</b>	<b>38</b>
<b>Audit(BNAA) SA .....</b>	<b>38</b>
<b>4.1. Historique.....</b>	<b>38</b>
<b>4.2. Les missions du cabinet.....</b>	<b>38</b>
4.2.1. La mission d'administration judiciaire .....	38
4.2.2. La mission d'audit .....	39
4.2.3. La mission de commissariat aux comptes .....	39
4.2.3.1. Mission de certification d'éléments particuliers .....	39
4.2.3.2. Mission d'information .....	40
4.2.3.3. Mission de révélation des faits délictueux .....	40
4.2.4. La mission d'assistance comptable et fiscale .....	40
<b>4.3. L'Organisation .....</b>	<b>41</b>
4.3.1. Les organes .....	41
4.3.1.1. L'Assemblée Générale.....	41
4.3.1.2. Le Conseil d'Administration.....	41
4.3.1.3. La Direction Générale.....	41
4.3.2. Les départements .....	42
4.3.2.1. Le département Audit, Commissariat et Assistance .....	42
4.3.2.2. Le département juridique .....	42
4.3.2.3. Le secrétariat .....	42
4.3.2.4. La comptabilité .....	42
<b>CHAPITRE V Description des missions d'assistance comptable au.....</b>	<b>43</b>
<b>cabinet d'expertise comptable BNAA SA .....</b>	<b>43</b>
<b>5.1 Description du processus de tenue de la comptabilité du client au .....</b>	<b>43</b>
<b>cabinet BNAA : Cas de SOGELEC (assistance totale).....</b>	<b>43</b>
5.1.2. La collecte des informations.....	43
5.1.3. La vérification de la qualité des pièces.....	44
5.1.4. L'imputation des pièces.....	44

5.1.5. L'enregistrement des pièces .....	44
5.1.6. Les contrôles et validation .....	50
5.1.7. L'édition des états financiers .....	51
<b>5.2. Description du processus d'établissement des comptes annuels de tenue.....</b>	<b>52</b>
<b>du client au cabinet BNAA : Cas de SONEGANO (assistance partielle).....</b>	<b>52</b>
5.2.1. Le contrôle de la balance avant inventaire de SONEGANO.....	53
5.2.2. Le recensement et la collecte des informations de fin d'inventaire .....	53
5.2.3. Le contrôle de ces informations et enregistrement comptable .....	54
5.2.4. Le contrôle des comptes et écritures de régularisation éventuelles.....	54
5.2.5. L'établissement d'un projet de comptes annuels de SONEGANO .....	55
5.2.6. L'examen critique du projet .....	55
5.2.7. L'établissement de la note de synthèse.....	55
5.2.8. L'entretien avec le dirigeant de SONEGANO et l'établissement des.....	56
comptes annuels définitifs .....	56
5.2.9. La synthèse et le rapport de mission.....	56
<b>CHAPITRE VI Analyse de l'exécution des missions d'assistance.....</b>	<b>58</b>
<b>comptable au cabinet BNAA .....</b>	<b>58</b>
<b>6.1. Identifications et évaluation des risques.....</b>	<b>58</b>
6.1.1. L'organisation des tâches .....	59
6.1.2. Le support informatique .....	59
6.1.3. La tenue de la comptabilité.....	61
<b>6.2. Les forces et faiblesses.....</b>	<b>65</b>
6.2.1. Les forces.....	65
6.2.2. Les faiblesses .....	66
6.2.2.1. Les faiblesses liées au traitement des amortissements.....	66
6.2.2.2. Les faiblesses liées aux ressources humaines .....	66
6.2.2.3. Les faiblesses liées à la collecte des pièces.....	66
6.2.2.4. Autres faiblesses .....	67
<b>6.3. Les recommandations .....</b>	<b>69</b>
6.3.1. Les suggestions liées au traitement des amortissements .....	69
6.3.2. Les suggestions liées aux ressources humaines.....	69

6.3.3. Les suggestions liées à la collecte des pièces .....	69
6.3.4. Autres suggestions .....	69
<b>CONCLUSION GENERALE.....</b>	<b>71</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>73</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>79</b>

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## **INTRODUCTION GENERALE**

CESAG - BIBLIOTHEQUE

L'entreprise est un système ouvert composé d'un ensemble d'éléments interdépendants en constante interaction et en relation dynamique avec son environnement. Cet environnement étant complexe et en perpétuelle mutation, l'entreprise se doit donc de rechercher l'information nécessaire pour saisir les opportunités et se prémunir des dangers éventuels. En effet, pour faire face à l'environnement concurrentiel, les dirigeants de l'entreprise doivent combiner les techniques de gestions les plus appropriées à l'étude des facteurs clés de succès et à la compréhension des phénomènes internes et externes. Une organisation financière et comptable conforme à la législation en vigueur est ainsi nécessaire.

L'application correcte de la comptabilité garantit des informations fiables et compréhensibles. Elle implique le respect des normes et des principes directeurs régis par le Système Comptable de l'OHADA (SYSCOHADA). L'objectif visé est donc de parvenir à un moment donné à fournir les informations sur la gestion aux différentes parties prenantes (chefs d'entreprise ; partenaires commerciaux et financiers ; salariés ; tiers qui en tant que clients, fournisseurs, actionnaires potentiels, traitent avec l'entreprise et s'y intéressent et à l'Etat à travers les opérations fiscales). Les caractéristiques exigibles de l'information sont entre autres la fiabilité, la pertinence, l'exhaustivité, la disponibilité et la confidentialité. Vu l'importance de l'information comptable et l'exigence légale de sa fiabilité puis la complexité de la structure organisationnelle de certaines entités, les entreprises font appel à d'autres entreprises spécialisées pour les assister. Le suivi et l'aide à la maîtrise du processus comptable que ces dernières proposent ont pour objectif d'assurer une bonne gestion des flux d'informations et se fait à travers des missions d'assistance comptable.

La question de l'assistance comptable est cruciale de nos jours surtout pour les PME (Petite et Moyenne Entreprise) qui disposent de peu de moyens mais qui sont astreintes à cette obligation légale de tenir une comptabilité. Elle est aussi essentielle pour les intervenants (cabinet d'expertise, cabinet de conseil en comptabilité) du fait que le succès de la mission qui leur a été confiée y va de leur crédibilité.

Le cabinet BNAA (Bassirou Ndiaye et Associés Audit) est un cabinet d'expertise comptable sis à Dakar Sénégal qui est spécialisé en audit, commissariat aux comptes et assistance

comptable et fiscale. Cependant nous avons eu à remarquer quelques insuffisances dans l'exécution des missions d'assistance comptable par le cabinet BNAA.

Les causes de ce problème sont :

- les retards dans la transmission des factures par l'entreprise cliente au cabinet ce qui crée ainsi des conditions d'omission de comptabilisation ou de comptabilisation à des périodes inadéquates de ces factures ;
- l'inexistence de garantie sur l'exhaustivité des pièces comptables transmises et traitées ;
- le traitement non automatisé des amortissements ;
- la vétusté de certains ordinateurs ;
- l'insuffisance de personnel pour l'assistance comptable.

Les conséquences qui en découlent sont :

- erreur ou omission dans le traitement des pièces comptables ;
- surcharge de travail entraînant un stress du personnel ;
- retard dans les délais de traitement des dossiers des clients ;
- atteinte à l'image du cabinet.

Pour y remédier, nous proposons comme solutions :

- d'identifier les risques liés à l'assistance comptable ;
- d'analyser l'exécution des missions d'assistance comptable ;
- de renforcer son personnel à travers des formations.

Parmi ces solutions nous allons retenir celle qui consiste à analyser l'exécution des missions d'assistance comptable car elle nous semble être la mieux indiquée pour améliorer le rendement du cabinet en matière d'assistance comptable tout en ne perdant pas de vue l'identification des risques liés à l'assistance comptable.

La question principale qui se pose est de savoir si l'exécution des missions d'assistance comptable par le cabinet d'expertise comptable BNAA est efficace ?

Cette interrogation suscite bien d'autres, notamment :

- Qu'est-ce que l'assistance comptable ?
- Quelles sont les processus d'exécution des missions d'assistance comptable par le cabinet BNAA?
- Quelles sont les risques liés à l'assistance comptable au cabinet BNAA ?
- Quelles sont leur probabilité de survenance et leur impact ?

C'est donc dans le but de répondre à ces différentes questions que nous avons retenu le thème intitulé : «**L'analyse de l'exécution des missions d'assistance comptable : cas du cabinet d'expertise comptable BNAA**».

L'objectif général de cette étude est de proposer une réorganisation de la section assistance comptable du cabinet BNAA en l'aidant à améliorer sa pratique en matière d'assistance comptable afin de mieux satisfaire sa clientèle et ainsi gagner sa confiance. Il s'agit spécifiquement de définir la notion d'assistance comptable, de présenter sa démarche d'exécution, d'identifier ses risques puis de proposer des recommandations pour une meilleure maîtrise de cette pratique.

Cette étude dégage les intérêts suivants :

- *Pour le cabinet*

Cette étude pourrait lui permettre de maîtriser la notion d'assistance comptable afin de mieux répondre aux attentes de ses clients. Cela permettrait, entre autres de renforcer sa pratique en la matière, d'élargir aussi le nombre de ses clients et ainsi augmenter son chiffre d'affaires.

- *Pour nous*

Cette étude nous permettra d'améliorer nos connaissances dans le domaine de l'assistance comptable ; aussi de mieux comprendre le fonctionnement des cabinets d'expertise comptable qui s'intègre parfaitement dans notre plan de carrière.

Notre travail s'articulera autour de deux parties essentielles:

- la première partie sera consacrée au cadre théorique portant sur la revue de la littérature où nous exposerons les notions sur la comptabilité, l'assistance comptable et les risques liés aux missions d'assistance comptable ainsi que la présentation de la méthodologie d'analyse ;
- la seconde partie permettra d'avoir une connaissance pratique de l'assistance comptable au sein du cabinet BNAA. L'analyse permettra un perfectionnement du service d'assistance comptable rendu par le cabinet.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

**PREMIERE PARTIE : Cadre théorique de l'étude**

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## **Introduction**

Le développement rapide du secteur des services fournis aux entreprises est une réalité à ne plus démontrer de nos jours. Cette évolution renforcée par le développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) se traduit par une accélération des stratégies d'externalisation.

L'externalisation se fait par l'entreprise à travers des contrats comme par exemple l'assistance comptable auprès des cabinets d'expertise comptable. L'entreprise choisit ainsi de se concentrer sur son cœur de métier et de déléguer à des spécialistes la fonction de tenue de comptabilité. Une telle décision ne peut relever que de la direction générale, les risques afférents sont nombreux et concernent tant l'entreprise que le prestataire.

Nous allons à travers cette partie après un rappel des notions de base de comptabilité, développer la notion d'assistance comptable ainsi que la démarche d'exécution des missions d'assistance comptable. De même, cette partie nous permettra d'identifier les risques qui y sont liés et de décrire la méthodologie d'analyse.

## **CHAPITRE I Généralités sur la comptabilité**

La comptabilité occupe une place prépondérante dans le quotidien des entités. Elle se trouve de ce fait au centre des préoccupations des dirigeants et des professionnels du métier. Les professionnels surtout doivent intégrer un volet procédures dans la gestion comptable. Ces procédures formelles garantissent inévitablement la fiabilité de l'information financière. Aussi, on note le développement des systèmes de gestion (logiciel) dédiés à un meilleur suivi du patrimoine de l'entreprise. Tout ceci dans le respect et l'application de certaines règles comptables édictées par les normes internationales, reprises et adaptées au niveau des Actes Uniformes de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) et du plan comptable SYSCOA (Système Comptable Ouest Africain). La procédure mis en place doit toujours être en conformité avec ces règles. La partie théorique sera consacrée à la revue de littérature à travers laquelle nous aurons à décrire la procédure de gestion de la comptabilité des clients dans le cadre d'une assistance comptable.

### **1.1. Définition de la comptabilité**

La comptabilité permet de représenter les différentes opérations économiques et financières qui se réalisent entre l'entreprise et ses partenaires et vise à donner une image fidèle de la situation de l'entreprise.

Selon BAZIE (2002 ; 15), la comptabilité est une technique permettant de traduire les relations d'ordre commercial et financier que les différents agents économiques établissent entre eux.

### **1.2. Les objectifs de la comptabilité**

Il est assigné à la comptabilité deux objectifs principaux, a savoir :

- assurer un suivi comptable fiable et continu (classement, saisie, enregistrement) des opérations traitées avec des tiers ou relatives à l'exploitation et entraînant des mouvements de valeur ;
- satisfaire aux obligations légales par la tenue des livres et documents obligatoires, préparer et permettre l'établissement d'états financiers périodiques procurant les

synthèses et les sources d'informations exploitables par les différents utilisateurs concernés (états, actionnaires, dirigeants, partenaires commerciaux et sociaux).

### **1.3. Les personnes soumises à la comptabilité**

Sont astreintes à la mise en place d'une comptabilité, dite comptabilité générale, les entreprises soumises aux dispositions du droit commercial, les entreprises publiques, parapubliques, d'économie mixte, les coopératives et, plus généralement, les entités produisant des biens et des services marchands ou non marchands, dans la mesure où elles exercent, dans un but lucratif ou non, des activités économiques à titre principal ou accessoire qui se fondent sur des actes répétitifs, à l'exception de celles soumises aux règles de la comptabilité publique (art. 2 de l'Acte Uniforme portant Organisation et Harmonisation des comptabilités des Entreprises (AUOHCE)).

Un certain nombre de facteurs (taille, chiffre d'affaires annuel, etc.) permettent de connaître le système comptable qui doit être appliqué pour l'élaboration des états financiers. Ainsi, on parle de système normal, de système allégé et de système minimal de trésorerie. Les personnes concernées par la comptabilité sont les personnes morales et les commerçants personne physique.

### **1.4. Quelques particularités de la comptabilité OHADA**

#### **1.4.1. Les systèmes d'établissement des comptes annuels**

Selon l'art. 11 de l'AUOHCE, toutes les entreprises sont soumises à l'établissement de leurs comptes selon le système normal (dont les états à présenter sont : le bilan, le compte de résultat, le TAFIRE, l'état annexé et l'état supplémentaire). Le même article exempte de ce système les entreprises dont le chiffre d'affaire annuel n'excède pas cent (100) millions de F CFA. Dans ce cas, cette entreprise peut utiliser le système allégé (ainsi, pour l'établissement des comptes annuels, ces entreprises peuvent se passer du TAFIRE, de l'état annexé et de l'état supplémentaire). Par dérogation, et cela, à l'art. 13 de l'AUOHCE, les entreprises de négoce dont le chiffre d'affaire annuel n'excède pas trente (30) millions de F CFA, les entreprises artisanales et assimilées dont le chiffre d'affaire n'excède pas (20) millions de F CFA et dix (10) millions de F CFA pour les entreprises de services, sont assujettis au système

minimal de trésorerie (SMT). Pour ces entreprises, les états financiers sont composés d'un bilan, du compte de résultat et du tableau de variation de l'avoir net de l'exploitant.

#### **1.4.2. Les différents systèmes de traitement comptable**

La finalité de tout système comptable est de donner l'image fidèle comme l'a énoncé l'art. 10 de l'AUOHCE. Ainsi, sont édictés un certain nombre de principes comptables dont l'application garanti cette image.

#### **1.4.3. Les principes comptables admis par le système comptable OHADA**

Toute comptabilité utilise implicitement ou explicitement un certain nombre de principes, postulats et conventions regroupés sous l'appellation de « principes comptables ». La plupart de ces principes sont universellement admis et utilisés. La connaissance de ces principes permet de comprendre l'objectif général assigné aux états financiers dans toutes les normes comptables.

Selon SARDI (2002 ; 25) « les principes comptables représentent un ensemble de conventions qui servent souvent de référence pour déterminer les méthodes d'évaluation et de comptabilisation, et dont le respect est un élément essentiel de la sincérité des comptes ».

Le référentiel comptable SYSCOA (ou OHADA) a retenu neuf (09) principes comptables.

Les huit (08) premiers font l'unanimité dans les normes internationales.

- le principe de prudence ;
- le principe de transparence ;
- le principe de l'importance significative ;
- le principe d'intangibilité du bilan ;
- le principe du coût historique ;
- le principe de continuité de l'exploitation
- le principe de permanence des méthodes ;
- le principe de l'indépendance des exercices ;
- le principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence.

Ce dernier principe d'origine anglo-saxonne conduit à donner, dans les états financiers, la priorité à la réalité économique sur la forme ou l'apparence juridique. Son application

conduit, par exemple, à inscrire à l'actif des bilans des utilisateurs de la valeur des biens pris en crédit-bail comme s'ils en étaient propriétaires, en dépit de l'apparence juridique.

Son application est cependant difficile et ne prête guère à une normalisation comptable générale, notamment parce qu'il contraint les responsables des comptes à une analyse et à une interprétation des contrats de location et de leurs conséquences.

De ce fait, il n'a pas été retenu en tant que tel dans le SYSCOA ; toutefois cinq de ses applications l'ont été, qui couvrent en fait la majorité des cas observés. Il appartiendra ultérieurement aux autorités compétentes de le reconnaître, le cas échéant, en tant que principe général, ce qui étendra son champ d'application à d'autres situations, d'autres contrats, lorsque la pratique professionnelle, au niveau des entreprises tout spécialement, sera familiarisée avec cette norme.

Dans le SYSCOA, les applications qui sont faites du principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence sont les suivantes :

- inscription à l'actif du bilan (comme si l'entreprise en était propriétaire) des biens détenus avec « réserve de propriété »
- ainsi que des biens mis à la disposition du concessionnaire par le concédant (dans le bilan du concessionnaire) ;
- inscription à l'actif du bilan de l'utilisateur (ou preneur) des biens utilisés dans le cadre d'un contrat de crédit-bail ;
- inscription à l'actif du bilan des effets remis à l'escompte et non encore échus ou honorés ;
- inscription dans les « charges de personnel » du personnel facturé par d'autres entreprises.

#### **1.4.4. Le plan comptable**

La tenue de la comptabilité requiert le recours à un plan de comptes normalisé dont la liste figure dans le système comptable OHADA (art.17 al.7 de l'AUOHCE). Cette liste se subdivise en 9 classes :

- la classe 1 : Classe des ressources durables ;
- la classe 2 : Classe où sont imputés les comptes d'actif immobilisé ;
- la classe 3 : qui regroupe les comptes de stocks ;
- la classe 4 : composé des comptes de tiers ;

- la classe 5 : qui regroupe les comptes de trésorerie ;
- la classe 6 : classe des charges ;
- la classe 7 : classe des produits ;
- la classe 8 : composé des charges et produits exceptionnels ou hors activités ordinaires ;
- la classe 9: classe des comptes des engagements hors bilan et comptes de la comptabilité analytique de gestion.

#### **1.4.5. Les types de comptabilité admis par le SYSCOA**

Le SYSCOA admet principalement deux types de comptabilité à savoir la comptabilité d'engagement et la comptabilité de caisse (art.21 de l'AUOHCE).

La première est tenue par les grandes entreprises et les PME-PMI. Elle a la particularité d'enregistrer la naissance et l'extinction des créances et des dettes.

La seconde est basée sur la caisse et enregistre juste les mouvements de trésorerie (banque ou caisse). Elle est tenue par les très petites entreprises avec pour support privilégié le brouillard de caisse. Dans ces entreprises il y a rarement des dettes et des créances ce qui permet de déterminer aisément le résultat à la fin de chaque période par la différence entre recettes et dépenses (encaissements et décaissement).

#### **1.4.6. Organisation comptable et choix organisationnels**

L'organisation administrative et comptable se caractérise par la mise en œuvre de moyens techniques et humains adaptés. De même, le fait que le SYSCOHADA exige la présentation d'états financiers annuels, il est particulièrement important d'opérer les bons choix d'organisation de la fonction comptable afin de mobiliser les ressources appropriées. Les différentes formes organisationnelles de la fonction comptable se regroupent en deux parties que Tort (2003) énumère comme des enjeux.

Le premier enjeu constitue le choix organisationnel entre décentralisation des services et centralisation des activités. La décentralisation comptable est le fait de délocaliser la fonction comptable soit en amont soit en aval ; elle concerne les moyens humains et techniques (Tort 2003 ; 25).

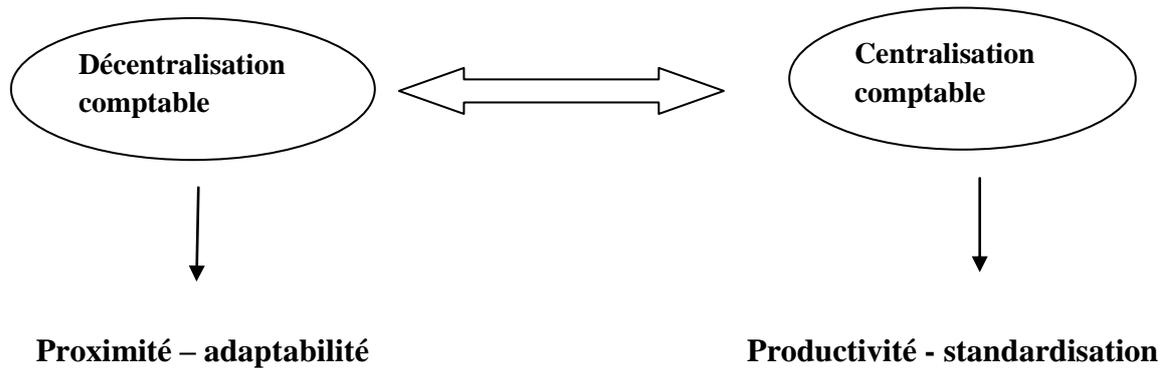
Elle entraîne la division du travail de direction et a été mise en place pour la première fois à General Motors dans les années 1920 par Sloan (Tarondeau & Al., 2001 ; 60). A l'opposé, la

centralisation se traduit généralement par la mise en place de centre de services partagés qui consiste à créer une entité juridiquement autonome qui réalisera une partie ou l'ensemble des tâches de la fonction comptable (Tondeur&Al, 2003). Ces deux formes organisationnels comportent selon Tort (2003) des atouts et des risques certains pour l'entreprise (confère tableau 1). Il s'agira donc pour le manager de faire un choix entre une organisation comptable décentralisée et une structure en centre de services partagés (confère figure 1).

**Tableau 1 :** Atouts et risques de la centralisation et de la décentralisation

<b>Choix organisationnel</b>	<b>Atouts</b>	<b>Risques</b>
<b>Décentralisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Moyen d'implication et de responsabilisation des utilisateurs ;</li> <li>▪ Décloisonnement de la fonction ;</li> <li>▪ Amélioration des délais et qualité du traitement de l'information.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perte de fiabilité et d'homogénéité ;</li> <li>▪ Dilution des responsabilités</li> <li>▪ Dispersion des activités comptables ;</li> <li>▪ Difficultés de mise en place de procédures communes.</li> </ul>
<b>Centralisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Standardisation des activités et rationalisation des tâches ;</li> <li>▪ Professionnalisation du personnel ;</li> <li>▪ Maîtrise des processus comptables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rétention d'information des opérationnels ;</li> <li>▪ Rupture de communication.</li> </ul>

Figure 1 : Le choix entre décentralisation et centralisation administrative et comptable.



Source : TORT (2003 ; 60)

Le second enjeu consiste en un arbitrage entre une production interne et l'externalisation. Pour Tort (2003 ; 68) : « la question qui se pose ici est de savoir s'il est plus intéressant de gérer en interne l'ensemble du processus comptable ou s'il ne peut pas être pertinent de sous-traiter auprès d'un prestataire externe tout ou partie des tâches administratives et comptables de l'entreprise ». L'étude des principes et mécanismes relatifs à la pratique de l'externalisation de la fonction comptable à travers des missions d'assistance comptable qui fera l'objet du chapitre suivant nous permettra de faire un bon arbitrage entre ces deux modes de management.

### CONCLUSION

Les grands points de la comptabilité ainsi détaillé nous allons donc dans le prochain chapitre présenté l'exécution des missions d'assistance comptable.

## Chapitre II L'exécution des missions d'assistance comptable

L'assistance comptable se définit comme étant le contrat par lequel un cabinet d'expertise ou une personne ressource reconnue par l'ordre des experts comptables et comptable agréés (ONECCA) propose ses services qui se résume en la tenue courante et permanente de la comptabilité de l'entité par le cabinet ou ladite personne ou par des conseils dans les domaines variés de la comptabilité.

### 2.1. Mission d'assistance comptable

Assister une entreprise dans la gestion de sa comptabilité consiste à mettre à la disposition de celle-ci, les ressources humaines pour le traitement de l'information comptable et financière.

En effet, l'article 13 de l'Acte Uniforme relatif au Droit Commercial Général (A.U.D.C.G) de l'OHADA dispose que « Tout commerçant, personne physique ou morale, doit tenir un journal, enregistrer au jour le jour ses opérations commerciales. Il doit également tenir un grand-livre, avec balance générale récapitulative, ainsi qu'un livre d'inventaire ».

Ces livres doivent être tenus conformément aux dispositions de l'Acte Uniforme relatif à l'Organisation et à l'Harmonisation de la comptabilité des Entreprises.

Tout commerçant, personne physique ou morale, doit en outre respecter les dispositions prévues par l'Acte Uniforme relatif au Droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique (A.U.D.S.C. GIE), et l'Acte Uniforme relatif à l'organisation et à l'Harmonisation de la comptabilité des Entreprises.

Conformément à l'article cité, une entreprise ayant des difficultés dans sa comptabilité peut faire appel à un cabinet de gestion ou à un tiers pour l'assister.

L'assistance comptable se présente généralement sous deux formes :

- assistance comptable totale ;
- assistance comptable partielle.

### **2.1.1. L'assistance comptable totale**

Lorsque l'entreprise ne dispose pas d'un comptable, elle est tenue d'envoyer toutes les pièces comptables conformes qui justifient la nature et le montant des opérations effectuées au cours de l'année. Il incombe au cabinet de faire l'imputation et la saisie de toutes ces opérations et de présenter des Etats financiers de synthèse qui expliquent l'évolution et la situation financière de l'entreprise.

### **2.1.2. L'assistance comptable partielle**

C'est l'assistance dans le cas où l'entreprise dispose d'un comptable à qui le cabinet confie la saisie des pièces comptables qu'il à imputées. Il faut signaler que des vérifications sur la saisie sont opérées par le cabinet qui en cas d'anomalie, procède à des régularisations.

## **2.2. Les obligations des parties**

Dans le cadre de l'assistance comptable, il y a un contrat qui est adressé à l'entreprise. C'est un contrat dans lequel sont définies les obligations des deux parties c'est-à-dire celles du cabinet et celles de l'entreprise.

### **2.2.1. Les obligations du cabinet**

Le cabinet s'engage à tenir régulièrement pour le compte de la société, les documents comptables prescrits par les dispositions légales en vigueur dans le pays.

Outre la tenue de la comptabilité, le cabinet apportera une assistance fiscale et sociale et se fera le devoir de prodiguer des conseils à la société sur tout problème susceptible de déboucher sur une controverse fiscale ou avec les organismes sociaux.

Il peut la représenter auprès des services compétents dans le cas des différends d'ordre comptable.

### **2.2.2. Les obligations de la société**

La société devra fournir à bonne date, tous les 15 jours ou à défaut, le 15 de chaque mois, tous les documents (factures, pièces de caisse, de banque, relevés bancaires, etc.) à traiter du mois précédent. Elle se chargera d'acheter les documents nécessaires à cette assistance comptable.

Le présent contrat pourra être résilié sur simple préavis de six (6) mois adressé par lettre recommandée par l'une ou l'autre des parties.

Cependant, sur le plan social, cette rubrique consistera à :

- ❖ répondre à toutes les questions relatives au droit du travail et à la sécurité sociale applicable au Sénégal ;
- ❖ établir les bulletins de salaires et faire toutes les déclarations afférentes à la question du personnel.

Alors que sur le plan fiscal, les interventions des experts consisteront à :

- ❖ répondre à toutes questions relatives à la fiscalité en vigueur au Sénégal ;
- ❖ informer de toutes les modifications intervenues en matière de fiscalité ;
- ❖ assister en cas de vérification fiscale.

### **2.3. Les objectifs des procédures d'assistance comptable**

La comptabilité résulte de toute une série d'enregistrements qui représentent des opérations multiples. A cet effet, les objectifs des procédures d'assistance comptable sont les suivants :

- prévenir les erreurs et les dissimulations ;
- gérer rationnellement, même à distance les biens de l'entreprise et assurer l'intégrité et la sincérité de sa comptabilité ;
- assurer une tenue exhaustive de la comptabilité du client et produire des états fidèles et sincères à temps.

La mission d'assistance comptable se résume ainsi en un certain nombre de services rendus par le cabinet tels que :

- la tenue courante de comptabilité ;
- les missions d'établissement des comptes ;
- les missions de conseil permanent en comptabilité et en fiscalité ;
- les missions de conseil ponctuel.

#### **2.3.1. La tenue courante de comptabilité**

La tenue courante de comptabilité a trait à un hébergement, dans le cabinet de la comptabilité du client. Le cabinet met en œuvre toutes les diligences nécessaires pour produire l'information qui puisse satisfaire aux besoins du client. Cela part de l'enregistrement des opérations, l'accomplissement des obligations fiscales et sociales périodiques (Impôts sur les salaires, déclaration de TVA, Impôt minimum forfaitaire, Impôt sur les Sociétés, cotisations

sociales. . .), en passant par un enregistrement comptable permanent pour faciliter les travaux de fin d'année et servir de base d'informations pour aider à la prise de décision.

### **2.3.2. Les missions d'établissement des comptes**

Il arrive que des entreprises aient une bonne tenue de leur comptabilité, mais connaissent des difficultés pour établir leurs états financiers en conformité aux lois comptables et fiscales. Alors, elles font appel à des professionnels pour les appuyer dans l'établissement desdits états. Ces entreprises ont généralement une connaissance suffisante de la gestion de leur comptabilité car, elles arrivent à organiser les pièces comptables, procéder à leur imputations, puis à leur saisie dans un logiciel qu'elles ont installé. Ce logiciel leur permet de produire le grand-livre et la balance après la saisie.

Les professionnels interviennent à ce stade, procèdent à toutes les vérifications nécessaires à partir des pièces comptables, du grand-livre et de la balance puis établissent les états financiers.

### **2.3.3. Les missions de conseil permanent en comptabilité et en fiscalité**

Selon l'ONECCA, l'expert comptable a tous les atouts pour être le conseiller privilégié du chef d'entreprise. Il connaît bien l'entreprise sous tous ses aspects, dispose d'une expérience large puisque sa clientèle lui fait connaître plusieurs types d'entreprises, d'activités et de situation. La mise en œuvre de ce rôle de conseiller revêt différentes formes :

- la réponse aux questions du client ;
- l'apport du conseil au client ;
- l'entretien à caractère de conseil ;
- le commentaire de gestion.

#### **2.3.3.1. La réponse aux questions du client**

A ce niveau l'expert comptable se montre disponible et apte à étayer toutes les inquiétudes du client. Cela veut dire qu'une documentation permanemment mise à jour sur le client doit être à sa disposition, de sorte qu'à tout moment, il n'ait pas à différer la réponse à des questions

cruciales pour le client. Il doit aussi avoir une assez grande ouverture d'esprit pour donner à la limite des palliatifs à des situations exceptionnelles.

### **2.3.3.2. L'apport du conseil au client**

Etant donné que la documentation est permanemment mise à jour, l'expert comptable peut déclencher une alerte ou signaler à son client les manœuvres pouvant être préjudiciables à son entreprise (déclaration fiscale tardive par exemple). Aussi, l'expert comptable est considéré comme l'œil extérieur de l'entreprise ; il est donc apte à émettre des jugements pertinents sur la gestion de l'entreprise et proposer des mesures correctives.

### **2.3.3.3. L'entretien à caractère de conseil**

La fréquence de tels entretiens est fonction de la taille de l'entreprise cliente. Cependant, selon l'ONECCA l'expert comptable se doit de rencontrer son client au moins deux fois par an. Au cas où l'expert prend en charge les différentes déclarations, ces entretiens peuvent aller jusqu'à une quinzaine de fois (chaque mois, une fois lors de l'établissement des comptes annuels, une fois en cours d'année lors de l'établissement du budget ou d'une situation intermédiaire, par exemple).

Au cours de l'entretien, surtout ceux à caractère purement de conseil, l'expert comptable cherchera à convaincre son interlocuteur de la nécessité d'améliorer les aspects les plus déficients de son entreprise. Il met en valeur pour cela les avantages à tirer d'une telle amélioration et décrit les grandes lignes des actions à entreprendre.

### **2.3.3.4. L'entretien pour le commentaire de gestion**

Considéré comme l'entretien le plus traditionnel de fin d'exercice, il est consacré à l'analyse financière des comptes annuels et doit aboutir à un commentaire sur la gestion. Le support privilégié est le dossier de gestion. Ce dossier doit contenir les données financières, les données extra-comptables et les données prévisionnelles.

### **2.3.4. Les missions de conseil ponctuel**

En matière de conseil, les besoins ressentis par le client ou suscités peuvent aller au-delà et nécessiter des prestations plus spécifiques qui dépassent l'aspect récurrent.

Ces missions peuvent concerner :

- la mise en place d'une comptabilité adaptée à l'entreprise ;
- le contrôle des services comptables ;
- la mise en place et suivi de la comptabilité analytique d'exploitation ;
- l'établissement des situations prévisionnelles ;
- l'établissement des comptes de groupes, consolidation des bilans et des comptes ;
- l'évaluation d'entreprise et de titres de société.

## **2.4. Description du processus de réalisation d'une mission d'assistance comptable :**

La mission d'assistance comptable se fait suivant plusieurs processus, tous complémentaires, pour la présentation d'une information financière et comptable de qualité.

### **2.4.1. Description du processus d'acceptation de la mission d'assistance comptable**

Avant toute acceptation de la mission, le cabinet est amené à prendre rapidement connaissance de l'entreprise afin de définir la mission, d'en apprécier les risques éventuels et de proposer un budget. Mais, il apparaît bien vite que cette prise de connaissance, suffisante pour une première approche de la mission, est beaucoup trop succincte si la proposition de mission se concrétise. En outre, la connaissance d'une entreprise n'a pas un caractère ponctuel. Elle se poursuit tout au long de la mission et se matérialise par la constitution d'une documentation permanente sur l'entreprise consignée dans un dossier permanent. Le cabinet procède à un diagnostic général de la situation de l'entreprise (mise en évidence de ses forces et ses faiblesses et appréciation de la mesure dans laquelle la pérennité de l'entreprise est assurée ou peut être remise en cause) ainsi qu'une prise de connaissance des procédures de contrôle interne.

Cela permet au cabinet de prendre connaissance d'un client nouveau en vue :

- d'analyser la mission en terme de risque avant de décider de son acceptation ;
- de préparer la lettre de mission ;
- d'établir le budget de la mission et sa planification.

#### **2.4.1.1. La prise de connaissance de l'entité**

Préparer la lettre de mission nécessite de prendre connaissance de l'entreprise et notamment, de son organisation comptable et administrative, afin de définir les contours de la mission et de proposer un budget d'honoraires. Pour connaître l'entité, la démarche est la suivante :

- collecter certaines informations sur le client : nature de l'activité, nature du marché, activités faisant l'objet d'une réglementation spécifique, contraintes liées à l'environnement, statut juridique, régime social et fiscal, organisation générale de la comptabilité, système comptable utilisé, personnel comptable, problèmes comptable spécifiques, niveau de contrôle interne, degré d'informatisation, délais de production des états financiers ;
- analyser ces informations en vue de définir les besoins essentiels du client et notamment la nature exacte de la mission;
- apprécier les risques éventuels liés à la mission.

#### **2.4.1.2. La lettre de mission**

La lettre de mission vise à définir l'étendue des engagements réciproques entre le cabinet et son client. Elle est établie sur la base des données recueillies dans la phase de connaissance de l'entité et en reprenant les données financières résultant du budget.

Dans la lettre, suivant les recommandations de l'ONECCA on doit trouver, les objectifs de la mission, les obligations réciproques, les termes de référence, le délai d'exécution, les conditions financières ainsi que la nécessité de l'accès sans restriction à tout document et pièces justificatives.

Lorsque les deux parties se mettent d'accord sur les différentes clauses de la mission, cette dernière est alors acceptée par le cabinet.

#### **2.4.2. Description du processus de planification de la mission**

La planification de la mission passe par la mise en place d'un planning de mission et d'un programme de travail.

### **2.4.2.1. Le planning de la mission**

Le planning est un outil d'organisation interne du cabinet. Il découle directement du budget retenu pour la mission. Il répartit les temps affectés aux collaborateurs par dossier.

### **2.4.2.2. Le programme de travail**

Le programme de travail est plus qu'un outil à caractère administratif établi dans un but d'optimisation de la mission, comme l'est par exemple le planning de la mission. C'est un outil réellement opérationnel destiné à orienter et guider les acteurs tout au long des travaux.

Il est établi en fonction des caractéristiques propres au client et à la mission, émanant notamment de la connaissance de l'entreprise et des termes de la lettre de mission. Il est souvent la réponse aux questions suivantes :

- qu'est-ce qu'il faut faire?
- qui va le faire ?
- en combien de temps ?
- et quelle est la priorité ?

### **2.4.3. L'organisation d'une équipe d'assistance comptable**

L'équipe se compose généralement d'un expert comptable, d'un chef de mission et d'un ou plusieurs assistants. Lorsque la taille de la structure l'impose, les chefs de mission sont supervisés par un directeur de mission qui est donc à un niveau hiérarchique intermédiaire entre l'expert comptable et le chef de mission. Mais, lorsque la taille de la structure à assister est infime, il n'y a souvent ni expert comptable, ni directeur de mission, la mission est dirigée par le chef et supervisé par l'expert comptable.

#### **2.4.3.1. Rôle et attributions de l'expert comptable**

L'expert comptable assure la responsabilité entière de la mission ; à ce titre, ses attributions principales sont :

- assurer le contact au plus haut niveau avec le client, négocier, approuver et contrôler le budget de la mission ;
- constituer l'équipe de travail, établir et approuver le planning de la mission ainsi que le programme de travail ;

- contrôler l'avancement des travaux, le respect des normes et l'application des méthodes de travail du cabinet ;
- superviser la mission et signer tout rapport et tout courrier.

#### **2.4.3.2. Rôle et attributions du chef de mission**

Le chef de mission a la responsabilité de la conduite de la mission sur le terrain. Il est à la fois le planificateur, l'animateur et le superviseur du travail des assistants. Il assure aussi un contact permanent avec le client, établit les projets de rapports et de notes qui doivent être adressés au client.

#### **2.4.3.3. Rôle des assistants**

Les assistants ont pour rôle de réaliser les travaux qui leur sont confiés par le chef de mission, dans le cadre du programme de travail.

#### **2.4.4. Les documents de travail**

Les normes de travail conduisent le chef de mission et ses collaborateurs à documenter leur travail dans le but de:

- justifier le travail accompli ;
- constituer un ensemble d'éléments de preuve vis-à-vis des tiers et vis-à-vis du cabinet ;
- d'assurer la qualité et l'efficacité du travail grâce à la supervision ;
- permettre la transmission de l'information.

Les supports peuvent se répartir en feuilles de travail, en dossiers de travail et en questionnaires.

##### **2.4.4.1. Les feuilles de travail**

Elles sont utilisées afin de permettre de garder la trace des travaux effectués, des erreurs ou anomalies décelées ainsi que des suggestions formulées.

Les feuilles sont conçues et aménagées pour effectuer des travaux répétitifs. Elles évitent de concevoir à chaque fois un cadre approprié. Chaque feuille de travail doit pouvoir se rattacher soit en amont avec une feuille récapitulative, soit en aval avec une feuille d'analyse plus détaillée.

#### 2.4.4.2. Les dossiers de travail

L'objectif est de recueillir l'ensemble des feuilles de travail pour mieux organiser et contrôler la mission, s'assurer que le programme s'est déroulé sans omission, faciliter le travail en équipe. La structure générale des dossiers de travail conduit à distinguer le dossier permanent du dossier de l'exercice.

-Un dossier permanent proprement dit regroupe toutes les informations générales relatives à la société ou à la structure (projet, associations, ONG etc.) et utiles tant à la connaissance de l'entreprise dans son ensemble qu'aux contrôles à effectuer dans les différentes étapes des missions. Il classe tout ce qui est utile pour les missions ultérieures. Il contient des informations de type économiques, financières, comptables, juridiques, fiscales. Il évite de reposer les mêmes questions et nécessite une mise à jour régulière.

Trois catégories de documents sont à classer dans le dossier permanent, à savoir:

- ✓ les documents d'information générale sur l'entreprise ;
- ✓ les informations détaillées d'ordre juridique, fiscal et social ;
- ✓ les feuilles de travail de vérification du contrôle interne comptable.

Tous les documents classés dans un dossier sont référencés.

-Le dossier de l'exercice ou dossier annuel regroupe les documents servant de supports à l'établissement des états financiers de l'exercice concerné par la mission. Ce dossier est constitué au fur et à mesure du déroulement de ladite mission.

Les dossiers de travail permettent au superviseur de la mission de mieux l'organiser et la contrôler.

#### 2.4.4.3. Les questionnaires

Les questionnaires sont utilisés pour guider le chef de mission dans ses contrôles et son diagnostic. Ils peuvent être utilisés comme un élément du programme de travail : dans ce cas, on raye les questions non applicables.

Il existe des questionnaires pour chaque étape de la démarche :

- questionnaire de prise de connaissance ;
- questionnaire de régularité formelle et de contrôles généraux ;

- questionnaire de diagnostic général ;
- questionnaire de contrôle interne : Système comptable ;
- questionnaire de contrôle interne des petites entreprises ;
- questionnaire de contrôles comptables, en cours et en fin d'exercice ;
- questionnaire de contrôles généraux de fin de mission.

### 2.5.1. Les risques liés aux missions d'assistance comptable

Comme toute activité de gestion, les missions d'assistance comptable sont soumises à plusieurs risques.

#### 2.5.1.1. Notion de risque

Par risque, il faut entendre tout fait ou évènement dont la réalisation est susceptible de grever le patrimoine d'une institution (Camara 2005 ; 30). Aux mots *faits* ou *évènement* employés par Camara, est substitué le thème *situation* par Barthélémy et Courreges (2004 ; 53) qui le perçoivent comme un concept mal défini et encore plus galvaudé dont l'occurrence est incertaine. Cependant ces trois auteurs se rejoignent sur le fait que la réalisation du risque produit des conséquences pour l'entreprise.

#### 2.5.1.2. Les types de risques en matière d'assistance comptable

Nous pouvons citer entre autres :

- Les risques encourus par les parties
- Les risques liés à l'activité
- Les risques liés à l'organisation et à la tenue de la comptabilité

##### 2.5.1.2.1. Risques encourus par les parties

Ces risques concernent d'une part l'entreprise cliente et d'autre part le cabinet.

###### ▪ L'entreprise

Elle est soumise à plusieurs risques. Parmi ces derniers, les plus courants sont :

###### - Le risque social

Il est détecté si le contrat d'assistance comptable est suivi du transfert du personnel chargé auparavant de cette tâche vers un autre département. Le changement d'environnement de

travail, la nécessité d'une adaptation forcée, le sentiment de rejet et d'instabilité de la carrière sont souvent source de mécontentements chez les salariés transférés.

- Le risque de dépendance

Il se manifeste par le fait que l'entreprise n'ayant plus le contrôle exclusif de la tenue de la comptabilité se trouve dépendante de son prestataire.

▪ **Le prestataire**

Le risque majeur encouru par le prestataire est souvent le risque de défaillance. Ce risque est attaché à ses compétences. Pour Quélin et Barthélemy (2002 ; 85), il peut être décomposé en trois risques à savoir :

- Le risque technique

Il est principalement lié à la panne ou au problème technique notamment le niveau de compétence des agents que peut rencontrer le prestataire. Sa réalisation interrompt la continuité de la prestation.

En général, ce risque peut être anticipé et géré.

- Le risque économique et financier

Le risque économique et financier soulève la question de la pérennité économique du prestataire. Le marché de l'assistance comptable connaît des vagues de nouveaux entrants attirés par une forte croissance, mais ils ne peuvent apporter les gages ni de l'ancienneté, ni de l'expérience accumulée. La potentialité d'un tel risque requiert alors une analyse poussée de la solidité financière du prestataire, mais aussi de la stabilité de ses équipes tout comme de la qualité de son climat social.

- Les risques technologiques

Il recouvre l'incertitude à propos de la capacité du prestataire à faire les bons choix technologiques pour offrir un service de qualité à un meilleur coût. Ce risque peut être qualifié de majeur dans un environnement fortement technologique.

#### **2.5.1.2.2. Risques d'ordre informatique**

Ce sont des risques liés à l'organisation informatique de la comptabilité, les risques d'ordre informatique couvrent deux volets. Pour Angot & Al. (1994 ; 102), il s'agit du respect des

règles légales applicables à la tenue d'une comptabilité et des critères de « qualité » du logiciel. Ici, nous distinguerons trois principaux types de risques à savoir ceux relatifs au paramétrage, à la sécurité et à la maintenance du logiciel.

▪ **Risques inhérents au paramétrage**

Avec l'avènement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC), la tenue de la comptabilité des entreprises est de nos jours informatisée. Ainsi, l'utilisation de tout logiciel ou progiciel nécessite au préalable un paramétrage de ce dernier. Selon Lamy (1996 ; 91), le paramétrage est un ensemble de règles qui déterminent le fonctionnement d'une application informatique. Dans notre cas il s'agira d'un logiciel comptable.

Le risque majeur inhérent au paramétrage du logiciel est celui des erreurs de paramétrages. Ces risques ont une influence directe sur le risque de traduction comptable.

▪ **Risques inhérents à la sécurité et à la conservation des données**

Il s'agit de savoir si l'utilisation de l'informatique offre une sécurité, surtout en ce qui concerne la confidentialité des documents pour son utilisateur. Les piratages de réseaux informatiques auquel on assiste de nos jours sont bien des pratiques qui justifient les nombreux risques de sécurité liés à tout système informatisé.

Les risques les plus courants sont des malversations perpétrées par des personnes étrangères au service, la détérioration du matériel, les pertes d'informations dues aux interruptions du système, la divulgation d'informations confidentielles, l'attaque du matériel par des virus.

▪ **Risques inhérents à la maintenance du logiciel**

A ce niveau, que l'entreprise ait acquis le logiciel ou dispose d'une licence, la maintenance demeure un problème important pour elle. La qualité de la maintenance et de celui qui s'en occupe sont les facteurs permettant de la qualifier. Les risques majeurs associés à la mauvaise maintenance du logiciel sont celui de la détérioration du matériel et celui des interruptions successives engendrant la perte d'informations. Il y a aussi le risque de l'inexistence de documentation concernant le logiciel.

### 2.5.1.2.3. Les risques liés à l'organisation et à la tenue de la comptabilité

De la réception des pièces comptables jusqu'à l'établissement des états financiers, plusieurs risques jonchent le parcours du comptable. Tout en expliquant chaque étape, nous évoquerons les risques possibles.

- **Risques inhérents à la réception et au traitement des pièces justificatives**

Dans un souci de transparence et de respect des principes comptables, toute écriture comptable doit être justifiée. Ainsi, avant de procéder à la saisie des écritures comptables, il faut au préalable recevoir et classer les pièces comptables. Dans le cadre de l'assistance comptable, ces pièces provenant du client du cabinet sont soumises à plusieurs risques.

Le premier risque inhérent à la réception des pièces justificatives est le risque de perte. Perte qui peut subvenir tant bien chez le client que chez le prestataire. Lors du transfert des pièces, pour divers causes, l'une des parties peut égarer les pièces comptables. Le second risque est le risque de dilution de responsabilité.

- **Risques inhérents à la saisie et à la centralisation des écritures**

La saisie et la centralisation des écritures doivent nécessiter une attention particulière. Les prescriptions des normes comptables obligent les entreprises à effectuer les enregistrements comptables de manière chronologique, fidèle et complète, quotidiennement et sans retard dans les livres comptables et ceci dans un souci de refléter l'image fidèle. L'insertion des NTIC dans la comptabilité et leurs avantages ne fait pas de l'ordinateur uniquement un moyen plus performant et plus rapide mais un outil privilégié de gestion et d'aide à la prise de décision (Angot & Al., 1994 ; 23). Dans le même temps, il expose inversement l'entreprise à des risques. Ainsi, une pléiade de risques peut subvenir lors de la saisie et e la centralisation des écritures.

Pour ce qui est de la saisie des écritures, la synthèse des analyses de Angot & Al.(1994 ;35) fait ressortir trois principaux types de risques à savoir les risques liés à l'exhaustivité (enregistrement de toutes les écritures), à la réalité(les charges, produits, biens, et dettes enregistrés qui concernent réellement l'entreprise) et souvent le risque lié à la séparation des exercices (enregistrement dans la bonne période). La saisie est également soumise au risque de doublons, d'oublis et d'erreurs d'enregistrement. Il faut aussi noter le risque de retard dans la saisie si le comptable n'est pas bien organisé.

En ce qui concerne la centralisation c'est à dire le report des écritures du journal dans le grand livre et la balance, les risques ne manquent pas non plus. La plupart des logiciels comptables sont dotés d'un système intégré permettant d'enregistrer une fois et une seule fois l'opération qui sera ensuite acheminée vers les différentes applications informatiques afin d'être centralisée dans le grand livre et la balance (Lamy, 1996 ; 64).

Cependant, ces systèmes sont complexes et sont soumis aux risques d'erreurs de conception, de réalisation et de maintenance. A côté de ces risques indépendants de l'action du comptable, apparaît les effets du risque d'erreurs de paramétrage évoqué plus haut.

L'absence de manuel de procédures pouvant guider le comptable dans ses tâches quotidiennes peut entraîner des perturbations dans le fonctionnement de la comptabilité et générer ainsi un atmosphère d'irrégularité et d'insécurité des comptes (Caspar & Enselme, 2002 ; 58).

▪ **Risques inhérents à l'établissement des états financiers de synthèse**

Les états financiers de synthèse regroupent généralement le bilan, le compte de résultat, le tableau de financement des ressources et emplois et les états annexés. Avec l'utilisation des logiciels, ces documents hormis l'état annexé sont facilement et rapidement générés sur la base d'écritures comptables de l'exercice. Si tous les risques inhérents à ces écritures sont donc couverts, il n'y aura pratiquement pas de risques propres à ces documents. Toutefois, avant l'établissement des états de synthèse, l'agent chargé de la comptabilité effectue des travaux d'inventaire.

Ces travaux qui se résument aux régularisations de fin d'exercice en matière d'amortissement, de provision, de charges, de produits ne sont soumis en général qu'aux risques d'erreur et à ceux inhérent à la centralisation des écritures.

Chaque étape de l'assistance comptable est associée à un risque au minimum. Cet état des choses ne fait que confirmer l'idée selon laquelle le risque « zéro » n'existe pas. Nous ne sommes pas en mesure de les citer tous ; cependant ces derniers constituent les risques majeurs dont la maîtrise n'aura pas meilleurs effets que celui d'accroître le rendement du prestataire et de rendre sa pratique plus efficace.

Pour mieux appréhender cette notion de mission d'assistance comptable il nous faut faire alors une analyse de son exécution. La question se pose de savoir dans quel cadre ou suivant quelle méthodologie cette analyse se fera t'elle ? Le troisième chapitre dudit mémoire nous élucidera sur cette interrogation.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## **Chapitre III METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE**

Le présent chapitre sera pour nous la plate forme pour exposer notre démarche en vue de mieux appréhender les missions d'assistance comptable au cabinet BNAA tout en nous fondant sur les outils mis en place pour garantir le succès de toute mission d'assistance comptable au sein du cabinet.

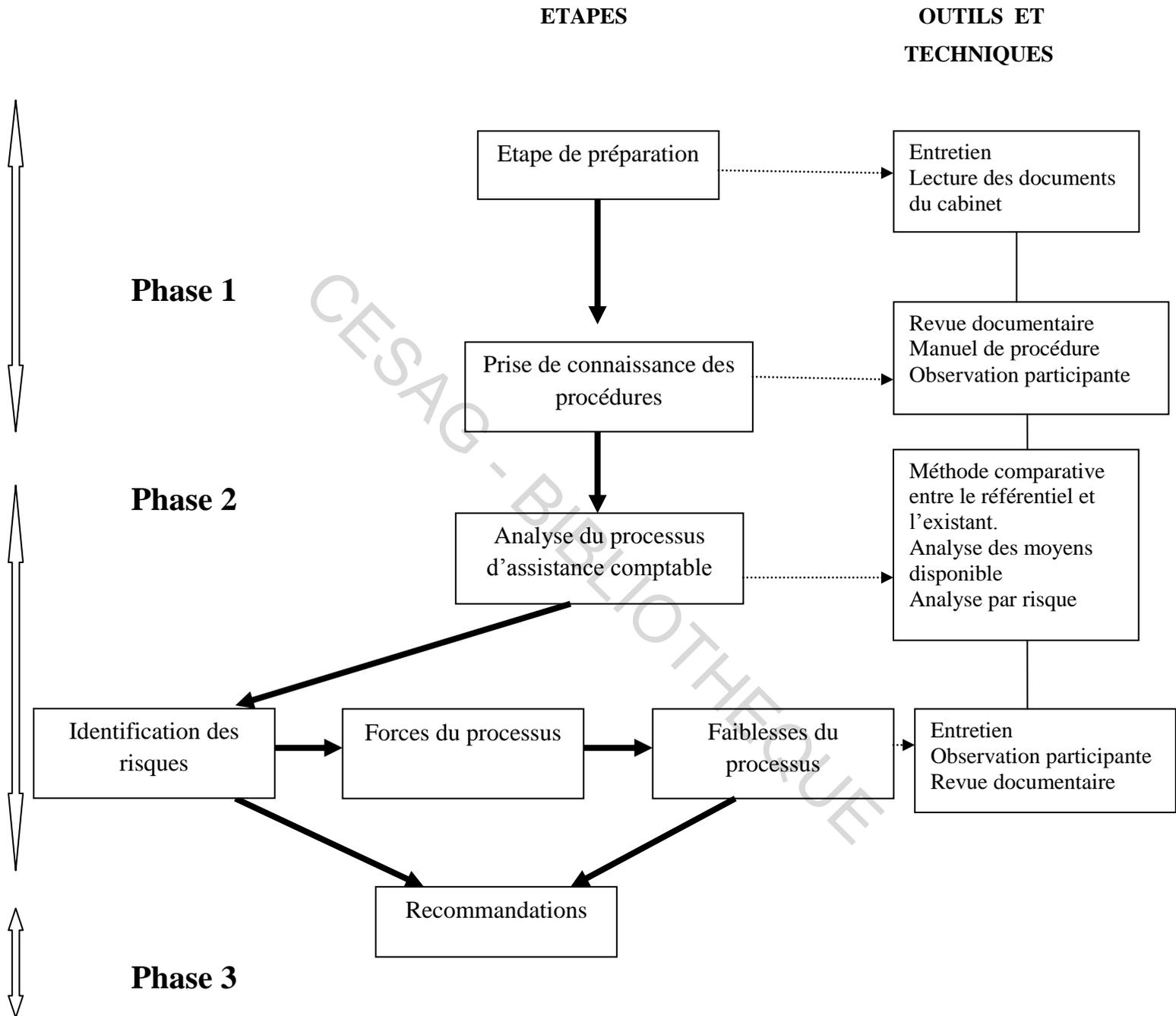
Ainsi après avoir présenté et commenté le modèle d'analyse, nous décrirons les différentes méthodes dont nous nous servirons pour effectuer la collecte des données utiles à notre travail.

### **3.1. Modèle d'analyse**

Après notre revue de littérature basée sur les notions d'assistance comptable, nous avons pu élaborer un modèle d'analyse qui servira de référentiel pour le cadre pratique de notre étude au cabinet BNAA.

Ce référentiel se présente comme suit :

Figure 2 : Modèle d'analyse



Source : Nous-mêmes

La méthodologie que nous allons adopter pour la réalisation de ce mémoire débute par la phase de préparation et s'achève par nos recommandations tout en passant par l'identification des risques, des ses forces et faiblesses du cabinet grâce à la description de l'existant.

#### ✓ **La phase de préparation**

Cette phase nous permettra de faire une prise de connaissance générale du cabinet. Elle consiste à déterminer les particularités du cabinet, son organisation, son fonctionnement, sa vision, ses activités afin de bien présenter l'existant pour mieux orienter nos travaux.

Pour une bonne réalisation de cette phase, nous utiliserons comme outils :

- l'entretien avec quelques agents du cabinet les mieux indiqués pour nous fournir les informations dont nous aurons besoin ;
- une analyse des principaux documents du cabinet (rapport de gestion, organigramme,...) pouvant nous aider dans notre travail.

#### ✓ **La prise de connaissance des procédures**

L'objectif poursuivi dans cette phase est une meilleure compréhension du fonctionnement du cabinet BNAA surtout en ce qui concerne l'assistance comptable, ce qui ainsi nous permettra de décrire l'existant. Pour atteindre cet objectif, les techniques que nous utiliserons sont :

- un entretien avec l'agent du cabinet qui est chargé de cette activité ;
- une observation participante de la tenue de la comptabilité au sein du cabinet ;
- l'analyse documentaire.

#### ✓ **Analyse du processus d'assistance comptable**

Après avoir pris connaissance des procédures du cabinet et cerné ses pratiques en matière d'assistance comptable, nous procéderons à une analyse qui se fera comme suit :

- Analyse des moyens (humains, financiers, matériels) et les procédures mises en place par ce cabinet pour garantir le succès de ses missions ;
- Analyse du processus d'assistance comptable qui résulte de ces moyens en vérifiant si les éléments essentiels dans une mission d'assistance comptable y figurent.

- Identification des risques ainsi que des forces et faiblesses éventuelles de ce processus.

### ✓ **Recommandations**

La dernière phase de notre modèle d'analyse a pour but de permettre au cabinet d'améliorer ses pratiques en matière d'assistance comptable.

Le modèle d'analyse ainsi présenté et commenté ne serait réalisable que si nous utilisons de bonnes techniques pour effectuer la collecte des données utiles à notre travail.

## **3.2. Les techniques de collecte des données**

Pour faciliter nos recherches et garantir la fiabilité de nos informations, nous avons procédé par l'observation participante, le questionnaire de prise de connaissance l'entretien, la revue documentaire.

### **3.2.1. L'observation participante**

En raison du déficit en personnel dont le cabinet souffre, il a des difficultés pour le respect du planning de certaines missions. Notre venue est perçue par les responsables comme une opportunité d'utiliser les services d'un stagiaire. Cette perception et notre familiarité tissée avec le personnel nous ont été favorables et nous ont permis d'être un observateur qui participe aux différents travaux d'assistance comptable du cabinet.

Cela nous a permis de prendre connaissance de toutes les étapes des missions effectuées sur le terrain.

### **3.2.2. Le questionnaire de prise de connaissance**

Il consiste à poser des questions aux responsables du cabinet afin de nous familiariser avec cette structure, de mieux la présenter et ainsi de mieux orienter notre travail.

Les questionnaires ont pour but d'appréhender l'organisation, les faits et les processus, de détecter les dysfonctionnements potentiels et d'en détecter la cause, de standardiser les méthodes et de ne pas omettre les points importants à analyser.

Nous avons élaboré deux types de questionnaire de prise de connaissance. Le premier relatif à l'organisation et au fonctionnement du cabinet a été administré à tout le personnel. Quant au second relatif à l'exécution des missions d'assistance comptable administré aux agents concernés.

### **3.2.3. L'entretien**

Nous avons procédé aux entretiens pour confirmer nos observations. Il s'agit des entretiens individuels réalisés pour la plupart du temps avec le personnel du cabinet. Ils portent généralement sur leur motivation, les difficultés rencontrées dans l'exécution des missions.

### **3.2.4. La revue documentaire**

Elle est essentiellement basée sur la lecture d'un échantillon non négligeable de dossiers permanents, de dossiers de travail contenant des travaux réalisés par le passé sur certaines sociétés. Nous nous sommes aussi basé sur le manuel de procédure et sur certains mémoires précédemment faits sur le cabinet.

## **Conclusion**

Tout au long de cette première partie dédiée à la revue de littérature, nous avons pu cerner autant que possible la notion de comptabilité et de mission d'assistance comptable exécutée par un cabinet à travers leur définition, leurs particularités et aussi le processus d'exécution de ces missions. De même, dans cette partie nous avons élaboré notre méthodologie de recherche par la présentation et le commentaire du modèle d'analyse.

Conscient du fait que l'organisation et la gestion des missions d'assistance comptable ne peuvent être réussies qu'en présence d'un système de contrôle efficace, l'analyse de l'exécution de ces missions nous semble dès lors nécessaire. Cette analyse se fera dans la deuxième partie dudit mémoire où après avoir présenté le cabinet BNAA, nous décrirons son processus d'exécution des missions d'assistance comptable, l'apprécierons à travers l'identification de risques éventuels pour enfin lui faire des recommandations en vue d'une amélioration de cette pratique.

**DEUXIEME PARTIE : CADRE PRATIQUE DE L'EXECUTION DES  
MISSIONS D'ASSISTANCE COMPTABLE AU CABINET BNAA**

## **INTRODUCTION**

Le Sénégal offre certains avantages et pas des moindres à la prospérité des affaires. L'implantation de plusieurs sociétés constitue donc pour les cabinets locaux une opportunité de réussite et l'occasion de se faire une réputation, voire une renommée. Dans cette deuxième partie, nous allons présenter le cabinet BNAA au sein duquel nous avons pu effectuer notre stage et aussi nous décrivons le processus d'exécution de ses missions d'assistance comptable qui fera ensuite l'objet d'une analyse.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## **CHAPITRE IV Présentation du cabinet Bassirou Ndiaye et Associés Audit(BNAA) SA**

Le cabinet Bassirou Ndiaye et Associés Audit est une Société Anonyme (SA) dont le Siège social se trouve au 92, Avenue du président Georges Pompidou à Dakar. Nous allons dans cette partie présenter brièvement le cabinet BNAA.

### **4.1. Historique**

Le cabinet BNAA existait sous forme d'entreprise individuelle depuis 1956. C'est à partir de 1987 qu'il prit le statut de Société Anonyme dénommée Bassirou Ndiaye et Associés Audit SA.

Il regroupe :

- des experts-comptables et fiscaux, commissaires aux comptes sénégalais membres de l'Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés (ONECCA);
- des experts-comptables, commissaires aux comptes français dont le cabinet international GUERARD-VIALA tous, membres de l'Ordre des Experts-Comptables et de la Compagnie des Commissaires aux comptes de Paris.

### **4.2. Les missions du cabinet**

Le cabinet BNAA réalise principalement 4 missions notamment :

- l'administration judiciaire ;
- l'audit ;
- le commissariat aux comptes ;
- l'assistance comptable.

#### **4.2.1. La mission d'administration judiciaire**

Cette mission intervient plus au niveau des entreprises qui sont en cessation de paiements. On dit qu'une entreprise est en cessation de paiements lorsque son actif ne suffit plus à payer ses dettes. Alors dans ce cas une procédure judiciaire est ouverte. Cette dernière peut consister en un règlement judiciaire lorsque la situation est susceptible d'être redressée, sinon c'est la liquidation des biens.

### 4.2.2. La mission d'audit

Par définition, l'audit est un examen, à travers des méthodes et techniques appropriées, des informations financières d'une entité par un technicien compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée par référence à des normes. Dans ce cas, le cabinet procède à une vérification approfondie des comptes et au contrôle du respect des procédures.

#### Objectifs fondamentaux

Ces objectifs correspondent à un examen critique des états financiers qui comprennent le bilan, le compte de résultat, le tableau financier des ressources et des emplois (TAFIRE) et les annexes (y compris les éléments comptables du rapport du conseil d'administration). L'appréciation de l'auditeur doit se faire à partir de deux éléments que sont la régularité des comptes et leur sincérité.

### 4.2.3. La mission de commissariat aux comptes

Cette mission relève des statuts à la différence de celle d'audit. En effet, toute société anonyme doit obligatoirement avoir un commissaire aux comptes et un commissaire aux comptes suppléant.

Elles se résument en trois (3) missions principales que sont :

- la mission de certification d'éléments particuliers ;
- la mission d'information ;
- la mission de révélation des faits délictueux.

#### 4.2.3.1. Mission de certification d'éléments particuliers

Les commissaires aux comptes doivent :

- ✓ certifier que les états financiers de synthèse sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de l'exercice ;
- ✓ vérifier la sincérité et la concordance avec les états financiers de synthèse, des informations données dans les rapports de gestion du conseil d'administration ou de l'administrateur général ;
- ✓ vérifier les valeurs et les documents comptables de la société et contrôler la conformité de sa comptabilité aux règles en vigueur ;

- ✓ s'assurer enfin que l'égalité entre les associés est respectée, notamment que toutes les actions d'une même catégorie bénéficient des mêmes droits.

#### **4.2.3.2. Mission d'information**

Le commissaire aux comptes dresse un rapport dans lequel il porte à la connaissance du conseil d'administration ou de l'administrateur général :

- ✓ les contrôles et vérifications auxquels il a procédé et les différents sondages auxquels il s'est livré ainsi que leur résultat ;
- ✓ les postes du bilan et les autres documents comptables auxquels des modifications lui paraissent devoir être apportées ;
- ✓ les irrégularités et les inexactitudes qu'il aurait découvertes ;
- ✓ les conclusions auxquelles conduisent les observations et rectifications ci-dessus sur les résultats de l'exercice comparés à ceux du dernier exercice.

#### **4.2.3.3. Mission de révélation des faits délictueux**

Sous peine de sanctions pénales, les commissaires aux comptes sont tenus de révéler ce qu'ils ont découvert à l'occasion de leur mission. Ils doivent dénoncer les faits dont ils connaissent le caractère délictueux.

La mission de commissariat aux comptes implique un contrôle des états financiers. Certaines entreprises ont ainsi un intérêt à avoir recours à l'assistance comptable et fiscale effectuée par les cabinets d'expertise comptable pour s'assurer que leur comptabilité répond aux règles et normes en vigueur afin d'avoir une certification de leurs comptes.

#### **4.2.4. La mission d'assistance comptable et fiscale**

En général, le cabinet offre ses services d'assistance à de petites et moyennes entreprises qui n'ont pas une équipe de comptabilité très étoffée ou qui n'en disposent pas du tout, ou qui auraient besoin de conseils de professionnels en matière comptable, fiscale et juridique pour la consolidation ou le renforcement de leur structure comptable et fiscale. Certaines entreprises qui aimeraient être assurées de la fiabilité de leurs informations comptables et financières confient aussi cette mission au cabinet. Elle est souvent effectuée à plein temps par le cabinet. Vu son importance dans la vie de cette dernière nous détaillerons plus dans le chapitre suivant.

### **4.3. L'Organisation**

L'organisation du cabinet comprend des organes de décisions et de gestion puis aussi des départements opérationnels (voir annexe 1).

#### **4.3.1. Les organes**

Le cabinet d'expertise comptable BNAA dispose d'organes de décision notamment l'Assemblée Générale et d'organes de gestion tels que :

-le Conseil d'Administration ;

-la Direction Générale.

##### **4.3.1.1. L'Assemblée Générale**

Comme toute société anonyme, le cabinet BNAA possède une Assemblée Générale qui est administrée par un président nommée par les membres. Elle est l'organe suprême du cabinet. Elle regroupe tous les actionnaires et se réunit une fois l'an en session ordinaire.

##### **4.3.1.2. Le Conseil d'Administration**

Il est composé de cinq membres qui précisent les objectifs du cabinet et est administré par un Président du Conseil d'Administration (PCA) investi d'une mission générale d'exécution et d'un pouvoir propre de gestion. Le Président du Conseil d'Administration a été nommé par le Conseil d'Administration parmi ses membres. Le Conseil d'Administration assume à travers le PCA la gestion des affaires du cabinet.

##### **4.3.1.3. La Direction Générale**

C'est l'organe de la gestion administrative. Elle coordonne la mise en œuvre des stratégies du cabinet. Elle a à sa tête, un Directeur Général. Il établit à la fin de chaque trimestre à l'attention du Conseil d'Administration un rapport écrit dans lequel il analyse l'exploitation et les résultats du trimestre écoulé ainsi que l'évolution enregistrée par rapport à la période antérieure. Le rapport précise également les objectifs pour la période en cours ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre. Il est secondé par le chef du département Audit, Commissariat et Assistance.

### **4.3.2. Les départements**

Le cabinet dispose aussi de départements tels que :

- le département Audit, Commissariat et Assistance
- le département juridique
- le secrétariat
- la comptabilité

#### **4.3.2.1. Le département Audit, Commissariat et Assistance**

Ce département a sous sa charge tous les autres départements du cabinet. Il est chargé de planifier et d'organiser les missions d'audit, de commissariat et d'assistance comptable.

#### **4.3.2.2. Le département juridique**

Il reçoit les dossiers en provenance du tribunal par le truchement de la direction générale. Il s'occupe de tout ce qui concerne un règlement judiciaire ou une liquidation. Une fois choisi comme syndic ou administrateur judiciaire, le cabinet par le biais du département juridique, fait une publication dans le journal officiel (le soleil), dans laquelle il invite tous les créanciers à produire leurs titres de créance dans un délai de 15 jours.

#### **4.3.2.3. Le secrétariat**

Il s'occupe de la gestion des dossiers administratifs puis assiste le directeur général et les chefs de département.

#### **4.3.2.4. La comptabilité**

Elle est chargée de la tenue de la comptabilité interne du cabinet et de tout ce qui concernent le domaine financier du cabinet.

### **CONCLUSION**

Le cabinet BNAA dispose donc d'une organisation et d'une équipe spécialisée pour répondre aux besoins de sa clientèle sur les diverses formes de missions qui lui seront assignés.

## **CHAPITRE V Description des missions d'assistance comptable au cabinet d'expertise comptable BNAA SA**

Dans ce chapitre, nous développerons l'exécution de la mission d'assistance comptable.

L'assistance comptable se définit comme étant le contrat par lequel un cabinet d'expertise comptable ou une personne physique externe à l'entreprise propose ses services de tenue de comptabilité à une entreprise.

### **5.1 Description du processus de tenue de la comptabilité du client au cabinet BNAA : Cas de SOGELEC (assistance totale)**

SOGELEC est une entreprise commerciale dont le capital s'élève à 8 000 000 F CFA qui a un contrat d'assistance comptable totale avec le cabinet BNAA.

On peut définir le processus de tenue de la comptabilité comme étant un ensemble d'activités homogènes permettant de transformer des opérations économiques passées dans l'entreprise du client en informations comptables et financières. Le cycle d'exploitation des entreprises entraîne souvent des flux financiers qu'il faut justifier et dont il faut garder les traces pour pouvoir faire le point à tout moment. C'est ainsi que pour l'entreprise SOGELEC, l'assistance comptable intervient à travers les éléments suivants :

- ✓ la collecte des pièces ;
- ✓ la vérification de la qualité des pièces ;
- ✓ l'imputation des pièces ;
- ✓ l'enregistrement des pièces ;
- ✓ les contrôles et validation;
- ✓ l'établissement des états financiers.

#### **5.1.2. La collecte des informations**

Les documents et pièces justificatives (factures, pièces de caisse, de banque, relevés bancaires, etc.) à traiter du mois précédent sont envoyés par l'entreprise SOGELEC tous les 15 de chaque mois parfois avec un peu de retard. Tandis que certaines pièces parviennent par fax, courrier postal ou mail, d'autres sont acheminées par le coursier de la société et d'autres encore par celui du cabinet. Toutes les informations susceptibles de modifier le patrimoine, le résultat et la situation financière de SOGELEC sont prises en compte. La sélection et la

normalisation des informations collectées conditionnent la fiabilité et l'efficacité du système d'information. Toute information comptable doit être justifiée. Le cabinet s'assure donc que la preuve apportée est valable et non falsifiée.

### **5.1.3. La vérification de la qualité des pièces**

La fiabilité d'une preuve résulte de son authenticité, au-delà des conditions d'ordre général que doivent remplir les pièces comptables (date, nom, adresse, numéro d'identification et numéro du registre de commerce et de crédit mobilier du tiers qui l'a émis). La vérification des preuves se fait par l'agent qui s'occupe de l'entreprise SOGELEC et par un stagiaire (moi). Dès leur réception, les pièces comptables sont contrôlées pour vérifier leur validité. Il s'agit de vérifier :

- la sommation des montants pour s'assurer de leur exactitude,
- l'authenticité du cachet et ou de la signature,
- la conformité des pièces aux normes comptables et fiscales,
- l'exactitude des calculs de TVA, etc.

Par cette vérification, l'on peut émettre des réserves sur une pièce ou la valider.

### **5.1.4. L'imputation des pièces**

Après avoir été vérifiées par l'agent du cabinet il est confié au stagiaire le classement de ces pièces comptables chronologiquement, par mois et par JA. Après classement, on procède à l'imputation comptable de ces pièces. Les pièces justificatives sont imputées à l'aide d'une pièce d'imputation comptable (PIC) dont l'exemplaire est en (annexe 2). Cette imputation consiste à affecter directement sur la pièce comptable le (s) compte (s) à débiter et à créditer suivi de leur montant.

### **5.1.5. L'enregistrement des pièces**

Les pièces imputées sont saisies dans des journaux auxiliaires au moyen de l'outil informatique à travers un logiciel de gestion SAARI, ligne 100 Version 12.02 .Ce logiciel permet de gérer plusieurs sociétés et plusieurs exercices en même temps. Il est possible d'ouvrir plusieurs journaux afin d'être utilisés pour la saisie des opérations.

Ainsi les journaux utilisés pour l'entreprise SOGELEC sont les suivants :

- JA des opérations de caisse ;
- JA Banque (JA ECOBANK, JA BICIS) ;
- JA des achats fournisseurs ;
- JA des ventes clients ;
- JA des opérations diverses.

Pour chaque journal il est tenu de préciser les éléments suivants :

- la date de l'opération qui figure sur la pièce comptable ;
- la référence de la pièce ;
- le libellé de l'opération ;
- les comptes qui interviennent.

Chaque journal est lié à un code journal.

Comment se fait la saisie ?

La saisie se fait de la manière suivante:

- ouverture du fichier de l'entreprise SOGELEC créé auparavant dans le logiciel ;
- sélection de la rubrique "saisie des écritures" dans le module traitement;
- ouverture de la fenêtre " journaux de saisie" et on sélectionne le journal dans lequel la saisie doit être faite en tenant compte de la période de saisie.

Cette saisie se fait généralement dans la semaine qui suit la date de réception des pièces comptables. Elle est effectuée par l'agent ou les stagiaires.

Exemple :

Pour la saisie des opérations effectuées au moyen de la caisse, pour la période de janvier de l'année 2012, on sélectionne Jan 12 CMD (Jan qui représente le mois de janvier, 12 l'année ou l'exercice, CMD Caisse Menu Dépenses code attribué aux différents journaux). Ainsi, le brouillard de saisie du logiciel comptabilité 100 peut schématiquement se présenter de la manière suivante :

Figure 3: Brouillard de saisie

Jour	N° de pièce	référence	N° compte	N° compte	Libellé	échéance	p...	débit	crédit

- **JA de caisse**

Dans ce journal sont enregistrées toutes les opérations de la caisse qui constituent des recouvrements de créances, des règlements de dettes ou des virements entre la caisse et la banque. Le journal de caisse recense par ordre chronologique tous les événements de caisse (les sorties et les entrées) pour une période donnée. A la fin de chaque mois, le journal du compte caisse est tiré en vue d'un rapprochement avec le brouillard de caisse (manuel et mensuel) et les pièces comptables. Une analyse de ce compte vérifiera surtout la nature des flux de la caisse afin de vérifier d'éventuels abus.

Avec le logiciel informatique comptabilité 100, la contrepartie est automatique. Cela est dû au fait que lors de la création du journal de caisse, la zone « contrepartie à chaque ligne » n'a pas été cochée. Les opérations sont soldées tout au long de l'enregistrement en débitant ou en créditant la caisse.

Cas : 10-06-12 Transfert de 1000 000F de la caisse vers le compte ECOBANK

		10-06-12		
585000		Virement de fonds		1 000 000
	571000	Caisse		1 000 000
		Transfert de fonds de la caisse vers la banque ECOBANK		

- **JA banque (JA ECOBANK, JA BICIS)**

Il enregistre toutes les opérations effectuées entre SOGELEC et la banque et le solde des opérations est automatique puisque cela a été ainsi paramétré. Il peut s'agir de virements de fonds, de retraits d'argent, de remises de chèques, de paiements aux fournisseurs. Toutefois, SOGELEC dispose de comptes dans différentes banques comme la BICIS et ECOBANK, un journal est ainsi ouvert pour chacune d'elles.

Les schémas d'écritures se présentent de la manière suivante :

Cas 1 : 07-06-12 Virement de 2 000 000F d'ECOBANK à la caisse

L'écriture sera passée dans le JA ECOBANK

		07-06-12	
585000		Virement de fonds	2 000 000
	521001	Banque ECOBANK	2 000 000
		Virement de fonds de la banque ECOBANK vers la caisse	

Cas 2 : 05-08-12 Règlement de la facture n°3 par notre client DIALLO par chèque n°346745 à la BICIS montant 3 000 000F

L'écriture sera passée dans le JA BICIS

		05-08-12	
521002		Banque BICIS	3 000 000
	585000	Virement de fonds	3 000 000
		Règlement de DIALLO par chèque BICIS n°346745	

#### - JA des achats fournisseurs

Dans ce journal, sont enregistrés les achats de l'entreprise SOGELEC auprès des fournisseurs, de ce fait il y a une procédure d'engagement à respecter. En principe, toute facture provenant de l'extérieur ou d'un tiers quelconque doit être enregistrée par le journal d'achats. Il n'en est

pas toujours ainsi; certaines factures sont enregistrées directement sur le journal de banque ou de caisse, lors de leur règlement.

- Dépenses non assujetties à la TVA: timbres poste, timbres fiscaux.
- Dépenses dont la TVA n'est pas récupérable: frais d'essence, frais de véhicules automobiles concernant les véhicules de tourisme, ainsi que les frais de transport: Billet de car, billet d'avion, hôtels, restaurant.

Cas: 10-06-12 Facture N°45 Achat de marchandises pour 1 180 000F auprès de EGM

		10-06-12		
445200		Etat, tva récupérable sur achat	180 000	
601100		Achats de marchandises	1 000 000	
	401101	Fournisseurs EGM		1 180 000
		Facture n° 45 de EGM		

#### - Journal Auxiliaire (JA) de vente

Dans ce journal sont enregistrées dans l'ordre chronologique les factures et les avoirs destinés aux clients. Il s'agit des ventes des biens ou marchandises effectuées.

Cas : 12-07-12 Facture n°50 vente de marchandises d'un montant de 590 000 TTC à NDIAYE

		12-07-12		
411101		Client Z	590 000	
	443100	Etat, tva facturée sur vente		90 000
	701100	Vente de marchandises		500 000
		Notre facture n°50 à NDIAYE		

#### - Journal des opérations diverses

Les opérations diverses sont constituées d'opérations autres que celles dont les journaux spécifiques ont été créés. Le journal enregistre toutes les opérations effectuées avec des tiers autres que les clients et les fournisseurs ; ainsi on y enregistre par exemple, les transactions effectuées par l'entreprise avec l'Etat pour les taxes et impôts, les écritures de régularisation des employés pour la rémunération des salaires car pour l'entreprise SOGELEC il n'y a pas de journal de paie, le nombre d'employés étant juste de 5 personnes. Après avoir fait la saisie des pièces comptables dans les différents journaux ouverts en comptabilité, des contrôles sont effectués pour une éventuelle correction des erreurs qui ont été commises lors de la saisie et aussi faire des rapprochements bancaires.

#### 5.1.6. Les contrôles et validation

Une fois que toutes les écritures sont saisies, et après avoir vérifié leur exhaustivité, chaque pièce enregistrée est indexée (c'est-à-dire marquée par un numéro) par l'agent ou parfois par les stagiaires sous sa supervision. Cette numérotation sert de référencement. L'autre volet de la vérification est de s'assurer que toutes les pièces sont numérotées. Une fois que le contrôle de la saisie est effectué et que toutes les informations ont été prises en compte, on procède à la validation de chacune d'elles. Cette validation se fait par le chef de département audit commissariat assistance. Pour le contrôle de la conformité du solde des comptes banque tenue par l'entreprise SOGELEC et ceux des banques ECOBANK et BICIS, des états de

rapprochements sont dressés. Ils sont fait mensuellement par les stagiaires sous la supervision de l'agent pour voir si toutes les écritures passées par les comptables sont prises en compte par la banque et vice-versa. Son rôle consiste à ajuster les soldes pour connaître le véritable montant de la situation en banque.

### 5.1.7. L'édition des états financiers

Les travaux de fin d'exercice sont établis généralement en fin d'exercice, permettant d'établir une situation patrimoniale de l'entreprise SOGELEC. Ils sont constitués des éléments ci-après :

- le grand livre ;
- l'état des amortissements et provisions ;
- les comptes de régularisation ;
- les états financiers de synthèse

#### ➤ le grand livre

Après la tenue des différents journaux, le cabinet tire le grand livre général de SOGELEC qui regroupe tous les comptes mouvementés à partir des journaux. Sur la base de ce grand livre, le logiciel édite automatiquement la balance globale.

#### ➤ l'état des amortissements et de provisions

L'état des amortissements est pratiqué pour constater de manière irréversible la dépréciation des immobilisations de SOGELEC due au temps, à l'usage et celui des provisions est pratiqué pour constater de manière réversible la dépréciation des immobilisations de SOGELEC due à tout autre évènement.

#### ➤ la balance

Elle est établie à partir du grand-livre, et est un document qui reprend tous les soldes des comptes du grand livre ainsi que les mouvements de la période. Cette balance servira de base pour l'établissement du Bilan, du Compte de Résultat de l'exercice et du TAFIRE (Tableau Financier des Ressources et des Emplois). Les données de la balance de SOGELEC sont exportées sur un fichier Excel programmé qui fait ressortir les Etats financiers.

➤ **le bilan**

Le bilan est un document qui regroupe l'ensemble des comptes de la classe 1 à la classe 5. Il permet d'apprécier le patrimoine de l'entreprise, car il reflète d'une part les valeurs immobilisées, les stocks, les créances et les valeurs disponibles qui constituent l'actif du bilan et d'autre part, les capitaux propres et les dettes exigibles représentant le passif du bilan. Ainsi, on doit avoir un équilibre fondamental du bilan lorsque celui-ci fait apparaître le résultat qui peut être bénéficiaire ou déficitaire. Les valeurs d'actif doivent être égales au total du passif.

➤ **le compte de résultat**

Après avoir régularisé tous les comptes en fonction des données d'inventaire, (variations de stocks, amortissements, provisions, écritures de régularisations etc.), le cabinet établit le compte de résultat de l'exercice.

➤ **le Tableau Financier des Ressources et des Emplois**

C'est un tableau différentiel qui retrace les flux de ressources et les flux d'emplois de l'exercice. Il permet de montrer comment les emplois additionnels ont été financés par les ressources additionnelles mais surtout de faire ressortir la variation de la trésorerie c'est-à-dire si l'activité a consommé ou généré de la trésorerie. Il fait apparaître pour l'exercice :

- les flux d'investissement et de financement ;
- les autres emplois et ressources financières ;
- la variation de la trésorerie.

## **5.2. Description du processus d'établissement des comptes annuels de tenue du client au cabinet BNAA : Cas de SONEGANO (assistance partielle)**

Lorsque l'entreprise cliente assure elle-même la tenue de la comptabilité, le cabinet intervient juste pour l'établissement des comptes annuels.

SONEGANO est une entreprise cliente du cabinet BNAA qui est spécialisée dans la vente de matériaux de pêche. SONEGANO dispose d'un comptable qui se charge de la tenue de la comptabilité. Elle fait recours au cabinet pour l'établissement des comptes annuels.

Le processus d'élaboration des comptes annuels recouvre les étapes suivantes :

- ✓ le contrôle de la balance avant inventaire ;
- ✓ le recensement et la collecte des informations de fin d'inventaire ;
- ✓ le contrôle de ces informations et enregistrement comptable ;
- ✓ l'établissement d'un projet de comptes annuels ;
- ✓ l'examen critique du projet ;
- ✓ l'établissement de la note de synthèse ;
- ✓ l'entretien avec le client ;
- ✓ l'établissement des comptes annuels définitifs ;
- ✓ la synthèse et le rapport de mission.

Ce processus sera appliqué lors de l'exécution de la mission d'assistance comptable partielle de l'entreprise SONEGANO.

### **5.2.1. Le contrôle de la balance avant inventaire de SONEGANO**

La balance avant inventaire est établie à la clôture de l'exercice à partir des soldes des comptes de bilan et de gestion de SONEGANO. La qualité des informations contenues dans cette balance est jugée avant l'établissement de tout programme de travail. Le contrôle permet d'effectuer une vérification de la situation des comptes de l'entreprise SONEGANO avant toute opération d'inventaire. Il s'agit pour le cabinet BNAA de s'assurer, d'une manière générale, que le service comptable de son client SONEGANO maîtrise les principes de base qui régissent les enregistrements comptables. A ce titre, il apprécie la compétence du personnel comptable chargé de la tenue de la comptabilité, puis s'assure que les enregistrements comptables sont fiables et répondent notamment aux prescriptions en vigueur.

### **5.2.2. Le recensement et la collecte des informations de fin d'inventaire**

Dans cette étape les données relatives à l'inventaire physique des éléments du patrimoine de l'entreprise SONEGANO (immobilisations, stocks, ...) et à l'estimation de la valeur actuelle de ses éléments sont recueillies par une équipe d'agents affectés dans l'entreprise SONEGANO. La collecte des éléments d'inventaire s'effectuera en prenant en compte les éléments suivants : les informations données par l'entreprise (stocks, travaux en cours, ...) ; les éléments d'appréciation (provisions, régularisations, ...) ; le contrôle des divers comptes et

la consultation du dossier de travail de l'exercice précédent (ou de la situation comptable précédente).

### **5.2.3. Le contrôle de ces informations et enregistrement comptable**

Les agents du cabinet BNAA s'assure que l'ensemble des informations d'inventaire nécessaires à l'établissement des comptes annuels ont bien été communiquées et que ces informations sont exhaustives. Il s'assure également de leur fiabilité.

A ce stade sont enregistrées les écritures de régularisation ou de redressement des comptes en fonction des informations tirées de l'inventaire extra-comptable de SONEGANO: constatation et/ou régularisation des amortissements et des provisions nécessaires, constatation de la sortie des immobilisations du patrimoine, ajustement des comptes de charges et de produits et constatation et valorisation des stocks.

### **5.2.4. Le contrôle des comptes et écritures de régularisation éventuelles**

Les agents du cabinet BNAA mettent en œuvre des diligences afin de s'assurer de la fiabilité de chaque poste du bilan et du compte de résultat. L'ensemble de ces travaux de contrôle des comptes amène à proposer des écritures complémentaires qui sont passées et comptabilisées avant la mise en forme des comptes annuels. La constitution d'un dossier de travail apparaît dans ce cas essentielle pour servir de justification aux diligences effectuées. Le contrôle des comptes se fait sur la base de diligences qui peuvent être regroupées en trois grandes parties :

- le contrôle de la régularisation formelle de la comptabilité
- le contrôle des règles générales
- le contrôle des règles particulières
  - le contrôle de la régularisation formelle de la comptabilité

Il s'agit essentiellement de s'assurer que l'entreprise SONEGANO respecte les règles du SYSCOHADA en matière de tenue des livres légaux et en matière d'enregistrement comptable (enregistrement chronologique des opérations et existence des pièces justificatives);

- le contrôle des règles générales

Il s'agit de s'assurer du respect des principes comptables fondamentaux et aussi d'une manière générale, de la vraisemblance des comptes de l'entreprise SONEGANO et de leurs soldes ;

- le contrôle des règles particulières

Il consiste à contrôler tous les postes du bilan et du compte de résultat de SONEGANO pour s'assurer que ceux-ci sont justifiés et répondent aux principes comptables précédemment évoqués.

### **5.2.5. L'établissement d'un projet de comptes annuels de SONEGANO**

La mise en œuvre des comptes annuels va consister à établir un projet de comptes annuels : bilan, compte de résultat, TAFIRE et l'état annexé.

A partir de la balance après inventaire exportée dans un classeur Excel automatisé, les états financiers sont générés automatiquement. Il est ensuite procédé à une vérification par le chef de mission au sein du cabinet BNAA pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur ou d'incohérence apparente. Ces états provisoires sont imprimés et seront présentés au directeur de l'entreprise SONEGANO.

### **5.2.6. L'examen critique du projet**

Après avoir préparé un projet de comptes annuels, le cabinet BNAA s'assure de la vraisemblance de ce projet par rapport aux informations dont il dispose déjà sur l'entreprise SONEGANO: comptes annuels antérieurs, diagnostic général, contrôle interne, document de gestion et notamment budget.

Il compare aussi les comptes à ceux des exercices passés ; dresse un état comparatif des postes du bilan et de charges et se fait expliquer les écarts.

L'examen critique permet de mettre en évidence certains faits marquants de la mission et de son aboutissement, autant d'éléments qu'il conviendra de consigner dans un document dit note de synthèse.

### **5.2.7. L'établissement de la note de synthèse**

La note de synthèse est un document opérationnel destiné à amener mais aussi à aider le collaborateur à « faire le point » sur la mission.

Elle comporte essentiellement les rubriques suivantes : événements importants de l'activité de l'entreprise SONEGANO; faits marquants de la mission ; points restants à évoquer avec l'entreprise et éléments de conseil à proposer.

Il s'agit de mener une réflexion a posteriori sur l'évolution de l'entreprise SONEGANO et de la mission pour en tirer des enseignements pour le futur et notamment pour l'évolution possible de la mission vers de nouvelles prestations. La note de synthèse est un outil essentiel de la supervision qui permettra très rapidement à l'expert comptable de maîtriser les points essentiels de la mission en vue notamment de préparer la restitution (entretien avec le client SONEGANO). En fin de mission, l'expert comptable contrôle si les travaux prévus dans le programme de travail établi par ses soins ont été réalisés et s'ils sont conformes aux normes de travail.

#### **5.2.8. L'entretien avec le dirigeant de SONEGANO et l'établissement des comptes annuels définitifs**

La revue indépendante est l'examen, avant leur diffusion, des rapports, déclarations et autres documents qui engagent la responsabilité du cabinet BNAA, en vue d'éliminer les possibilités d'anomalies de forme et de fond. Cet examen est réalisé par une personne n'ayant pas participé à leur établissement.

L'entretien avec le dirigeant de l'entreprise SONEGANO peut conduire à modifier le projet de comptes annuels présenté. L'expert comptable reste vigilant quant à la « documentation » de ces décisions c'est-à-dire à la formalisation dans son dossier de leurs fondements et des conséquences qui en résultent quant à l'établissement des comptes annuels. Les écritures complémentaires conduisent à l'établissement des comptes annuels définitifs de SONEGANO.

#### **5.2.9. La synthèse et le rapport de mission**

C'est la dernière phase de la mission. Elle conduit à rédiger le texte du compte rendu. Il s'agit en effet, d'un document extrêmement normalisé dans la forme et le contenu, la seule intervention de l'expert comptable du cabinet BNAA porte sur la nature de ce compte rendu et sur l'insertion ou non de mentions dérogatoires au texte standard. Il rappelle les caractéristiques et l'objet de la mission, fait une synthèse des faits marquants et fournit des renseignements sur la situation actuelle de l'entreprise SONEGANO. En son sein, le chef de mission compile des recommandations et des suggestions pour guider l'entreprise SONEGANO dans ses perspectives d'avenir.

Bien que le cabinet BNAA fait de son mieux pour mener à bien ces missions d'assistance comptable, on découvre certaines faiblesses dans le déroulement des missions, ce qui à notre avis pourrait réduire l'efficacité des services fournis par le cabinet. De ce fait nous allons nous pencher dans le chapitre suivant sur l'analyse de l'exécution de ses missions.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## **CHAPITRE VI Analyse de l'exécution des missions d'assistance comptable au cabinet BNAA**

Après avoir exposé l'existant dans le chapitre précédent, il s'agit dans ce chapitre de faire une analyse des imperfections remarquées au cours de notre stage au cabinet BNAA et de proposer des solutions. Cette analyse se fera à travers l'identification des risques qui nous permettra d'identifier les forces et faiblesses du cabinet.

### **6.1. Identifications et évaluation des risques**

Dans notre revue de littérature, nous avons eu à distinguer les risques encourus par les parties et ceux liés à l'activité. Notre description de l'existant s'est basée sur l'activité missions d'assistance comptable. Pour ce faire, sans pour autant nous éloigner de notre sujet, nous appesantirons notre analyse sur l'identification des risques liés aux missions d'assistance comptable ainsi que leur impact.

En ce qui concerne le client SOGELEC, il a un contrat d'assistance comptable totale avec le cabinet BNAA, ce qui le rend dépendant du cabinet ou de tout autre prestataire s'il voulait en changer. Cependant, aucun personnel de la société n'a été transféré, ce qui évite le risque d'intégration ou risque social. Quant au cabinet, les risques auxquels il est soumis se résument à une rupture de son contrat avec le client pour mauvais rendement. Bien que la plupart des risques liés à l'activité soient nés au niveau du cabinet, leurs conséquences affectent le client.

Concernant le client SONEGANO, il détient un contrat d'assistance comptable partielle avec le cabinet BNAA. Il n'est pas dépendant du cabinet au niveau de la tenue de la comptabilité étant donné qu'elle a un comptable en son sein. Le risque que le cabinet cours sur ce type de contrat est le fait qu'elle ne pourra pas de façon exhaustive s'assurer de la fiabilité et de la sincérité des informations fournis par le comptable de SONEGANO, car les vérifications sont souvent faits sur un échantillon de pièces. En plus certaines pièces pourraient être dissimulés pour réduire le chiffre d'affaires afin de ne pas avoir à payer beaucoup d'impôts ; ceci pourrait mettre en jeu la pertinence des états financiers produits ainsi que la réputation du cabinet BNAA.

L'analyse du processus de traitement des dossiers comptables par l'identification des risques liés à l'assistance comptable se fera en trois parties à savoir :

- ❖ l'organisation des tâches ;
- ❖ le support informatique ;
- ❖ la tenue de la comptabilité.

### **6.1.1. L'organisation des tâches**

Sur la base de nos observations et de nos entretiens avec les agents chargés de l'assistance comptable, nous avons pu avoir une idée de l'organisation des tâches au niveau de l'assistance comptable du cabinet BNAA.

Il n'existe aucune fiche de description des postes qui décrit l'organisation comptable. Le cabinet ne dispose que de 3 agents chargés de l'assistance comptable alors qu'il dispose d'un portefeuille élargi de mission dans ce domaine. Cette insuffisance de personnel crée des surcharges de travail ainsi qu'un grand stress pour ces agents. Les travaux de ses agents sont supervisés par le chef de département Audit, Commissariat et Assistance.

De cette analyse, il ressort que l'organisation des tâches mis en place par le cabinet présente des risques d'inexactitude des comptes, de dilution des responsabilités liée à une absence de fiches de description de poste.

### **6.1.2. Le support informatique**

- ❖ Le paramétrage du logiciel

La procédure de création de fichier, du plan, des journaux et autres est la même d'un client à un autre. Le plan comptable ne pouvant être que celui du SYSCOHADA et les journaux ne pouvant être relatifs qu'à l'activité du client, il n'y a pratiquement pas de risques d'erreurs de paramétrage.

- ❖ La sécurité

Ici nous aborderons la sécurité physique et logique du matériel informatique.

Sur le plan physique, nous avons constaté que les ordinateurs du cabinet sont tous en réseau, dans des bureaux bien aérés et climatisés et sont reliés à des onduleurs et à des régulateurs évitant ainsi la perte des informations en cas de coupure de courant électrique. A cet effet, le

cabinet dispose aussi d'un groupe électrogène lui permettant de continuer ses travaux en cas de coupure. En revanche, nous n'avons vu aucun extincteur ni remarqué aucun dispositif de sécurité en cas d'incendie.

Sur le plan logique, un agent nous a expliqué qu'une copie de sauvegarde des dossiers de travail est exigée à la fin de chaque semaine pour tout le personnel. En vérifiant cette information sur le serveur, nous avons effectivement constaté l'existence des copies de sécurité. Cependant ceci ne se fait pas souvent hebdomadairement par certains agents.

Le paramétrage limitant les accès intempestifs aux fichiers comptable a été activé par le cabinet, ainsi l'on ne peut accéder aux données à partir de n'importe quel ordinateur.

L'anti virus installé sur les différents postes du cabinet est à jour ; ce qui réduit tout risque d'infection des fichiers par des virus pouvant détruire les données comptables.

Au vu de tout ce qui précède, nous pouvons dire que la sécurité du support informatique est acceptable. Cependant il persiste des risques tels que la perte de données en cas d'incendie. Les conséquences de la survenance de ce risque sont d'autant plus graves qu'elles nécessitent la reprise de tout le travail. Néanmoins sa probabilité de survenance reste faible grâce à la structure ergonomique du cabinet.

#### ❖ La maintenance

Après une entrevue, nous avons appris que la maintenance est effectuée périodiquement par un informaticien qui travaille en permanence au sein du cabinet.

Toutefois, les pannes fréquentes des ordinateurs dues pour la plupart à leur vétusté n'épargnent pas le cabinet du risque de détérioration du matériel. Cependant, il reste un risque à faible fréquence et ayant également de faibles conséquences car le cabinet dispose des copies de sauvegarde de ses fichiers sur le serveur.

### 6.1.3. La tenue de la comptabilité

Nous allons analyser les différentes étapes du traitement courant des dossiers comptables en vue d'identifier les risques y afférents.

#### ❖ La réception des pièces comptables

Sur la base de nos observations et des entretiens, nous avons pu constater que les canaux de transmission des pièces entre le cabinet et ses clients sont peu fiables. Un état récapitulatif des pièces reçues est établi et envoyé au client pour confirmation ou validation. Le cabinet ne travail que sur la base des pièces qu'il reçoit sans pour autant être convaincu de l'exhaustivité de ces pièces. De même, il se peut que l'entreprise oublie des pièces et les transmettent plutard. La réception des pièces se fait par l'agent chargé de la société cliente ou en cas d'absence par la secrétaire.

Tous ces faits soumettent cette étape de la tenue de la comptabilité à plusieurs risques les uns aussi importants que les autres et ainsi mettant en cause l'image fidèle de la comptabilité du client. Au nombre de ces risques, les plus courants sont la perte des pièces justificatives et la non exhaustivité des pièces. A ceux-ci s'ajoute le risque de retard dans la transmission des pièces.

#### ❖ Le classement des pièces comptables

Le classement des pièces justificatives transmis par le client n'est que provisoire au niveau du cabinet. Les documents classés par client et par journaux de saisie sont retournés au client après enregistrement. Les pièces classées n'étant numérotés que lors de la saisie, l'absence de l'une d'entre elles ne peut être décelée. Le risque auquel est soumis le classement des pièces comptables est celui de la perte .C'est un risque dont les impacts ont été énoncés plus haut.

#### ❖ La saisie des écritures

Bien que les risques de fraudes, manipulations voire vols ne soient pas susceptibles de se réaliser, il n'en demeure pas moins qu'il y ait d'autres risques liés à la saisie des écritures. La saisie des écritures étant faite sur la base des pièces reçues, le risque de non exhaustivité des pièces décelée plus haut a des répercussions sur la saisie de ces pièces.

Ayant participé personnellement aux enregistrements comptables, nous avons pu évaluer les risques inhérents à cette étape de l'assistance comptable et vérifier les dires des divers agents

avec lesquels nous avons eu des entretiens. Les numéros inscrits sur les pièces sont automatiquement générés par le logiciel SAARI ; ce qui élimine le risque de doublon et d'oubli. Cette impossibilité d'affecter un numéro quelconque à une pièce lors de la saisie assure de la régularité et de la continuité des écritures comptables. De même, nous avons pu constater sur la base de nos tests du respect de la règle de la partie double. En effet, il est impossible de fermer un journal de saisie si la partie double n'est pas respectée. Aussi tant que cette règle n'est pas respectée, le numéro de pièce automatiquement attribué par le logiciel ne change pas.

Cependant, la suppression d'une écriture est chose facile. Le logiciel n'affiche aucun message interdisant la suppression que si l'écriture est lettrée. Mais le délettrage d'une écriture est aussi facile que son lettrage. Il suffit à l'utilisateur d'aller dans le menu « traitement » du logiciel pour annuler le lettrage d'une écriture. L'irréversibilité et l'inaltérabilité des écritures ne sont donc pas garanties.

La fréquence de réalisation de ces risques est très faible bien que leurs conséquences soient lourdes.

❖ La centralisation des écritures

Le système intégré dont dispose le logiciel SAARI pour la centralisation des écritures limite au maximum les risques liés à cette phase de la tenue de la comptabilité. Toutefois, les erreurs de conception, de réalisation, et de maintenance sont toujours possibles bien que le cabinet n'en ait décelé aucune jusqu'à présent.

La centralisation des écritures ne constitue donc pas une zone à forts risques pour le cabinet.

❖ La production des Etats financiers de synthèse

Nous n'avons pas personnellement participé aux travaux d'inventaire débouchant sur la production des états financiers. Cependant, en nous appuyant sur notre entretien avec des agents, le manuel de procédure et la revue documentaire, nous pouvons affirmer qu'aucun risque propre n'est lié à la production des Etats financiers de synthèse au cabinet BNAA. Ces états sont automatiquement générés par le logiciel sur la base de la balance après inventaire de l'exercice. Au cabinet BNAA, une grande attention est accordée aux travaux de fin d'exercice vu le contrôle à trois niveaux effectué d'abord par l'agent en charge de la comptabilité, un

auditeur senior, le chef de département, l'expert comptable associé. Tout risque de production d'états erronés ou déséquilibrés est ainsi réduit au minimum.

Cependant un risque lié à la production des états financiers est existant sur le plan réalité du chiffre d'affaire. Le cabinet ne travaillant que sur la base des pièces que lui transmet le client, ne peut s'assurer en aucun cas de la réalité du chiffre d'affaire. Ce risque n'est certes pas imputable au cabinet, mais il n'en demeure pas moins important et à des conséquences graves pour lui car, en cas de constatation par le fisc ou toute autorité compétente, c'est la réputation du cabinet qui en prendra un coup.

Pour avoir un meilleur aperçu de ses risques nous avons élaborés un tableau récapitulatif des risques (tableau 2).

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Tableau 2 : Tableau récapitulatif des risques

Activités	Risques	Niveau de risque/PS	Probabilité de survenance en %	Impact	Gravité de l'impact sur une échelle de 0 à 5
<b>1- Organisation des tâches</b>	Inexactitude des comptes Dilution des responsabilités	faible	10%	Image du cabinet	4
<b>2- Le support informatique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le paramétrage du logiciel</li> <li>• La sécurité</li> <li>• La maintenance</li> </ul>	Mauvais traitement de l'information comptable	Très faible	1%	Image du cabinet	4
	Perte de données en cas d'incendie	Très faible	1%	Reprise du travail à zéro	5
	Destruction des fichiers par des virus	Très faible	1%	Image du cabinet Perte de données	4
<b>3- La tenue de la comptabilité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réception des pièces comptables</li> <li>• Le classement des pièces comptables</li> <li>• La saisie des écritures</li> <li>• La centralisation des écritures</li> <li>• La production des états financiers de synthèse</li> </ul>	Non exhaustivité des pièces Retard dans la transmission des pièces.	Moyen	25%	Image non fidèle de l'information comptable Image du cabinet	4
	Perte des pièces justificatives	Très faible	3%	Image non fidèle de l'information comptable	4
	Altérabilité et réversibilité des écritures.	Faible	10%	Image non fidèle de l'information comptable	5
	Risque de mauvaise maintenance	Très faible	2%	Image du cabinet	4
	Réalité du chiffre d'affaire du client	Très faible	2%	Problème avec le fisc	5

Source : nous-mêmes

Légende : PS= Probabilité de survenance

## 6.2. Les forces et faiblesses

### 6.2.1. Les forces

Notre stage au cabinet BNAA au sein de son département audit commissariat assistance nous a permis de relever quelques atouts importants qui lui garantissent une bonne rentabilité :

- il est l'un des meilleurs et plus ancien cabinet ;
- la qualité et l'expérience de ses ressources humaines ;
- le réseau commercial et les partenaires avec lesquels il est en relation ;
- l'existence d'un dispositif assurant la sécurité des données informatiques ;
- il dispose d'un informaticien qui travail en permanence au sein du cabinet ;
- les décisions concernant les activités du cabinet sont prises à l'unanimité de tous les associés;
- le suivi régulier et effectif des stagiaires;
- l'existence d'un manuel de procédure;
- l'équipe jeune et dynamique ;
- le respect strict des heures de travail ;
- le cadre de travail accueillant approprié et propre ;
- la bonne méthode de classement des classeurs avec dénomination de chaque entreprise bon ordre qui facilite les recherches.
- le bon climat social qui existe entre les travailleurs.

Cependant nous avons eu à remarquer certains manquements qui pourraient diminuer la qualité du service rendu par le cabinet.

## **6.2.2. Les faiblesses**

Elles sont relatives au traitement des amortissements, aux ressources humaines, à la collecte des pièces et à d'autres faiblesses d'ordre général.

### **6.2.2.1. Les faiblesses liées au traitement des amortissements**

Le traitement des amortissements n'est pas automatisé. Il se fait manuellement sur le logiciel Excel puis ensuite les écritures sont passées sur SAARI. Cela entraîne une lenteur dans le processus de calcul et de passation des écritures d'amortissement s'y rapportant et des risques d'erreur.

### **6.2.2.2. Les faiblesses liées aux ressources humaines**

Le cabinet réalise plusieurs missions d'assistance comptable pour différentes entreprises. Ces missions ont une place très importante tant dans les recettes que dans le volume de travail du cabinet. En effet nous avons constatés qu'aux périodes de réceptions des pièces comptables généralement le 15 du mois pour toutes les entreprises clientes, les agents assignés à ces missions trois (3) au total sont souvent surchargés.

Le personnel d'assistance comptable n'est pas suffisant et les stagiaires n'ont pas reçu parfois une formation suffisante ce qui entraîne des retards dans la production des états financiers ou des prolongements de certaines missions, d'où des coûts supplémentaires. Mais aussi il faut noter que le stress provoqué par le volume de travail peut entraîner ou favoriser des erreurs.

Concernant le programme des missions établi en début d'année, nous avons constaté qu'il est aménagé au fur et à mesure de l'obtention d'autres marchés. La charge de travail augmente tandis que l'effectif du personnel n'évolue pas au même rythme. Les marchés obtenus en milieu d'année amènent ainsi le personnel du cabinet à être sur plusieurs missions à la fois.

### **6.2.2.3. Les faiblesses liées à la collecte des pièces**

Nous avons constaté le retard dans la transmission des factures par l'entreprise cliente au cabinet ; ce qui crée ainsi des conditions d'omission de comptabilisation ou de comptabilisation à des périodes inadéquates de ces factures.

#### 6.2.2.4. Autres faiblesses

Le cabinet BNAA offre des prestations en audit mais aucun dispositif n'est mis en place au sein du cabinet pour assurer :

- le suivi du succès de la mission d'assistance comptable à travers des indicateurs de succès.
- l'évaluation des performances : on remarque un problème de motivation, ce qui ne permet pas de créer un environnement qui favorise la pleine exploitation du potentiel de tous les acteurs (stagiaires comme agents) ;

L'utilisation du logiciel SAARI par le cabinet BNAA pour la tenue de la comptabilité de ses clients doit réduire normalement les risques encourus. C'est un outil présentant une organisation exemplaire pour la tenue dans les normes de toute comptabilité. Les risques liés à la tenue de la comptabilité au sein du cabinet BNAA ne peuvent donc être dus qu'à une mauvaise manipulation dudit logiciel ou aux pratiques des agents intervenant dans le processus.

-le cabinet est l'un des premiers cabinets d'expertise comptable au Sénégal et dispose d'une forte clientèle grâce à son expérience mais jusqu'à présent ne dispose pas de site internet pour améliorer sa visibilité dans ce monde gouverné par l'évolution des NTIC.

- le parc informatique du cabinet doit être renouvelé car certains ordinateurs sont très lents dans le traitement des données cela est dû à leur vétusté.

- les techniques de relance aux entreprises sont peu efficaces du fait que le retard dans l'acheminement des pièces comptables persiste;

**Tableau 3 :** Tableau des forces et faiblesses du cabinet BNAA.

<b>FORCES</b>	<b>FAIBLESSES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-l'un des meilleurs et plus ancien cabinet ;</li> <li>-la qualité et l'expérience de ses ressources humaines ;</li> <li>-le réseau commercial et les partenaires;</li> <li>-le bon climat social ;</li> <li>-l'existence d'un dispositif de sécurité informatiques ;</li> <li>-un informaticien qui travail en permanence au sein du cabinet ;</li> <li>-les décisions concernant les activités du cabinet sont prises à l'unanimité de tous les associés;</li> <li>-le suivi régulier et effectif des stagiaires;</li> <li>-l'existence d'un manuel de procédure;</li> <li>-l'équipe jeune et dynamique ;</li> <li>-le respect strict des heures de travail ;</li> <li>-le cadre de travail accueillant approprié et propre ;</li> <li>-la bonne méthode de classement des classeurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-le traitement des amortissements n'est pas automatisé ;</li> <li>-le personnel d'assistance comptable n'est pas suffisant ;</li> <li>-le programme des missions établi en début d'année est aménagé au fur et à mesure de l'obtention d'autres marchés ;</li> <li>-le retard dans la transmission des factures par l'entreprise cliente au cabinet ;</li> <li>-inexistence de suivi des missions d'assistance comptable à travers des indicateurs de succès ;</li> <li>-pas d'évaluation des performances ;</li> <li>- pas de site internet ;</li> <li>-le parc informatique du cabinet n'est pas renouvelé ;</li> <li>-les techniques de relance aux entreprises sont peu efficaces.</li> </ul>

### **6.3. Les recommandations**

Elles se rapportent aux faiblesses mentionnées ci-dessus.

#### **6.3.1. Les suggestions liées au traitement des amortissements**

Nous proposons au cabinet d'installer un petit programme de gestion des immobilisations qui pourra être utilisé par le personnel pour un traitement automatisé des amortissements.

#### **6.3.2. Les suggestions liées aux ressources humaines**

Nous proposons au cabinet de recruter du personnel pour pouvoir répondre au volume de travail qui submerge le personnel actuel. Il doit le faire dans la limite de sa contrainte budgétaire en tenant compte du coût implicite de ce recrutement.

Le cabinet devrait aussi programmer plus souvent des séances de formation de son personnel afin qu'il puisse être toujours informé des nouvelles lois en vigueur surtout en matière fiscale.

#### **6.3.3. Les suggestions liées à la collecte des pièces**

Nous proposons au cabinet de mettre en place une politique qui vise à sensibiliser les entreprises clientes des conséquences que pourraient engendrer leur retard dans la transmission des pièces. Aussi, à sanctionner les entreprises clientes qui ne transmettraient pas leurs pièces dans les délais avec un retard de plus de trois jours par le versement d'une amende.

#### **6.3.4. Autres suggestions**

Pour s'assurer du succès de l'assistance comptable, le cabinet peut mettre en place des indicateurs de performance. Ces indicateurs, non exhaustifs peuvent être :

- le coût supporté par le cabinet par rapport au coût budgétisé et consigné dans la lettre de mission ;
- le respect des délais prévus pour les missions ;
- la disponibilité des documents permanents sur les clients et la régularité des mises à jour conditionnant la pertinence des conseils fournis au besoin par l'expert comptable au client ;
- l'absence de redressement fiscal ou de vérification de la comptabilité du client.

En outre le cabinet devrait :

- Rassurer le personnel et les collaborateurs en insistant sur les nouvelles possibilités qui peuvent s'offrir au plan des améliorations du travail, au plan des rémunérations ou à celui de la promotion sociale;
- surveiller régulièrement la qualité des services offerts aux clients afin de répondre efficacement aux besoins de ces derniers en menant une politique de satisfaction de la clientèle;
- informer ses collaborateurs sur l'impact des comportements sur la performance du cabinet, et les éduquer dans le sens professionnel et de contrôler leurs comportements;
- disposer d'une boîte à suggestion dans les locaux du cabinet.

Il serait souhaitable aussi qu'il y ait une mise en place d'un système d'évaluation des collaborateurs. Cela pourrait être d'une grande importance pour l'expert-comptable dans la mesure où le succès du cabinet dépend de sa capacité à détecter, récompenser et retenir les meilleurs éléments. L'évaluation du personnel peut être utilisée pour valider les procédures de recrutement, motiver les salariés et donner un feedback aux collaborateurs afin d'orienter leurs efforts vers les pratiques jugées les plus pertinentes pour le cabinet. Nous recommandons au cabinet de se faire concevoir un site internet pour améliorer sa visibilité et renouvelés certains ordinateurs.

## **CONCLUSION**

Au vu de l'analyse qui a été faite ci-dessus nous avons eu à proposer des recommandations au cabinet BNAA qui lui permettront d'avoir un service de qualité répondant aux aspirations de sa clientèle et qui lui permettront aussi d'avoir une meilleure visibilité.

**CONCLUSION GENERALE**

CESAG  
BIBLIOTHEQUE

La plupart des faillites, des disparitions précoces de PME font ressortir une faiblesse commune ; notamment le manque d'un système adéquat d'information de qualité et adapté aux besoins des dirigeants et des autres partenaires. Ainsi, toute entreprise, quelque soit sa taille doit accorder une importance particulière à son système d'information comptable et financière pour une continuité de ses activités.

Dans la limite du possible, les cabinets d'expertise comptable pourraient jouer un rôle majeur et cela dans le cadre d'une convention d'assistance comptable et fiscale ou de contrôle externe tels que l'audit et le commissariat aux comptes. Cette assistance peut regorgé non seulement la tenue de la comptabilité, intégrant la production des déclarations fiscales et sociales périodiques et l'établissement des états financiers, mais aussi une liaison de conseil permanent et de vérifications puis de certification des comptes.

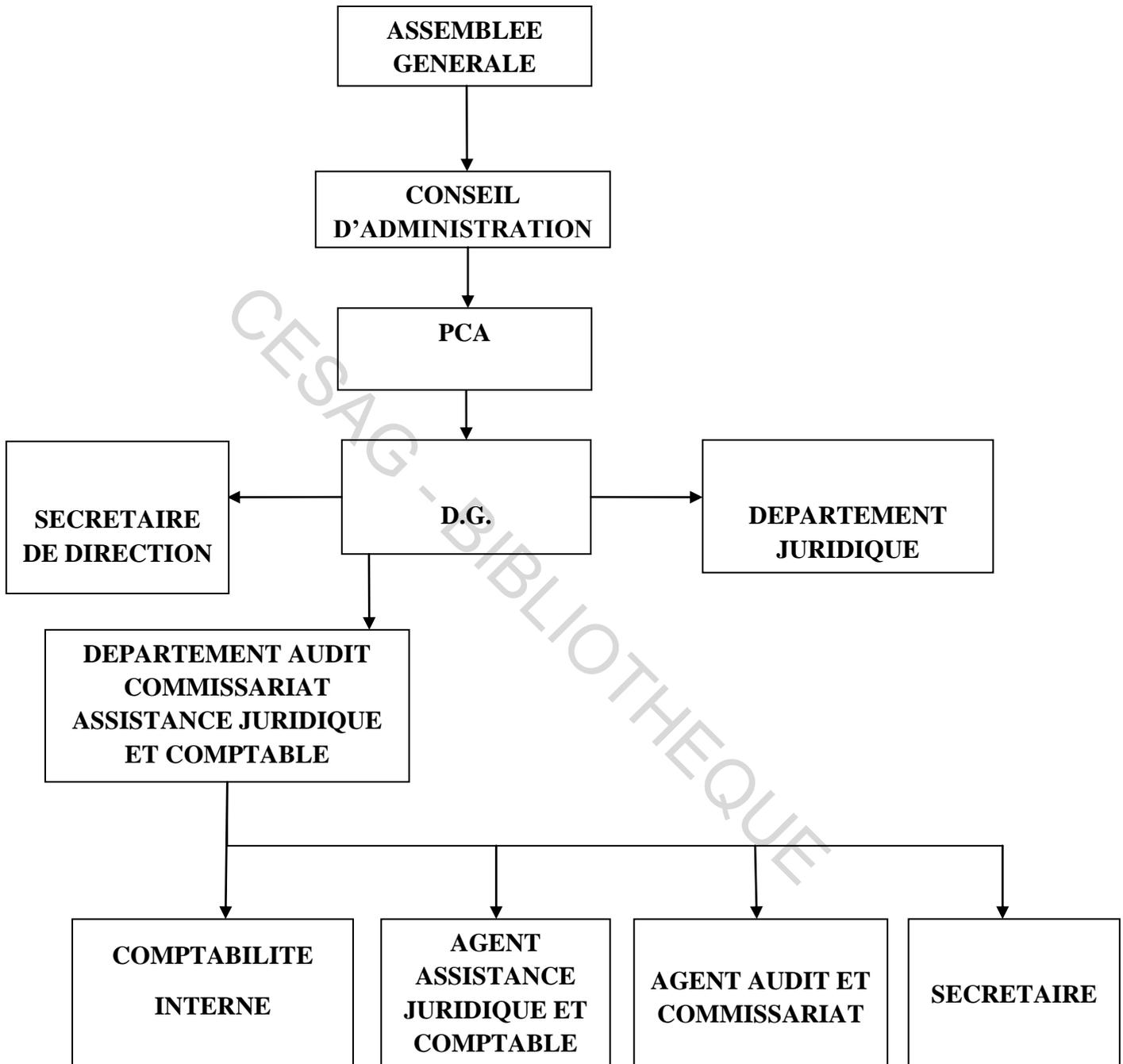
Nous avons, à travers cette étude menée au sein du cabinet BNAA, appréhendé les implications de l'assistance comptable pour des entreprises qui confient la tenue de leur comptabilité ou l'établissement des comptes annuels au cabinet ainsi que les risques liés à la fiabilité de cette comptabilité externalisée. C'est ainsi que nous avons pu identifier les travaux courants et périodiques à effectuer ainsi que la procédure suivie dans l'accomplissement de ces missions.

Aussi nous avons eu à remarquer certaines faiblesses tant au niveau organisationnel que dans les divers processus de réalisation des missions d'assistance comptable ainsi que les divers risques qui y sont liés. C'est ainsi que des suggestions ont été formulées pour permettre au cabinet à travers l'assistance comptable de mieux jouer son rôle dans la mise à disposition des informations justes et fiables sur la situation patrimoniale et financière des entreprises clientes à leurs différents partenaires.

**ANNEXES**

CESAG - BIBLIOTHEQUE

**Annexe 1 Organigramme du cabinet d'expertise comptable BNAA SA depuis octobre 2006**



## **Annexe 2 Pièce d'imputation Comptable**

<b>PIECE D'IMPUTATION COMPTABLE</b>					
Nature du document :					
Numéro de la pièce :			Référencement :		
Nom du tiers :			Date :		
N° compte		Nom du compte		Montant	
Débit	Crédit			Débit	Crédit

### **Annexe 3 : Questionnaire sur l'organisation du cabinet**

Q1 : Quel poste occupez-vous au cabinet BNAA ?

.....

Q2 : De quel département faite vous partie ?

.....

Q3 : Qui est votre supérieur hiérarchique ?

.....

Q3 : Avez-vous des assistants ?

.....

Q4 : Quelles sont vos tâches au cabinet BNAA ?

.....

.....

.....

.....

## **Annexe 4 Questionnaire sur la pratique des missions d'assistance comptable**

Q1 : Combien de dossiers d'assistance comptable vous ai confiés ?

.....  
.....

Q2 : Quels types de clientèle avez-vous ?

Entreprises industrielles

Entreprise commerciales

PME-PMI

Autres(Préciser).....

Q3 : Comment faite vous pour accroitre votre portefeuille de clientèle ?

Par les relations de l'expert

Par le biais d'autres clients

Autres  
(Préciser).....

Q3 : Quels sont les différentes étapes du processus d'une mission d'assistance comptable

.....  
.....

Q4 : Quel logiciel utilisez-vous ?

.....

Q5 : Comment créer –vous le plan comptable de vos clients ?

.....  
.....  
.....

Q6 : Qui est chargé de réceptionner les pièces comptables ?

.....  
.....

Q7 : Par quels moyens recevez-vous les pièces comptables du client ?

Par fax

Par courrier postal

Par mail

Par un coursier du client

Par un coursier du cabinet

Autres(Préciser).....

Q8 : Recevez-vous les originaux des pièces comptables ?

.....

Q9 : Faites-vous des décharges quand vous recevez les pièces comptables ?

.....

Q10 : La réception des pièces comptables est elle enregistrer dans un registre ou cahier « courrier arrivé » ?

.....

Q11 : Qui est chargé du classement des pièces comptables ?

.....

Q12 : Comment s'effectue le classement des pièces ?

.....

.....

Q13 : Faites-vous des imputations préalables des pièces ?

.....

.....

Q14 : Qui s'occupe de la saisie des pièces comptables ?

.....

Q15 : Les pièces justificatives sont elles validées avant la saisie ?

.....

Q16 : Quelle est la procédure de validation des saisies ?

.....

## BIBLIOGRAPHIE

1. ANGOT Hugues, FISCHER Christian, THEUNISSEN Baudouin (2004), *Audit comptable audit informatique*, Bruxelles : De Boeck Université, 238 pages.
2. BARTHELEMY Bernard & COURREGES Philippe (2004), *Gestion des risques : méthode d'optimisation globale*, Lavoisier, Paris, 269 pages.
3. BARTHELEMY Jérôme (2004), *Stratégies d'externalisation*, Dunod, Paris, 279 pages
4. BAZIE Mathias (2002), *Comptabilité Générale*, 1ere édition tome 2 ,175 pages.
5. De BOISLANDELLE Henri (1998), *Dictionnaire de gestion*, Economica, Paris 455 pages.
6. CAMARA Lucien (2005), *Gestion des risques en microfinance*, Plantation, Abidjan, 124 pages.
7. CASPARD Bernard & ENSELME Gérard (2002), *Comptabilité approfondie et révision*, 5ème édition, édition LITEC, Paris, 641 pages.
8. COLASSE B. (2005); *Comptabilité générale*, Ed : Economica ; 305 pages.
9. DESROCHES Alain, LEROY Alain, VALLE Frédérique (2003), *Gestion des risques : principes et pratiques*, Lavoisier, Paris, 286 pages.
10. ERSA André (2003), *le précis de comptabilité tome 2*, Edition 2003 ,85 pages.
11. FAYEL, Alain et PERNOT, Daniel (2004), *Comptabilité générale de l'entreprise*, 14e édition, Dunod, Paris 216 pages.
12. GRANDGUILLOT Francis et Béatrice, (2004), *Comptabilité générale*, 8e édition Galino Editeur, EJA-Paris, 305 pages.
13. MAESO Robert, PHILIPPS André et ROULET Christian (2003), *Comptabilité Financière*, 9e édition Dunod, Paris, 235 pages.
14. NIANG Mor (2002), *Comptabilité des sociétés commerciales, comptabilité approfondie*, 2ème édition Dakar, 438 pages.
15. RENARD Jacques (2004), *Théorie et pratique de l'audit interne*, 4<sup>ème</sup> édition, édition d'organisation, 462 pages.

16. SAMBE Oumar & DIALLO Mamadou(2003), *le praticien comptable SYSCOHADA*, 3<sup>ème</sup> édition, ECJ, Dakar, 1055 pages.
17. SARDI Antoine (2002), *audit et contrôle interne bancaire*, afges édition paris, 1099 pages.
18. SYSCOA (1996), *Plan comptable général des entreprises*, édition FOURCHER, Paris, 831 pages.
19. TAIEB Jean-Pierre (2005), *Paie et administration du personnel : des techniques de calcul aux stratégies d'externalisation*, Dunod, Paris, 289 pages.
20. TORT Eric (2003), *organisation et management des systèmes comptables*, Dunod, Paris, 227 pages.

CESAG - BIBLIOTHEQUE