



Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion

CESAG BF – CCA

**BANQUE, FINANCE, COMPTABILITE,
CONTROLE & AUDIT**

Master Professionnel

**en Comptabilité et Gestion
Financière**

**Promotion 7
(2012-2014)**

Mémoire de fin d'étude

THEME

**ELABORATION D'UN MANUEL DE
PROCEDURES DE TENUE DES
COMPTABILITES EXTERNALISEES DES
CLIENTS DU CABINET YERO**

Présenté par :

OUSSEINI Y. Abdoul Razak

Dirigé par :

**ASSOUMANA Souleymane
Expert-Comptable et Financier
Stagiaire au cabinet FCA Niger**

AVRIL 2014

DEDICACE

Je dédie ce mémoire à mon père et ma mère qui ont toujours cru en moi, pour leur soutien moral et spirituel ;

REMERCIEMENTS

La réussite du présent document ne saurait être une réalité sans le concours combien louable des personnes que nous ne pouvons citer nommément de manière exhaustive de peur d'en oublier. A tous, nous adressons nos sincères remerciements.

Nos remerciements vont à l'endroit de :

- Monsieur Assoumana Souleymane mon directeur de mémoire pour sa disponibilité, ses conseils et son apport dans l'élaboration de ce travail.
- Monsieur GARBA Yéro et GARBA Hamadou Associé gérant pour m'avoir donné l'opportunité de proposer une méthodologie de tenue de comptabilité client au sein de leur Cabinet.
- Monsieur Moussa YAZI, Chef de département Banque Finance-Comptabilité Contrôle Audit (BF-CCA) CESAG.
- L'administration du CESAG ainsi que le corps professoral.
- Je ne saurais passer sous silence la disponibilité de Monsieur Soumaila Hamett Chef de département assistance comptable et le chef de mission Monsieur Habibou Mahamadou.
- Moussa SAMBO, Omar Abdoulay Gado, Ousseini Miko pour leur encadrement du lieu de stage jusqu'à la fin de cet édifice.
- Tout le personnel du cabinet pour avoir facilité mon intégration.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

A.U : Acte Uniforme

BF-CCA: Banque Finance – Comptabilité Contrôle Audit

CD : Chef de département

CESAG : Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion

CNSS: Caisse Nationale de Sécurité Sociale

COCO : Criteria on Control Committee

COSO : Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

DAR-ITS : Déclaration Annuelle Récapitulative de l'Impôt sur les Traitements et Salaires

DGE : Direction des Grandes Entreprises

DGI : Direction Générale des Impôts

DPME : Direction des Petites et Moyennes Entreprises

IS: Impôt sur les sociétés

MPCGF: Master Professionnel en Comptabilité et Gestion Financière

OHADA : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires

ONECCA: Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés

PO : Procédures Opérationnelles

SYSCOA : Système Comptable Oust Africain

TAP : Taxe d'Apprentissage

TCFGE : Taxe sur Certains Frais Généraux des Entreprises

TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée

LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES

Liste des tableaux

Tableau 1	Synthèse des avantages et inconvénients de l'externalisation administrative et comptable	P 12
Tableau 2	Barème de l'ITS au Niger	P 63
Tableau 3	regroupement des tâches en activité	P 69
Tableau 4	identification et analyse des Risques liés aux opérations quotidiennes	P 70
Tableau 5	identification et analyse des risques liés aux déclarations fiscales et sociales	P 71
Tableau 6	identification et analyse des risques liés aux travaux périodiques de fin d'exercice comptables	P 71
Tableau 7	probabilité de survenance des risques	P 75
Tableau 8	appréciation de la probabilité de survenance des risques	P 75
Tableau 9	hiérarchisation des risques de façon décroissance	P 76

Liste des figures

Figure 1	procédure comptable	P 9
Figure 2	traitement des données comptables en système classique	P 15
Figure 3	traitement des données comptables en système centralisateur	P 16
Figure 4	modèle d'analyse	P 44

LISTE DES ANNEXES

		pages
Annexe 1	Grille de séparation des tâches	95
Annexe 2	Questionnaire de contrôle interne	96
Annexe 3	Fiche de déclaration ITS	99
Annexe 4	Fiche de déclaration TVA	100
Annexe 5	Fiche de déclaration TCFGE	102
Annexe 6	Fiche de déclaration TAP	103
Annexe 7	Bordereau de versement	104

Table des matières	
DEDICACE	i
REMERCIEMENTS	ii
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS	iii
LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES	iv
LISTE DES ANNEXES	v
INTRODUCTION GENERALE	1
PREMIERE PARTIE : APPROCHE THEORIQUE D'UN MANUEL DE PROCEDURES	6
Chapitre 1 : organisation et système comptable	8
1.1 Organisation comptable	8
1.1.1 La procédure comptable	9
1.1.2 Les conditions d'une bonne organisation comptable	10
1.1.2.1 Le système normal	11
1.1.3 La pratique de l'externalisation administrative et comptable	11
1.1.3.1 Les formes d'externalisation	11
1.1.3.2 Les avantages et inconvénients de l'externalisation	12
1.1.4 Système d'information de l'entreprise	13
1.1.4.1 Structure et fonction d'un système d'information	13
1.1.4.2 Le système d'information de gestion	14
1.1.4.3 Le système d'information comptable	14
1.2 Le système comptable	17
1.2.1 Définitions	17
1.2.2 L'organisation du système comptable	17
1.2.3 Rôle	17
1.2.4 Schéma du travail comptable	18
1.2.5 Les procédés et documents comptables	18
1.2.5.1 Procédés comptables	18
1.2.5.2 Les documents comptables	19
1.3 Tenue de la comptabilité d'un client	19
1.3.1 L'assistance comptable	19
1.3.2 Le rôle d'assistance comptable	20
1.3.2.1 L'appui d'un comptable	20
1.3.2.2 L'établissement des états financiers	20
1.3.3 Les travaux de l'assistance comptable	21
1.3.3.1 Les pièces comptables	21
1.3.3.1.1 La facture	21

1.3.3.1.2	Les pièces de caisse	22
1.3.3.1.3	Les pièces bancaires	22
1.3.3.1.4	Le plan comptable	23
1.3.3.2	Le classement et l'enregistrement des pièces comptables.....	23
1.3.3.3	Les états financiers	24
1.3.3.3.1	Le bilan	25
1.3.3.3.2	Le compte de résultat.....	26
1.3.3.3.3	Le TAFIRE.....	26
1.3.3.3.4	L'état annexé	27
1.3.4	Contrôle interne lié à la tenue de la comptabilité.....	28
1.3.4.1	L'analyse des risques	29
1.3.4.2	Evaluation et traitement des risques.....	29
Chapitre 2 : Manuel de procédures comptables.....		30
2.1	Présentation du manuel de procédures comptables	30
2.1.1	Définitions.....	30
2.1.2	Objectif du manuel de procédures	31
2.1.2.1	La sauvegarde du patrimoine.....	31
2.1.2.2	La qualité de l'information	32
2.1.2.4	L'amélioration des performances	32
2.1.3	La place des procédures dans le contrôle interne	33
2.2	Les supports de présentation.....	33
2.2.1	Le diagramme de flux	34
2.2.2	La fiche des tâches	34
2.3	Architecture d'un manuel de procédures.....	34
2.3.1	Sommaire et l'introduction générale du manuel	35
2.3.2	Les fiches de procédures	35
2.3.3	Documents annexes	35
2.3.4	Processus de rédaction.....	36
2.3.4.1	La phase de préparation	36
2.3.4.2	L'enquête par procédure	36
2.4	L'élaboration du manuel de procédures	37
2.4.1	La collecte de données.....	38
2.4.1.1	L'inventaire	38
2.4.1.2	L'interview	39
2.4.2	le traitement des données	39
2.4.2.1	La codification.....	39

2.4.2.2	Le dossier par procédure	39
2.4.2.3	L'évaluation des procédures existantes.....	40
2.4.2.4	La description et l'évaluation des risques	40
2.4.3	La rédaction des procédures	41
2.4.4	La validation et la diffusion des procédures	41
2.4.4.1	Validation du manuel de procédures.....	41
2.4.4.2	Diffusion du manuel de procédures.....	42
2.4.5	Suivi	42
Chapitre 3 : Méthodologie de l'étude		43
3.1	La construction d'un modèle d'analyse	43
3.1.1	Prise de connaissance générale de l'entreprise	45
3.1.2	Analyse et évaluation des procédures existantes	45
3.1.2.1	Le questionnaire	45
3.1.2.2	L'analyse documentaire	46
3.1.2.3	L'entretien.....	46
3.1.2.4	La revue analytique	46
3.1.2.5	L'observation	46
Conclusion.....		47
Conclusion de la première partie		48
DEUXIEME PARTIE : ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURES POUR LA TENUE DE LA COMPTABILITE CLIENT : CAS DU CABINET YERO		49
Chapitre 4 : présentation du cabinet.....		50
4.1	Présentation générale	50
4.1.1	Fiche signalétique	50
4.2	Les principes d'intervention.....	50
4.3	Les prestations du cabinet	51
4.3.1	Organisation et conseil en gestion.....	51
4.3.2	Audit contractuel	51
4.3.3	Commissariats aux comptes.....	51
4.3.4	Etudes de projet-Business Plan	52
4.3.5	Assistance à la réforme du secteur parapublic.....	52
4.3.6	Assistance juridique, fiscale, sociale et judiciaire	52
4.3.7	Assistance comptable	52
4.3.8	Séminaire de formation.....	52
4.3.9	Recrutement	53

4.4	Les moyens du cabinet	53
Conclusion.....		54
Chapitre 5 : DESCRIPTION et évaluation des procédures existantes.....		55
5.1	Les formalités préliminaires.....	55
5.1.1	L'expression du besoin et acceptation de la mission	55
5.1.2	La lettre de mission	56
5.1.3	Mise en place de l'équipe et prise de contact	56
5.1.4	Le plan comptable	56
5.1.5	Les principes comptables.....	57
5.2	La séparation des tâches	57
5.3	Les travaux de l'assistance comptable.....	58
5.3.1	Les documents nécessaires	58
5.3.2	Classement des pièces comptables.....	58
5.3.3	Imputation des pièces comptables	59
5.3.4	L'enregistrement des pièces comptables dans le progiciel.....	60
5.3.5	Vérification des saisies de pièces comptables.....	61
5.3.6	Aspects fiscaux et sociaux	62
5.3.6.1	La CNSS.....	62
5.3.6.2	La DAR-ITS	62
5.3.6.3	La taxe sur la valeur ajoutée (TVA)	63
5.3.6.4	La TCFGE.....	63
5.3.6.5	La TAP.....	64
5.3.6.6	L'ISB.....	64
5.3.7	Les travaux périodiques de fin d'exercice comptables	65
5.3.7.1	La balance provisoire.....	66
5.3.7.2	L'inventaire extracomptable	66
5.3.7.3	Les amortissements et provisions.....	67
5.3.7.4	Les autres régularisations.....	68
5.3.7.5	La balance après régularisation	69
5.3.7.6	Les documents de synthèse	69
5.4	Analyse des risques liés à la tenue de la comptabilité client.....	69
5.4.1	Risques liés aux opérations quotidiennes	70
5.4.2	Risques liés aux déclarations sociales et fiscales	71
5.4.3	Risques liés aux travaux périodiques de fin d'exercice comptables.....	71
5.5	Evaluation des procédures	72
5.5.1	Évaluation du contrôle interne	72

5.5.1.1	Evaluation des procédures liées aux travaux quotidiens d'assistance comptable	72
5.5.1.2	Evaluation des procédures liées aux déclarations fiscales et sociales	72
5.5.1.3	Evaluation des procédures liées aux travaux périodiques de fin d'exercice comptables	73
5.5.2	Description et évaluation des risques.....	74
5.5.2.1	L'évaluation des risques	74
5.5.2.2	Le traitement des risques.....	74
	Conclusion.....	77
	Chapitre 6 : présentation du manuel de procédures pour la tenue de la comptabilité client	78
6.1	Objectifs du manuel de procédures.....	78
6.2	Diffusion et mise à jour du manuel de procédures.....	78
6.2.1	Présentation du manuel de procédures	78
6.2.1.1	Procédure de traitement des opérations quotidiennes	79
6.2.1.2	Procédures de déclarations fiscales et sociales.....	85
6.2.1.3	Procédures liés aux travaux périodiques de fin d'exercice comptables.....	88
6.3	Recommandations.....	91
	Conclusion.....	91
	CONCLUSION GENERALE.....	92
	ANNEXES.....	94
	BIBLIOGRAPHIE	105

INTRODUCTION GENERALE

De nos jours toute entreprise qui veut être dynamique et compétitive face à un environnement de plus en plus concurrentiel doit mettre en place un système organisationnel qui lui permet de disposer d'un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique pour la conduite de ses opérations. Ce référentiel a pour objectif de garantir une séparation de tâches au sein de l'entreprise grâce à un organigramme hiérarchique afin de savoir qui fait quoi ?

En effet, ce système donne à l'entreprise un avantage sur la question de l'organisation de ses informations comptables et financières, d'où la nécessité de mettre en place une comptabilité afin de lui éviter de s'exposer à plusieurs difficultés.

La comptabilité est un outil d'évaluation recensant et communiquant des informations sur l'activité économique d'une entreprise ainsi que sur les éléments de son patrimoine. Ces informations sont saisies, classées, retraitées et agrégées en vue de produire des documents retraçant fidèlement le détail des opérations ou des états financiers. Dans le document Le Praticien, SAMBE & al. (2003 : 32) nous donnent son importance en disant qu'elle est la mémoire, sans laquelle le bon fonctionnement de l'entreprise pourrait être remis en cause. Pour cela, la comptabilité s'appuie sur un certain nombre de règles codifiées sous forme de référentiel applicable dans un espace géographique durant un temps déterminé.

Le champ d'application de la comptabilité a connu une évolution très sensible ces dernières années et prend en compte les attentes des acteurs de la vie économique et financière.

Le besoin de disposer d'une comptabilité fiable et sincère naît comme une évidence dans toutes entreprises, petites, moyennes et grandes.

Dans un monde actuel très concurrentiel, il est primordial pour toute entreprise qui veut s'adapter aux évolutions de se munir d'outils de qualité ; la certification ISO 9000 désigne un ensemble de normes relatives à la gestion de la qualité et a pour corollaire la mise en place d'une comptabilité écrite.

L'article 2 du droit OHADA rend obligatoire la mise en place d'une comptabilité, dite comptabilité générale pour toute entreprise soumise aux dispositions du Droit commerciale.

De plus, le système comptable ouest africain (SYSCOA) formule en son article 16 (Chapitre 2) que pour maintenir la continuité dans le temps de l'accès à l'information, toute entreprise

établit une documentation décrivant les procédures et l'organisation comptables. Cette documentation est conservée aussi longtemps qu'est exigée la présentation des états financiers successifs auxquels elle se rapporte. Le manuel de procédures a été exigé par le SYSCOA afin de garantir la transparence et la fiabilité de l'ensemble des procédures liées à l'activité de l'entreprise.

Le recours à la création d'un tel manuel au sein des entreprises est de plus en plus adopté par les dirigeants, et ce suite aux mutations environnementales majeures, internes et externes (économiques, financières, réglementaires...), que connaissent actuellement la plupart des entreprises.

En effet, conscients de la nécessité de l'adéquation de l'organisation de la société à sa taille et son environnement, ces dirigeants apportent beaucoup d'attention aux modifications structurelles et procédurales qu'ils opèrent au sein de leur entité avant d'entamer toute action d'organisation.

Cette action d'organisation aura pour objectifs :

- la conception d'une structure souple et dynamique;
- la description des postes, la définition des tâches ainsi que la délimitation des responsabilités ;
- la normalisation des procédures et des supports d'information ;
- la mise en place d'un système de contrôle interne sécurisant assurant le respect des orientations fixées par l'entreprise et permettant l'élaboration d'états financiers fiables, pertinents et conformes à la réglementation comptable ;
- l'implantation de nouveaux outils de gestion.

L'élaboration d'un manuel de procédures requiert alors une méthodologie, une technique et un travail d'équipe où chaque responsable a sa partition à jouer. Cependant, peu d'entreprises ont pu démontrer leur capacité de concevoir et de mettre en place en interne cette action. C'est pour cette raison que les dirigeants font généralement recours à un cabinet d'organisation qui sera chargé de l'étude de l'organisation actuelle de l'entreprise et des perspectives de son évolution.

Dans un souci de répondre à ces exigences professionnelles et de qualité, ce présent mémoire

traitera de l'élaboration d'un manuel de procédures de tenue des comptabilités externalisées des clients du Cabinet YERO.

De façon plus spécifique, les objectifs de ce travail se présentent comme suit :

- quelle est la démarche d'élaboration du manuel de procédures pour la tenue de la comptabilité d'un client ?
- quel sera le contenu du manuel de procédures ?
- utilisation et mises à jour du manuel de procédures.

De nos jours les PME et PMI acteurs économiques essentiels pour présenter des états financiers fiables et garantir leur survie dans un environnement de plus en plus concurrentiel font appel à des cabinets pour la tenue de leur comptabilité.

C'est dans ce cadre que le Cabinet YERO pour répondre à leurs besoins qui est de tenir leurs comptabilités et d'établir leurs comptes annuels doit mettre en place une documentation décrivant les procédures d'enregistrement, de contrôle et d'organisation comptable. Cette documentation fait partie des exigences à satisfaire pour garantir la fiabilité de l'information comptable et financière.

Notre étude sera divisée en deux parties : une partie théorique et une partie pratique.

La première partie sera consacrée à la revue littéraire sur l'organisation comptable et le manuel de procédures comptable. Elle sera subdivisée comme suit :

- organisation et système comptable ;
- manuel de procédure comptable ;
- méthodologie de l'étude.

La seconde partie est essentiellement pratique et sera composée en trois parties :

- présentation du cabinet YERO ;
- observation et évaluation des procédures existantes ;
- présentation du manuel de procédures pour la tenue de la comptabilité client.

Les intérêts de ce présent mémoire sont de plusieurs niveaux, à savoir :

Pour le stagiaire : Cette étude nous permettra d'acquérir des connaissances sur la réalité du terrain, de comment tenir une comptabilité client et voir les difficultés auxquelles sont confrontées les entreprises. De plus cette étude nous permet d'obtenir des connaissances professionnelles nous permettant d'être prêt à affronter la vie active.

Pour le cabinet : Ce présent travail permettra au cabinet de bénéficier d'un outil adapté à son environnement lui servant de base pour le suivi de ses opérations. Il permet au cabinet de disposer à tout moment d'informations permettant aux nouveaux auditeurs de mieux connaître les procédures comptables quant à une tenue de comptabilité.

**PREMIERE PARTIE : APPROCHE
THEORIQUE D'UN MANUEL DE
PROCEDURES**

La nécessité de se doter d'un manuel de procédures comptables émane du souci de se munir dès le départ d'un instrument susceptible de garantir la transparence et l'efficacité des opérations de toute entreprise. Les exigences en matière de conformité poussent les entreprises de plus en plus à mettre en place des dispositifs de contrôle afin de réduire les risques éventuels.

Dès lors la rédaction des procédures par les entreprises s'est largement développée conformément aux exigences de l'OHADA (article 16).

Le cabinet YERO comme toutes les autres entreprises est soumis aux dispositions du droit OHADA ; l'une des exigences est la mise en place d'un document décrivant les procédures au sein de la société.

Dans le but de satisfaire cette recommandation, nous allons dans un premier chapitre présenter l'organisation et système comptable, puis dans un deuxième chapitre la notion de manuel de procédures afin de mieux appréhender son élaboration et enfin sera consacré un troisième chapitre pour la revue de littérature.

CHAPITRE 1 : ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLE

Selon l'article 14 de l'OHADA, l'organisation comptable mise en place dans l'entreprise doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise, d'instrument de preuve, d'information des tiers et de gestion.

Pour une meilleure performance des activités comptables, les entreprises doivent se conformer au respect des principes édictés par l'acte uniforme en termes d'organisation et système comptable.

Le respect de ces principes est d'améliorer la qualité du système comptable ; il est important ensuite de mettre en place une procédure dans le but d'atteindre ses objectifs.

Dans le déroulement de ce chapitre, nous présenterons dans un premier temps l'organisation comptable et dans un second temps le système comptable.

1.1 Organisation comptable

L'organisation comptable adaptée par l'entreprise doit répondre aux exigences du droit comptable OHADA.

Selon l'acte uniforme du Droit comptable OHADA (1996 : 179), l'organisation comptable est un ensemble de procédures administratives et comptables mises en place dans l'entreprise pour satisfaire aux exigences de régularité, de sincérité, assurer l'authenticité des écritures, de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise, d'instrument de preuve et d'information des tiers.

Pour ce faire, l'organisation comptable doit assurer :

- un enregistrement exhaustif au jour le jour et sans retard des informations de base ;
- le traitement en temps opportun des données enregistrées ;
- la mise à la disposition des utilisateurs des documents requis dans les délais légaux fixés pour leur délivrance ;
- la justification des écritures par des pièces datées, conservées, classées dans un ordre défini dans le document décrivant les procédures et l'organisation comptables,

susceptibles de servir comme moyen de preuve et portant les références de leur enregistrement en comptabilité ;

Un document décrivant les procédures et l'organisation comptables doit être établi et conservé aussi longtemps qu'est exigée la présentation des états financiers successifs auxquels il se rapporte.

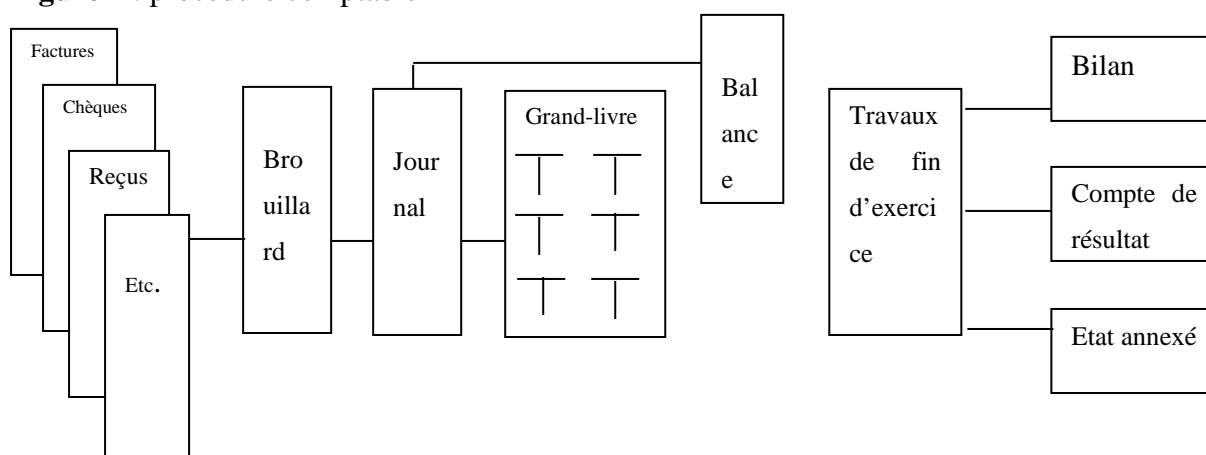
1.1.1 La procédure comptable

Selon DAYAN & AI (2004 : 584), par procédure comptable on entend généralement les techniques utilisées pour tenir les livres et documents propres aux différents systèmes ». Quelle que soit la technique d'enregistrement employée, la procédure comptable comporte plusieurs étapes :

- l'enregistrement des faits, de leur classement chronologique. Ceux-ci donnent généralement lieu à l'établissement des pièces comptables, de documents de base à savoir factures, chèques, reçus, ... les informations qui en sont extraites peuvent d'abord, facultativement, être enregistrées, sous une forme totalement libre, sur un cahier ou un registre quelconque appelé brouillard ;
- les sommes consignées au journal en débit et crédit sont reportées dans le grand livre qui est constitué par la réunion de tous les comptes ;
- le contrôle périodique pour s'assurer de l'exactitude des opérations de report du journal au grand livre ; ces contrôles sont réalisés par la balance ;
- l'établissement périodique des documents de synthèse. Ces documents fournissent les informations nécessaires à la prise de décision ;

La procédure comptable peut être schématisée comme suit :

Figure 1 : procédure comptable



Source : DAYAN & AI (2004 : 585)

1.1.2 Les conditions d'une bonne organisation comptable

Selon l'article 1^{er}, toute entreprise qui entre dans le périmètre du système OHADA doit mettre une comptabilité destinée à l'information externe comme à son propre usage. A cet effet, elle classe, saisit, enregistre dans sa comptabilité toutes opérations entraînant des mouvements de valeur qui sont traitées avec des tiers ou qui sont contractées dans le cadre de la gestion interne.

L'organisation comptable mise en place doit respecter les conditions suivantes :

- la tenue de la comptabilité en langue officielle du pays et en unité monétaire légale (le F CFA pour les pays membres de l'UEMOA et ceux de la CEMAC par exemple) ;
- l'emploi de la technique de la partie double ;
- la justification des écritures comptables par des pièces datées, pouvant servir de preuve et portant les références de leur enregistrement en comptabilité ;
- le respect de l'enregistrement chronologique des opérations ainsi que la mise en place d'une procédure destinée à garantir le caractère définitif de l'enregistrement des opérations ;
- le contrôle par inventaire de l'existant et de la valeur des biens, créances et dettes de l'entreprise ;
- le recours à un plan de compte normalisé pour la tenue de la comptabilité : le plan de comptes OHADA ;
- la tenue obligatoire de livres ou autres supports autorisés ainsi que la mise en œuvre de procédures de traitement agréées, permettant d'établir des états financiers annuels ;
- la mise en place de procédures de contrôle interne et externe, le contrôle des comptes et la publicité légale des comptes.
-

Il y a lieu de préciser que les livres comptables et autres supports dont la tenue est obligatoire sont :

- le livre-journal ;
- le grand-livre ;
- la balance générale des comptes ;
- le livre d'inventaire.

Il convient de préciser par ailleurs que la présentation des états financiers se fait selon trois

systèmes : le système normal, le système allégé et le système minimal de trésorerie.

Mais notre travail portera sur le système normal.

1.1.2.1 Le système normal

Selon le SYSCOHADA, le système normal est un système comptable applicable aux entreprises soumises à l'obligation de tenue de comptabilité et ne remplissant pas les conditions du Système allégé.

Ainsi selon GOVOE (2006 : 50), dans son précis de comptabilité générale dit « toute entreprise est, sauf exemption liée à sa taille, soumise au système normal de présentation des états financiers et de la tenue des comptes : bilan, compte de résultat, TAFIRE, et état annexé. Toutefois, si le chiffre d'affaires annuel ne dépasse pas cent million F CFA (100 000 000), l'entreprise peut opter pour le système allégé.

1.1.3 La pratique de l'externalisation administrative et comptable

Selon TORT (2003 : 68), l'externalisation consiste à confier à un prestataire externe, sur une période pluriannuelle et à un prix convenu d'avance, tout ou partie des tâches administratives et comptables traditionnellement assurées par l'entreprise.

Cette externalisation comptable est plus fréquente au niveau des PME en croissance dont la taille actuelle ne permet pas toujours une prise en charge complète en interne du processus comptable.

Aussi on peut rencontrer les externalisations au niveau des grandes ou moyennes entreprises qui peuvent être tentées d'externaliser leurs activités comptables pour des raisons à la fois économique, techniques et stratégiques.

1.1.3.1 Les formes d'externalisation

L'externalisation administrative et comptable peut être mise en place selon deux modalités. Elle peut être soit totale, soit partielle.

L'externalisation totale consiste à donner à une entité externe la responsabilité complète du processus comptable. Cela permet à l'entreprise de bénéficier d'une expertise externe de qualité pour la production de ses informations financières.

Quant à l'externalisation partielle, elle concerne le plus souvent les missions exigeant une technicité élevée. Elle est pratiquée par des entreprises ne voulant pas mobiliser des moyens spécifiques sur certaines missions comptables très spécialisées. Il s'agit généralement :

- des activités de production comptable et souvent périphérique ;
- des missions demandant un savoir-faire technique comme la consolidation des comptes ;
- des activités ponctuelles à fort levier d'optimisation nécessitant l'intervention de spécialiste ;

1.1.3.2 Les avantages et inconvénients de l'externalisation

Le principal avantage de cette externalisation est que l'entreprise pourra se centrer sur ses activités sensibles à forte valeur ajoutée et sur son cœur de métier. Cela permet aussi à l'entreprise de bénéficier d'une expertise élevée qui est souvent difficile à atteindre en interne. Comme inconvénient nous pouvons dire que l'entreprise est souvent confrontée à la perte de maîtrise de ses activités sous-traitées.

Le tableau suivant illustre les principaux avantages et inconvénients de l'externalisation comptable.

Tableau1: synthèse des avantages et inconvénients de l'externalisation administrative et comptable

Avantages	Inconvénients
Renforcement du concept « métier » et sous-traitance des activités à faible valeur ajoutée (enregistrement des pièces comptables de base)	Perte de la maîtrise complète en interne de la fonction comptable.
Recours à une expertise comptable reconnue garantissant conformité aux règles et qualité de l'information comptable.	Problèmes de communication entre le prestataire extérieur et l'entreprise : aspects techniques et humains.
Meilleure identification des coûts de la fonction comptable désormais externe.	Risque de surcoût en cas de prestation « hors contrat ».
Possibilité de bénéficier des progrès techniques via le prestataire.	Accroissement de la dépendance vis-à-vis de l'extérieur.
Flexibilité de la fonction comptable par le biais d'une prestation sur-mesure définie en fonction des besoins exprimés dans le cahier des charges de l'entreprise.	Communication de certaines informations confidentielles au prestataire.

Source : TORT (2003 : 73)

1.1.4 Système d'information de l'entreprise

Selon DORIATH & AI (2008 : 2), un système d'information est un ensemble organisé de ressources : matériel, logiciel, personnel, données, procédures permettant d'acquérir, traiter, communiquer des informations.

Ainsi DEYRIEUX (2004 : 10) nous donne une définition du système d'information de l'entreprise en disant qu'il comprend :

- l'ensemble des informations, formalisables ou non, structurées ou non, accessibles par les agents de l'entreprise ;
- les process de création, de recherche, d'organisation, de conservation, de traitement, de diffusion de ces informations ;
- les moyens mis en œuvre pour assurer ces process, notamment les systèmes informatiques et les systèmes de communication.

Le système d'information regroupe l'ensemble des informations nécessaires au fonctionnement de l'entreprise et les moyens à mettre en œuvre pour les exploiter.

L'organisation comptable et le traitement de l'information au sein d'une entreprise sont fonction du choix opéré par l'entreprise et ses dirigeants.

1.1.4.1 Structure et fonction d'un système d'information

Un système d'information comporte :

- des matériels (ordinateurs, imprimantes, des réseaux de communication, des disques de stockage magnétiques, photocopieurs, machines à calculer, etc.) ;
- des méthodes (des logiciels, des procédures, des règlements, etc.) ;
- des personnels (analystes, programmeurs, des utilisateurs, etc.).

Un système d'information a quatre fonctions au regard de l'information :

- la recueillir. Il dispose pour cela de sources externes (en provenance de l'environnement de l'entreprise) et internes (en provenance de l'entreprise elle-même)
- la mémoriser. L'information recueillie doit être stockée de manière stable et durable (fichiers et bases de données) ;
- l'exploiter. L'information mémorisée peut être sélectionnée, consultée, triée,

- fusionnée, mise à jour ou supprimée ;
- la diffuser. L'information est mise à disposition des utilisateurs.

1.1.4.2 Le système d'information de gestion

Le système d'information de gestion a trois finalités principales :

- l'aide à la décision : le système d'information de gestion fournit les informations d'aide à la décision aux responsables des différentes activités. Il permet également d'étudier les conséquences prévisibles de certains choix (fonction de simulation) et permet d'automatiser des tâches répétitives ;
- le contrôle de l'organisation : le système d'information de gestion permet de détecter des dysfonctionnements internes et des anomalies de fonctionnement ;
- la coordination de l'activité des différents centres de responsabilité.

C'est donc un des supports essentiels de la gestion stratégique.

1.1.4.3 Le système d'information comptable

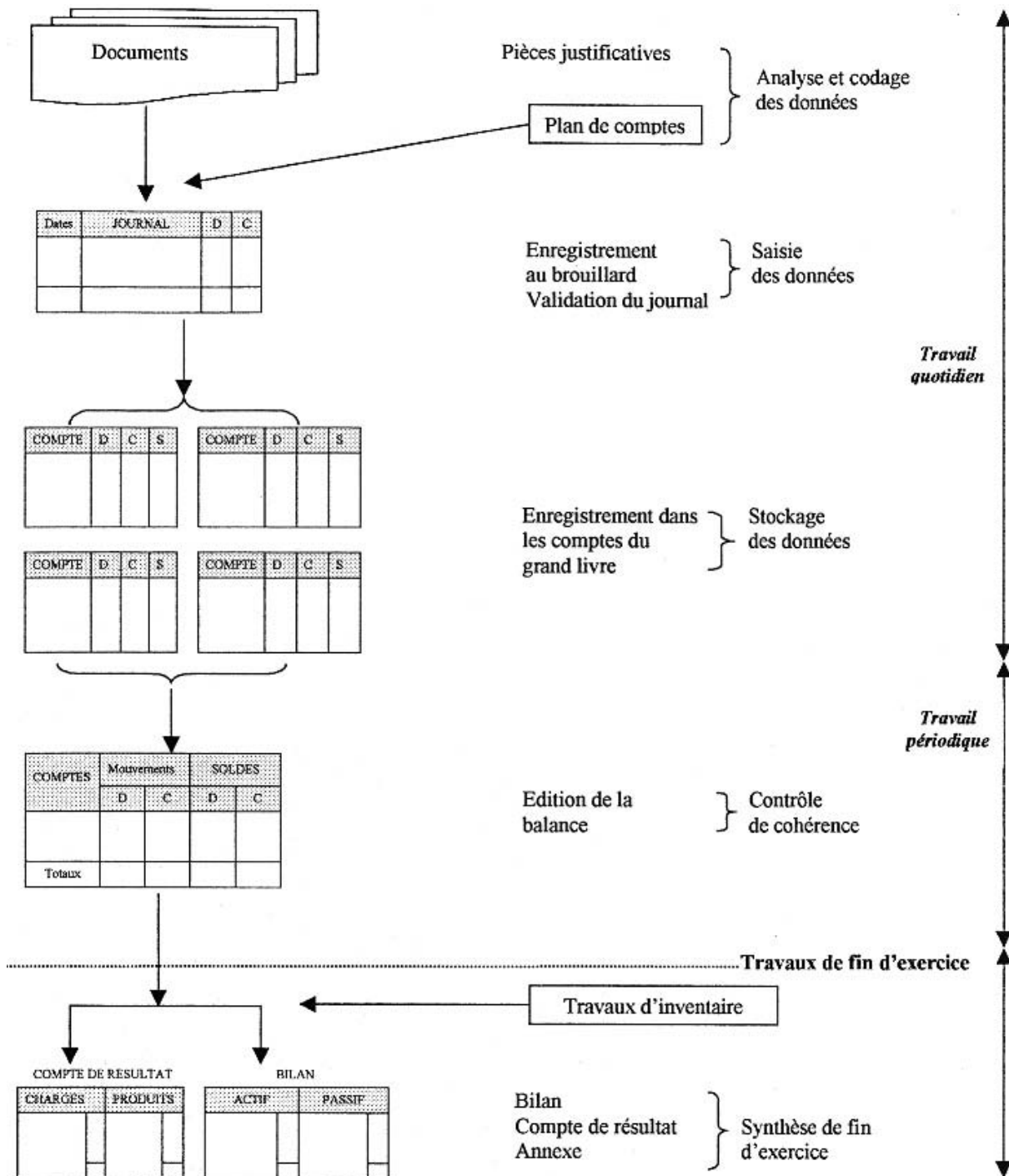
La comptabilité a pour mission de fournir des informations quantitatives à tous les gestionnaires de l'entreprise. Non seulement elle communique les informations, mais elle doit de plus en plus en proposer une analyse ou du moins aider à leur interprétation.

La comptabilité se doit aussi de renseigner les partenaires extérieurs de l'entreprise (les administrations, les actionnaires, les banques, etc.). Cela l'oblige à faire preuve d'une grande rigueur dans la présentation pour respecter des normes qui lui sont imposées.

Le système d'information comptable va permettre d'atteindre ces objectifs.

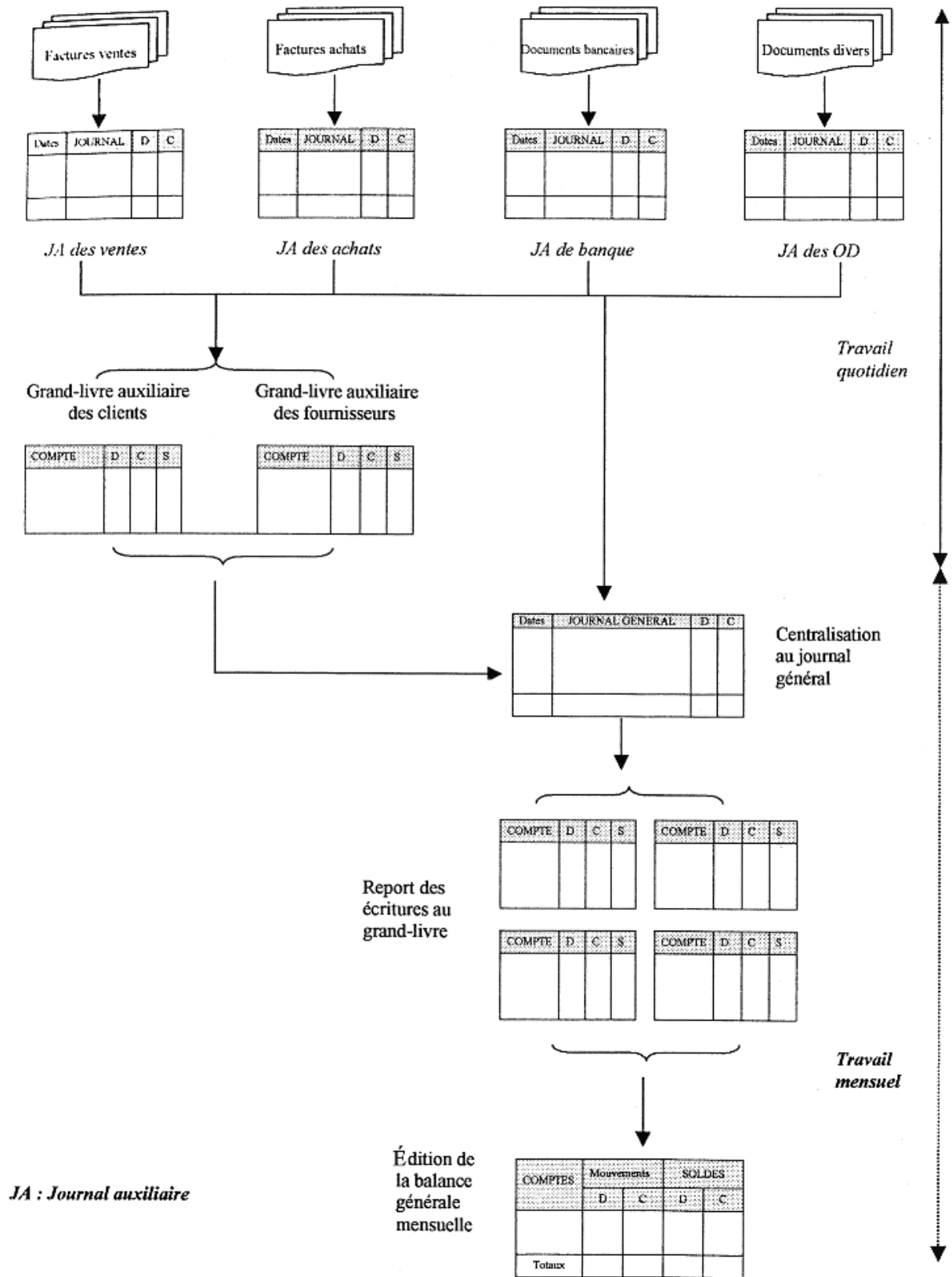
Le traitement des données comptables peut être effectué selon deux modes d'organisation : voir figures 2 et 3.

Figure 2 : traitement des données comptables en système classique



Source : DORIATH & AI (2008 : 4)

Figure 3 : traitement des données comptables en système centralisateur



Source : DORIATH & AI (2008 : 5).

1.2 Le système comptable

1.2.1 Définitions

Le système comptable, selon DAYAN & Al (2004 :584) peut être défini comme une organisation du travail de la comptabilité caractérisée par les livres et documents utilisés, l'ordre d'exécution des différentes tâches, la façon dont on obtient les synthèses.

Le système comptable est donc l'ensemble des registres ou documents permettant l'inscription chronologique des faits dès que la comptabilité en a connaissance. Les systèmes actuellement en vigueur, peuvent être ramenés à quatre (4) types principaux dont chacun peut comporter des variantes. Ce sont : le système du journal unique, le système du journal grand livre, le système des livres auxiliaires et le système centralisateur.

1.2.2 L'organisation du système comptable

L'organisation du système comptable doit permettre l'identification des informations définies ainsi que la production des différents états publiables ou réglementaires. La définition des informations est obtenue à partir :

- d'un plan comptable qui donne des précisions sur le contenu des comptes ;
- d'une liste d'attributs d'identification qui complète les définitions.

1.2.3 Rôle

Le système comptable détermine les méthodes et les procédés de travail qui permettent à l'entreprise de répondre efficacement aux deux fonctions comptables de base à savoir le journal et le grand livre. Sans oublier qu'il trace le chemin que doit respecter le comptable dans l'enregistrement d'un fait comptable, il faut :

- déterminer les opérations réalisées par l'entreprise ;
- analyser et recenser les documents qui matérialisent les opérations à savoir les bons, les factures, les avis de débit et de crédit.
- déterminer la voie précise de circulation de ces documents au sein de l'entreprise.

Tous les systèmes sont représentés par des documents ou pièces comptables et sont classés et enregistrés correctement dans les comptes correspondants. Chaque entreprise utilise le système comptable qu'elle considère comme étant le plus approprié. Du côté juridique, la loi

oblige chaque entreprise à tenir une comptabilité, cette dernière sert de base pour calculer les impôts que l'entreprise doit verser à l'Etat. De même elle constitue un moyen de preuve en cas de conflit avec les fournisseurs ou clients.

1.2.4 Schéma du travail comptable

Selon le principe des livres auxiliaires, le travail comptable est réparti entre plusieurs employés, chacun tenant un livre où il enregistre comme sur un brouillard toutes les opérations concernant ces livres tels que livre de caisse, livre de banque, ...

Avec l'informatisation, au sein d'un cabinet, les pièces comptables sont classées dans des classeurs au cours du mois de leur réalisation suivant la date de l'opération mais aussi suivant son objet. C'est seulement à partir de ce moment que les écritures sont saisies dans le progiciel comptable utilisé.

1.2.5 Les procédés et documents comptables

Ce point fera l'objet d'une brève présentation de la notion de procédés comptables et des documents comptables à savoir les documents courants et les documents annuels ou de synthèses.

1.2.5.1 Procédés comptables

Par procédé comptable, il faut entendre tout moyen matériel d'exécution du travail comptable. Le choix de la méthode ne doit obéir qu'aux motifs de technique comptable. En principe, système et procédé doivent être au service de la méthode : le système doit être choisi pour des motifs de bonne organisation et l'on ne doit pas choisir d'abord le procédé avant la méthode et le système. La règle selon Pierre Garnier : « organiser d'abord, mécaniser ensuite ». Les procédés modernes veulent atteindre des objectifs comme :

- diminuer la durée de travail ;
- augmenter la sécurité en évitant des erreurs de report et d'addition ;
- rendre les documents plus lisibles ;
- faciliter l'exploitation des renseignements comptables.

1.2.5.2 Les documents comptables

D'après DE LA BRUSLERIE (2010 : 21), les documents comptables prévus par le Code de commerce sont le livre-journal, le Grand Livre et l'inventaire. Le journal enregistre chronologiquement chaque opération qui affecte le patrimoine de l'entreprise. Le Grand Livre regroupe ces opérations en suivant l'architecture du plan de comptes que l'entreprise s'est donné en fonction de ses besoins. Les enregistrements comptables doivent respecter le principe de la partie double de même que la structure des comptes de l'entreprise doit respecter la nomenclature du Plan comptable général. Chaque année, l'entreprise doit produire des documents de synthèse comptables qui sont reportés sur l'inventaire. Ces documents de synthèse sont le bilan, le compte de résultat et l'annexe. Ils peuvent être complétés par le tableau de financement de l'exercice. Ils sont couramment appelés comptes annuels de l'entreprise.

1.3 Tenue de la comptabilité d'un client

Vu l'importance de la comptabilité et compte tenu de la structure organisationnelle de certaines entreprises, celles-ci ont souvent besoin d'être assistées pour une bonne gestion comptable. C'est dans cette optique que les entreprises publiques et privées font appel aux services d'un cabinet. Au regard de l'importance de l'assistance comptable, il nous revient de nous poser les questions suivantes :

- pourquoi l'assistance comptable ?
- quelles sont ses méthodes et étapes ?

1.3.1 L'assistance comptable

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

Selon l'article 13 de l'A.U OHADA, relatif au droit commercial général : tout commerçant, personne physique ou morale, doit tenir un journal, enregistre au jour le jour ses opérations commerciales. Il doit également tenir un grand livre, avec balance générale récapitulatif, 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 des comptabilités des entreprises.

Tout commerçant, personne physique ou morale, doit en outre respecter les dispositions prévues par l'A.U relatif au droit des sociétés commerciales et des groupements d'intérêt économique, et l'A.U relatif à l'organisation et à l'harmonisation des comptabilités des entreprises.

Conformément à l'article cité, une entreprise peut faire appel à un cabinet pour l'assister.

1.3.2 Le rôle d'assistance comptable

L'assistance comptable couvre plusieurs formes parmi lesquelles on peut citer : l'appui d'un comptable, l'établissement des états financiers.

1.3.2.1 L'appui d'un comptable

Certaines entreprises ont des difficultés pour maîtriser leur comptabilité, cela peut être dû au manque de personnel, de matériels ou une mauvaise gestion de l'entreprise. Dans ces conditions, elles font appel à des professionnels indépendants de la comptabilité. Cette aide qui permet de faire ou de valider le travail d'un comptable est appelée assistance comptable.

1.3.2.2 L'établissement des états financiers

Les états financiers annuels comprennent le bilan, le compte de résultat, le Tableau financier des ressources et des emplois, ainsi que l'état annexé (article 8).

Ces états financiers sont rendus obligatoires en tout ou en partie, en fonction de la taille des entreprises appréciée selon des critères relatifs au chiffre d'affaires.

Il arrive que les 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 des dits 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 imputation, 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.

Cependant les états financiers sont établis à partir des travaux courants de la comptabilité à savoir la saisie, l'imputation, la vérification des opérations passées au cours de la période.

1.3.3 Les travaux de l'assistance comptable

Les travaux courants de la comptabilité consistent en la saisie des pièces comptables jusqu'à l'élaboration des états financiers.

1.3.3.1 Les pièces comptables

Une pièce comptable peut être définie comme un document justificatif permettant à la comptabilisation et à l'enregistrement d'une opération. Elle matérialise les faits de la société vis-à-vis des tiers.

Elle constitue donc pour la société un moyen de preuve sur le plan comptable, fiscal, juridique, administratif et commercial.

1.3.3.1.1 La facture

Selon DORIATH & Al (2008 : 9), la facture constate la vente de biens (ou la prestation de services) d'une entreprise à une autre ou à un particulier. Elle est obligatoire et le vendeur ainsi que l'acheteur doivent en conserver un exemplaire.

Elle doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- nom des parties et leur adresse ;
- forme juridique et capital social du vendeur ;
- numéro d'immatriculation du vendeur au registre du commerce ;
- numéro d'identification intracommunautaire ;
- éventuellement l'option exercée en matière de TVA (par exemple « TVA acquittée sur les débits ») ;
- dénomination précise des produits vendus ;
- quantité et prix unitaire hors taxe des produits vendus (éventuellement remise par article) ;

- taux de TVA par produit ou service ;
- montant total hors taxes ;
- montant de la TVA ;
- montant total taxes comprises ;
- date de règlement ;
- éventuellement, les conditions d'escompte.

La facture est un écrit adressé par un commerçant constatant les conditions auxquelles il a vendu des marchandises, loué des objets ou assuré un service à un client. Elle récapitule les éléments essentiels de la vente notamment les marchandises, les prix, la quantité...et des mentions obligatoires du nom de l'acheteur et du vendeur sans oublier la date. Il existe deux types de facture à savoir :

- la facture de doit qui constate une créance du vendeur sur l'acheteur et est établie lors de la vente ;
- la facture d'avoir qui fait état de la situation inverse autrement dit de la créance de l'acheteur sur le vendeur ; elle intervient suite à un retour de marchandise par l'acheteur.

Il faut noter que quelle que soit la facture elle est établie par le vendeur. La mention de la forme juridique de l'entreprise vendeur, le siège social et l'identification fiscale est nécessaire.

1.3.3.1.2 Les pièces de caisse

Les pièces de caisse constatent les mouvements débit et crédit de la caisse. Elles comprennent principalement les quittances, les reçus et les feuilles de caisse :

- la quittance et le reçu attestent que le débiteur s'est acquitté de la dette. Tout comme la facture, ils sont établis par le vendeur ;
- la feuille de caisse est un relevé des flux ayant affectés la caisse au cours d'une période. Elle est fournie par la trésorerie ou le caissier.

1.3.3.1.3 Les pièces bancaires

Une multitude d'opérations lie la banque à une entreprise. Il peut s'agir :

- de la tenue de compte ouvert en son sein, auquel cas est délivré un extrait de

- compte ou relevé bancaire chaque mois ; le relevé bancaire retrace l'ensemble des opérations ayant affecté le compte de l'entreprise durant une période ;
- avis de crédit reçus à la banque pour les virements en faveur de l'entreprise : lorsque le débiteur et le créancier ont tous deux comptes ouverts dans une banque, le débiteur peut donner l'ordre à sa banque de virer la somme due sur le compte bancaire ou postal du créancier. Le débiteur recevra un « avis de crédit » ;
 - avis de débit émis par la banque pour les virements en faveur des tiers.

1.3.3.1.4 Le plan comptable

La comptabilité étant un système d'analyse, d'organisation et de traitement de l'information permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées afin de fournir, après traitement approprié, un ensemble d'informations conformes aux besoins des divers utilisateurs intéressés, le Plan comptable général est un ensemble des règles et modalités permettant de remplir correctement les fonctions comptables.

Selon le SYSCOHADA le plan comptable est une liste méthodique des comptes créée par le Plan comptable général et mise à la disposition des entreprises. Chaque entreprise, compte tenu de ses besoins spécifiques et de ses caractéristiques particulières, adopte sa propre codification plus analytique. Le plan de comptes doit respecter les principes établis par le Plan comptable général.

Le plan de comptes de chaque entreprise doit être suffisamment détaillé pour permettre l'enregistrement des opérations.

Les comptes sont identifiés par un numéro auquel est rattaché un intitulé. Ces deux identifiants sont nécessaires pour enregistrer et suivre les opérations en comptabilité.

1.3.3.2 Le classement et l'enregistrement des pièces comptables

Les pièces comptables au sein de l'entreprise font l'objet de classement selon le mode retenu. C'est ainsi que nous avons :

- le classement alphabétique : ce classement consiste à classer les dossiers par les mots

directeurs qui les désignent en respectant la succession normale des lettres de l'alphabet.

- le classement numérique : le classement numérique nous permet d'attribuer un numéro à chaque dossier, à chaque pièce ou à chaque document et en classant dans le respect de la suite normale des nombres entiers.
- le classement alpha numérique : c'est une combinaison du classement alphabétique et du classement numérique. Elle consiste d'abord à répartir les documents dans des classes alphabétiques préétablis, puis à l'intérieur de celles-ci leur attribuer un numéro selon leur ordre d'arriver.
- le classement chronologique : il est dérivé du classement numérique et consiste à classer des documents dans l'ordre de la suite naturelle des dates (année, mois, jour). Le document le plus récent doit être toujours placé sur le dessus. C'est le type de classement utilisé pour le classement en assistance comptable.

Aujourd'hui avec le développement de l'outil informatique, les entreprises passent de l'écriture sur des supports papiers à un enregistrement informatique grâce aux différents progiciels à cet effet. C'est ainsi que GESLIN (2006) dit, l'informatique constitue un moyen matériel de tenir une comptabilité qui n'a pas les mêmes caractéristiques physiques que le support utilisé avec une plume et de l'encre (et plus récemment un stylo). Il est difficile de trouver les mots expressément adaptés mais on peut dire que l'informatique, constituée d'impulsions électriques par définition éphémères, est un support fongible. Par là même, une information saisie informatiquement est toujours modifiable au sens physique du terme ; le support n'a plus la même durabilité ni les mêmes caractéristiques matériels que le papier.

1.3.3.3 Les états financiers

Les états financiers sont des états périodiques établis pour rendre compte du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise.

Formant un tout indissociable, ils comprennent le bilan, le compte de résultat, le tableau financier des ressources et des emplois de l'exercice et l'Etat annexé.

Toutefois la composition des états financiers dépend du système de l'entreprise, à savoir le système normal, le système allégé ou le système minimal de trésorerie.

L'entreprise est tenue de présenter à la fin de chaque exercice tous les documents formant les

états financiers comme le bilan, le compte de résultat, le TAFIRE et l'état annexé si toutefois elle a opté pour le système normal.

Cependant pour une entreprise opérant selon le système allégé, elle se limite juste à l'établissement du bilan, compte de résultat et des annexes.

Enfin les entreprises comprises dans le champ du système minimal de trésorerie sont tenues de présenter le bilan de fin d'exercice ou situation, le compte de résultat et la variation de l'avoir net au cours de l'exercice.

1.3.3.1 Le bilan

Le bilan est un état financier de synthèse faisant partie des comptes annuels. Il décrit séparément les éléments actifs et les éléments passifs et fait apparaître de façon distincte les capitaux propres de l'entreprise.

Le bilan permet d'apprécier le patrimoine économique de l'entreprise qu'il décrit, à une date donnée, dans sa "situation " et non en termes de flux (rôle du compte de résultat et du TAFIRE).

Selon DORIATH & Al (2008 : 120), le bilan présente le patrimoine de l'entreprise à la date de clôture de l'exercice. Son passif regroupe les ressources de l'entreprise : capital apporté par les propriétaires de l'entreprise, réserves constituées par l'entreprise sur ses bénéfices, dettes auprès d'organismes financiers, dettes d'exploitation. Son actif regroupe les emplois qui ont été faits de ces ressources : actif immobilisé, actif circulant (stocks, créances d'exploitation, disponibilités).

Il est évidemment équilibré (total actif = total passif) du fait du principe de la partie double.

Le bilan est un document comptable qui fournit une photographie de la situation patrimoniale de l'entreprise à un instant donné, il se présente sous la forme d'un tableau qui comporte deux parties.

Le bilan est donc un état d'inventaire qui établit à un moment donné de tout ce que l'entreprise possède (actif) et ce qu'elle doit (passif). La différence entre ce qu'elle possède et ce qu'elle doit est son patrimoine.

DAYAN & Al dans leur volume 2 (2004 : 77) donnent une approche patrimoniale du bilan en disant que c'est une vision externe qui présente un intérêt particulier pour deux catégories de partenaires : les actionnaires qui veulent connaître la valeur de leur entreprise, et les créanciers pour lesquels le patrimoine représente la dernière garantie de leurs droits.

1.3.3.3.2 Le compte de résultat

C'est un état financier de synthèse récapitulant les charges et les produits intervenus dans la formation du résultat net de l'exercice et mettant en évidence des soldes significatifs de gestion.

Selon DORIATH & Al (2008 : 122), le compte de résultat récapitule les charges et les produits de l'exercice, sans qu'il soit tenu compte de leur date de paiement ou d'encaissement. Il décrit l'activité de l'entreprise sur l'exercice comptable qui s'est achevé. Le solde des charges et des produits constitue le bénéfice ou la perte de l'exercice.

Toujours dans la même logique, OGIEN (2008 : 14) dans son ouvrage gestion financière de l'entreprise dit, le compte de résultat fait apparaître la variation de richesse de l'entreprise pour une période donnée, généralement une année (appelée exercice). Il récapitule les produits (recettes) et les charges (dépenses), sans tenir compte de leur date d'encaissement ou de décaissement.

Le compte de résultat fait donc apparaître la variation de la richesse de l'entreprise pour une période donnée.

1.3.3.3.3 Le TAFIRE

Selon le SYSCOHADA le TAFIRE est un état financier faisant partie des états financiers annuels. Il retrace les flux de ressources et les flux d'emplois de l'exercice. Le TAFIRE fait apparaître, pour l'exercice, les flux d'investissement, et de financement, les autres emplois et ressources financiers et la variation de la trésorerie.

Toutefois, seules les entreprises assujetties au système normal sont tenues d'établir un tableau

financier.

C'est un tableau à deux parties :

- la première est consacrée à la détermination des quatre soldes financiers de l'exercice à savoir la capacité d'autofinancement globale (CAFG), l'autofinancement (AF), la variation du besoin de financement d'exploitation (BFE) et l'excédent de trésorerie d'exploitation ;
- la deuxième partie est le tableau qui indique les emplois à financer, les ressources de financement et la variation de trésorerie.

1.3.3.4 L'état annexé

Selon RICHARD & al. (2008 : 587), l'annexe est un état qui comporte les explications nécessaires pour une meilleure compréhension des autres documents de synthèse et complète, pour autant que de besoin, ou présente sous une autre forme les informations qu'ils contiennent.

L'annexe joue donc un rôle de complément et d'éclaircissement de l'information : elle a pour but de permettre l'obtention de l'image fidèle par des informations complémentaires à celles que donnent le bilan et le compte de résultat.

1.3.3.5 L'état supplémentaire

Selon l'article 12 du Droit comptable OHADA, dans le système normal est rendu obligatoire l'établissement d'un état fournissant des informations additionnelles, dénommé "Etat supplémentaire statistique".

L'élaboration de l'état supplémentaire vise à satisfaire les besoins d'information de certains partenaires de l'entreprise (administrations, banques, représentants du personnel, ...)

L'Etat supplémentaire doit être cohérent avec les autres états financiers annuels car il se situe dans le prolongement des informations produites par ces états. Il se rapporte aux informations suivantes :

- production de l'exercice en quantité et en valeur ;
- valeur destinée à la production.

L'assistance comptable permet aux entreprises d'avoir le contrôle et la couverture d'un expert-comptable.

1.3.4 Contrôle interne lié à la tenue de la comptabilité

Le COSO dans BERNARD & Al. (2010 : 23) définit le contrôle interne comme un processus mis en œuvre par le conseil d'administration, les dirigeants et le personnel d'une organisation, destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants :

- la réalisation et l'optimisation des opérations ;
- la fiabilité des opérations financières ;
- la conformité aux lois et aux règlements en vigueur.

Pour le COCO dans BERTIN (2007 : 57), le contrôle interne est constitué des éléments d'une organisation (y compris les ressources, les systèmes, les processus, la culture, la structure et les tâches) qui collectivement aident les gens à réaliser les objectifs de l'organisation qui font partie des trois catégories suivantes :

- efficacité et efficience du fonctionnement ;
- fiabilité de l'information interne et externe ;
- conformité aux lois, aux règlements et aux politiques internes.

A partir de ces deux définitions nous pouvons dire que le contrôle interne concourt à la réalisation des objectifs de l'entreprise quant à la tenue de la comptabilité. La réalisation des objectifs passe d'abord par la détermination des risques auxquels est confrontée l'organisation dans son travail d'assistance.

Tout ceci permettra au département assistance comptable de produire des informations de qualité aux clients. Et c'est dans ce cadre que AUDAS (2005 : 12) dit, tout cabinet doit gérer la qualité de ce qu'il produit, c'est-à-dire avoir en permanence une organisation qui soit capable de produire ce qui satisfait le client et qui réponde aux normes d'exercices professionnelles.

1.3.4.1 L'analyse des risques

Selon BERNARD (2010 : 63), le risque est la possibilité qu'un évènement se produise et ait une incidence défavorable sur la poursuite et/ou l'atteinte des objectifs et/ou sur les actifs de l'entreprise. L'évènement doit être potentiel et sa potentialité de survenance doit être évaluée.

L'analyse de ces risques se fait par des entretiens avec les agents et des travaux de terrain afin d'en déterminer leur niveaux à savoir faible, moyen ou élevé.

Le travail ne se limitera pas à la seule analyse des risques, il s'en suit une évaluation et un traitement.

1.3.4.2 Evaluation et traitement des risques

Les risques ainsi identifiés doivent être évalués en fonction de leur impact et de leur probabilité d'occurrence.

Le traitement consiste à réduire les menaces pour arriver à un risque résiduel le plus faible possible. Ceci se fera par une mise en place d'actions de protection ; ce qui est l'objet de notre mission à savoir la mise en place de procédures efficace.

Conclusion

En conclusion nous pouvons dire que l'organisation comptable et le système comptable sont très liés et est difficile de les séparer en se référant aux exigences du SYSCOHADA.

En définitive nous dirons que la mise en place d'un manuel de procédures doit respecter certaines exigences en matière d'organisation et système comptable.

CHAPITRE 2 : MANUEL DE PROCEDURES COMPTABLES

Le manuel de procédures est une documentation descriptive qui doit permettre une meilleure compréhension des systèmes d'informations et une amélioration de la gestion comptable et administrative.

Dans ce chapitre nous allons dans un premier temps présenter le manuel de procédures et dans un deuxième temps la tenue de la comptabilité.

2.1 Présentation du manuel de procédures comptables

2.1.1 Définitions

Avant de définir le manuel de procédures, il est important de définir d'abord le manuel et la procédure.

De manière directe, un manuel est un document qui fournit des données ou renseignement sur un domaine donné.

La procédure quant à elle est selon IFACI & IAS (1995 :54) :

- manière spécifique d'accomplir une activité.
- enchaînement des opérations permettant d'aboutir à un résultat.
- document énumérant avec précision les opérations nécessaires pour obtenir un résultat déterminé, leur enchaînement, les modalités et moyens de leur exécution, les points critiques du processus.

BERGER & al. (2000 : 103) nous éclaire sur la procédure en disant qu'elle permet de savoir Qui fait quoi ? et Que fait-on ? par rapport à un objet précis.

Chaque procédure se présente donc comme une suite d'opérations effectuées dans une même séquence de temps, par un nombre limité d'acteurs appartenant à un même sous-ensemble.

Le manuel de procédures est un référentiel d'opérations et d'instructions de travail destinées à rendre cohérent, fiable, crédible et pertinent le système d'informations d'une entreprise. Il précise en particulier les intervenants, les différentes tâches et leurs modalités d'exécution.

Selon OGIEN dans son livre Comptabilité et audit bancaires (2008 : 79), un manuel de procédures décrit l'organisation comptable et le dispositif de traitement de l'information dans

les établissements de crédit.

2.1.2 Objectif du manuel de procédures

Les procédures ont pour objectif général la continuité de l'organisation dans le cadre de la réalisation des buts poursuivis.

Elles ont pour but de définir des fonctions, des tâches et des interrelations entre les services d'une organisation.

Les procédures ainsi que le contrôle interne visent les mêmes objectifs spécifiques à savoir :

- sécuriser les actifs du patrimoine ;
- donner une information de qualité ;
- respecter les directives ;
- optimiser les ressources.

Les procédures ont enfin pour but le renforcement de la qualité du contrôle interne.

2.1.2.1 La sauvegarde du patrimoine

Un bon système de contrôle vise à préserver le patrimoine de l'entreprise. Il faut comprendre par-là, non seulement la protection des actifs immobilisés, des stocks et des matériels mais également les ressources humaines et l'image de l'entreprise qui peuvent se trouver altérés à la suite d'un accident dû à une mauvaise maîtrise des opérations (RENARD, 2000 :139).

Ainsi, la mise en œuvre des procédures dans une organisation vise à s'assurer que les actifs acquis grâce au capital et éventuellement que d'autres ressources y compris le système d'information sont protégés en permanence, à travers les différentes transformations du cycle opérationnel.

Il s'agit de protéger l'organisation contre les dysfonctionnements des unités opérationnelles, les fraudes, les abus et l'incompétence qui peuvent engendrer des pertes sur le patrimoine.

2.1.2.2 La qualité de l'information

Selon RENARD (2009 :145), l'image de l'entreprise se reflète dans les informations qu'elle donne à l'extérieur et qui concerne ses activités et ses performances.

Un bon système d'information conduit à la régularité et la sincérité des enregistrements et des comptes annuels. L'information devra alors être :

- fiable et vérifiable : le contrôle interne doit comporter un système de preuves sans lequel n'existe ni garantie, ni justification possible. Pour le comptable par exemple, il sera question du système d'archivage et de conservation des documents ;
- exhaustive : les informations devront être complètes. Le système de contrôle devra garantir la qualité de l'information à la source des données de base et faire en sorte que les éléments soient pris en compte dans la chaîne des traitements ;
- pertinente : l'information doit être adaptée au but sinon elle est superflue ;
- disponible : le contrôle interne doit faire en sorte que les informations soient aisément accessibles.

2.1.2.3 L'application des instructions de la direction

Un système de contrôle interne doit mettre en places des procédures permettant le respect des directives internes à l'organisation et des dispositions légales et réglementaires.

Pour COLLINS & al (1992 :15), le respect des politiques et directives d'une organisation passe par deux éléments :

- une meilleure définition des objectifs de l'organisation. Il faut que ces objectifs soient jugés opportuns et compréhensibles pour l'ensemble des acteurs ;
- s'assurer du bon fonctionnement de la supervision. Celle-ci doit garantir le respect des directives internes et externes.

2.1.2.4 L'amélioration des performances

Le dispositif de contrôle doit permettre de déceler, dans les délais raisonnables, tout dérapage par rapport aux objectifs de performance fixés.

Le contrôle interne, à travers ses composantes, contribue à promouvoir l'efficacité, l'économie et l'efficience dans les organisations.

Selon Coopers & Lybrand (2000 : 27) ces objectifs peuvent être classés en trois

catégories :

- opérationnels : s'agissant de la réalisation et l'optimisation des ressources ;
- informations financières : s'agissant de la préparation des états financiers publiés stables ;
- conformité : s'agissant du respect par l'organisation des lois et des règlements en vigueur.

2.1.3 La place des procédures dans le contrôle interne

Selon les résultats des travaux du COSO 1 en 1992 publiés par l'International Control Integrated Framework, le contrôle interne est un processus mis en œuvre par le conseil d'administration, les dirigeants et le personnel d'une organisation, destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants :

- la réalisation et l'optimisation des opérations ;
- la fiabilité des informations financières ;
- la conformité aux lois et règlements en vigueur.

Cette définition met en évidence l'importance des procédures dans le contrôle interne.

En effet le contrôle interne repose sur les procédures puisque ces dernières constituent le moyen utilisé par le contrôle interne pour atteindre son objectif. Par conséquent des procédures mal définies, mal formulées ou mal respectées constitueront un contrôle interne défaillant.

2.2 Les supports de présentation

Le manuel de procédures va se décomposer en plusieurs volumes, selon la taille de l'activité de l'entreprise. Toutes les procédures doivent être regroupées à l'intérieur d'un même ensemble : le manuel de procédures.

Chaque procédure joue un rôle qui lui est propre, et un changement à l'intérieur d'une procédure peut entraîner des modifications dans le système d'organisation.

En effet, il existe une multitude de modèles de présentation parmi lesquels nous pouvons citer : le diagramme de flux et la fiche des tâches.

Toutefois, pour les besoins de notre travail de recherche, nous nous pencherons vers la fiche

des tâches.

2.2.1 Le diagramme de flux

Couramment appelé flow-chart, le diagramme de flux fournit une vue globale de l'enchaînement d'une procédure, on y trouve : les acteurs concernés, les documents circulants et le résultat recherché.

Selon HENRY (2001 : 67), le diagramme a l'avantage d'indiquer rapidement les éléments clés, les flux entrants et sortants, ainsi que les phases principales. Il facilite la compréhension des cheminements logiques.

2.2.2 La fiche des tâches

La fiche des tâches est au centre du manuel et donne une réponse explicite aux questions : qui fait quoi et comment ?

La fiche fait mention des acteurs concernés et permet également de comprendre l'enchaînement des travaux entre les différents intervenants, en spécifiant ce qu'ils reçoivent et ce qu'ils transmettent.

Selon HENRY (2001 : 68), la fiche de tâche fait apparaître distinctement dans une première colonne, les intervenants. Dans une deuxième colonne, elle décrit en terme concrets chacune des tâches affectées aux intervenants. Enfin une troisième colonne de référence permet d'indiquer le numéro des bordereaux et documents supports, des indications éventuelles de temps, ainsi que des renvois à d'autres procédures, aux règles techniques, aux gammes ou aux diagrammes données en annexe de la fiche.

2.3 Architecture d'un manuel de procédures

Le manuel de procédures comporte trois parties essentielles : le sommaire et l'introduction générale du manuel, les fiches de procédures proprement dites et enfin les annexes et tables complémentaires.

2.3.1 Sommaire et l'introduction générale du manuel

Selon HENRY (2001 : 55), cette partie permet de rappeler les objectifs qui ont conduit à la mise en place de l'outil et explique la structure générale. Elle sert aussi à donner des indications pratiques pour la consultation et la recherche d'information à l'intérieur du manuel.

Cette partie introductive peut également reprendre divers points généraux, tels que l'organisation générale des services, le contenu du contrat éventuel d'assurance qualité, etc.

2.3.2 Les fiches de procédures

Elle regroupe toutes les fiches de procédures classées et fournit une vue générale, en rappelant sous forme succincte l'objectif de la procédure et ses principales caractéristiques, les services émetteurs, la liste des destinataires et l'historique des mises à jour. Pour chaque procédure, prise individuellement, on retrouve une même structure logique :

- description synthétique de la procédure : elle permet d'avoir une vue générale, tout en définissant les objectifs de la procédure et ses principales caractéristiques, les responsables, destinataires ainsi que de la périodicité ;
- diagramme de flux : il fournit une vue globale de l'enchaînement d'une procédure. C'est à ce niveau qu'on retrouve les acteurs concernés, les principales étapes, les documents circulants et le résultat recherché. Il fournit également une réponse rapide aux principales questions : face à telle situation, qui fait quoi, où, et à quelle fin ?
- fiche descriptive des tâches : elle contient la description complète des circuits et des opérations à réaliser. La fiche doit permettre de trouver au premier coup d'œil les acteurs concernés (opérateurs, services ou directions concernées). Elle doit aussi permettre de comprendre l'enchaînement des travaux entre les différents intervenants, en spécifiant ce qu'ils reçoivent et ce qu'ils transmettent.

2.3.3 Documents annexes

Les documents annexes fournissent des illustrations complémentaires ou des tables de données.

2.3.4 Processus de rédaction

La conception du manuel s'appuie sur le cadre organique de l'entreprise. Et comme tout projet, son élaboration peut nécessiter une longue durée et est destiné à être mis à jour au fur et à mesure de l'évolution du cadre structurel et des changements intervenant dans le processus de traitement des opérations au sein de la société.

Cependant selon Henry, cette rédaction observe deux grandes parties à savoir la phase préparatoire et l'enquête divisées à leur tour en six (6) étapes.

2.3.4.1 La phase de préparation

Cette phase consiste à dresser une liste initiale, définir un code de classement et enfin préparer les dossiers par procédure :

- la liste initiale : il s'agit de répertorier la liste des procédures à chaque niveau de l'entreprise. Une fois cette liste créée, on peut l'attribuer selon un ordre décroissant : missions, processus, procédures, tâches ou opérations ;
- le code de classement : après création de cette première liste, elle permettra de créer d'autres procédures en sous-ensembles, par direction, par type activité ou service, etc. Ainsi la codification donnera la possibilité de définir un numéro de classement qui facilitera le stockage et la recherche des fiches de procédures ;
- les dossiers par procédure : après la création de la liste initiale et la codification attribuée, un dossier de travail doit être créé pour chaque procédure ; ensuite dresser la liste des intervenants ou responsables pour la préparation du dossier de procédures.

2.3.4.2 L'enquête par procédure

- La description globale : pour chaque procédure l'intervenant doit consulter un interlocuteur principal soit responsable d'unité ou chef d'équipe qui possède une vision complète de la procédure afin d'avoir une vue d'ensemble des divers tâches et enchainements qui composent la procédure.
- Les interviews et la rédaction : cette étape consiste à procéder dossier par dossier aux interviews nécessaires pour acquérir une connaissance précise de chacune des procédures. Au cours de cette étape les documents écrits et les supports techniques nécessaires à la rédaction finale doivent être collectés. Ces entretiens sont suivis des

travaux d'analyse et de rédaction. La fin de cette phase sera marquée lorsque chaque dossier de procédure est considéré complet.

- La validité des documents : elle consiste à valider les documents rédigés avec les personnes interviewées en un premier temps ; dans un second stade, l'équipe projet procède à une validation d'ensemble afin de s'assurer de la cohérence globale du système de procédures. La diffusion des manuels dans l'entreprise marquera la fin de cette étape.

2.4 L'élaboration du manuel de procédures

La construction d'un manuel de procédures est un investissement pour l'entreprise. Comme n'importe quel projet, la phase de préparation doit permettre de définir les objectifs poursuivis et de mettre sur pied un ensemble de moyens, comprenant des équipements structurés, des méthodes de travail, des outils techniques et des circuits d'information.

Pour son élaboration, l'entreprise doit disposer au préalable de plusieurs documents à savoir : organigramme, descriptions de postes, délégations de pouvoirs, diagrammes de flux d'information.

Il existe plusieurs démarches d'élaboration d'un manuel de procédures. Les plus significatifs sont synthétisés ci-après :

Selon BERGER (2007 : 70), les différentes étapes consiste à :

- faire des interviews ;
- élaborer une cartographie des risques ;
- la conception des procédures ;
- la validation des procédures ;
- la diffusion du manuel.

D'après HONG THAI (1999 : 153-159) nous avons:

- la formulation des besoins ;
- l'identification et la mesure des risques ;
- l'élaboration des procédures.

Enfin pour HENRY & al. (2001 : 78-94), les étapes de l'élaboration du manuel de procédures

sont les suivantes :

- Collecte de données
 - o inventaire ;
 - o interviews ;
- traitement des données :
 - o codification ;
 - o dossier par procédure ;
 - o évaluation des procédures existante ;
 - o description et évaluation des risques ;
- rédaction des procédures
- Validation et diffusion des procédures :
 - o validation des procédures ;
 - o diffusion du manuel ;
- suivi.

Nous retiendrons parmi les trois démarches celle de HENRY.

2.4.1 La collecte de données

Cette phase permet d'avoir des informations sur l'ensemble du fonctionnement, de la succession des faits et des phénomènes propres à l'entité. Il s'agira d'identifier les sources d'informations et les outils qui serviront à effectuer ce recueil d'informations. Cette phase de collecte d'informations s'effectue généralement par un inventaire et une interview.

2.4.1.1 L'inventaire

Dans le cadre de l'élaboration du manuel de procédure, la première chose à faire par l'auditeur consiste à établir une liste de procédures : l'inventaire. Il établit la liste initiale de procédures en se faisant notamment aider par chaque département. Pour réussir sa mission, l'auditeur doit examiner les missions, les événements et les objectifs qui se présentent à l'intérieur de chaque unité. Cette première liste initiale est provisoire et évoluera sensiblement au fur et à mesure des travaux.

Après une revue d'ensemble, l'auditeur effectue une hiérarchisation de la liste selon un ordre

décroissant : mission, procédures, tâches ou opérations.

Selon HENRY & al. (2001 : 80), cette hiérarchisation s'accompagne simultanément d'un classement en sous-ensembles : les opérations faisant partie d'une même procédure, les procédures incluses dans un même processus, etc. puis dans la mesure du possible, on procède à une première attribution des procédures répertoriées, selon qu'elles concernent toute une direction, un service ou encore certains postes de travail.

2.4.1.2 L'interview

L'interview est un entretien avec une personne en vue de l'interroger sur ses actes et ses idées dans le but de collecter des informations.

Avant l'interview, l'auditeur prépare un plant sommaire avec les principales questions à poser en partant des informations déjà collectées. L'auditeur commence d'abord par rappeler l'objectif de l'entretien et par en expliquer le déroulement.

2.4.2 le traitement des données

La phase de traitement des informations est importante dans la mesure où elle permet de codifier les données, dresser le dossier par procédure et déceler les forces et faiblesses comprises dans les procédures.

2.4.2.1 La codification

La codification permet d'effectuer un classement des futures procédures en sous-ensembles, par directions ou services. Elle consiste donc à attribuer un numéro de classement qui facilite le stockage et la recherche des fiches de procédures.

2.4.2.2 Le dossier par procédure

Ce dossier est en fait un classeur ou une chemise dans lesquels toutes les pièces d'enquête seront rassemblées. D'après HENRY (2001 : 84), ce dossier est composé de :

- L'identification de la procédure : nom, numéro, fréquence, événement déclenchant, résultat, services concernés, ...
- Les éléments d'enquête : nom du rédacteur, date et état d'avancement (interviews, rédaction, validation, observations) ;

- La liste des pièces du dossier : documents rédigés, diagrammes, imprimés collectés, états informatiques, références techniques, etc.

2.4.2.3 L'évaluation des procédures existantes

L'évaluation consiste à collecter les procédures qui existent déjà au sein de l'entreprise et à les classer par direction ou service ou encore par type d'action.

L'auditeur, procède à cet inventaire afin de détecter les forces et faiblesses ainsi que les risques afférents. Dans cette étape l'auditeur ne doit apporter aucune modification à l'existant. La description de l'existant s'effectue par l'examen de documents, entretiens avec le personnel.

2.4.2.4 La description et l'évaluation des risques

L'identification des risques se fait en s'appuyant sur les entretiens effectués avec les acteurs et la documentation.

Selon PIGE (2009 : 136), les procédures d'évaluation du risque comprennent : des enquêtes auprès des dirigeants et autre employés de l'entreprise, des revues analytiques (pour identifier les évolutions significatives ou anormales), des observations et inspections.

D'après MARSCHALL (2003 : 9), le risque est classiquement évalué sous forme d'une combinaison des facteurs de probabilité et de gravité.

Les risques ainsi évalué doivent faire l'objet d'une hiérarchisation en fonction de leur niveau de gravité (faible, moyen et élevé). Les différentes solutions possibles de traitements sont :

- **éviter le risque** : le risque est jugé comme trop élevé et aucune réponse identifiée n'a permis de réduire l'impact et la probabilité d'occurrence à un niveau acceptable. La décision consiste à cesser l'activité à l'origine du risque;
- **transférer le risque** : diminuer la probabilité ou l'impact d'un risque en le transférant ou le partageant. Parmi les techniques courantes, citons l'achat de produits d'assurances, les opérations de couverture ou l'externalisation d'une activité;
- **limiter le risque** : mise en place par les responsables hiérarchiques de mesures et contrôles spécifiques afin de réduire à un niveau acceptable la probabilité

d'occurrence ou l'impact du risque, ou les deux à la fois;

- **accepter le risque** : aucune action n'est entreprise face à un risque jugé acceptable, excepté son suivi.

2.4.3 La rédaction des procédures

La rédaction du manuel s'appuie sur le cadre organique de l'entreprise. Celle-ci se fait en décrivant les tâches de chaque intervenant, le champ d'application de la procédure, les objectifs de contrôle interne et l'attribution d'un code en guise de référence.

Pour chaque procédure identifiée, le manuel présentera :

- l'introduction ;
- l'objectif de contrôle interne ;
- la description détaillée des étapes de la procédure ;
- les intervenants ;
- les tâches et contrôles effectués ;
- les supports ou faits générateurs.

2.4.4 La validation et la diffusion des procédures

Les étapes de cette phase sont : la validation du manuel de procédures ainsi que de sa diffusion.

2.4.4.1 Validation du manuel de procédures

Le manuel de procédures pour qu'il soit efficace, nécessite une validation de la part des dirigeants mais aussi des opérationnels qui sont les premiers utilisateurs.

On distingue principalement deux grandes étapes de validation : « La première se situe au niveau des rédacteurs. Elle vise principalement à faire approuver les restitutions écrites par les opérateurs concernés. La seconde étape se situe plus largement au niveau de l'entreprise. Elle porte sur la validité et l'optimisation des méthodes de travail en cours. Elle vise aussi à s'assurer de la cohérence globale du système de procédures » (HENRY, 2001 : 94).

2.4.4.2 Diffusion du manuel de procédures

La diffusion du manuel de procédures sera faite sur support papier et mise à la disposition des utilisateurs.

2.4.5 Suivi

Le manuel une fois diffusé doit faire l'objet d'un suivi régulier. Il convient aussi d'effectuer des mises à jour périodiques afin que le manuel puisse être d'actualité.

Conclusion

Le manuel de procédures est une documentation descriptive qui doit permettre une meilleure compréhension des systèmes d'informations et une amélioration de la gestion.

Elle permet de mettre à la disposition des responsables, un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique pour la bonne conduite de leurs opérations ; chacun sait exactement ce qu'il doit faire, quand, où et comment.

CHAPITRE 3 : METHODOLOGIE DE L'ETUDE

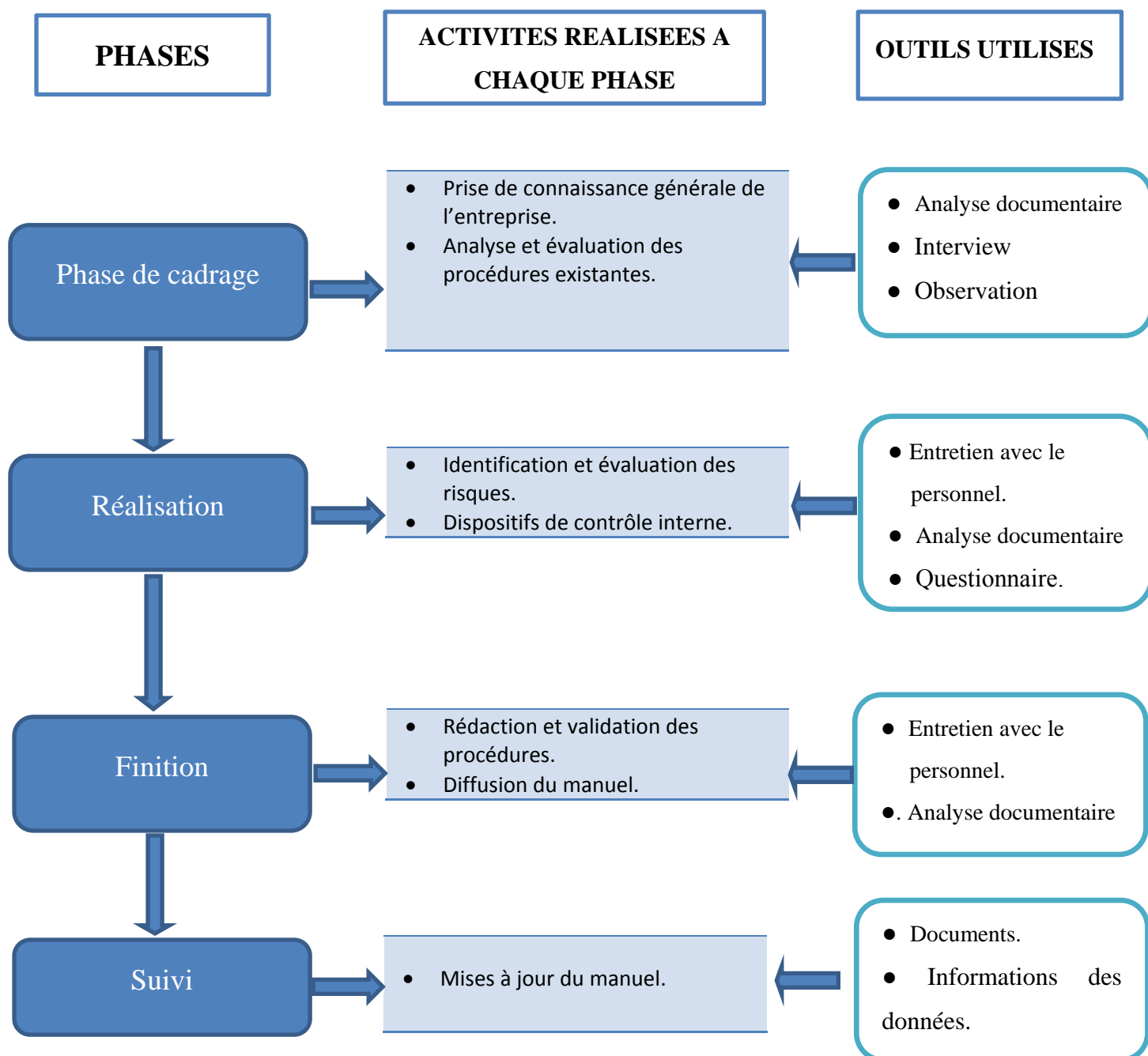
Après avoir présenté l'organisation comptable, le système comptable et le manuel de procédures comptables dans les deux premiers chapitres, nous allons à présent présenter la méthodologie de recherche qui nous permettra de mieux cerner la tenue de comptabilité d'un client et d'en concevoir le manuel de procédures.

Ce chapitre présentera le modèle d'analyse qui sera consacré sur les données collectées et leur analyse, l'observation, le questionnaire et l'entretien avec le personnel.

3.1 La construction d'un modèle d'analyse

Le modèle d'analyse est composé de quatre (4) parties et sept(7) étapes. Il est représenté à travers la figure 4

Figure n°4 : modèle d'analyse



Source : nous-mêmes

3.1.1 Prise de connaissance générale de l'entreprise

La prise de connaissance est indispensable pour la réalisation de ce travail. En effet, il s'agit de présenter l'entreprise et les activités qu'elle réalise. Cette prise de connaissance se fait à partir d'un examen des documents qui peuvent apporter des informations sur la société et d'un entretien avec le personnel.

Selon AHOANGASI (2010 : 389), les jalons les plus adaptées à cette étape de la démarche sont :

- la visite de l'entreprise et l'observation physique ;
- les questionnaires de prise de connaissance ;
- les entretiens avec les responsables et les anciens auditeurs ou commissaires aux comptes ;
- la revue analytique ;
- la collecte des données ;
- la constitution de dossiers permanents.

3.1.2 Analyse et évaluation des procédures existantes

Cette partie permet de voir ce qui se passe dans l'entreprise, de comprendre son fonctionnement et son évolution. L'analyse est faite à partir d'un questionnaire, à la consultation de la documentation du cabinet, d'un entretien avec le personnel et d'une revue analytique.

3.1.2.1 Le questionnaire

Le questionnaire de contrôle interne permet de passer du général au particulier et d'identifier pour chaque fonction quels sont les dispositifs de contrôle essentiels. On sera donc amené à répondre aux cinq questions fondamentales qui regroupent l'ensemble des interrogations concernant les points de contrôle et qui permettent de couvrir tous les aspects :

- qui ? : permet d'identifier l'acteur concerné ;
- quoi ? : permet d'identifier les opérations ;
- où ? : permet d'identifier le lieu où se déroule l'opération et son emplacement ;
- quand ? : permet d'avoir des réponses quant aux budgets et aux cycles de temps nécessaires pour la réalisation des opérations (début, fin, durée,

planning, ...);

- comment ? : permet de faire une description des tâches.

3.1.2.2 L'analyse documentaire

Par documents, on entend de tous les documents dont dispose le cabinet. L'analyse de ces documents permet de s'inspirer des travaux déjà effectués dans le domaine. Cette analyse permettra non seulement de prendre connaissance de l'activité de la société mais aussi des procédures comptables existantes.

3.1.2.3 L'entretien

L'entretien est une technique de recueil de l'information qui se déroule dans une relation de face à face. Il permet d'obtenir des informations, une vue d'ensemble sur l'entreprise et de définir les besoins de l'entreprise et les contours de notre travail.

3.1.2.4 La revue analytique

Selon AHOUANGASI (2010 : 390), la revue analytique permet de se faire une idée suffisamment précise non seulement de l'activité et de la rentabilité de l'entité contrôlée mais de sa situation financière également.

Ces processus consistent :

- à faire des comparaisons entre les données résultant des comptes et des données antérieures, postérieures ou prévisionnelles de l'entité ou des données d'entités similaires afin d'établir des relations entre elles ;
- à analyser les variations significatives et les tendances ;
- à étudier et à analyser les éléments ressortant de ces comparaisons.

3.1.2.5 L'observation

Selon IFACI & IAS (1995 :48), l'observation à deux sens :

- constat de faits effectué et étayé par des preuves tangibles, ex : observation sur le terrain.
- communication formelle, écrite ou orale, d'une information, d'une question ou d'un jugement à toute personne concernée par l'audit.

Nous pouvons dire dans ce cas qu'on peut recueillir des données relatives au déroulement de l'activité en situation de travail. Il s'agit là d'observer les acteurs pendant la réalisation de leurs tâches.

CONCLUSION

Ce chapitre représente la méthodologie que nous allons utiliser pour la réalisation de notre travail à savoir l'élaboration du manuel de procédures pour la tenue de la comptabilité client au sein du cabinet YERO. Cette méthodologie a su illustrer les outils qui seront utilisés dans le cadre de la rédaction de notre mémoire.

CONCLUSION DE LA PREMIERE PARTIE

Cette partie nous a permis de montrer l'importance pour une entreprise de se doter d'un outil comme le manuel de procédures lui garantissant une meilleure optimisation de ses opérations, l'atteinte de ses objectifs de façon raisonnable.

Le premier chapitre nous a permis d'appréhender davantage la notion d'organisation et système comptable où nous avons eu à voir les exigences quant à une bonne comptabilité et des différents systèmes comptables.

Le second chapitre nous a permis de voir de façon générale la notion de manuel de procédure, son architecture, son importance et son élaboration.

Enfin dans la revue de littérature nous avons montré notre méthodologie à travers un modèle d'analyse et aussi des différents outils et étapes que nous utiliserons dans notre mission.

Après avoir parlé du manuel de procédure de manière théorique et de façon générale, nous procéderons dans la deuxième partie à sa rédaction technique appliquée au cabinet YERO et plus précisément à la tenue de la comptabilité.

**DEUXIEME PARTIE : ELABORATION D'UN
MANUEL DE PROCEDURES POUR LA
TENUE DE LA COMPTABILITE CLIENT :
CAS DU CABINET YERO**

CHAPITRE 4 : PRESENTATION DU CABINET

Dans cette partie nous allons présenter d'abord le cabinet de façon générale, les principes d'intervention ainsi que les différents services offerts par le cabinet avant de finir sur les moyens humains et matériels.

4.1 Présentation générale

Le Cabinet YERO Entreprise individuelle a été créé en 1983 ; c'est un Cabinet de droit Nigérien qui a pour partenaire le Cabinet 2AC 9, Avenue de Paris 94 300 Vincennes-France. Le Fondateur Monsieur GARBA est un Expert-comptable de formation qui a effectué un cursus dans le système supérieur en France, inscrit à l'Ordre National des Experts Comptable et Comptables Agréés du Niger (ONECCA).

4.1.1 Fiche signalétique

Siège social : 97 Rue du Sahel – Terminus NB 64

Sigle : CY

Nom commercial : Cabinet YERO

Forme juridique : entreprise individuelle

Métiers : organisation et conseil en gestion, audit contractuel, commissariats aux comptes, études de projet-Business Plan, assistance à la réforme du secteur parapublic, assistance juridique, fiscale, sociale et judiciaire, assistance comptable, séminaire de formation, recrutement

Associé gérant : Monsieur GARBA

BP: 11146 Niamey - Niger

Tel: (227) 20 73 58 10

Fax: (227) 20 73 80 34

4.2 Les principes d'intervention

Le cabinet réalise les missions à la demande des clients en étroite collaboration avec leurs services.

La personnalisation des prestations est un souci majeur dans le cabinet. Ainsi le cabinet implique ses clients dans la mise en place des outils de gestion intégrés aux fins de les amener

à prendre en charge et à appliquer les recommandations formulées.

Pour ce faire, ses interventions s'appuient sur des méthodologies et des outils pratiques éprouvés qu'il adapte au contexte et aux objectifs des missions.

Au-delà des résultats attendus d'une mission, le cabinet veille :

- à transférer aux collaborateurs de l'entreprise un savoir-faire reposant sur des méthodes de travail expérimentées ;
- à faire bénéficier ses clients de la riche expérience du cabinet.

4.3 Les prestations du cabinet

Les prestations proposées par le Cabinet YERO sont variées et s'étendent sur une gamme profonde.

4.3.1 Organisation et conseil en gestion

Le cabinet assiste ses clients à réaliser la maîtrise de :

- leur système d'organisation générale ;
- leur système d'information fonction par fonction ;
- leurs procédures de traitement des informations.

Un suivi est assuré pour évaluer les mises en application et pour apporter les redressements éventuels.

4.3.2 Audit contractuel

Les missions d'audit sont réalisées dans un cadre contractuel.

Le cabinet met en avant toutes les exigences de la profession en matière d'audit.

Les conditions consignées dans les conventions de crédit (cas de financements par les bailleurs) sont examinées et croisées avec les rigueurs et méthodologie de la profession.

4.3.3 Commissariats aux comptes

Ces missions légales sont réalisées conformément au cadre réglementaire de contrôle et au souhait de bonne information : sincérité, fiabilité, vérifiabilité...exigé par les mandataires (Conseil d'administration, Assemblée générale).

4.3.4 Etudes de projet-Business Plan

Le cabinet effectue des études de faisabilité pour les clients désirant réaliser une activité économique ainsi que pour les organisations non gouvernementales.

Les études d'impact que réalise le cabinet tendent à évaluer et quantifier les incidences du projet au plan de l'économie nationale.

4.3.5 Assistance à la réforme du secteur parapublic

Dans le cadre des politiques de réforme du secteur parapublic ou d'ajustement, le cabinet met ses compétences à la disposition de l'État aux fins de l'assister à réorganiser, à redynamiser des secteurs de l'économie nationale.

4.3.6 Assistance juridique, fiscale, sociale et judiciaire

Le Cabinet réalise pour ses clients ainsi que pour les tribunaux des missions de diagnostic, d'évaluation, d'expertise...de leurs relations d'affaires. Tout comme dans le cadre de litige et de liquidation, il intervient pour assister les tribunaux à définir les situations actives et passives des partenaires impliqués.

4.3.7 Assistance comptable

Le cabinet couvre ce volet pour ses clients avec la parfaite maîtrise des systèmes comptables des secteurs d'activités, leurs particularités, les exigences du plan comptable en vigueur, le cadre réglementaire comptable, fiscal et commercial.

Aussi il assiste ses clients à procéder aux imputations des écritures quotidiennes à la production des documents internes périodiques (états de rapprochement, situations intermédiaires) mais aussi à l'élaboration des documents périodiques obligatoires (états financiers, déclarations fiscales, sociales).

4.3.8 Séminaire de formation

Le cabinet réalise pour ses clients : une analyse des besoins en termes de formation, un plan de formation et l'animation de celui-ci.

Les séminaires de formation ont tous une particularité commune : ils sont réalisés à la «carte»

et sont profondément pratiques parce que réalisés par des praticiens pour des praticiens.

4.3.9 Recrutement

Le cabinet procède pour ses clients aux analyses des besoins : évaluation des postes, étude des adéquations poste/profil, sélection, entretien et option sur les candidats potentiels.

Il propose pour ses clients, les éventuels redéploiements avec les mesures d'accompagnement assorties des incidences financières et sociales.

4.4 Les moyens du cabinet

Le cabinet est managé par une équipe animée d'une volonté commune de proposer un ensemble de services professionnels efficaces et concrets aux entreprises dans leurs domaines de compétence. Elle s'appuie, pour réaliser cet objectif sur une culture commune dont les principales caractéristiques comprennent une forte motivation, une aptitude à travailler ensemble et une volonté de qualité.

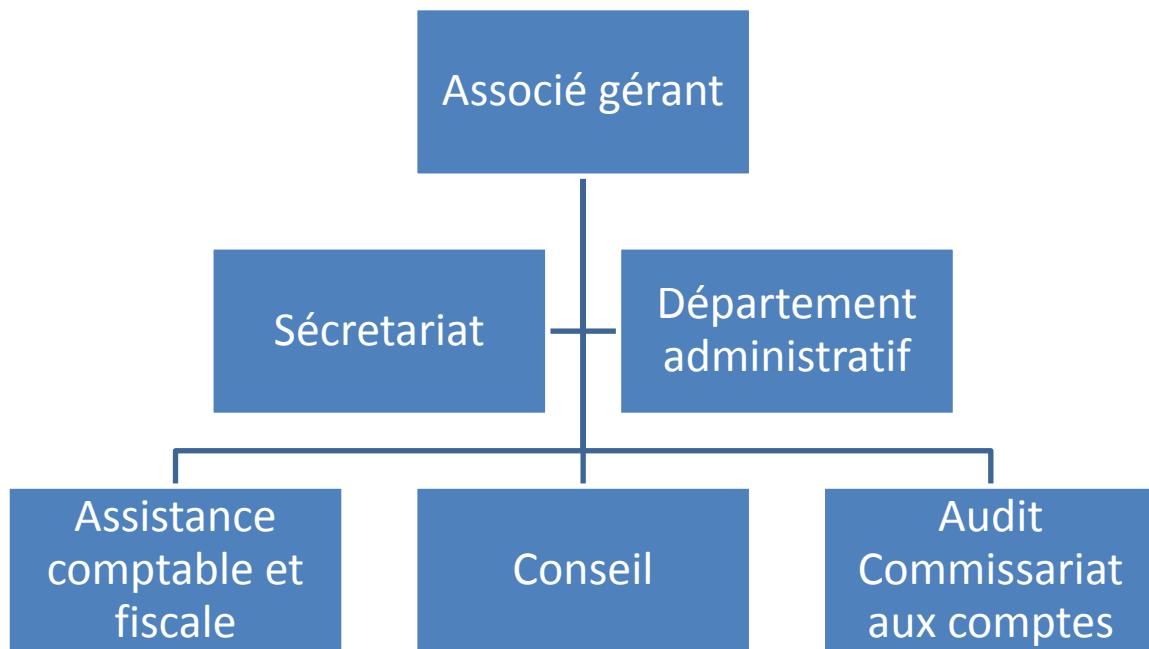
Cette équipe est répartie entre 3 départements à savoir :

- le département expertise comptable ;
- le département conseils ;
- le département Audit et commissariat aux comptes.

Ces départements sont composés d'hommes d'expériences complémentaires et pluridisciplinaires.

4.5 Organigramme

Nous pouvons résumer l'organisation générale du cabinet sous forme d'organigramme afin de voir ses différents départements et aussi de connaître sa hiérarchie.



CONCLUSION

La présentation du cabinet YERO nous a permis de connaître son fonctionnement, son organisation et les différents services qu'il offre à ses clients.

Dans un souci de donner plus d'amélioration à l'assistance comptable du cabinet YERO, nous procéderons à l'élaboration technique du manuel de procédures.

CHAPITRE 5 : DESCRIPTION ET EVALUATION DES PROCEDURES EXISTANTES

Ce présent chapitre est consacré à la description et à l'évaluation des procédures actuelles pour la tenue de la comptabilité client au sein du cabinet. Il permettra de décrire de façon succincte les procédures opérationnelles au travail d'assistance comptable.

Dans un premier temps, nous allons présenter les formalités pour la tenue de la comptabilité et dans un second temps les travaux de l'assistance comptable.

Le travail ci-dessus décrit permet de traduire et d'évaluer les procédures existantes afin d'identifier les forces et faiblesses et trouver des solutions envisageables pour maîtriser les risques ainsi identifiés.

La réalisation de ce manuel de procédure permettra au cabinet de garantir une bonne tenue de la comptabilité de ses clients.

5.1 Les formalités préliminaires

Pour la bonne marche de ses missions, le cabinet YERO exécute certaines opérations en amont afin de commencer la mission chez le client, établir une lettre de mission et mettre en place des équipes.

5.1.1 L'expression du besoin et acceptation de la mission

Le client dans le but de présenter des documents comptables fiables et sincères, avoir une bonne image auprès de ses partenaires, fait appel à l'expertise des cabinets pour l'atteinte des objectifs qu'elle s'est fixé. C'est dans ce cadre que le client pour être accompagné sur le plan comptable exprime son besoin en transmettant aux cabinets les termes de références de ses attentes.

Le cabinet prend connaissance de l'expression du besoin à travers les termes de références, après étude et évaluation, adresse à l'entreprise une offre technique et financière. L'acceptation de l'offre se matérialise par la signature d'un contrat entre le cabinet et l'entreprise.

5.1.2 La lettre de mission

La lettre de mission est rédigée par l'associé gérant et transmise au client. Dans cette lettre le cabinet et le client se mettent en accord sur un ensemble de tâches à effectuer de façon précise. Elle permet de prendre connaissance sur la mission et de définir les méthodes d'approches pour sa réalisation.

Toutefois ce contrat ne déroge pas au champ de contrôle fixé par la loi.

5.1.3 Mise en place de l'équipe et prise de contact

A la suite de la signature du contrat, les termes de références sont transmis au chef de département assistance comptable par l'expert associé du cabinet. Le chef du département d'assistance comptable soumet à l'appréciation de l'expert-comptable associé une fiche faisant ressortir les travaux à effectuer pour atteindre les objectifs attendus par le client et l'équipe dont il a besoin pour le déroulement de la mission.

L'équipe une fois à la société, passe un entretien avec les responsables techniques afin de mieux connaître la société. Le chef d'équipe après l'entretien, collecte tous les documents pouvant lui permettre avec son équipe de connaître l'entreprise (statuts, règlement intérieur, registre de commerce, procès-verbaux,...).

Un document interne (document permanent) est établi dans le cadre de cette phase de connaissance du client faisant ressortir :

- la forme de la société ;
- son activité ;
- la structure du capital ;
- les obligations fiscales et sociales de la société ;
- la structure de gouvernance ;
- les interlocuteurs du cabinet ;
- le fonctionnement du système comptable.

5.1.4 Le plan comptable

Le plan comptable utilisé au cabinet est le SYSCOA.

Pour l'enregistrement des opérations le cabinet utilise le progiciel Sage Sari comptabilité. Un

compte est ouvert pour chaque client, et la création des comptes se fait en fonction de l'activité de chacune des entreprises. Toutefois cette création se fait à partir des comptes du SYSCOA auxquels on ajoute deux ou trois chiffres pour donner plus de détails pour telle ou telle opération.

5.1.5 Les principes comptables

Les principes comptables sont des conventions sur lesquelles se fondent la présentation des résultats issus de la comptabilité. La connaissance et l'utilisation de ces principes favorise la compréhension des objectifs assignés aux états financiers, à savoir des informations fiables et sincères, l'image fidèle.

Le système comptable OHADA a adopté huit (8) principes comptables plus un neuvième.

Ces différents principes sont :

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

5.2 La séparation des tâches

La séparation des tâches est une mesure de contrôle interne fondamentale et essentielle. Elle est appliquée au département assistance pour veiller à ce que les acteurs détectent et évitent les erreurs ou irrégularités de l'enregistrement des pièces comptable jusqu'à la production des états financiers.

Cette séparation des tâches a deux avantages pour le cabinet :

- elle permet aux agents de parfaire leur tâches quotidiennes ;
- et de détecter les erreurs commises par les acteurs en toute innocence.

5.3 Les travaux de l'assistance comptable

Dans cette partie nous traiterons de la réception et vérification des pièces, du classement des pièces et des imputations comptables de ces dernières.

5.3.1 Les documents nécessaires

Toute assistance comptable commence par la réception des pièces comptables. Elle consiste, une fois chez le client (entreprise), à collecter toutes les informations nécessaires pour la tenue de la comptabilité à savoir :

- les pièces comptables (factures, bons de livraison, bons de commande, reçus, quittances de paiement d'impôt,...) ;
- les relevés bancaires ;
- tableau d'amortissement des emprunts (s'il y a lieu) ;
- les déclarations d'impôt ;
- les déclarations salariales ;
- le brouillard de caisse ;
- les procès-verbaux ;
- etc.

5.3.2 Classement des pièces comptables

Le cabinet classe et archive les documents comptables afin de retrouver facilement les pièces comptables en cas de contrôle.

Le classement consiste à attribuer un numéro à chaque pièce ou à chaque document permettant de les classer dans le respect de la suite normale des nombres entiers. Ainsi le document le plus récent doit être placé sur le dessus. C'est le type de classement utilisé en assistance comptable.

Toutefois ces pièces peuvent être classées en groupe, par nature ou par ordre chronologique en fonction de leur date d'arrivée de janvier à décembre et classées dans des classeurs.

A chaque pièce est attribué un numéro d'ordre ; ce numéro permettra de servir de repère pour la recherche de la pièce dans le chrono. Les chronos sont renouvelables à chaque exercice et

la numérotation reprend à zéro. La numérotation se fait manuellement sur les pièces et doit correspondre au numéro de saisie.

Les pièces comptables classées par nature d'opération :

- achats ;
- ventes ;
- caisse ;
- banque ;
- opérations diverses.

Ces documents ainsi classés sont conservés pendant 10 ans. Les documents de l'assistance comptable sont retransmis au client dès la clôture de l'exercice.

5.3.3 Imputation des pièces comptables

Après le classement, les pièces comptables font l'objet d'imputation manuelle. Cette imputation consiste à prendre les pièces par nature et procéder à leur imputation.

Avant d'enregistrer une pièce, il est important d'identifier le document : vérifier que ce n'est pas un doublon ou un oubli d'enregistrement, vérifier la nature de la dépense ou de la recette afin de l'enregistrer dans les bons comptes.

Les pièces comptables sont des documents justificatifs qu'il faut conserver. Celles-ci doivent être enregistrées chronologiquement dans le logiciel de comptabilité et serviront à l'établissement des documents de synthèse. Toutes les écritures comptables, quelle que soit leur nature se font sur la base des documents d'imputation utilisés par le cabinet.

A titre d'exemple, le traitement d'une facture d'achat et de vente nécessite les écritures suivantes pour une comptabilité d'engagement :

En voici quelques cas de saisie d'opération :

En cas d'achat :

COMPTE	INTITULE	DEBIT	CREDIT
6.	compte de charge	X	
445	Etat, TVA récupérable	Y	
	40 Compte fournisseurs		X+Y

En cas de vente :

COMPTES		INTITULE	DEBIT	CREDIT
41		Compte client	X+Y	
	7.	Compte de produit		X
	443	Etat, TVA facturée		Y

En cas de règlement d'un fournisseur

COMPTES		INTITULE	DEBIT	CREDIT
40/48		Compte fournisseur	X	
	52/57	Compte banque ou caisse		X

En cas de règlement de la part d'un client

COMPTES		INTITULE	DEBIT	CREDIT
5.		Compte de trésorerie	X	
	411	Compte Clients		X

Une fois les travaux d'imputation terminés, les documents doivent être transmis au chef de département pour vérification et validation.

5.3.4 L'enregistrement des pièces comptables dans le progiciel

L'enregistrement des pièces comptables est le traitement des opérations selon un système comptable donné. Il s'agit de la saisie des documents d'imputations dans les journaux appropriés.

Au cabinet YERO le progiciel de comptabilité SAGE SAARI est utilisé pour la saisie informatique des informations relatives aux pièces comptables. L'écriture comptable étant la matérialisation des opérations et des transactions lors d'une année comptable englobe à la fois l'utilisation des comptes et des périodes. Organisé autour d'un plan comptable, l'enregistrement des opérations s'effectue dans des journaux comptables créés dans le progiciel :

- journal des achats ;
- journal des ventes ;
- journal de caisse ;
- journal de banque ;
- et journal des opérations diverses.

Pendant la saisie, on veille à la cohérence entre le numéro de l'opération issu du logiciel et celui porté sur la fiche d'imputation.

Lors de la saisie dans le progiciel, chaque opération comporte :

- la date ;
- le numéro de pièce qui doit être le même que celui utilisé manuellement sur le document d'imputation ;
- le numéro du compte général ;
- le numéro du compte tiers éventuellement;
- le libellé de l'opération ;
- le montant débit ;
- le montant crédit.

5.3.5 Vérification des saisies de pièces comptables

A la fin de chaque imputation une vérification est faite par la méthode du pointage. Le pointage consiste en une vérification de la correspondance des montants et numéros de comptes entre brouillard de saisie et les pièces imputées avant de passer à l'impression finale.

Quant à la vérification des opérations de banque, une conciliation bancaire est indispensable pour leur contrôle. Les comptes des entreprises dans les livres de la banque et ceux de la banque dans les livres des entreprises sont des comptes réciproques ; cela veut dire que leurs soldes doivent être opposés mais égaux en fin de période. Cependant le décalage de traitement des opérations entre l'entreprise et la banque fait que les soldes des deux comptes sont pratiquement différents à une date précise. Il est donc nécessaire de recourir à un état de rapprochement bancaire pour assurer leur équilibre. Pour ce faire, il faut :

- disposer de l'état de conciliation précédant des deux comptes ;
- comparer les opérations enregistrées dans les deux comptabilités ;
- inscrire les soldes à la date de la conciliation dans un tableau ;
- saisir les opérations non comptabilisées de part et d'autre ;
- calculer les deux soldes qui doivent être égaux mais opposés.

5.3.6 Aspects fiscaux et sociaux

En plus de la tenue de comptabilité, le cabinet assiste ses clients dans le remplissage des déclarations fiscales et leurs donnent aussi des conseils. Les déclarations fiscales et sociales sont relatives à la CNSS, à l'ITS, la TVA, TCFGE, TAP, ISB, etc.

5.3.6.1 La CNSS

La caisse nationale de sécurité sociale est un organisme de sécurité sociale nigérien qui reçoit les cotisations des employés pour la préparation de leurs retraites.

La déclaration de la cotisation sociale se fait par calcul de 5,25% sur le salaire brut de chaque salarié. Cette cotisation est de 15,4% pour l'employeur. Le règlement de cette cotisation se fait tous les trois mois.

La comptabilisation du règlement de la cotisation se fait en débitant le compte 431 « sécurité sociale » par le crédit du compte banque 521.

5.3.6.2 La DAR-ITS

Le cabinet récupère les bulletins de salaire de l'entreprise cliente afin d'établir sa déclaration annuelle récapitulative de l'impôt sur les traitements et salaires. Cette dernière doit être calculée et déclarée sur le salaire annuel de chaque agent et au plus tard le 31 janvier.

Le calcul de l'ITS se fait après déduction des sommes suivantes sur le salaire imposable :

- Cotisation de la CNSS ;
- abattement de 17% pour les travailleurs étrangers expatriés au Niger ;
- abattement complémentaire ou professionnel de 10% ;
- abattement pour charges de famille ;

On procède à la détermination de l'ITS après déduction de toutes les sommes ci-dessus. Pour la suite des calculs, ce revenu net doit être arrondi au millier de francs inférieur avant de commencer les calculs.

Voir à l'annexe 3 page 90 la fiche de déclaration ITS.

Tableau 2 : barème de l'ITS au Niger

De	0	A	25 000	1%
De	25 001	A	50 000	2%
De	50 001	A	100 000	6%
De	100 001	A	150 000	13%
De	150 001	A	300 000	25%
De	300 001	A	400 000	30%
De	400 001	A	700 000	32%
De	700 001	A	1 000 000	34%
Au-delà		De	1 000 000	35%

5.3.6.3 La taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Selon l'article 215 titre 3 du code général des impôts du Niger sur loi n°2012-37 du 20 juin 2012 sont soumises à la taxe sur la valeur ajoutée les affaires faites sur le territoire de la République du Niger par les personnes physiques ou morales qui, habituellement ou occasionnellement et d'une manière indépendante, accomplissent des actes relevant d'une activité industrielle, commerciale ou artisanale ou effectuent des prestations de services de toute nature. Au moment de reverser la TVA à l'Etat, le cabinet déduit du montant collecté par l'entreprise sur ses clients ce qu'elle-même a versé à ses fournisseurs au titre de la TVA afin que seule la proportion représentant sa marge soit reversée. Le taux de TVA appliqué au Niger est de 19% suivant l'article 226 titres 3 du CGI.

Toutefois certaines activités énumérées dans l'article 219 titres 3 sont exonérées de la taxe sur la valeur ajoutée.

L'enregistrement comptable se fait en débitant le compte 4441 « état, TVA due » par le crédit du compte banque « 521 ».

Le montant de la TVA ainsi calculée doit être reversé à l'Etat au plus tard le 15 du mois suivant.

Voir à l'annexe 4 page 91 la fiche de déclaration TVA.

5.3.6.4 La TCFGE

La Taxe sur Certains Frais Généraux des Entreprises (TCFGE) est un impôt établi annuellement au profit du budget national de la République du Niger. Selon l'article 141 du

CGI en son titre 2 section 2 la taxes est assise sur :

- les cadeaux de toute nature ;
- les frais de réception ;
- les dépenses afférentes aux véhicules et autres biens ou services mis à la disposition de certaines personnes.
- le coût du transport aérien des membres du personnel et de leur famille supporté à l'occasion du ou des congés annuels.

Selon l'article 144 du même code, le taux de la taxe est de 28%. Le montant de la taxe est obtenu par application du taux à la fraction du montant des frais qui excèdent les limites fixées. La TCFGE doit être réglée au plus tard le 30 Avril de l'année suivante.

Voir à l'annexe 5 page 93 la fiche de déclaration TCFGE.

5.3.6.5 La TAP

La taxe d'apprentissage est entièrement à la charge des personnes physiques ou morales de toute nature, qui payent des salaires ou accordent des avantages en nature sous réserve d'un certain nombre d'exonérations.

Selon l'article 131 du titre 2 section 1, Le taux de la taxe d'apprentissage est égal à :

- 3% pour les salaires versés aux travailleurs nigériens ;
- 5% pour les salaires versés aux travailleurs non nigériens.

Le montant de la taxe est obtenu en appliquant le taux au total des rémunérations taxables et doit être reversée à l'Etat au plus tard le 30 avril de l'année suivante.

L'enregistrement comptable se fait en débitant le compte 6414 « taxes d'apprentissage » par le crédit du compte banque « 521 ».

Voir à l'annexe 6 page 94 la fiche de déclaration TAP.

5.3.6.6 L'ISB

Selon l'article 10 du titre 1 section 1 l'impôt sur le bénéfice (ISB) est établi chaque année sur les bénéfices réalisés au cours de l'année précédente.

Il est calculé sur le bénéfice imposable qui est déterminé d'après les résultats d'ensemble des opérations de toute nature effectuées par l'entreprise y compris les cessions d'éléments de l'actif (soit en cours, soit en fin d'exploitation) et le revenu des immeubles inscrits à l'actif des bilans de l'entreprise. Le taux de l'ISB au Niger est de 30%.

Toutefois un acompte provisionnel payable en deux (2) versements est exigible en matière d'ISB à savoir :

- un premier acompte le 31 juillet de l'année ;
- un deuxième acompte le 31 octobre de l'année.

Au plus tard le 30 avril de l'année suivante l'entreprise doit verser le solde de l'ISB. En cas de résultat déficitaire, l'entreprise paye l'impôt minimum forfaitaire qui est d'un taux de 1% pour les industrielles et 2% pour les autres activités ; l'IMF est calculé sur la base du chiffre d'affaires réalisé au cours du dernier exercice.

Voir à l'annexe 7 page 95 le bordereau de versement.

5.3.7 Les travaux périodiques de fin d'exercice comptables

En fin d'exercice, afin d'établir les documents de synthèse principaux que sont le bilan, le compte de résultat, le TAFIRE et l'état annexé, un certain nombre de travaux doivent être réalisés. Ils visent à contrôler l'exactitude des comptes, à réaliser un inventaire physique (image fidèle) et à passer des écritures de régularisation ainsi que les opérations de fin d'année telles que les dotations aux amortissements, et aux provisions (principe de prudence) et le rattachement des charges et des produits à l'exercice (principe d'indépendance des exercices).

C'est dans ce cadre que le cabinet est tenu à la fin de chaque année de faire l'inventaire annuel des éléments actifs et passifs composant le patrimoine de chacune des comptabilités de ses clients. Cet inventaire consiste à la vérification et la représentation exacte de la situation de l'entreprise à la clôture de l'exercice, et donc de corriger les insuffisances et les lacunes de la balance avant inventaire dans le but notamment de donner une image fidèle et sincère des comptes de l'exercice qui s'achève.

Les travaux de fin d'exercice se font au 31/12 de chaque année et se résume comme suit :

- établissement d'une balance provisoire ;

- réalisation d'un inventaire extracomptable ;
- saisie des écritures de régularisation :
 - o amortissements ;
 - o provisions ;
 - o autres régularisations ;
- établissement d'une balance après régularisation ;
- établissement des documents de synthèse à savoir le bilan, le compte de résultat, le TAFIRE et les annexes.

5.3.7.1 La balance provisoire

La balance provisoire est établie à partir de l'ensemble des comptes après enregistrement des dernières opérations courantes. Chaque événement est enregistré chronologiquement dans les comptes de l'entreprise au moyen du livre journal. Ce dernier permet d'avoir une vision globale des opérations.

5.3.7.2 L'inventaire extracomptable

Il convient, pour déterminer le résultat de l'exercice, de connaître avec précision la valeur des éléments constitutifs du patrimoine. Un inventaire extracomptable, ne donnant pas lieu à des écritures comptables, permet un recensement physique des biens existants le jour de la clôture de l'exercice.

Il s'agit d'un contrôle physique des éléments constitutifs du patrimoine de l'entreprise, mais également d'un contrôle d'évaluation, et donc de détermination de la valeur de ces éléments.

Ces contrôles portent sur :

- les immobilisations, il s'agit :
 - o de reprendre les données du fichier des immobilisations ;
 - o d'en ressortir des états par catégories ;
 - o de s'assurer de leur existence ;
 - o de calculer les amortissements ;
 - o de rechercher leur valeur actuelle pour évaluer les éventuelles dépréciations à

comptabiliser.

- les stocks, il convient de déterminer quantitativement (marchandises, matières premières, produits finis...) et d'évaluer, pour comptabiliser leur variation et en chiffrer les éventuelles dépréciations à comptabiliser.
- les comptes de tiers : à partir du développement de leurs soldes, l'inventaire va permettre d'établir, par exemple, la liste des clients douteux (donc des provisions à constituer) ou des rabais à accorder ou à obtenir ;
- les comptes financiers : il s'agit d'ajuster les comptes bancaires, de compter la caisse, d'établir la situation du portefeuille, de contrôler les effets à payer et à recevoir.

5.3.7.3 Les amortissements et provisions

Le cabinet doit constater à l'inventaire les amortissements, provisions sur les immobilisations ainsi que les éventuelles cessions d'immobilisations sur l'exercice. Aussi, il doit constater les provisions pour dépréciations nécessaires sur les comptes clients et stocks ; faire l'évaluation des titres de participation afin de déterminer une éventuelle dépréciation à comptabiliser.

Il convient de constater la perte de valeur des immobilisations selon l'un des systèmes à savoir l'amortissement linéaire ou dégressif. Mais la fiscalité du Niger ne reconnaît que l'amortissement linéaire.

Le traitement comptable de l'amortissement se fait comme suit:

Débit : compte 681 « dotation aux amortissements d'exploitation »

Crédit : compte 28 « amortissement ».

Il convient aussi de constater s'il y a d'éventuelles provisions à constater sur les immobilisations, les créances clients ou sur les stocks.

Le traitement comptable des provisions sur les immobilisations se fait comme suit :

Débit : compte 69 « dotation aux provisions »

Crédit : compte 29 « provision ».

Pour les créances, leur traitement se fait :

Débit : compte 659 « charges provisionnées d'exploitation »

Crédit : compte 491 «dépréciation des comptes client ».

En ce qui est des stocks il convient de :

Débit : compte 659 « charges provisionnées d'exploitation »

Crédit : compte 39 « dépréciation des stocks ».

Enfin, il arrive parfois, que l'entreprise cède un matériel pour différentes raisons. Et la vente de ces biens est considérée comme exceptionnelle car ils ne sont pas achetés dans le but de les revendre, mais pour les utiliser de façon durable ; toutefois cette vente intervient rarement dans les entreprises.

5.3.7.4 Les autres régularisations

Cette partie concerne la régularisation des charges à payer, des charges constatées d'avance, des produits à recevoir, les stocks et les créances.

Selon le principe d'indépendance des exercices, les travaux périodiques de fin d'exercice comptables comportent des tâches permettant la détermination du résultat. Il est donc nécessaire de rattacher une charge ou bien un produit à l'exercice comptable le concernant.

Les régularisations se font au moment de l'inventaire en procédant à une écriture qui sera contrepassée lors de l'ouverture du prochain exercice.

Les charges à payer sont des charges courantes qui se rapportent à l'exercice N mais qui ne sont enregistrées dans la comptabilité qu'au cours de l'exercice N +1.

Les charges comptabilisées d'avances sont des charges déjà enregistrées au cours de l'exercice mais elles ne concernent pas cet exercice.

Pour les produits à recevoir, ce sont des produits de l'année N mais qui n'ont pas encore été comptabilisés.

Quant aux produits constatés d'avance, ce sont ceux qui ont été enregistrés au cours de l'année N mais qui concernent l'année N+1.

Pour le cas des stocks, on doit s'assurer que les soldes débiteurs des comptes représentent la valeur des marchandises, fournitures, matières ou produits finis de l'entreprise. La régularisation va donc concerner la classe 3.

5.3.7.5 La balance après régularisation

Elle fait apparaître pour chaque compte, le solde débiteur ou créditeur, elle est aussi un outil de contrôle permettant de s'assurer que la technique à partie double a été respectée.

5.3.7.6 Les documents de synthèse

Les travaux comptables en fin d'exercice ont pour finalité l'établissement des états financiers de synthèse.

Selon l'article 8 de l'acte uniforme les états financiers annuels comprennent le Bilan, le Compte de résultat, le tableau financier des ressources et des emplois, ainsi que l'état annexé. Ils forment un tout indissociable et décrivent de façon régulière et sincère les événements, opérations et situations de l'exercice pour donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise. Ils sont établis et présentés conformément aux dispositions des articles 25 à 34.

5.4 Analyse des risques liés à la tenue de la comptabilité client

Dans cette partie nous allons identifier les risques liés à chaque activité en procédant à un regroupement des tâches en activités. A l'issue du regroupement, nous pouvons identifier les risques liés à chaque niveau.

Tableau 3 : regroupement des tâches en activité

Activités	Tâches
Travaux quotidienne d'assistance comptable	Les documents nécessaires
	Le classement des pièces comptables
	L'imputation des pièces comptables
	L'enregistrement des pièces comptables dans le logiciel
	La vérification des saisies de pièces comptables
Déclarations fiscales et sociales	Déclaration de la CNSS
	Déclaration de la DAR-ITS
	Déclaration de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
	Déclaration de la TCFGE
	Déclaration de la TAP
	Déclaration de l'ISB

Les travaux périodiques de fin d'exercice comptables	La balance provisoire
	L'inventaire extracomptable
	Les amortissements et provisions
	Les autres régularisations
	La balance après régularisation
	Les documents de synthèse

Source : nous-mêmes

5.4.1 Risques liés aux opérations quotidiennes

Tableau 4 : identification et analyse des Risques liés aux opérations quotidiennes

tâches	Objectifs	Risques	Impact
Les documents nécessaires (pièces justificatives)	S'assurer de l'exhaustivité de toutes les pièces justificatives obtenues du client.	- la non exhaustivité des informations - décalage dans la réception des documents	La non exhaustivité des informations de la part du client créera une rupture des activités. Non séparation des exercices
Le classement des pièces comptables	S'assurer que toutes les pièces reçues ont fait l'objet de classement.	Classement d'une pièce dans un classeur non approprié.	Retard dans l'enregistrement de pièces égarées.
Imputation des pièces comptables	S'assurer qu'une imputation a été faite sur chacune des pièces comptables.	erreur d'imputation sur le compte ou le montant lors de l'imputation.	Non fiabilité de l'information comptable.
L'enregistrement des pièces comptables dans le logiciel	S'assurer que toutes les pièces imputées ont fait l'objet d'enregistrement dans le logiciel comptable.	- erreur d'imputation quant à la période, au montant ou au compte. - erreur d'imputation dans le journal approprié.	La non égalité entre les soldes débits et crédit. Absence d'image fidèle.
La vérification des saisies de pièces comptables	- S'assurer que les opérations ont été enregistrées dans les bons comptes avec les montants correspondant ; - s'assurer de l'équilibre entre le solde du relevé bancaire et le solde du compte client tenu par le cabinet à la fin de chaque mois.	Mauvaise maîtrise de la trésorerie.	

Source : nous-mêmes

Après analyse nous constatons que les opérations quotidiennes sont confrontées aux risques suivants : la non-exhaustivité des informations, décalage dans la réception des documents, erreur de classement de pièces et les erreurs d'imputations.

5.4.2 Risques liés aux déclarations sociales et fiscales

Tableau 5 : identification et analyse des risques liés aux déclarations fiscales et sociales

tâches	Objectifs	Risques	Impact
Les déclarations sociales et fiscales	S'assurer que les déclarations ont été réalisées à temps avec les montants correspondants.	Amandes et pénalités en cas de retard.	L'augmentation des charges.

Source : nous-mêmes

Nous constatons qu'à ce niveau le risque concerne les pénalités à payer en cas de retard.

5.4.3 Risques liés aux travaux périodiques de fin d'exercice comptables

Tableau 6 : identification et analyse des risques liés aux travaux périodiques de fin d'exercice comptables

tâches	Objectifs	Risques	Impact
La balance provisoire	S'assurer de l'exhaustivité des comptes et de réalité des soldes.	Non prise en compte de certaines opérations.	La non-fiabilité de l'information financière
L'inventaire extracomptable	S'assurer de l'exhaustivité de l'inventaire physique de toutes les immobilisations, créances et stocks.	Différences d'inventaires	La non-fiabilité de l'information financière
Les amortissements et provisions	S'assurer que les amortissements et provisions sont bien calculés.	Augmentation ou diminution des charges.	La non-fiabilité de l'information financière
Les autres régularisations	S'assurer que les autres régularisations sont bien calculées	Non-respect du principe d'indépendance des exercices.	La non-fiabilité de l'information financière
La balance après régularisation	S'assurer de l'exhaustivité des comptes et de l'égalité des soldes.	Non prise en compte de certaines opérations.	Image fidèle erronée

Les documents de synthèse	S'assurer que les états financiers sont fiable, sincères et présentent une image fidèle.	Non-respect des principes	Image fidèle et informations financières erronées.
---------------------------	--	---------------------------	--

Source : nous-mêmes

5.5 Evaluation des procédures

L'appréciation de la fiabilité des procédures se fait à travers leur capacité à réduire au maximum l'impact et la survenance des risques.

5.5.1 Évaluation du contrôle interne

Dans cette partie nous allons donner notre opinion sur la qualité des procédures du cabinet. Ceci dans le but de déterminer le niveau de risque associé aux différentes procédures énumérées et conditionner l'étendu des travaux à réalisés.

5.5.1.1 Evaluation des procédures liées aux travaux quotidiens d'assistance comptable

Le traitement des opérations quotidiennes est la base même de la comptabilité, c'est dans ce cadre qu'on doit bien s'assurer de l'exhaustivité des pièces justificatives reçues des clients, s'assurer que ces pièces sont bien classées dans les bons chrono, de leur enregistrement dans les bons comptes. Tout ceci dans le but de réduire au maximum les risque liés de la réception jusqu'à l'enregistrement des documents comptables.

L'article 15 de l'acte uniforme dit que « l'organisation comptable doit assurer un enregistrement au jour le jour et sans retard des informations de base, le traitement en temps opportun des données enregistrées, la mise à la disposition des utilisateurs des documents requis dans les délais légaux fixés pour leur délivrance ».

5.5.1.2 Evaluation des procédures liées aux déclarations fiscales et sociales

Les déclarations fiscales courantes sont généralement établies par les assistants et contrôlées par le chef de département avant leur règlement. Pour réaliser cette mission, il est nécessaire de maîtriser les principes et règles de la fiscalité, ainsi que de connaître les différents

imprimés à compléter.

5.5.1.3 Evaluation des procédures liées aux travaux périodiques de fin d'exercice comptables

Les travaux périodiques de fin d'exercice comptables couvrent la balance provisoire, l'inventaire extracomptable, les amortissements et provisions, les autres régularisations, la balance d'inventaire, les documents de synthèse.

La balance provisoire est le point de départ des travaux comptables d'inventaire, le chef de département assistance se posera un certain nombre de questions :

- les opérations enregistrées dans chacun des comptes de cette balance intéressent-elles réellement l'exercice en cours ou y a-t-il lieu de reporter une partie sur l'exercice suivant ?
- l'exhaustivité des opérations réalisées au cours de l'exercice ont-elles été toutes enregistrées dans les comptes de cette balance ?
- les comptes reflètent-ils la réalité si les assistants ont procédé à un inventaire physique.

Quant à l'inventaire physique il consiste à un dénombrement par écrit et par article des biens, créances et dettes dans le but notamment de donner une image fidèle, réelle et sincère des comptes concernant l'exercice qui s'achève.

A la fin de l'exercice, le cabinet doit procéder au recensement et à l'évaluation des biens, créance et dettes de ses clients à leur valeur d'inventaire. Le risque lié à ce niveau est la non-constatation de l'inventaire physique permettant d'identifier de manière exhaustive les fonds appartenant à chaque client et les mouvements les ayant affectés.

Au point de vue comptable, l'inventaire entraîne une série de travaux importants qualifiés d'inventaire comptable et ayant pour objet l'établissement du bilan et corrélativement du compte de résultat de l'exercice, qui comme nous le savons peut être calculé de deux manières :

- A partir des comptes de gestion : par opposition des charges aux produits
- A partir des comptes du bilan : comparaison de la situation active et passive.

Les états financiers doivent être établis et déposés aux délais impartis par la loi. Le risque lié à ce dépôt est une sanction en cas de retard.

5.5.2 Description et évaluation des risques

Toute entreprise est sujette à des possibilités de risques d'erreurs dans l'exécution, le suivi, le contrôle et l'enregistrement des opérations ainsi que dans la présentation de l'information financière.

Les connaissances des risques potentiels permettent d'identifier les risques possibles, c'est-à-dire ceux pour lesquels les contrôles sont inexistantes, peu fiables, insuffisants ou mal adaptés. L'approche par les risques permet de distinguer les aspects qui présentent un risque élevé et doivent par conséquent faire l'objet d'un contrôle approfondi, de ceux qui présentent un risque faible et peuvent être validés en procédant à des vérifications allégées.

5.5.2.1 L'évaluation des risques

L'évaluation des risques consiste en l'identification des objectifs ; il s'agit d'un processus qui permet de déterminer comment ces risques devraient être gérés. Compte tenu de l'évaluation permanente de l'environnement micro-économique, du contexte réglementaire et des conditions d'exploitation, il est nécessaire de disposer de méthodes permettant d'identifier et de maîtriser les risques spécifiques liés au changement.

Toutefois, quelque soient les outils et techniques de maîtrise des risques mis en place, il demeurera un risque inhérent à l'organisation. Pour dire que le risque "Zéro" ou "0 risk" n'existe pas et n'existera jamais.

Les risques une fois évaluées, il faut procéder à leur traitement.

5.5.2.2 Le traitement des risques

Une fois les risques évalués, la hiérarchie détermine quels traitements appliquer à chacun de ces risques en fonction de son niveau (élevé, moyen ou faible), lequel représente la combinaison entre le niveau de gravité ou de conséquence et la probabilité de survenance.

Les différentes solutions possibles de traitements sont :

- **éviter le risque** : le risque est jugé comme trop élevé et aucune réponse identifiée n'a permis de réduire l'impact et la probabilité d'occurrence à un niveau acceptable. La décision consiste à cesser l'activité à l'origine du risque;
- **transférer le risque** : diminuer la probabilité ou l'impact d'un risque en le transférant ou le partageant. Parmi les techniques courantes, citons l'achat de produits d'assurances, les opérations de couverture ou l'externalisation d'une activité;
- **limiter le risque** : mise en place par les responsables hiérarchiques de mesures et contrôles spécifiques afin de réduire à un niveau acceptable la probabilité d'occurrence ou l'impact du risque, ou les deux à la fois;
- **accepter le risque** : aucune action n'est entreprise face à un risque jugé acceptable, excepté son suivi.

Tableau7: probabilité de survenance des risques

Niveau du risque	Intitulés (Probabilité)	commentaires
1	Faible	Il y a très peu de chance pour que le risque se réalise
2	Moyen	Il est certain que le risque se réalise
3	Elevé	Il est quasiment certain que le risque se réalise

Source : nous-mêmes

A partir de ce tableau, nous allons déterminer la probabilité de survenance des risques identifiés plus haut.

Tableau 8 : appréciation de la probabilité de survenance des risques

N° d'ordre	Risques	Niveau du risque	probabilité
1	Non transmission des pièces dans les délais	1	Faible
2	La non-exhaustivité des pièces comptables	3	Elevé
3	Classement d'une pièce dans un classeur le concernant pas	2	Moyen

4	Erreur d'imputation dans le journal correspondant	1	Faible
5	erreur d'imputation sur le compte ou le montant lors de l'imputation	3	Elevé
6	Mauvaise maitrise de la trésorerie	2	Moyen
7	Paiement d'amendes et pénalités en cas de retard	1	Faible
8	Non prise en compte de certaines opérations dans la balance provisoire.	2	Moyen
9	Différences d'inventaires suite à l'inventaire extracomptable	2	Moyen
10	Augmentation ou diminution des charges suite aux calculs d'amortissement et provision.	3	Elevé
11	Non-respect du principe d'indépendance des exercices lors des écritures d'inventaire.	1	Faible
12	Non prise en compte de certaines opérations dans la balance d'inventaire.	1	Faible
13	Non-respect des principes d'établissement des états financiers.	1	Faible

Source : nous-mêmes

Ce traitement nous a permis de voir le degré de probabilité des risques liés à l'activité de tenue de compte. Il permet aussi de constater le niveau de gravité ainsi que de la dégradation de la qualité des travaux face aux objectifs attendus par les clients.

Procédons maintenant à une hiérarchisation de ces risques.

Tableau 9 : hiérarchisation des risques de façon décroissance

N° d'ordre	Risques	Niveau du risque	probabilité
2	La non-exhaustivité des pièces comptables	3	Elevé
5	erreur d'imputation sur le compte ou le montant lors de l'imputation	3	Elevé
10	Augmentation ou diminution des charges suite aux calculs d'amortissement et provision.	3	Elevé
3	Classement d'une pièce dans un classeur le concernant pas	2	Moyen
6	Mauvaise maitrise de la trésorerie	2	Moyen
8	Non prise en compte de certaines opérations dans la balance provisoire.	2	Moyen
9	Différences d'inventaires suite à l'inventaire extracomptable	2	Moyen

1	Non transmission des pièces dans les délais	1	Faible
4	Erreur d'imputation dans le journal correspondant	1	Faible
7	Paiement d'amendes et pénalités en cas de retard	1	Faible
11	Non-respect du principe d'indépendance des exercices lors des écritures d'inventaire.	1	Faible
12	Non prise en compte de certaines opérations dans la balance d'inventaire.	1	Faible
13	Non-respect des principes d'établissement des états financiers.	1	Faible

Source : nous-mêmes

CONCLUSION

En sommes nous constatons qu'à travers cette évaluation du contrôle interne nous avons pu identifier et hiérarchisés les risques liés au travail de tenue de la comptabilité faite par le cabinet pour le compte de ses clients. Ce contrôle permettra au cabinet d'améliorer la fiabilité et la qualité des informations financières.

CHAPITRE 6 : PRESENTATION DU MANUEL DE PROCEDURES POUR LA TENUE DE LA COMPTABILITE CLIENT

Cette partie de notre travail sera consacrée aux objectifs du manuel de procédures, à la diffusion du manuel de procédures à travers sa présentation, ainsi que de sa mise à jour. Aussi à chacune des procédures nous préciserons les étapes et les acteurs concernés de la réception des pièces comptables jusqu'à l'élaboration des états financiers.

6.1 Objectifs du manuel de procédures

Le manuel des procédures comptables constitue un moyen de fiabilisation des traitements quotidiens, périodiques dans un environnement complexe en ce qui concerne l'évolution et la multiplicité des référentiels, des reportings et des arrêtés comptables.

Le manuel de procédures une fois mis en place permettra au cabinet de :

- coordonner ses activités dans un cadre simple et rapide ;
- d'accélérer et fiabiliser ses informations ;
- d'améliorer son système d'information comptable ;
- favoriser la capitalisation du savoir-faire grâce au manuel.

Toutefois la formalisation de ce manuel doit respecter les procédures et exigences du SYSCOHADA.

6.2 Diffusion et mise à jour du manuel de procédures

La diffusion du manuel de procédures sera faite sur support papier et mise à la disposition des utilisateurs. Le chef de département assistance comptable et l'associé gérant conserveront le support numérique pour des éventuelles mises à jour.

6.2.1 Présentation du manuel de procédures

Le manuel de procédures que nous allons élaborer permettra aux utilisateurs d'améliorer leur activité en ce qui concerne les opérations quotidiennes, les déclarations fiscales et sociales ainsi que des travaux périodiques de fin d'exercice comptables.

Nous présenterons pour chaque procédure le champ d'application et les objectifs du contrôle

interne. Aussi nous attribuerons un code pour chaque procédure en guise de référence.

Cabinet YERO	Manuel de procédures	Réf : 1
	Tenue de la comptabilité	PO
	Index de la procédure	Mise à jour :

Procédures

index

opérations quotidiennes

PO-01

Déclarations fiscales et sociales

PO-02

Travaux périodiques de fin d'exercice comptables

PO-03

6.2.1.1 Procédure de traitement des opérations quotidiennes

Cabinet YERO	Manuel de procédures	Réf : 2
	Tenue de la comptabilité	PO-01
	traitement des opérations quotidiennes	Mise à jour :

Objet

La procédure décrit la méthodologie du traitement des opérations quotidiennes de la réception des pièces, de l'enregistrement et du contrôle des pièces comptables. Aussi elle doit déterminer les différents intervenants quant aux tâches à effectuer.

Objectifs du contrôle interne

La procédure doit donner l'assurance que :

- les pièces justificatives reçues du client sont exhaustives ;
- les pièces comptables ont été classées par nature dans les chronos correspondants ;
- les pièces comptables ont fait l'objet d'enregistrement dans les bons comptes avec les bons montants ;
- les enregistrements ont fait l'objet d'une vérification à travers un système de pointage ;
- les états de rapprochements ont été réalisés pour donner une bonne image de la trésorerie ;

- toutes ces informations sont réelles et fiables.

Description de la procédure

Opérations	Support(s) ou faits générateurs	Intervenants	Tâches à effectuer
Réception des pièces comptables	Factures, reçus de caisse, chèques	Chef de mission	<p>- collecte les pièces justificatives pour la tenue de la comptabilité une fois chez le client (bons de commande, bons de livraison, factures, reçus de caisse, chèques, quittances de paiement d'impôt ;</p> <p>- dès leur réception, les pièces comptables sont contrôlées pour vérifier leur validité. Il s'agit de vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ la sommation des montants pour s'assurer de leur exactitude ; ○ vérifier l'authenticité du cachet et ou de la signature ; ○ la conformité des pièces aux normes comptables et fiscales ; ○ la concordance entre factures, bon de commande et bordereaux de livraison s'il y'a lieu ; ○ l'exactitude des calculs de TVA, etc. <p>Par cette vérification, l'on peut émettre des réserves sur une pièce ou la valider.</p> <p>- s'assure de l'exhaustivité de ces pièces avant de les transmettre aux assistants pour classement;</p>

Le classement des pièces comptables	Pièces comptables	Assistants comptables	<p>- classent les pièces comptables chronologiquement par nature dans les chronos correspondants, ce classement se fait par l'attribuer d'un numéro à chaque pièce ou document en fonction de sa date d'arrivé de janvier à décembre. Ainsi cette numérotation servira de repère pour la recherche de la pièce ou document dans le chrono.</p> <p>- collectent et classent les documents et informations fondamentales qui concernent plusieurs exercices dans le dossier permanent. Ce dossier réunit l'ensemble des informations qui portent sur des caractéristiques générales de la société. Ce dossier permanent est constitué au cours du premier contact avec la société, il recevra par la suite les informations nouvelles collectées au cours des interventions annuelles et utiles aux contrôles ultérieurs. Il est composé de rubriques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ identification de la société et de la mission ; ○ aspects économiques, techniques et sociaux ; ○ aspects financiers ; ○ aspects comptables ; ○ aspects juridiques ; ○ aspects fiscaux ; ○ documents mis à la disposition des actionnaires ; ○ rapports d'audit et de commissariat aux comptes ; ○ autres rapports.
-------------------------------------	-------------------	-----------------------	--

<p>L'imputation des pièces comptables</p>	<p>Pièces comptables</p>	<p>Assistants comptables</p>	<p>Après avoir été vérifiées par le chef comptable, les pièces justificatives sont imputées à l'aide des feuilles de travail spécialisées. Pour ce faire, les assistants comptables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - attribuent un numéro à chaque pièce comptable ; - procèdent à l'imputation manuelle des pièces comptables sur les feuilles de travail spécialisées en faisant figurer : <ul style="list-style-type: none"> o le numéro et l'intitulé du journal ; o la date comptable ; o le numéro de la pièce comptable ; o le numéro de compte ; o le libellé de l'opération ; o les montants débit et crédit. - transmettent au chef de mission ou de département pour validation des imputations comptables;
---	--------------------------	------------------------------	--

L'enregistrement des pièces comptables dans le logiciel	Pièces comptables	Assistants comptables	<p>Cette opération consiste à enregistrer les imputations comptables dans l'ordinateur en fonction des journaux comptables créés à ce effet. Elle se fait au Cabinet YERO à partir du logiciel SAGE SARI. Pour la réalisation des enregistrements, les assistants comptables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - créent les fichiers comptables et les journaux de saisie pour les clients nouveaux ; nous avons les journaux d'achat, vente, caisse, banque et d'opérations diverses. - enregistrent les pièces dans les journaux appropriés. Pour exécuter ces enregistrements, ils procèdent de la manière suivante : <ul style="list-style-type: none"> ○ ouvrir le fichier de l'entreprise créée auparavant dans le logiciel ; ○ sélectionner la rubrique "saisie des écritures" dans le module traitement ○ ouvrir la fenêtre "journaux de saisie" et sélectionner le journal dans lequel la saisie doit être faite en tenant compte de la période de saisie. <p>Pendant la saisie, ils veillent à la cohérence entre le numéro de l'opération issu du logiciel et celui porté sur la fiche d'imputation.</p>
---	-------------------	-----------------------	---

<p>La vérification des saisies de pièces comptables</p>	<p>Brouillard de saisie (grand livre) et pièces comptables</p>	<p>Assistants comptables</p>	<p>- vérifient la correspondance des montants et numéros de comptes entre les brouillards de saisie et les pièces comptables à l'aide de la méthode du pointage. Le pointage consiste à rapprocher les écritures des comptes du brouillard de saisie et les pièces comptables afin de repérer très rapidement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ les erreurs de saisie sur les montants ; ○ si une opération a été comptabilisée deux fois ; ○ si l'enregistrement d'une opération a été passé dans le mauvais sens ; ○ etc. <p>- établissent les états de rapprochement bancaire. Cette conciliation bancaire consiste à associer les opérations déjà enregistrées dans la société et à la banque afin de faire apparaître des écritures isolées, c'est-à-dire enregistrées uniquement par la banque ou l'établissement. Les documents nécessaires à cet état de rapprochement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ l'extrait de compte reçu de la banque (appelé le relevé bancaire) ; ○ le compte banque ; ○ le dernier état de rapprochement bancaire.
---	--	------------------------------	--

6.2.1.2 Procédures de déclarations fiscales et sociales

Cabinet YERO	Manuel de procédures	Réf : 3 PO-02
	Tenue de la comptabilité	
	traitement des opérations quotidiennes	Mise à jour :

Objet de la procédure

L'objectif de la procédure est :

- de savoir accéder à l'information réglementaire liée aux différentes déclarations : déclaration sociale et déclaration fiscale ;
- de connaître la liste des principales déclarations applicables en fonction de catégories d'entreprises ;
- pour chaque déclaration savoir déterminer le mode de calcul, les bases et les taux.

Objectifs du contrôle interne

Le contrôle interne permet de s'assurer que :

- toutes les déclarations sociales et fiscales ont été calculés en conformité avec les dispositions du CGI ;
- les impôts ainsi calculés sont transmis dans les délais à l'administration fiscale et sociale.

Description de la procédure

opérations	Support(s) ou faits générateurs	intervenants	Tâches à effectuer
Déclaration de la CNSS	Fiches de déclaration	Chef de département	met à la disposition des assistants les fiches de déclaration de la CNSS pour remplissage. Et veille au respect de la date limite de déclaration.
	Fiches de déclaration	Assistants comptables	remplissent les différentes fiches CNSS de chacune des entreprises clientes tout en respectant les bases et les taux applicables ;

	Fiches de déclaration	Chef de mission	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie les calculs et les taux appliqués (5,25% pour la cotisation salariale et 15,4% pour la cotisation patronale) ; - veille à l'exhaustivité des fiches de déclaration. <p>avant de les transmettre au CD pour paiement.</p>
	Fiches de déclaration	Assistants comptables	Procèdent à l'enregistrement des fiches CNSS dans le logiciel comptable.
Déclaration de la DAR-ITS	Fiches de déclaration	Chef de département	met à la disposition des assistants les fiches de déclaration de la DAR-ITS pour remplissage. Et veille au respect de la date limite de déclaration.
	Fiches de déclaration	Assistants comptables	calculent en fonction des barèmes l'impôt que chaque salarié doit payer tout en respectant : <ul style="list-style-type: none"> - l'abattement de 17% pour les salariés dépayés ; - 10% pour l'abattement professionnel ; - ainsi que des charges de famille.
	Fiches de déclaration	Chef de mission	<ul style="list-style-type: none"> - veille à ce que les calculs soient faits en respectant les exigences du code général des impôts ; - veille à l'exhaustivité des fiches de déclaration. <p>avant de les transmettre au CD pour paiement.</p>
	Fiches de déclaration	Assistants comptables	procèdent à l'enregistrement des impôts dans le logiciel comptable.
Déclaration de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)	Fiches de déclaration	Chef de département	met à la disposition des assistants les fiches de déclaration de TVA pour remplissage. Et veille au respect de la date limite de déclaration.
	Fiches de déclaration	Assistants comptables	remplissent les fiches de TVA en tenant compte du type de contribuable (entreprise, projet ou ONG), des exonérations et du taux de la taxe selon l'opération.
	Fiches de déclaration	Chef de mission	s'assure que les calculs ont été faits en fonction du régime du client avant de les transmettre au CD pour paiement.

	Fiches de déclaration	Assistants comptables	procèdent à l'enregistrement de la TVA dans le logiciel comptable.
Déclaration de la TCFGE et TAP	Fiches de déclaration	Chef de département	transmet les différentes fiches aux assistants pour leur tenue. Et veille au respect de la date limite de déclaration.
	Fiches de déclaration	Assistants comptables	remplissent les imprimés en respectant le champ d'application, l'assiette et le taux de chacune des taxes.
	Fiches de déclaration	Chef de mission	s'assure que les calculs ont été faits en fonction des exigences du CGI avant de les transmettre au CD pour paiement.
	Fiches de déclaration	Assistants comptables	Procèdent à leur enregistrement dans le logiciel comptable à leur période.
Déclaration de l'ISB	Fiches de déclaration	Assistants comptables	-font les déclarations du précompte ISB sur la base des factures en s'assurant que les mentions obligatoires liées au précompte sont respectées ; -déterminent le montant du précompte ISB à payer -soumettent lesdites déclarations au chef de mission.
	Fiches de déclaration	Chef de mission	-vérifie et s'assure que les différents taux (2% et 7%) sont respectés ; -soumet les déclarations au chef de département.
	Fiches de déclaration	Chef département	-vérifie le remplissage des déclarations du précompte ISB ; -Elabore les chèques pour le paiement de l'impôt considéré ; -remet les chèques à l'agent de liaison pour paiement.
Déclaration de l'IS	Fiches de déclaration	Assistants comptables	-font les déclarations de l'IS en déterminant les différents acomptes d'impôt sur la base des documents qui leur sont fourni (bénéfices ou pertes de l'exercice précédent) ; -déterminent le solde d'IS à payer -soumettent lesdites déclarations au chef de mission.

	Fiches de déclaration	Chef de mission	-vérifie les différentes déclarations (acomptes et soldes) selon les périodes considérées; -soumet les déclarations au chef de département.
	Fiches de déclaration	Chef département	-vérifie le remplissage des déclarations d'IS des acomptes ou du solde d'IS en fonction de la période ; -Elabore les chèques pour le paiement de l'impôt considéré ; -remet les chèques à l'agent de liaison pour paiement.
	Fiches de déclaration	Agent de liaison	-part payer l'impôt à la DGI soit à la cellule DPME ou au DGE

6.2.1.3 Procédures liés aux travaux périodiques de fin d'exercice comptables

Cabinet YERO	Manuel de procédures	Réf : 4 PO-03
	Tenue de la comptabilité	
	Travaux périodiques de fin d'exercice comptables	Mise à jour :

Objet de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire :

- l'établissement d'une balance provisoire qui permet de contrôler la conformité des enregistrements effectués dans les comptes et des évènements qu'ils retracent;
- un inventaire extracomptable ;
- des calculs d'amortissements, provisions et cessions
- des régularisations de certains comptes ;
- l'établissement de la balance d'inventaire ;
- la réalisation des documents de synthèse : bilan, compte de résultat et annexes.

Objectifs du contrôle interne

Le contrôle interne doit permettre de s'assurer que :

- toutes les opérations ont fait l'objet d'enregistrements ;
- l'inventaire physique a été réalisé de façon exhaustive ;
- les états financiers sont sincères, fiables et reflètent l'image fidèle de l'entreprise

cliente.

Description de la procédure

opérations	Support(s) ou faits générateurs	intervenants	Tâches à effectuer
La balance provisoire	Programme de travail	Chef de mission	donne des directives aux assistants comptables pour la vérification de l'ensemble des comptes après enregistrement des dernières opérations courantes.
	Grand livre	Assistants comptables	-contrôlent les comptes -régularisent les écritures
L'inventaire extracomptable	Programme de travail	Chef de mission	-fait un récapitulatif des immobilisations et stocks à inventorier sur des fiches ; -met en place des équipes pour l'inventaire physique ; -met les fiches à la disposition des équipes ; -pilote la mission.
	Fiches des immobilisations et stocks	Assistants comptables	-prennent les fiches des immobilisations et stocks ; -procèdent au recensement des immobilisations et stocks sur le terrain ; -comparent les résultats avec les données se trouvant dans le logiciel comptable ; -transmettent les résultats au chef de mission.
	Procès-verbal	Chef de mission	-effectue un procès-verbal à partir des résultats reçus des assistants ; -transmet le PV au chef de département.
	Procès-verbal	Chef de département	-contrôle le travail effectué puis le valide ; -fait le point sur les différences d'inventaire (malis et bonis) ; -envoi les données aux entreprises clientes concernées et ordonne les écritures de régularisation.
Les amortissements, provisions et autres régularisations	Grand livre	Assistants comptables	calculent sous la supervision du chef de département les amortissements et provisions, passent des écritures nécessaires pour ajuster le solde de certains comptes du grand livre.

La balance après régularisation	Balance après régularisation	Chef de mission	- s'assure que toutes les écritures ont été vérifiées (amortissements, provisions, autres régularisations, ...); -édite la balance après régularisation ; -programme le logiciel comptable pour l'élaboration des états financiers à partir de la balance après régularisation ; -soumet la synthèse des travaux au chef de département.
	Etats financiers	Chef de département	-contrôle les états financiers à partir du logiciel avant de lancer leur impression ; -soumet les états financiers à l'associé gérant pour approbation.
	Etats financiers	Associé gérant	-effectue un dernier contrôle pour s'assurer de la sincérité et de la régularité des états financiers et ordonne la déclaration de l'impôt IS.
Documents de synthèse	Etats financiers	Chef de département	-procède à l'impression des états financiers ; -regroupe les états en fonction des clients et les soumet à l'associé gérant.
	Etats financiers	Associé gérant	-appose sa signature sur les états financiers ; -remet à l'agent de liaison les états financiers correspondant à chaque client pour la distribution.
	Etats financiers	Agent de liaison	-distribue les documents de chaque destinataire (client) -dépose 4 copies à la DGI

6.2.2 Mises à jour du manuel de procédures

Ce manuel de procédures mis en place et servant de système de gestion du cabinet pourrait enregistrer des modifications pour les raisons suivantes :

- améliorations des procédures existantes ;
- modifications des procédures décidées par l'associé gérant en collaboration avec le chef de département ;
- application de nouveaux textes et décrets concernant les lois sur les entreprises et les règles comptables en vigueur au Niger ;

Par ailleurs, la responsabilité de la tenue et la mise à jour du manuel incombent au chef de

département.

6.3 Recommandations

Pour le bon fonctionnement du cabinet il est important que le manuel de procédures, une fois rédigé, serve réellement d'outil de référence et de guide pour les opérationnels et les dirigeants.

Aussi l'associé gérant doit veiller à ce que ces procédures soient communiquées aux intéressés, et qu'elles soient appliquées.

Nous ne terminerons pas sans adresser des recommandations aux principaux acteurs de l'assistance comptable et plus particulièrement au chef de département pour des mises à jour du manuel.

CONCLUSION

Notre partie théorique sur le manuel de procédure nous a donné une vue d'ensemble qu'en à la conception de notre manuel.

Ce manuel permettra aux acteurs de l'assistance comptable d'avoir une vue d'ensemble sur leurs tâches et servira de guide pour les nouveaux arrivants.

CONCLUSION GENERALE

Toute entreprise au cours de son évolution a besoin de moyens pour atteindre ses objectifs et assurer sa pérennité. Pour cela plusieurs facteurs sont à considérer. Le point commun de ces facteurs est l'organisation.

C'est dans ce cadre que nous avons eu l'opportunité pendant notre passage au cabinet YERO de proposer un manuel de procédures au département assistance comptable pour la comptabilité client.

Ce stage nous a permis d'acquérir des informations sur le fonctionnement et l'organisation du cabinet.

La comptabilité est l'outil permettant de donner les informations financières fiables aux dirigeants pour les prises de décision. Les entreprises pour la production de ces informations et la préservation de leur image font appel aux cabinets.

C'est ainsi que le cabinet YERO à travers le département assistance comptable accompagne les entreprises à mieux tenir leur comptabilité et à présenter des états financiers fiables et sincères.

Arrivé au terme de notre travail, nous pouvons dire que ce manuel de procédures permettra au cabinet un bon déroulement de ses activités en minimisant les risques étant donné que le contrôle interne a permis de dégager les niveaux de responsabilité et les risques afférents à chaque activité.

En outre notre étude nous a permis de constater les risques ou faiblesses liés à l'activité, ce qui nous a conduits à proposer ces procédures. Nous pensons que ces procédures permettront au département assistance comptable de mener à bien ses missions.

Enfin, le manuel de procédures doit être régulièrement mis à jour par des compléments de textes ou en modifiant quelques notions suite à l'évolution du département assistance comptable et de l'environnement du cabinet.

ANNEXES

Annexe 1 : Grille de séparation des tâches

Activité	Acteurs			
	Assistants comptables	Chef de mission	Chef de DAC	Associé gérant
Collecte des pièces comptables	X			
Classement des pièces comptables	X			
Imputation des pièces comptables	X	X		
Contrôle des imputations		X		
Saisie des pièces imputées dans le logiciel	X			
Edition des brouillards de saisie, du grand livre et analyse des comptes	X	X	X	
Etat de rapprochement (analyse du compte banque)	X	X		
Mise à jour du fichier des immobilisations			X	
Diligences fiscales et sociales	X	X	X	X
Inventaire extracomptable	X	X	X	
Production des états financiers	X	X	X	X

Source : nous-mêmes

Annexe 2 : Questionnaire de contrôle interne

Objectifs de contrôle :

- S'assurer que la méthodologie actuelle permet d'élaborer les états financiers fiables ;
- S'assurer que les états financiers sont fiables et sincères.

Questionnaire de contrôle interne	Entité	Folio	
	Département assistance comptable		
	Date		
	Rubrique	Exercice	
Objectifs de contrôle :			
S'assurer que la méthodologie actuelle permet d'élaborer les états financiers fiables			
Questions	Oui	Non	Observation
Les pièces comptables sont-elles transmises au cabinet pour traitement ?	X		
Les pièces reçues ont-elles fait l'objet de classement ?	X		
Les numéros affectés aux pièces correspondent-ils avec ceux donnés au logiciel comptable ?	X		
Les pièces comptables ont-elles fait l'objet d'imputation ?	X		
Le logiciel utilisé pour l'enregistrement des informations comptables et financières manque – il de fiabilité ?		X	
Les différents codes journaux ont-ils été créés ?	X		
Les pièces ont-elles été enregistrées dans le logiciel comptable?	X		
La comptabilité informatique est-elle rigoureusement tenue à jour ?		X	
Tous les comptes sont-ils analysés à la fin des travaux de saisie ?	X		
Le fichier des immobilisations est-il régulièrement mis à jours ?	X		
Une vérification de soldes est-elle effectuée pour tous les comptes ?	X		

Les rapprochements bancaires sont-ils effectués mensuellement ?	X		
La séparation des tâches est-elle suffisante, étant donné la taille et la complexité des informations à traiter ?	X		
Les déclarations fiscales et sociales sont-elles effectuées dans les délais ?	X		
L'inventaire extracomptable des stocks et immobilisation est-il effectué à la fin de chaque année ?	X		

Source : nous-mêmes

Questionnaire de contrôle interne	Entité Département assistance comptable Date	Folio
	Rubrique	Exercice

Objectifs de contrôle :

S'assurer que les états financiers sont fiables et sincères.

Questions	Oui	Non	Observation
Les rubriques du bilan sont-ils arithmétiquement bien calculés ?	X		
Le total Actif est-il égal au total Passif ?	X		
Les données N-1 du bilan de clôture sont-elles conformes au bilan d'ouverture ?	X		
Le compte de résultat a-t-il pris en compte l'ensemble des postes de produits ?	X		
Le compte de résultat a-t-il pris en compte l'ensemble des postes de charges ?	X		
Les différents résultats intermédiaires sont-ils renseignés ?	X		
Le résultat net du compte de résultat correspond-il avec celui du bilan ?	X		

La variation de trésorerie du TAFIRE correspond-t-il à la différence entre trésorerie actif et passif du bilan ?	X		
Les règles et méthodes comptables utilisés correspondent-ils avec ceux indiqués dans l'état annexé ?	X		
L'annexe donne-t-il l'ensemble des informations utiles à la compréhension et à l'utilisation des états financiers ?	X		
L'état annexé est-il informé de toutes les informations nécessaires ?	X		

Source : nous-mêmes

Annexe 3 : Fiche de déclaration ITS

1

RÉPUBLIQUE DU NIGER
 MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
 COMMISSARIAT CHARGÉ DES RESSOURCES INTERNES
 DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

N° 0096381

**IMPÔT UNIQUE SUR LES
 TRAITEMENTS, SALAIRES, REVENUS
 ASSIMILÉS ET RENTES VIAGÈRES**

SOUCHE

Période à la quelle se rapporte le versement
 (mois de 20.....)

I. IDENTIFICATION DU REDEVABLE

II. MONTANT DU VERSEMENT

_____ F

Versement effectué le _____

Mode de paiement _____

NUMÉRAIRE	CHÈQUE BANCAIRE	VIREMENT POSTAL	AUTRE MOYEN
-----------	-----------------	-----------------	-------------

Banque _____

Chèque _____

A la Caisse du Trésor Public de _____

République du Niger
 Ministère de l'Économie et des Finances
 Commissariat Chargé des Ressources Internes
 Direction Générale des Impôts

Quittance de paiement

N° 4543

Date 19/03/2012

Reçu de : H.H.T

Cachet de la
 Recette

N.I.F.

La somme de


En règlement de P

SOLDE PATENTE 2012

Mode de paiement : _____ Numéraire

Annexe 4: Fiche de déclaration TVA

REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
COMMISSARIAT CHARGE DES
RESSOURCES INTERNES
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS
BP. 217 NIAMEY



N° DSI-TVA-SD1

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE
..... Trimestre 20.....

RÉGIME REEL SIMPLIFIÉ D'IMPOSITION (RSI)

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET CONTESTATIONS
TELEPHONE: 20 72 23 6667 FAX: 20 72 43 81
OUVERT DE 08H A 16H

NOM ET PRENOMS DU REDEVABLE
Quartier:.....
Rue:.....
Porte:.....

RENSEIGNEMENTS SUR LE REDEVABLE
N.I.F: BP: Niamey
Téléphone: Fax:.....

I. Chiffre d'affaires (Hors taxe)

	Montants
1 Ventes hors taxes de biens	
2 Ventes hors taxe de prestations	
3 Livraisons à soi-même	
4 Chiffre d'affaires imposable (lignes 1 à 3)	
5 Chiffre d'affaires exportation	
6 Autres chiffre d'affaires exonérés	
7 Chiffre d'affaires total (lignes 4+5+6)	0

II. TVA brute

	Montants
8 TVA brute (ligne 4 x 15%)	0

III. TVA déductible

	Montants
9 Prorata général de déduction	
10 TVA sur investissements importés	
11 TVA sur achats locaux d'investissements	
12 TVA sur achats, services et charges importés	
13 TVA sur achats et services locaux	
14 TVA retenue à la source par les clients	
15 Report de crédit (ligne 21 trimestre précédent)	
16 TVA sur livraisons à soi-même	
17 Total TVA déductible (lignes 10 à 16)	

IV. TVA Nette

	Montants
18 Régularisations	
19 - TVA déductible complémentaire	
19 - TVA à reverser	
Calcul de la TVA nette à payer (ligne 8 + 19 - 17 - 18)	
20 TVA Nette à payer	
21 ou crédit de TVA (à reporter ligne 15 de la déclaration suivante)	

V. PAIEMENT (obligatoirement joint)

	Montants
22 Chèque virement n°	
23 Espèces	
Banque	
Montant en toutes lettres :	

Date, cachet et signature de l'administration

Date, cachet et signature du redevable (obligatoire)

Niamey, le200...

Date, cachet et signature de l'administration

VI. DETAIL DES DEDUCTIONS CONCERNANT LES BIENS NE CONSTITUANT PAS DES IMMOBILISATIONS ET LES SERVICES — PRORATA UTILISE (autre que 0 ou 100%)

N° d'identification du Fournisseur (NIF) (pour achats intérieurs) OBLIGATOIRE	Nom du Fournisseur (achats intérieurs) ou N° et date du document douanier (importations)	Prix d'achat ou de revient hors TVA	TVA facturée ou payée en douane	TVA déductible
TOTAL				

Utiliser une ligne par document douanier (importation) ou une ligne par fournisseur (achats intérieurs). Si nécessaire, joindre une feuille supplémentaire en respectant les colonnes et indications prévues par l'administration.

VII. DETAIL DES DEDUCTIONS CONCERNANT LES BIENS NE CONSTITUANT DES IMMOBILISATIONS- (application du prorate obligatoire) — PRORATA UTILISE

N° d'identification du Fournisseur (NIF) (pour achats intérieurs) OBLIGATOIRE	Nom du Fournisseur (achats intérieurs) ou N° et date du document douanier (importations)	Prix d'achat ou de revient hors TVA	TVA facturée ou payée en douane	TVA déductible
TOTAL				

Utiliser une ligne par document douanier (importation) ou une ligne par fournisseur (achats intérieurs). Si nécessaire, joindre une feuille supplémentaire en respectant les colonnes et indications prévues par l'administration.

Annexe 5: Fiche de déclaration TCFGE

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

MINISTRE DES FINANCES

1983-1984
JANVIER 1983

**TAXE SUR CERTAINS FRAIS
GÉNÉRAUX DES ENTREPRISES**

Déclaration relative à l'exercice du _____ au _____

- IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

NOM et PRENOM DU REDEVABLE REVABLE _____
 ou DESIGNATION DE LA SOCIETE _____
 (Raison Sociale et Forme) _____

ACTIVITES EXERCICEES _____
 (indiquer l'activité principale) _____

DRESSE mentionnée sur la déclaration de résultats : _____
 Téléphone : _____

ASSIETE DE LA TAXE

	Montant brut 1	Abatements 2	Montant net(*) (col. 1-col.2) 3	
Cadentax		100 000 F	a	F
Frais de réception		500 000 F	b	F
Frais de congrès et de manifestations assimilées		250 000 F	c	F
Dépenses affectées aux réunions et autres biens ou services mis à la disposition de certaines personnes (indiquer le montant net global tel qu'il résulte des calculs effectués au verso)			d	F
			e	F
Fraction taxable des frais de transport aérien				F
TOTAL (a+b+c+d+e)			f	F

(*) le montant net ne peut être négatif

- MONTANT DE LA TAXE

F x 30% = _____ F

signature _____

- CADRE RESERVE AU SERVICE

F _____

(Pénalités d'assiette)

ette déclaration doit être déposée auprès du service des contributions diverses dans les délais impartis pour le dépôt des déclarations des bénéfices industriels
et commerciaux et des bénéfices non commerciaux. Le défaut de production ou la production tardive donne lieu à l'application d'une amende fiscale.

DECLARATION A SOUSCRIRE EN UN EXEMPLAIRE

Annexe 6: Fiche de déclaration TAP

REPUBLIQUE DU NIGER
 MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

F° DSI-TA-100
 Janvier 1999
 Titre à jour du service

TAXE D'APPRENTISSAGE

Déclaration relative à l'année 20... ou à la période du ... 20... à ... 20...
 (si l'activité a commencé ou cesse en cours d'année)

➔ AVANT DE REMPLIR CET IMPRIME CONSULTER LA NOTICE EXPLICATIVE EN PAGES 3 ET 4

I. IDENTIFICATION DU DECLARANT

- NOM ET PRENOMS (ou dénomination et forme de l'entreprise) _____
 - ACTIVITES EXERCEES (souligner l'activité principale) _____
 - ADRESSE: a) du siège, du cabinet, ou de l'établissement principal _____ Tél: _____
 b) des cabinets ou établissements secondaires _____ Tél: _____
 c) du domicile du déclarant _____ Tél: _____

-N° SECURITE SOCIALE _____ -N° REGISTRE DU COMMERCE _____

II. DETERMINATION DU MONTANT DE LA TAXE

Revenu à prendre en considération pour l'imposition de l'assiette		Montant brut	Reduction ou abattement	Montant net
1	REMUNERATIONS PRINCIPALES			
	Montant brut _____ A			
	Montant cumulé des déductions pour pensions ou retraites _____ B			F
	Montant net _____ A - B = C			
2	INDEMNITES DE DEPAYSEMENT			
	Montant brut _____ D			F
	Montant cumulé des abattements _____ E			
	Montant Net _____ D - E = F			F
3	REMUNERATIONS ACCESSOIRES OU DIVERSES	G		
	Montant brut _____ G			
4	INDEMNITES DE RUPTURE DE CONTRAT DE TRAVAIL	H		F
	Montant brut _____ H			F
5	AVANTAGES EN NATURE	I		
	TANTIFEMS, OPTIENS DE PREFERENCE ET AUTRES			
6	REMUNERATIONS ACCORDEES A CERTAINS DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS DE SOCIETES	J		F
		TOTAL C + F + G + H + I + J = K		F

➔ MONTANT DE LA TAXE BRUTE : K

2% _____
 4% _____

➔ TOTAL des dépenses à raison desquelles l'exonération est demandée (voir calculs au verso)
 Nombre de salariés : _____
 Au 01-01 ou au commencement de la période d'activité : _____
 Au 31-12 ou en fin de période d'activité : _____

Le déclarant,
 A _____ le _____
 Signature

C'est à vous, vous-même, de vérifier l'exactitude de vos déclarations et de vous assurer que les déclarations déclarées sont rigoureusement exactes.

DECLARATION A SOUSCRIRE EN UN EXEMPLAIRE AUPRES DU SERVICE DES CONTRIBUTIONS ET FISCALITES AVANT LE 31 MARS

Annexe 7: Bordereau de versement

**REPUBLIQUE DU NIGER
 MINISTERE DE L'ECONOMIE
 ET DES FINANCES
 COMMISSARIAT CHARGE DES
 RESSOURCES INTERNES
 DIRECTION GENERALE DES IMPOTS
 DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES**



NIF :

BORDEREAU DE VERSEMENT

EXERCICE : 201

SOLDE ISB

SOLDE IMF

TAP

TCFGE

DESIGNATION DU CONTRIBUABLE :

ACTIVITE:

BP : Niamey Tel :

Chiffre d'affaires =

Résultat =

IMF =

IMF

IS/B =

Donc IMF < à IC/BIC ----->

1^{er} Acompte provisionnel versé =

2^e Acompte provisionnel versé =

Crédit d'impôt =

Précompte BIC =

TOTAL des déductions =

Solde =

ou

Crédit d'impôt =

Base TAP =

TAP 3% =

TAP 5% =

FFP =

TOTAL TAP =

Base TCFGE =

TCFGE due =

RESUME : Total des versements à effectuer

✓ Solde IMF ou ISB =

✓ TAP =

✓ TCFGE =

Total à payer

=

Cachet et signature du Déclarant

NOM – PRENOM :

SIGNATURE :

DATE :

Niamey, le

Service Recouvrement

Mode de Paiement

Cachet et Signature

Numéraire

Chèques

Autres

Quittance n° du

BIBLIOGRAPHIE

I. Ouvrages

1. AHOANGASI Evarist (2010), *Audit et révision des comptes*, 2^{ème} édition, Edition : Mondexperts Abidjan-Cotonou, 923 P.
2. BERGER Cédric & GUILLARD Serge (2000), *La rédaction graphique des procédures : démarches et techniques de description des processus*, AFNOR, Saint-Denis La Plaine, 250 P.
3. BERNARD Frédéric & Al. (2010), *Contrôle interne*, 3^e édition, Maxima, Paris, 325 P.
4. BERTIN Elisabeth (2007), *Audit interne, Edition d'organisation*, Groupe Eyrolles, 320 P.
5. Coopers & Lybrand (2000), *la nouvelle pratique du contrôle interne*, Edition d'organisation, Paris, 379 P.
6. DAYAN Armand & Al (2004), *Manuel de gestion Volume 1*, 2^{ème} édition, Ellipses Edition Marketing S.A. 32 Rue Bague 75740 Paris codex 15.
7. DAYAN Armand & Al (2004), *Manuel de gestion Volume 2*, 2^{ème} édition, Ellipses Edition Marketing S.A. 32 Rue Bague 75740 Paris codex 15.
8. DE LA BRUSLERIE Hubert (2010), *Analyse financière, évaluation, diagnostic*, 4^{ème} édition DUNOD.
9. DE MARSCHALL Gilbert (2003), *la cartographie des risques*, Editions Afnor, Paris, 50 P.
10. DEYRIEUX André (2004), *Le système d'information nouvel outil de stratégie, Direction d'entreprise et DSI*, Maxima, Paris, 185 P.
11. DORIATH Brigitte, LOZATO Michel, MENDES Paula, NICOLLE Pascal (2008), *Comptabilité et gestion des organisations*, 6^{ème} édition, DUNOD, Paris, 2008, 368 P.
12. GOVOEI Bernard Dansou, *précis de comptabilité générale (2006-2007)*, 2^{ème} édition, Editions Etudis, Abidjan – Cotonou, 863 P.
13. HENRY Alain & MONKAM-DAVERAT Ignace (2001), *rédigier les procédures de l'entreprise*, 3^{ème} édition, Edition d'organisation, Paris, 177 P.
14. HONG THAI Nguyen (1999), *le contrôle interne : mettre hors risques l'entreprise* l'Harmattan, Paris, 326 P.
15. IFACI-IAS (1995), *des Mots pour l'Audit*, Paris, 83 P.
16. OGIEN Dov (2008), *Comptabilité et audit bancaires*, 2^{ème} édition, DUNOD, Paris, 546 P.
17. OGIEN Dov (2008), *Gestion financière de l'entreprise*, Dunod, Paris, 183 P.

18. PIGE Benoît (2009), *Audit et contrôle interne*, 3^e édition, Edition EMS, Paris, 320 P.
19. RENARD Jacques (2009), *Théorie et pratique de l'audit interne*, 7^e édition, Edition d'Organisation, 471 P.
20. RICHARD Jacques et Christine Collette (2008), *Comptabilité générale Système français et normes IFRS*, 8^{ème} édition, Dunod, Paris, 649 P.
21. SAMBE Omar & DIALLO Mamadou Ibra (2003), *Le Praticien, Comptabilité SYSTEME COMPTABLE OHADA*, Editions Comptable et Juridique, Dakar, 1055 P.
22. TORT Eric (2003), *Organisation et management des systèmes comptables*, Dunod, Paris, 270 P.
23. UEMOA (1996), *SYSCOA plan comptable général des entreprises*, Edition Foucher, Paris, 831 P.

II. Revues

24. AUDAS Janin (2005), Contrôle interne et gestion de la qualité dans les cabinets, *Economie et Comptabilité*, (N°230) : 12-14.
25. GESLIN Loïc (2006), Comptabilité informatique et contrôle fiscal, *Economie et Comptabilité*, (N°233) : 17-19