



Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion

**CESAG EXECUTIVE EDUCATION
(CEE)**

**Master in Business Administration
Option Audit et Contrôle de
Gestion**

**Promotion 26
(2014-2015)**

MEMOIRE DE FIN D'ETUDES

***Pour l'obtention du MBA en Audit et
Contrôle de Gestion***

***LA PRATIQUE DE L'EXTERNALISATION
COMPTABLE : ROLE ET DEMARCHE APPLIQUEE
AU CABINET COMPTABLE ABDOU BAOUA NIGER***

Présenté par :

Abdoulaye LARABOU BAGNA

Encadré par :

M. Gildas MOUKPE

Enseignant associé au CESAG

Octobre 2015

Dédicace

Je dédie ce mémoire à mon défunt père et ma mère

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Remerciements

Mes remerciements vont à l'endroit de :

- M. Gildas MOUKPE Enseignant au CESAG, qui a bien voulu m'encadrer dans le cadre de la rédaction de ce présent mémoire ;
- le corps enseignant du CESAG pour la qualité de la formation fournie ;
- M. Bertin CHABI Chef du Département CESAG EXECUTIVE EDUCATION ;
- M. Abdou BAOUA, Directeur du CCAB pour m'avoir donné l'occasion de pratiquer mon métier ;
- le personnel du CCAB pour la bonne collaboration ;
- l'ensemble du personnel du CESAG Executive Education ;
- le personnel administratif et technique du CESAG ;
- mes collègues Auditeurs, Contrôleurs de Gestion du MBA/ACG pour la bonne collaboration tout au long de notre formation ;
- M. Salissou ABOU, enseignant à l'institut Universitaire de Technologie de Tahoua-Niger pour ses conseils ;
- mes frères et sœurs pour leur soutien financier et moral.

Sigles et abréviations

AUOHC : Acte Uniforme portant Organisation et Harmonisation des Comptabilités ;

AFPA : Association pour la Formation Professionnelle des Adultes ;

BIC : Bénéfice Industriel et Commercial ;

BOA: Bank of Africa;

CCAB: Cabinet Comptable Abdou Baoua;

CCOA : Conseil Comptable Ouest Africain ;

CM : Conseil des Ministres ;

CNC : Conseil National de la Comptabilité ;

DAF : Direction Administrative et Financière ;

IAE : Institut d'Administration des Entreprises ;

ISB : Impôt sur les Bénéfices ;

MEDEF : Mouvement des Entreprises de France ;

OCA : Organisation Comptabilité et Audit ;

OCAM : Organisation Comptable Africaine et Malgache ;

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

ONECCA : Office National des Experts Comptables et Comptables Agréés ;

SARL : Société à Responsabilité Limité ;

SURL : Société Unipersonnelle à Responsabilité Limité ;

RC : Registre de Commerce ;

SYSCOA : Système Comptable Ouest Africain ;

SYSC-OHADA : Système Comptable de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires ;

TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée.

Listes des figures et tableaux

Figure 1 : le schéma du processus comptable système classique.....	14
Figure 2 : le schéma comptable au CCAB.....	56
Tableau : les risques et recommandations : vue synoptique.....	59

CESAG - BIBLIOTHEQUE

INTRODUCTION GENERALE

INTRODUCTION GENERALE

L'évolution de l'environnement économique caractérisé par une suppression des barrières économiques entre les pays du fait de la globalisation rend la concurrence entre les entreprises de tout bord encore plus forte. L'entreprise se doit alors d'être compétitive pour assurer sa pérennité et réaliser une performance acceptable au vu des objectifs fixés. Cette nécessité de survie oblige les entreprises à réaliser de gros efforts à travers des investissements qui leur permettront de garder, voire d'améliorer leur performance dans leur métier, mais aussi au sein des différentes fonctions qui les composent (fonctions administrative, commerciale, production, comptable et financière et technique). Mais pour réaliser les investissements nécessaires, les entreprises ne disposent pas toujours de ressources internes suffisantes. Elles font alors recours aux concours extérieurs. Parmi les possibilités qui leur sont offertes, on peut citer le financement classique des banques, celui des investisseurs étrangers et souvent même celui de l'Etat à travers les subventions ou des allègements des charges d'impôts qui leur permettront ensuite d'investir l'économie d'impôt réalisée.

Avec l'accroissement du nombre d'entreprises à la recherche de financement, le système bancaire classique ne peut plus à lui seul assurer ce financement et devient exigeant surtout du fait de sa méfiance aux documents fournis par les entreprises depuis le scandale d'Enron aux Etats Unis dans les années 2000. Il exige de plus en plus que les états financiers soient attestés ou certifiés par un expert-comptable afin de s'assurer de la fiabilité des informations fournies et de se conformer aux règles relatives aux accords de classement. Pour ce faire, les banques imposent aux entreprises un dossier contenant certaines informations comptables et financières tels que :

- les états financiers de synthèse certifiés par le ou les commissaires aux comptes ou établis par un expert-comptable ou un comptable agréé ;
- les états financiers prévisionnels sur trois années ;
- le plan de trésorerie sur les douze prochains mois pour les cas de crédits à court terme et le tableau d'amortissement de l'emprunt pour les cas de crédits à moyen et long termes...

Aussi, la plupart des systèmes fiscaux existants dans nos États et plus particulièrement au Niger sont déclaratifs. Cela suppose que les contribuables ont l'obligation de déterminer la base imposable de certains impôts et taxes et de présenter les états financiers de synthèse

(liasse fiscale). Dans le but de satisfaire aux exigences de ses différents partenaires, les entreprises doivent être à mesure d'établir et de concevoir tous ces documents conformément aux règles comptables, fiscales et juridiques en vigueur.

Compte tenu de certaines difficultés, notamment l'évolution permanente de normes comptables, le manque d'expérience solide en comptabilité, l'instabilité des lois et règlements fiscaux, comptables et juridiques, certaines entreprises dont la plus part des PME ont recours à l'externalisation de leur comptabilité. Cette pratique est motivée par le souci de se concentrer sur leur activité principale génératrice de valeur ajoutée. L'externalisation peut être partielle ou totale c'est-à-dire que, l'entreprise peut décider de confier la tenue de tout ou une partie de sa comptabilité à un cabinet d'expertise comptable ou un professionnel comptable comme par exemple l'élaboration des états financiers. Elle a pour objectif de permettre à l'entreprise de disposer non seulement des états financiers élaborés sur la base du respect de toutes les règles et procédures en matière de comptabilité, de fiscalité et même juridique et dans le respect des délais légaux, mais de se concentrer sur son cœur de métier.

Bien que ces états financiers soient élaborés par un professionnel comptable, l'information financière ne peut être fiable qu'en respectant un certain nombre de principes et en respectant une démarche professionnelle rationnelle et transparente. Et la question qui se pose est justement « comment les professionnels d'assistance comptable parviennent-ils à gérer les exigences des parties prenantes dans le processus de tenue de la comptabilité » ?

De cette question principale, découlent les questions spécifiques suivantes :

- Quelles sont les attentes de l'entreprise de la décision d'externalisation de la comptabilité ?
- Quelle est la démarche qu'applique le cabinet CCAB pour respecter les attentes des clients ?

L'objectif principal visé à travers le choix de notre sujet est d'analyser la pratique de l'externalisation de la comptabilité au sein des cabinets d'expertise. Pour ce faire notre objectif général sera décomposé en deux objectifs spécifiques qui sont :

- La mise en exergue du rôle du professionnel comptable à travers ses missions de tenue des comptes et de conseils ainsi que leurs valeurs ajoutées aux entreprises ;
- La description de la démarche entreprise par le professionnel comptable dans ses missions de tenue de la comptabilité et de conseils.

L'intérêt de cette étude se situe à trois niveaux :

- Pour le cabinet, le document qui sera issu de cette étude pourrait servir de document de travail surtout pour les débutants dans l'exécution de leurs tâches;
- Pour le lecteur et surtout pour les usagers de la bibliothèque du CESAG, ils trouveront dans ce document toutes les informations nécessaires pour comprendre la pratique et l'importance de l'externalisation de la comptabilité ;
- Et enfin pour nous en tant qu'auteur, ce travail nous servira également de guide dans la suite de notre apprentissage et reflète nos acquis du travail sur le terrain.

Pour atteindre cet objectif, l'étude s'est basée sur un certain nombre d'outils et de méthodes qui vont faciliter le recueil d'informations et de leur traitement. Il s'agit principalement de la recherche documentaire, des entretiens avec les chefs de mission et des travaux pratiques dans une société de gestion hôtelière appelée BOMA, SARL connu sous le nom du Grand Hôtel du Niger. Nous allons évoquer le cas de l'hôtel Gaweye de Niamey où nous intervenons également. Ce travail sera présenté en deux parties, chacune composée de deux chapitres.

Dans la partie nous avons le **chapitre 1** qui porte sur le cadre normatif de la comptabilité et l'externalisation à travers ses généralités. Le deuxième chapitre qui aborde la démarche adoptée, où sera décrite la démarche générale de l'externalisation par le cabinet d'expertise avant de présenter le CCAB où nous avons travaillé et effectué plusieurs stages ce qui nous a permis de rédiger ce mémoire.

La deuxième partie comprend le **Chapitre 3** qui aborde de la démarche pratique de l'externalisation au niveau du cabinet Abdou BAOUA à travers la tenue de la comptabilité et la présentation des états financiers, suivi du **chapitre 4** où seront présentés les constats et les recommandations de l'application de la démarche à l'assistance comptable du client Grand Hôtel du Niger.

CHAPITRE 1 : LE CADRE NORMATIF DE LA COMPTABILITE ET L'EXTERNALISATION COMPTABLE

Dans ce chapitre, nous allons traiter du cadre normatif de la comptabilité à travers la présentation de l'acte Uniforme OHADA, les réformes du SYSCOA et l'organisation comptable puis nous abordons le processus d'externalisation de la comptabilité.

1.1. Cadre normatif de la comptabilité

1.1.1. L'évolution et le rôle de la comptabilité¹

L'histoire de la comptabilité et l'évolution de sa technique et de ses objectifs sont liés au développement du commerce et de l'industrie et aux besoins qui sont apparus successivement. Dès que les hommes ont échangé des biens, ils ont cherché à conserver des traces de leurs transactions et de leurs résultats. Les archéologues ont retrouvé dans les civilisations inca, égyptienne et romaine par exemple, des formes d'enregistrement comptable.

D'une manière empirique, une comptabilité simple s'est formée en enregistrant uniquement les dépenses et les recettes et fournissant le solde possédé en monnaie. L'utilisation de la monnaie a été évidemment importante pour le développement de la comptabilité ; sans nul doute, une économie de troc n'aurait pas suscité une évolution comparable.

Après le moyen Age, l'apparition de la notion de capital productif, selon laquelle le commerce doit permettre de créer un capital complémentaire qui peut être réemployé, et le développement concomitant du crédit ont fourni les bases nécessaires à l'élaboration d'un système comptable.

La nécessité de tenir des comptes de personnes (les créances et les dettes correspondantes) est apparue la première. Par extension, on a songé à tenir un compte pour l'ensemble des biens possédés et enfin un compte retraçant les gains et les pertes monétaires, cet ensemble de comptes conduisant à l'élaboration du système dit de la partie double.

Mais les historiens estiment que la comptabilité à partie double est apparue vers 1340 à Gênes. La découverte de l'imprimerie permit de généraliser cette méthode, notamment avec les traités de Luca Pacioli, dont le premier ouvrage édité en 1494 sous le titre « ***Summa de arithmetica, geometria proportioni et proportionalita*** » en énonce les principes fondamentaux dans le chapitre relatif aux transactions et écritures. Depuis cette date, la

¹ Source historique de la comptabilité : FRANCIS Lefebvre, Memento Pratique Comptable, Editions FRANCIS Lefebvre 2013, 2030 pages

comptabilité à partie double bien qu'étant enrichie de techniques n'a pas subi de changement fondamental.

Toutefois, malgré la possibilité d'introduire une comptabilité de patrimoine, les comptes utilisés restaient étroitement liés à la notion de recettes et de dépenses et la tenue des comptes ne s'écarterait pas du domaine certain des mouvements de valeurs, revêtant un aspect purement mécanique pour l'établissement d'un état des actifs et des passifs (balance ou bilan).

Plus tard, le développement et la croissance des entreprises avec l'apport des capitaux extérieurs a nécessité, en grande partie en vue des distributions, une individualisation correcte entre le capital et les revenus et des principes de calculs de résultats permettant de maintenir intégralement le capital (ou la force productive) et de le rémunérer.

De cette évolution se dégagent essentiellement deux aspects complémentaires que l'on retrouve le plus souvent au niveau de l'organisation comptable : le premier orienté vers l'information externe (la comptabilité financière), le second vers l'information interne (la comptabilité de gestion). Cette distinction est opérée par les anglo-saxons sous les termes « Financial Accounting et management Accounting » elle correspond également à la distinction faite par nos nombres de plan tel que le plan comptable français entre la comptabilité générale et la comptabilité analytique. La comptabilité financière est exclusivement intéressée par des informations d'ordre historique sur ce qui s'est produit alors que la comptabilité de gestion est intéressée à la fois par ces mêmes informations et par les estimations de ce qui se produira dans le futur.

L'histoire de la comptabilité ainsi déclinée, nous allons voir l'acte uniforme qui organise la tenue de la comptabilité dans notre espace économique et juridique qui est l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA).

1.1.2. Présentation de l'Acte Uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités (AUOHC)

1.1.2.1. Les objectifs de l'AUOHC

Les objectifs poursuivis par cet acte consistent entre autres :

- à remplacer les nombreux référentiels comptables en vigueur dans les Etats membres de façon à aboutir à une homogénéité de présentation des informations comptables, à

une unicité des états financiers, à une information multiple qui n'est pas contraire à l'unicité, à une fiabilité et à l'exhaustivité de l'information ;

- à intégrer dans le cadre conceptuel, les notions de normes comptables tout en respectant certaines réalités des économies des Etats membres.

Il s'agit en gros d'un système moderne qui intègre toutes les dernières évolutions de la doctrine comptable. Cependant, on peut dire globalement que les changements par rapport aux systèmes qui étaient en vigueur demeurent simples car dans le domaine de la comptabilité, les évolutions techniques ne sont pas considérables.

En résumé, on peut dire que les normes comptables dans l'OHADA tiennent compte des besoins des différents utilisateurs des états financiers avec, en premier lieu les dirigeants de l'entreprise. D'ailleurs, actuellement, des travaux sont en cours à l'échelle de l'OHADA afin de tendre vers plus de normes comptables internationales et rendre l'information comptable et financière plus pertinente et plus comparable dans le temps et l'espace, et répondre aux besoins d'information de tous les utilisateurs des états financiers.

1.1.2.2. Le champ d'application de l'AUOHC

Selon l'article 2 des dispositions générales de l'Acte Uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités (AUOHC) des entreprises sises dans les Etats-parties au Traité de Port-Louis « sont astreintes à la mise en place d'une comptabilité dite comptabilité générale, les entreprises soumises aux dispositions du droit commercial, les entreprises publiques, parapubliques, d'économie mixte, les coopératives et plus généralement les entités produisant des biens et des services marchands et non marchands dans la mesure où elles exercent, dans un but lucratif ou non des activités économiques à titre principal ou accessoire qui se fondent sur des actes répétitifs à l'exception de celles soumises aux règles de la comptabilité publique.

L'article 5 précise que les banques, les établissements financiers et les assurances sont soumis à des plans comptables spécifiques. Par conséquent, ils sont exclus du champ d'application de l'AUOHC.

1.1.3. La réforme du SYSCOA

Le Conseil Comptable Ouest Africain (CCOA) a émis un avis le 22 mars 2013 relatif à la révision du SYSCOA. En effet, après une dizaine d'années d'application, le CCOA a jugé nécessaire de procéder à la correction des insuffisances relevées dans le SYSCOA et a

considéré les besoins d'informations comptables et financières dans l'environnement économique des pays membres de l'UEMOA.

1.1.3.1. Pourquoi une réforme du SYSCOA ?

Les raisons de la réforme du SYSCOA sont les suivantes :

- dernière édition du SYSCOA date de 1996, elle a été modifiée en 2001 ;
- vieillissement des textes sur le fond et sur la forme ;
- objectif de convergence vers les normes comptables internationales ;
- besoin de mettre à jour en continu ;
- conformer en profondeur aux notions essentielles telles que la définition d'un actif, d'un amortissement et d'un passif ;
- réaffirmer l'approche plus conceptuelle et moins analytique du SYSCOA ;
- confirmer la tendance du SYSCOA à abandonner la traditionnelle approche juridico-fiscale pour se rapprocher, au rythme des réformes, de l'analyse économique ;
- enfin la marche vers les normes IFRS.

1.1.3.2. Les objectifs de la réforme

La réforme vise les objectifs suivants :

- resserrer le texte sur les principes généraux et définir les concepts essentiels ;
- améliorer la qualité de l'information financière ;
- respecter les spécificités de l'environnement socioéconomique et culturel de la zone UEMOA ;
- converger vers les normes comptables internationales ;

1.1.3.3. Cadre juridique de la réforme

Le règlement N° 05/CM/UEMOA du Conseil des Ministres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine daté du 28 juin 2013 a porté révision du SYSCOA ; modifiant le règlement 04/96 du 20 décembre 1996, projet de Règlement d'exécution et guide d'application. Cette réforme née dans un contexte de coexistence de l'acte Uniforme OHADA et du règlement du SYSCOA, est une décision des Chefs d'Etats des pays membres de l'OHADA d'octobre 2013. Elle a été entérinée par le règlement d'exécution UEMOA d'exécution n°005/2014 du SYSCOA révisé daté du 30 mai 2014 ; la décision du conseil des Ministres des pays membres de l'OHADA de janvier 2014.

Un cadre de concertation entre l'OHADA et l'UEMOA et ses organes CCOA et CPPC et entre la CNC OHADA et le CCOA a été créé. Il a été décidé d'un programme de travail de l'OHADA pour 2014 pour le volet Droit comptable (Guide d'application et comptes consolidés).

1.1.3.4. Contenu de la réforme

1.1.3.4.1. Les échéances fixées

Selon l'article 4 du Règlement 05/CM/UEMOA modifiant le Règlement 04/CM/UEMOA du 20 décembre 1996, la date d'application prévue est au plus tard pour les comptes personnels relatifs à l'exercice commençant le 1^{er} Janvier 2014. Cette disposition est confirmée par l'article 3 du Règlement d'exécution N° 005/2014/CM/UEMOA portant détermination des modalités d'application du référentiel comptable commun au sein de l'UEMOA dénommé Système Comptable Ouest Africain du 30 mai 2014.

Toutefois, le CCOA a recommandé que les entreprises retraitent les comptes de l'exercice ouvert au 1^{er} Janvier 2014 pour présenter des comptes pro-forma conformément aux règles et méthodes du SYSCOA. Cette recommandation entraîne de facto, l'application des nouvelles règles comptables à compter du 1^{er} Janvier 2015.

1.1.3.4.2. Nouvelles définitions de quelques concepts

Selon le SYSCOA :

- un actif est un emploi économique contrôlé par l'entreprise, provenant d'événements passés qui sont susceptibles de lui procurer des avantages économiques futurs. Les normes IFRS définissent un actif comme étant une ressource contrôlée par l'entreprise du fait d'événement passés et dont des avantages économiques sont attendus par l'entreprise. Ainsi pour qu'un bien soit qualifié d'actif, selon le nouveau SYSCOA, les avantages économiques doivent bénéficier à l'entreprise, le coût du bien doit être fiable, et l'élément doit être significatif.

Cette nouvelle définition a pour impact la disparition de certains actifs qui ne procurent aucun avantage économique pour l'entreprise tels que :

- les charges différées,
- les charges à étaler ;

- les frais accessoires d'acquisition des immobilisations ; les frais de constitution, de transformation, de premier établissement, d'augmentation de capital.
- Actif amortissable : est un actif dont l'utilisation par l'entité est déterminable c'est-à-dire que l'usage attendu de l'actif par l'entité est limité dans le temps. Si l'utilisation est indéterminable, l'actif n'est pas un actif amortissable.
- Amortissement : c'est la répartition du coût du bien sur sa durée probable d'utilisation.
- Base amortissable : le montant amortissable est égal à la différence entre la valeur d'entrée du bien et sa valeur résiduelle probable à l'issue de la période d'utilisation prévue.
- Passif : un passif est une obligation actuelle résultant d'événements passés et dont l'extinction devrait se traduire par une sortie de ressources représentatives d'avantages économiques.

1.1.3.4.3. Les modifications apportées dans les comptes

Elles portent sur les états financiers et le traitement de certaines opérations :

1.1.3.4.3.1. Les états financiers (EF)

Les réformes dans les états financiers se résument aux points suivants :

- présentation du bilan en une (1) page et en paysage ;
- présentation du compte de résultat sur une (1) page et en cascade des soldes intermédiaires de gestion ;
- remplacement du TAFIRE par le Tableau des Flux de Trésorerie (TFT) avec transfert dans les annexes des indicateurs comme la Capacité d'Autofinancement Globale (CAFG) ; le Besoin en Financement d'Exploitation (BFE), et l'Excédent de Trésorerie d'Exploitation (ETE) et des méthodes de détermination des encaissements et des décaissements à indiquer dans l'état annexé.
- évolution de l'état annexé vers les notes annexes avec référencement croisé au bilan, au compte de résultat et au TFT ;
- amendement des articles relatifs à la réévaluation des articles relatifs à la réévaluation des bilans afin de rendre cette pratique opérationnelle ;
- fusion du système normal et du système allégé et amélioration du SMT ;
- définition des EF des projets de développement (art 28 du Règlement) ;
- possibilité de modification des EF en fonction des secteurs d'activités.

1.1.3.4.3.2. Les opérations concernées

Les opérations concernées par la reforme sont :

- les frais et charges immobilisés ;
- l'approche par composant ;
- les inspections majeures ;
- la révision annuelle de la valeur résiduelle et durée d'utilité ;
- les couts de démantèlement, d'enlèvement et de restauration d'un site ;
- le crédit-bail et contrat de location ;
- les dépréciations de stocks ;
- les subventions liées à des actifs ;
- les provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices ;
- les indemnités de départs à la retraite ;
- les contrats pluri-exercices ;
- les avantages en nature ;
- les écarts de conversion.

1.1.4. L'organisation comptable

1.1.4.1. Les obligations légales

La fiabilité de l'information comptable et financière et donc, des états financiers, est en fonction du cadre dans lequel est traitée l'information de base. Ce cadre est défini par l'article 1 et l'article 15 du Système Comptable OHADA. En effet, selon l'article 1^{er}, toute entreprise qui entre dans le périmètre du système OHADA doit mettre en place 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 ou effectuées dans le cadre de sa gestion interne.

Elle fournit, après traitement approprié de ces opérations, les redditions de comptes auxquelles elle est assujettie légalement ou de par ses statuts ainsi que les informations nécessaires aux besoins des divers utilisateurs.

L'article 15 précise que 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 disposition des utilisateurs des documents requis dans les délais légaux fixés pour leur délivrance.

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) ;
- 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 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'existence et de la valeur des biens, des créances et dettes de l'entreprise ;
- le recours à un plan de comptes normalisé pour la tenue de la comptabilité : le plan comptable OHADA ;
- la tenue obligatoire de livres ou autres supports autorisés ainsi que la mise en œuvre de procédures de traitement agréées, permettant d'établir les états financiers annuels ;
- la mise en place de procédure de contrôles interne et externe, le contrôle des comptes et la publication 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.

Par ailleurs, il existe deux niveaux de présentation des états financiers suite aux réformes introduites par l'UEMOA au SYSCOA. Il s'agit du système normal et le système minimal de trésorerie.

1.1.4.2. Le traitement comptable de l'information

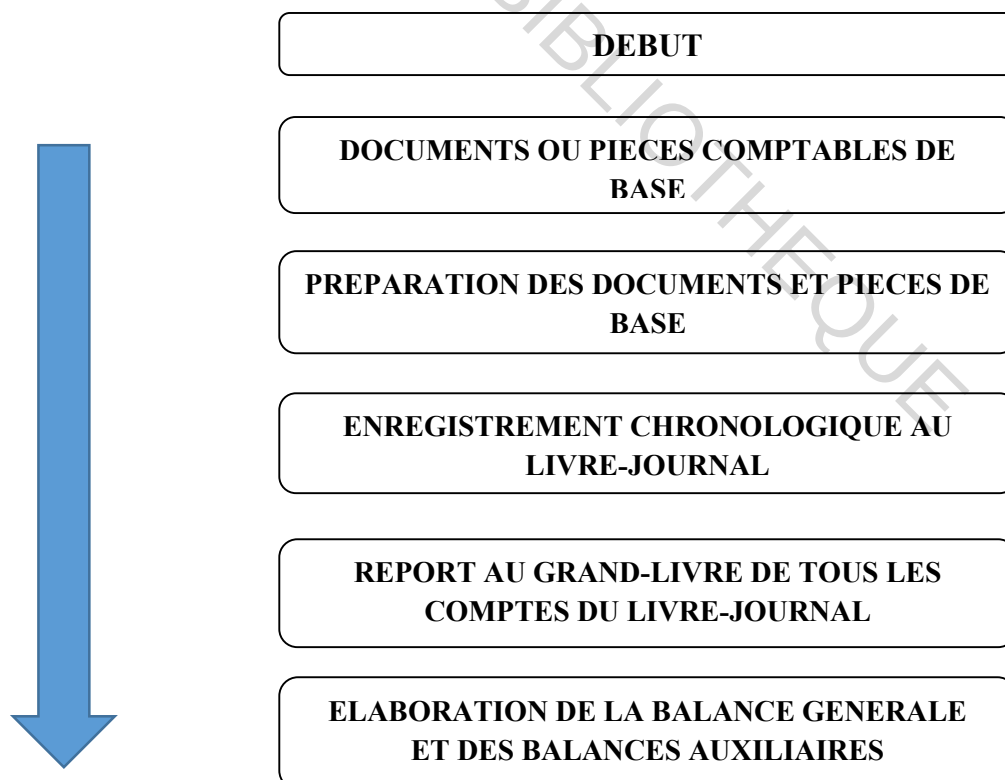
L'organisation comptable et le traitement de l'information au sein d'une entreprise sont fonction du choix opéré par l'entreprise et ses dirigeants. Deux systèmes sont connus et ont fait leur preuve dans le temps et dans l'espace. Il s'agit du système classique et du système centralisateur.

1.1.4.2.1. Le système classique

C'est un système qui s'adapte aux entreprises de petite taille et dans lesquelles les informations à traiter ne sont pas nombreuses. Il se caractérise par :

- un journal tenu quotidiennement par une personne ;
- le report périodique dans le Grand livre ;
- l'élaboration de la balance générale périodique également ;
- l'établissement des états financiers en fin de période.

Figure N° 1: Schéma comptable du système classique



Source : Bernard Dansou GOVEI, Précis de Comptabilité Générale, 2ème Edition 2006-2007, 862 Pages

1.1.4.2.1.1. La pré-comptabilisation ou la pré-journalisation

Pour éviter de tomber dans des erreurs, l'entreprise doit, à travers l'organisation mise en place, avant tout enregistrement au journal prendre un certain nombre de précautions pratiques : la comptabilisation des opérations dans le livre-journal doit être précédée d'un premier enregistrement appelé pré-journalisation ou encore pré-comptabilisation. Ce travail doit être confié à un comptable expérimenté ayant la pratique du plan comptable. Il s'agit de l'imputation qui consiste à porter les numéros de comptes des opérations concernées.

1.1.4.2.1.2. Le livre-journal

C'est un document comptable rendu obligatoire par la loi. Il est constitué d'articles, un article étant considéré comme une opération réalisée au sein de l'entreprise. L'entreprise peut regrouper toutes les opérations de même nature, réalisées au même lieu et au cours d'une même journée et ce, sur la base d'une pièce justificative unique. Un article est composé de :

- la date d'enregistrement ;
- l'imputation comptable : comptes débités et comptes crédités ;
- la référence de la pièce justificative ou de la pièce qui sous-tend l'opération (facture, chèque, pièce de caisse, avis de crédit ou de débit).

A la fin de chaque page du journal apparaissent le total débit et le total crédit dont les montants sont égaux.

1.1.4.2.1.3. Le Grand-livre

Le Grand livre est un document comptable regroupant l'ensemble des comptes de l'entreprise avec les différents mouvements. Il se présente sous plusieurs formes : listing informatique pour les entreprises informatisées, bac à fiches, feuilles mobiles classées et registres à feuilles. C'est un document rendu obligatoire par la loi.

1.1.4.2.1.4. La balance Générale des comptes

Tous les comptes du Grand-livre général sont présentés, après sommation de chacun, dans un document comptable récapitulatif appelé balance générale des comptes. Il existe des balances à plusieurs colonnes (2, 4, 6 ou plus). Dans ce document, les comptes et leurs numéros sont présentés dans l'ordre du plan comptable SYSCOA.

La balance à 8 colonnes est vivement recommandée par les professionnels car elle permet de mettre en lumière les soldes à l'ouverture, les mouvements et les soldes de clôture.

1.1.4.2.2. Le système centralisateur

Le système classique tel que décrit précédemment a des limites :

- l'unicité du journal ne permet pas d'envisager une division du travail : une seule personne ne tient le journal à une période donnée. Certes, elle peut se faire relayer, mais il n'est pas possible que deux personnes y travaillent en même temps ;
- les opérations étant enregistrées de façon chronologique, donc les unes à la suite des autres, il est impossible d'avoir une idée succincte et rapide de chaque catégorie d'opérations ou d'affaires enregistrées durant une période bien déterminée.

Seul le système centralisateur peut y remédier. En effet, dans ce système, les opérations sont triées, classées et regroupées par nature et enregistrées dans des journaux dits auxiliaires ou divisionnaires. Périodiquement, l'entreprise procède à la centralisation, c'est-à-dire au versement des écritures figurant dans les journaux auxiliaires dans un journal appelé journal général, avant le report dans le Grand livre général. L'entreprise peut créer autant de journaux auxiliaires qu'elle désire et ce, selon ses besoins.

1.1.4.3. La présentation des états financiers

Avec la réforme du SYSCOA par l'UEMOA, la présentation des états financiers se fait selon deux systèmes. Il s'agit du système normal et le système minimal de trésorerie (SMT) aménagé. Cependant, il faut préciser que l'application de cette réforme est loin d'être effective et sa mise en œuvre est reportée à une date non encore précisée.

Dans le SYSCOA révisé il n'y a plus de système allégé par conséquent les entreprises soumises à ce système vont présenter leurs états financiers conformément au système normal.

1.1.4.3.1. Le système Normal

L'article 8 nouveau précise que « les états financiers comprennent le Bilan, le Compte de résultat, le Tableau des Flux de Trésorerie (TFT) ainsi que l'Etat 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 des éléments d'actifs et de passif, de la situation financière et des résultats de l'exercice. Ils sont établis conformément aux dispositions des articles 25 et 34 de façon à permettre leur comparaison dans le temps, exercice par exercice et leur comparaison dans l'espace avec les états financiers des autres entités dans les mêmes conditions de régularité, de fidélité et de comparabilité.

1.1.4.3.2. Le système minimal de trésorerie (SMT)

Les très petites entreprises, dont les recettes annuelles ne sont pas supérieures aux seuils fixés par le Règlement d'exécution du présent Règlement, sont assujetties, sauf option pour le Système normal, au SMT (article 13 nouveau).

C'est un système de caractère dérogatoire aux dispositions générales. Les seuils fixés :

- **30.000.000** de F CFA pour les entreprises de négoce ;
- **20.000.000** de F CFA pour les entreprises artisanales ;
- **et 10.000.000** de F CFA pour les entreprises de services.

L'une des principales innovations apportées par le SYSCOA révisé est l'assujettissement des projets de développement (PDE) à l'établissement des états financiers conformément aux dispositions de l'article 28, sauf option pour l'utilisation des états financiers prévus à l'article 8 du présent Règlement.

Selon l'article 28, le SMT visé à l'article 13 repose sur l'établissement d'un état des recettes et des dépenses dégageant le résultat de l'exercice, dressé à partir de la comptabilité de trésorerie que doivent tenir les entités relevant de ce système.

Les états financiers des PDE visés à l'article 13 comportent un Etat de la situation financière, un Etat des sources de financement, un Tableau des avoirs et des dettes et un Tableau de Trésorerie.

1.2. Pratique de l'externalisation de la comptabilité : théories explicatives, risques et démarche

1.2.1. Généralités sur l'externalisation comptable

L'externalisation est une décision stratégique pour l'entreprise. Desreumaux (1996) souligne qu'elle modifie la structure de la firme. Nous allons voir les différentes définitions proposées par les

1.2.1.1. Définitions de l'externalisation

La recherche sur le thème de l'externalisation, nous offre de nombreuses définitions de ce changement organisationnel. L'externalisation désigne le fait de recourir un prestataire pour se procurer une ressource auparavant mobilisée en interne. (Lacity et Hirshein 1993 ; Ferry

1996). ²Plusieurs définitions de l'externalisation ont été données. Ainsi nous pouvons noter les suivantes :

1.2.1.1.1. Définition du MEDEF

Selon le Mouvement des Entreprises de France (MEDEF), l'externalisation consiste à confier la totalité d'une fonction ou d'un service à un prestataire externe pour une durée pluriannuelle. Elle s'inscrit dans une perspective stratégique, implique un engagement contractuel clair et équilibré, met l'homme au cœur de la démarche et nécessite une culture partagée. Elle est aussi l'expression d'une évolution importante des sociétés qu'elles soient industrielles ou dans les services. Pour le mouvement, les liens opérationnels forts tissés par ces opérations permettent une proximité des partenaires, une stabilité des relations à long terme et un apport de valeur ajoutée par la spécialisation et professionnalisation des fonctions. Cette évolution est un facteur de flexibilité et de réactivité indispensable face aux évolutions rapides et nécessaires dans l'environnement des entreprises aujourd'hui.

1.2.1.1.2. Définition d'Hubert Tondeur

Pour Hubert Tondeur (2011:19), « Il y a externalisation lorsqu'une firme décide de ne plus réaliser une activité de soutien ou partie du processus de production en interne, mais de la confier à un prestataire externe. L'externalisation donne lieu à un transfert des personnes et/ou des actifs concernés par ces activités.

1.2.1.1.3. Définition de l'ordre des Experts Comptables de France

Selon l'ordre des experts comptables de France, externaliser c'est le fait pour une société de faire réaliser par un tiers des prestations ou des actes juridiques avec transfert le cas échéant auprès de ce tiers des moyens matériels et humains affectés jusqu'à présent par la société à ces prestations ou actes sur une longue durée pour un prix contractuel convenu, forfaitaire ou non.²

En somme, nous pouvons retenir de ces définitions, que l'externalisation de la comptabilité par une entreprise consiste à confier à un prestataire externe généralement un cabinet d'expertise comptable, le traitement et la gestion des informations financières. Le professionnel comptable fournira dans les délais des états financiers sincères et fiables respectant toutes les dispositions comptables, fiscales, juridiques et sociales en vigueur.

² Ordre des Experts Comptables de France : « l'externalisation de la fonction administrative et comptable »
Expert-comptable Média 2000

Plusieurs définitions de l'externalisation ont été proposées par plusieurs auteurs qui sont d'avis que cette pratique représente un enjeu pour les entreprises à la recherche de meilleures configurations organisationnelles. Ces définitions se rejoignent sur le fait que l'externalisation consiste pour une entreprise à transférer à un prestataire externe une activité du fait du manque de capacités internes ou du besoin de se départir de la gestion des ressources afin de se concentrer sur le cœur du métier. Ce transfert apporte à, l'entreprise une certaine valeur ajoutée et constitue une solution d'adaptation aux évolutions de l'environnement. Une telle stratégie tire sa pertinence de son efficacité en tant que solution d'organisation crédible de la comptabilité. Aussi des études ont montré que le niveau de satisfaction très élevé des utilisateurs effectifs renforce la pertinence du choix de l'externalisation de la comptabilité dans les entreprises de toutes tailles. Selon le baromètre outsourcing Europe 2008 d'Ernst et Young, démontre que 33% des entreprises font appel à un fournisseur extérieur pour améliorer la qualité et parce qu'elles ne disposent pas des compétences en interne.

1.2.1.2. Objectifs de l'externalisation comptable

Avant de voir les objectifs liés à l'externalisation, nous allons répondre d'abord à la question : pourquoi externaliser ?

En effet, selon (Gianfaldoni, 1998), l'externalisation permet à l'entreprise de:

- bénéficier des compétences étendues : par rapport à la structure interne, le prestataire de services peut mettre les meilleurs spécialistes en face d'un problème complexe ;
- une meilleure flexibilité : en cas d'augmentation ou de diminution du nombre de collaborateurs, de l'activité de l'entreprise, le prestataire peut s'adapter facilement à toute modification de la marche de l'entreprise ;
- une meilleure flexibilité en termes de disponibilité de ressources (pas de soucis d'absence pour vacances, maladie ou autre) ;
- et surtout avec la montée en puissance d'une compétitivité globalisée, un meilleur contrôle des coûts liés à la fonction, à l'infrastructure, au processus externalisés. Ces coûts contractuels connus d'avance sont en outre moins élevés que les coûts internes grâce à leur mutualisation ;
- assurer enfin une plus grande disponibilité pour se concentrer sur le cœur du métier (activités à valeur ajoutée).

L'utilisation des services d'un expert-comptable est l'une des pratiques les plus anciennes d'externalisation fonctionnelle de l'entreprise. De nos jours les fluctuations de l'économie

imposant la recherche de flexibilité, cette pratique demeure plus que jamais d'actualité. Ainsi les Directions Administratives et Financières (DAF) externalisent avant tout pour des questions de maîtrise des coûts. D'abord afin de réduire leurs charges, ensuite afin de transformer des charges fixes (salaires) en charges variables (honoraires). En somme les objectifs visés à travers l'externalisation sont les suivants :

- qualité du reporting ;
- optimisation des obligations fiscales et sociales ;
- relations externes, fournisseurs, clients, banques ;
- réflexion sur l'évolution des systèmes d'information ;
- faire jouer des économies d'échelle ;
- avoir une assistance comptable et fiscale ;
- avoir des conseils ;
- production des états financiers dans les délais ;
- la réduction et le contrôle des coûts ;
- la sécurisation du processus de l'information comptable (délai contractuellement défini et qualité garanti par un code de déontologie strict) ;
- l'accès immédiat à une expertise externe spécialisée en matière de règles comptables, fiscales et sociales.

1.2.2. Les théories explicatives et champ d'application de l'externalisation de la comptabilité

1.2.2.1. Les théories explicatives de l'externalisation

Le choix d'une organisation particulière doit permettre de répondre à la question suivante : quel est l'agencement structurel qui permet de contribuer au mieux à la stratégie de l'entreprise en termes de maîtrise des coûts, de flexibilité, d'aide à la décision, de qualité informationnelle et de production de connaissances ? Au-delà des agencements intra organisationnels, l'entreprise est face à un choix binaire, celui de faire (en interne) ou celui de faire faire notamment à travers de l'externalisation.

L'externalisation en tant que forme particulière de coopération inter-organisationnelle comprend deux aspects : d'une part la réallocation des ressources existantes qui, notamment, peut être expliqué pour l'analyse des coûts de transaction et d'autre part la mise en place de la relation contractuelle et de la production de savoirs et de savoir-faire qui nécessitent le recours à d'autres cadres théoriques. Plusieurs théories expliquent la décision de recourir à

l'externalisation comptable, mais les plus applicables à la comptabilité sont la théorie de l'agence et la théorie des ressources.

1.2.2.1.1. La théorie de l'agence

Selon les auteurs (Charreaux, 1976), (Jensen et Meckling, 1976) et (Quélin, 2002), la théorie de l'agence fournit une grille d'analyse pertinente de la relation entre actionnaires et dirigeants et invite à mener une réflexion sur les modes de contrôle mis en œuvre. Elle retrace les intérêts de chaque partie prenante et définit les moyens de contrôler et de préserver ces intérêts. Ainsi les actionnaires sont à la recherche d'un profit élevé et la limitation des fraudes, tandis que les dirigeants sont préoccupés par la rentabilité et le maintien de leur poste.

Dans ce contexte la comptabilité joue un rôle important puisqu'elle est censée fournir aux actionnaires une information objective et fiable. Pour y arriver, ils peuvent décider de confier la tenue de la comptabilité à une structure externe indépendante dont l'expertise est avérée.

1.2.2.1.2. La théorie des ressources

La théorie des ressources et des compétences permet d'expliquer le recours à l'externalisation comme un moyen d'optimiser l'utilisation de ces ressources pour son cœur de métier et de recourir à la complémentarité de l'offre des prestataires externes, dès lors que celle-ci est jugée plus performante que la prestation réalisée en interne. De plus, la problématique de la gestion des compétences est au cœur de la problématique des entreprises dès lors qu'on s'interroge sur la gestion de la réintégration de la fonction externalisée. L'approche fondée sur les ressources et les compétences conçoit l'entreprise comme une collection des ressources productives (Penrose 1959) dont l'objectif est de créer et d'allouer ces ressources mais également de valoriser les rentes (Quellin 1996).

1.2.2.2. Champs d'application de l'externalisation

La pratique de l'externalisation touche de nos jours toute la fonction comptable. L'externalisation peut être totale ou partielle.

Elle est totale, lorsqu'elle concerne la tenue de toute la comptabilité d'une entreprise par un professionnel externe. L'externalisation est dite partielle, lorsqu'elle porte sur un aspect de la comptabilité telle que l'élaboration des états financiers ou l'inventaire des stocks. On peut classer les tâches les mieux externalisées dans la nomenclature suivante :³

- numérisation des pièces comptables ;

³ Source : baromètre Outsourcing Ernst&Young 2007

- saisie/enregistrement comptable ;
- opérations comptables ;
- contrôle des enregistrements comptables ;
- gestion des comptes fournisseurs et ou des comptes tiers ;
- préparation des situations intermédiaires ;
- consolidation des comptes ; reporting.

1.2.3. Les risques liés à la pratique de l'externalisation pour le client

Au-delà des avantages incontournables de l'externalisation au niveau stratégique, financier, organisationnel et opérationnel, l'externalisation cache des risques non négligeables. Ils existent dans toutes les phases. Ils peuvent provenir d'une mauvaise décision, d'un mauvais choix des paramètres, d'une gestion inappropriée des changements en interne, de problèmes concernant la coordination avec le prestataire. Les limites de l'externalisation peuvent se résumer en cinq risques majeurs : le risque opérationnel, risque stratégique, risque social, risque de dépendance et risque d'irréversibilité.

1.2.3.1. Risque opérationnel

Selon une étude d'Ernst & Young en 2009 sur la pratique et les tendances du marché de l'externalisation en Tunisie, la principale crainte envers l'externalisation en général, réside dans la mauvaise qualité des prestations. (31% en 2009 contre 23% en 2007).³ En matière d'externalisation de la fonction comptable, ce risque est lié au statut du professionnel choisi.

1.2.3.2. Risque stratégique

Ce risque existe quand l'entreprise se trompe sur son activité externalisée. La fonction comptable est souvent classée dans les activités de support ; mais une externalisation de la totalité de celle-ci expose toujours au risque de dépendance qu'une externalisation partielle.

1.2.3.3. Risque social

La mise en œuvre du projet d'externalisation nécessite le redéploiement des salariés. Le changement, la nécessité d'une adaptation forcée, le sentiment de rejet et d'instabilité dans la carrière sont la source des mécontentements chez les salariés transférés. Cela peut avoir des impacts sur l'exécution de l'opération.

1.2.3.4. Risque de dépendance et d'irréversibilité

Le risque de dépendance est un frein important dans l'externalisation. Il est la conséquence de la perte de savoir-faire, de contrôle ou de maîtrise de la fonction. En ce qui concerne la

fonction comptable, il faut ajouter aussi l'insécurité et la confidentialité des informations. La dépendance peut entraîner des risques de sous-performances et d'irréversibilités.

1.2.4. Démarche de l'externalisation de la comptabilité

L'externalisation de la comptabilité est une décision stratégique qui nécessite une bonne organisation que ce soit du côté du prestataire ou du côté du client. Cependant, cette organisation est plus présente du côté du prestataire afin de prendre en compte toutes les exigences légales prévues par le droit comptable et aussi les attentes du client.

1.2.4.1. Au niveau de l'entreprise externalisatrice

Pour un bon déroulement de la mission, une organisation doit être prévue en interne pour un acheminement constant des pièces justificatives et un échange permanent des informations.

Selon l'Organisation Comptabilité et Audit (OCA), la démarche se décline en six phases principales que sont :

1.2.4.1.1. Analyse de l'existant

La prise d'une bonne décision de l'externalisation passe nécessairement par un diagnostic institutionnel qui porte essentiellement sur l'analyse de la chaîne de valeur, l'analyse des compétences et l'analyse des coûts d'opportunité de la gestion comptable en interne. C'est à la suite de ce diagnostic qu'une décision est prise de confier soit l'intégralité, soit une partie des activités comptables. L'objectif de cette phase est d'établir la cartographie de l'organisation comptable en vigueur :

- Mode d'imputation des pièces comptables ;
- Formalisation des circuits actuels de flux de document ;
- Compréhension des modes de traitement comptables en vigueur : système comptable et de gestion propre de l'entreprise, comptabilité analytique et budgétaire ;
- Prise en compte des contraintes de l'entreprise (clôtures périodiques, délais de reporting, déclarations fiscales) ;
- Analyse des volumes par circuit comptable :
 - Achat/fournisseur
 - Client/vente
 - Trésorerie/règlement.

1.2.4.1.2. Choix stratégiques de délégation des tâches et travaux à conserver à l'interne

L'analyse de l'organisation comptable existante en phase 1 permet de définir les enjeux pour optimiser la qualité, la fréquence et la pertinence des informations financières. A l'issue de cette analyse, une réflexion conjointe client/expert-comptable doit être initiée afin de définir précisément la nature des opérations externalisables et celles qui doivent demeurer en interne. A l'issue de cette phase, un cahier des charges est établi.

1.2.4.1.3. Etude d'opportunité et analyse du retour sur investissement

Sur la base du cahier des charges établi en phase 2, un business plan prévisionnel permettant de chiffrer le retour sur investissement est établi par l'expert-comptable :

- Calculs de coût complet de la structure et des traitements actuels ;
- Evaluation du nouveau coût interne prévisionnel (coût actuel moins les économies liées à l'actualisation et du coût externe) ;
- Estimation de la réduction des charges d'exploitation en année 1 et des perspectives d'évolution sur les années suivantes en fonction de la croissance.

1.2.4.1.4. La décision d'externaliser

La décision d'externaliser donne lieu à la signature d'une lettre de mission définissant les engagements et obligations du prestataire et du client. Nous y reviendrons plus en détail lorsque nous allons étudier les obligations qui incombent à l'expert-comptable dans la cadre de l'externalisation.

1.2.4.1.5. Mise en place de l'architecture de traitement/formation

La mise en place de l'architecture de traitement s'articule en quatre phases successives :

- paramétrage des systèmes et interfaces (logiciel, déversement automatique etc...) ;
- rédaction des manuels de procédures ;
- formation du personnel ;
- mise en œuvre progressive sur la base des dossiers tests.

1.2.4.1.6. Démarrage l'externalisation

La phase de démarrage est la phase d'application de l'externalisation de la fonction comptable.

1.2.4.2. Au niveau du cabinet prestataire

La démarche est différente d'un cabinet à un autre. Elle prend en compte les besoins du prestataire, l'expertise dont il dispose ainsi que le type de dossier d'externalisation à traiter.

Le cabinet Grant Thornton (2002 : 3) présente une démarche qui se déroule en trois (3) étapes essentielles :

- l'étude d'évaluation qui correspond à la prise de connaissance et à l'analyse des processus de l'entreprise ;
- le design et la préparation de transition correspondant à l'organisation interne du cabinet et à la signature des divers documents matérialisant la relation avec l'entreprise qui externalise ;
- la mise en œuvre et le déploiement qui correspond à la phase de démarrage des travaux.

1.2.4.3. Fonctionnement d'une comptabilité externalisée

Selon l'organisation Comptable et Audit, une comptabilité externalisée fonctionne en cinq (5) phases. Ces phases sont : la préparation des données, l'intégration des données, les saisies comptables, le traitement comptable et l'exploitation des comptes. Les phases impliquent le client, le back office délocalisé (dans le cas où le personnel de l'entreprise a été délocalisé) et le prestataire.

1.2.4.3.1. La préparation des données

Le client réunit l'ensemble des données qui seront utiles pour le prestataire dans sa démarche de travail. Ces données doivent être scannées et renvoyées au prestataire.

1.2.4.3.2. L'intégration des données

Une fois les données reçues par le prestataire, elles sont intégrées au logiciel par le back office délocalisé ou le prestataire. Ce logiciel est au préalable paramétré selon les besoins de l'entreprise et son domaine d'activité.⁴

1.2.4.3.3. Les saisies comptables

Les données intégrées sont par la suite imputées après par le prestataire. Dans le cas où le back office délocalisé fait l'imputation, le prestataire effectue un contrôle des données saisies.

⁴ Démarche tirée du site WWW.OCA

1.2.4.3.4. Le traitement des comptes

Il consiste à effectuer le pointage des comptes, le rapprochement des comptes et des traitements spécialisés. Diverses tâches sont effectuées à cette phase soit par le back office sous la supervision du prestataire, soit par le prestataire lui-même.

1.2.4.3.5. Le traitement et l'exploitation des informations

Le prestataire analyse les divers documents comptables et financiers qu'il a produit et les transmet ensuite au client. Cette analyse est faite dans le but d'apporter à l'entreprise des conseils.

1.2.4.4. Rôle et obligations de l'expert-comptable prestataire

1.2.4.4.1. Obligations de l'expert-comptable

L'expert-comptable doit préparer une lettre de mission définissant sa mission, et ses droits et obligations. Cette obligation est prévue par le code de déontologie. La lettre de mission est un contrat établi entre le client et son prestataire ; définissant la mission et précisant les droits et obligations de chacune des parties. Toute lettre de mission comprend généralement les éléments suivants :

- la qualification de la mission ainsi que sa description ;
- la référence, le cas échéant, aux normes professionnelles de l'ordre des experts comptables ;
- les obligations de chaque partie ;
- les délais d'exécution ;
- les conditions financières ;
- la durée de la mission ;
- la mention que toute modification importante de la mission fera l'objet d'un avenant ;
- les modes de reconduction ou de rupture du contrat ;
- le mode de traitement des litiges.

Lorsque cela est nécessaire, elle doit faire l'objet d'une actualisation périodique. La lettre de mission étant obligatoire, son défaut constitue une infraction au code des devoirs professionnels. La lettre de mission est le seul véritable moment où l'expert-comptable explique clairement à son client l'étendue et les modalités de sa mission, les honoraires correspondants ainsi que les devoirs et obligations de chaque partie.

Le professionnel doit profiter de ce moment pour discuter avec son client de son entreprise, de son organisation afin de définir le type de mission appropriée et de proposer et d'expliquer un budget d'honoraires. L'étendue de la mission ainsi que les honoraires pourront évoluer et feront alors l'objet d'un avenant à la lettre de mission.

La lettre de mission ne doit pas seulement exister, elle doit aussi être actualisée notamment pour ce qui est des honoraires.

1.2.4.4.2. Rôle de l'expert-comptable

L'entreprise cliente attend du professionnel externe une meilleure traduction de ses attentes en matière de la qualité, de la fiabilité et l'exploitation des marges prévues par le droit comptable dans l'application des principes comptables. L'expert-comptable aide l'entreprise dans la prise de décision ou à la conception de nouveaux dispositifs administratifs, comptables et financiers soit en vue de leur amélioration ou de leur adaptation. La valeur ajoutée de ses interventions réside également dans la prise en charge d'un processus ou d'une partie d'un processus et sa réalisation de façon plus efficace qu'interne et pour un coût compétitif pour l'entreprise. En somme l'expert-comptable dans le cadre de ses interventions doit apporter le meilleur de lui dans la mesure de ses connaissances et des clauses contractuelles en fin que l'entreprise cliente puisse bénéficier de tous les avantages prévus par les lois et règlements notamment en matière fiscale, comptable et sociale. A cet effet, l'expert-comptable doit veiller à un équilibre entre la volonté du client et les exigences légales. En le faisant, il joue son rôle de conseiller.

Par ailleurs, si l'expert-comptable ne fournit pas les meilleures informations fiscales et sociales et fait perdre des avantages à l'entreprise, le manque à gagner pourra lui être reproché. En revanche, il ne doit pas s'immiscer dans la gestion et doit s'abstenir, même s'il y est invité, de se substituer au chef d'entreprise auquel incombe seul la prise de décision.

Dans le cadre de ses missions, l'expert-comptable n'est tenu qu'à une obligation de moyens, toutefois, il est admis qu'une obligation de résultat peut exceptionnellement être mise à la charge de l'expert-comptable lorsque toute idée d'aléa est exclue comme le dépôt des déclarations fiscales dans les délais réglementaires.

Conclusion chapitre 1

En conclusion, la décision d'externalisation repose sur une recherche d'efficience relative à l'optimisation des ressources de l'entreprise dans le cadre d'une recherche d'une qualité comptable totale. Cette recherche de l'efficience motive donc le choix des entreprises à recourir à l'externalisation de la fonction comptable plutôt que de supporter des coûts pour la formation de leurs agents comptables, afin de recentrer les moyens vers les activités créatrices de valeur ajoutée. Cependant, la décision d'externalisation relève de l'analyse des axes de création de valeur de l'entreprise, les ressources humaines et financières étant par nature des ressources rares, les dirigeants se doivent d'optimiser l'utilisation et l'affectation. Il s'agit alors de mettre en évidence les fonctions stratégiques qu'il est souhaitable de conserver en interne et de délimiter celles qui peuvent faire l'objet d'une externalisation afin de recentrer les moyens humains et financiers vers celles qui concourent à la réalisation des objectifs stratégiques.

Dans la suite de notre étude, nous allons présenter le cabinet comptable Abdou BAOUA, ainsi que la méthodologie de notre étude.

CHAPITRE 2 : PRESENTATION DU CABINET COMPTABLE ABDOU BAOUA ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE

Dans ce chapitre, nous allons présenter le cabinet comptable Abdou BAOUA notre structure d'accueil pour la rédaction de ce mémoire ; et la méthodologie d'étude adoptée dans le cadre de la rédaction de ce mémoire.

2.1. Présentation du Cabinet Comptable Abdou BAOUA

La connaissance du Cabinet Comptable Abdou BAOUA et son organisation vont constituer l'objet de cette partie.

Nom commerciale : *Cabinet Comptable ABDOU BAOUA*

Sigle : **C.C.A.B**

Forme juridique : *SURL*

Gérant : *M. ABDOU Baoua Expert-comptable*

Activités : *Expertise comptable, CAC, audit et conseil en gestion*

Catégorie : *Prestation de services*

Sous-catégorie : *Expertise comptable*

BP : *11803-Niamey*

Tel : *(+227) 20 75 36 31*

NIF : *1433*

E-mail : ccabbaoua@intnet.necabinetbaoua@yahoo.fr

2.1.1. Création de Cabinet Comptable Abdou BAOUA

Le Cabinet Comptable Abdou BAOUA figure parmi les premiers cabinets d'expertise comptable au Niger. Il a été créé en 1984, immatriculé au numéro RC 4387/84, et inscrit sur le Tableau de l'Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés du Niger (O.N.E.C.C.A). Il est dirigé par son fondateur M. Abdou BAOUA expert-comptable et commissaire aux comptes de sociétés et inscrit au Tableau à la section des Experts Comptables du Niger sous le numéro d'ordre A/2004/0001.

2.1.2. Statut juridique

Le Cabinet Comptable Abdou BAOUA communément appelé C.C.A.B est une Société Unipersonnelle à Responsabilité Limitée (SURL) de droit nigérien. Il a pour compétence l'expertise comptable et judiciaire, le commissariat aux comptes et aux apports, l'audit des projets ainsi que du conseil en gestion.

2.1.3. Missions du Cabinet Comptable Abdou BAOUA

Les missions du cabinet peuvent être les suivantes:

- assistance comptable, juridique et fiscale ;
- audit contractuel (de gestion) et légal (Commissariat aux Comptes)
- commissariat aux apports ;
- le conseil en gestion, en informatique et en organisation ;
- études,
- et, d'autres prestations telles que le recrutement, la formation etc.

2.1.4. Ressources du CCAB

Pour l'atteinte de ses objectifs, le Directeur a mis à la disposition des ressources humaines, matérielles et financières.

- ressources humaines : le personnel permanent du cabinet se dénombre à sept (07), quant aux stagiaires leurs nombres varient en fonction des périodes. Mais il peut atteindre jusqu'à quatre stagiaire comme c'était le cas lors de nos passages. Chaque employé ainsi que stagiaire a un travail bien déterminé en fonction de son département d'appartenance. Tout de même, ce cabinet a une structure centralisée rapportant tous les pouvoirs au directeur pour lui permettre de coordonner, harmoniser et contrôler les travaux.

- ressources matérielles : il s'agit des moyens physiques tels que le siège social du cabinet, le matériel roulant pour le déplacement du personnel, les matériels et mobiliers de bureau, les micro-ordinateurs en connexion réseau wifi et équipés de logiciels (évidemment Sage Comptabilité V.13.01), des imprimantes, d'un groupe électrogène en cas de coupure, etc.
- ressources financières : en dépit de ses avoirs en banque ou de son capital, certains financements tels, les prêts bancaires et les crédits ordinaires ou les produits des prestations effectuées par le cabinet viennent, greffés l'autofinancement de son exploitation.

2.1.5. Organisation du Cabinet Comptable Abdou BAOUA

Le Directeur assure la coordination des activités du cabinet, la direction du cabinet tant au plan technique, que sur le plan de gestion. Et, il représente l'organe décisionnel des dossiers permanents et annuels et, dans toutes les relations avec les clients ou partenaires.

2.1.5.1. Département expertise comptable

Les missions de ce département s'articulent autour :

- de la comptabilité, c'est-à-dire la tenue, la surveillance de la comptabilité ;
- de la gestion, c'est-à-dire, l'analyse des coûts, l'élaboration des budgets, des manuels de procédures, du tableau de bord et, le diagnostic financier ;
- le suivi et l'évaluation des projets ;
- l'organisation des systèmes d'information de gestion ;
- les inventaires physiques ;
- l'étude de faisabilité et de rentabilité.
- il faut noter que le service informatique se situe au sein de ce département. Il s'occupe essentiellement de la gestion du système informatique au sein du cabinet.

2.1.5.2. Département Audit et Commissariat Aux Comptes

Les activités effectuées dans ce département se résument comme suit :

- l'audit contractuel ;
- l'audit légal (ou commissariat aux comptes) ;
- commissariat aux apports.

2.1.5.3. Département Conseil fiscal et juridique

Il s'agit, ici, des prestations suivantes :

- le conseil fiscal ;
- l'étude d'option fiscale ;
- l'expertise et l'audit fiscal ;
- établissement de toutes les déclarations fiscales ;
- optimisation de la gestion fiscale ;
- gestion fiscale de groupe ;
- assistance en cas de contrôle ;
- représentation des sociétés en cas de contentieux.
- le choix de la forme juridique ;
- l'assistance pour les formalités ;
- le secrétariat juridique de sociétés ;
- la préparation des opérations de constitution, d'augmentation de capital, de transmission ;
- la rédaction des procès-verbaux des assemblées générales et Conseil d'Administration ;
- l'organisation du secrétariat d'assemblées générales et du conseil d'administration.

2.2. Méthodologie de l'étude

Dans cette partie, il est question pour nous de présenter dans un premier temps le Grand Hôtel de Niamey, le client sur lequel nous nous sommes appuyé à travers l'assistante comptable qui lui est offerte par le CCAB, ensuite nous allons parler des méthodes de collecte des informations et enfin aborder les outils de traitement de ces informations.

2.2.1. La prise de connaissance du Grand Hôtel

Le Grand Hôtel connu aussi sous le nom de BOMA, SARL est un établissement qualifié quatre étoiles, qui offre des services hôteliers. Il est situé à Niamey-Niger au quartier terminus. Dans le souci de disposer d'une information financière, le GH a fait confiance depuis des années au cabinet comptable Abdou BAOUA pour la tenue de sa comptabilité. C'est dans cette optique que nous avons eu la tâche de participer à la tenue régulière de la comptabilité du GH depuis notre premier séjour au sein du CCAB et récemment pour la rédaction de ce mémoire.

2.2.2. Identification des opérations traitées

Pour la rédaction de ce mémoire, nous nous sommes intéressés à toute la comptabilité du GH qui va de la réception des pièces comptables jusqu'à leur traitement et l'élaboration des états financiers des synthèses et même l'établissement des déclarations fiscales.

2.2.3. Collecte des informations

Pour la collecte des informations des informations, nous nous sommes servis d'abord de notre expérience et nos connaissances du dossier d'assistance comptable du client GH. Ces connaissances liées à notre expérience ont été complétées par quelques techniques qui nous ont permis de la plus large information sur le GH. Il s'agit principalement des entretiens que nous avons eus avec le personnel du GH et de nos chefs de missions, de l'observation des autres collègues et de la revue documentaire.

2.2.3.1. L'entretien

L'entretien est défini comme un échange au cours duquel un auditeur pose des questions à son interlocuteur en s'interdisant le plus possible de s'exprimer afin de ne pas influencer ses réponses. Dans le cadre de cet entretien, nous avons eu à nous entretenir avec les responsables chargés de la fonction comptable du Grand Hôtel, puis les chefs de missions de notre cabinet. Il nous a permis de compléter les connaissances que nous disposons déjà sur le GH et le CCAB notamment en matière de la pratique et du fonctionnement de l'externalisation de la comptabilité. Il a été fait par le biais d'un guide d'entretien. Et au total deux personnes ont été interviewées.

2.2.3.2. L'observation physique

L'observation est une méthode de recueil d'information où le chercheur devient le témoin des comportements des individus et des pratiques au sein des groupes en séjournant sur les lieux même où ils se déroulent.

Cette technique, nous a permis durant nos séjours au CCAB de voir comment les autres collègues travaillent dans le cadre de l'exécution de la mission d'assistance comptable du client GH.

2.2.3.3. Revue documentaire

Cette méthode consiste à consulter diverses sources documentaires afin de tirer les informations utiles. Pour ce faire nous avons consulté plusieurs ouvrages, mémoires traitant de notre thème et sites d'internet que nous avons énumérés dans la bibliographie.

Ces différentes méthodes nous ont permis de comprendre les actions menées et la démarche utilisée par les cabinets pour gérer les missions d'externalisation des activités comptables.

Conclusion chapitre 2

Au terme de ce chapitre qui a été pour nous le lieu, de faire une présentation précise du Cabinet Comptable Abdou BAOUA, notre structure d'accueil où nous avons travaillé pendant près de deux ans et effectué plusieurs tâches entrant dans le cadre de la comptabilité et de l'audit. D'ailleurs pour la suite de notre étude nous allons mettre en exergue la pratique de l'externalisation comptable à travers la tenue de la comptabilité du client BOMA Grand Hôtel du Niger. Nous verrons donc comment sont tenus les différents journaux comptables, l'établissement des états financiers, les déclarations fiscales, ainsi que les différents contrôles effectués par le cabinet avant la validation de la balance générale en prélude à l'élaboration des états financiers dans le cas du client Hôtel Gaweye du Niger.

Nous avons également, dans ce chapitre décrit la méthodologie de notre étude qui nous a permis d'aboutir aux résultats escomptés. Cette méthodologie va de la prise de connaissance du client Grand Hôtel, aux outils et méthodes que nous avons utilisés pour recueillir les informations qui ont servi à la rédaction de ce document.

**DEUXIEME PARTIE : PRATIQUE DE L'EXTERNALISATION
COMPTABLE APPLIQUEE AU CCAB : CONSTATS, RISQUES ET
RECOMMANDATIONS**

CHAPITRE 3 : DESCRIPTION DE LA PRATIQUE DE L'EXTERNALISATION COMPTABLE AU CCAB

Dans ce chapitre, nous allons voir la pratique proprement dite de l'externalisation comptable au niveau du Cabinet Comptable Abdou BAOUA à travers la tenue de la comptabilité client BOMA, SARL. Précisons que BOMA, SARL est une société de gestion hôtelière qui est le propriétaire du Grand Hôtel (GH) installé à Niamey au Niger. Il s'agit pour nous, de relater le traitement des opérations comptables qui débouche sur la comptabilisation dans les journaux auxiliaires, l'établissement des états financiers et des déclarations fiscales telles que celle de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA), l'Impôt sur les Bénéfices (ISB). Mais avant, nous allons décrire la procédure entre le client et le cabinet comptable Abdou BAOUA.

3.1. Gestion de la relation entre le client Grand Hôtel et le CCAB

Afin de maintenir un contact permanent entre le client GH et le CCAB, l'Hôtel a mis à la disposition du cabinet un bureau à son sein où siège de façon permanente un représentant du cabinet. Ce dernier est chargé de la pré-comptabilisation de la facturation et de la centralisation des pièces comptables en vue de les envoyer au cabinet pour leur. L'acheminement des pièces au cabinet est assuré par le directeur du cabinet lui-même à la fin de chaque mois. Les pièces comptables sont réceptionnées par les agents comptables du cabinet qui effectuent les premiers de routine que nous allons décrire dans la suite de notre travail.

Lorsque les agents ont besoins des éclaircissements sur certaines opérations, des correspondances sont envoyées au GH. Le Grand Hôtel envoie également des correspondances au cabinet pour avoir des informations sur la situation de leurs clients ou fournisseurs en vue de leur règlement. A la fin de chaque exercice comptable et après l'élaboration des EF, les pièces comptables sont ensuite retournées au GH pour leur archivage.

3.2. Procédure des activités comptables au sein du CCAB

La gestion comptable d'un client suit un processus qui va de la réception des pièces à l'établissement des états financiers en passant par le contrôle et l'enregistrement des écritures.

3.2.1. La description de la procédure comptable du CCAB

Le manuel de procédure constitue l'ensemble des procédures ou méthodes qui permettent, de codifier, d'enregistrer ou de matérialiser une donnée. Dans ce présent cas, il s'agit, de

matérialiser toute information financière d'une entité. Cette méthode de codification de l'information au sein du Cabinet Comptable Abdou Baoua se résume comme suit et ceci, dans l'ordre chronologique :

- référencer les pièces justificatives (PJ) ;
- vérifier les mentions des P.J et des calculs arithmétiques ;
- imputer les P.J ;
- saisir les écritures comptables sur le bordereau préparatoire de saisie ;
- transmettre le bordereau au département informatique pour saisie au logiciel de gestion intégrée Sage Comptabilité ;
- tirer le bouillard pour pointage et contrôle ;
- éventuelle corrections ;
- éditer le document comptable obligatoire (Grand livre) ;
- classer les documents dans le chrono ;
- archiver la P.J et le bordereau de saisie.

Il est prévu aussi, le cas d'un pré totalisation. Ce dernier consiste à regrouper sur une fiche conçue à cet effet les pièces comptables de même nature (Bon de Livraison le plus souvent) d'une période pouvant être une journée ou une semaine, dans le but de passer à la fin de la période (journée/semaine) un article récapitulatif au journal. Dans ce cas, la procédure est la suivante et, selon l'ordre chronologique :

- référencer de la pièce justificative ;
- vérifier les mentions de Bon de Livraison (BL) et des calculs arithmétiques ;
- élaborer la situation de factures (par regroupement de tous les B.L en une seule fiche comptable) qui fait ressortir l'ensemble de remise, du net TTC, du montant de la TVA et, du montant Hors Taxe ;
- imputer les écritures comptables ;
- saisir les écritures comptables sur le bordereau préparatoire de saisie ;
- transmettre le bordereau au département informatique pour saisie au logiciel de gestion intégrée Sage Comptabilité ;
- tirer le bouillard pour contrôle ;
- éventuelles corrections ;
- éditer le document obligatoire (Grand livre) ;
- classer le document dans le chrono ;

- archiver la P.J et le bordereau de saisie.

Après avoir décrit le manuel de procédure du C.C.A.B dans la tenue de comptabilité du Grand Hôtel, nous allons à présent voir la tenue des journaux comptables et le traitement des bons de livraison au sein de ce cabinet.

3.2.2. L'enregistrement des factures fournisseurs

C'est un travail qui porte sur le dépouillement des factures fournisseurs avec ou sans bon de livraison(BL) afin de pouvoir journaliser les différentes opérations qui y sont inscrites et réalisées sur les bons.

3.2.2.1. Comptabilisation des factures d'achat avec bon de livraison

Pour comptabiliser les factures d'achat comportant des bons de livraison, nous devons tout d'abord distinguer les éléments taxables des non taxables afin de répartir leurs montants sur les différents comptes concernés par les bons de livraison. Il faut préciser qu'il s'agit généralement de factures d'achat de nourritures et autres produits de consommation payés par le Grand Hôtel auprès de son fournisseur Hadad Khalil, un super marché établi à Niamey. Or tous les éléments figurant sur les BL ne sont pas taxables donc il faut séparer les taxables des non taxables afin de déterminer le montant de la TVA pour ensuite les imputer aux comptes de charge concernés. Ce travail est fait parce que les comptes de charges par nature n'enregistrent que les montants Hors TVA.

Ainsi, pour arriver à imputer chaque compte du montant correspondant, il faut faire un traitement préalable décrit comme suit :

- prendre chaque élément du bon de livraison et lui imputer le numéro de compte correspondant selon le plan comptable de la société BOMA, SARL ;
- dresser un tableau de répartition du montant de chaque bon de livraison en fonction des numéros de compte déjà attribués à l'élément, puis faire la somme par compte ;
- faire la somme des montants repartis par compte et vérifier qu'elle corresponde au montant toute taxe comprise(TTC) de la facture principale jointe avec les bons de livraison ;
- identifier les éléments non taxables (exonérés de la taxe sur la valeur ajoutée) et faire leur somme ;

- calculer le montant de la remise pour chacun des comptes concernés par l'exonération à la TVA après avoir calculé le montant taxable et le montant non taxable. Ce calcul se fait d'abord sur les éléments non taxables en multipliant chaque montant de chaque compte par le coefficient de remise ; puis on soustrait le montant sur les éléments non taxables de la remise ; le reste étant réparti sur les éléments taxables.
- déterminer la clé de répartition pour chaque montant d'éléments non taxables en divisant le montant global taxable par le restant du montant de la remise;
- prendre pour chaque compte le montant taxable puis le multiplier par le taux de répartition calculé précédemment ; le montant hors remise de chaque compte concerné est égal au montant taxable diminué du montant de la remise puis ajouté du montant non taxable ;
- calculer le montant HT en divisant le montant hors remise par 1,19 pour avoir le montant hors TVA. Le montant de TVA s'obtient en multipliant le montant hors taxe par 19%.

3.2.2.2. Comptabilisation des factures achats sans bons de livraison

Ici, il s'agit essentiellement de la comptabilisation des factures simples. Ces factures peuvent comporter de TVA ou non. Mais avant de rentrer dans le détail, nous présentons d'abord la fiche qui sert de comptabilisation des opérations d'achat. C'est une fiche composée de deux parties que sont l'entête qui porte le nom de la société, le nom du fournisseur, le mois comptable et le corps qui ressemble au tracé d'un journal classique tel que préconisé par le SYCOHADA. Après la présentation de la fiche ou bordereau d'imputation, nous passons à la comptabilisation proprement dite. (Voir en annexe n°1 fiche d'imputation).

Considérons la facture ORCA DECO suivante pour illustrer la comptabilisation d'un achat :

FACTURE ORCA DECO N°0019/11/2014				
CODE BARRE	DESIGNATION	QUANTITE	PU	MONTANT
	PLANCHE A DECOUPE	6	1 600	9 600
	POT A PROVISION	1	14 400	14 400
	SET DE 6 VERRES	2	5 520	11 040
	TIRE BOUCHON	2	1 440	2 880
	SET DE 3 PAQUETS	2	1 320	2 640
	PROTEGE EVIER	5	144	720
	VASE EVASE	6	8 800	52 800
	SET DE 2 BLOCS	1	1 440	1 440
	SET DE 3 CENDRIERS	4	1 200	4 800
	SET DE 5 COUTEAUX	4	21 200	84 800
	BOITE A CAFE	2	2 000	4 000
	BOITE A CAFE	2	2 400	4 800
	SABLE PARFUME	2	800	1 600
	TAPIS ROYAL	3	84 000	252 000
REMISE				113 500
MONTANT HT				381 513
TVA 19%				72 487
MONTANT TTC				454 000
BIC 2%				7 630
NET A PAYER				446 370

Selon le plan comptable de la société BOMA, SARL (Grand Hôtel), ces éléments de la facture sont à enregistrer dans le 605500 Achat de petits matériels. Ce qui nous donne le schéma comptable suivant au journal achat de BOMA, SARL.

605500	Achat petits matériels		381 513	
445200	Etat TVA Récupérable		72 487	
401061	Fournisseur ORCA DECO			454 000
	Facture N°0019/11/15 ORCA			

NB : Le Bénéfice Industriel et Commercial (BIC) sera prélevé au moment du règlement du fournisseur.

Après l'imputation de l'opération sur la fiche préparatoire de saisie, l'agent comptable passe la fiche au service informatique où le comptable informaticien passe l'écriture sur le logiciel Sage Saari (journal auxiliaire achat).

- contrôle de la saisie informatique

Cette opération vient après que le comptable informaticien ait saisi l'écriture sur le logiciel Sage et tiré le bouillard de saisie. Il retourne la fiche préparatoire de saisie et le bouillard à l'agent qui a effectué l'imputation manuelle. Ce dernier vérifie que la saisie informatique est correcte en confrontant la fiche d'imputation et le bouillard de saisie. Si aucune anomalie n'est décelée, l'agent comptable joint à la facture la fiche d'imputation et le bouillard et les classe dans un chrono qui est fait mois par mois.

Il arrive qu'à l'issue du contrôle que des anomalies soient décelées. Dans ce cas, l'agent qui a imputé demande au comptable informaticien de porter les corrections sur le logiciel. Nous allons détailler cette étape dans les lignes qui suivent

Notons que la comptabilisation des opérations d'achat est la même qu'il s'agisse des factures avec ou sans bon de livraison. On peut ainsi passer à la comptabilisation des encaissements débiteurs ou facturation clients.

3.2.2.3. La comptabilisation des encaissements clients débiteurs

Il est important de souligner que le journal des encaissements clients facturés enregistre les règlements des factures clients débiteurs, celles payées en espèces ou réglées par virements et/ou chèques bancaires. Il se tient sur une fiche appelée aussi bordereau préparatoire de saisie (Voir en annexe n°2 bordereau préparatoire de saisie).

Notons qu'il se tient de la même manière que le journal de trésorerie (caisse ou banques). La comptabilisation des encaissements clients se fait de la manière suivante :

- nous débitons le compte du client pour tous les règlements encaissés par la société BOMA, SARL. Pour exemple, prenons le cas de AREVA, le compte « 411753 client Areva » selon le plan comptable de BOMA, SARL, est débité ;
- ensuite nous créditons le compte 411150 « encaissements Client facturés ».

Le compte 411150 est crédité également lorsque nous sommes à la fin d'une page ou folio. Il est ensuite contre passé en début de la page suivante. C'est le compte de centralisation des encaissements clients débiteurs.

Il est fait retenu d'un Bénéfice Industriel et Commercial (BIC) dont le taux est de 2% pour les clients ayant un numéro d'identification fiscal (NIF) et 7% au cas contraire, on l'enregistre au

débit du compte « 447820 Etat retenu BIC » par le crédit du compte de centralisation client (411150). Pour résumé on peut retenir le schéma suivant :

411773	Client AREVA		X	
447820	Etat Retenu BIC		X	
411150	Clients			X

3.2.2.4. Le journal de trésorerie

Le journal de trésorerie est en principe un journal qui enregistre toutes les opérations servant d'instrument de paiement comme des opérations de caisse, de chèques postaux et de banque. Mais dans le cas de BOMA, SARL nous traitons uniquement les opérations de banque. Le journal de trésorerie est présenté sur la même fiche que celle servant d'enregistrement des débiteurs clients. Nous avons deux cas : les règlements clients et les règlements fournisseurs.

- règlements clients :

Nous débitons le compte banque concerné du montant indiqué sur le chèque et créditons le compte 411150 concerné du même montant.

- règlements des fournisseurs

Nous débitons le compte fournisseur (par exemple le compte 401029 fournisseur Haddad Khalil) du montant indiqué du chèque et créditons le compte banque concerné du même montant. Cependant on prélève le BIC, ce qui nous amène à créditer le compte 447820 Etat retenu BIC.

A titre d'exemple, on a le schéma comptable suivant traitant du règlement de la facture d'ORCA DECO :

401061	Fournisseur ORCA DECO		454 000	
447820	Etat retenu BIC			7 630
521400	BOA			446 370
	Règlement de la Fact N°0019/11/15			

3.2.2.5. Le journal des salaires et charges sociales

Le salaire constitue la contrepartie financière versée à la fin de chaque mois, du travail effectué par un employé. La comptabilité utilise le crédit du compte « 422000 Personnel, Rémunération due » pour son enregistrement contre le compte 661000 « salaires ». Quant aux charges sociales, elles sont constituées par la caisse nationale de sécurité sociale (CNSS)

passée au crédit du compte « 431000 CNSS », à un taux de 15,9% dont 5,25% et 10,65% respectivement en charge du salarié et de l'entreprise ; il y'a aussi l'impôt sur les traitements et salaires (IUTS) au taux estimé à 3,9% selon le Code Général des impôts du Niger. Cet impôt il faut le préciser est à la charge du salarié mais retenu sur chaque bulletin de salaire et reversé aux impôts par l'entreprise dans une déclaration mensuelle.

La comptabilisation des salaires et charges sociales donnent le schéma suivant :

Débit : 661000 Salaires

Crédit : 422000 Personnel, rémunération due

Crédit : 431000 CNSS

Crédit : 447000 IUTS

3.2.2.4.6. La comptabilisation des emprunts et leur remboursement

L'enregistrement des emprunts et de leur remboursement se fait dans le journal opérations diverses (OD) et le compte BANQUE BAILLEUR sur le logiciel comptable. L'enregistrement donne lieu au schéma comptable suivant :

Débit : 162000 Remboursement emprunts

Débit : 671000 Intérêts sur emprunts

Débit : 447000 TVA sur intérêts

Crédit : 521000 Banque

Débit : 521000 Banque Bailleur

Crédit : 162000 Emprunt

(En une fois si mobilisation totale à la signature de la convention de crédit).

- contrôle des opérations de trésorerie

Nous avons à ce niveau deux types de contrôles.

Le contrôle des fonds reçus : c'est ainsi que les tâches sont séparées de façon suivante entre une personne chargée de l'établissement des factures clients, de la comptabilisation des créances clients, la gestion de la trésorerie pour la partie concernant les encaissements et de

l'enregistrement comptable des opérations de trésorerie et de l'établissement des rapprochements bancaires.

Précisons que pour les factures qui sont établies et encaissées par BOMA, SARL, le cabinet est chargé uniquement de leur comptabilisation et contrôle éventuel. Ainsi, nous vérifions que les imputations indiquées sur les règlements sont conformes avant de passer à la saisie informatique. Ensuite, à la fin du mois nous vérifions que tous les règlements du mois sont bien comptabilisés dans le mois.

Le Contrôle des fonds décaissés : en cette matière, l'autorisation des dépenses, l'émission du paiement et la comptabilisation doivent être effectuées par des personnes distinctes. Les personnes qui préparent les chèques ou virements sont distinguées, mais aussi celles qui ont accès aux formulaires en blanc ne doivent pas intervenir dans la fonction encaissement. Enfin, les paiements doivent être validés par les personnes habilitées uniquement sur présentation de documents justificatifs originaux ; un tracé des chèques annulés est conservé avec une explication, de même qu'un suivi de la séquence des chèques émis. Nous vérifions que cette séparation des tâches est respectée.

Retenons que les autres opérations comme celles d'emprunts sont comptabilisées dans un journal appelé OD (opérations diverses). Il s'agit des opérations d'acquisitions d'immobilisations, de comptabilisations des opérations de régularisation (amortissements, provisions et autres).

3.2.2.4.7. L'établissement du rapprochement bancaire

Toujours dans le cadre de la tenue de la comptabilité que nous effectuons pour le compte de BOMA, SARL, nous établissons à la fin de chaque mois les états de rapprochement bancaire pour toutes les banques afin de connaître leur situation. La méthodologie adoptée par le cabinet et que nous suivons est la suivante :

- liquider l'état de rapprochement du mois précédent,
- faire un état qui prend en compte les comptes réciproques,
- mentionner les soldes à la date du rapprochement,
- rapprocher les opérations enregistrées au sein de l'entreprise et de la banque,
- identifier et inscrire dans le compte banque les opérations non comptabilisées par l'entreprise et vice versa,

- déterminer les nouveaux soldes corrigés qui devraient désormais être égaux et opposés,
- procéder à l'enregistrement dans le journal de l'entreprise, de toutes les opérations non comptabilisées auparavant (celles du relevé bancaire ne figurant pas sur le compte banque tenu par l'entreprise).

3.3. L'élaboration des déclarations fiscales

Conformément à la loi, les sociétés sont tenues d'établir un certain nombre de déclarations fiscales comme notamment : celle de l'Impôt sur les sociétés (IS), la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), la taxe immobilière, la taxe sur certains frais généraux d'entreprise ou encore l'impôt sur les traitements et salaires. Dans le cadre de notre étude, nous allons voir uniquement l'IS, la TVA et le reversement du précompte d'ISB ainsi que leur comptabilisation au niveau du CCAB.

3.3.1. La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

Selon la définition donnée par le Code Général des Impôts (CGI) du Niger, la TVA est un impôt sur la consommation des biens et services. Dans le cadre de ses activités, la société BOMA, SARL fait des opérations d'achats et de prestation de service à travers les services hôteliers ce qui la contraint à déclarer la TVA à la fin du mois. A la fin de chaque mois, nous dressons un état récapitulatif de la situation de TVA récupérable c'est-à-dire la celle payée aux fournisseurs sur ses achats et celle facturée ou collectée sur les clients lors ses prestations de service. La différence entre la TVA collectée et la TVA récupérable est reversée à l'Etat sous forme de TVA due si le résultat est positif ; dans le cas contraire, nous constatons le crédit de TVA que nous défalquons sur le mois suivant. La TVA est payée au plus tard le 15 du mois suivant. La situation de la TVA est résumée sur la fiche de déclaration de la TVA qui est un formulaire mis à la disposition des entreprises par la Direction Générale des Impôts (DGI) du Niger. (Voir en annexe N° 3 fiche de déclaration de la TVA de Décembre 2013).

- Comptabilisation de la déclaration de la TVA

Prenons la fiche de déclaration de TVA du mois de décembre 2013 pour illustrer le schéma comptable. (Fiche à voir en annexe). C'est ainsi qu'on a les écritures suivantes :

- on passe d'abord l'écriture de Retenue à la source

444100	Etat TVA Due	16 737 813	
447000	Etat Retenu à la source		16 737 813
	RETENUE A LA SOURCE		

- puis on comptabilise la TVA collectée

443200	Etat TVA Facturée	25 459 850	
4441000	Etat TVA Due		25 459 850
	TVA COLLECTEE		

- et la troisième écriture est celle de l'enregistrement de la TVA Récupérable

444100	Etat TVA Due	8 221 959	
445200	Etat TVA Récupérable		8 221 959
	TVA RECUPERABLE		

Le compte en T du 4441000 nous donne le solde suivant qui équivaut à la TVA due :

Retenue à la source	16 737 813	TVA Collectée	25 459 850
TVA Récupérable	8 221 959		
Solde	500 078		
Totaux	24 959 772		25 459 850

La comptabilisation de la quittance de règlement nous donne l'écriture ci-après :

444100	Etat TVA Due	500 078	
521700	BOA		500 078
	QUITTANCE DE RGLT		

3.3.2. L'impôt sur les bénéfices

Il représente 30% du bénéfice fiscal aussi bien pour les personnes physiques, les personnes morales, et les personnes exerçant une profession libérale. (Cas par exemple du cabinet comptable Abdou Baoua). Le bénéfice fiscal est égal à l'excédent des produits par rapport aux charges comptables après retraitement extra comptable des réintégrations et des déductions. Après le calcul de l'ISB, nous déterminons également l'impôt minimum forfaitaire (IMF) qui, est égale à 2% du chiffre d'affaires. Le plus important des deux montants est payé comme impôt dû sur le bénéfice. L'IMF est aussi payé à titre d'impôt en cas de résultat déficitaire réalisé par la société.

Au cours de l'exercice comptable, la société retient et reverse des taxes appelées Bénéfice Industriel et Commercial (BIC). Le BIC est payé à titre de précompte d'ISB. Son prélèvement sur les fournisseurs de BOMA, SARL se fait suivant les taux et les catégories de clients suivants :

- prélèvement de 7% à l'intérieur sur les prestations de services et les livraisons de biens effectués par des personnes n'ayant pas de Numéro d'Identification Fiscale (NIF) ;
- prélèvement de 2% sur les prestations de services effectuées par des personnes ayant un NIF ;

Le reversement du précompte ISB se fait au niveau des impôts au plus tard le 15 du mois suivant celui du prélèvement.

Il est payé également deux acomptes provisionnels de 30% chacun qui sont calculés sur la base du montant de l'ISB ou de l'IMF payé au titre de l'exercice précédent et sont réglés respectivement au plus tard le 31 Juillet et 31 Octobre. Ces acomptes sont payés à titre d'avance sur l'ISB de l'année en cours. Des régularisations sont alors effectuées lorsque le résultat de l'exercice sera déterminé et l'impôt liquidé.

- La comptabilisation des acomptes provisionnels

Nous avons déjà vu la comptabilisation des BIC lorsque que nous avons traité des achats et des encaissements clients. Nous verrons ici donc uniquement la comptabilisation des acomptes provisionnels. Ainsi, les écritures relatives aux deux acomptes provisionnels sont libellées comme suit :

En supposant que l'ISB au titre de l'année 2013 était de 39 000 000 de FCFA. La société BOMA va payer deux acomptes provisionnels égal chacun à $39\,000\,000 \times 0,3 = 11\,700\,000$ au titre de l'année 2014.

L'enregistrement comptable est le suivant si nous considérons qu'il se fait par BOA:

Au plus tard le 31 Juillet 2014

441900	Etat, Acpte Provisionnel	11 700 000	
521700	BOA		11 700 000
	<i>RGLT ACPTE PROV</i>		

Au plus tard le 31 Octobre 2014

441900	Etat, Acpte Provisionnel	11 700 000	
521700	BOA		11 700 000
	RGLT ACPTÉ PROV		

Constatation de l'impôt dû

Supposons un impôt dû de l'exercice 2014 de 54 000 000 de FCFA, la société BOMA va payer au fisc 30 600 000 c'est-à-dire les 54 000 000 auxquels on déduit les deux acomptes provisionnels (54 000 000 – (11 700 000*2)). On a la comptabilisation suivante :

891100	Impôts Sur les Bénéfices	54 000 000	
441100	Etat ISB		54 000 000
	CONSTAT ISB 2014		

Règlement de l'impôt dû au titre de l'exercice 2015 (au 30/04/2015 au plus tard)

441100	Etat ISB	54 000 000	
441900	Etat Acpte Prov		23 400 000
521700	BOA		30 600 000
	RGLT ISB 2014		

3.4. L'établissement des états financiers de synthèse

Pour l'établissement des états financiers de synthèse, nous allons retenir deux cas : le cas de la société BOMA, SARL (Grand Hôtel de Niamey) pour laquelle, nous tenons la comptabilité au jour le jour jusqu'à l'élaboration des documents de fin d'exercice et celui de l'Hôtel Gaweye de Niamey où nous intervenons périodiquement, généralement après le premier semestre de l'exercice et en fin d'année pour apprécier la tenue de la comptabilité.

3.4.1. Cas du Grand hôtel Niger

S'agissant du Grand Hôtel, après la comptabilisation des écritures de régularisations que sont les écritures d'amortissement, de provisions et autres régularisations, nous établissons la balance générale des comptes qui sert de base à l'établissement des états financiers. Après la balance générale nous dressons notre balance standard ou lead.

La balance standard ou lead est un imprimé conçu de façon standard qui prend uniquement les soldes collectifs, c'est-à-dire les soldes généraux des comptes y compris les soldes de ses subdivisions.

Par exemple pour le compte 401 fournisseur et comptes rattachés pour faire le lead nous cumulons les soldes de tous les comptes qui ont la racine 40 bien entendu en tenant compte de leur nature créditeur ou débiteur.

L'élaboration du lead consiste juste à reporter les soldes cumulés des différents comptes de la balance générale des comptes.

Après ce report systématique l'on doit se rassurer que tous les soldes des comptes de la balance générale ont été bien transcrits avant de générer les états financiers de synthèse (bilan, compte de résultat, TAFIRE et état annexé) automatiquement car, il faut le préciser le système informatique est conçu de telle sorte qu'à partir du lead les états financiers soient générés automatiquement conformément au modèle de présentation préconisé par le SYSCOA (système normal).

Cependant, il est rare que les états financiers ou liasse fiscale générés par la machine soient sans erreur. C'est pourquoi, nous passons en revue tous les documents avec à l'appui la balance générale afin d'apporter les corrections nécessaires et rendre les états financiers fiables reflétant l'image fidèle du patrimoine et de la situation financière de la société. Les corrections faites manuellement sont ensuite portées pour établir la liasse fiscale réelle.

3.4.2. Cas de l'Hôtel Gaweye Niger

L'Hôtel Gaweye tient sa comptabilité à l'interne, nous intervenons en tant qu'assistant et les aidons à présenter des comptes qui reflètent la juste image. Pour ce faire nous demandons la balance générale des comptes pour ensuite relever les soldes anormaux des comptes ou bien pour avoir plus de justification par rapport à certains comptes qui sont très important dans la vie et la bonne marche de l'entreprise comme par exemple les comptes fournisseurs, clients, trésorerie ou encore les immobilisations.

Un solde anormal d'un compte est un solde d'un compte par exemple qui est de nature débiteur comme le compte clients mais dont sur la balance, présente un solde créditeur. Cependant il y a des comptes qui peuvent avoir les deux sens sans être de soldes anormaux comme le compte « 441900 Etat Acompte provisionnel » qui est de nature créditeur mais qui peut être débiteur en raison du paiement de l'acompte provisionnel qui est fait en avance et dont la régularisation n'intervient qu'après la détermination de l'impôt dû au titre de l'exercice. Lorsqu'à l'issue de notre contrôle, nous relevons des soldes anormaux, nous passons en revue toutes les écritures comptabilisées grâce à l'extrait du compte tiré sur sage et

les pièces comptables qui ont servies de base de comptabilisation. Souvent ces situations s'expliquent par l'absence de comptabilisation de certaines opérations dont les pièces justificatives ne sont pas parvenues au comptable ou ont été égarées par ce dernier par inattention.

Cependant, il y a des comptes importants comme les comptes fournisseurs, les comptes clients, les comptes de charges que nous avons du mal à justifier leurs soldes. Nous faisons à ce niveau des analyses pour tenter de les expliquer au mieux. C'est ainsi que dans le cadre de nos interventions sur les comptes de l'hôtel Gaweye au titre de l'exercice clos au 31/12/2013, nous avons fait les contrôles suivants dont les résultats sont présentés en notes de synthèse comme suit :

- synthèses des contrôles effectués

En prélude à l'arrêté des comptes des comptes de l'exercice clos au 31/12/2013 de l'Hôtel Gaweye, nous avons effectué quelques contrôles qui visent à donner aux comptes contrôlés des soldes plus justes, reflétant l'image fidèle du patrimoine et de la situation financière de l'Hôtel Gaweye. Ces contrôles sont résumés aux points ci-après :

- explication des comptes clients

Ce travail consiste pour nous à justifier le solde du compte au 31/12/2013. Pour ce faire nous nous servons du Grand livre des comptes 2013 et le Grand livre des comptes 2014 à la date de contrôle, puis nous les rapprochons. L'objectif de ce contrôle, c'est de voir si par exemple le règlement d'un achat effectué en 2013 n'est pas enregistré en 2014. Ou encore, lorsque nous prenons une facture client comptabilisée au débit du compte du client concerné en 2013, son règlement peut être enregistré au crédit du même compte client en 2014. Si c'est le cas, nous indiquons cette correspondance par des lettres portées en face de l'écriture d'où l'appellation de lettrage.

Souvent il y a des comptes dont il est difficile de faire le parallèle entre les écritures de débit et de crédit du fait que certains clients règle plusieurs factures en un seul montant sans donner de détails ni préciser les différentes taxes payées telles que le BIC et TVA, Taxe Touristique et autres. Pour ce faire, nous remontons aux pièces justificatives pour les analyser et parvenir à les justifier. C'était le cas notamment des comptes clients suivants :

403017 CNSS, 405001 ECOBANK, 402002 BRANIGER, 402003 BCEAO, 403016 CROIX ROUGE, 405011 ERICSSON NIAMEY, 402015 UNION EUROPEENNE NIAMEY, 521022 CONTINENT TOUR, 406004 FENIFOOT, 411GOVIEX, 411GWDC, 413000 MANUTENTION AFRICAINE, 413005 DAMCO, 415012 ORIBA NIGER, 700037 ASECNA, 403027 AIRTEL NIGER, et 403011 BOA NIGER.

Cependant, la difficulté de cette analyse est qu'elle ne permette pas toujours de justifier les écritures du fait de l'absence de détails des règlements fournis par les clients. C'est ainsi que nous avons conseillé à l'Hôtel de proposer à ses clients un modèle de présentation des pièces de règlement qui va préciser le numéro de la facture réglée, le montant HT, le montant du BIC. Ce modèle a été conçu par nous-mêmes. (Voir en annexe N° 3). Nous avons fait le même travail pour les comptes fournisseurs.

- rapprochement valeurs immobilisations (balance)/valeurs immobilisations (Tableau des amortissements)

Pour les comptes d'immobilisations, nous avons comparé les mouvements 2013 inscrits à la balance aux mouvements 2013 inscrits au tableau des amortissements. A l'issue de ce rapprochement qui a pour objectif de nous assurer que toutes les immobilisations ont été prises en comptes pour le calcul des amortissements mais aussi que les opérations qui y sont comptabilisées répondent bien aux critères de qualification d'une opération d'immobilisation, nous avons noté une parfaite concordance entre les deux situations.

- rapprochement amortissement (balance)/amortissements (Tableau d'amortissements)

Le rapprochement entre la comptabilité immobilisation et la balance générale a pour but de nous assurer de la correcte transcription des amortissements à la balance générale qui sert de base à l'établissement des états financiers de synthèse. Nous avons noté une concordance entre tous les postes d'immobilisations des deux états à l'exception des comptes « 284300 Matériels et Mobilier d'exploitation » du Tableau des amortissements un écart de 1.807.507 par rapport au même compte à la balance ; et le compte « 284350 Compresseur York » qui présente le même écart de 1.807.507 mais inversement. Après nos analyses, nous nous sommes rendus comptes qu'il s'agit d'une erreur de comptabilisation d'une opération qui aurait dû être enregistrée dans le compte « 284300 Matériels et Mobilier d'exploitation » « mais qui l'a été sur le compte « 284350 Compresseurs York ».

Nous avons proposé comme correction de créditer le compte « 244350 Compresseur York » afin d'annuler le montant et de débiter le compte « 244300 Matériels et Mobilier d'exploitation » pour constater l'acquisition faite dans le bon compte. Ainsi donc le Tableau des amortissements est corrigé.

- vérification de l'application correcte du prorata sur les amortissements

Pour chaque compte d'immobilisation et pour chaque poste de compte, nous avons vérifié que le calcul des annuités d'amortissements antérieurs (2012) et de l'exercice (2013) a été fait conformément aux taux d'amortissements applicables et retenus par le Code Général des Impôts du Niger et du temps réel d'exploitation de l'immobilisation par l'Hôtel Gaweye.

- la liquidation des états de rapprochements bancaires (ERB)

Pour chaque état de rapprochement bancaire, nous avons vérifié que les écritures en rapprochement (ERB) au 31/12/2013 coté banque ont été passées par les banques ; ce qui devrait normalement être fait. Pour ce faire nous avons rapproché les ERB de Décembre avec les relevés de banques des mois de janvier, février et mars et nous avons tiré les conclusions.

Après ces travaux de vérification et de justification des soldes, nous passons à l'établissement des états financiers de synthèse. Le processus d'élaboration est le même et consiste premièrement à tirer la balance générale des comptes, corriger les quelques soldes anormaux qui restent, et ensuite établir la balance standard ou lead. Cette balance sert ensuite à générer les états financiers automatiquement comme nous l'avons précisé dans le cas de BOMA, SARL (Grand Hôtel).

Conclusion chapitre 3

Au terme de ce chapitre qui a été consacré aux différentes tâches que nous avons effectuées durant nos séjours au CCAB et dans le cadre de l'exécution des missions de tenue de la comptabilisation pour les sociétés Grand hôtel et l'Hôtel Gaweye de Niamey nous pouvons retenir que l'importance pour le client de confier sa comptabilité à un cabinet d'expertise comptable est qu'elle lui permette de disposer des états financiers non seulement dans les délais en vigueur mais aussi et surtout comportant une information plus juste de telle sorte qu'elle reflète au mieux la situation financière de l'entreprise et de son patrimoine. C'est dans le souci de répondre aux exigences des clients que les cabinets en général et en particulier le nôtre mettent toutes les moyens en œuvre pour la satisfaction totale des clients. Cela se

justifie clairement par la manière dont nous menons nos différentes tâches telles que, nous les avons décrites tout au long de ce chapitre. Que ce soit dans le cadre d'une externalisation partielle ou d'une externalisation intégrale de la fonction comptable l'objectif reste le même ; la présentation de l'information financière dans le respect des délais légaux et des règles et procédures comptables, fiscales et sociales en vigueur.

Lorsque nous considérons le cas de l'Hôtel Gaweye tous les travaux faits préalablement à l'élaboration des états financiers démontre clairement le rôle et l'importance de l'intervention de l'expert-comptable qui doit jouer à la fois le rôle de conseiller en aidant le client à optimiser son résultat fiscal par l'exploitation de tous les avantages qui lui sont concédés par la loi, mais aussi de présenter des comptes justes et fiables gage d'une bonne confiance des investisseurs vis-à-vis des documents de l'entreprise et l'épargner des risques de redressement du fisc ; alors que même qu'il s'agit d'une mission de présentation des comptes. Mais, nonobstant, toutes ces diligences mises en œuvre par le CCAB, nous avons noté des insuffisances durant nos séjours dont nous avons fait cas dans le traitement chapitre 4 et formuler des recommandations pour améliorer le fonctionnement du CCAB.

CHAPITRE 4 : LES CONSTATS ET RECOMMANDATIONS

Dans ce chapitre, nous allons faire un bref rappel de la procédure comptable en matière de l'externalisation au niveau du cabinet comptable Abdou Baoua, puis tirer les constats que nous pouvons faire de la pratique de la tenue de la comptabilité en déclinant ensuite les principaux risques auxquels le cabinet s'expose dans sa pratique et enfin, nous allons formuler des recommandations qui vont permettre d'améliorer la pratique au sein du CCAB.

4.1. La procédure comptable

Le cabinet comptable Abdou Baoua suit une démarche que nous pouvons résumer en cinq (5) points. Cette démarche constitue son manuel de procédure dans l'exécution de ses missions de tenue de comptabilité notamment dans le cas du Grand Hôtel. Les principales étapes sont les suivantes :

4.1.1. La réception et la vérification des pièces comptables

A la fin de chaque mois, le Grand Hôtel centralise et envoie toutes ses pièces comptables au cabinet pour leur traitement. Il s'agit des factures d'achats de nourritures et des produits d'entretien des locaux et autres biens et services, la facturation clients, les récapitulatifs de la paie, des relevés bancaires et des bordereaux de retenue à la source pour le paiement du précompte ISB ou BIC.

Une fois les pièces comptables reçues, nous procédons à quelques contrôles de routine tels que la vérification de la mention du Numéro d'Identification Fiscal (NIF) du tiers, la date de la facture en vue de son rattachement correcte au mois concerné et éventuellement nous refaisons la somme arithmétique des montants afin de nous assurer de leur exactitude.

4.1.2. L'imputation des pièces comptables

A l'issue de la vérification des pièces comptables et avant l'imputation des pièces, nous faisons une pré-comptabilisation qui consiste à numéroter les pièces et porter les numéros de compte concernés par l'opération, une façon de faciliter déjà l'imputation sur les fiches.

L'imputation consiste à enregistrer dans un compte un flux ou un ensemble de flux financiers ou monétaires ou ayant une valeur économique influençant le patrimoine de l'entreprise. Cette imputation sur une fiche d'imputation et conformément au plan comptable du Grand Hôtel ne déroge pas aux règles et principes comptables de l'OHADA. Nous avons par exemple le bordereau préparatoire de saisie pour les opérations d'achats (voir annexe N°1°) et le

bordereau de saisie pour les opérations de trésorerie et la facturation clients (voir annexe N°1).

Ces fiches d'imputation avant de passer à l'informatique pour la saisie font l'objet de contrôle par le chef de département comptabilité afin de minimiser tout risque d'erreur par rapport au compte concerné et même de la comptabilisation entière de l'opération.

4.1.3. La saisie informatique des opérations comptables

Après l'imputation, les fiches sont transmises à l'informatique pour enregistrement sur le logiciel de comptabilité Sage Saari. Ces écritures sont enregistrées dans les journaux auxiliaires d'achat (ACH), de vente (VTE), de caisse (CAI), de banque (BQ), et des opérations diverses (OD).

4.1.4. L'édition du brouillard de saisie, contrôle et validation de la saisie

Après la saisie, le comptable informaticien édite le brouillard de saisie et le transmet à l'agent comptable qui a effectué l'imputation pour contrôler la cohérence entre les deux documents. L'agent vérifie que la saisie est faite par le comptable informaticien en cohérence avec la fiche d'imputation qui lui a été transmise.

Si à l'issue de son contrôle aucune anomalie n'est décelée la saisie est validée, sinon il le signale à l'informaticien comptable qui procède à la correction immédiatement et sous la supervision procède aux corrections nécessaires.

4.1.5. Le classement des pièces comptables

Une fois la saisie informatique validée, le comptable qui a effectué l'imputation, classe les pièces, le brouillard de saisie et la fiche d'imputation, dans des chronos qui sont dressés mois par mois et pour chaque type d'opération.

4.1.6. L'analyse des comptes

Cette analyse des comptes consiste à déterminer le solde des principaux et à les justifier pour permettre au client d'avoir une certaine visibilité sur des activités. En général, cette analyse concerne les comptes tiers (fournisseurs, clients et Etat) et les comptes de trésorerie (Banque et caisse). L'analyse du compte banque prépare à l'élaboration des états de rapprochements bancaires qui sont faits à la fin de chaque mois. Pour ce faire, on se munit des relevés bancaires et du Grand livre.

Pour les comptes de tiers, cette analyse se fait en interrogeant les comptes concernés sur le logiciel comptable, puis d'effectuer le lettrage qui est une opération permettant de faire l'état des paiements dans le but de justifier dans le but de justifier les soldes et au besoin faire des confirmations externes de soldes. Cette analyse permet également de relancer les débiteurs qui ne sont pas à jour des échéanciers de règlements. C'était l'objet de nos travaux d'analyse sur les comptes de l'Hôtel Gaweye dont nous avons retracé en notes de synthèse.

4.1.7. Les écritures d'inventaire

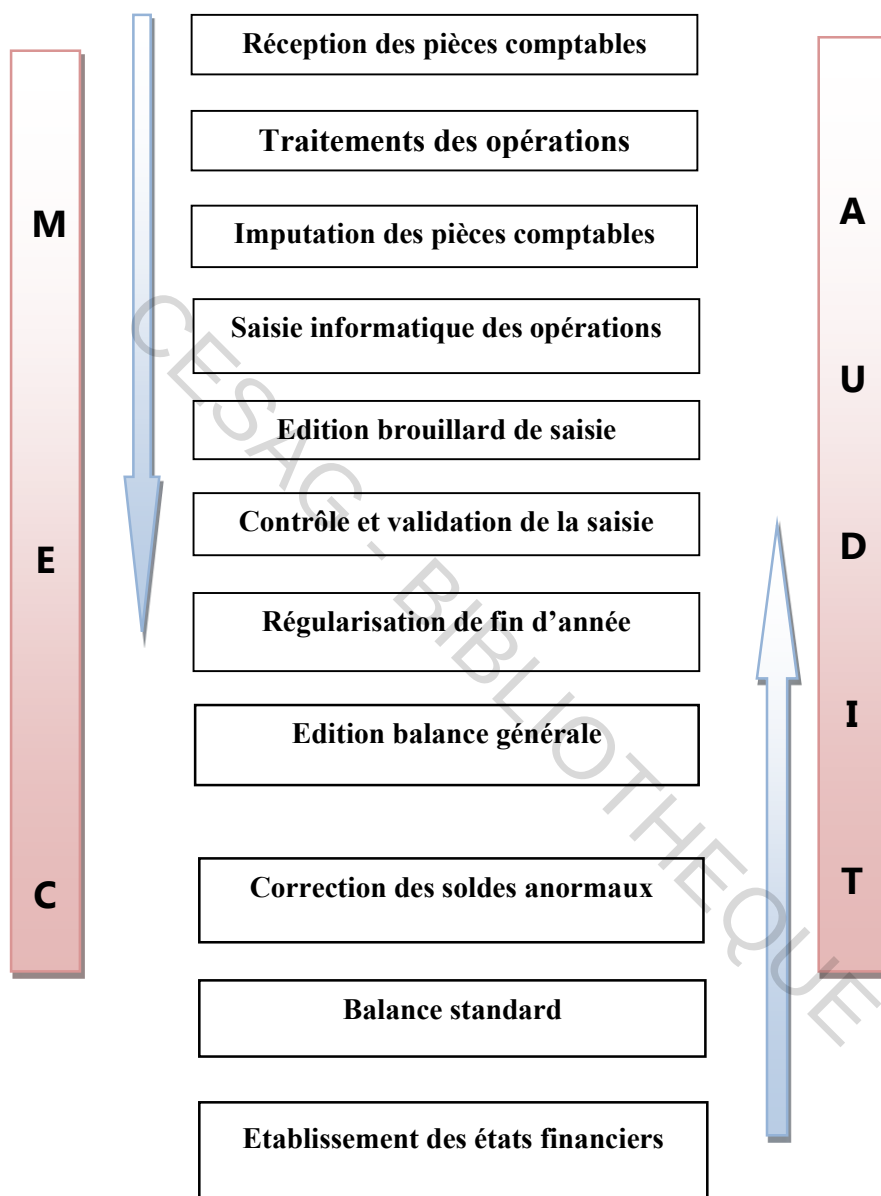
En fin d'année nous passons les écritures de régularisations. Il s'agit des dotations aux amortissements, des provisions sur certaines créances et autres régularisations telles que les écritures de remboursement d'emprunts.

Après cette étape, nous éditons la balance générale des comptes pour ensuite passer en revue les soldes anormaux qu'on corrige avant d'éditer la balance standard.

4.1.8. L'établissement des états financiers

Après l'établissement de la balance standard, nous générons les états financiers tels que nous l'avons décrit dans le troisième chapitre de notre étude dans la partie consacrée à l'établissement des états financiers. Les états financiers font ensuite l'objet de correction afin qu'ils reflètent au mieux la réalité des comptes.

Figure N° 2 : Schéma de mise en œuvre de la mission de l'externalisation comptable



Source : nous même

MEC : Mission d'Externalisation Comptable

On voit bien qu'à travers ce schéma, l'audit emprunte le chemin inverse du professionnel chargé de la tenue de la comptabilité.

4.2. Les constats et risques liés à la pratique au CCAB

Malgré l'existence d'une procédure comptable bien définie notamment la mise en place d'un dispositif entre le client GH et le CCAB afin de permettre une bonne coordination pour l'atteinte des objectifs de l'assistance comptable, nous avons faits des constats qui ne sont pas toujours les meilleurs. Ces constats ne concernent pas seulement l'exécution des missions de tenue de la comptabilité pour les clients, mais aussi du fonctionnement général du cabinet. Parmi ces insuffisances, nous avons noté :

- l'inexistence d'un dispositif de contrôle de régularité des pièces comptables à leur réception afin de nous assurer de leur réalité, exhaustivité et exactitude et avant de passer à leur comptabilisation;
- une insuffisance de personnel eu égard au nombre de dossier que le cabinet a dans son portefeuille clients,
- une absence de contrat formel pour les stagiaires définissant notamment la durée et les conditions de stage;
- une absence de programme de mise à niveau pour le personnel notamment sur l'élaboration des états financiers de synthèse et l'utilisation du logiciel de comptabilité Sage Saari. D'ailleurs la saisie des opérations sur le logiciel est assurée par une seule personne, les autres agents comptables se contentent juste de l'imputation sur les bordereaux préparatoires de saisie.
- une utilisation importante du papier alors qu'on tend vers l'informatisation de tout le système d'information comptable.

A la lumière de ces constats décelés, nous avons identifiés les risques suivants :

- risque de passer en comptabilité des factures fictives due à l'absence de contrôle avant comptabilisation ;
- risque de retard dans le traitement des dossiers,
- risque d'insatisfaction des clients lié au retard dans l'exécution des missions,
- risque de perte de clients,
- risque de perte de réputation pour le cabinet lié au retard accusé dans le traitement des dossiers,

- risque de départ sans préavis des stagiaires,
- risque de non professionnalisme du personnel lié à la limitation de ses compétences,
- risque de mécontentement du personnel du fait des conditions de travail limitées,
- risque de blocage des activités en cas d'absence de l'agent chargé du traitement informatique,
- risque de perte des pièces comptables du fait de l'utilisation excessive de papier.

Notre objet n'est pas de faire une cartographie des risques liés à la pratique de l'externalisation de la comptabilité, au niveau du CCAB, mais de nous appuyer sur ces principaux risques identifiés pour formuler des recommandations au CCAB que nous sommes convaincus vont permettre au cabinet d'améliorer l'exécution de ses tâches.

4.3. Les recommandations

Afin d'améliorer l'exécution des missions d'externalisation au niveau du CCAB, nous formulons les recommandations ci-après :

- effectuer des tests de régularité afin de s'assurer qu'il s'agisse bien des pièces comptables qui concernent la société dans le cadre de son exploitation normale, que les montants sont exacts et que toutes les opérations effectuées par la société ont été prises en compte. Cela permettra d'éviter de passer des factures fictives en comptabilité ou d'oublier d'enregistrer des factures. Pour ce faire, nous proposons au cabinet de disposer des spécimens de tous les responsables qui interviennent dans les processus d'achats de marchandises, de signature des chèques de règlements des fournisseurs afin de les confronter aux signatures sur les ces pièces et s'assurer de leur cohérence. Nous recommandons également au cabinet de disposer de la liste des fournisseurs agréés pour pouvoir remonter jusqu'à ces derniers en cas de doute.
- former tous les agents comptables à l'élaboration des états financiers et surtout sur la nouvelle réforme du SYSCOA ; ce qui permettra de gagner du temps dans l'exécution des tâches qui leur seront confiées
- former tous les agents comptables à l'utilisation du logiciel sage Saari afin qu'ils fassent non seulement les imputations sur les fiches, mais aussi la saisie informatique. Cela réduit le risque de dépendance au comptable informaticien et le risque de blocage en cas de son absence ;
- proposer des contrats de travail aux stagiaires afin de les maintenir et augmenter l'effectif du personnel ;

- réduire l'utilisation des papiers en optant plus à l'information du processus comptable.

Tableau des risques et recommandations : vue synoptique

Risques	Recommandations
Risque d'enregistrement des factures fictives	Faire des tests de régularité des factures en disposant des spécimens des responsables intervenants dans les processus d'achats et de signature des chèques pour s'assurer de la véracité des signatures ; disposer de la liste des fournisseurs agréés pour les confirmations externes
Risque de retard dans le traitement des dossiers	Recruter du personnel suffisant et compétent pour couvrir l'ensemble des missions et mettre les agents dans les meilleures conditions de travail
Risque d'incompétence des agents comptables	Former tous les agents comptables à l'élaboration des états financiers, sur les nouvelles réformes du SYSCOA, et à l'utilisation du logiciel Sage Saari de comptabilité
Risque d'insatisfaction des clients, et de perte de réputation	Exécuter dans le respect des délais et dispositions contractuels les contrats avec les clients afin de leur permettre de déposer leurs états dans le temps imparti
Risque de blocage	Permettre aux agents comptables chargés des imputations de faire la saisie sur le logiciel comptable afin de réduire la dépendance au seul comptable informaticien
Risque de perte des pièces comptables	Tendre vers une informatisation totale du processus comptable en demandant à la société de scanner les pièces comptables et les envoyer au cabinet en vue de leur traitement
Risque de départ des stagiaires sans préavis	Proposer aux stagiaires des contrats de stage définissant notamment la durée du stage, les attentes du Cabinet et les modalités de rupture du contrat de stage
Risque de perte des clients	Satisfaire à toutes les exigences des clients en leur offrant des services de qualité dans le respect des obligations contractuelles.

CONCLUSION GENERALE

CONCLUSION GENERALE

Au terme de cette étude, nous pouvons affirmer que la pratique de l'externalisation est en train de devenir une pratique universelle et d'une grande valeur ajoutée pour les entreprises comme le Grand Hôtel qui optent pour son choix. L'objectif visé à travers cette pratique est non seulement de permettre au Grand Hôtel de déployer ses efforts à la définition et la mise en œuvre d'une stratégie pour augmenter et maintenir sa part de marché, en se débarrassant de la tenue au jour le jour de la comptabilité qui est une fonction de support ; de disposer des documents comptables dans le respect des délais légaux et reflétant l'image fidèle du patrimoine et de la situation financière.

Dans ce mémoire pour que notre démarche cohérente à notre objet, nous avons tout d'abord fait la genèse de la comptabilité ; ensuite nous avons abordé le cadre conceptuel de la comptabilité en procédant à la présentation des objectifs, des principes comptables et de la réforme du SYSCOA entamé par l'UEMOA. Nous avons également vu également quelques généralités sur l'externalisation notamment la définition du concept, les théories qui soutiennent la décision d'externaliser, les risques liés à la pratique, ensuite aborder le champ d'application et le fonctionnement d'une comptabilité externalisée, et enfin nous avons mis en exergue le rôle de conseil que doit jouer le professionnel comptable afin d'aider au mieux le client. Nous avons terminé la première partie par la présentation du CCAB.

Dans la deuxième partie, il a été question pour nous d'aborder la prise en charge de l'assistance comptable en s'appuyant sur la mission du client Grand Hôtel. Nous avons terminé en tirant les constats et formuler des recommandations en s'appuyant sur certains risques auxquels s'exposent le CCAB. Ces recommandations permettront au CCAB d'améliorer son fonctionnement et l'exécution de ses missions.

Cependant des études montrent une évolution des attentes des clients qui demandent de plus en plus un service globalisé et des missions à forte valeur ajoutée, ce qui pourrait accélérer le phénomène d'externalisation dans les cabinets même si des freins, liés au caractère réglementé de la profession ont pu être identifiés.

Face à cette situation comment les cabinets d'expertise comptable doivent ils s'y prendre pour concilier à la fois respect des normes et règles de la profession et satisfaction des clients avec de fortes attentes ?

BIBLIOGRAPHIE

I. Ouvrages

1. Bernard Dansou GOVOEI, **Précis de comptabilité générale**, 2^{ème} Edition 2006-2007, 862 pages.
2. Jean Michel PALOU, **Comptabilité approfondie et révision**, 3^{ème} Edition Groupe Revue Fiduciaire, 680 pages
3. . Oumar SAMBE & Mamadou Ibra DIALLO, **Le praticien comptable**, système comptable OHADA, Editions Comptables et Juridiques, 1055 pages,
4. Oumar SAMBE et Mamadou Ibra DIALLO, **Le praticien**, plan des comptes et Etats financiers du Système Comptable OHADA, SYSCOHADA, Editions Comptables et Juridiques, 73 pages,
5. FRANCIS Lefebvre, **Memento Pratique Comptable**, Editions FRANCIS Lefebvre 2013, 2030 pages.

II. Autres documents :

1. Guide pratique du cabinet comptable Abdou Baoua
2. Rapport de synthèse des reformes du SYSCOA, ONECCA Niger, Novembre 2014
3. Guide pratique de GHA/ EXCO ;
4. Directive N° 01/CM/UEMOA portant harmonisation des modalités de détermination du résultat imposable des personnes morales au sein de l'UEMOA ;
5. Acte Uniforme OHADA : Article 8 de l'acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises sises dans les Etats parties de l'OHADA, sur la présentation des états financiers de synthèse.

III. Sites Web :

1. www.exco.fr
2. www.biblio.oredre.com
3. www.memoireonline.fr
4. www.OCA

ANNEXES

Table des matières

<i>Dédicace</i>	I
<i>Remerciements</i>	II
<i>Sigles et abréviations</i>	III
<i>Listes des figures et tableaux</i>	IV
INTRODUCTION GENERALE	2
PREMIÈRE PARTIE : CADRE THEORIQUE SUR LA COMPTABILITE ET L'EXTERNALISATION COMPTABLE	4
CHAPITRE 1 : LE CADRE NORMATIF DE LA COMPTABILITE ET L'EXTERNALISATION COMPTABLE	5
1.1. Cadre normatif de la comptabilité	5
1.1.1. L'évolution et le rôle de la comptabilité	5
1.1.2. Présentation de l'Acte Uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités (AUOHC)	6
1.1.3. La réforme du SYSCOA	7
1.1.4. L'organisation comptable.....	11
1.2. Pratique de l'externalisation de la comptabilité : théories explicatives, risques et démarche	16
1.2.1. Généralités sur l'externalisation comptable	16
1.2.2. Les théories explicatives et champ d'application de l'externalisation de la comptabilité.....	19
1.2.3. Les risques liés à la pratique de l'externalisation pour le client	21
1.2.4. Démarche de l'externalisation de la comptabilité.....	22
CHAPITRE 2 : PRESENTATION DU CABINET COMPTABLE ABDOU BAOUA ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE	28
2.1. Présentation du Cabinet Comptable Abdou BAOUA	28
2.1.1. Création de Cabinet Comptable Abdou BAOUA	29
2.1.2. Statut juridique	29
2.1.3. Missions du Cabinet Comptable Abdou BAOUA	29
2.1.4. Ressources du CCAB	29
2.1.5. Organisation du Cabinet Comptable Abdou BAOUA	30

2.2. Méthodologie de l'étude	31
2.2.1. La prise de connaissance du Grand Hôtel	31
2.2.2. Identification des opérations traitées.....	32
2.2.3. Collecte des informations.....	32
DEUXIEME PARTIE : PRATIQUE DE L'EXTERNALISATION COMPTABLE APPLIQUEE AU CCAB : CONSTATS, RISQUES ET RECOMMANDATIONS	34
CHAPITRE 3 : DESCRIPTION DE LA PRATIQUE DE L'EXTERNALISATION COMPTABLE AU CCAB	35
3.1. Gestion de la relation entre le client Grand Hôtel et le CCAB	35
3.2. Procédure des activités comptables au sein du CCAB.....	35
3.2.1. La description de la procédure comptable du CCAB	35
3.2.2. L'enregistrement des factures fournisseurs.....	37
3.3. L'élaboration des déclarations fiscales.....	44
3.3.1. La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)	44
3.3.2. L'impôt sur les bénéfices	45
3.4. L'établissement des états financiers de synthèse	47
3.4.1. Cas du Grand hôtel Niger.....	47
3.4.2. Cas de l'Hôtel Gaweye Niger	48
CHAPITRE 4 : LES CONSTATS ET RECOMMANDATIONS	53
4.1. La procédure comptable	53
4.1.1. La réception et la vérification des pièces comptables.....	53
4.1.2. L'imputation des pièces comptables	53
4.1.3. La saisie informatique des opérations comptables.....	54
4.1.4. L'édition du brouillard de saisie, contrôle et validation de la saisie.....	54
4.1.5. Le classement des pièces comptables	54
4.1.6. L'analyse des comptes	54
4.1.7. Les écritures d'inventaire.....	55
4.1.8. L'établissement des états financiers.....	55
4.2. Les constats et risques liés à la pratique au CCAB	57
4.3. Les recommandations	58

CONCLUSION GENERALE	61
BIBLIOGRAPHIE.....	62
ANNEXES	63

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CESAG - BIBLIOTHEQUE