



REPUBLIQUE DU BENIN

@ @ @

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE

@ @ @ @ @

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

@ @ @

FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

@ @ @ @

MEMOIRE PRESENTE EN VUE DE L'OBTENTION DES CREDITS
ASSOCIES AU DIPLOME DE LICENCE PROFESSIONNELLE EN
SCIENCE DE GESTION

Filière : Comptabilité Audit et Contrôle de Gestion

Option : Gestion

THEME :

**ASSISTANCE A LA TENUE DE COMPTABILITE GENERALE
DES ENTREPRISES PAR UN CABINET D'EXPERTISE-
COMPTABLE : CAS DE FICADEX-BENIN**

Réalisé et soutenu par :

Jesugnon Bernadette TODEDI & Noudéhouénu Yves Léopold SOLOME

Sous la direction de :

Maitre de stage

Mme Clotilde DEGLA

Comptable à FICADEX-BENIN

Directeur de mémoire

Dr YESSOUFOU Liamidi

Enseignant à la FASEG

Février 2017

AVERTISSEMENT

LA FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE
GESTIONS DE L'UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI
(FASEG/UAC) N'ATTEND DONNER NI APPROBATION NI
IMPROBATION AUX OPINIONS EMISES DANS CE MEMOIRE.
CES OPINIONS DOIVENT ETRE CONSIDEREES COMME
PROPRES A LEURS AUTEURS.

DEDICACE 1

Je dédie ce travail :

- à mon père TODEDJI Bertin ;
- à ma chère maman AHOUANSOU Véronique ;
- à mon frère TODEDJI Michel et mes sœurs.

Jesugnon Bernadette TODEDJI

DEDICACE 2

Je dédie ce modeste travail :

- à mon père SOLOME Jean ;
- à ma mère SALOU WASSIATOU.

N. Yves Léopold SOLOME

REMERCIEMENTS

Nos remerciements s'adressent à :

- Doyen de la FASEG/UAC, le Professeur Charlemagne Babatoundé IGUE, pour toute l'attention accordée à notre formation ;
- Vice doyen de la FASEG/UAC, Mr Théophile WOTO ;
- Notre Maître de mémoire, Dr Liamidi YESSOUFOU, pour avoir accepté de superviser nos travaux de recherche ;
- Toute l'administration de la FASEG/UAC et tous nos professeurs pour le savoir, le savoir-fait et le savoir-être qu'ils nous ont enseigné dans la discipline et la rigueur requises ;
- Monsieur Ramanou BADAROU, le Directeur Général de FICADEX-BENIN pour nous avoir permis de faire ces trois mois de stage dans sa structure ;
- Madame Clotilde DEGLA, notre maître de stage pour sa disponibilité et la confiance qu'elle nous a accordé ;
- Monsieur Jérôme AMEGNAGLO, pour son soutien et ses conseils ;
- Toute la famille SOLOME, TODEDI, SALOU et AHOUANSOU ;
- Monsieur Yétongo KOTTIN, pour son soutien et ses conseils pour la réussite de ce travail ;
- Monsieur Kevin AGUEH, pour son soutien et son apport intellectuel ;
- Monsieur J. Jérôme AHOUANSOU, pour son soutien et ses conseils.
- Monsieur Daniel AHOUANHODE, pour son soutien et ses conseils ;
- Monsieur Judicaël TODEDI, pour ses conseils ;
- Mme DJOSSOUKPEVI Sandrine ;
- Monsieur Stephan KOFFI DEDOTO, pour son soutien moral et financier.
- Aux membres du jury qui nous font l'honneur d'apprécier ce travail, nous sommes persuadés que vos conseils et observations amélioreront sa qualité.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

AIB	Acompte d'Impôt sur les Bénéfices Industriels et Commerciaux
BIC	Bénéfice sur Impôt des sociétés commerciales
CNSS	Caisse nationale de Sécurité Sociale
FICADEX	Fiduciaire de Comptabilité d'Audit et d'Expertise-Comptable
HT	Hors Taxe
IFU	Identifiant Fiscal Unique
IRPP/TS	Impôt sur les Revenus des Personnes Physiques /Traitements et Salaires (ex IPTS)
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
PME	Petite et Moyenne Entreprise
SARL	Société à Responsabilité Limitée
SYSCOA	Système Comptable Ouest Africain
TVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée
TVS	Taxe sur les Véhicules de Sociétés
VPS	Versement Patronal sur Salaire

LISTE DES GRAPHIQUES

Graphique n°1	les causes de retard dans la réception des pièces comptables de certains clients	42
Graphique n°2	les causes liées à la dissimulation des informations comptables envers les structures externes	43

SOMMAIRE

DEDICACE 1	i
DEDICACE 2	ii
REMERCIEMENTS	iii
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS	iv
LISTE DES GRAPHIQUES	v
INTRODUCTION	1
CHAPITRE 1 : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE ET OBSERVATION DE STAGE	3
SECTION 1 : PRESENTATION DU CABINET FICADEX – BENIN	3
SECTION 2 : LES TRAVAUX EFFECTUES	9
CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE	14
SECTION 1 : PROBLEMATIQUE, OBJECTIFS ET HYPOTHESE DE L'ETUDE	14
SECTION 2 : REVUE DE LITTERATURE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE	20
CHAPITRE 3 : CADRE EMPIRIQUE ET APPROCHES DE SOLUTION	42
SECTION 1 : PRESENTATION, ANALYSE DES RESULTATS ET VERIFICATION DES HYPOTHESES	42
SECTION 2 : LES APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	45
CONCLUSION	48
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	50

INTRODUCTION

La comptabilité générale est la mémoire, sans laquelle le bon fonctionnement de l'entreprise pourrait être remis en cause. Pour cela, la comptabilité s'appuie sur un certain nombre de règles codifiées sous forme de référentiel applicable dans un espace géographique durant un temps déterminé.

Dans l'espace économique OHADA dont le Bénin est l'un des États parties, la comptabilité est régie par la disposition de l'Acte Uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises.

En effet beaucoup d'entreprises privées ferment leur porte du jour au lendemain après leur création. Or ce sont ces entreprises qui tiennent une place importante dans l'espace OHADA et particulièrement au Bénin, elles contribuent aussi à la réduction du taux de chômage en créant des emplois pour la population active disponible. La fermeture de ces entreprises est due souvent à des problèmes auxquels elles sont confrontées à savoir : l'accès au marché et au crédit, le manque d'innovation, le manque de compétence humaine, les problèmes de gestion fiscale et comptable, etc.

Ainsi, selon l'article 13 de l'Acte uniforme portant sur le Droit commercial général tout commerçant, personne physique ou morale est obligé de tenir la comptabilité. L'objectif de l'application de l'article est de permettre aux dirigeants d'entreprise, aux partenaires commerciaux, financiers et sociaux d'obtenir des informations fiables sur la situation financière et patrimoniale de l'entreprise à un moment donné et aussi pour des prises de décisions.

La tenue de la comptabilité d'une entreprise peut être réalisée par un comptable salarié attaché à l'entreprise ou par l'assistance d'un cabinet d'expertise comptable. La dernière option nous semble la plus adaptée pour répondre aux préoccupations des chefs d'entreprise : on parle de l'externalisation

de la comptabilité. Cette option permet à l'entreprise d'améliorer son organisation et son système d'information, de respecter les règles fiscales et comptables, de respecter les délais de paiement des impôts et taxes, d'avoir accès au crédit auprès des institutions financières et d'augmenter son chiffre d'affaires.

C'est pour cette raison que nous essayerons d'apporter une réponse à l'interrogation suivante : quelle est la méthodologie à adopter par les cabinets d'expertise comptable pour tenir la comptabilité d'une entreprise qui en exprime le besoin ? La réponse à cette interrogation découlera de notre réflexion sur le thème intitulé : « **Assistance à la tenue de la comptabilité générale des entreprises par un cabinet d'expertise-comptable : Cas de FICADEX – BENIN** »

Le présent mémoire s'articule autour de trois chapitres à savoir :

- le premier chapitre est consacré au cadre institutionnel de l'étude et aux observations de stage ;
- le second chapitre présente le cadre théorique et la méthodologie de recherche ;
- enfin le troisième chapitre aborde le cadre empirique et les approches de solutions.

CHAPITRE 1 : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE ET OBSERVATION DE STAGE

Dans ce chapitre, nous allons présenter d'une part le cabinet FICADEX-BENIN et d'autre part, les observations de stage relatives au processus d'assistance comptable et fiscale.

SECTION 1 : PRESENTATION DU CABINET FICADEX – BENIN

Le Fiduciaire de Comptabilité d'Audit et d'Expertise Comptable du Bénin (FICADEX – BENIN) est la représentation béninoise du groupe FICADEX implanté en Afrique et en Europe. Cette dimension internationale permet à ce cabinet de réunir au sein d'une équipe pluridisciplinaire, des compétences variées pour la résolution des problèmes de développement.

FICADEX – BENIN est une équipe d'experts et de spécialistes nationaux et internationaux, de formations et d'expériences variées, unis dans le même souci de développer au Bénin et en Afrique une approche de conseils qui allie :

- Le respect des normes de qualité généralement admises au niveau international ;
- La prise en compte des données socio-culturelles propres à notre environnement socio-économique.

PARAGRAPHE 1 : STATUT, SIEGE, MISSIONS, DOMAINE ET LES PRESTATIONS DE FICADEX-BENIN

A. STATUT JURIDIQUE

Créé le 20 Septembre 1995, le cabinet FICADEX – BENIN est une Société à Responsabilité Limité au capital de 5 300 000 Francs CFA, enregistré au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) sous le numéro : RC 07-

B-2086 ; et l'IFU N° : 320080259013. Il est dirigé par Mr Ramanou BADAROU, expert-comptable diplômé inscrit sous le numéro matricule **022-SE** au tableau de l'Ordre des Experts Comptables et Comptables Agréés du Bénin (OECCA – Bénin).

B. LE SIEGE SOCIAL

Le cabinet FICADEX BENIN est localisé au Bénin, précisément dans la ville de Cotonou, von en face de la mosquée Jonquet Cotonou (Rue de l'Administrateur GRANGE), Immeuble SOSSAH (C/118) au 2^e étage, 06 BP 2252 Cotonou Bénin, Tél : (0029) 21 31 24 72, Email : ficaben2004@yahoo.fr, site web : www.ficadex.com.

C. LES MISSIONS DE FICADEX BENIN

Ses missions se décrivent essentiellement en missions ordinaires et en missions extraordinaires.

Les missions ordinaires : la tenue de comptabilité, l'audit comptable et financier, la restructuration et la mise en place de procédures administratives, comptables et financières et les conseils aux entreprises.

Les missions extraordinaires : la formation, l'élaboration de stratégies et de gestion et l'évaluation des entreprises.

D. LES DOMAINES D'INTERVENTION DE FICADEX

Le cabinet intervient dans les domaines ci-après :

- La comptabilité ;
- L'audit ;
- L'étude et formation ;
- Les conseils (conseil en gestion, conseil juridique et à l'organisation et la réorganisation du système de contrôle interne).

E. LES PRESTATIONS DE FICADEX

De par ses textes constitutifs, FICADEX BENIN s'est assigné comme prestations principales :

E.1. Prestation comptable

E.1.1. Participation à l'établissement et à la révision des comptes

Dans la participation à l'établissement et à la révision des comptes, nous avons les éléments suivants :

- Surveillance, tenue de comptabilité ;
- Mise en place et suivi de la comptabilité analytique d'exploitation ;
- Etablissement de situations prévisionnelles, tableaux de financement ;
- Etablissement des comptes de groupes, consolidation des bilans et des comptes ;
- Elaboration de situations périodiques (mensuelles, trimestrielles, semestrielles) ;
- Etablissement des documents de fin d'exercice (bilan et documents annexes) ;
- Mise en place et organisation de la comptabilité matière ;
- Gestion des stocks ;
- Contrôle de la production ;
- Inventaire et contrôle permanent des magasins, dépôts et boutiques ;
- Contrôle permanent des ventes et des encaissements ;
- Contrôle permanent de caisses ;
- Contrôle permanent de banques (État de rapprochement).

E.1.2. Audit – Certification

Dans cette catégorie de prestation nous avons les éléments suivants :

- Révision contractuelle des comptes ;
- Révision des procédures de contrôle interne.

E.2. Prestation juridique

Dans cette prestation nous avons les éléments suivants :

- Contrats de beaux, législation des prix, droit pénal des affaires ;
- Choix de la forme sociale, administration, liquidation, Secrétariat de Sociétés ;
- Etudes et consultations sur les problèmes d'ordre fiscal ;
- Participation à l'établissement des déclarations fiscales ;
- Assistance du contribuable à l'occasion de vérifications ;
- Établissement de déclarations fiscales et sociales mensuelles (Impôts sur salaires, TVA, BIC détaillant, CNSS, etc.)

PARAGRAPHE 2 : STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET ENVIRONNEMENT DE FICADEX-BENIN

A. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE FICADEX-BENIN

La structure organisationnelle de FICADEX-BENIN représentée par l'organigramme situé à l'annexe se présente comme suit :

A.1. La Direction Générale

Elle a pour fonction de diriger, de contrôler, de coordonner, de planifier et de mettre en œuvre des moyens nécessaires pour l'atteinte des objectifs fixés pour

la bonne marche des activités du cabinet. Elle a souvent recours à l'expertise de son assistante.

A.2. Assistant de direction

Il est attaché à la direction générale et s'occupe de la coordination de toutes les activités du cabinet. En absence du directeur général, il assure son intérim.

A.3. Le secrétariat

Il assure la gestion administrative des correspondances, la conception des lettres en réponse au redressement fiscal de l'administration fiscale pour le compte des entreprises clientes et de la relation avec la clientèle. Il est également chargé de l'enregistrement et du classement des dossiers des clients dont s'occupe le cabinet pour les diverses prestations.

A.4. Le département Audit et Organisation Comptable

Il s'occupe de l'ensemble des missions relatives à :

- L'audit et au contrôle de gestion ;
- Au commissariat aux comptes ;
- La tenue de comptabilité ;
- La supervision de la comptabilité ;
- L'évaluation des entreprises.

A.5. Le département Assistance aux PME et PMI

Ce département regroupe l'ensemble des activités relatives :

- Au conseil en gestion ;
- Au conseil juridique ;
- À l'organisation et la réorganisation du système de contrôle interne.

A.6. Le département Etudes et Formation

Il s'occupe de l'ensemble des missions relatives à :

- L'évaluation des projets et programmes ;
- L'étude de fiabilité et des évaluations de projets ;
- La formation et à la pratique de l'audit ;
- La formation aux pratiques comptables.

B. L'ENVIRONNEMENT DU CABINET DE FICADEX-BENIN

Le cabinet est ouvert sur son environnement qu'il influence et vice versa. Son environnement est composé de : Clients, Fournisseurs, Partenaires, Concurrents et Etat...

➤ Les clients

Ils sont repartis dans tous les secteurs à savoir : Pharmacie, Micro finance, Bâtiment, industrie, Imprimerie, Organisation internationale, Agriculture, et aussi le secteur public. En réalisant des prestations comptables, fiscales et d'audit auprès de ses clients, le cabinet réalise des bénéfices. Il est donc très important pour lui de se faire connaître et de véhiculer une bonne image de son établissement.

➤ Les fournisseurs

Pour exercer son activité, le cabinet doit effectuer de nombreux achats auprès des fournisseurs. Selon la nature des biens achetés, on distingue : les fournisseurs de service, les fournisseurs d'immobilisation et les fournisseurs de biens.

➤ **Les partenaires**

Pour mener à bien ses missions, le cabinet a noué un partenariat avec les cabinets sur le plan national et international, notamment : le cabinet STATECO et les autres cabinets du Groupe FICADEX d'Afrique et d'Europe (FICADEX-NIGER, FICADEX-TCHAD, FICADEX-CONGO, FICADEX-PARIS, FICADEX-NICE, FICADEX-TURQUIE, FICADEX-RUSSIE, etc.)

➤ **Les concurrents**

Il s'agit ici des autres cabinets d'expertise comptable du Bénin et d'Afrique qui sont en concurrence avec le cabinet FICADEX – BENIN pour gagner le marché des entreprises.

➤ **L'Etat**

FICADEX est tenu de déclarer et de payer les impôts et taxes ci-après : la TVA, l'IBIC, l'IRPP/TS, le VPS, la cotisation sociale.

SECTION 2 : LES TRAVAUX EFFECTUES

Nous allons présenter dans cette section les travaux effectués durant notre stage et profiter pour relever les forces et faiblesses du cabinet d'Expertise Comptable FICADEX – BENIN.

PARAGRAPHE 1 : LES TRAVAUX D'ASSISTANCE COMPTABLE ET FISCALE

Nous avons eu à effectuer les travaux ci-après :

A. LES TRAVAUX D'ASSISTANCE COMPTABLE

Ce sont des travaux qui sont liés à la tenue de la comptabilité des entreprises clientes. Nous avons effectué :

- ❖ La vérification des pièces comptables reçues des entreprises clientes ;
- ❖ Le tri et le classement de ces pièces comptables reçues ;
- ❖ La pré-imputation de ces pièces comptables ;
- ❖ La saisie des écritures comptables à l'aide du logiciel PERFECTO ;
- ❖ Le remplissage des livres comptables obligatoires :
 - Le livre journal : c'est la transcription du cumul des journaux auxiliaires dans le livre journal des entreprises clientes au cabinet ainsi dans celui du cabinet ;
 - Le registre du grand livre : c'est la transcription des soldes à l'ouverture, des totaux des mouvements et des soldes à la fermeture des comptes du grand livre des entreprises clientes et de celui du cabinet dans le registre du grand livre de chacune des entreprises ;
 - Le livre d'inventaire : c'est la transcription des différentes informations issues du bilan et du compte de résultat dans le livre d'inventaire des entreprises clientes au cabinet ;
 - Le livre de paie : c'est l'enregistrement à la fin de chaque mois de l'état des salaires du personnel des entreprises clientes dans leur livre de paie.
- ❖ L'établissement de l'état de rapprochement bancaire : c'est un contrôle réalisé par le comptable dans le but d'amener les comptes banques au plus proche de la réalité des relevés de compte c'est-à-dire vérifier la concordance des deux compte (compte banque et relevé de compte). Cela permet de détecter des erreurs lors des enregistrements comme un oubli ou des erreurs commises. Pour le faire, il faut : l'état de rapprochement bancaire du mois précédent, le grand livre du compte banque et le relevé de compte bancaire du mois en cours.

Nous avons fait notre stage du 23 Mai 2016 au 23 Août 2016. La période au cours de laquelle le stage a eu lieu ne nous a pas permis de participer aux

travaux d'inventaire car ces opérations se déroulent toujours dans le mois de Décembre de chaque année.

B. LES TRAVAUX D'ASSISTANCE FISCALE

Ces travaux sont liés à l'assistance comptable. Ils concernent la souscription des déclarations fiscales et sociales à la fin de chaque mois des entreprises clientes au cabinet.

Les travaux de déclaration fiscale : ces travaux consistent à déterminer le montant des impôts et taxes dus par les entreprises clientes. Parmi ces impôts et taxes nous pouvons citer : la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA), l'Impôt sur les Revenus des Personnes Physiques – Traitements et Salaires (IRPP/TS), le Versement Patronal du Salaire (VPS), et l'Acompte sur les Bénéfices Industriels et Commerciaux (AIB) puis la Taxe sur les Véhicules des Sociétés (TVS). Après la détermination du montant de ces différents impôts, nous procédons à l'établissement des fiches de déclaration de chaque impôt et ces fiches sont accompagnées de la somme due pour être déposée à la Direction Générale des Impôts (DGI) avant la date légale. Le non-respect des délais de paiement de ces différents impôts et taxes engendre des pénalités et amendes qui doivent être obligatoirement payées.

Les travaux de déclarations sociales : ils consistent à procéder d'abord à la détermination du montant de la cotisation sociale des salariés des entreprises clientes ainsi que ceux du cabinet, ensuite à l'établissement des fiches de déclaration et enfin aux paiements des sommes dues à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) avant la date légale.

PARAGRAPH 2 : FORCE ET FAIBLESSE DE FICADEX-BENIN

L'assistance comptable de FICADEX-BENIN dans sa pratique actuelle présente certes des forces mais aussi on note des faiblesses.

A travers nos analyses nous avons décelé ces forces et faiblesses ci-après :

A. LES FORCES

Comme forces pour FICADEX-BENIN on peut retenir :

- **Disposition d'un logiciel PERFECTO**

FICADEX-BENIN dispose d'un logiciel **PERFECTO version 2.74** pour le traitement des pièces et documents comptables. Ce qui permet non seulement de gagner du temps mais également d'avoir une base d'informations comptables de qualité.

- **Responsable de qualité**

Il dispose en son sein d'un responsable de qualité pour répondre aux normes internationales IFAC. Ce dernier oriente la politique qualité de l'entreprise anime les groupes de travail, fournit des conseils aux différents départements du cabinet etc. ;

- **Niveau de formation**

Les agents comptables au niveau du département ont tous une formation de niveau supérieur dans leur domaine de compétence respective. Le bon niveau de formation des agents comptables, ainsi que leur expérience leur permet de vite appréhender les choses c'est-à-dire de comprendre rapidement les activités et le fonctionnement de l'entreprise cliente.

Bien qu'ayant des forces, le département comptable rencontre quelques difficultés au cours de l'exécution des dossiers comptables.

B. LES FAIBLESSES

Nous avons constaté au cours de notre séjour les points faibles suivants :

- Le retard dans la réception des pièces et documents comptables

C'est un problème majeur dont souffre le département d'assistance comptable. Certains clients tardent à transmettre au cabinet les pièces et documents comptables pour la tenue de leur dossier. Ainsi ils ne respectent pas le délai de transmission inscrit dans le contrat avec FICADEX-BENIN. Et cela aura une incidence sur l'analyse des travaux comptables en fin d'exercice et sur les déclarations fiscales et sociales.

- Le manque de personnel

Le déficit de personnel par rapport au volume de travail sur certains est une contrainte rencontrée par les assistants comptables. Chaque collaborateur travaille sur plusieurs dossiers ou parfois ce sont de très gros dossiers. Ce qui engendre un retard par rapport au délai.

CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE

Ce chapitre présente d'une part la problématique, les objectifs et les hypothèses de notre étude et d'autre part la revue de littérature et la méthodologie de recherche.

SECTION 1 : PROBLEMATIQUE, OBJECTIFS ET HYPOTHESE DE L'ETUDE

Cette section expose la problématique, les objectifs et les hypothèses de l'étude.

PARAGRAPHE 1 : PROBLEMATIQUE ET INTERET DE L'ETUDE

Dans ce paragraphe, nous avons la problématique et l'intérêt de l'étude.

A. PROBLEMATIQUE

Toute entreprise doit établir des comptes annuels, constitués d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe comptable. Le droit comptable OHADA impose que ces comptes annuels soient sincères, réguliers et qu'ils donnent une image fidèle du patrimoine et du résultat de l'entreprise. Ainsi pour l'établissement des comptes annuels, il faut une bonne tenue de comptabilité dans l'entreprise.

Pour tenir de façon compétente la comptabilité, deux solutions s'offrent aux entreprises : l'embauche d'un comptable à temps plein ou l'externalisation vers un cabinet d'expertise comptable indépendant. Selon la quantité de travail que nécessite l'activité de l'entreprise, l'embauche d'un comptable à plein temps peut être consommatrice de temps et risqué.

C'est pourquoi les entreprises, de nos jours, font de plus en plus recours aux cabinets d'expertise comptable pour la tenue de leur comptabilité. Ce mode de fonctionnement représente un gain financier évident pour l'entreprise qui fera des économies en sous-traitant cette activité pour un tarif adapté à la prestation choisie. Il représente aussi un gain de temps et de concentration pour l'entreprise qui pourra se focaliser sur ses activités en ayant l'assurance que sa gestion est entre les mains des experts.

C'est alors, dans le but de répondre aux besoins de ces entreprises que de nombreux cabinets comptables ont ouvert leur porte. FICADEX – BENIN figure parmi ces cabinets et assiste les entreprises du secteur secondaire et tertiaire dans :

- la mise en place et suivi de la comptabilité analytique d'exploitation ;
- la surveillance et la tenue de comptabilité ;
- l'établissement et la révision des comptes annuels ;
- la révision des procédures de contrôle interne ;
- l'établissement des déclarations fiscales et sociales ;
- etc...

Ce cabinet rencontre plusieurs difficultés qui handicapent la réalisation de sa mission. Au nombre de ces difficultés, nous pouvons citer :

- la lenteur dans le travail du fait de l'insuffisance de personnel ;
- l'inexistence de prime spécifique à l'endroit du personnel pour les encourager dans l'exécution des missions qui leur sont confiées ;
- la rétention des clients à fournir les pièces comptables : sur les vingt (20) clients du cabinet, il y a au moins 9 clients qui sont dans le cas ;
- le non-respect des consignes du cabinet par les clients : sur les vingt (20) clients du cabinet, onze (11) n'arrivent pas à respecter les consignes qui leur sont données ;

- la difficulté liée à la collecte d'informations ;
- etc.

On dénombre au moins onze (11) entreprises qui posent d'importants problèmes pour le cabinet dans l'accomplissement de leur mission.

Les différents problèmes ci-dessus identifiés au cours de notre étude qui sont regroupés par centre d'intérêt qui débouchent sur les problématiques auxquelles des solutions doivent être trouvées pour que la tenue de la comptabilité générale des entreprises faite par nos cabinets d'expertise-comptable ne souffre d'aucune irrégularité.

Il s'agit de :

- la problématique de la gestion optimale des ressources humaines ;
- la problématique de l'évaluation de l'organisation interne ;
- la problématique de l'amélioration de l'assistance comptable par les cabinets d'expertise-comptable.

Ainsi, nous aurons à retenir une problématique qui nous amènera d'une part, à mettre en application nos connaissances théoriques et d'autre part à contribuer à l'amélioration du processus d'assistance comptable et fiscale des entreprises par les cabinets d'expertise comptable.

Notons que la problématique n°1 relative à la gestion optimale des ressources humaines a fait l'objet de plusieurs études débouchant sur des recommandations variées et adaptées à notre environnement, nous pouvons citer à titre d'exemple les travaux du professeur Guy GJONGOUE (2007) de l'université de Yaoundé sur la fiabilité de l'information comptable et la gouvernance d'entreprise. La prise en compte de ses recommandations devra

déboucher sur la gestion des ressources humaines. Nous ne trouvons donc par opportun d'orienter nos réflexions sur cette problématique.

Dans le système comptable OHADA, le cadre de référence à suivre par les entreprises pour produire des états financiers de qualité a été clairement défini, ainsi de nombreux ouvrages de comptabilité. Comme « LE PRATICIEN » d'Oumar SAMBE et Mamadou Ibra Diallo (2008) et de nombreuses études ont détaillé et expliqué de fonds en comble l'organisation comptable et requise pour produire des états financiers optimaux. C'est la raison pour laquelle nous ne porterons pas nos réflexions sur la problématique spécifique n°2 relative à l'évaluation de l'organisation interne.

La comptabilité est une notion très large qui s'étend de la réception des pièces comptables (et leur traitement : classement, comptabilisation c'est-à-dire enregistrement comptable) à la production d'états financiers. Elle constitue également le socle de tous les instruments de gestion, véritable outils d'aide à la décision. La vie et la prospérité de ses activités dépendent d'une bonne gestion de ses ressources alors pour y parvenir, elle doit tenir rigoureusement les documents comptables obligatoires qui doivent être mis à jour. Par ailleurs, certaines entreprises n'ont pas la connaissance des normes comptables ou des personnes qualifiées capables de tenir leur comptabilité, c'est ainsi qu'elles sollicitent l'assistance des cabinets d'expertise-comptable pour les aider à tenir leur comptabilité, à réviser leurs comptes afin d'établir leurs états financiers. Face à cela, nous pensons que la résolution de la problématique n°3 concernant l'amélioration de l'assistance comptable par les cabinets d'expertise-comptable permettra d'améliorer le processus de tenue de la comptabilité générale des entreprises par les cabinets d'expertise-comptable.

Il est donc nécessaire de rappeler que cette problématique se libelle à travers le problème général de non amélioration du processus d'assistance à la tenue de

la comptabilité générale des entreprises par les cabinets d'expertise-comptable.
De ce problème général découle les questions ci-après :

- question principale :

L'assistance d'un Cabinet d'expertise-comptable contribue-t-elle à remédier aux irrégularités enregistrées au cours de la tenue de la comptabilité générale des entreprises ?

- questions spécifiques :

- qu'est-ce qui explique le retard observé dans la réception des pièces comptables chez certains clients ?
- qu'est-ce qui explique la dissimulation des informations comptables envers des structures externes ?

B. INTERET DE L'ETUDE

L'étude revêt trois centres d'intérêts d'une grande importance :

Au plan personnel, elle nous permet de compléter notre formation théorique et d'enrichir nos connaissances par la pratique en milieu professionnel ;

Pour l'Université d'Abomey-Calavi, ce travail pourra guider les générations futures et apporter un plus à la bibliothèque de l'université dans le domaine de la comptabilité audit et contrôle de gestion ;

Pour le cabinet ainsi que les autres cabinets, ce travail sera une contribution à l'amélioration de son approche en matière d'assistance comptable.

PARAGRAPHE 2 : OBJECTIFS ET HYPOTHESES DE L'ETUDE

A. OBJECTIFS

A.1. L'objectif principal

L'objectif principal de cette étude est d'analyser la tenue de la comptabilité générale des entreprises qui en expriment le besoin auprès du Cabinet d'Expertise Comptable FICADEX – BENIN.

A.2. Les objectifs spécifiques

Pour contribuer à l'amélioration de la tenue de la comptabilité générale des entreprises par le Cabinet FICADEX – BENIN, nous devons :

- Identifier les causes liées au retard observé dans la réception des pièces comptables chez certains clients ;
- Identifier les causes liées à la dissimulation des informations comptables envers une structure externe.

B. HYPOTHESES DE L'ETUDE

Les hypothèses sont formulées après l'analyse de certaines causes et tout ceci est lié à l'ensemble des problèmes spécifiques identifiés qui nécessitent des solutions adéquates à envisager en vue de contribuer à l'amélioration du processus de l'assistance à la tenue de comptabilité générale des entreprises. On propose pour l'atteinte de ces objectifs.

➤ Causes spécifiques

Cause du problème spécifique n°1 : l'indisponibilité des entreprises clientes.

Cause du problème spécifique n°2 : la diminution du résultat (ou Bénéfice) imposable.

➤ Hypothèses

Les hypothèses visent à examiner la situation sous des angles différents, en supposant une relation pertinente entre des éléments significatifs. A présent nous avons formulé les hypothèses qui sont liées aux problèmes spécifiques qui sont relevés au-dessus.

Hypothèse liée au problème spécifique n°1 : le retard observé dans la réception des pièces comptables est dû à l'indisponibilité des entreprises clientes.

Hypothèse liée au problème spécifique n°2 : la dissimulation des informations comptables envers une structure externe est liée à la diminution du résultat (ou Bénéfice) imposable.

SECTION 2 : REVUE DE LITTERATURE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE

Dans cette section, nous allons présenter la revue de littérature et la méthodologie de recherche.

PARAGRAPHE 1 : REVUE DE LITTERATURE

A. SYNTHESSES DES TRAVAUX ANTERIEURS

Certains mémoires et rapports ont été consultés dans le cadre de notre recherche. Aux nombres de ces mémoires, nous pouvons noter :

1. Josiane TOSSOU et Bernis OLOUFADE (2015) ; mémoire de fin de formation du premier cycle universitaire ; « Contribution à l'amélioration du processus d'assistance comptable et fiscale du cabinet FICADEX-BENIN» Ils ont eu à relever les problèmes spécifiques dont ils ont donnés des approches de solutions :

- Retard observé chez les clients à faire parvenir les pièces comptables. Ils ont apporté comme solution à ce problème : définir un délai pour la transmission et la réalisation et la restitution des pièces comptables, établir un suivi rigoureux des opérations par les PME, etc.
- Difficultés liées à l'imputation des pièces comptables. La solution qu'ils ont apportée est : de faire part au client des problèmes rencontrés et l'aider à identifier les solutions possibles, de collaborer avec les services internes chargés de la tenue de la comptabilité de l'entreprise, de recommander le client à faire suivre à son personnel comptable des formations continues contribuant au renforcement de leur compétence.
- La dissimulation des informations comptables. Ils ont proposé comme solution : établir avec le client une relation de confiance permettant des échanges tout en respectant la confidentialité de ses affaires, établir un climat de bonne relation en vue d'une circulation fluide des informations utiles, etc.

2. Ludmilla Marielle AVOGNON (2013) ; mémoire de fin de formation du premier cycle universitaire ; « Contribution à l'amélioration du processus d'élaboration des états financiers dans un cabinet d'expertise-comptable : Cas de FICADEX-BENIN ». Les problèmes relevés dans ce mémoire sont :

- Difficultés de collecte d'informations comptables. Comme solutions apportées on a : implication forte du chef d'entreprise qui aura la fonction de coordonnateur de la collecte ; désigner une personne responsable de la collecte ; lui allouer du temps pour mener le projet ; évaluer le coût de la recherche et l'adapter aux capacités de l'entreprise, etc..;

- Insuffisances d'imputation des pièces. Les solutions qu'elle a apporté sont : les entreprises doivent opter pour une formation continue de leur personnel tant comptable que non comptable afin d'accroître leurs connaissances au niveau du système comptable ; les comptables doivent avoir déjà fait au préalable un bon contrôle des pièces justificatives. Lorsque le comptable décèle des anomalies sur les pièces qu'il vérifie, il doit procéder à leur correction par des émetteurs de ces pièces avant leur enregistrement comptable.

B. CLARIFICATION CONCEPTUELLE

Pour cette partie il est indispensable d'expliquer certains concepts liés à notre thème et de donner quelques points de vue de certains auteurs pour une meilleure compréhension du sujet.

B.1. Définition de l'entreprise

Une entreprise est une unité économique structurée, financièrement indépendante où l'on combine le facteur capital et le facteur travail pour produire des biens et services consommables en vue de réaliser un profit. La combinaison des facteurs doit se faire de façon optimale afin de donner à l'entreprise un rendement meilleur par la création des conditions les plus favorables. Ainsi pour atteindre ses objectifs, l'entreprise doit assurer un certain nombre de fonctions à savoir : la fonction de production, la fonction financière, la fonction comptable, la fonction commerciale et la fonction administrative.

B.2. Définition de la comptabilité

Les définitions données à la comptabilité sont extrêmement nombreuses depuis son origine jusqu'à nos jours. Par celles-ci nous pouvons noter celle de Christophe Mensah FREITAS (2003 : 13), la comptabilité est définie comme « l'art par lequel un commerçant (ou personne morale dont le mobile économique

est la recherche du profit) tient chronologiquement et méthodologiquement des comptes devant lui permettre d'apprécier pour une période déterminée, la gestion de son exploitation.»

D'un autre côté nous pouvons citer celle de Christophe Kokou TCHIDI (2010 : 11), « la comptabilité est un ensemble de techniques qui permet à l'entreprise de suivre tous les mouvements ou flux engendrés par les fonctions commerciales et financières. »

Selon Pierre TCHOWOUI (2013 : 1), la comptabilité peut être définie comme un système d'organisation de l'information financière permettant :

- de saisir, de classer, d'enregistrer des données de bases chiffrées ;
- de fournir, après traitement approprié, un ensemble d'information conforme aux besoins des divers utilisateurs intéressés.

Pour garantir la fiabilité, la compréhension et la comparabilité des informations, la comptabilité de chaque entreprise implique :

- le respect des principes ;
- une organisation répondant à tout moment aux exigences de collecte, de tenue, de contrôle, de présentation, de communication, et de vérification des informations comptables se rapportant aux opérations ;
- la mise en œuvre de conventions, de méthodes et de procédures normalisées éventuellement par secteurs professionnels ;
- l'utilisation d'une technologie commune.

La comptabilité dans l'espace OHADA est régie par les dispositions de l'acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises, le SYSCOA.

Suivant ces définitions, une mise en place d'un service comptable est obligatoire pour assurer un bon fonctionnement de l'activité de l'entreprise.

Après avoir défini ce qu'est la comptabilité, nous allons à présent énumérer son rôle et son objectif.

B.3. Rôle et objectif de la comptabilité

Les renseignements fournis par la comptabilité permettent au dirigeant d'entreprise :

- d'analyser et contrôler les différents flux ;
- de déterminer les résultats de l'exploitation (bénéfice ou perte) au cours d'une période ;
- d'établir la situation de l'entreprise en fin de période ;
- d'apprécier la gestion passée et à établir des prévisions de gestion future ;
- de prendre des décisions adéquates.

Elle est aussi un instrument de preuve en cas de contrôle de l'administration fiscale, du commissariat aux comptes et en cas de litige entre entités. Elle est un instrument utile pour l'Etat afin d'apprécier les revenus, les profits, la richesse des entreprises, en vue de déterminer les différents impôts perçus par l'Etat.

B.4. Le cabinet comptable et l'assistance comptable

Il s'agira ici pour nous de développer le concept assistance comptable après avoir défini le Cabinet d'expertise comptable

B.4.1. Le cabinet d'expertise-comptable

Un expert – comptable est un professionnel de la comptabilité. Inscrit à l'ordre, il tient, contrôle, surveille, redresse la comptabilité des entreprises et entités juridiques. Il établit les documents de synthèse, auxquels il n'est pas lié par un contrat de travail.

L'expert – comptable doit être inscrit auprès de l'ordre des experts – comptables et comptables agréés (OECCA) il est, sauf quelques cas exceptionnels prévus par la réglementation, titulaire du diplôme d'état d'expertise-comptable.

DUPUICH définit le cabinet comptable dans l'une de ses ouvrages comme étant « une micro culture qui a des valeurs et ses normes propres et qui sécrète un type d'homme de référence ». Il intervient pour apprécier et tenir la comptabilité, certifier la régularité et la sincérité des comptes annuels et faire l'analyse de la situation des entreprises sur les plans financiers, économiques et juridiques. L'expert-comptable, de par ses compétences, s'avère aussi un atout pour toute création d'entreprise en quête d'un accompagnement performant pour pérenniser son activité.

En sollicitant un expert-comptable, le chef d'entreprise pourra bénéficier de réponses précises sur les aspects juridiques, financiers et sociaux. L'accompagnement qui peut lui être proposé intègre la création de dossiers de financement, l'étude des statuts, les possibilités d'exonérations, la prise en charge des formalités administratives ainsi que la mise en place des outils de gestion.

Après avoir défini le cabinet comptable, nous allons à présent nous intéresser à l'assistance comptable.

B.4.2. Assistance comptable

Bien n'étant très bien utilisé, l'assistance comptable est une notion qui n'est pas bien comprise par les chefs d'entreprise car beaucoup de ces chefs croient qu'en optant pour l'assistance comptable des cabinets comptables ils paieront beaucoup d'impôt à l'État et ignorent les autres meilleurs avantages de cette pratique et préfèrent l'aide de certains indécents pour falsifier leurs documents comptables afin d'aboutir à leur fin.

L'externalisation comptable et financière consiste à transférer à un prestataire externe tout ou une partie des tâches de la fonction administrative, financière ou comptable dans le cadre d'un contrat de prestation.

En effet, elle consiste pour le prestataire, à assister le client sur son organisation interne, le traitement des opérations comptables jusqu'à l'établissement des états financiers. Ce type de traitement concerne les petites et moyennes entreprises (PME) qui ne disposent pas de tous les moyens nécessaires pour mettre en place un service comptable : dans ce cas on assiste à une externalisation de la fonction comptable.

Après avoir défini les différents concepts nous permettant de mieux aborder notre sujet, nous allons à présent nous intéresser à l'organisation comptable.

C. ORGANISATION COMPTABLE

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

Pour ce faire l'organisation comptable doit assurer :

- un enregistrement exhaustif, au jour le jour, et sans retard des informations de base ;
- le traitement en temps opportun des données enregistrées ;
- la mise à la disposition des utilisateurs des documents requis dans les délais légaux fixés pour leur délivrance.

L'organisation comptable doit au moins respecter aussi les conditions de régularité et de sécurité suivantes :

- la tenue de la comptabilité dans la langue officielle et dans l'unité monétaire légale du pays ;
- l'emploi de la technique de la partie double, qui se traduit par une écriture affectant au moins deux comptes, l'un étant débité et l'autre crédité. Lorsqu'une opération est enregistrée, le total des sommes inscrites au débit de comptes doit être égal au total des sommes inscrites au crédit d'autres comptes ;
- la justification des écritures par des pièces datées, conservées, classées dans un ordre défini dans le document décrivant les procédures et l'organisation comptable, susceptible de servir comme moyen de preuve et portant les références de leur enregistrement en comptabilité ;
- le respect de l'enregistrement chronologique des opérations.

A présent nous aurons à parler sur les principes comptables et le système comptable.

C.1. Les principes comptables

La comptabilité et les résultats qui en découlent sont fondés sur un certain nombre de principes et conventions regroupés sous le nom de « principes comptables » qui doivent être respectés. La connaissance de ces principes permet de comprendre l'objectif général assigné aux états financiers dans toutes normes comptables.

Nous allons dans cette partie, présenter les neuf (09) principes comptables édictés par le droit comptable de l'OHADA qui sont à appliquer en comptabilité.

C.1.1. Le principe de prudence

Selon l'OHADA (2000 :3), dans l'article 3 de l'Acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises, la comptabilité doit satisfaire, dans le respect de la règle de prudence, aux obligations de

régularité, de sincérité et de transparence inhérentes à la tenue, au contrôle, à la présentation et à la communication des informations qu'elle a traité.

D'une manière générale, ce principe veut que les plus-values constatées sur certains éléments d'actifs ne soient pas enregistrées et que les moins-values soient immédiatement constatées.

C.1.2. La permanence des méthodes

Ce principe est tiré des articles 40 et 41 de l'Acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises. Selon ces deux articles, les méthodes de présentation des états financiers (Bilan, Compte de résultat, TAFIRE et l'état annexé) ne doivent pas changer d'une période à une autre.

C.1.3. La correspondance entre bilan de clôture et bilan d'ouverture

Ce principe est rappelé à l'article 34 de l'Acte uniforme. Selon ce principe les soldes des comptes de bilan à la clôture de l'exercice **n** doivent être les mêmes à l'ouverture de l'exercice **n+1**.

C.1.4. La spécialisation des exercices

Encore appelé **principe d'indépendance d'exercice**, il est énoncé par l'article 50 du règlement.

Selon ce principe, l'activité de l'entreprise est découpée en période comptable appelée exercices et ceux-ci sont autonomes.

Son objectif est de rattacher tous les produits et toutes les charges à un exercice déterminé si ces produits et charges concernent effectivement cet exercice.

C.1.5. Le coût historique

Encore appelé **principe du nominalisme monétaire**.

D'après ce principe, un bien acquis par une entreprise à une valeur donnée (y compris les frais d'approche concernés) doit figurer dans les états financiers de l'entreprise à cette valeur.

C.1.6. La continuité de l'exploitation

Encore appelé quelquefois **principe du «going concern»**, ce principe signifie que toute entreprise doit poursuivre ses activités d'un exercice à l'autre ; l'objectif étant de faire durer les activités de l'entreprise aussi longtemps que possible.

C1.7. La transparence

Ce principe est également appelé **principe de la bonne information** ou encore **principe de la clarté**.

Selon lui, la comptabilité tenue par une entreprise doit être claire, régulière, sans dissimulation ni rajouts artificiels d'informations. Toute entreprise doit ainsi respecter les normes comptables sans sous-estimer les produits ni surestimer les charges dans le but de minimiser le résultat de fin de l'exercice.

C.1.8. L'importance significative

Il est énoncé dans l'article 34 du règlement à propos de l'état annexé. Selon ce principe toute information ou élément pouvant influencer les utilisateurs des documents doivent être fournis.

C.1.9. La prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique

Ce principe n'a pas été retenu par le système comptable OHADA. Toutefois, certaines de ses applications ont été adoptées. Il est donc possible d'inscrire :

- à l'actif du bilan du preneur, des biens détenus dans le cadre de contrat de bail ;

- à l'actif du bilan de l'acheteur des biens faisant l'objet d'une cause de réserves de propriétés ;
- à l'actif du bilan du concessionnaire, des biens donnés en concession ;
- à l'actif du bilan des effets remis à l'escompte et non échus ou honorés ;
- dans les charges de personnel le coût des services fournis par le personnel extérieur non lié à l'entreprise par un contrat de travail.

De ce principe, nous retenons que la réalité économique prime sur la réalité juridique.

C.2. Les systèmes comptables

C.2.1. Le système classique

Le système classique est un système comptable qui est organisé et qui permet à l'entreprise d'atteindre des objectifs fixés à la comptabilité à savoir entre autres la clarté et la loyauté dans l'information. (Principe de transparence)

Le système classique se présente schématiquement de la manière suivante (voir annexe)

C.2.2. Le système centralisateur

Selon Mamadou DIALLO (2001 :95), le système centralisateur est une réponse aux limites du système classique. Le système classique ne permet pas d'avoir une idée claire et rapide de chaque catégorie d'opérations enregistrées au cours d'une période et aussi la division des travaux d'enregistrement.

Le système centralisateur dans sa conception vient palier ces inconvénients :

- ouverture d'autant de journaux qu'il y a de catégories d'opérations à enregistrer ;
- les journaux sont donc spécialisés par nature d'opérations et ce qui permet la division du travail.

Il permet de trier, classer et regrouper les opérations par nature et créer des journaux auxiliaires appropriés chaque catégorie d'opérations selon Mamadou DIALLO (2001 :97).

En effet les journaux auxiliaires sont des organes spécialisés qui reçoivent dans l'ordre chronologique les écritures d'une période comptable. A chaque journal correspond un compte mouvementé à toutes les écritures. Ce compte donne son nom au journal auxiliaire correspondant. Le nombre des journaux auxiliaires ouverts par une entreprise donnée sont fonction de ses besoins. Dans la comptabilité, on rencontre généralement les journaux auxiliaires : de fournisseurs, de clients, de banque, de caisse, des opérations diverses (les opérations qui ne retrouvent pas leur place dans les autres journaux). Si une opération intéresse deux journaux, il y a lieu d'utiliser un compte de liaison prévu par le plan comptable : **58 Virement interne** qui permet d'éviter l'erreur du double enregistrement et qui serait soldé lors de la centralisation.

La centralisation qui consiste à faire le récapitulatif des journaux auxiliaires pour l'enregistrement dans les journaux généraux peut être effectuée à des périodes variables : une fois par semaine ou par quinzaine ou par mois. Autrement dit chaque journal donne lieu à la rédaction d'un seul article au journal central. Après la centralisation, le système centralisateur devient comme le système classique.

De nos jours, le système centralisateur est le système le plus utilisé surtout par les grandes entreprises car il répond à leur besoin même.

Schématiquement le système centralisateur se présente de la manière suivante (voir annexe).

D. LES ETAPES DE TENUE DE LA COMPTABILITE GENERALE

La tenue d'une comptabilité par un cabinet se traduit par différentes tâches:

- la prise de connaissance de l'entreprise,
- le choix, l'installation et le paramétrage de la solution comptable,
- la saisie comptable des opérations courantes de l'exercice,
- la révision des comptes, la préparation du bilan comptable et l'établissement des comptes annuels à la clôture de l'exercice,
- la clôture de l'exercice et l'ouverture de l'exercice suivant.

Chacune de ces étapes va être décrite dans les paragraphes qui suivent.

D.1. Etape 1 : La prise de connaissance de l'entreprise

La prise de connaissance permet de comprendre la structure ayant connaissance des faits accomplis. Elle permet de collecter des informations générales, de déceler les particularités de l'entreprise. L'Expert-Comptable doit rassembler au minimum les informations relatives à :

- l'historique de l'entreprise ;
- sa forme juridique ;
- son activité,
- la liste des immobilisations ;
- son organisation générale ;
- son environnement (clients, partenaires),
- etc...

Tout ceci permettra à l'expert-comptable d'adapter et de conformer le plan comptable de l'entreprise au référentiel comptable.

D.2. Étape 2 : le choix et le paramétrage de la solution comptable

La deuxième étape de la mise en place de la comptabilité est le choix de la solution comptable utilisée par l'entreprise : logiciel de comptabilité installé sur un ordinateur en monoposte ? Sur un réseau ? Solution comptable complète hébergée à distance (cloud computing) ? Cette étape nécessite d'avoir préalablement défini les besoins en termes de fonctionnalités ainsi que les ressources dédiées à la solution comptable (moyens financiers, moyens humains, etc.)...

Ensuite, lorsqu'elle est installée, il convient de la paramétrer. Cette étape passe par :

D.2.1. L'adoption d'un plan de comptes

Les comptes du Système comptable OHADA sont regroupés par catégories homogènes appelées classes.

Pour la comptabilité générale, les classes comprennent :

- des classes de comptes de situation ;
- des classes de comptes de gestion.

Chaque classe est subdivisée en comptes identifiés par des numéros à deux chiffres ou plus, selon leur degré de dépendance vis-à-vis des comptes de niveaux supérieurs, dans le cadre d'une codification décimale.

Le plan de comptes doit être adapté au fonctionnement de l'entreprise. Il doit être cohérent avec celui du Plan Comptable Général (PCG) et suffisamment détaillé pour permettre l'enregistrement des opérations conformément aux normes comptables en vigueur.

Lorsque les comptes prévus par le Système comptable OHADA ne suffisent pas à l'entreprise pour enregistrer distinctement toutes ses opérations, elle peut ouvrir toutes subdivisions nécessaires.

Inversement, si des comptes prévus par le Système comptable OHADA sont trop détaillés par rapport aux besoins de l'entreprise, elle peut les regrouper dans un compte global de même niveau, plus contracté, conformément aux possibilités offertes par le Système comptable OHADA et à condition que le regroupement ainsi opéré puisse au moins permettre l'établissement des états financiers annuels dans les conditions prescrites.

D.2.2. L'ouverture et le paramétrage des journaux auxiliaires

En théorie, les entreprises pourraient enregistrer toutes leurs écritures comptables dans un journal unique. En pratique, cette méthode est totalement déconseillée car elle multiplie le risque de commission d'erreurs (sauf pour les petites entreprises). Seront donc créés des journaux auxiliaires selon la nature des opérations qui y figureront : journal de ventes, journal d'achats, journal de banque, journal des opérations diverses, journal des salaires, etc.

En dehors des journaux numériques, l'entreprise peut toutefois disposer des journaux physiques qui seront cotés et paraphés par le tribunal.

D.2.3. La création et le paramétrage des comptes auxiliaires clients et fournisseurs

Le conseil est identique à celui formulé pour les journaux : les clients et les fournisseurs pourraient être regroupés dans les comptes généraux classiques (respectivement les comptes 411 et 401) mais il est conseillé de créer des subdivisions appelées « comptes auxiliaires » afin d'assurer un suivi rigoureux des transactions effectuées avec chaque tiers concerné. Cette opération est appelée lettrage des comptes fournisseurs et clients.

Il permet d'être en mesure de n'afficher que des mouvements non-lettrés et de justifier le solde d'un compte de tiers en comptabilité. Cela signifie que seuls les montants n'ayant pas fait l'objet d'un paiement pourront être édités (clients ou

fournisseurs). A l'issue d'un lettrage, l'entreprise est donc en mesure de connaître :

- les factures fournisseurs qui lui restent à payer ;
- les factures clients en attente d'encaissement.

L'entreprise pourra ainsi relancer ses clients en cas de retard de paiement par exemple.

Enfin, le lettrage permet de préparer correctement la clôture d'un exercice comptable et facilite l'établissement du bilan comptable.

D.3. Étape 3 : la saisie des opérations courantes de l'exercice

Au fur et à mesure de l'évolution de son activité, l'entreprise va émettre et recevoir des documents qu'il conviendra de traduire dans la comptabilité de l'entreprise : ces travaux sont appelés la saisie comptable de pièces justificatives. A titre d'exemple, devront notamment être comptabilisés : les factures ainsi que les avoirs clients et fournisseurs, les relevés bancaires, les paies et charges sociales, les déclarations de TVA, etc.

Chaque opération devra être comptabilisée dans le journal qui lui correspond : les factures d'achats dans le journal d'achats, les relevés bancaires dans le journal de banque. Certaines entreprises pourront toutefois opter pour une comptabilité de trésorerie, ce qui allège de manière non négligeable les travaux de saisie.

D.3.1. La préparation des enregistrements

L'article 20 de l'acte uniforme relatif au droit comptable OHADA stipule que : « les livres comptables et les autres supports doivent être tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte ». Le respect de ces dispositions nécessite une préparation minutieuse des enregistrements et d'autres actes comptables. Cette

préparation consiste à faire des pré-comptabilisations des pièces comptables avant leur enregistrement au journal.

En effet la pré-comptabilisation ou la pré-imputation consiste à indiquer sur une fiche d'imputation comptable ou bordereau de saisie les indications de base qui figureront dans l'article du journal. Cette fiche se présente comme suit : (voir annexe)

L'étape de saisie comptable nécessite une bonne organisation administrative : numérotation et classement rigoureux des pièces comptables, conservation pendant un délai suffisamment long, etc.

D.3.2. Le contrôle des enregistrements

Le contrôle des enregistrements permet de détecter les erreurs. C'est pour cela il est important, avant enregistrement dans le journal, qu'un contrôle soit assuré par le teneur de livre qui vérifie l'identité des sommes portées sur le document de base et sur la pièce comptable correspondante.

En matière de tenue de comptabilité sur ordinateur, les erreurs les plus fréquentes sont les erreurs d'imputation.

D.3.3. Enregistrement au journal

Après le contrôle, le teneur des livres peut maintenant passer à l'enregistrement proprement dit des opérations dans le journal. Cet enregistrement est fait de façon chronologique, sans rature, ni surcharge, ni blanc ni altération.

D.4. Étape 4 : les travaux de révision et d'établissement des comptes annuels

Les travaux de révision comptable peuvent être effectués, pendant l'exercice comptable. Il s'agira notamment de letter les comptes clients et fournisseurs, de vérifier les soldes des comptes de bilan et des comptes de gestion (afin d'identifier les éventuelles erreurs d'imputation comptable). Parfois, des situations comptables intermédiaires pourront être réalisées.

Avant de clôturer ses comptes, l'entreprise doit établir des comptes annuels composés généralement d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe. Pour ce faire, elle doit effectuer des travaux de révision appelés travaux d'inventaire en comptabilité :

- Réalisation d'un inventaire physique des stocks et des immobilisations (comptabilisation des amortissements) ;
- Ajustement de certains postes du bilan et du compte de résultat (charges constatées d'avance, produits constatés d'avance, factures non parvenues, factures à établir, estimation des provisions, etc.) ;
- Calcul et comptabilisation de différents impôts (impôt sur les sociétés, contribution sur la valeur ajoutée des entreprises).

D.5. Étape 5 : la clôture de l'exercice et l'ouverture de l'exercice suivant

Une fois que les documents de synthèse définitifs ont été générés, l'entreprise doit générer certaines éditions (appelées éditions définitives en comptabilité). Il s'agit principalement d'éditer les livres comptables obligatoires.

Elle va ensuite procéder à la clôture de l'exercice, à l'ouverture du nouvel exercice comptable. Certaines opérations d'inventaire devront être extournées (c'est-à-dire faire l'objet d'une contre-passation). Les travaux de saisie comptable visés à l'étape 2 vont pouvoir démarrer une nouvelle fois...

PARAGRAPHE 2 : METHODOLOGIE DE RECHERCHE

Elle met en exergue l'approche empirique et théorique.

A. APPROCHE EMPIRIQUE

Elle nous permet de développer les différentes séquences de la méthode utilisée pour la collecte, le traitement et la présentation des données des enquêtes. Elle se présente comme suit :

A.1. Les objectifs de la collecte des données

L'objectif visé ici est de vérifier si les différentes causes supposées, que nous avons retenu pour la formulation de nos hypothèses sont les vraies causes au regard des informations collectées.

A.2. Les techniques de collecte des données

A.2.1. La revue documentaire

Pour mener à bien la revue documentaire nous avons beaucoup fréquenté la bibliothèque du Conseil d'Activités Éducatives du Bénin (CAEB) qui est sise à Porto-Novo.

Par ailleurs, nous avons aussi fait recours à l'internet pour l'obtention des données sur la thématique. C'est cette phase qui nous a permis de faire la revue de la littérature.

Des échanges avec des spécialistes du domaine nous ont permis de collecter des informations pertinentes pour notre thème.

A.2.2. Observation

Du mot observation nous avons le verbe « observer ». Et observer selon Joëlle Berrewaerts « est un processus incluant l'attention volontaire et l'intelligence, orienté par un objectif terminal ou organisateur et dirigé sur un objet pour en recueillir des informations.»

Nous avons fait une observation participante c'est-à-dire prêté d'attention sur des documents mises à notre disposition lors des tâches à exécuter.

A.2.3. Entretien

Selon Joëlle Berrewaerts l'entretien est une «méthode de recueil d'informations qui consiste en des entretiens oraux, individuels ou de groupes, avec plusieurs personnes sélectionnées soigneusement, afin d'obtenir des informations sur des faits ou des représentations, dont on analyse le degré de pertinence, de validité et de fiabilité déterminé en regard des objectifs du recueil d'informations.»

En effet on a fait des entretiens avec le chef de département comptable, le secrétaire du cabinet.

A.2.4. Questionnaires de prise de connaissance

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

En audit, lorsqu'on parle de questionnaire, il s'agit des questions que l'auditeur doit se poser et non celle qu'il doit poser. Les questionnaires ont pour but d'appréhender l'organisation, les faits et les processus, de détecter les dysfonctionnements potentiels et d'en détecter la cause, de standardiser les méthodes ; de ne pas omettre les points importants à analyser.

Nous avons élaboré deux types de questionnaire de prise de connaissance. Le premier relatif à l'organisation et au fonctionnement du cabinet a été administré à tout le personnel et le second relatif à la pratique de l'assistance comptable a été administré au département assistance comptable de l'entreprise.

A.2.5. Les enquêtes

L'enquête est le recueil de données qui seront exprimées sous une forme statistique. Autrement dit l'enquête est une méthode de recueil de données primaires à partir d'un questionnaire administré à un échantillon issu d'une population cible. Les questions proposées à notre échantillon sont fermées c'est-à-dire question avec réponses multiples.

De cette recherche découlent une analyse et des conclusions menant à des recommandations qui permettront de corriger les situations et d'en éviter la récurrence.

Cette phase qui nous a permis de réaliser la troisième partie de notre étude.

A.3. La population mère et l'échantillonnage

La population est l'ensemble des sujets possibles pour une étude. C'est un groupe de personnes auxquelles on s'intéresse et dont on veut connaître, observer certaines caractéristiques ou comportements et auquel on veut généraliser les résultats.

Dans le cadre de notre enquête, nous sommes intéressés au personnel du cabinet FICADEX et aux entreprises clientes choisies au hasard qui constituent la population mère.

Pour cette enquête nous fixons la taille de l'échantillon à quinze (15) individus choisis dans le cabinet et les entreprises sur vingt (20) individus.

A.4. La technique de dépouillement et les outils statistiques de présentation des données

Les données recueillies sont traitées et présentées dans des tableaux puis analysées à travers des graphiques qui illustrent l'étude statistique faite lors du traitement des données obtenues après le dépouillement des questionnaires.

B. APPROCHE THEORIQUE

Il s'agit ici de préciser les conditions de vérification des hypothèses afin de pouvoir préciser les causes réelles étant à la base de ces problèmes.

➤ **Condition de vérification de l'hypothèse n°1**

La vérification de l'hypothèse liée au retard observé dans la réception des pièces comptables chez certains clients, nous amène à opter pour la cause ayant le poids supérieur à 50%.

➤ **Condition de vérification de l'hypothèse n°2**

Pour le traitement relatif à la dissimulation des informations comptable dans la tenue d'une comptabilité fiable nous avons retenu la cause la plus significative c'est-à-dire celle ayant le poids le plus élevé.

C. DIFFICULTES ET LIMITES DE L'ETUDE

Les difficultés étant inhérentes à toute œuvre humaine, notre travail n'en est pas épargné. Au cours de notre séjour dans cette structure, nous n'avons pas eu de difficultés majeures. Cependant, il serait utile de souligner que bien que les informations sont disponibles, il nous a été très difficile d'avoir accès à certains documents qui nous paraient utile et ceci est dû à la confidentialité des affaires professionnelles.

CHAPITRE 3 : CADRE EMPIRIQUE ET APPROCHES DE SOLUTION

Dans ce chapitre, nous allons présenter d'abord, les résultats, l'analyse des résultats, ensuite les approches de solutions dans le cadre de notre étude et enfin les conditions de mise en œuvre.

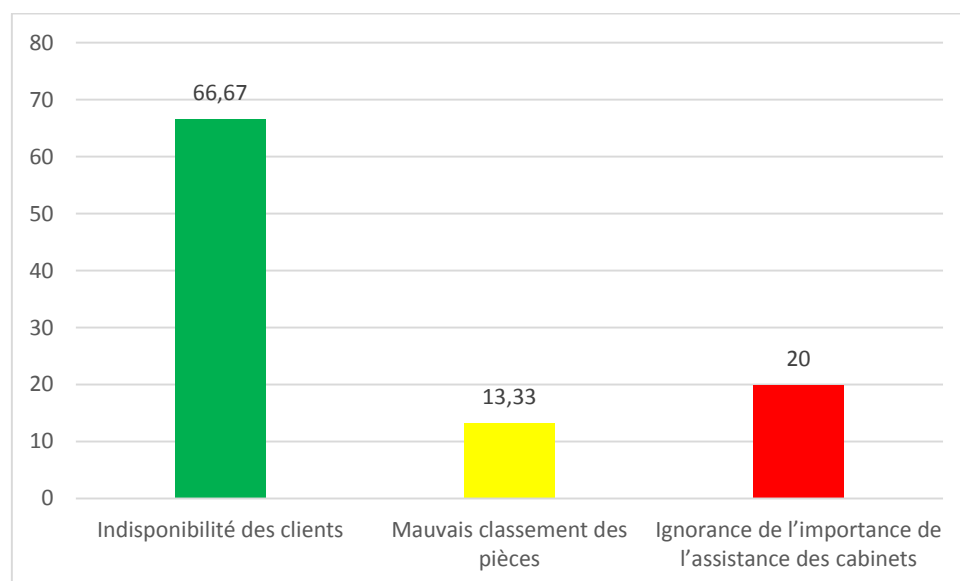
SECTION 1 : PRESENTATION, ANALYSE DES RESULTATS ET VERIFICATION DES HYPOTHESES

Dans cette section, nous allons présenter et analyser des résultats de nos enquêtes et vérifier nos hypothèses.

PARAGRAPHE 1 : PRESENTATION ET ANALYSE DES DONNEES DE L'ENQUETE

Nous allons présenter et analyser les données de notre enquête.

Graphique n°1 : les causes de retard dans la réception des pièces comptables de certains clients

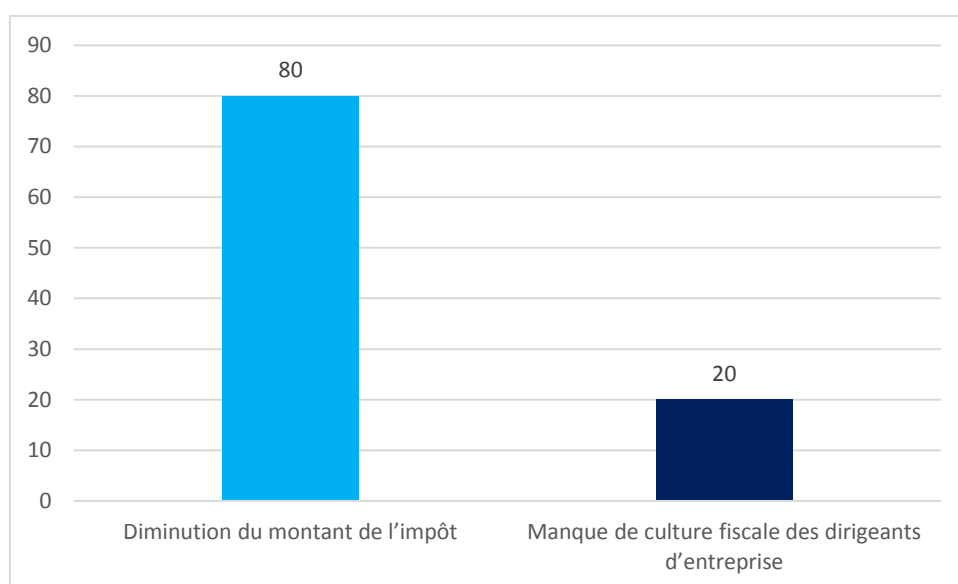


Source : Nos enquêtes

Commentaire :

Parmi les quinze (15) interrogés, 66,67% ont signifié que le retard observé chez certains clients est dû à leur indisponibilité à faire parvenir les pièces comptables, alors que 13,33% pensent que ce problème est dû au mauvais classement des pièces et les 20% restants affirment que ce problème a pour cause l'ignorance de l'importance de l'assistance des cabinets.

Graphique n°2 : les causes liées à la dissimulation des informations comptables envers les structures externes



Source : Nos enquêtes

Commentaire

Il ressort du graphique n°2 que 80% des interrogés disent que c'est la diminution du montant des impôts qui est la cause liée à la dissimulation des informations comptables envers les structures externes et les 20% restants affirment que cela est dû au manque de culture fiscale des dirigeants d'entreprise.

PARAGRAPHE 2 : VERIFICATION DES HYPOTHESES

A. HYPOTHESE N°1

En fonction du seuil de décision fixé, il est prévu de retenir la cause ayant le poids supérieur à 50% comme cause réelle se trouvant à la base du problème à résoudre.

Les résultats des enquêtes concernant la première hypothèse « le retard dans la réception des pièces comptables de certains clients est dû à leur indisponibilité » nous a permis de relever ce qui suit :

66% enquêtés confirment que l'indisponibilité des clients est la cause du retard observé chez certains clients à faire parvenir les pièces comptables tandis que 20% avouent que ce problème vient du mauvais classement des pièces comptables, et dans le même temps les 14% restants ignorent l'importance de la prestation des cabinets d'expertise-comptable. D'après le seuil de décision il doit être retenu parmi toutes ces causes, celle qui a le poids supérieur à 50%, alors compte tenu de leur pourcentage, on déduit que l'hypothèse n°1 est confirmée.

B. HYPOTHESE N°2

En ce qui concerne cette hypothèse, il est prévu que tout avis dont le poids est le plus élevé sera retenu. L'analyse des données nous permet de dire que 80% des enquêtés ont évoqué la diminution du montant des impôts, et les 20% restants, le manque de culture fiscale des dirigeants d'entreprise. Il apparaît donc l'élément de diagnostic ci-après : la diminution du montant des impôts est la cause principale de la dissimulation des informations comptables envers les structures externes. On conclut donc que l'hypothèse selon laquelle la diminution du résultat (ou Bénéfice) imposable est à la base de la dissimulation des informations comptables envers les structures externes, est confirmée.

SECTION 2 : LES APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Cette section présentera nos propositions de solutions d'une part et leurs conditions de mise en œuvre d'autre part.

PARAGRAPHE 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS

En tenant compte des objectifs fixés précédemment, nous proposons comme solutions les actions suivantes relatives à la résolution des problèmes spécifiques :

A. APPROCHES DE SOLUTIONS LIEES AU RETARD OBSERVE DANS LA RECEPTION DES PIECES COMPTABLES DE CERTAINS CLIENTS

La réussite d'un cabinet repose sur l'établissement et le maintien de bonnes relations professionnelles avec ses clients. En effet, le professionnel doit mettre en place des processus permettant le développement de bonnes relations professionnelles utiles avec les clients. Pour cela, il faut notamment :

- Définir un délai de transmission et la restitution des pièces comptables ;
- Rappeler les pièces comptables aux clients à quelques jours du délai fixé ;
- Le cabinet peut aussi se déplacer parfois chez le client lorsqu'il dit qu'il n'est pas encore prêt afin de savoir ce qui s'y passe et pour lui apporter de l'aide.
- Recruter un agent qui sera consacré à la collecte des pièces comptables afin d'éviter tout retard ;
- Recommander aux clients les bonnes manières de classement des pièces comptables pour faciliter les recherches afin d'éviter la perte de temps lors de la collecte des pièces et aussi la perte des pièces pour l'établissement des déclarations fiscales et des états financiers.

B. APPROCHES DE SOLUTIONS LIEES A LA DISSIMULATION DES INFORMATIONS COMPTABLES AUX STRUCTURES EXTERNES

- Etablir avec le client une relation de confiance permettant des échanges tout en respectant la confidentialité de ses affaires ;
- proposer des formations aux dirigeants ou comptables de l'entreprise dans le domaine de la fiscalité en vue d'avoir une bonne maîtrise en la matière pour pouvoir se défendre devant le fisc lors des contrôles fiscaux.

PARAGRAPHE 2 : LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES PROPOSITIONS FAITES

La mise en œuvre des approches de solutions nécessite qu'un certain nombre de conditions soient remplies. Il s'agit donc de formuler les conditions que nous jugerons nécessaires pour la mise en œuvre des approches de solutions que nous avons pour la résolution des problèmes spécifiques de notre étude.

A. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES APPROCHES DE SOLUTIONS DU PROBLEME SPECIFIQUE N°1

- Le cabinet établit avec le client un calendrier de remise des pièces comptables au cabinet,
- Relancer ou rappeler par mail ou par courrier ou par téléphone le client à chaque échéance dans le but de s'imprégner de la situation lorsque les pièces ne sont pas encore parvenues ;
- Les entreprises clientes doivent disposer des classeurs dans lesquels seront mises les pièces comptables au fur et à mesure que des opérations sont effectuées ;
- Le cabinet doit s'assurer que son client ordonne et conserve bien les pièces comptables. Pour cela, le cabinet, avec l'accord des responsables d'entreprise doit faire des visites sur le terrain dans le but de contrôler

l'effectivité de cette disposition afin d'apporter, dans la mesure du possible d'autres contributions à la bonne mise en œuvre de sa mission. La contribution s'avère indispensable.

B. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES APPROCHES DE SOLUTIONS DU PROBLEME SPECIFIQUE N°2

- Avoir une bonne connaissance du secteur d'activité de l'entreprise ;
- Disposer d'une documentation professionnelle à jour, nécessaire pour avoir une bonne connaissance et une maîtrise des normes et des règles professionnelles ;
- Etablir avec le client une relation permettant de disposer d'une bonne connaissance de l'entreprise, de son domaine d'activité, de son environnement et des faits marquants ses activités.

CONCLUSION

La mission des cabinets d'expertise-comptable est aujourd'hui d'une importance capitale dans le monde des affaires. Ils sont donc indispensables au bon fonctionnement et au développement des entreprises. Cette mission étant comptable, fiscale, sociale et juridique consiste à réviser les comptes de ces entreprises afin d'établir des états financiers, des déclarations fiscales et à tenir la comptabilité.

L'établissement de ces états financiers doit donner l'image fidèle de la situation financière de l'entreprise, de ses activités et de ses performances passées et présentes. Cependant plusieurs situations inhérentes aux activités du cabinet entraînent parfois à ses clients un manque de satisfaction.

C'est pourquoi nous avons jugé bon de focaliser notre thème sur l'assistance aux entreprises. La présente réflexion qui a porté sur le thème « Assistance à la tenue de comptabilité générale des entreprises par un cabinet d'expertise-comptable : cas de FICADEX-BENIN », nous a permis de relever plusieurs irrégularités dont souffre le cabinet. Nous pouvons citer :

- le retard observé dans la réception des pièces comptables de certains clients ;
- la dissimulation des informations comptables envers les structures externes.

Ces différents problèmes qui ont retenu notre attention durant notre stage et qui constituent la pierre angulaire du présent travail, nous ont amené à observer plusieurs parties afin d'y proposer des solutions.

La mise en œuvre de ses solutions permettra donc de diminuer considérablement les anomalies constatées dans les états financiers au Bénin et d'insuffler aussi un nouveau dynamisme au climat des affaires.

Nous espérons donc, malgré les insuffisances liées soit à la recherche, soit à la présentation ou à l'analyse des résultats eu égard à notre expérience encore très limitée dans la pratique effective de la mission d'assistance, que ce travail pourrait constituer une piste de réflexion plus élaborée aux recherches ultérieures.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

OUVRAGES

- ❖ Christophe Kokou THIDI, Comptabilité Générale OHADA, Edition 2010, Abidjan.
- ❖ Christophe Mensah FREITAS (2003), Selon le SYSCOA, édition Memos.
- ❖ Mamadou Ibra DIALLO et Oumar SAMBE (2008), Le praticien comptable Système comptable OHADA, SYSCOHADA, 3^e édition.
- ❖ Marcel Dobil (2008), Comptabilité OHADA, Tome 2, Edition Karthala et AECC ;
- ❖ Pierre TCHOWOUI (2013), Comptabilité Générale selon le SYSCOHADA, Collection « H₃O⁺ » ; LA MAIN, Tome 1, Edition TCHOPIER'S.

RAPPORT ET MEMOIRE

- ❖ Josiane TOSSOU et Bernis OLOUFADE (2015) ; mémoire de fin de formation du premier cycle universitaire ; « Contribution à l'amélioration du processus d'assistance comptable et fiscale du cabinet FICADEX-BENIN »
- ❖ Ludmilla Marielle AVOGNON (2013) ; mémoire de fin de formation du premier cycle universitaire ; « Contribution à l'amélioration du processus d'élaboration des états financiers dans un cabinet d'expertise-comptable : Cas de FICADEX-BENIN ».
- ❖ Lawal Armed MOUSSA et Uriel Arnold AVOGNON (2008) ; rapport de fin de formation du Cycle BTS ; « mission d'un cabinet d'expertise –

comptable dans le processus d'élaboration des états financiers : cas de FICADEX – BENIN » ;

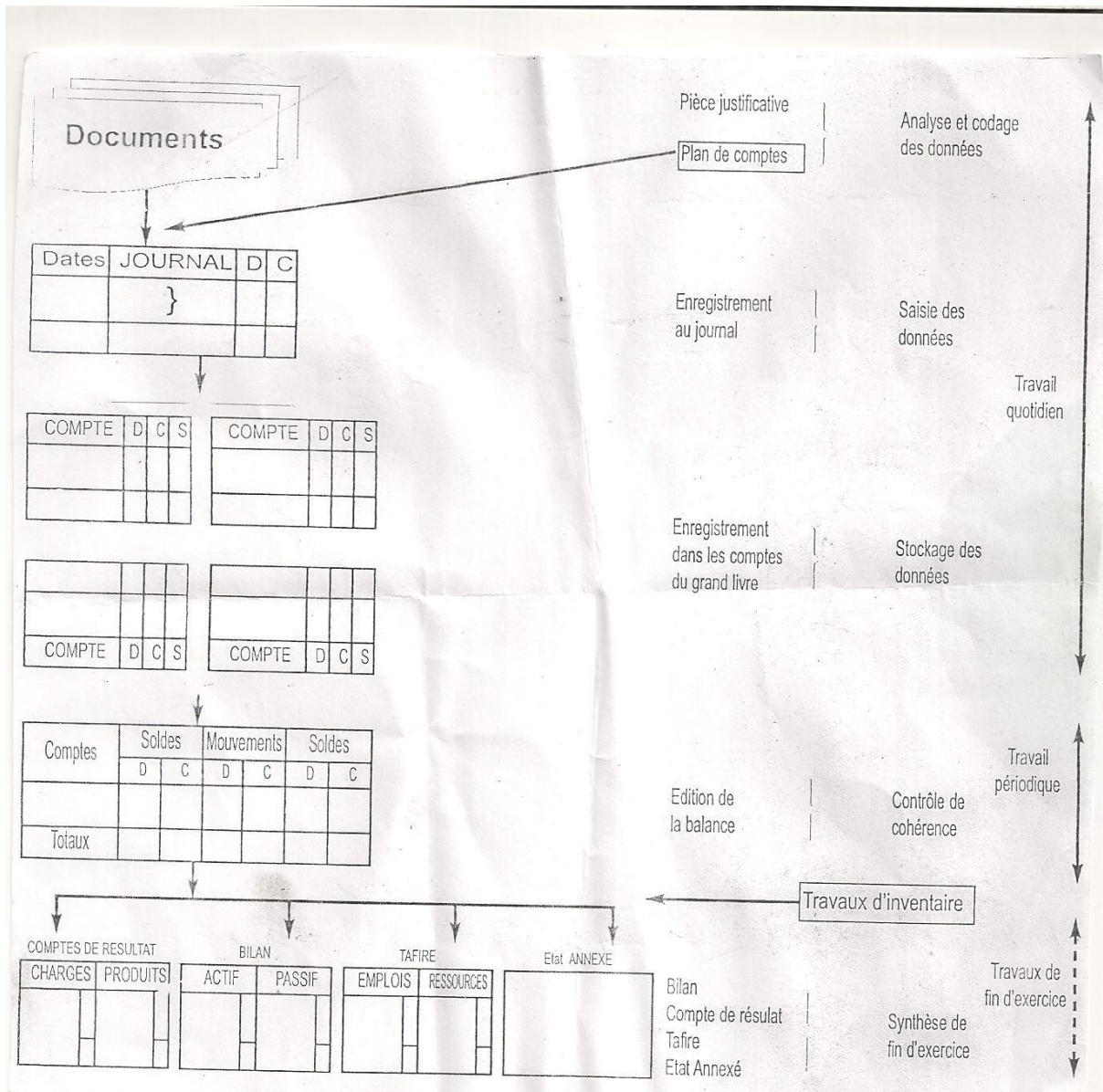
- ❖ Mohamed DAMALA et Esther TCHIBOZO (2015) ; rapport de fin de formation du BTS ; « assistance comptable et fiscale aux pme : cas de FICADEX- BENIN » ;

Fichier PDF téléchargé sur internet :

- ❖ Mme Joëlle Berrewaerts, EDUS 1101 Méthodologie de l'observation, le 27/07/16 à 13h50 sur Google
- ❖ Traoré Aminata (2012-2013) ; mémoire de fin de formation du second cycle ; « mise en place d'un système de comptabilité générale dans une petite entreprise : cas de JCT KONCEPT », le 12/07/2016 à 23h30 sur Google.
- ❖ Mame Bigue DIAW (2012) ; mémoire de fin de formation du second cycle ; « mise en place de la comptabilité générale d'une société au sein d'un cabinet d'expertise-comptable : cas ECO AFRIQUE », le 12/07/2016 à 23h32 sur Google.

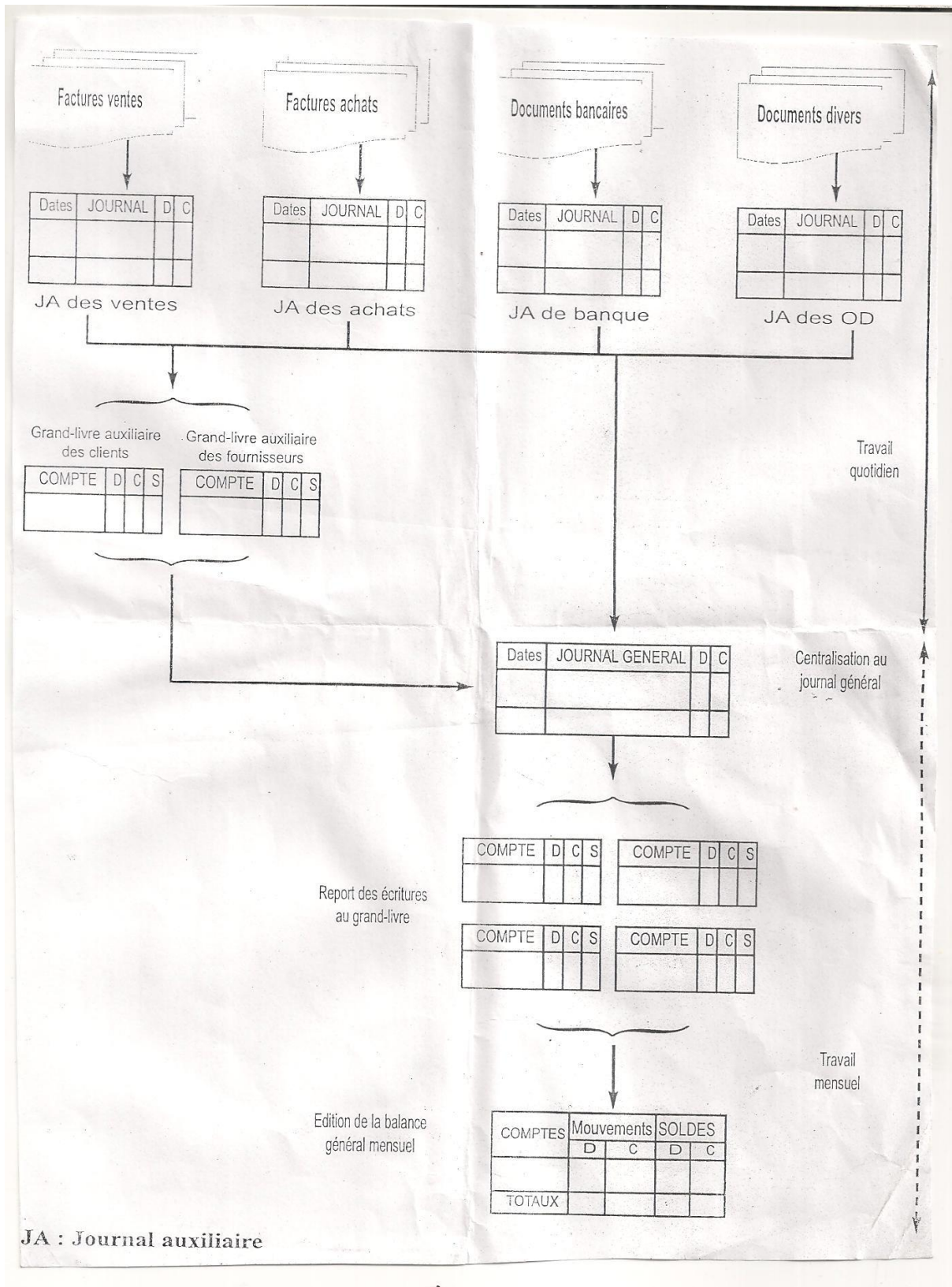
ANNEXES

Annexe 1 : Schéma du système classique



Source : Christophe Kokou TCHIDI (2010)

Annexe 2 : Schéma du système centralisateur



Source : Christophe Kokou TCHIDI (2010)

Annexe 3 : Fiche d'imputation comptable

Bordereau de saisie n° :						
Libellé :				Code Journal :		
Code info de regroupement :				N° Mvt :		
Réf. Document :						
Dates	Comptes généraux	Centre d'imputation	Débit	Crédit	Code tiers (1)	Echéance (2)

Sources : Christophe Kokou TCHIDI (2010 :50)

(1). le code tiers permet de mettre à jour les comptes individuels en vue de la tenue de la comptabilité auxiliaire (généralisation du grand livre auxiliaire).

(2). La saisie de la date d'échéance permet de générer la balance âgée.

Annexe 4 : Questionnaire adressé au personnel de FICADEX-BENIN

1. Existe-t-il un document écrit décrivant les procédures en interne ?
Oui
Non
2. Si oui couvrent-elles l'ensemble des activités de votre structure ?
Oui
Non
3. Existe-t-il un dispositif d'évaluation du personnel ?
Oui
Non
4. Existe-t-il un dispositif d'évaluation de l'entreprise ?
Oui
Non
5. Existe-t-il un dispositif de contrôle interne pour assurer de votre indépendance envers vos clients ?
Oui
Non
6. Avez-vous un planning du travail ?
Oui
Non
7. Votre système d'information est-il efficace ?
Oui
Non

TABLE DES MATIERES

DEDICACE 1	i
DEDICACE 2	ii
REMERCIEMENTS	iii
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS	iv
LISTE DES GRAPHIQUES	v
INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE 1 : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE ET OBSERVATION DE STAGE.....	3
SECTION 1 : PRESENTATION DU CABINET FICADEX – BENIN	3
PARAGRAPHE 1 : STATUT, SIEGE, MISSIONS, DOMAINE ET LES PRESTATIONS DE FICADEX-BENIN.....	3
A. STATUT JURIDIQUE.....	3
B. LE SIEGE SOCIAL.....	4
C. LES MISSIONS DE FICADEX BENIN.....	4
D. LES DOMAINES D'INTERVENTION DE FICADEX	4
E. LES PRESTATIONS DE FICADEX.....	5
E.1. Prestation comptable.....	5
E.2. Prestation juridique.....	6
PARAGRAPHE 2 : STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET ENVIRONNEMENT DE FICADEX-BENIN.....	6
A. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE FICADEX-BENIN.....	6
A.1. La Direction Générale.....	6
A.2. Assistant de direction.....	7
A.3. Le secrétariat.....	7
A.4. Le département Audit et Organisation Comptable.....	7
A.5. Le département Assistance aux PME et PMI.....	7
A.6. Le département Etudes et Formation.....	8
B. L'ENVIRONNEMENT DU CABINET DE FICADEX–BENIN	8
SECTION 2 : LES TRAVAUX EFFECTUES.....	9
PARAGRAPHE 1 : LES TRAVAUX D'ASSISTANCE COMPTABLE ET FISCALE.....	9
A. LES TRAVAUX D'ASSISTANCE COMPTABLE.....	9

B.	LES TRAVAUX D'ASSISTANCE FISCALE.....	11
	PARAGRAPH 2 : FORCE ET FAIBLESSE DE FICADEX-BENIN.....	12
A.	LES FORCES.....	12
B.	LES FAIBLESSES.....	13
	CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE.....	14
	SECTION 1 : PROBLEMATIQUE, OBJECTIFS ET HYPOTHESE DE L'ETUDE.....	14
	PARAGRAPH 1 : PROBLEMATIQUE ET INTERET DE L'ETUDE.....	14
A.	PROBLEMATIQUE.....	14
B.	INTERET DE L'ETUDE.....	18
	PARAGRAPH 2 : OBJECTIFS ET HYPOTHESES DE L'ETUDE.....	19
A.	OBJECTIFS.....	19
A.1.	L'objectif principal.....	19
A.2.	Les objectifs spécifiques.....	19
B.	HYPOTHESES DE L'ETUDE.....	19
	SECTION 2 : REVUE DE LITTERATURE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE.....	20
	PARAGRAPH 1 : REVUE DE LITTERATURE.....	20
A.	SYNTHESES DES TRAVAUX ANTERIEURS.....	20
B.	CLARIFICATION CONCEPTUELLE.....	22
B.1.	Définition de l'entreprise.....	22
B.2.	Définition de la comptabilité.....	22
B.3.	Rôle et objectif de la comptabilité	24
B.4.	Le cabinet comptable et l'assistance comptable.....	24
C.	ORGANISATION COMPTABLE.....	26
C.1.	Les principes comptables.....	27
C.2.	Les systèmes comptables.....	30
D.	LES ETAPES DE TENUE DE LA COMPTABILITE GENERALE.....	32
D.1.	Étape 1 : La prise de connaissance de l'entreprise.....	32
D.2.	Étape 2 : le choix et le paramétrage de la solution comptable.....	33
D.3.	Étape 3 : la saisie des opérations courantes de l'exercice.....	35
D.4.	Étape 4 : les travaux de révision et d'établissement des comptes annuels.....	36
D.5.	Étape 5 : la clôture de l'exercice et l'ouverture de l'exercice suivant.....	37
	PARAGRAPH 2 : METHODOLOGIE DE RECHERCHE.....	38

**ASSISTANCE A LA TENUE DE COMPTABILITE GENERALE DES ENTREPRISES PAR UN
CABINET D'EXPERTISE-COMPTABLE : CAS DE FICADEX-BENIN**

A.	APPROCHE EMPIRIQUE.....	38
A.1.	Les objectifs de la collecte des données.....	38
A.2.	Les techniques de collecte des données.....	38
A.3.	La population mère et l'échantillonnage.....	40
A.4.	La technique de dépouillement et les outils statistiques de présentation des données	40
B.	APPROCHE THEORIQUE.....	41
C.	DIFFICULTES ET LIMITES DE L'ETUDE.....	41
	CHAPITRE 3 : CADRE EMPIRIQUE ET APPROCHES DE SOLUTION.....	42
	SECTION 1 : PRESENTATION, ANALYSE DES RESULTATS ET VERIFICATION DES HYPOTHESES	42
	PARAGRAPHE 1 : PRESENTATION ET ANALYSE DES DONNEES DE L'ENQUETE.....	42
	PARAGRAPHE 2 : VERIFICATION DES HYPOTHESES.....	44
A.	HYPOTHESE N°1.....	44
B.	HYPOTHESE N°2.....	44
	SECTION 2 : LES APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE.....	45
	PARAGRAPHE 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS.....	45
A.	APPROCHES DE SOLUTIONS LIEES AU RETARD OBSERVE DANS LA RECEPTION DES PIECES COMPTABLES DE CERTAINS CLIENTS.....	45
B.	APPROCHES DE SOLUTIONS LIEES A LA DISSIMULATION DES INFORMATIONS COMPTABLES AUX STRUCTURES EXTERNES.....	46
	PARAGRAPHE 2 : LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES PROPOSITIONS FAITES...	46
A.	CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES APPROCHES DE SOLUTIONS DU PROBLEME SPECIFIQUE N°1.....	46
B.	CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES APPROCHES DE SOLUTIONS DU PROBLEME SPECIFIQUE N°2.....	47
	CONCLUSION.....	48
	REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	50
	ANNEXES.....	a
	TABLE DES MATIERES.....	f