



UNIVERSITE D'ANTANANARIVO

oooooooooooooooooooooooooooo

**INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
D'ANTSIRABE VAKINANKARATRA**

Mémoire de LICENCE en GESTION



PARCOURS : Finances et Comptabilités

**AMELIORATION DE LA PROCEDURE
D'EXTERNALISATION DE LA FONCTION
COMPTABLE : cas du cabinet d'expertise
comptable ATM**

Présenté par :

ANDRIAMPARAINAINA Fiononantsoa

Membre de jury :

PRESIDENT DES JURYS : Monsieur RATOVOHERINAVALONA Zafinjaka

ENCADREUR PEDAGOGIQUE : Monsieur ANDRIAMASY Andry, enseignant chercheur

ENCADREUR PROFESSIONNEL : Monsieur TOKY DIMBINAINA Ger-Bernadet

EXAMINATEURS : Monsieur ANDONIRINA Miharivola

Année universitaire :2021-2022



UNIVERSITE D'ANTANANARIVO

oooooooooooooooooooooooooooo

**INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
D'ANTSIRABE VAKINANKARATRA**



Mémoire de LICENCE en GESTION



PARCOURS : Finance et Comptabilité

**AMELIORATION DE LA PROCEDURE
D'EXTERNALISATION DE LA FONCTION
COMPTABLE : cas du cabinet d'expertise
comptable ATM**

PRESENTE PAR :

ANDRIAMPARANIAINA Fiononantsoa

Membre de jury :

PRESIDENT DES JURYS : Monsieur RATOVOHERINAVALONA Zafinjaka

ENCADREUR PEDAGOGIQUE : Monsieur ANDRIAMASY Andry, enseignant chercheur

ENCADREUR PROFESSIONNEL : Monsieur TOKY DIMBINIAINA Ger-Bernadet

EXAMINATEURS : Monsieur ANDONIRINA Miharivola

Année universitaire :2021-2022

Remerciement

Cet ouvrage n'a pas pu exister sans les aides et participations des tierces personnes, je tiens à adresser mon vif remerciement a :

- Docteur ANTSONANTENAINARIVONY Ononamandimby, Maitre de conférences et directeur de l'IES-AV
- Monsieur TSILANIZARA Rostand Jacques, Responsable de la mention Gestion
- Monsieur ANDRIAMASY Andry, encadreur pédagogique
- Tous les enseignants de la mention Gestion et tous les membres d'administration l'IES-AV
- Monsieur RALAIMIARANTSOA Andriambahinisoa, Directeur et gérant du cabinet ATM, pour son accord de vouloir accorder de faire le stage au sein de son entreprise
- Monsieur TOKY DIMBINIAINA Ger-Bernadet, mon encadreur professionnel.
- Toute notre famille pour leur soutien durant nos études.

SOMMAIRE

PARTIE 1 : CADRE GENERALE DE L'ETUDE

CHAPITRE 1 : DESCRIPTION DU CABINET

Section 1 : présentations du cabinet

Section 2 : organisation

CHAPITRE 2 : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE

Section 1 : METHODE DE COLLECTE DE DONNEE

Section 2 : NOTION DE LA COMPTABILITE ET LA FISCALITE

PARTIE 2 : RESULTAT DE L'ETUDE

CHAPITRE 3 : RESULTAT DES ETUDES

Section 1 : le traitement des dossiers

Section 2 : matériels et outils a la disposition du cabinet

CHAPITRE 4 : ANALYSE ET TRAITEMENT DES DONEES COLLECTEES

Section 1 : présentation de l'analyse SWOT

Section 2 : l'analyse interne et externe du cabinet ATM

PARTIE 3 : DISCUSSION ET RECOMMANDATION

CHAPITRE 5 : DISCUSSION

Section 1 : avantages de l'externalisation de la fonction comptable

Section 2 : ses inconvénients

CHAPITRE 6 : RECOMMANDATION

Section 1 : Amélioration de traitement des dossiers comptable

Section 2 : recommandation concernant l'organisation du cabinet

LISTE DES ABREVIATIONS, DES SIGLES ET DES ACRONYMES

- CAA : Chiffres D'affaires Annuel
- CAAHT : Chiffre d'Affaires Annuel Hors Taxe
- CGI : Code Générale des Impôts
- CIF : Carte d'Identification fiscale
- CNaPS : Caisse Nationale pour la Prévoyance Sociale
- DGI : Direction Générale des Impôts
- HT : Hors Taxe
- IR : Impôt sur les Revenus
- IRSA : Impôt sur les Revenus Salariaux et Assimilé
- IS : Impôt Synthétique
- NIF : Numéro d'Identification Fiscale
- OECFM : Ordre des Experts Comptable et Financiers de Madagascar
- PCG : Plan Comptable Générale
- S.A.R.L : Société A Responsabilité Limité
- SRE : Service Régionale des Entreprises
- TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée

LISTE DES ILLUSTRATIONS

LISTE DES TABLEAUX

| | |
|---|----|
| Tableau 1: présentation du cabinet..... | 4 |
| Tableau 2: mode calcul de l'IRSA..... | 20 |

LISTE DES FIGURES

| | |
|---|----|
| figure 1 : organigramme..... | 7 |
| Figure 2 : circuit des dossiers..... | 18 |
| Figure 4: présentation de l'analyse SWOT..... | 26 |

INTRODUCTION GENERALE

Le monde des affaires est en constante évolution, et les entreprises cherchent toujours des moyens de se développer et de rester compétitives. L'une des stratégies les plus courantes adoptées par les entreprises est l'externalisation de certaines tâches telles que la comptabilité.

Dans chaque société, la tenue de la comptabilité est très importante car toute entité doit tenir de la comptabilité. Que ce soit association à but non lucratif ou lucratif. C'est un précepte d'organisation de l'information financière qui permet de saisir, classer, évaluer, enregistrer des données chiffrées de base. Ces données de base chiffrées correspondent aux opérations de la société. En gros, la comptabilité consiste à présenter les états financiers qui donnent une image fidèle de la situation financière de la société ou de l'entreprise.

Quant aux obligations fiscales ; chaque entité doit faire des déclarations fiscales suivant leurs formes, leurs régimes et leurs activités.

Si une entreprise ou une personne est assujettie d'un quelconque impôt, elle doit faire les déclarations relatives et doit acquitter les sommes y afférentes.

La mise en application des changements de cadres légaux et réglementaires des affaires nécessite des stratégies très fiables à long terme dont l'un de cette stratégie est l'externalisation de la fonction comptable. En externalisant leur comptabilité, les entreprises peuvent bénéficier d'un savoir-faire spécialisé et de ressources supplémentaires pour gérer leurs finances plus efficacement.

Cependant, pour que cette stratégie soit efficace, il est important que les entreprises sachent comment se déroule cette externalisation. La présente MEMOIRE sur le thème : « AMELIORATION DE LA PROCEDURE D'EXTERNALISATION DE LA FONCTION COMPTABLE » qui a été réalisé auprès du cabinet d'expertise comptable ATM se concentre sur le perfectionnement de la procédure de traitement de la comptabilité des clients.

Nous avons dédié notre étude sur ce mémoire dont la problématique est : « l'externalisation de la fonction comptable facilite-t-elle vraiment la comptabilité d'une entreprise ? »

De là nos hypothèses suivantes viennent :

- Le fait d'externaliser sa comptabilité peut permettre aux entreprises des économies en évitant les Coûts et les charges liés au recrutement des comptables en interne.
- Externaliser la comptabilité pour mieux se concentrer sur le cœur de métier et alléger la charge de travail des employés.
- Les prestataires de services de comptabilité peuvent offrir des normes de qualité plus élevées car ils sont soumis à des exigences de certification et conformité.
- Bénéficier d'un savoir-faire spécialisé en matière de comptabilité qui n'est pas disponible en interne.

Ce mémoire sera divisé en trois grandes parties selon la méthode IMMRED :

A la première partie nous allons voir les matériels et méthodes composé de la représentation de l'environnement professionnel de l'étude et les cadres théoriques de l'étude

Concernant la deuxième partie, nous allons parler des informations obtenues auprès du cabinet ATM

La troisième c'est la dernière partie de notre ouvrage qui va exposer la discussion des résultats tiré de la perte précédente et surtout la recommandation.

PARTIE 1 : CADRE GENERALE DE L'ETUDE

Cette première partie est dédiée pour mettre en évidence la généralité de l'étude pour l'achèvement de ce mémoire. Pour mieux connaître l'entreprise choisie, une description du zone y sera présentée. L'étude sur laquelle se base la recherche y sera présenté. Cette partie est divisée en deux chapitres :

- La description du cabinet qui énonce la présentation et tout ce qui est propos de la zone d'étude tel que son activité, son historique et l'organisation au sein de l'entreprise
- Le cadre théorique de l'étude qui concerne la collecte des données et l'approche méthodologique.

CHAPITRE 1 : DESCRIPTION DU CABINET

Dans ce chapitre la présentation et l'organisation du cabinet ATM sont exposés

SECTION 1 : PRESENTATION DU CABINET

1.1. Historique

Le cabinet ATM est fondé en juin 2011 par des professionnels du métier inscrit à l'Ordre des Experts Comptable et Financiers de Madagascar OECFM.

L'entreprise ATM a un siège social sise à 67Ha Sud Antananarivo 101 et a deux lieux d'exploitation qui sont à Tsiadana Antananarivo et a Andranomadio Antsirabe 110.

1.2. Statut juridique

Le cabinet ATM est une Société à Responsabilité Limitée « SARL »

Tableau 1: présentation du cabinet¹

| | |
|----------------------------------|--|
| RAISON SOCIALE | ATM |
| FORME JURIDIQUE | SARL |
| SIEGE SOCIALE | LOT 26-Cite des 67 Ha Sud Antananarivo 101 Madagascar |
| LIEU D'EXPLOITATON | Lot VA 5 Ter-1ere Etage 01 Tsiadana Antananarivo |
| AGENCE | Lot 0116-G-115, Rue Rainizanabary Andranomadio Antsirabe |
| CAPITAL SOCIAL | 2.000.000 Ariary |
| N° CARTE PROFESSIONNELLE « CIF » | 0015916 DGI-B |
| NIF | 4000 420 885 |
| N° REGISTRE DU COMMERCE | 2011B427 du 15/06/2011 |

¹ Source : cabinet ATM

| | |
|-----------|--|
| COORDONNE | Tel : +261 20 22 567 80 E-mail : infos@atm.mg |
| | |

1.3. Activité du cabinet

Le cabinet ATM exerce plusieurs activités lesquelles il s'engage à effectuer.

ATM accompagne ses clients dans la tenue de leur comptabilités, il fait la déclaration fiscale et sociale de ses clients de plus il a aussi le rôle de "auditeur et contrôleur".

- **Expertise comptable :**

Externalisation comptable : tenue de la comptabilité, déclarations fiscales et sociales, préparation des états financiers

- **Commissariat aux comptes :**

Evaluation et vérification de la sincérité et conformité de la comptabilité des entreprises clients.

- **Conseil et assistance :**

Assistance comptable administratif, financière, juridique et fiscale

Il conseille entreprise à suivre la norme de la fiscalité.

- **Audite :**

Il y a l'audit financier consiste a l'audit contractuel avec assurance et audit suivant a des procédures convenues ; et il y a l'audit opérationnel relatif a l'organisation et aux activités opérationnelles d'une entreprise.

SECTION 2 : ORGANISATION AU SEIN DU CABINET

Dans cette section on trouve comment est le cabinet ATM s'organise

2.1. Forme

Le Cabinet ATM est régi par la loi sur les sociétés commerciales sous la forme d'une Société à Responsabilité Limitée « S.A.R.L » dont le capital social s'élève à 2 000 000,00

MGA. Il emploie 4 salariés permanents et quelques stagiaires en sus. Le cabinet à une Agence à Antsirabe à l'adresse 20 H 60 Rue Rainizanabary Andranomadio, Antsirabe 110.

2.2. Structure

2.2.1. Personnel de l'entreprise

- le gérant
- le superviseur
- les comptables
- stagiaire

2.2.2. Organigramme

L'organigramme est la représentation schématique de l'organisation des postes distinctes que chaque personnel assure les tâches qui lui sont confiées dans le cabinet ATM

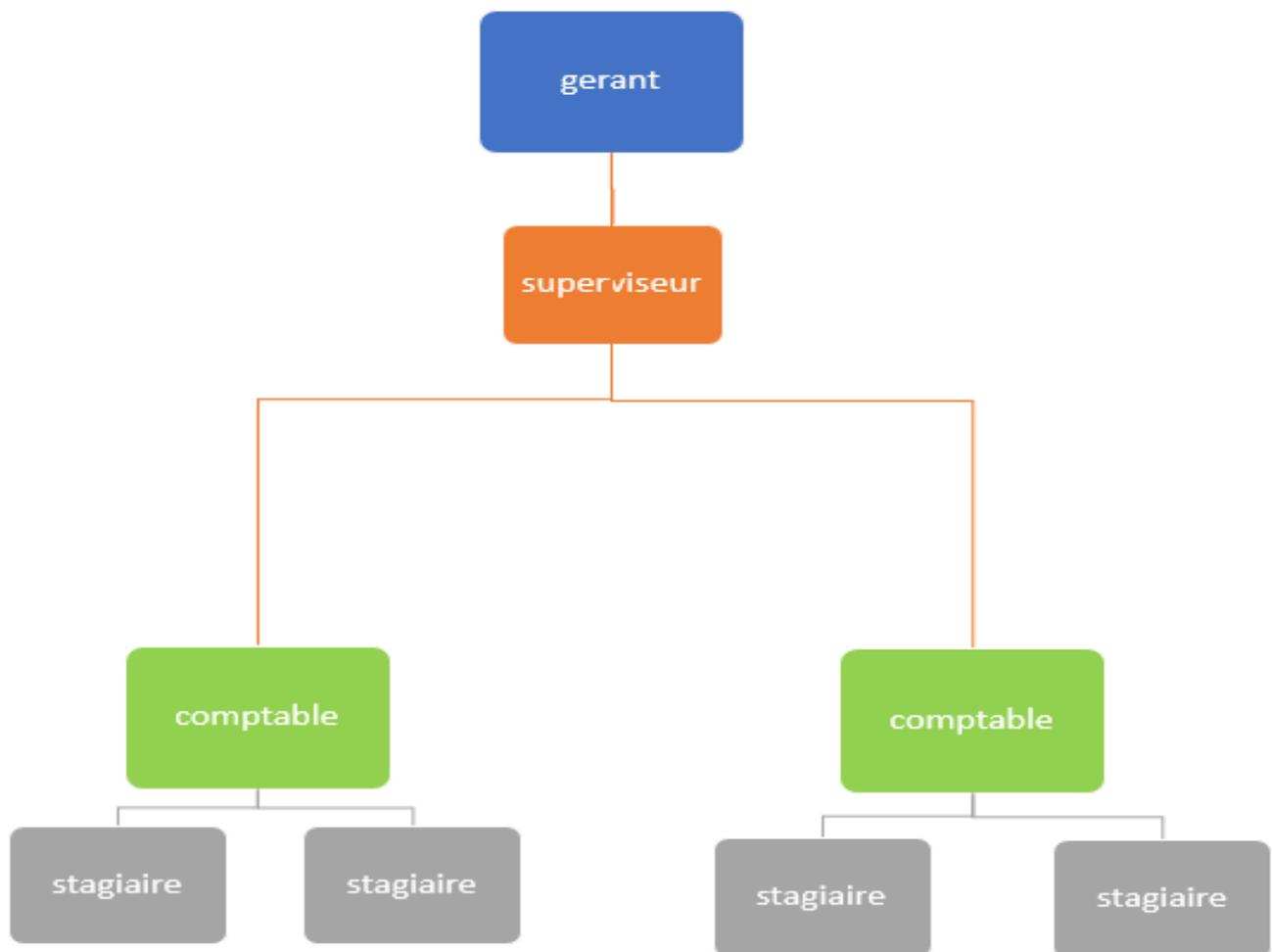


Figure 1 : organigramme

Source : cabinet ATM

2.3. Attribution de chaque personnel

- Le gérant

C'est celui qui gère les affaires courantes dans l'entreprise c'est-à-dire effectuer des actes de gestion, de disposition des biens de l'entreprise, embaucher des nouveaux salariés.

C'est le signataire de tout contrat de l'entreprise et la relation client.

Il est aussi le seul représentant légal de la société cela signifie qu'il fait son travail au nom et pour le compte de la société.

- Le superviseur

Il organise le travail et s'assure que les employés comprennent les tâches qui leurs sont confiés.

C'est à lui de recevoir des réclamations et résoudre les problèmes.

Il surveille la productivité et tiens à jour les pointages et les registre du personnel

Transmettre les informations provenant de la direction aux employés et vice versa.

- Collaborateur comptable

Les rôles des collaborateurs comptables consistent à effectuer toutes les opérations de la comptabilité d'un cabinet.

- Stagiaire

Ce sont ceux qui acquièrent des expériences au sein d'une entreprise. Ils apprennent le métier dans un environnement professionnel. Ils aident en même temps les comptables dans l'accomplissement de leurs travaux.

CHAPITRE 2 : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE

SECTION 1 : METHODE DE COLLECTE DE DONNEE

La collecte de donnée a été faite de plusieurs manière distinctes mais qui sont indépendantes l'un a l'autre. Ces données sont collectées de deux classifications :

-donnée primaire : stage pratique et observation

-donnée secondaire : documentations et la recherche webographie

1.1.La collecte des données primaire

Dans l'élaboration de cette mémoire il y avait deux sortes de méthodes de collecte de donnée primaire et des données secondaire

1.1.1.Le stage

Le stage est une période pendant laquelle les étudiant sont initiés dans l'environnement professionnel de l'entreprise pour acquérir des expériences et améliorer la connaissance qu'ils ont déjà en eux mais surtout pour mettre en pratique ses formations théoriques.

Le stage fait partie d'un cycle éducatif de la formation universitaire pour pouvoir obtenir le diplôme en licence.

Le stage a été effectué au sein du cabinet ATM qui a autorisé de collecter les informations indispensables afin d'achever ce mémoire.

Durant le stage, le responsable nous a confié des tâches, nous avons eu le privilège de pouvoir participer aux travaux et services au sein de l'entreprise : le classement des documents comptables, saisie d'écriture et des factures, élaboration des états financier, déclaration fiscale

Cependant le responsable à l'université accorde à chaque étudiant quelques mois pour le stage.

La détermination a été un élément très indispensable dans l'accomplissement du document. Il a fallu aussi être prêt à tout pour obtenir des informations et des acquis techniques en prenant note des instructions venant de l'encadreur et employés du cabinet et en les écoutants attentivement.

1.1.2. L'observation

L'observation est l'un des méthodes plus efficace et rationnel permettant de bien comprendre le fonctionnement dans l'environnement professionnel.

Afin de tirer des bonnes informations, l'observation est un moyen plus indispensable

1.2.la collecte des données secondaires

La recueilles des données secondaires est constituée par :

-la documentation

-la recherche webographie

-la recherche issue des cours pédagogique

1.2.1.la documentation

La consultation des différents ouvrages nous a permis de recueillir plusieurs informations pour la constitution de cette étude.

Dans l'accomplissement de ce recherche la documentation a occupé une place très importante. Les données collectées pour l'achèvement de ce mémoire sont acquises à partir de la consultation des documents dans l'entreprise.

La documentation c'est-à-dire la recherche à partir des supports documentaires, est l'un des méthodes reconnues le plus sure.

Il existe différents documents pouvant être consultés :

- Les dossiers permanents des sociétés et du cabinet tel que les informations permanentes sur le cabinet et les objets de l'audit comme les statuts des sociétés clientes
- Les dossiers de travail : il s'agit des documents comptables à traiter des clients par exemple : balance, journal, états financiers, ...

1.2.2.la recherche webographie

Ce type de méthode consiste à la consultation de l'internet et a l'utilisation des moteurs de recherche sur google en tapant sur des différents sites web.

A ce propos, il faut savoir manipuler l'appareil sur laquelle on fait des recherches que ce soit un téléphone, tablette et ordinateur. Il faut bien savoir filtrer les bonnes informations pour avoir la qualité.

1.2.3. La recherche issue des cours pédagogique

Depuis la première année jusqu'en troisième année, durant le cursus universitaire, les professeurs et enseignants chercheurs nous ont suffisamment transmises leurs connaissances.

Dans ce cas, les cours issus de l'université nous ont beaucoup aides pour faciliter l'assimilation de plusieurs termes techniques lors des pratiques sur terrain. En cas de problème ou de difficulté, on a tendance à consulter les cours pédagogiques.

SECTION 2 : NOTION DE LA COMPTABILITE ET LA FISCALITE

Dans cette section nous allons parler les théories sur la comptabilité et sur l'externalisation de la fonction comptable.

La comptabilité

1.1. Notion de la comptabilité

L'article 111-1 du PCG 2005² définit la comptabilité comme suit « *La comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, de classer, d'évaluer, d'enregistrer des données de bases chiffrées ou non correspondant aux opérations de l'entité et de présenter des états financiers donnant une image fidèle de la situation financière de l'entité à la date de clôture des comptes.* »

La définition de la comptabilité ci-dessus contient des mots clés caractérisant la tenue de la comptabilité.

Les caractéristiques suivantes permettent de comprendre ce qu'est la comptabilité :

a. Le système

C'est un ensemble des éléments interdépendants réunis afin d'atteindre des objectifs communs. Dans le cas de la comptabilité, l'objectif est la présentation des états financiers et des annexes.

Le système permet aussi d'acquérir, de traiter, mémoriser, communiquer des informations dans le but d'assister les sociétés dans fonction d'exécution, de gestion et de prise de décision.

A ce propos, les éléments interdépendants sont : la saisie, le classement, l'évaluation et les enregistrements.

b. Les informations financières

Constituées par des données de bases chiffrées ou non mais ce qui est important est que ces informations financières reflètent la réalité de la situation de la société.

c. L'image fidèle

Le PCG 2005 précise que « *la recherche de l'image fidèle implique le respect des règles et des principes comptables* »³

Cela veut dire que les règles et les principes comptables doivent être respectés.

Donc, il est très indispensable de les connaître d'abord pour les appliquer.

² Guide annoté du PCG 2005

³ Guide annoté du PCG 2005

1.1.1. La comptabilité générale

C'est un système de traitement de toute l'activité réalisée dans l'entreprise et les opérations entre celle-ci et ses partenaires (la banque, fournisseur, administration, clients, ...) : achat et paiement des matières premières, règlement de produit ou des services, échange de capitaux avec les banques, ...

1.1.2. Plan Comptable Générale ou le PCG

La comptabilité d'une entreprise est établie par référence à celui du Plan Comptable Générale 2005 ou PCG 2005.

Ce plan joue un rôle très important sur la classification, l'organisation et le contrôle des comptes que l'entreprise va servir.

Le cadre comptable est organisé selon les règles de codification décimales et que la PCG se répartisse en sept classes, tels que :

- Les cinq premières classes dans le compte du bilan dont :

-**CLASSE 1** : Comptes des capitaux

-**CLASSE 2** : Comptes d'immobilisation

-**CLASSE 3** : Stock et en-cours

-**CLASSE 4** : Comptes des tiers

-**CLASSE 5** : comptes de trésoreries

- Les deux dernières classes dans le compte de gestion

-**CLASSE 6** : Comptes des charges

-**CLASSE 7** : Comptes des produits

1.2. Les principes comptables

Selon le PCG 2005, la comptabilité est basée sur des règles et des principes⁴. Ces principes peuvent être considérés comme des lignes de conduite qui guident les comptables ainsi que les professionnels de la comptabilité dans leurs choix et leurs professions.

⁴ Guide annoté du PCG 2005

Ils ont pour objectif de permettre à la comptabilité de donner une image fidèle de l'entité ou l'entrepris qu'elle décrit.

Généralement, Il existe 7 principes comptables :

1.2.1. Principe de l'indépendance des exercices

Ce principe est aussi appelé « principe de spécialisation ou principe d'autonomie des exercices ». Dans ce principe, chaque information financière doit être rattachée à son exercice comptable uniquement les charges et les produits qui lui correspondent c'est-à-dire qu'on ne peut pas prendre en considération les produits et les charges de l'année N-1 ou N+1.

1.2.2. Principe de continuité d'exploitation

Selon ce principe, l'entreprise doit établir ses états de synthèse comptable dans la perspective d'une continuité normale de son activité. Il met en évidence, une continuité temporaire d'identité de la situation à la clôture de l'exercice comptable avec la situation au début de l'exercice suivant et une continuité dans les formes, dans la présentation des comptes et des faits ainsi que les méthodes d'évaluation.

1.2.3. Principe de prudence

Selon ce principe, un produit ne peut être comptabilisé que s'il est effectivement réalisé, alors qu'une charge est comptabilisée dès la probabilité de sa réalisation.

Et aussi, l'entreprise dans ce qu'elle présentera dans ses comptes doit être prudente notamment en constatant des pertes probables mais jamais à la valeur d'acquisition ou Coûts d'acquisition.

1.2.4. Principe de permanence des méthodes

Ce principe montre qu'une entreprise doit respecter les mêmes règles et méthodes d'évaluation d'un exercice à l'autre afin de respecter la comparabilité entre entités. Il n'est pas conseillé de changer la méthode en cours de route.

1.2.5. Principe de Coûts historique

Ce principe est le plus critiquable et qui s'oppose au concept de la juste valeur parce la valeur d'un bien au bilan reste intacte quel que soit les éventuelles variations de celle-ci.

Tout ça peut signifier que lorsqu'une entreprise acquiert un bien, elle doit l'enregistrer dans sa comptabilité à la valeur d'acquisition ou Coûts d'acquisition.

1.2.6. Principe de clarté

D'après ce principe, les opérations et informations doivent être inscrites dans les comptes sous la bonne rubrique, avec la bonne dénomination et sans compensation être elles.

1.2.7. Principe de non compensation

D'après ce principe, les comptes d'actif et du passif du bilan doivent être traités séparément sans aucune compensation, il en est de même pour les comptes des charges et des produits.

La fiscalité

La fiscalité c'est le système de lois et de réglementations en vigueur relatives aux administrations fiscales, à la définition et à la perception des impôts et tout autre prélèvement.

La fiscalité est la façon dont les impôts sont déterminés ou repartis entre les contribuables.

1. la fiscalité de l'entreprise

La fiscalité des entreprises désigne la loi qui décide la taxe et les impôts que l'entreprise doit payer au fisc.

2. L'impôt et taxe

La taxe

La taxe est un prélèvement pécuniaire au profit de l'Etat ou des collectivités locales ou des entreprises publiques en contrepartie d'un service rendu.⁵

L'impôt

L'impôt est un prélèvement pécuniaire effectuée par voie d'autorité à titre définitif et sans contrepartie en vue d'assurer le financement des dépenses publiques. Elle a pour objectif principal le financement des dépenses de l'Etat.⁶

⁵ Cours fiscalité 3eme année

⁶ www.impot.mg

L'impôt a des caractéristiques telle que :

- Transfert de fonds ;
- Prélèvement obligatoire dont le non-paiement et/ou retard de paiement est sanctionné et pénalisé par l'autorité ;
- Sans contrepartie.

Il existe 4 différents types d'impôt :

- ✓ L'impôt indirect : c'est l'impôt qui l'emploi des revenus ou du capital généralement assis sur les dépenses tel la TVA ;
- ✓ L'impôt direct : c'est un prélèvement sur le revenu et le capital et est définitivement supporté par le contribuable tel que IR, IS, IRSA, taxe sur les produits des actions ;
- ✓ L'impôt spécifique : c'est un impôt calculé en fonction de la nature de la matière imposable tel que les droits de douane ;
- ✓ L'impôt fixe : c'est un impôt constitué par une somme déterminée tel que timbres fiscaux.

L'externalisation et la fonction comptable

Maintenant nous allons aborder sur la fonction comptable et son externalisation au sein d'un cabinet.

2.1. Qu'est-ce que l'externalisation ?

On sait déjà que la comptabilité est une tâche d'organisation des informations financières d'une entreprise dont le but est de donner une image fidèle de la situation financière.

L'externalisation de la comptabilité consiste à transférer et à confier à un prestataire externe les tâches de la comptabilité et les activités comptables dans le cadre d'un contrat entre les sociétés clients et le cabinet.⁷

2.2. Processus de l'externalisation

Le traitement des dossiers des clients a un processus pour avoir un bon fonctionnement des travaux

⁷ www.compta-facile.com/externalisationde/la-fonction-comptable

2.2.1. La réception des dossiers

Dans l'externalisation, les clients confient sa comptabilité au cabinet sous-traitant dans le cadre d'un contrat. Les clients apportent ses dossiers comptables comme : facture, pièces justificatives des opérations ...pour être traiter.

2.2.2. Triage des dossiers

Après avoir reçu les documents venant du client, tout de suite le responsable commence à les trier et les traiter.

Le triage consiste à repartir les pièces selon l'usage et par ordre chronologique : les dossiers destinés pour la comptabilité et dossier fiscales sont transmis aux agents comptables.

2.2.3. L'imputation des pièces

Il faut imputer les pièces comptables aux comptes qui leur correspondent après avoir les trier c'est-à-dire affecter le numéro de compte qui est compatible a chaque mouvement. Imputer les déclarations fiscales après chaque dépôt.

2.2.4. La saisie des opérations comptables

Elle consiste à enregistrer les pièces imputées dans le journal qui les concerne. Saisir les opérations telles que salaires. Gin ou perte constatées, annulation des charges ou taxes et les dotations aux amortissements à chaque fin d'exercice et des déclarations.

2.2.5. Le classement

Classer les pièces par catégorie : les factures d'achats sont classées dans ses classeurs tout comme les factures de vente dans ses classeurs de janvier au décembre. Les pièces de banques et les déclarations fiscales et sociales sont aussi classées chacun dans ses classeurs.

2.2.6. Le rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire consiste à rapprocher le solde du relevé bancaire avec le solde du compte banque en comptabilité a une même date. C'est un outil de contrôle très efficace pour les comptes banques (512). Il est très indispensable pour la comptabilité car il permet de connaître la situation réelle de la trésorerie.

Pour établir l'état de rapprochement bancaire, il faut réunir les éléments suivants :

- les extraits de comptes sur la période visée
- les pièces justificatifs des mouvements de trésoreries

PARTIE 2 : RESULTAT

Le cabinet ATM est créé pour satisfaire les besoins de ses clients.

La partie précédente nous a permis de montrer l'environnement global de notre travail, ce qui nous a conduit à connaître ce qu'est la comptabilité ainsi que l'externalisation de la fonction comptable.

CHAPITRE 3 : RESULTAT DES ETUDES

Dans ce chapitre, nous allons parler des résultats des études d'après les données et informations collectées.

Les analyses ci-dessus nous a permis de savoir et évoquer les résultats ci-dessous.

SECTION 1 : LE TRAITEMENT DES DOSSIERS

1.1. La condition de travail

Au cabinet ATM la condition est très étroite pour chaque personnel. Chaque personnel respecte ces conditions dans l'achèvement du travail.

L'horaire du travail

Le cabinet ouvre son bureau à 8h30 tous les matins. La pause déjeuner est à 12h et on se remet au boulot à 14h ; mais dans cette pause de midi, chacun fait ce qui lui convient s'ils veulent rester au bureau ou pas et ça dépend de la quantité du travail et de la période. Quant à l'heure de la rentrée du soir, l'heure officielle est à 17h mais cela dépend aussi du travail.

D'après notre étude sur le lieu et l'environnement professionnel, plusieurs service et tâches peuvent être concernés à l'externalisation de la comptabilité confiée au cabinet, y compris les prestations suivantes :

- La fiscalité
- Préparation es états financiers

1.2. Le procédé de traitement des dossiers clients

Le cabinet d'expertise comptable ATM traite les dossiers de client d'une manière très simple mais efficace.

Le circuit des dossiers au sein du cabinet

Le schéma suivant représente le circuit de dossier :

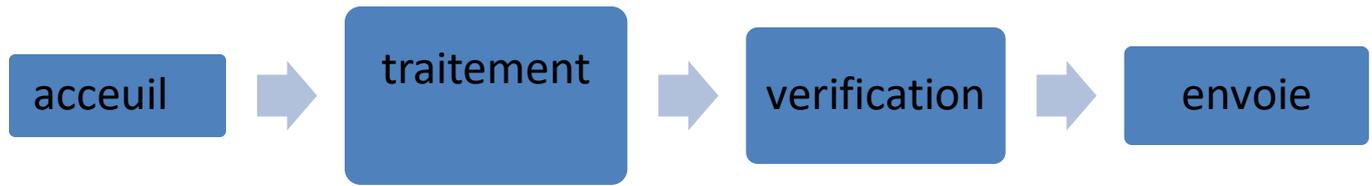


Figure 2 : circuit des dossiers⁸

- L'accueil de dossier

Au sein du cabinet d'expertise comptable ATM, toutes les sociétés sont les bienvenues.

La personne responsable de la relation client prend en charge des clients nouveau ou ancien. Toutes sociétés souhaitant confier leur comptabilité et collaborer avec le cabinet sont accueilli avec hospitalité.

Les dossiers des clients sont soit envoies par mail, soit c'est le client qui est venu avec des dossiers physique ou numérique dans un clés USB.

- Le traitement

Après avoir accueilli les dossiers, ils sont directement honorés et traités par les responsables qui sont les collaborateurs comptables dans le cabinet.

- La vérification

Le traitement est fait, les dossiers passe maintenant à la vérification pour que le travail soit bien en bonne qualité et sans faille pour ne pas salir la notoriété du cabinet envers les clients.

- L'envoi

Après avoir traité et vérifié, les dossiers traités sont envoyés et/ou archivés chez les clients.

1.1. La fiscalité

La fiscalité prise en main par le cabinet en générale la déclaration fiscale et sociale.

⁸ Sources : auteur

La déclaration fiscale est une obligation de chaque société formelle au sein de l'administration fiscale. Les déclarations fiscales traités le plus souvent par le cabinet ATM sont : la TVA, IRSA, IS, IR. Pour la déclaration sociale, c'est le règlement au sein des administrations sociale comme : le CNAPS et l'affiliation au FUNHECE.

1.1. La déclaration fiscale

C'est l'obligation des sociétés au sein de l'administration fiscale

a. La déclaration de TVA

La déclaration de TVA est règlementée par l'art 06-01-01 du code général des impôts. L'article 06-01-04 du CGI désigne les sociétés assujetties de la TVA comme '*Toute personnes ou organismes dont le chiffre annuel hors taxe est supérieur ou égal à 400 000 000Ar sont soumises obligatoirement à la TVA*'⁹

Elle est effectuée mensuellement avant le 15 de chaque mois en utilisant la télédéclaration ou le site « e-Hetra ou nifonline ». Il est obligatoire d'utilise « E-Hetra » pour les entreprises ayant comme centre fiscal la SRE.

La TVA (ou Taxe sur la Valeur Ajoutée) se calcule au taux de 20% du chiffre d'affaires (CA) de la société.

Le CA est constitué par les ventes de l'entreprise, les productions vendus de biens et services d'une entreprise.

On distingue :

- La TVA déductible ou TVA sur achat
- La TVA collectée ou TVA sur vente

Le calcul de la TVA est effectué comme suit :

$$\text{TVA à payer} = \text{TVA collectée} - \text{TVA déductible}$$

- Si : TVA collectée > TVA déductible = la société versera la somme de la TVA à payer

⁹ Code générale des impôts- Loi de finance 2021

- Si : TVA collectée < TVA déductible = il y a un crédit de TVA c'est-à-dire l'Etat doit payer de l'argent à la société pour le montant du crédit de TVA sinon ce sera le retenu pour la période suivante.

b. l'IRSA

Le IRSA ou Impôt sur les Revenus Salariaux et Assimilés est un montant retenu par l'entreprise sur les salaires payés à ses employés au cours du mois et à verser auprès de l'administration fiscale.

Cette déclaration doit obligatoirement s'effectuer entre le premier et le 15 du mois suivant en un jour ouvrable. Elle est aussi mensuelle si le montant est inférieur à 50 000ar mais peut être bimestrielle si le montant est supérieur à 50 000ar. Il est aussi autorisé de payer l'IRSA semestrielle si le contribuable est soumis à l'IS.

Le calcul de l'IRSA est effectué comme suit :

Tableau 2: mode calcul de l'IRSA¹⁰

| TRANCHE DE REVENU | | BASE IMPOSABLE PAR TRANCHE | TAUX | IMPOT CORRESPONDANT |
|-------------------|--------|----------------------------|------|---------------------|
| A | B | C=b-a | D | E=c*d |
| 0 | 350000 | 350000 | 0% | 0 |
| 350000 | 400000 | 50000 | 5% | 2500 |
| 400000 | 500000 | 100000 | 10% | 10000 |
| 500000 | 600000 | 100000 | 15% | 15000 |
| 600000 | 625500 | 25500 | 20% | 5100 |
| | | 625500 | | 32600 |

c. La déclaration IR

Le IR désigne l'Impôt sur le Revenu.

¹⁰ Cours fiscalité 3eme année

Le IR est un impôt perçu des revenus d'une société au cours de l'année d'exercice. Il est obligatoire pour les sociétés réalisant un chiffre d'affaires annuel hors taxe supérieur ou égal à 200 000 000 Ar à Madagascar.¹¹

L'article 01.01.02 du code général des impôts décrit tous les revenus imposables à l'IR. Et il est déclaré avant le 15 mai de l'année suivante de l'année d'exercice.

Le taux fixé par l'article 01.01.14 du CGI est de 20% du CAAHT.

Les calculs de l'IR sont les suivants :

- Acompte prévisionnel à la création : 100 000ar pour les activités d'enseignement, Santé, Artisanale, Industrielle, hôtellerie, Touristique et transport.
- 320 000ar pour les autres activités
- Les minimums perceptions de l'impôt annuel sont calculées ci-après :
 - 100 000ar majoré de 1 p. 1000 du CAA pour les activités d'enseignement et sante
 - 100 000ar majoré de 5p. 1000 du CAA pour les activités agricoles, artisanales, industrielle, hôtellerie, touristique et transport
 - 320 000ar majeure de 5 p. 1000 du CAA pour les autres activités

d. La déclaration IS

Le IS désigne Impôt Synthétique.

L'article 01.02.02 définit le IS comme : « *sont soumises à l'Impôt Synthétique, les personnes physiques ou morales et entreprises individuelles exerçant une activité indépendante lorsque leurs chiffres d'affaires annuel, revenu brut ou gain reçu, est inférieur à 200 000 000 AR* »¹²

Les calculs de l'IS sont les suivantes :

Il y a un acompte provisionnel à la création de l'activité. Les minimums de perception selon les secteurs d'activités sont les suivants :

- 16 000ar pour les secteurs primaires, petit exploitant et les transports sur véhicules non motorisé ;
- 50 000ar pour les artisans, gargotes et petit commerçant ;

¹¹ Code générale des impôts- loi de finance 2021

¹² Code générale des impôts-Loi finance 2021

- 100 000ar pour les activités touristiques, exploitation minières et prestataires de services ;
- 150 000ar pour les professions libérales et pour les activités multiples.

1.2. La déclaration sociale

La déclaration sociale consiste à effectuer les obligations des toutes les sociétés envers ses personnels. Elle concerne l'affiliation des employés à la CNAPS et à l'adhésion à un organisme sanitaire.

1.2.1. Adhésion aux organismes sanitaires

L'adhésion de ses employés à un organisme sanitaire fait partie de l'obligation d'une entreprise.

Le cabinet en question sise à Antsirabe, donc l'organisme sanitaire à sa disposition est donc le FUNHECE

Chaque personne ou chaque membre de la famille (époux(se), enfants) des employés doivent avoir une carte FUNHECE qu'ils doivent apporter à chaque fois qu'ils vont au FUNHECE pour une consultation sanitaire ou autres choses.

Cette déclaration entraine des charges pour l'entreprise, elle doit payer une cotisation mensuelle de 5% des salaires bruts pour l'employeur et 1% du salaire brut pour la part des employés.

1.2.3. L'affiliation à la CNAPS

L'affiliation à la CNAPS est aussi obligatoire pour toutes sociétés formelles. Dès l'embauche, un employé est déclaré à la CNAPS doit signer le formulaire de demande d'embauche contenant les informations le concernant.

Cette déclaration engendre des charges de 13% des salaires bruts pour l'employeur et 1% du salaire brut pour l'employé.

Le choix du centre fiscal

Le centre fiscal est l'endroit où l'administration fiscale se situe et dirigé par la direction générale des impôts (DGI). La DGI est constituée par des sous-direction qui s'occupent des affaires fiscales des entreprises suivant leur taille.

Particulièrement pour Antsirabe, les entreprises ont 3 choix d'administration fiscale, notamment :

- ❖ La DGE ou la Direction des Grandes Entreprises qui s'occupe des entreprises qui réalisent un chiffre d'affaires annuel plus de 4Milliards d'ariary ;
- ❖ Le SRE ou le Service Régional des Entreprise qui accueille des entreprises qui réalisent des chiffres d'affaires entre 200 000 000ar a 4 Milliards d'Ariary ;
- ❖ Le centre fiscal pour les entreprises réalisant un chiffre d'affaires annuel inférieur ou égal à 200 000 000ar. Le centre fiscal à Antsirabe est divisé en 2 : le centre fiscal A situé à Manodidina ny Gara et le centre fiscal B qui est à Tsarasaotra derrière l'immeuble NY HAVANA.

2. La préparation des états financiers

L'état financier consiste à la représentation de la situation financière d'une entreprise

Pour le cabinet ATM, la préparation des états financiers est l'un des services le plus fréquent.

L'état financier fournit des informations pertinentes à la situation. Il est très indispensable car c'est à partir de cette situation que les gérants des entreprises prennent la décision pour le fonctionnement de son entreprise.

A savoir, l'état financière est composé des documents suivants :

- Bilan
- Compte de résultat
- Tableau de flux des trésoreries
- Tableau d'amortissement

SECTION 2 : MATERIELS ET OUTILS DE TRAITEMENT UTILISE PAR LE CABINET

Au sein du cabinet, les personnels et les stagiaires disposés des matériels pour l'accomplissement de leurs travaux. Il met à la disposition des moyens pour atteindre ses objectifs.

2.1. Les matériels corporels

Au sein du cabinet ATM, le lieu de travail consiste une pièce servi comme un bureau des collaborateurs comptables. Ce bureau comprend tous les matériels conformément à ses

emplois comme des chaises de bureau et chaise d'attente pour les clients, des fournitures de bureau telles que des stylos, carnet de note, il y a aussi un cahier appelé cahier de charge conçu pour prendre note toutes opérations et transaction d'arrive et sortie des dossier clients ; 3 tables de bureau, deux étagères servant à ranger les dossiers traite, une imprimante, un box wifi, et le plus important quartes ordinateur de type bureau.

Ces ordinateurs sont connectés l'un l'autre par un réseau local pour éviter les risques de perte de donnée cause par la coupure du courant ou tout autre cause.

2.2. Les matériels incorporels

Dans un environnement de travail, pour pouvoir traiter les dossiers des clients effectuer les travaux, il est très exigé d'avoir les matériels adaptés aux contextes et au résultat voulu.

Quant au cabinet ATM, collaborateurs utilisent différents logiciels :

- ❖ PACK OFFICE 2013 pour le saisie des factures, la plupart des opérations sont traitées et vérifiées dans EXCEL avant de les exporter dans des autres logiciels ;
- ❖ Le logiciel ABBYY pour changer les documents en format PDF ou d'autre format comme par exemple en format «. Doc »
- ❖ SAGE 100 COMPTABIITE : c'est le logiciel principal de la comptabilité, il est conçu pour automatiser les tâches comme les journaux, ... afin savoir les états financiers à la fin de la période d'exercice.

Pour les petites et moyennes entreprises qui confient leur comptabilité a un cabinet, l'externalisation leurs est avantageuses, car le fait de confier le service de la comptabilité a un cabinet diminue leurs charges. Au lieu d'engager un comptable.

C'est pour ça l'existence du cabinet ATM, fixer des objectifs réguliers par rapport aux attentes des clients.

CHAPITRE 4 : ANALYSE ET TRAITEMENT DES DONEES COLLECTEES

Dans ce chapitre nous allons premièrement voir les méthodes de collecte de donnée et deuxièmes comment les données collectées sont-elles traitées.

SECTION 1 : PRESENTATION DE L'ANALYSE FFOM

Après avoir collecté les données, les informations seront analysées, triées afin de sélectionner les bonnes informations et les informations essentielles.

Les données obtenues doivent être analysées ou traitées. Il s'agit de vérifier et valider les informations recueillies, si elles correspondent aux objectifs.

Dans le cadre de cette étude, nous avons utilisé la matrice FFOM (ou Forces, faiblesses, Opportunités et menaces) comme outil d'analyse interne et externe du cabinet.

L'analyse des facteurs interne mène à déterminer les forces et faiblesses de l'entreprise au niveau opérationnel.

Tandis que l'étude des facteurs externes permet de définir les opportunités ainsi que les menaces par rapport à son environnement.

| | | |
|--------------------------|---|--|
| FACTEURS INTERNES | FORCES | FAIBLESSES |
| | Les caractéristiques internes de l'entreprise qui pourraient faciliter la réalisation de la stratégie du travail. | Les caractéristiques internes qui pourraient empêcher la réalisation du travail. |
| FACTEURS EXTERNES | OPPORTUNITES | MENACES |
| | Les éléments externes qui pourraient renforcer l'importance de l'objectif et augmenter les demandes. | Les éléments externes qui pourraient empêcher la réalisation de l'objectif et mettre la fonction dans la mauvaise posture. |

Figure 4: présentation de l'analyse SWOT¹³

Ce schéma représente le résumé de l'analyse SWOT

Les forces constituent des points positifs internes et que l'entreprise doit maintenir les pratiques futures. Par contre, les faiblesses représentent les points négatifs en interne que l'entreprise doit améliorer.

Les opportunités sont de nouvelles perspectives que l'entreprise peut explorer dans son environnement externe. Alors que, les menaces regroupent les problèmes et les obstacles que l'entité peut rencontrer par rapport à son environnement extérieur et qui nuisent son développement.

SECTION 2 : L'ANALYSE INTERNE ET EXTERNE DU CABINET ATM

2.1. Analyse interne

L'analyse interne comprend les forces et les faiblesses du cabinet

2.1.1. Les points forts du cabinet ATM

Au-delà de la capacité de traiter les documents client, on peut dire que le cabinet est le meilleur cabinet d'expertise comptable à Antsirabe.

Il apporte sa capacité pour régaler les clients de satisfaction c'est-à-dire qu'il a ses points forts ;

2.1.1.1. Professionnalisme

Avec la compétence des personnels ayant des expériences en la matière, les travaux du cabinet d'expertise comptable ATM sont fait avec les attentions avec vigilance nécessaire.

Envers ses clients et son environnement professionnel, le cabinet ATM fait preuve de sincérité et d'honnêteté dans l'exercice de son travail. Cela signifie que pour atteindre son objectif il fait de son mieux pour être juste et rationnel.

¹³ www.google.com

2.1.1.2. Sécurité des dossiers

La confidentialité c'est le respect des secrets professionnels dans le cabinet. Le cabinet s'assure que nul n'est sensé dévoiler les informations requises au travail sans l'autorisation de supérieur ou instance juridique.

C'est l'un des points forts du cabinet puisque le respect de la confidentialité représente la sérieux de travail.

2.1.2. Faiblesses du cabinet ATM

a- Problème au niveau des matériels

Le problème de matériel affecte beaucoup le cabinet. Les vieillissements des matériel ou manque a un impact sur le travail. Ça attarde le traitement des dossiers le retard entraine un autre problème sur le travail a chaine du cabinet.

La difficulté sur les matériels entraine aussi l'endommagement des données comptable.

b- retard dans l'exécution de travail

Il est possible que le problème ne soit seulement que de l'intérieur du cabinet mais aussi venant des tiers. Comme le retard de paiement. La plupart de déclaration doivent être déposée avant les 15 du mois.

Par exemple la TVA doit être payée avant le 15 du mois selon le calendrier fiscal, alors que le client n'envoie pas leur paiement qu'au dernier moment donc le paiement est en retard.

Malgré les efforts, tous ces problèmes donnent la mauvaise réputation au cabinet.

c- Manque des personnels

Dans le cabinet ATM, le manque des personnels fait effet sur les travaux quotidiens. Lors d'une mission en dehors du cabinet comme ls audits externes ou autres ; tous les collaborateurs au sein du cabinet y interviennent, le cabinet ne dispose plus aucun collaborateur pour les tâches au bureau.

2.2. Analyse externe : opportunités et menaces

Les analyses externes comprennent ls opportunités et les menaces du cabinet d'expertise comptable ATM

2.2.1. Opportunité du cabinet ATM

a- Réseautage et expansion de l'activité

Le cabinet d'expertise comptable ATM est l'un des cabinets plus connus à Antsirabe.

Il gagne en productivité sur toutes les tâches qui sont à sa charge.

Grace au professionnalisme et au compétence du gérant du cabinet ATM, l'activité du cabinet est de plus en plus en expansion.

b- Forte demande des clients

En étant professionnel, le cabinet ATM offre à toutes entreprises une prestation de qualité. La satisfaction de ses clients ouvre un chemin de succès et mené vers l'accomplissement de ses objectifs.

Le cabinet prend soin toujours de la conformité

2.2.2. Les menaces subit par le cabinet ATM

Risque face aux concurrents

L'externalisation comptable occupe une place très importante à Madagascar. Plusieurs cabinets ont décidé d'exploiter cette activité.

Le cabinet d'expertise comptable ATM se voit dans l'obligation de se soucier ses concurrents.

PARTIE 3 : DISCUSSION ET RECOMMANDATION

Dans cette dernière partie, nous allons discuter les résultats obtenus. Le contenu de cette dernière partie est composé de la discussion suite à la partie précédente et les recommandations pour renforcements et améliorations du travail au sein du cabinet.

CHAPITRE 5 : DISCUSSIONS

Ce chapitre est consacré à rapprocher dès ce qu'on a vu de la partie précédente aux faits réel et aux normes. Elle comporte des avantages et inconvénient de l'externalisation de la fonction comptable.

L'externalisation de la fonction comptable pour une entreprise a ses cotes positives. Dans cette section nous allons examiner les avantages lesquels incitent les entreprises à externaliser sa fonction comptable, tels que la réduction des Coûts, amélioration de la qualité, accroissement de la flexibilité.

SECTION 1 : AVANTAGES DE L'EXTERNALISATION DE LA FONCTION COMPTABLE

1.1. La réduction de Coûts

L'externalisation de la fonction comptable dans des cabinets d'expertise comptables peuvent réduire considérablement les Coûts et les charges d'une entreprise qui la pratique.

Les Coûts liés à la rémunération des employés qui s'en charge, des Coûts à la formation, des Coûts aux avantages sociaux et aux infrastructures peuvent être réduits. De plus, l'entreprise peut réduire les Coûts liés à l'achat et la maintenance des équipements informatiques, des logiciels et des licences nécessaires pour gérer la fonction comptable en interne.

1.2. Amélioration de la qualité

Entant que prestataires de services d'externalisation comptable, le cabinet ATM est un professionnel qualifié ayant une expertise approfondie dans le domaine de la comptabilité et audit ce qui leur permet de fournir des services de qualité supérieur.

En externalisant leur fonction comptable, les entreprises peuvent bénéficier d'une meilleure qualité de services de la part du cabinet.

Les cabinets d'expertise comptables peuvent également bénéficier de l'accès à des technologies de pointe et a des logiciels spécialises, ce qui peut améliorer l'efficacité et l'efficience des processus comptable.

1.3. Accroissement de la flexibilité

L'externalisation permet aux entreprises d'ajuster facilement leur capacité à la demande. Les cabinets d'expertises comptables jouent un rôle très important pour ses clients en les aidants à augmenter ou réduire le volume de travail en fonction de leurs besoins.

L'externalisation de sa fonction comptable permet aux entreprises de se concentrer sur le cœur de son activité.

1.4. Réduction des risques

La comptabilité est une branche très précieuse dans une entreprise car a moindre erreur, l'entreprise en question peut tomber en faillite et c'est un risque fatal pour l'entreprise. C'est pour cela l'existence des cabinets d'expertise comptable, pour réduire les risques de l'entreprise dans la comptabilité.

SECTION 2 : INCONVENIENTS DE L'EXTERNALISATION DE LA FONCTION COMPTABLE

Dans cette section nous allons voir les inconvénients de l'externalisation de la fonction comptable pour une entreprise, tels que la perte de contrôle, la dépendance a l'égard du cabinet, les risque de sécurité et les problèmes de communication.

2.1. Perte de contrôle

L'externalisation de la fonction comptable chez un cabinet peut entraîner une perte de contrôle sur les processus comptables, ce qui peut être difficile à gérer pour certaines entreprises. Les entreprises doivent faire confiance aux prestataires des services surtout en termes de la comptabilité.

2.2. Risque de sécurité des données

Les risque de fuite de données des clients ou de violation de la confidentialité doivent être pris en compte. Les cabinets d'expertise comptable doivent s'assurer que les données entrant chez eux sont bien protégées.

2.3. Problème de communication

L'externalisation de la fonction comptable peut entraîner une perte de connaissance interne dans une entreprise externalisant sa comptabilité.

Les employés de l'entreprise qui avaient déjà leur responsable de la comptabilité qui géraient la comptabilité auparavant peuvent perdre leur expertise et leur connaissance des processus comptable, ce qui peut avoir des conséquences négatives sur le long terme.

CHAPITRE 6 : RECOMMANDATION

Des recommandations sont nécessaires pour une entreprise de s'améliorer dans son domaine. Dans ce chapitre, nous allons exposer des recommandations pour le cabinet ATM afin de garder son image et prestige face à ses clients est également pour garantir la bonne qualité de ses services.

SECTION 1 : AMELIORATION DE TRAITEMENT DES DOSSIERS COMPTABLES

Il est très important pour le cabinet d'expertise ATM d'améliorer le traitement des dossiers comptable des clients. Les recommandations suivantes sont proposées :

- Renforcement de la sécurité des données
- Améliorations du service
- Progression de la qualité des pièces comptables
- Respect des attentes et demande des clients
- Eviter la perte du temps
- Utilisation des nouvelles technologies de pointe
- Mis en place d'une culture de qualité

1.1. Renforcer la sécurité des données

Le cabinet ATM devrait mettre en place des mesures de sécurité afin de protéger les données comptables, y compris les politiques et procédures de confidentialité, la formation des employés.

Le cabinet d'expertise comptable ATM doit établir des protocoles de sécurité solides pour garantir la protection des données de leurs clients.

1.2. Amélioration du service

Le cabinet d'expertise comptable ATM devrait établir un tableau de bord pour évaluer l'amélioration de sa qualité de service, y compris des évaluations régulières et des mesures de performance.

1.3. Progresser la qualité des Pièces comptables

Pour pouvoir éviter le prolongement de temps de traitement du dossier, il faudra garantir que la qualité des dossiers reçu des clients. Les factures ne doivent pas être surcharge, sans ratures, et annotations qui empêchent la reconnaissance des caractères en particulier sur les montants, date et désignations et aussi les autres informations sur les factures.

1.4. Respect des attentes des clients

Le personnel dans le cabinet doit toujours se soucier du besoin du client comme il le fait de temps en temps. Il doit aussi se préoccuper de satisfaire ses demandes. Le traitement et la livraison de ses états financiers et leur déclarations fiscales doivent être à temps. Les imputations des écritures doivent être dans le bon compte.

Mais en contrepartie, les clients doivent respecter les attentes du cabinet en eux. Ils doivent fournir des pièces réelles et surtout envoyer les pièces et le dossier a temps au cabinet.

1.5. Eviter la perte de temps

Il faut multiplier en égaux le nombre de dossier à traiter par les collaborateurs comptables. Il est aussi nécessaire d'élargir les services offerts par le cabinet ATM dans le but de diminuer le temps improductif.

Ces recommandations sont relatives à la veille des facteurs clé de l'amélioration de la qualité au sein du cabinet ATM.

1.6. Utiliser les nouvelles technologies de pointe

Les technologies de pointe peuvent aider à automatiser certaines tâches répétitives, à améliorer la précision et à réduire le temps nécessaire pour réaliser certaines tâches.

1.7. Mettre en place une culture de qualité

Il est essentiel de mettre en place une culture de qualité pour encourager l'amélioration continue et la recherche de l'excellence dans le cabinet ATM. Il est très important de communiquer régulièrement sur l'importance de la qualité.

SECTION 2 : RECOMMANDATION CONCERNANT L'ORGANISATION DU CABINET

Dans cette section, nous recommandons le cabinet à propos de son organisation interne et/ou externe.

2.1. Recrutement des nouveaux collaborateurs

Dans la partie précédente, l'un des principaux problèmes du cabinet ATM est le manque des personnels. Le cabinet d'expertise comptable ATM peut être classé l'un des grands cabinets à Antsirabe, il est donc fortement proposé au cabinet de procéder au recrutement des collaborateurs comptables.

Au lieu de chercher toujours des stagiaires pour effectuer les tâches, il est fortement recommandé de recruter des nouveaux collaborateurs comptable même junior.

2.2. Renforcer la communication

Les canaux de communication au sein du cabinet ATM doivent être établis efficacement et éclaircis entre les personnels du cabinet ou même entre les personnels du cabinet et les clients.

Le cabinet devrait également organiser des réunions régulières avec ses clients pour discuter des objectifs, des attentes et des problèmes.

2.3. Formation des personnels

La capacité des personnels est aussi en fonction des formations qu'ils reçoivent. La formation renforcée est un indicateur pour la bonne tenue de la comptabilité. Le déploiement des compétences permet aux entreprises d'acquérir des nouvelles capacités nécessaires pour atteindre ses objectifs par leurs salariés.

2.4. Effectuer une analyse concurrentielle

L'analyse concurrentielle consiste de connaître la performance du cabinet.

Cette analyse lui permet de :

- connaître ses concurrents ainsi que ses performances et ses avantages.
- savoir les services offerts aux clients et ses besoins à satisfaire
- savoir à quel échelon est le cycle de vie du cabinet.

Conclusion partielle

Pour conclure cette dernière partie, en premier lieu nous avons discuté sur les côtés négatifs et positifs de l'externalisation de la fonction comptable dans un cabinet tel que : les avantages et les inconvénients.

Et deuxièmement, on a proposé quelques recommandations pour continuer sa performance, on avait des recommandations à l'amélioration de la qualité et sur l'organisation du cabinet.

CONCLUSION GENERALE

En conclusion, depuis quelques années à notre époque, les entreprises cherchent la facilité de travail et adoptent plus vers la tenue de la comptabilité externalisé. En gros, l'externalisation est due à la volonté d'économiser les charges pour la fonction comptable. L'objectif de toute entreprise ou entité c'est de minimiser le Coûts en boostant en maximum ses profits avec efficacité de stratégie.

Nos recherches nous ont conduits à mettre en évidence l'amélioration de l'externalisation de la fonction comptable. Nous avons pu évaluer les objectifs de l'externalisation, tels que :

- Le gain du temps pour l'entreprise
- Avoir un système de comptabilisation efficace

Ces objectifs nous ont autorisé d'atteindre les objectifs fixes. Ces objectifs définissent la pratique comptable au sein du cabinet pourque l'amélioration et l'évolution soient recommandées.

Ainsi, cette étude nous a permis de vérifier nos hypothèses. En réalisant cet ouvrage nous avons pu proposer des solutions en espérant aux dirigeants et personnel du cabinet ATM de prendre une décision bien fructueuse et enrichir leurs connaissances dans le domaine.

BIBLIOGRPHIE et WEBOGRAPHIE

Bibliographie

Ouvrages :

- HUYNH Van « *Décision et enjeux e l'externalisation de la fonction comptable* », 2004, 72pages
- Mathilde COSYN « *Mise en pratique et avantages de l'externalisation de la fonction comptable et financière* », 2015, 45pages
- Plan Comptable Générale 2005 cohérent avec les normes comptables internationales

Textes et règlements :

- Code Générale des Impôts – Loi de Finance 2021
- Guide Annoté du PCG 2005

Supports des cours :

- Cours fiscalité troisième année Gestion
- Cours de comptabilité

Webographie

- www.memoireonline.com
- www.societe.com
- www.comptafacile.com
- www.impot.mg
- www.google.com

LISTE DES ANNEXES

| | |
|--|------|
| ANNEXE 1 : présentation d'un journal d'achat sur sage comptabilité | III |
| ANNEXE 2 : Bordereau de versement IR..... | IV |
| ANNEXE 3 : Bilan de clôture d'une année d'exercice..... | V |
| ANNEXE 4 : compte de résultat par nature | VI |
| ANNEXE 5 : Tableau d'amortissement..... | VII |
| ANNEXE 6 : Bordereau de versement TVA | VIII |

ANNEXE

ANNEXE 1 : présentation d'un journal d'achat sur sage comptabilité

The screenshot displays the Sage 100 Comptabilité i7 interface for the year 2022. The window title is "Sage 100 Comptabilité i7 - test sage - Exercice 2022". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Structure", "Traitement", "Etat", and "Fenêtre ?". The toolbar contains icons for "Ajouter", "Consulter", "Voir/Modifier", "Supprimer", "Précédent", "Suivant", "Rechercher", "Atteindre", "Inverseur", "Calculatrice Sage", and "Trier".

The main window is titled "Journal : Achat /déc.22". It features a toolbar with "Fonctions", "Equilibrer", and "Imprimer". Below this is a field for "Appeler un modèle" set to "Modèle de saisie" with an "Appliquer" button. A header row contains fields for "N° facture", "Référence", "N° compte g", "N° compte ti", "achat des matieres premiere", "Date éc", "Débit", and "Crédit". Action buttons "Nouveau", "Supprimer", and "Enregistrer" are visible.

| Jo... | N° pièce | N° facture | Référence | N° compt... | N° compt... | Libellé écriture | Date échéa... | P... | Débit | Crédit |
|-------|----------|------------|-----------|-------------|-------------|-----------------------------|---------------|------|--------------|--------------|
| 1 | 2 | 01 | N | 01000 | -01000 | achat des matieres premiere | 011222 | | 7 000 000,00 | |
| 1 | 2 | 01 | N | 01000 | 01000 | achat des matieres premiere | | | | 7 000 000,00 |

At the bottom, a summary table shows the following data:

| Compte : | Totaux journal | Débit | Crédit |
|--------------------|----------------|--------------|--------------|
| Solde à équilibrer | | 7 000 000,00 | 7 000 000,00 |

The interface also includes an "Actions" bar and a "Fermer" button at the bottom right.

ANNEXE 2 : Bordereau de versement IR

| REPUBLICAN I MADAGASCARA | | N° 1304 | | | |
|--|---|-------------------|-------------|-------------------|----------------|
| MINISTRE CHARGE DE LA DECENTRALISATION ET DU BUDGET DIRECTION GENERALE DES SERVICES FINANCIERS S.R.E. | BORDEREAU DE VERSEMENT DE L'IMPOT GENERAL SUR LES REVENUS NON SALARIAUX ANNEE : 2009/ 2008 Exercice comptable allant du <u>01/01/08</u> au <u>31/12/08</u> | | | | |
| IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE | | | | | |
| N° d'identification fiscale : | | | | | |
| Raison sociale : | | | | | |
| Nom commercial : | | N° Statistique : | | | |
| Adresse : | | | | | |
| IRNS (Gérant Associé non salarié) : | | | | | |
| CHIFFRES D'AFFAIRES ANNUEL : rémunération | | 19 000 000 | | | |
| A. Résultat comptable | | | | | |
| B. Réintégrations | | | | | |
| C. Déduction pour investissement et épargne (à détailler sur feuille séparée) | | | | | |
| D. Résultat fiscal avant imputation des déficits antérieurs (A + B - C) | | | | | |
| E. Déficit antérieurs imputables | | | | | |
| F. Déficit antérieurs imputés | | | | | |
| G. Résultat fiscal après imputation des déficits antérieurs | | | | | |
| H. Impôt brut (voir barème au dos) | | 4 560 000 | | | |
| I. Déficit restant à reporter | | | | | |
| REDUCTIONS D'IMPOT | | | | | |
| J. Réduction d'impôt pour personnes à charges (après plafonnement) | | | | | |
| K. Impôt net | | | | | |
| IMPUTATIONS | | | | | |
| L. Comptes provisionnels payés | | | | | |
| M. Comptes payés au carton douanier non encore imputés sur les comptes provisionnels (jointure attestation du Service des Douanes) | | | | | |
| N. IRCM payé (jointure certificat délivré par l'organisme payeur) | | | | | |
| O. Total des imputations (L + M + N) | | | | | |
| P. Net à payer (K - O) | | 4 560 000 | | | |
| ou Excédent à rembourser (O - K) | | | | | |
| A. Antananarivo , le | | | | | |
| Cachet et signature | | | | | |
| CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION | | | | | |
| Net à payer | Pénalité | Montant à payer | Total versé | Reste à recouvrer | N° réceptionné |
| | | | | | |
| Mode de paiement: <input type="checkbox"/> Espèce <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Autres à préciser N° Chèques Banque | | | | | |

ANNEXE 3 : Bilan de clôture d'une année d'exercice



TABLEAU A

BILAN AU
31 décembre 2019
(Montants exprimés en ariary)

| ACTIF | Note | Montant Brut | Amortis. Provisions | Net 31/12/19 | Net 31/12/18 | CAPITAUX PROPRES ET PASSIF | Note | 31/12/19 | 31/12/18 |
|---|------|--------------|---------------------|-----------------|-----------------|--|------|------------|------------|
| ACTIFS NON COURANTS | | | | | | CAPITAUX PROPRES | | | |
| IMMOBILISATIONS INCORPORELLES | | - | - | - | - | Capital social | | 1 (.00 | 1 (.00 |
| IMMOBILISATIONS CORPORELLES | 1 | 70 | 4 1,58 | 58 1,12 | 50 26,10 | Réserve légale | | - | - |
| IMMOBILISATIONS FINANCIERES | | 74 | - | 74 | - | Primes liées au capital social | | - | - |
| IMMOBILISATIONS EN COURS | | - | - | - | 8 37,42 | Résultat en instance d'affectation | | - | - |
| IMPOTS DIFFERES-ACTIF | | - | - | - | - | Résultat net | | 116 1,17 | 95 1,31 |
| | | | | | | Autres capitaux propres et report à nouveau | | 141 5 2,75 | 46 1,46 |
| TOTAL ACTIFS NON COURANTS | | | | | | TOTAL DES CAPITAUX PROPRES | | | |
| | | | | | | PASSIFS NON-COURANTS | | | |
| | | | | | | Produits différés : subventions d'investissement | | - | - |
| | | | | | | Impôts différés | | - | - |
| | | | | | | Emprunts et dettes financières | | 7 11 4,47 | 6 000 0,04 |
| | | | | | | Provisions et produits constatés d'avance | | - | - |
| | | | | | | TOTAL PASSIFS NON-COURANTS | | | |
| | | | | | | | | | |
| ACTIFS COURANTS | | | | | | PASSIFS COURANTS | | | |
| STOCKS | 2 | 5,48 | - | 22 2 3 | 3 03 50 | Dettes à CI - Partie à -lan des dettes à LI | | - | - |
| Matières premières | | 1,53 | - | 18 3 3 | - | Fournisseurs et comptes rattachés | | 7 2,80 | 11 1,32 |
| Fournitures consommables | | 13,95 | - | 3 9 5 | - | Impôts et organismes sociaux | | 27 1,01 | 16 1,96 |
| CREANCES ET EMPLOIS ASSIMILES | 3 | 2,67 | - | 331 7 7 | 7 75 | Provisions et produits constatés d'avance - passifs courants | | - | - |
| Clients et autres débiteurs | | - | - | - | 129 5 38 | Comptes courant associé | | 26 1,74 | 26 1,74 |
| Impôts et organismes sociaux | | 11,27 | - | 28 5 7 | 16 97 27 | Comptes de trésorerie | | 6 1,90 | 3 1,41 |
| Autres créances et actifs assimilés | 3 | 11,40 | - | 302 7 3 | 60 5 10 | | | | |
| TRESORERIE ET EQUIVALENTS DE TRESORERIE | | 10,83 | - | 65 6 3 | 24 09 45 | | | | |
| TOTAL ACTIFS COURANTS | | | | | | TOTAL PASSIFS COURANTS | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL GENERAL | | | | | | TOTAL GENERAL | | | |



ANNEXE 4 : compte de résultat par nature

WELDING STEEL CONSTRUCTION

TABLEAU B

COMPTE DE RESULTAT PAR NATURE
Période du 01 janvier 2019 au 31 décembre 2019
(Montants exprimés en Arlary)

| | Note | 2019 | 2018 |
|--|-----------|---------------|---------------|
| Chiffre d'affaires | 24 | 1,29 | 3,88 |
| Production stockée | | - | - |
| Production immobilisée | | - | - |
| 1 - PRODUCTION DE L'EXERCICE | 24 | 1,29 | 3,88 |
| Achats consommés | 7 | 1,32 | 4,12 |
| Services extérieurs et autres consommations | 10 | 3,76 | 3,48 |
| 2 - CONSOMMATION DE L'EXERCICE | 17 | 5,08 | 7,60 |
| 3 - VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION | 7 | 1,21 | 5,28 |
| Subvention d'exploitation | | - | - |
| Charges de personnel | 1 | 3,11 | 8,95 |
| Impôts, taxes et versement assimilés | | 3,81 | 7,02 |
| 4 - EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION | 2 | 1,29 | 9,31 |
| Autres produits opérationnels | | - | 9,01 |
| Autres charges opérationnelles | | 1,00 | 1,31 |
| Dotations aux amortissements, aux provisions et pertes | 1 | 7,58 | 5,01 |
| Reprise sur provision et perte de valeur | | - | - |
| 5 - RESULTAT OPERATIONNEL | 1 | 1,71 | 2,00 |
| Produits financiers | | 3,14 | - |
| Charges financières | | 3,89 | 2,35 |
| 6 - RESULTAT FINANCIER | (| ,75) | 1,35) |
| 7 - RESULTAT AVANT IMPOT | | 3,96 | 9,65 |
| Impôts exigibles sur résultat | | 3,79 | 2,82 |
| Impôts différés (variations) | | - | - |
| TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES | | 1,29 | 3,88 |
| TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES | | 5,08 | 7,60 |
| 8 - RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES | | (3,79) | (3,72) |
| Element extraordinaires (produits) | | - | - |
| Element extraordinaires (charges) | | - | - |
| 9 - RESULTAT EXTRAORDINAIRE | | - | - |
| 10 - RESULTAT NET DE L'EXERCICE | | (3,79) | (3,72) |



ANNEXE 5 : Tableau d'amortissement

TABLEAU D'AMORTISSEMENT AU 31 DECEMBRE 2019
- Capital: 1.000.000.000
(Unité monétaire : Ariary)

| DESIGNATION | Année | Signe | Acquisitions | | | Amortissements | | | Valeur Nette | | | |
|---|-------|-------|--------------|-------------------|---------|----------------|--------------|-------------|--------------|----------------------|------------|-------------|
| | | | Date | Montant | Nb Mois | Taux | Antérieur | Exercice | | Cumul | | |
| IMMOBILISATIONS CORPORELLES | | | | | | | | | | | | |
| TERRAIN | | | | 20.000.000 | | | 0,00% | 0,00 | 0,00 | 20.000.000,00 | | |
| Total TERRAIN | | | | 20.000.000 | | | 0,00% | 0,00 | 0,00 | 20.000.000,00 | | |
| MATERIELS ET OUTILLAGES INDUSTRIELLES (215500) | | | | | | | | | | | | |
| MELI... ROTIE 710W | 2016 | | 2016 | 18.00 | 12 | 20,00% | 7 | 1,80 | 2 | 1,40 | 50 | |
| POS... RTEC V 205P2V | 2016 | | 2016 | 19.80 | 12 | 20,00% | 5 | 1,88 | 1 | 1,96 | 76 | |
| TORV... LT 26 LG 4M | 2016 | | 2016 | 30,30 | 12 | 20,00% | 1 | 1,18 | 1 | 1,06 | 26 | |
| MEL... DANGLE 1100W 125MM | 2016 | | 2016 | 75,00 | 12 | 20,00% | 1 | 1,00 | 1 | 1,00 | 30 | |
| POS... ZS | 2016 | | 2016 | 72,00 | 12 | 20,00% | 4 | 1,20 | 1 | 1,40 | 40 | |
| Lot c... eriel | 2016 | | 2016 | 30,00 | 12 | 20,00% | 2 | 1,00 | 8 | 1,00 | 30 | |
| Betc... KM178F | 2016 | | 2016 | 30,00 | 12 | 20,00% | 3 | 1,00 | 1 | 1,00 | 30 | |
| KIT A... | 2016 | | 2016 | 50,00 | 12 | 20,00% | 1 | 1,00 | 11 | 1,00 | 30 | |
| Brou... cargo 3 | 2016 | | 2016 | 50,00 | 12 | 20,00% | 1 | 1,00 | 1 | 1,00 | 30 | |
| Lot c... eriel | 2016 | | 2016 | 30,00 | 12 | 20,00% | 3 | 1,00 | 1 | 1,00 | 30 | |
| Lot c... eriel | 2016 | | 2016 | 30,00 | 12 | 20,00% | 2 | 1,00 | 8 | 1,00 | 30 | |
| Tig c... ul | 2016 | | 2016 | 30,00 | 12 | 20,00% | 1 | 1,00 | 1 | 1,00 | 30 | |
| Torc... R2 | 2016 | | 2016 | 30,00 | 12 | 20,00% | 1 | 1,00 | 1 | 1,00 | 30 | |
| Lot c... eriel | 2016 | | 2016 | 30,00 | 12 | 20,00% | 2 | 1,00 | 8 | 1,00 | 30 | |
| Lot c... eriel | 2016 | | 2016 | 30,00 | 12 | 20,00% | 2 | 1,00 | 7 | 1,00 | 30 | |
| SA... des materiel tor | 2016 | | 2016 | 00,00 | 12 | 20,00% | 1 | 1,00 | 2 | 1,00 | 30 | |
| Por... merg...e | 2016 | | 2016 | 00,00 | 12 | 20,00% | 1 | 1,00 | 2 | 1,00 | 30 | |
| Cof... tal | 2016 | | 2016 | 13,42 | 12 | 20,00% | 1 | 1,05 | 1 | 1,68 | 69 | |
| Post... | 2016 | | 2016 | 00,00 | 12 | 20,00% | 3 | 1,00 | 1 | 1,00 | 30 | |
| Men... angulaire GWS20 | 2016 | | 2016 | 33,33 | 12 | 20,00% | 1 | 1,00 | 1 | 1,67 | 66 | |
| Men... rulaire | 2016 | | 2016 | 83,33 | 12 | 20,00% | 1 | 1,00 | 2 | 1,67 | 66 | |
| Mat... se essence 3TR 360H | 2016 | | 2016 | 64,35 | 12 | 20,00% | 1 | 3,61 | 4 | 2,87 | 87 | |
| Vibr... | 2016 | | 2016 | 00,00 | 12 | 20,00% | 1 | 1,00 | 2 | 1,00 | 30 | |
| Enr... 40m 3G*2S | 2016 | | 2016 | 32,00 | 12 | 20,00% | 1 | 2,20 | 1 | 1,40 | 40 | |
| Cox... e inox diam 0867MY | 2016 | | 2016 | 08,95 | 12 | 20,00% | 1 | 5,37 | 1 | 1,79 | 79 | |
| Lot... teriel | 2016 | | 2016 | 00,00 | 12 | 20,00% | 1 | 1,00 | 4 | 1,00 | 30 | |
| POC... OUDURE | 2016 | | 2016 | 00,00 | 12 | 20,00% | 1 | 1,00 | 2 | 1,00 | 30 | |
| Ma... ndustriels | 2016 | | 2016 | 00,00 | 12 | 20,00% | 1 | 1,00 | 4 | 1,00 | 30 | |
| Ma... ndustriels | 2016 | | 2016 | 00,00 | 12 | 20,00% | 1 | 1,00 | 1 | 1,00 | 30 | |
| Me... E | 2016 | | 2016 | 26,00 | 12 | 20,00% | 1 | 5,60 | 1 | 5,20 | 380 | |
| TREI... U | 2016 | | 2016 | 54,00 | 12 | 20,00% | 1 | 2,40 | 1 | 3,80 | 80 | |
| Mir... opique | 2016 | | 2016 | 50,00 | 12 | 20,00% | 1 | 0,00 | 1 | 0,00 | 30 | |
| Mir... opique | 2016 | | 2016 | 49,60 | 12 | 20,00% | 1 | 9,76 | 1 | 9,92 | 92 | |
| Lot... teriel | 2016 | | 2016 | 00,00 | 12 | 20,00% | 1 | 0,00 | 4 | 0,00 | 30 | |
| Lot... teriel | 2016 | | 2016 | 65,00 | 12 | 20,00% | 1 | 9,00 | 1 | 3,00 | 30 | |
| Lot... teriel | 2016 | | 2016 | 00,00 | 12 | 20,00% | 1 | 0,00 | 1 | 0,00 | 30 | |
| Lot... teriel | 2016 | | 2016 | 00,00 | 12 | 20,00% | 1 | 0,00 | 2 | 3,33 | 34 | |
| Me... angulaire | 2016 | | 2016 | 116,67 | 12 | 20,00% | 1 | 11,67 | 1 | 10,5 | 105 | |
| Po... 405SA | 2016 | | 2016 | 55,25 | 12 | 20,00% | 4 | 3,15 | 1 | 1,05 | 25 | |
| Vist... erceuse sans fil | 2016 | | 2016 | 96,25 | 12 | 20,00% | 1 | 7,75 | 1 | 9,25 | 25 | |
| Viss... 4 | 2016 | | 2016 | 115,50 | 12 | 20,00% | 1 | 9,30 | 1 | 3,10 | 10 | |
| Eta... | 2016 | | 2016 | 121,00 | 12 | 20,00% | 1 | 2,60 | 2 | 4,20 | 20 | |
| Eta... | 2016 | | 2016 | 185,75 | 12 | 20,00% | 1 | 101,45 | 1 | 7,15 | 671.268,60 | 1.67.817,15 |

ANNEXE 6 : Bordereau de versement TVA

| REPUBLIQUE MALGACHE Tanindrazana - Fahalalana - Fandrosoana | | | | | |
|---|--------------------|-----------------|---|---------------------|-----------------------------------|
| MINISTRE DU BUDGET ET DU DEVELOPPEMENT DES PROVINCES AUTONOMES | | | DECLARATION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA) | | |
| DIRECTION GENERALE DES REGIES FINANCIERES | | | | | |
| | | | Déclaration Mensuelle : Mois : _____ ANNEE : 2000 | | |
| | | | Trimestrielle : <input checked="" type="checkbox"/> TRIMESTRE : _____ ANNEE : _____ | | |
| Bureau de recette : E. G. / / | | | Numéro d'identification Fiscal : _____ | | |
| RAISON SOCIAL, ou Nom et prénoms : _____ Nom commercial : _____ Statistique : _____ Adresse : _____ Activité ou profession : Tour opérateur - Location de voiture | | | | | |
| OPERATIONS | Chiffre d'affaires | | Total (c) = (a)+(b) | Taux (d) | TVA Collective (e) = (a) x (d) |
| | Taxable (a) | Non taxable (b) | | | |
| 1. Opérations à l'exportation : | | | | 0% | |
| 2. Opérations locales : | | | | | |
| - à des personnes assujetties : | 995 625 974,62 | | 995 625 974,62 | 20% | 21 125 194,92 |
| - à des personnes non assujetties : | | | | | 0,00 |
| - à des personnes non assujetties : | | | | | |
| 3. Autres régularisations : | | | | | |
| -10 854 391,65 | | | -10 854 391,65 | 20% | -2 170 878,33 |
| 4. TOTAL | | | | | 18 954 316,59 |
| DEDUCTIONS | | | Locaux (f) | Importations (g) | TOTAL (h) = (f) + (g) |
| 5. Taux déductible : | | | | | |
| 5.1. - sur biens d'équipements et immobilisés | | | 0,00 | | 0,00 |
| 5.2. - sur les autres biens | | | 0,00 | | 0,00 |
| 5.3. - sur les services | | | 1 403 597,40 | | 1 403 597,40 |
| 6. Autres régularisations | | | 0,00 | | 0,00 |
| 7. Total de la colonne (h) | | | | | 1 403 597,40 |
| 8. Prorata de déduction 100 % TVA déductible de la période ((f) x taux prorata) | | | | | 1 403 597,40 |
| 9. Report de crédit de la période précédente | | | | | 0,00 |
| 10. TOTAL TVA DEDUCTIBLE (8) + (9) | | | | | 1 403 597,40 |
| 11. Total TVA à VERSER * Total colonne (e) - (10) | | | 17 550 719,19 | | |
| 12. Total de crédit de TVA (10) - * Total colonne (e) * | | | | | |
| 13. Remboursement de crédit de TVA demandé | | | | | |
| 14. Crédit de TVA reportable : (12) - (13) | | | | | |
| Déclaré conforme à ses déclarations, Antananarivo, le Cachet et signature | | | | | |
| CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION | | | | | |
| Montant TVA | Périodicité | Total à payer | Total à verser | Reste à recouvrer | |
| | | | | | |
| Crédit de taxe : Mode de paiement : (1) espèces (C) Chèque N° _____ Banque _____ N° compte bancaire : _____ Numéro rattaché : _____ (D) dépôt sans paiement | | | | | |

Table des matières

| | |
|--|-----|
| Remerciement | i |
| SOMMAIRE | ii |
| LISTE DES ABREVIATIONS | iii |
| LISTE DES ILLUSTRATIONS | iv |
| INTRODUCTION | 1 |
| PARTIE 1 : CADRE GENERALE DE L'ETUDE | 3 |
| CHAPITRE 1 : DESCRIPTION DU CABINET | 4 |
| Section 1 : PRESENTATION DU CABINET | 4 |
| Section 2 : ORGANISATION AU SEIN DU CABINET | 5 |
| CHAPITRE 2 : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE | 7 |
| SECTION 1 : METHODE DE COLLECTE DE DONNEE | 7 |
| SECTION 2 : NOTION DE LA COMPTABILITE ET LA FISCALITE..... | 9 |
| PARTIE 2 : RESULTAT | 16 |
| CHAPITRE 3 : RESULTAT DES ETUDES | 17 |
| SECTION 1 : LE TRAITEMENT DES DOSSIERS | 17 |
| SECTION 2.LES MATERIELS ET OUTILS DE TRAITEMENT UTILISE PAR LE CABINET | 23 |
| CHAPITRE 4 : ANALYSE ET TRAITEMENT DES DONEES COLLECTEES | 24 |
| SECTION 1 : PRESENTATION DE L'ANALYSE SWOT | 25 |
| SECTION 2 : L'ANALYSE INTERNE ET EXTERNE DU CABINET ATM | 26 |
| PARTIE 3 : DISCUSSION ET RECOMMANDATION..... | 29 |
| CHAPITRE 5 : DISCUSSIONS..... | 30 |
| Section 1. Ses avantages..... | 30 |
| section 2 : les inconvénients de l'externalisation de la fonction comptable..... | 31 |
| CHAPITRE 6 : RECOMMANDATION..... | 32 |
| Section 1 : amélioration de traitement des dossiers comptables | 32 |
| Section 2 : recommandation concernant l'organisation du cabinet..... | 34 |

| | |
|----------------------------------|-----|
| Conclusion partielle..... | 35 |
| CONCLUSION | 36 |
| BIBLIOGRPHIE et WEBOGRAHIE | I |
| LISTE DES ANNEXES | II |
| ANNEXE | III |

Résumé

L'externalisation de la fonction comptable est une pratique de plus en plus courante dans les entreprises pour réduire les Coûts et se concentrer sur leur cœur métier. Cependant, cette pratique peut également entraîner des risques en termes de confidentialité et de qualité de service. Dans ce mémoire, nous avons étudiés le cas du cabinet d'expertise comptable ATM pour identifier les méthodes et procédures de l'externalisation de la fonction comptable dans une entreprise de prestataire de service d'externalisation et nous avons proposé quelques recommandations pour les améliorations.

Mots clés : Externalisation, système de traitement comptable.

Famintinana

Ny « Outsourcing » ny asan'ny kaonty dia fomba fanao mahazatra amin'ny orinasa hampihenana ny fandaniana sy hifantoka amin'ny orinasa fototra. Na izany aza, io fomba fanao io dia mety hiteraka risika amin'ny lafiny tsiambaratelo sy ny kalitaon'ny serivisy. Ao amin'ity fehin-kevitra ity dia nandinika ny raharaha momba ny orinasa ATM izahay mba hamantarana ny fomba fiasa amin'ny « outsourcing » ny asam-pitantanam-bola amin'ny orinasa mpanome tolotra « outsourcing » ary nanolotra soso-kevitra ho an'ny fanatsarana.

Abstract

The outsourcing of the accounting function is an increasingly common practice in companies to reduce costs and focus on their core business. However, this practice can also lead to risks in terms of confidentiality and quality of service. In this thesis, we studied the case of the accounting firm ATM to identify the methods and procedures for outsourcing the accounting function in an outsourcing service provider company and we had proposed some recommendations for improvements.

Keywords : Outsourcing, accounting processing system.

Nom : ANDRIAMPARANIAINA

Prénom : Fiononantsoa

Mention : GESTION Parcours : Comptabilité et Finance

Année Universitaire : 2021-2022

Nombre de pages : 39

Encadreur : Monsieur ANDRIAMASY Andry

Contact de l'étudiant : 034 60 301 13

