

Rôle de la gestion d'une mission d'assistance comptable au sein des entreprises commerciales au Mali

Role of the management of an accounting assistance mission within commercial companies in Mali

Abdoulaye SOUMAILA MOULAYE¹, Abdoulaye MAIGA²,
Issa BALLO³; Amadou BAMBA⁴

*1, 2, 3 et 4: Université des Sciences Sociales et de Gestion de Bamako (USSGB)
Faculté des Sciences Economiques et de Gestion (FSEG), Bamako, Mali*

Auteurs de correspondance : Abdoulaye SOUMAILA MOULAYE, absmoulaye@yahoo.fr

Resumé

L'objectif de cet article est de montrer le rôle et l'importance d'une mission d'assistance comptable dans les entreprises commerciales. De nos jours, le recours à la mission d'assistance comptable n'est pas un habituel dans la plupart des entreprises commerciales au Mali. Cependant, force est de reconnaître que la majeure partie de ses entreprises sont toujours sous les sanctions aux redressements fiscaux. En effet, plusieurs raisons expliquent cet état de fait tel que l'absence de procédures administratives financières et comptables ; l'inexistence d'un système d'information et de gestion fiables ; l'incompétence des comptables internes ; la dissimulation de certaines informations ; la mauvaise tenue de la comptabilité. L'objectif de cet article est de cerner la pratique de la mission d'assistance comptable au sein des entreprises commerciales afin de d'identifier ses avantages, son rôle et risques, prouver les rôles et obligations. Les travaux de l'assistance comptable s'occupent également de la déclaration fiscale et sociale. L'assistance comptable devient alors une forme incontournable, puisqu'environ 64% des entreprises avouent faire appel aux professionnels externes pour la réalisation de leurs activités comptable. Aussi, une étude associant les points de vue des dirigeants et des prestataires externes serait-elle plus fructueuse et plus intéressante.

Mots clefs : assistance ; comptable ; commerciales

Introduction

L'évolution de la situation économique et sociale incite la profession d'expertise comptable à opérer une évolution de son management pour pérenniser son rôle de soutien aux entreprises, aux pouvoirs publics. De même, malgré la constante mutation, marquée par la globalisation et la libéralisation économique, les pays en développement plus précisément africains subissent

une marginalisation économique et technologique qui perdure. Ils doivent prendre désormais eux-mêmes en charge leur destin en main. Alors pour se lancer vers le chemin de développement, les pays du tiers monde doivent orienter leur politique de développement, plus particulier au Mali dans les secteurs institutionnels à travers des entreprises commerciales.

L'entreprise est une organisation humaine dont le but est de produire des biens ou des services en vue de les délivrer à des clients, cela dans un but d'équilibre ou d'excédent financier (rentabilité). L'entreprise est une organisation complexe et ouverte, largement interfacée avec d'autres acteurs économiques et notamment les fournisseurs, les clients, l'Etat et les organisations sociales. Elle entretient des relations constantes avec son environnement. Celui-ci est constitué de tous les éléments extérieurs à l'entreprise qui ont une influence sur elle. En effet pour faire face à l'environnement concurrentiel les dirigeants de l'entreprise doivent fournir des efforts en fin de mettre en place un système.

Le système qualité comprend l'ensemble de la structure et de la culture organisationnelle, les responsabilités, les procédures, les procédés et les ressources affectées pour mettre en œuvre la gestion de la qualité au sein des cabinets. Il est nécessaire donc, pour développer une telle stratégie, de s'interroger sur les besoins des utilisateurs, d'apprécier la pertinence des règles techniques et de définir les voies selon lesquelles, il convient de réaliser des adaptations nécessaires mieux que dans le passé : telle est l'objet de la réflexion de ce mémoire se propose de mener en rapport avec une mission courante d'expertise comptable (la mission d'assistance comptable). La mission d'assistance comptable est un des domaines d'interventions de la profession comptable qui offre un service aux entreprises tenues de produire des états financiers annuels destinés aux associés, aux fiscaux, aux investisseurs, aux institutions financiers et d'autres utilisateurs.

La mission d'assistance comptable est, par comparaison avec la mission de révision à laquelle elle emprunte bien des techniques, une mission distincte dans ses buts comme dans ses moyens. Elle favorise la promotion de la profession en lui donnant la possibilité de faire dans une mission courante un travail de qualité. L'obligation de la tenue des comptes selon l'article 13 de l'AU-OHADA relatif au droit commercial général dispose que : « Tout commerçant, personne physique ou morale, doit tenir un journal, enregistre au jour le jour ses opérations commerciales. Il doit également tenir un grand livre, avec une balance générale récapitulative ainsi qu'un livre d'inventaire ». En effet, elle joue une place importante dans l'application des politiques et les directives de la direction au sein de l'entreprise.

1. Généralité sur l'assistance comptable

L'Assistance comptable consiste à organiser son travail seul ou en collaboration avec le responsable hiérarchique. Son degré d'autonomie et de responsabilité varie selon l'organisation et la taille de l'entreprise. Elle consiste pour une entité à mettre à son niveau les ressources humaines compétentes externe de l'entreprise pour le trainement sincère des informations financières de l'entreprise. L'assistance est le fait d'aider ou de secourir des personnes physique ou morales selon les besoins exprimés.

1.1.La comptabilité

Selon PCGO 2005« La comptabilité peut être un système d'organisation et d'information financière permettant de saisir, de classer d'évaluer, d'enregistrer des données de base chiffrées ou non, correspondant aux opérations de l'entité et de présenter des états financiers donnant une image fidèle de la situation financière, de la performance et de la variation de la situation de l'entité à la date de clôture des comptes ». La comptabilité a été ainsi qualifiée d'art : « L'art

de truquer un bilan » (Bertolus, 1988) ; « L'art de calculer ses bénéfices » (Lignon, 1989) ; « L'art de présenter un bilan » (Gounin, 1991) ; « Les provisions ou l'art de mettre de l'argent de côté » (Pourquery, 1991). Ledouble (1993) n'hésite pas à qualifier la comptabilité d'art plastique. La comptabilité peut être définie comme un système d'organisations de l'information financière permettant de : Saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées ; Fournir, après traitements appropriés, un ensemble d'informations conforme aux besoins des divers utilisateurs intéressés. Pour garantir la qualité et la compréhension de l'information, toute comptabilité implique :

- Le respect des principes ;
- Une organisation répondant aux exigences de collecte, détenue, de contrôle, de présentation, de communication et de vérification ;
- La mise en œuvre de méthodes et de procédures ;
- L'utilisation d'une terminologie commune.

1.1.1. La mission

Selon la norme ISRS 4410 la mission d'assistance comptable dans notre présent mémoire porte sur les missions de participation aux enregistrements comptables, de préparation et de présentation des états financiers. Cette mission d'assistance comptable est régie par la norme ISRS 4410 s'intitulant « Mission de compilation » dans laquelle sont prescrits l'objectif de la mission, sa nature et les conditions requises lors de sa réalisation. Cette norme concernant la mission de compilation doit être appliquée dès qu'il y'a un risque que le nom de l'expert-comptable soit associé aux informations financières à l'égard de tierces parties. Les travaux à réaliser n'ont pas pour objectif et ne permettent pas à l'expert-comptable de donner des garanties quelconques concernant les informations financières. Dans le cadre d'une mission de compilation, l'expert-comptable est sollicité pour son expertise en matière de traitement administratif de données financières en vue de l'établissement de rapports satisfaisants et non pour son expertise en matière de contrôle.

Il s'ensuit que l'expert-comptable n'est pas tenu de vérifier que les informations fournies par l'organe de gestion sont correctes ou complètes. L'organe de gestion demeure responsable des informations financières et de la base sur laquelle celles-ci ont été élaborées et présentées. Une mission est une charge dont une personne se trouve investie en vue de remplir une fonction de représentation ou d'exécuter des actes matériels ou juridiques que son mandat le requiert d'accomplir dans un intérêt et avec les moyens que ce dernier doit prévoir.

Dans le cadre d'une mission d'assistance comptable, le professionnel suit une démarche claire et précise qui lui permet d'avoir l'assurance raisonnable que le service est réalisé avec compétence et qu'il est rendu conformément à la diligence et le règlement en vigueur. Elle décrit le but de l'entreprise, qui est également compris comme une raison d'être.

Bien que les missions d'audit soient sensées procurer un niveau élevé, quoique non absolu, d'assurance et constituent un outil précieux de mesure de la qualité des travaux comptables, les missions d'assistance comptable, lorsqu'elles sont bien organisées, peuvent procurer cette qualité tout en répondant mieux aux conditions des entreprises qui ont besoin d'être accompagnées pour bien faire alors que l'audit financier a pour mission d'apprécier ce qui a été fait.

1.1.2. Le mandat

Le mandat est le contrat par lequel une personne (mandat) donne à une autre (mandataire) le pouvoir de faire quelque chose pour elle et en son nom. Le mandat est marqué du sceau de la confiance, le devoir de loyauté à une intensité supérieure aux autres contrats, c'est une véritable obligation de loyauté. Le mandataire doit donc effectuer ces missions pour le compte du mandat, au bénéfice exclusif du mandat. En matière commerciale, le mandat s'exerce de deux manières : Le mandat parfait dans lequel les actes juridiques sont accomplis au nom et au compte du commerçant (mandat). Les droits et les obligations créées par le contrat naissent immédiatement en la personne du mandat ; Le mandat imparfait : dans ce cas le fonctionnement de la représentation ne va plus opérer en deux temps. Le mandat n'a pas une relation directe avec cocontractant du mandataire.

1.1.3. Le contrat

Le contrat est défini à l'article 1101 du code civil, comme une convention qui crée des obligations supposant un accord de volonté entre au moins deux ou plusieurs personnes. Le contrat est consensuel par le quel une personne appelée « mandat », donne à une autre personne appelée « mandataire » lorsqu'il se forme par le seul échange des consentements quelqu'un soit le mode d'expressions. Le contrat est solennel lorsque sa validité est subordonnée à des formes déterminées par la loi et que le « mandat » et le « mandataire » respectent leur engagement. Le contrat est réel lorsque sa formation est subordonnée à la remise d'une chose par le « mandat » et le « mandataire ».

1.2. Les objectifs de l'assistance comptable

Pour atteindre les objectifs les cabinets d'assistance comptable accompagne et conseille le dirigeant d'entreprise sur l'application et les répercussions de la réglementation fiscale et comptable en vigueur. Dans toutes les entreprises la tenue de la comptabilité est impérative et doit être assurée par les professionnels du métier. Pour certaines entreprises le recrutement et le maintien des ressources humaines couteux énormément très chers donc, il faut faire recours aux cabinets d'assistance comptable ; Conseiller et accompagner en matière de gestion.

1.2.1. Les avantages et les inconvénients de l'assistance comptable

L'assistance comptable présente des avantages et des inconvénients dans l'entreprise sur le plan interne et externe.

1.2.2. Les avantages de l'assistance comptable :

- L'assistance comptable sécurise la gestion de votre entreprise et vous évitera de faire bien des erreurs ou de vous faire piéger ;
- Mise en place d'une procédure comptable permettant une bonne analyse des opérations ;
- Elle vous aide à réduire vos impôts et vos charges ;
- L'assistance comptable remplit toutes les déclarations fiscales et sociales ;
- Elle tient votre comptabilité et prépare votre bilan.
- Elle permet avoir des pièces justificatives (factures ; reçus de paiement)
- Elle permet d'éviter la fraude.

1.2.3. Les inconvénients de l'assistance comptable

L'assistance comptable vous oblige à respecter les délais légaux de la déclaration de tva ; Elle a des frais vous devez lui payer des frais, même si ces frais vous permettent généralement de payer moins de frais et moins d'impôts ; Elle augmente de chômage des diplômés en quête d'emploi sont laissé au profit des cabinets d'expertise comptable ; Elle peut avoir une divulgation de certaines informations qui devraient être gardé secrètement dans l'entreprise quoique le cabinet soit tenu de respecter le professionnel.

1.3. La condition du contrat d'assistance comptable

Le contrat doit répondre à des conditions de validité strictes. Ainsi, conclure un contrat vous-même à des conditions de forme et de fonds est des expressions juridiques qui désignent les conditions auxquelles doivent répondre un acte ou un document juridique spécifique afin que sa nullité ou sa caducité ne soit pas prononcée. Lorsqu'une partie au cours des négociations, exige que la conclusion du contrat soit subordonnée à un accord sur certaines questions relatives au fond ou à la forme, le contrat n'est conclu que si les parties parviennent à un accord sur ces questions.

1.3.1. Condition de forme

Le contrat du travail est un contrat consensuel sous réserve des formalités prévues par les articles 21 et 26 du code du travail. Ce consensualisme suppose qu'il suffit pour ce faire que des consentements libres de tous vices (erreur, dol, violence) soient échangés entre deux personnes jouissant de la capacité juridique ou à défaut être assisté sous la subordination de l'autre. Cependant, les entreprises commerciales selon l'article 13 OHADA, qui stipule que tout commerçant, personne physique ou morale, doit tenir tous les livres conformément aux dispositions de l'acte uniforme relatif à l'organisation et à l'harmonisation des comptes des entreprises. Il doit également tenir un grand livre, avec une balance générale récapitulative, ainsi qu'un livre d'inventaire. Ces livres doivent être tenus conformément aux dispositions de l'acte uniforme relatif à l'organisation des comptabilités des entreprises. Donc les clients sont obligés de fournir toutes les informations nécessaires à l'expert-comptable pour la réussite de sa mission.

1.3.2. Les conditions de fonds

A l'instar, à l'égard des conventions relevant du droit commun et le droit commercial, le contrat de travail doit respecter les conditions de validité en vue de faciliter le choix des procédures de traitement des informations comptables. Les écritures comptables doivent être justifiées par des pièces justificatives (factures, reçus) être conservés par les dirigeants au moins dix ans dans l'entreprise afin de pouvoir examiner la validité d'un enregistrement élémentaire en le comparant à la pièce justificative de base. Le contrôle de la validité d'un enregistrement porté dans un compte se fait à l'aide des pièces justificatives.

1.3.3. Les délais

A compter de la clôture de l'exercice, le délai de conservation légal des dossiers comptable est de 10 ans, que cela concerne les bons de commande, les bons de livraison, les factures émises ou reçus ou le livre et registre comptable dans l'entreprise et 3 ans dans le cabinet d'expertise comptable. Les pièces justificatives sont classées par ordre chronologique qui est défini dans le document décrivant la procédure administrative et financière de chaque entreprise. Le non-respect de ces délais de conservation des pièces comptables peut être sanctionné par la loi.

1.3.4. Sanction en cas d'insuffisance de pièces justificatives

Le défaut de conservation des pièces justificatives comptables peut être sanctionné par l'exclusion des charges de la déductibilité. Une pièce justificative (comptable) peut être considérée comme une facture de vente ou d'achat, des nôtres d'honoraires ou de frais, des relèves de banque, des bulletins ou états de salaire, des cheques, des déclarations fiscales ou sociales ; Chaque pièce comptable justificative à l'obligation de mentionner : La date de l'opération ; L'identification des parties en présence (vente, ou achat, ou encaissement, ou décaissement) ; Les caractéristiques et les montants de l'opération ; La codification pour le traitement. L'objectif de toutes ces informations nous permettra de faire l'enregistrement dans les journaux auxiliaires qui concernent les opérations occasionnelles ou à périodicité longue. Cela nécessite la création d'un journal auxiliaire des opérations diverses, les opérations de clôture seront directement passées au journal centralisateur. Les comptes seront dans le grand livres ou mieux sur fiche et leurs totaux repris dans la balance y compris des comptes annuels (états financiers) à la clôture de l'exercice de l'inventaire. Ces comptes annuels comprennent le bilan, le compte de résultat, le tableau des flux de trésorerie et les nôtres des annexes. L'ensemble de ces comptes annuels doivent être réguliers, sincères et de donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et le résultat de l'entreprise. L'absence ou l'insuffisance de la majorité de la comptabilité n'est pas appuyée de pièces justificatives probantes, l'administration fiscale peut rejeter la comptabilité entière du contribuable et reconstituer elle-même le bénéfice imposable de l'entreprise. Nous constatons à quel point la mission de l'assistance comptable est nécessaire et devient de plus en plus demandée et reconnue pour son efficacité au sein des entreprises commerciales en fin d'éviter les sanctions par l'administration fiscale.

1.4. Définition de l'externalisation

L'externalisation comptable et financière consiste à « transférer à un prestataire externe tout ou une partie des tâches de la fonction administrative, financière et comptable dans le cadre d'un contrat de prestation ». L'externalisation de la comptabilité consiste à confier la gestion de sa comptabilité à un prestataire extérieur spécialisé. Cela facilite l'entreprise de ce focalisé sur l'activité première car les fonctions comptable et financière étant par nature standardisées et codifiées, elles se prêtent particulièrement à l'externalisation.

1.4.1. Les objectifs de l'externalisation comptable

L'externalisation comptable aide à l'entreprise à établir la cartographie comptable en vigueur ; Mode d'imputation des pièces comptables ; Formation des circuits actuels de flux de documents ; Compréhension des modes de traitement comptables en vigueur ; Avoir un système comptable et de gestion propre à l'entreprise, comptabilité analytique et budgétaire ; Prise en compte des contraintes de l'entreprise (clôtures périodiques, délais de reporting, déclarations fiscales et sociale ; Analyse des volumes par circuit comptable. L'objectif principal, au-delà du gain de temps est la réduction des coûts de productions meilleurs à ceux assumés initialement par l'entreprise cliente, par le fait d'être spécialisé dans une certaine activité lui permettant de bénéficier d'économie d'échelle. En pratique, un projet d'externalisation comptable peut être accompagné d'une stratégie de délocalisation dans des pays à faibles salaires. Certaines sociétés parviennent même à faire de l'externalisation et de la délocalisation sur la majorité de leurs activités.

1.4.2. Avantage de l'externalisation comptable

Le processus de l'externalisation comptable est une solution de la compétitivité qui attire l'attention de plusieurs entités en raison de ses nombreux atouts. L'externalisation comptable permet de faire de meilleures économies avec une légère restructuration de l'entreprise. Le coût de cette méthode sont réduits. C'est un avantage qui n'est pas des moindres, car la société fait moins des dépenses par rapport à un professionnel recruté en interne de l'entreprise.

1.4.3. Améliorer la qualité de son service

La qualité du service est un élément capital pour la réussite de l'entreprise ainsi la société fait résous à la fonction de l'externalisation comptable afin de transférer des compétences qui ne le sont pas la sienne. Cela contribue beaucoup sur le bon fonctionnement et apporte des bénéfices dans l'entreprise.

1.4.4. Avoir une flexibilité

L'externalisation comptable évite de recruter un professionnel à l'interne, ainsi la société ne fait plus face aux éventuels problèmes pouvant naître dans les contrats des experts en interne. Avec un contrat d'externalisation comptable, lorsque la prestation ne convient pas aux exigences prévues la relation peut être rompue.

1.4.5. Gagner en temps et en tranquillité

L'externalisation comptable est également une solution permettant à une entreprise d'optimiser son temps de travail et de consacrer pleinement au cœur de son métier. La gestion comptable étant déléguée elle peut se concentrer sur les principales activités qui devront lui permettre d'atteindre plus aisément ses objectifs. Les solutions d'externalisation sont également une manière de préserver la continuité de l'activité. L'externalisation de la gestion de la paie apporte une stabilité interne. Un standard externalise fournit un service continu auprès des clients. En conclusion, une stratégie d'externalisation est indéniablement liée au management stratégique d'une société. Malgré ses avantages, l'externalisation de la comptabilité présente également des inconvénients.

1.5. Les inconvénients de l'externalisation comptable

L'externalisation de la comptabilité présente des atouts, mais elle est confrontée aussi à quelques limites qu'il sera nécessaire de prendre en compte. Un contrat de prestation de service vous lie avec votre prestation externe, cela signifie que vous lui déléguez certaines tâches qu'il accomplira à sa manière. Le chef d'entreprise ne peut pas prendre une décision sans parler à son expert-comptable, compte tenu de cela, certains responsables et entrepreneurs ne sont pas très à l'aise avec ce manque d'autonomie qu'ils ressentent avec un collaborateur externe. Il y'a un risque d'inconvénient de ne pas avoir l'accès à toutes les informations à tout moment sans passer par l'assistant comptable ou le collaborateur externe.

1.5.1. Le choix du prestataire

Il est très complexe de choisir entre un prestataire local et un prestataire installé à l'étranger. Dans la plupart des cas, un prestataire étranger peut être une meilleure option lorsqu'il faudra principalement faire des économies. Mais ce prestataire doit être en mesure de comprendre le fonctionnement et les règles de l'administration et comptables applicables sur son territoire. Face à ce problème majeur, l'un des conseils à suivre est de s'assurer de la réputation et de l'expérience de professionnel prétendant au contrat, car le bon professionnel conseille l'entreprise dans le cadre du respect de la législation en vigueur. L'assistance comptable rappelle sans cesse au chef d'entreprise ses obligations, les dates limites pour accomplir une formalité ou une déclaration fiscale ou sociale, et à respecter une organisation et certaines procédures de classement pour les documents.

1.5.2. Des normes conformes, à la réalité de chaque pays

Les règles d'administration différente d'un pays à un autre, ce qui peut constituer un blocage pour tout ce qui concerne les principales comptables. Les données comptables sont des données confidentielles, mais avec l'externalisation de votre service comptable ces informations ne vont plus rester confidentielles. D'autres personnes, notamment l'expert-comptable ou le cabinet comptable auront accès donnés de votre entreprise.

1.5.3. La difficulté à mettre en place

L'externalisation de la comptabilité n'est pas facile à mettre en place, surtout lorsqu'il s'agit d'une externalisation. La distance entre le donneur d'ordre et le prestataire va peut-être posé de problème car plus loin, plus la communication est assez difficile. L'externalisation comptable est un domaine d'intervention des experts comptables au sein des entreprises. Ainsi, au Mali la profession d'expertise comptable est une profession réglementée par un ordre appelé ordre National des experts comptables et comptables agréés ONECCA. L'ONECCA est un Etablissement Public à caractère Professionnels régi par la loi N°08-15 DU 04 Juin 2008 portant la date de sa création. L'ordre est un établissement public à caractère professionnel qui regroupe quatre (04) catégories de professionnels à savoir : les experts comptables agréés, les comptables agréés, les sociétés d'expertise comptable et les entreprises de comptable. Le conseil National de l'ordre est l'organe de gestion de la profession, composé de sept (07) membres et un mandat minimum de trois (03) ans non renouvelables.

1.6. Le mode de traitement comptable

Le mode de traitement comptable des documents comptables passe de nombreuses étapes avant de produire les informations comptables.

1.6.1. La réception et la vérification des pièces comptable

Une pièce comptable représente toutes les pièces justificatives qui peuvent légitimer les écritures comptables passées dans votre comptabilité générale. Elle peut s'agir de factures d'achat, de vente, les relevés bancaires, les talons de chèque, mais aussi les tickets de carte bancaire. Les pièces comptables permettent ainsi de justifier la saisie des écritures dans les différents journaux de l'entreprise. La facture d'achat permet de comptabiliser l'achat de marchandises ou de prestations de services, mais aussi d'affecter le montant payé à un fournisseur.

1.6.2. Vérification des pièces

La vérification des pièces est une manière de procéder à la vérification stricte et vigilante des documents pour savoir leur conformité ou non. C'est à dire, s'ils contiennent tous les renseignements requis dans une pièce justificative (date d'établissement de la pièce, numéros d'identification fiscale, nom et l'adresse du client et du fournisseur, coordonnées, numéro statistique et numéro du registre de commerce et des sociétés, la quantité, le prix unitaire, le montant total ainsi que la tva et la signature ou le cachet de la société qui l'a établie. La TVA qui figure dans les pièces doit être exacte selon le taux en vigueur. La somme inscrite en bas de la pièce doit correspondre à la somme de tous les articles et des rubriques qu'elle contient.

1.6.3. Classement des pièces comptables

La pièce comptable est classée dans un même ordre chronologique que l'enregistrement comptable, et elle est conservée précieusement dans un système de classement adapté.

1.6.4. Les obligations de classement

La pièce comptable est archivée selon un ordre à établir (numérique ou par dates, chronologique à l'enregistrement). Il n'y a pas de mode de classement imposé mais le plus recommandé reste par date pour faciliter les recherches. Le mode de classement des pièces doit être légalement défini dans le document décrivant les procédures et l'organisation comptable. Il est recommandé de classer les factures d'achats et de ventes selon l'ordre des dates, et de respecter la chronologie des écritures. Une copie peut être établie et conservée dans un dossier individuel. Un classeur à anneaux reste le mode de classement le plus classique, et le plus simple à utiliser. Evitez absolument les chemises ou les pièces ne sont pas attachées.

1.6.5. Le classement recommandé

Pour un artisan, un commerçant, un agriculteur, un artiste ou un professionnel libéral, il suffit d'ouvrir les classeurs suivants :

- ✓ Factures fournisseurs (Classement par ordre alphabétique et par dates en sous classement)
- ✓ Déclarations fiscales et parafiscales (Classement par natures des charges, déclarations taxes et impôt, puis par dates)
- ✓ Factures des ventes (Classement par ordre chronologique de date)
- ✓ Courriers reçus (Classement par dates)
- ✓ Courrier émis (Classement par dates des copies)
- ✓ Banque (Classement des remises, pièces de banque et CCP par dates, extraits de compte classé par dates toujours séparément des pièces de banque)

Dans un classeur, les pièces les plus anciennes sont toujours au fond du classeur, les plus récentes devant, un classeur par année. De nos jours, on assiste de plus en plus dans l'environnement économique Malienne à de nombreux redressements fiscaux. Ces différents redressements sont la conséquence d'un manque de confiance de l'administration fiscale aux comptables internes. En effet, les comptables internes soumis à l'injonction de leur dirigeant sont de plus en plus amenés à la manipulation des états financiers. Pour la fiabilité de l'information comptable, la mission de l'assistance de la fonction comptable apparaît comme une solution pour les actionnaires contre la stratégie d'enracinement du dirigeant d'entreprise à travers la gestion des résultats comptables. Compte tenu de ces différentes difficultés, plusieurs structures de promotion et d'encadrement ont été créées en vue d'apporter aux entreprises une assistance dont la nature peut être financière, commerciale, technique, sociale, comptable, fiscale, etc. C'est parmi elles que nous comptons les cabinets d'expertise comptable qui assistent les entreprises généralement en audit, en conseil juridique, fiscal et en comptabilité. La comptabilité étant la mémoire sans laquelle le bon fonctionnement de l'entreprise pourrait être remis en cause ; l'assistance comptable et fiscale impliquera une meilleure organisation répondant aux exigences de collecte, de tenue, de contrôle, de présentation, de communication, de vérification et la mise en œuvre des méthodes et des procédures réglementaires. Face à ce problème il convient de trouver des solutions pour réduire les risques élevés et donc optimiser aussi bien le rendement de l'activité que la satisfaction des parties. En nous basant sur cette approche, notre article vise à répondre à la question suivante :

Comment se fait la gestion de la mission d'assistance comptable des entreprises commerciales par les cabinets d'expertise comptable ?

Cette activité est un contrat qui permet d'analyser des données reçues et consiste à comptabiliser les factures reçues et le traitement des états financiers. Compte tenu des problèmes suscités, cela nous amène à nous poser les questions suivantes : Qu'est-ce que l'assistance comptable ? En quoi consiste de la mission de l'assistance comptable ? Quels sont les avantages et les inconvénients de la mission d'assistance comptable au sein des entreprises commerciales ?

L'objectif général de cet article est de montrer le rôle principal et les bienfaits de la mission d'assistance comptable au sein des entreprises commerciales. Faire ressortir les avantages et les inconvénients de la mission d'assistance comptable dans les entreprises commerciales ; Ensuite de proposer des pistes de solution pour l'amélioration dans la tenue de la comptabilisation au sein des entreprises commerciales.

En fin, pour terminer nous allons montrer les démarches de la bonne exécution de chaque mission dans l'optique de satisfaire les besoins des clients, de respecter le manuel de procédure et les normes en vigueur tout en contribuant à la valeur ajoutée dans les travaux délivrés au sein des entreprises commerciales. L'objectif spécifique de cet article, consiste à fournir un niveau adéquat de la mission d'assistance comptable et cela peut être important par les petites entreprises dont les ressources sont rares ou limitées. D'où l'objectif est d'examiner les difficultés rencontrées dans le traitement des dossiers. Donner l'importance de la mission d'assistance comptable. Pour entamer cette problématique, nous allons examiner les hypothèses suivantes :

H1 : L'efficacité de la mission du traitement comptable dépend de la mise en place de procédure appropriée entre le cabinet et les entités commerciales qu'il assiste.

H2 : Montré que la qualité de la mission d'assistance comptable du travail délivré dépend de l'adaptation constante de ces méthodes de travail.

1.6.6. L'imputation comptable

Imputer une pièce comptable signifie préparer l'écriture comptable à l'avance. Dans cette préparation, on inscrit les numéros des comptes qui seront concernés et les sommes à inscrire dans leur sens respectifs débit ou crédit en fonction de leur nature des flux. S'il s'agit d'une :

Acquisition d'immobilier ; D'une vente ; D'une opération bancaire ; D'une opération de caisse ; Achat de bien ou service.

Tableau 1 : Les opérations d'achats

Fiche d'imputation comptable N°				
Date :/...../2022				
Code journal...../.....				
N°Pièce				
N° de compte		Libellés	Montants	
Débit	crédit		Débit	Crédit
601XXXX		Achat de marchandise	XXXXXX	
45XXXX		TVA /R	XXXXX	
	401XXXXX	Fournisseur		XXXXXX
		Total	XXXXX	XXXXX
	Collaborateur		Visa	

Source : Construction des auteurs

Tableau 2: Les opérations de vente

Fiche d'imputation comptable N°				
Date :/...../2022				
Code journal...../.....				
N°Pièce				
N° de compte		Libellés	Montants	
Débit	crédit		Débit	Crédit
5XXX		Compte de trésorerie	XXXX	
	70XXXX	Vente de m/ses		XXXX
	443 XXXXX	TVA /facturée		XXXX
		Total	XXXX	XXXX
	Collaborateur		Visa	

Source : Construction des auteurs

Tableau 3 : Compte d'encaissement

Fiche d imputation comptable N°				
Date :/...../2022				
Code journal...../.....				
N°Pièce				
N° de compte		Libellés	Montants	
Débit	crédit		Débit	Crédit
5XXX		Compte de trésorerie	XXXX	
	411XXXX	clients		XXXX
		Total	XXXX	XXXX
	Collaborateur		Visa	

Source : Construction des auteurs

Fiche d imputation comptable N°				
Date :/...../2022				
Code journal...../.....				
N°Pièce				
N° de compte		Libellés	Montants	
Débit	crédit		Débit	Crédit
40XX		Fournisseur	XXXX	
	5XXXXXX	Banque		XXXX
		Total	XXXX	XXXX
	Collaborateur		Visa	

Source : Construction des auteurs

1.6.7. La saisie des informations sur le logiciel comptable

Les documents émis par l'entreprise doivent être saisis au même titre que ceux émanant des tiers. On appelle les pièces comptables ou les flux, devront être concrètement enregistré ou comptabilisé : les factures d'achats, les factures de vente, les relevés bancaires, les déclarations de la TVA, les avis d'impôts et les journaux de paie. La saisie se fait suivant l'ordre chronologie des opérations effectuées par la société. Les principaux journaux utilisés sont les suivants : Journal des achats pour enregistrer les achats de matières premières, consommables et fournitures liées ; Journal de ventes pour la saisie des ventes que l'entreprise à réalisées ; Journal caisse pour la saisie des opérations qui ont été effectuée pour la caisse ; Journal banque pour la saisie de l'opération effectuée auprès de la banque.

Journal des activités diverses pour la saisie d'une acquisition d'immobilisations auprès du fournisseur d'investissement ou pour enregistrer les autres charges que l'entreprise à engager ou encore des opérations qui ne peuvent être dans les autres journaux comme la TVA, le salaire, les écarts de règlement ;

Journal à nouveaux pour enregistrer les soldes des comptes du bilan de la 1 A 5 de l'exercice antérieur vers l'exercice à venir.

2. Synthèse de la revue de littérature :

Pour mieux s'assurer la qualité du travail délivré, les pièces comptables et les fichiers comptables sont soumis à des revues. Un collaborateur va examiner et émis à des objections ou à des commentaires sur les remarques ayant pris connaissance au niveau du relevés avant de passer les travaux à une deuxième revue. Le contrôle se fait à deux niveaux afin de réduire les erreurs et transmettre à un collaborateur senior et junior s'échangent leur compétence entre eux. Les points suivants sont vérifiés lors de la révision :

- Les pièces justificatives sont authentiquées ;
- Les écritures comptables ;
- L'imputation analytique des comptes ;
- Les soldes des comptes

Selon un sondage accentuer (Duganier, 2005, p. 40), plus de la moitié des dirigeants ayant externalisé une des fonctions comptables et financières considère que cela « améliore la transparence de l'information et du processus » et « accroît la visibilité des contrôles ». Ceci nous amène à considérer que la mission d'assistance comptable peut être interprétée comme un signal de la qualité des informations comptables. C'est pour tenir compte de cette spécificité, l'assistance comptable vise la création d'un bénéfice pour l'entité économique par rapprochement et l'utilisation de l'expérience des opérations spécialisées pendant la dernière décennie et demi ,le pourcentage de la mission d'assistance des services a hausse de manière impressionnante dans le processus d'affaire , concernant l' administration des paiements des encaissements des ressources humaines ,de l'audit interne ,financés un comptables coût très cher. D'ailleurs le but de notre travail est de mettre en évidence l'importance et les modalités de réalisation de l'externalisation des services de comptabilité financière et de la gestion. En fin les missions d'assistance comptable et fiscale améliorent la performance des entreprises et réduisent le redressement fiscal.

2.1. Le contrôle comptable

Le contrôle des comptes comptables est un examen des patrimoines de l'entreprise afin de s'assurer que ceux-ci reflètent une sincérité et une image fidèle de l'entreprise. C'est la tâche la plus importante car elle consiste à faire le pointage et le rapprochement des soldes dans les documents par rapport au numéro d'enregistrement obtenu dans le logiciel SAGE comptabilité. Il existe un contrôle comptable interne et un contrôle externe. On parle d'audit comptable et financier effectué par un commissaire aux comptes. Il s'agit de savoir qui est compétent pour effectuer ce contrôle des comptes comptables et de quelles manières il faut procéder.

2.2. Le lettrage

Lettrer un compte est le fait de pointer les créances détenues sur les clients et les dettes vis à vis des fournisseurs sont enregistrées dans des comptes individuels. Le contrôle va consister à

rapprocher : Le montant des dettes-fournisseurs avec celui des paiements effectués. Le montant des créances-clients avec le montant des encaissements reçus. Ce contrôle peut se faire par pointage des montants au débit puis au crédit des comptes ou par l'affectation d'une lettre pour les montants à rapprocher. Ce contrôle mettra en évidence les anomalies et sera suivi des corrections comptables nécessaires. Les anomalies les plus fréquentes sont les suivantes :

- facture de vente ou d'achat impayée (omission, facture égarée, ...),
- opération non justifiée par un document commercial ou une pièce comptable, ...
- erreur d'imputation dans les comptes de tiers (erreur de nom),
- erreur de montants lors de la saisie au clavier,
- double enregistrement d'une opération,

Le lettrage peut être effectué manuellement ou automatiquement soit sur les montants soit sur les références des documents de base (n° de facture). Les logiciels comptables présentent tous la fonctionnalité « lettrage des comptes ».

- Opération non justifiée par un document commercial ou une pièce comptable, ...
- Interrogation et lettrage.
- Commande lettrée et pointée
- Sélection des écritures à lettré

2.2.1. Le rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire est un outil de pointage et de fiabilisation de la comptabilité d'entreprise. En effet, il permet de déceler toute divergence entre vos opérations bancaires et vos écritures comptables. À cet égard, ce contrôle vous permet de justifier l'existence d'une différence entre le solde de vos relevés bancaires et votre comptabilité. Ce contrôle permet d'identifier d'éventuelles anomalies comptables dues à des oublis, des erreurs de saisie ou bien d'une double comptabilisation. Grâce au rapprochement bancaire, vous vous assurez que toutes les opérations figurant sur votre compte bancaire sont bien reportées en comptabilité. C'est ce qui permet ensuite d'établir ou d'analyser le bilan comptable et le compte de résultat.

De plus, le rapprochement bancaire permet de suivre précisément votre trésorerie et de gérer les relances clients en détectant les retards de paiement. L'état de rapprochement bancaire est un document qui à pour objectif de contrôler la concordance du solde du compte bancaire établi par l'entreprise et du solde mis en valeur par le relevé bancaire envoyé par sa banque et de trouver des justifications aux différences éventuelles entre ces deux soldes. C'est à partir du relevé bancaire que l'on procède au rapprochement des montants enregistrés sur le logiciel comptable ainsi que le mouvement d'entrées et de sortie réelle effectué au niveau de la banque. Le rapprochement se fait entre l'extrait de compte bancaire et le grand livre du compte banque.

Le pointage se fait en comparant le débit du compte banque tenu par l'entreprise (débit-crédit) et celle de l'entreprise tenu par la banque (crédit –débit) par le collaborateur junior du relève tous les encaissements ou les décaissements enregistrés au niveau de la comptabilité ainsi que les transactions enregistrées au niveau de la banque mais omis dans la comptabilité. L'objectif de l'état de rapprochement bancaire est que les soldes doivent être égaux et nécessaire. Si tel ne pas le cas, il y'a des erreurs d'enregistrement, soit dans les livres comptable, soit à la banque.

2.3. L'organisation de travail

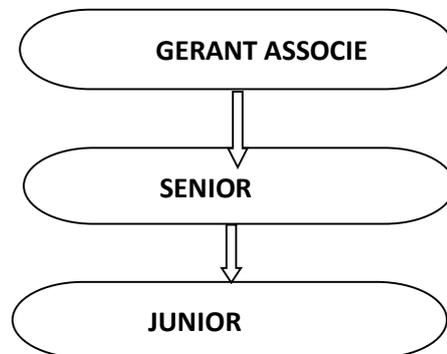
L'organisation du travail est un ensemble d'éléments en interaction, regroupés au sein d'une structure régulée, ayant un dispositif de communication pour favoriser la circulation de

l'information, dans l'objectif de répondre à des besoins. L'organisation du travail a pour but d'optimiser l'efficacité du personnel d'une entreprise ou de toute autre institution agissant comme employeur. Dans le concept d'entreprise étendue, cela inclut aussi la coordination du travail des entreprises partenaires.

2.3.1. L'Organigramme

L'organigramme est avant tout un outil de communication destiné à faciliter la compréhension des rapports et liens existants au sein du cabinet d'expertise comptable. Sur le plan hiérarchique, le premier responsable auprès du service est le Gérant ; ensuite. Il y'a le chef de mission qui est un senior 3 suivi par un autre senior2. Enfin, il y'a l'assistant comptable qui peut être débutant ou expérimenté. On peut représenter l'organigramme du service comme dans la figure ci-dessous.

Figure 1: organigramme du service



Source : Construction des auteurs

2.3.2. Le Gérant associé

Le gérant associé et ou même temps manager, expert-comptable, gère l'équipe, il établit le planning de travail ainsi que la répartition des dossiers clients entre les seniors. Il est responsable de la validation des travaux, il suit de près l'évolution de chaque dossier. S'il y'a des questions que les collaborateurs ne peuvent pas résoudre, c'est auprès de lui qu'on consulte afin de chercher les réponses.

2.3.3. Le chef de mission

Le responsable des missions comptables peut travailler dans un cabinet d'expertise comptable, une association humanitaire ou une grande entreprise. Il doit suivre les formations appropriées pour acquérir toutes les notions en comptabilité. Il est principalement en relation avec les seniors. Tous les travaux venant des seniors doivent passer par lui pour la revue finale et avant auprès du client. Le senior ayant acquis beaucoup d'expérience, il apporte ses recommandations au cas où les autres collaborateurs font face à des difficultés ou incertitude.

2.3.4. Le Senior

Le senior s'occupe de dossier clients et travaille directement avec le collaborateur comptable junior. C'est la personne chargée de délivrer le travail auprès du chef de mission. Le senior effectue la revue du travail de l'assistance, émet ses commentaires afin de corriger l'assistance

sur les points qu'il a recensés et qui nécessitent des corrections. La première revue ainsi que la correspondance avec les clients se font à son niveau.

2.3.5. Le junior

Le junior est chargé de la gestion des dossiers clients, s'occupe des opérations comptables courantes, participe aux opérations de fin d'exercice. Sous la supervision de personne plus expérimentée comme le senior, participe également au traitement des documents sociaux. L'assistance effectue son travail dans le respect des règles et législation en vigueur dans le domaine comptable, fiscal et juridique.

2.3.6. Système de décision

Les décisions au sein du service sont prises par le gérant. Toutefois, il consulte préalablement les seniors. Ils connaissent le mieux les clients, étant en relation avec eux. Nous avons constaté qu'il y a une concertation permanente au niveau de l'équipe sur chaque dossier client. Quant aux informations internes résolutions lors des réunions, le Gérant les transmet aux seniors qui les communique par suite aux autres membres de l'équipe. Le junior est chargé de la gestion des dossiers clients, s'occupe des opérations comptables courantes participe aux opérations de fin d'exercice. Sous la supervision de personne plus expérimentée comme le senior, participe également au traitement des documents sociaux. L'assistance effectue son travail dans le respect des règles et législation en vigueur dans le domaine comptable, fiscal et juridique.

3. Méthodologie de recherche

Pour bien traiter ce thème nous allons procéder à une démarche méthodologique composée de deux niveaux d'analyses une recherche bibliographique dont l'objectif à décrit tous les aspects théoriques. Cette approche adoptée pour mener ce travail comporte les travaux sur le terrain, les études empiriques, les entretiens avec des professionnels et la documentation. Nous avons eu le recours à des documentations interne et externe ainsi que la recherche sur internet. Ceci est appuyé par des notions théoriques que nous avons acquises au cours de notre formation. Dans le souci de compléter les aspects théoriques et de les étayer d'avantages, nous avons jugé de présenter un cas pratique.

Notre article est basé sur l'entreprise commerciale, qui comme son nom l'indique est dans les travaux de construction métallique et évolue dans le secteur informel. Notre étude s'est basée sur la mission de l'assistance comptable par un cabinet d'Expertise comptable. Dans le cadre de l'étude menée, il s'agit d'aller à la rencontre d'un certain nombre d'informations. Ce sont des informations provenant de sources diversifiées, de revues professionnelles et d'ouvrages techniques et théoriques. La mission d'assistance comptable dans les entreprises commerciales est un des domaines d'intervention de la profession comptable qui offre un service aux entreprises tenues de produire des états financiers annuels destinés aux associés, au fiscaux, aux investisseurs, aux institutions financières et à d'autres utilisateurs. Bien que la mission d'assistance comptable ne soit pas un substitut à la mission d'audit, son objectif, qui consiste à fournir un niveau adéquat d'assurance, peut s'avérer utile, surtout pour les PME dont les ressources internes en expertise sont relativement limitées. La mission d'assistance comptable est, par comparaison avec la mission de révision à laquelle elle emprunte bien des techniques, une mission distincte dans ses buts comme dans ses moyens. Elle favorise la promotion de la profession en lui donnant la possibilité de faire dans une mission courante un travail de qualité.

4. L'intérêt de la recherche

L'intérêt de cette recherche permet d'enrichir nos connaissances par la pratique de la mission d'assistance comptable, d'identifier les problèmes auxquels **les entreprises commerciales** font face en fin d'apporter au responsable un éclairage sur l'ensemble de leurs entités et les aider à prendre les décisions appropriées. Pour le cabinet, elle permet d'améliorer le traitement des opérations d'assistance comptable.

5. Résultats attendus

Le résultat attendu de cet article est de faire appel aux cabinets d'expertise comptable pour mettre en place un système de formation continue au sein des entreprises commerciale à l'endroit des comptables internes pour actualiser leurs connaissances afin de leur permettre de bien maîtriser le référentiel comptable identifiés, les procédures de liquidation de la base imposable et d'éviter les insuffisances dans les déclarations fiscales et sociales.

Conclusion

Nous pouvons dire que le recours de la mission d'assistance comptable repose sur une volonté de l'entreprise de concentrer ses ressources financières et humaines sur son cœur de métier. A l'instant, les entreprises commerciales s'intéressent beaucoup dans les cabinets d'expertise comptable pour n'est pas être confrontées à d'énormes difficultés concernant la gestion fiscale mais aussi à la volonté d'économiser les coûts de la fonction comptable. La mission d'assistance comptable concerne plusieurs activités comptables telles que l'imputation des pièces, les traitements comptables, les travaux de fin d'exercice etc. Avec ces multiples travaux de la comptabilité, et le développement des fonctions comptables et fiscales nécessitent à l'heure actuelle, le comptable doit être un spécialiste ou avoir des connaissances approfondies et des moyens financiers conséquents pour maintenir un niveau de performance satisfaisant de l'entreprise. Par ailleurs, le directeur financier qui a en charge une fonction comptable et financière importante consacre plus de temps à gérer les problèmes relatifs aux ressources humaines ou aux technologies qu'à des activités de direction financière. La mission de l'assistance comptable permet à l'entreprise de confier à un prestataire polyvalent à la gestion de la fonction comptable, fiscale et de recentrer le directeur financier sur les activités à forte valeur ajoutée ayant une dimension stratégique pour l'entreprise.

A ce stade, les politiques de recentrage et la théorie des ressources des entreprises constituent des éléments explicatifs de l'adoption de la mission d'assistance comptable par les cabinets d'expertise comptable au Mali. Toutefois, dans toutes les étapes de la mise en place pour l'assistance comptable, est la recherche de l'efficacité qui se traduit par un diagnostic au sein d'une entreprise commerciale. Une recherche de toutes les solutions possibles et leur évaluation pour aboutir au choix de la solution la plus efficace. La théorie des coûts de transaction permet alors d'expliquer le souci de réduire les coûts et d'alléger l'organisation de l'entreprise fait recours à la mission d'assistance comptable l'une des solutions attractives. Tout au long de notre mission d'assistance comptable, le choix organisationnel est influencé par des multiples contraintes : contraintes « préconscientes », ou « post-conscientes » dont l'origine provient du cadre institutionnel dans lequel évolue la comptabilité. Cette situation explique que le choix de la mission de la fonction comptable ne suit pas uniquement la logique d'efficacité mais également la logique institutionnelle. Il s'agit d'une contrainte coercitive imposée par l'environnement institutionnel de la comptabilité. La mise en place d'un comité de pilotage permet d'assurer le suivi de la réalisation de la prestation et d'ajuster ou d'anticiper les mauvais comportements des deux parties.

Au-delà du recentrage de l'utilisation des ressources sur le cœur de métier, la mission de l'assistance comptable permet de constater une amélioration de la prestation comptable tant en matière de qualité et de fiabilité qu'en matière de réactivité. Cette amélioration est bénéfique pour la qualité de l'information utile au pilotage de l'entreprise. Ainsi, le résultat de notre étude montre que la mission d'assistance comptable permet à l'entreprise de mieux organiser sa comptabilité, de contrôler les activités courantes, planifier ses stratégies, assurer l'utilisation optimale des ressources, mesurer et évaluer sa performance et réduire la part de subjectivité des processus décisionnel. Ce qui valide les deux hypothèses émises dans le cadre de ce travail. C'est-à-dire que la mission d'assistance comptable permet non seulement aux dirigeants de l'entreprise de disposer d'informations pertinentes, lisibles et accessibles pour établir un pilotage de l'entreprise, mais aussi aux partenaires économiques tels que : les banques, les fournisseurs, les clients, le personnel de l'entreprise, la banque centrale des Etas d'Afrique de l'Ouest, l'Etat Malien, et les partenaires étrangers. La réussite de la mission d'assistance comptable nécessite que les entités améliorent les conditions de travail du personnel des cabinets, de même les cabinets doivent mettre à la disposition de leur personnel tous les moyens appropriés.

REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE :

A, B. (2003). Conformité-autonomie : la double contrainte. (i. V. (éds., Éd.)

Agbèdè, O. P. (2021). Mécanismes de gouvernance, Externalisation de la fonction comptable et performance financière des PME au Bénin, Thèse de doctorat unique, UAC-Bénin. 93.

Barème ITS du Mali. (2016, Juin).

Bourguignon A., J. A. (2003). Management.

Brechet, J.-P. e. (1999). Pour une articulation dynamique entre stratégie et contrôle de gestion. *Revue française de gestion.*, 94.

Calori, R. L.-F. ((1989)). Pour une théorie des relations entre culture d'entreprise et performance économique., *Revue Française de Gestion, juin-août, pp.39-48*, 94.

code du travail du Mali. (s.d.).

Code général des impôts et livre des procédures du Mali. (2018).

DIALLO, O. S. (s.d.). Le praticien Système Comptable OHADA.

E., T. (2003). Organisation et management des systèmes comptables. *les*, 23.

Eriola, A. J. (2020). Difficultés d'accès au financement des petites et moyennes entreprises au Bénin : mythe ou réalité dans un contexte socioculturel ?., *Revue Alternatives Managériales et Economiques, vol.2, No 4*, 1994.

Evrard, Y. P. (2009). Méthodologie de recherche en Sciences de gestion., (p. dumond, Éd.) 4, 94.

Française, R. (2003). Externalisation stratégique et partenariat : de la firme patrimoniale à la. *Revue Française de Gestion, n° 143.*, 53.

- Geyer D. (s.d.). L'externalisation de tout ou partie de la fonction informatique de l'entreprise – analyse théorique et comparaison France / Allemagne. (U. d. Thèse de doctorat, Éd.)
- Gigot-Gaillard. (1995). L'externalisation de la fonction comptable : un enjeu pour la profession,. (M. d. Comptable, Éd.)
- Hubert, H. T. (2011). Externalisation de la fonction. *Revue française de comptabilité N°443, Mai*, 21.
- Huynh T. et Tondeur H. (2011). gérer les risques d'externalisation. *Revue Française de l'economie et de gestion*, 53.
- internet, S. (s.d.). *L-expert-comptable.com*.
- J., A. (2016). L'externalisation des activités logistiques, vers la mise au point d'un outil d'aide à la décision.Thèse de doctorat en Génie industriel et logistique. *Université Sidi Mohamed Ben Abdellah, FST-Fès, Maroc*, , 168.
- Lawrence P. R., L. J. (1973). Adapter les structures de l'entreprise : “ différenciation ou intégration. (1. Editions d'organisation, Éd.)
- M., S. O., & Diallo. (2003). Le Praticien Comptable : Système Comptable OHADA. *Edition Comptables et Juridiques, Dakar, 1055 P.*, 53.
- M.E.G, O. (2006 – 2007). Traitement des pièces. *RAPPPORT DE STAGE De Fin De Cycle*, 23.
- Paillard J.-F. (1997, juillet-août). Quels services peut-on externaliser. *L'Entreprise*.
- Patricia, E. G. ((2005)). Externalisation des activités comptables dans les PME flamandes, *Accountancy & Tax | Numéro 4/2005*. 95.
- Ph, L. (1995). Comptes et Récits de la Performance - Essai sur le pilotage de l'Entreprise,.
- Quelin B. (2003). Externalisation stratégique et partenariat : de la firme patrimoniale à la. *Revue Française de Gestion*,(143), 53.
- Quinn B. (2003). Externalisation strategique et partenariat. *Revue Francaise de Gestion*,, 53.
- Tondeur H., D. L. ((2003). L'organisation de la fonction comptable et financière – Centre de services partagés versus externalisation : solution alternative ou situation intermédiaire ?., *Comptabilité – Contrôle - Audit, Tome 9, Volume 1, Mai*, 29-52., 95.
- TONDEUR, H. D. (2003). L'organisation de la fonction. *Centre de services partagés versus externalisation : solution*, 23.
- TONDEUR, H. D. (2004). L'externalisation de la. *Actes de la XXVième Conférence de*, 23.
- TONDEUR, H., De La Villarmois, O., Huynh, T. (2004). L'externalisation de la. (A. d. de, Éd.)
- TORT E. (s.d.). Organisation et management des systèmes comptables. (les, Éd.)