

Sommaire

REMERCIEMENTS	ii
RESUME.....	iii
LISTE DES ABREVIATIONS	vi
LISTE DES TABLEAUX.....	vii
LISTE DES FIGURES	viii
GLOSSAIRE : TERMES USUELS SUR LA COMPTABILITE ET FISCALITE.....	ix
INTRODUCTION GENERALE.....	1
Chapitre I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION	7
Section1. Généralités sur l'association SIVE	7
Section 2. Structure organisationnelle	9
Chapitre II. METHODOLOGIE D'APPROCHE	12
Section 1. Pratique méthodologique	12
Section 2. Limite de l'étude et problèmes rencontrés.....	13
Section 3. Déroulement.....	14
Chapitre III. CADRE THEORIQUE ET PRATIQUE	15
Section 1. Notions générales sur la fiscalité.....	15
Section 2. La pratique de la fiscalité de l'entreprise.....	23
Section 3. Généralité sur la comptabilité	25
Chapitre IV : LA COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION.....	33
Section 1. La procédure budgétaire	33
Section 2. L'application des principes comptables fondamentaux	39
Chapitre V .LA COHERENCE ENTRE COMPTABILITE ET FISCALITE.....	48
Section 1. La pratique de la fiscalité au sein de SIVE.....	48
Section 2. Les problèmes fiscaux	54
Chapitre VI. DISCUSSIONS SUR L'ASSOCIATION ET L'ADMINISTRATION FISCALE	58
Section 1. Problèmes particuliers de SIVE	58
Section 2. Problèmes des entreprises avec l'Administration Fiscale.....	60
Chapitre VII : LES FORCES ET LES FAIBLESSES	62
Section 1. LES FORCES	62
Section 2. LES FAIBLESSES.....	64

Chapitre VIII. PROPOSITIONS DE SOLUTIONS	66
Section1. Au niveau de la Gestion financière	66
Section 2. Au niveau de la fonction comptable	66
CONCLUSION GENERALE	78
BIBLIOGRAPHIE	I
ANNEXE	II
TABLE DE MATIERES.....	IX

LISTE DES ABREVIATIONS

AD :	Animateur de District
AGSP:	Ambassador'Girl Scolarship Program
CA:	Chiffre d'Affaires
CP :	Chef de Projet
DAF :	Directeur Administratif et Financier
DE :	Directeur Exécutif
IRSA :	Impôt sur les Revenus des Salariés et Assimilés
IR :	Impôt sur les revenus
NIF :	Numéro Identité fiscal
PCG :	Plan Comptable Général
PTA :	Plan de Travail Annuel
QCI :	Questionnaire de Contrôle Interne
RAF :	Responsable Administratif et Financier
RSE :	Responsable Suivi et Evaluation
RZ :	Responsable de Zone
SMT:	Système Minimal de trésorerie
SIVE:	Sehatra Ivoaran'ny VEhivavy
TA :	Technicien Accompagnateur
TVA:	Taxe sur les Valeur Ajoutée

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Taux cotisation CNaps	22
Tableau 2 : Canevas de Budget	34
Tableau 3 : Demande de cash flow	36
Tableau 4: Canevas rapport financier	38
Tableau 5 : Bilan Actif	46
Tableau 6 : Bilan Passif	46
Tableau 7 : Compte de résultat	47
Tableau 8 : Etat nominatif des traitements, salaires, et assimilés payés	50
Tableau 9 : Ecriture déclaration IRS A	51
Tableau 10 : Détermination montant dû sur le droit de bail	52
Tableau 11 : Etat des sommes comptabilisés et versées (prestataire)	53
Tableau 12 : Etat des sommes non destinées à la revente (Achats)	53
Tableau 13 : Proposition contrat de prestation	69
Tableau 14 : Modalité de déclaration de l'IRSA	74

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Organigramme de l'Association	10
Figure 2 : Système de circuit financier.....	67

GLOSSAIRE : TERMES USUELS SUR LA COMPTABILITE ET FISCALITE

Actif : c'est l'ensemble des liquidités, créances et biens à la disposition de l'entreprise. C'est l'ensemble des ressources contrôlées par une entité du fait d'évènements passés et dont elle attend des avantages économiques futurs.

Assiette : ce terme désigne d'une part l'ensemble des règles appliquées et opérations effectuées par l'administration pour déterminer les éléments qui doivent être soumis à l'impôt et d'autre part pour donner une valeur, appliquer la base imposable choisie, à laquelle sera appliqué le barème de l'impôt.

Assujettie : personne soumise à des obligations fiscales et qui effectue de manière indépendante, habituellement ou occasionnellement des opérations situées dans le champ d'application de l'impôt.

Bilan : état récapitulatif des actifs, des passifs et des capitaux de l'entité à la date de clôture des comptes.

Budget : retrace l'ensemble des ressources et des dépenses qui seront engagées au cours de l'année.

Cash Flow : c'est la différence entre le fruit de la caisse (produit encaissable) et les charges encaissable

Charges : représentent des diminutions d'avantages économiques au cours de la période sous forme de consommation, de sorties ou diminutions d'actifs ou de survenance de passifs.

Comptabilité d'exercice : les effets des transactions et autres événements sont constatés à la date de survenance de ces transactions ou événements.

Compte de résultat : état récapitulatif des charges et des produits réalisés par l'entité au cours de la période considéré.

Contribuable : terme général pour désigner toutes personnes astreintes ou qui contribuent au paiement des contributions droit ou taxe dont le recouvrement est utilisé par la loi.

Contrôle : pouvoir de diriger les politiques financières et opérationnelles d'une entité afin d'obtenir des avantages économiques de ses activités.

Etats Financiers : ensemble complet et indissociable de documents comptables et financiers permettant de donner une image fidele de la situation financière, de la

performance et la variation de la situation de l'entité à la date de clôture de comptes. Ils comprennent :

- Un bilan
- Un compte de résultat

Exigibilité : droit que le Trésor Public peut faire valoir à partir d'un moment donné auprès du redevable pour obtenir le paiement de l'impôt.

Exonération : dispense d'impôt sous certaines conditions fixées par la Loi.

Fait générateur : évènement ou circonstance qui crée une obligation juridique ou implicite qui ne faille pas à l'entité d'autre solution réaliste que d'éteindre cette obligation. C'est un acte ou évènement par lequel sont réalisées les conditions légales nécessaires pour l'exigibilité de l'impôt.

Les erreurs : C'est une faute commise en trompant. L'erreur est un acte commis en l'absence de toute volonté de tromper. On peut qualifier par exemple d'une erreur le fait de faire une interprétation erronée d'une disposition fiscale et qui crée préjudice à l'entreprise.

Les irrégularités : Elles sont constatées lorsqu'il y a non-conformité entre les textes légaux ou réglementaires et les principes édictés par une disposition fiscale applicable au fonctionnement de l'entreprise.

Les omissions : Il y a omission lorsqu'on commet une faute par méconnaissance d'une disposition légale. En fiscalité, l'omission est le fait d'oublier d'actionner une disposition légale ou réglementaire qui entraîne un risque fiscal.

Passif : obligation actuelle de l'entité résultant d'évènement passé et dont l'extinction devrait se traduire pour l'entité par une sortie de ressources représentatives d'avantages économiques.

Subvention : aide financière versée par un bailleur dans le but de favoriser l'activité d'intérêt général.

INTRODUCTION GENERALE

Actuellement, Madagascar se trouve à un tournant décisif de son histoire avec l'instauration de l'IVème République. Elle affiche particulièrement la volonté de renforcer l'Etat de droit *qui est fondé sur des éléments communs et interdépendants, tels le principe de la légalité ou légitimité de l'administration, une justice indépendante et en situation de remplir son rôle, l'égalité des citoyens en matière de législation et d'application du droit, la prééminence de la Constitution et la hiérarchie des normes qui en découle, l'existence d'un contrôle constitutionnel des lois, la séparation et l'équilibre des pouvoirs législatif, exécutif et judiciaire, le respect et la protection des droits et libertés fondamentaux.*¹

En conséquence du concept de droit, le gouvernement malgache met l'accent sur le respect des lois, leur application dans tous les domaines, pour assurer une bonne gouvernance et promouvoir au développement de la nation. La lutte contre la corruption, la lutte contre la pauvreté, la lutte contre l'insécurité, contre toute forme d'irrégularité représentent autant de défis à relever et à envisager.

Dans le domaine économique, plusieurs facteurs peuvent contribuer au développement d'un pays, entre autres, l'existence de diverses entreprises, petites ou moyennes, des sociétés de grande envergure, des associations non gouvernementales qui sont liées aux activités diverses. Les entités nationales ou internationales ont leur rôle à jouer, pour le bien être socio-économique. Les indicateurs de développement montrent que Madagascar se range encore parmi les pays sous-développés.

Dans le cadre de l'entreprise, elle doit son existence dans la satisfaction de toutes les conditions requises, dans le respect des lois et des procédures. La dernière étape de sa création dont on souligne ici l'importance, est la régularité fiscale, par laquelle son existence est effective, confirmée. Une entreprise sans son identification fiscale s'inscrit dans l'illégalité, caractéristique du secteur informel. C'est pourquoi il est exigé aux entreprises d'avoir un statut régulier, en ayant un numéro d'identité fiscale et numéro statistique.

Quant au bon fonctionnement de l'entreprise, il est observé et souligné que les études et les analyses sont focalisées, d'une manière évidente, sur les moyens financiers, matériels et techniques, sur la qualité des ressources humaines pour assurer une bonne gestion. Dans le même esprit, avec la même rigueur, l'entreprise doit être en harmonie avec sa fiscalité. La régularité fiscale est importante dès sa création, dans l'exercice de ses activités et dans la

¹ FMAC-Concept état de droit ,06/11/09

suite. L'expérimentation de la fiscalité d'une entité a fait particulièrement l'objet de notre intérêt et a permis de cerner les problèmes inhérents.

La régularité fiscale représente une garantie contre les risques fiscaux. L'entreprise ne peut pas se soustraire à l'obligation de déclarations et de versement d'impôts. La pénalisation ne fait qu'accroître ses charges, étant donné qu'elle est très coûteuse. Le droit fiscal implique la responsabilité de l'entreprise, son engagement à se conformer aux dispositions prévues par la fiscalité.

La régularité fiscale intéresse également l'Etat pour atteindre ses objectifs, la prise en charge des dépenses publiques. Le rôle de l'Etat consiste à déterminer un programme bien défini dans l'infrastructure économique. Il ne pourrait ni survivre ni fonctionner sans impôts. Or, devant la rareté des recettes, il doit recourir à la pression fiscale qui est effectuée de deux manières, par intermédiaire de la société, ou individuellement.

Les ressources fondamentales de l'Etat proviennent des recettes fiscales qui sont les impôts directs et indirects, comprennent aussi les ressources parafiscales telles les amendes et les pénalités, les subventions et les emprunts auprès de la banque ou extérieurs. Tous ces constituants représentent les ressources régaliennes de l'Etat.

Sur la base de revenu national, l'Etat fixe sa part, par le taux d'imposition. Pour des raisons d'incitation fiscale, le taux peut être réduit au minimum possible. Il cherche un taux de recouvrement, par rapport à la qualité de la pression fiscale, applicable sur le revenu brut. Cela a de l'impact sur les entreprises existantes qui sont ciblées. L'augmentation de recettes doit répondre en conséquence, aux problèmes socio-économiques et au développement de la nation.

L'objet de notre mémoire est de contribuer à la régularité fiscale de l'entreprise, pour sa protection. L'analyse de la fiscalité à Madagascar nous emmène à émettre la problématique suivante : Est-ce qu'une entité est en règle avec sa fiscalité et comment y parvenir ?

La réalité sur la pratique de la fiscalité revêt un caractère complexe pour diverses raisons. La situation de crise liée au contexte socio- politique et économique presque permanente à Madagascar n'a pas donné un climat toujours favorable aux initiatives. Des irrégularités sont relevées.

La fiscalité semble un sujet délicat parce qu'elle est synonyme de contrainte ou de pression. L'administration fiscale constatant une baisse des recettes fiscales, un des facteurs de déficit public devient un énorme outil de pression. Il ne s'agit pas, pour l'Etat, de disposer d'un système fiscal et d'attendre que les entreprises soient toutes conséquentes, quant à son application. Les affaires illicites et la corruption s'accroissent. Le développement du secteur

informel rend difficile les contrôles. Les évasions, les fraudes fiscales, sont des pratiques actuelles, représentent des actes illégaux afin de manifester une contestation au pouvoir fiscal.

Les entreprises pensent aussi qu'elles n'ont pas réalisé autant de profit qu'on le croit. Et il fallait encore le réduire par la fiscalité. Les fraudes fiscales consistent à minimiser les chiffres d'affaires afin de réduire la somme due sur l'imposition. Certaines entreprises présentent de fausses déclarations. A cette fin, un double bilan est établi, le vrai gardé pour l'entreprise et le faux présenté à l'administration fiscale.

Ainsi, les mesures coercitives prises par l'Etat, pour l'accroissement des recettes fiscales, suscitent donc des réactions parfois hostiles des entreprises insoumises, aux risques de pénalité. Elles dénoncent un harcèlement fiscal. Des cas litigieux peuvent aboutir à la fermeture des sociétés.

De plus, le droit fiscal est une matière techniquement compliquée, incomprise et fastidieuse dans sa lecture. Les régimes fiscaux sont présentés en une superposition chronologique de textes, nécessitant parfois de mise à jour, mais dont la connaissance est indispensable. La clarté doit prévaloir car les interprétations peuvent être différentes et sujet à controverses.

Les pratiques irrégulières auront de l'impact sur la vie socio-économique. La défaillance des contribuables à la fiscalité, quelque soit la forme, représente des pertes considérables pour l'Etat et l'enrichissement des entreprises illégales. Ainsi, la conformité envers les procédures fiscales s'avère nécessaire dans l'intérêt de l'entreprise, de l'Etat, de la nation.

Pour répondre à notre problématique, nous avons choisi comme thème :

« Contribution à la régularité comptable et fiscale de l'entreprise. Cas de l'Association Sehatra Ivoaran'ny Vehivavy (SIVE) »

Pour cela, nous avançons les hypothèses suivantes :

La maîtrise de la comptabilité est garant de l'exactitude des opérations effectuées par l'entreprise car elle met en exergue sa situation financière à un moment donné, fournit les renseignements nécessaires à la détermination de la fiscalité, pour pouvoir calculer le montant de l'imposition et procéder aux vérifications.

La cohérence entre les documents comptables, les pièces justificatives doit être évidente. Les sources de fraudes fiscales sont liées à la comptabilité de l'entreprise. On peut éviter les conflits en toute connaissance de cause et par le contrôle et suivi de la fiscalité.

La maîtrise du droit fiscal évite les infractions commises, aussi, faut-il en prendre connaissance car il décrit le système, le régime, les procédures sur les différents types d'impôt, selon les entités concernées et compte-tenu de l'environnement de la fiscalité, respecter les nouvelles dispositions de la mise à jour.

Les efforts conjugués de l'administration fiscale et de l'entité pour résoudre ces problèmes fiscaux veulent parvenir à un climat d'entente car elles sont interdépendantes et complémentaires. L'entité veut s'assurer de sa protection et l'Etat cherche son intérêt.

Pour réaliser ce mémoire, nous avons expérimenté notre vie professionnelle au sein de l'Association SIVE qui est une association non gouvernementale à but non lucratif avec un financement extérieur.

La méthodologie de notre travail de recherche se traduit par la documentation, une enquête auprès du Service régional des impôts, la consultation de divers sites internet et d'ouvrage d'auteurs, sans oublier les cours dispensés durant notre vie étudiante.

L'évaluation de l'existant a permis de dégager les points forts et les points faibles sur la pratique de la comptabilité et de la fiscalité de l'entité et de l'analyser afin d'apporter de propositions de solutions aux problèmes évoqués.

Cet ouvrage comporte les trois parties suivantes :

Primo, Le descriptif. Cette première partie concerne la présentation de l'association SIVE et le contexte d'étude, donne le cadrage théorique et pratique sur la fiscalité et la comptabilité d'une entité.

Secundo, L'analytique en matière de comptabilité et fiscalité de l'association. Elle donne les résultats des analyses effectuées sur la pratique et la particularité de l'association, en dégage les forces et les faiblesses.

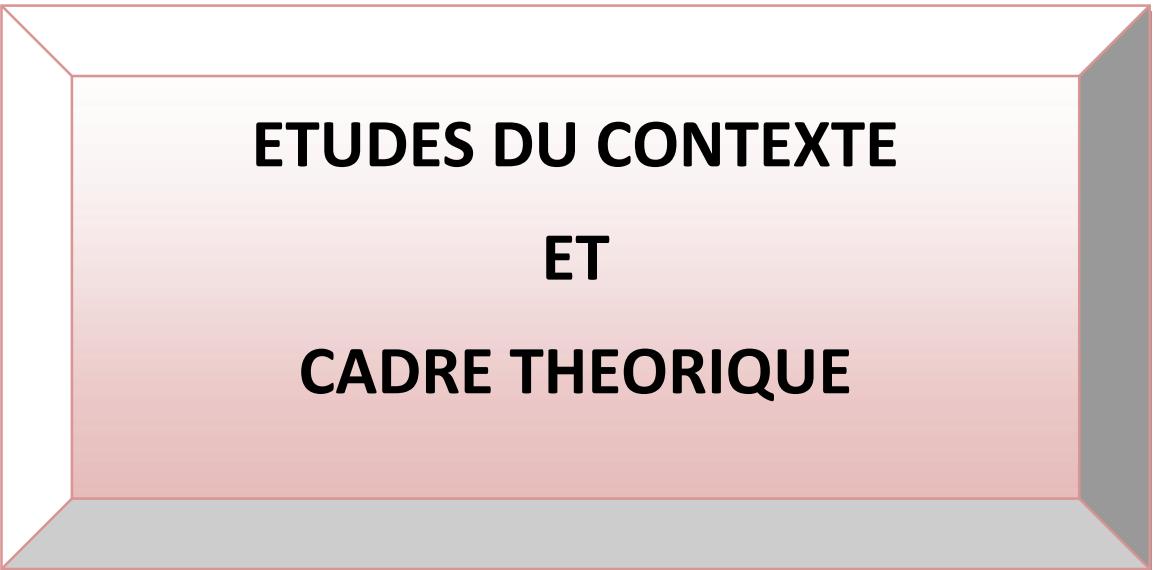
Tertio Propositions de solutions. Cette troisième partie énonce chaque faiblesse et estime la solution possible, définit le plan d'action correspondant et l'impact, détermine les limites des propositions.

Pour mieux comprendre ce mémoire, cette première partie est scindée en trois. Le premier chapitre présente l'association SIVE, son historique, son organisation et ses activités. Le second chapitre précise la méthodologie de l'étude pour le recueil des informations au

sein de l'entité, en nous appuyant sur la documentation, la consultation du Code Général des Impôts, des différents sites internet, des ouvrages d'auteurs et nos cours universitaires. En dernier chapitre, nous donnons le cadre théorique et pratique de notre analyse.

L'objectif de cette partie est de faire connaitre la structure organisationnelle de l'entité à examiner, à quoi consiste ses activités Elle permet de donner un outil d'analyse dans l'évaluation de l'existant, de la théorie à la pratique adoptée, à partir des notions théoriques.

PARTIE I



**ETUDES DU CONTEXTE
ET
CADRE THEORIQUE**

Chapitre I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Actuellement, les bailleurs de fonds, dans leur financement, cherchent des partenaires capables de mener à bien les activités de leur projet, dans un but humanitaire et social tels l'Unicef, l'USAID. Beaucoup d'associations s'engagent dans cette voie selon leur crédibilité. C'est le cas et la raison d'existence de l'Association SIVE.

Section1. Généralités sur l'association SIVE

Une association est une action de former un groupement de deux ou de plusieurs personnes réunies dans un but déterminé pour la défense d'un intérêt commun. Pour une parfaite connaissance de l'association SIVE, nous allons la présenter selon son historique et sa structure organisationnelle.

1.1 Historique

L'Association SIVE ou Sehatra Ivoaran'ny Vehivavy est une association non gouvernementale, à but non lucratif et apolitique. Elle est régie par l'ordonnance n° 60133 du 03 Octobre 1960 portant régime général des Associations, par le Décret d'application n°60-383 du 05 Octobre 1960. Elle a déjà existé depuis l'an 2000 et a été officialisée en Octobre 2004; ainsi, elle a connu 14 ans d'expérience. Son siège social se situe à Antananarivo. . Elle est inscrite dans le registre fiscal sous le numéro d'identification NIF : 4000458189 et à l'INSTAT (Institut National de la Statistique), sous le numéro : 85309 11 2009 0 015 76

Sa mission principale consiste à promouvoir l'épanouissement de la population à Madagascar, envisageant l'amélioration de la condition de vie sociale et économique, par le biais de l'intégration et l'évolution de la femme qui doit tenir un rôle prépondérant.

SIVE est repartie dans 10 sur 22 régions de Madagascar. Elle regroupe des étudiantes, des marraines, des chefs d'établissement, des formateurs sur différents domaines tels que le sida, la nutrition, l'alphabétisation. Elle est majoritairement composée de femmes, dirigée par une femme.

1.2 Objectifs majeurs

- Promouvoir à l'épanouissement de l'humanité, de la population, de la société.
- Assurer un développement durable de l'éducation, de la santé, de la vie sociale.
- Organiser des programmes bien définis par de nombreux projets dans nombreuses régions.

1.3 Activités et Ressources

Pour mener à bien sa mission et atteindre ses objectifs, SIVE embrasse plusieurs activités, dans divers domaines. Cela met aussi en exergue les expériences de SIVE.

✓ Expériences dans le secteur Education

- Mise en œuvre du projet de bourse de l’Ambassade des Etats Unis pour les filles financé par le programme EDDI (Education for Development and Democracy Initiative) / USAID et en collaboration avec JSI R&Ti (2000-2004). SIVE a contribué à la mise en œuvre du projet AGSP pendant 4 ans dans toutes les provinces de Madagascar. 3300 filles ont bénéficié du programme de bourses. 132 femmes ont été identifiées et formées pour devenir des marraines pour ces jeunes filles. Outre la remise de 5568 bourses le projet comporte d’autres volets en particulier le mentoring program un ensemble d’activités organisées par les marraines afin de compléter l’éducation des filles, l’alphabétisation et la santé de la reproduction, incluant la lutte contre le VIH/SIDA

- Mise en œuvre du projet de bourse de l’Ambassade des Etats Unis pour les filles, financé par le programme AEI (Africa Education Initiative) de l’USAID et en collaboration avec PACT Madagascar (2005-2009).

SIVE a mis en œuvre le projet AGSP pendant 4 ans dans 22 CISCO de Madagascar repartis au niveau de 10 régions. A travers ce projet, SIVE a pu distribuer plus de 5000 bourses pour 2724 filles. Le projet a instauré le système de mentoring, ayant pour objectif d’appuyer l’éducation des filles et a ainsi assuré la formation de 150 marraines.

SIVE a pu mettre en place différents partenariats afin d’étoffer l’éducation des filles. SIVE a ainsi pu conduire des formations en éducation nutritionnelle des bénéficiaires et de leurs familles, l’éducation civique des filles, l’initiation à l’informatique et l’éducation sexuelle et IEC sur le VIH/SIDA.

- Mise en œuvre du projet de bourse de l’Ambassade des Etats Unis pour les garçons, financé par le programme AEI (Africa Education Initiative) de l’USAID et en collaboration avec Winrock International (2007-2009)

SIVE a mis en œuvre le projet AGSP, pour les garçons, pendant 2 ans, dans 10 CISCO de Madagascar repartis au niveau de 6 régions. A travers ce projet, SIVE a distribué 300 bourses pour 156 garçons. Le projet a appuyé à l’identification et formation des parrains dans

le système de mentoring. Les garçons ont bénéficié également d'autres activités éducatives telles que l'éducation nutritionnelle et l'éducation civique ainsi que l'information et sensibilisation sur le VIH/SIDA.

- Renforcement des capacités des partenaires.

SIVE a également assuré la formation et l'opérationnalisation des points focaux SIVE, la mise en place au niveau des CISCO d'Intervention pour l'identification des bénéficiaires et le suivi des activités liées au projet.

SIVE a contribué à la diffusion des informations sur la Reforme de l'Education à Madagascar.

✓ **Expériences dans le secteur Santé**

- Projet d'Appui à la lutte contre les maladies transmissibles (VIH / SIDA / IST / Tuberculose) à Madagascar, financé par BAD et en collaboration avec PACT Madagascar (2007-2009).

- Renforcement des capacités des partenaires

SIVE a partagé ses expériences et connaissances pour le renforcement des partenaires. Pour les marraines, SIVE a élaboré des curricula de formations valides par les entités responsables sur :

- La Santé Reproductive des Adolescents
- Le Guide du mentoring programme
- La lutte contre le VIH/SIDA

Comme SIVE est une association non gouvernementale, ses ressources proviennent exclusivement des subventions des bailleurs de fonds, pour assurer le financement de ses activités. Les modalités d'utilisation sont définies par le Chef du projet avec l'approbation du bailleur de fonds.

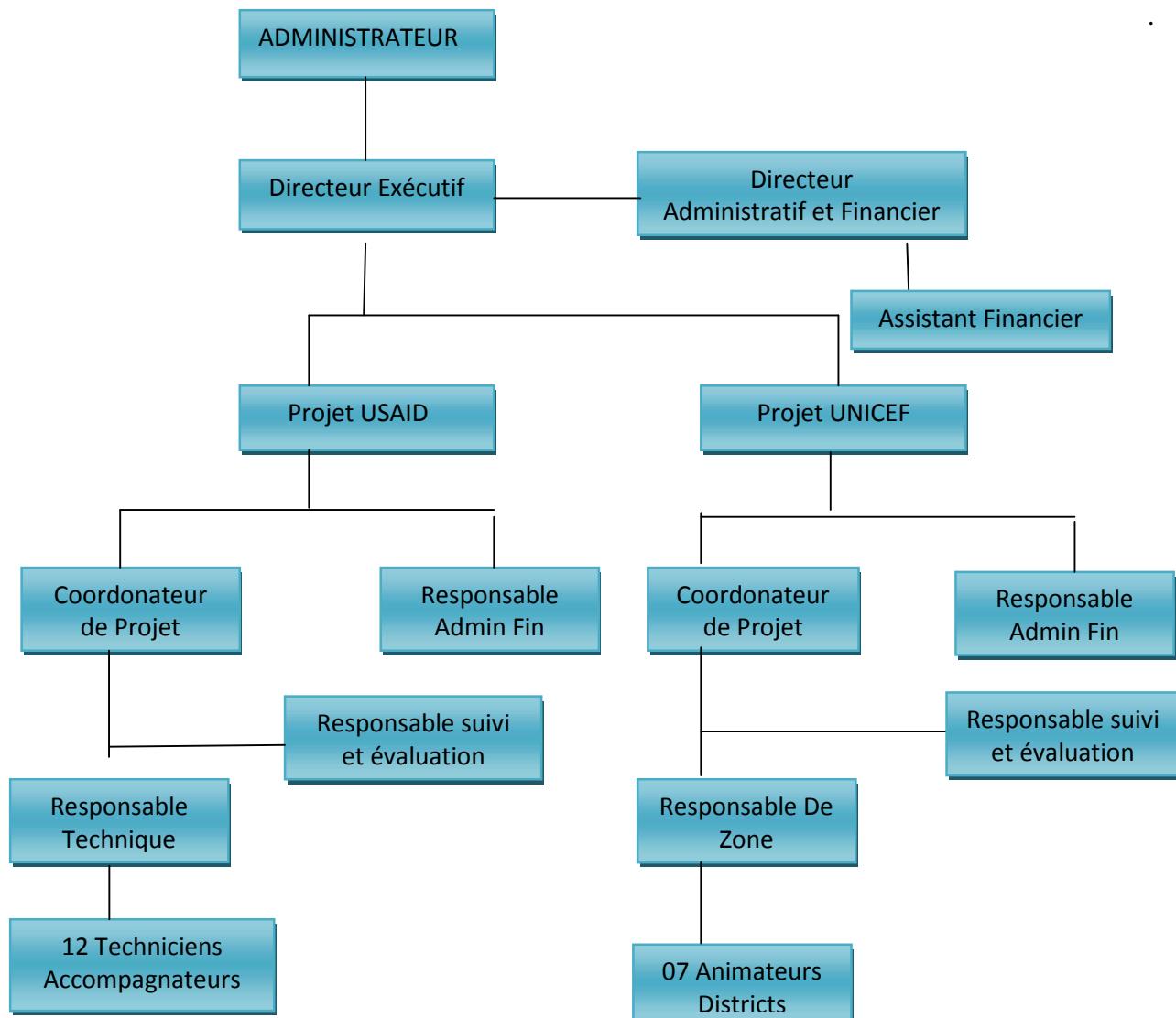
Section 2. Structure organisationnelle

L'Association SIVE compte actuellement 28 personnes salariées. La structure est définie par son organigramme, l'ossature de la structure de l'entreprise, déterminant les différents postes et les relations hiérarchiques. Le fonctionnement de l'association en est dégagé, suivi d'une description brève des tâches affectées au poste responsable.

Pour s'assurer que les activités du Projet se déroulent dans le professionnalisme requis en termes de qualité et surtout pour respecter des différents calendriers de réalisation, la composition de l'équipe au niveau central et au niveau terrain se résume sur le graphe suivant :

2.1. Organigramme

Figure N°01 : Organigramme SIVE



Source : Document interne SIVE, 2014

2.2. Description des principaux postes et leurs rôles

D'après l'organigramme, on distingue, l'organe de décision et l'organe d'exécution.

✓ L'organe de décision est tenu par l'administrateur.

✓ L'organe exécutif comprend :

- le Directeur exécutif. Il a pour rôle de faire exécuter les décisions prises de l'organe de décision pour l'atteinte des objectifs du projet. Il prépare le programme d'activité annuel, signe tous les contrats relatifs au projet /SIVE Il est l'interlocuteur avec le bailleur ;

- le Directeur administratif et financier assure la bonne gestion financière du projet, prépare le budget des régions, contrôle et valide les rapports financiers ;

- le Coordonateur de Projet assure la bonne mise en œuvre effective du projet, appui et supervise l'équipe régionale. Elle établit la planification et le bon déroulement des activités ;

- le Responsable de Suivi et Evaluation consolide périodiquement les données et informations avec le CP, analyse des données et de l'atteinte des indicateurs du projet, établit le rapport technique avec le CP ;

- le Responsable de Zone ou Responsable Technique collecte les informations pour l'envoi au CP et RSE, établit, avec le CP, la planification des activités et participe pleinement sur terrain à l'appui aux TA ou AD ;

- le Responsable Financier et Administratif assure de la bonne gestion financière du -projet au niveau régional, prépare le cash flow avec le CP ;

- les Animateurs de Districts ou les Techniciens accompagnateurs collectent les données de leur zone d'intervention encadrent et appuient les agents sur terrains, font périodiquement le suivi et le rapportage des activités.

Chapitre II. METHODOLOGIE D'APPROCHE

Un mémoire de fin d'études est élaboré à partir des expériences vécues de chaque étudiant, informe sur les travaux de recherche, les étapes parcourus, les outils pour son accomplissement. Une méthodologie doit être adoptée. Elle nous renseigne sur les méthodes d'approche dans la réalisation de cet ouvrage. Pour nous, il ne s'agit pas d'un stage effectué quelque part, mais de notre vie professionnelle au sein de l'association SIVE. Cela nous a permis d'apprécier la différence entre la théorie et la pratique, de constater la réalité sur terrain. Ce chapitre fournit la méthode de collecte de données et de leur traitement. Les limites et les difficultés rencontrées sont évoquées dans le déroulement.

Section 1. Pratique méthodologique

Pour atteindre notre objectif et pouvoir vérifier nos hypothèses, nous avons recueilli différentes données relatives à notre travail de recherche et d'analyse, nous avons recouru à plusieurs méthodes, la documentation, l'observation et l'analyse, Il va s'en suivre le traitement des données collectées.

1.1. Méthode de collecte

1.1.1. Documentation

La documentation s'avère nécessaire pour recueillir les informations diverses, sur la situation de l'entité à examiner. Il faut connaître les procédures comptables, être en possession des documents comptables, des états financiers, tout ce qui se rapporte à la fiscalité nous intéresse vivement.

La consultation du Code général des impôts, au Service régional des Impôts, s'impose pour maîtriser la connaissance exacte des lois en vigueur sur la fiscalité. Certains sites internet constituent une aide précieuse, sans oublier les livres, les cours dispensés tout au long de notre vie étudiante.

1.1.2. Observation et analyse

Une fois les informations recueillies, apparaît la phase d'observation et d'analyse. Il s'agit de travailler sur ces renseignements pour obtenir des explications sur les résultats des opérations effectuées, des éléments et d'instruments de vérifications. L'esprit d'observation et critique permet d'analyser les documents. Le plan théorique et le plan pratique sont confrontés, pour en dégager les points forts et les points faibles de la pratique, de la fiscalité.

1.1.3. Enquête et Entretien

L'enquête et l'entretien représentent une source d'informations utiles sur notre thème, ceci auprès du personnel de l'association, pour apporter des éclairages sur certains points obscurs, des demandes d'explications sur la démarche ou le résultat obtenu, auprès des agents fiscaux, tenir compte des cas concrets expliqués, écouter et tenir compte de leurs conseils dans notre recherche.

1.2. Méthode de traitement

Elle consiste à traiter les données comme des éléments de preuves mis à la disposition, pour comparer la théorie dans les cours dispensés, la documentation et la pratique du monde professionnel. Le but, c'est de pouvoir vérifier la réalité des choses. Elle constate les défauts d'application, de commenter sur la conformité avec les textes légaux. La qualité du travail de recherche dépend du traitement des informations pour aboutir à un résultat probant, les interprétations doivent être objectives, cohérentes, pour que les confrontations reflètent la réalité. Des explications, des tableaux, des chiffres accompagnent les différents commentaires.

Section 2. Limite de l'étude et problèmes rencontrés

2.1. Limite de l'étude

Notre vie professionnelle au sein de l'association a privilégié notre situation. En effet, les investigations sont facilitées car les documents sont à notre portée et mis à notre disposition. Notre travail de recherche dépend de la gestion de temps entre la consécration au travail de SIVE et la réalisation de notre mémoire.

2.2. Difficultés rencontrées

Dans la réalisation de notre travail de mémoire, les difficultés sont survenues au niveau de recueil du droit fiscal, étant donné la complexité du système fiscal à Madagascar, et le contact des agents fiscaux dépend de leur disponibilité. Il faut aussi prodiguer beaucoup d'efforts pour équilibrer la vie étudiante et la vie professionnelle.

Section 3. Déroulement

Notre expérience au sein de l'Association SIVE a duré pendant toute notre vie professionnelle. La pratique de la fiscalité de l'entité nous a permis de faire face aux problèmes inhérents et de rechercher des moyens de les résoudre. Cela nous est profitable dans le sens de l'enrichissement de nos connaissances, de renforcement de nos compétences, de tirer des leçons pratiques dans le cadre d'une étude de cas réel.

Ainsi, nous avons présenté l'organisation et la structure de l'association SIVE. Le troisième chapitre suivant sera consacré au cadre théorique et pratique de la comptabilité, et fiscalité de l'entreprise en vue de contribuer à la régularité fiscale, l'objet de notre thème.

Chapitre III. CADRE THEORIQUE ET PRATIQUE

Des notions importantes sont développées dans le cadre théorique et pratique de notre étude et analyse, afin de bien comprendre le sujet. Ainsi, dans ce chapitre, nous apporterons des informations, des explications, des précisions nécessaires sur la fiscalité d'une entité. Premièrement, nous allons donner une notion générale sur la fiscalité, sur l'impôt et les différents types d'impôt, les organismes auxquels il faut être assujetti. Deuxièmement, nous présenterons les notions sur la comptabilité, sa définition et les principes comptables fondamentaux. Troisièmement, nous montrerons la pratique de la fiscalité et la relation comptable.

Section 1. Notions générales sur la fiscalité

1.1. Définitions

- Historiquement, le terme « fiscalité »² vient du mot latin « fiscus » qui signifie « panier », employé pour recevoir de l'argent et a donné naissance au fisc désignant l'administration publique chargée de l'impôt.
- La fiscalité est un système de perception des impôts et taxes, basé sur un ensemble de lois et de procédures émanant d'un pouvoir administratif, d'un Etat donné, à une époque déterminée. L'Etat dispose d'un système fiscal auquel une entité doit se conformer selon des lois et procédures d'application
- Le fait fiscal évolue avec les appareils administratifs, à la politique gouvernementale, à la législation en vigueur, aux commentaires des intellectuels et parfois même aux intérêts de partenaires sociaux nationaux et étrangers.
- L'augmentation de la charge publique est le premier aspect quantitatif de l'évolution de la fiscalité.

1.2. Le régime fiscal

A Madagascar, il existe trois régimes d'imposition, suivant les chiffres d'affaires de l'entreprise, d'après le Code Général des Impôts :

- ✓ Régime du réel si le chiffre d'affaires est supérieur ou égal à deux cent millions d'Ariary (CA > 200 000 000 d'Ariary).
- ✓ Régime du réel simplifié si le chiffre d'affaires est compris entre vingt millions d'Ariary et deux cent millions d'Ariary (Ar 20 000 000 < CA < Ar 200 000 000).

² <http://fr.wikipedia.org/wiki/Fiscalit%C3%A9>

- ✓ Régime de l'impôt synthétique si le chiffre d'affaires est inférieur ou égal à vingt millions d'Ariary (CA Ar20 000 000).

La fiscalité révèle le pouvoir et permet d'observer les rapports multiples entre les partenaires sociaux et l'Etat.

1.3. Notions générales sur l'impôt

1.3.1 Définitions

- L'impôt est l'argent prélevé par l'Etat sur les salaires et les ressources des citoyens pour couvrir les charges publiques. Il représente une source de financement des collectivités publiques, pour intervenir dans la vie économique et sociale, afin d'assurer le développement de la Nation. Il revêt un caractère légal et obligatoire.

- Selon PETER GASTON, Finances Publiques, 11è Edition Paris 2007, P 29, nous donnons cette définition : « L'impôt est une prestation pécuniaire requise des personnes physiques ou morales par voies d'autorité, à titre définitif et sans contrepartie, en vue de la couverture des charges publiques et permettra à l'Etat d'effectuer certaines interventions dans le domaine économique et social».

- La collecte des impôts fournit les ressources publiques représentées par les recettes régaliennes de l'Etat suivant des normes précises. Les contrôles sévères de l'Etat, devant la rareté des recettes fiscales entraînent des pressions et les contribuables défaillants peuvent encourir de pénalité.

1.3.2. Les types d'impôt³

Les recettes d'impôt sont normalisées depuis 2002, se subdivisent en deux catégories distinctes les impôts directs et les impôts indirects.

✓ **Les impôts directs** directement prélevés par l'Etat, sur le traitement et salaire de chaque citoyen, d'une manière définitive, sont liés aux activités de la société ou de la population, touchent les revenus des personnes physiques ou morales et leur patrimoine. Nous citons, par exemple, l'Impôt sur le Revenu (IR), l'Impôt sur les revenus Salariaux et Assimilés (IRSA), l'Impôt Foncier sur les Propriétés Bâties (IFPB).

✓ **Les impôts indirects**, prélevés d'une manière indirecte, par l'intermédiaire d'un tiers qui en fait la collecte, le plus souvent par l'entreprise, tenue de la reverser à la contribution.

³ *Mr Clément RAKOTOSALAMA : Cours comptabilités des secteurs, Master II CAC, 2014*

Ils peuvent être perçus sur les opérations annexes (l'assainissement, l'entretien, l'enlèvement des ordures...). Par exemple, les Taxes sur la Valeur Ajoutée, les droits de douanes, les taxes annexes.

1.4. Les principaux types d'impôts

1.4.1 Les impôts directs :

1.4.1.1 L'Impôt sur le Revenu (IR)

L'Impôt sur les Revenus (IR) est un impôt annuel sur les bénéfices, perçu au profit du Budget général de l'Etat. Il est développé dans le CGI 2012 à partir de l'Article 01.01.01 jusqu'à l'Article 01.01.43.

Revenus imposables

Les revenus imposables à l'IR comprennent tous les revenus réalisés à Madagascar, par des personnes physiques ou morales soumises au régime du réel, du réel simplifié et pour les entités réalisant un chiffre d'affaires annuel inférieur à 20 millions d'Ariary, mais qui optent pour l'assujettissement à la TVA. Les revenus des Associés gérants majoritaires des S.A.R.L sont également imposables à l'IR.

En termes de territorialité⁴, le CGI énumère deux types de revenus imposables à l'IR : tous les revenus, de quelque origine que ce soit, réalisés par les personnes physiques ou morales résidant à Madagascar ; tous les revenus de source malgache (résultant d'activités effectuées à Madagascar) réalisés par des personnes physiques ou morales ne résidant pas à Madagascar.

Les types de revenus affranchis par l'IR sont énumérés par l'Article 01 01 03 du CGI 2012.

Cas des Revenus réalisés par les résidents

Base imposable

La base imposable est constituée par le bénéfice d'un exercice comptable, c'est-à-dire le total des produits de l'exercice déduite des charges de l'exercice. Toutefois, les charges supportées ne correspondant pas à l'acquisition ou la conservation des revenus et nécessaires à l'exploitation normale de l'entreprise ne sont pas admis en déduction de l'IR (charges non déductibles) et doivent ainsi être réintégrés lors de la détermination du résultat fiscal (base imposable). Les types de charges admis et non admis en déduction à l'IR sont énumérés par l'Art 01. 01. 10 du CGI 2012.

⁴ CGI 2012 – LIVRE I – Article 01 01 04 – Page 15

L'exercice comptable, base de calcul de l'IR, doit coïncider avec l'année civile ou s'étendre sur la période allant du 1er Juillet au 30 Juin de l'année suivante. Toutefois, les entreprises nouvelles peuvent avoir leur premier exercice inférieur ou supérieur à 12 mois, sans excéder 18 mois.

Calcul de l'impôt

La Loi de Finances 2013 fixe un taux de l'IR à 20% ⁵ du bénéfice imposable arrondi au millier d'Ariary inférieur. Toutefois, les personnes physiques soumis à l'IR ont droit à une réduction d'impôt de Ar 24 000 par an par personne à charge.

Le minimum de perception est égal à 5 pour mille du chiffre d'affaires hors taxe de l'exercice majorée d'un montant forfaitaire de 320 000,00 Ariary. Toutefois, ce montant forfaitaire est fixé à 100 000,00 Ariary pour les personnes imposables exerçant des activités agricoles, artisanales, industrielles, minières, hôtelières, touristiques ou de transports.

Pour les associés gérants majoritaires de S.A.R.L., l'IR est calculé sur la base des rémunérations et les avantages en nature; qui fait l'objet un abattement forfaitaire de 3 000 000,00 Ariary puis soumis au taux de l'IR de l'exercice. Le minimum de perception est fixé à 320.000,00 Ariary.

Paiement de l'impôt

L'IR fait l'objet d'une perception par acomptes calculés sur la base des impôts dus au titre de l'exercice précédent et dont les modalités de paiement sont fixées au préalable.

Le montant de l'IR de l'exercice est ensuite déduit du total des acomptes provisionnels versés et des crédits d'IR disponible. La différence constitue l'IR à payer ou un crédit d'impôt pouvant être imputé sur les règlements de l'IR pour les exercices ultérieurs.

L'échéance

Pour le paiement de l'IR est le 15 Mai de l'année suivante pour l'exercice clos au 31 Décembre, le 15 Novembre de la même année pour l'exercice clos au 30 Juin ; et dans les 4 mois de la clôture de l'exercice social pour les autres cas.

Obligations du contribuable

Le contribuable a pour obligation de déclarer annuellement le montant de l'IR au titre de chaque exercice comptable et de verser au profit de la Direction Générale des Impôts le

⁵ Loi N°2012-021 portant Loi des Finances pour 2013, Page 7

montant de l'IR à payer en se conformant aux méthodes de calcul énoncées précédemment. Comme le contribuable est astreint à la tenue d'une comptabilité régulière, outre le dépôt de la déclaration de l'IR, il doit également déposer auprès de l'administration fiscale :

- Une copie des états financiers comprenant : un bilan, un compte de résultat, un tableau de flux de trésorerie, un état de variation des capitaux propres et les annexes ;
- Un état détaillé des charges déductibles ;
- Un relevé des amortissements et des provisions avec l'indication de leur objet ;
- Un état faisant ressortir les noms, adresses et montants versés aux bénéficiaires d'honoraires, d'intérêts ou d'arriérages portés en charges.

1.4.1.2. L'Impôt sur les Revenus Salariaux et Assimilés (IRSA)

L'IRSA est également un impôt sur les revenus, mais se rapportant aux salaires et assimilés versés par les salariés à titre permanents ou non.

Revenus imposables

Les revenus imposables à l'IRSA sont les rémunérations des personnes physiques réalisant des emplois à Madagascar, ou pour des employeurs se trouvant à Madagascar. Puisque les revenus des associés-gérants majoritaires des SARL sont déjà imposables à l'IR, ils ne font plus l'objet d'une imposition à l'IRSA.

Base imposable

La base imposable constitue la rémunération mensuelle brute majorée des heures supplémentaires, des avantages en natures et en numéraires et déduite des retenus salariaux.

Calcul de l'impôt

Le montant de l'IRSA est le résultat de la base imposable tranchée d'un abattement de 250 000 Ariary, multipliée par le taux applicable : 0% pour les tranches inférieures ou égales à 250 000 Ariary ; 20%⁶ pour les tranches supérieures à 250 000 Ariary sous déduction d'un montant de 2 000 Ariary/personne à charge. Le minimum de perception est de 200 Ariary.

Paiement de l'impôt

L'IRSA est retenu à la source par l'employeur, c'est-à-dire que le montant de l'impôt est retenu du salaire de l'employé au moment de la paie. L'employeur se charge de la déclaration et du versement de l'impôt auprès de l'administration fiscale avant le 15 du mois qui suit le paiement. Toutefois, un versement cumulé par semestre est autorisé

⁶ Loi N°2012-021 portant Loi des Finances pour 2013, Page 7

pour les sociétés soumises au régime de l'IS ou du réel simplifié n'optant pas pour l'assujettissement à la TVA.

1.4.1.3. Impôts sur les Revenus des Capitaux Mobiliers (IRCM)

Selon l'article 01 04 01 du Code Général des Impôts, sont assujetties à l'IRCM, perçu au profit du Budget général les personnes morales, les personnes physiques. L'IRCM s'applique aux intérêts de placements financiers, aux plus values de cession et aux intérêts de compte courant d'associés ou actionnaires.

Pour le calcul de l'impôt, les revenus imposables sont arrondis au millier d'ariary inférieur. Le taux est fixé à 20%. La déclaration est faite auprès du centre fiscal du territoire compétent selon les dates suivantes :

- au plus tard le 15 mai de l'année suivante, pour l'exercice comptable correspondant à l'année civile ;
- et au plus tard le 15 Novembre de l'année en cours, pour l'exercice comptable clôturé au 30 juin.

1.4.2. Les impôts indirects

1.4.2.1. La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

« Les affaires réalisées à Madagascar par des personnes physiques ou morales,..., qui d'une manière indépendante achètent pour revendre sont soumises à la TVA. » (Art 06.01.02)

Assujettissement

L'assujettissement à la TVA est obligatoire pour les entités soumises au régime du réel. Toutefois, les entités non soumises au régime du réel sont autorisées à opter pour le régime de la TVA après soumission d'une demande auprès de l'administration fiscale. Toutefois, l'assujettissement est effectué à titre définitif.

Fait générateur et Base imposable

La TVA s'applique aux opérations réalisées à Madagascar, ou par des établissements ne siégeant pas à Madagascar mais disposant d'un représentant domicilié à Madagascar.

La TVA est collectée par les entreprises lors de la vente des marchandises ou la réalisation de prestations de services. Cette TVA est à reverser à l'Etat au moment de la déclaration après déduction des TVA déductibles qui sont taxées par les fournisseurs lors des opérations d'achat. Toutefois, la TVA ne peut être déduite que lorsque l'exigibilité intervient au niveau du fournisseur de biens et services c'est-à-dire que la TVA doit

figurer bien distinctement sur les factures d'achat/prestation de services nécessaires à l'exploitation normale de l'entreprise.

Déclaration et montant à payer

La TVA, déductible ou collectée, est calculée au taux de 20% ⁷du montant de l'achat/de la vente. Elle doit être déclarée sur une base mensuelle au plus tard le 15 du mois suivant le mois déclaré.

La différence entre le total de la TVA collectée et la TVA déductible de la période constitue la TVA à payer du mois (si différence positive) ou un crédit de taxe (si différence négative) non remboursable mais reportable sur les périodes ultérieures.

1.5. L'assujettissement aux organismes sociaux

Des organismes sociaux sont créés pour la sécurité sociale des travailleurs tels la Caisse Nationale de Prévoyance sociale (CNaPS) et l'Organisation Sanitaire Tananarivienne InterEntreprises (OSTIE) dont nous allons présenter successivement

1.5.1 La Caisse Nationale de Prévoyance Sociale

D'abord sous l'appellation de Caisse Nationale des Allocations familiales et des Accidents de Travail (CNAFAT), devenue CNaPS actuellement, elle est l'unique organisme de sécurité sociale pour les travailleurs salariés et assimilés à Madagascar. C'est un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC)

Sa mission est de contribuer à la réalisation de la politique de protection sociale de l'Etat en faveur des travailleurs du secteur privé. Elle est notamment chargée de :

- ✓ servir aux travailleurs et assimilés, ainsi qu'à leurs familles par les prestations familiales, d'accidents de travail, de maladies professionnelles, de pensions de retraite ;
- ✓ faire appliquer la réglementation de la prévoyance sociale ;
- ✓ entreprendre des activités dans le cadre de l'action sanitaire et sociale par la prévention des accidents de travail, et de maladies professionnelles, promotion de l'hygiène et de la santé au travail, par la vulgarisation des textes régissant la prévoyance sociale en actions sociales, en faveur des bénéficiaires et leurs familles. Tous les employeurs doivent s'immatriculer à la CNaPS, et sont tenus de verser une cotisation. Le taux de cotisation est représenté dans le tableau qui a été mis en vigueur le 01 janvier 2011.

⁷ CGI 2012, Livre I, Art 06.01.02, page 117

Tableau n° 01 : Taux de cotisation CNaPS

Cas	Part patronale	Part salariale
Invalidité, vieillesse, décès	9,50%	1%
Accidents de travail, maladies professionnelles	1,25%	-
Prestations familiales	2,25%	-
TOTAL	13%	1%

Source : www.cnaps.mg

Le calcul des cotisations est basé, soit sur les rémunérations versées et du temps de présence, soit d'un forfait annuel. Les salaires et ses accessoires soumis à la cotisation sont les salaires et les gains, les primes et les gratifications, les indemnités représentatives de salaires, les avantages en nature, les heures supplémentaires.

Les indemnités suivantes ne sont pas soumises à la cotisation, les indemnités pour charge de famille, celles ayant un caractère de remboursement de frais, de salissure...

Les cotisations sont calculées sur la base de salaire inférieure à un plafond, équivalent à huit (8) fois le salaire minimum d'embauche en vigueur, de la catégorie M1. Pour le régime agricole, le salaire minimum d'embauche est de 109 520,00 Ar, le plafond s'élève à 876 176,00, l'équivalent de huit fois le salaire minimum. Le plafond est égal à (108 019,00x8=864152Ar') pour le régime non agricole.

Nous donnons plus de précisions sur le calcul des cotisations :

- ✓ Si le salaire mensuel est supérieur au plafond, il est basé sur la base du plafond
- ✓ Si le salaire mensuel est au plafond il est basé sur la base du salaire
- ✓ Si le salaire mensuel est inférieur au salaire minimum d'embauche il est basé sur le salaire minimum d'embauche.

La déclaration à la CNaPS se fait chaque trimestre, au plus tard aux dates indiquées ci-après, sinon, il y aura pénalité : 1^{er} trimestre, le 30 avril N
2^{ème} trimestre, le 31 juillet N
3^{ème} trimestre, le 31 octobre N
4^{ème} trimestre, le 31 janvier N+1

1.5.2. L'Organisation Sanitaire Tananarivienne Inter Entreprise (OSTIE)

L'organisation sanitaire est un sigle générique des mesures médicales définies par le code de travail et par lequel l'entreprise doit assurer ses employés. Ces mesures s'étendent aux familles des travailleurs, l'OSTIE est une des organisations sanitaires existant à

Madagascar et offre plusieurs prestations pour les membres telles les visites et soins préventifs, les soins curatifs dus au dépistage et traitement des maladies.

L'entreprise employant plusieurs salariés doivent assurer une couverture médicale à leurs travailleurs et leurs familles. Elle doit s'affilier à un Service Médical InterEntreprises (SMIE) comme l'OSTIE.

Le taux de cotisation est fixé à 5% pour la part patronale et 1% pour la part des travailleurs.

La déclaration à l'OSTIE se fait chaque trimestre dont au

1^{er} trimestre, le 30 avril N

2^{ème} trimestre, le 31 juillet N

3^{ème} trimestre, le 31 octobre N

4^{ème} trimestre, le 31 janvier N+1

Section 2. La pratique de la fiscalité de l'entreprise

Après avoir énoncé les différentes notions et précisions nécessaires sur la théorie de la fiscalité à Madagascar, nous allons apporter des informations complémentaires sur la pratique de la fiscalité. Cela concerne les obligations des contribuables en matière fiscale et comptables, les modes de déclarations d'impôt existants et les services gestionnaires des dossiers fiscaux.

2.1. Les obligations des contribuables

2.1.1. Obligations comptables

La tenue d'une comptabilité régulière revêt un caractère obligatoire, au point de vue fiscal, pour les personnes physiques ou les sociétés soumises au régime du réel. Il faut avec la déclaration fournir les éléments comptables suivants :

- une copie du bilan ;
- un compte de résultat par fonction et par nature ;
- un tableau de flux de trésorerie ;
- un état de variations de capitaux propres, l'annexe de leurs états financiers ;
- un état détaillé des charges déductibles au niveau des trois chiffres du plan comptable en vigueur ;
- un relevé des amortissements et des provisions ;

- un état sur les noms et adresses des bénéficiaires d'honoraires, d'intérêts ou d'arriérés portés en charge et le montant perçu par chacun d'eux. Les établissements de crédit ne fournissent pas cet état concernant les bénéficiaires d'intérêts et de bons de caisse.

Les entreprises individuelles et les personnes physiques soumises au **régime du réel simplifié** sont astreintes à la tenue d'une comptabilité suivant **le Système Minimal de Trésorerie (SMT)** ou la comptabilité de trésorerie faisant apparaître l'excédent brut d'exploitation , auquel sont joints : le relevé des charges d'exploitation et le tableau des amortissements.

Pour l'application de la législation fiscale, elles doivent tenir un registre des achats et des recettes, côté et paraphé par l'inspecteur ou le contrôleur des impôts territorialement compétent avant son utilisation. La déclaration dûment signée doit leur être adressée au lieu d'imposition, avec délivrance de récépissé.

2.1.2 Obligations fiscales des contribuables

✓ **Le droit de communication** est une obligation déclarative, sans paiement d'impôt, à périodicité annuelle, de communiquer à l'administration locale des renseignements sur les tiers, avant le 01 mai de chaque année.

- Il faut déclarer les achats consommés, les services extérieurs, les autres services extérieurs, les détails des achats par fournisseur avec leur adresse exacte, leurs activités, leur numéro d'identification fiscale et leur numéro d'immatriculation à l'INSTAT, le montant comptabilisé et versé aux fournisseurs.

- Il en est de même pour les clients, la déclaration comprend le nom et prénom ou raison sociale, l'adresse du client, son numéro d'identification fiscale et son numéro d'immatriculation à l'INSTAT, le mode de paiement, le montant des marchandises vendues hors taxes, le montant de la TVA

✓ **Déclaration d'impôt et taxes**

Elle permet dans un premier temps de présenter un aspect général de la fiscalité . Elle fait partie de l'obligation fiscale, doit être conforme aux règles de la fiscalité à Madagascar. Grâce à l'évolution actuelle de la technologie de l'information et de la télécommunication, la déclaration se fait par voie numérique par la télé déclaration. Cela permet

d'éviter le déplacement et la queue, représente un gain de temps .La déclaration manuelle n'existe que pour quelques centres fiscaux.

La télé déclaration est également valable pour la CNAPS. Pour le faire, les entreprises obtiennent un espace dans lequel, elles déclarent leurs impôts et taxes, dans le site de la Direction des Impôts et dans celui de la CNAPS. Un mot de passe est octroyé à chacune des entreprises assujetties

2.2. Les services gestionnaires des dossiers fiscaux

Les services gestionnaires des dossiers fiscaux sont différents, dépendent de l'importance des chiffres d'affaires des entreprises. Il leur appartient de voir le gestionnaire qui convient, selon le cas :

- La Direction des Grandes Entreprises (DGE), de compétence nationale pour les CA Ar 2 000 000 000 ;
- Le Service Régional des Entreprises (SRE), pour les CA compris entre 50 000 000 et 2 000 000 000 d'Ariary;
- Les centres fiscaux, de compétence territoriale pour les CA Ar 50 000 000

Section 3. Généralité sur la comptabilité

La fiscalité est inséparable de la comptabilité de l'entreprise. Il existe un lien fort entre résultat fiscal et résultat comptable, c'est le principe de la connexion des règles fiscales et comptables. De ce fait, la fonction comptable est importante. Ainsi, il faut connaître les notions de comptabilité, les principes fondamentaux et les documents comptables nécessaires.

3.1. Définition

Le Plan comptable général 2005 définit la comptabilité en ces termes :

« La comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, évaluer, enregistrer des données de base chiffrées ou non correspondant aux opérations de l'entité et de présenter les états financiers donnant une image fidèle de la situation financière, de la performance et des variations de la situation financière de l'entité à la date de clôture des comptes.»⁸

⁸ *Conseil Supérieur de la Comptabilité, Plan Comptable Général 2005, Imprimerie Nationale 2004, Madagascar, P 11*

3.2. Les règles régissant la comptabilité⁹

L’élaboration de normes comptables repose sur des conventions comptables de base, des caractéristiques qualitatives de l’information financière, des principes fondamentaux et permet la recherche de solutions appropriées aux problèmes comptables rencontrés qui proviennent de l’environnement économique, social, légal, particulier.

3.2.1. Les conventions comptables de base

3.2.1.1 Convention de l’entité

L’entité est considérée comme étant un ensemble autonome distinct de ses propriétaires, associés ou actionnaires. La comptabilité d’une entité repose sur une nette séparation entre son patrimoine et celui des personnes physiques ou morales qui la dirigent ou qui ont contribué à la constitution et à son développement. Les états financiers de l’entité prennent en compte uniquement l’effet de ses propres transactions et des seuls événements qui la concernent.

3.2.1.2 Convention de l’unité monétaire

La nécessité d’une unité de mesure unique pour enregistrer les transactions d’une entreprise a été à l’origine du choix de la monnaie comme unité de mesure de l’information, véhiculée par les états financiers. Seuls les transactions et événements susceptibles d’être quantifiés monétairement sont comptabilisés. Cependant, les informations non quantifiables mais pouvant avoir une incidence financière doivent également être mentionnées dans les états financiers.

3.2.1.3. Convention de continuité d’exploitation

Les états financiers sont établis sur la base de continuité d’exploitation, en présumant que l’entité poursuive ses activités dans un avenir prévisible, à moins que les événements et les décisions prises avant la date de publication des comptes rendent probable, dans un avenir proche, la liquidation ou la cessation totale ou partielle d’activité.

Lorsque les états financiers ne sont pas établis sur cette base, les incertitudes quant à la continuité d’exploitation doivent être indiquées et justifiées et la base sur laquelle ils ont été arrêtés doit être précisée.

⁹ *Mme RANDRIAMBELOMANANA Rabemiasafara Rivocharisoa : Cours Audit Approfondi, Master II CAC, 2014*

3.2.1.4. Convention d'exercice

Sous réserve des dispositions spécifiques concernant les micros et petites entités, les effets des transactions et autres événements sont comptabilisés sur la base des droits constatés, c'est-à-dire à la date de survenance de ces transactions ou événements, et non quand interviennent les flux monétaires correspondants. Ils sont présentés dans les états financiers des exercices auxquels ils se rattachent

3.2.1.5. Caractéristiques qualitatives de l'information financière

Les états financiers doivent garantir la transparence sur la réalité de l'entité, par la présentation d'une information complète et utile. L'information doit répondre aux caractéristiques qualitatives suivantes :

✓ **L'intelligibilité** : une information est intelligible permet dans un premier temps de présenter un aspect général de la fiscalité, lorsqu'elle facilite la compréhension de tout utilisateur ayant une connaissance raisonnable des affaires et des activités économiques et de la comptabilité et ayant la volonté d'étudier l'information d'une façon raisonnablement diligente.

✓ **La pertinence** : une information est pertinente lorsqu'elle peut influencer les décisions économiques des utilisateurs, en les aidant à évaluer les événements passés, présents ou futurs ou en confirmant ou corigeant leurs évaluations passées. La pertinence d'une information est liée à sa nature et à son importance relative.

✓ **La fiabilité** : une information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, d'omissions, de préjugés significatifs et lorsque son élaboration a été effectuée sur la base des critères suivants :

- Recherche d'une image fidèle
- Prééminence de la réalité sur l'apparence
- Neutralité
- Prudence
- Exhaustivité

✓ **La recherche de l'image fidèle** : implique notamment le respect des règles et des principes comptables. Toutefois, dans un cas exceptionnel, où l'application d'une règle comptable se révèle impropre à donner une image fidèle de l'entité, il doit y être abrogé. Il est alors nécessaire de mentionner dans l'annexe aux états financiers les motifs de cette dérogation.

✓ **La comparabilité** : une information est comparable lorsqu'elle est établie et présentée dans le respect de la permanence des méthodes et permet à son utilisateur de faire des comparaisons significatives dans le temps, au sein de l'entité et dans l'espace, au niveau national et international entre les entités.

3.2.2. Les principes comptables fondamentaux

3.2.2.1 Le principe d'indépendance des exercices

Le résultat de chaque exercice est indépendant de celui du précédent et du suivant. Pour sa détermination, il convient d'imputer les produits et les charges qui lui sont propres. Toutefois, les dérogations à l'application de ce principe suivantes sont prévues par le Plan comptable général :

- les entreprises de travaux les produits résultant d'un marché à long terme ne sont comptabilisés qu'après exécution intégrale du contrat (selon la méthode d'achèvement des travaux).

- dans l'hypothèse d'un événement, ayant un lien de causalité et prépondérant, est connu entre la date de clôture et la date d'arrêté des comptes.

Il convient de rattacher cet événement à l'exercice clos pour que cette dérogation soit valide. Il faut remplir les conditions suivantes : l'événement est connu entre la date de clôture de l'exercice et la date d'arrêté des comptes et qu'il existe un lien direct et prépondérant. Si un événement se produit après la date de clôture et n'affecte pas la situation de l'actif ou du passif de la période précédant la clôture, aucun ajustement n'est à effectuer. Cependant, cet événement doit faire l'objet d'une information dans l'annexe, si vu son importance, son omission pourrait affecter les décisions des utilisateurs des états financiers.

3.2.2.2. Le principe d'importance relative

Les états financiers doivent mettre en évidence toutes informations significatives qui peuvent avoir des influences sur le jugement porté par les utilisateurs sur l'entité. Ainsi, tout élément significatif doit faire l'objet d'une présentation séparée et les montants non significatifs peuvent être regroupés avec des montants correspondant à des éléments de même nature ou de fonction similaire.

Les normes comptables ne sont pas censées être appliquées à un élément sans importance. Il est possible de regrouper des comptes dans un compte global de même niveau ou à un niveau plus contracté, conformément à la possibilité ouverte par le plan de compte, lorsque les comptes prévus par les normes sont détaillés par rapport au besoin de l'entreprise.

3.2.2.3. Le principe de prudence

La prudence est l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter les risques de transfert, d'incertitude susceptible de grever le patrimoine et le résultat futur de l'entreprise. Ainsi, les actifs et les produits ne doivent pas être surévalués, les passifs et les charges ne doivent pas être sous évalués.

L'application de ce principe nous amène à respecter les cas suivants :

Même en cas d'absence ou d'insuffisance de bénéfices, les amortissements, provisions et pertes de valeurs nécessaires doivent être procédés. Les comptes de risques et de pertes intervenus au cours de l'exercice s'ils sont connus entre la date de clôture de l'exercice et celle de l'arrêté des comptes doivent être tenus en compte. Les charges doivent aussi être prises en compte dès que sa réalisation est probable et enfin, à chaque fin d'exercice l'entité doit apprécier s'il existe un quelconque indice montrant qu'un actif a pu perdre de la valeur. Toutefois, l'application du principe de prudence ne doit pas conduire à la création de réserve occulte ou de perte de valeur de la réglementation.

3.2.2.4. Le principe de permanence de méthode

La cohérence et la comparabilité des informations comptables au cours des périodes successives impliquent une permanence dans l'application des règles et procédures relatives à l'évaluation des éléments et à la présentation des informations. Toute exception à ce principe ne peut être justifiée que par la recherche d'une meilleure information ou par le changement de la réglementation.

3.2.2.5. Principe du coût historique

Ce principe suppose que l'unité monétaire est une unité de mesure stable et que nous pouvons additionner une unité monétaire aux différentes époques. Sous réserve de disposition particulière, les éléments d'actifs ou de passifs, de produits et de charges sont enregistrés et présentés dans les états financiers au coût historique, c'est-à-dire sur la base de leur valeur à la date de leur constatation sans tenir compte des effets de variation de prix ou de l'évolution du pouvoir d'achat de monnaie.

3.2.2.6. Le principe d'intangibilité du bilan d'ouverture

Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent. Ce principe ne permet pas de corriger les erreurs relevées dans un bilan

approuvé, si ces documents sont connus après la date d'arrêté des comptes et d'appliquer un effet rétroactif lorsqu'il y a changement de méthode.

3.2.2.7. Le principe de prééminence de la réalité sur l'apparence

Les opérations doivent être enregistrées en comptabilité et présentées dans les états financiers conformément à leur nature et à leur réalité financière et économique sans tenir compte de l'apparence juridique, en primant la comptabilisation d'une transaction suivant son aspect économique et financière plutôt que son aspect juridique.

3.2.2.8. Le principe de non compensation

La compensation entre élément d'actif et élément de passif au bilan ou entre éléments de charges et de produits au compte de résultat, n'est autorisée sauf dans le cas où elle est imposée ou autorisée par la réglementation comptable. Des charges et des produits liés résultant des transactions et d'événements similaires et ne présentant pas de caractères significatifs peuvent être compensés.

3.3. Les documents comptables et pièces justificatives

3.3.1. Les documents comptables

Les documents comptables servent pour assurer la fonction comptable, pour passer à l'écriture, pour informer sur les travaux comptables et représentent des supports matérialisant les flux réels ou financiers, les flux internes ou externes.

Tous les documents comptables sont établis en monnaie nationale ou en langue officielle, doivent être conservés durant 10 ans et les documents comptables relatifs à l'enregistrement des opérations sont établis et tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte. Il est à noter que la durée de conservation des documents concernant les organismes sociaux est sans prescription.

3.3.2. Les pièces justificatives

Une pièce comptable peut être définie comme un document justificatif permettant à la comptabilité l'enregistrement de l'opération. Elle matérialise les faits et actes de la société vis-à-vis des tiers. Elle constitue pour la société un moyen de preuve sur le plan fiscal, comptable, administratif et commercial. De ce fait, elle doit comporter des informations capitales. Les pièces comptables sont de natures diverses. Nous pouvons citer les factures des

fournisseurs, les factures des clients, les états de salaires et bulletins de paie, les bordereaux de versement des impôts et taxes, les pièces de caisse, les avis de débit et de crédit, les relevés.

3.3.3. Le plan comptable

Il s'agit de la liste des comptes utilisés. Cette liste répond à une norme précise concernant la comptabilité de la société. C'est le plan comptable 2005 qui définit l'utilisation des numéros de compte. Il est possible cependant de rajouter des subdivisions correspondant aux besoins spécifiques de la société. Le plan comptable d'une société peut être subdivisé en « plan comptable général » et en « plan comptable auxiliaire ».

Le plan comptable auxiliaire regroupe les comptes clients et auxiliaires. Ces deux types de compte représentent une part importante selon le nombre de clients et de fournisseurs. Le plan de compte est constitué de 7 classes présentant pour chaque classe une liste de comptes à trois chiffres et constitue le cadre comptable dont l'application à toutes les entités quel que soit leurs activités, quel que soit leur taille, sauf dispositions particulières les concernant.

✓ **Le compte de bilan** est le compte de la classe 1 à la classe 5

Compte 1 : compte des capitaux avec solde normalement créditeur

Compte 2 : compte d'immobilisation avec solde normalement débiteur

Compte 3 : compte de stocks avec solde normalement débiteur

Compte 4 : compte de tiers avec solde normalement créditeur

Compte 5 : compte financier avec solde normalement débiteur

✓ **Compte de gestion et de résultat**

Ce sont les comptes de la classe 6 et 7

CONCLUSION DE LA PREMIERE PARTIE

Ainsi, se termine la présentation de l'association SIVE et du contexte de l'étude du thème, le cadre théorique et pratique de la comptabilité et de la fiscalité. Cette première partie a permis d'apporter des notions nécessaires à l'analyse. Les investigations seront orientées vers les résultats des analyses effectuées dans la pratique et la particularité de l'association. Elles permettent de progresser dans la deuxième partie de travail.

PARTIE 2

EVALUATION

DU

SYSTEME EXISTANT

Cette partie est consacrée à l'analytique, notamment en matière de comptabilité et fiscalité de l'association SIVE, pour rejoindre la problématique et les hypothèses. Pour ce faire, des commentaires, et des appréciations seront donnés sur la pratique comptable de l'entité. L'évaluation de l'existant sera effectuée à partir du cadrage théorique. Les résultats seront fournis sur la comptabilité, la procédure adoptée, l'application des principes comptables fondamentaux, la règle de tenue des documents comptables, et enfin sur la cohérence de la comptabilité avec la fiscalité.

Chapitre IV : LA COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION

Dans la présentation de l'Association, SIVE est une association non gouvernementale, à but non lucratif. Son existence suit bien les normes juridiques de la création d'une association de telle nature et de sa particularité. La régularité fiscale de sa création est constatée, respectée. Dans son fonctionnement, nous allons examiner la pratique comptable en deux sections la procédure budgétaire, l'application des principes comptables en donnant nos appréciations.

Section 1. La procédure budgétaire

La comptabilité s'intéresse aux ressources de l'association, c'est pourquoi, nous voulons expliquer la source de financement, le contrat de subvention, la préparation du budget, les rapports financiers et suivi budgétaire.

1.1. Source de financement

A la différence des autres sociétés économiques du droit commun, dont le financement est constitué par les apports des personnes physiques ou morales, l'acquisition de crédit de cette association non gouvernementale suit cette procédure :

Une entité doit être sélectionnée avant d'être financée par un bailleur de fonds. En effet, par voie de candidature, une association peut être retenue par un appel d'offre de projet, lancé dans un journal auquel il faut manifester son intérêt, et s'y soumettre. Les critères sont définis et décrits dans cette offre comprenant les éléments suivants :

Les expériences connues par l'association, les ressources ONG obtenues, les moyens matériels, les ressources humaines, les zones d'intervention, la durée du projet, la mission et les activités, le montant du financement.

Après la sélection, un contrat de subvention doit être conclu entre le bailleur et SIVE.

1.2. Le contrat de subvention

Il décrit le programme, la durée de la convention, les fonds engagés aux activités prévues dans le plan d'action. La procédure d'engagement est une obligation à respecter, avant les dépenses, sur la base du budget. Le budget inclut les grandes lignes budgétaires.

Le tableau suivant met en exergue les détails pour son élaboration :

Tableau N° 02 : Canevas Budget

Ligne Budgétaire	Total Budget (en Ariary)	%	Répartition annuelle	
			Juin 2013 – Septembre 2013	Octobre 2013 – Septembre 2014
SALAIRES (1)		32%		
AUTRES COUTS DIRECTS (2)		5%		
COUTS DES ACTIVITES (3)				
IR 1 : Demande de services et de produits de santé				
IR 2 : Disponibilité des services et produits de santé de qualité augmentée				
IR 3 : Qualité de services de soins dispensés par les agents de santé communautaires améliorée				
Cross-cuttings				
TOTAL COUTS DES ACTIVITES		63%		
GRAND TOTAL (A) = (1+2+3)		100%		

Source : Document SIVE

L'octroi de fonds supplémentaires est sujet à la soumission et approbation de plan d'action.

1.3. La préparation du budget

Une demande de déblocage peut être formulée basée sur le budget alloué par avances de crédits. C'est le cash flow. Il est octroyé suivant un calendrier bien défini d'activités trimestrielles :

Une avance initiale de fonds est accordée avant la signature du contrat, couvrant les trois premiers mois, après l'ouverture d'un compte bancaire local, bien séparé des autres comptes et communiqué au bailleur et après que les personnels clés aient reçus une formation de gestion de ressources.

A partir du second trimestre, les demandes d'avances sont faites sur une base trimestrielle, en tenant compte du trimestre précédent, des dépenses non éligibles et non régularisées. Les rapports financiers sont exigés et seront soumis au bailleur pour une avance supplémentaire.

Les paiements sont effectués par virement bancaire en Ariary avec les coordonnées figurant le nom de la banque, son adresse, le nom et le numéro du compte SIVE avec indication du projet.

Voici un modèle de demande de cash-flow pour voir :

- la projection des dépenses du trimestre suivant,
- les dépenses réalisées du mois précédent,
- le solde de trésorerie,
- le montant du contrat et le montant reçu

Tableau N° 03 : Canevas : Demande de Cash Flow

ONG	
N° Contrat subvention	
Date démarrage	
Montant du contrat	
Total des Fonds reçus	
Mois de :	

Récapitulation de la projection du trimestre

Rubriques	Dépenses réalisées du mois précédent	Projection de dépenses du trimestre			
		Mois 1 (M1)	Mois 2 (M2)	Mois 3 (M3)	TOTAL
Salaires					
Autres coûts directs					
Couts des activités :					
IR1					
IR2					
IR3					
TOTAUX					

Annexes :

- Détails de la prévision de dépenses de fonctionnement
- Calendrier d'activités prévues pour le mois de demande de cash-flow et des trimestres projetés

Préparé par : _____ Date : _____

Approuvé par : _____ Date : _____

Source : Document, SIVE

1.4. Les rapports financiers et suivi budgétaire

Les rapports financiers sont établis et soumis au bailleur trimestriellement, détaillant les dépenses par ligne budgétaire, pour la période considérée, suivant un format donné, dans les 15 jours suivant le trimestre considéré. Ils seront envoyés en version électronique et en papier au bailleur.

Les documents ci-après sont joints au rapport financier trimestriel. Ce sont :

- Les copies des factures et des pièces justificatives de toutes les dépenses approuvées y compris les autorisations de décaissements ;
- Un état de rapprochement bancaire approuvé avec les copies des relevés bancaires ;
- Les journaux de trésorerie (banque et caisse) ;
- Un procès-verbal d'arrêté de caisse.

Toutes les anomalies constatées dans le rapport financier du trimestre échu pourraient être défalquées sur le montant du cash flow demandé du trimestre à venir si elles ne sont pas régularisées à temps. Un tableau de suivi budgétaire sera transmis au bailleur.

Un rapport final est établi et soumis dans les 30 jours suivant la date de fin du contrat de subvention et en cas de résiliation du contrat. Il doit être clairement marqué « final ».

Si la date ne peut être respectée, les deux parties conviennent d'une autre date mutuellement acceptable.

Voici un modèle de rapport final du suivi budgétaire :

Community- Based Integrated Health Program
RAPPORT DE DEPENSES MENSUEL

ONG	REGION (S)		
N.	Contrat subvention		
Date démarrage			
Montant du contrat			
Total des fonds reçus		0	
Fonds di disponibles		0	
Montant "obligated amount"			
Mois de			

Rubriques	(A)	(B)	(C)	(D)	(E) = (B+C)	(F) = (B-E)	(G) = (E/B)
Budget d'Allocation (Ar)		Dépenses des périodes précédentes	Dépenses du mois	Dépenses Totales	Fonds restants		% des fonds dépensés
Salaires	-	-	-	-	-	-	-
Autres coûts directs	-	-	-	-	-	-	-
Coûts des activités	-	-	-	-	-	-	-
IR1	-	-	-	-	-	-	-
IR2	-	-	-	-	-	-	-
IR3	-	-	-	-	-	-	-
CROSS CUTTING	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-

Le soussigné certifie que : (i) le rapport financier et les pièces jointes ont été préparés à partir des livres et registres comptables du récipiendaire, et cela en conformité avec les termes et conditions du présent contrat, et en en meilleur de ma connaissance, j'assure que (ii) les montants demandés en vertu du présent accord sont corrects, et que la somme demandée est convenable, que tous les couts liés à l'exécution du présent contrat ont été payés par le récipiendaire, qui n'affecte pas le travail réellement effectué sur le terrain, que les quantités et les montants fournis sont conformes aux exigences du présent contrat, que toutes les approbations requises de JSCBHP ont été obtenues et sont jointes, et (iii) le remboursement dans les meilleurs délais auprès de JSCBHP sera effectuée en cas de constatation des dépenses non éligibles dans le cadre du présent contrat de subvention

Préparé par :

Date:

Signature

Approuvé par

Date:

Digitized

Vérifié par :

Date: _____

Signature

Source : Document, SIVE

1.5. CERTIFICATION DES COÛTS

Les factures et les rapports de dépenses doivent être attestés et approuvés par les représentants autorisés de l'Association comme suit :

Le soussigné certifie que « *les rapports financiers et les pièces jointes ont été préparés à partir des livres et registres comptables du récipiendaire, et cela en conformité avec les termes et conditions du présent contrat , et au meilleur de ma connaissance, j'atteste qu'ils sont corrects, et que la somme demandée en vertu du présent accord est convenable, que tous les couts liés à l'exécution du présent contrat ont été payés par le récipiendaire, qu'ils reflètent le travail réellement effectué sur le terrain, que les quantités et les montants fournis sont conformes aux exigences du présent contrat, que toutes les approbations requises de JSI/CBIHP ont été obtenues et y sont jointes, et (ii) le remboursement dans les meilleurs délais auprès de JSI/CBIHP sera effectué en cas de constatation des dépenses non éligibles dans le cadre du présent contrat de subvention »* »

La procédure budgétaire étant donnée dans le contrat de subvention, SIVE a bien suivi toutes les obligations requises au moindre détail, ce qui règle bien sa situation financière au niveau du bailleur. La rigueur du bailleur a été constatée dans le suivi de la gestion financière. Il faut évoluer maintenant en observant l'application des principes comptables. La source de financement est expliquée par souci de transparence et le respect de la procédure comptable qui aura de l'impact sur la fiscalité de l'entreprise.

La mise en place de la ligne budgétaire doit son importance dans la comptabilisation car les dépenses seront comptabilisées à partir des montants alloués à chaque ligne budgétaire.

Cela permet de voir la réalité des opérations dans la comptabilité et d'en faire le suivi.

Section 2. L'application des principes comptables fondamentaux

La comptabilité joue un rôle très important dans la gestion financière d'une entreprise. Le compte est la traduction chiffrée des faits juridiques, économiques et sociaux. Chaque compte doit être existant, représentatif, réel, complet et régulier à partir des pièces comptables et des processus de traitement comptable.

Le résultat de l'exploitation de l'entité dépend de la fonction comptable. Celle-ci donne la qualité des informations financières. Dans ce chapitre, nous allons voir la pratique de

l'Association SIVE à savoir :

- l'application des conventions et principes comptables ;
- la procédure comptable ;
- les documents comptables ;
- l'établissement des états financiers.

2.1. Les conventions et principes comptables

En général, les conventions et les principes comptables ont été respectés suivant les règles régissant la comptabilité dans le PCG 2005.

- Le patrimoine de l'association et ceux du personnel sont nettement séparés, les états financiers sont les effets de ses propres transactions et événements.
- L'enregistrement des transactions et des opérations est effectué uniformément en une unité monétaire unique, l'Ariary.
- Il n'y a pas de changement de méthode en cours d'exercice pour respecter sa permanence.
- La comptabilisation se fait à la date de survenance des transactions et des opérations dans les états financiers correspondants.
- Les informations sont complètes et utiles, garantit la transparence.
- Les exercices comptables sont indépendants sans chevauchement. Il n'existe pas de transaction à long terme.
- Le bilan d'ouverture correspond bien au bilan de clôture de l'exercice précédent,
- L'enregistrement et la comptabilisation traduisent la réalité des opérations dans les états financiers.
- Le principe de non compensation est respecté.

La réalité des caractéristiques qualitatives de l'information financière de la fonction comptable de SIVE est constatée, après avoir observé méticuleusement les états financiers.

- Ils sont faciles à manipuler, à comprendre pour tout utilisateur en matière de comptabilité. Cela répond à l'intelligibilité de l'information.
- Leur pertinence permet d'évaluer les événements passés et influencer les décisions économiques des utilisateurs.
- Les erreurs sont évitées, il n'y a pas d'omissions, ni de préjugés significatifs. Les états financiers sont fiables.

L'élaboration a été faite sur la base des critères de la recherche d'une image fidèle, de la prééminence de la réalité sur l'apparence, la neutralité et la prudence, l'exhaustivité.

2.2. La procédure comptable

L'association SIVE a sa propre technique de traitement comptable adaptée à ses activités. Elle utilise le système minimal de trésorerie, procède :

- à l'engagement des dépenses,
- à la liquidation des dépenses,
- au paiement direct pour un montant de moins de 30 000 Ar.

Les comptes concernés sont :

- la classe 4, compte de tiers
- la classe 5, comptes financiers
- la classe 6, compte des charges
- la classe 7, compte des produits

Après le déblocage de crédit, selon la nature des dépenses, une demande de règlement peut être envisagée (avance sur les activités, achat de fourniture, paiement de salaire...)

Sur présentation des pièces requises, le comptable procède à la constatation de dépenses par les étapes suivantes :

✓ **Vérification des pièces requises sur :**

- la conformité au montant alloué au budget
- l'imputation comptable
- le montant réel de dépenses
- les pièces comptables en bonne et due forme
- l'exhaustivité des pièces justificatives

✓ **Enregistrement comptable :**

Les mouvements de compte sont enregistrés chronologiquement, suivant la nature des dépenses et l'imputation comptable.

- Dans le journal Banque, sont inscrites toutes opérations bancaires telles les retraits, les virements, les mises à disposition.
- Dans le journal de caisse, sont inscrites les petites opérations de gestion courante de l'association par paiement direct en espèces.

- Dans le journal de salaires, les paies sont prises en compte.
- Dans le journal des opérations diverses sont enregistrées les liquidations de dépenses.

✓ **Classement de dossier**

Chaque dossier traité est classé méthodiquement, par ordre chronologique en donnant un système de numérotation par code journal, le journal banque distinct du journal des opérations diverses. L'importance d'un bon classement est soulignée pour permettre une documentation correcte. Il contribue à la facilitation de contrôle et de recherche.

✓ **Travaux d'inventaire**

Les opérations d'inventaire sont effectuées, par mois, concernant

- **les états de rapprochement bancaire :**

Le rapprochement bancaire est un contrôle, réalisé par le comptable dans le but d'amener les comptes bancaires au plus proche de la réalité des relevés de compte, c'est-à-dire vérifier la concordance des deux comptes (compte banque et extrait de compte).

La technique de l'état de rapprochement va permettre de justifier les différences de soldes.

Le rapprochement bancaire consiste donc à associer (pointer) les opérations déjà enregistrées dans la société et à la banque afin de faire apparaître des écritures isolées, c'est-à-dire enregistrées uniquement par la banque ou l'établissement.

Les documents nécessaires à la réalisation sont :

- Un extrait de compte reçu de la banque (appelé le relevé bancaire)
- Le compte banque (extrait du grand livre comptable 512000)
- Le dernier état de rapprochement bancaire.

- **les arrêtés de caisse :**

Le contrôle de caisse consiste à vérifier les opérations passées dans le journal de caisse et à procéder au rapprochement du solde théorique au solde physique se trouvant en caisse.

Sauf erreur ou omission, le solde théorique doit être identique au solde physique.

Le caissier doit théoriquement, à la fin de chaque journée effectuer un contrôle de caisse rapide afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'écart entre le solde physique et le solde

théorique. S'il y a des écarts, il doit être capable de les justifier.

Toute structure, qu'elle soit associative ou à but lucratif doit effectuer au moins une fois par mois un contrôle de caisse officiel (le jour de la clôture du mois en cours). Ce contrôle est effectué par un des superviseurs hiérarchiques du caissier.

Un document d'inventaire de caisse doit être alors signé par le caissier et le superviseur hiérarchique.

Après vérification, tout le montant doit être remis au caissier pour sa conservation dans le coffre-fort de l'association.

Les objectifs sont de :

- Vérifier la concordance entre le solde physique et le solde théorique de la caisse.
- Eviter les écarts de caisse.
- Contrôler la qualité de la gestion et du suivi de caisse.
- Clôturer en fin de mois la comptabilité de la caisse.

2.3. Les documents comptables et les pièces justificatives

La comptabilité utilise les documents comptables qui sont le livre journal, le grand livre, la balance, livre d'inventaire y compris le bilan et le compte de résultats.

Elle permet de remplir 4 missions importantes:

- ✓ gérer et contrôler les ressources et les dépenses,
- ✓ constater, à un moment donné, la valeur du patrimoine associatif,
- ✓ prévoir les dépenses et les ressources à venir,
- ✓ rendre compte des activités et des finances de l'association.

Les documents comptables permettent la traduction de ces différentes missions.

2.3.1. Les pièces justificatives

Elles sont les pièces comptables qui justifient les dépenses constituées pour :

- ✓ Les achats :
 - la demande d'achat ou d'avance
 - la facture proforma
 - le bon de commande
 - le bon de livraison

- la facture
- la copie du chèque ou l'ordre de virement

✓ Les activités

- demande d'avance sur les activités
- ordre de mission
- rapport d'activité ou de mission
- état de paiement indemnités et frais de déplacement
- contrat de location
- copie du chèque

✓ Les charges de personnel et les prestataires

- contrat
- facture
- feuille de temps
- fiche de paie
- ordre de virement ou chèque

✓ Les déclarations sociales et fiscales

• CNaPS :

- talon des déclarations nominatives des salaires
- état récapitulatif des salaires
- copie ordre de virement

• OSTIE :

- talon des déclarations nominatives des salaires
- état récapitulatif des salaires
- copie ordre de virement

• IRSA

- fiche de ventilation
- Bordereau de versement
- Etat nominatif des traitements salaires et assimilés payés
- Ordre de virement

- Impôt sur le Revenu
 - Talon de déclaration
 - Ordre de virement
 - Droit de communication ou déclarations des tiers
 - Etat des sommes des achats non destinées à la revente : achats 60
 - Etat des sommes comptabilisées et versées : prestataires comptes 61 et 62

2.4. Etablissement des états financiers

Comme toutes sociétés, l'Association SIVE établit également des états financiers qui sont composés du bilan, du compte de résultat et des détails des charges.

✓ Bilan

Selon le PCG 2005, « *le bilan est un état récapitulatif des actifs, des passifs et des capitaux propres de l'entité à l'ouverture et à la date de clôture des comptes* ».

Le bilan est un document qui fait apparaître les ressources dont a disposé l'association à une certaine date et les emplois qu'elle en a fait, il exprime la situation financière de l'association à une date donnée.

✓ Ressources

Les ressources de l'association sont déterminées par le contrat de subvention

✓ Emplois

Ce sont ceux relatifs au fonctionnement de l'Association et aux activités :

- Charges du personnel
- Autres couts directs :
 - Loyer, eau et électricité
 - Gardiennage
 - Fournitures et entretien de bureaux
 - Communication
- Activités
- Autres charges imprévues.

Le bilan de l'association se présente comme suit :

Tableau N°5 : Bilan Actif

ACTIF	Note	31 Décembre N		
		Valeur brute	Amort/Prov°	Valeur nette
ACTIFS NON COURANTS				
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES				
IMMOBILISATIONS CORPORELLES				
IMMOBILISATIONS FINANCIERES				
TOTAL ACTIFS NON COURANTS				
ACTIFS COURANTS				
CREANCES ET EMPLOIS ASSIMILES				
TRESORERIE ET EQUIVALENTS DE TRESORERIE				
Trésorerie (fonds en caisse et dépôts à vue)				
TOTAL ACTIFS NON COURANTS				
TOTAL DES ACTIFS				

Source : document interne de SIVE

Tableau N°6 Bilan Passif

CAPITAUX PROPRES ET PASSIFS	Note	31 Décembre N
CAPITAUX PROPRES		
Résultat de l'exercice		
Report à nouveau		
TOTAL DES CAPITAUX PROPRES		
PASSIFS NON COURANTS		
TOTAL PASSIFS NON COURANTS		
PASSIFS COURANTS		
Fournisseurs et comptes rattachés		
Comptes de trésorerie (découverts bancaires)		
TOTAL PASSIFS COURANTS		
TOTAL DES CAPITAUX PROPRES ET PASSIFS		

Source : Document interne de SIVE

✓ Compte de résultat

Par définition, le compte de résultat est un état récapitulatif des charges et des produits réalisés par l'association au cours de la période considérée. Il se présente comme suit :

Tableau N°7 : Compte de résultat

	Exercice N	Exercice N-1
I. PRODUCTION DE L'EXERCICE		
Achats consommés		
Services extérieurs et autres consommations		
II. CONSOMMATION DE L'EXERCICE		
III. VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I-II)		
Subventions d'exploitation		
Charges de personnel		
Impôts, taxes et versements assimilés		
IV. EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION		
Autres charges opérationnelles		
V. RESULTAT OPERATIONNEL		
VI. RESULTAT FINANCIER		
VII. RESULTAT AVANT IMPOT (V+VI)		
TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES		
TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES		
VIII. RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES		
IX. RESULTAT EXTRAORDINAIRE		
X. RESULTAT NET DE L'EXERCICE		

Source : Document interne de SIVE

La comptabilité de l'association est expliquée et l'unité centrale de gestion financière est en collaboration étroite avec l'unité régionale, dans les zones d'intervention, pour la constitution et les circuits de dossiers comptables. La suite donne la cohérence entre la comptabilité et la fiscalité.

Chapitre V .LA COHERENCE ENTRE COMPTABILITE ET FISCALITE

L'objectif, c'est de montrer que la comptabilité et la fiscalité sont deux matières différentes mais complémentaires. La comptabilité est la principale source d'information communiquée au niveau des déclarations fiscales. Ainsi, lors des contrôles fiscaux, il est constaté que les notes de redressement ont souvent comme motif l'incohérence entre les déclarations fiscales et les informations comptables.

De ce fait, ce chapitre donne la procédure adoptée par l'Association afin de garantir la cohérence entre sa déclaration fiscale et sa comptabilité pour chaque type d'impôt auquel elle est assujettie.

Section 1. La pratique de la fiscalité au sein de SIVE

Selon la particularité d'une association non gouvernementale, à but non lucratif mais à but humanitaire contribuant à l'amélioration de l'éducation, de la santé publique, de la vie sociale et culturelle, elle n'est pas concernée par un régime fiscal défini dans le Code général des impôts du droit commun. Toutefois, elle est soumise aux obligations fiscales relatives à certains types d'impôts.

1.1. Types d'impôts

1.1.1. Les impôts directs

✓ Impôt sur le revenu

Conformément aux dispositions de l'article 01 01 03- 5 du Code général des impôts, « sont affranchis de l'impôt sur les revenus, le revenus réalisés par toute ONG et utilisés exclusivement au financement de ses actions à caractère éducatif, culturel, social ou d'assistance au développement économique. Toutefois, l'exonération ne s'applique pas en ce qui concerne les établissements de vente ou services appartenant aux organismes et associations susvisés »

L'exonération en IR est réelle mais l'obligation de déclaration doit être effectuée à chaque fin d'exercice avec la mention NEANT.

✓ Impôt sur le Revenu de Salariés et Assimilés

L'IRSA est également un impôt sur les revenus, mais se rapportant aux salaires et assimilés versés par les salariés à titre permanents ou non.

Suivant Article 01.03.01 du CGI, il est institué, un impôt sur les revenus salariaux et assimilés (IRSA) réalisés à Madagascar perçu au profit du Budget Général de l'Etat.

Les revenus imposables à l'IRSA sont les rémunérations des personnes physiques réalisant des emplois à Madagascar, ou pour des employeurs se trouvant à Madagascar. L'IRSA est un impôt perçu directement par l'employeur, retenu à la source sur le salaire de chaque personnel.

✓ Calcul de l'impôt

Le mode de calcul de l'IRSA doit être correct, ne doit avoir ni erreurs, ni omissions, afin d'éviter le redressement lors du contrôle des Administrations fiscales.

La base imposable constitue la rémunération mensuelle brute majorée des heures supplémentaires, des avantages en natures et en numéraires et déduite des retenus salariaux.

Le montant de l'IRSA est le résultat de la base imposable tranchée d'un abattement de 250 000 Ariary, multipliée par le taux applicable :

- 0% pour les tranches inférieures ou égales à 250 000 Ariary ;
- 20% pour les tranches supérieures à 250 000 Ariary sous déduction d'un montant de 2 000 Ariary / personne à charge.
- Le minimum de perception est de 200 Ariary.

Le montant de l'IRSA enregistré à la comptabilité et le montant inscrit à la fiche de ventilation et de liquidation de la taxe doivent être cohérent.

Régime spécial

Pour certaines rémunérations à caractère exceptionnel et à taux unitaire, le taux de

L'impôt est fixé comme suit :

- 2% pour les rémunérations dont le taux unitaire est inférieur ou égal à Ar 700
- 4% pour les rémunérations dont le taux unitaire est compris entre Ar 700 et Ar 2 000 ;
- 10% pour les rémunérations dont le taux unitaire est supérieur à Ar 2 000.

Un état nominatif des salaires est donné pour servir de base de calcul de l'impôt à payer.

Montant des salaires payés au cours des périodes antérieures:	<u>10 327 600,00</u>
Montant des salaires payés au titre de la période considérée:	<u>10 327 600,00</u>
Situation cumulée:	

CADRE RESERVE AUX CONTRIBUTIONS DIRECTES
ANNEE 2014
N° ORDRE:
ETAT RECULE:

NOM	PRENOMS	FONCTION	N°CNAPS	SALARIE DE BASE NB D'ENF	SALARIE BRUT	CNAPS	AMIT	MONTANT IMPOSABLE	IMPOT CORRESP.	DEDUCTION POUR CHARGE DE FAMILLE	IMPOT DU
mai-14											
1 Rxxxxxx	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2 500 000,00	2 500 000,00	(8 000,98)	(25 000,00)	2 466 900,00	443 380,00	4 000,00	439 380,00
2 Rxxxxxx	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2 000 000,00	2 000 000,00	(8 000,98)	(20 000,00)	1 971 900,00	344 380,00	-	344 380,00
4 Rxxxxxx	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	1 000 000,00	1 000 000,00	(8 000,98)	(10 000,00)	981 900,00	146 380,00	2 000,00	144 380,00
5 Rxxxxxx	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	1 500 000,00	1 500 000,00	(8 000,98)	(15 000,00)	1 476 900,00	245 380,00	2 000,00	243 380,00
6 Rxxxxxx	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	500 000,00	0	(5 000,00)	(5 000,00)	490 000,00	48 000,00	-	48 000,00
7 Rxxxxxx	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	500 000,00	0	(5 000,00)	(5 000,00)	490 000,00	48 000,00	-	48 000,00
8 Rxxxxxx	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	500 000,00	0	(5 000,00)	(5 000,00)	490 000,00	48 000,00	-	48 000,00
9 Rxxxxxx	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	500 000,00	0	(5 000,00)	(5 000,00)	490 000,00	48 000,00	-	48 000,00
10 Rxxxxxx	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	500 000,00	0	(5 000,00)	(5 000,00)	490 000,00	48 000,00	-	48 000,00
11 Rxxxxxx	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	500 000,00	0	(5 000,00)	(5 000,00)	490 000,00	48 000,00	-	48 000,00
12 Rxxxxxx	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	500 000,00	2	(5 000,00)	(5 000,00)	490 000,00	48 000,00	4 000,00	44 000,00
TOTAL				10 500 000,00	6	10 500 000,00	(67 003,52)	(105 000,00)	10 327 600,00	1 515 520,00	12 000,00
											1 515 520,00

Signature:

15-juin-14

Antanamario le :

Tableau N°08 : Etat nominatif des traitements, salaires et assimilés payés

Sehatra Ivoran'ny Vehivavy	(en Ariary)
Montant des salaires payés au cours des périodes antérieures:	<u>10 327 600,00</u>
Montant des salaires payés au titre de la période considérée:	<u>10 327 600,00</u>
Situation cumulée:	

Tableau N°09 : Ecriture de déclaration de l'IRSA

- Au moment de la déclaration

		15/06/14	
44200000		Impôt IRS	1.503.520
512000000		Banque Bni	
		Paiement IRS mois de Mai14	

- ✓ Paiement de l'impôt

L'IRSA est retenu à la source par l'employeur, c'est-à-dire que le montant de l'impôt est retenu du salaire de l'employé, au moment de la paie. L'employeur se charge de la déclaration et du versement de l'impôt auprès de l'administration fiscale avant le 15 du mois qui suit le paiement. Toutefois, un versement cumulé par semestre est autorisé pour les sociétés soumises au régime de l'IS ou du réel simplifié n'optant pas pour l'assujettissement à la TVA.

1.1.2. Les impôts indirects

- ✓ Droit d'enregistrement

Il existe plusieurs droits d'enregistrement mais ce qui concerne l'association, c'est le droit d'enregistrement de contrat de bail.

Le calcul de l'impôt est effectué en appliquant le taux d'enregistrement sur le montant du loyer multiplié, par le nombre d'année de location. Le contrat de bail peut être renouvelé de la même manière.

Tableau N°10 : Détermination du montant dû

Libelles	Montant Loyer	Durée mois	Taux	Montant à payer
Loyer	800.000	48	2%	768.000 Ariary

Ecriture : déclaration

15/06/14			
44200000	Impôt_Droit de bail	768.000	
512000000	Banque Bni		768.000
	Paiement Droit de Bail		
65700000	Impôt_Droit de bail	768.000	
44200000	Impôt_Droit de bail		768.000
	Paiement IRSA mois de Mai14		

Paiement

La déclaration est faite à chaque contrat de bail ou renouvellement.

✓ Droit de communication

Le droit de communication est une obligation fiscale. Il donne des informations sur la liste des fournisseurs et des prestataires de service, relatives à leur nom, adresse, NIF, numéro statistique, nature des dépenses, montant perçu, montant comptabilisé au sein de l'association.

Le droit de communication doit être en cohérence avec le compte de charge du compte de résultat en retrouvant le même montant.

Tableau N° 11 : Etat des sommes comptabilisées et versées (prestataires)

Etat des sommes comptabilisées et versées Au cours de l'année 2013						
Numéro	NIF	STAT	Nom et raison sociale	Adresse	Nature des prestations	Montant TTC des sommes
						Comptabilisées
TOTAL						

Tableau N° 12 : Etat des sommes des achats non destinées à la revente (Achats)

Etat des sommes comptabilisées et versées Au cours de l'année 2013						
Numéro	NIF	STAT	Nom et raison sociale	Adresse	Nature des achats	Montant TTC des sommes
						Comptabilisées
TOTAL						

Source : Auteur, 2014

1.2. Les obligations sociales

✓ La caisse Nationale de Prévoyance Sociale

L'association verse une cotisation à la CNaps de 1% sur le salaire des employés et une cotisation patronale de 13%, afin d'assurer la sécurité sociale des travailleurs .C'est un versement à titre obligatoire effectué par l'employeur. Le calcul des montants déclarés à la CNaps doit suivre le mode de calcul prévu par le texte. Ainsi, il faut respecter les plafonds et éviter les erreurs et omissions dans le calcul. La déclaration à la CNaps doit être cohérente avec les écritures enregistrées dans la comptabilité de l'association ainsi que celle calculée dans les états de salaire.

Ainsi, l'annexe communiquée à l'administration fiscale lors de la déclaration doit être cohérente avec l'état de salaire.

✓ Organisme Sanitaire Tananarivienne Inter-Entreprise

La cotisation versée à l'OSTIE ou aux autres organismes de sanitaire permet d'assurer la couverture médicale des employés ainsi que les membres de leurs familles.

C'est un versement à titre d'obligation effectué par l'entreprise du taux de 1% sur le salaire des employés et de la part patronale de 5%. Le calcul des montants déclarés à l'OSTIE doit suivre le mode de calcul sans erreur ni omission d'aucune sorte. De ce fait, la déclaration doit être cohérente avec les écritures comptables inscrites dans la comptabilité et aussi dans l'état de salaire de l'entreprise.

La cohérence entre les déclarations fiscales et la comptabilité de l'association est constatée car les calculs donnent les mêmes montants aussi bien dans les états financiers que dans les déclarations fiscales.

Section 2. Les problèmes fiscaux

Au niveau de la comptabilité nous n'avons pas détecté des irrégularités dans la fonction comptable de l'association. Pourtant la pratique de la fiscalité a engendré des problèmes qui sont évoqués en donnant les causes et les effets.

L'administration fiscale a notifié l'association SIVE d'une lettre de demande d'éclaircissement et de justification sur ses déclarations fiscales concernant notamment l'IRSA en précisant les postes comptables suivants :

N° DE COMPTE	INTITULE
62100000	Personnel extérieur
62110000	Indemnité de stage
62590000	Réunion, ateliers, formations, indemnités particulières

Sur ce, SIVE devrait répondre aux questions suivantes :

- Avez-vous faites des déclarations d'IRSA concernant les comptes ci-dessus ?
- Est-ce que les contrats concernant le « personnel extérieur » ont été établis en bonne et due forme ?
- Avez-vous la liste des bénéficiaires des subventions accordées du compte 671500 ainsi que leurs justificatives ?

Un délai de 15 jours est accordé pour répondre à cette demande conformément aux dispositions de l'article 20.06.21 bis du CGI.

En guise de réponse, SIVE a formulée, pour sa défense, les répliques suivantes :

- En ce qui concerne, le personnel extérieur, un contrat a été conclu entre les deux parties exprimant que le paiement des impôts objet du contrat est à la charge du personnel. Par conséquent, l'Association SIVE n'est pas redevable des IRSA y afférents.
- Etant donné que nous sommes une Association à but non lucratif, ayant pour objet d'organiser, de suivre et d'exécuter les ateliers de formations des acteurs communautaires de santé, d'éducation.

Sur ce, la rubrique « 62590000 : Réunion, ateliers, formations, indemnités particulières » contienne les frais pour la formation des enseignants des EPP et CEG ainsi que les formateurs désignés par l'UNICEF qui sont en général des agents de l'Etat mais ne sont pas des employés salariés de SIVE.

Le rôle de SIVE consiste à organiser et utiliser tous les moyens pour que ces derniers répondent et assistent à la formation objet du PROJET.

Tous les moyens pécuniaires utilisés ont été servi de frais de déplacement, hébergement et cantine pour les participants à la formation.

Par contre, les IRSA des agents de SIVE ont été déclarés régulièrement.

Ainsi, les frais submergés par ces ateliers ont été déjà déclarés par les déclarations des sommes versées aux tiers. De ces faits, ces tiers ne sont pas nos employés salariés donc SIVE n'est pas endetté des IRSA y afférents.

En somme, SIVE ne recrute pas les acteurs des projets, il est réservé aux bailleurs

d'assumer cette responsabilité. SIVE n'a pour employés salariés que les salariés qu'on a déclarés sur l'IRSA.

SIVE n'est qu'un facteur des Bailleurs pour les actes de bienfaisance pour notre patrie Madagascar. Elle ne récolte aucun profit pour les activités. Le bénéfice c'est la satisfaction d'avoir transmis et accompli de bonnes œuvres aux compatriotes, à notre chère Patrie Madagascar.

Toutes les démarches de SIVE pour l'exonération de l'IRSA n'ont pas réussi.

CONCLUSION DE LA DEUXIEME PARTIE

L'évaluation de l'existant a révélé que la pratique de la comptabilité de l'Association est conforme à la procédure comptable exercée à Madagascar par l'observation et l'analyse de la fonction comptable, à partir des documents comptables et les états financiers. Quant à la pratique de la fiscalité, il est remarqué que, comme il s'agit d'une association non gouvernementale, à but non lucratif, qui revêt sa particularité, les conflits de l'association et de l'administration font l'objet de discussions.

Les résultats des investigations dans l'analyse de l'existant emmènent à dégager les forces et les faiblesses de la pratique comptable et fiscale de l'association, c'est l'objet de la troisième partie.

PARTIE 3



**DISCUSSIONS
ET
PROPOSITIONS DE SOLUTIONS**

L'objectif du mémoire est de contribuer à la régularité fiscale d'une entité, pour éviter les risques fiscaux. L'évaluation de l'existant de l'association SIVE qui illustre le cadre de l'étude, engendre des discussions sur la pratique de sa fiscalité basée sur la pratique de sa comptabilité. En premier lieu seront discutées les points relevés par l'administration fiscale, dans sa demande d'éclaircissement et de justification. En second lieu, seront présentées les forces et les faiblesses de la pratique et en troisième et dernier lieu, les propositions de solutions correspondantes seront avancées, se rapportant à nos hypothèses de départ telles la maîtrise de la comptabilité et la maîtrise du droit fiscal, l'amélioration des rapports entre l'administration fiscale et l'entité.

Chapitre VI. DISCUSSIONS SUR L'ASSOCIATION ET L'ADMINISTRATION FISCALE

Section 1. Problèmes particuliers de SIVE

La discussion est déclenchée par l'administration fiscale, dans sa lettre qui signifie que des irrégularités ont été commises par SIVE, malgré la réponse donnée sur ses observations, nous allons discuter sur les trois points dont :

1.1. Avez-vous fait des déclarations d'IRSA concernant les comptes : 62100000, 62110000, 62590000 ?

Nous pouvons traduire par cela que ces comptes devraient faire l'objet de déclaration fiscale mais SIVE y a manqué.

Le compte 62100000 Personnel extérieur à l'entreprise :

En fait, SIVE n'a pas fait de déclarations fiscales, ayant compris que l'IRSA ne concerne que les salaires du personnel permanent, administratif et les techniciens du Staff de SIVE exclusivement. Les taxes sur le personnel extérieur pour les prestataires de service et les honoraires sont à leur propre charge suivant leur contrat avec SIVE. Cela ne constitue pas une charge de SIVE

Le compte 62110000 Indemnité de stage :

SIVE a agi, par ignorance, que les indemnités ne sont pas frappées d'IRSA. Les taxes sont à la charge du bénéficiaire, Cela est stipulé dans les contrats avec SIVE.

Le compte 62590000 Réunions, ateliers, formations, indemnités particulières

SIVE a utilisé ce compte pour un atelier, une réunion de formations, une mission. Les dépenses y afférentes (location de salle, diverses fournitures, frais de déplacement et indemnité des participants, goûter et repas des boursières, perdiem du personnel SIVE,) sont prises pour des charges des activités mais non de charges de personnel SIVE. Aussi, cela ne fera pas l'objet de

déclaration fiscale.

1.2. Est-ce que les contrats concernant le « personnel extérieur » ont été établis en bonne et due forme ?

L'Administration fiscale met en question la présentation des contrats du personnel extérieur.

Cela relève de la responsabilité du prestataire. Les NIF et Numéro statistique ne sont pas communiqués à SIVE qui n'a pas pu effectuer l'enregistrement et la déclaration fiscale. Par défaut c'est SIVE qui devrait en prendre charge.

1.3. Avez vous la liste des bénéficiaires des subventions accordées du compte 671500 ainsi que leurs justificatives ?

L'Administration fiscale demande la liste des bénéficiaires des subventions accordées de ce compte.

SIVE possède une liste des bénéficiaires accordée par le bailleur. Ces bénéficiaires sont engagés dans le cadre des activités dans la zone d'intervention. Les dépenses concernent l'octroi de bourse pour les boursières, le frais de déplacement pour les marraines, le frais de scolarité pour les élèves, la subvention des CEG et des communes, le frais de formation sur l'éducation sanitaire,...

Ces dépenses sont des œuvres des bienfaisances effectuées par le bailleur par le biais de SIVE.

En conclusion, la pratique de la comptabilité présente des anomalies qui ont de l'impact sur la fiscalité, par l'incompréhension de l'application de l'IRSA, par l'ignorance de la loi fiscale, et par la confusion des libellés des comptes. Toutefois, l'Administration fiscale manque de précision sur les textes et rend les interprétations difficiles.

Section 2. Problèmes des entreprises avec l'Administration Fiscale

Les observations de l'Administration fiscale sur la pratique fiscale de SIVE, nous emmène aussi à des réflexions qui méritent la considération.

Les contribuables ont toujours des problèmes d'interprétation de textes de lois fiscales et encourent des risques de redressement.

Les modifications et les changements fréquents de la législation fiscale ne sont pas perçus par les contribuables et nous avons constaté des problèmes d'administration.

2.1. Problèmes administratifs

• Augmentation de l'impôt à payer :

Dans la politique économique qui embrasse l'ensemble des actions prises par l'Etat pour atteindre l'objectif fixé, tous les moyens sont mis en œuvre afin de contrôler les activités des citoyens, pour combler son déficit budgétaire. Par conséquent, une association ayant plusieurs activités redoute la pression fiscale. Les mesures d'accompagnement sont inexistantes pour alléger les taxes et impôts.

2.2 Problèmes de textes

Les explications données par les agents fiscaux sont différentes, insatisfaisantes et créent de l'ambiguïté dans l'application des textes. Les interprétations des assujettis ne sont pas forcément les mêmes que celles de l'Administration fiscale.

La législation fiscale subit parfois des modifications mais ne comporte pas une large diffusion, le mode de calcul dans la comptabilité n'est pas mis à jour et entraîne une fausse déclaration.

La documentation est compliquée, par l'exploitation des textes.

2.3. Les sanctions et pénalités

La perception de la fiscalité a évolué dans le sens d'une attention de plus grande portée aux questions touchant à la sécurité juridique des opérations de l'entreprise. Etant l'objet d'une réglementation complexe dont la mise en œuvre est source de contrôle mais également de sanction de la part de l'administration fiscale, les enjeux financiers de la fiscalité l'entreprise sont apparus rapidement. Par voie de conséquence, l'attention des dirigeants porte prioritairement sur la détermination des risques fiscaux et les moyens pour s'en prévenir.

Nous savons que quel que soit les infractions commises par les contribuables, ils doivent faire connaissance des sanctions ou pénalités, à part les lois fiscales. Ainsi, nous en parlons, notamment sur le type d'impôt qui nous concerne.

✓ **L'IRSA :**

- **Défaut de dépôt pour retard ou omission**

Le défaut de dépôt des déclarations à la date butoir est passible du paiement d'une pénalité forfaitaire de 100 000,00 Ariary pour chaque déclaration.

- **Intérêt de retard**

Un intérêt de retard égal à 1% du montant à payer par mois de retard est collecté par l'administration fiscale pour chaque retard. Chaque mois commencé est dû en entier.

- **Fausses déclarations**

Les amendes dont le contribuable est passible en cas d'insuffisance, de minoration, d'inexactitude et/ou d'omission du montant de l'impôt dû se présentent comme suit :

- 40 % du montant complémentaire pour l'omission ;
- 80 % du montant complémentaire en cas de manœuvre frauduleuse ;
- 150 % de la base des éléments en possession de l'Administration fiscale en cas d'opposition au contrôle.

En plus des amendes à payer, le contribuable est également passible d'emprisonnement de deux (2) mois à un (1) an en cas de récidive.

- **Non versement de l'IRSA**

L'entité ne fait aucune déclaration d'une manière expresse.

- Amende de 40 % des sommes omises en cas d'omission de retenu de l'IRSA sur les salaires du personnel.
- Amende de 80% du montant des sommes non versés si l'IRSA retenu sur les salaires du personnel n'est pas reversé auprès de l'administration fiscale.

Chapitre VII : LES FORCES ET LES FAIBLESSES

L'analyse de l'existant fait apparaître la vraie potentialité de l'association .Il permet aussi de dégager les points forts et les points faibles, les opportunités et les risques afin d'apporter des propositions d'amélioration.

SECTION 1. LES FORCES

1.1. Au niveau de la comptabilité

✓ Le suivi des règles et des normes comptables

Le suivi de la procédure comptable confère à la régularité de la comptabilité de l'association. Les conventions et les principes comptables sont respectés, les documents comptables et les états financiers sont établis suivant les normes exigés.

✓ La classification des documents

Pour une bonne organisation, le classement est méthodique, avec un système de numérotation, par ordre chronologique, par nature, en utilisant des classeurs différents correspondant :

• À l'administration :

- Le classeur contient les dossiers permanents de l'association comprenant le statut de l'association, les rapports d'audit, les CIF et NIF, les structures et organigrammes.

- Le classeur de personnel comprend les dossiers de personnel, les contrats, les CV, les copies de la CIN, les certificats de résidence.

- Le classeur de déclarations sociales contient les états de paiement de la Cotisation CNaPS et OSTIE.

- Le classeur de déclarations fiscales contient les états de paiement des taxes et impôts.

• Au document financier :

- Le classeur de Banque comprend les pièces justificatives des opérations bancaires, distinct du rapprochement bancaire.

- Le classeur de Caisse contient les pièces justificatives de caisse ainsi que le PV de caisse.

- Le classeur de Salaires renferme tous les bulletins de paie et les états de salaires.

- Le classeur des Opérations diverses englobe pièces justificatives de dépenses

relatives à la liquidation des avances.

L'importance d'un bon classement est soulignée pour permettre une documentation correcte. Il assure la qualité des informations comptables. Il contribue à la facilitation du contrôle interne et de toute recherche, par la rapidité et le gain de temps.

✓ **Les travaux de contrôle à priori et à postériori**

Les travaux de contrôle sont exercés effectivement à la réception de tous les documents comptables, par le service comptable qui ne joue pas seulement le rôle de centralisateur en matière de traitement comptable.

Les observations sur les irrégularités des documents sont toujours réclamées à l'immédiat, soit par téléphone, soit par messagerie électronique, au cours de la vérification des pièces. Toute erreur et anomalie sont rectifiées. Le chef hiérarchique supervise la conformité pour être validée, avant l'enregistrement dans le logiciel comptable.

✓ **Au niveau de décaissement**

Lors du décaissement, un organe de contrôle est institué. Le manuel de procédure est bien appliqué suivant l'exigence du bailleur. La ligne budgétaire est bien respectée pour éviter le dépassement.

1.2. Au niveau de la fiscalité

✓ **Respect des délais de déclarations des impôts et taxe**

Les règles relatives aux déclarations fiscales sont respectées par l'association surtout au niveau des délais de règlement. Comme nous avons déjà mentionné, le retard de dépôt de déclaration entraîne une pénalité de retard égale à 100.000 Ariary + 1% du montant de l'impôt à payer. Afin d'éviter cela, la société s'engage à payer et à déclarer les sommes après calcul des impôts conformément au délai de déclaration prévu par le texte.

✓ **Contrôle des divers impôts et taxes**

Pour avoir la conformité du bordereau de versement et l'enregistrement effectué dans le logiciel des divers impôts et taxes, un travail de contrôle dans le traitement comptable est fait.

Concernant l'IRSA, un contrôle de conformité des écritures enregistrées avec l'état

de salaire établi par l'Association doit être effectué pour éviter les omissions. Pour cela un lettrage est effectué afin d'obtenir la conformité. Le solde du lettrage doit être égal à zéro c'est-à-dire que le montant total des IRSA à chaque enregistrement de salaire doit être le même que celui payé par chèque, par virement ou en espèce.

SECTION 2. LES FAIBLESSES

Après avoir constaté les forces dans la pratique comptable et fiscale de l'Association, les faiblesses ont été détectées concernant les points suivants :

2.1. Au niveau de la Gestion financière

La gestion financière au niveau du bailleur est privilégiée au détriment de celle de l'association car elle est déjà toute tracée dans le contrat de subvention auquel il faut strictement honorer. L'Association est embarrassée devant le régime fiscal à Madagascar. Il est exprimé dans le contrat :

« Obligations et ou dettes, amendes ou pénalités ayant frappé ou frappant le soumissionnaire. Les taxes locales, telles les TVA ne peuvent pas être payées ou imputées sur les fonds de subventions octroyés par le programme aux Associations sélectionnées ...»¹⁰

Aucune ligne budgétaire n'est prévue pour supporter les impôts et taxes. Le paiement de l'IRSA est inclu dans la rubrique salaire du personnel SIVE uniquement, sans tenir compte du personnel extérieur et sans dépassement de crédit alloué à cette rubrique.

2.2. Au niveau de la fonction comptable

✓ Pièces justificatives

Le recueil des pièces justificatives, dans les zones éloignées, présente des difficultés pour l'unité centrale de gestion qui doivent les réclamer, car dans les achats, les commerçants n'ont pas de NIF ni de numéro STAT. Ainsi, les pièces ne sont pas présentées en bonne et due forme. Il en est également des bénéficiaires de l'activité du projet. En conséquence, on ne peut pas considérer et comptabiliser les pièces.

Devant la loi, lorsque le personnel extérieur n'est pas régulier, c'est l'association qui

¹⁰ Contrat de subvention, SIVE

devrait prendre en charge du paiement de l'impôt engendré par le recrutement de ce personnel extérieur.

✓ **Manque d'expérience**

Il est noté que le personnel de la gestion financière ne maîtrise pas bien la connaissance des lois fiscales et du PCG 2005, cela a entraîné l'absence de déclaration fiscale.

A cela, on peut ajouter qu'il a commis une confusion de compte. Cela engendre l'inexactitude des informations.

L'absence de manuel de procédure comptable et fiscale est constatée dans l'exécution des tâches.

2.3. Au niveau de la fiscalité

SIVE a mal interprété ou mal compris le champ d'application de l'IRSA. Cela se traduit par la non maîtrise du droit fiscal qui donne les détails sur les types d'impôt.

L'impact sur la pratique de sa fiscalité a fait l'objet de redressement fiscal.

Compte-tenu des faiblesses détectées de l'association, dans la pratique de la comptabilité, et de la fiscalité, des propositions de solutions sont avancées.

Chapitre VIII. PROPOSITIONS DE SOLUTIONS

La description de l'existant de SIVE a permis d'identifier les points faibles de l'association et de détecter les irrégularités afin de contribuer à la régularité fiscale pour la protection de l'entreprise.

Dans ce chapitre, les suggestions au niveau de la pratique comptable et de la pratique fiscale seront données pour résoudre les problèmes évoqués dans l'analyse.

A chaque faiblesse sera apportée une solution.

Section1. Au niveau de la Gestion financière

Les ONG implantées à Madagascar contribuent à l'épanouissement de la vie sociale économique de la population doivent être plus considérées surtout en matière de fiscalité. La solution sur les obligations fiscales doit être exprimée clairement dans des textes, l'Etat devrait mieux se prononcer dans ce sens.

Le plan d'action proposé serait la négociation entre l'Etat et le bailleur de fonds. Pour cela, avant leur implantation, un accord devrait être conclu. Il sera plus facile aux associations exécutantes des activités d'appliquer ces textes.

Section 2. Au niveau de la fonction comptable

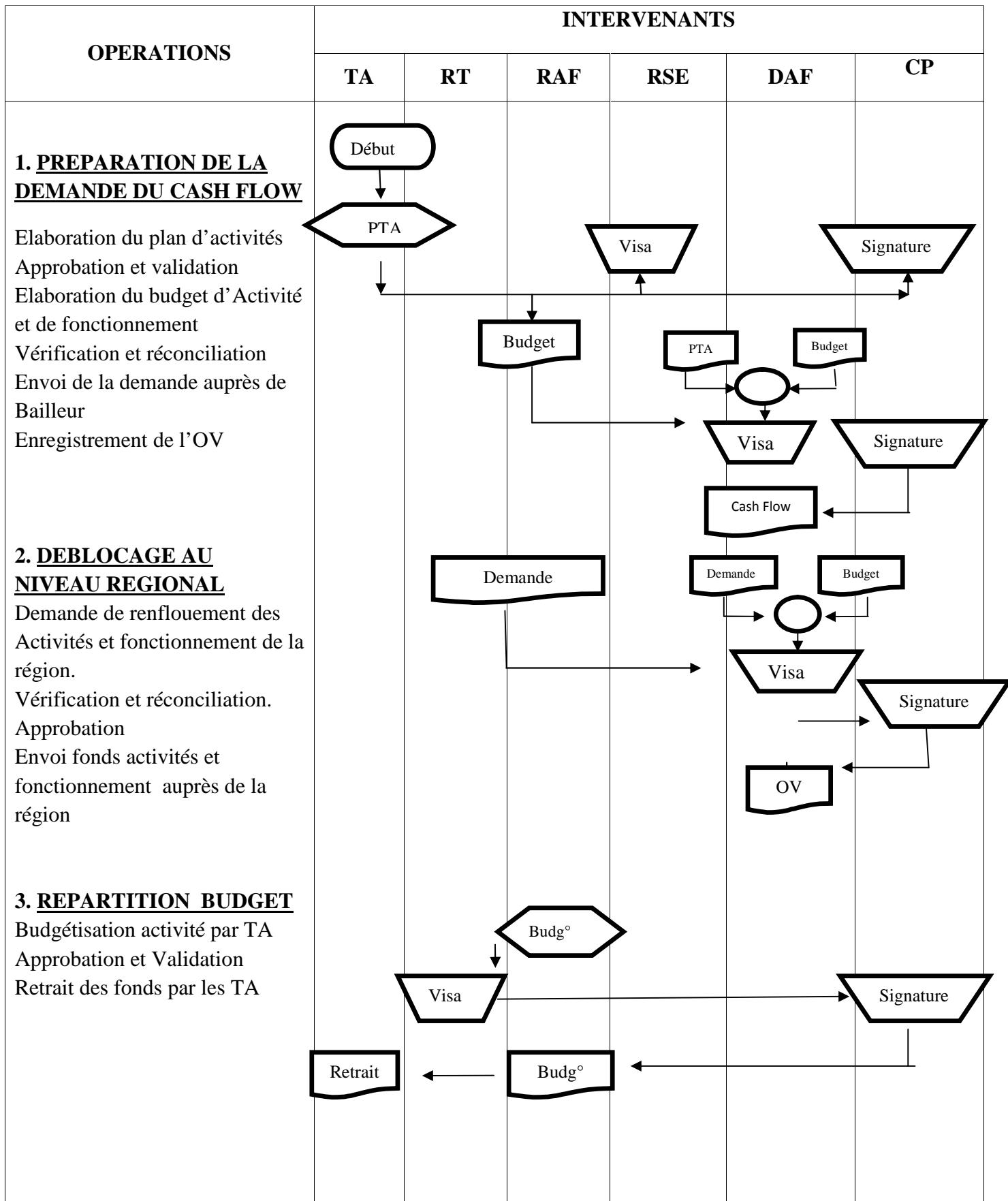
Avant la comptabilité proprement dite, il faut d'abord suivre le système financier et son circuit, allant du déblocage de fonds à l'établissement de rapport financier pour mieux comprendre l'exécution financière, selon le schéma ci-dessous.

L'intérêt de ce circuit, c'est l'existence d'un système de contrôle interne. et la séparation de fonction qui distingue bien la fonction de décision, la fonction de détention et la fonction de comptabilisation.

De ce système découle la qualité de l'organisation comptable, c'est-à-dire la définition des tâches comptables, des procédures de travail et la définition de la hiérarchie et du pouvoir.

L'organisation doit permettre aussi une bonne circulation des informations et des règles pour exclure les négligences et les fantaisies.

Figure N°02 : Système de circuit financier



4. EMPLOI ET RAPPORT FINANCIER

Envoi des Pièces justificatives des Dépenses (*Après 5jrs Activités*)

Vérification et enregistrement comptable (de 03jrs)

Envoi PJ + Fichier au niveau central

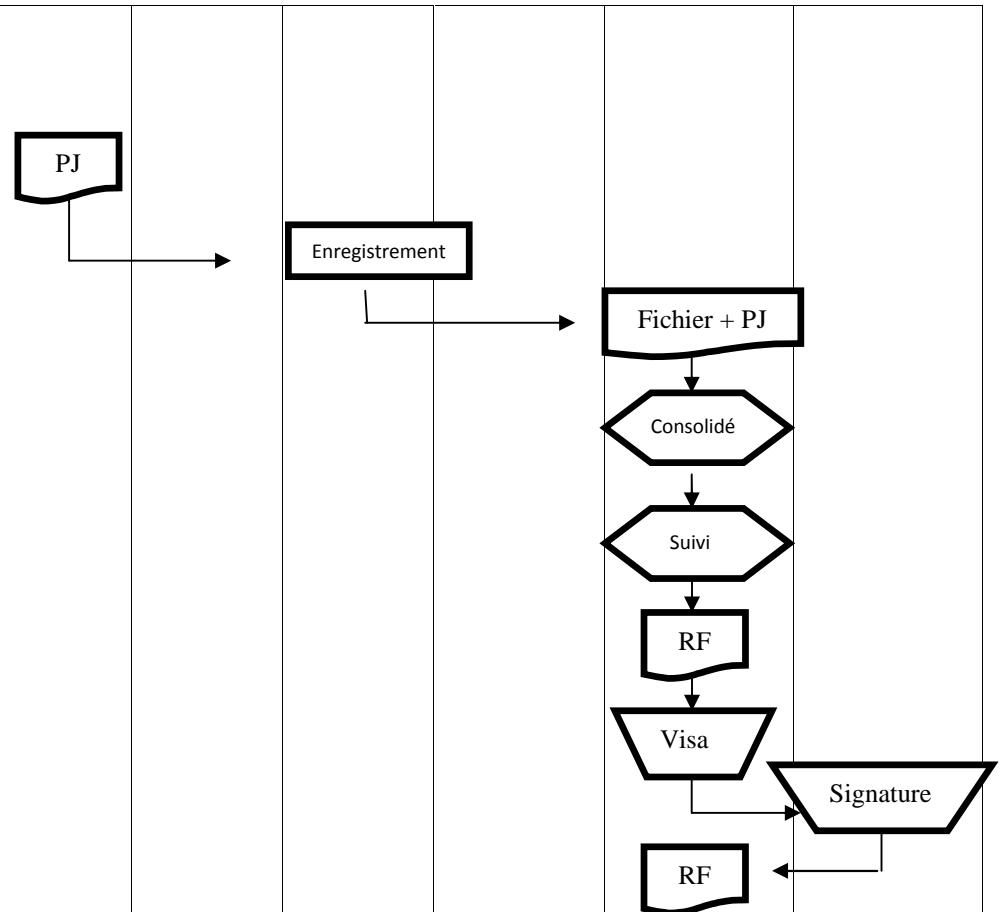
Consolidation des dépenses : centrale + région

Suivi financier

Finalisation du rapport Financier

Approbation et validation

Envoi auprès de Bailleur



Source : Auteur, 2014

✓ Pièces justificatives

Dans les achats, les fournisseurs devront avoir tous, de NIF, de numéro statistique et l'indication claire de leur adresse ils doivent rentrer dans le secteur formel pour que les pièces justificatives aient de la valeur. L'association ne doit contacter que des fournisseurs ayant un statut régulier.

Pour les prestataires ou consultants, leur contrat devront être établis convenablement, avec des indications de leurs coordonnées, carte NIF, carte STAT, adresse exacte. La sélection du personnel extérieur devrait être stricte.

Pour les bénéficiaires bénévoles ils doivent également établir un contrat du même forme, mais au lieu de rémunération on écrit « indemnité de cession ». La déclaration fiscale est effectuée par SIVE

Tableau N° 13 : Proposition de contrat de prestataire ou bénéficiaire

Entre les soussignés :

SIVE (Sehatra Ivoaran'ny VEhivavy), sise à xxxx, représentée par son Directeur Exécutif, xxxxxxxxxxxx

Ci-après dénommée « l'Employeur », d'une part,

Et

Mr xxxxxxxxxxxx, né le xxxxxxxxx à xxxxxxxxx, titulaire de la carte d'identité nationale N° xxxxxxxxxxxx délivrée le xxxxxxxxx à xxxxxxxxx, demeurant au xxxxxxxxx, Fils de xxxxxxxxxxxx et de xxxxxxxxxxxx, qui déclare libre de tout engagement,

Ci-après dénommé « Le Prestataire », d'autre part

a été établi le présent contrat :

ARTICLE 1^{ER} – NATURE ET DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est un contrat de prestation de service qui court à compter du xxxx au xxxx xxx, soit pour une durée de xxxx mois/année.

ARTICLE 2 – FONCTION

Le Prestataire est engagé en tant que « Agent communautaire » du projet xxxx au sein de SIVE.

A ce titre, le Prestataire assumera les responsabilités et les tâches courantes définies dans les « Termes de Référence », document annexé au présent contrat, et qui en fait partie intégrante.

Le prestataire sera sous la supervision du xxxxxxxxx de SIVE.

ARTICLE 3 – REMUNERATION OU INDEMNITE DE CESSION

Le Prestataire percevra une rémunération /ou indemnité de xxxxxx Ar par jour ouvrable travaillé.

Le prestataire fournira une feuille de temps approuvée par son superviseur.

ARTICLE 4 – LIEU et horaire DE TRAVAIL

Le Prestataire travaillera au xxxxxxxxx,

Le Prestataire travaillera xxxx heures (xxxx) par séance à raison de xxxx heures par jour.

Article 5 – AUTRES CLAUSES

Le Prestataire se conformera aux réglementations en vigueur, ainsi qu'aux dispositions prises pour le bon fonctionnement de SIVE.

Le Prestataire est le seul responsable de la déclaration de ses revenus auprès de l'Administration ainsi que de la cotisation à la CNAPS.

ARTICLE 6 – RESILIATION, MODIFICATION

Le présent contrat peut être résilié par l'une ou l'autre partie à tout moment. Dans ce cas, SIVE procèdera au paiement dû prestataire sur la base du travail réellement effectué.

Toute modification effectuée au niveau de l'un des articles stipulés dans le présent contrat fera l'objet d'un avenant.

Fait à xxxx, le xxxx

Le Prestataire

Xxxxxx

L'Employeur

Xxxxxx

Source : Auteur, 2014

L'enregistrement du contrat devra être effectué auprès du service fiscal pour être en vigueur. La collaboration avec le personnel extérieur ne posera plus problème.

Les contrats sont valables et l'entité n'est plus possible de l'obligation fiscale, Il est souligné que pour un montant de moins de 250.000 Ariary l'exonération est appliquée.

✓ **Manque d'expérience**

La solution est apportée au niveau de recrutement, il faut embaucher une personne qui a plus au moins de l'expérience : ayant la maîtrise de la comptabilité et la maîtrise de la fiscalité. La responsabilité revient au responsable des ressources humaines.

Le personnel doit être renforcé. Il doit suivre des formations comptables et informatiques en utilisant un logiciel de comptabilité. La maîtrise du PCG serait exigée pour éviter les confusions et fausses imputations.

Un manuel de procédure comptable et fiscal serait établi pour aider l'exécution des tâches, basé sur les instructions détaillées ci-dessous :

☞ **Système de procédure comptable :**

Petite Caisse :

Approvisionnement au montant de 300.000 Ariary, par retrait de fonds à la Banque.

La Caisse est destinée au paiement des menues dépenses courantes de SIVE.

Par exemples : achat journaux, achat articles et/ou petites fournitures diverses, etc...

Renflouement petite caisse :

Préparation du renflouement de la petite caisse lorsqu'il ne reste plus que 30.000 Ariary

Pièces requises :

- Demande de renflouement
- Chèque

Ecriture :

N° Cpte	N° Cpte	Libelles	Débit	Crédit
53		Renflouement petite caisse	(A)	
	58.	Renflouement petite caisse		(A)
58		Renflouement petite caisse	(A)	
	512	Renflouement petite caisse		(A)

(A) : Montant renflouement caisse

Système de fonctionnement :

Pour une demande de paiement inférieure ou égale à 30.000 Ariary, les différentes étapes à suivre pour les sorties de fonds de la petite caisse sont les suivantes :

- 1- Demande d'achat
- 2- Approbation achat
- 3- Le demandeur remet la facture
- 4- Vérification de la facture
- 5- Enregistrement

Ecriture :

N° Cpte	N° Cpte	Libelles	Débit	Crédit
6xxxx.		Frais de déplacement	(A)	
	53.	Frais de déplacement		(A)

Dépenses Banque :

Tout retrait de chèque est enregistré dans le journal de Banque.

Tout reliquat de dépenses sur chèque doit être reversé à la Banque.

✓ Paiement par chèque : Achat

Ecriture d'engagement (Journal Opérations diverses)

N° Cpte	N° Cpte	Libelles	Débit	Crédit
40.		Fournisseur	(A)	
	6xxxx	Fournisseur		(A)

Ecriture : Paiement (Journal de Banque)

N° Cpte	N° Cpte	Libelles	Débit	Crédit
40.		Fournisseur	(A)	
	512.	Fournisseur		(A)

✓ Dépenses Activités : Demande Avance

Pièces requises : Demande d'avance activité et approbation

Budget

Chèque

Ecriture d'engagement (Journal de Banque)

N° Cpte	N° Cpte	Libelles	Débit	Crédit
40.		Tiers	(A)	
	512.	Retrait Avance Activités		(A)

Ecriture: Liquidation : Arrivée de pièces justificatives (Journal Opérations diverses)

N° Cpte	N° Cpte	Libelles	Débit	Crédit
6xxxx		Diverses dépenses	(A)	
	40.	Tiers		(A)

✓ En cas d'existence de reliquat

Ecriture : Versement du reliquat (journal de Banque)

Débit	Crédit	Libelles	Mtt	
512.		Reliquat	(C)	
	6xxxxxx.	Divers dépenses		(B)
	40.	Tiers		(A)

(A) : Montant avance octroyé

(B) : Total dépenses

(C) : Reliquat activités

Les comptes des charges concernés :

Fonctionnement :

60222000 : Produits d'entretien

60225000 : Fournitures de bureau

60610000 : Eau et Electricités

61400000 : Charges locatives

61500000 : Entretien, réparations et maintenance

62610000 : Frais de télécommunication

62620000 : Frais de connexion

62700000 : Frais bancaire

Activités :

60620000 : Carburant

62310000 : Annonce émission radio

61320000 : Locations Voiture

62360000 : Photocopies, scan, impression

62500000 : Frais de déplacement

62510000 : Frais de mission : hébergement, repas

62600000 : Frais postaux : envoi colis

67000000 : Subventions : Frais de scolarité, Bourses, indemnité de participants, équipements

Personnel :

62100000 : Consultant

64100000 : Rémunération du personnel

44200000 : IRSA

43100000 : CNaPS

43200000 : OSTIE

☞ Système de procédure de déclaration IRSA :

Les démarches à suivre sont :

- Etablir un état nominatif des salaires incluant les impôts à payer.
- Dresser une fiche de ventilation
- Etablir un ordre de virement (cf : annexe)

. Les modalités relatives à la déclaration de l'IRSA se présentent comme suit :

Tableau 14: Modalités de déclaration de l'IRSA

Disposition de la société	Echéance de déclaration	Annexes à la déclaration
IRSA SEMESTRIEL	15 Juillet (1er semestre)	Bordereau de déclaration.
	15 Janvier (2ème semestre)	Avis de débit du versement de l'impôt.
IRSA MENSUEL	15 du mois suivant la paie	Etat nominatif des salaires. Calcul des avantages en nature.

✓ Diligences comptables :

Toutes les charges correspondant au personnel telles que : les rémunérations brutes, les avantages en nature, et toute autre montant que ce soit versé au profit du personnel doivent

être regroupées dans un seul compte, plus généralement le compte 64. Toutefois, la société peut créer plusieurs sous-comptes pour le regroupement de chaque type d'avantage.

Ce regroupement permettra à la société de déclarer exhaustivement à l'IRSA les charges du personnel, mais également de différencier les charges du personnel non déclarées à l'IRSA (s'il ya lieu) qui doivent être réintégrées dans le résultat fiscal lors de la déclaration de l'IR.

Pour le respect du principe de confidentialité, la comptabilisation des salaires se fait globalement pour l'ensemble des salariés.

✓ **La comptabilisation de ces charges se présente comme suit :**

Au moment du paiement du salaire :

- Virement salaire par banque :

Débit	Crédit	Libelles	Mtt	
421.		Salaire Net	(B)	
	512.	Salaire Net		(B)

- Constatation charges du personnel :

Débit	Crédit	Libelles	Mtt	
64.		Charges du personnel	(A)	
	421.	Salaire net		(B)
	44.	IRSA du mois		(C)
	43.	Cotisations sociales et autres déductions		(D)

Au moment de la déclaration :

Débit	Crédit	Libelles	Mtt	
44.		IRSA du mois	(C)	
	512.	IRSA du mois		(C)

✓ Vérification :

Montant Total IRSA dans l'état de paie = Montant déclarer dans la déclaration

(compte 44)

(compte 512)

Notons que :

- (A) : Ensemble des rémunérations et des avantages accordés au personnel (Salaire de base, heures supplémentaires et ensemble des avantages)
- (B) : Salaire net après déduction des retenus (net à payer aux employés)
- (C) : Montant de l'IRSA correspondant aux charges du personnel de la période
- (D) : Retenus : cotisations sociales du personnel et autres retenus admises en déduction (Cotisation de retraite, cotisations aux organismes de santé, ...)

Section 3. Au niveau de la fiscalité

Pour pallier les irrégularités fiscales, il est suggéré à l'association de payer un agent de l'administration fiscale, pour recevoir des instructions pratiques dans l'application correcte des lois et des textes en vigueur, à la charge de SIVE. Son déplacement serait envisagé à la demande de sa disponibilité, au moment qui leur convient, d'un commun accord, mais pas trop fréquent pour ne pas perturber sa vie professionnelle. Il vaudrait mieux se préparer, prévoir que d'affronter les problèmes, d'encourir les risques fiscaux qui coûtent encore plus cher.

L'administration fiscale devrait utiliser des brochures, des dépliants, qui seront mis à la disposition des utilisateurs pour faciliter leur travail. On peut en faire le retrait au bureau fiscal correspondant. Il faudra renforcer la multiplication des moyens de sensibilisation par les médias, les panneaux publicitaires. L'influence de ces procédés rendra les citoyens plus conscients de leur devoir. Cela peut aussi coûter à l'Etat mais ses actions vont porter des fruits qui lui seront rendus. C'est dans son intérêt ou dans l'intérêt de tous étant donné que l'impact sera constaté dans les réalisations du programme de développement du gouvernement.

Il serait souhaitable que le gouvernement qui représente le pouvoir fiscal accomplisse sa mission et publie les réalisations de son programme de développement, par les médias qu'il y ait de la transparence dans les résultats des travaux qui lui sont confié. L'utilisation de la recette fiscale ne sera pas vaine. Le plan d'action aura un impact positif sur les citoyens. Les preuves seront tangibles à la vue des centres de santé ou des écoles qui s'érigent....ou la propreté tout simplement de chaque quartier assurée.

SIVE devrait demander au bailleur de prévoir une ligne budgétaire pour les frais d'audit financier. Vu son importance. Le contrôle sera plus rigoureux. Il permet de certifier la sincérité et la régularité des comptes. Puis qu'il n'existe pas des moyens d'échapper à l'obligation fiscale, il vaudrait mieux mettre en place cet organe d'audit aux frais du projet.

« L'audit fiscal est un examen critique de la situation fiscale d'une personne physique ou personne morale en vue de formuler une appréciation. En clair, il s'agit d'établir un diagnostic »¹¹.

CONCLUSION DE LA TROISIEME PARTIE

Le diagnostic effectué sur l'Association SIVE a permis de détecter la situation réelle de SIVE. à partir les théories sur la comptabilité et la fiscalité, confrontées à la pratique, démontrant leur cohérence. Il est vrai que des forces sont constatées mais il faut tenir compte des faiblesses. C'est surtout à partir de ses faiblesses que des propositions de solutions sont avancées pour combler ses lacunes. L'administration fiscale est touchée par la pratique de sa fiscalité, envers les citoyens représentés par les entités économiques, notre proposition de solution est adressée à son égard.

L'association SIVE embrasse beaucoup d'activités dans son projet, mettant en œuvre l'amélioration des conditions de vie de la population malgache, joue un rôle important dans le développement humain, social, culturel.

¹¹ *P.Bougon, Audit et gestion Fiscal, Tome I CLET/ATOL, Paris, 1986 , p.17*

CONCLUSION GENERALE

L'une des préoccupations d'une entreprise, pour son bon fonctionnement est la régularité fiscale. En effet, les irrégularités, en matière de fiscalité sont relevées par le Service Régional des entreprises qui représente le pouvoir de l'Etat auquel on ne peut esquiver.

Les risques fiscaux sont à pallier, étant donné les sanctions et les pénalités que peuvent encourir une entité défaillante. Les redressements fiscaux sont souvent liés à l'inexactitude ou à l'incohérence des informations financières communiquées et l'incompréhension ou l'ignorance des lois fiscales.

Dans ce mémoire, les problèmes sont évoqués par l'analyse de la pratique de la comptabilité et de la pratique de la fiscalité de l'entreprise qui sont des matières complémentaires. La comptabilité est une fonction importante au bon fonctionnement de l'entité, en soulignant la nécessité de la connaissance du droit fiscal à Madagascar, pour essayer d'apporter des solutions idoines.

Nous avons effectué des travaux d'analyse, à travers notre expérience professionnelle au sein de l'Association SIVE. C'est une association non gouvernementale, à but non lucratif ayant sa particularité. Ses ressources proviennent des bailleurs de fonds. Un contrat de subvention définit les activités du projet qui sont à but humanitaire, pour l'épanouissement de la vie de la population malgache dans le domaine social, éducatif, dans le domaine de la santé, ayant plusieurs zones d'intervention.

D'une part, la gestion financière de l'association évolue dans le cadre de ce contrat entre elle et son bailleur. D'autre part, l'association envisage, dans la réalisation de ses activités, la régularité vis-à-vis de la procédure du droit commun de la comptabilité et de la fiscalité appliquée à Madagascar.

Ainsi, le travail consiste à évaluer l'existant à partir de la pratique comptable qui tient un rôle primordial dans la fiscalité, car la comptabilité est la principale source d'informations fiables et sincères qui montrent la situation financière réelle de l'entreprise. La cohérence entre les informations puisées dans le traitement comptable et les informations déclarées au niveau de l'administration fiscale est très importante.

Après avoir confronté le cadrage théorique et la situation réelle de l'association, les résultats de l'analyse de l'existant a permis d'identifier, dans la pratique comptable et fiscale,

les points positifs qui représentent les forces, et les points négatifs ou les défaillances qui révèlent les faiblesses.

Dans la pratique de la comptabilité, SIVE a suivi les principes et les conventions comptables, le respect de la conformité des documents comptables et des états financiers. Du point de vue classement de dossier, la pratique est méthodique, satisfaisante, en utilisant des classeurs distincts, facile à manier dans les contrôles et les travaux de recherche.

Toutefois, quelques points de faiblesses sont notés. Le responsable financier doit davantage faire preuve de professionnalisme dans le contrôle de l'exécution du PCG pour éviter les confusions de compte, les omissions qui pourraient avoir de conséquences graves dans la régularité fiscale. La liste des bénéficiaires dans le personnel extérieur devrait être transmise dans le dossier fiscal. Il n'existe pas de manuel de procédure pour faciliter les tâches des exécutants.

Dans la pratique de la fiscalité, le respect des règles régissant la fiscalité est primordial. Le principal type d'impôt concerne l'IRSA. La régularité fiscale est constatée pour les charges du personnel permanent du projet, sur l'établissement du Droit de communication, le dépôt d'IR, le dépôt des états financiers et les rapports d'activité.

Les problèmes fiscaux proviennent du contrôle fiscal qui détecte des irrégularités sur le personnel extérieur, les bénéficiaires et les prestataires embauchés, dans la réalisation des activités du projet dans les régions. La liste n'est pas dressée car ils ne peuvent fournir de NIF ni de numéros statistiques, ce qui crée de problèmes dans la production des pièces justificatives de dépenses.

L'ignorance, l'incompréhension du CGI est une source de conflits, accentuée par les différentes interprétations, même au niveau de l'administration fiscale. Du côté du bailleur, il n'est prévu aucune ligne budgétaire supportant les impôts et taxes.

Pour résoudre ces problèmes, les solutions sont suggérées au niveau de l'association comme au niveau de l'administration fiscale.

Il serait d'abord convenable de demander au bailleur, de mettre en place au sein de SIVE un audit financier car les comptes seront vérifiés, afin de s'assurer de la sincérité et de la régularité. Un compte est sincère parce que le compte est établi suivant les normes comptables, selon les conventions et principes comptables. Il n'est nullement question de

vouloir s'échapper à l'obligation fiscale, ni de diminuer le montant dû à l'imposition, mais l'audit financier protégera l'entité de fausses informations, donc de fausses déclarations. La nécessité d'un audit sera constatée au niveau du contrôle et la procédure d'audit sera préconisée pour un budget de 200.000.000 Ariary et plus, ainsi que pour une association utilisant jusqu'à 50 personnes.

Dans la pratique de la comptabilité, un manuel de procédure comptable serait un matériel didactique très utile à la fonction comptable. L'utilisateur en fera connaissance, sans tâtonner, ni commettre de maladresses mais dispose d'un matériel sûr pour accomplir les tâches. Il complète les formations déjà acquises pour renforcer les compétences.

La qualité des ressources humaines est mise en question. Il faut recruter la personne qu'il faut, à la place qu'il faut, pour ne pas avoir de problème d'incompétence. La compétence est mère de sûreté. La qualité professionnelle devrait être requise. Une formation devrait être accordée et mise en place, au cas échéant, par le chef hiérarchique.

Le renforcement des ressources humaines est accompagné d'un organe de contrôle fort, surtout dans la production de pièces justificatives des zones éloignées. Il faut engager seulement des personnes qui peuvent fournir des pièces en bonne et due forme, capable d'établir de contrat pour les prestataires.

Quant à la pratique de la fiscalité, l'Etat, par tous les moyens déploie ses efforts pour accroître les recettes. Les ressources publiques sont représentées en général par les recettes régaliennes, c'est-à-dire les recettes des impôts compte tenu de la rareté de ces recettes les contrôles y afférentes sont très sévères. Il ne peut embrasser les programmes socio-économiques, sans impôts. Sa stratégie ne peut être que la pression fiscale. Aucune entité ne peut s'y soustraire.

L'association devrait disposer d'un manuel de procédure sur les obligations et les déclarations fiscales, afin de remédier aux oubli notamement des dates butoirs et faciliter les tâches.

La documentation fiscale contribue à la maîtrise de l'application des règles fiscales. Il faut en conséquence prendre connaissance du CGI, des lois de Finances et des textes malgré les réticences dues à la complexité de la procédure. La régularité fiscale étant l'objectif de notre thème, pour la protection des entreprises, il vaut mieux éviter les risques fiscaux.

Notre suggestion serait de procéder à une large diffusion des textes, par des brochures, des dépliants, par les médias pour faciliter l'accès à la documentation et faciliter la pratique. La sensibilisation pourrait être effectuée par l'affichage, les panneaux publicitaires dans les lieux fréquentés par de nombreux publics. Une vulgarisation par de moyens plus ou simples peut être opérée.

Il serait aussi souhaitable que l'administration se penche un peu plus sur les problèmes des sociétés et des associations, tenir compte du contexte politique et économique. Qu'elle ne soit pas l'objet de menace perpétuelle pour les entreprises de bonne foi, qui ne cherchent pas seulement leur profit mais jouent un rôle important dans le développement de la nation. Certaines entreprises peuvent échapper au contrôle fiscal mais, gare à elles, si elles sont attrapées.

Par ailleurs, les réflexions sont portées, sans être une source de polémique sur l'administration fiscale, sur la pratique fiscale, en faisant allusion aux négociations de certaines personnes malveillantes, profiteuses, plongées dans la corruption. Parfois, on a du mal à en parler mais la réalité est flagrante.

Notre expérience professionnelle au sein de SIVE nous a permis d'enrichir nos connaissances, de renforcer nos compétences en matière de comptabilité et fiscalité et de tirer des leçons pratiques.

Les problèmes de fiscalité ne touchent pas seulement SIVE. D'autres sociétés ou associations peuvent connaître la même situation..

L'association peut évoluer, en tenant compte de ces observations et des propositions de solutions émises. Nous ne prétendons pas être la meilleure dans nos analyses, mais puisse notre travail être utile à d'autres associations, et puisse l'Etat continuer d'accomplir son programme de développement national.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages généraux :

1. M.Chadefaux, J.L.Rossignol, *La performance fiscale des entreprises*, Revue du Droit Fiscal n°30-35,27 juillet 2006, 2565 pages.
2. P.Bougou, *Audit et Gestion Fiscal*, Tome I, CLET/ATOL, Paris, 1986, p.17

Lois et Manuel:

3. Conseil Supérieur de la Comptabilité, *Plan Comptable Général 2005*, Imprimerie Nationale 2004, Madagascar, 160 pages
4. Loi N°2012-021 du 17 Décembre 2012 portant *Loi de Finances* pour 2013, 98 pages.
5. *Décision N°02MFB/SG/DGI* du 21 Mai 2013, 2 pages.

Webographie :

6. www.impots.mg, consulté le 25 novembre 2014
7. www.CNaps.mg, consulté le 25 novembre 2014
8. www.wikipédia.org, consulté le 25 novembre 2014

Autres sources d'informations :

9. Mr Clément RAKOTOSALAMA : Cours comptabilités des secteurs, Master II CAC, 2014.
10. Mme RANDRIAMBELOMANANA Rabemiasafara Rivoharisoa : Cours Audit Approfondi, Master II CAC, 2014



ANNEXES

DECLARATION

IRSA

Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

Ministère des Finances et du Budget

Secrétariat Général

Direction Générale des Impôts

FICHE DE VENTILATION

Nom commerciale :

Raison sociale :

Adresse :

NIF :

Référence de compte bancaire :

NATURE DE L'IMPOT	PERIODE	ECHEANCE	MONTANT
IRSA	Septembre 14	15/10/2014	XXXXXXX
TOTAL A PAYER			

Arrêtée la présente facture à la somme de :

Antananarivo, le

HETRA AMIN'NY KARAMA SY NY TOA AZY

(Andininy faha 01.16.56, amin'ny Fehezan-dalana ankapobeny mifehy ny hetra)

IMPOTS SUR LES REVENUS SALARIAUX ET ASSIMILES

(Art 01.16.56, du Code général des Impôts)

ARATASY FANDROTSAHAM-BOLA

Ho fenoin'ny mpampiasa na ny vondrona mpandoa vola, efatra mitovy

BORDEREAU DE VERSEMENT

A établir en quatre exemplaires par l'employeur ou l'organisme

TAONA : 2014

Année

Volana Septembre

Mois de

Telo volana faha- 3

3er trimèstre

Anarana sy fanampin'anarana na anaran'ny Fikambanana:
Nom et prénoms ou raison sociale

Nemoraa femorataeana fiscely | 9

Numéro CNaPS

Answers Given

Raharaha atao
Nature de la profession

Nature de la profession

Adresin'ny fonenana na ny toeram-piasana: _____
Adresse de la résidence ou de l'établissement

Adresse de la résidence ou de l'établissement

Lieu de succursales pour lesquelles le versement est effectué par le présent bordereau

REPUBLIQUE MADAGASKARA

SERVICE DE LA FISCALITE DES ENTREPRISES, DES PERSONNES PHYSIQUES ET DES CHIFFRES D'AFFAIRES

Schatra Ivaran'ny Vehivavy
 ADRESSE :
 Antananarivo (101)
 TEL : xxxxxxxxx
 E-mail : xxxxxxxxx

Montant des salaires payés
 au cours des périodes antérieures:

(en Ariary)

10 327 600,00

Montant des salaires payés
 au titre de la période considérée:

ANNEE 2014

Situation cumulée:

MOIS DE MAI 2014

PROJET xxxx

ETAT A ENVOYER A L'ADRESSE SUIVANTE	
-------------------------------------	--

CADRE RESERVE AUX CONTRIBUTIONS DIRECTES	
N° ORDRE:	
ETAT RECULE:	

NOM	PRENOMS	FONCTION	N°CNAPS	SALAIRE DE BASE NB D'ENF	SALAIRE BRUT	CNAPS	AMIT	Montant imposable	IMPOT CORRESP.	DEDUCTION POUR CHARGE DE FAMILLE	IMPOT DU
1 Rxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	2 500 000,00	2 500 000,00	(8 000,88)	(25 000,00)	2 466 900,00	441 380,00	4 000,00	439 380,00
2 Rxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	2 000 000,00	2 000 000,00	(8 000,88)	(20 000,00)	1 971 900,00	344 380,00	-	344 380,00
4 Rxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	1 000 000,00	1 000 000,00	(8 000,88)	(10 000,00)	981 900,00	146 380,00	2 000,00	144 380,00
5 Rxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	1 500 000,00	1 500 000,00	(8 000,88)	(15 000,00)	1 476 900,00	245 380,00	2 000,00	243 380,00
6 Rxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	500 000,00	500 000,00	(5 000,00)	(5 000,00)	490 000,00	48 000,00	-	48 000,00
7 Rxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	500 000,00	500 000,00	(5 000,00)	(5 000,00)	490 000,00	48 000,00	-	48 000,00
8 Rxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	500 000,00	500 000,00	(5 000,00)	(5 000,00)	490 000,00	48 000,00	-	48 000,00
9 Rxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	500 000,00	500 000,00	(5 000,00)	(5 000,00)	490 000,00	48 000,00	-	48 000,00
10 Rxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	500 000,00	500 000,00	(5 000,00)	(5 000,00)	490 000,00	48 000,00	-	48 000,00
11 Rxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	500 000,00	500 000,00	(5 000,00)	(5 000,00)	490 000,00	48 000,00	-	48 000,00
12 Rxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	500 000,00	500 000,00	(5 000,00)	(5 000,00)	490 000,00	48 000,00	44 000,00	44 000,00
TOTAL				10 500 000,00	6	10 500 000,00	(67 003,52)	(105 000,00)	10 327 600,00	1 515 520,00	12 000,00

Antananarivo le : 15-Juin-14

Signature:

DECLARATION

CNaPS

CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE**C.Na.P.S****BP 79 - 407 ANTSOHIHY****TALON DES DECLARATIONS NOMINATIVES
DES SALAIRES****Période : 3ème Trimestre 2014**

Date impérative de retour et de paiement avant le :

Employeur:

Code Activité:

Plafond mensuel : 800 088 Ar

Taux de cotisation: : 13%Travailleur :
1%

Effectif:

Salaire non plafonné :

Total cotisation employeur :

Total cotisation travailleur :

Majoration de retard :

Solde antérieur :

Net à payer :

Code écriture :

Date de versement:

MODE DE VERSEMENT

0 Trésor Chèque N° :

Avis de crédit :

1 Espèces avec reçu N° :

2 Chèque N° :

3 Virement N° :

4 Mandat N° :

5 Virement postal :

Bordereaux :

A Antananarivo,
leCertifié, sincère et véritable
(Cachet et signature)N.B: Ce talon dûment rempli et signé doit être joint à la déclaration nominative des salaires lors du paiement.
Veuillez compléter les dates sur la déclaration nominative des salaires en cas de débauche.

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS	ii
RESUME.....	iii
SOMMAIRE	iv
LISTE DES ABREVIATIONS	vi
LISTE DES TABLEAUX	vii
LISTE DES FIGURES	viii
GLOSSAIRE : TERMES USUELS SUR LA COMPTABILITE ET FISCALITE.....	ix
INTRODUCTION GENERALE.....	1
Chapitre I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION	7
Section1. Généralités sur l'association SIVE.....	7
1.1 Historique.....	7
1.2 Objectifs majeurs	7
1.3 Activités et Ressources	8
Section 2. Structure organisationnelle.....	9
2.1. Organigramme	10
2.2. Description des principaux postes et leurs rôles	11
Chapitre II. METHODOLOGIE D'APPROCHE	12
Section 1. Pratique méthodologique.....	12
1.1. Méthode de collecte	12
1.2. Méthode de traitement	13
Section 2. Limite de l'étude et problèmes rencontrés	13
2.1. Limite de l'étude	13
2.2. Difficultés rencontrées	13
Section 3. Déroulement	14
Chapitre III. CADRE THEORIQUE ET PRATIQUE	15
Section 1. Notions générales sur la fiscalité	15
1.1. Définitions.....	15
1.2. Le régime fiscal.....	15
1.3. Notions générales sur l'impôt	16
1.4. Les principaux types d'impôts	17

1.4.1 Les impôts directs :	17
1.4.2. Les impôts indirects	20
1.5. L'assujettissement aux organismes sociaux.....	21
1.5.1 La Caisse Nationale de Prévoyance Sociale.....	21
1.5.2. L'Organisation Sanitaire Tananarivienne Inter Entreprise (OSTIE).....	22
Section 2. La pratique de la fiscalité de l'entreprise	23
2.1. Les obligations des contribuables	23
2.1.1. Obligations comptables	23
2.1.2 Obligations fiscales des contribuables	24
2.2. Les services gestionnaires des dossiers fiscaux	25
Section 3. Généralité sur la comptabilité.....	25
3.1. Définition	25
3.2. Les règles régissant la comptabilité	26
3.2.1. Les conventions comptables de base	26
3.2.2. Les principes comptables fondamentaux	28
3.3. Les documents comptables et pièces justificatives	30
Chapitre IV : LA COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION.....	33
Section 1. La procédure budgétaire.....	33
1.1. Source de financement	33
1.2. Le contrat de subvention	34
1.3. La préparation du budget	35
1.4. Les rapports financiers et suivi budgétaire.....	37
1.5. CERTIFICATION DES COÛTS.....	39
Section 2. L'application des principes comptables fondamentaux	39
2.1. Les conventions et principes comptables.....	40
2.2. La procédure comptable.....	41
2.3. Les documents comptables et les pièces justificatives.....	43
2.4. Etablissement des états financiers	45
Chapitre V .LA COHERENCE ENTRE COMPTABILITE ET FISCALITE.....	48
Section 1. La pratique de la fiscalité au sein de SIVE	48
1.1. Types d'impôts	48
1.2. Les obligations sociales.....	54
Section 2. Les problèmes fiscaux.....	54

Chapitre VI. DISCUSSIONS SUR L'ASSOCIATION ET L'ADMINISTRATION FISCALE	58
Section 1. Problèmes particuliers de SIVE	58
1.1. Avez-vous fait des déclarations d'IRSA concernant les comptes : 62100000, 62110000, 62590000 ?	58
1.2. Est-ce que les contrats concernant le « personnel extérieur » ont été établis en bonne et due forme ?	59
1.3. Avez vous la liste des bénéficiaires des subventions accordées du compte 671500 ainsi que leurs justificatives ?	59
Section 2. Problèmes des entreprises avec l'Administration Fiscale	60
2.1. Problèmes administratifs	60
2.2 Problèmes de textes.....	60
2.3. Les sanctions et pénalités	60
Chapitre VII : LES FORCES ET LES FAIBLESSES	62
Section 1. LES FORCES.....	62
1.1. Au niveau de la comptabilité	62
1.2. Au niveau de la fiscalité.....	63
Section 2. LES FAIBLESSES	64
2.1. Au niveau de la Gestion financière	64
2.2. Au niveau de la fonction comptable	64
2.3. Au niveau de la fiscalité.....	65
Chapitre VIII. PROPOSITIONS DE SOLUTIONS	66
Section1. Au niveau de la Gestion financière	66
Section 2. Au niveau de la fonction comptable.....	66
CONCLUSION GENERALE	78
BIBLIOGRAPHIE	I
ANNEXES	III
TABLE DE MATIERES	IX

