

Plan d'action **Anti-risques** fiscaux et de performances internes

Inspiré du terrain

Guide
2026



Avant tout, un peu de respect. Si vous lisez ceci, c'est que vous ne vous contentez pas de regarder vos erreurs continuer mais que vous êtes prêt à vous investir.

Bienvenue dans cet outil de travail. Je suis Bachard Issa, Directeur du cabinet Univers Alpha. Depuis 2023, nous accompagnons les entreprises à sécuriser leur gestion fiscale, maîtriser leurs risques et propulser leur performance globale. Sur le terrain, j'ai vu trop de dirigeants talentueux voir leurs efforts anéantis par une simple négligence fiscale, un manque d'organisation ou une absence de processus clairs.

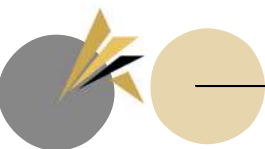
Regarder une vidéo ou écouter un conseil donne de l'inspiration. Mais seule la mise en pratique crée des résultats durables. Ce document n'a pas été conçu pour être lu passivement puis rangé dans un tiroir. C'est un guide opérationnel, un bouclier et un levier de croissance pour votre entreprise.

Ce plan est le complément pratique qu'il vous faut. Ce document comprend deux (2) piliers

Point de vigilance sur la fiscalité

Gestion du temps

Management de vos process



PILIER 1 **Fiscalité & Sécurisation Financière**

Tout d'abord je vous dois des explications à propos du contrôle, il faut savoir qu'il y a deux catégories de contrôle. Le contrôle sur pièce et le contrôle sur place. Parlant du contrôle sur pièce, comment ça se passe ?

Dès que vous déposez le bilan (la liasse fiscale), les impôts prennent votre liasse et ciblent certains points.

Dans le compte de résultat, par exemple, ils vont cibler la charge du personnel, les services extérieurs, ou d'autres charges et achats. S'ils repèrent un point à vérifier, les impôts vous contactent et vous demandent : "Euhhh, préparez-nous les justificatifs de ces charges puis faites parvenir."

Vous allez alors chercher toutes les pièces relatives à ces charges (par exemple, si vous avez inscrit 5 millions en services extérieurs, vous réunissez toutes les factures et pièces correspondant à ces 5 millions) et vous les leur envoyez.

Surveillez ces éléments, généralement gros montants dont ils vous demanderont de justifier, faites tout pour garder des traces de factures réelles et probantes afin qu'elles soient acceptées. Il peut y avoir d'autres postes comme les ventes, etc. Ce tableau représente simplement la majorité des demandes de justifications par les contrôleurs.



PILIER 1 Postes à surveiller



NB : Ce tableau représente une petite partie des éléments qu'ils demanderont, notez que plusieurs postes peuvent faire l'objet d'appels à des fins de justificatifs

Une fois les pièces reçues, ils vérifient. S'ils constatent que certaines charges ne sont pas probantes ou que des factures ne correspondent pas à ce qu'ils cherchent, ils procéderont à un redressement sur les charges qu'ils rejettent. Ils réintègrent ces montants dans le rappel des montants du par votre société. Faites attention, Soyez Vigilants(e) !!

PILIER 1

Le contrôle sur place

Pour le contrôle sur place, il existe trois types de vérifications :

La vérification générale de comptabilité

est le contrôle global où l'on vérifie l'ensemble des déclarations que vous avez déposées.

Le contrôle ponctuel

se porte le plus souvent sur l'année en cours. Par exemple, en 2026, les impôts peuvent contrôler vos déclarations déposées au cours de l'année jusqu'au mois de juin. Attention : ce n'est pas parce qu'ils ont fait un contrôle ponctuel qu'ils ne repasseront pas plus tard. Généralement, une année après le contrôle ponctuel, ils peuvent revenir pour procéder à la vérification générale.

1

2

3

La vérification d'ensemble de la situation financière personnelle (VASFE)

C'est un contrôle extrêmement poussé, très rare, réservé aux cas de grande fraude exceptionnelle (où l'on peut aller jusqu'à évaluer le patrimoine du foyer et le train de vie familial)

En pratique, c'est très exceptionnel.

Revenons sur le premier point, la vérification générale de comptabilité. Il faut savoir qu'au Niger, nous sommes sous un système fiscal déclaratif.

Qu'est-ce que le système déclaratif ? Cela veut dire que la loi laisse l'autonomie au contribuable de calculer ses déclarations lui-même, de venir les déposer et de payer ses impôts. En contrepartie de cette autonomie, l'État se réserve le droit de contrôler a posteriori.

L'État dispose d'un droit de reprise sur les 4 dernières années. Par exemple, en 2026, les impôts peuvent contrôler les exercices 2025, 2024, 2023 et 2022.

Dès qu'on remonte à la 5e année, l'exercice est atteint par la prescription. L'année est prescrite : l'administration fiscale ne peut plus effectuer de redressement sur cet exercice. En revanche, pour les 4 années non prescrites, ils vérifient l'ensemble des impôts (ISB, TVA, ITS, etc.).

La règle des 4 ans étant bien établie et la connaissance transmise, voyons maintenant comment vos opérations quotidiennes peuvent faire basculer un simple contrôle en véritable sinistre financier.

PILIER 1**Partie 1 : Les erreurs de terrain qui coûtent très cher****1****L'absence totale de contrôle des 5 dernières années à la clôture**

Au Niger, la fiscalité a de la mémoire. À la fin de chaque année, la majorité des entreprises se contentent d'arrêter les comptes de l'année en cours sans jamais jeter un coup d'œil dans le rétroviseur certainement vous aussi.

Si vous traînez des erreurs, des incohérences ou des soldes injustifiés sur vos cinq derniers exercices, la DGI peut remonter dessus lors d'un contrôle. Faites attention ! Soyez vigilants et prenez garde

De ce fait, le risque que vous encourez serait un redressement fiscal cumulé sur plusieurs années, plus des pénalités de retard qui peuvent rapidement dépasser ce que vous n'imaginez.

3**L'absence de contrôles réguliers des pièces et la négligence des détails**

Le problème constaté sur le terrain : Attendre le moment d'établir le bilan pour rassembler les pièces. On perd des reçus, des petites factures de carburant, de fournitures ou de petits travaux sont comptabilisés sans vraies preuves. Il faut revoir cela rapidement

Le risque que vous encourez serait : Pour le fisc, "pas de pièce valide = charge non déductible". Toutes ces petites dépenses négligées sont réintégrées dans votre bénéfice imposable augmentant brutalement votre impôt sur les sociétés (IS). Soyez très attentif !

2**Les erreurs répétées sur la TVA et les justificatifs invalides**

C'est le terrain de jeu préféré des inspecteurs des impôts, là-bas aussi, vous devez garder l'œil.

Le problème constaté sur le terrain que font certaines entreprises se trouve au niveau de la déclaration de la TVA déductible sans avoir la facture originale conforme, ou avec des factures mal renseignées.

Alors le risque que vous encourez serait : Rejet de vos arguments donc vous devez rembourser la TVA concernée + payer des pénalités de retard. Vous devez prendre cela au sérieux. Le jour où vous serez confronté aux fiscaux je peux vous assurer que vous dormirez très mal pendant longtemps sauf si vous vous faites accompagnés.

4**L'absence d'une comptabilité claire et tenue à jour au quotidien**

C'est le péché originel de beaucoup de PME locales. Si cela est réel pour vous alors il convient d'attacher la ceinture et prendre les choses en mains.

Le problème constaté sur le terrain

Avoir des retards de 3 à 6 mois dans la saisie comptable, utiliser des cahiers ou des fichiers Excel volants sans logique

En cas de contrôle, une comptabilité non tenue à jour peut être rejetée pour "défaut de probante". Si un contrôleur vous dit de manière arbitraire que vous avez fait un Chiffre d'affaires de 59 Millions, quelle serait la probabilité pour que vous puissiez vous défendre même si vous vous reposez sur certaines pièces fiscales.

Il faut que vous changiez cela, Rapidement !!!

PILIER 1 **Partie 3 : Stratégies d'Amélioration & Pistes d'Optimisation**

Jusqu'ici, nous avons identifié les erreurs de terrain et les failles qui exposent votre entreprise à des redressements. Mais la défense ne suffit pas ; il faut passer à l'attaque. Une entreprise performante ne se contente pas d'éteindre des incendies fiscaux : elle anticipe, elle structure et elle optimise. Je sais que vous alliez vous en sortir.

1. Mettre en place un Audit Fiscal Interne ou externe au besoin

Au lieu d'attendre la convocation des impôts pour découvrir vos failles, devenez votre propre contrôleur. De temps en temps, jetez un coup d'œil ou déléguez à un cabinet externe !

Conseils Pratiques

Une ou deux fois par an (idéalement avant la clôture du bilan), faites réaliser un contrôle préventif de vos livres comptables et de vos déclarations par une personne dont vous reconnaissez les compétences.

2. Instaurer un calendrier fiscal et un rituel de suivi

Les pénalités pour retard de déclaration ou de paiement sont une perte d'argent pure et simple.

La méthode simple pour prévenir pour vous est de créer un Calendrier Fiscal d'Entreprise affiché au bureau et partagé au comptable ou faites vous accompagner par un cabinet et faites-leur la proposition.

Bloquez une date fixe de rituel pour valider l'ensemble des déclarations (TVA, ISSB, IUTS, etc.).

PILIER 1

Partie 2 : Ce sur quoi porter une attention immédiate

1

L'archivage mixte

Ce qu'il faut mettre en place, c'est un archivage physique rigoureux et numérique. Classez les pièces comptables (factures d'achats, factures de ventes, reçus, reçus de versement, bordereaux de banque) ordre chronologique et par mois, dans des classeurs identifiés. S'il le faut, recrutez un prestataire pour cela.

Scanner ou photographier immédiatement chaque pièce administrative et comptable dès sa réception ou bien de manière périodique. Sauvegardez tout sur un serveur sécurisé ou un cloud (Google Drive, OneDrive, etc.) structuré par dossier (Exemple : 2025/03_Mars/TVA_Justificatifs).

2

Les pièges liés à la facturation certifiée

Les erreurs courantes sur les factures certifiées / Soyez vigilants(e) !!! Je répète encore soyez vigilants(e) !!! Je répète encore une 3^e fois soyez vigilants(e) !!!

L'une des erreurs fréquemment recensée concerne la mauvaise gestion des factures certifiées. Beaucoup de structures manquent de rigueur sur ce point. Mon conseil : formez-vous. Et s'il le faut, n'hésitez pas à payer une formation, investissez-y.

Soyez très vigilants si vous travaillez avec des prestataires qui demandent sans cesse de modifier des détails sur leurs factures (« Ah non, changez ceci », « Ajoutez cela », « Retirez ce point »), alors que vous émettez à chaque fois des factures via le système de la DGI. À force d'aller-retour et de modifications dans la précipitation, vous risquez de certifier plusieurs fois la même transaction et de créer des doublons sans même vous en rendre compte. Cela

trouvez un moyen de vous assurer que tout est OK et mettez un mécanisme de suivi et contrôle.

Faites donc très attention à la manipulation et à la gestion de

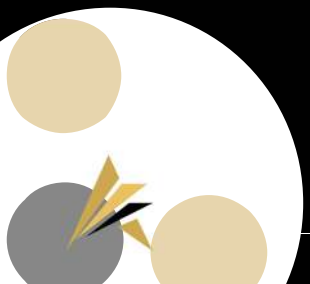
Avant-Propos

Pilier 1



Pilier 2

Plan de 60 Jours





PILIER 1

PLAN DE 60 JOURS — SEMAINE PAR SEMAINE

SEMAINE 1

Action

Lancer l'audit des 5 derniers exercices non prescrits.
Identifier les anomalies, incohérences de soldes et erreurs récurrentes.

Rappelez votre comptable dans le bureau, dites-lui ceci :

“Nous devons installer un rituel de diagnostic à présent, du coup, on aura besoin que tu fasses un diagnostic complet de la boîte en cherchant des anomalies qui peuvent nous passer sous les yeux”



PILIER 1

PLAN DE 60 JOURS — SEMAINE PAR SEMAINE

SEMAINE 2

Action

Recenser les opérations clients et fournisseurs.
Identifier les factures et justificatifs manquants ou non conformes.
Collecter et classer les pièces probantes.

“Ensuite, tu vas recenser toutes les opérations clients fournisseurs et collecter les pièces manquantes”



SEMAINE 3

Action

Vérifier la cohérence du chiffre d'affaires.
Revoir la TVA déductible déclarée sur les exercices concernés.
Identifier les éventuelles anomalies et corrections à effectuer.

“Tu t’assureras de faire en sorte que les montants du chiffre d’affaires soient correct”



PILIER 1

PLAN DE 60 JOURS — SEMAINE PAR SEMAINE

SEMAINE 4

Action

Contrôler le processus de facturation.

Limitier les modifications non contrôlées.

Mettre en place des règles de validation pour éviter doublons et erreurs.

“Désormais, si un prestataire te demande de modifier à chaque fois ton article, valide d’abord la commande finale avant de fournir une facture certifiée”



PILIER 1

PLAN DE 60 JOURS — SEMAINE PAR SEMAINE

SEMAINE 5

Action

Organiser les documents physiques par catégories et périodes.
Numériser les pièces importantes.
Mettre en place un système d'archivage Cloud sécurisé et structuré.

“Tu t’organises à ce qu’on puisse avoir tout dans le cloud”



PILIER 1

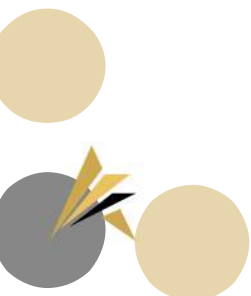
PLAN DE 60 JOURS — SEMAINE PAR SEMAINE

SEMAINE 6&7

Action

Résorber les retards de saisie.
Vérifier les écritures comptables.
Effectuer le lettrage et corriger les anomalies identifiées.

**“Et fais un tour de vérifications dans les écritures comptables
voir si tout est bon”**





PILIER 1

PLAN DE 60 JOURS — SEMAINE PAR SEMAINE

SEMAINE 8

Action

Créer un calendrier fiscal et comptable.
Définir les échéances et responsabilités de chacun.
Instaurer une validation

**“Créez nous un calendrier de validation des pièces comptables
et fiscales”**



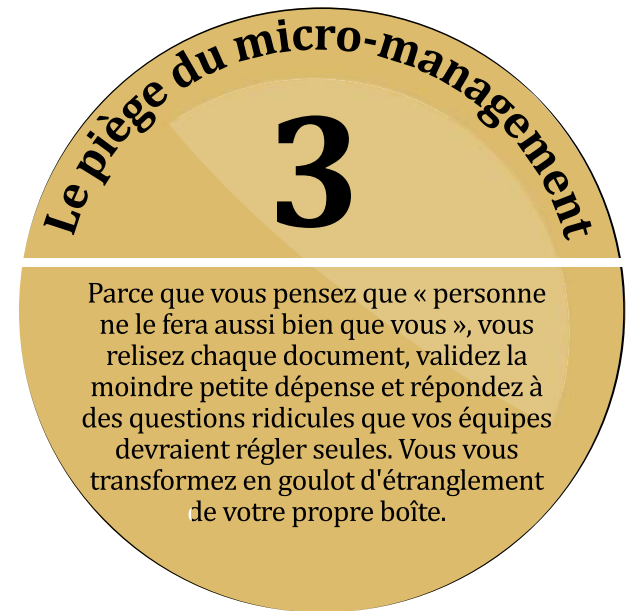
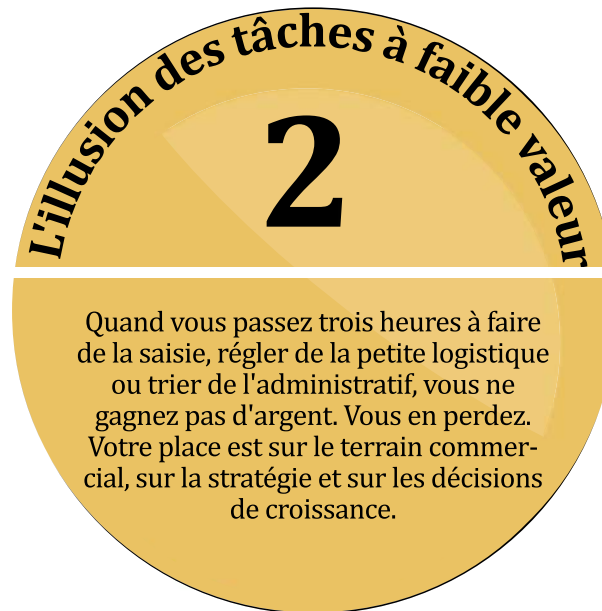
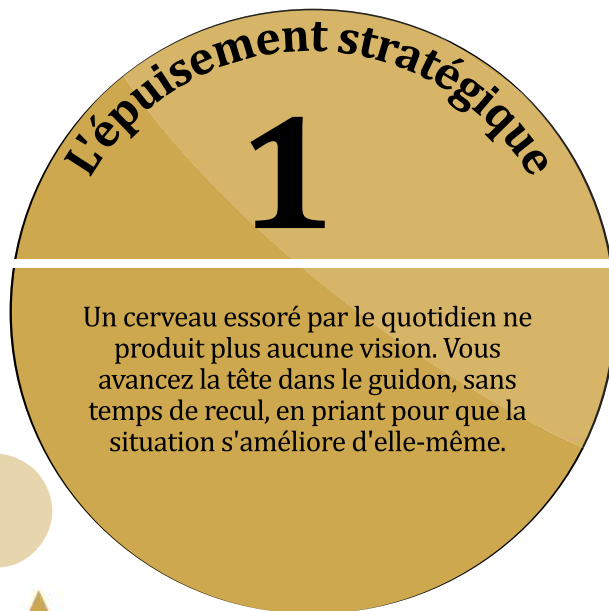
PILIER 2 La Gestion du Temps du DG & la Productivité Stratégique Fiscale

Si vous êtes honnête avec vous-même, vous admettrez une chose : vous ne dirigez pas votre entreprise, c'est votre entreprise qui vous épuise.

Chaque matin, vous franchissez la porte avec de grands projets et une vision claire. Puis, à peine installé, le piège se referme. Votre téléphone vibre, WhatsApp explose, un collaborateur passe la tête par la porte pour une signature insignifiante et un problème de livraison vient de surgir. Sans même vous en rendre compte, vous venez d'abandonner vos priorités pour régler celles des autres. Bienvenue dans le quotidien étouffant du DG Pompier.

Sur le terrain, je vois ce scénario se répéter chez la majorité des dirigeants. On confond l'agitation frénétique avec le réel progrès. On travaille 60, 70 ou 80 heures par semaine en pensant que c'est le prix à payer pour réussir. La vérité ? C'est le prix à payer pour un manque cruel de structure.

Regardez où part réellement votre énergie :



PILIER 2 La Gestion du Temps du DG & la Productivité Stratégique Fiscale

Il est temps d'arrêter les frais. Si vous voulez doubler la taille de votre entreprise sans y laisser votre santé, il est temps de prendre votre temps au sérieux.

Pour redevenir le Capitaine Stratégique à bord, vous devez procéder à un audit sans pitié de votre temps :

Astuces 1 Identifiez vos tâches à haute valeur (les actions à 1 000 \$/heure) : Négocier les gros contrats, concevoir des offres irrésistibles, recruter des talents clés et former vos commerciaux etc... etc... C'est là et uniquement là que réside votre véritable valeur ajoutée.

Astuce 2 Chassez les tâches à faible valeur (les actions à 10 \$/heure) : L'administratif, le tri des courriels, la résolution des petits bugs du quotidien. Chaque minute passée sur ces sujets est un gâchis financier pour votre structure. Essayez de faire le maximum pour faire le moins de ce type de tâches possible



PILIER 2

PLAN DE STRUCTURATION EN 60 JOURS

La connaissance ne suffit pas : il faut passer à l'exécution. En 60 jours, l'objectif est de reprendre le contrôle de son temps, réduire les tâches improductives et installer une organisation plus stratégique.

Mois 1

Diagnostiquer et déléguer

Auditer son temps pour identifier les activités réellement productives et les tâches chronophages.
Réduire les réunions non essentielles et regrouper les moments consacrés aux mails et messages.
Identifier les tâches répétitives pouvant être supprimées, automatisées ou déléguées.

Mois 2

Structurer

Réserver chaque jour 2 à 3 heures de travail sans interruption. Et centraliser les demandes afin de limiter les interruptions.
Mettre en place un rituel hebdomadaire de planification.
À la fin des 60 jours, comparer les résultats avec la situation de départ et mesurer les progrès réalisés.

Objectif final : passer d'un fonctionnement « pompier », où l'on réagit constamment aux urgences, à une organisation structurée, proactive et davantage centrée sur les activités à forte valeur ajoutée.

Remerciement

Merci d'avoir pris le temps de parcourir ce guide. J'espère qu'il vous apportera des clés concrètes pour mieux anticiper les risques, améliorer vos pratiques et renforcer durablement vos performances.

Merci pour votre confiance et bonne continuation dans la mise en oeuvre de vos actions.

www.Alpha-Univers.pro

