



Rigoureux et Créatif
Précis et Imaginatif

FICHE CONSEIL

Contrôle fiscal des comptabilités informatisées

Tour d'horizon de vos obligations



Nos fiches conseils ont pour objectif de vous aider à mieux appréhender les notions
• **comptables** • **fiscales** • **juridiques** • **sociales** • **de gestion**



Annoëullin
03 20 58 92 92

Gravelines - Dunkerque
03 28 23 19 24

Lens
03 21 78 55 68

Orchies
03 28 77 87 97

Seclin
03 20 90 04 02

Wasquehal
03 20 81 92 81

Réf. : DEV/O/FC/040/03-18/OCA

Nom du Document : CONTROLE FISCAL DES COMPTABILITES INFORMATISEES

Chemin d'accès 2- DEVELOPPER\FICHES CONSEIL\COMPTA FISCA

Note d'information non contractuelle. L'attention du lecteur est attirée sur le fait que la législation est sujette à évolution et qui lui appartient de vérifier l'état du droit applicable au jour de la lecture de la présente note.

© 2016 Trigone Conseil - Toute reproduction interdite sans l'autorisation de l'auteur.



Vous tenez votre comptabilité au sein de votre entreprise ?

Nous souhaitons attirer votre attention sur les évolutions en matière de contrôle fiscal, notamment celles qui concernent le contrôle des comptabilités informatisées.

Tout d'abord, ayez à l'esprit que ce contrôle n'est plus « réservé » aux grosses entreprises.

Dès lors que l'entreprise utilise des moyens informatiques pour comptabiliser des flux relatifs à son activité, elle entre dans le champ du contrôle fiscal informatisé.





Quelles sont les obligations comptables des entreprises ?

Outre les règles du plan comptable général, l'entreprise doit être en capacité de fournir :

- ▶ Les livres comptables,
- ▶ Une documentation comptable décrivant les procédures et l'organisation comptable,
- ▶ Les pièces justificatives.

Le logiciel utilisé doit garantir trois étapes :

- ▶ Le caractère intangible et irréversible des écritures,
- ▶ Une procédure de clôture périodique des enregistrements chronologiques,
- ▶ Le principe de la permanence du chemin de révision.

Quelles sont les données sur lesquelles l'administration peut exercer son contrôle ?

Un système informatisé est une combinaison de ressources matérielles et de programmes informatiques qui permet :

- ▶ L'acquisition d'informations selon une forme conventionnelle,
- ▶ Le traitement de ces informations,
- ▶ La restitution de données ou de résultats, sous différentes formes.

Ainsi, tous les systèmes informatisés comptables, les systèmes de gestion des recettes ou des ventes (caisses enregistreuses dotées de procédés de mémorisation et de calcul) dont les informations, données ou traitements concourent directement ou indirectement à la formation des résultats comptables et à l'élaboration des déclarations obligatoires sont concernés.

Egalement concernés, les systèmes informatisés relatifs au domaine de gestion ou de gestion commerciale (production, achats, stocks, personnel,...) dont les informations, données ou traitements permettent d'élaborer ou de justifier indirectement tout ou partie des écritures comptables ou des déclarations soumises à contrôle.

Exemple

Si vous utilisez un logiciel de gestion commerciale qui enregistre les ventes qui sont ensuite basculées automatiquement dans le logiciel comptable, le contrôle des comptabilités informatiques portera également sur le logiciel de gestion commerciale.

La BVCI (Brigades de Vérification des Comptabilités Informatisées) procède par 3 phases distinctes :

- 1 Consultation de la comptabilité
- 2 Analyse du système d'information de l'entreprise :
 - ▶ Compréhension du fonctionnement,
 - ▶ Respect des obligations comptables,
 - ▶ Respect du niveau de conservation,
 - ▶ Existence et analyse des procédures de contrôle interne,
 - ▶ Approche risque avec définition des zones à risque et des seuils de matérialité
- 3 Mise en œuvre de traitements informatiques à partir des risques identifiés.



Quelle est l'obligation de conservation ?

Le délai de conservation est de 6 ans. Il s'applique aux biens, registres, documents ou pièces auxquels l'administration peut avoir accès.

Le délai de conservation des pièces commerciales **est toujours de 10 années.**



Un délai de 3 ans s'applique aux seuls documents informatisés. Ces derniers doivent être conservés sur support informatique pendant 3 ans. A l'issue de ce délai de 3 ans et jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans, les documents doivent être conservés sur tout support au choix du contribuable.

Seule une procédure d'archivage répondant aux normes de l'administration fiscale permet d'obtenir une **garantie de conservation.**

Nous attirons votre attention sur la **distinction** entre **sauvegarde et archivage.**

La sauvegarde

Visa la conservation des données nécessaires à la bonne marche de l'entreprise dans les formats propriétaires respectifs à chaque logiciel utilisé.

L'archivage

A pour objectif de geler définitivement les données à une date donnée dans un **format universel reconnu par l'administration fiscale, répondant à l'article 47 A-1 du LPF et décrit par l'arrêté du 29/07/2013.**

Que se passe-t-il en cas de contrôle des comptabilités informatisées ?

Vous avez l'obligation de présenter le Fichier d'Écritures Comptables (FEC) lors du premier rendez-vous.

Il est urgent de se préparer et de vérifier que les logiciels comptables utilisés répondent à cette obligation pour toutes les écritures des **exercices non prescrits** à la date de l'avis.

En d'autres termes, cela concerne aussi les **exercices antérieurs.**

Pour une entreprise clôturant ses comptes non déficitaires le 31/12 et recevant un avis le 2 janvier 2014, les exercices à présenter sous forme de fichiers sont 2013, 2012 et 2011.

Le délai de 3 mois du contrôle fiscal ne commence qu'après la remise conforme du FEC.

Si le contrôleur souhaite étendre ses contrôles, il mettra en œuvre l'article 47-II et vous aurez le choix entre les 3 options suivantes pour répondre aux demandes de l'administration fiscale.



Les traitements informatiques peuvent être réalisés :

- ▶ Soit par le vérificateur sur le matériel présent dans l'entreprise.
Il est pour les entreprises de taille moyenne difficile à mettre en œuvre car il nécessite de mettre à disposition un poste informatique et d'avoir accès aux données antérieures sans compromettre les données actuelles.
- ▶ Soit par le contribuable lui-même qui effectue tout ou partie des traitements nécessaires à la vérification.
Cette solution nécessite la possibilité de revenir sur des données antérieures sans perturber les données actuelles.
- ▶ Soit par le vérificateur hors de l'entreprise après remise de copie des fichiers informatiques nécessaires par le contribuable.
De loin la solution la moins perturbante pour l'entreprise mais, elle nécessite des travaux préparatoires lors de la clôture de chaque exercice. Les copies de fichiers doivent répondre aux normes fixées par l'article A47 A-1 du LPF.

Quelles sont les conséquences ?

L'administration fiscale peut être conduite à considérer que la comptabilité informatisée est irrégulière et / ou non probante.

« Les exemples suivants peuvent conduire à considérer que la comptabilité informatisée est irrégulière et/ou non probante :

- ▶ La **présentation sous des formats non recevables** (illisibles, propriétaires) des documents comptables et pièces justificatives dématérialisés, visés à l'article 54 du CGI
- ▶ Le défaut de validation des écritures comptables ou des pièces justificatives
- ▶ Le **défaut de clôture** des exercices comptables
- ▶ Le **défaut de traçabilité**
- ▶ L'absence de **chronologie** dans les enregistrements
- ▶ L'absence de permanence du chemin de révision
- ▶ **L'insuffisance des données archivées** : échantillons de données ou uniquement données agrégées (centralisation mensuelle, par exemple).

Les constatations matérielles sont formalisées par écrit, soit dans un procès-verbal, soit dans la proposition de rectification.

En cas de rejet de la valeur probante et sincère d'une comptabilité informatisée, la reconstitution du chiffre d'affaires peut être réalisée au moyen des méthodes connues (calcul de coefficient, comptabilité matière, méthode statistique, par exemple).

Lorsque des données pertinentes pour cette reconstitution sont disponibles, en tout ou partie, sous forme informatisée, l'administration recommande à ses agents de les exploiter sous cette forme afin de motiver d'autant mieux la reconstitution réalisée ».

A noter

Pour chaque traitement l'entreprise a le choix entre les 3 modalités évoquées précédemment.



Comment éviter des désagréments ?

Préparer son contrôle c'est possible.

Trois étapes sont nécessaires au bon déroulement du contrôle des comptabilités informatisées :

Schéma et Documentation

Il faut que vous soyez en possession d'un schéma de votre système informatisé montrant les différents flux entre les logiciels. Le schéma précisera les matériels et logiciels employés.

La documentation de tous les logiciels utilisés doit être présente en français.

L'archivage

L'archivage fige l'ensemble des informations dont la conservation est obligatoire. C'est le cas de la clôture de l'exercice ou de la période comptable pour lesquelles la procédure d'archivage doit intervenir.

Une procédure d'archivage a pour objectifs de :

- ▶ Donner date certaine aux documents et données pour une période utile (période comptable, exercice comptable et fiscal). Le fichier « Archives » peut comporter la date système de cette opération.
- ▶ Copier sur support informatique pérenne les documents et données de manière à permettre leur exploitation indépendamment du système, en utilisant des formats de fichiers de type TXT ou CSV par exemple.
Cette procédure présente l'avantage de générer un fichier « archives » disponible, directement exploitable par la BVCI devant répondre aux contraintes du FEC.
- ▶ Le choix de la modalité de réponse à l'administration fiscale. En ce qui concerne les deux premiers choix, l'entreprise doit vérifier auprès des éditeurs de logiciels la possibilité de revenir sur des données antérieures et de réexécuter les opérations d'éditions sans perturber les données actuelles.

Vous devez donc avoir un archivage des fichiers et données à chaque clôture d'exercice comptable.

Format des fichiers

Le troisième choix (traitements effectués sur des copies remises au vérificateur) apporte une solution au problème de la modification de l'environnement informatique, matériel et logiciel en pré constituant des copies de fichiers sur supports informatiques.

Ces fichiers doivent répondre aux normes définies à l'article A47 A-1 du LPF.

« La remise des fichiers est obligatoirement accompagnée d'une description des enregistrements relative aux informations :

- ▶ De gestion : nom de zones, libellé, ...
- ▶ Techniques : type, structure, position, longueur des zones, code ou caractères utilisés à titre de séparateur de zones et d'enregistrements, jeu de caractères utilisé pour représenter l'information.

Les moyens mis en œuvre par le vérificateur pour exploiter ces copies et procéder au contrôle des éléments de la déclaration sont portés à la connaissance du contribuable dans le cadre du débat oral et contradictoire : programmes, conditions d'exécution du ou des traitements et documentation informatiques éventuellement créés à cet effet.



Au plus tard avant la mise en recouvrement, les copies sont détruites. L'administration ne conserve pas de copie des fichiers qui ont été transmis.

Si le contribuable conteste la validité des traitements effectués, il doit être en mesure de produire et de transmettre à nouveau à l'administration des copies identiques aux premières. L'administration pourra ainsi réappliquer les traitements initiaux, voire y intégrer de nouveaux traitements tenant compte des observations du contribuable. »

A savoir

« L'article A 47 A-1 du LPF précise que les copies fournies doivent être des fichiers à organisation séquentielle et structure zonée, en EBCDIC ou ASCII, norme ISO 8859-15. »

Les valeurs numériques doivent être converties en mode caractère et base décimale. Le séparateur des décimales est la virgule.

Les zones numériques sont cadrées à droite, complétées par des zéros à gauche, signées au premier caractère à gauche.

Les zones alphanumériques sont cadrées à gauche et complétées à droite par des espaces.

Seuls les caractères en majuscules peuvent être utilisés.

Les dates sont exprimées au format AAAAMMJJ sans séparateur, et les heures au format HH :MM :SS.

Les caractères séparateurs d'articles et de champs sont libres. D'autres modalités peuvent être convenues avec le service vérificateur. » .

Que faut-il archiver (liste non exhaustive) ?

L'archivage sur support informatique portera sur :

- ▶ Les livres comptables légaux
- ▶ Le fichier des écritures comptables (FEC)
- ▶ Les pièces justificatives dématérialisées
- ▶ Le plan comptable de l'entreprise
- ▶ La table des taux de TVA
- ▶ Le fichier d'inventaire
- ▶ Les données de gestion des immobilisations
- ▶ La comptabilité analytique ou budgétaire
- ▶ Les éléments de calcul des dépréciations et provisions
- ▶ La détermination des coûts de production, d'achat, de revient ou de transfert des marges
- ▶ Le périmètre de gestion défini lors de l'analyse des applications et interfaces
- ▶ La documentation sur support informatique.



Recommandations



En synthèse...

Si vos logiciels répondent à la norme « NF 203 » du 17 janvier 2006, vous pourrez satisfaire aux exigences d'un contrôle de comptabilité informatisée.

Dans le cas contraire, il vous appartient de vous assurer auprès de votre éditeur informatique du respect des obligations rappelées dans la présente Fiche Conseil.

« **Mieux vaut prévenir que guérir** », pensez dès à présent à organiser votre archivage et vérifier les possibilités offertes par vos logiciels de gestion. De plus si vous changez de système informatique, n'oubliez pas qu'il convient de respecter les obligations tant pour l'ancien système que pour le nouveau pendant le délai de conservation des documents informatisés.

Si vous le souhaitez, nous pouvons vous aider à mettre en place les procédures nécessaires destinées à sécuriser le contrôle de votre comptabilité informatisée.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'informations que vous souhaiteriez obtenir.

Trigone
CONSEIL