

*Supplément à détacher et à conserver*

## Comptabilité informatisée : les contrôles sont renforcés

Tous les professionnels qui tiennent une comptabilité informatisée ont désormais l'obligation, en cas de vérification de comptabilité de la part de l'administration fiscale, de lui présenter leurs documents comptables sous forme dématérialisée. Personne n'échappe à cette nouvelle obligation, puisque sont visées les entreprises industrielles, commerciales, agricoles... et aussi les professions libérales. D'cryptage d'un mécanisme de contrôle d'une redoutable efficacité.

**P**our beaucoup, l'évènement est passé inaperçu, même si, pour ce qui nous concerne, nous vous le révélons dans le supplément détachable de notre dernière édition (voir le Média Plus n° 50, page 7). La dernière loi de finances rectificative pour 2012 modifie considérablement les règles applicables aux contrôles fiscaux des entreprises et des professionnels libéraux qui tiennent leur comptabilité de manière informatique. Concrètement, elle alourdit leurs obligations. Au point que, même si ces nouvelles obligations ne sont appelées à entrer en vigueur qu'au 1<sup>er</sup> janvier 2014, il est sage de se mettre dès à présent en conformité avec la loi, quitte à revoir ses procédures et à faire expertiser son logiciel...



## Les modalités actuelles de contrôle des comptabilités informatisées

Actuellement (et jusqu'à la fin de l'année), en cas de contrôle fiscal, une entreprise - mais aussi un professionnel libéral - tenant une comptabilité dématérialisée peut exercer plusieurs choix. D'abord, ils peuvent opter pour la présentation au fisc de leurs données sous forme informatisée ou sous forme papier. Mais les choses ne sont pas aussi simples, car si le contrôleur veut absolument disposer de fichiers informatiques, il doit en faire la demande auprès du contribuable et lui offrir de nouveau trois possibilités :

- lui permettre d'avoir accès à ses ordinateurs et à son système d'information ;
- l'entreprise peut aussi demander au contrôleur quelles sont les données dont il a besoin, procéder aux extractions de ces données et lui fournir les résultats ;
- elle peut enfin lui transmettre les copies de ses fichiers informatiques sur un support ad hoc, de type CD-Rom, clé USB ou disque dur externe.

À l'issue des opérations de contrôle et au plus tard avant la mise en recouvrement, le vérificateur doit impérativement restituer au contribuable les copies des fichiers transmis et n'en conserver aucun double.

## Les modifications apportées par la loi de finances rectificative pour 2012

### Une obligation et non plus une option

S'inscrivant dans un objectif d'efficacité et de gain de temps, l'article 14 de la loi de finances rectificative pour 2012 renforce les pouvoirs de l'administration. Il modifie l'article 47 A I du Livre de procédures fiscales en vue de rendre obligatoire, pour l'ensemble des entreprises tenant une comptabilité informatisée, la présentation des documents comptables sous forme dématérialisée pour les contrôles fiscaux qui seront engagés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014. La possibilité de satisfaire à l'obligation de présentation des documents comptables par la remise des fichiers historiques est donc transformée en une obligation. Cette obligation est assortie de lourdes sanctions : elles seules imposent aux entreprises et aux professionnels concernés de s'y préparer dès maintenant.

### Un champ d'application plus étendu

Le nouveau dispositif s'étend à l'ensemble des entreprises soumises par le Code général des impôts à une obligation de présentation des documents comptables. Seront ainsi visées, non seulement les entreprises industrielles et commerciales soumises à un régime réel d'imposition et les sociétés relevant de l'IS (impôt sur les sociétés), mais aussi les entreprises non commerciales soumises au régime de la déclaration contrôlée, les entreprises agricoles (autres que celles soumises au forfait) de même que certaines associations.

### Des documents comptables, au sens large

La loi ne définit pas précisément les documents dont la présentation sous forme dématérialisée sera rendue obligatoire. À tout le moins peut-on s'accorder sur le fait que la remise portera sur les fichiers qui contiennent les écritures comptables, reflétés des actes de la vie économique et professionnelle de l'entreprise qui les a réalisés. Il reste que la liste de ces documents concernés par l'obligation de remise devrait être précisée par un arrêté. De même que les normes techniques devront répondre les fichiers transmis. Il faut néanmoins se montrer prudent. Car à l'évidence, en présence d'un contrôle fiscal, l'administration pourra exiger que l'entreprise ou le contribuable lui communiquent, au-delà des écritures comptables, toutes les données qui ont une incidence sur la comptabilité. En clair, comme pratiquement tout dans l'entreprise possède une traduction comptable, le contrôleur pourra demander à ce que lui soit fourni l'ensemble des données ayant trait à la gestion professionnelle, aux approvisionnements, aux investissements, à la paie...

### AVERTISSEMENT

La solution qui consiste à remettre au contrôleur les copies de ses fichiers informatiques n'est pas sans conséquences. Ni sans risques. Car cette remise des documents comptables sous un format dématérialisé lui permet d'effectuer des opérations simples telles que des tris, des classements et des calculs destinés à s'assurer de la sincérité des déclarations fiscales (par confrontation avec les écritures comptables) de même que la régularité... et par voie de conséquence le caractère probant de la comptabilité.

## Des fichiers désormais détruits, et non plus restitués

La restitution automatique de ces fichiers, telle qu'elle s'opère encore aujourd'hui après les opérations de contrôle, est supprimée. Dans un souci de simplification, pour tous les avis de vérification adressés après le 31 décembre 2013, l'administration sera désormais tenue de détruire, avant la mise en recouvrement, les copies des fichiers transmis. Qui plus est, dans ce cadre, le délai de trois mois limitant la durée de la vérification sur place pour les structures dont le volume d'activité n'exécède pas certains seuils est désormais suspendu jusqu'à la remise de la copie des fichiers des écritures comptables à l'administration fiscale.

## Une obligation assortie de lourdes sanctions

Le défaut de présentation de la comptabilité selon les nouvelles modalités emporte l'application d'une lourde amende. Codifiée dans le nouvel article 1729 D du Code général des impôts, celle-ci s'élève :

- en l'absence de rehaussement, à cinq pour mille du montant des recettes brutes déclarées par année soumise à contrôle (et à cinq pour mille du chiffre d'affaires déclaré par exercice soumis à contrôle pour les activités de nature commerciale, industrielle ou agricole) ;
- en cas de rehaussement, à cinq pour mille du montant des recettes brutes rehaussées par année soumise à contrôle (et à cinq pour mille du chiffre d'affaires rehaussé par exercice soumis à contrôle pour les activités de nature commerciale, industrielle ou agricole) ;
- à 1 500 euros lorsque le montant de l'amende mentionnée ci-dessus est inférieur à cette somme.

Pis, en cas de refus (ou d'impossibilité) du contribuable de fournir aux agents de l'administration fiscale les fichiers dématérialisés de sa comptabilité, les bases d'imposition de son entreprise ou de son cabinet pourront faire l'objet d'une évaluation d'office.

## Quelles précautions prendre dans l'informatisation de sa comptabilité ?

Si, pour respecter vos obligations comptables, vous optez pour un système informatique (ou si vous disposez déjà d'un système informatique), il convient de privilégier l'utilisation d'un logiciel comptable qui vous garantit le respect de normes précises exigées par l'administration fiscale.

## S'assurer de conditions de fiabilité, de garantie et de preuve

Pour l'essentiel, celles-ci doivent vous apporter toutes les conditions de garantie et de conservation en matière de preuve. Lesquelles ? Pour commencer, les états périodiques que vous éditez doivent être identifiés, numérotés et datés ; ils doivent récapituler toutes les données qui ont été rentrées, et sous une forme interdisant toute insertion d'écritures intercalaires, notamment sur une période antérieure. En un mot, toute suppression et toute addition ultérieure sont rigoureusement interdites. Ensuite, dans les livres de comptabilité destinés à collecter les rentrées et les dépenses, les opérations doivent être enregistrées dans l'ordre chronologique, avec mention de leur mode de règlement.

## Faciliter les contrôles de sa comptabilité par l'AGA-PL-FRANCE

Les nouvelles missions des organismes agréés imposent de procéder au contrôle formel des documents comptables tenus par leurs adhérents qui ne font pas appel à un professionnel de la comptabilité. L'association doit donc s'assurer que ses adhérents se conforment à la réglementation en vigueur et notamment au respect des obligations nouvelles en matière de comptabilité informatisée. Un « tableur », aussi performant soit-il, ne permet pas de répondre

### ATTENTION

Un tableur (comme Excel de la suite bureautique de Microsoft) n'est pas un logiciel de comptabilité. Ne remplissant pas les conditions de fiabilité, de garantie et de preuve décrites ci-contre, il ne peut pas être utilisé pour tenir une comptabilité professionnelle.

S'il peut en revanche vous apporter bien des services, ce sera nécessairement dans d'autres domaines : états préparatoires à l'établissement de la comptabilité, répartition de charges, récapitulation des heures travaillées, statistiques, gestion des plannings ou des congés...

Favorablement au nouveau régime de présentation obligatoire de la comptabilité sous forme dématérialisée. En conséquence, l'AGA-PL-FRANCE invite ses adhérents à se mettre en conformité au plus tôt, afin de pouvoir aborder sereinement les contrôles fiscaux qui pourraient être engagés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014. À noter qu'en présence d'une attestation délivrée par un professionnel de l'expertise comptable, l'association est dispensée d'effectuer le contrôle formel des documents comptables de l'adhérent concerné, dans la mesure où ces obligations sont assurées par ledit professionnel.

### Conservation la documentation concernant le logiciel

Comme nous l'avons évoqué plus haut, à l'occasion d'un contrôle fiscal, le vérificateur pourra effectuer des investigations sur la programmation et l'exécution des traitements. Du coup, nous vous invitons à conserver précieusement la documentation concernant votre logiciel de comptabilité pour la lui présenter.

### Choisir un bon partenaire

Vous envisagez d'informatiser votre système comptable ? Les développements qui suivent devraient alors vous intéresser. Une fois réalisée l'étude préalable des besoins informatiques de votre entreprise ou de votre cabinet, il vous faut trouver le partenaire qui saura vous proposer la solution idoine. Le choix de celui-ci doit se porter sur une société capable, non seulement de vous proposer la meilleure solution, mais aussi de suivre l'évolution du système. Sinon, qui assurera la maintenance du logiciel dans deux ans, dans cinq ans ? Mieux vaut donc s'adresser à une société déjà bien établie plutôt qu'à un fournisseur peu connu et mal implanté...

Il vous faut également vous familiariser avec la manipulation du logiciel (démarrage des applications, création, copie, sauvegarde et transfert des fichiers). Cette période d'implantation et de formation est particulièrement importante : elle nécessite du temps et de la concentration. ▶

## RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

- Le matériel et les logiciels doivent être livrés et installés sur place.
- Prévoir un logiciel compatible avec celui de votre expert-comptable. Cela facilite les transferts de données, le dialogue... et vous fait finalement gagner du temps, notamment à l'occasion des contrôles que votre association peut effectuer sur votre comptabilité.
- Mieux vaut opter pour un fournisseur qui vous propose une solution clé en main, plutôt que pour l'achat d'éléments séparés dont la coexistence pourrait s'avérer hasardeuse.
- Avoir la garantie d'obtenir, dès le logiciel installé, les mises à jour et autres versions ultérieures. C'est par exemple vital pour un logiciel de paie !
- Sauvegarde des données : une copie de sécurité doit être effectuée chaque jour sur des unités de sauvegarde de grande capacité. Et celle-ci doit être remise dans un coffre ignifugé, et si possible dans un endroit extérieur à l'entreprise. Pour la comptabilité, une copie de sécurité annuelle sera -par prudence- effectuée avant la clôture des comptes.
- Habilitation d'accès : il est préférable de prévoir un code secret réservé par exemple à la personne mandatée pour effectuer la comptabilité, ainsi qu'au dirigeant naturellement.
- N'hésitez pas à solliciter votre expert-comptable et son équipe : ils pourront vous conseiller dans la mise en place de l'organisation optimale.