

Comptabilités informatisées

50 recommandations pratiques
de la mise en place... au contrôle fiscal



"Pocket Guide"

"Pocket Guide"

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Comptabilités informatisées

50 recommandations pratiques

Collection dirigée par

Claude LOPATER

*Associé, responsable des Publications PwC
Membre du Collège du Conseil National de la Comptabilité*

Pocket Guide rédigé par

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Ludovic de BEAUVOIR

*Associé, Amélioration de la performance, risques et contrôle interne
(Produits industriels, biens de consommation et services)*

Jean-Laurent BRACIEUX

Associé, PricewaterhouseCoopers Entreprises

Alexis BERGER

*Directeur, Amélioration de la performance, risques et contrôle interne
(Produits industriels, biens de consommation et services)*

LANDWELL & ASSOCIÉS
Avocats Réseau PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Yves TULEAU

Avocat, Directeur, Fiscaliste

David CHRETIEN

Avocat, Directeur, Fiscaliste

Frédéric GUÉNIN

Avocat, Manager, Juriste

Avec la collaboration de

Marie-Amélie DEYSINE

Avocat, Associée Landwell, Co-auteur fiscal du Mémento Comptable

Coordination de la rédaction et de la publication

Olivier DEBROUCKER et Marie-Christine ROSIER

Département Consultations et Publications PwC

Juin 2009

COMPTABILITÉS INFORMATISÉES

Dès lors qu'elles tiennent leur comptabilité à l'aide de systèmes informatiques, les entreprises sont concernées par la réglementation en matière de comptabilité informatisée. Autant dire : toutes les entreprises !

Et l'enjeu est de taille !

Ne pas respecter les obligations comptables et fiscales imposées aux comptabilités informatisées, c'est s'exposer à des risques de dérapages à l'occasion de contrôles fiscaux...

Comment s'en prémunir ?

- en s'organisant pour maîtriser les risques et anticiper les contraintes ;
- en définissant la stratégie optimale de gestion du contrôle fiscal.

Ce Pocket Guide propose 50 recommandations pratiques pour y parvenir.

Ludovic de Beauvoir

Jean Sayag

SOMMAIRE

L'Essentiel	5
Des contraintes à anticiper et des risques à maîtriser	19
Comptabilité et informatique : des obligations spécifiques	22
La mise en place d'un nouveau système : les bonnes pratiques	27
La phase d'exploitation du système informatique : les actions à mener	45
Le changement de l'environnement informatique : la conservation de l'existant	48
La bonne stratégie de gestion du contrôle fiscal à définir	53
Trois modalités différentes de contrôle des comptabilités	55
La procédure de contrôle avec remise des fichiers d'écritures comptables	58
La procédure de contrôle fiscal des comptabilités informatisées	62
Annexes	81
Sommaire détaillé (avec les 47 questions)	91

L'ESSENTIEL

DES CONTRAINTES À ANTICIPER ET DES RISQUES À MAÎTRISER

Comptabilité et informatique : des obligations spécifiques

Toutes les entreprises qui tiennent directement ou indirectement leur comptabilité de manière informatique sont concernées par la réglementation en matière de comptabilité informatisée. Et ce, indépendamment de leur taille, de leur forme juridique ou de l'organisation de leur système informatique. Autant dire toutes les entreprises !

Mais comment **garantir le caractère régulier, sincère et probant** d'une comptabilité informatisée ?

Par le **respect**, tout d'abord, **de principes comptables** d'enregistrement des écritures, comme notamment la **permanence du chemin de révision, l'irréversibilité des écritures, ou la clôture périodique** des enregistrements chronologiques.

Mais aussi par le **respect d'obligations spécifiques à la tenue et à la présentation de la comptabilité informatisée** qui sont prévues par le Code de commerce et les textes comptables et fiscaux.

Les entreprises doivent ainsi se conformer à des normes de conservation, de présentation et de restitution des documents comptables obligatoires, de la documentation informatique et des données et traitements qui ont concouru directement ou indirectement à la détermination des résultats et des déclarations fiscales.

Et l'enjeu est de taille ! Le non-respect de ces obligations comptables et fiscales autorise l'Administration à **rejeter la comptabilité pour irrégularité ou caractère non probant**. Les conséquences ? La reconstitution par l'Administration des bases d'imposition et l'application éventuelle d'une majoration de 40 %. Et dans des cas extrêmes de manquements liés au comportement de l'entreprise, l'Administration peut même mettre en œuvre la procédure d'opposition à contrôle fiscal assortie d'une majoration de 100 %.

La mise en place d'un nouveau système : les bonnes pratiques

Quatre recommandations de départ

1^{re} recommandation. C'est dès le lancement du projet, et non à la fin, que **la question de la conformité** des comptabilités informatisées aux obligations comptables et fiscales **doit être examinée**.

2^e recommandation. Les entreprises ont tout intérêt à **établir une cartographie des différentes applications**, et des liens existant entre elles, afin de bien **identifier celles qui entrent ou non dans le champ d'un contrôle de comptabilité informatisée, et sur lesquelles portent des obligations comptables et fiscales**. Ce sont toutes les applications informatiques qui contribuent directement ou indirectement à la formation des résultats comptables ou fiscaux, et à l'élaboration d'une déclaration fiscale obligatoire. Et elles sont nombreuses !

3^e recommandation. Ne pas confondre **la certification NF 203** « Logiciel comptabilité informatisée » avec la conformité comptable et fiscale ! Cette certification **ne suffit pas**.

4^e recommandation. Désigner, dès le lancement du projet informatique, **un responsable des comptabilités informatisées** en charge de la coordination opérationnelle des problématiques inhérentes à chaque domaine (comptabilité, fiscalité, juridique, informatique) et du respect des obligations dans leur globalité. **En pratique, c'est souvent le directeur financier** qui est le mieux placé pour assumer cette responsabilité.

La documentation à mettre en place

On l'oublie trop souvent, la documentation est un élément clé du caractère probant d'une comptabilité informatisée. Mais de quelle documentation faut-il disposer ?

Essentiellement :

- d'une **documentation comptable** décrivant l'ensemble de l'organisation générale, des procédures et des traitements comptables, complétée par une documentation technique relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements ;
- d'une **documentation informatique** permettant à un inspecteur des impôts de connaître et de comprendre le(s) système(s) d'information mis en œuvre au cours de la période soumise au contrôle.
- et d'une **documentation à but « fiscal »** décrivant les règles de gestion des données et des fichiers appliquées qui ont eu des incidences directes ou indirectes sur la formation des résultats comptables et fiscaux.

Cette exigence de documentation est **particulièrement forte**. Une preuve ?

- pour les **logiciels « standards »**, la présentation de la documentation utilisateur fournie par l'éditeur n'est pas suffisante au regard de l'Administration, qui peut requérir un **accès aux codes sources** ;
- pour les **logiciels spécifiques** ou développés en interne, la documentation à préparer est encore plus importante, et en pratique rarement au niveau exigé par l'Administration fiscale.

Sans oublier que l'entreprise doit veiller à ce que sa documentation soit **mise à jour au fur et à mesure de l'évolution du système d'information** sur la période ouverte à contrôle fiscal.

Dans ce contexte, une mesure s'impose ! **Définir**, dès la mise en place d'un projet informatique, **les procédures** d'établissement, d'organisation, de mise à jour, de conservation et de restitution de la documentation.

Les données et les traitements à conserver

Et ce n'est pas tout ! Les entreprises doivent également **conserver les données élémentaires et les traitements** qui participent directement ou indirectement à la formation des résultats comptables et/ou fiscaux, et à l'élaboration des déclarations fiscales. Tout un programme... voire plus !

Afin d'éviter toute mauvaise surprise, l'**archivage** doit être effectué **sur le support d'origine** et **sous un format standard**, permettant de s'assurer de la lisibilité et de la restitution des données et traitements. Et ce, pendant toute la durée ouverte à contrôle : au minimum trois ans, mais souvent bien davantage en pratique...

Les précautions contractuelles à prévoir

Toute entreprise utilisatrice d'un système informatique s'attend à ce que son système produise des informations conformes aux obligations comptables

et fiscales. Mais en pratique, **les prestataires informatiques ont souvent le souci de limiter leur responsabilité, dont la mise en jeu** en cas de défaillance ou de non-conformité du système **s'avère délicate !**

Un remède efficace : **se protéger contractuellement**. Comment ? En exigeant des garanties de conformité, en négociant une responsabilité solidaire entre les différents intervenants, en définissant les modalités de leur assistance en cas de contrôle fiscal ou de demandes de traitements informatiques rétrospectifs.

Face à une **comptabilité externalisée**, la prudence est également de mise et deux recommandations s'imposent :

- **anticiper l'éventualité d'un contrôle** en s'assurant du respect des obligations de documentation et de conservation par l'hébergeur ou l'infogérant avec lesquels les conditions d'accès aux données et de réalisation d'éventuels traitements doivent être précisées contractuellement ;
- **prévoir à l'avance les conditions de réversibilité des prestations**, c'est-à-dire de leur transfert vers un autre prestataire ou de leur réappropriation par l'entreprise, afin d'éviter toute mauvaise surprise (rupture technologique) liée à la cessation du contrat.

Les contraintes spécifiques de la délocalisation

Si les entreprises peuvent tenir leur comptabilité hors du territoire national, ce n'est pas sans conditions ! La **délocalisation** ne les exonère pas des **obligations comptables en matière de tenue** (livres obligatoires, emploi de l'euro et de la langue française) et de **respect du plan de comptes du PCG**.

Mais cela ne suffit pas ! L'éloignement géographique du système ou des données comptables ne doit pas constituer un obstacle pour les auditeurs et les contrôleurs fiscaux. Comment faire ? S'assurer que la **documentation** comptable et informatique est **accessible** et **compréhensible**, et que les données et traitements comptables sont correctement archivés, afin de pouvoir être restitués lors de demandes de traitements informatiques rétrospectifs.

La phase d'exploitation du système informatique : les actions à mener

Une fois mis en place des systèmes d'information conformes, il convient de ne pas baisser la garde ! Encore faut-il **veiller à ce que cette conformité ne se dégrade pas** avec le temps, et notamment lors de la mise à jour ou de l'évolution du système d'information (matériel ou logiciel).

Pour cela, deux solutions :

- intégrer au **processus de contrôle interne** de l'entreprise l'ensemble des actions concourant au respect des obligations comptables et fiscales relatives à la tenue de comptabilité informatisée ;
- réaliser périodiquement des **audits de conformité**.

Le changement de l'environnement informatique : la conservation de l'existant

Tout à la mise en place du nouveau projet informatique, il est facile de tomber dans les **écueils classiques** du changement de l'environnement informatique !

1^{re} erreur. Croire que les obligations réglementaires disparaissent en même temps que le système change ou évolue (montée de version, changement de système, externalisation, réorganisation...). Au contraire ! **L'entreprise reste liée à l'environnement préexistant** pendant, au minimum, toute la période de prescription... Ceci est particulièrement vrai dans le contexte d'un rapprochement d'entreprises ou de groupes.

2^e erreur. Bâcler **l'étude de la solution d'archivage**. Les entreprises ont intérêt à engager une **étude de faisabilité** destinée à **faire ressortir la solution optimale** qui permet de concilier les contraintes réglementaires, techniques et budgétaires.

3^e erreur. Perdre la **connaissance informatique**. Pour l'éviter : répertorier, classer et centraliser toute la documentation afférente à l'environnement informatique, et mettre en place des **procédures assurant le partage et l'accès** à la connaissance des différents acteurs qui sont intervenus sur ce sujet dans l'entreprise.

LA BONNE STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRÔLE FISCAL À DÉFINIR

Trois modalités différentes de contrôle des comptabilités

Face à une comptabilité informatisée, l'Administration fiscale dispose d'une panoplie large de modalités de contrôle, et ce, quelle que soit la taille de l'entreprise.

- **La plus légère** : une **vérification « standard » de comptabilité**. Les investigations du vérificateur sont limitées à l'obtention d'information et de documentation, en principe sur support papier, justifiant les écritures comptables et les traitements fiscaux appliqués. **Aucun traitement informatique** n'est demandé par l'Administration fiscale ;
- **L'intermédiaire** : une **vérification « standard » de comptabilité, à laquelle s'ajoute la demande de remise de copie de fichiers d'écritures comptables**. Elle permet à l'Administration de disposer de données dématérialisées, sans recourir à toutes les procédures lourdes du contrôle fiscal des comptabilités informatisées ;
- **La plus lourde** : une **vérification « standard » de comptabilité, à laquelle s'ajoute le contrôle de la comptabilité informatisée**. Elle se caractérise notamment par l'intervention d'un inspecteur des BVCI (Brigade de vérification des comptabilités informatisées) et par des demandes de traitements informatiques rétrospectifs portant sur les années contrôlées.

La procédure de contrôle avec remise des fichiers d'écritures comptables (« l'intermédiaire »)

Depuis 2008, les entreprises peuvent choisir de transmettre sous forme dématérialisée une copie de leurs fichiers d'écritures comptables à partir desquels l'Administration est autorisée à effectuer des opérations simples de tris, de classements ou de vérifications de concordance. Mais qui dit opérations simples ne signifie pas pour autant absence de redressement...

A noter, en effet, que l'Administration a doté l'ensemble de ses services vérificateurs de logiciels d'assistance à ces opérations.

En pratique, **les entreprises ont-elles intérêt à accepter une telle demande de remise de fichiers informatiques ?**

Les **arguments** sont **partagés**. D'un côté, cette procédure contribue de manière évidente à **renforcer l'efficacité du contrôle**. Mais inversement, elle permet d'en **alléger le poids** (réduction du temps de présence du vérificateur dans l'entreprise, allègement des données à préparer, réduction des ressources à mobiliser lors du contrôle), ou même éventuellement d'**éviter un contrôle des comptabilités informatisées** proprement dites. Des éléments séduisants pour les PME...

La procédure de contrôle fiscal des comptabilités informatisées (« la plus lourde »)

De l'intervention de la BVCI à la demande de traitements informatiques

La procédure spécifique de contrôle des comptabilités informatisées s'inscrit dans le cadre de la procédure « classique » de la vérification de comptabilité.

Mais qu'apporte-t-elle de plus à un contrôle classique ? Deux moyens d'action essentiels permettant à l'Administration d'effectuer une analyse en masse de l'ensemble des opérations ou éléments vérifiés. Ce sont :

- l'intervention d'**inspecteurs des BVCI** ;
- et la réalisation de **traitements informatiques** portant sur les données ayant concouru directement ou indirectement à la formation des résultats comptables ou fiscaux et à l'élaboration des déclarations obligatoires relatives à la période vérifiée.

Deux moyens d'action pour l'Administration, mais deux sources de difficultés pour les entreprises :

- la gestion de la relation avec **deux interlocuteurs différents** (le vérificateur général et l'inspecteur des BVCI) ;
- et la réalisation de **traitements informatiques rétrospectifs** sur la période vérifiée dans les délais impartis.

Sans oublier le **risque de sanctions lourdes** en cas de manquements aux obligations comptables ou fiscales ou d'inaptitude à réaliser les traitements demandés.

Autant de bonnes raisons pour **anticiper la survenance d'un contrôle des comptabilités informatisées** en évaluant le degré de conformité de l'entreprise aux prescriptions comptables et fiscales et son aptitude à répondre aux demandes de traitements informatiques.

Autant de bonnes raisons également pour **mettre en place le plan d'action défini en amont dès l'annonce de l'intervention des BVCI** : revue et mise à jour de la cartographie des systèmes d'information, collecte et centralisation de la documentation du système de comptabilité informatisée, rapatriement et/ou centralisation des données et traitements archivés pouvant relever du périmètre de contrôle sur la période vérifiée...

La demande de traitements informatiques

Véritable « cahier des charges » des traitements à effectuer sur les données relatives à la période vérifiée, la demande de traitements établie par l'inspecteur des BVCI implique des **extractions** et des **opérations souvent complexes** sur les données. C'est une bonne raison de **discuter** en amont avec les BVCIstes **le champ et les modalités de réalisation des traitements** envisagés avant que la demande ne soit formalisée !

Une fois les traitements informatiques demandés, l'entreprise doit choisir les **modalités de réalisation**. Mais quelle option choisir ?

- **1^{re} option : autoriser l'Administration à effectuer les traitements** sur le matériel de l'entreprise. Cette solution n'est en général pas retenue compte tenu des risques en matière de sécurité des matériels, des logiciels et des données... ;
- **2^e option : mettre à la disposition de l'Administration** les copies des documents, données et traitements soumis à contrôle. C'est la solution retenue, le plus souvent, par une entreprise qui n'a pas les moyens de réaliser les traitements informatiques en interne ;
- **3^e option : effectuer elle-même les traitements** informatiques demandés par l'Administration. **C'est souvent la solution optimale**. Mais attention ! Les traitements doivent généralement être réalisés dans un délai de 30 jours qui peut s'avérer très court si l'entreprise n'est pas préparée, si les systèmes et/ou les traitements sont complexes, ou si les systèmes/données sont situés à l'étranger. Une **demande de prorogation** s'impose alors lorsque

l'on sait que le non-respect des délais impartis peut caractériser une opposition à contrôle fiscal...

Même pressée par le temps, l'entreprise doit **s'assurer**, avant leur remise à l'Administration, **que les résultats** des traitements réalisés :

- **répondent aux attentes** de l'Administration fiscale ;
- et **ne font pas ressortir d'écart ou d'anomalies** non expliqués avec les montants comptabilisés et/ou déclarés.

Et pour cause ! A défaut d'être justifiés, ces écarts constituent une **source idéale de redressements**, voire à l'extrême, de **rejet de comptabilité** en cas d'écarts répétés et significatifs non expliqués...

Des résultats des traitements à la proposition de rectifications

Lorsque les résultats des traitements font apparaître des écarts ou des anomalies, l'Administration demande en général de justifier ces écarts ou de refaire ces traitements.

Notre recommandation avant la proposition de rectifications. Avant de se lancer immédiatement dans une nouvelle exécution des traitements, prendre le temps d'analyser les écarts ou anomalies relevés. Cette analyse doit permettre d'apporter les justifications et les corrections nécessaires. Inutile en effet de recommencer des traitements s'ils sont par nature inexploitable ou non pertinents ! Une **réouverture des discussions avec l'Administration** sur la nature et/ou les modalités de réalisation des traitements est alors la bonne solution.

Notre recommandation après la proposition de rectifications. Si les écarts et/ou anomalies servent de

base à une proposition de rectifications, il convient de **faire une revue critique des écarts non justifiés**. Il ne s'agit pas seulement d'analyser les motifs de droit et de fait retenus par l'Administration, mais de vérifier que la retranscription des résultats sur lesquels la proposition de rectifications s'appuie est bien conforme à ceux remis à l'Administration et ne comporte pas d'erreurs. Même à ce stade, les contribuables doivent s'assurer que les écarts constatés ne peuvent réellement pas être justifiables.

Attention à **bien gérer le temps nécessaire** à cette revue critique ! Il s'inscrit dans le délai de réponse à l'Administration...

DES CONTRAINTES À ANTICIPER ET DES RISQUES À MAÎTRISER

Comptabilité et informatique : des obligations spécifiques

- | | |
|--|----|
| Q1. Quelles sont les caractéristiques d'une comptabilité informatisée probante ? | 22 |
| Q2. Toutes les entreprises sont-elles concernées par la réglementation en matière de comptabilités informatisées ? | 24 |
| Q3. Quels sont les risques d'une comptabilité informatisée non conforme ? | 25 |

La mise en place d'un nouveau système : les bonnes pratiques

Quatre recommandations de départ

- | | |
|--|----|
| Q4. A quelle étape du projet faut-il s'intéresser à la problématique des comptabilités informatisées ? | 27 |
| Q5. Qui faut-il désigner au sein de l'entreprise comme responsable des obligations comptables et fiscales liées à l'informatique ? | 27 |
| Q6. Toutes les applications informatiques sont-elles concernées par la réglementation ? | 28 |
| Q7. La certification NF 203 constitue-t-elle une « assurance tout risque » en cas de contrôle fiscal ? | 29 |

La documentation à mettre en place

- | | |
|---|----|
| Q8. De quelle documentation disposer pour les systèmes et traitements ? | 31 |
| Q9. La documentation imposée par la réglementation comptable est-elle suffisante en matière fiscale ? | 32 |

- Q10. La documentation du système de comptabilité informatisée peut-elle être tenue dans une langue étrangère ? 34
- Q11. La documentation doit-elle être conservée sur support papier ? 34
- Q12. Comment s'organiser pour établir une documentation performante ? 35

Les données et les traitements à conserver

- Q13. Quelles données informatiques conserver ? 35
- Q14. Comment conserver les données et traitements ? 37

Les précautions contractuelles à prévoir

- Q15. Quelles précautions prendre en fonction des différents prestataires ? 38
- Q16. Quelles précautions prendre en cas d'externalisation ? 40

Les contraintes spécifiques de la délocalisation

- Q17. La comptabilité peut-elle être tenue à l'étranger ? 42
- Q18. Comment sécuriser la délocalisation de sa comptabilité informatisée ? 44

La phase d'exploitation du système informatique : les actions à mener

- Q19. Les obligations fiscales génèrent-elles des contraintes supplémentaires par rapport à des procédures de contrôle interne efficaces ? 45
- Q20. Quels sont les bons réflexes lors des mises à jour du système ? 46
- Q21. Pourquoi la réalisation périodique d'audits de conformité est-elle nécessaire ? 47

Le changement de l'environnement informatique : la conservation de l'existant

Q22. Quels sont les événements susceptibles d'avoir un impact significatif sur le système comptable ?	48
Q23. La reprise des seules données du système existant est-elle suffisante ?	49
Q24. Faut-il conserver l'environnement informatique ?	50
Q25. Comment conserver la « connaissance informatique » de l'entreprise ?	51

Comptabilité et informatique : des obligations spécifiques

Q1. Quelles sont les caractéristiques d'une comptabilité informatisée probante ?

La comptabilité doit avoir une **valeur probante** pour les différents acteurs internes (dirigeants, comptables...) et externes (Administration fiscale, actionnaires...) qui l'utilisent comme source d'information. La force probante de la comptabilité informatique réside dans **quatre caractéristiques** principales : la traçabilité, l'intangibilité, la fiabilité et la pérennité. Ces dernières sont imposées par des textes comptables ou fiscaux (Plan comptable général, Code général des impôts...).

La traçabilité. Une **donnée comptable** doit pouvoir être **suivie** de son **origine au document comptable final** et **inversement**. C'est ce qu'on appelle aussi le **chemin de révision**.

« L'organisation du système de traitement permet de reconstituer à partir des pièces justificatives appuyant les données entrées, les éléments des comptes, états et renseignements, soumis à la vérification, ou, à partir de ces comptes, états et renseignements, de retrouver ces données et les pièces justificatives » (PCG, art. 410-3).

L'intangibilité. Le système de traitement doit garantir :

- que les données saisies font l'objet d'une procédure de **validation** ;
- qu'en cas de changement après validation, la **trace de la modification** est conservée ;

« Le caractère définitif des enregistrements du livre-journal et du livre d'inventaire est assuré :

1. pour les comptabilités tenues au moyen de systèmes informatisés, par une procédure de validation, qui interdit toute modification ou suppression de l'enregistrement ;

2. pour les autres comptabilités, par l'absence de tout blanc ou altération » (PCG, art. 420-5).

- qu'une procédure particulière, la **clôture**, fige les enregistrements.

« Une procédure de clôture destinée à figer la chronologie et à garantir l'intangibilité des enregistrements est mise en œuvre **au plus tard avant l'expiration de la période suivante**. La procédure de clôture est appliquée au total des mouvements enregistrés conformément à l'article 420-4 (...) » (PCG, art. 420-6).

La fiabilité. Compte tenu des possibilités multiples de traitement de l'informatique, le contenu des documents comptables doit pouvoir être **authentifié**. C'est pourquoi en présence d'une comptabilité informatisée, les documents comptables établis sous forme électronique doivent être **identifiés, numérotés et datés** dès leur établissement par des **moyens offrant toute garantie en matière de preuve**.

La pérennité. Les éléments comptables doivent être conservés, disponibles et lisibles pendant une durée suffisante pour répondre aux besoins de preuve des entreprises, grâce aux procédures d'**archivage**.

En outre, les textes fiscaux imposent des obligations pour les entreprises tenant leur comptabilité sur informatique. Il s'agit notamment d'**obligations de conservation et de présentation** des documents comptables obligatoires, de la documentation informatique et des données ayant concouru directement ou indirectement à la détermination des

résultats et des déclarations fiscales (voir Q8, Q9 et Q13).

Si les premières dispositions fiscales remontent au début des années 1980, c'est la Loi de finances pour 1990 qui a constitué le socle des textes fiscaux (CGI et Livre des procédures fiscales).

Après une période qualifiée par certains de « pédagogique », l'Administration a complété et modernisé les textes à sa disposition par la publication de deux instructions (BOI 13 L-1-06 du 24 janvier 2006 et BOI 13 L-2-08 du 6 mars 2008).

Q2. *Toutes les entreprises sont-elles concernées par la réglementation en matière de comptabilités informatisées ?*

Oui, dès lors qu'elles tiennent directement ou indirectement leur comptabilité de manière informatique.



Le fait pour une entreprise d'externaliser en tout ou parties sa comptabilité et/ou son système informatique ne l'exonère pas des obligations issues du Code de commerce ou du Code général des impôts : il n'est pas nécessaire d'avoir un ordinateur pour être astreint aux obligations relatives aux comptabilités informatisées !

En principe, toute entreprise doit respecter les **prescriptions du Code de commerce et du Plan Comptable Général**, quelle que soit :

- sa taille ;
- sa forme (personne physique ou morale) ;
- l'organisation de son système informatique (ERP, progiciel, CSP, outsourcing).



Les **succursales françaises de sociétés étrangères** ne sont pas astreintes à tenir une comptabilité selon les règles comptables françaises. Toutefois, devant établir leurs déclarations fiscales selon le CGI, elles sont en pratique tenues à toutes les obligations émanant des textes fiscaux. Ainsi, si leur comptabilité est tenue sur ordinateur, elles doivent respecter les dispositions fiscales applicables aux comptabilités informatisées, et notamment être à même de justifier les résultats indiqués dans leurs déclarations.

Les obligations de conservation et de présentation de la documentation et des données comptables émanant des **textes fiscaux** s'appliquent dès lors que l'entreprise utilise un système informatisé et qu'elle souscrit des déclarations fiscales.

A l'extrême, une comptabilité manuelle, mais dont certaines écritures découleraient de traitements informatiques (par exemple recettes provenant de caisses enregistreuses, valorisation des stocks sous tableur), entre dans le champ d'application des textes fiscaux.

Q3. *Quels sont les risques d'une comptabilité informatisée non conforme ?*

Dans le cadre du contrôle des comptabilités informatisées, le non-respect des obligations comptables et fiscales peut conduire l'Administration à considérer que la **comptabilité est irrégulière ou non probante**.

A cet égard, l'Administration a cité les exemples suivants de situations qui peuvent la conduire à considérer que la comptabilité informatisée est irrégulière et/ou non probante :

- la présentation sous des formats non recevables (illisibles, ou « propriétaires », c'est-à-dire spécifiques à l'entreprise, voir Q24) des documents comptables et pièces justificatives dématérialisées ;

- 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.

Dans ces situations, la mise en œuvre de la procédure **de rejet de comptabilité** entraîne :

- une reconstitution des bases d'imposition par l'Administration ;
- l'application éventuelle d'une majoration de 40 % pour manquement délibéré.

Le contrôle des comptabilités informatisées peut également entraîner l'application de la procédure d'opposition à contrôle fiscal, assortie d'une majoration de 100 %, dans des cas extrêmes de manquements liés à certains comportements de l'entreprise (voir Q9).

La mise en place d'un nouveau système : les bonnes pratiques

Quatre recommandations de départ

Q4. *A quelle étape du projet faut-il s'intéresser à la problématique des comptabilités informatisées ?*

Les contraintes liées aux comptabilités informatisées doivent être intégrées dès le **lancement du projet informatique et tout au long de ses différentes phases.**

En effet, la séquence des projets en plusieurs étapes (cadrage, conception, réalisation et tests, démarrage, optimisation) permet d'intégrer à chacune d'entre elles les obligations relatives aux comptabilités informatisées.

En pratique, conserver la question des comptabilités informatisées pour la fin du projet, quand les problématiques principales auront été traitées, fait perdre plus de temps qu'il n'en fait gagner.

Q5. *Qui faut-il désigner au sein de l'entreprise comme responsable des obligations comptables et fiscales liées à l'informatique ?*

Souvent, le directeur financier. Une bonne pratique consiste à désigner un responsable en charge des questions liées aux obligations comptables et fiscales relatives à l'informatique.



Bien souvent, en effet, les problématiques relevant de domaines différents (comptabilité, fiscalité, droit, informatique), les interlocuteurs au sein de l'entreprise ont tendance à ne pas s'approprier la responsabilité des sujets ne relevant pas de leur champ de compétences. Si l'entreprise ne nomme pas un « responsable conformité », elle prend le risque que les obligations comptables et fiscales ne soient que partiellement respectées.

Le responsable « conformité » du projet assurera la **coordination opérationnelle et le suivi** des problématiques inhérentes à chaque domaine.

En pratique, compte tenu des enjeux financiers en cause, c'est le directeur financier qui assume le plus souvent cette responsabilité.

Q6. *Toutes les applications informatiques sont-elles concernées par la réglementation ?*

Non, mais un grand nombre d'entre elles. C'est en effet l'ensemble des applications par lesquelles ont transité les informations, les données et les traitements « *qui concourent directement ou indirectement à la formation des résultats comptables ou fiscaux et à l'élaboration des déclarations rendues obligatoires par le Code général des impôts* » qui est visé par la réglementation (art. L 13 al. 2 du Livre des procédures fiscales).

Cette définition de périmètre d'une vérification de comptabilité informatisée est extrêmement large puisqu'elle inclut toutes les applications informatiques :

- quelle que soit leur nature (les logiciels comptables ou fiscaux, les ERP...) ;
- dès lors qu'elles contribuent directement ou indirectement à la formation des résultats comptables ou fiscaux, et/ou à l'alimentation d'une déclaration fiscale obligatoire.

En pratique, ceci revient à inclure tous les domaines informatisés (gestion de stocks, gestion commerciale, gestion des immobilisations, comptabilité analytique, budget...) dès lors qu'ils traitent des informations et événements élémentaires se retrouvant ou ayant un impact, par exemple en termes de valorisation, sur les écritures comptables de l'entreprise ou dans ses déclarations fiscales.

En pratique, une entreprise doit impérativement réaliser une **cartographie** de ses applications afin d'identifier celles qui sont, ou non :

- soumises aux obligations juridiques, fiscales et comptables relatives à la tenue de comptabilité informatisée ;
- et donc susceptibles d'entrer dans le périmètre d'un contrôle des comptabilités informatisées.

Cette cartographie doit impérativement être établie en amont et non dans l'urgence, à l'annonce d'un contrôle.

Q7. *La certification NF 203 constitue-t-elle une « assurance tout risque » en cas de contrôle fiscal ?*

Non. On a vu depuis 2006 se développer une certification particulière des logiciels comptables : la certification NF 203 « Logiciel comptabilité informatisée ».

Cette **certification**, attribuée par une filiale de l'AFNOR, définit les **caractéristiques techniques** et les **fonctions** qu'un logiciel doit présenter pour **respecter les règles comptables et fiscales**, et notamment celles définies par l'instruction fiscale du 24 janvier 2006 (voir Q8, Q9 et Q13).

Les exigences de la certification portent sur l'enregistrement des données comptables, la conservation et la restitution des données, les données d'audit et de traçabilité, la documentation des logiciels, l'accessibilité aux données fiscales et l'engagement du respect de la réglementation par l'éditeur envers l'utilisateur.

Elle marque l'engagement de l'éditeur vis-à-vis de son client et constitue également un « a priori » positif pour l'Administration.

Elle **ne peut toutefois constituer une garantie totale de conformité** qui suppose, en effet, que l'entreprise respecte les règles et procédures édictées par les textes comptables et fiscaux.

Ainsi, par exemple :

- à quoi bon un logiciel qui garantit l'irréversibilité des écritures comptables si la procédure de validation des brouillards de saisie n'est pas lancée régulièrement ?
- comment la documentation de base pourrait-elle être suffisante si toute la phase de paramétrage n'est pas documentée ?

La certification NF 203 est principalement orientée vers les dispositions fiscales de l'instruction du 24 janvier 2006 ; elle ne constitue pas de ce fait un critère de sélection pour les fonctionnalités comptables dont pourrait disposer ou non tel ou tel logiciel. Il appartient donc aux entreprises, au-delà de ce critère formel, de déterminer les différentes fonctionnalités ou options dont elles ont besoin dans la phase de sélection de leur logiciel.

La documentation à mettre en place

Q8. De quelle documentation disposer pour les systèmes et traitements ?

L'ensemble de l'organisation générale, des procédures et des traitements comptables doit être décrit : c'est la **documentation comptable générale sur les procédures et l'organisation comptable** prévue par le PCG.

« Une documentation décrivant les procédures et l'organisation comptables est établie en vue de permettre la compréhension et le contrôle du système de traitement ; cette documentation est conservée aussi longtemps qu'est exigée la présentation des documents comptables auxquels elle se rapporte » (PCG, art. 410-2).

L'entreprise doit également disposer de la **documentation technique** prescrite par les textes.

« L'organisation de la comptabilité tenue au moyen de systèmes informatisés implique l'accès à la documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements, en vue, notamment, de procéder aux tests nécessaires à la vérification des conditions d'enregistrement et de conservation des écritures. Toute donnée comptable entrée dans le système de traitement est enregistrée, sous une forme directement intelligible, sur papier ou éventuellement sur tout support offrant toute garantie en matière de preuve » (PCG, art. 410-4).

Le contribuable détermine librement la **composition** et le **format** de la documentation, présentée selon l'organisation et les moyens informatiques disponibles. Il est même admis, pour des systèmes assez simples, que la présentation du code source (ou programme) constitue une documentation suffisante, ou pour des environnements plus complexes, la base de la documentation.

Q9. La documentation imposée par la réglementation comptable est-elle suffisante en matière fiscale ?

En théorie oui, en pratique non. Parallèlement aux textes comptables, les textes fiscaux (LPF, art. L 13 et les instructions précitées qui font d'ailleurs référence au PCG) imposent également une **documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements**, qui s'avère plus précise que sur le plan comptable.

La documentation informatique. Cette documentation doit permettre au vérificateur de connaître et de comprendre le système d'information mis en œuvre **au cours de la période soumise au contrôle**, y compris l'ensemble des évolutions significatives. Elle inclut toujours la description générale de l'ensemble du système d'information, l'inventaire et la description des matériels et logiciels utilisés, le plan d'archivage et des durées de rétention, la description des données et de leur structure.

En ce qui concerne la documentation des **logiciels** eux-mêmes, l'importance de la documentation varie selon la nature des programmes utilisés.

Ainsi :

- **en cas de progiciel standard, la documentation exigée est la même que celle pour les logiciels spécifiques (voir ci-dessous).**

*Cependant l'Administration reconnaît que « l'entreprise utilisatrice n'a généralement en sa possession que la **documentation utilisateur**. Cette documentation présente les principales fonctions et caractéristiques du logiciel. Elle est normalement fournie et souvent explicitée par l'éditeur*

ou son vendeur. Elle doit être conservée par l'utilisateur en vue de sa présentation dans le cadre d'un contrôle » (BOI 13 L-1-06 du 24 janvier 2006).

Selon l'Administration, la documentation fournie par l'éditeur doit inclure la possibilité d'avoir accès aux codes sources (ou programmes).



L'accès aux codes sources des logiciels est interdit, sauf autorisation des éditeurs et dans certains cas particuliers. En conséquence, il convient de privilégier la stipulation d'une clause engageant l'éditeur à collaborer en cas de contrôle fiscal.

Il est également envisageable de négocier avec l'éditeur une faculté d'accès au code source auprès d'un « tiers de confiance », comme un organisme assurant la protection des programmes auprès duquel les codes sources auront été préalablement déposés.

En pratique toutefois, il s'avère que les éditeurs ne donnent leur autorisation que très rarement dans des cas particuliers et très limités (par exemple en cas de faillite).

Une documentation complémentaire à celle des logiciels standards est nécessaire en cas de paramétrages spécifiques réalisés afin d'adapter le logiciel standard aux besoins particuliers de l'entreprise.

- en cas de **logiciels développés en interne et de logiciels spécifiques**, les besoins en matière de documentation sont plus importants, tous les travaux (conception et réalisation) ayant été réalisés au sein de l'entreprise.

Ainsi, la documentation doit inclure, pour les **logiciels spécifiques**, « un ensemble documentaire retraçant les différentes phases d'un processus de conception, d'exploitation et de maintenance du système d'information. Cela comprend notamment le dossier de conception générale, le dossier des spécifications fonctionnelles, les dossiers technique, organisationnel et d'architecture, le dossier de maintenance, le dossier d'exploitation, le dossier utilisateur » (BOI précité).



En pratique, la documentation d'un logiciel spécifique est rarement au niveau exigé par l'Administration fiscale.

La documentation « fiscale ». Cette documentation à but « fiscal » décrit l'**ensemble des règles de gestion des données et des fichiers appliquées au cours des exercices**. En effet, les entreprises doivent documenter l'ensemble de ces règles lorsqu'elles ont des incidences directes ou indirectes sur la formation des résultats comptables et fiscaux (par exemple les règles de valorisation des stocks, le calcul des provisions...).

Q10. *La documentation du système de comptabilité informatisée peut-elle être tenue dans une langue étrangère ?*

En principe non. La documentation doit en principe être rédigée en français.

Toutefois, à titre exceptionnel, il peut être admis que des langues courantes en informatique (en pratique, l'anglais) soient utilisées. Dans ce cas, la traduction en français de tout ou partie de la documentation doit pouvoir être assurée rapidement.

Q11. *La documentation doit-elle être conservée sur support papier ?*

Non, pas nécessairement. L'entreprise détermine librement la forme de conservation de la documentation.

Si elle est établie ou conservée de façon dématérialisée, l'entreprise doit s'assurer que le mode de conservation garantisse :

- sa pérennité et sa date précise ;

- l'accès sans entrave à l'intégralité de son contenu concernant la période vérifiée.

Q12. Comment s'organiser pour établir une documentation performante ?

Les entreprises doivent **définir**, au niveau de la conception et de l'exploitation, **des procédures** d'établissement, d'organisation, de mise à jour, de conservation et de restitution de l'ensemble de la documentation.

En effet, la documentation constitue en pratique un élément très important du caractère probant d'une comptabilité informatisée, tant sur le plan comptable que fiscal.

Elles doivent également s'assurer que la documentation inclut bien les **mises à jour** en fonction de l'évolution du système d'information, et que cette documentation est bien accessible sur la période ouverte à contrôle fiscal.

Les données et les traitements à conserver

Q13. Quelles données informatiques conserver ?

Les obligations de conservation, relatives au périmètre de contrôle défini par l'article L 13 du LPF, portent sur les trois principales composantes d'un système informatisé :

- la documentation ;
- les données élémentaires ;
- les traitements qui participent directement ou indirectement à la formation des résultats comptables et/ou fiscaux, et à l'élaboration des déclarations fiscales.

La documentation. Est visée la documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements (voir Q8 et Q9).

Les données élémentaires. Ce sont « les données immatérielles traitées par des procédés informatiques qui concourent à la constitution d'une écriture comptable, à la justification d'un événement ou d'une situation transcrite dans les livres, registres, documents, pièces et déclarations contrôlés par l'Administration » (BOI 13 L 1-06 du 24 janvier 2006, art. 39).

Les données élémentaires sont donc des données primaires qui, au contraire des données agrégées, n'ont pas encore fait l'objet de traitements.

Les tables utilisées comme éléments de référence à titre de paramétrage ou de codification (par exemple code prix, code article, code TVA...) constituent également des données élémentaires qu'il convient de conserver.

Par ailleurs, l'Administration fiscale peut demander indistinctement l'ensemble des éléments gérés par les systèmes informatisés de comptabilité générale mais également de comptabilités de gestion (par exemple analytiques, budgétaires) lorsque ces éléments ont alimenté directement ou indirectement la comptabilité ou les déclarations fiscales obligatoires.

Les traitements. Ils sont définis comme « l'ensemble des opérations réalisées par des moyens automatiques pour permettre l'exploitation des données élémentaires et notamment leur collecte, leur saisie, leur enregistrement, leur modification, leur classement, leur tri, leur conservation, leur destruction, leur édition » (BOI 13 L 1-06 du 24 janvier 2006, art. 47).

Compte tenu de la définition des données élémentaires à conserver, les traitements à conserver sont par construction ceux portant sur ces mêmes données.

Q14. Comment conserver les données et traitements ?

Le support. Les données et traitements doivent être conservés sur leur support d'origine (informatique).



La conservation sur support papier de données immatérielles informatiques n'est pas une solution alternative à la conservation informatisée pendant le délai de prescription fiscale. Dans cette situation, l'entreprise s'expose, le cas échéant, à un rejet de comptabilité (voir Q3).

Le format. Le format et les modalités d'archivage des données et traitements relevant du domaine comptable ou de gestion sont laissés à l'appréciation des entreprises.



Mais, l'archivage des données doit être effectué sous un format standard permettant de s'assurer de sa lisibilité. L'Administration demandant, en cas de demande de remise de fichiers, que ces derniers lui soient présentés en format de données structurées codées en ASCII ou EBCDIC (voir annexe II), l'utilisation d'un format non standard pour l'archivage nécessitera de s'assurer préalablement de la lisibilité des fichiers.

La durée. Le délai de conservation sur support informatique est le délai de prescription fiscale, soit au moins trois ans.



Dans les situations où le délai de prescription fiscale est étendu (comme par exemple en présence de déficit constaté en période prescrite et imputé sur un exercice non prescrit), le délai de conservation sur support d'origine est lui-même étendu à la période correspondante.

Les précautions contractuelles à prévoir

Q15. Quelles précautions prendre en fonction des différents prestataires ?

Tout client d'un système de comptabilité informatisée s'attend à ce que ledit système produise des informations conformes aux obligations comptables et fiscales. Ce principe est généralement affirmé par les tribunaux qui considèrent que de tels logiciels doivent fonctionner conformément à l'usage auquel ils sont destinés.

En pratique, les droits du client d'un système de comptabilité informatisée sont encadrés, et le plus souvent limités contractuellement, tant par la fixation d'un plafond de responsabilité que par la nature des dommages qui seront réparés.

De plus, chaque prestataire a tendance à ajouter des limitations.

En effet :

- l'éditeur limite souvent sa responsabilité à la seule conformité du logiciel à la documentation fournie ;
- l'intégrateur encadre strictement ses prestations par un cahier des charges ainsi que sa responsabilité par le jeu de recettes valant acceptation du client ;
- l'hébergeur se contente de fournir de l'espace disque sous la seule responsabilité du client, sans aucun engagement quant au contenu hébergé ;
- l'infogérant fait en sorte de ne pas prendre à sa charge les éventuels défauts et défaillances du logiciel, de sa maintenance et de son intégration.

Afin de pouvoir faire jouer la responsabilité de ses cocontractants, l'entreprise doit négocier la conformité aux normes comptables :

- du logiciel ;
- et des montées de version de ce dernier en cas d'évolution de la législation applicable ;

et non au seul cahier des charges qu'elle a formulé.

Vis-à-vis de l'**intégrateur**, le client peut :

- exiger une garantie de conformité à la réglementation comptable et fiscale, notamment en cas de réalisation de développements spécifiques ;
- négocier une responsabilité solidaire entre les différents interlocuteurs en cas de défaillance du système, afin d'éviter que chacun ne rejette la responsabilité sur l'autre.

L'entreprise doit obtenir des **prestataires** (pour l'hébergement des données par exemple) qu'ils s'engagent à :

- mettre en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité des données ;
- n'agir que sur ses instructions ;
- garantir que les modalités de réalisation des prestations permettent à l'entreprise de respecter ses obligations fiscales et de faire face à un contrôle fiscal des comptabilités informatisées dans les délais impartis.



Dans l'hypothèse où le prestataire hébergerait les données de l'entreprise en-dehors de l'Espace économique européen, l'entreprise pourrait être contrainte d'informer les personnes concernées que leurs données à caractère personnel ont quitté l'EEE, ce qui peut s'avérer très coûteux (voir annexe I).

Contrairement à l'hébergeur qui ne fournit que des moyens de puissance informatique, l'entreprise doit négocier avec l'**infogérant** :

- une obligation de conseil renforcée en vue d'exploiter un système en permanence conforme aux exigences légales et la réalisation des mises à jour nécessaires du système ;
- le respect, sur la période de prescription de l'entreprise, des obligations de documentation et de conservation des données dans un format permettant d'effectuer les traitements à la demande ;
- ainsi que les conditions de son assistance durant le contrôle fiscal (voir Q38).

Q16. Quelles précautions prendre en cas d'externalisation ?

Anticiper un contrôle fiscal. Lorsqu'elle confie son système de comptabilité informatisée à un prestataire d'hébergement ou d'infogérance, voire à une société de son groupe, l'entreprise doit anticiper, en vue d'un contrôle fiscal, que c'est toujours à elle qu'il appartient de :

- respecter les obligations de documentation ;
- restituer les données et les traitements sur la période ouverte au contrôle fiscal ;
- permettre un accès logique, voire physique, au système d'information utilisé pour tenir sa comptabilité. Ceci peut impliquer la connexion sur des machines n'appartenant pas à l'entreprise mais au prestataire, ou l'accès aux locaux de ce dernier, afin par exemple de réaliser les traitements informatiques rétrospectifs demandés par l'Administration.



Le fait pour une entreprise d'externaliser, en tout ou partie, sa comptabilité et/ou son système informatique (y compris dans le cadre d'un centre de services partagés), ne l'exonère pas des obligations découlant du Code de commerce ou du Code général des impôts.

Or, en pratique, certains prestataires de services limitent cet accès, tant logiquement que physiquement. C'est pourquoi il convient d'engager le prestataire, au titre des obligations rappelées précédemment, à coopérer lors des contrôles fiscaux. Les modalités de cette coopération (et son prix...) doivent être décrites, en fonction de l'objet du contrat, afin que l'entreprise puisse être en mesure de répondre aux questions de l'Administration fiscale en ayant accès aux données traitées par le système.

Et ce, même si l'entreprise peut se prévaloir de l'obligation d'exécuter de bonne foi les conventions, ou encore du devoir de collaboration inhérent à tout contrat informatique.

Prévoir la poursuite de certaines obligations en cas de réversibilité des prestations. L'entreprise doit également anticiper la ré-internalisation de son système de comptabilité informatisée ou son transfert auprès d'un autre prestataire. On parle alors de réversibilité des prestations.

Afin de garantir les intérêts de l'entreprise, notamment en cas de vérification de comptabilité informatisée, une clause spécifique du contrat doit détailler les modalités d'assistance du prestataire : délai de mise en œuvre de l'opération de réversibilité avant la fin du contrat, durée de l'assistance, reprise des engagements auprès des éditeurs et fournisseurs de services auxquels le prestataire faisait lui-même appel pour exploiter le système, informations et documents à remettre à l'entreprise et... coût de l'opération de réversibilité.



L'entreprise doit en particulier s'assurer, au travers des obligations du prestataire, que les données et traitements conservés jusqu'alors par le prestataire sont « rapatriés » dans un format indépendant de l'environnement informatique du prestataire et compatible avec celui de l'entreprise.

Les contraintes spécifiques de la délocalisation

Q17. La comptabilité peut-elle être tenue à l'étranger ?

Oui. Ni les textes comptables, ni les textes fiscaux n'interdisent aux entreprises de tenir leur comptabilité hors du territoire national.

Une certaine prudence doit cependant prévaloir par rapport aux obligations en matière de tenue de comptabilité. En effet :

- la comptabilité doit être tenue en **français** ;
- la comptabilité doit être tenue en **euro**.
 - « La comptabilité est tenue en monnaie et en langue nationales ». Le Code de commerce prévoit expressément que la comptabilité soit tenue en français. Cette obligation peut se révéler délicate, notamment dans le cas de succursales étrangères de sociétés françaises. Il semble toutefois possible de ne comptabiliser en français que les libellés d'écritures, et d'avoir un cadre comptable dans une langue étrangère (PCG, art. 410-1).
- la comptabilité doit être tenue **selon le Plan Comptable Général**. Il importe à notre avis que le cadre général du plan de comptes soit respecté. Ainsi, comme il est possible de créer autant de subdivisions que nécessaire, une organisation adéquate du plan de comptes permet de respecter cette obligation.

Il n'est donc pas possible, théoriquement, de tenir une comptabilité selon un plan comptable étranger. Cependant, une comptabilité tenue selon un plan anglo-saxon peut être acceptée si les comptes annuels peuvent être obtenus à partir d'un reclassement des comptes, sans qu'il soit nécessaire de procéder à des éclatements et/ou des regroupements.

- **les livres obligatoires** doivent être **établis**. Le respect de ces dispositions apparaît dans certains cas moins facile qu'il n'y paraît. En effet, nombreux sont les systèmes qui ne permettent pas l'édition de balances auxiliaires, de journaux au sens comptable du terme... Il importe donc que toutes les mesures soient prises pour assurer, d'une part, la tenue des livres obligatoires et, d'autre part, le fait que tous les éléments garantissant le caractère probant, notamment en termes de traçabilité et d'intangibilité de la comptabilité, soient disponibles.

Il semble possible de tenir une comptabilité sur un référentiel comptable différent, à condition toutefois que les écritures de retraitement soient annulées périodiquement pour permettre la sauvegarde des données selon un format français. En revanche, une table de correspondance effectuée sur tableur ou manuellement n'apparaît pas suffisante pour assurer la régularité de la comptabilité.

Compte tenu des obligations fiscales en matière de documentation, de conservation et d'archivage, toutes les précautions devront être prises permettant de garantir à l'entreprise la possibilité de faire face à un contrôle de sa comptabilité informatisée et de répondre, dans les délais, aux demandes de traitements de l'Administration fiscale.

Q18. Comment sécuriser la délocalisation de sa comptabilité informatisée ?

Une comptabilité conforme et disponible. La comptabilité doit être facilement accessible et l'éloignement géographique ne doit pas constituer un obstacle pour les auditeurs et les contrôleurs fiscaux.

Lors d'un contrôle fiscal, l'examen des documents comptables doit se dérouler sur place, c'est-à-dire au siège social ou au principal établissement de la société contrôlée. Toutefois, lorsqu'il y a accord entre le contribuable et le vérificateur, la vérification peut se dérouler au lieu où se trouvent les documents comptables, sans aucune intervention dans les locaux de l'entreprise.

En pratique, compte tenu des moyens de communication et de télétransmission (« comptabilité en ligne »), la délocalisation géographique n'est pas une source de difficultés.

Une documentation accessible et compréhensible. La documentation relative à la comptabilité (documentation sur les procédures et l'organisation comptable et documentation spécifique sur les systèmes informatiques, voir Q8 et s.) doit être accessible et compréhensible.

Le Code de commerce ne prescrit pas que ces documents soient établis en français. En revanche, pour la documentation imposée par les textes fiscaux, ces derniers précisent que la documentation doit être tenue en français. A titre exceptionnel, il peut être admis que des langues courantes en informatique, comme l'anglais, soient utilisées mais dans ce cas, la traduction en français de tout ou partie de la documentation doit pouvoir être assurée rapidement.

Des données archivées disponibles. Toutes les précautions doivent être prises en matière de

conservation et de restitution des données et traitements archivés, afin de garantir la possibilité de répondre aux demandes de traitements de l'Administration fiscale.



Lorsque les systèmes et les données comptables sont localisés à l'étranger, les traitements informatiques demandés par l'Administration ne peuvent parfois être réalisés que par le prestataire étranger. Ce type de situation est susceptible d'engendrer des difficultés de réalisation des traitements dans les délais requis, selon les ressources techniques du prestataire étranger et la nécessité de traduire la demande dans la langue du prestataire. L'entreprise a tout intérêt à anticiper en amont les difficultés liées à la délocalisation avec le prestataire étranger.

La phase d'exploitation du système informatique : les actions à mener

Q19. *Les obligations fiscales génèrent-elles des contraintes supplémentaires par rapport à des procédures de contrôle interne efficaces ?*

A priori non, dès lors que le contrôle interne est efficace. En effet, les obligations fiscales relatives aux comptabilités informatisées s'inscrivent dans les thèmes à considérer afin de disposer de procédures de contrôle interne efficaces.

Néanmoins, en pratique, les entreprises accordent souvent, sur le plan de leur contrôle interne, moins d'importance que l'Administration fiscale à certains points pourtant constitutifs d'obligations fiscales (par exemple en matière de documentation).

L'ensemble des actions concourant au respect des obligations fiscales relatives à la comptabilité informatisée doit donc faire partie intégrante du processus de contrôle interne.

Q20. Quels sont les bons réflexes lors des mises à jour du système ?

Lors des mises à jour apportées à un système d'information préexistant, certains risques spécifiques peuvent apparaître :

- **l'absence de prise en compte des aspects de conformité** des comptabilités informatisées ;
- **le manque de cohérence** entre les éléments mis à jour et l'ensemble des autres éléments constitutifs des comptabilités informatisées.



Toute mise à jour du système d'information, même mineure, doit être considérée du point de vue de la conformité des comptabilités informatisées afin d'éviter une dégradation progressive de celle-ci.

L'entreprise doit donc s'assurer que l'ensemble des mises à jour fait l'objet :

- d'une analyse d'impact sur la conformité ;
- et d'un plan d'actions le cas échéant.

En outre, il convient de vérifier que les modifications matérielles ou logicielles n'altèrent pas les objectifs de conservation, de restitution et de lisibilité des données archivées (au titre de la période ouverte au contrôle).

Enfin, les mises à jour des matériels ou logiciels doivent également être prises en compte du point de vue de la **documentation**. Celle-ci doit être systématiquement **remise à jour** tout en conservant l'historique des évolutions.

Q21. Pourquoi la réalisation périodique d'audits de conformité est-elle nécessaire ?

Parce que des audits réguliers participent en pratique à l'amélioration continue du niveau de conformité.

En effet, ils permettent :

- de s'assurer de manière périodique du respect des obligations comptables et fiscales relatives aux comptabilités informatisées ;

Dans ce cadre, des recommandations et plans d'actions doivent être établis sur la base des principaux risques mis en avant au cours de ces audits.

- de tenir compte des événements qui peuvent intervenir dans l'environnement législatif et réglementaire, dans la vie de l'entreprise (acquisitions, fusions, scissions, abandon d'activités...), dans ses systèmes d'informations (modification de l'environnement matériel ou logiciel) ;
- d'assurer le suivi des plans d'actions pour l'amélioration des systèmes ;
- de réunir l'ensemble des personnels qui concourent à la mise en conformité de la comptabilité informatisée.

Le changement de l'environnement informatique : la conservation de l'existant

Q22. *Quels sont les événements susceptibles d'avoir un impact significatif sur le système comptable ?*

Les systèmes de comptabilité informatisée peuvent être impactés directement par :

- une montée de version ;
- un changement de système ;
- une externalisation (recours à un tiers ou une autre entité du groupe).

... ou indirectement par une réorganisation :

- une fusion (pour l'absorbée), une TUP (pour la confondue), une scission de la société ;
- un apport partiel d'actif d'une branche de l'entreprise ;
- l'acquisition d'une autre entreprise.

Dans tous les cas, l'entreprise ayant fait évoluer ou changer son système, ou celle qui est substituée dans les droits d'une autre (par exemple en cas de fusion ou de TUP), reste tenue aux obligations comptables et fiscales relatives à la documentation, aux données et traitements issus de l'ancien système, et ce, pendant toute la période de prescription.

Elle doit notamment prendre toutes les dispositions nécessaires qui lui permettront de répondre aux demandes de traitements rétrospectifs formulées par l'Administration fiscale au titre de cette période (voir Q39 et s.).

Q23. La reprise des seules données du système existant est-elle suffisante ?

Non, car les données et traitements du système existant sont en principe interdépendants de l'environnement informatique (matériel, logiciels, base de données, paramétrages...) dans lequel ils ont été créés et traités.



La seule conservation des données pourrait empêcher leur lisibilité ultérieure et rendrait impossible la réalisation de traitements informatiques demandés par l'Administration fiscale.

En cas de changement de systèmes (par exemple de matériel et/ou de logiciels, de système de gestion de base de données...), il est nécessaire d'envisager une **solution d'archivage** :

- dont l'étendue permet de respecter les obligations fiscales ;
- tout en tenant compte des contraintes techniques, de la durée de cet archivage et des coûts induits.

Selon l'environnement informatique :

- l'archivage des données et traitements sous un format indépendant de l'environnement d'origine pourra être retenu (par exemple la mise à plat des fichiers de données des années encore ouvertes au contrôle fiscal) ;
- ou alors il sera nécessaire de conserver les versions antérieures de logiciels, progiciels, systèmes d'exploitation, voire des environnements matériels (par exemple des systèmes informatiques complexes, un logiciel « propriétaire »).



Le choix de la solution la plus adaptée nécessite une étude préalable afin d'en mesurer la faisabilité, les contraintes en cas de contrôle fiscal et le coût.

Des tests devront être réalisés afin de s'assurer que la solution d'archivage retenue permettra de répondre aux obligations fiscales et de réaliser les traitements informatiques sur la période archivée.

Q24. *Faut-il conserver l'environnement informatique ?*

Il n'existe pas d'obligation particulière de conservation de l'environnement **matériel ou logiciel** sur lequel les données comptables ont été traitées. Mais dans la mesure où il doit être possible d'accéder aux données plusieurs années après leur enregistrement, certaines mesures doivent être prises.

L'Administration fiscale préconise ainsi de mettre en place une **procédure d'archivage** permettant de figer l'ensemble des informations obligatoires. Elle recommande de copier (ou d'exporter) sur un support informatique pérenne les données dans un format exploitable indépendamment du système (voir annexe II), en utilisant par exemple des fichiers de type .txt ou .csv facilement accessibles avec des logiciels de traitement de bases de données.

Lorsque cette procédure n'a pas été suivie, et/ou que les données sont conservées en format « propriétaire », l'entreprise doit alors conserver non seulement les logiciels permettant de restituer les données sauvegardées (et donc renouveler les licences), mais également le matériel permettant de le faire fonctionner.



Lorsque le matériel ou les logiciels n'ont pas été conservés et que les données ne peuvent plus être lues, l'entreprise s'expose à un rejet de comptabilité ou à une opposition à contrôle fiscal (voir Q3 et Q13). Il est donc fortement recommandé, lors de toute modification des matériels, systèmes d'exploitation ou logiciels comptables, de vérifier que l'accès aux données comptables des exercices couverts par l'obligation de conservation reste possible.

Les données et traitements doivent être conservés sur des supports informatiques suffisamment robustes pour ne pas être pas altérés par le temps.



Une attention particulière doit être portée aux conditions de sauvegarde des données conservées sur des supports magnétiques anciens comme les disquettes ou bandes magnétiques (et dans une moindre mesure, certains disques durs), voire même sur les supports optiques (DVD, CD-ROM). Les bandes magnétiques de qualité et les disques durs bénéficiant de blindage doivent être privilégiés.

Il importe également de s'assurer que les données ainsi conservées sont lisibles et ne sont accessibles qu'en mode « lecture ». Des tests réguliers permettront de s'en assurer.

Q25. Comment conserver la « connaissance informatique » de l'entreprise ?

La « connaissance informatique » correspond à l'ensemble des éléments, matérialisés ou non, conservés par des personnes ou des systèmes informatisés ou non, constituant l'histoire de la mise en conformité de la comptabilité informatisée.

La conservation de cette connaissance peut passer par deux grands axes :

- la centralisation de la documentation obligatoire et de celle afférente à l'environnement informatique de manière globale ;
- l'échange entre les différents acteurs.

Cette documentation doit être **répertoriée, classée et centralisée**.



Afin de partager la connaissance entre les différents acteurs, des procédures doivent être mises en place (par exemple la constitution de bases de connaissance, l'organisation d'une réunion annuelle de mise à jour, la construction d'un plan de formation...).

LA BONNE STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRÔLE FISCAL À DÉFINIR

Trois modalités différentes de contrôle des comptabilités

- Q26. Quelles sont les trois modalités de contrôle fiscal d'une comptabilité informatisée ? 55
- Q27. Ces trois modalités de contrôle dépendent-elles de la taille de l'entreprise ? 57

La procédure de contrôle avec remise de fichiers d'écritures comptables

- Q28. En quoi consiste cette nouvelle procédure ? 58
- Q29. Quelle utilisation l'Administration a-t-elle le droit de faire des fichiers d'écritures comptables qui lui sont remis ? 59
- Q30. Les entreprises ont-elles intérêt à accepter de remettre à l'Administration leurs fichiers d'écritures comptables ? 60
- Q31. Quelles précautions prendre avant de remettre ses fichiers à l'Administration ? 61

La procédure de contrôle fiscal des comptabilités informatisées

De l'intervention de la BVCI à la demande de traitements informatiques

- Q32. En quoi consiste une vérification des comptabilités informatisées BVCI ? 62
- Q33. De quels moyens les BVCI disposent-elles ? 63
- Q34. Quelles sont les attributions d'un BVCIste ? 64
- Q35. Les entreprises soumises à une vérification avec intervention d'un BVCIste bénéficient-elles de garanties spécifiques par rapport au contrôle « classique » ? 65

- Q36. En quoi le contrôle des comptabilités informatisées comporte-t-il des risques particuliers pour l'entreprise vérifiée ? 66
- Q37. En quoi une vérification de comptabilité informatisée est-elle différente d'une vérification fiscale « classique » ? 67
- Q38. Que faire à l'annonce de l'intervention des BVCIstes ? 69

La demande de traitements informatiques

- Q39. En quoi consiste la demande de traitements ? 70
- Q40. Pourquoi discuter la demande de traitements avec les BVCI avant qu'elle ne soit formalisée ? 71
- Q41. L'entreprise a-t-elle intérêt à réaliser les traitements elle-même ? 72
- Q42. Dans quels délais les traitements doivent-ils être réalisés ? 73
- Q43. Que doit faire l'entreprise lorsque le délai initialement fixé se révèle être trop court ? 74
- Q44. Lors de la remise du résultat des traitements informatiques, quelles sont les erreurs à ne pas commettre ? 74
- Q45. Comment remettre à l'Administration le résultat des traitements ? 75

Des résultats des traitements à la proposition de rectifications

- Q46. Que faire si l'Administration fiscale relève des écarts entre les traitements remis et les montants déclarés sur le plan comptable et/ou fiscal ? 77
- Q47. Comment gérer les contraintes spécifiques d'une proposition de rectifications fondée sur les traitements informatiques ? 78

Trois modalités différentes de contrôle des comptabilités

Q26. Quelles sont les trois modalités de contrôle fiscal d'une comptabilité informatisée ?

L'Administration fiscale peut effectuer **trois types de contrôles différents** :

- une **vérification « standard »** de comptabilité ;

Une telle vérification dite « classique » peut porter sur la tenue de la comptabilité et son caractère probant mais pas sur les systèmes et les fichiers qui la sous-tendent. En d'autres termes, dans le cadre d'une vérification de comptabilité « classique » les investigations du vérificateur sont limitées à l'obtention d'information et de documentation sur support papier justifiant les écritures comptables et les traitements fiscaux appliqués. Dans une comptabilité « classique » aucun traitement informatique n'est demandé par l'Administration fiscale.

- une **vérification « standard » de comptabilité, à laquelle s'ajoute la demande de remise de copie de fichiers d'écritures comptables** ;

Ce dispositif mis en place en 2008, qui entérine une pratique courante, permet à l'Administration de disposer, avec l'accord préalable de l'entreprise, d'une copie de la comptabilité sous forme de remise des fichiers informatiques des écritures comptables, sans pour cela recourir à toutes les procédures lourdes du contrôle fiscal des comptabilités informatisées (voir Q32 et s.).

Ce type de vérification n'est pas limité aux PME et peut donc concerner des entreprises importantes.

Toutefois, elle apparaît particulièrement adaptée aux PME dont elle améliore à l'évidence la qualité des contrôles fiscaux.

En effet :

- elle évite le recours aux ressources limitées des vérificateurs informatiques (BVCI, Brigades de vérification des comptabilités informatisées) ;

- elle est adaptée aux comptabilités souvent simples des PME qui constituent l'essentiel de leur système d'information.

La remise des fichiers comptables permet à l'Administration de vérifier que l'entreprise est en mesure de présenter sous forme informatique ses livres et registres comptables obligatoires, mais également de faire des opérations de calcul simples à partir des fichiers remis, dans un but de vérification.

- une vérification «standard» de comptabilité, à laquelle s'ajoute le contrôle de la comptabilité informatisée.

La vérification des comptabilités informatisées se caractérise notamment par l'intervention en support du vérificateur général d'un vérificateur des BVCI, et par les demandes de traitements informatiques sur les années vérifiées, destinés à s'assurer de la fiabilité des résultats déclarés et à identifier de possibles redressements fiscaux.

La vérification de comptabilité informatisée peut conduire à l'application de procédures spécifiques de rectifications en cas de non-respect des obligations comptables et/ou fiscales (procédure de rejet de comptabilité) ou en cas de non-réalisation, quelle qu'en soit la cause, des traitements informatiques demandés (procédure d'opposition à contrôle fiscal). Dans ces situations, les redressements sont assortis de sanctions lourdes (pénalités de 40 % ou de 100 %).



L'Administration peut commencer par une vérification classique et la compléter par la mise en œuvre de la remise de fichiers des écritures comptables et/ou d'une vérification de comptabilité informatisée.

Q27. Ces trois modalités de contrôle dépendent-elles de la taille de l'entreprise ?

Non. En matière de fiscalité d'entreprise, seules les obligations comptables et déclaratives peuvent être allégées pour les contribuables dont le chiffre d'affaires ne dépasse pas certains seuils (ces allègements de formalités comptables et fiscales résultent de régimes d'imposition particuliers définis par le Code général des impôts : régime du micro-BIC, du micro-BNC, du BIC réel simplifié, forfait TVA...).

En revanche, le droit de contrôle de l'Administration n'est pas modulé en fonction de la taille de l'entreprise ; ce droit est donc toujours le même. Toutefois, s'agissant des vérifications de comptabilité, l'objet de la vérification est bien entendu adapté aux documents comptables et aux déclarations fiscales que l'entreprise est légalement tenue de produire conformément à son régime d'imposition.

S'agissant en particulier de la vérification d'une comptabilité informatisée avec intervention de la BVCI, toute entreprise, même petite, doit donc pouvoir justifier du respect de ses obligations en la matière (voir Q9 et Q13) et satisfaire à d'éventuelles demandes de traitements informatiques.

La procédure de contrôle avec remise de fichiers d'écritures comptables

Q28. En quoi consiste cette nouvelle procédure ?

Depuis 2008, les entreprises peuvent, à la demande de l'Administration fiscale, **transmettre** leur comptabilité sous forme d'**une copie dématérialisée des fichiers des écritures comptables**. Il ne s'agit toutefois pas d'une obligation, les entreprises pouvant écarter cette possibilité et continuer de remettre les documents sous format papier.

Avant 2008, les documents et pièces comptables ne pouvaient être remis que sous leur format d'origine ou sous format d'image informatique (format PDF par exemple).

La remise des fichiers électroniques est strictement encadrée :

- cette nouvelle possibilité de transmission peut se faire soit sur CD ou DVD, soit en permettant au vérificateur de prendre copie des documents sur un support externe (clé USB, disque dur externe...) ;
- les fichiers doivent respecter les formats définis à l'article A 47 A-1 du LPF, notamment fichier à plat et données structurées au format .txt ou .csv codées en ASCII ou EBCDI (voir annexe II) ;
- la remise des fichiers doit être formalisée par écrit dans un document remis par le vérificateur et contresigné par le contribuable ;
- en fin de contrôle, le vérificateur doit rendre à l'entreprise l'intégralité des documents transmis (sous format cédérom en cas de copie réalisée sur un support fourni par l'Administration), sans en conserver de copie.



Au travers de la remise des fichiers comptables, l'Administration s'assure que l'entreprise respecte bien ses obligations de tenue et de conservation de la comptabilité informatisée et notamment de tenue des livres et registres comptables obligatoires sur support d'origine (informatique).

Q29. Quelle utilisation l'Administration a-t-elle le droit de faire des fichiers d'écritures comptables qui lui sont remis ?

Aux termes de l'instruction sur la remise des fichiers des écritures comptables, l'Administration peut « effectuer sur ces fichiers **des opérations simples** s'agissant de la manipulation de données informatiques, à savoir **des tris, classements ainsi que tous calculs (somme, multiplication...)** qui lui permettent de s'assurer de la concordance des documents comptables avec les déclarations fiscales déposées par le contribuable » (BOI, 13 L-2-08 du 6 mars 2008, art. 18).

Il ne s'agit pas de traitements qui nécessitent l'intervention de vérificateurs spécialisés BVCIstes (voir Q39 et s.), mais d'opérations de calcul de base auxquelles l'Administration peut procéder dans ses locaux : opérations simples de tris ou de calculs élémentaires.

Ces traitements peuvent se révéler très efficaces ! Ainsi par exemple, l'utilisation d'un logiciel d'extraction et d'analyses des données peut permettre très rapidement de déceler des anomalies ou des incohérences pouvant alors conduire à des redressements.



Ainsi, par exemple :

- le tri, par ordre décroissant, des factures enregistrées dans les comptes d'entretien permettra d'identifier plus facilement les factures supérieures à un montant fixé sur lesquelles le vérificateur pourra décider d'investiguer ;
- la séquence des écritures pourra être plus facilement vérifiée ;
- la vérification des bases de TVA pourra être rapidement réalisée par simple paramétrage des comptes de produits.



Les pièces justificatives n'étant pas visées par cette mesure, les contrôles ou tests effectués seront limités aux seules écritures comptables de base.

Q30. Les entreprises ont-elles intérêt à accepter de remettre à l'Administration leurs fichiers d'écritures comptables?

S'agissant d'une **simple option**, les entreprises doivent s'interroger sur la réponse à apporter au vérificateur, dans le cas où celui-ci leur demanderait le fichier des écritures comptables.



Pour définir la stratégie à adopter, l'entreprise doit au préalable s'assurer notamment que :

- les conditions d'enregistrement et de conservation des écritures sont bien respectées (partie double, existence d'une pièce justificative, référencement et séquençement, enregistrement par jour et par opération, procédure de validation) ;
- les procédures de clôture définitive des périodes comptables sont correctement suivies.

Plusieurs éléments militent pour une **réponse favorable...**

- le contrôle se déroule dans un meilleur climat ;
- la transmission des données est allégée ;
- un certain nombre de contrôles peuvent être faits hors de toute intervention de l'entreprise, ce qui

limite l'implication du personnel et rend le contrôle plus facile à gérer.

... **Mais** cette transmission peut occasionner des **inconvénients** :

- l'efficacité du contrôle se trouve renforcée par l'utilisation de l'outil informatique ;
- les risques de malentendus entre l'entreprise et l'Administration peuvent être accrus dans la mesure où les opérations de calcul sur les fichiers remis sont réalisées en dehors du cadre de l'entreprise. L'entreprise aura donc tout intérêt à garder le contact avec le vérificateur pour bien comprendre les tests effectués sur les données comptables et éviter ainsi toute ambiguïté dans les résultats et conclusions qui pourraient en découler lors du contrôle.



La transmission des écritures comptables sous format informatique n'exonère pas l'entreprise d'un contrôle fiscal des comptabilités informatisées. Se préparer à l'un n'exclut donc évidemment pas de se préparer à l'autre.

Q31. Quelles précautions prendre avant de remettre ses fichiers à l'Administration ?

Selon le degré de complexité du système d'information et en vue de la remise des fichiers, la sélection de ces derniers pourra s'avérer plus ou moins complexe et nécessiter **des traitements ou des extractions spécifiques**.



Il convient de bien limiter les informations à transmettre au vérificateur aux seules écritures comptables.

La procédure de contrôle fiscal des comptabilités informatisées

De l'intervention de la BVCI à la demande de traitements informatiques

Q32. En quoi consiste une vérification des comptabilités informatisées BVCI ?

Le contrôle des comptabilités informatisées :

- s'inscrit dans le cadre de la procédure « classique » de la vérification de comptabilité ;
- à laquelle s'ajoute l'intervention d'agents de l'Administration fiscale ayant la double qualification d'inspecteur des impôts et d'informaticien : **les inspecteurs de la BVCI**.

Cette intervention de l'inspecteur BVCIste est sollicitée par le vérificateur en charge du contrôle afin que des traitements informatiques soient effectués sur la période examinée.

La vérification de comptabilité informatisée ne se substitue donc pas à la vérification de la comptabilité classique, c'est un moyen d'exercice du pouvoir de contrôle de l'Administration.

L'entreprise qui fait l'objet d'un contrôle de sa comptabilité informatisée se trouve ainsi confrontée à une équipe comprenant **deux vérificateurs** :

- celui en charge de la vérification ;
- et le BVCIste.



Selon les sujets, l'interlocuteur réel du contribuable peut être parfois difficile à identifier (vérificateur général ou BVCIste) : ceci peut rendre les échanges avec l'Administration plus difficiles à gérer.

Il n'en demeure pas moins que c'est le vérificateur en charge de la vérification de comptabilité qui doit garantir le respect d'un débat oral et contradictoire.

Q33. De quels moyens les BVCI disposent-elles ?

L'intervention d'un BVCI est la conséquence de la nécessaire adaptation des méthodes de vérification fiscale face à l'utilisation généralisée de l'informatique dans la tenue de la comptabilité et la préparation des états financiers et des déclarations fiscales des entreprises.

Le recours à l'outil informatique et aux traitements des données du contribuable sur la période vérifiée est le moyen mettant les agents du fisc à « armes égales » avec les entreprises.

Dans ce contexte, le contrôle des comptabilités informatisées est une des priorités de l'Administration fiscale dans sa politique de contrôle.

Pour preuve, elle a doté les BVCI de **ressources matérielles et techniques** leur permettant de bâtir des demandes de traitement, d'analyser les résultats d'un traitement, voire de réaliser des traitements de données issues d'environnements informatiques aussi variés que ceux des contribuables.



Il existe 9 BVCI dont 3 BVCI en région parisienne et 6 BVCI réparties dans les grandes métropoles. L'ensemble des effectifs des vérificateurs BVCI représente environ 70 personnes.

Les BVCI sont par ailleurs **spécialisés par secteur d'activité** (ex : banque, assurance, finance, industrie, électronique, télécoms, médias, distribution, hôtellerie...) de telle sorte qu'ils ont une **connaissance certaine des pratiques informatiques du secteur**

considéré (par exemple les logiciels utilisés propres au secteur) **ainsi que des problématiques fiscales.**

Sur le terrain, l'Administration recourt de plus en plus souvent aux BVCIstes, et notamment à leurs compétences d'analystes-programmeurs, qui leur permettent de mener des investigations et de bâtir des demandes de traitements sur des sujets ciblés et potentiellement porteurs de redressements et ce, quels que soient le système d'information de l'entreprise et le volume et/ou format des données mis en œuvre.



Le recours du vérificateur à l'inspecteur des BVCI et aux demandes de traitements informatiques rétrospectifs lui permet de s'affranchir de la technique du contrôle « classique » par sondage, consommatrice de temps et aléatoire, en lui substituant une analyse précise et en masse de l'ensemble des opérations objets des traitements.

Q34. Quelles sont les attributions d'un BVCIste ?

Il revient au vérificateur général de décider de recourir ou non à un inspecteur des BVCI et de fixer l'étendue de la mission de ce dernier ; il n'y a pas en effet de mission-type pour un inspecteur BVCI.

L'inspecteur des BVCI dépend donc largement du vérificateur général pour la réalisation de la partie de la mission de contrôle qui lui est confiée par ce dernier. Il ne lui est notamment pas possible de prendre l'initiative d'une vérification de comptabilité générale ou d'une vérification de comptabilité informatisée.

Les attributions d'un inspecteur des BVCI sont **essentiellement d'ordre opérationnel**. En effet, sur demande du vérificateur, c'est l'inspecteur des BVCI qui est chargé concrètement de dialoguer avec tout interlocuteur de l'entreprise à même de répondre aux

questions techniques liées au système d'information. C'est également le BVCIste qui, à partir des informations obtenues, va élaborer la demande de traitements et analyser les résultats des traitements réalisés. Dans certains cas (voir Q41), c'est le BVCIste qui réalisera les traitements dans l'hypothèse du choix de cette option par le contribuable.

La mission d'un inspecteur des BVCI n'inclut pas en principe la rédaction de la proposition de rectifications. En pratique, il y sera néanmoins associé en ce qui concerne les points retraçant les constats faits sur le système d'information (« remarques liminaires » ou « remarques spécifiques au système d'information »), et sur les résultats des traitements réalisés.



Ainsi, grâce à leurs compétences complémentaires, l'équipe duale constituée du vérificateur et du BVCIste est à même d'identifier (en masse) des redressements fiscaux potentiels, au travers de l'analyse et des demandes de traitements portant sur la comptabilité informatisée.

Q35. Les entreprises soumises à une vérification avec intervention d'un BVCIste bénéficient-elles de garanties spécifiques par rapport au contrôle « classique » ?

Oui. Les contribuables vérifiés dans le cadre d'une vérification de comptabilité informatisée bénéficient a minima des **mêmes garanties que celles attachées à une vérification de comptabilité classique.**

Tel est le cas de l'avis de passage, l'assistance possible d'un conseil, la durée maximale de vérification, le respect du débat oral et contradictoire, la garantie contre le changement de doctrine administrative, l'information sur les différentes possibilités de recours existants...

En outre, une vérification de comptabilité informatisée **implique des garanties complémentaires** :

- l'entreprise vérifiée doit être informée dès le départ, ou au cours de la vérification, du nom et de l'adresse administrative du BVCIste ;



Cette information prend la forme d'un avis d'intervention qui peut être remis au plus tard à la date de première intervention de l'inspecteur-BVCI.

- les demandes de traitements doivent être formulées par écrit par l'Administration et sont soumises à un certain formalisme (voir Q39 et s.) ;
- en cas de rectifications fondées sur les résultats des traitements réalisés, la proposition de rectifications adressée à l'entreprise doit préciser la nature et le résultat des traitements effectués par ou à la demande de l'Administration fiscale. Un exposé clair de la démarche suivie doit permettre au contribuable d'être en mesure de formuler ses observations.

Q36. *En quoi le contrôle des comptabilités informatisées comporte-t-il des risques particuliers pour l'entreprise vérifiée ?*

Rejet de comptabilité. Le non-respect des obligations comptables et fiscales en matière de tenue de comptabilité informatisée peut entraîner le rejet de la comptabilité, celle-ci étant considérée **comme irrégulière ou non probante** (voir Q3).

Le rejet de comptabilité entraîne la reconstitution des bases d'imposition par l'Administration et l'application éventuelle de la pénalité de 40 % pour manquement délibéré.

Opposition à contrôle fiscal. Outre le rejet de comptabilité, l'Administration fiscale considère que dans certaines situations, le comportement de l'entreprise peut être constitutif d'une opposition à contrôle fiscal.

A cet égard, l'Administration a cité les exemples suivants de cas constitutifs d'opposition à contrôle fiscal :



- contribuable s'abstenant de répondre à la demande d'option pour l'une des modalités de contrôle ou retardant excessivement son choix ;
- contribuable choisissant une option impossible à mettre en œuvre pour des raisons techniques ou pratiques ;
- contribuable ne présentant pas les informations / données / traitements informatiques liés au système de comptabilité informatisée ;
- traitements réalisés à partir des données disponibles dans l'entreprise ne répondant pas aux demandes de l'Administration ;
- traitements non réalisés dans un délai compatible avec les exigences du contrôle.

En cas d'opposition à contrôle fiscal caractérisée, et après l'établissement d'un procès-verbal de carence par l'Administration, la procédure de rectification appliquée est alors celle de l'évaluation d'office par laquelle les bases d'imposition sont fixées unilatéralement par l'Administration. De plus, les redressements sont assortis d'une pénalité de 100 %.

Q37. En quoi une vérification de comptabilité informatisée est-elle différente d'une vérification fiscale « classique » ?

Deux vérificateurs. L'entreprise vérifiée a en face d'elle deux interlocuteurs : le vérificateur général et l'inspecteur des BVCI. Ce dernier intervient dans le cadre fixé par le vérificateur mais bénéficie d'une

certaine autonomie dans l'exécution de sa mission. L'entreprise peut donc avoir à gérer, non plus un seul, mais deux interlocuteurs ayant chacun leur programme de travail.

Des traitements informatiques. Une vérification de comptabilité informatisée implique, sur la période vérifiée, la réalisation de traitements informatiques portant sur les données ayant concouru directement ou indirectement à la formation des résultats comptables ou fiscaux et à l'élaboration des déclarations rendues obligatoires par le CGI.

Ces traitements informatiques rétrospectifs ont pour objet, au travers de l'utilisation du système et des données informatiques du contribuable :

- d'évaluer la conformité de ces systèmes d'information aux obligations comptables et fiscales en vigueur, et leur fiabilité en termes de restitution ;
- et d'identifier en « masse » des redressements fiscaux potentiels aux travers des résultats des traitements.

Des délais spécifiques. Etant assortie d'une demande de traitements, la vérification de comptabilité informatisée de l'entreprise implique de devoir gérer les délais spécifiques accordés pour la réalisation desdits traitements. Au cours de la procédure de contrôle, les demandes de traitements constituent en tant que telles des étapes intermédiaires qui peuvent, en cas de difficultés, affecter le bon déroulement du contrôle.

Des sanctions spécifiques. Elles peuvent s'appliquer dans le cadre d'une procédure de vérification de comptabilité informatisée (voir Q3 et Q9).

Q38. Que faire à l'annonce de l'intervention des BVCIstes ?

Même si l'avis d'intervention du BVCIste (voir Q35) peut, parfois, être remis le jour même de son arrivée sur place, celle-ci est souvent annoncée, au moins oralement, quelques jours avant.

En pratique, l'entreprise a tout intérêt à mettre à profit ce laps de temps pour se préparer à l'intervention et aux demandes de l'inspecteur des BVCI. Elle sera ainsi en meilleure position pour répondre dans les délais aux différentes demandes de l'inspecteur des BVCI et notamment pour réaliser les traitements qui lui seront demandés.

Afin d'éviter de gérer une telle situation dans l'urgence, l'entreprise doit se préparer très en amont à ce type de contrôle en évaluant sa conformité aux prescriptions comptables et fiscales, sa possibilité de répondre aux demandes de traitements, et en mettant en place un plan d'action spécifique.

Selon le temps imparti, l'entreprise doit a minima :

- établir ou mettre à jour la **cartographie de son système d'information** ;

Cette cartographie se focalisera sur les applications qui sont dans le périmètre du contrôle des comptabilités informatisées.

- localiser et rassembler la **documentation du système de comptabilité informatisée** ;
- localiser et rassembler les **données et traitements archivés** pouvant relever du périmètre du contrôle ;
- **définir une « cellule de crise »** chargée de gérer le contrôle fiscal des comptabilités informatisées et de traiter les différentes demandes du BVCIste ;

- **désigner le responsable** qui sera l'interlocuteur privilégié de l'Administration fiscale ;
A défaut de fiscaliste en interne, il s'agit en principe du directeur administratif et financier.
- anticiper l'organisation et la façon de réaliser les demandes de traitements. Il conviendra notamment d'envisager la pleine disponibilité des personnels et/ou tiers concernés (outsourcing, sous-traitant) et des matériels (temps et capacité machine).

La demande de traitements informatiques

Q39. *En quoi consiste la demande de traitements ?*

Bien qu'élaborée par le BVCIste, la demande de traitements est une **demande écrite** rédigée et signée **par le vérificateur** en charge du contrôle fiscal.

Elle a pour objet d'évaluer la fiabilité de restitution par rapport aux résultats déclarés et surtout d'identifier des redressements fiscaux potentiels.

C'est un « **cahier des charges** » de **requêtes informatiques** comportant des traitements des données relatives à la période vérifiée. En pratique, la demande de traitements peut porter sur des sujets très divers qui dépendent des enjeux fiscaux propres à l'entreprise et à son secteur d'activité.

Il pourra s'agir par exemple de traitements portant sur la valorisation des stocks, le calcul des amortissements, des provisions pour dépréciation ou risques, les achats, les ventes, les marges, le calcul de TVA collectée ou déductible, la TVA auto-liquidée, le prorata de TVA...

La demande de traitements comporte, en principe, pour chacun d'eux :

- la description précise de son objet ;
- les modalités de mise en œuvre (par exemple la référence des fichiers et des données à utiliser) ;
- la façon de le réaliser (par exemple les formules à mettre en œuvre) ;
- les résultats attendus et le format de leur remise (par exemple : format .txt ou .csv, caractères UTF8 ou ASCII, champ, ordre, séparateur, date...) ;
- et le délai de remise des résultats à l'Administration.



Lorsque l'entreprise a choisi de réaliser elle-même ces traitements (voir Q41), le délai de remise des résultats est souvent de 30 jours, ce qui peut se révéler très court si l'entreprise n'est pas préparée et rencontre des difficultés techniques et/ou matérielles dans leur réalisation.

Q40. Pourquoi discuter la demande de traitements avec les BVCI avant qu'elle ne soit formalisée ?

La demande de traitements impliquant des extractions et des opérations plus ou moins complexes sur les données, l'entreprise a tout intérêt à **discuter avec le BVCIste des modalités** de réalisation des traitements envisagés **avant que la demande ne soit formalisée**.

En pratique, ces échanges avec le BVCIste préalablement à la réception de la demande sont recommandés, car ils doivent permettre à l'entreprise :

- de lever tout doute sur les possibilités et/ou modalités techniques de la réalisation des traitements ;
- d'obtenir une meilleure compréhension sur la mise en œuvre des traitements envisagés (notamment en cas d'extraction ou formules complexes) ;

- de connaître le délai de réalisation qui lui sera octroyé et ainsi de prendre les dispositions en interne qui s'imposent et/ou tenter d'obtenir un délai plus long.



Une mauvaise compréhension (y compris de la part de l'Administration) des données, fichiers ou formules à mettre en œuvre augmente le risque que les résultats des traitements soient entachés d'anomalies ou d'écarts ne permettant pas de justifier les montants comptabilisés et/ou déclarés.

Q41. *L'entreprise a-t-elle intérêt à réaliser les traitements elle-même ?*

Oui, en général. L'entreprise a néanmoins le choix entre 3 options pour la réalisation des traitements demandés :



Chacune de ces 3 modalités comporte un délai de réalisation qui lui est propre (voir Q42).

- **1^{re} option : elle autorise l'Administration à effectuer les traitements** sur le matériel de l'entreprise ;

Cette option n'est pas retenue en pratique par les entreprises car elle implique de donner à l'inspecteur des BVCI l'accès aux systèmes et aux données de l'entreprise et présente de ce fait des risques en matière d'intégrité des données et de sécurité des matériels et des logiciels.

- **2^e option : elle décide d'effectuer elle-même les traitements** informatiques demandés par l'Administration ;

C'est la solution recommandée en pratique. Elle suppose toutefois que l'entreprise dispose des ressources humaines, matérielles et techniques lui permettant de réaliser les traitements dans les délais imposés. Elle peut porter sur tout ou partie des traitements demandés, le reste des traitements étant alors effectué selon l'une des deux autres options possibles.

- **3^e option : elle met à la disposition de l'Administration les copies des données nécessaires au contrôle.**

Cette solution n'est que très rarement utilisée. En pratique, elle n'est retenue que par les entreprises qui ne peuvent pas techniquement traiter les données, objets des traitements, comme par exemple en cas de ressources machine indisponibles, de temps machine insuffisants ou de données conservées dans un format non lisible par les systèmes existants de l'entreprise.

Q42. Dans quels délais les traitements doivent-ils être réalisés ?

Il n'existe **pas de délai légal** pour réaliser les traitements. C'est pourquoi le délai doit être discuté :

- au stade du projet de demande de réalisation des traitements informatiques ;
- avec le vérificateur général.

Ce dernier aura, la plupart du temps, pris préalablement contact avec les informaticiens de la BVCI pour connaître le délai raisonnable de réalisation des traitements qu'il formulera.

En pratique, la date limite pour la restitution des traitements, qui doit être spécifiée dans la demande, dépend de la modalité de traitement choisie (voir Q41) :

- elle sera naturellement plus courte si l'option prise est celle dans laquelle l'Administration réalise elle-même les traitements ;
- si l'entreprise conserve à sa charge la réalisation des traitements, les délais sont en revanche un peu plus longs. Le vérificateur général pourra notamment prendre en compte les contraintes générales de calendrier de l'entreprise (surcroît de travail lié à un

arrêté de comptes intermédiaires...) ou la complexité de la demande de traitement informatique.

En moyenne, un délai de 30 jours est souvent laissé aux entreprises, ce qui peut en définitive s'avérer très court selon la complexité des systèmes et/ou des traitements à réaliser.

Q43. *Que doit faire l'entreprise lorsque le délai initialement fixé se révèle être trop court ?*

Dans le cas où l'entreprise anticipe ne pas pouvoir respecter la date limite prescrite, elle doit **adresser rapidement une demande de prorogation de délai** :

- en précisant, dans la mesure du possible, les motifs légitimes de cette demande ;
- et en proposant une nouvelle date de remise des résultats.

Le vérificateur général peut alors accepter cette demande compte tenu des difficultés évoquées.

En revanche, renouveler une demande de prorogation suite à l'impossibilité de réaliser les traitements dans les nouveaux délais octroyés, serait beaucoup plus délicat.

Un défaut de réalisation de traitements dans le délai imparti peut être constitutif d'une opposition à contrôle fiscal, et sanctionné par une évaluation d'office (voir Q36).

Q44. *Lors de la remise du résultat des traitements informatiques, quelles sont les erreurs à ne pas commettre ?*

Face aux difficultés de réalisation des traitements et/ou à la justesse des délais impartis, la tentation est grande pour les entreprises de remettre les résultats

des traitements une fois ceux-ci réalisés sans aucune vérification préalable.

Or, **il est essentiel que l'entreprise s'assure, avant leur remise, que les résultats des traitements réalisés :**

- **sont ceux attendus par l'Administration fiscale**, surtout si ces traitements ont été confiés à des tiers (informaticien groupe, prestataire tiers...);

Si les résultats ne correspondent pas à ceux attendus par l'Administration, les traitements sont à refaire. A défaut, cela peut constituer une opposition à contrôle fiscal.

- **et ne font pas ressortir des écarts ou des anomalies** avec les montants comptabilisés et/ou déclarés.

Les écarts entre les résultats des traitements et les montants comptabilisés peuvent constituer une source de redressements à défaut d'être justifiés. En présence d'écarts significatifs non expliqués, l'Administration fiscale pourrait, dans les cas extrêmes, rejeter la comptabilité comme étant non probante.

Q45. Comment remettre à l'Administration le résultat des traitements ?

Cette question ne se pose que lorsque l'entreprise opte pour la réalisation des traitements sur son propre matériel.

Des règles particulières régissent le **format** dans lequel le résultat des traitements informatisés doit être remis au vérificateur général. Celui-ci est d'ailleurs rappelé dans la demande de traitements adressée à l'entreprise.

L'entreprise a l'obligation de remettre les résultats des traitements sous une forme dématérialisée répondant aux normes définies à l'article A 47 A-1 du Livre des procédures fiscales (voir annexe II).

Ainsi, les fichiers des résultats des traitements sont remis à l'Administration en respectant certaines normes telles que :

- le codage des informations : celui-ci doit être conforme à certaines spécifications (notamment, les caractères utilisés doivent appartenir à l'un des jeux de caractères ASCII, norme ISO 8859-15 ou EBCDIC) ;
- la structuration des fichiers : ils doivent être présentés à plat, à organisation séquentielle et structure zonée remplissant certains critères ;
- le support matériel de remise des traitements : les copies de fichiers doivent être remises sur des disques optiques de type CD ou DVD non réinscriptibles, clôturés de telle sorte qu'ils ne puissent plus recevoir de données et utilisant le système de fichiers UDF et/ou ISO 9660. En accord avec le service vérificateur, d'autres supports pourront être utilisés.

Il peut également être demandé à l'entreprise de **produire**, en sus des fichiers de résultats, **une documentation d'accompagnement** comportant certaines informations relatives à la réalisation des traitements (par exemple la description de fichiers de résultats, les modalités de réalisation, les difficultés rencontrées...).

Par ailleurs, outre la remise matérielle des supports informatiques qui stockent le résultat des traitements, le vérificateur général peut demander **un état de synthèse** sur papier présentant de façon condensée le résultat du (ou des) traitement(s).

En pratique, la **remise matérielle des traitements** à l'Administration sera, le plus souvent, effectuée **lors d'une réunion spécifique** avec l'inspecteur général et le BVClste, et donnera lieu à un accusé de réception des fichiers remis sous forme dématérialisée. Cette réunion est en pratique l'occasion pour l'Administration de s'enquérir des problématiques rencontrées (par exemple la récupération des données, la conversion des fichiers, le filtrage des données...).

Compte tenu de la nature de cette réunion, il est opportun du côté de l'entreprise, outre le directeur financier et/ou le fiscaliste, que soit également présent la personne du service informatique ayant supervisé ou procédé à la réalisation des traitements.

Des résultats des traitements à la proposition de rectifications

Q46. Que faire si l'Administration fiscale relève des écarts entre les traitements remis et les montants déclarés sur le plan comptable et/ou fiscal ?

En principe, cette situation est moins susceptible de se produire si l'entreprise a pris la précaution de vérifier les résultats des traitements avant la remise des fichiers à l'Administration (voir Q44).

En cas d'anomalie constatée dans les fichiers remis, l'**Administration** adresse, en principe, un courrier à l'entreprise par lequel elle :

- l'informe des anomalies constatées ;
- et lui **demande de refaire les traitements** afin de fournir les résultats attendus.



Le délai de la nouvelle réalisation du (ou des) traitement(s) est souvent plus court que celui octroyé lors de la première demande. Si l'entreprise considère que le délai est trop court, il est de son intérêt de solliciter un report sans attendre l'expiration du délai de réponse initial.

Avant de relancer les traitements, l'**entreprise doit** d'abord identifier l'origine des écarts et anomalies constatés par l'Administration afin de :

- **justifier** l'origine des écarts (raison de fond) si ceux-ci ne résultent pas des traitements eux-mêmes ou des modalités mises en œuvre pour les réaliser ;

Dans certaines situations, les anomalies constatées proviennent d'erreurs dans les modalités intrinsèques de mise en œuvre des traitements telles qu'elles sont mentionnées dans la demande adressée par l'Administration. Dans une telle hypothèse, l'entreprise doit se rapprocher de l'Administration afin que le traitement demandé soit corrigé.

- **corriger** les erreurs effectuées dans la réalisation des traitements (par exemple l'utilisation de mauvais fichiers ou références).

Q47. Comment gérer les contraintes spécifiques d'une proposition de rectifications fondée sur les traitements informatiques ?

En pratique, les redressements fondés sur les traitements informatiques peuvent trouver leur origine dans l'une des trois causes suivantes :

- **non-justification d'un ou plusieurs montants** figurant en comptabilité compte tenu d'écarts constatés et non encore justifiés à la date de la proposition de rectifications ;
- **identification (« en masse ») et quantification de traitements fiscaux erronés** relatifs à des transactions ;

Par exemple, l'application d'un mauvais taux de TVA.

- **mise en lumière d'informations** permettant à l'Administration de justifier un redressement et de le quantifier.

Par exemple, un calcul de marge pour des redressements en prix de transfert.

Dans ces situations, la proposition de rectifications fait alors explicitement référence aux résultats des traitements à l'appui de la démonstration justifiant des rectifications proposées.



Lorsque les résultats des traitements sont joints sous forme de listing en annexe à la proposition de rectifications, ceux-ci peuvent représenter plusieurs centaines voire milliers de lignes de calcul.

La revue critique d'une telle proposition de rectifications implique, comme par le passé, l'analyse des motifs de droit et de fait retenus par l'Administration.

Mais surtout, une telle revue critique **impose** dorénavant **de vérifier que** :

- **la retranscription des résultats des traitements est bien conforme à ceux remis à l'Administration ;**
- et que les résultats sur lesquels repose l'argumentation de l'Administration **ne résultent pas d'erreurs techniques** (par exemple une erreur de calcul) ou des modalités de réalisation des traitements eux-mêmes.

Ces **travaux** de revue et de pointage peuvent être significatifs et donc être en définitive très **consommateurs de temps**. Cet aspect doit être pris en compte dans la gestion du respect du délai de réponse à la proposition de rectifications (délai de 30 jours pouvant être étendu à 60 jours sur demande écrite).

ANNEXES

ANNEXE I

Loi informatique et libertés 82

ANNEXE II

Art. A 47 A-1 du Livre des procédures fiscales 89

ANNEXE I

Comptabilités informatisées et déclarations auprès de la CNIL

(loi n° 78-17 du 6 janvier 1978
dite « loi informatique et libertés »)

1. Les comptabilités informatisées sont-elles concernées par la loi informatique et libertés ?

Oui, car toute information inscrite dans un fichier ou dans une base de données qui permet directement (exemple : nom, prénom) ou indirectement d'identifier une personne physique (salarié, clients...), à l'exclusion des personnes morales, est considérée comme une donnée à caractère personnel.

Par conséquent, tout responsable de traitement, c'est-à-dire toute personne physique ou morale qui détermine les finalités et les moyens de toute opération (collecte, enregistrement, modification...), appliquée à des données à caractère personnel, est tenu de déclarer ou soumettre ce traitement à la CNIL, préalablement à sa mise en œuvre, sauf cas de dispense.

La CNIL a dispensé de déclaration les traitements automatisés de comptabilité générale qui remplissent les critères suivants :

- le traitement a pour seul objet la représentation et les fluctuations du patrimoine de l'organisme public ou privé et la constatation de sa situation financière ;
- les informations nominatives sont limitées comme suit : nom et prénom, adresse, domiciliations bancaires, renseignements sur la nature des opérations effectuées ;
- les informations ne font pas l'objet d'une cession à des tiers ou d'un échange. Le traitement ne donne pas lieu à des interconnexions autres que celles nécessaires à l'objet ci-dessus.

Ces critères étant très restrictifs, peu de systèmes de comptabilité informatisée peuvent prétendre à ce régime de faveur.

A titre d'exemple, un système comptable qui permet également de faire parvenir des relances en cas d'impayés ne peut être dispensé.

En conséquence, il convient de procéder aux déclarations ou demandes d'autorisation adaptés.

2. Quelles sont les contraintes des entreprises pour se conformer aux obligations de la loi informatique et libertés ?

Les entreprises peuvent être amenées à effectuer les déclarations suivantes :

- **déclarations simplifiées** : pour les traitements les plus courants, dès lors que le responsable de traitement se conforme strictement à l'un des textes adoptés par la CNIL ;
- **déclarations normales** : pour tous les traitements, dès lors qu'ils ne sont pas considérés comme « sensibles ». Sont notamment considérés comme tels, les traitements relatifs à l'utilisation du numéro de sécurité sociale, l'utilisation de données biométriques ou génétiques, ou comportant des appréciations sur les difficultés sociales des personnes. Ces traitements doivent être autorisés par la CNIL.



Les traitements donnant lieu à des transferts de données hors de l'EEE (et vers les Etats-Unis lorsque l'entreprise destinataire n'est pas « Safe Harbor ») doivent faire l'objet d'une **procédure d'autorisation** par la CNIL.

3. Que doivent faire les entreprises pour faire face à ces contraintes ?

Les entreprises, par l'intermédiaire de leur responsable de traitement, doivent permettre aux personnes concernées par des informations qu'elles détiennent d'exercer pleinement leurs droits :

- droit à l'information (existence de données relatives à la personne, finalité du traitement, destinataire, transfert...);
- droit d'accès (obtention des données relatives à la personne);
- droit d'opposition au traitement (pour des motifs légitimes ; gratuit en cas de traitement de nature commerciale);
- droit de rectification (rectification, complément, mise à jour, effacement...).

A cette fin, le responsable de traitement doit communiquer plusieurs informations (son identité, la finalité du traitement, le caractère obligatoire ou facultatif des réponses, les conséquences éventuelles d'un défaut de réponse, les destinataires des informations, les droits énoncés au paragraphe suivant, les transferts de données hors EEE).

Le non-respect de cette obligation est sanctionné **pénalement** (1 500 € et 3 000 € en cas de récidive).

Le contrôle de l'application de la loi est effectué par la CNIL, autorité administrative indépendante, qui dispose de pouvoirs de sanction administrative :

- lors du premier manquement la sanction pécuniaire peut atteindre 150 000 € selon la gravité des manquements constatés ;

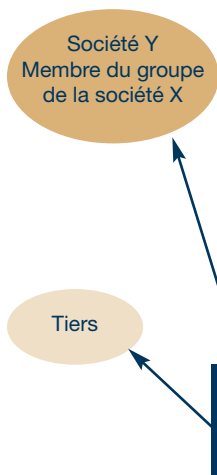
- en cas de manquement réitéré dans les cinq années à compter du prononcé d'une première sanction, la seconde peut s'élever à 300 000 € ;
- s'agissant des entreprises, cette seconde sanction ne peut excéder 5 % du chiffre d'affaires hors taxes du dernier exercice dans la limite de 300 000 €.

Le non-respect de la loi est également sanctionné **civilement** par des dommages et intérêts et **pénalement**, outre les peines accessoires de droit commun, par :

- cinq ans d'emprisonnement et 300 000 € d'amende (porté au quintuple pour les personnes morales, soit 1 500 000 €) ;
- l'effacement de tout ou partie des données à caractère personnel faisant l'objet du traitement ayant donné lieu à l'infraction.

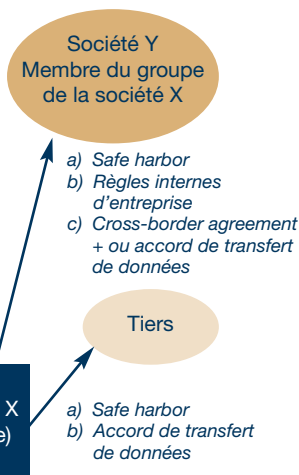
4. Quelles précautions supplémentaires prendre, au regard la loi informatique et libertés, lorsque des données à caractère personnel sont transférées à l'étranger ?

Transfert vers un pays de l'**Espace Economique Européen** ou vers un pays hors EEE reconnu par l'UE comme accordant une protection adéquate



1. Aucune formalité déclarative supplémentaire
2. Aucune information supplémentaire des personnes concernées

Transfert vers un pays **hors EEE** non reconnu par l'UE comme accordant une protection adéquate



1. Conclusion d'un accord (cross-border agreement-règles internes d'entreprise)
2. Formalité déclarative supplémentaire
3. Information supplémentaire des personnes concernées

Le transfert de données à caractère personnel (voir Q15) vers l'étranger est subordonné à l'exigence d'une protection suffisante de ces données dans le pays du destinataire.

Il n'appartient pas à la CNIL d'autoriser les transferts vers des pays offrant une protection adéquate de la vie privée et des libertés des personnes concernées par ces données. Aucune formalité n'est donc requise si le destinataire est situé dans un pays de l'Espace Economique Européen ou dans un pays hors EEE, mais reconnu par l'Union Européenne comme offrant une protection adaptée.

Les Etats-Unis ne sont pas reconnus comme offrant une telle protection. Toutefois, l'Union Européenne reconnaît aux entreprises européennes la possibilité de communiquer des données à caractère personnel aux entreprises américaines ayant adhéré au dispositif dit de « Safe Harbor ». Celui-ci édicte les principes de protection des données à caractère personnel publiés par le ministère du commerce des Etats-Unis.

Si un transfert de données à caractère personnel vers un pays hors EEE, non reconnu par l'UE comme offrant une protection adéquate, est en principe interdit, la CNIL pourra néanmoins l'autoriser lorsque le traitement garantit un niveau de protection suffisant de la vie privée ainsi que des libertés et droits fondamentaux de la personne, notamment par la conclusion de deux types de contrats :

- soit un accord de transfert de données (« Cross Border Agreement ») entre l'exportateur et l'importateur de données ;

- soit la mise en place de règles internes d'entreprise (« Binding Corporate Rules ») dont le respect est obligatoire pour chacune des entités membres du groupe y ayant adhéré.

Dans les deux cas, une procédure particulière doit être respectée devant la CNIL.

Dans le premier cas, il conviendra de distinguer selon la qualité de sous-traitant ou de responsable de traitement de l'importateur de données.

Dans le second cas, une coordination devra être envisagée entre l'ensemble des entités membres du groupe en vue d'obtenir leur validation.

ANNEXE II

Article A 47 A-1 du Livre des procédures fiscales

- I. Les copies mentionnées au I et aux b et c du II de l'article L. 47 A présentent des fichiers à plat, à organisation séquentielle et structure zonée remplissant les critères suivants :
 1. les enregistrements sont séparés par le caractère de contrôle Retour chariot et/ou Fin de ligne ;
 2. ils peuvent être de type mono ou multistuctures ;
 3. la longueur des enregistrements peut être fixe ou variable, avec ou sans séparateur de zone ;
 4. le caractère séparateur de zone éventuellement utilisé est unique et non équivoque dans chaque fichier.

- II. Chaque fichier remis est obligatoirement accompagné d'une description qui précise :
 1. le nom, la nature et la signification de chaque zone ;
 2. la signification des codes utilisés comme valeurs de zone ;
 3. toutes les informations techniques nécessaires au traitement des fichiers, et notamment le jeu de caractères utilisé, le type de structure, la longueur des enregistrements, les caractères séparateur de zone et séparateur d'enregistrement.

- III. Le codage des informations doit être conforme aux spécifications suivantes :
 1. les caractères utilisés appartiennent à l'un des jeux de caractères ASCII norme ISO 8859-15 ou EBCDIC ;

- 2.** les valeurs numériques sont exprimées en mode caractère et en base décimale, cadrées à droite et complétées à gauche par des zéros pour les zones de longueur fixe. Le signe est indiqué par le premier caractère à partir de la gauche. La virgule sépare la fraction entière de la partie décimale. Aucun séparateur de millier n'est accepté ;
- 3.** les zones alphanumériques sont cadrées à gauche et complétées à droite par des espaces ;
- 4.** les dates sont exprimées au format AAAAMMJJ sans séparateur. Les heures sont exprimées au format HH : MM : SS.

IV. En accord avec le service vérificateur, d'autres solutions d'échange peuvent être retenues dans la mesure où elles sont de nature à faciliter le traitement des données transmises.

V. Les copies de fichiers sont remises sur des disques optiques de type CD ou DVD non réinscriptibles, clôturés de telle sorte qu'ils ne puissent plus recevoir de données et utilisant le système de fichiers UDF et/ou ISO 9660.

En accord avec le service vérificateur, d'autres supports pourront être utilisés.

SOMMAIRE DÉTAILLÉ

L'Essentiel	5
--------------------------	----------

Des contraintes à anticiper et des risques à maîtriser	19
---	-----------

Comptabilité et informatique : des obligations spécifiques

Q1. Quelles sont les caractéristiques d'une comptabilité informatisée probante ?	22
Q2. Toutes les entreprises sont-elles concernées par la réglementation en matière de comptabilités informatisées ?	24
Q3. Quels sont les risques d'une comptabilité informatisée non conforme ?	25

La mise en place d'un nouveau système : les bonnes pratiques

Quatre recommandations de départ

Q4. A quelle étape du projet faut-il s'intéresser à la problématique des comptabilités informatisées ?	27
Q5. Qui faut-il désigner au sein de l'entreprise comme responsable des obligations comptables et fiscales liées à l'informatique ?	27
Q6. Toutes les applications informatiques sont-elles concernées par la réglementation ?	28
Q7. La certification NF 203 constitue-t-elle une « assurance tout risque » en cas de contrôle fiscal ?	29

La documentation à mettre en place

Q8. De quelle documentation disposer pour les systèmes et traitements ?	31
--	----

- Q9. La documentation imposée par la réglementation comptable est-elle suffisante en matière fiscale ?32
- Q10. La documentation du système de comptabilité informatisée peut-elle être tenue dans une langue étrangère ?34
- Q11. La documentation doit-elle être conservée sur support papier ?34
- Q12. Comment s'organiser pour établir une documentation performante ?35

Les données et les traitements à conserver

- Q13. Quelles données informatiques conserver ?35
- Q14. Comment conserver les données et traitements ?37

Les précautions contractuelles à prévoir

- Q15. Quelles précautions prendre en fonction des différents prestataires ?38
- Q16. Quelles précautions prendre en cas d'externalisation ?40

Les contraintes spécifiques de la délocalisation

- Q17. La comptabilité peut-elle être tenue à l'étranger ?42
- Q18. Comment sécuriser la délocalisation de sa comptabilité informatisée ?44

La phase d'exploitation du système informatique : les actions à mener

- Q19. Les obligations fiscales génèrent-elles des contraintes supplémentaires par rapport à des procédures de contrôle interne efficaces ?45
- Q20. Quels sont les bons réflexes lors des mises à jour du système ?46

Q21. Pourquoi la réalisation périodique d'audits de conformité est-elle nécessaire ?	47
--	----

Le changement de l'environnement informatique : la conservation de l'existant

Q22. Quels sont les événements susceptibles d'avoir un impact significatif sur le système comptable ?	48
Q23. La reprise des seules données du système existant est-elle suffisante ?	49
Q24. Faut-il conserver l'environnement informatique ?	50
Q25. Comment conserver la « connaissance informatique » de l'entreprise ?	51

La bonne stratégie de gestion du contrôle fiscal à définir 53

Trois modalités différentes de contrôle des comptabilités

Q26. Quelles sont les trois modalités de contrôle fiscal d'une comptabilité informatisée ?	55
Q27. Ces trois modalités de contrôle dépendent-elles de la taille de l'entreprise ?	57

La procédure de contrôle avec remise de fichiers d'écritures comptables

Q28. En quoi consiste cette nouvelle procédure ?	58
Q29. Quelle utilisation l'Administration a-t-elle le droit de faire des fichiers d'écritures comptables qui lui sont remis ?	59
Q30. Les entreprises ont-elles intérêt à accepter de remettre à l'Administration leurs fichiers d'écritures comptables ?	60
Q31. Quelles précautions prendre avant de remettre ses fichiers à l'Administration ?	61

La procédure de contrôle fiscal des comptabilités informatisées

De l'intervention de la BVCI à la demande de traitements informatiques

- Q32. En quoi consiste une vérification
des comptabilités informatisées BVCI ? 62
- Q33. De quels moyens les BVCI disposent-elles ? 63
- Q34. Quelles sont les attributions d'un BVCIste ? 64
- Q35. Les entreprises soumises à une vérification
avec intervention d'un BVCIste
bénéficient-elles de garanties spécifiques
par rapport au contrôle « classique » ? 65
- Q36. En quoi le contrôle des comptabilités
informatisées comporte-t-il des risques
particuliers pour l'entreprise vérifiée ? 66
- Q37. En quoi une vérification de comptabilité
informatisée est-elle différente
d'une vérification fiscale « classique » ? 67
- Q38. Que faire à l'annonce de l'intervention
des BVCIstes ? 69

La demande de traitements informatiques

- Q39. En quoi consiste la demande de traitements ? 70
- Q40. Pourquoi discuter la demande
de traitements avec les BVCI
avant qu'elle ne soit formalisée ? 71
- Q41. L'entreprise a-t-elle intérêt à réaliser
les traitements elle-même ? 72
- Q42. Dans quels délais les traitements doivent-ils
être réalisés ? 73
- Q43. Que doit faire l'entreprise lorsque le délai
initialement fixé se révèle être trop court ? 74
- Q44. Lors de la remise du résultat des traitements
informatiques, quelles sont les erreurs
à ne pas commettre ? 74
- Q45. Comment remettre à l'Administration
le résultat des traitements ? 75

**Des résultats des traitements
à la proposition de rectifications**

Q46. Que faire si l'Administration fiscale relève des écarts entre les traitements remis et les montants déclarés sur le plan comptable et/ou fiscal ?77

Q47. Comment gérer les contraintes spécifiques d'une proposition de rectifications fondée sur les traitements informatiques ?78

Annexes 81

Annexe I

Loi informatique et libertés82

Annexe II

Art. A 47 A-1 du Livre des procédures fiscales89

Retrouvez chaque mardi

La question du dirigeant

Le rendez-vous hebdomadaire de
PRICEWATERHOUSECOOPERS 

dans **LesEchos**
LE QUOTIDIEN DE L'ECONOMIE

et **LesEchos.fr**

rubrique Management

<http://pwc.laquestiondudirigeant.lesechos.fr>

Des questions/réponses pour les dirigeants et administrateurs

- ▶ afin de faciliter leurs décisions stratégiques et opérationnelles
- ▶ et partager des idées et réflexions sur les enjeux de l'actualité

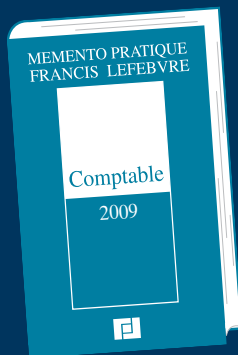
Contacts : PRICEWATERHOUSECOOPERS 

http://pwc.fr/la_question_du_dirigeant

sylvie.grandpierre@fr.pwc.com

Des compétences multiples, un partenaire unique

Auteur de référence



Comptabilités informatisées

50 recommandations pratiques

*Une équipe multicompetences
à votre service*

*(comptabilité, fiscalité, juridique,
informatique, contrôle interne)*

(voir encart à l'intérieur)

