

Contrôle fiscal – fichiers comptables sous forme dématérialisée

Rappels

A compter du 1^{er} janvier 2014, la présentation des documents comptables sur support dématérialisé pour l'ensemble des contribuables tenant leur comptabilité au moyen de systèmes informatisés est rendue obligatoire en cas de vérification de comptabilité.

Quoi de neuf ?

De nouveaux commentaires administratifs ont été publiés concernant le contrôle des comptabilités informatisées.

Que faut-il faire ?

Le contribuable doit remettre à l'administration un fichier des écritures comptables (FEC) unique par exercice, sauf dans les cas particuliers de changement de logiciel comptable ou de fusion durant l'exercice.

Si le volume des données est trop important, en accord avec le vérificateur, le fichier peut être remis simultanément sur plusieurs supports (cédérom, clé USB par exemple).

Quel est le format du fichier ?

Les copies des fichiers sont transmises, au choix du contribuable sous forme de fichiers à plat, à organisation séquentielle et structure zonée remplissant les critères légaux ou sous forme de fichiers structurés, codés en XML, respectant la structure du fichier XSD dont les spécifications sont consultables sur internet sur le site public www.impots.gouv.fr (rubrique « Professionnels »).

Il convient de s'assurer que le logiciel comptable utilisé permet de générer le fichier au format requis.

Que doit contenir le fichier ?

Le fichier contient toutes les écritures comptables enregistrées au cours de l'exercice. Ainsi, le fichier doit comporter les écritures d'enregistrement du bilan d'ouverture, c'est-à-dire les écritures d'« à nouveau » et les écritures d'inventaire.

Les écritures centralisées sont en principe exclues du fichier des écritures comptables. Il en est de même des écritures de solde des comptes de charges et produits, des écritures et des données analytiques et de gestion.

La copie du fichier des écritures comptables transmise à l'administration fiscale correspond à l'ensemble des journaux de saisie existant dans le système comptable informatisé. L'unicité du fichier des écritures comptables repose ainsi sur la notion d'un seul et unique livre-journal informatisé par exercice.

Au sein de ce fichier, les écritures doivent être numérotées chronologiquement de manière croissante, sans rupture ni inversion dans la séquence.

Une tolérance est admise s'agissant des grandes entreprises relevant de la compétence de la DVNI (direction des vérifications nationales et internationales).

Les numéros de comptes mentionnés dans le fichier doivent répondre aux normes fixées par le plan comptable général (PCG), même si les entreprises utilisent un autre plan comptable (cas des plans de comptes des BNC et des BA).

Quand le fichier doit-il être remis ?

Les copies des fichiers des écritures comptables doivent être remises au plus tard lors de la première intervention sur place, ou lors de la seconde intervention sur place s'agissant des contrôles engagés au cours de l'année 2014.

Le descriptif détaillé qui accompagne le fichier des écritures comptables peut être remis sous forme dématérialisée ou papier.

Le délai de trois mois du contrôle sur place ne commence à courir que lorsque l'ensemble des fichiers des écritures comptables relatifs aux exercices vérifiés a été remis et est conforme.

Qui est concerné ?

Les contribuables imposés selon un régime réel à l'impôt sur les sociétés ou à l'impôt sur le revenu dans la catégorie des BIC, des BNC et des BA.

Quelle est la date d'entrée en vigueur ?

Avis de vérification adressé à compter du 1^{er} janvier 2014.

Le respect du nouveau format standard défini par l'arrêté du 29 juillet 2013 est obligatoire pour les contrôles des exercices clos à compter du 1^{er} janvier 2013.

Pour en savoir plus

- *Article 14 de la loi n° 2012-1510 du 29 décembre 2012 de finances rectificative pour 2012*
- *Article L 47 A, I du Livre des procédures fiscales*
- *BOI-CF-IOR-60-40 et suivants en date du 13 décembre 2013*
- *Notice du 23 août 2013 (mise à jour le 28 novembre 2013), www.impots.gouv.fr (rubrique « Documentation », puis « Documentation fiscale »).*