

## Gérer un contrôle Fiscal

**Dans cette lettre d'information, retrouvez en détail de déroulement et l'organisation d'un contrôle fiscal. De l'avis de vérification à la proposition de rectification, nous détaillons chacune des étapes et le comportement à adopter. Pour plus d'information, n'hésitez pas à nous contacter.**

### 1. Données introductives

#### 1.1. Quelques chiffres

1 300 000 entreprises sont passibles de l'IS et de la TVA, dont 50000 grandes entreprises.  
4% des entreprises sont contrôlées chaque année (DGI 2006)  
52000 contrôles externes par an.  
6,9 milliards d'euros de redressement en 2006, et 3 milliards d'€ de pénalités.  
912 plaintes déposées.

#### 1.2. Qui ?

Les petites comme les grandes pour assurer l'équité face à l'impôt.  
(En pratique, là où les recettes potentielles sont les plus fortes compte tenu du nombre de contrôleurs ainsi que les secteurs classés à risques, Hôtellerie-Restauration, BTP, Informatique, Confection)

#### 1.3. Pourquoi ?

Les déclarations du contribuable comportent un certain nombre d'anomalies.

Les incohérences dans les déclarations.

Les dénonciations (rares mais souvent le fait d'anciens salariés ou de concurrents).

Les retards répétés dans les déclarations.

Les dossiers à enjeux financiers.

Les obligations de rentabilité assignées aux agents de l'administration...

→ Constituent par contre une légende : le tirage au sort des dossiers, le lieu d'habitation.

#### 1.4. La fréquence des contrôles

En principe tous les 3 ans, mais dans la pratique ils se bornent, le plus souvent, à un contrôle de cohérence des pièces et déclarations envoyées à l'administration et le contribuable n'en aura pas connaissance.

En pratique, rares sont les entreprises qui dépassent le délai de 14 ans sans être contrôlées et il est très exceptionnel que des PME de moins de 50 personnes soient contrôlées au cours de leurs 2 premières années d'existence.

### 2. Les différents types de contrôle

#### 2.1. Le droit de communication

C'est une procédure d'intervention inopinée permettant de rechercher Les manquements aux règles de facturation des assujettis à la TVA.

Elle a lieu dans l'entreprise et est effectuée sans limitation de durée.

Une nouvelle procédure : « La Flagrance fiscale ».

#### 2.2. Le contrôle sur pièces

L'administration fiscale à le pouvoir, à l'égard des contribuables, d'adresser des demandes :

- d'informations (caractère non contraignant),
- d'éclaircissement, de justifications (caractère contraignant, le contribuable dispose de 2 mois pour répondre soit par écrit, soit lors d'un rendez-vous dans les locaux de l'administration).

#### 2.3. La vérification de comptabilité (90% des cas)

Le contrôle se déroule au domicile du contribuable (il peut également s'effectuer chez l'expert-comptable du contribuable, à la demande de ce dernier et si l'ensemble des pièces et informations sont disponibles au cabinet).

### 3. La vérification de la comptabilité : déroulement du contrôle

#### 3.1. AVANT LA VISITE

##### 3.1.1. Les documents

- a. l'avis de vérification

- Modalités de l'envoi : L'envoi se fait en recommandé avec accusé de réception (imprimé 3927) quelques jours avant le début des investigations, adressé au nom de l'entreprise, à l'adresse du principal établissement.
- Mentions obligatoires à peine de nullité : Les années soumises à vérification et la faculté de se faire assister d'une personne de son choix.
- Mentions dont l'omission n'entraîne pas la nullité de la procédure : Le nom, la qualité, l'adresse du supérieur hiérarchique du vérificateur et ceux du fonctionnaire désigné comme interlocuteur départemental.

La date et l'heure de la première intervention sur place du vérificateur. La nature des impôts sur lesquels porte le contrôle (non obligatoire et, en pratique remplacé par la formule : « l'ensemble des impôts dont vous êtes redevable »).

Le cachet du service, la date de l'avis de vérification, la signature, le nom et le grade du vérificateur.

- b. La charte du contribuable vérifié

Avant l'engagement du contrôle, l'administration, à peine de nullité de la procédure, doit remettre au contribuable la charte du contribuable vérifié.

Elle résume les principales règles s'appliquant au contrôle et informe les intéressés de leurs obligations et des garanties que leur offre la loi.

En pratique, la charte est jointe à l'avis de vérification.

Le contribuable signe un exemplaire restant la propriété de l'administration attestant de sa remise.

Son contenu est opposable à l'administration.

##### 3.1.2. La durée du contrôle

Elle ne peut dépasser 6 mois (depuis le 1/1/2008) (elle part du 1er jour de contrôle et ne s'achève que le dernier jour de contrôle) pour les entreprises qui ne dépassent pas les seuils suivants :

- 763 000€ de recettes brutes HT pour les entreprises de ventes de marchandises, de denrées consommables et de fourniture de logement.
- 230 000€ pour les entreprises industrielles et commerciales réalisant des prestations de services.
- 350 000€ pour les entreprises agricoles.

Pour les autres, elle ne peut dépasser 9 mois.

##### 3.1.3. Les exercices contrôlés et la prescription

En général, les contrôles s'exercent sur les 3 derniers exercices clos et l'année en cours.

L'administration peut décider d'exercer un contrôle sur des exercices présumés prescrits dès lors que ces exercices étaient déficitaires et ont eu une influence sur les résultats des exercices non prescrits.

### 3.2. LA VISITE EN ELLE-MEME

#### 3.2.1. L'accueil du vérificateur :

Cette phase conditionne souvent le climat général dans lequel le contrôle va se dérouler. L'opposition à un contrôle est très lourdement sanctionnée :

- Procédure d'évaluation d'office
- intérêts de retard + principal majorés de 100%.

La courtoisie est de règle. La première visite est une simple prise de contact dans le bureau du chef d'entreprise. Il est souhaitable que le conseil de l'entreprise assiste à cette première entrevue.

Il convient d'installer le vérificateur dans un bureau particulier. On désignera le plus souvent un interlocuteur parmi le personnel suffisamment compétent pour discerner l'incidence ou les conséquences liées aux informations qu'il est susceptible de fournir.

L'entrevue avec le conseil de l'entreprise, a pour but d'informer le vérificateur sur l'organisation comptable, les systèmes employés, les procédures administratives internes, préciser la liste des documents et pièces à tenir à disposition et fixer le calendrier des contrôles.

#### 3.2.2. Les documents

Ce sont, sans que cette liste soit exhaustive :

- La **comptabilité** : Grand livre général, Grand livre des tiers, journaux généraux balances générales et des tiers, livre d'inventaire, livre de paie, journal des salaires et bulletins de paie.
- Les **déclarations sociales** et fiscales (URSSAF, ASSEDIC, Caisses de retraite, prévoyance, DAS et déclarations des honoraires versés déclarations d'IS, d'acomptes d'IS, de TVA, de taxes parafiscales etc...
- Les **factures clients et fournisseurs**.
- Les **relevés de comptes bancaires**.
- Les **registres obligatoires** spécifiques à l'activité.
- La **correspondance commerciale**.
- Les **documents juridiques** : registre des PV d'assemblées et de CA. Les rapports du Commissaire aux comptes et...du réviseur coopératif.

*NB : Les documents comptables doivent être conservés « fiscalement parlant » pendant 6 ans (le code de commerce fixant à 10 ans, ce délai).*

### 3.2.3. Les « Grands Classiques » du contrôle

- Appréciation de la valeur probante de la comptabilité (en cas de rejet, taxation d'office),
- Recettes non comptabilisées (bases d'IS et rappel de TVA),
- Charges non déductibles (précisées par la loi ou dépenses somptuaires),
- Déductibilité des provisions (non-respect des règles),
- Remises en cause d'exonérations d'impôts ou d'avantages fiscaux (sur des conditions de fond ou de forme),
- Remise en cause de crédits d'impôt,
- Redressements des bases de TVA, remises en cause des déductibilités de TVA sur achats et immobilisations (déductions opérées à tort),
- etc...

Et, plus particulièrement dans les SCOP :

- Remise en cause de la déductibilité sur l'exercice même, de la participation des salariés, de la provision pour investissements (surtout laisser faire le vérificateur !),
- Non-respect des conditions de fond et de forme pour les mêmes points évoqués (annexes réglementaires aux tableaux de la déclaration fiscale de résultat non produits),
- Remise en cause de l'exonération de taxe professionnelle et tentative d'y substituer la taxe d'habitation.

## 3.3. APRES LA VISITE

### 3.3.1. La conclusion du contrôle - la proposition de rectification

Quelle que soit la procédure suivie, la proposition de rectification (imprime 3924) est une obligation qui se définit comme un acte administratif faisant connaître à un contribuable la motivation et la nature des rectifications que l'administration se propose d'apporter aux bases d'imposition et des suppléments d'impôts en résultant, ainsi que les références aux textes applicables.

Cet envoi est, en général (possibilité de remise en main propre), effectué en recommandé avec accusé de réception et mentionnant le nom et la signature de l'agent vérificateur.

L'avis doit comporter la mention de la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix pour discuter de la proposition ou y répondre. L'inobservation de cette garantie entraîne la nullité temporaire de la procédure de rectification, l'administration disposant de la possibilité de régulariser la procédure.

Le contribuable dispose d'un délai de **30 jours pour répondre** à dater de la réception de l'avis.

### 3.3.2. La réponse du contribuable - les recours :

Passé le délai de 30 jours, il y a acceptation tacite du contribuable. La réponse doit émaner du contribuable ou de son représentant légal. Les impositions supplémentaires ne peuvent être mises en recouvrement qu'après l'observation du délai de 30 jours.

- a. L'administration refuse de prendre en compte les observations du contribuable

Elle le formalise dans un imprimé (3926) intitulé : « Réponse aux observations du contribuable ».

La réponse doit être motivée.

Il doit être précisé qu'en cas de maintien total ou partiel du litige, le contribuable puisse soumettre celui-ci à l'avis :

- de la commission départementale des impôts directs et des taxes sur le chiffre d'affaires. Elle a compétence en cas de litige opposant l'administration et le redevable faisant l'objet d'une rectification opérée contradictoirement ou d'une taxation d'office. Elle émet un avis motivé et informe le contribuable des bases et chiffres qu'elle se propose de retenir.
- de la commission départementale de conciliation. Elle n'a compétence que sur les litiges portant sur les droits d'enregistrement, la taxe de publicité foncière et l'ISF.

Ces 2 organismes sont paritaires.

Le contribuable dispose d'un délai de 30 jours pour saisir ces commissions. On notera que l'administration peut également en prendre l'initiative.

- b. La transaction avant mise en recouvrement

Elle ne peut jamais se traduire par une atténuation du principal de l'impôt. Elle peut accorder une atténuation des pénalités encourues et des intérêts de retard.

- c. Les pénalités

- L'intérêt de retard : 0,40% par mois de retard, soit 4,80% par an. Une atténuation ou une remise gracieuse peuvent être accordées.
- Les pénalités de sanctions fiscales : pour défaut ou retard de déclaration : 10% pour 30 jours, 40% au-delà, 80% en cas d'activité occulte. Pour omission, inexactitude et insuffisances de déclaration: 40% en cas de manquement délibéré, 80% en cas de manœuvres frauduleuses.
- Autres infractions :
  - o Opposition a un contrôle fiscal : évaluation d'office +100% des droits.
  - o Sommes non communiquées : 50%

### 3.3.3. Les recours contentieux

Ils supposent un contentieux sur la légalité objective de l'impôt mis à charge, avec la distinction du contentieux de l'assiette et du contentieux de l'obligation de payer.

Ils s'apparentent donc au contentieux pour excès de pouvoir.

Le recours peut être exercé jusqu'au 31/12 de la 2ème année qui suit la date de mise en recouvrement de l'impôt contesté.

Il faut savoir que le délai de dégrèvement de l'administration peut être compris entre 5 et 6 ans.

2 ans devant le Tribunal Administratif.

4 ans devant la Cour Administrative d'Appel.

2 ans devant le Conseil d'Etat.