

Nouvelles obligations pour le contrôle fiscal des comptabilités informatisées

Jusqu'au 31 décembre 2013, l'entrepreneur ayant une comptabilité informatisée avait le choix, en cas de contrôle, de présenter ses documents comptables en version papier ou sous forme de fichiers PDF, ou en version numérique.

Depuis, le 1^{er} janvier 2014, de nouvelles obligations s'imposent aux entreprises qui tiennent une comptabilité informatisée. En cas de contrôle fiscal, ces entreprises devront remettre à l'administration fiscale leurs documents comptables et de gestion sous forme de fichiers informatiques.

Les entreprises concernées

Le contrôle fiscal des comptabilités informatisées (CFCI) concerne toute entreprise, quelle que soit sa forme juridique et quelle que soit sa taille.

Les exercices comptables concernés par le contrôle fiscal des comptabilités informatisées

Cette nouvelle obligation de contrôle des comptabilités informatisées s'applique pour tous les contrôles déclenchés à partir du 1^{er} janvier 2014 sur les exercices clos à compter du 1^{er} janvier 2013. Un contrôle pouvant remonter jusqu'à 3 ans en arrière, cela signifie qu'en cas de contrôle au 1^{er} janvier 2014 seules les données de l'exercice comptable clos en 2013 doivent être transmissibles au format numérique ; pour les années 2011, 2012 il n'y a aucune obligation. Mais cela signifie aussi qu'en 2016, il faudra être capable, en cas de contrôle fiscal, de transmettre au vérificateur les données des années 2013 au format numérique !

Quand ces fichiers doivent-ils être mis à la disposition du vérificateur ?

La loi précise que les fichiers numériques doivent être mis à la disposition du contrôleur dès le "début des opérations de contrôle". En effet, une fois dans les mains du vérificateur, ce dernier effectuera des tris, des classements et des calculs, qui pourront lui donner des indications sur des informations ou des points à contrôler.

Quels sont les logiciels concernés ?

En cas de contrôle fiscal, l'entreprise informatisée doit être en capacité de fournir les fichiers informatiques, aux normes exigées par l'administration fiscale, issus bien évidemment du logiciel de comptabilité, mais aussi de l'ensemble des logiciels de gestion : gestion commerciale (devis, facturation, suivi clients), gestion des stocks, gestion de la paye, gestion de la caisse dans la mesure où il s'agit bien d'un logiciel informatique et non d'une simple caisse enregistreuse.

Les risques

En cas de contrôle fiscal, l'entreprise informatisée qui sera dans l'incapacité de produire les fichiers aux normes exigés par l'administration fiscale, se verra imposée une amende pour "défaut de présentation de la comptabilité selon les modalités prévues par la

loi". Cette amende s'élèvera à 5 % du chiffre d'affaires avec un minimum de 1 500 euros.

Par ailleurs, en cas d'opposition à la mise en œuvre du contrôle dans les conditions prévues aux I et II de l'article L. 47 A du CGI (code général des impôts), l'entreprise risque une évaluation d'office des bases d'imposition, une majoration de 100 % des droits rappelés (en sus de l'amende de 5 % du chiffre d'affaires) et l'impossibilité de saisir la commission départementale des impôts directs et de taxes sur le chiffre d'affaires.

Le risque est donc grand et doit inciter le chef d'entreprise à prendre toutes les mesures nécessaires pour être en capacité de produire ces fichiers, de les stocker, et de les conserver.

Quels sont les logiciels en capacité de produire les fichiers aux normes ?

Tous les éditeurs de logiciels professionnels (ISAGRI, AGIRIS, CEGID, QUADRATUS, EBP, CIEL...) ont fait évoluer leurs programmes informatiques pour qu'ils soient en capacité de produire les fichiers aux normes de l'administration fiscale. Mais attention, seules les versions toutes récentes permettent de le faire. En conséquence, vous n'avez aucun souci à vous faire si vous venez d'acquérir le ou les logiciels ou si vous payez une maintenance qui vous donne droit aux dernières versions. Par contre, si vous avez acquis le logiciel courant 2013 ou antérieurement et que vous ne payez pas une maintenance, vous êtes sûrement dans une situation à risques. Parlez-en avec votre comptable.

A-t-on le droit de tenir sa comptabilité sous Excel ou à l'aide d'un "tableur" d'une autre marque ?

L'utilisation d'Excel ou d'un "tableur" d'une autre marque pour tenir sa comptabilité a toujours été proscrite. La réponse est encore plus vraie maintenant car ces logiciels de bureau ne permettent pas de produire de fichier aux normes de l'administration fiscale. >>>



Nouvelles obligations pour le contrôle fiscal des comptabilités informatisées

>>> La Direction Générale des Finances Publiques rappelle à ce sujet "Il est tout d'abord observé que la tenue d'une comptabilité doit notamment permettre d'assurer le caractère intangible et l'irréversibilité des écritures imposée par le plan comptable général. Pour les comptabilités tenues sous format papier, ce principe est assuré par l'absence de tout blanc ou altération. Pour les comptabilités tenues au moyen de systèmes informatisés, ce principe est garanti par une procédure de validation qui interdit toute modification ou suppression de l'enregistrement. Or le logiciel Excel ou les "tableurs" d'une autre marque ne permettent pas cette validation. Dans la mesure où ils ne permettent pas de garantir l'intangibilité et l'irréversibilité des écritures validées, l'utilisation de ces logiciels n'est pas conforme aux prescriptions du plan comptable général. Ces prescriptions s'appliquent aux contribuables exerçant une activité industrielle et commerciale, agricole ou non commerciale."

A-t-on le droit d'utiliser Excel ou un logiciel de bureautique (autre tableur, ou Word, ou Open Office) pour établir des factures ?

Ici aussi la réponse est négative, pour les mêmes raisons que la tenue de la comptabilité. Précisons que cela a toujours été interdit, mais que dorénavant les risques sont plus importants. Si vous établissez peu de factures, nous vous conseillons d'utiliser un simple facturier "papier", si par contre vous établissez de nombreuses factures nous vous recommandons d'utiliser un logiciel professionnel spécialisé.

A-t-on le droit d'utiliser Excel ou un "tableur" d'une autre marque pour établir la paie ?

Dans l'hypothèse où vous tenez vous-même la paie de votre entreprise, nous vous rappelons que le contrôle fiscal peut porter sur l'ensemble des informations, données et traitements qui servent de base directement ou indirectement à l'établissement des déclarations sociales obligatoires et des états sociaux, ainsi que sur la documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements. Aucune précision n'a été à ce jour donnée par l'administration fiscale sur la conformité ou non d'Excel en la matière.

Par contre, nous vous informons qu'à compter du 1^{er} janvier 2016, dans le cadre de la mise en œuvre de la DSN (Déclaration Sociale Nominative) l'ensemble des entreprises, quelles que soient leur taille et leur secteur d'activité, devront être en capacité de transmettre les données détaillées des bulletins de salaires de manière dématérialisée. Seuls les logiciels professionnels de paie le permettront.

A savoir

Si vous avez confié la tenue de la comptabilité de votre entreprise à un professionnel de l'expertise comptable (CERFRANCE, AGC ou expert-comptable), vous n'avez aucun souci à vous faire. D'une part les logiciels qu'ils utilisent respectent cette nouvelle obligation, et d'autre part il relève de leur responsabilité d'assurer la sauvegarde et le stockage des données.

Quelles précautions en matière de sauvegarde et de stockage des données ?

Si l'entreprise dispose de logiciels permettant de produire les fichiers aux normes de l'administration fiscale, encore faut-il qu'elle soit en capacité de sauvegarder ces fichiers et de les stocker pour pouvoir les présenter au vérificateur le moment voulu.

Pour plus d'information sur ce sujet, reportez-vous à l'article "La sauvegarde, l'archivage et la sécurisation de vos données professionnelles" page précédente.

En résumé

La loi s'applique à toutes les entreprises et concerne le logiciel de comptabilité mais aussi les "logiciels de gestion" (facturation, gestion des stocks, tenue de la caisse, paie).

Les risques étant très importants en cas d'impossibilité de produire les fichiers aux normes lors d'un contrôle fiscal, le chef d'entreprise doit impérativement, d'une part, vérifier qu'il dispose des bonnes versions des logiciels qu'il utilise et d'autre part, s'assurer des procédures et moyens de sauvegarde et de stockage des données.

Excel et tous les logiciels de bureautique sont impérativement à proscrire pour tenir sa comptabilité, établir des factures, gérer ses stocks, voir établir la paie.



Informatique :

Sauvegarde et sécurité,
Dématérialisation des documents,
Contrôle fiscal des comptabilités informatisées.

Février 2014

La sauvegarde, l'archivage et la sécurisation de vos données professionnelles

Les principes de sauvegarde, d'archivage et de sécurisation des données informatiques professionnelles doivent répondre à divers impératifs.

Un impératif économique et financier : une entreprise qui perd tout ou partie de ses informations comptables et de gestion court au minimum le risque de perdre du temps et donc de l'argent à les reconstituer, au pire d'être totalement déstabilisée et donc de disparaître.

Un impératif commercial : qu'elle est la valeur du fichier clients d'une entreprise et de "l'historique clients" ? La réponse est claire : inestimable !

Un impératif réglementaire : obligation de conservation des fichiers comptables et de gestion (voir notre article sur le contrôle fiscal des comptabilités informatisées), obligation de conservation des factures, des bulletins de salaires et déclarations sociales…

Les impératifs étant clairs, il est de la responsabilité du chef d'entreprise de prendre les mesures nécessaires pour se prémunir de la perte de données pouvant découler : d'une panne technique (problème technique de l'ordinateur, virus informatique, ordinateur endommagé du fait de la foudre), d'un vol, d'un incendie, d'une inondation, d'une malveillance de la part d'un salarié ou d'un associé. **Sauvegarder, stocker, archiver plusieurs années, être en capacité de "remonter" des données informatiques sont donc des actions vitales pour une entreprise.**

Avant tout prévenir les problèmes techniques et humains

L'une des premières causes de la perte des données est d'origine technique ou humaine. Il faut donc tout mettre en œuvre pour les prévenir et si possible les éviter.

- **Disposer d'un anti-virus et d'un anti-spam à jour.** Un virus introduit dans votre système informatique (par exemple par le biais de consultations Internet ou d'échanges de fichiers), peut fortement altérer son fonctionnement. Il est donc primordial de disposer d'un anti-virus ainsi que d'un anti-spam et de procéder à leur mise à jour à chaque utilisation de l'ordinateur.
- **Éviter ce qui peut engendrer une panne matériel.** En particulier, évitez les surtensions en débranchant tous vos matériels informatiques en cas d'orage et vérifiez aussi que vous utilisez des prises électriques reliées à la terre.
- **Prendre en compte l'environnement d'utilisation de l'ordinateur.** L'utilisation de l'ordinateur se fait parfois, de manière contrainte, dans des lieux poussiéreux et humides (hangar, entrepôt…). Ces conditions sont des facteurs aggravant de panne pour l'unité centrale, qu'il faut prendre en compte, notamment en augmentant la fréquence des sauvegardes.
- **Éviter les erreurs de manipulations.** Un utilisateur pas suffisamment formé (ou "tête brûlée") peut provoquer des incohérences dans les données ou bloquer le système.

Quand et comment sauvegarder ?

Il est impératif d'effectuer une sauvegarde avant toute manipulation qui peut présenter un risque :

- Intégration de données et transferts de fichiers entre vos logiciels ou avec vos interlocuteurs (y compris votre comptable !).
- Changement de version de logiciel.

- Intervention à distance d'un technicien du support de votre logiciel ou de votre cabinet comptable.
- Test et mise en place de nouvelles fonctionnalités.
- Déplacement de votre équipement informatique.

En temps normal, la fréquence de vos sauvegardes dépend de la fréquence et de l'importance des informations saisies. Si vous saisissez quotidiennement des factures et des informations clients, la sauvegarde doit être une opération journalière.

- Utilisez plusieurs supports de sauvegarde : aucun support de sauvegarde n'est fiable à 100%.
- Utilisez au minimum deux jeux de sauvegarde et remplacez les régulièrement pour éviter qu'ils ne se dégradent.

Le plan de sauvegarde et de reprise d'activité

Devant ces constatations et obligations, la constitution d'un plan de sauvegarde précis et documenté est de rigueur. Afin de le réaliser efficacement, il faut se poser un certain nombre de questions, comme :

- Quelles sont les données à sauvegarder ? Quelles sont les données qui sont essentielles à mon entreprise et dont nous ne pouvons pas nous passer pour travailler ? Quel est le volume de données à sauvegarder ?
- Où se trouvent les données sensibles ?
- Quelle sera donc la fréquence entre deux sauvegardes ?
- Quelles sont les données que je souhaite archiver, c'est-à-dire dont je n'ai pas forcément usage au quotidien mais auxquelles je dois avoir accès facilement ?
- Quelles sont les logiciels qui sont essentiels au fonctionnement de mon entreprise ?
- Combien de temps dois-je sauvegarder les données ?

Lorsque les données à sauvegarder ont été identifiées, il est important de documenter la sauvegarde :

- Quelles sont les données sauvegardées ?
- Quelle est la fréquence de sauvegarde ?
- En combien d'exemplaires doivent être faites les sauvegardes (deux semblent le minimum) ?
- Quelles sont les étapes pour procéder à la remontée des données ?
- Qui est responsable de faire les sauvegardes ? Qui le fera en cas d'absence de la personne responsable ?
- Qui a la compétence pour procéder à une remontée des données ?

Une fois que vous avez défini les données à sauvegarder, il faut réfléchir à la méthode de sauvegarde (quel logiciel, quel support, quelle fréquence ?) et au lieu de stockage des sauvegardes.

Les supports de sauvegarde et d'archivage

Le choix du support doit résulter de deux éléments : la vitesse à laquelle vous souhaitez pouvoir remonter une sauvegarde, et la durée pendant laquelle vous souhaitez pouvoir conserver les données.

Le CD – DVD

L'avantage de ce support réside dans son faible coût. De plus, il permet de disposer d'une capacité de 650 Mo jusqu'à plus de 4 Go. Seulement, la principale faiblesse de ce support réside

dans sa durée de vie. Des études menées tendent à prouver que les CD et DVD gravés ont une durée de vie comprise entre 5 années (substrat bleuté) et 8 années (substrat doré). Malheureusement, ces données sont théoriques, et dépendent également des conditions de stockage du support : il doit être à l'abri de l'air, d'une source de lumière et de chaleur ; il ne faut pas apposer ses doigts sur la surface inscriptible et enfin, il faut veiller à ne pas rayer la surface car une simple rayure peut rendre le disque inexploitable.

La clé USB

La sauvegarde sur clé USB est très pratique. Elle convient parfaitement pour une sauvegarde de précaution, avant d'effectuer, par exemple, une intervention risquée. Les clés USB peuvent aussi être utilisées si vous n'avez pas de gros volumes à sauvegarder (moins de 31 Go). Cependant, nul ne peut aujourd'hui juger de la fiabilité de ce support dans le temps.

Dans tous les cas, il est impératif de ne jamais utiliser les clés USB de sauvegardes des données professionnelles pour d'autres usages tels que les échanges de fichiers ou le stockage de photos, au risque de saturer le support ou de propager un virus. Enfin, notez que la petite taille des nouvelles clés USB rend difficile l'identification des sauvegardes (logiciel sauvegardé et date), augmente le risque d'oubli sur l'ordinateur et enfin accroît le risque de perte.

Disque dur

Le principal avantage de ce support réside dans sa grande capacité. Les coûts ont très fortement baissés, et ils permettent des vitesses d'accès assez importantes. Toutefois, ce type de support n'est pas parfait et présente des risques de défaillance, notamment par la présence de composants mécaniques, qui peuvent être sensibles aux chocs. La durée de vie de ce support est estimée à moins de vingt années.

Autodiagnostic sécurité sauvegarde et contrôle fiscal

Je dispose d'un antivirus

Je mets à jour mon anti-virus à chaque utilisation de l'ordinateur

Les prises électriques sur lesquelles sont branchés mes équipements sont reliées à la terre

Je débranche mes équipements informatiques en cas d'orage

L'environnement dans lequel j'utilise mon ordinateur est humide et poussiéreux

Les personnes qui utilisent l'ordinateur de mon entreprise sont formées

Toutes les personnes qui utilisent les logiciels respectent les mêmes procédures de sauvegarde

Des sauvegardes sont effectuées après chaque séance d'utilisation de chaque logiciel

Des sauvegardes sont effectuées avant chaque changement de version du logiciel

Les sauvegardes sont effectuées en alternant plusieurs supports

Les sauvegardes sont effectuées sur le disque dur interne de l'ordinateur

Les supports de sauvegarde restent branchés sur l'ordinateur

Je conserve mes supports de sauvegarde dans la même pièce que celle où j'utilise mon équipement informatique

Les versions des différents logiciels de gestion que j'utilise sont conformes à la réglementation sur le contrôle fiscal

J'ai souscrit un contrat de maintenance pour les logiciels de gestion que j'utilise

Je fais des sauvegardes des données du logiciel que j'utilise pour tenir ma caisse

J'utilise un logiciel de bureautique (Excel, Word, Open Office…) pour tenir ma comptabilité ou établir des factures

Nombre de réponses : … … …

J'ai une totalité de **vert** : sauf erreur, tout est parfait !

J'ai une majorité de **vert** et quelques **orange** et/ou **rouge** : je fais le nécessaire et prends les mesures adéquates.

J'ai plusieurs **rouge** : attention danger !!

Conditions d'archivages

Si vous souhaitez optimiser la conservation de vos supports, quelques soient leurs natures, il vous faut veiller à la façon dont vous allez les conserver. Ainsi, il faut :

- éviter de les conserver au contact direct de la lumière, car les UV détériorent les éléments actifs ;
- éviter de les stocker à proximité d'une source de chaleur, et préférer si possible un lieu où les variations de température sont limitées ;
- éviter de les stocker dans un endroit trop humide ;
- éviter les contacts avec la poussière ou avec les courants d'air ;
- éviter le contact des zones "actives" avec des corps gras ou même avec les doigts.

Lieux de conservations des supports de sauvegarde et d'archivage

Les pires des solutions consistent :

- à effectuer les sauvegardes sur le disque dur de l'ordinateur où se trouve les données originales ;
- à conserver les supports de sauvegarde dans la même pièce que celle dans laquelle est utilisé l'ordinateur. Rien de tel en effet pour perdre et l'original (l'ordinateur) et la copie (le support de sauvegarde) en cas de vol ou d'incendie. Ne parlons pas de ceux qui négligemment laissent en permanence branchés sur leur ordinateur la clé USB ou le disque dur externe qui servent de support de sauvegarde : outre les risques de pertes évoqués précédemment, ils ajoutent celui de voir la foudre endommager en même temps l'original et la copie.

Le bon sens conduit donc à recommander de conserver les supports de sauvegarde et d'archivage au pire dans une pièce différente de celle dans laquelle est utilisée l'ordinateur, au mieux dans un bâtiment différent.

Et la sauvegarde en ligne ?

Certains éditeurs de logiciels offrent à leurs clients (parfois gratuitement, la prestation étant incluse dans le contrat de maintenance), la possibilité de faire des sauvegardes en ligne. Dans ce cas, les données sont transmises via Internet à l'éditeur, qui les conservera en toute confidentialité sur ses serveurs.

L'autre solution consiste à se tourner vers le stockage dans des "coffres forts numériques" proposés par des prestataires informatiques.

Et pourquoi pas l'utilisation des logiciels en mode SAAS ?

Avec cette solution, le logiciel et les données qu'il traite, au lieu d'être installés et stockés sur l'ordinateur de l'entreprise, sont installés sur les serveurs du fournisseur et utilisés à distance par l'entreprise. La question de la sauvegarde ne se pose donc plus.

Dématérialisation des documents ?

Le législateur et la technologie permettent une dématérialisation massive. De nombreux types de documents papier ont une valeur juridique ou de preuve : contrats commerciaux et autres documents juridiques, factures, appels d'offres, justificatifs d'identité, déclarations fiscales, bulletins de vote, lettres ou autres documents signés. Le développement de la dématérialisation dans les entreprises nécessite de doter les documents électroniques de caractéristiques leur permettant de jouer un rôle équivalent vis-à-vis de la loi et du droit.

La signature électronique

L'un des éléments de preuve les plus importants pour les documents papier a son équivalent électronique : la signature électronique. Elle répond aux exigences en matière de confiance et de valeur juridique : permettre au destinataire d'un document d'identifier la personne ou l'organisme qui a émis ledit document, garantir que celui-ci n'a pas été altéré entre l'instant où l'auteur l'a rédigé et le moment où le destinataire le consulte. La signature électronique nécessite l'utilisation d'un certificat électronique qui permettra d'établir le lien entre le document signé et l'identité du signataire. Le certificat électronique peut être acheté auprès d'une Autorité de Certification ou délivré par une administration.

Bulletin de salaire, contrats commerciaux, factures…

Certaines entreprises ont d'ores et déjà dématérialisé le bulletin de paie pour fluidifier et optimiser leur processus de traitement. Ces entreprises permettent à leurs salariés d'accéder à l'intégralité de leurs bulletins au format numérique, ce dernier ayant une valeur légale comparable à celle des bulletins papier.

En ce qui concerne la facturation, la dématérialisation est totale – c'est-à-dire que les partenaires (acheteur et vendeur) n'ont pas besoin de garder un support papier – si elle remplit les critères précisés par le Code général des impôts. On parle

Outre la sécurité, cette solution permet aussi à l'entreprise de disposer en permanence de la dernière version du logiciel.

Cette solution, largement proposée aujourd'hui pour les logiciels de comptabilité, va s'étendre dans les années qui viennent vers l'ensemble des autres logiciels de gestion.

Vos sauvegardes seront-elles réutilisables ?

La question se pose évidemment si vous changez de logiciel. Comment pourrez-vous remonter les données de votre ancienne application ? Il est dans certains cas nécessaire de conserver l'ancien logiciel de comptabilité ou de paie afin de consulter les documents des années antérieures. Il est également indispensable d'éditer toutes les documents légaux avant de se séparer des anciens systèmes.

Et en cas de changement de version, assurez-vous que votre éditeur de logiciel vous garantit la compatibilité de vos données.

alors de "dématérialisation fiscale". L'objectif est d'optimiser les échanges entre les différents acteurs (émetteur et récepteur), tout en garantissant l'intégrité du document sur l'ensemble du processus et en assurant un archivage légal durant une période préalablement définie (10 ans en France). La dématérialisation fiscale s'oppose à la dématérialisation simple, qui se limite à numériser une facture papier pour des raisons de commodité. Le document papier est scanné puis mis sous forme numérique à l'aide d'un système de lecture automatique de documents (LAD, RAD). La facture peut alors être traitée automatiquement, mais elle n'a pas de valeur juridique. Le destinataire de la facture a donc obligation de conserver le document papier.

Pour pouvoir s'affranchir du papier, tout en respectant le Code général des impôts (CGI), la dématérialisation doit s'effectuer dans un cadre strict, garantissant que le fichier électronique tenant lieu de facture obéit aux critères du CGI et a donc légalement et fiscalement la même valeur que la facture au format papier. La dématérialisation fiscale de factures peut se faire de deux manières différentes : il s'agit soit d'un document structuré EDI soit d'un document non structuré signé électroniquement.

Depuis le 1^{er} janvier 2012, l'Etat, ainsi que les collectivités territoriales qui le souhaitent, acceptent les factures émises par leurs fournisseurs sous forme dématérialisée selon des modalités de mise en œuvre fixées par décret.

