

## CONTROLE FISCAL

**Le contrôle fiscal est une procédure généralement vécu par celui qui en fait l'objet comme étant désagréable, intrusive et souvent très longue.**

**Cela étant, un redressement, peut entrainer de grandes difficultés pour l'entreprise qui le subit.**

**Il existe plusieurs types de contrôle fiscal. Malgré leurs spécificités, ces différents types de contrôle ne sont pas exclusifs les uns des autres, mais peuvent être associés ou combinés, afin de donner au contrôle fiscal toute son efficacité.**

**Les plus courants sont les suivants :**

### Contrôle interne : Le contrôle sur pièce

Ce contrôle consiste, pour l'agent des impôts, à procéder depuis son bureau à l'examen critique des déclarations à l'aide des documents et renseignements figurant au dossier fiscal de l'intéressé. Les informations peuvent être obtenues par l'exercice du droit de communication dont dispose l'administration fiscale, par les déclarations fiscales des tiers, les informations recueillies auprès de tiers, des fichiers informatiques, des données bancaires, etc.

Le contribuable n'est pas informé de cette procédure, celui-ci ne peut se rendre compte qu'il fait l'objet d'un contrôle. Mais, si des anomalies ou des incohérences sont détectées, l'administration pourra envisager des rectifications et en informer le contribuable. Le contrôle sur pièce touche les entreprises et les particuliers, et peut porter sur tous les impôts déclaratifs (IR, TVA, IS, droit de mutation, etc.).

### Contrôle externe des professionnels : vérification de comptabilité

Ce contrôle se présente comme un ensemble d'opération ayant pour objet d'examiner sur place la comptabilité d'une entreprise et de la confronter à des données ou des renseignements comptables etc.

- La vérification de comptabilité ne vise que les revenus professionnels.
- La vérification peut être générale (vérification de tous les impôts : IS, TVA, etc) ou simple (vérification d'un impôt).
- La vérification se déroule au lieu du siège ou du principal établissement de l'entreprise.

### Ce principe emporte deux conséquences :

Le contribuable ne peut s'opposer à ce que le contrôleur emporte les documents comptables de l'entreprise.

***Toutefois, le chef d'entreprise peut demander que la vérification n'ait pas lieu dans ses locaux mais chez son comptable, chez son avocat ou dans les locaux de l'Administration.***

Si la réalisation de la vérification dans le cabinet de l'avocat du contribuable pose peu de difficultés, le contrôle dans les locaux de l'Administration est plus problématique. L'Administration en a horreur, car cela fait peser sur elle des suggestions plus lourdes.

**C'est une procédure plus lourde pour l'administration car tout document remis par l'entreprise doit faire l'objet d'un PV de restitution, transmis au contribuable.**

Lorsque l'Administration ne rend pas au contribuable ses pièces comptables ou ne les rend qu'après la notification de redressement.

**Notez bien que ceci est constitutif d'un vice de procédure.**

Un avis de vérification prévient l'entreprise concernée qu'une procédure est intentée contre elle. Cet avis doit comprendre la période et l'impôt vérifié ainsi que le nom des différents fonctionnaires des impôts chargés du contrôle. A défaut d'envoi d'un avis de vérification, la procédure est nulle.

Par ailleurs cet avis doit être accompagné de la Charte du contribuable qui résume les droits dont bénéficie le contribuable pendant toute la durée de la procédure.

## CONTROLE FISCAL

### 1<sup>ère</sup> étape : envoi de l'avis de vérification

Le contrôle fiscal débute avec l'envoi d'un avis de vérification qui annonce la visite d'un inspecteur.

Pour que cet avis soit valable, il doit comporter plusieurs mentions obligatoires :

- le nom de l'inspecteur,
- les coordonnées de son service, le nom du supérieur du contrôleur,
- le nom et l'adresse de l'interlocuteur départemental,
- la date du début de la vérification,
- les impôts concernés,
- les exercices vérifiés.

**Avis qui doit être accompagné de la charte des droits et obligations du contribuable vérifié.**

### 2<sup>ème</sup> étape : préparer le contrôle

Il doit s'écouler un délai entre la date de réception de l'avis et le début des opérations de contrôle de 2 jours francs minimum.

Ce temps doit vous permettre de prendre conseil auprès de votre expert-comptable et de préparer les documents que l'inspecteur va demander.

Vous pouvez aussi demander à votre expert comptable de vous accompagner pendant ce contrôle.

### 3<sup>ème</sup> étape : le contrôle

Le premier jour de son arrivée, le contrôleur prend contact avec le chef d'entreprise ou la personne désignée qui lui présente la société.

Le contrôleur peut demander quels sont les moyens et le local mis à sa disposition, les systèmes comptables et les outils utilisés.

Cette première étape se conclue par la fixation d'un rendez-vous et l'établissement d'un inventaire des documents à produire.

- Le contrôleur doit pouvoir accéder à l'ensemble des documents comptables pour vérification (*livre journal, inventaire, pièces justificatives, factures, note de frais...*). Il a aussi le droit de prendre connaissance de toutes les pièces qu'il juge nécessaires et effectuer des contrôles matériels.
- La comptabilité doit être régulière et sincère. Elle présente une valeur probante en matière fiscale. Le vérificateur peut être amené à la rejeter si :
  - elle est irrégulière (erreurs, omissions, inexactitudes, absences de pièces justificatives...);
  - elle apparaît comme régulière mais que le vérificateur a des raisons sérieuses d'en contester la sincérité, avec par exemple un pourcentage anormal de bénéfice brut.
- Lorsque la comptabilité est rejetée, l'administration fiscale est en droit de reconstituer le chiffre d'affaires de l'entreprise et d'effectuer une procédure de rectification contradictoire portant sur l'ensemble des résultats ou des opérations.

### 4<sup>ème</sup> étape : proposition de rectification

- La proposition de rectification ou l'avis d'absence de rectification constitue la fin de la procédure de contrôle. Pour être valable, la proposition de rectification doit être remise en main propre au chef d'entreprise contre récépissé ou être envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Elle doit contenir des mentions obligatoires : un rappel de la faculté de se faire assister par un conseil pour discuter des rehaussements envisagés, la signature de l'agent compétent et la mention de l'application éventuelle de sanctions fiscales, l'indication des motifs de droit ou de fait et des textes sur lesquels se fondent les rectifications.
- Le chef d'entreprise dispose alors d'un délai de 30 jours pour contester.

## CONTROLE FISCAL

Les restaurateurs seraient particulièrement surveillés par l'administration fiscale à cause des marges et des recettes dissimulées,

### Petite histoire d'une inspectrice dans un restaurant :

L'inspectrice a utilisé un moyen comme un autre pour reconstituer un chiffre d'affaires proche de la réalité.

C'est une histoire authentique, bien qu'ancienne. Le propriétaire de deux pizzerias fait l'objet d'un contrôle dans les années 1990. L'inspectrice s'interroge sur le nombre d'olives utilisées pour chaque pizza. "5, 6, 7", répond le restaurateur, excédé.

"D'où viennent les olives ?", interroge la contrôleuse.

"De Metro, par boîte de 5 kg !"

"Combien d'olives par boîte ?", rétorque la contrôleuse.

"Je ne sais pas, des centaines", bouillonne le contrôlé qui devra ouvrir et égoutter une boîte.

L'inspectrice comptera une à une les olives. Le résultat sera multiplié par le nombre de boîtes identifiées dans les factures. Le total sera divisé par le nombre d'olives déposées sur la préparation, multiplié par les pizzas déclarées vendues. Le ratio bénéficiera d'un petit coefficient de perte, d'offerts et d'erreurs.

La conclusion de cette opération sera un sévère redressement.

Des méthodes contestables pour estimer des recettes dissimulées. Une marge de négociation considérable avec le Fisc. l'intérêt est de se faire assister. La défense doit s'inscrire dans un cadre procédural. Ainsi, le travail de l'administration fiscale doit être cohérent lors du dépouillement, par exemple, des factures d'achat. Des erreurs en faveur du contribuable sont fréquentes.

### Quelques conseils pour éviter les déconvenues en cas de contrôle :

- tenir une comptabilité propre, sincère et probante ;
- être équipé d'un logiciel de caisse non permissif ;
- bien ventiler les ventes ;
- conserver tous les tickets et factures ;
- empêcher le fisc de rejeter sa comptabilité ;
- être vigilant sur les offerts mais aussi les vols ;
- disposer d'un registre des pourboires ;
- éviter les indices néfastes du type carte bleue en panne ;
- se faire assister par un avocat dès le début d'un contrôle.

### Les indicateurs à suivre

#### Les recettes ventilées par famille de produits.

Boissons alcoolisées, bières, boissons non alcoolisées, boissons chaudes Recettes restauration brasserie, boissons alcoolisées, boissons non alcoolisées, menus, cartes Recettes accessoires : jeux, téléphone, confiserie, etc.

#### Coefficient multiplicateur et taux de Marge Brute

Les prix facturés sont établis par le restaurateur, l'exploitant en appliquant un coefficient multiplicateur au prix de revient HT des différents produits servis. Ce coefficient, spécifique à chaque type de produit, sera d'autant plus élevé que le produit nécessite une préparation importante

Les Ratios moyens des bars d'ambiance, cafés, restaurants, bar (en fonction de la taille de l'entreprise). **En moyenne, ce coefficient est estimé par les professionnels 3,5% et 4%**

Le taux de marge brute:  $(CA\ HT - \text{Achat matière première consommée} / CA\ HT)$  s'élève en moyenne à : 70%.

#### Outil de gestion

• Marge Brute en % CA	69 à 72%
• Charge de personnel	4 à 16%
• Cotisations exploitant	5 à 9%
• Résultat Exploitant	25 à 30%
• Effectif moyen(exploitant inclus)	1 à 4%

#### Les indicateurs

- CA restauration / nombre de couverts
- CA bar / nombre de consommation
- CA / effectif équivalent temps plein
- Taux Marge Brute
- Coefficient multiplicateur moyen (couvert moyen consommation moyenne)

#### Le tableau de bord

Instrument d'information de gestion permettant à l'aide de quelques indicateurs :

- de mesurer chaque mois l'évolution de votre activité et de votre résultat,
- de détecter les points faibles
- de prendre des décisions correctives

Il permet de contrôler la réalisation de vos objectifs.