

FISCAL

Avril 2016

MAJ juillet 2017

Le Fichier des Ecritures Comptables

Depuis le 1^{er} janvier 2014, les contribuables qui tiennent leur comptabilité au moyen de systèmes informatisés doivent la présenter sous forme de fichiers dématérialisés lors d'un contrôle de l'administration fiscale. (article L.47 A du Livre des Procédures Fiscales)

Qu'est-ce que le F.E.C. ?

Le Fichier des Ecritures Comptables (F.E.C.) est un fichier dématérialisé reprenant toutes les écritures de la comptabilité. Il doit être accompagné d'un fichier descriptif, technique et organisationnel. Leur forme et contenu ont été précisés par le Livre des Procédures Fiscales. L'absence ou la non-conformité de ce fichier peut être sanctionnée.

Pourquoi le F.E.C. ?

Toutes les vérifications de comptabilité commencent par la communication du F.E.C. au contrôleur, qui peut concerner jusqu'à 3 exercices clos (avec possible extension à des exercices prescrits en cas d'utilisation de déficits reportables sur la période vérifiée).

Il peut être également demandé sur un exercice non clos en cas de vérification de TVA ou dans le cadre d'un contrôle URSSAF (remise non obligatoire à ce jour).

Le F.E.C. permet au vérificateur de vérifier la concordance entre les enregistrements comptables, tels qu'ils ressortent du F.E.C., et les déclarations fiscales du contribuable. Il lui permet également de s'assurer du respect des règles en matière de « chemin de révision » c'est-à-dire un suivi et une traçabilité des opérations, de la pièce justificative jusqu'à l'écriture comptable.

Quel est le format du F.E.C. ?

Le format et le contenu du F.E.C. définis strictement par le Livre des Procédures Fiscales sont détaillés en page 2.

Qui est concerné par le F.E.C. ?

Tous les contribuables sont concernés, quels que soient leur activité, leur forme juridique, leur régime fiscal, dès lors qu'ils sont soumis à l'obligation de tenir et de présenter des documents comptables et que cette comptabilité est tenue au moyen de "systèmes informatisés"*



*Systèmes informatisés = logiciel comptable, progiciel type ERP ou plus simplement logiciel de bureautique type tableur – même si ces moyens informatisés ne sont utilisés que partiellement.

Associations et organismes à but non lucratif sont soumis à cette obligation dès lors qu'ils doivent établir des comptes annuels (exerçant une activité économique dépassant les seuils, ayant une activité lucrative soumise aux impôts commerciaux, ayant nommé un commissaire aux comptes,...). En cas de secteurs fiscalisés et non fiscalisés, le F.E.C. porte uniquement sur les secteurs fiscalisés.

Groupes internationaux

- Filiale française de groupe étranger : obligation de produire et remettre un F.E.C.
- Succursales françaises de sociétés étrangères : obligation de remettre un F.E.C. mais adapté sur la forme
- Succursales étrangères de sociétés françaises : non soumises au F.E.C. (leur résultat étant intégré dans celui de la société française)
- Cas des entreprises étrangères imposables à la TVA en France sans y être établies : obligation de remettre un F.E.C. mais adapté sur la forme

Mise à jour juillet 2017

Les tolérances jusqu'alors accordées pour les micro-entrepreneurs et certaines SCI sont désormais intégrées dans la doctrine administrative.

Ainsi les sociétés civiles immobilières (SCI) soumises exclusivement aux revenus fonciers et qui ne comportent que des associés personnes physiques sont dispensées de fournir un fichier des écritures comptables. Toutes les autres SCI restent soumises.

Les micro-entrepreneurs (auto-entrepreneurs) sont dispensés de fournir un fichier des écritures comptables lorsqu'ils tiennent leur comptabilité au moyen de systèmes informatisés. Bofip BOI-CF-IOR-60-40-10-20170607 § 55

Quelles sanctions en cas de non-conformité ou défaut de présentation ?

- Amende de 5.000 € minimum pour chaque F.E.C. absent ou non conforme.
- En cas de rectification à l'issue du contrôle d'un montant plus élevé (supérieur à 5.000 €), la sanction sera portée à une majoration de 10 % des droits mis à la charge du contribuable.

L'absence ou la non-conformité du F.E.C. peut également entraîner dans certains cas, un rejet de comptabilité voire caractériser une "opposition" à contrôle fiscal, entraînant une taxation calculée sur des bases évaluées d'office avec une majoration de 100 % des droits rappelés.

Assurez-vous de la génération annuelle du F.E.C. et vérifiez la conformité de votre fichier

Testez vos fichiers avec le logiciel de la DGFIP disponible sur Internet <http://www.economie.gouv.fr/dgfip/outil-test-des-fichiers-des-ecritures-comptables-fec>

Nous pouvons vous accompagner face à ces nouvelles obligations : vérification de la conformité du F.E.C., mise à jour de la documentation, mise en place d'une organisation comptable plus adaptée à ces nouvelles règles... N'hésitez pas à contacter votre interlocuteur habituel.

Quel est le format du F.E.C. ?

Le format et le contenu du F.E.C. sont définis strictement par le Livre des Procédures Fiscales. Il doit notamment :

- Respecter les normes de nommage : « SirenFECAAAAMMJ » avec le SIREN du contribuable
- Reprendre toutes les écritures de la comptabilité générale et auxiliaire, y compris les écritures d'ouverture (à nouveau) et sans centralisation d'écritures. Les écritures doivent être numérotées chronologiquement de manière croissante, sans rupture, ni inversion dans la séquence.
- Etre archivé afin de garantir la conservation des données (techniques d'archivage libres pourvu qu'elles assurent l'intégrité et la lisibilité des données). En cas de contrôle, une copie du F.E.C. sera remise sur un CD ou DVD non réinscriptible, clôturé de telle sorte qu'il ne puisse plus recevoir de données, sauf accord du vérificateur pour un autre support.
- Etre accompagné d'un fichier descriptif, technique et organisationnel.

Le fichier descriptif accompagnant le F.E.C.

doit préciser les modalités techniques ("mode d'emploi" fourni par l'éditeur) et toutes autres spécificités concernant l'organisation de la saisie comptable (modalités de numérotation des pièces, utilisation de plans de comptes spécifiques, procédure de validation des écritures, ...).

L'article L 47 A I prévoit un nombre minimum de champs à renseigner, soit 18 à 22 champs selon le régime d'imposition.

La nature et les modalités de remplissage de ces champs sont strictement définies :

	INFORMATION	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	COMMENTAIRES
REGIME BIC / BNC / BA	1. Le code journal de l'écriture comptable	JournalCode	Alphanumérique	
	2. Le libellé journal de l'écriture comptable	JournalLib	Alphanumérique	Il s'agit du nom du journal. Le fichier descriptif comprend obligatoirement un tableau de correspondance des codes journaux et des libellés.
	3. Le numéro sur une séquence continue de l'écriture comptable	EcritureNum	Alphanumérique	Les écritures doivent être numérotées chronologiquement de manière croissante, sans rupture ni inversion dans la séquence. <u>La suppression d'écritures est interdite</u> (cf principe de validation § 16). Les premiers numéros d'écriture comptable correspondent aux soldes d'ouvertures d'exercice (à nouveau). <u>NB : le numéro d'écriture n'est pas le numéro de la pièce comptable. Le plus souvent, il est incrémenté automatiquement par le logiciel (à préciser dans le descriptif).</u>
	4. La date de comptabilisation de l'écriture comptable	EcritureDate	Date	
	5. Le numéro de compte, dont les trois premiers caractères doivent correspondre à des chiffres respectant les normes du plan comptable français	CompteNum	Alphanumérique	Il s'agit du numéro du Plan Comptable Général. Pour les entreprises qui utilisent un autre plan (banque, assurances, ...), il faudra le préciser dans le descriptif (avec le cas échéant copie du plan de comptes utilisé)
	6. Le libellé de compte, conformément à la nomenclature du plan comptable français	CompteLib	Alphanumérique	
	7. Le numéro de compte auxiliaire (à blanc si non utilisé)	CompAuxNum	Alphanumérique	
	8. Le libellé de compte auxiliaire (à blanc si non utilisé)	CompAuxLib	Alphanumérique	
	9. La référence de la pièce justificative	PieceRef	Alphanumérique	<u>Toutes les écritures doivent faire référence à une pièce justificative</u> (même si celle-ci est d'origine interne). L'administration admet que certaines écritures puissent ne pas avoir de référence de pièce (écritures d'à nouveau notamment). Dans ce cas, le champ doit être rempli par une valeur conventionnelle définie par l'entreprise et précisée dans le fichier descriptif. La référence de la pièce correspond, soit à une numérotation séquentielle du système informatisé, soit à la référence figurant sur la pièce reçue ou émise (factures, tickets, ...). <u>Les pièces doivent être classées dans un ordre défini dans le fichier descriptif, qui précisera les modalités (supports) et les lieux de classement.</u> L'entreprise est libre de choisir sa méthode de classement des pièces : chronologique, alphabétique, numérique ou par nature. La numérotation et le plan de classement doivent permettre de les retrouver ("chemin de révision").
	10. La date de la pièce justificative	PieceDate	Date	
	11. Le libellé de l'écriture comptable	EcritureLib	Alphanumérique	
	12. Le montant au débit	Debit	Numérique	Pour chaque écriture, les 2 champs doivent être remplis avec une valeur numérique (pas de zone vide).
	13. Le montant au crédit	Credit	Numérique	
	14. Le lettrage de l'écriture comptable (à blanc si non utilisé)	EcritureLet	Alphanumérique	Le lettrage n'est pas obligatoire. Ce champ n'est donc pas à remplir systématiquement.
	15. La date de lettrage (à blanc si non utilisé)	DateLet	Date	
	16. La date de validation de l'écriture comptable	ValidDate	Date	Il s'agit de la date à laquelle l'enregistrement a été inscrit définitivement dans le livre-journal <u>sans possibilité de modification ou suppression ultérieure.</u> <u>La validation des écritures est une obligation comptable permettant de rendre probante la comptabilité.</u> Elle doit intervenir au plus tard à la date d'envoi de la liasse fiscale aux impôts.
	17. Le montant en devise (à blanc si non utilisé)	Montantdevise	Numérique	
	18. L'identifiant de la devise (à blanc si non utilisé)	Idevise	Alphanumérique	
Champs supplémentaires uniquement pour RÉGIME BNC / BA	19. La date de règlement	DateRglt	Date	
	20. Le mode de règlement	ModeRglt	Alphanumérique	Le mode de règlement fait référence aux modalités de paiement (chèque, espèces, ...). Si le type est codifié, une table de correspondance devra être remise au vérificateur.
	21. La nature de l'opération (à blanc si non utilisé)	NatOp	Alphanumérique	
	22. L'identification du client (à blanc si non utilisé)	IdClient	Alphanumérique	Ce champ n'est utilisé qu'en cas de BNC tenant une comptabilité de trésorerie. Si l'information est couverte par le secret professionnel, le contribuable peut recourir à une codification.