

Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Identifiant juridique : BOI-CF-CPF-40-03/05/2017

Date de publication : 03/05/2017

CF - Obligations des contribuables liées au contrôle et à la prévention de la fraude - Obligation de délivrance de copie de documents

Positionnement du document dans le plan :

CF - Contrôle fiscal

Obligations des contribuables liées au contrôle et à la prévention de la fraude

Titre 4 : Obligation de délivrance de copie de documents

Sommaire :

I. Champ d'application de l'emport de documents lors d'un contrôle fiscal externe ou d'une procédure d'instruction sur place des demandes de remboursements de crédits de TVA

A. Procédures concernées

B. Forme de la copie

II. Modalités de mise en œuvre en cas de copie remise sous forme dématérialisée

A. Support de la copie des documents

B. Format du document copié

C. Conservation des documents copiés sous forme dématérialisée

III. Sanction du non-respect des dispositions de l'article L. 13 F du LPF

1

En application de l'article L. 13 F du livre des procédures fiscales (LPF), les agents de l'administration peuvent, dans le cadre des procédures de contrôle prévues à l'article L. 12 du LPF et à l'article L. 13 du LPF, ainsi que dans le cadre de la procédure d'instruction sur place prévue à l'article L. 198 A du LPF, demander et obtenir une copie de tous les documents qu'ils sont amenés à consulter sur place, sans que le contribuable puisse s'y opposer, sous peine de l'application de l'amende prévue au deuxième alinéa de l'article 1734 du code général des impôts (CGI).

I. Champ d'application de l'emport de documents lors d'un contrôle fiscal externe ou d'une procédure d'instruction sur place des demandes de remboursements de crédits de TVA

A. Procédures concernées

10

Les copies de documents sont effectuées dans le cadre de la vérification de comptabilité, d'un examen contradictoire de la situation fiscale personnelle et d'une instruction sur place des demandes de remboursement de crédits de taxe sur la

valeur ajoutée.

20

L'agent de l'administration peut demander à tout moment au contribuable vérifié de lui fournir une copie de tout document consulté lors des opérations sur place. L'agent de l'administration n'a pas à formaliser l'emport de copies de documents dans le cadre de ces opérations. Le contribuable vérifié est, en effet, toujours en possession des documents originaux.

B. Forme de la copie

30

Conformément aux dispositions de l'article L. 13 F du LPF, le contribuable est libre de fournir une copie des documents sous forme papier ou sous forme dématérialisée.

La copie de documents sous forme papier n'est soumise à l'application d'aucune règle particulière.

L'arrêté du 17 novembre 2014 définit les modalités de sécurisation des copies de documents remises sous forme dématérialisée.

II. Modalités de mise en œuvre en cas de copie remise sous forme dématérialisée

A. Support de la copie des documents

40

Les modalités de remise des copies des documents électroniques sont définies en accord avec l'agent de l'administration.

Tous les supports sont envisageables, qu'ils soient physiques ou électroniques (CD-Rom, DVD-Rom, clef USB, support externe, serveur sécurisé, etc.).

B. Format du document copié

50

Afin de garantir l'intégrité du contenu et la lisibilité des copies transmises sous forme dématérialisée, ces dernières sont remises par le contribuable sous format « *Portable Document Format* » (PDF).

A défaut, l'agent de l'administration peut les convertir dans ce format.

La conversion en format PDF ne concerne pas les documents obtenus dans le cadre d'un contrôle des comptabilités informatisées en application du I et du II de l'article L. 47 A du LPF.

C. Conservation des documents copiés sous forme dématérialisée

60

La durée de conservation des copies de documents sous forme dématérialisée dépend de l'engagement ou non d'une

procédure contentieuse.

Ainsi, en l'absence de réclamation contentieuse de la part du contribuable après un contrôle fiscal externe, les copies sont détruites par l'administration fiscale à l'expiration du délai prévu à l'article R*. 196-1 du LPF et à l'article R*. 196-3 du LPF.

En cas de réclamation contentieuse, soit à la suite d'un contrôle fiscal externe soit dans le cadre d'une instruction sur place des demandes de remboursements de crédits de taxe sur la valeur ajoutée, le service doit conserver les copies des documents jusqu'au prononcé d'une décision statuant sur la réclamation ou d'une décision juridictionnelle qui n'est plus susceptible d'appel ou de pourvoi en cassation.

III. Sanction du non-respect des dispositions de l'article L. 13 F du LPF

70

Lorsque le contribuable ne fournit pas la copie demandée sous quelle que forme que ce soit, l'agent de l'administration applique la sanction prévue au deuxième alinéa de l'article 1734 du CGI.

Conformément aux dispositions de cet article, une amende de 1 500 euros est applicable par document pour lequel le contribuable s'oppose à sa copie, sans que le total des amendes puisse être supérieur à 50 000 euros.

Remarque : Ce montant est applicable aux refus de remise de copies constatés à compter du 31 décembre 2016. Antérieurement, il ne pouvait être supérieur à 10 000 euros.