**Procédure : Prévention Fiscale – Contrôle Formel**

**Domaine d’application**

La procédure débute par la vérification administrative des conditions d’adhésion à l’Association Agréée et se termine à l’issue du contrôle du contenu de la déclaration fiscale et des annexes.

**Objectifs**

La procédure présente la méthode pour :

* Valider les conditions de délivrance de l’attestation
* Relever les erreurs de forme et demander les rectifications nécessaires

**Plan - Sommaire**

1. Réception du dossier
   1. Enregistrement de la date de réception et contrôle de l’exhaustivité des pièces transmises
   2. Vérification des données administratives de l’adhérent
      1. Nom, adresse, conseils, N° Siret, profession, forme juridique…
      2. Conditions d’adhésion respectées (date d’adhésion, radiation, démission, changement de forme juridique)
   3. Cotisation(s) à jour
2. Saisie ou intégration des données des déclarations fiscales et des annexes
   1. Contrôle arithmétique
   2. Etat de contrôle des zones saisies (Présence ou non présence d’informations bloquantes ou non bloquantes)
   3. Gestion des anomalies bloquantes avec demande de rectification
3. Réalisation effective du contrôle de forme
   1. Soit à partir d’une grille de contrôle
   2. Soit à partir de l’outil informatique
4. Délivrance de l’attestation
   1. Envoi d’un courrier pour modification du contenu de la déclaration si nécessaire
   2. Etablissement de l’attestation, envoi à l’adhérent et au conseil ou/et à la DGFiP
   3. Respect des délais fiscaux - Alerte sur le non respect des engagements d’adhésion
   4. Enregistrement et archivage au sein de l’Association
5. Respect des conditions d’émission des attestations
   1. Registre de délivrance des attestations (numérotation continue)
   2. Respect des prescriptions d’archivage (30 ans)
6. Suivi des remarques du contrôle de forme
   1. Suivi des rectifications effectives
   2. Procédure disciplinaire (voir procédure Relations adhérents)

**Historique des modifications**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date de validation** | **Rédacteur** | **Nature de la modification** |
| 13/11/2008 | UNASA | Néant – première version |

**Etape 1 : Réception du dossier**

1. Attribution des dossiers aux personnels concernés selon leurs tâches
2. Enregistrement de la date de réception et contrôle de l’exhaustivité des pièces transmises

* Date de réception « dossier conforme » ou « dossier non conforme » s’il manque des pièces avec éventuellement un courrier de relance des pièces manquantes

1. Vérification des données administratives de l’adhérent

- Nom, adresse, conseils, N° Siret, profession, forme juridique. En cas d’anomalie, les compléments d’informations sont demandés à l’adhérent afin d’apporter les rectifications.

Toutes ces informations doivent être sérieusement vérifiées, car elles font partie de l’identification de l’adhèrent lors de la transmission de la déclaration à la DGFiP

- Conditions d’adhésion respectées (date d’adhésion, radiation, démission, changement de forme juridique)

En cas d’anomalie, demander à l’adhérent la confirmation des informations. Dans le cas où les conditions d’adhésion ne sont pas respectées, l’attestation ne peut pas être délivrée et le dossier est rejeté.

Ces informations doivent être vérifiées d’une façon très stricte : en effet, celles-ci conditionnent le droit ou pas aux avantages fiscaux liés à l’adhésion.

* 1. Cotisation(s) à jour

Avant le traitement d’un dossier, s’assurer du paiement de la cotisation par l’adhérent.

A défaut, relancer l’adhérent pour le paiement de la cotisation.

Au niveau du contrôle formel, normalement toutes les cotisations sont déjà réglées.

L’absence de paiement de cotisation ne peut en aucun cas entraîner le refus de délivrer l’attestation.

Le retard ou le refus de paiement de la cotisation peut entraîner l’exclusion de l’adhérent.

**Etape 2 : Saisie ou intégration des données des déclarations fiscales et des annexes**

1. Contrôle arithmétique

Lors de la saisie ou de l’intégration de la déclaration, un contrôle arithmétique est effectué.

1. Etat de contrôle des zones saisies (Présence ou non présence d’informations bloquantes ou non bloquantes)

A la suite de la saisie ou de l’intégration de la liasse, un contrôle de présence ou d’absence d’informations des rubriques de la liasse doit être effectué .L’absence de ces informations peut être bloquante ou non pour la suite du contrôle formel

1. Gestion des anomalies bloquantes avec demande de rectification

Certaines anomalies définies par l’association au regard du guide des diligences sont bloquantes. La détection de ces anomalies entraine :

* le blocage du dossier
* l’absence de délivrance de l’attestation
* la mise en place d’un système de demande de rectification de la part de l’adhérent (courrier, mail, fax, téléphone)
* un suivi et un comptage de ces rectifications, afin d’être reporté dans les états d’évaluation (tableau de bord).

1. Gestion des anomalies non bloquantes avec demande de rectification

* En cas d’erreur relevée (contrôle arithmétique ou contrôle des zones saisies) une demande de correction est adressée à l’adhérent ou son conseil.
* Le dossier peut être traité et l’attestation délivrée.
* Un suivi de demande de rectification est mis en place.
* Les déclarations rectificatives reçues sont traitées selon la même procédure sans délivrance d’une nouvelle attestation.
* un suivi et un comptage de ces rectifications, afin d’être reporté dans les états d’évaluation (tableau de bord).

**Etape 3  Réalisation effective du contrôle de forme**

1. Le contrôle de forme peut être réalisé à partir d’une grille manuelle de contrôle qui conduit à :

* Un dossier sans anomalie 🡪 délivrance de l’attestation
* Un dossier comportant des anomalies non bloquantes 🡪 délivrance de l’attestation et mise en place du traitement des anomalies (cf étape 1)
* Un dossier comportant des anomalies bloquantes 🡪 pas de délivrance de l’attestation et mise en place du traitement des anomalies (cf étape 1)
* Après traitement des anomalies, si dossier conforme 🡪 délivrance de l’attestation

La grille manuelle de contrôle complétée doit être conservée dans le dossier annuel de l’adhérent.

1. Le contrôle de forme peut être réalisé à partir de l’outil informatique

Ce contrôle conduit à :

* Un dossier sans anomalie 🡪 délivrance de l’attestation
* Un dossier comportant des anomalies non bloquantes 🡪 délivrance de l’attestation et mise en place du traitement des anomalies (cf étape 1)
* Un dossier comportant des anomalies bloquantes 🡪 pas de délivrance de l’attestation et mise en place du traitement des anomalies (cf étape 1)
* Après traitement des anomalies, si dossier conforme 🡪 délivrance de l’attestation

Les résultats du contrôle sont conservés sur le dossier adhérent au plan informatique.

**Etape 4 : Délivrance de l’attestation**

Les dossiers non bloqués font tous l’objet de la délivrance d’une attestation.

L’attestation est télétransmise au CRI. Une copie de l’attestation est conservée au plan informatique.

Une copie de l’attestation peut être délivrée à l’adhérent ou à son Conseil à sa demande.

**Etape 5**: **Respect des conditions d’émission des Attestations**

Les attestations sont numérotées dans une numérotation annuelle continue.

**Etape 6 : Suivi des remarques du contrôle de forme**

a)        Suivi des rectifications effectives

* Création d’un tableau de bord automatique ou manuel pour le suivi et l'application des rectifications effectives.
* Relances des courriers sans réponse suivant le délai prévu par l'AGA.

b)       Procédure disciplinaire (voir procédure Relations clients)

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères de performances** | **Indicateurs retenus** |
| Volume, délai, conformité | Nombre de dossiers traités  Respect du délai de traitement des déclarations  Nb Dossiers déposés et traités dans les délais fiscaux  Nb Dossiers déposés hors délais fiscaux  Nb Dossiers sans dépôt de déclaration  Délai moyen entre la date de réception des documents et la date de délivrance de l’attestation  Nombre de dossiers sans anomalie / nb de dossiers total  Nombre de dossiers avec anomalie / nb de dossiers total (avec anomalie bloquante, avec anomalie non bloquante)  Nombre de courriers anomalies adressés aux adhérents  Délai moyen de réponse des adhérents  Délai moyen de traitement des réponses par l’Association |

**Lexique :**

**Règles**

Instruction

**Guide d’utilisation des outils ou applications informatiques**

RAS

**Modèles de documents types**

Tableau de bord de suivi

**Modalités de classement et d’archivage des enregistrements**

Prescription trentenaire pour les attestations

**Annexe 1 exemple de tableau de bord contrôle formel**

