

# INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 00-050-A1-A3 du 19 juin 2000

NOR : BUD R 00 00050 J

Référence publiée au BOCP

## INFORMATISATION DU RECOUVREMENT DE L'IMPÔT DIRECT

### ANALYSE

Titre III - Le recouvrement contentieux - Application RAR en télégestion - 2<sup>e</sup> Mise à jour.

Date d'application : 02/02/2000

### MOTS-CLÉS

RECOUVREMENT ; IMPÔT ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; IMPÔT DIRECT ; CONTENTIEUX ;  
INFORMATIQUE ; ADMISSION EN NON-VALEUR

### DOCUMENTS À ANNOTER

Instruction codificatrice n° 98-048-A1-A3 du 19 mars 1998

### DOCUMENTS À ABROGER

Néant

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPG	DOM	RF	T								

### DIFFUSION

GT 28

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*4<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureau 4B*

Compte tenu du nombre de pages modifiées, il a semblé préférable, pour faciliter la tâche des services, de rediffuser entièrement l'instruction codificatrice « Le recouvrement contentieux en télégestion ».

La nouvelle édition prend en compte notamment :

- la procédure d'imputation automatique des recettes d'ordre « non-valeur » ;
- le traitement des demandes des sursis de versement ;
- l'édition automatique des commandements et des états de poursuites par voie de saisie-vente ;
- la sélection automatique des ATD potentiels, et l'édition des mainlevées partielles ou totales ;
- la sélection et l'édition automatique des E.P.E. ;
- la consultation automatique des fichiers SIR et FICOB A ;
- le traitement des dégrèvements ;
- la lecture optique du talon du commandement ;
- la nouvelle transaction d'interrogation INTR ;
- les informations transmises sur les bénéficiaires de crédits de T.V.A. ;
- les éditions des bordereaux de déclaration pour les R.J. - L.J. et des bordereaux d'inscription du privilège ;
- la mise en œuvre de la réforme de la comptabilisation des impôts, effective à partir du 1er janvier 1998.

Toute difficulté éventuelle d'application de la présente instruction devra être signalée à la direction sous le timbre :

- du bureau C 2 pour les procédures administratives ;
- du bureau M 1 pour la gestion informatisée ;
- du bureau C 1 pour la comptabilité.

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur de la Comptabilité Publique

LE DIRECTEUR ADJOINT CHARGÉ DE LA SOUS-DIRECTION C

ALAIN BONEL

**TITRE 3**

**LE RECOUVREMENT CONTENTIEUX**

**EN TELEGESTION**

## SOMMAIRE

<b>TITRE 3 LE RECOUVREMENT CONTENTIEUX EN TELEGESTION .....</b>	<b>3</b>
PRÉAMBULE .....	4
CHAPITRE 1 PRÉSENTATION GÉNÉRALE .....	6
1. LES FICHIERS DE L'APPLICATION .....	6
1.1. Fichier "ADMI" .....	6
1.2. Fichier "ROLE" .....	7
1.3. Fichier "ACTI" .....	7
1.4. Fichier "EXER" .....	7
1.5. Fichier "HIST" .....	7
2. LES TRANSACTIONS .....	8
2.1. Les transactions d'analyse et de consultation .....	8
2.1.1. La transaction TNOM .....	8
2.1.2. La transaction ADMI .....	9
2.1.3. La transaction EXER .....	9
2.1.4. La transaction ROLE .....	9
2.1.5. La transaction TREX .....	10
2.1.6. La transaction TRAC .....	10
2.1.7. La transaction ACTO .....	10
2.1.8. La transaction HIST .....	10
2.1.9. La transaction CAPU .....	11
2.1.10. La transaction NOVA .....	11
2.1.11. La transaction COMP et la transaction REFO .....	11
2.1.12. La transaction MEMO .....	12
2.1.13. La transaction INTR .....	12
2.1.14. La transaction CRED .....	12
2.2. Les transactions d'opérations et de mises à jour .....	12
2.2.1. La transaction IMPU .....	12
2.2.2. La transaction IMPO .....	12
2.2.3. La transaction REAC .....	12
2.2.4. La transaction CREA .....	13
2.2.5. La transaction MAJO .....	13
2.2.6. La transaction APEC .....	13
2.2.7. La transaction ANTE .....	13
2.2.8. La transaction RECM .....	13
2.2.9. La transaction ACTI .....	13

2.2.10. La transaction MAJA .....	13
2.2.11. La transaction RECI .....	14
2.2.12. La transaction RETA .....	14
2.2.13. La transaction REFU .....	14
2.3. Les transactions d'édition .....	14
2.3.1. La transaction AGEN .....	14
2.3.2. La transaction EDIT .....	14
CHAPITRE 2 L'ACTION EN RECOUVREMENT .....	16
1. ORGANISATION DU TRAVAIL .....	16
1.1. Répartition des tâches .....	16
1.1.1. Assurer l'intégration totale de la télégestion dans le fonctionnement global du poste .....	16
1.1.2. L'organisation de la cellule R.A.R. ....	16
1.2. Liens entre le contentieux géré par R.A.R. et l'arriéré non encore repris dans l'application .....	17
1.3. Liens entre l'application R.A.R. et le dossier juridique du contribuable .....	18
1.4. Liens entre l'application R.A.R. et les autres secteurs fonctionnels du poste comptable .....	19
2. LE RECOUVREMENT CONTENTIEUX .....	19
2.1. L'utilisation de la transaction AGEN. ....	19
2.2. La création d'actions .....	20
2.2.1. La gestion des ATD et des délais .....	21
2.2.2. L'édition des actes de recouvrement précontentieux et contentieux .....	22
2.2.3. La mise à jour des actions et la gestion des dates de prescription .....	22
2.3. La consultation des actions .....	23
2.4. Informations relatives aux bénéficiaires de crédits de T.V.A. ....	24
CHAPITRE 3 LA PRISE EN CHARGE .....	25
1. IDENTIFIANT DU CONTRIBUABLE EN PHASE CONTENTIEUSE .....	25
1.1. Utilisation du SPI comme identifiant dans l'application R.A.R. ....	25
1.1.1. Fonctionnement de la procédure d'immatriculation .....	26
1.1.2. Limite du champ d'application de la procédure d'immatriculation .....	27
1.1.3. Conséquences de la procédure d'immatriculation .....	27
1.2. La rectification d'identifiant .....	27
1.2.1. Double immatriculation d'un contribuable .....	28
1.2.2. Eclatement de compte .....	28
2. BASCULEMENT .....	28
2.1. Logique de la fonction basculement .....	29

2.2.	Passage du recouvrement précontentieux au recouvrement contentieux dans R.A.R. ....	29
2.2.1.	Classement des informations .....	29
2.2.2.	Règlement des travaux de masse de la phase amiable et précontentieuse .....	30
2.2.3.	Editions des documents à l'issue de l'apurement du répertoire des sommes à recouvrer .....	30
2.3.	Opérations prioritaires après le basculement .....	30
2.4.	Dispositions à la suite de l'apurement du RSAR .....	33
2.4.1.	Ajustement des débits et des crédits .....	33
2.4.2.	La totalisation des éléments du fichier : la situation UP B 250 .....	34
2.4.3.	L'état des fichiers de base de l'application R.A.R. : la situation UP B 450 .....	34
3.	INTEGRATION DES RÔLES INDIVIDUELS .....	35
3.1.	Codification des impositions susceptibles de faire l'objet de rôles individuels .....	35
3.1.1.	Liquidation de la majoration de 10 %, opérations relatives à la publicité du privilège du Trésor, prise en compte de la notion d'exigibilité immédiate de l'imposition .....	35
3.1.2.	Liquidation automatique de la majoration de 10 % et envoi de la lettre de rappel par le département informatique .....	35
3.1.3.	Informations figurant sur le rôle .....	36
3.1.4.	Informations figurant sur l'avis d'imposition .....	38
3.2.	Prise en charge dans R.A.R. ....	38
3.2.1.	Codification des articles .....	38
3.2.2.	Modalités .....	38
4.	INTÉGRATION DES RESTES à RECOUVRER SUR FICHES-COMPTES .....	39
4.1.	Epoque de l'intégration .....	39
4.1.1.	Au cours de l'exercice N + 1 .....	40
4.1.2.	Après le 31 décembre N+1 .....	40
4.2.	Identification des débiteurs .....	40
4.3.	Saisie des données .....	41
4.4.	Utilisation des fiches-comptes après l'intégration des restes à recouvrer .....	41
5.	MAJORATIONS ET FRAIS DE POURSUITES .....	41
5.1.	Liquidation de la majoration .....	41
5.2.	Liquidation et prise en charge des frais de poursuites. ....	41
5.3.	Les intérêts moratoires dus à l'Etat .....	42
5.4.	Contrôles des liquidations de majoration et de frais .....	43
	CHAPITRE 4 LES RECOUVREMENTS ET LES IMPUTATIONS .....	44
1.	LES RECOUVREMENTS EFFECTIFS .....	44
1.1.	Les opérations portant sur des impositions présentant des soldes débiteurs .....	44

1.1.1.	Les codes de recouvrement .....	44
1.1.2.	La date de valeur .....	44
1.1.3.	Imputation .....	45
1.1.4.	Modifications des fichiers après une imputation réelle .....	45
1.2.	Recettes après admission en non-valeur .....	45
1.3.	La procédure lecture optique .....	45
1.3.1.	Les règles de la lecture optique .....	45
1.3.2.	La préparation des séries de lots .....	48
1.3.3.	Les opérations de comptabilisation .....	48
2.	Les opérations d'ORDRE .....	48
2.1.	Les dégrèvements .....	49
2.2.	Les non-valeurs .....	49
2.3.	Les remises de majoration et de frais de poursuites .....	50
2.4.	Les annulations de majoration et de frais de poursuites .....	50
2.5.	Les annulations de frais seulement .....	50
2.6.	La comptabilisation des refus de sursis de versement .....	51
3.	Dispositions comptables .....	51
3.1.	Les informations fournies par la transaction REFO .....	52
3.2.	Les documents édités .....	52
3.2.1.	Edition des journaux informatiques .....	52
3.2.2.	Edition des certificats P 241 .....	53
3.3.	Centralisation des opérations .....	53
3.3.1.	Le journal grand-livre récapitulatif P 3 .....	53
3.3.2.	La comptabilisation en DDR3 .....	53
3.4.	Module départemental d'ajustement .....	53
CHAPITRE 5 LES RECTIFICATIONS .....		54
1.	RECTIFICATIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF .....	54
1.1.	Etat civil du contribuable .....	54
1.2.	Changement d'adresse .....	54
1.3.	Renseignements utiles à la poursuite du recouvrement .....	54
1.4.	Rectification d'identifiant (cf. chapitre 3 paragraphe 1.2.) .....	54
2.	RECTIFICATIONS COMPTABLES .....	55
2.1.	La transaction RECM .....	55
2.1.1.	Les opérations réelles .....	55
2.1.2.	Les opérations d'ordre .....	55
2.1.3.	Les recettes après admission en non-valeur .....	55

2.2.	La suppression de majoration .....	55
2.3.	Annulation et rectification de prise en charge .....	56
3.	CONTROLE DES RECTIFICATIONS COMPTABLES .....	56
3.1.	En fin de journée .....	56
3.2.	Le lendemain matin .....	56
3.2.1.	Les journaux informatiques .....	56
3.2.2.	Contrôle de l'état des fichiers après rectifications .....	57
	CHAPITRE 6 L'ADMISSION EN NON-VALEUR DES COTES IRRÉCOUVRABLES .....	58
1.	La sélection des comptes susceptibles d'être présentés en non-valeur .....	58
1.1.	L'édition de la liste des comptes susceptibles d'être présentés en non-valeur .....	58
1.2.	Le contrôle de la liste des non-valeurs potentielles .....	59
1.2.1.	Annulation de compte : la transaction NOVA choix 1 .....	60
1.2.2.	Ajout de compte : la transaction NOVA choix 2 .....	60
1.3.	La validation des comptes : la transaction NOVA choix 3 .....	60
2.	L'édition et la transmission des états .....	60
2.1.	La procédure des états collectifs .....	60
2.1.1.	La transmission des états collectifs au trésorier-payeur général ou au receveur des finances .....	61
2.2.	La procédure des états individuels .....	61
2.2.1.	La transmission des états individuels au trésorier-payeur général ou au receveur des finances .....	62
3.	L'instruction des états par le trésorier-payeur général ou le receveur des finances .....	62
3.1.	La décision expresse .....	62
3.2.	La mise à jour des codes actualités rejets et refus .....	63
3.3.	L'acceptation tacite .....	63
4.	La comptabilisation des états dans RAR .....	64
4.1.	La comptabilisation automatique des états collectifs : la transaction NOVA choix 4 .....	64
4.2.	la vérification comptable des écritures après la comptabilisation automatique des états collectifs. ....	64
4.3.	La comptabilisation des états individuels dans RAR .....	64
5.	La comptabilisation des écritures dans DDR3, application de comptabilité générale .....	64
6.	La surveillance des cotes admises en non-valeur .....	64
	CHAPITRE 7 JUSTIFICATION DES RESTES À RECOUVRER ET APUREMENT DES FICHIERS .....	65
1.	JUSTIFICATION DES RESTES à RECOUVRER .....	65

1.1.	Etablissement et mise à jour des états de restes à recouvrer .....	65
1.2.	Présentation des demandes de sursis de versement .....	65
1.3.	Justification des restes à recouvrer dont le solde est différé .....	68
2.	APUREMENT DES FICHIERS .....	68
2.1.	Apurement du fichier "HIST" .....	68
2.2.	Apurement des comptes .....	68
CHAPITRE 8 ANIMATION DU RECOUVREMENT ET CONTRÔLE DE GESTION .....		69
1.	RÔLE DES COMPTABLES NON CENTRALISATEURS .....	69
2.	RÔLE DES COMPTABLES CENTRALISATEURS .....	69
2.1.	La consultation des fichiers .....	69
2.2.	L'édition de listes d'aide au recouvrement .....	70
2.3.	L'animation du recouvrement .....	70
3.	INFORMATIONS SPÉCIFIQUES DE CONTRÔLE DE GESTION .....	70
3.1.	Recouvrement des cotisations de contrôle fiscal sur place .....	71
3.2.	Tableaux de bord .....	71
3.2.1.	Tableau n° 1 : évolution du recouvrement (en nombre) .....	71
3.2.2.	Tableau n° 2 : évolution du recouvrement par exercice (nombre de restes à recouvrer et montants) .....	71
3.2.3.	Tableau n° 3 : recouvrement des impositions par exercice .....	72
3.2.4.	Tableau n° 4 : nombre d'actions .....	72
3.2.5.	Tableau n° 5 : demandes d'admission en non-valeur .....	72
3.2.6.	Tableau n° 6 : évolution du recouvrement sur l'exercice précédent .....	72
3.2.7.	Tableaux de suivi du contrôle fiscal .....	72
3.3.	Les contrôles à effectuer dans les trésoreries générales .....	72

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : ARRETE DU 21 AOUT 1995 PORTANT MODIFICATION D'UN TRAITEMENT INFORMATISE POUR LA GESTION DU RECOUVREMENT CONTENTIEUX DE L'IMPOT DIRECT (RAR : RESTES A RECOUVRER) .....	75
ANNEXE N° 2 : CODIFICATION DES ROLES INDIVIDUELS .....	78
ANNEXE N° 3 : TABLE DES ACTIONS ET DES CODES ACTUALITE .....	82
ANNEXE N° 4 : UTILISATION DES LISTES « AGEN » .....	93
ANNEXE N° 5 : DEMANDE D'ADMISSION EN NON-VALEUR P 242 (Imprimé informatique n° 13.01.021) .....	99
ANNEXE N° 6 : « PAGE DE GARDE » DES ETATS D'ADMISSIONS EN NON-VALEUR (Imprimé informatique n° 13.01.020) .....	100

ANNEXE N° 7 : DEMANDE D'ADMISSION EN NON-VALEUR P 242 BIS (Imprimé informatique n° 13.01.022).....	101
ANNEXE N° 8 : LISTE DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE FICHER HIST .....	102
ANNEXE N° 9 : TRAITEMENT DES DEMANDES DE SURSIS DE VERSEMENT .....	103
ANNEXE N° 10 : EDITION AUTOMATIQUE DES COMMANDEMENTS.....	112
ANNEXE N° 11 : EDITION AUTOMATIQUE DES ETATS DE POURSUITES PAR VOIE DE SAISIE-VENTE .....	116
ANNEXE N° 12 : SELECTION AUTOMATIQUE DES ATD POTENTIELS .....	122
ANNEXE N° 13 : SELECTION ET EDITION AUTOMATIQUE DES E.P.E.....	127
ANNEXE N° 14 : EDITION DES BORDEREAUX DE DECLARATION RJ-LJ ET DES BORDEREAUX D'INSCRIPTION DU PRIVILEGE.....	128
ANNEXE N° 15 : EDITION DES INFORMATIONS RELATIVES AUX BENEFICIAIRES DE CREDITS DE T.V.A.....	129
ANNEXE N° 16 : CONSULTATION AUTOMATIQUE DES FICHERS SIR ET FICоба.....	130
ANNEXE N° 17 : TRAITEMENT DES DÉGRÈVEMENTS .....	135

## PRÉAMBULE

Instituée par un arrêté du 21 août 1995 (annexe n° 1), l'application informatique de recouvrement contentieux de l'impôt R.A.R. (restes à recouvrer) est destinée à gérer les restes à recouvrer au titre de l'impôt direct et à aider à leur recouvrement.

Deux versions sont entrées en service :

- une application en télégestion qui fait l'objet du présent titre ;
- une version en micro-informatique présentée dans le titre IV.

La conception de l'application R.A.R. a été guidée par sept impératifs :

- accélération du recouvrement de l'impôt ;
- constitution du compte du contribuable.
- limitation des tâches matérielles répétitives ;
- optimisation du recouvrement par sa sélectivité ;
- amélioration des relations avec le public ;
- suivi par une mise à jour à tout moment des tableaux de bord ;
- maintien de la responsabilité des comptables du Trésor ;

Pour satisfaire à ces critères, la procédure a été axée sur les traitements automatisés de grande ampleur. Disponibilité des informations et automatisation des mécanismes comptables permettent, en limitant les tâches matérielles répétitives, de concentrer l'activité des services du Trésor sur l'exercice de poursuites efficaces à l'encontre des contribuables défaillants.

Les postes comptables dotés de l'application sont reliés au département informatique.

Deux réseaux coexistent autour des gros ordinateurs DPS 7000 BULL et les sites IBM, utilisant des matériels ES 9000 .

Dans les postes comptables, les opérations de recouvrement contentieux sont passées par l'intermédiaire de terminaux. Les modèles utilisés sont, suivant les réseaux :

- BULL Questar 210 ou 310 ;
- IBM Memorex 2291 ;

Ces opérations sont également enregistrées au moyen du micro-ordinateur utilisé alors comme un terminal classique en étant connecté aux fichiers de l'application, tout en permettant des éditions en local, au fil de l'eau, sur l'imprimante rattachée au micro (EPSON).

Les éditions à distance, demandées par le poste comptable et lancées du département informatique, sont faites sur les imprimantes A2 (BULL) ou Memorex Telex (IBM) permettant les sorties de journaux comptables des opérations saisies la veille, les listes sélectives de contribuables et des bulletins de situation.

Le département informatique, comme en matière de recouvrement amiable et pré-contentieux, est prestataire de service pour les postes comptables qui utilisent "R.A.R.".

Il gère les fichiers composant cette application.

Les trois fonctions prévues dans l'application de recouvrement contentieux - basculement des impositions non soldées, gestion des comptes de contribuables et apurement- nécessitent des traitements, soit en temps réel, soit en différé pour le basculement et l'apurement, qui portent sur une grande masse d'informations.

Les chefs de poste ne sont pas déchargés de leurs attributions et responsabilités ; l'application est destinée au contraire à les aider dans leurs tâches et ils demeurent maîtres du choix des actions à entreprendre à l'encontre des contribuables défaillants.

Les comptables centralisateurs disposent, outre des transactions de consultation, des possibilités d'édition des listes sélectives offertes par la transaction AGEN.

Le guide utilisateur de l'application ainsi que les notes administratives et de maintenance constituent des compléments techniques à la présente instruction.

# CHAPITRE 1

## PRÉSENTATION GÉNÉRALE

### 1. LES FICHIERS DE L'APPLICATION

L'application informatique de recouvrement contentieux télégérée gère des comptes définis comme l'ensemble des dettes d'impôt direct d'un même contribuable<sup>1</sup>.

Les informations relatives à ces différents comptes sont ventilées dans quatre fichiers principaux ; un cinquième fichier fait office de mémoire du compte.

Les fichiers sont mouvementés ou consultés à partir des transactions proposées dans le menu de l'application.

L'état des quatre fichiers principaux apparaît sur la situation UP B 450 qui donne la totalisation des fichiers, au jour le jour, globalement et par exercice géré. Cette situation 450 constitue également un état des restes global par exercice et tous exercices confondus.

Les fichiers sont accessibles à partir du nom du contribuable ou de son identifiant (SPI ou "pseudo SPI") lors de l'appel de deux catégories de transactions (transactions d'analyse ou de consultation et transactions d'opérations ou de mises à jour).

D'une manière non exhaustive, les caractéristiques des quatre fichiers principaux (ADMI, ROLE, ACTI et EXER) sont les suivantes :

#### 1.1. FICHIER "ADMI"

Il contient des renseignements de type administratif. Ce fichier permet d'établir la situation fiscale de chaque contribuable géré par R.A.R.

A chaque compte sont associées des zones de renseignements servies en fonction des informations connues.

Six grandes catégories de renseignements sont gérées :

- numéro du compte, nombre total d'exercices contenus dans le compte, nombre total d'actions ;
- état civil du redevable (nom, prénom, adresse) ;
- solde du compte ;
- dernière action du comptable ;
- informations relatives aux échéanciers "délai" ou "ATD" ;
- compte de la publicité du privilège du Trésor (avec distinction entre le montant publié et le montant à publier en fonction des imputations intervenues) ;

Par ailleurs, le comptable du Trésor dispose d'une zone dite "bloc-notes", de 90 caractères lui permettant d'inscrire des renseignements qui ne peuvent être ventilés dans des zones pré-définies.

---

<sup>1</sup> Sur la définition du contribuable, voir chapitre 2 section 1 du Titre I de l'instruction codificatrice sur le recouvrement par voie de rôle ainsi que le guide pratique de fiscalité.

Le comptable peut noter dans cet espace diverses informations collectées lors de la visite des redevables ou à la suite d'une enquête : numéro de téléphone, situations particulières telles que chômage, déménagement, date d'un décès, lien avec l'arriéré sur fiches-comptes, salaire du conservateur des hypothèques dû avec mention du règlement, etc, à l'exclusion de toutes informations utiles à l'édition des listes de la transaction AGEN.

Les utilisateurs de l'application devront tenir compte de trois limites quant à l'utilisation du "bloc-notes" :

- pas d'information à caractère racial ou portant atteinte aux libertés individuelles, selon les termes de l'avis de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ;
- le maximum de 90 caractères est impératif, au-delà de ce seuil, les informations nouvelles écrasent celles précédemment enregistrées ;
- les renseignements contenus dans cette zone sont volatils. Ils ne font pas l'objet de traitements et disparaissent lors de chaque mise à jour effectuée par le seul poste comptable.

## 1.2. FICHER "ROLE"

Les éléments recensés concernent les caractéristiques des impositions gérées : nature, montant, date de mise en recouvrement, date de majoration, date de prescription <sup>1</sup>, éléments de localisation de l'impôt, dernière action en cours, action spécifique (délai ou ATD).

Les montants en débit et en crédit sont traités différemment : les débits sont individualisés, les crédits cumulés selon la distinction principal/majoration de 10 %.

## 1.3. FICHER "ACTI"

Il contient les informations relatives aux actions entreprises qu'elles soient avec ou sans prise en charge de frais de poursuites.

Une *codification* permet de préciser la nature de l'action, de spécifier son évolution dans le temps et d'indiquer si elle est exercée contre le débiteur principal ou contre un tiers solidaire ou détenteur.

Sont également mentionnés les montants des frais calculés a priori (avant la notification de l'acte) et a posteriori (ceux réellement pris en charge notamment dans le cas de saisie-exécutée, saisie interrompue ou de tentative de saisie suivie d'un paiement).

La liste des codes actions et actualité est fournie en annexe n° 3.

## 1.4. FICHER "EXER"

Les exercices non soldés et soldés sont répertoriés dans ce fichier en distinguant le solde par exercice et les éléments comptables des poursuites ayant entraîné des frais (débits, crédits et soldes). Les exercices soldés restent sur le compte jusqu'à l'apurement total de ce dernier.

## 1.5. FICHER "HIST"

Un cinquième fichier réceptionne les informations préalablement contenues dans les quatre fichiers principaux pour permettre une actualisation de ces derniers. Le détail de ces informations figure à l'annexe n° 8.

---

<sup>1</sup> Information à caractère indicatif ne pouvant être utilisée sans validation intellectuelle préalable (Cf. chapitre 2 article 2.2.3).

Le fichier HIST se définit donc comme l'historique des comptes des redevables défaillants.

Le fichier HIST est vidé annuellement des éléments concernant les comptes soldés, qui figurent ensuite sur des microfiches pour archivage. Certaines informations concernant les comptes soldés et apurés sont consultables par la transaction CAPU (cf. article 2.1.9.). Toutefois, plusieurs conditions doivent être remplies pour qu'un compte soit apuré :

- Le compte doit avoir été soldé par un recouvrement plus de trois mois avant la date de l'apurement.
- Si le compte a été soldé par non-valeur, le compte n'est pas apuré si la non-valeur est supérieure à 1 500 €. En outre, quel que soit le montant de la non-valeur, si le compte recense un recouvrement, il ne sera pas apuré l'année suivante compte tenu de la probabilité de versements ultérieurs.
- Le compte d'un montant supérieur à 1500 € soldé par non-valeur sera apuré au terme de 4 ans.
- Les impositions émises et soldées au cours de l'année courante (R46, 48...) ne seront pas éliminées du fichier.

Les informations relatives aux comptes encore vivants peuvent être éditées <sup>1</sup>.

## 2. LES TRANSACTIONS

Les fonctionnalités de l'application R.A.R. sont accessibles au moyen de diverses transactions récapitulées sur le menu affiché en début de procédure.

Deux catégories de transactions sont disponibles :

- les transactions d'analyse et de consultation ;
- les transactions d'opérations et de mise à jour.

Ces transactions peuvent s'enchaîner pour le même compte mais l'opérateur a également la possibilité de changer le compte sur lequel il travaille.

Des grilles d'aide reprenant l'essentiel du guide utilisateur permettent, en outre, à l'opérateur de connaître les possibilités de la transaction qu'il utilise.

### 2.1. LES TRANSACTIONS D'ANALYSE ET DE CONSULTATION

#### 2.1.1. La transaction TNOM

Elle permet de rechercher l'identifiant SPI (simplification des procédures d'imposition, cf. chapitre 3, section 1) ou pseudo-SPI d'un contribuable à partir des quinze premiers caractères du nom.

La ou les grilles d'écran qui s'affichent indiquent les noms des redevables ayant en commun la chaîne de caractères saisie. D'autres informations apparaissent : il s'agit des éléments d'adresse (code postal et rue) ainsi que l'identifiant SPI rattaché. L'opérateur peut alors enchaîner les transactions en sélectionnant un compte géré dans l'application.

---

<sup>1</sup> Cf. article 2.1.8.

### 2.1.2. La transaction ADMI

Elle donne une image synthétique du compte du contribuable :

- nombre d'exercices débiteurs ;
- nombre d'actions entreprises ainsi que le code de la dernière ;
- *solde* du compte ;
- divers *éléments administratifs* [nom et adresse du contribuable, ses lieu et date de naissance s'ils sont connus, les renseignements relatifs à la publicité du privilège du Trésor et les informations sur un éventuel ATD notifié ou délai accordé] ;
- zone "bloc-notes" permettant d'indiquer des éléments qui ne peuvent être saisis dans des zones prédéfinies (visite du redevable, situations particulières, etc ....) <sup>1</sup>.
- situation au regard des cotes irrécouvrables (montant des cotes admises en non-valeur, montant des recettes après admission en non-valeur)

La transaction ADMI permet également de modifier certaines informations précitées telles que l'adresse du débiteur, les renseignements relatifs aux tiers détenteurs, le montant à publier au titre du privilège du Trésor et la zone "bloc-notes".

### 2.1.3. La transaction EXER

Elle permet de visualiser *soit l'ensemble des exercices gérés* sous un même numéro SPI *soit un exercice donné*, si ce dernier est précisé.

Chaque exercice est défini par son solde, les éléments de débit, crédit et solde relatifs aux frais de poursuites ainsi que le code de la dernière action entreprise et les date et code du dernier recouvrement.

### 2.1.4. La transaction ROLE

Elle permet de visualiser *la dette par imposition* sans les frais afférents à ce rôle et de modifier certaines informations en fonction de l'origine de la prise en charge du rôle (basculement, CREA ou ANTE) et de la nature du rôle :

- ☞ date de mise en recouvrement ;
- ☞ date de majoration ;
- ☞ dernière imputation ;
- ☞ dernière action ;
- ☞ date de prescription (Cf. chapitre 2 article 2.2.3.) ;
- ☞ situation familiale (rôle émis au nom de M. ou Mme concrétisé par marié-->solidarité des conjoints) ;
- ☞ existence d'informations de type :
  - contrôle fiscal ;
  - publicité du privilège du Trésor ;

---

<sup>1</sup> Les renseignements figurant dans cette zone sont développés au paragraphe 1.1.

- exigibilité immédiate ;
- année des revenus.

Les débits sont indiqués en principal et en majoration tandis que les crédits sont cumulés.

### **2.1.5. La transaction TREX**

Elle donne une image de la situation du contribuable par exercice et rôle et une totalisation exercices confondus y compris les frais de poursuites.

*Toutefois, cette situation ne doit pas être remise au contribuable.* Le bordereau de situation, prévu à l'article L. 105 du livre des procédures fiscales, est en effet édité à l'aide de la transaction HIST<sup>1</sup>.

### **2.1.6. La transaction TRAC**

Elle indique les actions relatives à *un rôle préalablement sélectionné* en fonction d'un exercice, les actualités correspondantes et l'exercice de rattachement des frais de poursuites.

### **2.1.7. La transaction ACTO**

TRAC et ACTO recensent les mêmes informations, mais TRAC se situe au niveau de la cote alors qu'ACTO se situe au niveau du compte.

Ainsi il est possible *d'affiner la consultation des actions conduites à l'encontre d'un débiteur*. Pour cela, la transaction ACTO permet de lister et d'accéder pour chacune d'elles à un niveau d'information plus précis.

Pour les actions avec frais, un masque détaille ces derniers en fonction des différents actes effectués.

Pour les actions de type ATD ou délais, sont indiqués notamment l'échéancier et les montants à verser périodiquement.

Une grille indique les impositions pour lesquelles le privilège du Trésor a été publié avec la date et le montant de la publicité.

Les réclamations suspensives et les actions diverses gérées par l'application sont récapitulées sur des masques retraçant les impositions concernées par l'action sélectionnée.

La transaction précise les rôles et les exercices auxquels s'applique chaque action.

### **2.1.8. La transaction HIST**

Le fichier HIST (Cf. paragraphe 1.5.) est accessible par la transaction du même nom. Cette transaction donne accès à l'historique d'un compte.

Huit sous-menus regroupés sous trois rubriques ("consultation des informations administratives", "consultation des informations comptables" et édition de l'historique) permettent de visualiser aussi bien les renseignements administratifs de type "adresse du tiers détenteur" que les recettes effectives avec l'imputation des versements, les rectifications, les opérations d'ordre.

---

<sup>1</sup> Cf. article 2.1.8.

A l'aide de cette transaction, peuvent être édités sur papier, pour chaque compte, cinq types de documents :

- la liste des informations administratives ;
- la liste des informations comptables ;
- le bordereau de situation <sup>1</sup> ;
- la liste des poursuites avec frais ;
- l'ensemble des toutes les informations disponibles.

### **2.1.9. La transaction CAPU**

Elle permet d'accéder à un fichier de renseignements concernant les comptes soldés qui ont été apurés de l'application (cf. chapitre 7, paragraphe 2.2).

Pour chaque compte présent dans ce fichier, on accède à l'information au moyen du nom (saisie semblable à celle retenue pour la transaction TNOM : à partir des dix premiers caractères du nom).

Le contenu des renseignements concerne :

- l'identifiant (SPI ou pseudo-SPI) du débiteur ;
- son état civil et sa dernière adresse enregistrée ;
- ses département, commune et date de naissance ;
- les trois dernières actions effectuées et leurs codes actualité ;
- l'intégralité des tiers solidaires et détenteurs enregistrés (même si l'information est erronée ou l'action inopérante) ;
- un indicateur si le compte a été soldé par non-valeur.

Ce fichier est particulièrement utile à double titre. En effet, il constitue une source d'informations non seulement pour l'exercice des poursuites à l'encontre des contribuables récidivistes mais aussi d'une manière générale une somme de renseignements pour l'ensemble du réseau. Les services du recouvrement des trésoreries générales (et recettes des finances pour leur arrondissement) ont la possibilité de consulter ce fichier et peuvent donc répondre à des demandes de renseignements adressées par l'ensemble des postes comptables, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un agent-enquêteur.

### **2.1.10. La transaction NOVA**

Elle permet une mise à jour de la liste des comptes à présenter en non-valeur par ajout ou suppression ainsi qu'après accord tacite ou décision expresse du trésorier-payeur général ou du receveur des finances la comptabilisation automatique des non-valeurs présentes sur des états collectifs.

### **2.1.11. La transaction COMP et la transaction REFO**

Par visualisation à l'écran et par édition le soir même sur l'imprimante du poste, ces transactions donnent les indications suivantes (suite à la réforme de la comptabilisation des impôts) :

- présentation des opérations comptables en fonction des exercices, avec ventilation par journal divisionnaire et par nature d'impôt ;

---

<sup>1</sup> Cf. instruction codificatrice sur le recouvrement par voie de rôle - titre IV - chapitre 5 section 2.

- liste des chèques comptabilisés.

#### **2.1.12. La transaction MEMO**

Elle permet de mémoriser sur une période d'un an, les demandes de listes sélectives effectuées au moyen de la transaction AGEN.

#### **2.1.13. La transaction INTR**

Cette transaction complète la transaction TNOM et fonctionne de la même manière.

Elle permet de rechercher un nom à partir d'un groupe de caractères alphabétiques saisis au clavier, quel que soit l'emplacement où ce groupe se situe.

#### **2.1.14. La transaction CRED**

Cette transaction permet la visualisation des recouvrements réels et d'ordre enregistrés pour chacune des cotes du contribuable défaillant ; elle détaille la ventilation des recouvrements imputés par imposition.

A partir de cette consultation, il est désormais possible de servir manuellement le verso du bordereau de situation édité au moyen de la transaction HIST.

### **2.2. LES TRANSACTIONS D'OPÉRATIONS ET DE MISES À JOUR**

#### **2.2.1. La transaction IMPU**

*L'imputation des recettes réelles* se fait au moyen de cette transaction soit de manière automatique soit selon une procédure manuelle si le contribuable indique expressément la dette qu'il souhaite éteindre (Cf. chapitre 4 alinéa 1.1.3.2.).

#### **2.2.2. La transaction IMPO**

Elle permet la *comptabilisation des recettes d'ordre* provenant des dégrèvements, des non-valeurs, ainsi que des remises et annulations de majoration et de frais (Cf. chapitre 4 section 2.).

#### **2.2.3. La transaction REAC**

Elle sert à enregistrer *les recettes effectives et d'ordre (dégrèvement) après admission en non-valeur* (Cf. chapitre 4 paragraphe 1.2.).

Les dégrèvements après admission en non-valeur doivent être exceptionnels. En effet, avant toute présentation en non-valeur le comptable doit s'assurer que les cotes concernées ne font pas l'objet d'une réclamation.

De même, sont exclus de la procédure d'ANV, les contribuables indûment imposés, les cotes établies à la suite d'erreurs matérielles, les cotes faisant double emploi. Dans ces cas particuliers, les comptables doivent proposer au directeur des services fiscaux, de prononcer le dégrèvement d'office des cotes.

Le montant d'un dégrèvement constaté après une admission en non-valeur est versé en "sans emploi". Le fichier ADMI mémorise ce type d'opérations.

A cet effet, l'ordinateur indique la bonne fonctionnalité au comptable qui utiliserait la transaction IMPU ou IMPO.

#### **2.2.4. La transaction CREA**

Le comptable utilise cette transaction pour *créer ou enrichir un compte* lorsqu'un chèque émis en phase amiable s'est révélé impayé (le comptable liquide la majoration correspondante avec cette même transaction).

De même, cette transaction peut être activée pour la prise en charge de rôles individuels si l'option d'intégration automatique ne peut être retenue (extrême urgence de l'émission du rôle pour des contribuables réputés être "indélicats").

#### **2.2.5. La transaction MAJO**

Lorsque l'urgence d'une liquidation de majoration s'impose (contrôles fiscaux sensibles), le comptable a la possibilité de procéder à cette opération sans attendre la chaîne mensuelle de liquidation. Cette transaction sert également à supprimer une majoration liquidée préalablement par la même fonctionnalité ou par la transaction CREA (Cf. chapitre 5 paragraphe 2.2.).

#### **2.2.6. La transaction APEC**

Elle est réservée à *l'annulation ou la rectification d'une prise en charge*, initialement effectuée par la transaction CREA (Cf. chapitre 5 paragraphe 2.3.).

#### **2.2.7. La transaction ANTE**

La suppression des fiches-comptes implique la gestion des antérieurs par l'application R.A.R. La prise en charge d'un exercice partiel ou entier par cette transaction n'est possible que après l'établissement de l'état de restes correspondant (Cf. chapitre 3 section 4).

Les cotes d'un même exercice sont regroupées sous deux articles de rôles :

- les impositions hormis celles relevant de la publicité du privilège du Trésor : article 601
- les impositions relevant de la publicité - article 651.

#### **2.2.8. La transaction RECM**

Certaines rectifications comptables sont effectuées grâce à cette fonctionnalité (Cf. chapitre 5, paragraphe 2.1).

#### **2.2.9. La transaction ACTI**

Au moyen de cette transaction, le comptable saisit les différentes actions entreprises à l'encontre des redevables retardataires.

Il l'utilise également pour enregistrer les frais de poursuites et les annulations de frais de commandements envoyés par le département informatique et non notifiés (Cf. chapitre 3 paragraphe 5.2. et chapitre 4 paragraphe 2.5.) et corriger le cas échéant la date de prescription à partir de la saisie des actions codées 50.58 et 50.69.

L'édition des états de saisies automatiques (cf. annexe 11) est lancée par le choix 4 de cette transaction, l'édition des ATD par le choix 5 (cf. annexe 12) et l'édition des E.P.E. par le choix 6 (cf. annexe 13).

#### **2.2.10. La transaction MAJA**

Les actions évoluant dans le temps, il importe de renseigner le compte du contribuable de l'état présent des diligences effectuées. Cette transaction de *mise à jour* sert aussi à rectifier certaines informations déjà saisies (Cf. chapitre 2 article 2.2.3.).

### 2.2.11. La transaction RECI

Le compte du contribuable étant géré sous un identifiant, le numéro SPI (simplification des procédures d'imposition), il est parfois nécessaire d'intervenir sur les références de certaines cotes pour *maintenir l'unité du compte*.

Ces rectifications sont effectuées par la transaction RECI si une imposition n'est pas rattachée au compte correspondant, qu'elle figure sous un autre identifiant (fusion) ou dans un mauvais compte (éclatement) (Cf. chapitre 3 paragraphe 1.2).

### 2.2.12. La transaction RETA

Elle permet de *rétablir l'état civil d'un redevable*. L'utilisation de cette transaction doit être contrôlée de manière stricte, un journal est édité à cet effet le lendemain de chaque manipulation (Cf. chapitre 5 paragraphe 1.1.), avec une numérotation continue.

### 2.2.13. La transaction REFU

Elle n'est disponible qu'à la trésorerie générale. Elle permet au service recouvrement d'enregistrer les décisions d'octroi ou de sursis de versement. La comptabilisation des refus de sursis de versement et le transfert de crédits correspondants ne sont effectifs qu'après validation complète des listes des cotes antérieures de plus de 4 ans à la date du traitement (cf. chapitre 4 paragraphe 2.6. et chapitre 7 paragraphe 1.2).

## 2.3. LES TRANSACTIONS D'ÉDITION

### 2.3.1. La transaction AGEN

Elle permet la *confection de listes sélectives pour assurer un recouvrement personnalisé* plus efficace.

Ces listes, éditées sur l'imprimante du poste ou par le département informatique, sont au nombre de 28 et se répartissent en quatre catégories :

- interrogations sur les comptes ;
- interrogations sur les impositions ;
- interrogations sur les actions ;
- interrogations sur les exercices.

Les trois premières séries de listes proposées par la transaction AGEN sont destinées à aider le comptable dans le recouvrement des cotes non soldées (avec notamment la sélection des impositions à poursuivre par voie de saisie-vente), y compris par la présentation des impositions en non-valeur.

Le dernier choix proposé récapitule les restes à recouvrer par exercice et en globalité.

La transaction AGEN est également ouverte aux trésoriers-payeurs généraux et aux receveurs des finances (cf. chapitre 8, paragraphe 2.2.).

### 2.3.2. La transaction EDIT

Certaines actions prises en charge avec la transaction ACTI peuvent donner lieu à la *confection d'états de poursuites*.

La transaction EDIT est activée pour les éditions suivantes :

IMPRIMES	MODE D'EDITION	
	Feuille à feuille	Continu
A.T.D.	X	X
Lettre de rappel	X	
Dernier avis avant poursuites	X	
Commandements	X	
Etat de poursuites par voie de saisie	X	X
Etat de poursuites extérieures	X	X
Demande de renseignements	X	X
Publicité du privilège	X	X
Bordereaux de déclaration RJ-LJ	X	X
Mainlevées d'opposition	X	X

## CHAPITRE 2

### L'ACTION EN RECOUVREMENT

#### 1. ORGANISATION DU TRAVAIL

##### 1.1. RÉPARTITION DES TÂCHES

Il n'existe pas de schéma-type d'organisation car de nombreux paramètres très variables doivent être pris en compte : environnement géographique et administratif, agencement des locaux, stabilité et qualification professionnelle des agents, etc.

Toutefois, de grandes orientations peuvent être dégagées, même si bien entendu, le comptable est le seul responsable de l'organisation de son poste.

##### 1.1.1. Assurer l'intégration totale de la télégestion dans le fonctionnement global du poste

L'application R.A.R. doit être intégrée dans le fonctionnement global du poste. A ce titre, deux idées fondamentales doivent guider l'organisation générale du poste.

En premier lieu, il est indispensable que la cellule R.A.R. soit délivrée de toutes les scories qui pourraient provenir d'un recouvrement amiable et précontentieux mal organisé (cf. chapitre 3 paragraphe 2.2). Ceci implique que le schéma d'organisation retenu pour R.A.R. soit élaboré *en fonction de l'ensemble des tâches propres à la mission de recouvrement de l'impôt*.

En second lieu, l'organisation du poste doit avoir pour objectif une *mise à jour immédiate et complète des fichiers de l'application afin de bénéficier au maximum de toutes ses fonctionnalités*. Ceci signifie donc que tout stockage provisoire des informations connues, même sur des documents manuels, est à proscrire. A titre d'exemple, l'agent de guichet qui reçoit un renseignement doit l'introduire immédiatement dans le fichier, sans avoir à créer un support intermédiaire.

En outre, il convient d'assurer un lien approprié avec l'arriéré (cf. paragraphe 1.2.), lorsque ce dernier n'est pas intégré dans R.A.R., ce qui doit être l'exception.

##### 1.1.2. L'organisation de la cellule R.A.R.

Deux modes principaux d'organisation sont possibles, étant précisé qu'une synthèse de ces modes d'organisation est envisageable.

##### 1.1.2.1. Organisation par portefeuille ou horizontale

L'organisation du travail repose sur la *notion de "portefeuille"*. Chaque agent ou groupe d'agents est chargé d'un portefeuille de contribuables, à l'encontre desquels il effectue tous les actes susceptibles d'aboutir au recouvrement ou à l'apurement. Cela signifie concrètement que chaque agent est chargé de constater l'encaissement, d'enrichir le fichier ADMI, d'effectuer tous les actes de poursuites et de prendre les mesures d'apurement.

Pour que ce type d'organisation soit efficace, deux précautions doivent être prises.

*Le portefeuille attribué à chaque agent ne doit pas être rigide, car tous les agents ne progressent pas au même rythme. Il est donc indispensable de ne pas figer les frontières de chaque portefeuille mais de les concevoir sous un mode souple, adapté au volume quotidien des tâches. Il appartient donc à l'encadrement de veiller à ce que les poursuites entre les différents portefeuilles restent homogènes et qu'un portefeuille ne prenne pas, pour divers motifs, du retard par rapport aux autres.*

Il importe également que la *politique du recouvrement* soit *identique quel que soit le portefeuille*.

Ainsi, à titre d'exemple, l'encadrement doit surveiller qu'un secteur ne privilégie pas la saisie au détriment de l'A.T.D.

Enfin, il est également souhaitable que la polyvalence des agents au sein du portefeuille ne se traduise pas par un affaiblissement du rôle de *l'encadrement intermédiaire* (contrôleurs notamment). *A cet égard, certaines tâches relatives au contentieux difficile doivent leur être réservées.*

#### 1.1.2.2. Organisation par tâche ou verticale

Cette forme d'organisation rompt avec la notion de portefeuille. Elle consiste à confier à chaque agent ou groupe d'agents, des *compétences fonctionnelles* (A.T.D., saisies, publicité du privilège, etc).

Bien entendu, cette spécialisation par tâche ou verticale doit *s'accompagner d'une polyvalence des agents*, afin que certaines opérations continuent d'être exécutées en l'absence de l'un d'entre eux.

Enfin, cette spécialisation fonctionnelle ne doit pas, dans la mesure du possible, briser l'enchaînement logique des opérations et par là même provoquer la multiplication des transactions et donc une mobilisation excessive des terminaux, ce qui aurait pour conséquence d'augmenter de manière sensible la durée d'exécution des tâches. Elle doit donc *s'accompagner d'une rigueur particulière dans l'organisation de la circulation de l'information à l'intérieur du poste*.

### 1.2. LIENS ENTRE LE CONTENTIEUX GÉRÉ PAR R.A.R. ET L'ARRIÉRÉ NON ENCORE REPRIS DANS L'APPLICATION

La coexistence de deux fichiers, l'un manuel, l'autre informatisé, nécessite la mise en oeuvre de techniques d'organisation spécifiques, ceci afin d'empêcher les doubles emplois. Il importe notamment d'éviter que la présence de deux fichiers multiplie de manière intempestive les actes de poursuites et les demandes de renseignements et fasse obstacle notamment à une gestion rationnelle de la publicité du privilège et du suivi des redressements et liquidations judiciaires. Il est également rappelé qu'il est indispensable de faire le lien avec l'application REC pour la publicité du privilège du Trésor (Cf. listes éditées après la liquidation de la majoration de 10 % d'une part et après la confection des commandements d'autre part).

Pour ce faire, il convient de prendre un certain nombre de dispositions.

Tout d'abord, les agents qui travaillent soit sur le fichier manuel, soit sur le fichier informatisé doivent avoir une connaissance réciproque des dettes suivies en manuel et en télégestion. Pour faciliter cette imbrication, il est impératif de reclasser le fichier manuel selon l'ordre alphabétique (si ce critère n'a pas été retenu à l'origine). La possibilité de passer de l'ordre alphabétique à l'ordre topologique en recherchant sur écran l'adresse du redevable doit être absolument écartée car elle est coûteuse en terme d'efficacité.

La liaison entre les deux systèmes peut se faire dans l'application télégérée par l'utilisation du bloc-notes, en indiquant l'existence des fiches-comptes. De même, la mention manuscrite d'un contentieux télégéré sera portée sur la fiche-compte.

Les liens entre les fichiers doivent être réalisés au fur et à mesure du traitement des dossiers.

Ainsi, chaque fois qu'un agent affecté au secteur du recouvrement non informatisé traite une fiche, il doit se rapprocher du fichier informatisé. De même, les agents affectés au recouvrement contentieux en télégestion doivent se rapprocher des fichiers manuels.

L'encadrement du poste devra s'assurer de la qualité des relations entretenues, notamment lors du visa des actes de poursuites.

Toutefois, la recherche de relations constantes ne doit pas conduire à des tâches redondantes. Ainsi, l'annotation de renseignements obtenus par le secteur R.A.R. ne doit pas se traduire par une inscription sur la fiche-compte. La mention dans le fichier informatique est suffisante.

De même, le report systématique dans les fichiers informatiques des informations contenues sur les fiches-comptes est une opération présentant un intérêt limité dans la mesure où les renseignements risquent d'être périmés. En définitive, c'est le recouvrement suivi en télégestion qui doit guider l'action des agents sur l'arriéré et non pas l'inverse.

### 1.3. LIENS ENTRE L'APPLICATION R.A.R. ET LE DOSSIER JURIDIQUE DU CONTRIBUABLE

Le dossier juridique s'entend comme *la collection des divers documents nécessaires à la détermination de la conduite du recouvrement*.

Il faut d'abord considérer que les divers masques de l'application R.A.R. suffiront dans la plupart des cas à informer le gestionnaire du portefeuille ; aussi l'ouverture d'un dossier juridique doit-elle s'opérer d'une manière pragmatique.

Les documents composant le dossier juridique peuvent être les suivants :

- correspondances ;
- échéanciers de délais de paiement ;
- pièces justificatives diverses ;
- cautions ;
- bordereaux d'inscription du privilège ;
- réclamations suspensives ;
- redressements ou liquidations judiciaires ;
- fiches de solvabilité n° 3 952 (contrôle fiscal sur place) ;
- etc.

Il paraît contre-indiqué de céder à une tentation excessive de classement suscitée par la substitution d'un dossier informatique à un dossier papier.

Lorsqu'un travail sur dossier ne pourra être évité, *la mention* de l'existence d'un tel dossier pourra figurer dans *le bloc-notes*. Mais il paraît impératif d'enrichir simultanément le compte R.A.R. pour pouvoir ensuite bénéficier de l'édition de listes sélectives.

Les dossiers sont classés selon l'ordre alphabétique dans les chemises (P 482 bis), en évitant bien entendu de reporter sur cette chemise des informations redondantes avec les fichiers R.A.R. Après apurement des comptes correspondants, les dossiers doivent être archivés, par ordre alphabétique.

#### 1.4. LIENS ENTRE L'APPLICATION R.A.R. ET LES AUTRES SECTEURS FONCTIONNELS DU POSTE COMPTABLE

En fonction de la relative spécialisation ou au contraire de la polyvalence du poste disposant de l'application R.A.R., des liaisons doivent exister avec les autres cellules de travail (RCT, HOP, OPH, applications micro, etc.), afin d'optimiser les travaux, notamment l'utilisation des renseignements déjà détenus à un autre titre que R.A.R.

## 2. LE RECOUVREMENT CONTENTIEUX

L'application informatique de recouvrement contentieux R.A.R. a pour objectif de gérer les restes à recouvrer du basculement des rôles (voire de la prise en charge pour les rôles individuels) à leur apurement.

La gestion, deuxième fonction de R.A.R., comprend ainsi toutes les opérations effectuées sur les comptes vivants : prise en charge des recouvrements (cf. chapitre 4) et, d'une manière générale, mise à jour des actions ainsi que la recherche des renseignements permettant le recouvrement des cotes non soldées.

La gestion des comptes se fait en temps réel.

Le comptable garde l'initiative du recouvrement, l'application lui permet d'opérer des sélections selon certains critères pour regrouper les actions qu'il doit entreprendre.

La politique en matière de recouvrement forcé est de limiter les tâches répétitives et de cibler les poursuites à l'encontre des contribuables défaillants ; en ce sens, l'application RAR constitue donc une aide importante pour la gestion de l'arriéré.

Le comptable dispose pour entreprendre les poursuites, d'une part de listes sélectives et, d'autre part, de transactions permettant d'enregistrer les différentes actions prévues et leurs niveaux d'actualité respectifs.

### 2.1. L'UTILISATION DE LA TRANSACTION AGEN.

Le recouvrement contentieux doit s'effectuer à partir de listes éditées au moyen de cette transaction.

Les listes éditées par la transaction AGEN constituent un instrument puissant non seulement pour le recouvrement contentieux mais aussi pour son suivi.

Il importe avant tout de *saisir dans l'application tous les renseignements recueillis*, en phase amiable comme en phase contentieuse, pour effectuer les recherches sans risque d'oubli.

Il convient *d'exploiter complètement une série de listes avant d'en faire éditer d'autres*. En conséquence, les listes éditées ne doivent pas être trop importantes pour éviter des délais d'exploitation trop longs qui rendraient leurs informations obsolètes.

Le choix des listes à éditer appartient à l'encadrement du poste car il s'agit d'un moyen privilégié pour la mise en oeuvre d'une politique de recouvrement dynamique.

Le comptable dispose de vingt-huit choix pour sélectionner les comptes, les rôles, les actions ou les exercices. Il effectue sa sélection en fonction de divers critères qui peuvent se combiner ou en croisant les listes pour cibler les redevables défaillants.

*Le tableau en annexe 4 indique au regard des objectifs recherchés la ou les listes à demander. Cette méthodologie non exhaustive n'est qu'une indication pour l'utilisation des listes en raison des paramètres variables d'un poste à l'autre : montant moyen des impositions basculées, importance des cotes susceptibles de faire l'objet d'une publicité du privilège du Trésor, redressements et liquidations judiciaires, importance des contrôles fiscaux, etc... .*

La transaction AGEN propose également des listes permettant d'évaluer le recouvrement contentieux d'une manière générale :

- compte sans action depuis le ... ;
- répertoire des contribuables défaillants ;
- impositions avec le type d'action... ;
- actions de type... avec actualité de type ... .

Ces deux dernières listes indiquent le volume des poursuites effectuées dans le poste par type d'actions.

## 2.2. LA CRÉATION D'ACTIONS

Elle s'effectue par la transaction ACTI qui propose également la prise en charge de frais définitifs de poursuites et leur annulation lorsque les commandements envoyés par le département informatique n'ont pas été notifiés.

Chaque création d'action modifie les fichiers de l'application et principalement le fichier ACTI (par exemple : les frais provisionnels et ceux qui ont été pris en charge).

La date de la prescription est calculée automatiquement lors des traitements de non-valeur et des demandes de sursis de versement. Ainsi, lorsqu'une action négative type PVP a été enregistrée, l'ordinateur effectue la mise à jour de la prescription en l'absence d'actions postérieures à celle ayant entraîné le PVP. Dans le cas contraire, c'est au comptable de procéder à la rectification par la transaction ROLE (cf. chapitre 1 article 2.1.4.).

Les services recouvrement des trésoreries générales peuvent également corriger la date de prescription, par la transaction ACTI action codée 50-69 (transaction MAJA, action codée 50-99 pour annuler la levée de prescription). C'est le cas notamment lorsque le poste comptable souhaite exercer des poursuites pour des impositions apparemment prescrites et fournit des pièces justificatives à l'appui de sa demande.

Les dispositions législatives et réglementaires qui régissent le recouvrement contentieux n'ont pas été modifiées par l'application. En conséquence, les documents édités ou confectionnés dans le poste (bordereau d'inscription de l'hypothèque légale du Trésor, etc...) ainsi que les doubles et les retours d'avis sont conservés afin d'alimenter le dossier du contribuable.

La transaction ACTI permet de renseigner les fichiers de toutes les informations recueillies par le comptable.

Cinq catégories d'actions regroupent l'ensemble des poursuites et autres diligences :

- poursuites avec frais ;
- publicité du privilège du Trésor ;
- ATD et délais ;
- actions diverses ;
- réclamations.

L'enregistrement des actions se fait par la saisie de codes figurant à l'annexe 3. Ce tableau indique les correspondances avec les différentes poursuites. De plus, une codification d'actualités permet de situer l'action dans le temps, quant à ses effets ou sa conclusion. Ces mises à jour sont répertoriées également dans le tableau précité.

### 2.2.1. La gestion des ATD et des délais

Le comptable se reportera au guide utilisateur pour les modalités techniques de prise en compte d'une action. Toutefois, il apparaît primordial d'appeler l'attention sur deux actions importantes qui nécessitent un suivi particulier du comptable : l'avis à tiers détenteur et le délai de paiement.

#### 2.2.1.1. L'avis à tiers détenteur

La création peut être effectuée en mode aléatoire ou en mode périodique.

*En mode aléatoire*, l'ATD est créé dès la connaissance du renseignement permettant de notifier l'acte (voir annexe n° 16 pour les modalités de consultation des fichiers SIR et FICOB). Bien entendu, la saisie du renseignement dans le fichier ADMI doit être concomitante avec la création de l'ATD.

*En mode périodique*, l'ATD peut être créé à partir de la liste des ATD automatiques éditée par la transaction AGEN. Les renseignements ont pu, par exemple, être intégrés lors de l'octroi des délais et surtout après la consultation automatique des fichiers SIR et FICOB.

Quel que soit le mode de création, la saisie des retours d'accusés de réception doit être immédiate.

*Périodiquement*, il faut *demandeur la liste des A.T.D. avec des échéanciers non respectés*. Ainsi, en l'absence d'échéancier il convient d'introduire une date limite de versement des fonds par le tiers saisi (date butoir) afin de pouvoir utiliser cette liste.

Le suivi peut être effectué en mode aléatoire, après paiement, lorsque le message suivant apparaît "effectuer une relance sur A.T.D. type XX n° XXX".

Lorsqu'un paiement est effectué, R.A.R. édite automatiquement les mainlevées partielles ou totales (choix 12 de la transaction EDIT).

#### 2.2.1.2. Les délais de paiement

L'octroi des délais peut se faire en phase amiable et précontentieuse avec empêchement à édition d'une lettre de rappel ou d'un commandement ainsi qu'en phase contentieuse. *Lors du basculement* et à partir de la liste des comptes "sans commandement", *il faut introduire immédiatement dans R.A.R. les échéanciers en cours* à partir du second exemplaire des imprimés d'octrois de délais (P. 786 ou P 786A classés précédemment par échéance et par ordre alphabétique).

La règle de gestion des délais la plus fine implique des échéances mensuelles, bimestrielles ou trimestrielles. Cependant les autres types d'échéances peuvent être suivis dans l'application (périodicité ou montants inégaux). Si la périodicité est irrégulière, le comptable ne saisit qu'une seule échéance et renseigne la zone "date de la prochaine échéance" de la date limite de versement accordée. S'il s'agit de versements variables selon les échéances, le comptable ne saisit que le montant le plus faible, ce qui amène à décaler d'une échéance la date butoir.

En cas d'octroi de délais après basculement, il est indispensable d'introduire dans R.A.R. *les échéanciers ou la date-butoir* afin de pouvoir bénéficier du suivi automatisé.

De manière périodique et au moins *chaque mois*, il convient de *faire éditer la liste des débiteurs n'ayant pas respecté les délais*. Cette liste, éditée par la transaction AGEN, met en évidence les échéanciers non soldés à la date de l'édition.

De manière ponctuelle, le suivi peut être assuré lors de la comptabilisation d'un versement à partir du message "le montant du versement ne couvre pas le montant de l'échéance".

### **2.2.2. L'édition des actes de recouvrement précontentieux et contentieux**

L'application R.A.R. permet l'édition sur l'imprimante connectée au micro-ordinateur des documents suivants :

- avis à tiers détenteur <sup>1</sup> ;
- lettres de rappel ;
- derniers avis avant poursuites <sup>2</sup> ;
- commandements <sup>3</sup> ;
- états de poursuites par voie de saisie <sup>4</sup> ;
- états de poursuites extérieures <sup>5</sup> ;
- bordereaux de déclaration des RJ-LJ et bordereaux d'inscription du privilège <sup>6</sup>.

L'impression de ces formulaires s'effectue par la transaction EDIT après la prise en charge de l'action correspondante. Les états de poursuites par voie de saisie-vente peuvent également être édités le lendemain avec le logiciel CEDIT.

Pour l'ATD, le document peut contenir jusqu'à huit impositions ; au delà, un deuxième ATD est édité <sup>7</sup>.

Lorsque l'édition d'un ATD a entraîné l'impression de plusieurs documents (dépassement du nombre d'impositions indiqué plus haut), le comptable devra réunir l'ensemble des imprimés à adresser à chaque destinataire, il n'est en effet pas souhaitable de multiplier les notifications à destination d'un même tiers détenteur.

### **2.2.3. La mise à jour des actions et la gestion des dates de prescription**

Le suivi du recouvrement contentieux impose de renseigner les fichiers de l'état actuel des procédures engagées. La gestion en temps réel permet une mise à niveau instantanée.

*Il est nécessaire d'avoir une image parfaite des comptes pour fiabiliser les fichiers, c'est la garantie d'avoir des listes sélectives exploitables* et donc d'utiliser les meilleurs moyens d'action à l'encontre des redevables retardataires.

---

<sup>1</sup> Cf. annexe 12 pour la sélection automatique des ATD.

<sup>2</sup> Cet envoi étant peu utile, il vaut mieux passer à d'autres phases du recouvrement contentieux.

<sup>3</sup> L'édition automatique des commandements est décrite à l'annexe 10.

<sup>4</sup> Cf. annexe 11 pour l'édition automatique des états de poursuites par voie de saisie-vente.

<sup>5</sup> Cf. annexe 13 pour la sélection et l'édition automatique de ces documents.

<sup>6</sup> Cf. annexe 14.

<sup>7</sup> Si les crédits du compte proviennent de la comptabilisation d'une non-valeur, ces crédits sont alors modifiables par l'utilisateur.

La mise à jour des actions consiste à saisir les notifications d'actes, l'évolution d'une procédure judiciaire, les échéanciers d'avis à tiers détenteurs ou de délais, les mainlevées et les rejets, les constitutions de garanties, les résultats et incidents rencontrés lors des saisies ou l'accord sur les admissions en non-valeurs.

Ces informations sont enregistrées au moyen de la transaction MAJA. Cette fonctionnalité utilise des codes dits d'actualités qui figurent à l'annexe n° 4 au regard des codes actions correspondants.

La prise en charge des frais définitifs actualisent également les poursuites avec frais.

Lors du basculement des impositions non soldées dans les fichiers de l'application, le calcul des dates de prescription s'effectue à partir de :

- la date de notification du commandement (20 jours après la date d'envoi) ;
- la date d'accord du délai consenti par le comptable ;
- la date du dernier versement constaté ;
- la date de mise en recouvrement si le fichier ne contient aucun élément décisif.

Lors de la gestion courante en temps réel du compte du contribuable défaillant, le calcul s'établit selon les mêmes critères que ceux visés ci-dessus, toutefois d'autres éléments sont pris en compte :

- la date de notification des autres actes de poursuites (saisies, signification de vente, etc.) ;
- la date de l'accusé de réception d'un ATD positif, ou d'un ATD négatif (établissement bancaire) si le compte existe mais qu'il est débiteur ou nul.

Le comptable a la possibilité de mettre à jour manuellement la date de prescription par la transaction ROLE si le délai de quatre ans n'est pas dépassé. Au-delà c'est le comptable centralisateur qui effectue la modification au vu des pièces justificatives. Cette procédure doit toutefois rester exceptionnelle en raison de la gestion automatique de cette information.

### 2.3. LA CONSULTATION DES ACTIONS

Le comptable doit pouvoir interroger les fichiers à tout moment pour connaître les poursuites effectuées ou à entreprendre.

D'une manière générale, le comptable peut accéder aux informations relatives aux poursuites par plusieurs transactions de consultation :

- *ADMI* pour connaître la *dernière action sur le compte*, (cartouche du haut) et lorsqu'il s'agit d'un octroi de délai ou d'une notification d'avis à tiers détenteurs, dans la partie centrale de l'écran ;
- *ROLE* pour la *dernière action sur une imposition* donnée, la référence éventuelle à un octroi de délai ou à une notification d'avis à tiers détenteur ainsi que le suivi de la date de la prescription ;
- *TRAC* pour les *actions sur un rôle* ;
- *ACTO* pour un *examen complet des actions enregistrées sur un compte*.

De plus, la transaction AGEN permet d'éditer des listes qui répondent aux besoins d'information du comptable (volume d'activité du poste notamment au travers des interrogations par type d'actions avec ou sans actualité sélectionnée).

## 2.4. INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES DE CRÉDITS DE T.V.A.

Les Directions des Services Fiscaux fournissent aux services Dépense des Trésoreries Générales des supports magnétiques contenant les remboursements de TVA (y compris TVA agricole) et d'avoirs fiscaux.

R.A.R. récupère ces informations et les trie par poste comptable afin de fournir à chaque trésorerie, la liste des remboursements à opérer dans son ressort, afin qu'elle puisse vérifier que ces créanciers de l'Etat ne sont pas aussi débiteurs d'impôt.

Dans un premier temps ces listes ne sont établies que pour les crédits de TVA, les informations transmises par les CRI pour les avoirs fiscaux ne contenant pas l'information du poste comptable dont dépend le créancier.

Il n'est pour l'instant pas possible d'établir un lien automatique entre ces créanciers et les débiteurs R.A.R., faute d'identifiant SIREN.

## CHAPITRE 3

### LA PRISE EN CHARGE

#### 1. IDENTIFIANT DU CONTRIBUABLE EN PHASE CONTENTIEUSE

A l'inverse de la gestion de masse effectuée échéance par échéance et rôle par rôle, *le recouvrement contentieux se caractérise par un suivi personnalisé*. Le système retenu consiste à *créer un compte par contribuable* défaillant qui sera alimenté au fur et à mesure des basculements successifs.

Le basculement des cotes non soldées de l'application amiable dans les fichiers de R.A.R. nécessite, pour leur gestion, l'utilisation d'un identifiant permettant de regrouper l'ensemble des dettes d'un contribuable sur un seul compte.

Mis en oeuvre par la Direction Générale des Impôts, le système SPI (simplification des procédures d'imposition) *gère les personnes connues comme contribuables*, leur identité et leurs localisations fiscales.

Au fur et à mesure de la montée en charge du système national, les centres régionaux informatiques des impôts (CRI) fournissent aux départements informatiques du Trésor (DIT), les numéros SPI en attribut des identifiants FIP (pour l'impôt sur le revenu, la contribution sociale, le prélèvement social et la taxe d'habitation) ou les numéros de propriétaire et majic II (pour la taxe foncière) par le canal du fichier-rôle.

Ce numéro majic II sert d'identifiant pour les dossiers gérés par les centres des impôts fonciers et permet les recherches des services fiscaux à l'occasion de la présentation des cotes en non-valeur.

Le SPI étant utilisé comme identifiant *pour les seules personnes physiques* dans les applications du recouvrement contentieux, les départements informatiques doivent donc demander à la base SPI, située à Lyon, d'immatriculer les contribuables défaillants, à moins que ces derniers n'aient déjà été immatriculés dans la phase amiable (applications REC ou MEN).

Le SPI se compose de 10 caractères. Il est attribué à chaque contribuable par tirage aléatoire ; cet identifiant est ensuite enrichi des informations suivantes :

- des clés de contrôle sur quatre caractères ;
- un code nature sur un caractère.

Lorsque l'identifiant est attribué par la DGI, ce code prend la valeur :

- 1, si le contribuable est du sexe masculin ;
- 2, s'il est du sexe féminin.

Une transaction adaptée permet de procéder à la rectification de l'identifiant (RECI).

##### 1.1. UTILISATION DU SPI COMME IDENTIFIANT DANS L'APPLICATION R.A.R.

Le passage de la gestion informatisée du recouvrement amiable et précontentieux à celle proposée par l'application du recouvrement contentieux R.A.R. s'effectue au moment du traitement dit de "basculement".

Ce traitement consiste à regrouper les articles d'impositions pour constituer des comptes ouverts par contribuable.

Le regroupement des impositions concernant un même contribuable s'effectue au moyen du SPI.

### 1.1.1. Fonctionnement de la procédure d'immatriculation

Lors de chaque traitement de liquidation de majorations, le DIT transmet au CRI de Lyon un fichier des contribuables défaillants pour lesquels est demandée l'immatriculation SPI.

Les conditions de confection et de transmission de ce fichier sont précisées par le protocole technique DGI-CP dont les départements informatiques ont reçu un exemplaire.

L'immatriculation est opérée dans le délai d'un mois.

Après l'immatriculation des contribuables, le CRI de Lyon envoie les informations demandées à chaque DIT.

Les demandes d'immatriculation soumises au système SPI doivent être constituées, au minimum :

- ☞ d'un état civil ;
- ☞ d'une localisation.

Un *état civil* est constitué, au minimum :

- ☞ d'un titre (M, Mme, Mle, Vve) ;
- ☞ d'un nom ;
- ☞ d'un prénom, comportant au moins trois lettres.

Une *localisation* est constituée, au minimum :

- ☞ dans les *communes rurales*, de la référence :
  - au département ;
  - à la commune ;
  - à la voie.
- ☞ dans les *communes recensées*, de la référence :
  - au département ;
  - à la commune ;
  - à la voie ;
  - au numéro d'immeuble dans la voie.

L'absence du dernier élément de localisation (voie dans les communes rurales, numéro d'immeuble dans la voie des communes recensées) peut être compensée par la fourniture, dans les informations d'état civil, de la date et du lieu de naissance de la personne à immatriculer, ou du nom complémentaire et d'un 2ème prénom.

Une demande ne répondant pas à ce contenu minimum d'informations ne peut être traitée par le système SPI pour identification et immatriculation. Elle est abandonnée et renvoyée au département informatique qui délivre alors un pseudo-SPI au moment du traitement du commandement (l'identifiant se termine par le code Nature égal à 8).

Les éléments d'immatriculation adressés par les DIT à la base SPI sont eux-mêmes issus des fichiers-rôles confectionnés par les CRI, après prise en compte des rectifications administratives.

Les informations d'état civil ne sont pas modifiées au niveau des départements informatiques, sauf pour corriger des erreurs purement matérielles d'orthographe ou pour tenir compte du changement de nom d'une femme qui se marie ou qui divorce. En cas de mariage, l'état civil doit être impérativement libellé Mme X épouse Y. Cette dernière mention étant portée dans la suite du nom.

Les adresses sont modifiées à partir des informations fournies par les postes comptables et transmises aux CRI.

### 1.1.2. Limite du champ d'application de la procédure d'immatriculation

La procédure d'immatriculation s'applique à toutes les impositions majorées (article 1761 du Code Général des Impôts) à l'exception :

- des rôles généraux de taxe professionnelle, des rôles supplémentaires d'impôts locaux (et rôles assimilés, notamment rôles "primitifs manuels", taxe de balayage et de curage à Paris ...) ;
- des impositions d'impôts sur le revenu, de cotisations sociales, de taxes d'habitation et de taxes foncières concernant les personnes morales et les associations de personnes ou les copropriétaires. Celles-ci échappant à l'immatriculation SPI, à moyen terme, l'identifiant SIRET sera utilisé.

En l'absence du numéro SPI, un "pseudo-SPI" est constitué sur la base d'une numérotation séquentielle, par poste comptable, non significative.

Le pseudo-SPI est attribué par le département informatique pour les personnes morales (momentanément écartées du système SPI) et pour les personnes physiques lorsque les éléments d'état civil sont insuffisants. Ce pseudo-SPI se termine par le chiffre 8 pour une attribution lors d'un basculement et le chiffre 9 indique qu'il s'agit d'une prise en charge de rôle individuel d'impôt d'Etat effectuée par le département informatique. L'attribution du pseudo-SPI peut également être effectuée par le poste comptable, lors de la création d'un compte (transactions CREA et RECI). Ce pseudo-SPI se termine alors par le chiffre zéro.

### 1.1.3. Conséquences de la procédure d'immatriculation

Le remplacement de l'identifiant FIP par l'identifiant SPI pour l'impôt sur le revenu et la taxe d'habitation entraîne la disparition de la notion de foyer fiscal et, le cas échéant, par conséquent, une modification du titre.

Ainsi, pour un couple marié, SPI, identifiant de personne, est constitué à partir des éléments d'état civil de l'époux.

"M. ou Mme" devient "M." lors des opérations de basculement dans l'application R.A.R.

De même pour les taxes foncières relatives à des immeubles acquis en communauté par des conjoints, seule la mention de l'époux apparaît dans les fichiers.

Après la notification du commandement, il faut donc considérer l'épouse comme un tiers solidaire.

*D'une manière générale, il convient d'apporter la plus grande attention au contenu d'un compte identifié sous un même numéro SPI avant de mettre en cause un tiers responsable. En effet, celui-ci ne peut être redevable que de certains impôts et non de la totalité de la dette.*

## 1.2. LA RECTIFICATION D'IDENTIFIANT

Dès le basculement dans l'application R.A.R., il appartient aux *comptables d'effectuer les opérations nécessaires de rectification d'identifiant*, dans les conditions fixées par le guide utilisateur de l'application.

Ces opérations sont en effet *fondamentales pour le déroulement correct du recouvrement contentieux*.

Il convient toutefois de *veiller à ne pas effectuer des regroupements abusifs* qui conduiraient à agréger sous le même identifiant des impôts dus par d'autres contribuables. Une attention particulière devra donc être apportée aux opérations de regroupement en matière de taxes foncières et professionnelles pour lesquelles le débiteur n'est pas le foyer fiscal.

La transaction RECI permet de procéder aux rectifications d'identifiants dans les cas suivants :

- double immatriculation d'un contribuable (fusion de comptes) ;
- éclatement de compte.

Une rectification d'identifiant nécessite la connaissance d'un contribuable émetteur et d'un contribuable récepteur. Si ce dernier n'existe pas dans l'application informatique de recouvrement contentieux, il convient de créer le compte correspondant.

### **1.2.1. Double immatriculation d'un contribuable**

Il convient de fusionner deux ou plusieurs comptes par la transaction RECI.

Si les identifiants relèvent de procédures distinctes :

- système SPI ;
- système pseudo-SPI ;

Il convient d'effectuer le *rattachement sur le compte identifié par un SPI* (dernier caractère : 1 ou 2).

Le compte "récepteur" est alors le seul qui reste à traiter pour le comptable.

Il y a sommation des éléments de débit et de crédit sur le compte récepteur et cumul de toutes les actions entreprises (hormis les délais) avec, le cas échéant, une renumérotation des actions de même nature recensées dans les deux comptes ainsi qu'une renumérotation des rôles (ex 01101 devient 01102).

L'application élimine ensuite les comptes qui ont été fusionnés (comptes émetteurs).

La fusion de comptes est interdite lorsqu'une imposition est présentée en non-valeur en raison des difficultés de comptabilisation des opérations de cette nature.

### **1.2.2. Eclatement de compte**

Il s'agit d'une opération effectuée par l'intermédiaire de la transaction RECI qui s'apparente à un transfert, une mutation ou à un mauvais rattachement d'un rôle individuel d'impôt d'Etat.

La procédure consiste donc à extraire une ou plusieurs impositions d'un compte pour créer ou enrichir un autre compte. La majoration et les frais de poursuites du compte "émetteur" auront été préalablement annulés.

## **2. BASCULEMENT**

Les éléments de débit et de crédit des impositions non soldées à l'issue de la phase amiable et précontentieuse sont transférés du répertoire des sommes à recouvrer (RSAR) de l'application REC vers les fichiers de l'application informatique de recouvrement contentieux R.A.R.

La date de basculement des cotes présentant un solde débiteur se situe deux à trois mois après la liquidation de la majoration<sup>1</sup>. Le basculement suit l'édition des commandements.

---

<sup>1</sup> La majoration de 10 % est liquidée par le département informatique un mois environ après la date d'échéance correspondante.

## 2.1. LOGIQUE DE LA FONCTION BASCULEMENT

Il s'agit de regrouper sur un compte unique les impositions non soldées identifiées sous un même numéro SPI.

Le basculement consiste alors en la création de ce compte ou en son enrichissement.

## 2.2. PASSAGE DU RECOUVREMENT PRÉCONTENTIEUX AU RECOUVREMENT CONTENTIEUX DANS R.A.R.

Un double objectif doit être recherché :

- *intégrer très rapidement dans R.A.R., toutes les informations collectées* dans la phase amiable ou précontentieuse et utiles au recouvrement contentieux ;
- *limiter le nombre de comptes basculant* dans R.A.R.

### 2.2.1. Classement des informations

Pour faciliter le passage en R.A.R., il faut dès la phase amiable et précontentieuse adopter un système strict de classement des informations qui ont donné lieu à un empêchement à l'édition du commandement.

Ainsi les pièces justificatives recueillies pendant la phase amiable doivent être classées *par échéance et, à l'intérieur de chaque échéance, par ordre alphabétique*. A titre indicatif, il s'agit principalement des documents suivants :

- avis d'imposition non distribués ;
- délais accordés ;
- dégrèvements attendus ou avis de dépôt d'une réclamation suspensive de paiement ;
- mutations de taxes foncières ;
- redressements et liquidations judiciaires.

Par ce classement méthodique, les codes contentieux peuvent être mis à jour très rapidement.

Il s'agit des sept codes utilisés par les comptables pour notifier un empêchement à l'envoi d'une lettre de rappel ou d'un commandement par le département informatique lorsque les situations suivantes se présentent :

- réclamation ou dégrèvement en instance (code 7071) ;
- redressement judiciaire ou liquidation judiciaire (code 7074) ;
- délai de paiement (code 7075) avec ou sans date butoir pour lever l'empêchement ;
- divers (code 7076) ;
- avis à tiers détenteur (code 7081) ;
- autres poursuites (code 7082) ;
- adresse inconnue (7083).

Bien entendu, à partir du basculement, les informations sont classées par ordre alphabétique, toutes créances confondues.

### 2.2.2. Règlement des travaux de masse de la phase amiable et précontentieuse

L'objectif est de limiter le nombre de comptes basculant dans R.A.R. Ainsi, le passage du recouvrement précontentieux au recouvrement contentieux doit s'accompagner de toute une série de travaux qui ne peuvent être différés sauf à gonfler indûment les restes à recouvrer. Si les travaux préalables ne sont pas effectués, les listes éditées au moyen de la transaction AGEN seront plus longues à exploiter.

Aussi, au cours de cette phase, il est indispensable de mobiliser le maximum d'agents pour que ces *travaux* (dont certains n'influent pas sur le volume des restes à recouvrer) soient *exécutés très rapidement*.

Parmi ceux-ci, il convient de noter les opérations suivantes :

- remises et annulations des majorations de 10 % ;
- changements d'adresses ;
- propositions de dégrèvements ;
- transmission des réclamations ;
- imputation des recettes à imputer après vérification et recyclage des soldes créditeurs éventuels.

### 2.2.3. Editions des documents à l'issue de l'apurement du répertoire des sommes à recouvrer

Le département informatique liste les redevables qui recevront un commandement.

Parallèlement, les postes comptables sont également destinataires des listes des contribuables pour lesquels un empêchement a été transmis au département informatique. Ces redevables sont classés dans l'ordre suivant :

- 1) Redressement ou liquidation judiciaire ;
- 2) Délais ;
- 3) ATD ;
- 4) Autres poursuites ;
- 5) Dégrèvement ou réclamation ;
- 6) Adresse inconnue ;
- 7) Divers.

Les impôts susceptibles d'être publiés au titre du privilège du Trésor font l'objet d'une liste envoyée au poste comptable.

Le département informatique édite aussi une liste des cotisations non soldées supérieures au montant fixé au plan local.

## 2.3. OPÉRATIONS PRIORITAIRES APRÈS LE BASCULEMENT

Le passage en R.A.R. est le moment privilégié d'agir sélectivement grâce aux fonctionnalités de cette application. Les différentes actions doivent être entreprises le plus rapidement possible pour accroître leur efficacité.

Ainsi pour les impositions ayant fait l'objet d'un commandement, l'envoi d'avis à tiers détenteur, quand le comptable détient les informations nécessaires à leur confection, doit être le prolongement logique du basculement des cotes non soldées dans R.A.R. La mise en oeuvre rapide de cette action est à même d'éviter la péremption des renseignements collectés en phase amiable. De même, le comptable doit entamer le plus tôt possible une procédure de saisie mobilière (ou immobilière) en l'absence d'informations relatives à des tiers détenteurs éventuels ; dans ce cas, il conviendra d'entreprendre des poursuites d'abord à l'égard des contribuables redevables des dettes les plus importantes, la transaction AGEN permet d'éditer des listes en fonction de nombreux critères (cf. annexe n° 4).

Pour les *cotes sans commandement*, le comptable doit *compléter les informations* gérées par R.A.R. des renseignements dont il dispose selon le tableau suivant. En effet, pour cinq des sept types d'empêchements enregistrés dans la phase amiable, les cotes basculent dans l'application R.A.R. avec une codification imprécise, il est donc impératif de procéder à la mise à jour de ces veto à édition (lettre de rappel ou commandement) dès le basculement (cf. guide de l'utilisateur), ce qui entraînera une modification de ces types d'empêchements, permettant ainsi une gestion informatisée du contentieux plus satisfaisante.

Codes contentieux gérés par l'application REC	Opérations à effectuer par le comptable lors d'un basculement
7071 : réclamation ou dégrèvement en instance	<p>Le département informatique enregistre ce type d'empêchement sous la forme codée : 50 (action) 98 (actualité). L'activation de la transaction ACTI permet de préciser l'évènement (voir ci-après les codes utilisés) tout en modifiant automatiquement l'action répertoriée initialement qui devient 50 (action) 99 (actualité).</p> <p>Transaction ACTI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réclamation suspensive : code action 38 et code actualité en fonction de la constitution de garanties ou de la procédure engagée <sup>1</sup>.</li> <li>- dégrèvement en instance : code action 43 actualité 10 "acte remis ou reçu".</li> </ul>
7074 : redressement et liquidation judiciaires	<p>Le département informatique enregistre les codes action 50 "voir dossier" et actualité 98. Le comptable devra saisir par la transaction ACTI le code action 34 "redressement judiciaire" ou 33 "liquidation judiciaire". L'action initiale codée 50 sera également annulée automatiquement (actualité 99).</p>

<sup>1</sup> Voir annexe n° 3 sur les codes actions et actualités.

Codes contentieux gérés par l'application REC	Opérations à effectuer par le comptable lors d'un basculement
7075 : délai de paiement	Les codes action 30 et actualité 98 "attention pas de commandement" sont automatiquement intégrés. La transaction MAJA est utilisée pour renseigner les zones relatives à l'échéancier et préciser éventuellement si les délais sont respectés. La mise en oeuvre de la transaction MAJA transforme le code actualité 98 par le code actualité 06 "délais accordés".
7076 : divers	Le comptable devra indiquer les motifs de l'empêchement dans la zone "bloc-notes" par la transaction ADMI ou créer une action recensée dans la table des actions (inscription hypothécaire, etc.) par la transaction ACTI. Cette dernière possibilité permet d'annuler automatiquement l'action initiale 50 actualité 98.
7081 : A.T.D	<p>Le département informatique enregistre ce type d'empêchement sous la forme codée : 50 (action) 98 (actualité).</p> <p>Le comptable saisit les éléments concernant l'ATD par la transaction ACTI qui permet, en fonction des codes actions figurant à l'annexe 3, de préciser la qualité, le nom ou la raison sociale ainsi que l'adresse du tiers détenteur et l'échéancier de versement éventuel. Le relevé d'identité bancaire ou postale est également enregistré lorsqu'il s'agit d'un établissement financier. Cette saisie transforme automatiquement le code actualité 98 en 99 (action annulée).</p> <p>Cet enrichissement des fichiers de l'application est immédiatement suivi par une seconde saisie relative à l'accusé de réception. L'intégration des informations se fait à l'aide de la transaction MAJA par le code actualité 09 (accusé de réception positif avec provision).</p>
7082 : autres poursuites	<p>Le département informatique enregistre ce type d'empêchement sous la forme codée : 50 (action) 98 (actualité).</p> <p>Le comptable utilisera la transaction ACTI pour saisir les codes action et actualité correspondants.</p>

Codes contentieux gérés par l'application REC	Opérations à effectuer par le comptable lors d'un basculement
	L'appel de la transaction ACTI permet de préciser l'évènement précité (s'il s'agit d'un commandement manuel effectué avant l'édition automatique du commandement, il ne faut pas faire parvenir au comptable centralisateur le bordereau de prise en charge des frais, lequel a fait l'objet d'un premier envoi lors de l'établissement de l'acte de poursuites) tout en modifiant l'action répertoriée initialement qui devient 50 (action) 99 (action annulée).
7083 : adresse inconnue	<p>Le département informatique enregistre cette information sous la forme codée 27 (action : NPAI) 14 (actualité : acte retourné).</p> <p>La demande de renseignement qui sera adressée aux services fiscaux sera enregistrée par la transaction ACTI sous les codes action 11 et actualité 10.</p>

## 2.4. DISPOSITIONS À LA SUITE DE L'APUREMENT DU RSAR

La vérification des éléments débit et crédit des impositions basculées dans l'application informatique de recouvrement contentieux en télégestion se fait au travers des documents édités par le département informatique :

- la situation 401 est supprimée à compter du 1er janvier 1998 pour l'exercice courant, mais elle est remplacée par un état (par catégorie d'impôt) présentant la situation mensuelle des prises en charge et des recouvrements ventilés par catégorie d'impôts ;
- le bilan de passage UP B 250 qui reprend la totalisation des éléments du fichier au terme de la phase amiable ;
- la situation UP B 450 qui représente la totalisation des fichiers R.A.R.

### 2.4.1. Ajustement des débits et des crédits

En fonction des dates d'échéance, un ou plusieurs rôles peuvent être basculés dans l'application R.A.R.

Le comptable dispose également de listes et de microfiches présentant la situation individuelle de chaque compte de redevable, et notamment : la liste des restes à recouvrer nominatifs après la majoration ou après le commandement.

#### 2.4.1.1. Ajustement des débits

Pour l'exercice courant, les débits sont ajustés par le comptable à partir de l'état présentant la situation mensuelle, qui indique le montant cumulé des prises en charge du 1er janvier au dernier jour du mois.

Pour l'exercice précédent, l'ajustement est effectué comme actuellement à partir de la situation 401.

#### 2.4.1.2. Ajustement des crédits

La situation 401 est supprimée à compter du 1er janvier 1998 pour l'exercice courant, mais elle est conservée en 1998 pour l'exercice précédent avec un aménagement permettant de distinguer les opérations initiées par le département informatique (D.I.) et les opérations comptabilisées dans les postes (P.N.C.), afin de permettre aux comptables l'exercice des contrôles.

##### ☞ Exercice courant

Dans la mesure où la comptabilité du recouvrement est ajustée de manière globale, quel que soit l'applicatif de recouvrement utilisé, par le logiciel ARCADE, il n'y a pas lieu de subdiviser la rubrique 300 exercice courant par applicatif. Au moment du basculement, aucune écriture ne doit donc être enregistrée dans la comptabilité de la trésorerie.

##### ☞ Exercice précédent (en 1998)

L'aménagement de la situation 401 permet de distinguer quatre types d'informations :

- Les opérations à l'initiative de la Trésorerie ;
- Les opérations à l'initiative du DI ;
- Les opérations de rectification et le RIAV directement comptabilisées en TG (avec ventilation origine PNC/origine DI) ;
- Les dégagements de rôles selon qu'ils concernent les opérations à l'initiative de la trésorerie ou à l'initiative du DI, et les cotes soldées ou non soldées.

Il est précisé que ce dispositif prendra fin en 1998 après basculement des derniers rôles émis en 1997, les opérations sur exercice précédent étant ajustées par le logiciel ARCADE dès 1999.

Seuls les dégagements relatifs aux opérations à l'initiative de la trésorerie doivent faire l'objet d'un crédit négatif à la rubrique 300 « recettes d'impôts directs » sous-rubrique « contributions directes année précédente » subdivision « REC » par un crédit positif à la rubrique 300 « recettes d'impôts directs » sous-rubrique « contributions directes année précédente » subdivision « R.A.R. ».

#### 2.4.2. La totalisation des éléments du fichier : la situation UP B 250

Ce document détaille sur un même tableau, les différentes composantes du ou des rôles basculés à la même date. Le comptable contrôle ainsi que les débits et crédits nets constatés sur les historiques sont bien repris.

Les frais de commandements sont portés sur la situation 250 en fin de totalisation, sur une ligne distincte.

#### 2.4.3. L'état des fichiers de base de l'application R.AR. : la situation UP B 450

Deux situations 450 sont éditées en même temps lors d'un basculement :

- la première donne une image des fichiers avant le basculement ;
- la seconde intègre les éléments de débit et de crédit qui ont été basculés dans R.AR.

##### 2.4.3.1. Les éléments de débit

Le fichier EXER récapitule les frais de poursuites. Lors d'un basculement, la variation constatée sur la ligne « Débit frais pris en charge comptablement » de la colonne EXER entre les deux situations 450 définies plus haut est également au montant des frais de commandement.

S'agissant des impositions et des majorations correspondantes, le comptable s'assurera des débits nets par différence des montants figurant sur la ligne « Débit impôts + majorations » de la colonne ROLE entre les deux états 450.

#### 2.4.3.2. Les éléments de crédit

Les crédits nets basculés sont déterminés par différence entre les lignes « Crédits impôts + majorations » de la colonne ROLE des deux situations 450.

Les crédits sur comptes non soldés basculés dans RAR comportent les recouvrements suivis à l'initiative du DI qui doivent être ajoutés à la comptabilité du poste pour l'ajustement de la situation 450.

### 3. INTÉGRATION DES RÔLES INDIVIDUELS

Les rôles individuels d'impôts d'Etat sont pris en charge directement dans l'application informatique de recouvrement contentieux R.A.R. en télégestion à partir des *données fournies aux départements informatiques par les centres départementaux d'assiette des impôts (CDA)*.

Toutefois, si les CDA n'étaient pas en mesure de fournir aux DI une disquette pour intégration dans les fichiers R.A.R., il y aurait lieu, dans ce cas, de saisir les rôles au moyen de la transaction CREA.

#### 3.1. CODIFICATION DES IMPOSITIONS SUSCEPTIBLES DE FAIRE L'OBJET DE RÔLES INDIVIDUELS

Les codes adoptés pour chaque type d'imposition (impôt sur les sociétés, impôt sur le revenu et autres taxes) sont détaillés à l'annexe n° 2.

##### 3.1.1. Liquidation de la majoration de 10 %, opérations relatives à la publicité du privilège du Trésor, prise en compte de la notion d'exigibilité immédiate de l'imposition

En regard de chaque code figurant en annexe, il est précisé aux comptables si l'imposition codifiée est majorable, peut faire l'objet d'une publicité du privilège du Trésor et est exigible immédiatement.

Pour certains codes, l'article comprend deux ou plusieurs composantes dont le régime est différent tant au regard de la majoration de 10 %, que de la publicité du privilège du Trésor ou de l'exigibilité. En conséquence, dans certains cas, il appartient au comptable de se reporter au rôle pour des renseignements complémentaires.

##### 3.1.2. Liquidation automatique de la majoration de 10 % et envoi de la lettre de rappel par le département informatique

Seuls les rôles individuels d'Impôt d'Etat sont concernés par la procédure automatique de liquidation de la majoration de 10 %.

Toutefois, certains rôles individuels d'Impôt d'Etat ne sont pas majorables, ils sont donc exclus du traitement (Participation des employeurs à l'effort de construction, IFA, amendes fiscales etc....).

En outre, la notion de "date de valeur" est reconnue lorsqu'un recouvrement est parvenu dans le poste avant la date d'application de la majoration, par la transaction IMPU.

Tous les mois, il est procédé à une liquidation automatique des majorations. Le fichier ACTI est enrichi de l'action "Lettre de rappel" codée 18 (actualité 10) et les comptes sont augmentés du montant de la majoration liquidée.

Une liste en double exemplaire des majorations liquidées est éditée en même temps que les journaux comptables sur l'imprimante du poste. Le comptable en adresse un exemplaire au service du recouvrement du comptable centralisateur pour prise en charge.

Une autre liste est éditée dans le poste mentionnant les contribuables pour lesquels une lettre de rappel a été envoyée ; pour les impositions non majorables en effet, une lettre de rappel est adressée au contribuable 45 jours après la date de mise en recouvrement. Par ailleurs certaines actions interdisent l'envoi de la lettre de rappel : délai, liquidation judiciaire, redressement judiciaire, réclamation suspensive, réclamation gracieuse, dégrèvement en cours, plan de règlement et commission de surendettement.

### **3.1.3. Informations figurant sur le rôle**

#### **3.1.3.1. Mention de l'exigibilité immédiate**

La mention de l'exigibilité immédiate est imprimée sur le rôle toutes les fois que les conditions fixées par l'article 1663-2 du Code Général des Impôts sont remplies :

- sur le rôle d'impôt sur les sociétés n° 1829 MI dans le cadre pour mémoire ;
- sur le rôle d'impôt sur le revenu n° 1529 MI dans le cadre "observations", sur la première ligne ;
- sur le rôle n° 1600 MI (taxes accessoires, amendes et droits divers) en colonne 5 ou 7, selon les cas (colonne 7 lorsque l'exigibilité immédiate concerne la totalité de l'imposition, colonne 5 dans les autres cas).

#### **3.1.3.2. Le numéro d'identification**

Chaque imposition est identifiée par un numéro dont la composition est la suivante :

- Département (2 caractères) ;
- Direction (1 caractère) ;
- Circonscription d'imposition (CI) (2 caractères) cellule de base (C.D.I.) (2 caractères) ;
- Trésorerie (3 caractères) ;
- Commune d'imposition (3 caractères) ;
- Code d'imposition (3 caractères) (codification figurant en annexe) ;
- Année d'homologation (2 caractères)
- Mois d'homologation (2 caractères)
- Numéro d'enregistrement de la matrice (5 caractères).

#### **3.1.3.3. Indication des débiteurs solidaires de droit et des montants pour lesquels ils peuvent voir leur responsabilité engagée**

Les coordonnées du débiteur solidaire sont imprimées dans le bandeau inférieur de l'article, sur les rôles n° 1529 MI, 1829 MI et 1600 MI.

Dans l'hypothèse où existeraient plusieurs débiteurs solidaires, leur liste serait jointe à l'appui du rôle.

#### **3.1.3.4. Événements à l'origine de l'imposition**

Ces événements sont codifiés ainsi qu'il suit sur les rôles n° 1529 MI d'impôt sur le revenu et 1600 MI relatifs aux taxes accessoires, amendes et droits divers :

- 1. décès ;
- 2. départ à l'étranger ;
- 3. cessation ;

- 4. redressement ou liquidation judiciaire.

En matière d'impôt sur les sociétés, seuls les 3 et 4 sont retenus.

### 3.1.3.5. Nature des amendes fiscales

Elle est précisée comme suit :

☞ sur le rôle n° 1829 MI d'impôt sur les sociétés :

- Colonne 5 : le montant global des amendes (ligne a) ;
- Colonne 10, ligne a : les pénalités appliquées pour distributions occultes au paiement desquelles sont solidairement tenus les dirigeants sociaux et de fait en application de l'article 1763-A du Code général des Impôts ;
- Colonne 10, ligne b : l'abus de droit, amende à la charge de toutes les parties à l'acte ou à la convention litigieux, qui sont solidairement responsables de son paiement sur le fondement de l'article 1729 du Code général des Impôts ;

☞ sur le rôle n° 1529 MI d'impôt sur le revenu : seules les amendes pour abus de droit (art. 1729 du C.G.I.) sont mentionnées en colonne 4, en B ;

☞ sur le rôle n° 1600 MI de taxes accessoires, amendes et droits divers : la nature de l'amende est précisée par l'indication de l'article du Code Général des Impôts.

### 3.1.3.6. Indication des pénalités

Lorsque des pénalités sont appliquées, leur nature figure sur les rôles (n° 1529 MI et 1600 MI) sous forme codifiée.

La signification de ces codes est imprimée au verso du rôle n° 1529 MI et en bas du rôle n° 1600 MI au recto.

En vertu des dispositions de l'article L. 277 du Livre des procédures fiscales, les garanties demandées dans le cadre d'une réclamation suspensive assortie d'une demande de sursis de paiement doivent être limitées, en ce qui concerne les seules pénalités prévues aux articles 1729 du Code général des Impôts, à une somme égale au montant de l'indemnité ou de l'intérêt de retard qui aurait été exigible si la bonne foi du contribuable n'avait pas été mise en cause<sup>1</sup>.

A cet effet, et dès lors que ces majorations seront applicables, une mention spéciale figure dans le cadre "observations" du rôle n° 1529 MI ou sur le bandeau inférieur de chaque article pour le rôle n° 1829 MI sous la forme suivante : "SP" suivi du montant des intérêts de retard.

Il est précisé que cette information n'est utile qu'en cas de réclamation assortie d'une demande de sursis de paiement portant sur la totalité des sommes dues au titre d'un article de rôle ou lorsque le montant du dégrèvement sollicité ne peut être déterminé par les services de l'assiette. Dans une telle hypothèse, les pénalités à garantir, indiquées sur l'avis de sursis de paiement n° 4075 bis, doivent être du même montant.

---

<sup>1</sup> Cf. instruction n° 87-56-A3 du 6 mai 1987 modifié par :

- instruction n° 87-123-A3 du 21 octobre 1987
- instruction n° 89-085-A3 du 19 septembre 1989
- instruction CP/C2 n° 92-073-A3 du 24 juin 1992
- instruction confidentielle CP/C2 n° 92-003-A du 27 janvier 1992.

### 3.1.4. Informations figurant sur l'avis d'imposition

#### 3.1.4.1. Le numéro d'identification (cf. alinéa 3.1.3.2.)

Le numéro d'identification figurant sur le rôle est complété d'un code fonction (secteur d'assiette notamment) sur 3 caractères figurant avant le code Trésorerie.

#### 3.1.4.2. La mention de l'exigibilité immédiate

Elle est imprimée sur l'avis d'imposition toutes les fois que les conditions fixées par l'article 1663-2 du Code général des Impôts sont remplies :

- sur l'avis d'imposition sur les sociétés et de taxes accessoires, amendes et droits divers n° 1634 MI, sous la date de mise en recouvrement ;
- sur l'avis d'imposition à l'impôt sur le revenu n° 1533 MI dans le cadre "échéances" entre les cases 58 et 59 sous forme abrégée (EXIG. IMMED.).

### 3.2. PRISE EN CHARGE DANS R.A.R.

En application de la réforme de la comptabilité du recouvrement, les P.E.C. sont désormais ventilées par catégorie d'impôts.

#### 3.2.1. Codification des articles

La codification dans R.A.R. des rôles individuels d'impôts d'Etat tient sur cinq caractères qui se décomposent comme suit :

- 1 caractère, le chiffre 5, qui indique qu'il s'agit d'un article de rôle individuel ;
- 3 caractères qui correspondent au code nature de l'imposition (code D.G.I. cf. annexe n° 2) ;
- 1 caractère qui correspond à une numérotation séquentielle lorsqu'il y a plusieurs cotisations de même nature, pour un même contribuable, dans un rôle déterminé (rappel sur plusieurs exercices) *pour un même exercice de mise en recouvrement.*

Une codification annexe sur six caractères permet de reprendre sur cinq caractères le numéro d'article figurant sur le rôle, le dernier étant réservé au motif de l'imposition (contrôle fiscal sur place, chiffre 1 ou zone à espace dans tous les autres cas).

Pour les autres taxes (rôle 1600 MI), la mention "contrôle fiscal sur place" apparaît en clair sur les rôles dans la colonne "nature du contrôle".

*Si le rôle est partiellement majorable, il y a liquidation automatique de la majoration pour la totalité du montant mis en recouvrement, le comptable procédant ensuite à une annulation partielle de la majoration (avantage de la solution : le fichier ACTI est mis à jour et la lettre de rappel est éditée sauf empêchement). Par ailleurs, la totalité de l'article sera considérée comme susceptible de faire l'objet d'une publicité du privilège du Trésor alors que la publicité éventuelle devra être limitée aux impositions effectivement publiables.*

#### 3.2.2. Modalités

Les rôles individuels font l'objet d'une prise en charge au niveau du département informatique avec attribution d'un pseudo-SPI. Toutefois, l'application propose deux possibilités :

- une prise en charge automatique sans intervention du poste comptable, ce qui conduit à multiplier les comptes pour un même contribuable, débiteur au moment de cette prise en charge de plusieurs cotisations émises lors d'un redressement fiscal, ou déjà répertorié dans les fichiers R.A.R. ;

- *une prise en charge différée* avec intervention du poste comptable *afin de procéder à la création ou à l'enrichissement du compte du contribuable.*

Les règles de gestion relatives à la deuxième option consistent à préparer, à l'aide de la liste éditée par le département informatique à partir des disquettes fournies par les centres départementaux d'assiette, les regroupements d'impositions en interrogeant d'une part, les fichiers R.A.R (transactions TNOM ou ADMI) et en consultant d'autre part, cette même liste pour retrouver les situations où le contribuable est débiteur de plusieurs impositions.

Si le redevable est déjà répertorié dans les fichiers R.A.R., le poste comptable effectue l'enrichissement du compte au moyen de la transaction CREA - choix 3, prise en charge des rôles individuels émis par les CDA.

Si le redevable n'est pas connu des fichiers R.A.R. mais s'il est recensé plusieurs fois sur la liste, le poste comptable procède alors avec la transaction précitée à la création du compte pour la première cotisation puis à son enrichissement pour les autres cotisations à la charge du même débiteur.

Par ailleurs, la transaction CREA permet également d'apporter des modifications touchant l'état civil du contribuable et, pour les personnes morales identifiées de la façon suivante : S.A. Dupont, le poste comptable pourra intervenir en saisissant : Dupont S.A.

La prise en charge des rôles individuels par l'intermédiaire de la procédure différée peut être interrompue et reprise ultérieurement.

Bien entendu, le département informatique devra être informé de l'option retenue par le poste comptable au moyen de la messagerie.

Cependant, la transaction CREA offre toujours la possibilité de prendre en charge manuellement les informations relatives aux rôles individuels ainsi que les titres de perception de l'impôt sur les sociétés.

Si le contribuable est déjà suivi dans l'application, l'imposition nouvelle est intégrée par la procédure de l'enrichissement de compte.

Dans le cas contraire, un nouveau compte est créé et un identifiant "Pseudo-SPI" est attribué au contribuable à l'initiative du comptable (code nature égal à zéro).

Les informations saisies concernent les nom, prénom et adresse du redevable, nature et montant de l'imposition, date de mise en recouvrement et de majoration.

## **4. INTÉGRATION DES RESTES À RECOUVRER SUR FICHES-COMPTES**

Hors les basculements successifs des cotes non soldées du R.S.A.R., l'application de recouvrement contentieux permet le suivi des restes à recouvrer par intégration des fiches-comptes dans les fichiers de l'application.

Les antérieurs sont saisis dans le poste comptable par l'intermédiaire de la transaction ANTE.

### **4.1. EPOQUE DE L'INTÉGRATION**

Elle ne doit pas être trop précoce car la charge de la saisie perturberait alors le fonctionnement du poste et retarderait les opérations de recouvrement. A contrario, une intégration tardive (après N + 4) est dépourvue d'intérêt lorsqu'elle ne concerne plus que des restes dont le recouvrement est suspendu, notamment par des procédures collectives d'apurement du passif, et des redevables absents des fichiers de l'application pour des exercices plus récents.

Deux époques apparaissent ainsi favorables à l'intégration des restes à recouvrer :

#### 4.1.1. Au cours de l'exercice N + 1 <sup>1</sup>

- L'intégration de ces restes permet au comptable d'obtenir un fichier unique des restes à recouvrer au 31 décembre N+1 et d'être ainsi dispensé de la production d'un état de restes détaillé à son comptable centralisateur, dans les conditions prévues par l'instruction n° 88-90-A1 du 26 juillet 1988<sup>2</sup>.

Deux cas méritent d'être distingués :

- Le démarrage de l'application a concerné l'un des premiers rôles informatisés d'impôt sur le revenu de l'année N.

Dans ce cas, le nombre d'articles de l'exercice N restant à intégrer dans les fichiers de l'application est très limité.

- Le démarrage de l'application s'est effectué sur l'un des derniers rôles informatisés d'impôt sur le revenu de l'année N.

Les restes de l'exercice N ne sont repris au cours de l'exercice N+1 que lorsque les gains attendus au niveau de la gestion du contentieux, notamment sur le plan comptable (unicité des opérations d'émargement et du fichier des restes) sont supérieurs à la charge de saisie résultant de cette intégration.

#### 4.1.2. Après le 31 décembre N+1

L'intégration concerne alors soit des exercices dont aucun rôle n'est géré dans l'application informatique du recouvrement contentieux, soit le premier exercice géré, pour lequel des fiches-articles ont encore été éditées pour les restes à recouvrer sur des rôles généraux d'impôts locaux et des rôles informatisés d'impôt sur le revenu.

Elle s'effectue sur la base d'un état des restes à recouvrer comptablement exact ou pour lequel une différence éventuelle a été régularisée selon les procédures habituelles.

Il appartient alors au chef de poste de décider de l'intégration des restes à recouvrer, en fonction du nombre d'articles, de l'état d'avancement du recouvrement contentieux et des recettes d'ordre dont la comptabilisation est attendue.

### 4.2. IDENTIFICATION DES DÉBITEURS

Lorsqu'un débiteur est redevable en même temps d'impôts gérés dans l'application informatique et d'impôts gérés sur fiches-comptes, ces derniers sont intégrés sous l'identifiant déjà attribué au contribuable dans R.A.R. afin de préserver l'unicité du compte du redevable.

Dans le cas contraire, l'identification s'effectue à partir d'une numérotation séquentielle attribuée dans le poste (5 caractères). A cette numérotation séquentielle s'ajoutent :

- l'année de création ;
- le numéro codique du poste comptable ;

---

<sup>1</sup> N étant l'exercice de prise en charge.

<sup>2</sup> modifiée par :

instruction n° 90-132-A1 du 21 novembre 1990 ;

instruction codificatrice CP/C2 n° 91-149-A du 20 décembre 1991.

- le code nature ;
- la clé de contrôle (modulo 97).

Ces éléments constituent l'identifiant "pseudo-S.P.I." créé à l'initiative du comptable (15 caractères).

#### 4.3. SAISIE DES DONNÉES

Elle est limitée aux informations strictement indispensables :

- identifiant ;
- nom ;
- solde débiteur susceptible de faire l'objet d'une publicité du privilège du Trésor (numéro de reprise 65101) ;
- autre solde débiteur (numéro de reprise 60101) ;
- l'action la plus significative qui a été effectuée, avec son code actualité, selon la codification utilisée par l'application et le montant des frais s'il s'agit de poursuites.

Il convient de noter que la transaction ANTE accepte aussi les actions négatives. Cette possibilité est utile pour intégrer l'arriéré sur fiches-comptes dans le traitement automatique des non-valeurs.

Par la suite, il appartiendra au comptable d'enrichir autant que de besoin ces informations.

Les soldes repris par l'intermédiaire de la transaction ANTE peuvent inclure des frais de poursuites. L'application prend cela en charge automatiquement.

#### 4.4. UTILISATION DES FICHES-COMPTES APRÈS L'INTÉGRATION DES RESTES À RECOUVRER

Comme ne sont pas reprises dans les fichiers informatiques toutes les informations figurant sur les fiches-comptes, ces dernières sont classées, par ordre alphabétique tous exercices confondus, avec les dossiers juridiques des contribuables, pour qu'il soit aisé de s'y reporter en cas de nécessité.

### 5. MAJORATIONS ET FRAIS DE POURSUITES

Les majorations et frais de poursuites sur exercice courant sont pris en charge à la rubrique "Autres impôts d'Etat" à partir du 1/1/98.

#### 5.1. LIQUIDATION DE LA MAJORATION

L'application R.A.R. liquide automatiquement tous les mois la majoration de 10% pour les rôles individuels (cf. article 3.1.2.). En cas d'urgence, le comptable peut liquider la majoration avec la transaction MAJO.

Pour les cotes intégrées dans R.A.R. après basculement (chèque impayé enregistré dans la phase amiable ou erreur d'affectation d'un versement), la transaction CREA permet la liquidation de la majoration de 10 % concernant ces impositions.

#### 5.2. LIQUIDATION ET PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE POURSUITES.

Les actions donnant lieu à la perception de frais sont codées :

- 01 : commandement ;
- 02 : saisie ;

- 03 : opposition sur saisie ( anciennement récolement sur saisie) ;
- 04 : saisie à titre conservatoire ;
- 05 : signification de vente (avant le 1er janvier 1993) ;
- 08 : affiches ;
- 09 : vente ;
- 23 : saisie d'un véhicule terrestre ;
- 29 : saisie des droits d'associé et des valeurs mobilières ;
- 35 : saisie-attribution ;
- 40 : état de poursuites extérieures (EPE) pour les poursuites mises en oeuvre par le comptable récepteur.

Par ailleurs, les poursuites engagées à l'encontre de tiers solidaires <sup>1</sup> peuvent donner lieu à des frais si ces derniers n'ont pas encore été inscrits au débit du compte.

Les frais consécutifs à des commandements sont pris en charge à titre définitif. Ces commandements sont afférents à des cotes pour lesquelles un empêchement avait été enregistré avant le basculement ou à des rôles individuels non soldés.

Les autres poursuites donnent lieu à calcul de frais provisionnels pour tenir compte des éventuels versements effectués lors d'une saisie interrompue, à la suite d'une tentative de saisie ou pour constater un P.V. de carence avant une vente.

Les poursuites avec frais sont créées par la transaction ACTI choix 1 "prise en compte d'une nouvelle action". Pour la création de l'action elle-même, il convient de se reporter au chapitre 2 paragraphe 2.2. du présent titre.

La prise en charge des frais concerne les poursuites pour lesquelles des frais provisionnels ont été calculés. Elle est faite définitivement lors du retour des états de poursuites *dans le poste comptable* par les huissiers.

L'opérateur saisit le code de la poursuite effectuée et l'exercice de rattachement après avoir sélectionné le choix 2 "Prise en charge de frais" de la transaction ACTI.

Les frais sont pris en charge en enregistrant pour chaque état son numéro d'ordre, l'identifiant du redevable, le montant des frais définitifs ainsi que le code actualité nécessaire pour la prise en compte des frais. En effet, dans le cas d'une saisie, un procès-verbal de carence donne lieu à un montant de frais nul. De même, pour le même type de poursuite, un versement partiel ou intégral s'accompagne de frais de poursuites calculés au taux de 1 % au lieu des 5 % préalablement calculés lors de la création de cette action.

### 5.3. LES INTÉRÊTS MORATOIRES DUS À L'ÉTAT

Une page écran permet l'enregistrement des informations suivantes :

- dates de départ et d'arrêt du calcul des intérêts moratoires ;
- le montant de ces derniers (l'application ne les liquide pas) ;
- les impositions concernées.

---

<sup>1</sup> La codification des poursuites à l'encontre des tiers solidaires est augmentée de 50. Les actions énumérées plus haut sont donc codées 51 à 55, 58 à 59, 73, 79, 85 et 90.

#### 5.4. CONTRÔLES DES LIQUIDATIONS DE MAJORATION ET DE FRAIS

Le lendemain, un journal de liquidation des majorations et des frais est édité sur l'imprimante du poste. Ce journal, détaillant en particulier les prises en charge par type de frais <sup>1</sup> est adressé au comptable centralisateur, avec les relevés récapitulatifs des états de poursuites, les états de poursuites et les procès-verbaux selon les dispositions de l'instruction relative aux procédures civiles et fiscales d'exécution (Titre I - les conditions générales de mise en oeuvre des poursuites).

En revanche, les journaux relatifs aux liquidations de majorations et frais de commandement sont transmis au comptable centralisateur dès leur édition.

Etat des fichiers UP B 450 :

La ligne "Débit frais pris en charge comptablement" des fichiers ACTI et EXER est mouvementée des opérations générées par la transaction ACTI choix 1 - pour les frais de commandement - et 2 - pour la prise en charge des frais définitifs.

De même, pour les frais pris à titre provisionnel (poursuites autres que le commandement lors de la création de l'action par la transaction ACTI choix 1), le comptable constatera les prises en charge correspondantes sur la ligne "Débit frais provisionnels" du fichier ACTI.

Enfin, la liquidation des majorations entraîne une augmentation de la ligne "Débit impôts + majorations" du fichier ROLE.

---

<sup>1</sup> Les intérêts moratoires figurent sur le journal des liquidations de majoration et de frais de poursuites avec l'intitulé "P.E.C. INT. MO".

## CHAPITRE 4

### LES RECOUVREMENTS ET LES IMPUTATIONS

#### 1. LES RECOUVREMENTS EFFECTIFS

##### 1.1. LES OPÉRATIONS PORTANT SUR DES IMPOSITIONS PRÉSENTANT DES SOLDES DÉBITEURS

*La transaction IMPU* permet d'imputer les crédits sur le compte du redevable et ceci quelle que soit la personne qui effectue le versement.

##### 1.1.1. Les codes de recouvrement

Les codes utilisés pour les encaissements en phase contentieuse sont ceux qui ont été définis pour la phase amiable (cf chapitre 3 section 2 de l'instruction codificatrice relative au recouvrement informatique amiable et précontentieux de l'impôt).

Le tableau, ci-après, reprend la codification utilisée :

Codes	Nature des opérations
20	Numéraire
21	Compte chèque postal
22	Virement bancaire
23	Paielement par Minitel
24	Chèques remis à l'encaissement à la Banque de France
25	Chèques sur le Trésor et assimilés
26	Comptes de dépôt tenus dans l'arrondissement financier
29	TIP
30	Opérations diverses

##### 1.1.2. La date de valeur <sup>1</sup>

Pour constater un recouvrement afférent à un rôle individuel, cette date doit être saisie en remplacement de la date de versement donnée automatiquement par l'application (date "machine").

---

<sup>1</sup> Cf. instruction codificatrice sur le recouvrement de l'impôt par voie de rôle - Titre IV - chapitre 4.

### 1.1.3. Imputation

Pendant la période transitoire du 1er janvier 1999 au 31 décembre 2001, cette transaction est effectuée dans la monnaie indiquée par le redevable. Si le paiement est effectué en euro, il est enregistré pour son montant en euro suivi du caractère alphabétique E. Par défaut, l'imputation s'effectue en francs.

L'imputation *dans le fichier RAR* s'effectue en francs - origine euro - grâce à la lettre E. Ce paiement d'origine euro est mémorisé dans le fichier HIST.

La transaction IMPU propose deux modes d'imputation.

#### 1.1.3.1. Procédure normale : l'imputation automatique

Les encaissements s'imputent automatiquement sur les impositions les plus anciennes, d'abord sur les frais de poursuites ensuite sur la majoration et enfin sur le principal.

#### 1.1.3.2. Procédure exceptionnelle : l'imputation par l'opérateur

Cette procédure ne doit être utilisée que :

- si *le contribuable spécifie la dette qu'il entend éteindre en premier* (article 1253 du Code civil) ;
- si *le versement est effectué par un tiers solidaire ou un tiers détenteur* à la suite d'un ATD. En effet, ces deux parties ne peuvent se libérer qu'à concurrence d'une fraction de la dette du redevable principal.

### 1.1.4. Modifications des fichiers après une imputation réelle

Les exercices soldés sont visualisés en activant la transaction TREX. Les accessoires et majorations soldés y sont indiqués ainsi que les soldes créditeurs (dans la limite des frais provisionnels)<sup>1</sup>.

Si les délais ont été accordés et que le versement ne correspond pas au montant d'une échéance, la grille de la transaction ACTO indique le montant soumis à délai.

## 1.2. RECETTES APRÈS ADMISSION EN NON-VALEUR

Pendant la période transitoire du 1er janvier 1999 au 31 décembre 2001, cette transaction est effectuée dans la monnaie indiquée par le redevable. Si le paiement est effectué en euro, il est enregistré pour son montant en euro, suivi du caractère alphabétique E. Par défaut, l'imputation s'effectue en francs.

L'imputation *dans le fichier RAR* s'effectue en francs - origine euro - grâce à la lettre E. Ce paiement d'origine euro est mémorisé dans le fichier HIST.

Pour imputer une telle recette, l'utilisateur doit saisir le versement au moyen de la *transaction REAC*. Si le montant encaissé est supérieur à la somme admise en non-valeur la différence est portée en excédent. Ces informations apparaissent sur la grille de la transaction ADMI.

Ces recettes sont imputées en DDR3 à la rubrique 302 "Recettes diverses du Trésor" sous rubrique "Recettes sans prises en charge - Encaissements divers - Recettes sur C.D. après admission en non-valeur".

---

<sup>1</sup> Les crédits sur frais à titre provisionnel seront ultérieurement soldés par la prise en charge des frais à titre définitif.

### 1.3. LA PROCÉDURE LECTURE OPTIQUE

Les talons optiques du commandement sont traités de la même façon que les talons en phase amiable, à deux particularités près qui concerne la préparation des séries de lots et la restitution des journaux.

#### 1.3.1. Les règles de la lecture optique

Pour effectuer le traitement automatique des talons optiques joints aux commandements "liasse lire", l'application R.A.R. dispose désormais de l'application LECTURE OPTIQUE (CPLO) développée sur l'ensemble des matériels de lecture optique implantée dans le réseau.

A partir du menu d'accueil de l'application CPLO, via le menu IMPOTS, l'opérateur sélectionne "recouvrement contentieux" pour accéder au menu de la lecture optique R.A.R.

Le menu LECTEUR POSTMARQUEUR propose les trois fonctions principales suivantes :

choix 1 : recouvrement sur LO,

choix 2 : postmarquage de chèques,

choix 3 : postmarquage avec saisie.

NB : la fonction saisie clavier/écran n'est pas accessible à l'application R.A.R.

#### 1.3.1.1. La fonction recouvrement lecture optique

L'ensemble lecture optique/concentrateur permet l'enregistrement de recouvrements saisis optiquement dans un fichier de mouvements, et parallèlement, le traitement des moyens de paiement correspondants.

Le support de saisie est le talon optique qui est représentatif de la dette du contribuable.

La saisie est organisée en lots composés de zéro à 200 transactions (une transaction = un ou plusieurs talons, un chèque). Un lot est limité à 999 talons, mais il ne doit pas comporter plus de 200 chèques.

Une transaction peut être :

monotalon : un talon, un chèque, le montant du chèque frappé par l'opérateur doit être égal au montant lu sur le talon. Dans le cas contraire, 2 frappes successives et identiques sont nécessaires à la validation.

multitalon : 2 à 999 talons, et un chèque, le montant du chèque doit impérativement être égal à la somme des montants des talons.

Les transactions multichèques (un talon et n chèques) ne sont pas traitées en tant que telles sur le lecteur postmarqueur.

La fonction recouvrement lecture optique est accessible en sélectionnant l'option 1 du menu LECTEUR POSTMARQUEUR.

#### 1.3.1.2. La fonction postmarquage de chèques

La fonction postmarquage de chèques avec impression de liste, est commune à l'ensemble des applications.

Le postmarquage des chèques est accessible en sélectionnant l'option 2 du menu LECTEUR POSTMARQUEUR.

Le postmarquage simple alimente un fichier liste, dans le seul but d'imprimer la liste des chèques, du ticket de remise et de traiter les chèques ; il n'y a pas d'enrichissement d'un fichier de mouvements.

#### 1.3.1.3. La fonction postmarquage de chèques avec saisie

Les lots traités en postmarquage avec saisie, ne comportent que des chèques. Contrairement au postmarquage simple, le postmarquage avec saisie génère des lots de mouvements qui sont transmis vers le département informatique, et ces lots apparaissent dans les contrôles de totalisation.

Le postmarquage de chèques avec saisie est accessible en sélectionnant l'option 3 du menu LECTEUR POSTMARQUEUR.

#### 1.3.1.4. Les traitements de totalisation

☞ la totalisation générale

Ce module a pour but de donner des informations sur les différents mouvements saisis, obtenues par la totalisation de certaines informations des lots appartenant à une même session.

A l'écran sont présentées :

- les totalisations en nombre d'articles et en montants pour les lots valides uniquement.

- les totalisations par code opération.

☞ le bilan de contrôle R.A.R.

Il s'agit de l'édition d'un état récapitulatif de tous les lots d'une même session.

Une rupture dans la séquence du code opération entraîne l'affichage de 2 sous-totaux (avec réinitialisation des cumuls), une rupture dans la séquence de la date de valeur n'entraîne l'affichage (et la réinitialisation du cumul) que du sous-total associé.

En fin de journée, les postes comptables demandent l'édition du bilan de contrôle R.A.R. : état récapitulatif de tous les lots de type R.A.R. d'une même journée.

#### 1.3.1.5. Le transfert et le traitement des lots

Les lots obtenus :

- soit avec la fonction recouvrement sur LO,
- soit avec la fonction postmarquage avec saisie,

doivent être transférés tous les jours vers le DI pour que les traitements d'imputation soient effectués chaque soir au cours des travaux BATCH de fin de journée.

Le poste comptable aura dès le lendemain matin, le résultat de ces imputations automatiques :

- fichiers mis à jour ;
- journaux comptables ;
- liste des lots acceptés avant imputation ;
- liste des éventuels lots rejetés ;
- liste des mouvements n'ayant pu être imputés ;
- bilan des imputations.

#### 1.3.1.6. Les traitements d'imputation

Les traitements d'imputation sont réalisés par quatre unités de programmation (UP 502, UP 504, UP 506, UP 508) :

☞ l'UP 504 contrôle les lots pour détecter les lots à imputer et les lots incorrects à rejeter (édition d'une liste des lots rejetés avec les codes anomalies correspondants).

☞ l'UP 506 liste les lots acceptés et recense les articles détail corrects à imputer dans les fichiers.

☞ l'UP 508 traite les articles détail à imputer et édite le bilan des imputations et la liste des mouvements n'ayant pu être imputés.

- pour les mouvements pouvant être imputés, l'imputation est effectuée en respectant l'ordre : frais, majoration et principal.

Toutefois si des impositions sont intervenues entre l'émission du commandement et le traitement du talon optique, le commandement est soldé en priorité, et le reste des crédits (du talon optique) est porté sur le compte du contribuable, selon le principe de l'imputation "automatique" (sur les dettes les plus anciennes jusqu'à solder le compte).

- les recouvrements ne pouvant être imputés sont ceux dont l'appariement est impossible,
- le bilan des imputations indique en nombre et en montant les mouvements présentés, imputés, rejetés.

### 1.3.2. La préparation des séries de lots

Pour les postes à compétence exclusivement impôt, il conviendra de constituer deux séries de lots : amiable et contentieux.

Pour les postes mixtes, il sera nécessaire de constituer autant de séries que d'applications (amiable, RAR, RCT, HOP, Amendes...).

Les talons R.A.R. et leurs chèques seront éclatés en lots homogènes de 200 chèques au plus, par type de paiement : espèces, bancaires et postaux, fonds particuliers et chèques Trésor (comme pour la lecture optique assiette).

### 1.3.3. Les opérations de comptabilisation

Après traitement des lots, l'imputation des recouvrements s'effectuera le soir, avec les travaux batch issus du télétraitement.

Le poste comptable récupérera sur l'imprimante un journal P 14 B spécifique à la lecture optique R.A.R. Les recouvrements imputés au moyen de la transaction IMPU sont décrits sur un autre journal P 14 B.

Par ailleurs, les mouvements n'ayant pu faire l'objet d'une imputation pour les motifs suivants :

- anomalies liées à la lecture optique ;
- non appariement ou anomalies avec les fichiers R.A.R.,

sont comptabilisées au crédit de la rubrique 3476, sous-rubrique "Recettes à imputer après vérification".

Ces mouvements seront listés et adressés aux postes comptables aux fins d'imputation définitive.

Le journal P 14 B spécifique à la lecture optique, la transaction COMP et la récapitulation générale mentionneront cette rubrique "RIAV".

La comptabilisation des recouvrements se fait de la même manière que pour l'amiable (voir chapitre 5 du titre I de l'instruction codificatrice relative au recouvrement informatisé amiable et précontentieux de l'impôt). Les frais de commandement sont comptabilisés à la rubrique 300, sous rubrique "RAR/RAM/DDPAC - autres impôts d'Etat" quel que soit le type de rôle.

## 2. LES OPÉRATIONS D'ORDRE

Elles sont enregistrées par l'intermédiaire des *transactions IMPO et REAC* (pour les dégrèvements imputés sur des impositions admises en non-valeur). La mise à jour du compte du redevable est consultable par la transaction TREX.

Les refus de sursis de versement sont prononcés par le trésorier-payeur général et sont matérialisés par un code 14 enregistré dans les fichiers lors de la comptabilisation de ce type de décision par le service recouvrement qui dispose seul de la transaction REFU (cf. chapitre 7 paragraphe 1.2).

Le suivi en DDR3 des recettes effectives et des recettes d'ordre est supprimé en 1998 pour l'ensemble des sous rubriques concernées de la rubrique 300 "Recettes d'impôts directs" tous exercices confondus (courant, précédent, antérieurs).

Les codes utilisés pour ces opérations sont indiqués dans le tableau suivant :

Code	Nature des opérations
14	Refus de sursis de versement
32	Remises de majorations ou de frais de poursuites.
33	Annulations de majorations ou de frais de poursuites.
34	Admissions en non valeur.
35	Dégrèvements IR
36	Dégrèvements TP
37	Dégrèvements TH
39	Dégrèvements TF

*A noter, le code 31, ancien code commun à tous les dégrèvements comptabilisés pendant la phase contentieuse mais aussi valeur du code utilisé en phase amiable pour ce type d'opération, est encore suivi dans le fichier HIST (informations concernant les crédits issus du basculement et dégrèvements imputés sur le compte concerné avant le 1er janvier 1994).*

## 2.1. LES DÉGRÈVEMENTS

Afin d'assurer une meilleure liaison entre l'application amiable et les applications contentieuses, les dégrèvements qui n'auront pu faire l'objet d'une imputation dans REC, en raison du dégagement des rôles du fichier R.S.A.R., seront repris dans R.A.R. aux fins d'imputation pour les postes R.A.R.

Ce traitement assurera la continuité entre les phases amiable et contentieuse et évitera l'envoi de lettres-chèques alors que les cotes ont basculé dans les applications du contentieux.

Il passera par des étapes successives aboutissant soit à une imputation, soit à une recette à régulariser, soit à un remboursement par chèque, soit à un sans-emploi.

Le détail de la procédure est décrit dans l'annexe 17.

## 2.2. LES NON-VALEURS

Les opérations de présentation des cotes irrécouvrables en non-valeur sont décrites au chapitre 6 de la présente instruction.

L'annulation partielle des frais et de la majoration, dans le cas d'une imputation d'une non-valeur ne couvrant pas la totalité d'un rôle présentant des crédits, nécessite une saisie par l'opérateur.

Une admission en non-valeur supérieure au solde d'un article donne lieu à un montant sans emploi.

Les grilles COMP, modifiées suite à la réforme de la comptabilisation des impôts, permettent de connaître l'imputation comptable des recouvrements et des sans emploi après admission en non-valeur.

Ainsi en 1998, seule la grille COMP n° 4 sera servie (avant la réforme : impôts confondus). Les conséquences de la réforme n'interviendront qu'en 1999 et 2000, la comptabilisation des non-valeurs collectives ne touchant que les exercices précédent et antérieurs.

Pour la comptabilisation des recettes après admission en non-valeur, il convient de se reporter au chapitre 4 paragraphe 1.2. et chapitre 5 paragraphe 2.1.

### 2.3. LES REMISES DE MAJORATION ET DE FRAIS DE POURSUITES

Les remises sont enregistrées avec le code de recouvrement 32. Il est précisé que la transaction IMPO accepte seulement les remises portant sur un montant au plus égal à la somme des frais et de la majoration.

Les remises de majoration et de frais peuvent générer une réimputation et/ou un excédent (si le montant de la remise est supérieur au montant du solde débiteur en majoration sur le rôle, en frais sur l'exercice).

Lorsque l'opération porte sur des impositions intégrées par la *transaction ANTE*, le comptable procédera à la remise de majoration *en utilisant la transaction IMPO* mais avec un code 35 (dégrèvement). Le certificat d'annulation de majoration et de frais de poursuites sera établi manuellement pour justifier le débit à la rubrique 303 "Dépenses diverses du Trésor " sous rubrique "Remises et annulations à l'initiative du poste". Ce type d'opération devra être isolé et ne pas être enregistré s'il y a d'autres recouvrements pour ordre dans la même journée, le journal P 15A devra alors porter la mention "Procédure exceptionnelle liée à la transaction ANTE". La remise des frais sera opérée ensuite de manière habituelle.

### 2.4. LES ANNULATIONS DE MAJORATION ET DE FRAIS DE POURSUITES

Le comptable procède à l'annulation des frais et de la majoration par code de recouvrement 33.

Une réimputation est possible si l'annulation est supérieure au montant du solde débiteur en majoration sur le rôle, en frais sur l'exercice. Si le compte est soldé, la partie résiduelle peut être portée aux excédents.

Si l'imposition concernée par cette annulation a été intégrée par la *transaction ANTE*, le comptable procède selon le dispositif indiqué à la fin du paragraphe 2.3.

### 2.5. LES ANNULATIONS DE FRAIS SEULEMENT

La procédure indiquée au paragraphe 2.4. est à utiliser pour ce type d'annulation.

L'action ou les actions qui avaient entraîné ces frais sont alors annulées automatiquement et affectées d'un code actualité 99 "action annulée". Si l'action touche plusieurs impositions dont le rôle est affecté par l'annulation de frais, le rôle concerné sera supprimé de la table des rôles des poursuites ayant généré des frais que l'on annule.

Annulation des frais de commandements envoyés par le département informatique <sup>1</sup> :

Lorsque des commandements envoyés par le département informatique en phase pré-contentieuse n'ont pas été notifiés, le comptable du Trésor doit annuler les frais pris en charge.

Cette opération s'effectue par la transaction ACTI choix 3 "annulation des frais de poursuites suite à P.V.P".

---

<sup>1</sup> La transaction ACTI Choix 3 est également utilisée pour l'annulation d'intérêts moratoires.

Les informations à saisir sont les suivantes :

- N° SPI ou pseudo-SPI ;
- Exercice du rattachement ;
- N° d'ordre.

Si le compte présente des crédits, l'annulation des frais de commandements s'effectue par la transaction IMPO qui permettra la réimputation des crédits.

## 2.6. LA COMPTABILISATION DES REFUS DE SURSIS DE VERSEMENT

La nouvelle procédure est indiquée au chapitre 7 paragraphe 1.2.

Les modalités en vigueur précédemment sont données, ci-après, pour mémoire.

Lorsque le trésorier-payeur général a refusé à un comptable le sursis de versement prévu à l'article 429 de l'annexe 3 du Code Général des Impôts, il lui adresse un crédit égal au montant des cotes pour lequel le sursis est refusé, destiné à solder les restes à recouvrer dans ses écritures.

L'imputation des recettes (code opération 14) intervient automatiquement après l'examen complet des cotes par le comptable centralisateur. L'ordinateur traite le fichier "REFU" et met à jour les fichiers ADMI, EXER, ROLE et HIST. Un journal P 15 B est édité en double exemplaire (1er exemplaire destiné au service du recouvrement et le 2ème au poste comptable). Une récapitulation globale par exercice des recettes constatées au titre du refus sera adressée aux postes comptables à l'appui du document 0.402.

La comptabilisation est identique, dans ses principes, à celles prévues pour les non-valeurs.

Le montant du sursis est réduit du montant du recouvrement.

Si le refus de sursis de versement est supérieur au montant en principal non soldé - un recouvrement a été enregistré avant la réception de l'avis de règlement -, le comptable centralisateur devra annuler ce recouvrement par la transaction RECM puis comptabiliser le sursis de versement selon la procédure décrite plus haut. Le comptable saisira ensuite le recouvrement constaté initialement par la transaction REAC, permettant ainsi de verser la partie non utilisée à la rubrique 302 "Recettes diverses du Trésor".

## 3. DISPOSITIONS COMPTABLES

De nouvelles modalités de comptabilisation des impôts directs et taxes assimilées perçus par voie de rôles sont mises en oeuvre à partir du 1er janvier 1998, pour l'exercice courant.

Cette réforme répond à un double objectif :

- une connaissance plus rapide des recouvrements d'impôts directs par une comptabilisation accélérée des encaissements dans la comptabilité des Trésoriers-Payeurs Généraux ;
- une connaissance par catégorie d'impôts du produit fiscal recouvré ou restant à recouvrer grâce à une comptabilisation ventilée des impôts (par exercice, en six catégories d'impôts selon leur nature).

Sa réalisation repose sur :

- la modification des nomenclatures de comptabilité générale de l'Etat et auxiliaire de recettes ;
- la coordination de l'ensemble des applicatifs de gestion informatisée des impôts directs (REC-MEN-RAR-RAM-DDPAC) et de tenue de la comptabilité générale de l'Etat ;
- le développement des procédures d'intégration automatique des écritures en CGE et d'automatisation des transferts ;

- la mise en oeuvre de nouveaux moyens d'ajustement des recouvrements et d'information des Trésoreries.

Les instructions spécifiques aux modalités de mise en oeuvre de cette réforme, ont été diffusées par le bureau C1 :

- 97-124 P.R. du 10 décembre 1997 relative à la présentation du nouveau dispositif comptable ;
- 97-128 A1-P.R. du 16 décembre 1997 relative à l'automatisation des transferts comptables de département informatique à département informatique via l'ACCT ;
- 97-136 A1-P.R. du 23 décembre 1997 relative aux modalités d'ajustement des recouvrements par l'application ARCADE ;
- 97-143 A3-A1 du 31 décembre 1997 relative aux conséquences de la réforme de la comptabilisation des impôts sur les trésoreries.

### 3.1. LES INFORMATIONS FOURNIES PAR LA TRANSACTION REFO

Les transactions d'imputation (IMPU et IMPO) et les transactions générant des réimputations (ACTI, MAJO, RECI, RECM) ont été modifiées afin de permettre la ventilation par nature d'impôt.

De plus une nouvelle transaction est créée : REFO, qui permet de récupérer les informations sur ces nouvelles données comptables.

Elle se compose de cinq grilles :

- grille retraçant les opérations comptables de la journée constatées dans le poste, au titre de l'exercice courant, ventilées par nature d'impôt ;
- grille indiquant les recouvrements par nature d'impôt au titre des exercices précédent (à partir de 1999) et antérieurs (à partir de 2000) ;
- grille indiquant les recouvrements avant la réforme de la comptabilité (enregistrés avant le 1er janvier 1998, pour les rôles émis avant le 1er janvier 1998), sans ventilation par catégorie d'impôt ;
- grille mentionnant les rectifications opérées sur les crédits (en + ou en -, recettes réelles et recettes d'ordre) selon la nature de l'impôt, ainsi que sur les autres rubriques spécifiques à l'exercice courant ;
- grille centralisant toutes les opérations issues d'une rectification de l'accessoire de l'impôt, par nature d'impôt.

Pendant la période transitoire du 1er janvier 1999 au 31 décembre 2001, la transaction REFO affiche les montants en "francs purs" et en francs origine euro (le journal P 14B fait apparaître la même répartition).

### 3.2. LES DOCUMENTS ÉDITÉS

#### 3.2.1. Edition des journaux informatiques

Les journaux édités le lendemain matin indiquent le détail des opérations passées la veille, les informations contenues dans ces éditions doivent correspondre aux grilles de la transaction COMP.

Les opérations de recouvrement sont restituées sous la forme de journaux divisionnaires dits "informatiques".

Les recettes effectives sont retracées sur les documents suivants :

- P 1 A pour les versements en numéraire ;
- P 14 A et B pour les paiements par chèques postaux et bancaires ;
- P 15 B pour les refus de sursis de versement.

Les opérations d'ordre donnent lieu à l'édition du P 15 A informatique détaillé en fonction des informations enregistrées la veille :

- dégrèvements ;
- demandes en remise de majoration ou de frais ;
- annulations de majoration et de frais ;
- admissions en non-valeur.

Par ailleurs, les excédents éventuellement constatés apparaissent sur un journal récapitulatif tous les trop-versés de la veille.

### **3.2.2. Edition des certificats P 241**

Ces pièces de dépense sont éditées le lendemain lorsque les opérations suivantes ont été passées :

- remise de majoration et de frais de poursuites ;
- annulation de majoration et de frais de poursuites ;
- annulation des frais de commandements envoyés par le département informatique.

Les certificats P 241 sont joints au P 213 "Service recouvrement" et transmis quotidiennement au comptable centralisateur.

## **3.3. CENTRALISATION DES OPÉRATIONS**

### **3.3.1. Le journal grand-livre récapitulatif P 3**

*Chaque journal divisionnaire servi et repris globalement en DDR3 donne lieu à une seule écriture dans l'ordre des journaux précisé par l'instruction R 3. Il s'agit des recouvrements de la phase amiable auxquels s'ajoutent ceux enregistrés par l'intermédiaire de l'application R.A.R.*

### **3.3.2. La comptabilisation en DDR3**

La comptabilisation en DDR3 des opérations enregistrées au cours de la journée se fait selon les dispositions de l'instruction R 3. Les comptables devront veiller tout particulièrement à l'exacte concordance entre la date d'imputation dans R.A.R. et la date comptable DDR3.

## **3.4. MODULE DÉPARTEMENTAL D'AJUSTEMENT**

Quotidiennement et par télétransmission, l'application R.A.R. transmet à l'application ARCADE, les opérations comptables de chaque poste comptable.

Ces informations stockées dans chaque Trésorerie Générale de département sont visualisables, un état mensuel destiné aux trésoreries est édité par ARCADE. Le même état globalisé, tous postes confondus est également édité pour les Trésoreries Générales. Ces états décrivent les prises en charge et les recouvrements selon les six catégories.

Les états produits mensuellement doivent être visés par la Trésorerie Générale.

L'exemplaire destiné au poste comptable doit être conservé à titre de justification.

Cet état d'ajustement permet de constater les éventuels écarts entre la CGE et R.A.R.

Il indique, par catégorie d'impôts et toutes catégories confondus, le montant cumulé des recouvrements arrêté au dernier jour du mois.

En cas de discordance, chaque Trésorerie doit procéder aux corrections.

## CHAPITRE 5

### LES RECTIFICATIONS

Certaines transactions permettent, par leurs possibilités de rétablissement d'informations mal saisies ou d'actualisation, de mettre à jour les fichiers qui avaient été précédemment mouvementés.

#### 1. RECTIFICATIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF

##### 1.1. ETAT CIVIL DU CONTRIBUABLE

La transaction RETA permet de corriger le titre (Monsieur, Madame, Mademoiselle), le nom et les prénoms du redevable en cas de changement de nom d'une femme qui se marie ou divorce ou si les éléments nom et prénoms sont mal orthographiés.

Les date et lieu de naissance peuvent également être rectifiés au moyen de cette transaction.

*Toute rectification d'état civil doit faire l'objet d'une attention toute particulière du comptable ; un journal numéroté et édité à cet effet, le lendemain matin, distingue l'ancien et le nouvel état civil du redevable. Ce journal doit être conservé dans les mêmes conditions que les journaux comptables.*

##### 1.2. CHANGEMENT D'ADRESSE

Il s'effectue par la transaction ADMI.

Les mises à jour effectuées par la transaction ADMI enrichissent le fichier "HIST" des anciens éléments précédemment stockés sur le fichier ADMI.

*Attention : les changements d'adresse constatés dans l'application RAR ne sont pas transmis aux centres régionaux informatiques des impôts.*

Il convient donc, le cas échéant, d'effectuer parallèlement une notification de changement d'adresse dans le cadre de l'application REC du recouvrement amiable et pré-contentieux, si les conditions décrites au chapitre 7 paragraphe 2.1. du Titre I (instruction codificatrice sur le recouvrement informatisé amiable et précontentieux de l'impôt) sont remplies.

##### 1.3. RENSEIGNEMENTS UTILES À LA POURSUITE DU RECOUVREMENT

Le fichier "ADMI" est accessible par la transaction du même nom pour actualiser les informations relatives aux tiers détenteurs ou solidaires (noms et adresses), les références de la domiciliation bancaire du redevable ainsi que les zones relatives à la publicité du privilège du Trésor.

Pour les mises à jour et les rectifications d'actions, il convient de se reporter au chapitre 2 article 2.2.3.

##### 1.4. RECTIFICATION D'IDENTIFIANT (CF. CHAPITRE 3 PARAGRAPHE 1.2.)

Cette procédure est utilisée dans les cas suivants :

- fusion de compte ;
- éclatement d'un compte.

## 2. RECTIFICATIONS COMPTABLES

### 2.1. LA TRANSACTION RECM

Le comptable a la possibilité de modifier des écritures déjà enregistrées et ceci quelle que soit leur nature.

La rectification peut porter sur une imputation qui n'est plus disponible dans le fichier HIST mais dont la trace a été conservée sur un journal comptable ou une micro-fiche éditée après l'apurement du fichier historique. L'opérateur doit relever avec précaution les informations portées sur les documents précités (montant sans emploi, soldes, excédent, etc.), l'application ne pouvant plus vérifier ces éléments.

Chaque rectification effectuée demande une validation pour sa prise en compte.

La transaction RECM permet d'intervenir sur :

#### 2.1.1. Les opérations réelles

Les frais définitifs pris en charge peuvent être diminués ou augmentés après avoir pris connaissance des références de l'action par l'intermédiaire de la transaction ACTO.

En cas d'erreur d'affectation d'un recouvrement, le compte préalablement mouvementé est diminué du montant de la rectification. Cette dernière est portée au crédit du véritable redevable par la transaction IMPU qui est activée automatiquement.

Lorsqu'un chèque comptabilisé dans l'application revient impayé, la transaction RECM permet d'arrêter le solde réel du compte en rétablissant la situation qui existait avant l'imputation du chèque impayé.

La transaction CREA est utilisée pour enrichir un compte à la suite d'un chèque impayé émis au *cours de la phase amiable*.

La rectification d'un recouvrement peut se faire le jour même de la saisie de l'imputation mais il est plus prudent d'effectuer la correction le lendemain afin d'éviter de commettre "une erreur sur l'erreur". Néanmoins, si l'erreur est manifeste (différence avec les montants des chèques remis à la Banque de France), la rectification doit intervenir le jour même.

#### 2.1.2. Les opérations d'ordre

La transaction RECM ne traite que l'erreur d'affectation et l'annulation d'opération d'ordre prise en compte comptablement.

Pour la première catégorie de rectification, la transaction IMPO sera enchaînée automatiquement pour équilibrer la modification apportée au compte qui ne devait pas bénéficier d'une recette d'ordre.

#### 2.1.3. Les recettes après admission en non-valeur

La transaction RECM permet d'annuler une recette accidentelle. La rectification est visible immédiatement sur la grille de la transaction ADMI enchaînée automatiquement.

### 2.2. LA SUPPRESSION DE MAJORATION

MAJO et CREA sont les deux transactions permettant de liquider la majoration de 10 % ; en revanche, pour supprimer une majoration erronée, l'utilisateur devra accéder aux choix 2 (suppression de la majoration appliquée par la transaction MAJO) ou 3 (suppression de la majoration appliquée par la transaction CREA) de la transaction MAJO.

Cette rectification sera, en conséquence, possible lorsqu'une majoration aura été décomptée :

- soit manuellement pour un rôle individuel (liquidation de la majoration par MAJO) ;

- soit après enrichissement ou création d'un compte (transaction CREA préalablement utilisée pour majorer une imposition).

Une grille de la transaction IMPU sera automatiquement générée pour réimputer les crédits qui avaient été portés sur la majoration annulée.

### 2.3. ANNULATION ET RECTIFICATION DE PRISE EN CHARGE

Les prises en charge effectuées par la transaction CREA peuvent être modifiées ultérieurement par la transaction APEC dans les hypothèses suivantes :

- réduction s'il y a eu double prise en charge ;
- rectification pour une erreur de saisie.

Pour une annulation, les frais et les crédits déjà enregistrés seront régularisés par l'enchaînement automatique des transactions adéquates, soit respectivement IMPO et RECM.

Une rectification demandera, en revanche, une nouvelle prise en charge.

## 3. CONTROLE DES RECTIFICATIONS COMPTABLES

### 3.1. EN FIN DE JOURNÉE

Après l'arrêt des écritures de la journée dans R.A.R., le comptable procède à l'édition des états de totalisation établis à l'aide de la transaction COMP retraçant les opérations de recouvrements et de rectifications comptables du jour. Le chapitre 1 article 2.1.11. précise les choix de présentation des rectifications comptables.

Il doit exister une concordance pour ces opérations entre la comptabilité générale du poste et la comptabilité auxiliaire du recouvrement contentieux informatisé.

Bien entendu, la transaction COMP ne tient pas compte des modifications concernant les majorations et les prises en charge qui seront à régulariser avec les états de sommes à recouvrer transmis par le comptable centralisateur.

### 3.2. LE LENDEMAIN MATIN

#### 3.2.1. Les journaux informatiques

Des journaux informatiques sont édités dans le poste après traitement des informations saisies la veille et doivent être en concordance avec les états de totalisation de la transaction COMP pour les rectifications portant sur les éléments de crédits. Les rectifications portant sur les débits (rectifications du calcul des frais définitifs par la transaction RECM et suppressions de majoration par la transaction MAJO) sont à rapprocher de l'état des sommes à recouvrer.

Les éditions relatives aux rectifications comprennent un journal détaillant chaque correction apportée, qu'elle soit administrative ou comptable.

Plus particulièrement, les modifications comptables donnent lieu à la sortie des documents suivants :

- un journal par type de rectification affectant les recouvrements (transaction RECM) ;
- un journal par type de rectification affectant la liquidation des accessoires (transaction MAJO pour la suppression de la majoration et transaction RECM pour les modifications de frais pris en charge comptablement)
- un journal pour les annulations et rectifications de prise en charge effectuées par APEC.

### **3.2.2. Contrôle de l'état des fichiers après rectifications**

La situation UP B 450 fournit une image de la situation relative aux fichiers ACTI, EXER et ROLE par exercice et en cumulé pour ADMI.

Les éléments de débit correspondent aux prises en charge effectuées par l'application RAR.

S'agissant des rectifications, l'accord sera fait à partir des journaux informatiques de rectification.

Pour le fichier ROLE, la ligne "Débit impôts + majorations" varie en moins après les opérations de suppression de majorations effectuées par MAJO et de rectifications des prises en charge passées par la transaction APEC.

La variation des lignes "Débit frais pris en charge comptablement" des fichiers ACTI et EXER correspond aux rectifications apportées aux montants des frais définitifs enregistrées par la transaction RECM.

Les opérations saisies par RECM peuvent modifier ainsi les éléments de crédit :

- la ligne "Crédit impôts + majoration" du fichier ROLE ;
- la ligne "Crédit frais pris en charge comptablement" des fichiers ACTI et EXER ;
- la ligne "Crédit frais provisionnels" du fichier ACTI.

La transaction RECM peut également modifier les lignes relatives aux soldes débiteurs et créditeurs des fichiers EXER et ROLE.

Les suppressions de majorations initialement liquidées par MAJO et les réimputations des crédits suite à une rectification d'identifiant par RECI jouent sur les montants des trois lignes précédentes.

## **CHAPITRE 6**

### **L'ADMISSION EN NON-VALEUR DES COTES IRRÉCOUVRABLES <sup>1</sup>**

Par décret n° 99-889 du 21 octobre 1999, le pouvoir de statuer sur les demandes d'admission en non-valeur des cotes irrécouvrables d'impôts directs est, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 1999, transféré aux trésoriers-payeurs généraux qui délèguent leur signature aux receveurs des finances pour les comptables de leur arrondissement financier.

L'article 426 de l'annexe III au Code général des Impôts précise que les comptables du Trésor chargés du recouvrement des impôts directs peuvent, dans les délais et conditions fixés par les instructions ministérielles, demander l'admission en non-valeur des cotes irrécouvrables.

L'application RAR permet de lister les comptes susceptibles d'être présentés en non-valeur et de demander l'édition des états, collectifs ou individuels.

Les états collectifs sont utilisés pour regrouper sur un même état les comptes des contribuables dont la dette est égale ou inférieure à un montant fixé par arrêté. L'arrêté du 23/11/1999 a fixé ce seuil à 1 500 €.

Les états individuels sont utilisés pour présenter en non-valeur les cotisations de chaque redevable lorsque leur dette est supérieure à 1 500 €.

La chaîne de traitement automatisée des non-valeurs est mise en œuvre selon une périodicité trimestrielle. Il est cependant possible de prévoir, localement, au niveau de chaque département informatique du Trésor, des périodicités plus soutenues mais qui ne peuvent, actuellement, excéder 10 émissions annuelles. Un calendrier est défini en étroite concertation entre le département informatique et les trésoriers-payeurs généraux.

Cette chaîne se déroule en deux étapes qui obéissent à des règles bien précises concernant, d'une part, les dates d'édition de la liste des comptes susceptibles d'être présentées en non-valeur ; d'autre part, les dates de validation et d'édition des états de présentation en non-valeur.

Les différentes étapes de la chaîne de traitement automatisée des non-valeurs sont traitées au moyen de la transaction NOVA.

#### **1. LA SÉLECTION DES COMPTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE PRÉSENTÉS EN NON-VALEUR**

*La sélection automatisée des comptes éligibles à la non-valeur nécessite que toutes les informations collectées soient enregistrées dans RAR et toutes les actions mises à jour dans l'application.*

##### **1.1. L'ÉDITION DE LA LISTE DES COMPTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE PRÉSENTÉS EN NON-VALEUR**

La liste des comptes éligibles à la non-valeur est éditée dans le poste comptable à la date et selon la périodicité prévue par le calendrier du département informatique. En effet, le délai pour la validation est court (il n'excède pas 10 jours).

---

<sup>1</sup> Cf. note de service confidentielle n° 99-014 A1 du 10 décembre 1999.

Pour les départements informatiques sous configuration BULL, cette liste est demandée au moyen de la transaction NOVA choix 0 " sélection des cotes susceptibles d'être présentées en non-valeur, édition des listes".

Pour les départements informatiques sous environnement IBM, cette liste est éditée automatiquement sur le CREDIT du poste, selon la périodicité initiale prévue par le calendrier du département informatique, sans intervention des postes comptables.

L'application sélectionne les comptes ayant des actions négatives qui ne sont pas suivies d'actions positives.

Les critères de sélection sont les suivants :

- une liquidation judiciaire clôturée pour insuffisance d'actif ou avec une attestation du liquidateur ;
- une poursuite "PVC" ;
- une poursuite avec un code PVP suivie d'une action demande FICOPA ou demande SIR négative ;
- une demande de renseignement négative ;
- une contrainte extérieure PVP ou PVC.

Le programme élimine les soldes des comptes débiteurs inférieurs à 80 F (qui concernent la procédure des petits reliquats). Il récupère ensuite toutes les actions négatives et stocke l'adresse d'envoi des actes de poursuites et des tiers qui apparaîtront ensuite sur les états.

Il élimine ensuite les cotes ayant déjà fait l'objet d'une demande de non-valeur non annulée ou non rejetée, puis les cotes prescrites et les cotes dont la date de mise en recouvrement est inférieure à 9 mois.

En revanche, lorsque l'action PVP ou PVC d'un rôle est inférieure à 1 an, le programme récupère tous les rôles du compte.

Trois listes sont éditées :

- la liste de tous les comptes éligibles à la non-valeur ;
- la liste des demandes de non-valeur ajoutées par le comptable ;
- la liste des cotes rejetées (prescrites ou dont la date de mise en recouvrement est inférieure à 9 mois).

Les listes des non-valeurs potentielles comportent les informations suivantes :

- numéro de compte (SPI ou pseudo SPI) du redevable ;
- nom et prénom du redevable ;
- montant de la dette du redevable.

## 1.2. LE CONTRÔLE DE LA LISTE DES NON-VALEURS POTENTIELLES

*La liste des non-valeurs potentielles constitue une aide à la décision.*

Il appartient donc au comptable de vérifier, à partir de cette liste que les comptes listés présentent bien les conditions d'irrecouvrabilité nécessaires et suffisantes à la présentation en non-valeur.

Cette tâche est réalisée à l'aide des différentes transactions d'analyse de l'application (TRES, TRAC, ACTO, HIST etc.).

Le comptable peut intervenir sur le fichier des non-valeurs potentielles, à l'aide de la transaction NOVA. Il peut ainsi refuser les comptes pré-sélectionnés par l'application. Il a également la possibilité d'ajouter d'autres comptes.

### 1.2.1. Annulation de compte : la transaction NOVA choix 1

Au moyen de la transaction NOVA choix 1 "annulation d'un compte", le comptable peut supprimer de la liste certains comptes s'il estime que les motifs d'irrecouvrabilité sont insuffisants.

En effet, si une action négative<sup>1</sup> est indispensable pour qu'un compte soit éligible à la non-valeur, elle n'est toutefois pas toujours suffisante, notamment lorsqu'il s'agit de montants conséquents, de dossiers spécifiques ou de contribuables de mauvaise foi.

### 1.2.2. Ajout de compte : la transaction NOVA choix 2

Le comptable a la possibilité d'ajouter des comptes non détectés par l'application dans le traitement en cours, dès lors qu'il dispose d'éléments particuliers que l'application ne peut gérer. Les motifs d'irrecouvrabilité devront dans ce cas être mentionnés manuscritement sur l'état.

Ces ajouts de comptes s'effectuent via la transaction NOVA, choix 2 " création d'un compte".

A noter que cette faculté est disponible même en dehors de la chaîne de traitement. Les cotes ainsi rajoutées "au fil de l'eau" seront prises en compte dans la plus proche chaîne de traitement des non-valeurs validée par le comptable.

Les comptes ajoutés ne donnent lieu à l'édition d'un état de non-valeur que si le comptable a procédé à l'enregistrement d'au moins une action négative et dès lors que le compte ne comporte pas de cote prescrite.

Pour clarifier les origines de l'éligibilité à la non-valeur, la transaction ACTO affiche le message "NV à l'initiative du comptable" pour les cotes ajoutées par le comptable.

### 1.3. LA VALIDATION DES COMPTES : LA TRANSACTION NOVA CHOIX 3

Pour permettre l'édition des états de cotes irrecouvrables, le comptable doit enfin procéder à la validation globale des comptes (comptes listés – comptes supprimés + comptes ajoutés), au moyen de la transaction NOVA choix 3 " Validation - Édition".

*Il est impératif de respecter la date butoir fixée par le DI pour la validation (qui entraîne l'édition), sans cela, la chaîne de traitement des non-valeurs du poste sera interrompue.*

A noter que cette validation globale peut intervenir dès l'édition de la liste initiale des comptes sélectionnés. Les suppressions et ajouts éventuels effectués ensuite, à la condition qu'ils le soient avant la date butoir de validation, seront bien intégrés dans le traitement en cours.

## 2. L'ÉDITION ET LA TRANSMISSION DES ÉTATS

Le département informatique procède alors à la mise en œuvre des programmes d'édition des comptes ainsi sélectionnés et validés, et crée, pour chaque compte présenté, une action codée "45" "présentation en non-valeur" dans ACTI.

Les états de demande d'admission en non-valeur sont collectifs ou individuels<sup>2</sup>.

### 2.1. LA PROCÉDURE DES ÉTATS COLLECTIFS

Les états collectifs regroupent l'ensemble des comptes débiteurs inférieurs ou égaux à 1 500 €.

---

<sup>1</sup> Les comptes comprenant un procès verbal de perquisition ne sont éligibles à la non-valeur qu'à la condition supplémentaire d'une demande FICOPA ou SIR négative ou non productive.

<sup>2</sup> Le traitement automatisé des non-valeurs dans RAR doit faire l'objet d'une refonte prévue au programme informatique 2000 de la direction générale. En conséquence, les états confectionnés auparavant pour les demandes auprès des services locaux de la DGI continuent d'être utilisés et seront aménagés manuscritement.

Ils comprennent une page de garde (imprimé n° 13.01.020) et rassemblent, depuis le début de l'année 2000, sur des pages "détail" (imprimé N ° 13.01.21), l'ensemble des cotisations dues par un même contribuable, quels que soit la nature de l'impôt, le secteur d'assiette ou l'exercice.

Ils comportent :

- l'identification du redevable ;
- le n° de compte RAR (SPI ou pseudo SPI) ;
- le montant de la dette, en principal ;
- pour mémoire, le montant des majorations et le montant des frais de poursuites ;
- le détail des impositions et les dernières diligences négatives.

Ces états collectifs comportent un numéro d'émission fourni automatiquement par l'application. Ce numéro est constitué des deux derniers chiffre de l'année (00 pour 2000), du numéro d'émission dans l'année pour chaque poste comptable et du numéro d'état dans l'émission. Ce numéro est la référence de l'état.

A chaque état collectif est également joint, pour mémoire, une totalisation par exercice.

Les états sont édités en double exemplaire au département informatique et sont ensuite transmis aux comptables.

### **2.1.1. La transmission des états collectifs au trésorier-payeur général ou au receveur des finances**

Les états édités par l'application sont adressés, par le comptable, en un seul exemplaire à la trésorerie générale ou, à la recette des finances, accompagnés des deux exemplaires de la récapitulation ( ou "page de garde"), revêtues de la date d'envoi et de la signature du comptable.

Il importe que cet envoi soit effectué sans attendre.

Le service de la trésorerie générale ou de la recette des finances chargé du traitement des ANV accuse aussitôt réception sur le premier exemplaire de la page de garde, en apposant le cachet "ARRIVE" à date, qu'il renvoie immédiatement au comptable. Cette date constitue le point de départ du délai de 3 mois de l'accord tacite.

## **2.2. LA PROCÉDURE DES ÉTATS INDIVIDUELS**

Les états individuels sont édités lorsque l'ensemble de la dette du redevable est supérieur à 1 500 € en principal.

Ils se présentent sous la forme d'une liasse de 3 exemplaires autocopiante, groupés au moyen d'une bande de collage.

Ils comprennent les éléments suivants :

- le numéro de compte RAR ;
- le nom et l'adresse du débiteur ;
- le montant de la dette en principal et, pour mémoire, les majorations et frais de poursuites ;
- le détail des impositions non recouvrées ;
- le montant du solde de chaque imposition ;
- les motifs d'irrecouvrabilité.

Depuis le 1<sup>er</sup> novembre 1999, date du transfert, ces états constituent immédiatement une demande d'admission en non-valeur. Ils ne servent plus d'ultime demande de renseignements auprès des centres des impôts.

L'édition de ces états est accompagnée d'une liste récapitulative destinée à leur suivi.

NB: les comptes ajoutés par le comptable via la transaction NOVA choix 2 ne comportent pas les diligences du comptable qui doivent être annotés manuscritement tant sur les états collectifs que sur les états individuels.

### **2.2.1. La transmission des états individuels au trésorier-payeur général ou au receveur des finances**

Le comptable est chargé de numérotter ces états selon une numérotation chronologique annuelle continue ( par exemple 1/2000 constitue le 1<sup>er</sup> état de l'année 2000), de dater et signer la demande d'admission en non-valeur dans le cadre "demande du comptable".

Le numéro de chaque état est retranscrit sur la liste récapitulative. Dans l'éventualité où le comptable estimerait qu'un état édité ne doit plus faire l'objet d'une demande, il lui appartient de rayer cet état de la liste et de mettre à jour l'action dans RAR (code actualité 99 : annulée).

Le comptable transmet ensuite l'ensemble des états, accompagnés de deux photocopies de la liste récapitulative et des pièces justificatives en fonction des seuils locaux, au trésorier-payeur général ou au receveur des finances.

Celui-ci accuse aussitôt réception en apposant le cachet "ARRIVE" à date sur l'une des copies qu'il retourne aussitôt au comptable.

## **3. L'INSTRUCTION DES ÉTATS PAR LE TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL OU LE RECEVEUR DES FINANCES**

### **3.1. LA DÉCISION EXPRESSE**

A l'issue de l'instruction, le trésorier-payeur général peut admettre, rejeter ou refuser la demande.

- L'admission est décidée lorsque le service instructeur estime l'irrecouvrabilité justifiée ;
- Le rejet intervient lorsque le service instructeur estime que toutes les diligences ou recherches nécessaires n'ont pas été effectuées.

Le rejet n'interdit pas au comptable de présenter à nouveau (une ou plusieurs fois) le compte en non-valeur, lorsqu'il aura effectué les diligences ou recherches complémentaires demandées, mais cette nouvelle demande sera présentée sur un *nouvel* état. Dans cette hypothèse, le comptable devra joindre, à titre de justificatif, le premier état rejeté.

- Le refus n'est possible que dans deux cas : prescription ou extinction due à une faute ou à une négligence du comptable. Le refus, au contraire du rejet, est définitif. Le compte ne pourra plus être présenté en non-valeur.

Le trésorier-payeur général annote l'état de sa décision.

### **3.2. LA MISE À JOUR DES CODES ACTUALITÉS REJETS ET REFUS**

*Parallèlement s'agissant d'un rejet ou d'un refus, il appartient, désormais, au trésorier-payeur général ou au receveur des finances de mettre à jour l'action 45 du code actualité 16 : REJET, ou 45 : REFUS, via la transaction MAJA.*

Cette transaction sera à l'usage exclusif des trésoriers-payeurs généraux et des receveurs des finances, dès lors que les stocks de dossiers en instance devant les services de la DGI auront été traités.

**Attention :** l'action "présentation en non-valeur" concerne *l'ensemble des cotes comprises dans un compte*. En conséquence, la mise à jour de l'action par les codes actualités 16 ou 45 s'applique également sur tout le compte.

Cette précision est importante pour la bonne utilisation de ces codes notamment dans le cadre des états collectifs et de leur procédure de comptabilisation automatique (cf. 4-1). En effet, le système de comptabilisation automatique balaye le fichier des états collectifs : tous les comptes de l'état sont comptabilisés en non-valeur à l'exception d'une part des "sans-emploi", d'autre part de ceux dont l'action "présentation en non-valeur" a été mise à jour des codes 46: rejet ou 45 : refus.

En conséquence, afin de pouvoir bénéficier de la procédure automatisée de comptabilisation, lorsqu'un compte présenté sur état collectif comprend plusieurs cotes dont l'une seulement doit faire l'objet d'un refus<sup>2</sup>, il convient de rejeter le compte dans son entier. Dans RAR, l'action 45 sera mise à jour de l'actualité 16 "rejet" (le seul qui permette de présenter une nouvelle fois en non-valeur) ; sur l'état collectif, la cote éteinte sera barrée et annotée de la décision de refus et du motif du refus, le reste du compte étant barré et annoté de la mention de rejet en indiquant les motifs ( impossibilité informatique).

A réception de l'état, le comptable présentera à nouveau le compte en non-valeur, cote refusée non comprise, sur un état manuel auquel une copie du premier état sera joint.

### 3.3. L'ACCEPTATION TACITE

En application du dernier alinéa de l'article 428 de l'annexe III au code général des impôts, modifié par le décret n° 99-889, l'absence de réponse du trésorier-payeur général ou du receveur des finances dans un délai de 3 mois à compter de la réception de la demande d'admission en non-valeur vaut acceptation tacite pour les demandes portant sur les dettes inférieures ou égales à 1 500 €.

(NB : Il importe que ces sommes soient bien inscrites sur des états *collectifs*).

Dans ce cadre, le trésorier-payeur général ou le receveur des finances n'est astreint à aucune notification au comptable.

A l'issue du délai de 3 mois, dont la date de départ est celle mentionnée par le trésorier-payeur général ou le receveur des finances sur la page de garde de l'état collectif, le comptable procède à la comptabilisation de l'état collectif.

## 4. LA COMPTABILISATION DES ÉTATS DANS RAR

### 4.1. LA COMPTABILISATION AUTOMATIQUE DES ÉTATS COLLECTIFS : LA TRANSACTION NOVA CHOIX 4

La procédure à suivre est identique que l'état collectif ait fait l'objet d'une décision expresse ou d'un accord tacite.

L'application RAR en télégestion propose une comptabilisation automatique des non-valeurs présentées sur états collectifs.

---

<sup>2</sup> Il s'agit principalement de cas d'extinction de cote, l'application RAR supprimant les cotes prescrites du fichier des non-valeurs.

Après réception des états collectifs revêtus des décisions et *après traitement des rejets et refus par le trésorier-payeur général ou le receveur des finances*, ou à l'expiration du délai de 3 mois de l'accord tacite, le comptable procède à la comptabilisation automatique des non-valeurs via la transaction NOVA, choix 4 "Validation pour opération d'ordre".

Deux procédures sont offertes au comptable : l'imputation automatique globale, c'est à dire l'imputation de tous les états collectifs d'une même chaîne de traitement, ou l'imputation automatique partielle, c'est à dire l'imputation de seulement un ou plusieurs états collectifs d'un même traitement automatisé de non-valeurs.<sup>1</sup>

Le traitement s'effectue à partir des éléments du numéro d'émission. Ce numéro, qui apparaît à la fois sur la page de garde et sur les pages "détail" de chaque état, se compose de trois éléments :

- le premier élément constitue l'année d'émission, sur deux caractères ;
- le deuxième élément est le numéro séquentiel d'émission par poste, par an (1 caractère) ;
- le troisième élément est le numéro de la page de garde par émission et par poste, sur 3 caractères.

#### ➤ L'imputation partielle

Il est possible de comptabiliser automatiquement les états au fur et à mesure de leur retour, sans attendre la réception de la totalité des états collectifs édités au cours d'une même chaîne. Dans ce cas, au moyen de la transaction NOVA, choix 4, le comptable saisi les 3 éléments du numéro d'émission : par exemple 002001, soit l'état n° 1 de la deuxième émission de l'an 2000.

#### ➤ L'imputation globale

L'imputation globale est cependant possible, en saisissant uniquement les deux premiers éléments du numéro d'émission : par exemple 002 (00 = année d'émission (an 2000) ; 2 = 2<sup>ème</sup> émission de l'année 2000).

Les imputations correspondantes sont consultables le lendemain.

Ces procédures provoquent l'édition, le lendemain, des journaux comptables correspondants : P 15 A spécial ANV, pièces de dépenses : P241 (certificats d'annulation des majorations et frais de poursuites afférents aux opérations passées).

Divers documents sont également édités :

- L'UPRAR570 récapitule, par exercice, les non-valeurs comptabilisées dans la journée. Ce document comprend également un total général, ainsi que, pour mémoire, une ligne "sans emploi".

---

<sup>1</sup> Toutefois, depuis le transfert, il ne devrait plus y avoir qu'un seul état collectif par émission pour chaque poste.

Cette ligne "sans emploi" comprend :

- le montant détaillé des rejets et des refus (décisions et mises à jour dans RAR par les services de la trésorerie générale et de la recette des finances). *Le comptable vérifie que le montant des rejets et refus listés sur ce document correspond bien aux sommes annotées sur l'état collectif par le trésorier-payeur général ou le receveur des finances, dans le cas de décision expresse. ;*
  - les montants non comptabilisés en non-valeur car encaissés entre la validation pour édition et la comptabilisation ;
  - les cotes non traitées pour divers motifs (rectifications d'écriture, annulation de l'action "présentation en non-valeur" etc.).
- L'UPRAR580 ventile les écritures pour faciliter la comptabilisation dans la comptabilité générale du poste, conformément aux subdivisions requises ;
  - L'UPRARB880 retrace les cotes irrécouvrables non traitées ainsi que le motif : il s'agit principalement des rejets et des refus annotés dans RAR par le service instructeur, mais également des cotes non traitées suite à des rectifications ou des annulations du code "présentation en non-valeur" par le comptable. Ces cotes sont également détaillée dans le journal des opérations d'ordre P15A non-valeur.

NB : Le total de cette liste ne correspond pas obligatoirement à la ligne "sans emploi" de l'UPRAR570. En effet, les cotes ou portions de cotes traitées par l'application mais non comptabilisées en ANV (paiement constaté entre l'édition des états et la comptabilisation automatique) ne sont retracées que sur le journal P15 A.

#### 4.2. LA VÉRIFICATION COMPTABLE DES ÉCRITURES APRÈS LA COMPTABILISATION AUTOMATIQUE DES ÉTATS COLLECTIFS.

Le comptable annote l'état du montant des sommes inemployées, qui correspond à la ligne "sans emploi" (qui figure sur l'UPRAR 570 et sur le COMP) diminuée du montant des décisions de rejets et refus de non-valeur prises par le trésorier général ou le receveur des finances.

Le total des sommes comptabilisées en non-valeur doit être égal à l'addition de ce nouveau montant indiqué sur l'état collectif et du montant du P241 ANV.

Montant des sommes allouées en non-valeur (*montant total des comptes présentés en non-valeur diminué, le cas échéant, du montant des rejets et refus décidés par le trésorier-payeur général ou le receveur des finances et mis à jour dans RAR*)

+ montant du P241

- montant des sommes inemployées (*qui correspond à la ligne "sans emploi" de l'UPRAR570 diminuée du montant des décisions de rejets et refus*)

-----

= sommes comptabilisées en ANV = total REFO (COMP ANV).

#### 4.3. LA COMPTABILISATION DES ÉTATS INDIVIDUELS DANS RAR

Les états individuels admis sont comptabilisés, état par état, manuellement, via la transaction IMPO.

### 5. LA COMPTABILISATION DES ÉCRITURES DANS DDR3, APPLICATION DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

A l'aide des transactions "REFO" et "COMP", le comptable enregistre les opérations de recettes et de dépenses dans les conditions prévues par les instructions sur la comptabilité de l'État, sur l'application de comptabilité générale du poste DDR3.

La transaction "REFO" permet de comptabiliser les écritures correspondantes dans DDR3.

Il convient d'éditer, notamment, les copies d'écran suivantes :

- 1 – "opérations passées au titre de l'exercice courant"
- 2 – "opérations passées au titre de l'exercice précédent"
- 3 – "opérations passées au titre des exercices antérieurs"
- 4 – "opérations non prises en compte dans la nouvelle comptabilité" : il s'agit des exercices avant 1998.
- 8 – "Comp de la journée".

A l'issu de l'arrêté comptable, le comptable adresse au trésorier-payeur général un bordereau P 213 D accompagné :

- des états de non-valeurs originaux ( les autres exemplaires sont conservés dans le poste) revêtus de la signature du trésorier-payeur général ou du receveur des finances chargé de statuer sur les non-valeurs, dans le cadre d'une décision expresse ; *ou de l'accusé de réception du trésorier-payeur général ou du receveur des finances, dans le cadre de l'accord tacite.*
- des certificats P 241 bis informatiques d'annulations de majorations et frais de poursuites, suite à non-valeur, revêtus de la signature du comptable.

### 6. LA SURVEILLANCE DES COTES ADMISES EN NON-VALEUR

L'admission en non-valeur dégage la responsabilité du comptable mais n'empêche pas le recouvrement de ces cotes.

Les cotes supérieures à 1 500 € sont, à cet égard, suivies dans RAR ; la transaction AGEN permet de sélectionner une liste portant sur les comptes de 1 500 € soldés par non-valeur. Ces comptes sont conservés dans les fichiers de l'application.

## CHAPITRE 7

### JUSTIFICATION DES RESTES À RECOUVRER ET APUREMENT DES FICHIERS

#### 1. JUSTIFICATION DES RESTES À RECOUVRER

##### 1.1. ETABLISSEMENT ET MISE À JOUR DES ÉTATS DE RESTES À RECOUVRER

Les postes bénéficiant de l'application R.A.R. sont dispensés de produire à leur comptable centralisateur un état détaillé des restes suivis dans l'application jusqu'à l'expiration de la quatrième année.

Ils transmettent au 31 décembre de chaque année la récapitulation globale de ces restes au receveur des finances ou au trésorier-payeur général qui s'assure de leur conformité avec les écritures. L'état 450 fournit ce type de récapitulations par exercice à la colonne EXER.

Ils appuient cette transmission d'une liste des rôles individuels de contrôles fiscaux sur place IR et autres taxes, des contrôles fiscaux sur place IS et autres rôles individuels ainsi que des états "comptes ayant des actions de type" :

- ☞ 34. Redressement ou règlement judiciaire, actualité :
  - 20. Déclaration ou production (date)
  - 23. Plan d'apurement ou concordat
  - 24. Résolution du plan d'apurement ou du concordat
- ☞ 33. Liquidation judiciaire ou liquidation de biens, actualité :
  - 20. Déclaration ou production (date)
  - 22. Clôture pour insuffisance d'actif
- ☞ 38. Réclamation suspensive, actualité :
  - 25. Absence de garanties
  - 26. Garanties déposées

Ces documents sont édités automatiquement à l'aide de la transaction AGEN - "interrogations sur actions", toutefois, ces mêmes documents sont édités automatiquement en même temps que les états des restes demandés au moyen de l'interrogation sur exercices de la transaction AGEN.

##### 1.2. PRÉSENTATION DES DEMANDES DE SURSIS DE VERSEMENT

Conformément aux dispositions de l'article 429 de l'annexe III au Code Général des Impôts, les comptables du Trésor, responsables du recouvrement des cotisations d'impôts directs prises en charge dans leurs écritures, ne peuvent être dispensés de faire l'avance des cotisations non recouvrées au terme du délai de 4 ans fixé pour l'apurement des rôles que s'ils ont obtenu, soit un sursis de versement, soit la décharge ou l'atténuation de leur responsabilité.

Le sursis de versement est octroyé aux comptables par le trésorier-payeur général dans les conditions exposées par l'instruction n° 82-169 A1 du 20 octobre 1982.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Modifiée par les instructions n° 87-051 A1 du 13 avril 1987, n° 87-155 A A34M du 24 décembre 1987, n° 88-090 A1 du 26 juillet 1988, n° 95-105 A 34 du 13 octobre 1995.

Au cours du mois de juin de la quatrième année suivant celle de l'émission des rôles, les comptables transmettent au receveur des finances ou au trésorier-payeur général deux états édités par l'application.

Le premier état comporte uniquement les cotes dont le recouvrement paraît compromis, notamment parce qu'au vu des renseignements contenus dans l'application elles semblent atteintes par la prescription à la date de traitement et non au 31 décembre de l'année.

Sont considérés comme articles dont le recouvrement paraît compromis tous ceux pour lesquels aucun acte interruptif de prescription n'a été enregistré dans l'application depuis trois ans.

En sont exclus, les articles pour lesquels une demande d'admission en non-valeur est en instance, (même dans sa phase de collecte de renseignement) sauf si cette demande remonte à plus de trois ans, et qu'il convient de s'interroger sur la suite qui lui a été réservée.

L'état indique pour chaque imposition retenue le détail des actions entreprises à l'encontre du débiteur, leurs dates de mises en oeuvre ainsi que la date du dernier versement constaté.

Le deuxième état recense les cotes pour lesquelles les informations gérées dans l'application permettent de présumer qu'une imposition est atteinte par la prescription, la lettre "P" est portée par l'ordinateur en regard de l'article concerné.

*Remarque* : La qualité de ces états des restes dépend de la qualité des informations contenues dans les fichiers R.A.R. Il va de soi que toute erreur ou omission dans la transcription des actions (positives et négatives) risque de fausser les résultats de l'examen des comptes et donc de nuire à la qualité de ces listes : certaines cotes prescrites peuvent ne pas être décelées, d'autres, au contraire, seront abusivement qualifiées de prescrites par l'application.

Le trésorier-payeur général (ou le receveur des finances), dans un premier temps, procède au moyen de l'état de restes spécifique à l'examen cote par cote, en interrogeant les fichiers de l'application, des diligences et mesures mises en oeuvre par les comptables chargés du recouvrement, notamment pour interrompre la prescription. Il se fait produire par ces derniers les pièces de nature à éclairer sa décision (ou son avis). Il lui appartient, en outre, de recueillir, en tant que de besoin, les informations détenues par les services de l'assiette, notamment sur les réclamations contentieuses en instance.

A l'issue de cette première période d'examen, deux nouveaux états sont édités par l'ordinateur entre le 15 et le 31 octobre en fonction des dispositions prises au plan local (comptables centralisateurs et départements informatiques).

Ils comprennent les mêmes informations que les premiers, actualisées à la date du traitement et aideront à la décision du trésorier-payeur général.

La décision d'octroi ou de refus du sursis de versement est connue de l'application R.A.R. par une transaction spécifique "REFU" - choix 1 qui ne peut être utilisée que par les seuls services "recouvrement" de la trésorerie générale de département.

Lorsque pour tous les articles, la décision du trésorier-payeur général (octroi ou refus du sursis) a été notifiée à l'application, le service "recouvrement" actionne le choix 3 de la transaction qui permet une mise à jour des fichiers de l'application<sup>1</sup>.

Le refus du sursis de versement se traduit par l'utilisation du code 14 qui permet de solder les impositions concernées.

Le traitement des refus s'accompagne comptablement par un transfert des crédits correspondants.

---

<sup>1</sup> Une liste des articles pour lesquels aucune décision n'a été notifiée sera le cas échéant éditée par le Département Informatique.

Les refus de sursis de versement sont alors constatés de la manière suivante :

Débit au compte 461-212 "Déficit des comptables avant la prise d'un arrêté de débet - Comptables - Refus de sursis de versement".

Crédit au compte 390-31 "Compte courant entre comptables du Trésor centralisateurs et non centralisateurs. Opérations à l'initiative des comptables du Trésor centralisateurs".

Un avis de règlement 0.402 est ensuite adressé au comptable pour intégration dans sa comptabilité de l'écriture :

Débit à la rubrique 3900 "Opérations à l'initiative des comptables centralisateurs".

Crédit à la rubrique 300 "Impôts" - exercices antérieurs.

Une liste des articles qui ont fait l'objet d'un refus est éditée à la demande du service du recouvrement et à l'attention des postes comptables. Elle leur est transmise à l'appui de l'avis de règlement avec un journal P 15 B.

Lors du traitement d'apurement annuel du fichier, le département informatique élimine le compte lorsque celui-ci est soldé, si le compte est débiteur la cote soldée subsistera.

En cas de recours accepté par le Ministre contre la décision du trésorier-payeur général ou dans l'éventualité où le comptable centralisateur s'aperçoit, après avoir procédé au refus de sursis, que la cote n'est pas prescrite, elle doit être rétablie telle qu'elle était avant d'avoir été soldée au moyen du code 14 "refus de sursis".

Deux situations peuvent se présenter :

- le compte du redevable dans lequel figure la cote ayant fait l'objet du refus de sursis, n'est pas soldé : le comptable centralisateur, au moyen de la transaction RECM (fonctionnalité réduite, à l'usage exclusif du comptable centralisateur), effectue la rectification sur la cote concernée, en annulant le crédit correspondant au montant alloué par le code 14 ;
- le compte est soldé et ne figure plus dans RAR : la cote doit être réintégrée au moyen de la transaction CREA (fonctionnalité réduite, à l'usage exclusif du comptable centralisateur), en saisissant les montants en débit et en crédit. Cette opération faite, il convient ensuite d'annuler, au moyen de la transaction RECM, le crédit correspondant au refus de sursis.

Dans les deux hypothèses, le trésorier-payeur général comptabilise de la manière suivante :

*Débit au compte 390-31* "compte courant entre comptables du Trésor centralisateurs et non centralisateurs. Opérations à l'initiative des comptables du Trésor centralisateurs"

*Crédit au compte 461-212* "Déficit des comptables avant la prise d'un arrêté de débet - Comptables - Refus de sursis de versement".

Un avis de règlement 0.402 (accompagné de la décision et d'un double du journal des rectifications dans le cas d'une décision du Ministre ou bien de la nouvelle décision du trésorier-payeur général accordant le bénéfice du sursis et d'un double du journal des rectifications dans le cas d'une régularisation à l'initiative du comptable centralisateur) est alors adressé au comptable, pour intégration dans sa comptabilité de l'écriture :

*Moins crédit 300* "impôts - exercices antérieurs"

*Crédit à la rubrique 3900* "opérations à l'initiative des comptables centralisateurs"

Enfin, si un recouvrement effectif ou une recette d'ordre est constaté après la comptabilisation de la recette d'ordre liée au refus de sursis de versement, un message prévient l'opérateur. Ce recouvrement doit être imputé en DDR3 à la rubrique 302 "Recettes diverses du Trésor" sous rubrique "Recettes sans prise en charge - Encaissements divers -Autres encaissements à classer (Etat)". La trésorerie générale l'impute au crédit du compte 461.212 (qui transite par le compte 475-18).

### 1.3. JUSTIFICATION DES RESTES À RECOUVRER DONT LE SOLDE EST DIFFÉRÉ

Pour permettre à la Cour des comptes d'exercer les contrôles dont elle a la charge, les trésoriers-payeurs généraux doivent produire, chaque année, à l'appui de leur compte de gestion, un état faisant ressortir le montant des restes à recouvrer que les comptables sont dispensés de solder de leurs deniers personnels.

A cette fin, les comptables leur transmettent un état des restes détaillé le 31 décembre de chaque année à partir de la quatrième année qui suit celle de la mise en recouvrement.

Ce dernier comprend une page de garde indiquant le total des restes de l'exercice avec le total des soldes créditeurs. Les pages "détail" indiquent les restes par redevables classés alphabétiquement avec l'action la plus significative enregistrée dans *le compte*. L'application privilégie les actions suivantes dans l'ordre décroissant : réclamation suspensive de paiement, redressement judiciaire, liquidation judiciaire, non-valeur demandée. En l'absence de telles actions, l'application prend en compte la poursuite avec frais la plus récente et à défaut la dernière action entreprise.

## 2. APUREMENT DES FICHIERS

### 2.1. APUREMENT DU FICHIER "HIST"

Il s'effectue annuellement en date du 31 décembre et donne lieu automatiquement à l'édition d'un état des restes ainsi que les listes énumérées au paragraphe 1.1.

Les informations concernant les seuls comptes soldés sont apurées annuellement et figurent ensuite sur des microfiches, à l'exception du "bloc-notes" (zone volatile) qui ne peut être transféré sur ce support.

### 2.2. APUREMENT DES COMPTES

L'apurement des comptes est effectué dans les cas suivants :

- le compte est soldé par un recouvrement de plus de trois mois à la date de l'apurement mais à la réserve qu'il ne comporte pas de cotes émises et soldées dans l'année ;
- les comptes inférieurs à 1 500 € soldés par une non-valeur sont apurés si aucune recette effective n'a été enregistrée dans l'année de l'opération d'ordre ;
- les comptes supérieurs à 1 500 € soldés par non-valeur sont apurés si aucune recette effective n'a été enregistrée dans les quatre ans qui suivent l'année de l'opération d'ordre.

## **CHAPITRE 8**

### **ANIMATION DU RECOUVREMENT ET CONTRÔLE DE GESTION**

L'application informatique du recouvrement contentieux en télégestion représente un outil puissant mis à la disposition des comptables du trésor, non centralisateurs et centralisateurs.

Son utilisation nécessite une particulière implication des agents de cadre A des postes non centralisateurs dans leurs fonctions d'animation, d'organisation, de formation du poste et des personnels dont ils assurent la direction. Elle implique également de leur part la mise en oeuvre et l'utilisation d'outils de contrôle de gestion, pour s'assurer de la bonne marche du service.

#### **1. RÔLE DES COMPTABLES NON CENTRALISATEURS**

Les chefs de poste, ou leurs adjoints, doivent assurer la direction de l'unité dont ils ont la responsabilité.

Ils doivent pour cela et sans que cette liste soit limitative :

- définir une organisation du travail en s'inspirant des orientations dégagées au chapitre 2 section 1 et des principes contenus dans le guide d'organisation du recouvrement dans les postes non centralisateurs ;
- planifier les travaux en tenant compte des contraintes internes et externes du poste en fonction du calendrier des basculements établis par le département informatique ;
- déterminer les listes AGEN à éditer en fonction de la planification des travaux et s'assurer d'une part de leur utilisation effective, d'autre part de l'adéquation de leur volume à l'objectif recherché. A cet égard, la transaction MEMO permet au comptable de vérifier l'utilisation des listes qu'il a déjà demandées et notamment s'il y a eu des éditions de listes partielles par montant ou ordre alphabétique (gestion du recouvrement par portefeuille).

#### **2. RÔLE DES COMPTABLES CENTRALISATEURS**

##### **2.1. LA CONSULTATION DES FICHIERS**

Les trésoriers-payeurs généraux ont accès en consultation aux fichiers de l'ensemble des postes de leur département, les receveurs des finances à ceux de l'arrondissement.

Cette consultation s'effectue soit à partir d'un micro-ordinateur connecté au département informatique, soit par l'intermédiaire d'une grappe de télégestion et notamment celle utilisée pour l'application REP.

Bien entendu, aucune modification des données existantes ne peut être effectuée à partir du micro-ordinateur ou des terminaux, hormis les opérations liées au refus du sursis de versement ou à la modification de la date de prescription de l'impôt.

La consultation des fichiers s'effectue sur le nom du contribuable (transaction TNOM) et permet d'obtenir des copies d'écran ou l'édition d'un bordereau de situation (transaction HIST).

Elle simplifie les relations avec les postes non centralisateurs en évitant de leur demander des renseignements sur des contribuables alors qu'ils peuvent être obtenus par consultation des fichiers RAR. Elle permet également d'alléger la tenue des fichiers d'animation du recouvrement (contrôles fiscaux, réclamations suspensives...) gérés par les comptables centralisateurs, dès lors que là aussi, les informations sont la reprise de celles gérées dans l'application informatique.

## 2.2. L'ÉDITION DE LISTES D'AIDE AU RECOUVREMENT

Les postes non centralisateurs disposant de l'application R.A.R. en télégestion sont dispensés de produire un état des restes détaillés à leur comptable centralisateur, pour les restes suivis dans l'application. Ces restes doivent être produits à la 4<sup>ème</sup> année qui suit la date de mise en recouvrement.

Cependant, les comptables centralisateurs disposent de la transaction AGEN afin d'éditer des listes selon des critères propres à apprécier la conduite du recouvrement dans les postes, par exemple les impositions avec le type d'action "réclamation suspensive", pour suivre la prise de garanties.

Les listes seront adressées au service du recouvrement par le département informatique.

*C'est à partir de telles listes qu'il leur appartient, après consultation des fichiers, de conseiller au comptable de prendre telle ou telle mesure et d'animer le recouvrement dans leur département ou arrondissement financier.*

Il convient de noter que les listes demandées par les comptables centralisateurs ne figurent pas dans l'historique des interrogations des fichiers de la transaction MEMO.

## 2.3. L'ANIMATION DU RECOUVREMENT

*L'édition des listes d'aide au recouvrement et la consultation télématique des fichiers* permettent aux comptables centralisateurs d'avoir une connaissance quasi-exhaustive des conditions dans lesquelles se déroule le recouvrement contentieux dans les postes comptables non centralisateurs.

Leur travail d'animation s'en trouve donc grandement facilité. Toutefois, il apparaît utile d'appeler l'attention sur deux comportements à éviter :

- *une sous-utilisation des possibilités de l'application* qui se traduirait par le maintien de demandes de renseignements, par échange de correspondance avec les postes comptables, alors que ces informations pourraient être obtenues par la consultation. Les moyens mis à la disposition des trésoriers-payeurs généraux et receveurs des finances doivent permettre en même temps un allègement des tâches des postes comptables et une amélioration des conseils qu'il est possible de leur apporter.
- *une substitution dans la conduite du recouvrement* aux comptables non centralisateurs qui doivent en tout état de cause conserver le monopole des relations avec les contribuables.

La consultation par les comptables centralisateurs des fichiers informatiques du recouvrement contentieux doit se traduire par des rapports avec les comptables chargés du recouvrement fondés sur la confiance réciproque et non sur la suspicion, sur l'animation et non sur le contrôle pointilleux.

## 3. INFORMATIONS SPÉCIFIQUES DE CONTRÔLE DE GESTION

En plus des listes éditées au moyen de la transaction AGEN, l'application fournit des statistiques du contrôle fiscal sur place et édite des tableaux de bord.

### 3.1. RECOUVREMENT DES COTISATIONS DE CONTRÔLE FISCAL SUR PLACE

Pour les rôles de contrôle fiscal sur place pris en charge à compter du 1er janvier 1990, l'application R.A.R. en télégestion produit les statistiques demandées annuellement.

Le traitement informatisé implique que la codification indiquée au chapitre 3 paragraphe 3.2. et à l'annexe n° 2 du présent titre soit scrupuleusement respectée.

Le département informatique transmet les éléments des prises en charge, recouvrements et restes à recouvrer relatifs aux rôles de contrôles fiscaux sur place au comptable centralisateur pour enrichissement du module "contrôle fiscal" de l'application STAR.

Il convient de noter que les frais de poursuites ne sont pas recensés puisque ceux-ci ne peuvent être aisément rattachés aux impositions (ils sont pris en charge sur l'exercice le plus récent).

Pour les exercices antérieurs non gérés par l'application R.A.R., les comptables fournissent manuellement les données demandées.

### 3.2. TABLEAUX DE BORD

Existant depuis 1985 pour les postes non centralisateurs et 1990 pour les services du recouvrement des postes centralisateurs, les tableaux de bord du recouvrement de l'impôt permettent aux comptables du Trésor et à leurs adjoints de mieux maîtriser l'organisation des tâches en mettant en évidence les évolutions de résultats par secteur.

Les informations qu'ils contiennent sont également destinées aux comptables centralisateurs dans le cadre de leur mission d'animation et de contrôle. Les informations recensées dans les sept tableaux sont à même de donner une image de l'activité du poste. Ils font également l'objet d'une globalisation départementale.

#### 3.2.1. Tableau n° 1 : évolution du recouvrement (en nombre)

Ce tableau mensuel retrace, au dernier jour du mois considéré, le nombre de comptes gérés (soldés en cumul<sup>1</sup> et non soldés<sup>2</sup> ainsi que les cumuls des avis à tiers détenteurs envoyés et des poursuites avec frais (y compris les commandements envoyés par le département informatique).

#### 3.2.2. Tableau n° 2 : évolution du recouvrement par exercice (nombre de restes à recouvrer et montants)

La notion d'exercice utilisée dans ce tableau mensuel correspond à l'ensemble des impositions d'un même exercice (accessoires compris) recensées par compte.

Ce tableau détaillé par exercice, au sens comptable ici (l'exercice N-4 et les antérieurs figurant en globalité sur un seul état), le nombre de composantes (voir définition précédente) présentes, non soldées et soldées.

En regard de ces éléments figurent les éléments de débit, crédit et restes gérés dans l'application.

Ce tableau mensuel fournit de plus les taux de recouvrement constatés après basculement des cotes en distinguant les recouvrements effectifs des opérations d'ordre. Il convient de noter qu'à compter de l'exercice 93, l'application R.A.R. reprend les informations issues de la phase amiable pour déterminer les masses débitrices et créditrices et le taux de recouvrement brut de l'exercice.

---

<sup>1</sup> Cette information est à rapprocher de la ligne "soldes nuls" de l'état 450.

<sup>2</sup> Cette information est à rapprocher de la totalisation des lignes "soldes débiteurs" et "soldes créditeurs" de l'état 450.



### **3.2.3. Tableau n° 3 : recouvrement des impositions par exercice**

Edité mensuellement, il précise à chaque fin de mois, les informations nécessaires, outre à l'établissement du taux de recouvrement brut, à la détermination du montant des impositions dont le recouvrement est suspendu. Ce dernier renseignement est complété de l'importance des restes pouvant faire l'objet d'un recouvrement forcé.

### **3.2.4. Tableau n° 4 : nombre d'actions**

Ce tableau recense le nombre d'actions entreprises par le poste.

Neuf catégories ont été retenues :

- commandements (y compris les commandements édités par le département informatique) ;
- saisies (états remis à l'huissier, saisies exécutées) ;
- significations de vente ;
- ventes ;
- avis à tiers détenteur (notifiés, retours des avis à tiers détenteur) ;
- publicités du privilège du Trésor ;
- délais de paiement accordés ;
- états de poursuites extérieures envoyés ;
- inscriptions hypothécaires.

### **3.2.5. Tableau n° 5 : demandes d'admission en non-valeur**

Ce document concerne le suivi mensuel des demandes d'admission en non-valeur en détaillant les cotes irrécouvrables présentées, rejetées, admises et en instance.

Ce tableau permet de relancer les services fiscaux.

### **3.2.6. Tableau n° 6 : évolution du recouvrement sur l'exercice précédent**

Cet état mensuel détaille en montant et en taux la situation du recouvrement pour l'ensemble des impositions, pour les impositions issues d'un contrôle fiscal sur place et pour les impositions hors contrôle fiscal sur place.

Ces taux portent en particulier sur les cotes en suspension légale de poursuites et sur celles relevant de la suspension administrative de poursuites.

### **3.2.7. Tableaux de suivi du contrôle fiscal**

Ces deux tableaux mensuels (IR et IS) permettent de suivre l'évolution des prises en charge, des recouvrements et des restes des cotes issues d'un contrôle fiscal.

## **3.3. LES CONTRÔLES À EFFECTUER DANS LES TRÉSORERIES GÉNÉRALES**

Des contrôles peuvent être désormais effectués avec les résultats arrondis aux milliers de francs des actuels tableaux de bord et des états FVENT.

Les contrôles possibles sont les suivants :

- comparaison entre tableaux 2 et 3

- tableau 2 (exercice précédent) et état FVENT
- tableau 6 et état suivi contrôle fiscal

C'est pourquoi, il est impératif d'éditer le même jour, tous les tableaux de bord (1 à 6), les états FVENT et les états de suivi du contrôle fiscal.

En conséquence, l'ensemble de ces états sera produit mensuellement le dernier jour du mois.

S'agissant du fichier FVENT, les données seront envoyées à la plate-forme de Créteil, dans les conditions habituelles (le 12 de chaque mois).

ANNEXE N° 1 : ARRETE DU 21 AOUT 1995 PORTANT MODIFICATION D'UN  
TRAITEMENT INFORMATISE POUR LA GESTION DU  
RECOUVREMENT CONTENTIEUX DE L'IMPOT DIRECT (RAR :  
RESTES A RECOUVRER)

Le Ministre de l'Economie et des Finances

Vu les dispositions du code général des impôts et du livre des procédures fiscales ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu l'arrêté du 7 août 1985 relatif à la création d'un traitement informatisé pour la simplification des procédures d'impositions ;

Vu la déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés en date du 13 juin 1995 portant le n° 95-071,

ARRETE :

*Article 1er* - La Direction de la Comptabilité Publique est autorisée à mettre en oeuvre un traitement informatisé ci-après dénommé "R.A.R." (Restes à recouvrer) au titre de l'impôt direct.

*Article 2* - "R.A.R." assure au niveau du poste comptable du Trésor, au terme de la phase amiable dans un fichier de gestion courante, la constitution, la mise à jour et l'apurement des comptes d'impôts directs des contribuables défaillants.

R.A.R. édite les commandements et autres actes de poursuites, les documents comptables et les listes des comptes en fonction des diligences nécessaires au recouvrement de l'impôt.

R.A.R. assure également la prise en charge et le suivi des rôles individuels d'impôts directs dès la phase amiable.

R.A.R., au terme de la phase contentieuse de recouvrement de l'impôt, constitue un fichier des comptes apurés.

*Article 3* - Les comptes des contribuables défaillants sont constitués à partir des informations provenant de la phase amiable du recouvrement de l'impôt :

- identité (n° S.P.I., nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance) ;
- adresse ;
- imposition (nature et montant des impositions dues).

Les comptes d'impôts sont complétés d'informations nécessaires au recouvrement, collectées par les agents de la Comptabilité Publique et de la Direction Générale des Impôts au cours de la phase du recouvrement forcé de l'impôt :

- liens entre les personnes physiques (en cas de solidarité ou d'indivision) ;
- n° SIRET éventuellement ;
- nom et adresse des tiers détenteurs de fonds (employeurs, organismes bancaires, officiers ministériels) ;
- diligences et poursuites exercées ;
- versements effectués ;

## ANNEXE N° 1 (suite)

- informations sur la situation financière du contribuable ; ces dernières, recueillies dans le cadre du droit de communication, sont exclusives de toute appréciation subjective et leur exploitation informatique est limitée à leur enregistrement, leur visualisation et leur effacement ;
- ces informations donnent lieu à un droit d'accès immédiat, par la remise d'une recopie de l'écran obtenue sur l'imprimante connectée au terminal du poste comptable.

Les données du fichier de gestion courantes sont transférées au cours de l'année qui suit le dernier paiement ou l'admission en non-valeur ou la prescription de la créance dans un fichier des comptes apurés. Les données de ce fichier sont supprimées au bout de 4 ans. Elles sont parallèlement conservées sur microfiches.

*Article 4* - Les destinataires des informations traitées sont, dans la limite de leur attribution :

- les agents des postes comptables du Trésor chargés du recouvrement (Trésorerie) ;
- les agents du poste centralisateur en tant que chargés du contrôle de la gestion des postes comptables non centralisateurs (Trésorerie générale ou recette des finances) ;
- les services de la direction générale des impôts territorialement compétents ;
- les tribunaux pour les mesures de publicité concernant le privilège du Trésor ;
- les huissiers de justice et les agents des services du Trésor désignés aux articles 2, 21 et 22 du décret n° 69-560 du 6 juin 1969 lorsqu'ils sont chargés des mesures d'exécution forcée ;
- les personnes saisies de demandes de renseignements sur les redevables dans le cadre du droit de communication des comptes du Trésor prévu par les articles L. 83 à L. 95 du livre des procédures fiscales ;
- les tiers qui détiennent des fonds pour le compte d'un redevable ou qui ont une dette envers lui, à l'occasion de la procédure d'avis à tiers détenteur.

*Article 5* - R.A.R. dispose de liaisons informatisées avec applications suivantes :

- les applications REC (Recouvrement de l'impôt, phase amiable) et RIS (Recouvrement de l'impôt sur les sociétés) de la direction de la comptabilité publique fournissent à l'application les informations nominatives nécessaires à la constitution et à la mise à jour de ses fichiers ;
- l'application SPI (Simplification des procédures d'imposition) de la direction générale des impôts est interrogée pour immatriculer les contribuables défaillants ;
- les applications FICOBA et SIR de la direction générale des impôts sont consultées pour obtenir des informations concernant les tiers détenteurs.

*Article 6* - Les droits d'accès et de rectification prévus aux articles 34 à 36 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée s'exercent auprès du comptable du Trésor, teneur du compte.

*Article 7* - Le droit d'opposition prévu par l'article 26 de la loi susmentionnée ne s'applique pas au traitement mis en œuvre.

## ANNEXE N° 1 (suite et fin)

*Article 8* - L'arrêté du 3 janvier 1986 portant création d'un traitement informatisé pour la gestion du recouvrement contentieux de l'impôt direct est abrogé.

*Article 9* - Le Directeur de la Comptabilité Publique est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 21 août 1995

Pour le Ministre et par délégation :

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Michel GONNET

## ANNEXE N° 2 : CODIFICATION DES ROLES INDIVIDUELS

Matrices n°s 1806 MI et 1806 - 3938 I

Rôle n° 1829 MI

## IMPOTS SUR LES SOCIETES

CODES	IMPOSITIONS	MAJORABLES PAR LE COMPTABLE DU TRESOR	PUBLICITE DU PRIVILEGE	EXIGIBILITE IMMEDIATE
5.070.1	P 274 redressement IS (principal + majoration)	NON	OUI	OUI
5.080.1	Titre de perception Contribution 10 % Impôt sur les sociétés Redressement IS (majoration seulement)	NON	OUI	OUI
5.101.1	IS seul	OUI	OUI	OUI, sauf pour IS à taux réduit (24 et 10 %) <sup>1</sup>
5.110.1	IFA seule	NON	NON	NON <sup>1</sup>
5.111.1	IS + IFA	OUI pour IS NON pour IFA	OUI pour IS NON pour IFA	OUI pour IS NON pour IFA <sup>2</sup>
5.120.1	Amendes fiscales pour abus de droit et distributions occultes (colonne 10 du rôle)	OUI	NON	OUI
5.121.1	IS + AF (colonne 5 du rôle)	OUI	OUI	OUI
5.181.1	Titre de perception IFA Majoration seulement	NON	NON	NON

<sup>1</sup> L'exigibilité immédiate n'est pas applicable :

- à l'imposition des revenus des collectivités sans but lucratif soumis à l'impôt sur les sociétés aux taux de 24 % et 10 % qui s'effectue par voie de rôle et n'est précédée d'aucun versement spontané d'acompte ;
- au recouvrement de l'imposition forfaitaire annuelle ou de la fraction non réglée de cette imposition, qui est poursuivi en vertu d'un rôle dans les conditions de droit commun.

<sup>2</sup> Sur le rôle apparaît la mention "exigibilité immédiate" pour la totalité de la cote.

## ANNEXE N° 2 (suite)

CODES	IMPOSITIONS	MAJORABLES PAR LE COMPTABLE DU TRESOR	PUBLICITE DU PRIVILEGE	EXIGIBILITE IMMEDIATE
5.130.1	IFA + AF	NON pour IFA OUI pour AF	NON	NON pour IFA <sup>1</sup> OUI pour AF
5.131.1	IS + IFA + AF	OUI pour IS + AF	OUI pour IS + AF NON pour IFA	OUI (cf. code 111)
5.140.1	MAJ. 10 % insuffisance de versement	NON	OUI pour IS NON pour IFA	A VOIR SUR LE ROLE
5.141.1	101 + 140	NON	OUI pour IS NON pour IFA	OUI
5.150.1	110 + 140	NON	NON	NON
5.151.1	101 + 110 + 140	NON	OUI pour IS NON pour IFA	OUI (cf. code 111)
5.160.1	AF + majoration sur IS	OUI pour AF	OUI pour IS NON pour AF	OUI
5.161.1	101 + 120 + 140	NON sauf pour AF (120)	OUI	OUI
5.170.1	110 + 120 + 140	NON sauf pour AF	NON	NON pour IFA <sup>1</sup>
5.171.1	101 + 110 + 120 + 140	NON sauf pour AF (120)	OUI pour IS + AF NON pour IFA	OUI (cf. code 111)
5.190.1	Contribution de 10 % assise sur l'IS	A VOIR SUR LE ROLE	A VOIR SUR LE ROLE	A VOIR SUR LE ROLE

<sup>1</sup> Sur le rôle apparaît la mention "Exigibilité immédiate" pour la totalité de la cote

## ANNEXE N° 2 (suite)

Matrice n° 1552 MI et 1806 - 3938 I

Rôle n° 1600 MI

## AUTRES TAXES

CODES	IMPOSITIONS	MAJORABLES PAR LE COMPTABLE DU TRESOR	PUBLICITE DU PRIVILEGE	EXIGIBILITE IMMEDIATE
125	Amendes Fiscales (AF)	OUI	Suit le principal de l'impôt sur lequel elle s'applique	OUI, pour application des articles 1725, 1726 ou de la majoration pour abus de droit <sup>1</sup> . A voir sur le rôle en fonction de la nature de l'amende.
303	Participation à l'effort de construction.	NON	NON	OUI
304	Force de dissuasion nucléaire	OUI	NON	A VOIR SUR LE ROLE
305	Taxe sur les salaires et distributions occultes (colonne 10 du rôle)	OUI	OUI si commerçant ou personne morale de droit privé	OUI
330	Retenue à la source (art. 197 B du CGI).	OUI	OUI	NON
350	Autres droits divers	A VOIR SUR LE ROLE	NON	A VOIR SUR LE ROLE
150	Autres taxes accessoires			OUI
180	Divers	A VOIR SUR LE ROLE	A VOIR SUR LE ROLE	A VOIR SUR LE ROLE

<sup>1</sup> Article 1732 jusqu'à l'entrée en vigueur de la loi du 8 juillet 1987 (article 2 III) ; article 1729 après.

## ANNEXE N° 2 (suite et fin)

CODES	IMPOSITIONS	MAJORABLES PAR LE COMPTABLE DU TRESOR	PUBLICITE DU PRIVILEGE	EXIGIBILITE IMMEDIATE
430	125 + 305	Voir 305	Voir 305	A VOIR SUR LE ROLE
455	125 + 330	330	330	
428	125 + 303	303	303	
429	125 + 304	304	304	
465	125 + 340	340	340	
475	125 + 350	350	350	

Matrices n°s 1551 MI et 1551-3938 VII

Rôle n° 1529 MI

## IMPOTS SUR LE REVENU

CODES	IMPOSITIONS	MAJORABLES PAR LE COMPTABLE DU TRESOR	PUBLICITE DU PRIVILEGE	EXIGIBILITE IMMEDIATE
301	IR	OUI	OUI si BIC (Voir codes au verso du rôle)	A VOIR SUR LE ROLE
310	1 % social 82-83 0,4 % 85/86/87	OUI	NON	A VOIR SUR LE ROLE
311	IR + 1 % ou 0,4 %	OUI	OUI pour IR si BIC	A VOIR SUR LE ROLE
312	1 % social 86/87/88/89	OUI	NON	Exigibilité immédiate dans certains cas, mais impossibilité de voir sur le rôle.
320	Contribution sociale généralisée Contribution pour le remboursement de la dette sociale	OUI	NON	A VOIR SUR LE ROLE

## ANNEXE N° 3 : TABLE DES ACTIONS ET DES CODES ACTUALITE

Un code action inférieur à 50 indique une action à l'encontre du débiteur principal,  
un code action supérieur à 50 à l'encontre d'un tiers solidaire.

CODES ACTIONS	LIBELLES ACTIONS	CODES ACTUALITES			LIBELLES ACTUALITES
		CREATION ACTI (1)	PEC FRAIS ACTI (2-3)	MODIF MAJA	
01/51	Commandement	11 18	15		Acte signifié P.V. de perquisition Renouvellement
02/52	Saisie-vente <sup>1</sup>	10	15 40 41 42 43 80 81 82 83 85		Acte remis P.V. de perquisition Saisie interrompue Tentative de saisie P.V. de carence Saisie exécutée Saisie interrompue (opposition sur saisie) Tentative de saisie ( d°) P.V. de carence ( d°) Saisie exécutée ( d°) P.V. de perquisition ( d°)
04/54	Saisie à titre conservatoire	10	15 40 41 42 43	49	Acte remis P.V. de perquisition Saisie interrompue  Tentative de saisie P.V. de carence Saisie exécutée Conversion (poursuite suivante)
05/55	Signification de vente	10	11 15		Acte remis Acte signifié P.V. de perquisition
06/56	Contestation sur exigibilité <sup>2</sup>	10		27 28 29	Acte remis Devant TA Devant Conseil d'Etat Devant TPG

<sup>1</sup> Jusqu'au 31 décembre 1992 "Saisie attribution".

<sup>2</sup> Contestation sur le "montant".

## ANNEXE N° 3 (suite)

CODES ACTIONS	LIBELLES ACTIONS	CODES ACTUALITES			LIBELLES ACTUALITES
		CREATION ACTI (1)	PEC FRAIS ACTI (2-3)	MODIF MAJA	
07/57	Opposition à poursuite <sup>1</sup>	10		29 30 31	Acte remis Devant TPG Devant TGI Devant Cour de Cassation
08/58	Affiches	10	11 15		Acte remis Acte signifié P.V. de perquisition
09/59	Vente	10	11 15 42	59	Acte remis ou reçu Acte signifié P.V. de perquisition P.V. de carence Vente amiable
10/60	Transfert de TH, Mutation de TF				
11/61	Demande de renseignements <sup>2</sup>	10		13 14 38 39 60 61 62 63 64 67	Acte remis ou reçu Acte négatif Acte retourné <sup>3</sup> SIR positif SIR négatif Demande SIR en cours Demande FICOBA en cours Réponse FICOBA positive Réponse FICOBA négative SIR non productif FICOBA non productif

<sup>1</sup> Les poursuites ne se font pas selon la procédure.

<sup>2</sup> A la demande de renseignements sont aussi associés les codes actualité 38, 39, 60, 61, 62, 63, générés par programmes et inaccessibles à l'utilisateur.

<sup>3</sup> NPAI.

## ANNEXE N° 3 (suite)

CODES ACTIONS	LIBELLES ACTIONS	CODES ACTUALITES			LIBELLES ACTUALITES
		CREATION ACTI (1)	PEC FRAIS ACTI (2-3)	MODIF MAJA	
12/62	Procès-verbal de recherches	11		13	Acte signifié Acte négatif
13	Mise en cause de tiers solidaire	10			Acte remis ou reçu
14/64	Plainte pour fraude fiscale	10		11 44	Acte remis ou reçu Acte signifié Accepté <sup>1</sup>
15/65	Contrainte par corps	10			Acte remis ou reçu
16	Commandement au tiers détenteur <sup>2</sup>	11 18	15		Acte signifié P.V. de perquisition Renouvellement
18/68	Lettre de rappel	10		14	Acte remis ou reçu Acte retourné <sup>3</sup>
19	Lettre de rappel au tiers détenteur	10		13 14	Acte remis ou reçu AR négatif Acte retourné <sup>3</sup>
20/70	A.T.D. employeur	10		09 12 13 14 19 79 50	Acte remis ou reçu A.R. positif <sup>4</sup> Acte positif sans provision A.R. négatif Acte retourné <sup>3</sup> Mainlevée totale Mainlevée partielle Relance

---

<sup>1</sup> Mise en cause acceptée.

<sup>2</sup> Absence de frais de poursuite si le débiteur principal a déjà fait l'objet d'un commandement ou d'une saisie.

<sup>3</sup> NPAL.

<sup>4</sup> Accusé de réception positif avec provision.

## ANNEXE N° 3 (suite)

CODES ACTIONS	LIBELLES ACTIONS	CODES ACTUALITES			LIBELLES ACTUALITES
		CREATION ACTI (1)	PEC FRAIS ACTI (2-3)	MODIF MAJA	
21/71	A.T.D. Etablissement bancaire	10		09 12 13 14 19 79 50	Acte remis ou reçu A.R. positif <sup>1</sup> A.R. positif sans provision A.R. négatif Acte retourné <sup>2</sup> Mainlevée totale Mainlevée partielle Relance
22/72	A.T.D. notaire	10		09 12 13 14 19 79 50	Acte remis ou reçu A.R. positif <sup>1</sup> A.R. positif sans provision A.R. négatif Acte retourné <sup>2</sup> Mainlevée totale Mainlevée partielle Relance
23/73	Saisie véhicule terrestre	10	15  40 41 42 43	18 19	Actes remis ou reçu <sup>3</sup> P.V. de perquisition <sup>4</sup> Renouvellement Mainlevée Saisie interrompue Tentative de saisie P.V. de carence Saisie-exécutée

---

<sup>1</sup> Accusé de réception positif avec provision.

<sup>2</sup> NPAL.

<sup>3</sup> Déclaration à la préfecture.

<sup>4</sup> Déclaration inopérante.

## ANNEXE N° 3 (suite)

CODES ACTIONS	LIBELLES ACTIONS	CODES ACTUALITES			LIBELLES ACTUALITES
		CREATION ACTI (1)	PEC FRAIS ACTI (2-3)	MODIF MAJA	
24/74	Opposition vente fonds commerce	10		09 12 13 14 19 50	Acte envoyé A.R. positif <sup>1</sup> A.R. positif sans provision A.R. négatif Acte retourné <sup>2</sup> Mainlevée Relance
25/75	A.T.D. Administrateur de biens	10		09 12 13 14 19 79 50	Acte envoyé A.R. positif <sup>1</sup> A.R. positif sans provision A.R. négatif Acte retourné <sup>2</sup> Mainlevée totale Mainlevée partielle Relance
26/76	A.T.D. Divers	10		09 12 13 14 19 79 50	Acte envoyé A.R. positif <sup>1</sup> A.R. positif sans provision A.R. négatif Acte retourné <sup>2</sup> Mainlevée totale Mainlevée partielle Relance
27/77	N.P.A.I. <sup>3</sup>	14			Acte retourné
28/78	Publicité privilège Trésor	10		17 18 19	Acte envoyé Radiation Renouvellement Mainlevée

<sup>1</sup> Accusé de réception positif avec provision.

<sup>2</sup> NPAL.

<sup>3</sup> Au basculement l'action 27-98 est créée automatiquement si l'adresse est inconnue.

## ANNEXE N° 3 (suite)

CODES ACTIONS	LIBELLES ACTIONS	CODES ACTUALITES			LIBELLES ACTUALITES
		CREATION ACTI (1)	PEC FRAIS ACTI (2-3)	MODIF MAJA	
29/79	Saisie des droits d'associé et des valeurs mobilières	10	15 40 41 43		Acte remis <sup>1</sup> P.V. perquisition <sup>2</sup> Saisie interrompue Tentative de saisie Saisie exécutée
30/80	Délais <sup>3</sup>	06  98		07 08	Délais accordés Délais supprimés Nouveau délai Délai (phase amiable)
31/81	Inscription hypothécaire	10		17 18 19 52 53	Acte envoyé Radiation Renouvellement Mainlevée Provisoire Définitive
32/82	Nantissement	10		19	Acte remis Mainlevée
33/83	Liquidation judiciaire	20 21		20 21 22 66	A titre privilégié A titre chirographaire Clôture pour insuffisance d'actif Attestation liquidateur
34/84	Redressement judiciaire	20 21		20 21 23 24 35 56 57	Déclaration à titre privilégié Déclaration à titre chirographaire Concordat Résolution de concordat Transformation en liquidation judiciaire Plan de cession Résolution plan de cession

---

<sup>1</sup> Acte remis à l'huissier

<sup>2</sup> Saisie inopérante (PVP).

<sup>3</sup> L'action 30-98 est créée automatiquement au basculement dans le cas où un empêchement à CDT pour délais est pris en compte dans la phase amiable.

## ANNEXE N° 3 (suite)

CODES ACTIONS	LIBELLES ACTIONS	CODES ACTUALITES			LIBELLES ACTUALITES
		CREATION ACTI (1)	PEC FRAIS ACTI (2-3)	MODIF MAJA	
35/85	Saisie-attribution	10	15 40 41 43		Acte remis P.V. perquisition <sup>1</sup> Saisie interrompue Tentative de saisie Saisie exécutée
36/86	Saisie arrêt de droit commun (procédure avant le 1.1.93) <sup>2</sup>	01		02 03 04 05	1ère phase 2ème phase 3ème phase 4ème phase 5ème phase
37/87	Réclamation gracieuse	10		10 16	Acte reçu Rejet
38	Réclamation suspensive <sup>3</sup>	25 26   48		25 26 27 28 44 45 48	Absence de garantie Devant DGI Devant TA Devant Conseil d'Etat Accordée Refusée Garanties déposées
39/89	P762 - Avis spécial avant poursuite extérieure	10		34 36	Acte remis ou reçu <sup>4</sup> Abandon procédure Transformation en EPE

---

<sup>1</sup> Saisie inopérante (PVP).

<sup>2</sup> La prise en charge des frais s'effectue avec l'action 42, code actualité 11.

<sup>3</sup> Au basculement l'action 43-98 est créée automatiquement dans le cas où un empêchement à CDT pour réclamation suspensive ou dégrèvement est pris en compte en phase amiable.

<sup>4</sup> Acte envoyé.

## ANNEXE N° 3 (suite)

CODES ACTIONS	LIBELLES ACTIONS	CODES ACTUALITES			LIBELLES ACTUALITES
		CREATION ACTI (1)	PEC FRAIS ACTI (2-3)	MODIF MAJA	
40/90	Etat poursuites extérieures(EPE)	10	14	09 13 14 37 51	Acte remis ou reçu <sup>1</sup> A.R. positif A.R. négatif Acte retourné <sup>2</sup> Rappel P 767 Poursuite extérieure soldée PVP ou PVC
41/91	Revendication d'objets saisis	10		29 30 31 44 45	Acte remis ou reçu Devant TPG Devant TGI Devant Cour de Cassation Accordée Refusée
42/92	Intérêts moratoires dus à l'Etat	11			Acte signifié
43	Dégrèvement en instance	10  70  98		44 45 70	Acte remis ou reçu Accordé Refusé Dégrèvement attendu au titre du plafonnement de la taxe professionnelle <sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Acte envoyé.

<sup>2</sup> Acte retourné avec frais (ACTI) sans frais (ACTI ou MAJA).

<sup>3</sup> Au basculement l'action 43-98 est créée automatiquement dans le cas où un empêchement à CDT pour réclamation suspensive ou dégrèvement est pris en compte en phase amiable.

## ANNEXE N° 3 (suite et fin)

CODES ACTIONS	LIBELLES ACTIONS	CODES ACTUALITES			LIBELLES ACTUALITES
		CREATION ACTI (1)	PEC FRAIS ACTI (2-3)	MODIF MAJA	
44/94	Demande en remise	10		44 45 46 47	Acte remis ou reçu Accordée Refusée Demande en recours Deuxième refus
45/95	Non-valeur <sup>3</sup>	10	*54 *55 *68	16 29 32 33 44 45	Acte remis ou reçu <sup>1</sup> Rejet <sup>2</sup> Devant TPG Devant DSF Réédition Acceptée Refusée <sup>4</sup> Première présentation Deuxième présentation Non-valeur individuelle
46	Plan de règlement	06  29		06 07 08	Délais accordés Délais supprimés Nouveau délai Devant TPG <sup>5</sup>
47/49	R.F.U. <sup>6</sup>				
48	Mise en cause des dirigeants sociaux	10		19	Acte remis ou reçu Mainlevée

<sup>1</sup> Non-valeur demandée par le comptable avec ACTI.

<sup>2</sup> Rejet (Trésorerie Générale/Recette des Finances).

<sup>3</sup> L'action 45 est créée par NOVA avec l'actualité 54  
\* Les codes 54, 55, 68 sont inaccessibles à l'utilisateur.

<sup>4</sup> Refus (définitif) (Trésorerie Générale/Recette des Finances).

<sup>5</sup> Devant TPG (commission de surendettement).

<sup>6</sup> Les codes 47 et 49 sont générés par programmes et inaccessibles à l'utilisateur .

## ANNEXE N° 3 (suite et fin)

CODES ACTIONS	LIBELLES ACTIONS	CODES ACTUALITES			LIBELLES ACTUALITES
		CREATION ACTI (1)	PEC FRAIS ACTI (2-3)	MODIF MAJA	
50	Voir dossier <sup>1</sup>	10 58 69  71 98		99	Acte remis ou reçu <sup>2</sup> Reconnaissance de dette <sup>3</sup> Levée de prescription par le comptable centralisateur Suspension administrative Attention pas de commandement <sup>4</sup> Rattachée uniquement à l'action 50-69 <sup>5</sup>
96	R.J. Créances de l'article 40	10			Acte remis ou reçu

Il est important de noter qu'au basculement d'un rôle, les zones actions et actualités de certains articles auront été servies par le département informatique de rattachement du poste comptable.

Les codes commandement (01)/actes signifiés (11) seront indiqués dans les comptes ayant fait l'objet de l'envoi d'un commandement par le département informatique.

De même, les articles ayant fait l'objet d'un empêchement à commandement pour adresse inconnue, délai, réclamation suspensive et dégrèvement en instance, redressement judiciaire ou motifs divers, auront pour code actualité 98 ("attention pas de commandement") et pour codes actions 27, 30, 43 et 50.

Par ailleurs, le code actualité 99 sera saisi pour toute action annulée.

Enfin, pour les poursuites avec frais, les codes actualités 10 et 99 sont interdits lorsque les frais sont pris en charge comptablement.

<sup>1</sup> L'action 50-90 est créée automatiquement dès que la zone "Sit. Famil." de la transaction RAROLE est mise à "P" et annulée automatiquement dès que l'on change cette zone.

Le code actualité 90 est inaccessible par ACTI ou MAJA.

<sup>2</sup> Action à l'initiative du comptable.

<sup>3</sup> L'action 50-58 est créée par le comptable pour faire évoluer la prescription quand il y a preuve écrite que l'on ne peut retracer par une autre action dans RAR.

<sup>4</sup> Au basculement l'action 50-98 est créée automatiquement dans le cas où un empêchement à CDT à été pris en compte en phase amiable pour redressement judiciaire, mensualisation, divers.

<sup>5</sup> En cas d'erreur de manipulation, annule l'opération de levée de prescription par le comptable centralisateur (action 50-69).



## ANNEXE N° 4 : UTILISATION DES LISTES « AGEN »

## UTILISATION DES LISTES "AGEN"

OBJECTIFS	LISTES A DEMANDER	OBSERVATIONS
. Notification d'ATD	. Liste des ATD potentiels  . Liste des cotes non éligibles directement à l'ATD	. cf. annexe n° 12
. Envoi de lettres de rappel	. Impositions immédiatement exigibles.  . Impositions avec poursuites suspendues.  . Contrôles fiscaux sur place IR et autres taxes. . Contrôles fiscaux sur place IS. . Autres rôles indivisuels.	. La lettre de rappel n'est pas obligatoire lorsque le rôle comprend une majoration de droit pour non déclaration ou déclaration tardive ou insuffisante des revenus et bénéfices imposables.  Le comptable peut alors adresser un commandement dès l'exigibilité de l'impôt (20 jours après la date de mise en recouvrement).  . Le motif de suspension et la dernière poursuite effectuée sont précisés sur cette liste. . Sous réserve des précisions indiquées plus haut. . d° . d°

## ANNEXE N° 4 (suite)

OBJECTIFS	LISTES A DEMANDER	OBSERVATIONS
. Notification de commandement	. Impositions sans commandement  . Impositions avec poursuites suspendues.  . Commandements à notifier  . Impositions avec le type d'action...  . Action de type .... avec actualité de type ...	. L'application recherche les articles ayant bénéficié d'un empêchement en phase amiable.  . Cette liste comprend également les impositions immédiatement exigibles même non majorées.  . Il faut sélectionner les actions 18 et 68 pour les lettres de rappel envoyées respectivement aux débiteurs principaux et aux tiers solidaires.  . Cette liste précise les comptes pour lesquels une lettre de rappel a été adressée. Les codes actions à utiliser sont les mêmes que précédemment, l'actualité sera codée 10 "acte remis ou reçu". Ce type de liste peut être confectionné par exercice ou exercices confondus.

## ANNEXE N° 4 (suite)

OBJECTIFS	LISTES A DEMANDER	OBSERVATIONS
<p>. Suivi de la saisie à la vente</p> <p>* Saisies</p> <p>* Ventes</p>	<p>. Edition des états de saisie automatiques.</p> <p>. Ventes à effectuer</p>	<p>. cf. annexe 11</p> <p>. Cette liste reprend les comptes pour lesquels une signification de vente a été notifiée.</p>
<p>. Renvoi des accusés de réception des ATD</p>	<p>. Action de type... avec actualité de type...</p>	<p>. Les codes action à sélectionner correspondent aux divers types d'ATD (soit les codes 20 à 26) et le code actualité à saisir indique la notification (soit le code 10).</p> <p>Cette liste fait apparaître ou non l'évolution de la situation des comptes à l'égard des retours des accusés de réception. Deux situations peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le tiers détenteur n'a pas accusé réception ;</li> <li>- le poste comptable détient l'accusé de réception mais n'a pas procédé à la mise à jour des fichiers.</li> </ul> <p>En conséquence ce type de liste permet donc une actualisation des fichiers concernant les retours des accusés de réception.</p>

## ANNEXE N° 4 (suite)

OBJECTIFS	LISTES A DEMANDER	OBSERVATIONS
. Suivi des versements des tiers détenteurs	. Echéanciers ATD non respectés.  . Action de type... avec actualité de type ...	. Le comptable doit demander régulièrement cette liste pour reprendre les poursuites à l'encontre des débiteurs dont la dette n'a pas été soldée.  . Il s'agit de sélectionner les listes relatives aux divers ATD envoyés (codes action 20 à 26) dont les accusés de réception sont positifs mais sans provision (code actualité 12). Le comptable devra envoyer de nouveau un ATD (cas des salariés payés à la commission par exemple).
. Suivi des délais	. Délais périmés	. Le principe indiqué plus haut est adapté aux délais non respectés.  Le suivi se fait par échéance et permet ainsi de détecter les contribuables (debiteur principal ou tiers solidaire) qui ne se sont pas acquittés en temps voulu.
. Suivi des rôles individuels	. Commandements à notifier	. L'application recherche les articles ayant été majorés.
. Publicité du privilège du Trésor.	. Montants soumis à la PPT	. Le comptable peut ainsi effectuer la publicité obligatoire pour les comptes dont le solde débiteur est supérieur à 12 200 €.  La liste éditée par l'application RAR doit être utilisée conjointement avec les listes des cotisations susceptibles de faire l'objet d'une publicité du privilège du Trésor éditées par l'application REC.

## ANNEXE N° 4 (suite)

OBJECTIFS	LISTES A DEMANDER	OBSERVATIONS
. Hypothèques	. Inscription hypothécaire à renouveler	<p>. La liste recense les inscriptions à renouveler en comparant la date d'inscription, la durée de la sûreté et la date machine.</p> <p>La liste édite également les inscriptions périmées avec un message pour les réinscriptions.</p>
. Prescription	<p>. Impositions prescrites en date du...</p> <p>. Comptes sans action depuis le.....</p>	<p>. Cette liste à demander périodiquement reprend le code de la dernière poursuite effectuée. Toutefois, l'application ne reprend pas le décompte lorsqu'une action négative a été enregistrée (PVP). Il convient donc de vérifier si les poursuites effectuées ont bien interrompu la prescription. Toutefois, périodiquement, lors du traitement des non-valeurs et des sursis, RAR recalcule les dates de prescription.</p> <p>. L'édition régulière de cette liste (tous les 2 ou 3 mois) doit mettre en valeur les comptes à "réactiver". Cette recherche doit débuter par l'édition d'une liste de comptes sans action depuis un an, puis la sélection portera progressivement sur une date de plus en plus proche de celle de la demande.</p>

## ANNEXE N° 4 (suite et fin)

OBJECTIFS	LISTES A DEMANDER	OBSERVATIONS
. Suivi de l'exécution des poursuites.	. Action de type... avec actualité de type... . Etats remis aux huissiers avant le :	. Le comptable peut notamment suivre les saisies au niveau de la remise des états aux agents huissiers. Dans ces conditions, le comptable enregistre les codes action et actualité suivants :  - 02 ou 52 (tiers solidaires) pour la saisie ; - 10 pour l'actualité "acte remis".
. Contrôle de la cohérence du recouvrement	. Comptes sans action depuis le.....  . Impositions avec le type d'action 33 pour les liquidations judiciaires. . Impositions avec le type d'action 34 pour les redressements judiciaires. . Action de type 38 et actualité de type 48 pour les réclamations suspensives de paiement avec garanties déposées.	. Pour suivre les comptes pour lesquels le recouvrement est différé, le comptable doit combiner ces 4 types de listes.
. Suivi de l'émission des dégrèvements	. Action de type 43 et actualité de type 10.	
. Suivi des sursis de versement	. Etats des restes spécifiques "sursis de versement"	. cf. annexe 9.



ANNEXE N° 6 : « PAGE DE GARDE » DES ETATS D'ADMISSIONS EN NON-VALEUR  
(Imprimé informatique n° 13.01.020)

ÉTAT N° : 1

## NATURE DE L'IMPÔT :

SECTEUR D'ASSIETTE :

ET COMPRIS DANS LES RÔLES DE : 19

PRÉSENTÉES AU COURS DE L'ANNÉE : 19

COTES IRRÉCOUVRABLES

Le COMPTABLE DU TRÉSOR soussigné, expose qu'il n'a pu recouvrer les cotes portées sur le présent état, devenues irrécouvrables pour les motifs énoncés dans les états suivants.

Il demande, en conséquence, l'allocation en non-valeur de ces cotes qui s'élèvent, à la somme ci-après (non compris la majoration de 10 % et les frais de poursuites).

SOMME NON RECOUVRÉE : Le : 19 LE COMPTABLE.

ENREGISTRÉ  
à la Recette des Finances

le 19  
sous le n°  
et transmis, après vérification, à  
la Direction des services fiscaux.

le 19  
Le Receveur des Finances.

DATE D'ENREGISTREMENT  
À LA DIRECTION

Division de contrôle  
N° du registre  
des réclamations

## RÉCAPITULATION

Rattachement au registre de  
comptabilité de l'année 19  
à la Direction.

Ligne

Date de la notification de la  
décision et de l'envoi des certificats  
de dégrèvement.  
Visa de l'inspecteur-rédacteur

État transmis à Monsieur le Directeur par  
l'inspecteur soussigné après examen, des  
observations du comptable.

Le Comptable renvoie le présent état à l'ins-  
pecteur et après avoir consigné ses observa-  
tions et après avoir joint un relevé des sommes  
recouvrées depuis la formation de l'état lui a  
déclaré qu'il n'a opéré aucun recouvrement  
depuis la formation de l'état (1).

A Le :  
Le Comptable.

A Le :  
L'inspecteur.

(1) Rayer la mention inutile.

## LE DIRECTEUR DES SERVICES FISCAUX

• PRONONCE L'ADMISSION EN NON-VALEUR D'UNE SOMME S'ÉLEVANT A :

• LE REJET D'UNE SOMME DE :

A Le :  
Le Directeur.

ANNEXE N° 7 : DEMANDE D'ADMISSION EN NON-VALEUR P 242 BIS  
(Imprimé informatique n° 13.01.022)

[illegible]

## ANNEXE N° 8 : LISTE DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE FICHIER HIST

Le fichier HIST recense les éléments administratifs et comptables suivants :

### 1. Informations administratives :

- octroi de délai au débiteur principal ;
- opération de fusion concernant le compte émetteur ;
- délai enregistré sur le compte émetteur en cas de fusion ;
- opération d'éclatement du compte émetteur ;
- opération d'éclatement du compte récepteur ;
- adresse du débiteur à la prise en charge d'un rôle individuel d'impôt d'Etat ;
- adresse des tiers solidaires en cas de prise en charge d'un rôle individuel d'impôt d'Etat
- référence du service d'assiette ayant procédé au rappel d'imposition ;
- toutes les anciennes adresses du débiteur <sup>1</sup> ;
- état civil des tiers solidaires ou tiers détenteurs ;
- modification d'imposition (hormis le montant) ;
- ancien état civil du débiteur
- annulation de prise en charge d'une imposition (à l'initiative du poste comptable, comptes créés par les transactions ANTE et CREA).

### 2. Informations comptables :

- crédits de la phase amiable ;
- montants réimputés ;
- recouvrements effectifs ;
- dégrèvements ;
- remises de majoration et de frais de poursuites ;
- annulation de majoration et de frais de poursuites ;
- non-valeurs ;
- recette effective après admission en non-valeur ;
- majorations liquidées à l'initiative du poste comptable (transaction MAJO) ;
- suppression de la majoration de 10 % à l'initiative du poste comptable ;
- montants réimputés à la suite d'une fusion ou d'un éclatement de comptes ;
- diminution "débit frais" ;
- augmentation "débit frais" ;
- erreur d'affectation d'une recette effective-réduction du compte émetteur ;
- erreur d'affectation d'une recette effective-crédit sur le compte récepteur ;
- rectification suite à un chèque sans provision ;
- annulation d'un recouvrement ;
- erreur d'affectation d'un crédit d'ordre-réduction du compte émetteur ;
- annulation d'un crédit d'ordre ;
- annulation d'une recette effective constatée après admission en non-valeur.

---

<sup>1</sup> A noter, le traitement de chaînage des actions avec les adresses de routage des actions entraîne la fin de la multiplication de la même adresse, lorsque les actes ont été envoyés ou signifiés avec les mêmes coordonnées.

## ANNEXE N° 9 : TRAITEMENT DES DEMANDES DE SURSIS DE VERSEMENT

### I - LES ETATS EDITES

Ils détaillent les informations suivantes pour chaque cote sélectionnée :

- l'identifiant ou le n° de compte du contribuable défaillant,
- le nom et le prénom du débiteur,
- le montant du solde débiteur de l'exercice,
- le montant du solde débiteur de la cote (sans les frais),
- le numéro du rôle et la date de mise en recouvrement,
- la nature de toutes les actions entreprises ainsi que leur date de mise en oeuvre,
- la date et la nature du dernier versement (numéraire, chèque bancaire, postal, opérations diverses),
- la date et la nature de la dernière rectification (annulation ou erreur d'affectation d'un recouvrement),
- la lettre "P" (prescriptions) en regard d'une cote indiquant que compte tenu des informations précédentes, la prescription paraît très probable (ces impositions sont listées sur un état spécifique).

La sélection des cotes qui figureront sur les états s'effectue en fonction des recouvrements effectifs, des actions menées par les comptables et de la nature de certains rôles.

Deux catégories de cotes seront donc relevées : les cotes vraisemblablement prescrites - compte tenu des éléments recensés dans les fichiers - et les cotes dont le recouvrement semble compromis pour une autre raison.

#### 1.1. LES COTES PRÉSUMÉES PRESCRITES

Les cotes, pour lesquelles ne figurent dans les fichiers R.A.R. aucun recouvrement effectif, ni aucune action interruptive de prescription dans les quatre ans précédant la date du traitement, sont présumées prescrites. Elles comportent donc en regard la lettre "P" et figurent sur un état distinct.

Cette présomption de prescription peut toujours être infirmée si les informations prises en compte s'avèrent erronées ou partielles.

Ces événements doivent évidemment être signalés au comptable centralisateur afin de les prendre en considération lors de l'instruction.

#### 1.2. LES COTES DONT LE RECOUVREMENT PARAÎT COMPROMIS

A côté de ces cotes dont la situation est, à quelques exceptions près, claire, l'ordinateur peut déceler des cotes pour lesquelles le risque de prescription paraît grand ou pour lesquelles les informations du fichier ne permettent pas d'être aussi catégorique que dans le premier cas.

Ces cotes dont le recouvrement paraît compromis sont listées sur un autre état.

L'ordinateur signale d'après les informations dont il dispose, qu'il y a un risque important de prescription à plus ou moins brève échéance. En effet, il n'y a pas d'actes interruptifs depuis trois ans, qu'il s'agisse de recouvrement effectifs ou d'actions.

## ANNEXE N° 9 (suite)

Cette incertitude peut provenir soit de certaines opérations de recouvrement proprement dites, soit de certaines actions contentieuses, soit de la nature de certaines cotes.

Pour lever les incertitudes, il conviendra de préciser ou de vérifier les informations selon le cas, soit au moyen de la transaction HIST, soit en ayant recours aux dossiers "papier" détenus dans la trésorerie, soit en prenant l'attache des services d'assiette.

### 1.2.1. Incertitudes tenant à l'existence de recouvrements ayant fait l'objet de rectifications

Il s'agit :

- de réimputations
- de rectifications touchant les erreurs d'affectation et les annulations de recouvrement.

#### 1.2.1.1. Les réimputations

Le dernier recouvrement est une réimputation.

- si, dans le délai de quatre ans, un recouvrement, précédant la réimputation, a été comptabilisé sans avoir ensuite fait l'objet d'une rectification, il a interrompu la prescription.

Cependant, compte tenu de la logique de sélection des cotes, l'article figure sur l'état.

L'information sur le recouvrement est visualisable par la transaction HIST, il est alors inutile de se rapprocher de la trésorerie.

- si le seul élément recensé depuis plus de trois ans et moins de quatre ans et susceptible d'avoir interrompu la prescription est une réimputation, la cote figure également sur l'état des restes spécifique.

Il appartiendra au service du recouvrement de vérifier que cette réimputation a été faite à bon escient afin d'en mesurer la conséquence. Il recherchera notamment grâce à la transaction HIST, choix 2, la date de valeur de l'opération originelle. La date de l'opération susceptible d'avoir pu interrompre la prescription est en effet celle de l'opération d'origine et non celle de la réimputation.

Si l'interrogation du fichier HIST ne permet pas de conclure avec certitude sur la date de valeur à prendre en compte, il conviendra de demander à la trésorerie d'effectuer les recherches nécessaires (RIAV, imputation sur une créance étrangère à R.A.R....).

#### 1.2.1.2. L'erreur d'affectation (partie plus)

La dénomination "partie plus" concerne la régularisation d'une erreur d'imputation, c'est donc l'analyse du recouvrement imputé initialement à tort sur une autre cote.

Comme pour les imputations :

- s'il existe dans le délai de quatre ans un recouvrement précédent interruptif de prescription et non rectifié, la consultation du fichier HIST permet de retrouver l'existence de ce versement sans passer par le poste comptable ;
- si le seul élément recensé depuis trois ans et moins de quatre ans est susceptible d'avoir interrompu la prescription d'une cote, est une erreur d'affectation -partie plus -, cette cote sera inscrite sur l'état des restes spécifique.

Dans ce cas, la transaction HIST permettra de s'assurer de la nature du recouvrement effectif ou d'ordre, il ne faudra retenir que le seul recouvrement réel (code opération : 20, 21, 24, 25, 26 ou 30).

Le service du recouvrement devra prendre l'attache du poste comptable qui effectuera des recherches à partir du journal des rectifications P 28, afin de retrouver la date de l'opération originelle.

## ANNEXE N° 9 (suite)

### 1.2.1.3. L'erreur d'affectation (partie moins) et l'annulation d'un recouvrement

La dénomination "partie moins" s'applique au retrait d'un recouvrement imputé à tort sur la cote, l'annulation d'un recouvrement aboutit aux mêmes effets.

Si le seul événement recensé depuis trois ans et moins de quatre ans et susceptible d'avoir interrompu la prescription d'une cote, a fait l'objet d'une erreur d'affectation "partie moins", cette cote sera inscrite sur l'état des restes spécifique.

A l'instar des opérations précédentes, le service du recouvrement utilisera la transaction HIST pour savoir :

- si le recouvrement originel a pu interrompre la prescription, ce n'est que dans l'hypothèse d'une rectification partielle, pour la partie résiduelle toujours imputée sur la cote ;
- si la rectification concerne bien le dernier recouvrement (même montant, même ventilation), il est indispensable de vérifier que la rectification concerne le dernier recouvrement et qu'un recouvrement antérieur n'ayant pas fait l'objet d'une rectification n'interrompt pas la prescription.

### 1.2.2. Incertitudes tenant à certaines actions

L'existence de certaines actions ou de certaines situations ne suffit pas toujours à établir si une cote est ou non prescrite.

Sont ainsi distinguées parmi les actions codifiées dans l'application :

- les actions considérées a priori comme non interruptives de prescription, c'est-à-dire le procès-verbal de recherches et le commandement à l'encontre d'un tiers détenteur ;
- une action pour laquelle il est impératif que le comptable non centralisateur apporte des précisions, "voir dossier" ;
- les actions pour lesquelles des précisions juridiques peuvent être apportées : saisie-vente et état de poursuites extérieures, délai, plan de règlement, ATD envoyé, redressement et liquidation judiciaire, réclamation suspensive avec garanties, réclamation suspensive sans garanties, réclamation gracieuse, dégrèvement en instance, non-valeur, nantissement et mise en cause de dirigeants sociaux, plainte fiscale, contestation sur exigibilité.

Si le seul élément recensé depuis quatre ans susceptible d'avoir interrompu la prescription d'une cote est l'une des actions précitées, celle-ci sera inscrite sur l'état des restes spécifique.

En effet, l'application R.A.R. n'est pas en mesure de gérer avec précision les différentes étapes de ces types d'action. La consultation de documents détenus dans le poste comptable est nécessaire en raison de leur complexité juridique. Le service du recouvrement devra s'attacher à lever les ambiguïtés ou les risques, en liaison étroite avec le poste comptable.

#### 1.2.2.1 Le procès-verbal de recherches

Pour qu'il interrompe la prescription, il doit se conformer à certaines formalités exigées par la jurisprudence.

Il appartient donc au service du recouvrement de s'assurer du respect de ces formalités en demandant au poste comptable les éléments consignés sur l'imprimé P 744, support du procès-verbal de recherches.

#### 1.2.2.2. Le commandement à "tiers détenteur"

Un récent arrêt de la Cour de Cassation a remis en cause la procédure utilisée par le Trésor Public dans l'exercice de poursuites à l'encontre de dépositaires de fonds publics.

## ANNEXE N° 9 (suite)

Par prudence, le commandement notifié à un tiers détenteur défaillant a donc été considéré dans R.A.R. comme non interruptif de prescription.

### 1.2.2.3. L'action "voir dossier"

L'action "Voir dossier" peut correspondre à des situations très différentes. Cette appellation signifie en effet : soit qu'une action née dans la phase précontentieuse a été basculée ensuite dans R.A.R., soit qu'une action particulièrement complexe a été créée dans la phase contentieuse R.A.R.

*1er cas* : action codée : 50.98

L'action issue de la phase précontentieuse correspond à un empêchement à commandement consécutif à une procédure de redressement et liquidation judiciaire ou à l'existence d'une action imprécise : poursuites en cours ou ATD...

L'application R.A.R. gère distinctement et dans le détail ces types d'événement, il appartient donc en principe aux postes comptables, dès le basculement des cotes dans l'application, avec des vetos à commandement de cette nature, de procéder à leur mise à jour par la création ou l'ajout d'éléments complémentaires, à savoir :

- action redressement judiciaire ou liquidation judiciaire
- action ATD, ajout d'informations concernant l'identification du tiers
- action poursuites en cours, création de la véritable action.

Cependant, si cette mise à jour n'est pas faite, cela aboutit à maintenir dans R.A.R. des informations peu exploitables du fait de cette imprécision. Dans cette hypothèse, la véritable action et son état d'avancement ne sont connus que du comptable non centralisateur.

*2ème cas* : action codée 50.10 ou 50

Il s'agit d'actions nées dans la phase contentieuse R.A.R., mais dont la complexité juridique nécessite obligatoirement un dialogue entre le service du recouvrement et les trésoreries : il s'agit par exemple de saisies immobilières, d'actions paulienne ou oblique...

### 1.2.2.4. La saisie-vente et l'EPE

Pour les cotes qui ont enregistré des actions avec frais de poursuite, la décision d'octroi ou de refus du sursis dépend de l'existence d'informations stockées par R.A.R. ou non encore recensées dans les fichiers. Deux types d'actions sont concernés : la saisie-vente et l'état de poursuites extérieures.

Le formalisme du procès-verbal de carence :

S'agissant de la saisie-vente et de l'EPE, lorsque les deux actions ont conduit l'huissier de justice instrumentaire à constater une situation de carence, le procès-verbal de carence est interruptif dès la dénonciation au débiteur.

Si les poursuites ont été effectuées par un agent-huissier du Trésor, il y a interruption si l'état de saisie, sur lequel la carence a été indiquée, est signé par les débiteurs.

Les états de saisie remis à l'huissier depuis quatre ans :

Si le seul élément recensé est une action "saisie-vente" avec une actualité "acte remis à l'huissier" concernant la cote en examen, celle-ci est inscrite sur l'état des restes spécifique.

L'actualité de l'action mérite d'être examinée dans sa pertinence.

## ANNEXE N° 9 (suite)

### 1.2.2.5. Délai, plan de règlement

Si le seul élément recensé depuis trois ans et moins de quatre ans et susceptible d'avoir interrompu la prescription d'une cote est l'enregistrement d'un délai ou d'un plan de règlement, celle-ci est inscrite sur l'état des restes spécifique.

Il appartiendra au service du recouvrement de vérifier que le délai accordé s'étend bien sur une longue période. Ce cas peut survenir notamment quand un contribuable ayant de faibles capacités et de nombreux arriérés a obtenu des délais. Les versements périodiques sont alors imputés en principe sur les cotes les plus anciennes.

Le service doit s'assurer que les cotes les plus récentes (et néanmoins proches de la prescription) sont bien concernées par l'octroi de délais. Il faut pour ce faire, rechercher au moyen de la transaction ACTO, "table des rôles", si la cote en question y figure, sinon il faudra demander au poste comptable de se reporter au P 786 qui détaille les impositions concernées.

### 1.2.2.6. ATD envoyé

Si le seul élément recensé au cours des trois dernières années et susceptible d'avoir interrompu la prescription d'une cote, est un ATD "envoyé", celle-ci est inscrite sur l'état des restes spécifique.

Il conviendra de prendre l'attache de la trésorerie afin de vérifier s'il y a eu un accusé de réception du tiers détenteur, qui n'aurait pas fait l'objet d'une mise à jour des fichiers R.A.R.

A noter que l'accusé de réception "positif sans provision" provenant d'un établissement bancaire interrompt la prescription.

### 1.2.2.7. Redressement et liquidation judiciaire

Ces actions ont des effets suspensifs de prescription du fait de l'impossibilité de poursuivre le débiteur pour les créances qui ne proviennent pas de la poursuite d'activité de l'entreprise et qui comportent normalement l'action "créances de l'article 40".

Toutefois, en raison de la difficulté pour connaître avec précision des délais déjà "courus" de prescription et si le seul élément recensé depuis au moins trois ans, et susceptible d'avoir interrompu la prescription d'une cote, est une procédure RJ/LJ, la cote sera inscrite sur l'état des restes spécifique et devra faire l'objet d'un examen particulier.

### 1.2.2.8. Réclamations

D'une manière générale, l'action "réclamation suspensive avec garanties" entraîne le listage de la cote sur l'état des restes spécifique aux fins d'examen, pour déterminer la période pendant laquelle la prescription a été suspendue, de la date de dépôt des garanties jusqu'à la date de rejet définitif par le service d'assiette ou le tribunal administratif (cette information peut être disponible au service du contentieux de la TG).

Si le seul élément recensé depuis moins de quatre ans est : réclamation suspensive sans garanties, réclamation gracieuse ou dégrèvement en instance, la cote sera inscrite sur l'état des restes spécifique.

Il appartiendra au service du recouvrement de prendre l'attache, soit du poste comptable, soit du service d'assiette, pour connaître la suite réservée à ces actions.

### 1.2.2.9. Autres cas

Les demandes d'admission en non-valeur envoyées au service d'assiette depuis trois ans ou plus seront également listées, le service du recouvrement devra prendre l'attache de la Direction des services fiscaux pour faire le point.

## ANNEXE N° 9 (suite)

De même la cote sera inscrite sur l'état des restes spécifique si le seul élément recensé depuis trois ans et moins de quatre ans est l'une de ces actions : nantissement, mise en cause de dirigeants sociaux, plainte pour fraude fiscale, contestation sur exigibilité.

### 1.2.3. Incertitude tenant à l'intégration dans R.A.R. des cotes suivies sur fiches-comptes

Ces cotes ont été regroupées par exercice et intégrées dans les fichiers R.A.R. au moyen de la transaction "ANTE", aussi il est impossible de gérer avec précision une date de prescription compte tenu du caractère synthétique des informations entrées dans l'application.

Deux types de cotes peuvent toutefois être distingués :

- Les cotes identifiées sous les numéros 601 et 651, intégrées depuis plus de quatre ans par rapport à la date du traitement et ne recensant depuis aucun événement interruptif de prescription, sont prescrites et donc marquées "P".

A noter que la date d'intégration de ces cotes dans R.A.R. est assimilée ici à la date de mise en recouvrement.

- Les cotes intégrées depuis moins de quatre ans sont listées systématiquement, hormis celles pour lesquelles des actes interruptifs de prescription sont enregistrés.

Il appartiendra au service du recouvrement de demander au poste comptable s'il existe sur la fiche-compte, un recouvrement ou une action interruptive non stocké dans les fichiers R.A.R.

## 2. LES ÉTAPES DU DISPOSITIF

La procédure de traitement du sursis de versement comprend plusieurs phases qui permettent un échange entre les comptables centralisateurs et les trésoreries afin de prononcer la décision d'octroi ou de refus dans les meilleures conditions.

Ces étapes sont les suivantes :

- la sortie des états de restes spécifiques,
- l'exploitation de ces documents,
- la mise en oeuvre de la transaction "REFU",
- le recours.

### 2.1. L'ÉDITION DES ÉTATS DES RESTES SPÉCIFIQUES

Le département informatique éditera ces états en double exemplaire (1er exemplaire destiné aux comptables centralisateurs : TG ou RF et le second adressé aux chefs de postes).

Ces états sont édités par *poste comptable et par exercice*, ils ne sont pas totalisés puisque la décision d'octroi ou de refus du sursis se prononce cote par cote.

A noter par ailleurs que ces états ne comprennent pas l'ensemble des restes d'un même exercice, mais seulement les cotes apparemment prescrites et les cotes dont le recouvrement paraît compromis.

Ces documents sont des aides à la décision.

## ANNEXE N° 9 (suite)

### 2.2. L'EXPLOITATION DES ÉTATS DES RESTES SPÉCIFIQUES

Les services du recouvrement (de la trésorerie générale ou de la recette des finances le cas échéant), procédera à l'examen cote par cote des diligences inscrites sur l'état de restes (actions positives et négatives, opérations diverses suite à une réimputation ou une opération de rectification).

Cette vérification a essentiellement pour objet de s'assurer que le non recouvrement des cotes restant à apurer n'est pas le fait d'une inaction ou d'une négligence du comptable chargé du recouvrement.

Il est recommandé dans un premier temps de s'intéresser essentiellement aux cotes dont le recouvrement paraît compromis mais non prescrites pour, en liaison avec les postes comptables, lever les incertitudes décrites dans la présente note, et de prendre en compte les actions nouvelles entreprises depuis l'édition de l'état.

Au terme de la vérification de chaque cote, la lettre "R" si le refus est proposé ou la lettre "S" si c'est le sursis, sera porté dans la dernière colonne de l'état, sous la rubrique "solde du rôle".

Si l'instruction est menée par une recette des finances, l'état est transmis à la trésorerie générale.

Lorsque toutes les cotes d'un même poste seront traitées, il appartiendra au service du recouvrement de la trésorerie générale d'utiliser alors la transaction "REFU".

### 2.3. MISE EN OEUVRE DE LA TRANSACTION "REFU"

A l'issue de la période d'instruction, le service du recouvrement de la Trésorerie Générale, seul habilité à utiliser la transaction "REFU", prendra en compte dans l'application la décision prise.

L'appel de la transaction REFU passe préalablement par la visualisation de la grille d'accueil qui détaille l'ensemble des transactions mises à la disposition du service du recouvrement.

Désormais, cette grille d'accueil se trouve enrichie de deux nouvelles transactions : REFU et RECM qui sont des transactions d'opérations assurant la mise à jour des fichiers R.A.R.

- La transaction "REFU" permettra de renseigner le fichier qui stocke toutes les cotes décrites sur l'état des restes spécifique de l'information : R ou S.
- La transaction "RECM" qui aura pour vocation d'annuler la recette liée au refus du sursis en cas d'erreur ou d'événement tendant à remettre en cause le refus du sursis prononcé par la Trésorerie Générale (recours devant le ministre).

#### 2.3.1. Le menu de la transaction "REFU"

Le masque général d'accueil proposé par l'application R.A.R., permet au terminaliste de choisir la transaction utile au traitement du sursis de versement, il s'agit ici du choix "refus du sursis de versement".

Après la transmission de cette information à l'ordinateur, un deuxième masque s'affichera qui décrira le menu propre à la transaction "REFU".

Trois choix sont offerts :

- Choix 1 : est utilisé pour faire connaître la décision d'octroi ou de refus du sursis.
- Choix 2 : donne la possibilité d'ajouter une cote non mentionnée sur l'état des restes spécifique (phénomène rarissime touchant le cas échéant un arrêt rendu par le tribunal administratif et non encore connu du comptable, ou une opération liée à une fusion de comptes lorsque n'a pu être comptabilisé le refus bien que la cote soit présente sur l'état des restes).

## ANNEXE N° 9 (suite)

- Choix 3 : permet l'imputation des recettes consécutives aux refus du sursis (traitement du fichier stockant les cotes "R").

C'est donc le choix 1 du menu de la transaction REFU qui permettra une mise à jour directe du fichier recensant les cotes dont le recouvrement paraissait compromis.

A partir du choix 1, l'opérateur saisira au moyen du masque suivant la lettre R (refus) ou S (sursis accordé) ou F (fin de traitement, retour au menu) ; après envoi, il validera son choix. Si lors de la saisie de la lettre R, il y a une interruption, le programme affichera automatiquement la cote suivante à traiter au moment de la reprise des travaux.

A noter que l'utilisation du choix 2 sera quasiment exceptionnelle.

La mise en oeuvre du choix 3 permettra au service du recouvrement de la Trésorerie Générale de demander à l'ordinateur qu'il procède à la comptabilisation des recettes consécutives aux refus du sursis de versement.

L'imputation de ces recettes interviendra après l'arrêt des vacations accordées aux postes comptables, grâce à une procédure automatisée d'exploitation.

### **2.3.2. Les conditions d'exploitation du fichier REFU, enrichi des lettres R ou S**

L'ordinateur analysera l'existence de l'information "R" ou "S", cote par cote.

Toutes les cotes marquées "R" feront l'objet d'une opération d'imputation quasi semblable à celle relative à une opération de "non-valeur" (hormis la sortie du P 241).

Pour chaque cote "R" le montant de la recette comprendra le montant du solde débiteur en principal, en majoration ainsi que le montant du solde des frais de poursuites afférents à cette cote.

Toutes les cotes "S" ne feront l'objet d'aucun traitement.

L'absence de la lettre R ou S entraînera la sortie d'une liste, portant l'identifiant et le nom du contribuable dont la cote n'a, semble-t-il, pas été traitée.

Le département informatique transmettra cette liste au service du recouvrement de la Trésorerie Générale qui devra "marquer" les cotes non traitées. Les opérations d'imputation ne s'effectueront que si toutes les cotes R ou S ont été traitées.

L'utilisation du choix 3 pour comptabiliser les opérations de refus du sursis s'effectue poste par poste à l'issue de l'analyse de chacune des cotes des états.

### **2.3.3. Les conséquences du refus du sursis de versement**

Après la cessation des opérations de mise à jour des fichiers par les comptables, l'ordinateur traitera le fichier "REFU" et mettra à jour les fichiers R.A.R. : ADMI, EXER, ROLE et HIST du montant de la recette, témoin du refus, au moyen d'un code opération spécifique : 14.

L'ordinateur éditera également un journal P 15 B en double exemplaire (1er exemplaire destiné au service du recouvrement, 2ème au poste comptable).

Une liste nominative sera également éditée et destinée aux chefs de poste qui suivront à partir de celle-ci, les recouvrements postérieurs au refus du sursis de versement.

## ANNEXE N° 9 (suite et fin)

Enfin, une récapitulation globale par exercice des recettes constatées au titre du refus sera adressée aux postes comptables à l'appui du document 0 - 402. L'édition des journaux comptables, de la liste nominative et de la récapitulation interviendra sur l'imprimante du poste comptable et du service du recouvrement. Les états des restes spécifiques seront envoyés par le département informatique compte tenu du volume.

En dernier lieu, les recettes liées au refus du sursis de versement seront comptabilisées dans la rubrique des recettes d'ordre au titre des statistiques de ventilation "Impôt d'Etat et Impôts locaux". En revanche, en raison de la sortie du journal P 15 B, ces recettes apparaîtront dans la rubrique "recettes réelles" de la transaction "COMP".

### **2.3.4. Le recours**

Dans les deux mois qui suivent la décision de refus du sursis de versement, le chef de poste peut déposer un recours devant le ministre.

Si ce recours entraîne un rejet du refus du sursis, prononcé par le comptable centralisateur, le service du recouvrement procédera à l'annulation de la recette liée au refus (code opération 14) au moyen de la transaction RECM, annulation du refus, un journal de rectification sera édité.

Cette fonctionnalité de la transaction "RECM" pourra également être mise en oeuvre dans le cas d'une erreur matérielle effectuée par le service du recouvrement.

## ANNEXE N° 10 : EDITION AUTOMATIQUE DES COMMANDEMENTS

Cet automatisme de l'application R.A.R. en télégestion est destiné à balayer l'ensemble des fichiers en analysant les situations rencontrées.

En présence des éléments rencontrés, l'application procède soit à l'édition des commandements, soit à leur renouvellement, soit au listage des impositions pour lesquelles les renseignements ne permettent pas de notifier de tels actes.

### 1. LES IMPOSITIONS RETENUES

Peuvent faire l'objet d'un commandement :

- les rôles individuels majorables ou non ;
- les impositions avec un empêchement à édition du commandement et des actions de type ATD inopérants (codes actions 20, 21, 22, 25 ou 26 et codes actualités 12 ou 13) ;
- les impositions avec des délais non respectés (codes actions 30 ou 46 et aucun versement enregistré dans les 30 jours qui suivent la date butoir). Dans ce cas, l'action initiale est mise à jour automatiquement de l'actualité 07 « délais supprimés » ;
- les impositions pour lesquelles des délais ont été accordés en phase amiable, dans les cas suivants :
  - Si l'action et le code actualité ont la valeur « 30.98 » délais issus de l'amiable, le commandement sera édité 90 jours après la date d'accord recensée dans le fichier amiable si aucun recouvrement n'est intervenu.
  - Si l'action et le code actualité ont la valeur « 30.06 » délais accordés, le commandement sera édité 30 jours après la date limite d'octroi de délai et ou dans un délai inférieur à 30 jours après le dernier recouvrement (si son montant est inférieur au montant de l'échéance).

Dans cette hypothèse également, l'action initiale est mise à jour de l'actualité 07 (délais supprimés).

- les impositions qui avaient l'objet d'un commandement notifié PVP (code actualité 15) et pour lesquelles il existe une nouvelle adresse, ou d'un commandement PVP notifié à un tiers solidaire.

La chaîne d'édition est mensuelle et concerne les impositions décrites ci-dessus dont la majoration a été liquidée depuis trois mois. Une action « Commandement » codée 11 avec l'actualité 11 « Notifié » est automatiquement enregistrée.

## ANNEXE N° 10 (suite)

## 2. LES IMPOSITIONS EXCLUES DE LA PROCÉDURE

Le tableau suivant précise les caractéristiques des impositions qui seront éliminées du traitement

CONDITIONS	OBSERVATIONS
Solde du compte	Il est inférieur à 16,77 €.
Débiteur	Les organismes publics ne pouvant faire l'objet de poursuites, il ne peut être notifié de commandement à leur encontre.
Evénements recensés	<p>La procédure automatisée ne prendra pas en compte les impositions ayant donné lieu à des actions positives en cours (saisie, ATD avec accusé de réception positif, état de poursuite extérieur non retourné, ...).</p> <p>Si le recouvrement est suspendu (redressement judiciaire, liquidation de poursuite, réclamation suspensive de paiement), les impositions concernées seront écartées de l'édition automatique.</p> <p>Lorsque les impositions ont fait l'objet d'un commandement depuis moins de deux ans, elles ne seront pas intégrées dans la chaîne d'édition des renouvellements de commandement.</p>
Origine	Compte tenu des informations saisies, les antérieurs intégrés par la transaction ANTE (rôles 601 et 651) ne sont pas traités <sup>1</sup> .

---

<sup>1</sup> Cf. chapitre 3 paragraphe 4.3.

## ANNEXE N° 10 (suite)

## 3. LES IMPOSITIONS LISTÉES

Elles n'ont pas fait l'objet d'un commandement en raison d'événements empêchant la notification d'un tel acte (adresse de routage non vivante, éléments recensés dans les fichiers à préciser, etc).

En conséquence, le programme liste les impositions dont les caractéristiques sont données dans le tableau suivant :

ACTION OU SITUATION		AUTRE ACTION RECENSEE	OBSERVATIONS
Commandement PVP (action 01/51, actualité 15).	+	Non-valeur rejetée après 2ème présentation (action 45/95, actualité 16).	Absence d'adresse exploitable.
	ou	Non-valeur refusée (action 45/95, actualité 45).	
	ou	Non-valeurs annulée (action 45/95, actualité 99).	
	ou	Demande de renseignement négative (action 11/61, actualité 13)	
	ou	Demande SIR négative (action 11/61, actualité 39).	
	ou	Demande FICOBA négative (action 11/61, actualité 63).	
	ou	Demande de renseignements annulée (action 11/61, actualité 99).	
Commandement annulé (action 01/51, actualité 99).		-	Motif à vérifier.
Dégrèvement (action 43).		-	Les poursuites sont suspendues pendant 180 jours (sauf pour la taxe professionnelle où ce délai est de 270 jours).
Adresse NPAI [exemple : basculement avec un code empêchement « adresse inconnue » en phase amiable (action 27, actualité 14 au basculement), ou une lettre de rappel retournée (action 18/68, actualité 14)].		-	
Dossier (le code empêchement à commandement pour poursuites diverses saisi en phase amiable a été basculé avec le code action 50, actualité 98).		-	Mettre à jour les actions des fichiers de l'application RAR.
Dossier enregistré après le basculement (action 50, actualité 10).		-	Vérifier si l'imposition concernée peut faire l'objet d'un commandement à partir des éléments disponibles dans le poste.
Code avec date de prescription à vérifier.		-	Les cotes prescrites ne peuvent pas faire l'objet de poursuites. Si une cote est considérée à tort comme prescrite par l'application, le comptable centralisateur peut lever le blocage des poursuites au vu des pièces justificatives transmises par le comptable.

## ANNEXE N° 10 (suite et fin)

### 4. LA RÉÉMISSION DE COMMANDEMENTS SANS FRAIS

Ce programme permet la réédition sans frais des commandements lorsqu'aucun paiement ou aucune poursuite n'a été constaté dans les 2 ans qui ont suivi le commandement ayant donné lieu à liquidation de frais, conformément aux dispositions de l'instruction codificatrice relative au recouvrement contentieux - Procédures civiles et fiscales d'exécution - tome II. Dans ce cas l'application introduit une actualité 18 "Renouvellement" dans le fichier des actions.

### 5. LE CAS PARTICULIER DES COMMANDEMENTS AVEC DES ADRESSES À L'ÉTRANGER

L'exercice de poursuites à l'encontre de débiteurs résidant à l'étranger dépend de l'existence de conventions internationales établies entre la France et les autres pays.

Il est donc inconcevable de notifier systématiquement ces types de commandements.

En tout état de cause, si l'option "Edition" est retenue, le commandement ne devra pas suivre la filière postale normale mais être traité conformément aux dispositions prévues en cas de recouvrement à l'étranger.

En conséquence, ces cas seront stockés sur un fichier spécifique assurant le cas échéant, soit une édition séparée des autres commandements, soit faire l'objet d'une inscription sur une liste "commandement non édité, adresse de routage à l'étranger".

### 6. EDITION D'UN COMMANDEMENT POUR LES COTES IMMEDIATEMENT EXIGIBLES

Pour les cotes à « exigibilité immédiate » R.A.R. édite un commandement avant la lettre de rappel et le calcul de la majoration, dans l'hypothèse où le contribuable ne s'est pas acquitté de sa dette dans les 20 jours qui suivent la date de mise en recouvrement.

Les cas d'exigibilité immédiate sont listés sur l'état de prise en charge des rôles individuels, par une mention en regard de chacun des noms concernés.

Si le contribuable obtient des délais, formule une réclamation ou relève d'un plan de règlement, la trésorerie peut s'opposer à la sortie du commandement en utilisant les codes caractéristiques de chacun de ces événements :

- action codée 30, délais,
- action codée 38, réclamation suspensive
- action codée 46, plan de règlement.

Dans les cas où le commandement est notifié, R.A.R. édite postérieurement (45 jours après la date de mise en recouvrement) une lettre de rappel mémorisant les frais de commandement sur le principal de l'impôt.

Dans les cas d'empêchement précités, la majoration de 10 % est liquidée sans l'envoi de lettre de rappel ; à noter que les rôles non majorables (1 % Fonds de construction, IFA,...) ne font pas non plus l'objet d'une lettre de rappel.

Si la cote demeure impayée après la lettre de rappel, elle est listée par la chaîne mensuelle de commandement afin que les postes comptables puissent grâce à la transaction ACTI, éditer un second commandement, pour la seule majoration de 10 % (ces cas, sans doute marginaux, ne pouvant relever d'une automatisation intégrale qui impliquerait une refonte de la chaîne actuelle).

## ANNEXE N° 11 : EDITION AUTOMATIQUE DES ETATS DE POURSUITES PAR VOIE DE SAISIE-VENTE

R.A.R. assiste désormais les comptables dans la sélection des impositions pouvant faire l'objet d'une poursuite par voie de saisie-vente.

Cette nouvelle fonctionnalité est accessible par la transaction AGEN - interrogation sur actions et diligences - édition des états de saisie automatiques.

Le traitement des fichiers se traduit par les éditions suivantes :

- liste des impositions pour lesquelles une saisie-vente est possible ;
- tableau récapitulant le nombre de ces imputations par tranches de montants ;
- liste des impositions écartées en raison de certaines particularités.

A l'issue de ces restitutions d'informations, le comptable sélectionne les saisies souhaitées.

### 1. LES CRITÈRES DE SÉLECTION

#### 1.1. LE PREMIER NIVEAU DE SÉLECTIVITÉ

Les cotes qui ne remplissent pas les critères suivants seront éliminées de la deuxième phase portant sur les actions déjà entreprises :

CONDITIONS	OBSERVATIONS
Commandement	Il doit avoir été notifié (codes action et actualité respectivement de 01 et 11) depuis plus de 8 jours et moins de 2 ans <sup>1</sup>
Adresse	Elle doit être dans le département de rattachement du poste comptable. Par ailleurs, les fichiers ne doivent pas recenser des événements de type NPAI ou PVP.
Solde du compte	Ne peuvent être traités que les soldes débiteurs supérieurs à 46 €.
Recouvrement	Le dernier recouvrement comptabilisé ne doit pas être antérieur de moins de 40 jours.
Exclusions	Les antérieurs intégrés par la transaction ANTE (rôles 601 et 651) ne sont pas traités dans cette procédure en raison de la nature des informations reprises. <sup>2</sup>  De plus, en raison du caractère insaisissable de leurs biens et donc de l'impossibilité de mettre en oeuvre les voies d'exécution à leur rencontre, les dettes des organismes publics sont exclues de ce traitement informatisé.

<sup>1</sup> En l'absence d'actes de poursuites ou de règlement partiel dans le délai de 2 ans qui suit la notification du commandement, il ne peut être procédé à une saisie-vente que sur la base d'un nouveau commandement (cf. instruction codificatrice n° 95-036 A-M du 27 mars 1995 relative aux procédures civiles et fiscales d'exécution - Tome II - Titre I - paragraphe 4.2.).

<sup>2</sup> cf. Chapitre 3. paragraphe 4.3.

## ANNEXE N° 11 (suite)

## 1.2. ELIGIBILITÉ EN FONCTION DE L'ACTION EN RECouvreMENT

Lorsque les conditions cumulatives précédentes ont été vérifiées, R.A.R. contrôle que les diligences entreprises permettent le recouvrement forcé par voie de saisie-vente.

Ce nouveau traitement élimine donc les impositions qui font l'objet des événements (actions et actualités) listés dans le tableau suivant :

CODÉS ACTIONS	LIBELLES ACTIONS	CODÉS ACTUALITES	LIBELLES ACTUALITES
02	Saisie	10	Acte remis
		15	P.V. de perquisition
		42	P.V. de carence
		43	Saisie exécutée
03	Opposition sur saisie (Anct récolement)	82	P.V. de carence
		83	Saisie exécutée
		85	P.V. de perquisition
04	Saisie à titre conservatoire	Mêmes actualités que pour l'action codée 02	
06	Contestation sur l'exigibilité	10	Acte remis
		27	Devant TA
		28	Devant Conseil d'Etat
		29	Devant TPG
07	Opposition à poursuite	10	Acte remis
		29	Devant TPG
		30	Devant TGI
		31	Devant Cour de Cassation
20	A.T.D. employeur	09	A.R. positif avec provision
		10	Acte envoyé
		50	Relance
21	A.T.D. Etab. bancaire	Mêmes actualités que pour l'action codée 20	
22	A.T.D. notaire	Mêmes actualités que pour l'action codée 20	
23	Saisie véhicule terrestre	Mêmes actualités que pour l'action codée 02	

## ANNEXE N° 11 (suite)

CODES ACTIONS	LIBELLES ACTIONS	CODES ACTUALITES	LIBELLES ACTUALITES
25	A.T.D. Administrateur de biens	Mêmes actualités que pour l'action codée 20	
26	A.T.D. divers	Mêmes actualités que pour l'action codée 20	
29	Saisie des droits d'associé et des valeurs mobilières	Mêmes actualités que pour l'action codée 02	
30	Délais	06	Délais accordés
		08	Nouveaux délais
32	Nantissement	10	Acte remis
33	Liquidation judiciaire	20	Déclaration à titre privilégié
		21	Déclaration à titre chirographaire
		22	Clôture pour insuffisance d'actif
34	Redressement judiciaire	20	Déclaration à titre privilégié
		21	Déclaration à titre chirographaire
		23	Concordat
		24	Résolution de concordat
		35	Transformation en liquidation judiciaire
		56	Plan de cession
		57	Résolution du plan de cession
35	Saisie-attribution	Mêmes actualités que pour l'action codée 02	
36	Saisie arrêt de droit commun (procédure avant le 1.1.93)	Mêmes actualités que pour l'action codée 02	
38	Réclamation suspensive	26	Devant DG
		27	Devant TA
		28	Devant Conseil d'Etat
		48	Garanties déposées
39	P 762 - Avis spécial avant poursuite extérieure	10	Acte envoyé
		36	Transformation en EPE

## ANNEXE N° 11 (suite)

CODES ACTIONS	LIBELLES ACTIONS	CODES ACTUALITES	LIBELLES ACTUALITES
40	Etat poursuites extérieures (EPE)	09	A.R. positif
		10	Acte envoyé
		14	Acte retourné
		51	Poursuite extérieure soldée
43	Dégrèvement en instance <sup>1</sup>	10	Acte remis ou reçu
		45	Refusé
		98	Empêchement à commandement
44	Demande en remise	10	Acte remis ou reçu
		46	Demande en recours
45	Non-valeur	10	Non-valeur à l'initiative du poste comptable
		29	Devant TPG
		32	Devant DSF
		33	Réédition
		44	Acceptée
		54	Première présentation
		55	Deuxième présentation
46	Plan de règlement	06	Délais accordés
		08	Nouveaux délais
		29	Devant TPG (commission de surendettement)

## 2. LES RÉSULTATS DU TRAITEMENT

## 2.1. RESTITUTIONS DES IMPOSITIONS SÉLECTIONNÉES

## 2.1.1. Liste des cotes éligibles à la saisie-vente

Cette liste recense les articles dans l'ordre décroissant des montants. Chaque article est identifié par le numéro SPI ou le pseudo-SPI afférent, les éléments d'état civil des redevables, ainsi que la dette.

<sup>1</sup> Pour l'action "dégrèvement en instance" (code 43), la saisie des actualités codées 10 et 98 ne peut être antérieure de plus de 270 jours pour la taxe professionnelle ou 180 jours pour les autres impôts pour permettre la sélection des impositions concernées pouvant être poursuivies par voie de saisie-vente.

## ANNEXE N° 11 (suite)

**2.1.2. Tableau récapitulatif des saisies-ventes potentielles**

Six tranches de montants <sup>1</sup> ont été déterminées pour permettre une ventilation du nombre d'articles traités. Cette information est un élément qui permet au comptable d'orienter son action.

**2.2. REJETS DU TRAITEMENT**

Cette dernière liste complète l'information du comptable en lui précisant les impositions qui n'ont pas été retenues dans la procédure automatisée. Ces exclusions sont motivées, soit par la nécessité d'un suivi particulier, soit par l'existence d'événements précédemment enregistrés pour d'autres impositions de comptes qui pourraient faire l'objet d'une saisie-vente.

Le tableau suivant indique les huit exceptions qui ont été définies.

EVENEMENTS	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Aucune garantie n'a été déposée à la suite d'une réclamation suspensive de paiement (action "38" actualité "25").</li> <li>. Un ATD a déjà été notifié pour au moins une des impositions composant le compte.</li> <li>. Un commandement a été signifié à un tiers solidaire (action "51" actualité "11").</li> <li>. L'adresse de routage n'est pas située dans le département.</li> <li>. Un redressement judiciaire a déjà été enregistré.</li> <li>. Une mise en cause des dirigeants sociaux est recensée au niveau du compte (action "48" actualité "10").</li> <li>. Une saisie interrompue ou une tentative de saisie a déjà été enregistrée au niveau du compte (action "02" actualités "40" ou "41").</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Pour les comptes recensant ce type d'action, le message "faire une saisie à titre conservatoire" est édité en regard.</li> <li>. Dans ce cas le libellé du message est "ATD actif sur un autre rôle". Le comptable devra alors poursuivre le recouvrement par un ATD complémentaire.</li> <li>. Les comptes concernés sont repérés par le message "voir pour saisie à tiers". Cette dernière peut être effectuée par la transaction ACTI.</li> <li>. Un message "code postal extérieur au département" prévient le comptable d'établir un état de poursuite extérieure.</li> <li>. Le texte du message édité est alors "RJ sur d'autres rôles".</li> <li>. Cette information est retranscrite.</li> <li>. Le message édité "la saisie précédente n'a pas abouti", précise au comptable qu'il peut éventuellement renouveler cette poursuite par la transaction ACTI.</li> </ul>

<sup>1</sup> Inférieurs à 762,25 €, compris entre 762,25 € et 1 524,50 €, compris entre 1 524,50 € et 3 049 €, compris entre 3 049 € et 7 622,50 € compris entre 7 622,50 € et 15 245 € et supérieur à 15 245 €.

## ANNEXE N° 11 (suite et fin)

## 3. EXPLOITATION DES RÉSULTATS DU TRAITEMENT

## 3.1. CHOIX DES REDEVABLES À POURSUIVRE

A partir de la liste des cotes éligibles et du tableau récapitulatif, le comptable opère une sélection parmi les redevables défaillants.

Les informations contenues dans ces documents permettent de cibler les poursuites en fonction de l'importance des restes à recouvrer.

Il convient de noter que les poursuites à effectuer sont conditionnées par deux contraintes. En effet, pour que la nouvelle procédure puisse être efficace, le volume des actes remis à l'huissier ne doit pas excéder sa capacité d'instrumentation. Par ailleurs, lorsque l'huissier travaille avec plusieurs trésoreries, les comptables devront arrêter en commun le nombre des états pour chaque poste.

## 3.2. MODALITÉS PRATIQUES

A l'issue de sa sélection, le comptable doit procéder à sa validation pour la transaction ACTI - choix 4 "édition des états de saisies automatiques".

Cette procédure s'apparente à celle mise en place pour les demandes d'admission en non-valeur. Les cotes éligibles, figurant sur la liste, apparaissent à l'écran et sont retenues lorsque le code du ou des huissiers est saisi.

Lorsque le nombre de saisies demandées par le poste est atteint, les états correspondants sont édités dans le poste comptable.

## ANNEXE N° 12 : SELECTION AUTOMATIQUE DES ATD POTENTIELS

### 1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les connexions automatiques SIR et FICOPA multipliant les informations sur les tiers et la nouvelle procédure de sélection des ATD potentiels facilitent l'édition de ces actes de poursuites.

Toutefois, il est probable que de nombreux comptes recenseront une multiplicité de tiers potentiellement appréhendables. Ceci ne doit pas conduire à *une politique aveugle* qui se traduirait par un envoi massif d'ATD aux établissements bancaires d'un même contribuable ce qui entraînerait des frais très importants. Quelques règles simples doivent être respectées :

- priorité aux ATD employeurs,
- utilisation prioritaire de l'établissement bancaire dans lequel le compte a été plus récemment ouvert,
- non cumul systématique de plusieurs ATD de types différents ou de même types.

Il va de soi que ces principes doivent être appliqués avec d'autant plus de rigueur que les cotes sont de faible montant et que le contribuable a un comportement "normal". En revanche, une attitude différente peut être adoptée dans certaines situations de type contrôle fiscal, fraude, montant très important.

Le choix dans les ATD proposés implique donc une réflexion préalable, fondée sur la nature des impositions et le montant des créances qui figurent sur la liste des ATD, mais aussi sur toutes les informations connues du poste en fonction du passé du contribuable.

L'édition des ATD peut être effectuée tout au long du mois mais la période la plus propice se situe le 25 d'un mois et les premiers jours du mois suivant.

Pour aider au respect de ces principes, la nouvelle procédure n'autorise que l'édition automatique d'un ATD par compte, à chaque traitement.

Lorsqu'un paiement est effectué la mainlevée (partielle ou totale) est automatiquement éditée.

### 2. LES RÈGLES DE GESTION DE LA PROCÉDURE

L'initialisation de la procédure s'effectuera par l'appel de la transaction AGEN : interrogation sur actions et diligences, liste des ATD potentiels qui remplacera la liste des ATD non exploités.

La commande AGEN permettra de repérer les cotes susceptibles de faire l'objet d'un ATD et d'éditer deux types de documents :

- la liste des ATD potentiels,
- la liste des cotes non éligibles directement à l'ATD.

#### 2.1. DES COTES ÉLIGIBLES À L'ATD

Les comptes éligibles à l'ATD seront reconnus en fonction des principes suivants :

- compte débiteur, sans contrôle de montant,
- pas de recouvrement enregistrés dans les 40 derniers jours,
- existence de tiers détenteurs.

## ANNEXE N° 12 (suite)

Seront éliminés du traitement :

- les rôles soldés et les rôles concernant les organismes publics,
- les rôles ayant un crédit d'ordre "14" issu d'un refus du sursis de versement,
- les rôles prescrits,
- les rôles non majorés (sauf en cas d'exigibilité immédiate),
- les rôles dont la date de mise en recouvrement est de moins de 60 jours,
- les rôles avec un commandement de moins de 15 jours,
- les rôles avec un délai respecté,
- les rôles avec une action de type "Plan de règlement",
- les rôles avec une action de type RJ ou LJ,
- les rôles avec une réclamation suspensive avec ou sans garantie,
- les rôles stockant une action de type "EPE",
- les rôles avec une action de type 50.10 (dossier),
- les rôles avec une action de type 50.98 (action "divers") de moins de 6 mois,
- les rôles avec un ATD positif ou recensant l'existence d'une mainlevée,
- les rôles avec un dégrèvement codé 43-98 (dégrèvement constaté dans la phase amiable) de moins de 180 jours, tous rôles confondus, hormis la taxe professionnelle et de moins de 270 jours pour la seule taxe professionnelle.

## 2.2. VALIDATION DES ATD POTENTIELS

Après la détermination des cibles, le poste comptable demandera l'édition des ATD à partir de la transaction ACTI 5 : édition des ATD potentiels.

La transaction ACTI affichera dans le même ordre que celui retenu pour la liste des ATD potentiels les informations concernant les tiers. Il suffira de saisir le type d'ATD (employeur, banques, divers), le N° du tiers et le N° d'ordre.

NB : Après validation, l'écran affichera le N° d'ordre du compte suivant (comptes classés alphabétiquement) mais le terminaliste pourra accéder directement à un compte qui l'intéresse en frappant le N° d'ordre concerné.

Les ATD seront édités le lendemain sur l'imprimante du poste.

La sélection automatique des ATD potentiels, suivie de la validation de ces actes par les trésoreries, permettront à l'ordinateur de gérer les reports lorsqu'il y aura pluralité de cotes (16 cotes au maximum par compte).

C'est ainsi qu'une même action de type ATD employeurs ou banques pourra être décrite dans deux états distincts, avec l'indication sur le 2e état du montant du report constaté dans le 1er état. Le fichier ACTI ne recensera qu'une seule action, ce qui réduira les paginations lors des consultations.

## ANNEXE N° 12 (suite)

### 2.3. MAINLEVEE

L'application R.A.R. permet la sortie automatique de ces mainlevées, lorsque la mise à jour du fichier ACTI est effectuée à partir de la transaction MAJA.

Cette mise à jour consiste à actualiser l'action ATD codée 20, 21, 22, 25 ou 26, par l'indication du mainlevée partielle ou totale au moyen des codes actualité suivants :

19 : mainlevée totale

79 : mainlevée partielle.

Il convient ensuite d'appeler la transaction EDIT, choix 12 pour obtenir la sortie du document "mainlevée".

## 3. DESCRIPTION DES DOCUMENTS

### 3.1. LISTE DES ATD POTENTIELS

Pour chaque rôle retenu, la première ligne comprendra :

- identifiant, SPI ou pseudo-SPI,
- nom, prénom du débiteur,
- N° d'ordre (clé d'accès au fichier des ATD potentiels),
- montant dû.

La deuxième ligne et les suivantes mentionneront des informations suivantes :

- N° tiers,
- nom et adresse.

NB : Le nombre de tiers sera égal à 10 au plus.

Ces informations seront issues du fichier HIST qui est enrichi au fur et à mesure des consultations SIR et FICOBA.

Chaque consultation implique au maximum l'inscription dans le fichier HIST de 4 tiers.

Lors de nouvelles consultations - 1 an après - si on retrouve les mêmes tiers, le fichier HIST ne sera pas enrichi, seuls les nouveaux employeurs ou nouveaux comptes bancaires seront retenus.

Cette liste est un document de travail pour le poste comptable qui devra reporter en regard du tiers choisi son numéro d'inscription indiqué en début de ligne.

### 3.2. LA LISTE DES COTES NON ÉLIGIBLES DIRECTEMENT À L'ATD

On recense 23 cas de rejet du traitement de sélection automatique des ATD potentiels :

- 1) Si le compte recense un crédit d'ordre issu du traitement du refus de sursis de versement, message « refus de sursis de versement ».
- 2) Si la cote est prescrite, message « cote présumée prescrite ».
- 3) Si la cote n'est pas majorée et n'est pas exigible immédiatement, message « cote non majorée ».
- 4) Si la cote recense une action de type « commandement » dont l'émission est intervenue depuis moins de 15 jours, message « commandement émis depuis - 15 jours ».
- 5) Si le compte recense une action de type « délai », message « délai sur autres rôles ».

## ANNEXE N° 12 (suite)

- 6) Si le compte stocke une action de type « plan de règlement », message « plan de règlement en cours ».
- 7) Si le compte indique une action de type « redressement judiciaire », message « redressement judiciaire ».
- 8) Si le compte mentionne une action de type « liquidation judiciaire », message « liquidation judiciaire ».
- 9) Si le compte recense une action de type « inscription hypothécaire », message « inscription hypothécaire ».
- 10) Si la cote stocke une action de type « réclamation suspensive avec garanties », message « réclamation suspensive AVG ».
- 11) Si la cote recense une action de type « dégrèvement en cours », message « dégrèvement en instance ».
- 12) Si la cote recense une action de type « contestation d'exigibilité », message « contestation exigibilité ».
- 13) Si la cote recense une action de type « saisie-vente » (moins de 15 jours), message « saisie récente ».
- 14) Si le compte recense une action de type « Etat de poursuite extérieure », message « EPE ».
- 15) Si le compte stocke une action de type P 762, avis spécial avant EPE, message « Avis avant EPE ».
- 16) Si le compte mentionne une action de type « opposition à poursuite », message « opposition à poursuites ».
- 17) Si le compte recense une action de type « nantissement », message « nantissement ».
- 18) Si la cote stocke une action de type « demande en remise », message « demande en remise ».
- 19) Si le compte recense une action de type « mise en cause de dirigeants sociaux », message « mise en cause de dirigeants sociaux ».
- 20) Si le compte recense une action de type « ATD » en cours, moins de 30 jours, message « ATD récent ».
- 21) Si la cote stocke une action de type « réclamation sans garanties », message « réclamation suspensive SS G ».
- 22) Si le compte recense une action de type « ATD positif », productif, message « ATD positif en cours ».
- 23) Si le compte recense une action de type « dossier » 50-10 et 50-98 (moins de 6 mois), message « voir dossier ».

La présence d'un compte dans cette liste est dans la très grande majorité des cas, une contre-indication à l'envoi d'un ATD.

Toutefois, certains cas listés ici peuvent faire l'objet d'un nouvel ATD. Par exemple, les comptes avec la mention « ATD de moins de 30 jours » peuvent, après analyse, nécessiter l'envoi d'un ATD sur d'autres tiers. Dans cette hypothèse, le poste comptable utilisera la procédure traditionnelle d'édition des ATD.

## ANNEXE N° 12 (suite et fin)

## 3.3. L'EDITION DES MAINLEVEES

Les deux types de mainlevée (totale ou partielle) sont entièrement imprimés sur papier standard ou A 4, ils reprennent le texte de l'actuel P 756.

**ANNEXE N° 13 : SELECTION ET EDITION AUTOMATIQUE DES E.P.E.**

R.A.R. procède automatiquement à l'édition de l'état de poursuites extérieures, ce qui induit la suppression de la cote sur la liste "comptes écartés du système informatisé".

Cette édition est précédée d'une liste des E.P.E. potentiels, analogue à la liste des saisies-ventes potentielles. Cette commande s'effectue au moyen de la transaction AGEN, interrogations sur poursuites et diligences "édition des saisies et des E.P.E. automatiques".

La validation des E.P.E. potentiels s'effectue par le poste comptable au moyen du choix 6 de la transaction ACTI.

Il suffit de saisir le N° codique du poste comptable destinataire de l'E.P.E..

L'adresse en clair du poste comptable destinataire de l'E.P.E. doit être complétée manuellement par la trésorerie expéditrice. A court terme, le fichier PSNOMEN sera en ligne et permettra l'impression de l'adresse du poste ayant en charge l'E.P.E..

## ANNEXE N° 14 : EDITION DES BORDEREAUX DE DECLARATION RJ-LJ ET DES BORDEREAUX D'INSCRIPTION DU PRIVILEGE

Lors de la prise en charge des actions codées 33 : liquidation judiciaire et 34 : redressement judiciaire, à partir de la transaction ACTI, il est possible de procéder à l'édition automatique des bordereaux de déclaration.

Cette édition s'effectue au moyen de la transaction EDIT choix 11. L'ancien P 814 est totalement imprimé sur du papier standard ou A4 afin de donner une meilleure lisibilité des documents.

S'agissant de l'action codée 28 "Publicité du privilège du Trésor", la même règle de gestion est retenue (choix 10 de la transaction EDIT).

Toutefois, lors de la prise en charge de cette action par la transaction ACTI, le masque n'affiche que les seules cotes du compte du débiteur relevant de la publicité du privilège du Trésor. Cette sélection effectuée automatiquement évite la recherche des impositions concernées.

Lors de l'édition, il est utilisé l'actuel P223 bordereau d'inscription du privilège.

## ANNEXE N° 15 : EDITION DES INFORMATIONS RELATIVES AUX BENEFICIAIRES DE CREDITS DE T.V.A.

Les Directions des Services Fiscaux fournissent aux services "Dépense" des Trésoreries Générales des supports magnétiques contenant les remboursements de TVA (y compris TVA agricole) et d'avoirs fiscaux.

RAR va récupérer ces informations et les trier par poste comptable afin de fournir à chaque trésorerie, la liste des remboursements à opérer dans son ressort, afin qu'elle puisse vérifier que ces créanciers de l'Etat ne sont pas aussi débiteurs d'impôt.

Dans un premier temps ces listes ne seront établies que pour les crédits de TVA, les informations transmises par les CRI pour les avoirs fiscaux ne contenant pas l'information du poste comptable dont dépend le créancier.

Il n'est pour l'instant pas possible d'établir un lien automatique entre ces créanciers et les débiteurs RAR, faute d'identifiant SIREN.

La procédure mise en place est donc la suivante :

- édition sur l'imprimante des trésoreries d'une liste alphabétique des créanciers devant bénéficier d'un remboursement de TVA,
- recherche par la trésorerie par l'interrogation de RAR et de REC (après liquidation de la majoration de 10 %), d'une correspondance entre ces noms et des débiteurs d'impôt (en utilisant éventuellement la nouvelle transaction INTR cfr. infra),
- en cas d'identité : édition d'ATD à transmettre au service "Dépenses" de la Trésorerie Générale, immédiatement par fax et le soir même en original par la sacoche (il n'est en effet pas possible de retenir pendant plusieurs jours la totalité des crédits à rembourser).

L'amélioration décrite ci-dessous de la transaction EDIT, permet d'éditer les ATD de façon sélective, dans la journée.

L'ATD doit mentionner comme tiers saisi le trésorier-payeur général du département - Dépense - et indiquer le montant des impôts impayés ainsi que les références du remboursement appréhendé.

Dès que la Direction Générale des Impôts aura intégré le n° SIREN dans les fichiers de recouvrement (en principe en 1999 au plus tard) les bénéficiaires de remboursement de TVA et débiteurs RAR seront détectés automatiquement, ce qui supprimera les recherches alphabétiques.

## ANNEXE N° 16 : CONSULTATION AUTOMATIQUE DES FICHIERS SIR ET FICOPA

### 1. SIR, RÉCUPÉRATION DES INFORMATIONS DES TIERS DÉCLARANTS

Afin d'aider les comptables du Trésor dans la recherche d'informations utiles au recouvrement de l'impôt, un dispositif de transmission de renseignements est mis en place permettant de récupérer le nom et l'adresse des tiers déclarants ayant versé des rémunérations imposables, des pensions et rentes viagères, des indemnités journalière ou de chômage, des droits d'auteur ou d'inventeur ainsi que des revenus de capitaux mobiliers ou de placements de même nature.

L'exploitation des bulletins de recoupement, transmis par le CRI de Nevers, a un double objet :

- apporter à la DGI une aide à l'organisation de contrôles sur pièces, des dossiers fiscaux en rapprochant les déclarations des contribuables "2042" avec celles effectuées par les tiers déclarants : employeurs, organismes de pension ou établissements financiers ;
- faciliter les opérations de recouvrement pour les comptables du Trésor en permettant la mise en oeuvre d'ATD.

#### 1.1. MODALITÉS DE COMMUNICATION DE L'ENSEMBLE DES DONNÉES GÉRÉ PAR L'APPLICATION SIR (SYSTÈME DE GESTION INFORMATISÉ DES RECOUPEMENTS)

La récupération des informations des tiers déclarants comprend deux phases :

- l'interrogation du fichier SIR,
- l'intégration des réponses dans les fichiers R.A.R.

La consultation du fichier SIR implique que deux types de conditions soient remplis :

##### 1.1.1. Contraintes liées à SIR

Jusqu'en 1998, la base de données SIR ne pouvait répondre qu'à 90 000 demandes par bimestre (540 000 par an).

Le quota d'interrogation a été porté à 100 000 demandes par mois depuis octobre 1998 (soit 1 200 000 par an).

Afin d'assurer des flux de traitement dans des délais satisfaisants, l'obligation d'un contingentement des requêtes à répartir entre les différents départements informatiques demeure.

Pour être recevable, une demande de renseignement doit comporter une identification du contribuable qui peut être, en plus du nom et prénom :

- soit le n° de département de naissance  
le n° de la commune de naissance  
la date de naissance
- soit l'adresse codée d'imposition  
le n° de la commune  
le type et le n° de voie ainsi que l'indice de répétition (bis, ter, quater...).

Les identifiants « amiable » ou « RAR » ne sont pas reconnus par la base de données. En conséquence, les contribuables pour lesquels ces informations sont les seules disponibles, ne pourront donc pas faire l'objet d'une demande SIR.

##### 1.1.2. Contraintes Trésor

Compte tenu du quota de demandes susceptibles d'être présentées, les départements informatiques devront à chaque traitement, déterminer quels contribuables doivent être sélectionnés.

Ce choix sera effectué en fonction du montant des prises en charge et après avoir éliminé les cotes pour lesquelles des informations positives ou potentiellement utilisables existent (ATD ou délais en cours ou tiers identifiés mais non encore exploités).

## ANNEXE N° 16 (suite)

Les critères de sélection seront donc les mêmes que ceux utilisés pour l'établissement des listes de cotes susceptibles d'être présentées en non-valeur.

R.A.R. déterminera donc l'ensemble des cotes dont les dernières actions sont négatives : poursuites PVP ou PVC, demande de renseignement négative...). A l'intérieur de cette liste, les cotes les plus importantes feront l'objet d'une demande SIR, dans la limite du contingent alloué à chaque département informatique.

Seuls les comptes des personnes physiques sont traités, ceux concernant les personnes morales seront analysés ultérieurement lorsque les fichiers stockeront le n° SIRET.

### 1.2. LE TRAITEMENT DES RÉPONSES

Dans le mois environ qui suit la demande de renseignement, le CRI de Nevers fournit des éléments positifs ou négatifs lorsqu'il y a eu ou non rapprochement entre les fichiers des demandes et le fichier SIR.

A noter que le fichier SIR est alimenté jusqu'au mois de juin par les bulletins de recoupement des tiers, au titre de l'année N-2. En revanche, les trois derniers cycles pourront obtenir des réponses fondées sur les impositions de l'année N-1.

La « fraîcheur » des informations recueillies au cours du deuxième semestre sera donc probablement plus efficace pour les services du Trésor.

#### 1.2.1. Les réponses positives

Chaque département informatique édite une liste, classée dans l'ordre alphabétique à l'attention des comptables.

La première ligne identifie le contribuable :

- n° de la demande,
- identifiant (SPI ou pseudo SPI),
- nom, prénom, adresse codée, date et lieu de naissance.

Les deux lignes suivantes concernent les tiers déclarants :

- sur la 1ère ligne, figurent les éléments ci-après :
  - . l'année des revenus,
  - . le type des revenus (capital mobilier, salaire, pension, etc...),
  - . la raison sociale, l'adresse, le n° SIRET du déclarant,
- sur la 2ème ligne apparaissent les rubriques suivantes :
  - . l'adresse en clair du contribuable,
  - . le montant déclaré,
  - . éventuellement le RIB du contribuable.

En cas de pluralité de tiers déclarants, ces informations seront listées autant de fois que nécessaire.

Le fichier ACTI sera enrichi de l'action codée 11 « demande de renseignement » actualité 38 « SIR positif ». Les fichiers ADMI et ROLE seront également actualisés de cette même codification.

## ANNEXE N° 16 (suite)

Il appartient au poste d'éditer sur l'imprimante, l'ATD correspondant, au moyen de la transaction ACTI. (A terme, il pourra être envisagé d'éditer automatiquement les ATD).

NB : Dans certains cas, SIR indique, face à l'employeur, la mention « départ définitif ». Faute d'éléments permettant de se prononcer sur la fiabilité de cette information, il conviendra de tenter néanmoins un ATD auprès de cet employeur.

### 1.2.2. Les réponses négatives

Lorsqu'un rapprochement de contribuables n'a pu être réalisé entre les fichiers RAR et SIR, le fichier ACTI sera toutefois renseigné de l'action codée 11, actualité 39 « SIR négatif ». Cette information sera portée sur les états de non-valeur P242 individuels et collectifs, ce qui « crédibilisera » l'irrecouvrabilité de la cote auprès du centre des impôts.

A contrario, l'existence d'une action codée 11, actualité 10 (SIR en cours) ou demande de renseignement traditionnelle, écartera la cote du traitement de sélection des impositions à présenter en non-valeur.

### 1.2.3. Le suivi des demandes par le DI de Lyon

Le DI de Lyon devra effectuer un contrôle lors de chaque consultation du fichier "SIR" :

- Nombre de demandes
- Nombre de rejets
- Nombre de réponses positives
- Nombre cumulé des demandes
- Nombre restant à effectuer

## 2. FICоба, CONSULTATION DES COMPTES BANCAIRES

Afin d'améliorer le recensement des informations utiles au recouvrement de l'impôt, un second dispositif de transmission de renseignements est mis en place, après celui relatif à SIR (tiers déclarants - employeurs). Il permet de récupérer les informations sur l'existence de comptes de dépôt, de comptes titres ou autres, ouverts par des personnes physiques ou morales et sur leurs détenteurs.

L'exploitation des informations, transmis par le CRI de Nemours, facilitera les opérations de recouvrement pour les comptables du Trésor en permettant la mise en oeuvre d'ATD.

Le dispositif de récupération des informations comprend deux phases :

- l'interrogation du fichier FICоба
- l'intégration des réponses dans R.A.R.

### 2.1. LA CONSULTATION DU FICHIER FICоба

Cette consultation implique que plusieurs conditions soient préalablement remplies, notamment :

- 1) Les demandes de renseignement concernant les personnes physiques doivent obligatoirement comprendre en plus du nom et du prénom, la date de naissance, la commune et le département de naissance, du contribuable.

Si le lieu de naissance est connu, l'information sur les tiers détenteurs est directement intégrée dans le fichier HIST. Dans le cas contraire, les éléments sont simplement listés, à charge pour le comptable de valider ou non les réponses en saisissant les références du (des) compte(s) bancaire(s) dans HIST.

## ANNEXE N° 16 (suite)

- 2) S'agissant des personnes morales, la présence du n° SIREN est indispensable, or les fichiers du recouvrement ne stockent pas pour le moment cette information, ce qui induit une exclusion temporaire du système de consultation FICOBA pour cette catégorie de débiteurs. A moyen terme, le n° SIREN sera communiqué par les services d'assiette.
- 3) La cote à recouvrer doit avoir fait l'objet d'un commandement.
- 4) Le compte du contribuable doit être débiteur.
- 5) Le compte ne doit pas contenir de références bancaires non exploitées, ni d'ATD bancaire en cours ou positif avec provision.
- 6) Une demande FICOBA inférieure à un an ne doit pas avoir été faite.
- 7) Le compte ne doit pas contenir d'actions : redressement judiciaire - liquidation judiciaire.

**2.1.1. La constitution du fichier des demandes**

Chaque département informatique créera un fichier des demandes qui regroupera tous les comptes débiteurs "RAR" répondant aux conditions énumérées ci-dessus.

Chaque compte ainsi sélectionné entraînera automatiquement dans la fichier ACTI, la création d'une action codée 11, actualité 61 FICOBA en cours, avec également un enrichissement des fichiers ADMI et ROLE.

**2.1.2. Les cycles d'interrogation**

Les demandes de renseignement recensées par les départements informatiques devront parvenir au département informatique de Lyon, seul habilité à communiquer quotidiennement avec le CRI de Nemours.

La périodicité de constitution du fichier des demandes sera mensuelle, hormis les périodes de basculement qui seront traitées séparément.

Les départements informatiques devront formuler leurs demandes le 25 du mois. Un quota mensuel est attribué à chaque département informatique, au prorata du nombre de comptes gérés au 31.12 de l'année précédente. Pour déterminer ce quota, on sélectionnera les comptes avec les montants les plus élevés.

**2.1.3. Les modalités de transfert des informations**

Le département informatique de Lyon procédera à la fusion de toutes les demandes émanant des départements informatiques. Il devra ensuite fractionner et adresser quotidiennement ces demandes dont le volume ne devra pas dépasser 12000 requêtes par jour au CRI précité.

Ces demandes quotidiennes seront établies par le département informatique de Lyon dans l'ordre de réception des requêtes des départements informatiques jusqu'à épuisement du stock.

**2.2. LE TRAITEMENT DES RÉPONSES**

Le CRI de Nemours fournira quotidiennement des éléments positifs ou négatifs lorsqu'il y aura rapprochement entre le fichier des demandes et le fichier FICOBA.

Le département informatique de Lyon transmettra le fichier des demandes de renseignement enrichies des réponses FICOBA à chaque département informatique concerné, au fur et à mesure de la réception des réponses du CRI de Nemours.

Après la mise à jour des fichiers R.A.R., les départements informatiques procéderont à l'édition d'une liste classée dans l'ordre alphabétique à l'attention des comptables.

## ANNEXE N° 16 (suite et fin)

**2.2.1. Mise à jour des fichiers**

Le fichier HIST sera renseigné à titre principal tandis que les fichiers ACTI, ADMI et ROLE seront mis à jour du point de vue du code actualité de l'action codée 11 : demande de renseignement.

**2.2.1.1. Le fichier HIST**

En cas de réponse positive, ce fichier stockera pour au plus quatre tiers bancaires, le nom et l'adresse des établissements financiers communiqués par la DGI ainsi que les références des comptes, concernant chaque contribuable défaillant. En cas de comptes multiples dans le même établissement, les informations "adresses" seront répétées dans le fichier.

**2.2.1.2. Le fichier ACTI, ADMI et ROLE**

Dans les trois fichiers, le code action 11, l'actualité 61 (FICOBA en cours) sera transformé en code actualité 62, réponse FICOBA positive ou 63, réponse FICOBA négative.

Si la réponse FICOBA est négative, cette information sera portée sur les états de non-valeur P242 individuels et collectifs ce qui "crédibilisera" l'irrecouvrabilité de la cote auprès des services d'assiette. A contrario l'existence d'une action codée 11, actualité 61 (FICOBA en cours) écartera la cote lors du traitement de sélection des impositions à présenter en non-valeur.

**2.2.2. Edition des références bancaires concernant les contribuables défaillants**

Les réponses issues de FICOBA sont listées sur des états selon la présentation suivante :

*1ère ligne* : identification du contribuable (identifiant SPI ou pseudo SPI), nom et prénom du débiteur, date d'ouverture du compte.

*2ème et 3ème ligne* : la raison sociale de l'établissement, le n° de compte bancaire, le n° de l'immeuble ainsi que la voie, la ville et le code postal de la banque.

*4ème ligne* : le ou les adresses du titulaire du compte. Cette information est d'un intérêt capital car elle peut permettre de récupérer une nouvelle adresse du débiteur.

*5ème ligne* : le nom et le prénom du cotitulaire du compte.

En cas de pluralité de comptes bancaires, ces informations sont listées autant de fois que nécessaire.

Il appartiendra au poste comptable d'éditer sur l'imprimante l'ATD correspondant au moyen des transactions ACTI, EDIT.

Attention : un même contribuable peut avoir plus de 4 comptes dans FICOBA. Dans cette hypothèse, la totalité des comptes sera notée sur l'état édité au profit des comptables, mais le fichier HIST ne reprendra que les informations les plus récentes.

Mensuellement seront envoyés à la plate-forme de Créteil, les résultats des consultations FICOBA :

- date de la demande
- nombre de demandes par échéance
- nombre de réponses positives et négatives.

Cet envoi sera effectué par le Département informatique de Lyon.

## ANNEXE N° 17 : TRAITEMENT DES DÉGRÈVEMENTS

Les différentes étapes du traitement se décomposent ainsi :

- recherche de l'appariement des identifiants REC et R.A.R., du n° de rôle et détermination de l'imputation du dégrèvement,
- calcul de la dépense,
- imputation proprement dite,
- édition des documents,
- demandes de dégrèvement rejetées,
- liste des messages à exploiter.

### 1. RECHERCHE DES RÉFÉRENCES COMMUNES

#### 1.1. RECHERCHE DU MÊME IDENTIFIANT DANS LES FICHIERS REC ET RAR

Une première recherche automatique est effectuée lors de la lecture du fichier "Rôle CP" de REC et du fichier R.A.R. afin de vérifier la présence du n° SPI dans ces deux fichiers.

Si cette recherche est vaine, une seconde investigation est réalisée à partir d'un autre identifiant : MAJIC II pour la taxe foncière ou FIP pour toutes les autres cotes.

Ces deux identifiants sont rapprochés de ceux répertoriés dans le fichier IDENT de R.A.R. qui stocke au fur et à mesure des basculements et pour chaque contribuable défaillant : le n° SPI ou pseudo-SPI, le n° amiable (FIP et MAJIC II) et les n° de rôle basculés.

Deux situations peuvent se présenter :

- on retrouve le même identifiant dans le fichier ADMI (soit directement, soit via le fichier IDENT), le traitement continue,
- on ne retrouve pas le même identifiant, dans cette hypothèse, deux traitements seront opérés en fonction de la cote dégrevée :
  - . Si la cote relève de la liste des rôles généraux, le dégrèvement fera l'objet d'une édition de lettre-chèque ;
  - . Si la cote est issue d'un rôle individuel d'impôt d'Etat, le dégrèvement donnera lieu à une recette à régulariser (pas de recherche dans le fichier IDENT, ce type de cote n'étant pas recensé dans REC).

#### 1.2. RECHERCHE DU MÊME N° DE RÔLE DANS LES FICHIERS REC ET R.A.R

Si un identifiant commun a été trouvé, l'ordinateur vérifiera l'existence ou non du même n° de rôle et de la lettre d'imposition, entre un article de R.A.R. et le dégrèvement.

- si la recherche est négative, le rôle n'est pas retrouvé dans le fichier ROLE de R.A.R., le dégrèvement sera imputé au compte recette à régulariser.
- si la recherche est positive, l'ordinateur va rechercher l'existence de recettes effectives et d'ordre dans le fichier HIST. Différentes situations peuvent alors se présenter :
  - . Si le montant du dégrèvement est inférieur ou égal au montant de la cote en principal, qui n'est pas soldée, le dégrèvement sera porté au crédit du compte.
  - . Si le montant du dégrèvement est supérieur au montant de la prise en charge en principal, le dégrèvement ne sera pas comptabilisé, il sera listé comme étant sans emploi.

## ANNEXE N° 17 (suite)

- . De même, si le total des dégrèvements déjà enregistrés dans R.A.R., ajouté au montant du dégrèvement en cours de traitement, est supérieur au montant du rôle, ce dégrèvement sera listé comme étant sans emploi.
- . Si le compte est soldé par paiement et le montant du dégrèvement est inférieur ou égal au montant du rôle, celui-ci donnera lieu à remboursement par lettre-chèque égal au montant du dégrèvement, augmenté le cas échéant, du montant des annulations de majoration et des frais de poursuites.
- . Si le compte est soldé et le montant du dégrèvement est supérieur au montant des recettes effectives, le dégrèvement fera l'objet d'un remboursement par lettre-chèque pour le montant des recettes et la partie résiduelle sera portée à sans emploi.
- . De même, si le compte est soldé par non-valeur et qu'il existe des recettes après admission en non-valeur pour le rôle concerné, le dégrèvement sera comptabilisé pour le montant de la recette effective et une lettre-chèque sera éditée. La différence, soldée par non-valeur, sera portée à sans emploi.
- . Si le compte est soldé par non-valeur et qu'aucune recette après admission en non-valeur n'est enregistrée, le dégrèvement n'est pas comptabilisé, il s'agit d'un sans emploi mais il est néanmoins mémorisé dans le fichier ADMI, dans les mêmes conditions que celles prévues par la transaction "REAC". Cette mémorisation libère à la fois le contribuable et le comptable.

## 2. IMPUTATION DU DEGREVEMENT

## 2.1. CALCUL DE LA DÉPENSE

Deux documents identifient la dépense :

- le certificat de dégrèvement (principal de l'impôt),
- le certificat P 241 (l'accessoire de l'impôt).

La dépense liée à l'accessoire de l'impôt dépend de l'existence d'une majoration et de frais de poursuites ainsi que de la présence d'opérations d'ordre déjà prises en compte, au titre soit de précédents dégrèvements, soit de non-valeurs, soit de remise et d'annulation de majoration et de frais déjà comptabilisés.

A cet égard, des indicateurs sont positionnés dans les fichiers recensant ces événements afin d'éviter le cumul d'opérations d'ordre dépassant ainsi le montant de la majoration liquidée et des frais :

- \* Si l'absence d'indicateur est constatée, le montant de la dépense est égal au montant du dégrèvement, additionné de la majoration et des frais de poursuites, calculé en fonction du montant du dégrèvement.
- \* S'il existe des indicateurs de type dégrèvement, non-valeur ou remise de majoration, le calcul de l'annulation de l'accessoire se fait par différence entre le montant de la majoration et le montant de l'annulation déjà effectuée. Il ne doit y avoir aucune annulation supérieure au montant de la majoration liquidée initialement.

Dans le cas de dégrèvement partiel, le calcul des frais résiduels, laissés à la charge du contribuable, après imputation du dégrèvement, s'effectuera selon les règles concernant les seuils : l'ordinateur laissera un minimum de 7,5 € pour le commandement et de 15 € pour la saisie-vente.

## ANNEXE N° 17 (suite)

Par ailleurs, si le fichier recense des actions de type "EPE" ou "intérêts moratoires", la procédure automatique de prise en charge des dégrèvements ne donnera pas lieu à l'annulation de l'accessoire de l'impôt. Celle-ci sera prise en compte au moyen de la transaction IMPO. Le poste comptable sera averti à partir de la liste des messages à exploiter qui détaillera ces cas.

### 2.2. IMPUTATION PROPREMENT DITE

Pour un dégrèvement, l'imputation se fait prioritairement sur le rôle dégreuvé dans l'ordre suivant :

- principal,
- majoration,
- frais de poursuites.

Si, après l'opération, il reste une somme excédentaire, elle sera utilisée :

- pour solder les impositions les plus anciennes dans l'ordre ci-après :
  - . frais
  - . majoration
  - . principal
- en solde créditeur s'il existe des frais provisionnels,
- en recette sur non-valeur,
- en excédent.

Dans le cas d'une réimputation, le code opération enregistré dans les fichiers sera celui de l'opération originelle.

### 3. EDITION DES DOCUMENTS

La procédure d'imputation automatique des dégrèvements permettra la restitution d'informations aux postes comptables, au moyen des documents :

- liste des dégrèvements transmis par REC,
- journal divisionnaire P15A, et un état de ventilation selon les six catégories d'impôts (+ une catégorie "avant la réforme"),
- certificat P241,
- liste des remboursements à effectuer,
- liste sans emploi,
- liste des RIAV,
- état d'ajustement,
- un état 402,
- liste des messages à exploiter.

#### 3.1. LA LISTE DES DÉGRÈVEMENTS TRANSMIS PAR REC

Chaque ligne de cette liste indiquera l'exercice, le rôle, la lettre d'imposition, le nom, l'identifiant amiable et le montant du dégrèvement.

#### 3.2. LE JOURNAL P15A ET ÉTAT DE VENTILATION

Les opérations seront décrites selon les mêmes modalités que celles de la transaction IMPO qui permet le traitement des dégrèvements "papier".

## ANNEXE N° 17 (suite)

Une différence apparaîtra néanmoins dans la zone "libellé" qui mentionnera le n° du certificat de dégrèvement, à la place de "dégrèvement".

Ce journal détaillera au fur et à mesure du traitement :

- les imputations et les réimputations effectuées sur les comptes des contribuables défaillants ;
- les comptes des débiteurs pour lesquels une lettre-chèque sera éditée par le département informatique ;
- les comptes des débiteurs pour lesquels l'imputation définitive n'aura pas été réalisée (RIAV) ;
- les comptes des débiteurs pour lesquels le dégrèvement n'aura pas été pris en charge (sans emploi).

Pour l'état de ventilation, dans la rubrique "autres impôts d'Etat", comme pour les recettes effectives, seront recensées les opérations d'ordre concernant tous les rôles individuels d'Impôt d'Etat, hormis l'IS, la CSG et le RDS, ainsi que les majorations et frais de poursuites de l'ensemble des impôts directs.

## 3.3. LE P241

Les annulations de majoration et des frais de poursuites consécutives à la prise en charge des dégrèvements seront récapitulées sur un état spécifique (comme dans IMPO) et serviront de pièce de dépense, à l'appui du certificat de dégrèvement.

## 3.4. LA LISTE DES REMBOURSEMENTS A EFFECTUER

Cette liste enregistrera tous les comptes soldés des contribuables pour lesquels un excédent a été constaté, entraînant l'édition d'une lettre-chèque par le département informatique (envoi des lettres-chèques dans le poste comptable).

Les comptes seront classés par n° de certificat de dégrèvement.

En outre, pour les comptes des contribuables non retrouvés dans R.A.R., à la place de l'identifiant SPI ou pseudo-SPI, seront portées les mentions suivantes : L (lettre-chèque) suivie de 14 chiffres séquentiels.

L'émission des lettres-chèques par le département informatique s'accompagnera d'une liste des redevables bénéficiaires de ces remboursements ainsi que d'un avis de règlement 0.402.

L'avis de règlement 0.402 et la liste des remboursements à effectuer permettront aux comptables d'enregistrer le transfert de dépenses pour le montant remboursé.

## 3.5. LA LISTE DES "SANS-EMPLOI"

Cette liste retracera tous les dégrèvements qui n'ont pu faire l'objet d'une imputation (doublons...). Tous ces cas seront classés par n° de certificat de dégrèvement.

## 3.6. LA LISTE DES RIAV

De même, cette liste décrira tous les dégrèvements en instance d'imputation définitive qui seront classés par n° de certificat de dégrèvement.

A noter que, pour les comptes non retrouvés (rôles individuels), à la place de l'identifiant SPI ou pseudo-SPI, sera portée la mention suivante : R (RIAV) suivie de 14 chiffres séquentiels.

## ANNEXE N° 17 (suite)

### 3.7. L'ÉTAT D'AJUSTEMENT

Les postes comptables bénéficiant de l'application R.A.R., recevront les journaux et les listes issus de l'application REC *après* ceux émanant de l'application R.A.R.

Ce décalage est lié au type de gestion des applications REC et R.A.R. dans l'application REC, la restitution des informations s'effectue hebdomadairement alors que dans l'application R.A.R., celle-ci est quotidienne.

L'ajustement et la comptabilisation des dégrèvements sont donc différés, c'est pourquoi, afin de faciliter les opérations d'ajustement, pour chaque poste comptable un état récapitulatif des certificats de dégrèvements ventilera par n° de certificat, les montants imputés en principal et en accessoire de l'impôt, les lettres-chèques à éditer, les RIAV et les sans-emploi. Pour mémoire, les majorations et frais de poursuites seront isolés.

Il appartiendra au poste comptable de déduire de chaque certificat de dégrèvement, détenu dans le poste, le total des dégrèvements traités dans R.A.R. pour obtenir le montant des dégrèvements traités dans REC (Principal et majoration).

Le résultat obtenu devra être égal aux montants des états édités par REC.

### 3.8. L'ÉTAT 402

Un état 402 sera édité pour chacune des rubriques suivantes : dégrèvements imputés, RIAV, lettres-chèques.

Cet état 402 récapitulera les montants comptabilisés au titre de ces trois cas. Ce document sera édité pour le service de la comptabilité de la trésorerie générale, qui établira un avis de règlement 0.402.

### 3.9. LA LISTE DES MESSAGES À EXPLOITER

Lors des opérations d'imputation, l'ordinateur examinera pour le rôle dégreuvé, les actions stockées dans le fichier ACTI et procédera le cas échéant à leur mise à jour. Une liste de messages à exploiter sera éditée dans les cas suivants :

- s'il existe une action de type "délais", l'échéancier sera mis à jour.
- si une action de type "ATD" est répertoriée, une mainlevée partielle devra être envoyée au tiers détenteur.
- si une action de type "Réclamation suspensive" est recensée, il conviendra de revoir la nature de la garantie, afin de libérer le débiteur au moyen d'une mainlevée.
- si une action de type "Réclamation gracieuse" existe, une mise à jour de l'action sera effectuée.
- si une action de type "saisie-vente" est recensée, il conviendra de prévenir l'huissier du Trésor.
- si une action de type "Publicité Privilège du Trésor" est enregistrée, une attestation devra être adressée au Tribunal de Commerce ou de Grande Instance.
- si plusieurs dégrèvements partiels ont été imputés sur un même rôle, un message est édité afin d'appeler l'attention du comptable.
- si une demande de dégrèvement est rejetée et qu'on ne retrouve ni le compte, ni le rôle, un message est édité prévenant le poste comptable de la non prise en compte du rejet de la réclamation.

## 4. LES DEMANDES DE DÉGRÈVEMENTS REJETÉES

Avec les dégrèvements, l'application REC transmettra les rejets des réclamations, ce qui génèrera une levée des codes suspension de poursuites pour les cotes non dégreuées.

## ANNEXE N° 17 (suite)

Ce traitement induira aussi une mise à jour des actions de type "Réclamation gracieuse" codée 37, "Réclamation suspensive" codée 38 et "Dégrèvement en instance" codé 43, par un code actualité 45, "Réclamation rejetée".

Si on ne donne pas le compte et le rôle, les rejets sont listés dans la liste des messages à exploiter.

## 5. LA COMPTABILISATION DES DEGREVEMENTS

### 5.1. COMPTABILISATION À LA TRÉSORERIE GÉNÉRALE DE DÉPARTEMENT DES DÉGREVEMENTS MAGNÉTIQUES TRAITÉS PAR LE DIT

#### 5.1.1. Comptabilisation des certificats de dégrèvements

*Pour la totalité du dégrèvement*

Débit compte 900.00 "Budget général - dépenses payables sans ordonnancement - Dépenses ordinaires des services civils".

Spéc. 1 : 920.15.01

Spéc. 2 : en fonction de l'impôt

*Pour les dégrèvements imputés aux comptes des redevables*

Crédit compte 390.31 (via le compte 392.31 pour l'arrondissement RF)

*Pour les recettes à imputer après vérification*

Crédit compte 390.31 (via le compte 392.31 pour l'arrondissement RF)

*Pour les excédents de versement*

Crédit compte 401.1 "Bénéficiaires de chèques tirés sur les comptables assignataires des dépenses de l'Etat" pour la trésorerie générale siège du DIT

Crédit compte 392-31 "Transferts automatisés entre comptables supérieurs - Transferts divers automatisés à l'intérieur d'une circonscription informatique - Transferts de recettes pour la trésorerie générale du département".

*Pour les dégrèvements sans emploi*

Crédit compte 475.143 "Contributions directes perçues par voie de rôles - Recettes à ventiler ou à régulariser - Dégrèvements magnétiques sans emploi à régulariser".

#### 5.1.2. Régularisation des dégrèvements sans emploi décelés par R.A.R.

Débit négatif compte 900.00 Spécification concernée

Débit positif compte 475.143 "Dégrèvements magnétiques sans emploi à régulariser"

**REMARQUE** : Ces opérations sont comptabilisées par le DIT, directement dans le fichier CGE de la trésorerie générale de département, selon la procédure d'intégration automatique des écritures.

### 5.2. COMPTABILISATION DES RECOUVREMENTS TRANSFÉRÉS AUX POSTES NON CENTRALISATEURS

#### 5.2.1. Par les postes non centralisateurs

A RÉCEPTION DE L'AVIS DE RÈGLEMENT 0.402 :

Débit rubrique 3900 "Opérations à l'initiative des comptables centralisateurs du Trésor"

*Pour les dégrèvements imputés aux comptes des redevables*

Crédit rubrique 300 "Contributions directes" sous-rubrique concernée en fonction de la nature de l'impôt et de l'exercice

*Pour les recettes à imputer après vérification*

Crédit rubrique 3476 "Imputation provisoire de recettes" sous-rubrique "Recettes à imputer après vérification".

### **5.2.2. Par le comptable centralisateur**

#### **5.2.2.1. A la recette des finances**

CENTRALISATION DES OPÉRATIONS :

Débit compte 390-30 "Compte courant entre comptables du Trésor centralisateurs et non centralisateurs - Opérations à l'initiative des comptables du Trésor non centralisateurs"

*Pour les dégrèvements imputés aux comptes des redevables dans RAR*

Crédit compte 412.8 "Redevables - Recettes des Finances - Contributions directes perçues par voie de rôles" Sous-compte concerné

*Pour les recettes à imputer après vérification*

Crédit compte 476.8 "Imputation provisoire de recettes chez les comptables non centralisateurs - Autres"

TRANSFERTS DES RECOUVREMENTS À LA TRÉSORERIE GÉNÉRALE (QUOTIDIENNEMENT) :

Débit compte 412.8

Crédit compte 392.31 "Transferts automatisés entre comptables supérieurs - Transferts automatisés divers à l'intérieur d'une circonscription informatique - Transferts de recettes"

#### **5.2.2.2. A la trésorerie générale**

CENTRALISATION DES OPÉRATIONS :

*Pour les dégrèvements imputés aux comptes des redevables dans RAR*

Débit compte 390.30

ou compte 392.31 (pour les opérations des Trésoreries de l'arrondissement RF)

Crédit compte 411.8 Sous-compte concerné

*Pour les recettes à imputer après vérification*

Débit compte 390.30

Crédit compte 476.8

APUREMENT DES DÉGRÈVEMENTS SANS EMPLOI (QUOTIDIENNEMENT) :

Débit négatif compte 900.00

Débit positif compte 475.143