

Droit fédéral: Contrôle TVA; de quels documents l'inspectrice a-t-elle besoin?

La liste ci-dessous vous donne un aperçu des documents dont l'inspectrice peut avoir besoin pour l'accomplissement de son contrôle. La liste n'est pas exhaustive; elle ne donne qu'une indication du large spectre des documents qui peuvent être nécessaires pour le contrôle, afin de pouvoir justifier d'une part l'intégralité et la régularité des livres comptables et d'autre part les faits constituant des livraisons, des prestations de services et des prestations à soi-même ainsi que les éléments de l'impôt préalable. Le genre et la quantité des documents nécessaires pour effectuer un contrôle dépend dans une large mesure de la taille et de la branche de l'entreprise contrôlée.

Lors de la fixation du rendez-vous par téléphone, l'inspectrice vous indiquera quels documents sont à préparer. Les documents ci-après marqués d'un * sont demandés par l'inspectrice pour chaque contrôle.

Si certains documents ne peuvent pas être présentés ou que difficilement, il importe d'en informer l'inspectrice à temps.

- ***Clôtures des comptes**, comprenant
 - bilans
 - comptes d'exploitation de la période à contrôler ainsi que de l'exercice précédant la période de contrôle
- ***Rapports de révision et rapports annuels** pour chaque exercice commercial (si ceux-ci doivent être établis selon les règles du droit des sociétés anonymes ou

selon d'autres règles juridiques, par exemple pour les sociétés anonymes et les fondations)

- ***Comptabilités** (grands-livres ou comptes du grand-livre) de chaque exercice commercial (y compris l'exercice en cours); selon le genre de comptabilité tenue, aussi les **comptabilités débiteurs et créanciers** et les autres comptabilités auxiliaires
- ***Livres de base** de chaque exercice commercial (en original, normalement avec indication de l'imputation), c'est-à-dire livre(s) de caisse, livre(s) de compte(s) postal (postaux) et de compte(s) bancaire(s), y compris la banque WIR
- ***Pièces comptables** de tous les comptes de liquidité
 - pièces de caisse (voir aussi «factures des fournisseurs et prestataires de services»)
 - avis de débit et de crédit ainsi que les relevés quotidiens, mensuels, trimestriels et/ou annuels de tous les comptes de poste et de banque
 - chèques de débit et de crédit ainsi que les relevés trimestriels pour les comptes auprès de la banque WIR
- ***Autres pièces comptables** (par exemple pour: amortissements, écritures de virements comptables, justificatifs pour les écritures collectives, intérêts pour les prêts d'actionnaires)
- **États des travaux en cours** (à la fin de chaque exercice commercial et pour l'exercice précédant la période contrôlée)
- ***Listes des débiteurs et des créanciers** (listes individuelles des créances auprès des clients et des dettes envers les fournisseurs et les prestataires de services; à la fin de chaque exercice commercial et pour l'exercice précédant la période contrôlée)
- **Inventaires des marchandises** (à la fin de chaque exercice commercial et pour l'exercice précédant la période contrôlée)

- ***Doubles des décomptes TVA** (par trimestre ou semestre) avec les **récapitulatifs**, respectivement les **listes détaillées** pour
 - les **chiffres d'affaires réalisés**, contre-prestations convenues ou reçues
 - les **déductions de l'impôt préalable** (par exemple **journaux d'impôt préalable**)
 - les **calculs des réductions de la déduction de l'impôt préalable**
 - le **calcul de la prestation à soi-même**
 - l'**acquisition de prestations de services** fournies par des entreprises ayant leur siège à l'étranger
 - la **concordance des chiffres d'affaires** (comparaison annuelle des contre-prestations comptabilisées avec celles déclarées [voir «Instructions 2001 sur la TVA», ch. 968])
 - le **commerce de biens usagés** lors de l'application de l'imposition de la marge (registre du chiffre d'affaires ainsi que les contrôles des achats, des stocks et des ventes)
 - etc.
- ***Copies des factures aux clients** (débiteurs), et copies des **quittances au comptant** ainsi que les justificatifs pour notes de crédit, corrections de factures et remboursements, etc.
- ***Factures des fournisseurs et prestataires de services** (créanciers), **pièces en original**
 - **quittances** (justificatifs pour paiement au comptant, par exemple pour les frais en tout genre)
 - **pièces des créanciers** ainsi que les justificatifs pour notes de crédit, corrections de factures et remboursements
- **Livres des salaires** ainsi que les **décomptes avec les assurances sociales** (par exemple **décompte CNA**)
- **Déclarations fiscales** aux impôts directs et décisions de taxation
- **Preuves** pour les prestations destinées à l'exportation respectivement pour celles réalisées à l'étranger soit
 - les **déclarations d'exportation** timbrées par la douane lors de livraisons de biens destinées à l'exportation
 - les enregistrements de **livraisons réalisées à l'étranger** (par exemple de la France en Suède; en complément des copies de factures et des justificatifs des paiements, par exemple des contrats, des bulletins de livraisons, des avis de paiement, des justificatifs de dédouanement de pays tiers, des mandats d'expédition)
 - les enregistrements de **prestations de services** dont le lieu est réputé se trouver à l'étranger (en complément des copies de factures et des justificatifs de paiement, par exemple des contrats et des mandats, de la correspondance en tout genre et des procurations écrites)
- **Documents d'importation (en original)** pour la justification de l'importation de biens ainsi que pour la justification de la déduction de l'impôt préalable perçu à l'importation par l'Administration fédérale des douanes
- **Contrats d'achat et de vente, contrats de leasing** (par exemple pour véhicules), **contrats d'entreprise**, etc.
- **Correspondance** (par exemple échange de courrier en tout genre avec les clients, les fournisseurs et les autorités)
- **Comptabilité analytique d'exploitation, décompte d'exploitation (DE)**
- **Disques tachygraphiques** (par exemple: branche des transports, aussi taxis)
- **Enregistrements sous forme de listes ou de fichiers pour le commerce de biens** (par exemple contrôle de véhicules pour

véhicules à moteur neufs et/ou d'occasion
auprès des garages/commerçants de
véhicules)

- **Protocoles informatiques** (par exemple:
protocole de modification des bases de
données)
- **Rouleaux de caisse et/ou justificatifs
des systèmes de caisses informatisées**
- **Décompte des subventions reçues**