

INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 96-089-A1 du 29 août 1996

NOR : BUD R 96 00089 J

Référence publiée au BOCP

INFORMATISATION DU RECOUVREMENT DE L'IMPÔT DIRECT

ANALYSE

Titre I - Recouvrement informatisé amiable et précontentieux de l'impôt -
Diffusion d'une nouvelle édition

Date d'application : 29/08/1996

MOTS-CLÉS

RECOUVREMENT ; IMPÔT DIRECT ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ;
SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ; INFORMATIQUE

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction codificatrice n° 94-120-A1 du 16 décembre 1994
Note de service n° 95-180-A1 du 11 octobre 1995

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPG	DOM	RF	T								

DIFFUSION

GT 49

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

*Sous-direction C - Bureau C2
Sous-direction M - Bureau M1*

Compte tenu du nombre de pages modifiées par ce qui aurait dû être sa première mise à jour, il a semblé préférable, pour faciliter la tâche des services, de rediffuser entièrement l'instruction codificatrice « Recouvrement amiable et précontentieux ».

Outre les dispositions de l'instruction n° 94-120 A1 du 16 décembre 1994, la nouvelle édition prend en compte :

- le paiement par virement ;
- la liquidation des acomptes de taxe professionnelle par les DIT ;
- les modalités du prélèvement à la date limite de paiement et ce même prélèvement pour la CSG ;
- la suppression des talons-doubles ;
- l'encaissement des chèques postaux selon les mêmes modalités que les chèques bancaires ;
- le paiement par titre interbancaire de paiement (TIP).

Mesdames et Messieurs les comptables du Trésor trouveront ci-joint la nouvelle édition du titre I « Recouvrement amiable et pré-contentieux » à intégrer dans le classeur prévu à cet effet, ainsi que de nouveaux intercalaires destinés à faciliter la recherche au sein de cette instruction.

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur de la Comptabilité Publique

LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA SOUS-DIRECTION C

A. BONEL

TITRE 1

LE RECOUVREMENT AMIABLE ET PRECONTENTIEUX

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 ORGANISATION GÉNÉRALE	4
1. CHAMP D'APPLICATION.....	4
1.1. Impôts concernés	4
1.2. Les tâches informatisées	4
2. LES PARTENAIRES	4
2.1. Rôle du Département Informatique.....	4
2.2. Rôle des postes comptables	5
2.2.1. Réception des microfiches alphabétiques des contribuables imposés à l'impôt sur le revenu, à la contribution sociale généralisée, à la taxe d'habitation, aux taxes foncières et à la taxe professionnelle, opérations de prise en charge et envoi des avis d'imposition.....	5
2.2.2. Opérations de recouvrement.....	6
2.2.3. Contrôles	6
2.2.4. Etablissement de la situation du contribuable	6
2.3. Organisation générale des liaisons entre les comptables et le département informatique	7
3. LE DISPOSITIF TECHNIQUE ET L'ÉQUIPEMENT DES SERVICES	7
3.1. Postes disposant d'un lecteur optique.....	8
3.1.1. Le système de lecture optique décentralisée	8
3.1.2. L'équipement des postes comptables	8
3.1.3. L'utilisation des matériels de lecture optique dans les postes comptables	8
3.2. Postes ne disposant pas de lecteur optique.....	8
3.2.1. La lecture optique centralisée.....	8
3.2.2. Postes dotés d'un micro-ordinateur.....	9
3.3. L'équipement du département informatique.....	9
4. PRÉSENTATION DES RÔLES ET AVIS D'IMPOSITION.....	10
4.1. Les rôles	10
4.1.1. Leur numérotation.....	10
4.1.2. Impôt sur le revenu et contribution sociale généralisée.....	10
4.1.2.1. La microfiche alphabétique des contribuables imposés à l'impôt sur le revenu.	10
4.1.2.2. Identification du contribuable.....	10

4.1.3. Impôts locaux.....	11
4.1.3.1. La taxe d'habitation	11
4.1.3.2. Les taxes foncières	11
4.1.3.3. La taxe professionnelle.	13
4.2. Présentation des avis.	13
4.2.1. Impôt sur le revenu et contribution sociale généralisée.....	13
4.2.1.1. Avis d'imposition.	13
4.2.1.2. L'avis d'acompte provisionnel.	14
4.2.2. Avis d'impôts locaux : rôles généraux.....	14
4.2.2.1. La taxe d'habitation.....	14
4.2.2.2. Les taxes foncières	14
4.2.2.3. La taxe professionnelle	15
4.2.3. L'avis d'acompte de taxe professionnelle	15
4.2.4. Le talon de paiement.....	16
4.2.5. Le titre interbancaire de paiement (TIP).....	16
5. LES FICHIERS INFORMATIQUES.....	16
5.1. Le répertoire des sommes à recouvrer (RSAR).....	16
5.2. Le fichier documentaire (RDOCUM).....	17
5.3. Le fichier REFERENCE.....	17

CHAPITRE 2 PRISE EN CHARGE DES RÔLES ET LIQUIDATION DES ACOMPTES PROVISIONNELS D'IMPÔT SUR LE REVENU 18

1. LES OPÉRATIONS DE CONCORDANCE.....	18
2. PRISE EN CHARGE DE L'IMPÔT SUR LE REVENU ET DE LA CSG.....	18
2.1. Impôt sur le revenu.....	18
2.2. La CSG	19
3. PRISE EN CHARGE DES RÔLES GÉNÉRAUX DE TAXE D'HABITATION, DE TAXES FONCIÈRES, DE TAXE PROFESSIONNELLE ET DES RÔLES SUPPLÉMENTAIRES DE TAXES FONCIÈRES	19
3.1. Documents édités par le département informatique	19
3.2. Régularisation d'erreurs commises dans l'établissement des rôles de taxes foncières et de taxe d'habitation	20
3.2.1. Conditions de mise en oeuvre.....	20
3.2.2. Description de la procédure d'annulation-reconfection.....	20
3.2.3. Remarques sur la procédure d'annulation-reconfection.....	23

3.2.4. Exemples :	23
3.2.4.1. Variation positive du certificat de dégrèvement (état-collectif) à l'issue de l'annulation-reconfection	23
3.2.4.2. Variation négative du certificat de dégrèvement (état-collectif) à l'issue de l'annulation-reconfection	24
4. PRISE EN CHARGE DES IMPOSITIONS DONT L'ASSIETTE N'EST PAS INFORMATISÉE AU NIVEAU DES CENTRES RÉGIONAUX INFORMATIQUES DES IMPÔTS.....	24
4.1. Saisie des articles de rôles.....	25
4.2. La prise en charge par le département informatique.....	25
5. CONTRÔLE DES PRISES EN CHARGE (DÉBITS).....	26
5.1. Contrôles réguliers s'appuyant sur les états comptables édités par le département informatique.....	26
5.2. Contrôle global à partir de la situation 401.....	26
6. LA LIQUIDATION DES ACOMPTES PROVISIONNELS	26
7. LA RÉINTEGRATION EN COURS D'ANNÉE DANS LE RECOUVREMENT AMIABLE ET PRÉCONTENTIEUX DES CONTRIBUABLES MENSUALISÉS.....	27
7.1. Contribuables sortant de la mensualisation	27
7.2. Contribuables non imposés au 31 octobre	28
CHAPITRE 3 LES OPÉRATIONS DE RECOUVREMENT - ENCAISSEMENTS RÉELS	29
1. LES TRAVAUX PRÉPARATOIRES.....	29
1.1. Lecture des correspondances et prise en compte des changements d'adresse signalés, le cas échéant, par les contribuables.	29
1.2. Vérification immédiate de la validité des moyens de paiement et tri par nature.	29
1.3. Contrôle et tri des avis de crédit reçus du centre de chèques postaux suivant les mêmes critères que pour les chèques, à l'exception de celui relatif au montant de ces effets.	30
2. LES MOYENS DE RÈGLEMENT ET LES CODE-OPÉRATIONS.	30
3. LA DATE D'ÉCRITURE ET LA DATE DE VALEUR.	31
4. LA PROCÉDURE DE LA LECTURE OPTIQUE DÉCENTRALISÉE.	31
4.1. Le talon original est joint au moyen de paiement.	31
4.1.1. Paiement par chèque	31
4.1.2. Paiement en numéraire et par carte bancaire.....	32

4.1.3. Paiement par virements et mandats postaux	33
4.2. Le talon original n'est pas joint au moyen de paiement.	33
4.2.1. Rôles généraux de taxe d'habitation, de taxes foncières, de taxe professionnelle, d'impôt sur le revenu, acompte provisionnel d'impôt sur le revenu et de taxe professionnelle :	33
4.2.2. Rôles supplémentaires d'impôts locaux.	33
4.3. Opérations postérieures à la saisie.....	33
4.3.1. Totalisation des lots.....	33
4.3.2. Edition des bandes additionneuses pour la Banque de France.....	34
4.3.3. Totalisation du fichier.....	34
4.3.4. Transfert télématique des recouvrements.....	34
4.3.5. Retour des anomalies et correction de celles-ci :	35
5. LA PROCÉDURE DE LECTURE OPTIQUE CENTRALISÉE (CF ANNEXE 20).....	35
5.1. Opérations particulières	36
5.1.1. Les travaux préparatoires	36
5.1.2. Mise en état des moyens de paiement	36
5.1.2.1. Les cas simples : un moyen de paiement unique pour un talon unique.....	36
5.1.2.2. Les cas complexes.	36
5.2. Constitution des lots.....	37
5.2.1. Le lot :	37
5.2.2. Totalisation	37
5.2.3. Ticket de lot (P490 - annexe 22).	37
5.2.4. Date d'écriture et date de valeur indiquées sur les lots adressés au département informatique.....	37
5.3. Envoi des lots au département informatique ou à un poste doté de matériel.....	38
6. LA PROCÉDURE DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE À L'INITIATIVE DU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE.....	39
6.1. Contribuables mensualisés	39
6.2. Contribuables sortant de la mensualisation	39
6.3. Contribuables ayant opté pour le prélèvement à la date limite de paiement	40
6.4. Contribuables assujettis a la CSG et mensualisés ou prélevés pour l'impôt sur le revenu.	40
7. LE TITRE INTERBANCAIRE DE PAIEMENT (TIP).....	40
7.1. Phase d'initialisation	41

7.2. Phase ultérieure	41
7.3. Traitement des cas particuliers.....	41
7.4. Mise à disposition des recouvrements aux comptaibles	41
7.5. TIP impayés	41
7.6. Archivage des tip par les DI.....	42
CHAPITRE 4 LES OPÉRATIONS DE RECOUVREMENT - RECOUVREMENTS POUR ORDRE.....	43
1. LES DÉGRÈVEMENTS	43
1.1. Les dégrèvements imputés à l'initiative des départements informatiques.....	43
1.1.1. Champ d'application.....	43
1.1.1.1. L'impôt sur le revenu	43
1.1.1.2. Les taxes foncières et la taxe d'habitation	43
1.1.1.3. Les articles collectifs	43
1.1.2. Modalités de traitement	43
1.2. Les autres dégrèvements.....	44
1.3. Levée des empêchements.....	44
2. LES OPÉRATIONS D'ORDRE SUR MAJORATIONS	44
2.1. Les annulations automatiques de majorations à l'initiative du département informatique.	44
2.2. Les remises, admissions en non-valeur et annulations de majorations constatées à l'initiative du comptable.	45
CHAPITRE 5 OPÉRATIONS DE COMPTABILISATION ET DE CONTRÔLE.....	46
1. OPÉRATIONS DE COMPTABILISATION	46
1.1. Numéraire	46
1.2. Virements.....	46
1.2.1. Virements et mandats postaux	46
1.2.2. Virements bancaires	46
1.3. Chèques remis à l'encaissement à la Banque de France - Chèques sur le Trésor et assimilés - Chèques sur les comptes de dépôt tenus dans l'arrondissement financier.....	47
1.3.1. Chèques remis à l'encaissement à la Banque de France :.....	47
1.3.2. Chèques sur le Trésor et assimilés :.....	47
1.3.3. Chèques sur comptes de dépôt tenus dans l'arrondissement financier :.....	48

1.4. Chèque sur le Trésor émis au profit du contribuable.....	48
1.5. Opérations diverses	48
1.5.1. Comptabilisation au journal P 15 B	48
1.5.2. Paiement par carte bancaire	48
1.5.2.1. Postes comptables bénéficiant d'une accréditation auprès de la Banque de France leur permettant de recevoir ce type d'opérations	48
1.5.2.2. Postes comptables ne bénéficiant pas d'une accréditation auprès de la Banque de France leur permettant de recevoir ce type d'opérations	49
1.6. Dégrèvements	49
1.6.1. Dégrèvements magnétiques traités a priori par le département informatique.	49
1.6.2. Dégrèvements manuels	50
1.6.3. Remboursement immédiat des excédents consécutifs à un dégrèvement manuel.	50
1.6.3.1. Constatation de l'excédent.....	50
1.6.3.2. Remboursement de l'excédent.....	51
1.7. Annulations de majorations.....	51
1.7.1. Annulations automatiques (à l'initiative du département informatique)	51
1.7.1.1. Comptabilisation	51
1.7.1.2. Etablissement du P 241.....	51
1.7.2. Annulations manuelles (à l'initiative des comptables).....	51
1.8. Remises et admissions en non-valeur de majorations.	52
1.9. Prélèvements automatiques (à la date limite de paiement) à l'initiative du département informatique (chapitre 3 § 6.)	52
1.9.1. Mise à disposition des recouvrements en cours d'année.....	52
1.9.1.1. A la trésorerie générale du DI	52
1.9.1.2. Autres trésoreries générales ou recettes des finances rattachées au DI ²	53
1.9.1.3. Dans les postes comptables non centralisateurs	53
1.9.2. Mise à disposition des encaissements de décembre	53
1.10. Titre interbancaire de paiement (Cf. chapitre 3, section 7).....	54
1.10.1. Mise à disposition des recouvrements en cours d'année	54
1.10.2. Mise à disposition des recouvrements en décembre	55

2. OPÉRATIONS DE CONTRÔLE À EFFECTUER LORS DE L'ENVOI DES RECOUVREMENTS AU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE.....	56
--	----

CHAPITRE 6 IMPUTATION DES RECOUVREMENTS PAR LE DÉPARTEMENT INFORMATIQUE.....57

1. DOCUMENTS ÉDITÉS.....	57
1.1. Journaux de recouvrement.....	57
1.2. Autres documents édités.....	58
2. LES CONTRÔLES À EFFECTUER À RÉCEPTION DES JOURNAUX COMPTABLES.	58
3. CONTRÔLES SPÉCIFIQUES AUX OPÉRATIONS À L'INITIATIVE DU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE.....	59
4. RÈGLES SPÉCIFIQUES D'IMPUTATION DES ACOMPTES PROVISIONNELS.....	59
5. LISTE DES EXCÉDENTS DE VERSEMENT ET LETTRES-CHÈQUES	60
5.1. Ecritures passées par les trésoreries générales sièges de département informatique à l'émission des lettres-chèques :.....	61
5.2. Ecritures passées par les comptables centralisateurs non chargés d'un département informatique.....	61
5.3. Ecritures passées par les comptables non centralisateurs à réception des avis de règlement 0.402 :.....	61
5.4. Ecritures concernant les excédents inférieurs à 50 F.....	61
6. LISTE DES RECETTES À IMPUTER APRÈS VÉRIFICATION.....	62

CHAPITRE 7 OPÉRATIONS DE RECTIFICATIONS 63

1. LES RECTIFICATIONS COMPTABLES	63
1.1. Les rectifications de compte	63
1.1.1. Etablissement de la demande de rectification de compte P 484.....	63
1.1.2. Rectifications affectant le débit des comptes.....	63
1.1.2.1. Erreur matérielle de prise en charge.....	63
1.1.2.2. Modification du montant de l'acompte provisionnel de taxe professionnelle	64
1.1.3. Rectification affectant le crédit des comptes	64
1.1.3.1. Régularisation d'erreurs décelées après imputation des recouvrements par le département informatique	64
1.1.3.2. Chèques impayés	64
1.2. Emploi d'acomptes provisionnels	65

1.2.1. Demandes de transfert	65
1.2.1.1. Procédure semi-automatique	65
1.2.1.2. Procédure manuelle.....	66
1.2.1.3. Documents édités à l'issue de la chaîne de rectification	66
1.2.2. Autres opérations de rectification relatives aux acomptes provisionnels	67
1.2.2.1. Demande de regroupement (regroupement des acomptes provisionnels et de l'imposition sur le revenu émis dans le même poste, mais sous un identifiant différent)	67
1.2.2.2. Remboursement d'acomptes provisionnels	68
1.2.2.3. Demande de mise à disposition (remise des crédits sur acomptes provisionnels à la disposition du comptable).....	68
2. LES RECTIFICATIONS ADMINISTRATIVES	69
2.1. Les changements d'adresse	69
2.1.1. Notification des changements d'adresse au département informatique	69
2.1.2. Traitement des changements d'adresse.....	69
2.1.3. Liaisons entre les services informatiques de l'assiette et du recouvrement.	69
2.1.3.1. Secteur fiscal (fichier IR - TH sous identifiant FIP).....	70
2.1.3.2. Secteur foncier (sous identifiant MAJIC).....	70
2.2. Les changements d'état civil.....	70
3. LES RECTIFICATIONS DANS LE CADRE DU PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE À LA DATE LIMITE DE PAIEMENT	70
3.1. Les demandes de suspension du prélèvement	70
3.2. La réduction des acomptes de l'impôt sur le revenu et de la taxe professionnelle.....	70
CHAPITRE 8 LE RECOUVREMENT PRÉCONTENTIEUX.....	72
1. LA LIQUIDATION DE LA MAJORATION DE 10 % OU DE 0,2 % ET L'ENVOI DES LETTRES DE RAPPEL.....	72
1.1. Les codes "contentieux"	72
1.2. Documents édités par le département informatique	73
1.3. Opérations à effectuer par les comptables.	74
2. GESTION DU RECOUVREMENT PRÉ-CONTENTIEUX.	74
2.1. Un système strict de classement des informations.....	74
2.2. Exploitation des listes éditées pendant la phase amiable	74
2.3. Les empêchements "in extremis".....	74

3. LA FIN DE L'INTERVENTION DU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE DANS LE CADRE DU RECOUVREMENT PRÉ-CONTENTIEUX ET L'ENVOI DES COMMANDEMENTS.	75
3.1. Documents édités par le département informatique	75
3.1.1. Les commandements.....	75
3.1.2. Autres documents édités.	76
3.2. Opérations à effectuer par les postes comptables à l'issue des opérations d'apurement définitif.....	76

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Numérotation des rôles d'impôt sur le revenu et d'impôts locaux.....	78
ANNEXE N° 2 : Microfiche alphabétique des contribuables imposés à l'impôt sur le revenu.....	86
ANNEXE N° 3 : Composition de l'identifiant IR/TH.....	89
ANNEXE N° 4 : Microfiche alphabétique des contribuables imposés à la CSG.....	90
ANNEXE N° 5 : Microfiche alphabétique des contribuables imposés à la taxe d'habitation	91
ANNEXE N° 6 : Microfiche alphabétique des contribuables imposés aux taxes foncières.....	92
ANNEXE N° 7 : Composition de l'identifiant de taxes foncières.....	93
ANNEXE N° 8 : Microfiche alphabétique des contribuables imposés à la taxe professionnelle	94
ANNEXE N° 9 : Composition de l'identifiant de taxe professionnelle (35 caractères).....	95
ANNEXE N° 10 : Talon de paiement	96
ANNEXE N° 11 : Titre interbancaire de paiement.....	98
ANNEXE N° 12 : Messages édités informatiquement à l'intention des contribuables soumis à l'impôt sur le revenu et ayant changé de domicile fiscal.....	100
ANNEXE N° 13 : Demande de renseignements relatifs aux acomptes provisionnels ou mensuels adressée aux contribuables	102
ANNEXE N° 14 : P. 480 - Bulletin de liaison des comptables avec le département informatique	103
ANNEXE N° 15 : P. 489 - Mensualisation de l'impôt - Demande d'intervention particulière sur un contrat	104
ANNEXE N° 16 : P. 488 - Fiche de changement d'adresse	105
ANNEXE N° 17 : P. 486 - Fiche de paiement.....	106
ANNEXE N° 18 : Bilan CP 483 (lecture optique).....	107
ANNEXE N° 19 : Totalisations informatiques générales (lecture optique).....	108
ANNEXE N° 20 : Procédure de lecture optique centralisée	109
ANNEXE N° 21 : P. 481 - Bordereau-avis de versement	110
ANNEXE N° 22 : Composition du ticket de lot	111
ANNEXE N° 23 : P. 483 - Récapitulation du montant des recouvrements.....	113
ANNEXE N° 24 : Annulation, remise et réduction de prise en charge des majorations de 10 %	114

ANNEXE N° 25 : P. 484 - Demande de rectification de compte.....	120
ANNEXE N° 26 : P. 485 - Transfert ou rattachement d'acomptes provisionnels	121
ANNEXE N° 27 : Liste des abréviations normalisées en matière de notification des changements d'adresse	122
ANNEXE N° 28 : Lettre de rappel avec talon optique	127
ANNEXE N° 29 : Le commandement informatique (LIASSE LIRE)	129
ANNEXE N° 30 : Liste des documents édités à l'intention des comptables	137

CHAPITRE 1

ORGANISATION GÉNÉRALE

1. CHAMP D'APPLICATION

1.1. IMPÔTS CONCERNÉS

Les procédures du recouvrement informatisé amiable et pré-contentieux s'appliquent :

- aux rôles d'impôt sur le revenu et de contribution sociale généralisée, lorsqu'ils sont émis par les Centres Régionaux Informatiques (CRI) de la Direction Générale des Impôts ;
- aux rôles d'impôts locaux (généraux, supplémentaires et assimilés).

1.2. LES TÂCHES INFORMATISÉES

Elles comprennent :

- la prise en charge dans un répertoire informatique (Répertoire des sommes à recouvrer cf. § 5.1.) des rôles ;
- la saisie des recouvrements et leur imputation sur les articles pris en charge dans le répertoire informatique ;
- des opérations de rectifications, à caractère comptable ou administratif ;
- la liquidation de la majoration de 10 % ou de 0,2 %¹ et l'envoi des lettres de rappel ;
- l'édition et l'envoi des commandements (fin de la phase amiable et précontentieuse).

2. LES PARTENAIRES

Les travaux sont répartis entre deux partenaires :

- le département informatique (DI), placé sous l'autorité du trésorier-payeur général, intervient comme "prestataire de service". Le service "liaison-recouvrement" a la charge de centraliser les informations transmises par les comptables, de préparer et de contrôler les traitements informatiques, et d'en diffuser les résultats. Le DI est en relation avec les C.R.I. ;
- les comptables du Trésor qui conservent l'entière responsabilité du recouvrement et sont seuls en relation avec les contribuables et les centres locaux des impôts.

2.1. RÔLE DU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE

Les opérations qui sont confiées au département informatique sont les suivantes :

- la prise en charge dans les fichiers des rôles reçus sur support magnétique ;
- la liquidation des acomptes provisionnels de l'impôt sur le revenu et de la taxe professionnelle ;
- l'édition, la mise sous enveloppe et l'envoi des avis de CSG et d'impôt sur le revenu (acomptes et articles de rôles) alors que les avis de non-imposition à l'impôt sur le revenu sont établis par les services fiscaux, qui les adressent directement aux intéressés.

¹ Cf. instruction n° 95-059 A21 du 18 mai 1995.

- l'édition, la mise sous enveloppe et l'envoi des avis de taxes foncières et de taxe d'habitation des contribuables mensualisés ou ayant choisi le prélèvement à la date limite de paiement et des contribuables assujettis dans des départements dans lesquels le paiement par TIP est offert ;

Les avis concernant les rôles généraux de taxes foncières¹ sont expédiés par les centres régionaux informatiques des impôts. Les avis relatifs aux rôles généraux de taxe d'habitation¹ sont mis sous enveloppe par les centres régionaux informatiques des impôts ou les départements informatiques du Trésor.

Les avis des rôles généraux de taxe professionnelle ainsi que les avis d'acompte sont édités, mis sous enveloppe et envoyés par les départements informatiques.

- les traitements liés au paiement par titre interbancaire de paiement ;²
- l'imputation des recouvrements selon une périodicité hebdomadaire ;
- l'édition des journaux comptables et des lettres-chèques ainsi que l'envoi de ces dernières aux contribuables ;
- la liquidation de la majoration de 10 % (articles 1761, 1762 et 1762 quater du Code général des impôts) ou de 0,2 % (article 1762 septies du CGI) et l'édition des lettres de rappel ;
- la mise sous enveloppe et l'expédition des lettres de rappel ;
- l'édition d'historiques ;
- l'édition des commandements et leur envoi aux contribuables ;
- la constitution de disquettes pour les postes ne bénéficiant pas de l'application RAR en télégestion ;
- l'édition de la liste des acomptes non employés au 31 décembre, l'édition et l'expédition des lettres-chèques correspondantes.

Le département informatique gère les impositions article par article. Les traitements sont opérés échéance par échéance.

Cependant, l'impôt sur le revenu et la taxe d'habitation qui ont le même identifiant d'imposition sont regroupés par contribuable, à condition que les périodes de gestion de chacune de ces impositions par le département informatique soient concordantes.

Le département informatique informe les comptables du calendrier de ses travaux pour qu'ils puissent planifier les opérations pour lesquelles s'imposent des contraintes impératives de date.

2.2. RÔLE DES POSTES COMPTABLES

Les chefs des postes comptables conservent toutes leurs attributions et responsabilités en matière de recouvrement de l'impôt et d'apurement des rôles, le département informatique effectuant seulement pour leur compte des travaux matériels.

2.2.1. Réception des microfiches alphabétiques des contribuables imposés à l'impôt sur le revenu, à la contribution sociale généralisée, à la taxe d'habitation, aux taxes foncières et à la taxe professionnelle, opérations de prise en charge et envoi des avis d'imposition

Les microfiches alphabétiques des contribuables imposés à l'impôt sur le revenu, à la CSG, à la taxe d'habitation, aux taxes foncières et à la taxe professionnelle, qui se substituent aux rôles papier, leur sont adressées par le D.I.

¹ Des contribuables non mensualisés.

² Initialisation, présentation à l'encaissement, imputation des recouvrements.

Dès l'émission des rôles, ils reçoivent du comptable centralisateur un bordereau de prise en charge, accompagné des feuilles de tête des rôles. La conservation des microfiches est assurée par leurs soins.

Pour les impôts dont l'assiette est informatisée au niveau des C.R.I (impôt sur le revenu, CSG, rôles généraux de taxe d'habitation et de taxe professionnelle, rôles généraux et supplémentaires de taxes foncières), les comptables n'effectuent aucune opération matérielle.

Les postes dotés de matériel adapté assurent eux-mêmes la saisie des rôles supplémentaires¹ d'impôts locaux.

Les avis relatifs aux impôts dont l'assiette n'est pas informatisée au niveau des C.R.I sont adressés par les comptables aux redevables.

2.2.2. Opérations de recouvrement

Les recouvrements sont :

- soit effectués par les comptables, comptabilisés dès leur constatation dans les conditions fixées par l'instruction R3 et notifiés au département informatique pour imputation sur les impositions ;
- soit imputés par le DI sur les impositions avant d'être transférés ou notifiés aux comptables pour comptabilisation.

2.2.3. Contrôles

Les différents traitements informatiques (prise en charge, imputation, rectification, apurement) donnent lieu à l'édition d'un «état de totalisation et de contrôle» appelé communément «situation 401» (ou UP REC 401) par référence au numéro du programme informatique qui l'établit. Après chaque traitement, cette comptabilité informatique doit être rapprochée de la comptabilité générale du poste, en particulier de la rubrique 300 «impôts», sous-rubriques et subdivisions concernées (REC exercice courant et précédent). La comptabilité du poste doit être en permanence en concordance avec la comptabilité informatique (débit et crédit).

Toute discordance éventuelle doit être régularisée dans le meilleur délai, en liaison, s'il y a lieu, avec le département informatique.

2.2.4. Etablissement de la situation du contribuable

Lorsqu'ils doivent établir la situation d'un redevable, les comptables disposent, pour la phase amiable et pré-contentieuse, de divers documents tels que : microfiches alphabétiques des contribuables, journaux, historiques.

Ils peuvent en outre consulter "l'image" du répertoire informatique complétée par les mouvements non encore imputés (recouvrements transmis au département informatique et qui seront intégrés dans le prochain journal). Cette consultation est effectuée par les postes comptables au moyen d'écrans informatiques ou d'un terminal vidéotex (minitel).

La consultation opérée au moyen d'écrans informatiques fournit les informations suivantes :

- "Synthèse du compte" (impôts ayant un même identifiant), présentant la situation fiscale du contribuable pour l'ensemble des rôles auxquels il est imposé ;
- "détail de la situation du redevable" au regard d'un article de rôle particulier, en débit et en crédit ;
- "détail du compte" (au sens indiqué ci-dessus), présentant la liste des éléments comptables et incidents.

¹ Exceptés les rôles supplémentaires de taxes foncières.

Ces informations peuvent être éditées sur l'imprimante du poste.

La consultation par 76 permet d'obtenir le "détail du compte".

Les modalités de consultation sont précisées dans la notice technique fournie par le département informatique.

2.3. ORGANISATION GÉNÉRALE DES LIAISONS ENTRE LES COMPTABLES ET LE DÉPARTEMENT INFORMATIQUE

Les liaisons entre le département informatique et les postes comptables se font par relation directe entre le comptable et le service "liaison recouvrement".

Lorsque les comptables résident dans un département différent de celui du département informatique, les envois de documents sont effectués sans passer par l'intermédiaire du comptable centralisateur. Cependant, toute demande de portée générale relative à l'application des procédures ou à l'organisation du travail, quelle qu'en soit l'origine, doit être normalement transmise par la voie hiérarchique.

Le service "liaison-recouvrement" est chargé des relations entre le département informatique et les comptables. A ce titre, il centralise et vérifie les informations transmises par les postes et il envoie à ces derniers les documents édités par le département informatique. A cette occasion, il s'assure de la concordance entre les opérations notifiées par les postes comptables et les opérations traitées par le département informatique. Il recherche les discordances éventuelles et en provoque la régularisation. Il effectue en outre un contrôle de qualité pour valider les éditions massives, en particulier lorsque les documents informatiques sont adressés directement aux contribuables (avis, lettres de rappel, commandements). Il alerte le chef du département informatique de tout décalage dans le calendrier de production. Il permet ainsi à celui-ci de prendre toutes mesures correctives et chaque fois que l'enjeu le justifie, d'informer les trésoriers-payeurs généraux concernés et la direction (sous-directions M et C).

3. LE DISPOSITIF TECHNIQUE ET L'ÉQUIPEMENT DES SERVICES

L'informatisation du recouvrement amiable et précontentieux de l'impôt est fondée sur la technique de lecture optique ; sa mise en oeuvre a un triple objectif :

- permettre le traitement rapide des échéances et la remise au jour le jour de tous les chèques ;
- renforcer la fiabilité et la sécurité des opérations de recouvrement massif ;
- permettre le traitement rapide, par les services liaison-recouvrement, des TIP.

Le système repose :

- d'une part, sur l'exploitation de documents lisibles optiquement (talons) qui sont soit annexés aux avis d'impôt sur le revenu, d'impôts locaux, d'acomptes provisionnels ou aux lettres de rappel, soit édités par le DI ¹;
- d'autre part, sur l'utilisation de matériels implantés dans les postes comptables et les DI.

La procédure de lecture optique est mise en place selon deux systèmes : l'un décentralisé, dans les postes dotés de lecteurs et l'autre, centralisé, dans les postes qui n'en sont pas dotés.

Elle s'applique à l'ensemble des impôts qui rentrent dans le champ d'application du recouvrement informatisé classique amiable et pré-contentieux.

¹ Uniquement pour les rôles supplémentaires d'impôts locaux.

3.1. POSTES DISPOSANT D'UN LECTEUR OPTIQUE

3.1.1. Le système de lecture optique décentralisée

Il concerne tous les postes dotés de matériel de lecture optique.

3.1.2. L'équipement des postes comptables

☞ *La configuration de base comprend :*

- 1 concentrateur (micro-ordinateur),
- 1 lecteur optique,
- écran(s)-clavier(s) et une imprimante.

Certains postes bénéficient d'une configuration renforcée.

☞ *Les fonctionnalités de l'ensemble sont les suivantes :*

- *en mode autonome* : lecture optique des talons et traitement des chèques (postmarquage et endos), saisie de mouvements hors lecture optique (empêchements à édition de lettres de rappel et de commandements, prise en charge d'impôts locaux dont l'assiette n'est pas informatisée, changements d'adresse, rectifications affectant la liquidation des acomptes provisionnels, demandes de transfert, regroupement ou remboursement d'acomptes, rectifications concernant les contribuables mensualisés) et stockage des informations sur disque ou disquette ;
- *en mode connecté* : utilisation des écrans comme des terminaux de l'ordinateur.

☞ *En mode connecté, la configuration permet :*

- de consulter le répertoire des sommes à recouvrer (RSAR), complété des mouvements en instance d'imputation ;
- de transmettre par la voie télématique au DI les mouvements saisis en mode autonome, puis de vérifier leur bonne réception. Cette procédure permet d'éviter l'envoi postal des disquettes "mouvements" au département informatique ;
- de notifier au département informatique des veto "in extremis" à commandements.

Les fonctions de gestion en mode autonome et en mode connecté peuvent être pratiquées simultanément (système multi-utilisateurs).

3.1.3. L'utilisation des matériels de lecture optique dans les postes comptables

Les comptables doivent s'assurer de l'utilisation efficace et du bon entretien des configurations de lecture optique. Ils disposent à cette fin de notices techniques mises à jour périodiquement.

3.2. POSTES NE DISPOSANT PAS DE LECTEUR OPTIQUE.

3.2.1. La lecture optique centralisée

Ce système concerne les postes comptables qui ne disposent pas de matériel de lecture optique et doivent, par conséquent, envoyer les talons de paiement au département informatique, où la lecture optique est effectuée de manière centralisée.

Cependant, ces postes peuvent bénéficier de la proximité d'autres postes dotés de matériel de lecture optique, pour faire lire leurs talons. Ainsi, les recouvrements sont enregistrés plus rapidement que s'ils l'étaient par les moyens du département informatique. Cet aménagement local peut être adopté aux conditions suivantes :

- la charge globale des talons à traiter (ceux du poste doté et ceux du ou des postes bénéficiant de cette assistance) ne doit pas excéder la capacité du lecteur ;
- l'exploitation d'un lecteur optique par plusieurs postes engendrant nécessairement des problèmes d'organisation du travail, et éventuellement de transfert de charge, elle suppose l'accord des chefs de postes concernés et n'est organisée que sur la base du volontariat. Cet accord doit porter sur l'ensemble d'une campagne de recouvrement d'une année, et non pas sur telle ou telle échéance ;
- par ailleurs, fondée sur la convivialité, cette procédure ne peut justifier de demande de renforcement de l'effectif du poste qui apporte son assistance à d'autres ou de remboursement de frais de déplacement.

Ce dispositif peut être mis en oeuvre dans tous les postes dotés d'un lecteur optique, spécialement dans les recettes des Finances chargées d'une perception de ville, dont le matériel a une capacité suffisante pour traiter, en plus des talons du poste, ceux d'autres postes de l'arrondissement financier.

Il est précisé que la lecture des talons d'un poste non doté par le(s) lecteur(s) d'un poste doté est sans effet sur l'encaissement des moyens de paiement, en particulier les chèques, ceux-ci continuant à être traités au jour le jour dans le poste non doté.

3.2.2. Postes dotés d'un micro-ordinateur

Les postes disposant d'un micro-ordinateur peuvent l'utiliser dans le domaine du recouvrement informatisé amiable et pré-contentieux de l'impôt.

Les postes concernés peuvent ainsi effectuer :

☞ *d'une part, la saisie des "mouvements extra-comptables", à savoir :*

- la prise en charge des impôts locaux dont l'assiette n'est pas informatisée au niveau des centres régionaux informatiques des Impôts : rôles supplémentaires et assimilés (taxe d'habitation et taxe professionnelle)¹ ;
- les changements d'adresse et d'état civil ;
- les rectifications concernant les contribuables mensualisés ;
- les transferts, regroupements ou remboursements d'acomptes provisionnels ;
- les rectifications affectant la liquidation des acomptes provisionnels ;
- les empêchements à poursuites ;

☞ *d'autre part, la saisie des recouvrements uniquement en l'absence de talon de paiement (primata et talon joint à la lettre de rappel).*

Cette opération doit donc être exceptionnelle et se substitue à l'utilisation de l'imprimé P 481 (bordereau-avis de recouvrement). Elle ne doit, en aucun cas, être utilisée pour la saisie de mouvements concernant des articles pour lesquels le comptable serait en possession d'un talon de paiement.

3.3. L'ÉQUIPEMENT DU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE.

Le service liaison-recouvrement du département informatique possède un ensemble de matériels permettant à la fois le traitement des talons en mode centralisé et l'exploitation des disquettes adressées par les postes comptables.

Par ailleurs, il est chargé de l'exploitation et du traitement¹ des TIP.

¹ La saisie magnétique complète des informations (numéro d'article, montant, nom et adresse du contribuable) est effectuée dans les postes dotés de matériel (lecteur optique ou micro-ordinateur). Pour les autres postes, cette opération est assurée, en principe, à titre convivial dans un poste doté de matériel ; à défaut, elle est réalisée par le département informatique.

4. PRÉSENTATION DES RÔLES ET AVIS D'IMPOSITION

4.1. LES RÔLES ²

4.1.1. Leur numérotation

La numérotation de l'ensemble des rôles d'impôt sur le revenu et d'impôts locaux suivis en recouvrement informatisé est détaillée en annexe I.

4.1.2. Impôt sur le revenu et contribution sociale généralisée ³

4.1.2.1. La microfiche alphabétique des contribuables imposés à l'impôt sur le revenu.

Les rôles d'impôt sur le revenu établis par les CRI ne sont pas édités sur papier.

Les comptables disposent d'une microfiche alphabétique des contribuables compris dans le rôle. Pour les redevables imposés à l'impôt sur le revenu, elle comporte à la fois les bases d'imposition et la situation du recouvrement des acomptes provisionnels.

Ce document est décrit en annexe 2.

4.1.2.2. Identification du contribuable.

☞ *L'identifiant d'imposition :*

Le système FIP (fichier d'imposition des personnes) assure une identification unique et stable du foyer fiscal dans le ressort de la direction des services fiscaux ⁴. La composition de cet identifiant de 35 caractères, fourni par la Direction générale des Impôts, est détaillée en annexe 3.

☞ *La lettre d'imposition :*

Ce caractère alphabétique attribué par les services de l'assiette sert à distinguer les différentes impositions émises sous le même identifiant d'imposition :

- Imposition du couple (foyer fiscal) et imposition du mari (en tant que célibataire) en cas de formation du foyer fiscal par mariage.
- Imposition du couple et imposition de l'ex-époux divorcé ou veuf en cas d'éclatement du foyer fiscal par divorce ou veuvage.

☞ *Le numéro de référence :*

Compte tenu de la longueur de l'identifiant, les opérations de recouvrement sont saisies à partir d'un numéro de référence à 9 caractères (dont une clé de 2 caractères), pour chaque article figurant dans le répertoire des sommes à recouvrer.

Ce numéro est attribué par le département informatique à la prise en charge des rôles et lors de la liquidation des acomptes provisionnels. Au titre d'un exercice, il est identique pour les acomptes et l'impôt de rattachement de ces derniers.

¹ Initialisation, présentation à l'encaissement, imputation des recouvrements.

² Les calendriers d'émission des rôles (impôt sur le revenu et impôts locaux) font l'objet d'une note de service annuelle.

³ Microfiche alphabétique en annexe 4.

⁴ En cas d'éclatement du foyer fiscal, l'époux conserve l'identifiant du couple, un nouvel identifiant est attribué à l'épouse.

La liaison entre le numéro de référence et l'identifiant d'imposition est assurée par le fichier REFERENCE (voir § 5.3.) géré par le département informatique.

4.1.3. Impôts locaux.

4.1.3.1. La taxe d'habitation

☞ *Présentation de la microfiche alphabétique de taxe d'habitation.*

La microfiche est établie par commune ou par partie de commune relevant d'une trésorerie.

Les rôles de taxe d'habitation établis par les CRI ne sont pas édités sur papier.

Les comptables disposent d'une microfiche alphabétique des contribuables compris dans le rôle qui, pour les contribuables imposés à la taxe d'habitation, comporte à la fois les éléments d'assiette et de recouvrement, ainsi que le nom et le numéro du propriétaire.

Ce document est décrit en annexe 5.

Les impositions établies au nom de personnes bénéficiant d'une exonération ou d'un dégrèvement partiel figurent sur la microfiche à leur place normale. L'article correspondant fait apparaître le montant total de la cotisation, le montant de la réduction opérée au titre du dégrèvement et le montant de la somme nette à payer.

Les impositions d'un montant inférieur à 80 F figurent également à leur place normale. Aucune somme n'est portée dans la partie "dégrèvement" de la microfiche et il n'est pas indiqué de somme à payer.

L'article 1414 C du Code Général des Impôts prévoit par ailleurs un dégrèvement de taxe d'habitation au profit de certains contribuables pour fraction de leur cotisation excédant 3,7 % de leur revenu.

La partie dégravée ou admise en non-valeur des impositions précitées est regroupée pour chaque secteur d'assiette en un seul article collectif (dénommé "article collectif") et comprenant :

- dégrèvements totaux ;
- économiquement faibles, dégrèvement partiel,
- cotes inférieures à 80 F : admission en non-valeur ;
- plafonnement à 3,7 % du revenu¹.

Un certificat de dégrèvement collectif est établi pour l'apurement de ces quatre articles de rôles.

NB. La numérotation des "rôles généraux" de taxe d'habitation est détaillée en annexe 1.

☞ *Identification du contribuable.*

L'identifiant FIP est commun à la taxe d'habitation et à l'impôt sur le revenu (annexe 3).

Comme en matière d'impôt sur le revenu, les opérations de recouvrement sont saisies à partir du numéro de référence. Toutefois, compte tenu de l'édition des avis d'imposition par le service de l'assiette, ce numéro est attribué par les CRI et incorporé au fichier REFERENCE du DI.

4.1.3.2. Les taxes foncières ²

La microfiche alphabétique de taxes foncières est établie par commune ou par partie de commune relevant d'une trésorerie. Les comptables disposent donc d'une microfiche alphabétique comportant les éléments d'assiette et de recouvrement. Ce document est décrit en annexe 6.

¹ Article 8 - III de la loi de finances pour 1992.

² L'application informatique MAJIC II (mise à jour et traitement des informations cadastrales) permet la tenue interactive de la documentation cadastrale dans les centres des impôts fonciers et bureaux du cadastre.

Les contribuables sont classés dans l'ordre alphabétique de leur raison sociale ou de leur nom et éventuellement de leur prénom.

Les contribuables qui réunissent les conditions pour bénéficier d'une exonération, d'un dégrèvement total ou partiel figurent au rôle à leur ordre alphabétique. Le montant du dégrèvement total ou partiel est indiqué sur la microfiche.

Sur la première microfiche alphabétique de taxes foncières se trouvent les articles collectifs. Un seul article collectif (dénommé "article collectif") comprend :

- les dégrèvements totaux ;
- les dégrèvements partiels ;
- les dégrèvements accordés aux jeunes agriculteurs ;
- les cotisations d'un montant inférieur à 80 F admises d'office en non-valeur.

Un certificat de dégrèvement collectif est établi pour l'apurement de cet article de rôle.

☞ Composition de l'article de rôle.

Chaque article mentionne :

- le nom et l'adresse, la date et le lieu de naissance d'un redevable de l'imposition (premier débiteur légal);
- les numéros de propriétaire, de personne (MAJIC) et de référence ;
- l'adresse d'imposition ;
- le montant des cotisations (taxes foncières, ordures ménagères, taxes annexes regroupées, etc...) ;
- les frais de confection des rôles et de dégrèvement ;
- les dégrèvements éventuels alloués aux personnes âgées et de condition modeste.

Il indique par ailleurs si la cotisation est inférieure à 80 F et n'est donc pas mise en recouvrement.

Le nom du gestionnaire ou du deuxième débiteur légal ou du nu-propriétaire est également indiqué. En matière d'indivision, le service de l'assiette indique au rôle le nom de celui des co-propriétaires qui a été chargé d'assurer le règlement de l'imposition ou, si celui-ci n'est pas connu, le nom de l'un d'entre eux. Dans les deux cas, il est indiqué en outre "Et conjoints". Dans le dernier cas, le service de l'assiette indique, bien entendu, le nom et l'adresse des autres copropriétaires sur demande du comptable.

S'agissant des immeubles acquis en communauté, l'article comporte les noms des deux époux présentés ainsi :

"Monsieur X époux Y ;

Madame X née Y".

L'avis d'imposition (cf. alinéa 4.2.2.2.), en revanche, destiné à faire connaître au contribuable le montant de l'impôt dont il est redevable, ne comporte que le nom du mari suivi de la mention "époux et nom patronymique de l'épouse".

☞ Identification du contribuable : le numéro de propriétaire.

La direction des services fiscaux attribue dans chaque commune un numéro à chaque propriétaire. Ce numéro est reproduit sur la microfiche alphabétique.

Il est permanent, sauf changement d'identité du propriétaire ou du régime juridique de la propriété.

Sa composition est décrite à l'annexe 7.

Comme en matière d'impôt sur le revenu, les opérations de recouvrement sont saisies à partir du numéro de référence. Toutefois, compte tenu de l'édition des avis d'imposition par le service de l'assiette, ce numéro est calculé par les CRI et incorporé au fichier REFERENCE du département informatique.

4.1.3.3. La taxe professionnelle.

☞ *Présentation de la microfiche alphabétique de taxe professionnelle.*

Les rôles de taxe professionnelle sont établis par les CRI et ne sont donc pas édités sur papier.

Les comptables disposent d'une microfiche alphabétique des contribuables compris dans le rôle qui retrace la situation du recouvrement de l'acompte provisionnel.

Le rôle de taxe professionnelle comprend un article collectif dénommé "article collectif" qui regroupe le montant :

- des allègements temporaires ;
- des cotes inférieures à 80 F qui sont admises en non-valeur.

La microfiche alphabétique est décrite en annexe 8.

☞ *Identifiant du contribuable.*

Sa composition figure en annexe 9.

4.2. PRÉSENTATION DES AVIS.

Pour les impôts dont l'assiette est informatisée au niveau des CRI (impôt sur le revenu, CSG, rôles généraux de taxe d'habitation, de taxes foncières et de taxe professionnelle), les avis d'imposition (ou d'acompte) comportent un talon de paiement (annexe 10). Pour les rôles supplémentaires d'impôts locaux, les avis ne comportent pas de talon de paiement, mais un papillon détachable.

Dans les départements où cette option est offerte, l'avis d'imposition comporte les éléments d'identification et un talon de paiement aménagé en titre interbancaire de paiement (annexe 11) qui contient les coordonnées bancaires et un cadre réservé à la signature du contribuable.

4.2.1. Impôt sur le revenu et contribution sociale généralisée.

4.2.1.1. Avis d'imposition.

Les contribuables reçoivent un avis qui indique leurs nom, prénom et adresse et comporte :

- sur la partie gauche, les éléments de l'assiette ;
- sur la partie droite, les informations se rapportant au recouvrement de l'impôt et précisant notamment le décompte de la somme restant à payer et les modalités de règlement.

Les contribuables qui n'ont pas opté pour le paiement mensuel reçoivent le document n°1533 M-A¹.

Le décompte de la somme restant à payer intègre les acomptes provisionnels versés et, le cas échéant, les majorations sur acomptes et pénalités de mensualisation ; il précise la date de mise en recouvrement et la date de majoration de 10 % et les modalités de paiement du solde à effectuer à l'aide du talon de paiement ou du TIP si cette option est offerte.

En cas d'insuffisance de versement au titre des acomptes provisionnels, l'avis indique que l'impôt est exigible immédiatement, il vaut donc également lettre de rappel.

¹ Imprimé n° 1533-CSG pour les impositions de contribution sociale généralisée.

Les contribuables mensualisés reçoivent le document n° 1533 M-M¹. Le décompte de la somme restant à payer intègre les prélèvements déjà effectués et précise le détail des prélèvements restant à opérer directement sur le compte de dépôt du redevable. Ce document ne comporte donc pas de talon de paiement.

Ces avis sont édités et expédiés aux redevables par les départements informatiques du Trésor.

4.2.1.2. L'avis d'acompte provisionnel.

L'avis d'acompte provisionnel comporte également un talon de paiement ou un TIP.

Il comporte le numéro de l'article du Code général des impôts prévoyant le taux des acomptes provisionnels, le taux et le montant de l'acompte à verser, la date d'exigibilité, la date d'application de la majoration de 10% le numéro d'identification des contribuables et le numéro de référence.

4.2.2. Avis d'impôts locaux : rôles généraux

Ces avis¹ sont édités par les centres régionaux informatiques, sauf ceux de taxe professionnelle, édités par les départements informatiques.

4.2.2.1. La taxe d'habitation.

Les avis d'imposition de taxe d'habitation sont adressés directement aux contribuables soit par les centres régionaux informatiques fiscaux, soit par les départements informatiques du Trésor selon une répartition arrêtée par les services centraux.

Ces avis établis pour chaque imposition à recouvrer indiquent sur la partie principale, le lieu et les bases d'imposition, le montant des cotisations et éventuellement celui du dégrèvement partiel, le montant de la somme à payer ainsi que la date de mise en recouvrement du rôle et la date d'application de la majoration de 10 %.

4.2.2.2. Les taxes foncières

Dans une même commune, ou lorsqu'une commune dépend de plusieurs trésoreries, dans chaque portion de commune relevant d'une trésorerie, il n'est établi qu'un avis d'imposition unique par redevable, qu'il s'agisse de propriétés bâties ou de propriétés non bâties.

Toutefois, dans les cas d'intégration fiscale progressive et lorsqu'un contribuable possède des biens immeubles dans plusieurs des communes fusionnées, il est établi un avis d'imposition par commune participant à la fusion tant que l'intégration n'est pas entièrement réalisée.

Bien que tous les contribuables figurent au rôle - même si par suite d'un dégrèvement total, ou du faible montant de l'imposition (inférieure à 80 F), ils n'ont aucune somme à payer - les avis d'imposition ne sont édités que lorsqu'il y a lieu d'opérer un recouvrement. Les avis d'imposition mentionnent, le cas échéant, le montant des dégrèvements partiels prononcés d'office en faveur des contribuables âgés.

Les avis d'imposition de taxes foncières des propriétés non bâties n'indiquent que la somme des bases d'imposition et le montant total de la taxe.

Les avis d'imposition établis au titre de la taxe foncière des propriétés bâties donnent le détail des impositions (ce détail toutefois s'arrête au numéro de voirie).

L'avis normal d'imposition ne comprend que l'inscription des seuls locaux appartenant à un même contribuable situés, dans une même commune, à trois adresses différentes, au maximum.

¹ Les avis de taxes d'habitation et de taxes foncières des contribuables mensualisés ou ayant opté pour le prélèvement à la date limite de paiement sont édités et envoyés par les DIT. C'est également le cas des avis de TH et de TF dans les départements où le TIP est proposé pour le paiement de ces impôts.

Lorsque, dans une même commune, un redevable est imposable à raison de propriétés bâties situées à plus de deux adresses différentes, il est édité :

- un avis d'imposition comportant uniquement le montant total net des cotisations afférentes à l'ensemble des locaux imposables dans la commune, une mention imprimée par l'ordinateur renvoyant, pour le détail des impositions, au relevé annexe adressé sous pli séparé ;
- un relevé détaillé, sans talon détachable, édité également par l'ordinateur, faisant apparaître la liste, par adresse, de tous les locaux imposables et la ventilation des cotisations nettes.

Ce relevé détaillé permet l'inscription de locaux sis à vingt adresses différentes. Lorsque le nombre de ces adresses est plus important, il est édité autant de feuillets complémentaires que nécessaire, chacun d'eux étant alors numéroté ; le dernier comporte une mention signalant cette particularité.

En outre, ce relevé détaillé - ou l'ensemble des feuillets le composant - est adressé aux contribuables avec un léger décalage par rapport à l'envoi de l'avis d'imposition, de telle sorte que les contribuables :

- ne reçoivent pas le relevé détaillé avant l'avis d'imposition ;
- ne soient pas destinataires de plus de deux plis pour l'ensemble des propriétés dont ils disposent dans la même commune.

Par ailleurs, la désignation du propriétaire, débiteur légal de l'impôt, apparaît dans la partie supérieure de l'avis d'imposition, celle du gestionnaire chargé du paiement de la taxe figure dans le talon détachable pour permettre de lui expédier directement l'avis d'imposition.

Les avis d'imposition de taxes foncières sont expédiés directement aux contribuables par les centres régionaux informatiques fonciers¹ ou les départements informatiques du Trésor.

4.2.2.3. La taxe professionnelle

Les avis d'imposition de taxe professionnelle sont édités par les départements informatiques - à partir d'une bande magnétique transmise par les CRI lors de l'homologation des rôles - et envoyés par eux aux contribuables.

Ils indiquent la cotisation nette à payer après imputation éventuelle de l'acompte effectivement versé et le cas échéant liquidation de la majoration de 10 % ou de 0,2 % au titre de l'article 1762 quater et septies du CGI. Le talon de paiement mentionne la possibilité ou l'obligation de règlement par virement sur le compte courant du Trésor à la Banque de France.

4.2.3. L'avis d'acompte de taxe professionnelle

Les avis d'acompte munis d'un talon optique sont édités, mis sous enveloppe et envoyés par les DIT.

Avant ces opérations, les CRI transmettent aux DIT un fichier contenant l'ensemble des contribuables assujettissables à l'acompte de taxe professionnelle, tenant compte des cessations d'activité, des changements d'adresse connus de leurs services, des modifications d'établissements.

Dans ce fichier, un indicateur permet de connaître les contribuables ayant bénéficié, l'année précédente, de l'allègement transitoire fictif.

¹ Pour faciliter la tâche des services du Trésor dans l'envoi des avis d'imposition aux contribuables résidant à l'étranger, les services de la Direction Générale des Impôts transmettent ces avis aux comptables non centralisateurs du Trésor au lieu de les envoyer directement aux redevables. Il appartient aux comptables de les affranchir conformément aux dispositions de l'instruction codificatrice n° 92-51-A1 du 21 avril 1992 (Chapitre 3§1.4) et de ne procéder, en tout état de cause, à leur envoi aux contribuables que pour la date de mise en recouvrement prévue au rôle correspondant.

4.2.4. Le talon de paiement

Un talon de paiement (talon optique) est joint aux avis d'imposition lorsque leur assiette est informatisée¹ dans les CRI, aux avis d'acomptes provisionnels et aux lettres de rappel édités par les départements informatiques.

Ce document (annexe 10) permet l'identification du contribuable et de son versement ; ce n'est pas un moyen de paiement.

Les talons de paiement sont millésimés, afin d'éviter que ne puisse être enregistré un recouvrement qui serait accompagné, à tort, d'un talon relatif à une imposition de l'année précédente.

Les avis d'impôts locaux dont l'assiette n'est pas informatisée au niveau des CRI (rôles supplémentaires) ne comportent pas de talon de paiement. En revanche, un jeu de talons est édité par le département informatique pour tous les postes lors de la prise en charge de ces rôles.

4.2.5. Le titre interbancaire de paiement (TIP)

Dans les départements où cette option est offerte, un TIP est joint aux avis d'imposition et aux avis d'acomptes provisionnels édités par les DIT, lorsque leur assiette est informatisée² dans les CRI.

Le TIP (annexe 11) donne l'identification du contribuable et de son versement et constitue un moyen de paiement, au même titre qu'un chèque ou du numéraire.

Il contient les coordonnées bancaires du redevable (après initialisation, c'est-à-dire la saisie du RIB fourni) qui doit le signer et le renvoyer à l'adresse indiquée, en pratique le DIT, qui en la circonstance est façonnier du centre de traitement des TIP géré par la Banque de France.

5. LES FICHIERS INFORMATIQUES

5.1. LE RÉPERTOIRE DES SOMMES À RECOUVRER (RSAR)

Le RSAR est le fichier de base du recouvrement traditionnel amiable.

Pour chaque identifiant d'imposition, ce fichier comporte :

☞ *une partie administrative qui comprend notamment :*

- l'exercice ;
- l'identifiant (FIP pour l'impôt sur le revenu et la taxe d'habitation, n° de propriétaire pour le foncier, n° d'article ou identifiant pour la taxe professionnelle) ;
- six zones relatives aux nom et adresse du contribuable.

☞ *des rubriques comptables (40 éléments maximum) :*

- des éléments de type DEBIT représentatifs des sommes dues par les contribuables (impositions, acomptes et majorations) ;
- les éléments de type CREDIT et incidents, représentatifs des montants recouvrés, des excédents, etc.. .

¹ Sauf pour les rôles supplémentaires de taxes foncières.

² Ne concerne pas les rôles supplémentaires de taxes foncières.

Il est précisé que les impositions suivies en mensualisation (fichier MENSUL¹) sont reprises dans le RSAR.

5.2. LE FICHIER DOCUMENTAIRE (RDOCUM)

Ce fichier recense tous les articles pris en charge au titre de l'exercice, ainsi que les dégrèvements magnétiques qui s'y rapportent, le cas échéant.

Il est utilisé notamment en matière de changements d'adresse (notification aux centres régionaux informatiques des impôts) et pour la liquidation des acomptes provisionnels d'impôt sur le revenu.

5.3. LE FICHIER REFERENCE

La liaison entre le numéro de référence et l'identification d'imposition est assurée par le fichier REFERENCE géré par le département informatique.

¹ Ce fichier comprend également les impositions des contribuables ayant opté pour le prélèvement à la date limite de paiement de manière à disposer des coordonnées bancaires.

CHAPITRE 2

PRISE EN CHARGE DES RÔLES ET LIQUIDATION DES ACOMPTES PROVISIONNELS D'IMPÔT SUR LE REVENU

Dès l'homologation des rôles, le département informatique reçoit du CRI des Impôts compétent, des fichiers magnétiques comprenant, par direction des services fiscaux, toutes les informations nécessaires en vue d'assurer la prise en charge informatique dans le répertoire des sommes à recouvrer (RSAR). Les comptables reçoivent après cette prise en charge les rôles "papier" ou les microfiches alphabétiques des contribuables imposés à l'impôt sur le revenu, à la taxe d'habitation, aux taxes foncières et à la taxe professionnelle.

Le département informatique est informé des caractéristiques des rôles à enregistrer dans le RSAR par un relevé adressé par le service recouvrement de chaque trésorerie générale.

Les feuilles de tête des rôles et les bordereaux de prise en charge sont transmis aux comptables par l'intermédiaire du comptable supérieur.

1. LES OPÉRATIONS DE CONCORDANCE

Pour l'impôt sur le revenu, le CRI des Impôts fournit chaque année au département informatique, avant l'émission du premier rôle de l'année, un fichier de concordance comprenant les contribuables dont l'identifiant a été modifié par rapport à celui de l'année précédente. Ce fichier indique, pour chaque contribuable concerné, le couple "ancien identifiant - nouvel identifiant" ¹. Ce fichier est constitué à la suite des réorganisations administratives des services fiscaux (modification de compétence des cellules de base) ou des services extérieurs du Trésor (fusion, scission de postes comptables) ou des modifications des codes-rues ou communes.

L'exploitation du fichier de concordance permet de réaliser le rattachement automatique des acomptes provisionnels émis sous l'ancien identifiant aux articles de rôles d'impôt sur le revenu émis sous le nouvel identifiant.

2. PRISE EN CHARGE DE L'IMPÔT SUR LE REVENU ET DE LA CSG

2.1. IMPÔT SUR LE REVENU

Lors de la prise en charge de l'impôt sur le revenu, le département informatique :

- complète le RSAR des articles mis en recouvrement ;
 - pour les contribuables non mensualisés, procède automatiquement au rattachement des acomptes provisionnels à l'impôt (rapprochement des rôles émis et des acomptes provisionnels, puis imputation), lorsqu'ils ont été émis sous le même identifiant ou que l'ancien identifiant (celui des acomptes provisionnels) est connu ;
- Cette opération concerne uniquement les rôles émis dans l'année au titre des revenus perçus l'année précédente ;

¹ Ce fichier est différent de celui transmis pour les changements d'identifiant suite à des changements d'adresse.

Le rattachement automatique des acomptes provisionnels sur l'impôt n'est pas réalisé en cas d'éclatement de foyer fiscal (acomptes provisionnels versés par le couple et impôts émis pour le mari divorcé ou veuf) ; ¹.

Des messages appropriés sont édités informatiquement à l'intention des contribuables ayant changé de domicile fiscal (annexe 12) ;

- calcule la majoration sur les acomptes provisionnels non versés dans les délais ;
- dégage les excédents, quand l'impôt sur le revenu est inférieur aux acomptes provisionnels versés.

Il édite, en outre, les documents suivants :

- *Les avis d'imposition comprenant les éléments d'assiette et comportant un talon de paiement.*

Ces avis sont mis sous enveloppe et adressés aux contribuables par le département informatique. En cas d'insuffisance de versement au titre des acomptes provisionnels, l'impôt est exigible immédiatement et la majoration liquidée est comprise dans la somme à payer.

- *La liste alphabétique des contribuables imposés (microfiche).*

Cette liste fournit le détail des informations concernant les contribuables imposés ou non imposés (voir la description en annexe 2).

- *Lettres-chèques et listes des excédents de versement (cf. chapitre 6 - section 5).*

Elles concernent la part des acomptes provisionnels excédant le montant de l'impôt émis ou la totalité des acomptes en cas de non-imposition. Les lettres-chèques sont adressées aux contribuables par le département informatique.

- *Liste des majorations sur acomptes provisionnels (article 1762 du code général des impôts) à prendre en charge.*
- *Demandes de renseignements (annexe 13) relatifs aux acomptes, adressées directement par le département informatique aux contribuables pour lesquels aucun rattachement d'acomptes provisionnels ou mensuels n'a été effectué, et dont le changement d'adresse n'a pas été signalé par la Direction Générale des Impôts.*
- *Liste des contribuables auxquels a été adressée une demande de renseignements.*
- *"Etat de totalisation et de contrôle", (Situation 401 cf. chapitre 1 - article 2.2.3.).*

2.2. LA CSG

Le DIT complète le RSAR des articles mis en recouvrement, édite la liste alphabétique des contribuables imposés (cf. microfiche en annexe n° 4) et une situation 401.

3. PRISE EN CHARGE DES RÔLES GÉNÉRAUX DE TAXE D'HABITATION, DE TAXES FONCIÈRES, DE TAXE PROFESSIONNELLE ET DES RÔLES SUPPLÉMENTAIRES DE TAXES FONCIÈRES

3.1. DOCUMENTS ÉDITÉS PAR LE DÉPARTEMENT INFORMATIQUE

Lors de la prise en charge, le département informatique édite les documents suivants :

¹ En cas d'absence d'imposition ou de non-imposition au titre des revenus du couple, un excédent par lettre-chèque sera constaté au profit de « Monsieur ou Madame ».

- la liste alphabétique des contribuables imposés (cf. microfiches aux annexes 5 - 6 et 8) ;
- état des majorations sur acomptes de taxe professionnelle, à prendre en charge¹ ;
- situation 401

3.2. RÉGULARISATION D'ERREURS COMMISES DANS L'ÉTABLISSEMENT DES RÔLES DE TAXES FONCIÈRES ET DE TAXE D'HABITATION

3.2.1. Conditions de mise en oeuvre

Lorsque le rôle comporte une anomalie (ex : taux d'imposition incorrect à la suite d'erreurs, de décisions des services préfectoraux consécutives à l'avis de la chambre régionale des comptes ou au jugement du tribunal administratif), le dispositif de régularisation diffère selon la date à laquelle est décelée cette anomalie et l'avancement des travaux informatiques.

Si le CRI n'a pas expédié les avis d'imposition et que le DIT n'a pas traité le fichier-rôle, les CRI recommencent intégralement les opérations effectuées initialement (documents comptables, fichiers magnétiques, avis d'imposition).

Lorsque le CRI a expédié les avis d'imposition ou que le DIT a exploité le fichier-rôle, la procédure d'annulation-reconfection est mise en oeuvre. En tout état de cause, la date de mise en recouvrement du rôle reconfectionné doit impérativement être antérieure au 31 décembre de l'année au cours de laquelle le rôle initial a été mis en recouvrement (notion de rattachement à l'exercice comptable).

A noter que les procédures de réfection pure et simple ou d'annulation-reconfection ne sont mises en oeuvre que lorsque le rôle litigieux comporte au minimum 100 articles. En deçà, les rectifications des erreurs s'effectuent selon les formes traditionnelles de réduction de rôle ou de rôle complémentaire.

Les procédures de régularisation d'erreurs commises dans l'établissement des rôles de taxes foncières et de taxe d'habitation sont décidées à l'initiative du directeur des services fiscaux après accord du trésorier-payeur général, mais ne deviennent effectives qu'après un arrêté du préfet dont le trésorier-payeur général reçoit copie.

3.2.2. Description de la procédure d'annulation-reconfection

Cf. tableaux synthétiques

¹ Y compris la majoration de 0,2 % appliquée en cas de non-respect de l'obligation de paiement par virement ou prélèvement lorsque la somme due excède 1 MF (cf. instruction n° 95-059 A 2.1 du 18 mai 1995).

	Documents reçus ou établis par la Trésorerie Générale	Ecritures comptables à la Trésorerie Générale	Documents édités par le Département Informatique	Documents reçus ou établis par le Poste Comptable Non Centralisateur	Ecritures comptables du P.C.N.C.
1 - P.E.C. du rôle	- Feuille de tête du rôle de taxe d'habitation ou de taxes foncières. - Etablit l'ESAR. - Intègre les écritures du P.C.N.C. P3, P213A, P213D.	D 411.011 C 398.000 C 398.010 C 398.03 * Pour la rubrique 303 D 900.00 C 390.30 * Pour la rubrique 300 D 390.30 C 475.14 D 475.14 C 411.011	- Ensemble des documents décrits au § 31 - Journal informatique des dégrèvements (état-collectif).	- Ensemble des documents décrits au § 3.1. - Reçoit l'ESAR. - Reçoit le certificat de dégrèvement (état-collectif). - Reçoit le journal informatique correspondant.	D 303 ⁽¹⁾ C 300 ⁽¹⁾
2 - Annulation ⁽²⁾ Reconfection	- Ensemble des documents reçus lors de la P.E.C. avec la mention « état d'annulation » (pour la commune concernée). - Etablit l'ESAR constatant la réduction des P.E.C. - Intègre les écritures du P.C.N.C. P3, P213A.	D- 411.011 C- 398.000 C- 398.010 C- 398.03 * Pour la rubrique 300 D- 390.30 C- 411.011 * Pour la rubrique 3476 D 390.30 C 476		- Reçoit l'ESAR constatant la réduction des P.E.C. - Reçoit le certificat de dégrèvement avec la mention « état d'annulation » (pour la commune concernée). - Demande le rejet de dépense correspondant au certificat initialement comptabilisé.	C- 300 C+ 3476

(1) Si le P.C.N.C. n'a pas reçu le certificat de dégrèvement ou le journal informatique, il utilise les rubriques d'imputation provisoire.

(2) Pour des raisons de clarté, la procédure d'annulation-reconfection a été décomposée en deux phases. De plus, la chronologie des écritures peut varier en fonction de la date de réception des divers documents (UT 401, certificat de dégrèvement, avis de règlement O.402).

Documents reçus ou établis par la Trésorerie Générale	Ecritures comptables à la Trésorerie Générale	Documents édités par le Département Informatique	Documents reçus ou établis par le Poste Comptable Non Centralisateur	Ecritures comptables du P.C.N.C.
b) Reconfec-tion - Nouvelle feuille de tête. - Etablit l'ESAR correspondant. - Intégration des écritures du P.C.N.C. P3, P213A, P213D	D 411.011 C 398.000 C 398.010 C 398.03 * Pour la rubrique 303 D 900.00 C 390.30 * Pour la rubrique 300 D 390.30 C 475.14 D 475.14 C 411.011	POUR LA VARIATION DU ROLE : 1 - Contribuables dont la cotisation augmente : ce supplément est traité comme un rôle complémentaire. Edition de..... 2 - Contribuables dont la cotisation diminue : cette réduction est traitée comme un dégrèvement (fictif, non comptabilisé). POUR LA VARIATION DE L'ETAT COLLECTIF DE DEGREVEMENT : 1 - En augmentation : édition de..... 2 - En diminution : édition d'.....	- Reçoit le nouvel ESAR. - Reçoit le nouveau certificat de dégrèvement (état-collectif) - Reçoit : . L'ensemble des documents décrits au § 3.1. pour la différence en plus sur chaque article. . Un journal informatique des dégrèvements fictifs pour la différence en moins sur chaque article. . Journal informatique des dégrèvements pour le complément. . Un état d'annulation des dégrèvements correspondant à l'état collectif initial et un journal informatique comptable des dégrèvements correspondant au nouvel état collectif. (La réduction de l'article collectif figure sur le journal des dégrèvements fictifs)	D 303 ⁽¹⁾ C 300 ⁽¹⁾
3 - Régularisation du rejet de dépense correspondant aux dégrèvements initiaux ⁽²⁾	- Etablit le O.402 - Intégration des écritures du P.C.N.C.	D- 900.00 D+ 390.31 * Pour la rubrique 3476 D 476 C 390.30 * Pour la rubrique 3900 D 390.30 C 390.31	- Reçoit et comptabilise le O.402	D 3476 C 3900

(1) Si le P.C.N.C. n'a pas reçu le certificat de dégrèvement ou le journal informatique, il utilise les rubriques d'imputation provisoire.

(2) Pour des raisons de clarté, la procédure d'annulation-reconfec-tion a été décomposée en deux phases. De plus, la chronologie des écritures peut varier en fonction de la date de réception des divers documents (UT 401, certificat de dégrèvement, avis de règlement O.402).

3.2.3. Remarques sur la procédure d'annulation-reconfection

A l'issue de l'annulation-reconfection, la nouvelle feuille de tête indique la variation entre les totaux généraux de l'ancien et du nouveau rôle, avec la mention « complément » ou « réduction » selon le cas.

Le DIT, à partir du nouveau fichier-rôle corrige, selon leurs variations à la suite de l'annulation-reconfection, les articles en faisant une prise en charge complémentaire ou en passant un « dégrèvement fictif ».

Ces « dégrèvements fictifs » ne doivent bien sûr pas être comptabilisés et sont identifiés par la mention « dégrèvements fictifs » et une date d'écriture non significative (01/01/XX : XX étant le millésime de l'année) sur les journaux informatiques.

Leur total permet l'ajustement entre la « situation 401 » et la comptabilité générale du poste : le total des recouvrements porté à la subdivision concernée de la rubrique 300 « impôts » à l'origine pour la période concernée moins les recouvrements qui n'ont pu être imputés dans le RSAR (RIAV) est égal au total des recouvrements imputés par le DIT (apparaissant sur la « situation 401 ») moins les « dégrèvements fictifs ».

Si à la suite de l'annulation-reconfection se dégage un trop-perçu, il est remboursé sans tenir compte du seuil de 50 F prévu à l'article 1965 L du CGI.

Dans l'hypothèse où les contribuables ont déjà reçu leur avis d'imposition, un nouvel avis accompagné d'une lettre d'information éditée par le CRI ou le DIT (pour les contribuables mensualisés) leur est adressé.

3.2.4. Exemples :

3.2.4.1. Variation positive du certificat de dégrèvement (état-collectif) à l'issue de l'annulation-reconfection

Rôle de TH homologué le 1/9/N, mis en recouvrement le 30/9/N. Une erreur de calcul dans les abattements est décelée le 25/9/N, alors que le DIT a déjà traité le fichier-rôle. La procédure d'annulation-reconfection est mise en oeuvre.

<i>Rôle initial pris en charge :</i>		<i>Rôle après annulation-reconfection :</i>	<i>Variation des « articles » :</i>	
M. et Mme X :	1 000	900	- 100	
Mme Y :	1 500	1 200	- 300	
M. Z :	1 200	1 300		+ 100
Melle A :	800	750	- 50	
M. et Mme B :	700	650	- 50	
M. C :	500	500		
Article collectif :	<u>300</u>	<u>350</u>	—	<u>+ 50</u>
	6 000	5 650	- 500	+ 150

Le DIT :

- effectue une PEC complémentaire de 150 ;
- passe des « dégrèvements fictifs » pour 500 ;
- passe un dégrèvement complémentaire de 50 ;

- édite les divers documents décrits dans le tableau ci-joint.

Le comptable rapproche la comptabilité générale du poste et la comptabilité informatique :

Rubrique 300 (subdivision « recouvrement informatisé - exercice courant ») = total des crédits de la « situation 401 » - montant du journal des dégrèvements fictifs

3.2.4.2. Variation négative du certificat de dégrèvement (état-collectif) à l'issue de l'annulation-reconfection

Rôle de TF homologué le 1/8/N, mis en recouvrement le 31/8/N. Une erreur de taux est décelée le 20/8/N, alors que le DIT a déjà traité le fichier-rôle. La procédure d'annulation-reconfection est mise en oeuvre :

	<i>Rôle initial pris en charge :</i>	<i>Rôle après annulation-reconfection :</i>	<i>Variation :</i>	
M.D :	2 500	2 500		
Melle E :	1 700	1 450	- 250	
Mme F :	1 200	1 300		+ 100
M. et Mme G :	2 700	2 750		+ 50
SCI. H :	18 200	21 000		+ 2 800
Article collectif :	<u>400</u>	<u>200</u>	<u>- 200</u>	<u> </u>
	26 700	29 200	- 450	+ 2950

Le DIT :

- effectue une PEC complémentaire de 2 950 ;
- passe des « dégrèvements fictifs » pour 450 ;
- édite les divers documents décrits dans le tableau ci-joint (notamment l'état d'annulation des dégrèvements correspondant à l'état-collectif initial et un journal informatique comptable des dégrèvements correspondant au nouvel état-collectif).

Le comptable rapproche la comptabilité générale du poste et la comptabilité informatique :

Rubrique 300 (subdivision « recouvrement informatisé - exercice courant ») = total des crédits de la « situation 401 » - montant du journal des dégrèvements fictifs

4. PRISE EN CHARGE DES IMPOSITIONS DONT L'ASSIETTE N'EST PAS INFORMATISÉE AU NIVEAU DES CENTRES RÉGIONAUX INFORMATIQUES DES IMPÔTS.

Il n'y a pas émission de rôles magnétiques par la direction générale des impôts.

Les rôles supplémentaires d'impôts locaux ¹, font néanmoins obligatoirement l'objet d'une prise en charge informatique particulière, de façon à ce que les comptables puissent bénéficier de la procédure de recouvrement amiable et pré-contentieux.

¹ et de taxe de balayage, sauf à Paris où cette taxe est informatisée.

Les articles de rôle sont saisis dans les postes dotés de matériel (lecteur optique ou micro-ordinateur). Le matériel de ces postes peut aussi être utilisé pour assurer la prise en charge informatique de ces impôts locaux pour le compte d'autres postes non dotés de moyens de saisie magnétique.

A défaut de saisie locale (directe ou conviviale), le service liaison-recouvrement procède, à titre exceptionnel, à cette prise en charge informatique avec l'accord du trésorier-payeur général chargé du département informatique. Dans ce cas, les modalités de la saisie sont arrêtées en liaison avec le bureau M1 de la direction.

4.1. SAISIE DES ARTICLES DE RÔLES.

Les articles de rôle sont saisis sur l'écran-clavier dans les postes disposant de matériel.

La saisie est effectuée dans les conditions décrites dans la notice technique. Il s'agit d'une saisie complète des informations (numéro d'article, montant, nom et adresse du contribuable), qui permet l'envoi des lettres de rappel et des commandements par le département informatique.

L'exactitude des opérations repose sur le numéro d'article et sur le montant qui seront inscrits dans le répertoire informatique. Le montant général saisi doit être rapproché du montant figurant sur le rôle et sur le bordereau de prise en charge correspondant.

Les articles saisis sont transmis au département informatique soit par la voie télématique, soit par l'envoi postal de disquettes.

Les avis d'imposition sont adressés par les comptables aux redevables.

4.2. LA PRISE EN CHARGE PAR LE DÉPARTEMENT INFORMATIQUE

Comme pour les autres impôts suivis en informatique, le département informatique est informé des caractéristiques des rôles à enregistrer dans le RSAR par un relevé adressé par le service du recouvrement de chaque trésorerie générale.

Il est créé un numéro d'identification de chaque article dans le répertoire. Ce "pseudo-identifiant" de 35 caractères comporte les éléments suivants : code du département, code du poste, code de la commune, code d'impôt et numéro d'article. Parallèlement, un numéro de référence (7 caractères + une clé de 2 caractères) est attribué à chaque article.

On se retrouve alors dans le cas d'une prise en charge de rôle classique avec édition de documents pour les comptables.

☞ *Le département informatique édite les documents suivants à l'intention des comptables :*

- un jeu de talons de paiement ;
- une liste alphabétique des contribuables imposés.

Cette liste fournit, pour chaque redevable, les informations relatives à l'identification et au numéro de référence, la somme due, ainsi que le nom, les prénoms et l'adresse :

- une situation 401.

5. CONTRÔLE DES PRISES EN CHARGE (DÉBITS)

5.1. CONTRÔLES RÉGULIERS S'APPUYANT SUR LES ÉTATS COMPTABLES ÉDITÉS PAR LE DÉPARTEMENT INFORMATIQUE.

A chaque prise en charge de rôle, le département informatique établit un état de prise en charge par poste, indiquant le nombre et le montant total des impositions figurant dans le fichier magnétique transmis par le CRI ou constitué à partir de la saisie magnétique des articles de rôles dans les postes comptables.

Cet état doit être rapproché des feuilles de tête des rôles concernés et de l'état des sommes à recouvrer au titre de la rubrique « impôt » transmis par le comptable centralisateur en vue de s'assurer de leur concordance. Toute différence doit être immédiatement signalée au comptable supérieur et au département informatique en vue de sa régularisation dans le meilleur délai.

5.2. CONTRÔLE GLOBAL À PARTIR DE LA SITUATION 401.

L'état de totalisation du RSAR (situation 401) doit également être rapproché de l'état des sommes à recouvrer au titre de la rubrique « impôt ».

6. LA LIQUIDATION DES ACOMPTES PROVISIONNELS

Le fichier documentaire (RDOCUM) sert de base au calcul des acomptes provisionnels d'impôt sur le revenu et de taxe professionnelle par le département informatique. Ce dernier doit donc être informé, avant la liquidation de chaque acompte, des éléments qui complètent ou modifient le fichier documentaire, à savoir¹ :

- décès de contribuables avant le 1er janvier de l'année d'exigibilité des acomptes d'impôt sur le revenu ;
- sursis de paiement pour une réclamation comportant effet suspensif susceptible d'être prise en compte pour le calcul des acomptes ;
- articles de rôles individuels non gérés par le département informatique, mais qui concernent l'exercice de référence des acomptes provisionnels² ;
- redevables mensualisés à l'impôt sur le revenu et non détectés automatiquement par le département informatique.

Ces informations sont saisies sur écran-clavier dans les postes comptables dotés de matériel et transmises au département informatique soit par la voie télématique, soit par l'envoi postal de disquettes. A défaut de moyens de saisie magnétique, les postes utilisent un bulletin de liaison (imprimé modèle P 480, annexe 14).

Les renseignements à saisir sur écran-clavier ou à porter sur le bulletin de liaison sont les suivants :

¹ S'agissant de la TP, sont seulement pris en compte les dégrèvements effectivement prononcés. Ainsi, les demandes de plafonnement par rapport à la valeur ajoutée effectuées lors de la mise en recouvrement du solde de TP de l'année N, ne sont pas pris en compte pour la liquidation de l'acompte N + 1 (sauf si le dégrèvement correspondant a déjà été prononcé).

² Il est tout particulièrement recommandé aux trésoriers-payeurs généraux de veiller à ce que les comptables placés sous leur autorité notifient au département informatique les articles de rôles individuels d'impôt sur le revenu non gérés automatiquement, afin de provoquer l'édition automatique d'avis d'acomptes provisionnels. Les rôles de contribuables qui, pour divers motifs, ne pourraient faire l'objet d'une liquidation par le DI, doivent néanmoins donner lieu à l'établissement d'avis d'acomptes à rédiger manuellement.

- numéro d'identification. C'est l'identifiant FIP de 35 caractères. Si un rôle individuel concerne un contribuable qui ne figure pas sur les rôles informatisés, le comptable doit inscrire les éléments connus (codes département, inspection, perception, commune), attribuer un numéro dans une série séquentielle et fournir les éléments d'adresse en remplissant un imprimé du modèle P 488 (annexe 16) ;
- nom du redevable ;

et suivant le cas :

- montant du dégrèvement manuel ou de l'impôt contesté (réclamation suspensive) ;
- montant du rôle individuel à prendre en compte pour le calcul des acomptes provisionnels exigibles.

Le département informatique édite et adresse directement aux redevables les avis d'acompte provisionnel comportant un talon de paiement (1er acompte, 2ème acompte et acompte unique).

Il adresse aux comptables les documents suivants :

☞ *une liste alphabétique des contribuables assujettis aux acomptes ;*

Cette liste fournit, pour chaque article, le numéro d'identification (FIP pour l'IR, l'identifiant de 35 caractères pour la TP), le numéro de référence, le nom, le prénom et l'adresse du contribuable ainsi que la base et le montant des acomptes.

Elle permet, à partir du nom, la recherche des identifiants en vue de notifier les recouvrements au département informatique ou toute consultation sur les conditions d'assujettissement ;

☞ *au moment du deuxième acompte d'impôt sur le revenu, des lettres-chèques et une liste des excédents pour les versements effectués à tort au titre du premier acompte (cas d'annulation des acomptes, dégrèvements, décès avant le 1er janvier, double emploi avec un compte de mensualisation ...) ;*

☞ *une situation 401.*

Comme les articles de rôle, les acomptes provisionnels sont pris en charge dans le RSAR.

7. LA RÉINTEGRATION EN COURS D'ANNÉE DANS LE RECOUVREMENT AMIABLE ET PRÉCONTENTIEUX DES CONTRIBUABLES MENSUALISÉS.

7.1. CONTRIBUABLES SORTANT DE LA MENSUALISATION

La réintégration concerne les contribuables :

- dont le contrat de mensualisation est annulé ;
- démissionnaires de la mensualisation au 1er mars¹ ;
- sortant de la mensualisation par anticipation suite à des difficultés financières ;
- décédés ;
- exclus de la mensualisation à la suite de deux défaillances pénalisées¹ ;
- exclus de la mensualisation à la suite d'une suspension ou d'une modulation abusive des prélèvements¹ ;

¹ Dans cette situation, les sommes dues sont prélevées à la date limite de paiement, sauf avis contraire du contribuable (cf chapitre 3, section 6.). Ce dispositif ne s'applique pas aux acomptes.

- dont la première échéance impayée est celle de décembre ²;
- qui bénéficient d'un dégrèvement (ou justifient qu'une décision de dégrèvement a été prise à leur profit) et règlent l'intégralité de leur impôt en mensualisation, déduction faite de la correction d'assiette.

Pour les contribuables se trouvant dans l'une des situations précitées, le suivi des recouvrements après la sortie de la mensualisation s'effectue dans les conditions prévues par la présente instruction.

7.2. CONTRIBUABLES NON IMPOSÉS AU 31 OCTOBRE

Les acomptes mensuels versés par ces contribuables sont considérés comme des acomptes provisionnels et sont réintégrés dans le RSAR.

¹ Dans cette situation, l'avis d'imposition comporte une mention précisant que la somme due sera prélevée à sa date limite de paiement, sauf avis contraire du contribuable vingt jours avant cette date.

² Les sommes dues sont prélevées le 15 février suivant, sauf avis contraire du contribuable vingt jours avant cette date.

CHAPITRE 3

LES OPÉRATIONS DE RECOUVREMENT - ENCAISSEMENTS RÉELS

Les tâches doivent être organisées de telle sorte que la comptabilisation et la présentation à l'encaissement des chèques soient assurées le jour de leur réception dans le poste.

1. LES TRAVAUX PRÉPARATOIRES.

Au fur et à mesure de l'ouverture du courrier, il est procédé à :

1.1. LECTURE DES CORRESPONDANCES ET PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS D'ADRESSE SIGNALÉS, LE CAS ÉCHÉANT, PAR LES CONTRIBUABLES.

1.2. VÉRIFICATION IMMÉDIATE DE LA VALIDITÉ DES MOYENS DE PAIEMENT ET TRI PAR NATURE.

Les TIP reçus à tort dans les postes comptables sont immédiatement adressés au DI.

Les chèques accompagnés de talons de paiement doivent être triés dès l'ouverture du courrier pour éviter toute manipulation ultérieure. Ce tri est effectué, en même temps que la vérification de la validité des moyens de paiement, selon les critères suivants :

☞ *chèques remis à l'encaissement à la Banque de France*¹ ;

Les chèques postaux sont traités comme les chèques bancaires :

- les comptables bénéficiant d'une accréditation générale auprès de la Banque de France les remettent directement au comptoir de la banque ;
- les comptables ne bénéficiant pas d'une accréditation générale auprès de la Banque de France (accrédités spécifiques virements) les remettent à l'encaissement de la Banque de France par l'intermédiaire de leur comptable centralisateur.

Les effets d'un montant supérieur à 50 000 F sont présentés séparément à la Banque de France.

Compte tenu de l'équipement en lecture optique des postes dotés et du nombre d'articles de rôles dans les postes non dotés, le tri entre les effets supérieurs et inférieurs à 5000F ne devrait être effectué que dans des cas exceptionnels, dans la mesure où les chèques sont normalement traités au jour le jour, ou au plus tard dans les trois jours de leur réception en période de grosses échéances ;

☞ *chèques sur comptes de dépôt au Trésor.*

En outre, en période d'échéance, il convient de distinguer les chèques munis de talon selon leur destination, et selon leur versement dans les délais ou hors délai. En début d'année, le tri est également effectué par exercice d'imputation.

¹ Les chèques émis sur les départements et territoires d'outre-mer ainsi que sur les banques étrangères sont traités séparément.

En l'absence de référence, il ne faut jamais renvoyer un chèque à son expéditeur. Il convient, en effet, de rechercher l'intéressé sur la liste alphabétique des contribuables imposés. A défaut, le chèque doit, en tout état de cause, être encaissé au compte d'imputation provisoire (rubrique 3476 « imputation provisoire de recettes », sous-rubrique « recettes à imputer après vérification ») et une demande de renseignements être adressée au titulaire du compte.

1.3. CONTRÔLE ET TRI DES AVIS DE CRÉDIT REÇUS DU CENTRE DE CHÈQUES POSTAUX SUIVANT LES MÊMES CRITÈRES QUE POUR LES CHÈQUES, À L'EXCEPTION DE CELUI RELATIF AU MONTANT DE CES EFFETS.

2. LES MOYENS DE RÈGLEMENT ET LES CODE-OPÉRATIONS.

Les divers moyens de règlement sont identifiés par les codes :

Codes	Nature des opérations
13	Remboursement anticipé ¹
20	Numéraire.
21	Virement ou mandat postal
22	Virement sur le compte courant du Trésor à la Banque de France
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	Titre interbancaire de paiement (TIP) ²
30	Opérations diverses
31	Dégrèvements.
32	Remises de majorations
33	Annulations de majorations
34	Admissions en non-valeur de majorations
38	Prélèvements ²

Les codes 20, 21, 25 et 26 ne sont pas utilisés par les postes comptables relevant du système de la lecture optique centralisée. En effet, pour ces postes, les différentes opérations de recouvrement effectif sont regroupées sous 3 codes :

- 24, pour les paiements par chèques remis à l'encaissement à la Banque de France (chèque bancaire ou postal), lorsque ces derniers sont traités par un comptable bénéficiant d'une accréditation générale auprès de la Banque de France ;
- 30, pour les autres paiements ou pour les opérations diverses ;
- 22, pour les virements sur le compte courant du Trésor à la Banque de France.

¹ Cf. chapitre 5, article 1.6.3. et chapitre 7, alinéa 1.2.2.2.

² Codes utilisés exclusivement à l'initiative du département informatique respectivement pour les contribuables mensualisés réintégrés dans le répertoire des sommes à recouvrer (RSAR) et pour les contribuables ayant réglé par TIP ou prélèvement à la date limite de paiement.

3. LA DATE D'ÉCRITURE ET LA DATE DE VALEUR.

La date d'écriture, ou date de la journée comptable, correspond aux écritures générales du poste. Elle est mentionnée sur les tickets de lots (lecture optique centralisée) ou composée au clavier du lecteur optique et des écrans (il s'agit d'une "constante de lot" en lecture optique décentralisée).

La date de valeur est la date attribuée au règlement d'impôt, conformément à l'instruction codificatrice sur le recouvrement de l'impôt par voie de rôle (Titre IV, Chapitre 4), pour déterminer l'application éventuelle de la majoration de 10 %. Elle est mentionnée ou composée dans les mêmes conditions que la date d'écriture.

4. LA PROCÉDURE DE LA LECTURE OPTIQUE DÉCENTRALISÉE.

Cette procédure concerne les postes comptables dotés de matériel permettant la saisie des informations sur disquettes à partir de l'exploitation des recouvrements par lecteur optique ou écrans-claviers.

Lors de la prise en charge des rôles dont l'assiette est informatisée, ces postes ne reçoivent pas de doubles de talons de paiement, puisqu'ils sont équipés d'écrans-claviers.

En revanche, ils reçoivent un jeu de talons de paiement pour les rôles supplémentaires d'impôts locaux, tant que les avis d'imposition correspondants n'intègrent pas de talons de paiement.

Quel que soit le type de matériel, le traitement des échéances massives de l'impôt nécessite une réelle polyvalence des agents du poste.

Le mode d'emploi de la configuration de lecture optique est fourni dans les notices techniques diffusées sur disquettes par le département informatique, complétées par la documentation des constructeurs.

4.1. LE TALON ORIGINAL EST JOINT AU MOYEN DE PAIEMENT.

4.1.1. Paiement par chèque ¹

Les couples talon(s)/chèque, appelés transactions, sont traités sur le lecteur optique.

Le lecteur optique permet le traitement de transactions comportant un ou plusieurs talons, mais toujours un seul chèque. Les transactions multichèques ne sont pas traitées en tant que telles sur le lecteur. Le talon est saisi sur l'écran clavier, les chèques sont postmarqués séparément.

La saisie est organisée en lots.

La notion de lot subsiste pour distinguer les recouvrements suivant le mode de paiement et la date de valeur ; mais en mode de traitement talon (s)/chèque, sauf incident d'exploitation, le contrôle de totalisation en fin de lot n'est pas nécessaire, car la vérification et le cumul des recouvrements sont assurés au niveau de chaque transaction.

Lorsque le nombre de chèques traités atteint 200, le lot est fermé automatiquement ; il n'est donc pas utile de compter les chèques.

Lorsqu'il s'agit de transactions, un même lot peut contenir indifféremment des couples talon(s)/chèques soldés ou non, mono ou multi-talons.

☞ *L'enchaînement des opérations pour enregistrer une transaction est le suivant :*

- aucun tri autre que ceux décrits à la section 1 ne doit être effectué ;

¹ Codes 24-25-26. Les chèques émis sur le Trésor sont considérés comme des chèques bancaires.

- Les transactions doivent impérativement être présentées au lecteur dans l'ordre talon(s) puis chèque ;
- le talon est d'abord lu ; son montant et le numéro de référence sont mémorisés par la machine.

L'information prise en compte par le lecteur se situe sur la "ligne optique" qui se trouve au bas du document; les clés de contrôle associées aux différents champs (montant dû, poste, rôle et référence) sont vérifiées par programme, afin d'assurer la détection d'éventuelles erreurs de substitution lors de l'opération de lecture optique.

Le chèque se présente ensuite à l'opérateur qui doit en composer le montant au clavier.

En cas de discordance entre le montant lu sur le talon et le montant indiqué par l'opérateur (paiement partiel ou erreur de saisie), ce dernier doit procéder à une deuxième frappe. Pour valider cette deuxième frappe, le lecteur recherche son égalité avec le montant lu ou avec la première frappe (en cas de discordance, une frappe supplémentaire est exigée).

S'il s'agit d'une transaction comportant plusieurs talons, en cas de discordance entre le montant du chèque et la somme des talons, la procédure est différente : la transaction doit, dans un premier temps, être annulée, car le lecteur ne "sait" pas effectuer la ventilation du paiement entre les différents talons ; les recouvrements sont enregistrés dans une 2ème phase, après ventilation du montant du chèque entre les différents talons (inscription manuelle dans le râteau). Les montants des talons et du chèque sont ensuite saisis.

Lorsque la transaction est acceptée, le talon est aiguillé vers une case appropriée, après avoir été annoté, au verso, d'informations "d'archivage".

Le chèque est endossé au profit de la Banque de France ¹, postmarqué pour son montant (inscription du montant du paiement sur la bande située au bas de la formule du chèque) et annoté au verso d'informations d'archivage (Ces informations permettent, à partir d'une photocopie du chèque, de retrouver l'imputation qui lui a été donnée).

Le chèque est aiguillé vers la case "appropriée" et en fin de lot, un ticket de remise à la Banque de France est imprimé.

Il indique, au recto, le total du lot et, au verso, le n° du lot, le nombre de talons, de transactions et la date d'écriture du lot.

Une liste des montants est également éditée en trois exemplaires (deux pour la Banque de France et un pour le comptable).

L'exemplaire conservé dans le poste comptable comporte des informations supplémentaires :

- n° d'ordre du chèque dans le lot (1 à 200)
- indication de la nature de la transaction soldée par le chèque : mono (un talon, un chèque), multi (plusieurs talons, un chèque).

4.1.2. Paiement en numéraire et par carte bancaire

Les talons correspondant aux paiements en numéraire (code 20) et par carte bancaire (code 30) sont regroupés en lots distincts et totalisés : des lots séparés sont établis pour les talons soldés et talons non soldés, ces derniers étant annotés du montant effectivement payé ;

¹ Sauf pour les codes 25 et 26

Il est ensuite procédé à l'exploitation des talons au lecteur optique, en fin de journée. Chaque ensemble de talons soldés et non soldés constitue un lot composé d'une transaction multitalons sans chèque. Il est aussi possible de lire tous ces talons en un seul lot, en plaçant les non soldés en tête. En l'absence de talon de paiement, le recouvrement est saisi au clavier.

Le cumul des paiements enregistrés est comparé, en fin de journée, avec le total du journal à souche P 1 A, d'une part, et le total des facturettes, d'autre part.

4.1.3. Paiement par virements et mandats postaux¹

Le comptable ne reçoit du centre de chèques postaux que la partie "correspondance" de la formule de virement ou du mandat, sur laquelle la référence doit être indiquée par le contribuable. La saisie du recouvrement est alors effectuée par l'opérateur à l'écran-clavier.

Dans ce cas là, une prétotalisation des versements est impérative.

4.2. LE TALON ORIGINAL N'EST PAS JOINT AU MOYEN DE PAIEMENT.

4.2.1. Rôles généraux de taxe d'habitation, de taxes foncières, de taxe professionnelle, d'impôt sur le revenu, acompte provisionnel d'impôt sur le revenu et de taxe professionnelle :

Il convient de rechercher les références du paiement par la consultation des listes alphabétiques des contribuables imposés ou, éventuellement, des rôles. Ces indications sont alors reproduites sur une fiche jointe au moyen de paiement (P 486 : annexe 17) ; l'enregistrement du recouvrement est opéré sur écran-clavier. En outre, il est procédé sur le lecteur au postmarquage du chèque, lorsque le paiement est effectué par chèque.

4.2.2. Rôles supplémentaires d'impôts locaux.

Le talon de paiement est extrait de la collection reçue du département informatique.

4.3. OPÉRATIONS POSTÉRIEURES À LA SAISIE

4.3.1. Totalisation des lots

En traitement de couples talon (s)/chèque sur le lecteur optique, il est inutile (sauf incident), de vérifier le total du lot car chaque transaction est contrôlée individuellement(cf. article 4.1.1.). Le pointage des montants a posteriori ne doit donc être effectué qu'en cas d'incident technique lors du passage dans la machine.

En revanche, la lecture des talons seuls et le postmarquage des chèques, ainsi que la saisie sur écran-clavier des recouvrements, n'offrent pas la même sécurité que le traitement des transactions. Il est donc indispensable, pour ces modes de saisie, de maintenir les procédures de contrôle de totalisation des lots.

Si la totalisation de la machine et celle de l'opérateur sont identiques, le lot est "validé".

Dans le cas contraire, le lot doit être repris en correction. Seuls les lots "validés" sont exploités par le département informatique.

¹ Les chèques postaux sont traités comme les chèques bancaires.

4.3.2. Edition des bandes additionneuses pour la Banque de France

Cette édition concerne les chèques traités sur le lecteur optique dans le cadre du recouvrement de l'impôt. Les chèques traités hors lecture optique au moyen de la fonction "postmarquage avec liste" font l'objet d'une impression en fin de lot, directement commandée à partir du clavier du lecteur optique.

REMARQUE : si un lot de talons/chèques a fait l'objet de corrections, il est opportun de vérifier la cohérence de la bande additionneuse avec les chèques et le ticket de remise.

Le cas échéant, il convient de :

- rectifier le montant postmarqué sur le ou les chèques erronés ou sur le ticket de remise,
- imprimer une nouvelle bande additionneuse après correction des mouvements sur écran-clavier.

4.3.3. Totalisation du fichier

Trois totalisations sont éditées quotidiennement dans le poste en double exemplaire.

- Totalisation des lots concernant le recouvrement et les mouvements "extra-comptables".
- Totalisation des lots de recouvrement par code.
- Etat "Bilan CP 483" par exercice.

4.3.4. Transfert télématique des recouvrements

☞ Dispositif technique retenu au niveau du poste comptable :

Chaque lot saisi ¹, une fois validé, est automatiquement transféré par fil vers l'ordinateur régional.

Les transferts sont effectués à l'initiative du comptable, tout au long de la journée, jusqu'à l'heure fixée par le département informatique.

Lorsqu'un lot n'a pu être transféré en totalité, il est rejeté par le département informatique et devra être transmis le lendemain.

L'écran du poste comptable permet de suivre le transfert tout au long de la journée (lots validés, transmis ou en attente).

En fin de journée, le comptable fait procéder à l'édition de la totalisation informatique "Bilan CP483" (modèle en annexe n° 18) sur l'imprimante du poste. Ce document récapitule tous les lots validés et transmis ou non. Pour chaque lot, sont indiqués le numéro, le code-opération, le montant, ainsi que les dates d'écriture et de valeur.

Aussi longtemps que deux exercices sont gérés en même temps, ce bilan doit être édité selon les critères suivants :

- exercice courant ;
- exercice précédent ;
- exercices fusionnés (courant et précédent).

La totalisation "CP 483" doit être rapprochée chaque jour de la comptabilité générale du poste. Elle est utilisée, en outre, pour la vérification de la transmission automatique des lots au département informatique.

¹ La saisie et la constitution des lots s'effectuent conformément au paragraphe 4.1. La transmission des lots, puis leur vérification, sont opérées dans les conditions précisées par la notice technique.

De plus, il est recommandé d'éditer quotidiennement sur l'imprimante du poste les deux totalisations informatiques générales (modèles en annexe n° 19). Ces documents permettent notamment le suivi de la transmission au département informatique des mouvements extra-comptables (prise en charge des articles de rôles d'impôts locaux dont l'assiette n'est pas informatisée au niveau des C.R.I. des impôts - changements d'adresse et d'état civil - transferts, regroupements ou remboursements d'acomptes provisionnels - rectifications affectant la liquidation des acomptes provisionnels).

Le poste comptable dispose d'une transaction de vérification comptable. Cette fonction télégérée permet :

- de consulter chaque jour l'état des lots reçus au département informatique.

Chacun des lots transmis doit faire l'objet d'une vérification obligatoire par le comptable. Cet ajustement permet de contrôler le bon fonctionnement du système de transmission ;

- de procéder à des corrections ou des annulations concernant des lots de recouvrements en instance d'imputation.

Il est possible, en effet, de modifier la date de valeur et le code-opération d'un lot, ou de procéder à son annulation complète en cas d'erreur grave.

Pour l'utilisation de cette transaction de vérification comptable, le poste se réfère à la notice technique fournie par le département informatique.

☞ Dispositif technique retenu au niveau du département informatique :

En fin de journée, les opérations sont exploitées au département informatique et cumulées avec celles transmises les jours précédents pour enrichir le fichier des mouvements en instance d'imputation. Ce fichier est accessible, en consultation dans les postes, comme le répertoire des sommes à recouvrer.

Périodiquement, les fichiers "mouvements" sont traités dans la chaîne d'imputation. La date limite pour la prise en compte des mouvements ou des corrections qui s'y rapportent est indiquée en permanence sur les différents écrans de la transaction de vérification comptable.

Les mouvements notifiés après la date limite - ou non vérifiés à temps par les postes comptables - sont conservés dans le fichier des mouvements en instance d'imputation ; leur traitement intervient à la date limite suivante.

4.3.5. Retour des anomalies et correction de celles-ci :

Lorsqu'un lot de recouvrement ou de prise en charge d'impôts locaux est rejeté, le département informatique informe le poste au moyen d'un état précisant le diagnostic de l'erreur. Le lot concerné doit être saisi à nouveau dans le poste comptable et transmis au département informatique, selon la procédure habituelle.

5. LA PROCÉDURE DE LECTURE OPTIQUE CENTRALISÉE (CF ANNEXE 20)

Cette procédure s'applique à tous les postes qui ne sont pas équipés de matériel de lecture optique. Les postes comptables reçoivent du département informatique des talons de paiement, lors de la prise en charge des rôles supplémentaires d'impôts locaux.

5.1. OPÉRATIONS PARTICULIÈRES

5.1.1. Les travaux préparatoires

En plus de ceux effectués en lecture optique décentralisée (cf. supra section 1), il est indispensable de trier les moyens de paiement entre articles soldés et non soldés, de façon à permettre la constitution de lots distincts.

Le traitement des recouvrements repose sur les principes suivants :

- chaque talon de paiement édité par le DI pour les rôles supplémentaires d'impôts locaux doit être associé à un moyen de paiement ou à une fiche de paiement (P 486 en annexe 17).
- à défaut de talon, le recouvrement est saisi sur micro-ordinateur dans les conditions précisées par la notice technique adressée sur disquette par le département informatique. En l'absence de talon et de matériel de saisie, le poste comptable confectionne un bordereau-avis de recouvrement (P481 - annexe 21).

D'une manière générale, le contribuable qui acquitte ses impôts par chèque, en numéraire ou par carte bancaire, joint à son paiement le talon original, détachable de l'avis d'imposition ou d'acompte ou de la lettre de rappel.

Les chèques postaux sont traités comme les chèques bancaires (cf. chapitre 3, § 1.2.).

Si le talon optique est absent, il convient, après avoir consulté la liste alphabétique, de saisir les recouvrements sur micro-ordinateur, dans l'application RSA.

5.1.2. Mise en état des moyens de paiement

5.1.2.1. Les cas simples : un moyen de paiement unique pour un talon unique

- Versement égal au montant dû : le talon optique est incorporé dans le lot des talons soldés correspondant au moyen de paiement.
- Versement différent du montant dû : le talon optique est annoté du montant payé, dans le râtelier prévu à cet effet (ne servir la zone des centimes que si le montant payé comporte des centimes). Le talon est alors incorporé dans le lot des talons non soldés correspondant au moyen de paiement.

5.1.2.2. Les cas complexes.

Plusieurs situations sont possibles, puisqu'un ou plusieurs moyens de paiement de nature différente peuvent accompagner un ou plusieurs talons (et dans ce dernier cas, l'un de ceux-ci peut ne pas être soldé).

Ces cas sont résolus en s'appuyant sur les principes suivants :

- ☞ *Un talon entièrement soldé par un moyen de paiement est incorporé dans le lot des talons soldés correspondant au moyen de paiement.*
- ☞ *Un talon non soldé accompagné d'un seul moyen de paiement est annoté du montant payé et incorporé dans le lot des talons non soldés correspondant à ce moyen de paiement.*
- ☞ *Un talon non soldé accompagné de deux moyens de paiement :*
 - il est annoté du montant payé et incorporé dans le lot des talons non soldés correspondant à ce moyen de paiement ;
 - pour la somme correspondant au second moyen de paiement, les recouvrements correspondants sont saisis sur micro-ordinateur.
- ☞ *Si le nombre de moyens de paiement est supérieur à deux, les recouvrements correspondants sont saisis sur micro-ordinateur.*

☞ *Un moyen de paiement correspondant à plusieurs talons incorporés dans des lots différents donne lieu à établissement d'autant de fiches de paiement (P 486 - annexe 17).*

5.2. CONSTITUTION DES LOTS

5.2.1. Le lot :

- un lot comprend de 1 à 300 talons au maximum ;
- un même lot peut contenir des paiements se rapportant à des rôles différents ;
- pour chaque code opération (moyens de paiement), des lots sont constitués en distinguant les lots comprenant des talons soldés de ceux composés de talons non soldés.

Il est rappelé que toutes opérations de recouvrement "réel", à l'exception des chèques remis à l'encaissement à la Banque de France (code 24) et des virements bancaires (code 22), sont regroupées sous le code 30.

- seuls les talons non soldés doivent être annotés par le comptable, du montant effectivement payé (y compris les centimes éventuels), dans le râteau prévu à cet effet. Si le versement comporte des centimes, il conviendra de servir, dans ce cas, les deux cases correspondantes ;
- en période d'échéance, des lots distincts sont confectionnés pour les encaissements, selon que leur date de valeur est postérieure ou non à la date de majoration des impôts auxquels ils se rapportent.

5.2.2. Totalisation

Le total des montants des talons de chaque lot ¹ est comparé avec le total des moyens de paiement ou des fiches de paiement correspondants. Il est procédé immédiatement aux rectifications éventuelles.

La totalisation est établie en double exemplaire au moyen d'une machine à calculer munie d'un ruban chiffrier carboné.

5.2.3. Ticket de lot (P490 - annexe 22).

Les postes comptables disposent de carnets de tickets de lots, référencés dans la nomenclature des imprimés sous le n° P490. Chaque ticket de lot est établi en 2 exemplaires (papier autocopiant). Le primata est placé en tête du lot correspondant, le duplicata demeure dans le carnet.

A chaque lot est également joint le primata de la bande de récapitulation des chiffriers quotidiens, revêtue du cachet du poste comptable et annotée de la date d'écriture.

5.2.4. Date d'écriture et date de valeur indiquées sur les lots adressés au département informatique

Des règles particulières sont observées dans le cadre de la procédure de lecture optique centralisée.

La date d'écriture portée sur le lot est celle du jour ouvrable qui suit celle de l'envoi précédent ; ainsi la date de valeur, qui n'est plus forcément celle du jour du paiement par le redevable est toujours la plus favorable pour lui, dans le cas, par exemple, où un dégrèvement ultérieur ouvrirait à son bénéfice un droit au règlement d'intérêts moratoires.

Bien entendu, il convient de distinguer soigneusement les paiements effectués avant la date de majoration de ceux qui sont opérés après. La période (ou la semaine) qui comprend une échéance donne toujours lieu à la confection de deux séries de tickets de lots : l'un pour les encaissements non majorables, l'autre pour les encaissements majorables.

¹ Pour les lots non soldés, le total est réalisé à partir des râteaux dans lesquels les montants payés ont été inscrits.

Il convient également de tenir compte du fait que la date de valeur ne peut, par définition, être postérieure à la date d'écriture.

Exemple 1 :

Rôles échus le mardi 15 octobre pour un poste qui procède à son envoi le vendredi de chaque semaine.

Pour la semaine du lundi 7 au vendredi 11 octobre, une seule série de lots est expédiée : la date d'écriture fixée au 7 octobre est alors identique à la date de valeur.

Pour la semaine du lundi 14 au vendredi 18 octobre, deux séries de lots sont confectionnées :

- la première série concernant les paiements effectués jusqu'à la date limite de paiement, mais passés le cas échéant en écriture après cette date, comporte une date de valeur et une date d'écriture identiques fixées au 14 octobre. Cette série comporte également les recouvrements concernant d'autres échéances ;
- la seconde série concernant les paiements effectués après la date limite de paiement, et donc majorables, comporte une date de valeur et une date d'écriture identiques, fixées au 16 octobre.

Exemple 2 :

Rôles échus le vendredi 15 novembre pour un poste qui procède à son envoi le vendredi de chaque semaine.

Pour la semaine du mardi 12 novembre au vendredi 15 novembre, une seule série de lots est expédiée : la date d'écriture fixée au 12 novembre est alors identique à la date de valeur.

Pour la semaine du lundi 18 au vendredi 22 novembre, deux séries de lots sont confectionnées :

- la première série concernant les paiements effectués jusqu'à la date limite de paiement, mais passés le cas échéant en écritures après cette date, comporte une date de valeur fixée au 15 novembre (impôts non majorables) et une date d'écriture fixée au 18 novembre ;
- la seconde série concernant les paiements effectués après la date limite de paiement, et donc majorables, comporte une date de valeur et une date d'écriture identiques, fixées au 18 novembre. Cette série comporte également les recouvrements concernant d'autres échéances.

5.3. ENVOI DES LOTS AU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE OU À UN POSTE DOTÉ DE MATÉRIEL

Les lots ainsi constitués sont envoyés au département informatique ou, dans le cadre d'une procédure "conviviale", à un poste doté de matériel de lecture optique (à chaque lot est joint le primata du ruban chiffrier correspondant). Chaque envoi est accompagné d'un P483 (annexe 23).

Les lots sont récapitulés sur les bordereaux P483 adressés au département informatique, soit directement soit par l'intermédiaire du poste doté de matériel.

Les P 483, distincts par exercice et numérotés dans une série annuelle indiquent :

- le cachet du poste ;
- la date de la journée d'écriture à la trésorerie ;
- le montant des encaissements par code recouvrement.

Cas des recouvrements sans talon : les mouvements saisis à partir de l'application RSA figurent sur une ligne du bordereau P 483 (annotés, en observation, de la mention disquette) auquel est joint, notamment pour le suivi des mouvements extra-comptables, un exemplaire des totalisations générales regroupant l'ensemble des journées concernées et éventuellement le bilan CP 483.

La périodicité des envois est en principe hebdomadaire, selon un calendrier arrêté en concertation avec le département informatique. Il y a dissociation des opérations de trésorerie (encaissement des chèques au jour le jour) et des opérations de recouvrement (notification hebdomadaire au département informatique).

Cependant, dès qu'un lot atteint le nombre de 300 talons (opérations d'une ou de plusieurs journées), il doit être transmis pour être lu.

Remarque importante :

Les envois transmis au département informatique ou au poste chargé de la lecture des talons de paiement ne comprennent en aucun cas les chèques qui doivent être traités sur place, quotidiennement, pour être présentés immédiatement à l'encaissement.

Le service liaison-recouvrement vérifie la conformité des tickets de lots avec les P483 qui les accompagnent.

Les lots de talons sont traités sur les lecteurs optiques dont le service liaison-recouvrement dispose.

Après lecture, les lots de recouvrement sont totalisés.

Les états récapitulatifs obtenus sont rapprochés des P483 et en cas de discordances, le service procède à la rectification des P483 erronés ou, au moyen d'un écran-clavier, à la correction des lots erronés.

Les talons sont conservés par le département informatique jusqu'à validation des journaux comptables.

NB - Lors de chaque échéance, la date limite d'envoi des talons ou disquettes est arrêtée par le trésorier-payeur général chargé du DI, en accord avec les trésoriers-payeurs généraux de la circonscription, dans le cadre de la planification annuelle des travaux. Sauf circonstances particulières, cette date est fixée, en principe, à quinze jours après la date limite de paiement.

6. LA PROCÉDURE DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE À L'INITIATIVE DU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE

6.1. CONTRIBUABLES MENSUALISÉS

Cette procédure s'applique aux impôts pour lesquels les contribuables ont souscrit un contrat de mensualisation, mais qui sont imposés dans un rôle mis en recouvrement après le 31 octobre et avant le 1er mars de l'année suivante¹.

6.2. CONTRIBUABLES SORTANT DE LA MENSUALISATION

Les contribuables sortant du système des prélèvements mensuels sont réintégrés dans l'application REC. Exceptés pour les motifs d'annulation, de difficultés financières ou de décès, les sommes restant dues sont prélevées automatiquement à la date limite de paiement, sauf avis contraire du contribuable.

¹ Cf. paragraphe 3.3., chapitre 2, de l'instruction codificatrice « Paiement mensuel de l'impôt ».

Le prélèvement n'est pas effectué si la date de sortie ne permet pas au contribuable de bénéficier du délai de vingt jours pour notifier son refus.

6.3. CONTRIBUABLES AYANT OPTÉ POUR LE PRÉLÈVEMENT À LA DATE LIMITE DE PAIEMENT

Bénéficient aussi de ce système, les contribuables qui sans avoir opté pour la mensualisation ont choisi de payer leur impôt par prélèvement¹ sur un compte bancaire, de caisse d'épargne ou postal.

L'option doit être formulée avant le 1er novembre pour prendre effet au 1er janvier suivant ou six mois avant la date limite de paiement de l'impôt concerné.

L'autorisation donnée par le contribuable reste valable jusqu'à résiliation de sa part.

Le contribuable peut renoncer à son option en adressant par écrit au comptable une dénonciation vingt jours au moins avant la date limite de paiement de l'impôt concerné.

Celui-ci notifie cette information au département informatique, soit par la voie télématique, soit par disquette, soit au moyen de l'imprimé P 489 (annexe 15).

La gestion des contribuables ayant opté pour le prélèvement automatique se fait selon le même mode que la mensualisation (rectifications, comptabilisation...).

Le département informatique confectionne les avis de prélèvement et les transmet à la Banque de France.

Les deux catégories d'avis de prélèvement sont regroupées sur la même bande magnétique présentée à la Banque de France pour l'échéance de l'impôt.

Les prélèvements qui figurent sur les bandes et n'ont pas fait l'objet d'un rejet à l'issue du délai contractuel sont imputés dans le RSAR à l'initiative du département informatique avec le code règlement 38 « prélèvements » qui apparaît sur les journaux comptables.

6.4. CONTRIBUABLES ASSUJETTIS A LA CSG ET MENSUALISÉS OU PRÉLEVÉS POUR L'IMPÔT SUR LE REVENU.

Dès lors que le DI aura détecté dans les fichiers les coordonnées bancaires d'un contribuable mensualisé à l'IR, il lui sera proposé le prélèvement à la date limite de paiement, sur le compte connu, de son imposition de CSG, sauf avis contraire de sa part².

7. LE TITRE INTERBANCAIRE DE PAIEMENT (TIP)

Le TIP (annexe 11) est un moyen de paiement qui est joint à l'avis d'imposition : à ce titre, il doit être traité avec la plus grande vigilance.

Il dispense le contribuable de faire un chèque mais ne constitue pas une autorisation permanente de prélèvement sur son compte. Ce compte peut d'ailleurs être modifié lors de chaque opération.

L'adresse postale indiquée aux contribuables pour l'envoi des TIP est en fait celle du DIT qui en effectue le traitement au fur et à mesure de leur réception.

Dès l'ouverture du courrier, les comptables adressent immédiatement au DI les TIP reçus à tort à la trésorerie.

¹ Art. 188 bis - Annexe 4 du CGI.

² Vingt jours au moins avant la date limite de paiement.

7.1. PHASE D'INITIALISATION

Le département informatique effectue les opérations suivantes :

- ouverture et tri des plis ;
- constitution du couple TIP + RIB (RIP ou RICE) ;
- saisie des RIB ;
- confection de la bande de prélèvements pour présentation quotidienne, à la BDF.

7.2. PHASE ULTÉRIEURE

Le traitement des TIP est alors simplifié par rapport à la phase d'initialisation ; dans une proportion importante, les coordonnées bancaires sont déjà mémorisées.

Lorsque celles-ci changent et que le débiteur joint à son TIP un nouveau RIB, le paiement est traité comme dans la phase d'initialisation.

7.3. TRAITEMENT DES CAS PARTICULIERS

De nombreuses situations particulières sont possibles mais les plus fréquentes sont les suivantes :

☞ *TIP¹ (signés ou non) accompagnés d'un chèque*

Les chèques sont remis au service de la comptabilité pour encaissement. Le crédit correspondant ainsi que les talons sont transférés au comptable concerné.

☞ *TIP¹ seuls non signés*

Ils sont renvoyés aux contribuables accompagnés d'une lettre-type leur demandant de signer le document ou d'envoyer un chèque. Leur attention sera appelée sur le fait que la majoration sera appliquée s'ils renvoient le TIP signé ou un chèque après la date limite de paiement.

☞ *Les courriers divers joints aux TIP² sont envoyés au poste comptable chargé du recouvrement.*

7.4. MISE À DISPOSITION DES RECOUVREMENTS AUX COMPTABLES³

Les prélèvements qui figurent sur les bandes et n'ont pas fait l'objet d'un rejet à l'issue du délai contractuel de dix jours ouvrés sont imputés par le DI dans le RSAR avec le code règlement 29 "TIP" qui apparaît sur les journaux comptables. Ils sont transférés aux trésoreries concernées par avis de règlement 0.402.

7.5. TIP IMPAYÉS

☞ *Le rejet a lieu avant la mise à disposition des recouvrements.*

Le compte courant du Trésor à la BDF et le compte "impôts" sont remis à niveau. Le recouvrement est poursuivi normalement par la trésorerie.

☞ *Le rejet a lieu après la mise à disposition des recouvrements.*

¹ Reçus par les DI.

² Reçus par les DI.

³ Cf. écritures, chapitre 5, § 1.10.

Le compte courant du Trésor à la BDF est remis à niveau et l'impayé est transféré au poste comptable par avis de règlement 0.402 accompagné de l'avis de rejet.

La demande de régularisation et le suivi de l'impayé sont effectués par le comptable chargé du recouvrement.

Le DI édite un rappel d'échéance qui indique en clair au contribuable le motif de l'impayé tel que communiqué par la Banque de France et lui demande de régulariser auprès du comptable chargé du recouvrement.

7.6. ARCHIVAGE DES TIP PAR LES DI

La norme bancaire exige la conservation pendant 10 ans de l'image des TIP jusqu'à 5 000 F et du document lui-même au-dessus de ce seuil.

Les TIP sont archivés sous un numéro dit "numéro d'archivage" qui est inscrit sur les relevés bancaires des contribuables et qui doit être impérativement communiqué pour toute réclamation relative au TIP.

CHAPITRE 4

LES OPÉRATIONS DE RECOUVREMENT - RECOUVREMENTS POUR ORDRE

1. LES DÉGRÈVEMENTS

1.1. LES DÉGRÈVEMENTS IMPUTÉS À L'INITIATIVE DES DÉPARTEMENTS INFORMATIQUES

Ces dégrèvements sont normalement traités a priori par les départements informatiques, à partir des informations transmises par les centres des impôts, via les CRI par télétransmission.

Les comptables reçoivent parallèlement des services fiscaux, un certificat de dégrèvement qu'ils comptabilisent dans les conditions habituelles.

1.1.1. Champ d'application

Cette procédure s'applique pour :

1.1.1.1. L'impôt sur le revenu

Les dégrèvements d'impôt sur le revenu sont télétransmis aux départements informatiques.

1.1.1.2. Les taxes foncières et la taxe d'habitation

Les dégrèvements sont télétransmis aux départements informatiques.

Au cas particulier des dégrèvements de taxes foncières pour pertes de récoltes, il appartient aux directeurs des services fiscaux et aux trésoriers-payeurs généraux, en accord avec les trésoriers-payeurs généraux chargés d'un département informatique, d'élaborer au plan local un calendrier de traitement. Dès lors que les dégrèvements magnétiques ne sont pas reçus par le département informatique avant la libération des rôles, deux options sont possibles :

- édition systématique de lettres-chèques, envoyées exceptionnellement aux postes comptables, pour emploi des chèques correspondants sur les articles non soldés et expédition des autres aux bénéficiaires.
- imputation des dégrèvements sur exercice précédent, sur le rôle de l'année courante, sous réserve que les CRI aient mentionné cette opération lors de l'envoi de l'avis de dégrèvement au contribuable. Cette opération ne peut se faire qu'après concertation de la direction générale des impôts et de la direction de la comptabilité publique et envoi de directives nationales à l'ensemble des CRI, DSF, TPG.

1.1.1.3. Les articles collectifs

Les articles collectifs de dégrèvements sur impôts locaux (Chapitre 1 alinéa 4.1.3.1., 4.1.3.2. et 4.1.3.3.) qui figurent sur les rôles de taxe d'habitation, de taxes foncières et taxe professionnelle sont également traités a priori par les départements informatiques lors de la prise en charge de ces rôles.

1.1.2. Modalités de traitement

A réception des fichiers, le département informatique édite une liste des dégrèvements à l'intention des comptables.

Après le traitement d'imputation, il édite un journal où les dégrèvements figurent sous le code 31 et sont récapitulés sous la rubrique "opérations à l'initiative du département informatique".

Le département informatique impute dans le RSAR les dégrèvements relatifs aux articles des rôles qui se trouvent encore dans ce répertoire.

Pour les articles des rôles ne figurant plus dans le RSAR (mais appartenant à des rôles non basculés), le DI édite des lettres-chèques de remboursement d'excédent de versement.

En revanche, pour les rôles entièrement apurés du RSAR (basculément en contentieux réalisé), le département informatique édite une liste des dégrèvements.

1.2. LES AUTRES DÉGRÈVEMENTS

Il s'agit des dégrèvements manuels émis par la Direction Générale des Impôts.

Onze jours après la signature du certificat de dégrèvement, ces opérations sont notifiées par code 31, soit au moyen d'un talon détenu dans le poste, soit par écran-clavier, ou exceptionnellement, par bordereau-avis de recouvrement, si le poste n'est pas équipé d'un matériel de saisie magnétique.

Il est impératif de respecter ce délai de onze jours pour éviter un double remboursement dans l'hypothèse où le contribuable aurait choisi de se faire rembourser immédiatement un excédent de versement selon la procédure décrite au chapitre 5 - article 1.6.3.

Afin de faciliter la saisie du dégrèvement à l'écran et d'éventuelles recherches ultérieures, le numéro de référence de l'imposition peut être reporté sur le certificat de dégrèvement (et sur la copie par duplication), s'il n'a pas déjà été indiqué par les services fiscaux.

1.3. LEVÉE DES EMPÊCHEMENTS

Pour les DSF bénéficiant des applications ILIAD et/ou MAJIC (pour les taxes foncières), la levée des empêchements "Dégrèvement ou réclamation en instance" se fera automatiquement.

2. LES OPÉRATIONS D'ORDRE SUR MAJORATIONS

2.1. LES ANNULATIONS AUTOMATIQUES DE MAJORATIONS À L'INITIATIVE DU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE.

Pour l'ensemble des impôts dont le recouvrement est informatisé, les majorations de 10% sont automatiquement annulées à l'initiative du département informatique dans les cas suivants :

- versements sur acomptes provisionnels, effectués dans le délai légal de paiement, mais imputés après la prise en charge informatique du rôle correspondant (majoration article 1762 du CGI) ;
- versements notifiés avec une date de valeur antérieure à la date d'application de la majoration (majoration article 1761 du C.G.I.)¹ ;
- majorations appliquées à des impositions qui ont bénéficié d'une réduction du principal ; dans ce cas, les majorations sont annulées en proportion des dégrèvements prononcés.

Cette opération n'est effective que si la majoration sur le principal est liquidée.

¹ Il convient donc d'apporter un soin particulier à la surveillance des dates de valeur dont sont assortis les recouvrements notifiés au département informatique.

Les comptables doivent donc particulièrement veiller à ne pas notifier au département informatique, d'annulations de majorations suite à des dégrèvements.

Les majorations annulées automatiquement figurent sur les journaux informatiques, sous le code 33 et sont récapitulées sous la rubrique "opérations à l'initiative du département informatique".

2.2. LES REMISES, ADMISSIONS EN NON-VALEUR ET ANNULATIONS DE MAJORATIONS CONSTATÉES À L'INITIATIVE DU COMPTABLE.

Les remises (code 32) et admissions en non-valeur (code 34) sont toujours constatées à l'initiative des comptables.

Les annulations de majorations (code 33) ne sont constatées par le comptable, que dans les cas où cette annulation n'est pas automatique, c'est à dire :

- ☞ *majorations appliquées à des cotes mises en recouvrement à l'encontre de personnes appelées sous les drapeaux et soldées avant le 15 du septième mois qui suit la fin du service légal obligatoire ;*
- ☞ *majorations appliquées à des impositions sur le revenu, dues par des contribuables sortis de la mensualisation après la liquidation de ces majorations.*

Elles sont annulées par les comptables, à condition que les impositions soient soldées :

- au plus tard le 15 du deuxième mois qui suit le dernier prélèvement effectué, si les contribuables sont sortis de la mensualisation pour décès ou difficultés financières justifiées ;
- au plus tard le 15 février suivant, pour les contribuables qui ont subi leur première défaillance en décembre.

Les différentes procédures d'annulations (automatiques ou à l'initiative des postes comptables), de remise (toujours à l'initiative des postes comptables) et de réduction de prise en charge de majorations de 10 % suite à une opération de rectification, sont résumées à l'annexe 24 où elles sont étayées de cas concrets.

CHAPITRE 5

OPÉRATIONS DE COMPTABILISATION ET DE CONTRÔLE

Les recouvrements sont comptabilisés dans les écritures des postes comptables conformément aux prescriptions de l'instruction R 3.

L'ajustement rigoureux des opérations d'encaissement doit être réalisé chaque jour.

1. OPÉRATIONS DE COMPTABILISATION ¹

1.1. NUMÉRAIRE

L'écriture suivante est passée au journal P 1A :

- Débit à la rubrique 3531 : "Numéraire"
- Crédit à la rubrique 300 : "Impôts", sous-rubriques « contributions directes - exercice courant » ou « contributions directes - exercice précédent », subdivision « REC (recouvrement informatisé amiable de l'impôt) ».

1.2. VIREMENTS

1.2.1. Virements et mandats postaux²

Ces effets sont comptabilisés globalement chaque jour au journal P 14 A à réception des enveloppes des C.C.P. comportant les avis de crédit.

- Débit à la rubrique 3513 : "Compte courant postal"
- Crédit à la rubrique 300 : "Impôts" sous-rubriques « contributions directes - exercice courant » ou « contributions directes - exercice précédent », subdivision « REC (recouvrement informatisé amiable de l'impôt) ».

1.2.2. Virements bancaires

Pour satisfaire aux dispositions de l'article 1681 sexies du Code Général des Impôts qui prévoit que, lorsque leur montant excède un million de francs, l'acompte et le solde de la taxe professionnelle sont acquittés soit par prélèvement soit par virement sur le compte du Trésor à la Banque de France, tous les comptables du Trésor sont accrédités auprès de la Banque de France pour recevoir des virements. Les redevables peuvent donc régler n'importe quel impôt par virement ³.

¹ Le troisième exemplaire des listes de chèques (en lecture optique décentralisée), le double des bandes de totalisation et le double des bordereaux-avis de recouvrement (postes non dotés de moyen de saisie magnétique) constituent des annexes des journaux divisionnaires jusqu'à la réception des journaux d'imputation édités par le département informatique. Afin de faciliter les recherches éventuelles, les correspondances et les fiches manuscrites de paiement sont archivées dans l'ordre des journées de comptabilité.

² Les effets correspondant à des règlements d'impôts effectués avant la date d'application de la majoration mais comptabilisés après celle-ci doivent être regroupés et isolés des autres règlements.

³ En pratique, le numéro du compte à la Banque de France n'étant précisé que sur les avis de TP, ce moyen de paiement ne devrait être utilisé que pour cet impôt.

La date retenue, pour apprécier le respect de la date limite de paiement de l'impôt, est la date de règlement interbancaire inscrite sur la copie d'avis de virement établie par la Banque de France et remise au comptable.

L'écriture suivante est passée au journal P14 B.

- Débit à la rubrique 3512 « compte courant du Trésor à la Banque de France »
- Crédit à la rubrique 300 « impôts », sous-rubrique concernée (ou 3476, sous-rubrique « recettes à imputer après vérification » pour les avis de virements non identifiés).

1.3. CHÈQUES REMIS À L'ENCAISSEMENT À LA BANQUE DE FRANCE¹ - CHÈQUES SUR LE TRÉSOR ET ASSIMILÉS - CHÈQUES SUR LES COMPTES DE DÉPÔT TENUS DANS L'ARRONDISSEMENT FINANCIER.

1.3.1. Chèques remis à l'encaissement à la Banque de France :

Une écriture est passée chaque jour globalement sur le journal P14 B (subdivision "recouvrement informatisé amiable de l'impôt") sous-rubrique "exercice courant" ou "exercice précédent") pour les chèques remis à l'encaissement à la Banque de France.

- pour les comptables déposant directement leurs chèques à l'encaissement d'un comptoir de la Banque de France :

- Débit à la rubrique 3511 : « Banque de France - Comptables accrédités - Chèques reçus en paiement à encaisser »

- pour les comptables déposant leurs chèques à l'encaissement d'un comptoir de la Banque de France par l'intermédiaire de leur comptable centralisateur :

- Débit à la rubrique 306 : « Opérations diverses », sous-rubrique « Banque de France - Comptables non accrédités - Chèques reçus en paiement à encaisser »
- Crédit à la rubrique 300 : « Impôts », sous-rubrique et subdivision concernées

A réception du relevé quotidien Banque de France, le comptable accrédité déposant directement ces chèques au comptoir de la Banque de France passe l'écriture suivante sur le journal P 15 B pour le montant des chèques comptabilisés sur son compte par le comptoir :

- Débit à la rubrique 3512 : « Compte courant du Trésor à la Banque de France »
- Crédit à la rubrique 3511 : « Banque de France - Comptables accrédités - Chèques reçus en paiement à encaisser »

1.3.2. Chèques sur le Trésor et assimilés :

- Débit à la rubrique 303 : « Dépenses diverses du Trésor », sous-rubrique « Autres dépenses »
- Crédit à la rubrique 300 : « Impôts », sous-rubrique et subdivision concernées.

Une écriture est passée chaque jour globalement au P 14 B.

¹ Les chèques postaux sont traités comme des chèques bancaires.

1.3.3. Chèques sur comptes de dépôt tenus dans l'arrondissement financier :

- Débit à la rubrique 305 : sous-rubrique « Dépôts de fonds »
- Crédit à la rubrique 300 : « Impôts » sous rubrique et subdivision concernées

Une écriture est passée chaque jour globalement au P 14 B.

1.4. CHÈQUE SUR LE TRÉSOR ÉMIS AU PROFIT DU CONTRIBUABLE.

Après l'émission d'un chèque sur le Trésor, il peut arriver que :

- soit son bénéficiaire demande son imputation sur une dette dont il est débiteur envers le Trésor ;
- soit le comptable impute ce chèque sur une telle dette, dans l'hypothèse par exemple où la lettre-chèque adressée par le département informatique lui a été renvoyée car son bénéficiaire n'habitait pas à l'adresse indiquée.

Le chèque est comptabilisé en l'acquit de la dette, par le code 25 "Chèques sur le Trésor".

Le chèque est immédiatement revêtu du cachet payé et les références de la dette sur laquelle il a été imputé sont portées à son verso. Cette opération est faite automatiquement lorsque le recouvrement est constaté par lecture-optique.

Les chèques ainsi employés sont comptabilisés au débit de la rubrique 303 "Dépenses diverses du Trésor", sous-rubrique « Autres dépenses », et transmis au comptable centralisateur à l'appui du bordereau de règlement P 213 D après avoir été portés sur un relevé P255.

1.5. OPÉRATIONS DIVERSES

Elles concernent les règlements qui ne sont effectués ni par chèque (bancaire, postal et chèque sur le Trésor ou assimilé), ni en numéraire, ni par virement.

1.5.1. Comptabilisation au journal P 15 B

Ces opérations [paiement par carte bancaire (cf. article 1.5.2.), réimputations de RIAV, emplois d'excédents, imputations de recettes avant émission des rôles, prise en compte de sommes transférées par voie d'avis de règlement 0.402] sont enregistrées chaque jour sur le journal P 15 B.

En principe, elles devraient y être enregistrées au jour le jour et en détail. Toutefois, elles font l'objet d'une inscription globale pour les recouvrements d'impôts suivis par un département informatique, dans la mesure où le détail figure sur d'autres documents conservés dans le poste : le double des bandes de totalisation, le double des bordereaux-avis de recouvrement (exceptionnels), les factures constituant une annexe du journal P 15 B.

1.5.2. Paiement par carte bancaire

Ces dispositions ne concernent que les postes comptables où ce type de paiement est expérimenté.

1.5.2.1. Postes comptables bénéficiant d'une accréditation auprès de la Banque de France leur permettant de recevoir ce type d'opérations

L'écriture suivante est passée (pour le brut) au journal P 15 B :

- Débit à la rubrique 3472 : « Imputation provisoire de dépenses », sous-rubrique « Autres dépenses à régulariser »
- Crédit à la rubrique 300 : « Impôts », sous-rubriques concernées.

A réception du relevé Banque de France :

- Débit à la rubrique 3512 (pour le net) : « Compte courant du Trésor à la Banque de France »
- Débit à la rubrique 303 (pour la commission) : « Dépenses diverses du Trésor », sous-rubrique « Autres dépenses »
- Crédit à la rubrique 3472 : « Imputation provisoire de dépenses », sous-rubrique « Autres dépenses à régulariser »

1.5.2.2. Postes comptables ne bénéficiant pas d'une accréditation auprès de la Banque de France leur permettant de recevoir ce type d'opérations

L'écriture est passée (pour le brut) au journal P 15 B.

- Débit à la rubrique 3472 : « Imputation provisoire de dépenses », sous-rubrique « Autres dépenses à régulariser »
- Crédit à la rubrique 300 : « Impôts », sous-rubriques concernées.

A réception du bordereau 0.402 et de la photocopie du relevé Banque de France :

- Débit 3900 (net) : « Opérations à l'initiative des comptables centralisateurs »
- Débit 303 (commissions) : « Dépenses diverses du Trésor »
- Crédit 3472 : « Imputation provisoire de dépenses », sous-rubrique « Autres dépenses à régulariser »

1.6. DÉGRÈVEMENTS

1.6.1. Dégrèvements magnétiques traités a priori par le département informatique.

Ils sont enregistrés globalement au P15A à la réception des journaux informatiques correspondants (cf. chapitre 6, § 1.1.).

Pour les dégrèvements imputés dans le RSAR :

- Débit à la rubrique 303 : « Dépenses diverses du Trésor », sous-rubrique « dégrèvement... » concernée ;
- Crédit à la rubrique 300 : « Impôts », sous-rubriques concernées.

Pour les dégrèvements non imputés dans le RSAR (liste citée au chapitre 4 - article 1.1.2.).

- Débit à la rubrique 303 : « Dépenses diverses du Trésor », sous-rubrique « dégrèvement... » concernée ;
- Crédit à la rubrique 3476 : « Imputation provisoire de recettes », sous-rubrique « Recettes à imputer après vérification », en attendant d'être imputés soit sur un article d'impôt débiteur, soit en excédent de versement.

Les comptables reçoivent du centre des impôts deux documents :

- l'état collectif des dégrèvements transmis à la recette des finances ou à la trésorerie générale en pièce justificative de la dépense ;

- la liste détaillée des dégrèvements conservée dans le poste, notamment pour faire droit à une liquidation d'intérêts moratoires¹

Pour éviter tout décalage entre la comptabilité générale du poste et la comptabilité auxiliaire du recouvrement informatique, les dégrèvements traités à l'initiative du département informatique sont comptabilisés à la rubrique 3472 "imputation provisoire des dépenses", sous-rubrique « Autres dépenses à régulariser », dans l'hypothèse où le certificat de dégrèvement correspondant n'est pas encore parvenu dans le poste comptable.

1.6.2. Dégrèvements manuels

La comptabilisation des certificats de dégrèvement est effectuée de manière globale au journal P15A, en une seule ligne pour leur montant total :

- Débit à la rubrique 303 : « Dépenses diverses du Trésor », sous-rubrique « Dégrèvements... » concernée ;
- Crédit à la rubrique 300 : « Impôts », sous-rubriques concernées.

Les copies des certificats de dégrèvement sont jointes en annexe au journal P15A après avoir été agrafées au double de la bande additionneuse récapitulant les dégrèvements comptabilisés, complétées des références, de la date et du numéro d'inscription de l'écriture passée au journal P15A.

A défaut du double de cette bande, ces mentions seront indiquées sur un document précisant également le total des dégrèvements tel qu'il figure sur la bande jointe au P213 D DEG.

1.6.3. Remboursement immédiat des excédents consécutifs à un dégrèvement manuel.

Le contribuable choisit de se faire rembourser immédiatement l'excédent dont il bénéficie alors que le comptable n'est pas en possession du certificat de dégrèvement. Il se déplace pour cela dans le poste comptable et doit présenter l'original de l'avis de dégrèvement reçu des services fiscaux.

Ce dispositif ne concerne pas les excédents consécutifs au traitement a priori des dégrèvements magnétiques par les départements informatiques (cf. chapitre 4, § 1.2.).

1.6.3.1. Constatation de l'excédent

Le comptable vérifie la réalité de l'excédent et le constate, sur la base de l'original de l'avis de dégrèvement qui est conservé dans le poste après avoir été revêtu du cachet "PAYE".

Si le rôle est encore suivi dans l'application REC, le comptable vérifie, par consultation télématique (écran-clavier ou minitel), l'existence de crédits susceptibles de produire un excédent de versement au niveau "détail du compte" (cf. chapitre 1 - article 2.2.4.).

Lorsque plusieurs articles sont gérés sous le même identifiant, l'excédent de versement n'est constaté que si la somme des crédits est supérieure à la somme des débits.

Le comptable enregistre un remboursement anticipé par code "13" et constate l'écriture suivante au journal P 28 :

- Crédit négatif à la rubrique 300 "Impôts" sous-rubriques et subdivisions concernées pour le montant de l'excédent ;
- Crédit à la rubrique 302 "Recettes diverses du Trésor", sous-rubrique "Recettes sans prise en charge", subdivision "Excédents de versement".

¹ Cf. instruction codificatrice A-B2 sur le remboursement des excédents de versement et le paiement des intérêts moratoires.

Un empêchement (code "7071" - dégrèvement attendu) est automatiquement mis en place.

Malgré le calendrier prévisionnel des travaux (cf. Chapitre 1 § 2.1), il pourrait arriver que le département informatique procède au dégagement du RSAR tout de suite après que le comptable a vérifié, par consultation télématique l'existence de l'excédent.

Cette opération de code 13 se trouverait sur la liste des recettes à imputer après vérification, en négatif.

La réduction de recette serait alors comptabilisée par le comptable au débit de la rubrique 3472 "imputation provisoire de dépenses" et au crédit de la rubrique 300 "impôts".

A réception du certificat de dégrèvement, le comptable débiterait la rubrique 303 "dépenses diverses du Trésor" et créditerait la rubrique 3472 "imputation provisoire de dépenses" ¹.

1.6.3.2. Remboursement de l'excédent

Par dérogation au principe du remboursement par chèque sur le Trésor, les excédents d'un montant inférieur ou égal à 5 000 F peuvent être remboursés en numéraire.

Dans ce cas, le remboursement est justifié par l'acquit du contribuable recueilli sur l'avis de dégrèvement.

1.7. ANNULATIONS DE MAJORATIONS.

1.7.1. Annulations automatiques (à l'initiative du département informatique)

1.7.1.1. Comptabilisation

A réception du journal informatique, le comptable enregistre en une seule ligne au journal des dégrèvements et opérations d'ordre P15A l'opération suivante :

- en recette, à la rubrique 300 "impôts", si la majoration n'est pas soldée ou si le contribuable est débiteur d'autres impôts, ou à la rubrique 302 "Recettes diverses du Trésor", sous-rubrique "Excédents de versement", si la majoration est payée et le contribuable n'est pas redevable d'autres impôts ;
- en dépense, à la rubrique 303 "Dépenses diverses du Trésor".

1.7.1.2. Etablissement du P 241

Le comptable établit un certificat P 241 global auquel est joint un exemplaire de la récapitulation du journal comptable informatique.

Le P 241 fait référence au P 15 A.

Ce certificat est joint au bordereau de règlement P 213 D dépenses.

Toute pièce susceptible de justifier une annulation de majoration doit être conservée dans le poste.

1.7.2. Annulations manuelles (à l'initiative des comptables).

Un certificat d'annulation P 241 est établi, afin de justifier en dépense le montant des majorations annulées.

L'établissement de ce certificat P 241 devient inutile lorsqu'un cadre réservé à cet usage prévoit l'inscription sur le certificat de dégrèvement manuel des montants de majorations annulées. Cette procédure est la plus courante.

¹ Cf. instruction codificatrice « Remboursement des excédents de versement et paiement des intérêts moratoires ».

Toutefois, un dégrèvement manuel, notifié par code 31, après la liquidation de la majoration de 10 % de l'article 1761 du Code général des Impôts, entraîne automatiquement l'annulation de cette majoration. Le comptable ne doit, en aucun cas, notifier une opération de code 33 dans cette hypothèse.

Dans les cas limités d'annulation manuelle (code 33) des majorations de l'article 1761 ou 1762 du Code général des Impôts, avant que les rôles soient libérés, le comptable annote le P 241 par cas d'annulation. Cette annotation est suffisante jusqu'à réception du journal comptable en cas de contrôle sur pièces ou sur place.

Toute pièce susceptible de justifier l'annulation de la majoration doit être conservée dans le poste.

1.8. REMISES ET ADMISSIONS EN NON-VALEUR DE MAJORATIONS.

Leur montant est porté globalement au P 15 A et la dépense est justifiée soit par un P241 (remise), soit par un P 258 bis (admission en non-valeur¹).

Le P 241 fait référence au P 15 A.

En cas de contrôle sur place, il appartient aux vérificateurs, à partir des journaux comptables informatiques, de demander aux comptables de leur produire toutes les pièces justificatives nécessaires.

1.9. PRÉLÈVEMENTS AUTOMATIQUES (À LA DATE LIMITE DE PAIEMENT) À L'INITIATIVE DU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE (CHAPITRE 3 § 6.)

1.9.1. Mise à disposition des recouvrements en cours d'année

1.9.1.1. A la trésorerie générale du DI

A réception du relevé d'opérations de la Banque de France :

- débit au compte 512.11 ;
- Crédit à la rubrique 302"Recettes diverses du Trésor", sous-rubrique "Recettes sans prise en crédit au compte 411.017.

A réception des impayés :

Les rejets de prélèvements impayés sont enregistrés au jour le jour jusqu'à la date limite prévue par les accords passés avec les organismes financiers :

- crédit négatif au compte 411.017 ;
- crédit positif au 512.11.

Mise à disposition des recouvrements² :

- débit au compte 411.017 ;
- crédit au compte 390-31 (pour les comptables non centralisateurs de son arrondissement financier) ou au compte 392.31 (pour les transferts concernant les autres arrondissements du département et trésoreries générales rattachées au DI).

¹ Cf. codificatrice « Recouvrement par voie de rôle » titre 5, chapitre 7.

² Les opérations chez le comptable centralisateur font l'objet de la procédure d'intégration automatique des écritures et d'automatisation des transferts.

1.9.1.2. Autres trésoreries générales ou recettes des finances rattachées au DI²

- débit au compte 392.31 ;
- crédit au compte 390.31.

1.9.1.3. Dans les postes comptables non centralisateurs

A réception de l'avis de règlement 0.402 :

- débit à la rubrique 3900 ;
- crédit à la rubrique 300 (année courante ou précédente).

La recette est ensuite transférée au comptable centralisateur dans les conditions habituelles.

Les prélèvements impayés qui seraient rejetés ultérieurement à ce transfert par les établissements domiciliataires leur seront renvoyés, sauf cas particulier prévu par les instructions. Dans cette hypothèse, ils seront régularisés directement par le comptable chargé du recouvrement.

1.9.2. Mise à disposition des encaissements de décembre¹

Les opérations, chez le comptable centralisateur, font l'objet de la procédure d'intégration automatique des écritures et d'automatisation des transferts.

Afin de permettre le rattachement des encaissements de décembre N à la gestion N+1, les écritures suivantes sont comptabilisées :

A la trésorerie générale du DI²

- débit au compte 411.017 ;
- crédit au compte 411.011 (pour les comptables non centralisateurs de son arrondissement financier) ou au compte 392.31 (pour les comptables des autres arrondissements et trésoreries générales rattachés au DI).

Autres trésoreries générales rattachées au DI²

- débit 392.31 ;
- crédit 411.011.

En gestion N+1, les encaissements sont transférés aux comptables non centralisateurs.

Trésorerie générale du DI et autres trésoreries générales rattachées :

- crédit négatif au compte 411.012 ;
- crédit positif au compte 390.31 (pour les comptables non-centralisateurs de l'arrondissement financier de la trésorerie générale) ou 392.31 (pour les autres arrondissements financiers).

Recettes des finances :

- débit au compte 392.31 ;
- crédit au compte 390.31.

¹ Pour les écritures constatées avant et à réception du relevé d'opérations de la BDF et les impayés cf. § 1.9.1.1.

² Ecriture en gestion N.

Postes non centralisateurs :

- débit rubrique 3900
- crédit rubrique 300 (année précédente)

La recette est ensuite transférée au comptable centralisateur dans les conditions habituelles.

Les prélèvements impayés qui seraient rejetés ultérieurement à ce transfert par les établissements domiciliataires leur seront renvoyés, sauf cas particulier prévu par les instructions. Dans cette hypothèse, ils seront régularisés directement par le comptable chargé du recouvrement.

1.10. TITRE INTERBANCAIRE DE PAIEMENT (CF. CHAPITRE 3, SECTION 7)

Dès remise des bandes de prélèvements à la Banque de France, l'écriture suivante est constatée :¹

- débit au compte 511-3
- crédit au compte 411-017

A réception du relevé d'opérations établi par la Banque de France, la trésorerie générale :¹

- débit au compte 512-11
- crédit au compte 511-3

Par ailleurs, la Banque de France effectue un débit d'office pour les frais de commissions interbancaires, qui sont comptabilisés ainsi :

- débit au compte 300-00 (chapitre 13-03 ; article 30040)
- crédit au compte 512-11

Les TIP impayés sont comptabilisés de la manière suivante¹ :

- débit positif au compte 512-11
- crédit négatif au compte 411-017

1.10.1. Mise à disposition des recouvrements en cours d'année

A la trésorerie générale siège du Département Informatique²

- débit au compte 411-017
- crédit au compte 390-31 (pour les comptables de l'arrondissement financier du Département Informatique) ou au compte 392-31 (pour les autres arrondissements financiers de la trésorerie générale siège du Département Informatique et les autres trésoreries générales rattachés).

Autres trésoreries générales ou recette des finances rattachées au Département Informatique²

- débit au compte 392-31
- crédit au compte 390-31

¹ Trésorerie générale siège du Département Informatique.

² Ecritures et transferts automatisés.

Postes non centralisateurs

A réception de l'avis de règlement 0.402 :

- Débit à la rubrique 3900
- Crédit à la rubrique 300

La recette est ensuite transférée au comptable centralisateur dans les conditions habituelles.

Les TIP impayés qui seraient rejetés ultérieurement à ce transfert par les établissements domiciliataires leur seront renvoyés, sauf cas particulier prévu par les instructions. Dans cette hypothèse, ils seront régularisés directement par le comptable chargé du recouvrement.

1.10.2. Mise à disposition des recouvrements en décembre ¹

Afin de permettre le rattachement des encaissements de décembre N à la gestion N+1, les écritures suivantes sont comptabilisées :

A la trésorerie générale du Département Informatique : ²

- Débit compte 411-017
- Crédit au compte 411-011 (pour les comptables de son arrondissement financier) ou au compte 392-31 (pour les comptables des autres arrondissements financiers et trésoreries générales rattachés au Département Informatique).

Autres trésoreries générales rattachées au Département Informatique ²

- Débit au compte 392-31
- Crédit au compte 411-011

En gestion N + 1 , les encaissements sont transférés aux comptables non centralisateurs.

Trésorerie générale du Département Informatique et autres trésoreries générales rattachées :

- Crédit négatif au compte 411-012
- Crédit positif au compte 390-31 (pour les comptables non-centralisateurs de l'arrondissement financier de la trésorerie générale) ou 392-31 (pour les autres arrondissements financiers).

Recette des finances :

- Débit au compte 392-31
- Crédit au compte 390-31

Postes non centralisateurs :

- Débit rubrique 3900
- Crédit rubrique 300 (année précédente)

La recette est ensuite transférée au comptable centralisateur dans les conditions habituelles.

¹ Pour les écritures constatées avant et à la réception du relevé d'opérations de la Banque de France et les impayés, cf.1-10.

² Ecritures et transferts automatisés en gestion N.

Les TIP impayés qui seraient rejetés ultérieurement à ce transfert par les établissements domiciliataires leur seront renvoyés, sauf cas particulier prévu par les instructions. Dans cette hypothèse, ils seront régularisés directement par le comptable chargé du recouvrement.

2. OPÉRATIONS DE CONTRÔLE À EFFECTUER LORS DE L'ENVOI DES RECOUVREMENTS AU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE.

Il ressort de la répartition des compétences décrites au chapitre 1 - section 2, que le département informatique gère le recouvrement selon les informations reçues des comptables. En contrepartie, pendant la durée de son intervention, la situation comptable retracée dans ses fichiers fait foi. *Aussi, la comptabilité du poste doit-elle, en permanence, être en harmonie avec la comptabilité informatique.*

Cette concordance doit être vérifiée par des contrôles réguliers s'appuyant sur les états comptables édités par le département informatique.

En cours d'année, l'ajustement des opérations doit être mené en gardant à l'esprit que les fichiers informatiques sont organisés par exercice : il est donc nécessaire d'ouvrir deux subdivisions à la rubrique 300 "impôts" :

- sous-rubrique « Contributions directes - année courante » subdivision recouvrement informatisé amiable et précontentieux ;
- sous-rubrique « Contributions directes - année précédente » subdivision recouvrement informatisé amiable et précontentieux.

Avant l'envoi des recouvrements au département informatique, doivent être vérifiées par journée comptable :

- l'égalité entre le total de chaque code-recouvrement (moyen de paiement) et le total des journaux de premières écritures correspondants ;
- l'égalité entre le total des recouvrements qui figurent sur l'état de totalisation informatique ou le bordereau P 483 et le total des sommes imputées pour la même période aux subdivisions concernées.

CHAPITRE 6

IMPUTATION DES RECOUVREMENTS

PAR LE DÉPARTEMENT INFORMATIQUE.

Les recouvrements sont transmis au département informatique soit par la voie télématique, soit par l'envoi postal de disquettes ou de lots de talons de paiement (et de bordereaux-avis de recouvrement, à titre exceptionnel).

Le département informatique procède à la conversion des disquettes en bandes magnétiques et à la lecture des talons sur sa configuration de lecture optique, puis à la conversion en bandes magnétiques des disquettes résultant de la procédure de lecture optique centralisée.

Les mouvements traités au département informatique mais non encore imputés dans le RSAR peuvent être consultés par les postes comptables (fichier des mouvements en instance d'imputation, cf. Chapitre 1 article 2.2.4).

Le département informatique procède une fois par semaine à l'imputation des recouvrements dans le répertoire. Il prend en compte les recouvrements notifiés quinze jours au plus tard après chaque échéance, avant le traitement de liquidation de la majoration de 10 %.

1. DOCUMENTS ÉDITÉS.

La chaîne d'imputation conduit à l'édition des documents suivants pour les postes comptables.

1.1. JOURNAUX DE RECOUVREMENT.

Ils décrivent l'imputation des recouvrements enregistrés par le département informatique et donnent le détail des écritures passées globalement dans les postes. Ils constituent donc des annexes aux journaux divisionnaires.

Les empêchements à poursuites (code opération 98) sont listés en annexe des journaux de recouvrement ¹.

Six modalités de classement des recouvrements sont offertes (par identifiant ou nom du contribuable avec possibilité de présentation par journée d'écriture ou/et code opération). Le département informatique choisit l'une de ces options en concertation avec les comptables. Dans tous les cas, les informations suivantes sont indiquées pour chaque recouvrement:

- date d'écriture ;
- date de valeur ;
- code de recouvrement ;
- numéro du rôle ;
- emploi du montant notifié [exercice courant, exercice précédent, excédents de versement, recettes à imputer après vérification (RIAV)] ;
- nom et identifiant du contribuable.

¹ cf. Chapitre 8 § 1.1

En fin de journal, est éditée en double exemplaire une récapitulation des montants par journée comptable et code-recouvrement :

- contribution exercice courant ;
- contribution exercice précédent ;
- RIAV (recouvrements qui n'ont pu être imputés dans le RSAR) ;
- excédents de versement.

Pour chacune de ces deux dernières rubriques, est éditée une liste détaillée des opérations (cf. sections 5 et 6).

En outre, sont récapitulées sur deux lignes distinctes, avec l'imputation donnée (exercice courant, exercice précédent) :

- les opérations à l'initiative des comptables ;
- les opérations à l'initiative du département informatique [dégrèvements traités a priori et annulations automatiques de majorations, virements (SNCF ; EDF), prélèvements à la date limite de paiement, TIP, TEP].

Pour les annulations automatiques des majorations, une totalisation en nombre et en montant figure sur la récapitulation, pour chaque catégorie d'annulations.

Les opérations d'annulations automatiques de majorations sont annotées de la mention:

- "ANNUL DEG", pour les annulations automatiques de majorations suite aux dégrèvements informatiques ou manuels ;
- "ANNUL VAL", pour les annulations automatiques appliquées à des impositions réglées par des versements notifiés avec une date de valeur antérieure à la date d'application de la majoration.

1.2. AUTRES DOCUMENTS ÉDITÉS

- situation 401 ;
- lettres-chèques adressées aux contribuables bénéficiaires d'un excédent de versement.

2. LES CONTRÔLES À EFFECTUER À RÉCEPTION DES JOURNAUX COMPTABLES.

Ces contrôles visent à s'assurer de la concordance entre les écritures initiales et celles enregistrées au département informatique, telles qu'elles apparaissent sur les récapitulations des journaux comptables et au niveau de la situation 401 (variation des éléments de crédit) :

- contrôle global avec la rubrique 300, sous-rubriques et subdivisions concernées : le total des opérations à l'initiative du comptable doit être égal au total des recouvrements notifiés pour les journées correspondantes ; toute discordance éventuelle doit être régularisée sans délai, en relation avec le service liaison recouvrement ;
- rectification de la rubrique 300, subdivisions "recouvrement informatisé amiable et précontentieux" lorsque apparaissent des RIAV et des excédents de versement remboursés par lettres-chèques pour lesquels la dépense n'a pas encore été transférée par le comptable centralisateur, qui doivent être comptabilisés sur deux lignes distinctes à la rubrique 3476 : "imputation provisoire de recettes" sous-rubriques concernées.

Ces rectifications sont décrites au carnet des rectifications P 28.

Le comptable recherche les causes de l'imputation en RIAV de certains recouvrements. Après découverte des anomalies, ces recouvrements devront être réimputés en conservant leur date de valeur d'origine, afin d'éviter le calcul d'une majoration pour paiement tardif ou d'annuler une majoration déjà liquidée.

Après ces rectifications, l'égalité suivante doit toujours être vérifiée : total porté à la rubrique 300 aux subdivisions intéressées à l'origine pour la période concernée, moins RIAV égale total des recouvrements imputés par le département informatique.

- Un contrôle global doit être effectué chaque fois que le département informatique rend compte d'opérations dont le traitement a eu une incidence comptable.

Le point de départ de ce contrôle est l'état de totalisation du RSAR (§ Chapitre 1 article 2.2.3). Cet état retrace les totalisations, en nombre et en montant, et par catégorie d'impôts, des éléments comptables du RSAR.

Pour les éléments-crédits, la logique du contrôle global procède de celle de l'ajustement bancaire :

Le total de la situation 401 doit être comparé au total des subdivisions intéressées de la rubrique 300 "impôts". Cette comparaison doit être faite à la même date que la dernière journée comptable traitée par le département informatique, le total des subdivisions concernées étant diminué des rectifications correspondant au dernier traitement reçu (RIAV).

Le rapprochement de ces deux éléments doit conduire à une égalité, si le suivi des opérations a été correctement effectué.

A défaut, la différence doit être reconstituée, compte tenu :

- d'opérations comptabilisées par le département informatique et non par le poste (RIAV, dégrèvements magnétiques traités a priori, etc.) ;
- d'opérations comptabilisées par le poste et non par le département informatique. Exemple : rectifications de la rubrique 300 qui ne seront prises en compte par le département informatique que lors de traitements ultérieurs.

Ces discordances ne peuvent qu'être exceptionnelles, si les contrôles sont menés systématiquement et de manière rigoureuse.

3. CONTRÔLES SPÉCIFIQUES AUX OPÉRATIONS À L'INITIATIVE DU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE.

A réception du journal, les comptables du Trésor doivent vérifier que :

- les opérations à leur initiative ont bien été traitées ;
- le total des dégrèvements imputés dans le RSAR (qui apparaît sur le journal édité par le département informatique) ou des dégrèvements non imputés (liste citée au chapitre 4 - article 1.1.2.) est bien égal au total de la liste des dégrèvements après dépouillement par le département informatique et au montant des certificats de dégrèvements reçus des services fiscaux.

4. RÈGLES SPÉCIFIQUES D'IMPUTATION DES ACOMPTES PROVISIONNELS

Avant la prise en charge du premier rôle d'impôt sur le revenu et du rôle général de taxe professionnelle, un historique des acomptes est adressé à chaque poste comptable.

La liquidation des majorations sur acomptes n'est effectuée que lors de l'émission des rôles correspondants.

Les règlements effectués après le 15 février sont imputés sur le second acompte provisionnel et les règlements effectués après le 15 mai sont imputés sur le solde de l'imposition sur les revenus.

Pour la taxe professionnelle, les règlements effectués après le 15 juin sont imputés sur le solde.

Lors de la mise en recouvrement du rôle, les majorations liquidées sur les acomptes provisionnels figurent sur les avis d'imposition. Ceux-ci font apparaître les versements sur acomptes, les majorations de 10 % et de 0,2 % éventuelles et le reste à recouvrer.

Lorsque le montant des acomptes provisionnels versés par le contribuable est supérieur à l'impôt mis en recouvrement ou lorsque des acomptes restent inemployés au 31 décembre, le département informatique adresse au contribuable une lettre-chèque dans les conditions décrites au paragraphe 5.

En fin d'exercice, le département informatique fait disparaître du RSAR les acomptes non imputés sur des rôles mis en recouvrement au cours de l'année.

5. LISTE DES EXCÉDENTS DE VERSEMENT ET LETTRES-CHÈQUES

Le département informatique édite des lettres-chèques en vue du remboursement des excédents de versement supérieurs ou égaux à 50 F constatés durant la phase du recouvrement amiable et pré-contentieux (excédents d'acomptes constatés à la prise en charge des rôles, excédents d'acomptes inemployés au 31 décembre, excédents résultant des chaînes d'imputation et de rectification). Les intérêts moratoires ne sont pas liquidés par le département informatique. En conséquence, le chèque sur le Trésor émis par le DI ne comporte que le montant net du trop versé. Le calcul et le remboursement des intérêts moratoires doivent être effectués par le comptable.

Lorsque plusieurs articles sont gérés sous le même identifiant FIP, un excédent de versement n'est constaté que dans l'hypothèse où la somme des crédits est supérieure à la somme des débits. Dans le cas contraire, l'excédent est imputé par priorité sur les articles débiteurs.

Les excédents sont remboursés par lettres-chèques adressées aux bénéficiaires par le département informatique dès leur édition.

Le département informatique édite par ailleurs une liste des excédents remboursés adressée aux comptables du Trésor à l'appui du transfert de dépenses correspondant aux émissions des chèques.

Il est signalé que l'émission et la réception d'un transfert devront être comptabilisées dans la même gestion.

Dans le cas des excédents d'acomptes provisionnels inemployés au 31 décembre, il convient donc d'émettre le transfert et de rembourser les lettres-chèques relatives aux acomptes non employés de l'année N, en gestion N + 1.

Lors du remboursement des excédents de versement par lettres chèques, les comptables du Trésor passent les écritures suivantes :

5.1. ECRITURES PASSÉES PAR LES TRÉSORERIES GÉNÉRALES SIÈGES DE DÉPARTEMENT INFORMATIQUE À L'ÉMISSION DES LETTRES-CHÈQUES :

- Débit 390-31 "Compte courant entre comptables du Trésor centralisateurs et non centralisateurs - Opérations à l'initiative des comptables du Trésor centralisateurs" (lorsque les encaissements ont été effectués dans l'arrondissement financier de la trésorerie générale siège de département informatique) ;
- Débit 391-30 "Transferts divers entre comptables supérieurs - Transferts de dépenses" (lorsque les encaissements ont été effectués dans les autres arrondissements financiers) ;
- Crédit 401-1 "Bénéficiaires de chèques tirés sur les comptables assignataires des dépenses de l'Etat"

5.2. ECRITURES PASSÉES PAR LES COMPTABLES CENTRALISATEURS NON CHARGÉS D'UN DÉPARTEMENT INFORMATIQUE

A réception du transfert de dépenses et au vu de l'état récapitulatif des excédents émis par le département informatique :

- Débit 390-31 "Compte courant entre comptables du Trésor centralisateurs et non centralisateurs - Opérations à l'initiative des comptables du Trésor centralisateurs" ;
- Crédit 391-30 "Transferts divers entre comptables supérieurs - Transferts de dépenses".

5.3. ECRITURES PASSÉES PAR LES COMPTABLES NON CENTRALISATEURS À RÉCEPTION DES AVIS DE RÈGLEMENT 0.402 :

- Débit à la rubrique 3.476 " imputation provisoire de recettes" pour les excédents constatés à réception des journaux (cf.section 2) ou crédit négatif à la rubrique 300 "Impôts" ¹ pour les excédents constatés à la prise en charge des rôles ou les acomptes inemployés au 31 décembre.
- Crédit positif rubrique 3900 "Opérations à l'initiative des comptables du Trésor centralisateurs".

Bien entendu, à réception des journaux édités par le département informatique, les comptables non centralisateurs doivent comptabiliser les excédents constatés à la rubrique 3 476 "Imputation provisoire de recettes" dans l'attente du transfert de dépenses en provenance du comptable centralisateur.

5.4. ECRITURES CONCERNANT LES EXCÉDENTS INFÉRIEURS À 50 F.

Ils sont comptabilisés à la trésorerie générale, siège du département informatique, au crédit du compte 901-590 "Divers - année courante" à la ligne 899 "Recettes diverses" spécification 899-22 "Sans titres de perception".

Ils font l'objet en contre-partie d'un transfert de dépenses comme pour les excédents remboursés par lettres-chèques.

¹ Exercice précédent pour les acomptes provisionnels inemployés au 31 décembre ou exercice courant, pour les acomptes provisionnels versés dont le montant s'avère supérieur à l'impôt sur le revenu au moment de sa prise en charge.

NB : Si des lettres-chèques adressées par le département informatique reviennent dans le poste comptable, à la suite d'un déménagement du contribuable, le comptable les réexpédie immédiatement à la nouvelle adresse, si cette dernière est connue. Dans le cas contraire, il conserve les lettres-chèques jusqu'à la fin de l'année qui suit celle de leur émission. Si, à l'issue de ce délai, les bénéficiaires ne se sont pas manifestés pour percevoir leurs excédents, ou qu'ils n'ont pu être employés à l'apurement d'une autre créance dans les conditions prévues au chapitre 3 de l'instruction sur le « remboursement des excédents de versement et le paiement des intérêts moratoires », les lettres-chèques sont transmises au trésorier-payeur général chargé du département informatique (service "dépense", "dépense-règlement" ou "comptabilité", selon le cas) pour annulation (cf. chapitre 4, section 2 de l'instruction précitée).

6. LISTE DES RECETTES À IMPUTER APRÈS VÉRIFICATION

Cette liste sert d'annexe à la sous-rubrique « Recettes à imputer après vérifications » de la rubrique 3476, donne le détail de ces recettes à imputer après vérification et permet d'en contrôler l'imputation.

Sur chaque liste, les opérations sont numérotées par le département informatique à partir du numéro 1. Le total de la liste est seul repris globalement à la rubrique 3476.

Sur la liste des recettes à imputer après vérification, les opérations de code 13 qui n'ont pu être prises en compte du fait du dégagement du RSAR par le département informatique, sont portées en négatif, car il s'agit de réductions de recettes ; elles sont alors traitées comme des dépenses à régulariser (cf. chapitre 5 - alinéa 1.6.3.1.).

CHAPITRE 7

OPÉRATIONS DE RECTIFICATIONS

Les rectifications concernent, soit des éléments comptables (rectification de compte, emploi d'acomptes provisionnels recouvrés), soit des éléments administratifs (changements d'adresse ou d'état civil) du RSAR. Elles sont enregistrées au moins une fois par mois dans le répertoire informatique.

1. LES RECTIFICATIONS COMPTABLES

1.1. LES RECTIFICATIONS DE COMPTE

Ces rectifications concernent, soit le débit des articles, soit leur crédit.

Sauf en ce qui concerne le remboursement anticipé des acomptes provisionnels (cf.alinéa 1.2.2.2), elles sont toujours opérées au moyen d'un imprimé P484 (annexe 25) transmis par le poste comptable au département informatique.

1.1.1. Etablissement de la demande de rectification de compte P 484

La demande de rectification indique :

- ☞ *le poste comptable d'origine,*
- ☞ *l'opération demandée,*
- ☞ *le numéro d'identification du contribuable concerné ¹,*
- ☞ *l'opération erronée, telle qu'elle figure sur le journal d'imputation avant rectification :*
 - code opération ;
 - rôle ;
 - dates de mise en recouvrement et de majoration (rectification affectant le débit du compte) ;
 - date d'écriture et date de valeur (rectification affectant le crédit du compte) ;
 - montant.
- ☞ *l'opération exacte, telle qu'elle doit être prise en compte ;*
- ☞ *le cas échéant, toutes explications jugées utiles pour faciliter la régularisation.*

1.1.2. Rectifications affectant le débit des comptes.

Si une modification affectant le débit des comptes est décelée après la prise en charge par le département informatique, elle doit faire l'objet d'une demande de rectification. Ce type de rectification doit demeurer exceptionnel.

1.1.2.1. Erreur matérielle de prise en charge

La rectification du débit peut concerner une erreur matérielle de prise en charge décelée après la constitution du répertoire des sommes à recouvrer sur les fichiers du département informatique.

¹ Identifiant FIP (impôt sur le revenu - taxe d'habitation), de taxe foncière, de taxe professionnelle ou "pseudo FIP" (rôles supplémentaires d'impôts locaux).

1.1.2.2. Modification du montant de l'acompte provisionnel de taxe professionnelle

Les contribuables astreints au versement de l'acompte de taxe professionnelle peuvent, comme en matière d'impôt sur le revenu, procéder eux-mêmes à la réduction du montant de leur acompte. Par ailleurs, afin d'éviter d'inutiles liquidations de majoration de 10% pour retard de paiement, les comptables peuvent, de leur côté, modifier le montant de l'acompte exigible ou supprimer celui-ci, afin de tenir compte du montant des dégrèvements qui pourraient avoir été omis lors de la détermination de l'acompte par le service de l'assiette ou qui auraient été prononcés après cette opération.

Ils établissent une demande de rectification P484 dès qu'ils ont connaissance du dégrèvement sur exercice précédent non pris en compte par la direction générale des impôts dans le calcul de l'acompte ¹. Cette rectification doit intervenir avant la mise en recouvrement du rôle.

La procédure prévue en matière d'acomptes provisionnels d'impôt sur le revenu ne peut donc être utilisée.

1.1.3. Rectification affectant le crédit des comptes

1.1.3.1. Régularisation d'erreurs décelées après imputation des recouvrements par le département informatique

Après réception des journaux d'imputation établis par le département informatique et contrôle de leurs écritures, les comptables peuvent être amenés à redresser des erreurs antérieures à la notification des recouvrements, mais décelées tardivement.

Il leur appartient de provoquer la régularisation des informations enregistrées dans les fichiers du département informatique.

1.1.3.2. Chèques impayés

Le département informatique n'est appelé à intervenir en matière de chèques impayés que dans le cas où le défaut de régularisation entraîne l'annulation des émargements.

Le comptable n'a pas à aviser le département informatique des régularisations effectuées avant la date limite de paiement, aucune majoration ne devant être liquidée à l'encontre du contribuable.

En revanche, tant que les rôles ne sont pas libérés, le comptable doit signaler au département informatique par P484 les impayés qui n'ont pas été régularisés ainsi que les régularisations qui ont pu être effectuées après la date limite de paiement. Ces opérations sont nécessaires pour provoquer la liquidation automatique des majorations de 10 % (article 1761 pour les majorations sur solde ou article 1762 pour les majorations sur acomptes provisionnels).

Il appartient au comptable de liquider la majoration de 10 % due lorsque la régularisation est effectuée après la date limite de paiement et que l'article de rôle considéré a été sorti du répertoire informatique.

Après traitement des rectifications affectant le crédit des comptes, le comptable reçoit une liste ancienne-nouvelle situation, un état complémentaire ou de réduction de prise en charge de majorations et la situation 401.

Dès réception, le redressement opéré par le département informatique sur le compte du contribuable est décrit par le comptable sur le carnet des rectifications.

¹ L'acompte de taxe professionnelle est pris en charge dans le RSAR à partir du fichier documentaire (RDOCUM).

1.2. EMPLOI D'ACOMPTES PROVISIONNELS

En cas de changement d'adresse des redevables, le numéro d'identification attribué par le service de l'assiette à l'impôt sur le revenu est différent de celui sous lequel des acomptes provisionnels ou des prélèvements mensuels ont été recouverts.

Le rattachement des prélèvements mensuels à l'imposition s'effectue dans les conditions décrites au titre II relatif à la mensualisation.

Le rattachement des acomptes provisionnels à l'imposition s'effectue soit à la demande des postes comptables, soit "semi-automatiquement". Les méthodes employées sont différentes, d'une part, selon que la nouvelle adresse du contribuable se situe dans le ressort ou hors du ressort de la trésorerie de recouvrement des acomptes provisionnels, d'autre part, selon que le changement d'adresse a été ou non détecté par les services fiscaux lors de l'exploitation de la déclaration des revenus.

1.2.1. Demandes de transfert

En cas de changement d'adresse, le contribuable doit verser ses acomptes provisionnels au titre de l'impôt sur le revenu au comptable de son ancien domicile et s'acquitter du solde auprès de celui du nouveau domicile.

1.2.1.1. Procédure semi-automatique

Lorsque les services fiscaux détectent les changements d'adresse des redevables (exploitation des déclarations de revenus n° 2042 préidentifiées), ces informations sont signalées aux départements informatiques des nouvelles adresses par le canal des fichiers magnétiques qu'ils reçoivent à l'émission des rôles.

Ces fichiers donnent la correspondance entre l'ancien et le nouvel identifiant des contribuables.

Ils indiquent pour chaque personne concernée par un changement d'adresse :

- ses nom et prénom complets,
- l'identifiant correspondant à sa nouvelle adresse,
- l'identifiant correspondant à son ancienne adresse.

Ils sont exploités lors de chaque prise en charge d'un rôle d'impôt sur le revenu et permettent, pour les acomptes provisionnels, la constitution automatique de demandes de transfert.

A défaut d'exploitation des déclarations de revenus préidentifiées, le traitement automatique est également effectué pour les contribuables ayant changé de domicile dans le ressort de la circonscription de la direction des services fiscaux et qui de ce fait ont conservé leur identifiant FIP.

Cette procédure comporte de nombreux avantages :

- suppression de l'envoi aux contribuables, dont les acomptes provisionnels n'ont pas été rattachés, d'une demande de renseignements relative aux acomptes provisionnels versés ;
- enrichissement de la liste alphabétique des contribuables imposés avec l'indication du poste comptable ayant reçu les acomptes éventuels ;
- suppression, pour le comptable détenteur des acomptes, de la demande de transfert (Cf. alinéa 1.2.1.2).

S'agissant des transferts entraînant un changement de département informatique de rattachement, la procédure automatique prévoit une demande de transfert adressée par le département informatique détenteur de l'imposition au DI détenteur des acomptes provisionnels ou mensuels.

1.2.1.2. Procédure manuelle

Lorsque les Services Fiscaux n'ont pu détecter le changement d'adresse du contribuable et, de ce fait, signaler la correspondance "ancien-nouvel identifiant" au département informatique du nouveau domicile, ce dernier envoie au contribuable une demande de renseignements afin de connaître le comptable auprès duquel il a éventuellement versé des acomptes provisionnels ou mensuels¹.

Dès qu'il reçoit la réponse du contribuable, le comptable chargé du recouvrement de l'impôt, la transmet à son collègue qui a perçu les acomptes ou auquel est rattaché le contrat de mensualisation².

Celui-ci saisit alors une demande de transfert d'acomptes sur écran-clavier (postes dotés de matériel de saisie magnétique) ou établit un P 485 (annexe 26) (autres postes) pour faire procéder à la rectification par le département informatique.

La demande précise :

- l'opération demandée ;
- le numéro d'identification des acomptes provisionnels ;
- le numéro d'identification de l'imposition.

Lorsque la transmission de la réponse du contribuable est tardive et que l'empêchement à l'édition de la lettre de rappel mis en place automatiquement par le DI (cf. Chapitre 8 § 1.1) risque de ne pas être opérationnel, le comptable chargé du recouvrement met en place le code contentieux 7076 "Divers" pour bloquer un envoi injustifié de la lettre de rappel.

1.2.1.3. Documents édités à l'issue de la chaîne de rectification

Que le changement d'adresse ait été détecté automatiquement ou que la demande de transfert d'acompte ait été envoyée au département informatique par le poste comptable, la rectification est opérée dans les mêmes conditions².

A l'issue de la chaîne de rectification, le département informatique gérant les acomptes provisionnels adresse au comptable de l'ancien domicile un état de transfert d'acomptes à recevoir, valant P.109 (destiné à être transmis au comptable du nouveau domicile), un état des acomptes à transferts externes, ainsi qu'un ordre de virement, un bordereau de règlement à effectuer et un avis de crédit, tous trois édités en triple exemplaire (l'un étant destiné à rester dans le poste, les deux autres devant être adressés au centre de chèques postaux).

Par ailleurs sont automatiquement générés des empêchements spécifiques (codes 7073) qui évitent, en cas de retard dans les transferts de fonds, de pénaliser les contribuables ayant déménagé.

Lorsque le déménagement est effectué à l'extérieur de la circonscription d'origine, le département informatique de l'ancien domicile transmet au département informatique qui a pris en charge le rôle ces empêchements automatiques.

☞ *L'état des acomptes provisionnels à transferts externes regroupant les contribuables concernés est adressé en indiquant :*

- les nom et prénom du contribuable intéressé ;
- sa nouvelle adresse ;
- son ancien identifiant ;

¹ cf. Titre 2 - Chapitre 1 § 4.2.

² Les demandes de transfert constituées automatiquement sont traitées dans les chaînes de rectifications avec les demandes des postes comptables (saisie sur écran-clavier ou P 485).

- le poste comptable destinataire individualisé par son numéro codique ;
- le montant des acomptes transférés.

☞ *L'état des acomptes provisionnels à recevoir est établi en double exemplaire et indique :*

- le nom et les prénoms des contribuables intéressés ;
- l'identifiant ;
- le poste comptable détenteur des acomptes indiqué par son numéro codique.

Ce document est classé par poste destinataire du transfert (détenteur du rôle d'impôt sur le revenu). Un exemplaire est gardé par le poste détenteur des acomptes.

L'autre exemplaire de la liste des transferts à recevoir, valant P 109, est transmis par le poste détenteur des acomptes à chacun des comptables destinataires.

Après avoir reçu et validé les documents édités par le département informatique (avis de crédit, ordre de virement et bordereau de règlement), le comptable détenteur des acomptes provisionnels doit immédiatement transférer par virement postal au comptable assignataire, les acomptes encaissés.

Le département informatique édite également une liste "ancienne et nouvelle situation", et une situation 401.

Les écritures constatées par le comptable de l'ancienne adresse sont les suivantes :

☞ *au carnet des rectifications P28 :*

- crédit négatif rubrique 300 "impôts", sous-rubrique concernée ;
- crédit positif rubrique 3476 "Imputation provisoire de recettes", sous-rubrique concernée ;

☞ *au journal de dépenses par chèques postaux P13 :*

- débit rubrique 3476 "Imputation provisoire de recettes"
- crédit rubrique 3513 "compte courant postal".

Ces écritures doivent être passées le même jour.

A la réception de l'avis de crédit des chèques postaux et de la liste des transferts à recevoir, le comptable détenteur des rôles comptabilise un débit à la rubrique 3513 "compte courant postal" et un crédit à la rubrique 300 "impôts", sous-rubrique concernée.

1.2.2. Autres opérations de rectification relatives aux acomptes provisionnels

1.2.2.1. Demande de regroupement (regroupement des acomptes provisionnels et de l'imposition sur le revenu émis dans le même poste, mais sous un identifiant différent)

Au fichier RSAR, cette opération se traduit par un regroupement des deux comptes sous le numéro d'identification de l'impôt sur le revenu.

Cette opération est très rare, compte tenu de l'utilisation de l'identifiant FIP qui comporte un numéro en principe invariable au niveau de la direction des services fiscaux.

Le comptable adresse au département informatique une demande précisant le numéro d'identification des acomptes provisionnels et le numéro d'identification de l'imposition (saisie sur écran-clavier ou P.485).

Cette opération n'affecte pas la comptabilité générale du poste mais doit être décrite au carnet des rectifications.

Le département informatique édite :

- une liste "ancienne-nouvelle situation" ;

- un état complémentaire des majorations de 10 % sur acomptes provisionnels à prendre en charge (quand le regroupement a lieu entre la liquidation de la majoration et le dégagement du rôle et lorsque la majoration a été liquidée sur le solde, le département informatique procède à une réduction de prise en charge) ;
- des lettres de rappel ;
- la liste des excédents de versement remboursés par lettres-chèques ;
- des lettres-chèques ;
- la situation 401.

1.2.2.2. Remboursement d'acomptes provisionnels

Les contribuables non imposés sur leurs revenus de l'année précédente ou imposés pour un montant inférieur aux acomptes provisionnels versés peuvent demander la restitution des versements effectués à titre d'acomptes provisionnels. Le remboursement peut être demandé en cours d'exercice.

Le contribuable doit obligatoirement produire au comptable une attestation sur l'honneur. Elle fait apparaître un montant d'impôt soit nul, soit inférieur à celui des acomptes déjà versés.

Le comptable vérifie, par consultation télématique, l'existence de crédits susceptibles de produire un excédent de versement.

Il enregistre un recouvrement négatif par code 13 "remboursement anticipé" et constate l'écriture suivante :

- crédit négatif à la rubrique 300 "impôts"
- crédit à la rubrique 302 "recettes diverses du Trésor"

Ces remboursements anticipés, identifiés par le code 13, apparaîtront sur les journaux comptables.

Le comptable rembourse immédiatement les excédents ou les emploie en l'acquit d'autres impôts ou produits divers.

N.B. : Il est recommandé aux comptables d'être particulièrement vigilants lorsque les remboursements anticipés d'acomptes se situent en période de prise en charge des rôles.

En effet, si entre le moment de la consultation télématique du RSAR et celui de la notification du code 13 par le comptable, le département informatique prend en charge le rôle du contribuable concerné, il va constater un excédent de versement et rembourser une seconde fois le contribuable.

Malgré la diffusion du calendrier prévisionnel des travaux (cf. chapitre 1- § 2.1.), il serait donc souhaitable que les comptables qui ont à effectuer ce type de remboursement en période de prise en charge puissent interroger le département informatique pour savoir si le contribuable à rembourser ne figure pas dans les rôles qui doivent faire l'objet d'une prochaine prise en charge.

1.2.2.3. Demande de mise à disposition (remise des crédits sur acomptes provisionnels à la disposition du comptable)

Lorsque l'impôt dû par un contribuable au titre des revenus de l'année précédente est compris dans un rôle dont le recouvrement n'est pas suivi par le département informatique dans l'application recouvrement amiable et pré-contentieux, le comptable doit, pour imputer au rôle les acomptes provisionnels, demander leur mise à sa disposition dans les mêmes conditions que pour le transfert consécutif à un changement d'adresse hors du ressort du poste comptable.

Après exécution par le département informatique, le comptable décrit l'opération au carnet des rectifications.

Le département informatique édite un relevé des acomptes provisionnels remis à disposition et une situation 401.

N.B. : Le regroupement des acomptes provisionnels, leur remboursement sont effectués automatiquement, dans la mesure où les services fiscaux ont signalé la correspondance "ancien-nouvel identifiant" au département informatique du nouveau domicile du contribuable.

La remise à disposition, en revanche, est toujours effectuée à l'initiative du comptable.

2. LES RECTIFICATIONS ADMINISTRATIVES

2.1. LES CHANGEMENTS D'ADRESSE

Il est indispensable que les documents édités par le département informatique comportent la bonne adresse des contribuables.

Par ailleurs, il est particulièrement intéressant pour la mise à jour des fichiers des départements informatiques du Trésor comme de ceux des centres régionaux informatiques de la direction générale des impôts, qu'une étroite coopération entre les deux administrations s'instaure en ce domaine.

2.1.1. Notification des changements d'adresse au département informatique .

Les changements d'adresse sont notifiés au département informatique dès leur connaissance par le comptable.

Les adresses doivent être normalisées, en particulier, la nature de la voie (cf. liste des abréviations normalisées, en annexe 27). Le nom officiel de la commune doit être indiqué dans son intégralité, sans abréviation et sans erreur orthographique.

La saisie des changements d'adresse est effectuée sur écran-clavier dans les conditions précisées par la notice technique fournie par le département informatique. La notification au département informatique est effectuée par la voie télématique ou par disquette.

2.1.2. Traitement des changements d'adresse.

Dans le cadre de la chaîne de rectification, le département informatique enregistre les changements d'adresse dans le RSAR.

Il met à jour parallèlement le fichier documentaire.

Les changements d'adresse notifiés au département informatique sont restitués aux postes comptables sous forme d'une liste alphabétique cumulative microfichée, deux ou trois fois par an.

2.1.3. Liaisons entre les services informatiques de l'assiette et du recouvrement.

Les changements d'adresse enregistrés dans le répertoire des départements informatiques du Trésor sont transmis sur support magnétique aux centres régionaux informatiques des impôts, sauf les adresses de type "Poste restante" ou concernant les gestionnaires (cf. secteur foncier ou la taxe professionnelle). Ces dernières sont toutefois nécessaires pour le routage des lettres de rappel et commandements et enregistrées dans les fichiers du recouvrement.

Après transmission et exploitation par les CRI, le DI édite une liste des changements d'adresse non pris en compte par les services d'assiette, en indiquant pour quel motif.

2.1.3.1. Secteur fiscal (fichier IR - TH sous identifiant FIP)

Les DIT transmettent aux CRI fiscaux les fichiers de changement d'adresse, le 20 de chaque mois, de mars à novembre. Un dernier envoi est prévu le 10 décembre afin de permettre les changements d'adresse concernant les impôts majorables au 15 novembre et 15 décembre. Les adresses sont intégrées dans les fichiers fiscaux pour la fin du mois suivant.

L'identifiant (FIP) étant le même pour l'impôt sur le revenu et la taxe d'habitation, un changement d'adresse notifié pour l'un de ces impôts est pris en considération pour l'autre.

2.1.3.2. Secteur foncier (sous identifiant MAJIC)

Toute prise en charge d'un gestionnaire dans la documentation magnétique cadastrale est subordonnée par la Direction Générale des Impôts à la production d'une demande écrite du redevable de l'impôt, contresignée par le gestionnaire ou acceptée par lui. Une telle prise en charge ne peut être effectuée qu'à l'initiative du centre des impôts fonciers.

Les transmissions sont effectuées mensuellement de janvier à décembre par les DIT aux CRI fonciers compétents.

2.2. LES CHANGEMENTS D'ÉTAT CIVIL.

D'une manière générale, la procédure informatique de changement de nom doit être maniée avec beaucoup de précautions.

Elle est réservée :

- à la correction des erreurs d'orthographe,
- au changement de nom d'une femme qui se marie - dans ce cas, l'état civil doit être impérativement libellé Mme X épouse Y, cette dernière mention étant portée dans la suite du nom - ou qui divorce

La procédure de notification de changement de nom est identique à celle de notification des changements d'adresse.

3. LES RECTIFICATIONS DANS LE CADRE DU PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE À LA DATE LIMITE DE PAIEMENT

3.1. LES DEMANDES DE SUSPENSION DU PRÉLÈVEMENT

Lorsque les contribuables souhaitent renoncer à cette option¹, les comptables notifient au département informatique une demande de rectification soit par la voie postale, soit par télécopie, soit au moyen de l'imprimé P 489 (annexe 15).

3.2. LA RÉDUCTION DES ACOMPTES DE L'IMPÔT SUR LE REVENU ET DE LA TAXE PROFESSIONNELLE²

Les contribuables ayant opté pour le prélèvement à la date limite de paiement peuvent, comme les redevables utilisant les moyens de paiement traditionnels, bénéficier des possibilités de réduction du montant des acomptes².

¹ cf. chapitre 3, section 6.

² Cf. codificatrice « Recouvrement par voie de rôle, titre III ».

Dans cette situation, les comptables du Trésor notifient jusqu'à la date fixée par chaque DI les demandes à l'aide de l'imprimé P 489 sur lequel il mettront en évidence (encre rouge) les deux informations suivantes (afin de les distinguer des demandes d'intervention sur contrats de mensualisation) :

- PRÉLÈVEMENT À LA DATE LIMITE DE PAIEMENT
- NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DE L'IMPOSITION.

Le DI intègre cette rectification afin de présenter le prélèvement pour le montant indiqué par le redevable.

CHAPITRE 8

LE RECOUVREMENT PRÉCONTENTIEUX

La gestion est effectuée "échéance par échéance" et "rôle par rôle"

1. LA LIQUIDATION DE LA MAJORATION DE 10 % ¹ OU DE 0,2 % ² ET L'ENVOI DES LETTRES DE RAPPEL.

La majoration de 10 % doit normalement être liquidée par le département informatique au plus tard un mois après chaque échéance. La liquidation est effectuée par nature d'impôt et article par article. Toutefois, aucune majoration n'est liquidée sur les impôts dus par des contribuables mensualisés dans un autre département informatique.

Les lettres de rappel (annexe 28) comportent une date d'arrêté des écritures (date limite d'envoi au département informatique des derniers recouvrements et empêchements) et une date d'expédition. Ces deux dates doivent être les plus rapprochées possible.

1.1. LES CODES "CONTENTIEUX"

Dans les postes dotés d'une configuration de lecture optique, les codes sont saisis sur écran-clavier.

Dans les autres postes, leur notification donne lieu à une saisie sur micro-ordinateur ou à la confection de bordereaux-avis de recouvrement (P. 481 annexe 21).

Ces codes sont les suivants :

- réclamation ou dégrèvement en instance (code 7071) ;
- redressement judiciaire ou liquidation judiciaire (code 7074) ;
- délai de paiement (code 7075) avec ou sans date butoir ³ ;
- divers (code 7076) ;
- avis à tiers détenteur (code 7081) ;
- autres poursuites (code 7082) ;
- adresse inconnue (code 7083).

Ces sept codes sont utilisés à l'initiative des postes comptables ; ils empêchent l'envoi d'une lettre de rappel ou d'un commandement par le département informatique. Les postes peuvent lever un empêchement en notifiant au département informatique un veto "négatif" (code élémentaire 7079 - "Annulation empêchement").

Les codes contentieux initiés par les postes comptables sont transmis au département informatique dans les mêmes conditions que les recouvrements.

¹ Majoration au titre de l'article 1761 du Code général des impôts, le calcul des majorations sur acomptes (art. 1762 du CGI) intervient au moment de la prise en charge des rôles.

² En application de l'article 1762 septies du CGI, le non-respect de l'obligation de paiement par virement ou prélèvement de la taxe professionnelle entraîne l'application d'une majoration de 0,2 % du montant des sommes dont le versement a été effectué selon un autre mode de paiement (cf. instruction n° 95-059 A21 du 18 mai 1995).

³ Lorsque la date butoir est dépassée, l'empêchement est automatiquement levé.

Par ailleurs, les centres des impôts et CDIF transmettent au DI via les CRI les références des impôts pour lesquels une réclamation contentieuse a été déposée mais n'a pas été traitée à la date limite de paiement.

Le département informatique enregistre, pour ces articles, le code contentieux 7071 "réclamation ou dégrèvement en instance" qui empêche l'envoi de la lettre de rappel. Lorsque les services fiscaux disposent des applications ILIAD et MAJIC, la levée de l'empêchement est automatique lorsqu'est enregistré un dégrèvement ou qu'est signalé le rejet de la réclamation.

En outre, des codes contentieux sont créés directement par le département informatique dans les deux cas suivants :

- "acomptes provisionnels à transférer" (code élémentaire 7073), pour les contribuables ayant versé les acomptes dans les délais et dont le changement d'adresse a été repéré automatiquement. Dans ce cas, l'empêchement à l'envoi d'une lettre de rappel ou d'un commandement est limité au montant des acomptes versés.
- "mensualisation extérieure" (code élémentaire 7078) pour les contribuables mensualisés ayant changé de circonscription informatique par suite de leur déménagement.

Quelle que soit leur origine, les codes contentieux sont traités lors des chaînes d'imputation.

Les empêchements à édition d'une lettre de rappel valent ipso facto pour le commandement. Les vetos peuvent être débloqués par la notification d'empêchements "négatifs" (code 98 - rubrique 7079) traités comme les empêchements réels lors des chaînes d'imputation.

1.2. DOCUMENTS ÉDITÉS PAR LE DÉPARTEMENT INFORMATIQUE

Au moment de la liquidation de la majoration de 10 %, au plus tard un mois après chaque échéance, les articles soldés à une date de valeur au plus égale à celle d'application de la majoration, sont sortis du RSAR. Les autres articles sont conservés jusqu'à l'édition et l'envoi des commandements.

Lors du traitement de liquidation de la majoration, le département informatique édite:

- les lettres de rappel ¹ adressées aux contribuables. Elles comportent un talon de paiement ;
- un état des majorations liquidées. Cet état, transmis à l'appui du bordereau de prise en charge, précise globalement le nombre et le montant des majorations de 10 % (art. 1761 CGI) ou de 0,2 % ² liquidées ;
- un historique de chaque rôle, annexe dudit rôle et conservé dans les mêmes conditions ;
- une liste des cotisations susceptibles de faire l'objet de la publicité du privilège du Trésor (impôt sur le revenu et taxe professionnelle) ;
- une situation 401 retraçant les opérations de dégagement du répertoire des articles soldés à l'échéance ;
- une liste des délais accordés ;
- une liste des restes supérieurs à un seuil fixé au niveau de la circonscription informatique pour lesquels une lettre de rappel a été adressée. Le comptable centralisateur reçoit également un exemplaire de cette liste ;
- une liste des dégrèvements et réclamations en instance.

¹ Elles doivent impérativement faire l'objet d'un contrôle de qualité a priori au niveau du service liaison-recouvrement

² Article 1762 septies du CGI.

1.3. OPÉRATIONS À EFFECTUER PAR LES COMPTABLES.

Les prises en charge de majorations ne nécessitent pas de contrôles particuliers, sauf à s'assurer de leur report correct sur l'état des sommes à recouvrer reçu du comptable centralisateur.

Après dégagement du RSAR des articles à solde non débiteur à la date de valeur de la majoration, le comptable rectifie en conséquence les subdivisions de la rubrique 300 « impôts ».

Il vérifie que le total des subdivisions recouvrement informatisé amiable et précontentieux est bien égal aux crédits de la situation 401.

2. GESTION DU RECOUVREMENT PRÉ-CONTENTIEUX.

Après la liquidation de la majoration, les opérations de recouvrement continuent de se dérouler selon les procédures décrites précédemment.

Toutefois, pour faciliter le passage en phase contentieuse, il convient, dès la phase amiable et pré-contentieuse, d'adopter une organisation rigoureuse.

2.1. UN SYSTÈME STRICT DE CLASSEMENT DES INFORMATIONS.

Les pièces justificatives recueillies pendant la phase amiable doivent être classées par échéance et, à l'intérieur de chaque échéance, par ordre alphabétique (avis non distribués, délais accordés, réclamations, dégrèvements attendus, redressements et liquidations judiciaires...) après notification du code contentieux correspondant.

2.2. EXPLOITATION DES LISTES ÉDITÉES PENDANT LA PHASE AMIABLE

Les listes éditées doivent permettre une gestion plus efficace de la phase pré-contentieuse, accélérer la constatation d'éventuelles opérations d'ordre et préparer le recouvrement contentieux.

Ainsi la liste des restes supérieurs au seuil fixé doit favoriser la sélectivité du recouvrement dans la phase pré-contentieuse.

La liste des délais accordés doit permettre de suivre le respect des délais dans la phase pré-contentieuse par l'utilisation de la consultation.

En cas de non respect des échéances accordées, l'empêchement devra être levé par le comptable.

Entre la liquidation de la majoration et l'envoi du commandement, est éditée une liste des articles débiteurs soldés en principal, avec mention d'un éventuel empêchement.

Cette liste doit permettre au comptable d'examiner ces restes au regard d'une éventuelle remise, annulation ou admission en non valeur de la majoration.

2.3. LES EMPÊCHEMENTS "IN EXTREMIS".

Cette procédure exceptionnelle intervient pendant une période limitée, comprise entre, d'une part, la date de prise en compte des recouvrements et empêchements notifiés selon la procédure normale, par le département informatique et, d'autre part, la date d'envoi des commandements.

Elle doit être utilisée notamment dans le cas où un recouvrement intervient après la date limite de notification des opérations au département informatique.

Pour notifier ces empêchements "in extremis", les postes comptables utilisent une transaction de télétraitement lorsqu'ils possèdent des écrans connectés directement à l'ordinateur régional. A défaut, ils utilisent une transaction vidéotex (minitel).

Ces procédures télégérées permettent de bloquer l'envoi d'un commandement pratiquement jusqu'à la date de traitement par le département informatique.

A cette fin, les comptables ont accès à un tableau de bord qui les renseigne sur l'état d'avancement des travaux en cours au département informatique pour l'édition et l'envoi des commandements.

Les sept codes d'empêchement utilisables par les comptables dans la procédure normale sont acceptés dans le cadre de la procédure "in extremis".

3. LA FIN DE L'INTERVENTION DU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE DANS LE CADRE DU RECOUVREMENT PRÉ-CONTENTIEUX ET L'ENVOI DES COMMANDEMENTS.

Le dégagement des rôles (apurement complet du RSAR) et l'envoi des commandements marquent la fin de la phase pré-contentieuse du recouvrement.

3.1. DOCUMENTS ÉDITÉS PAR LE DÉPARTEMENT INFORMATIQUE

Après chaque traitement, le département informatique édite les documents suivants à l'intention des comptables :

3.1.1. Les commandements

Le commandement "Liasse lire" est décrit à l'annexe 29.

Un commandement est édité pour chaque article de rôle non recouvré. Toutefois, un commandement unique est confectionné pour les impôts ayant le même identifiant¹ et dont l'échéance est identique.

Les commandements sont expédiés par le département informatique.

Ils sont remis au centre de dépôt de La Poste accompagnés d'un bordereau récapitulatif par poste comptable et selon le code postal.

Le département informatique transmet aux comptables un état des redevables retardataires poursuivis par voie de commandement.

Une totalisation informatique récapitulant les frais par département et par arrondissement financier est éditée pour les comptables centralisateurs.

C'est à partir de cet état que s'effectuent la prise en charge des frais et leur taxation.

Le comptable vérifie que le total de l'état des redevables retardataires est bien égal au montant des frais de commandements qui figure sur l'état des sommes à recouvrer adressé par le comptable centralisateur.

¹ Il s'agit de l'identifiant FIP (impôt sur le revenu et taxe d'habitation) ou de l'identifiant SPI pour les postes qui bénéficient de l'application RAR (recouvrement informatisé contentieux).

3.1.2. Autres documents édités.

- ☞ *Une liste des cotisations susceptibles de faire l'objet d'une publicité du privilège du Trésor (impôt sur le revenu et taxe professionnelle).*
- ☞ *Pour les postes qui ne bénéficient pas du recouvrement contentieux informatisé, un état des restes à recouvrer (par échéance, avec éventuellement, regroupement de l'impôt sur le revenu et de la taxe d'habitation) à l'issue de la phase pré-contentieuse.*

Cet état comporte une page de garde récapitulant par poste comptable les éléments suivants :

- le montant des recouvrements ;
- le montant des restes à recouvrer.
- ☞ *Pour les postes ne bénéficiant pas de RAR télégréré, le département informatique confectionne des disquettes permettant de reprendre les restes à recouvrer dans les applications RAM ou DDPAC.*
- ☞ *Un historique par rôle des articles suivis dans la phase pré-contentieuse. Il est une annexe dudit rôle et est conservé dans les mêmes conditions. Il mentionne les recouvrements reçus après calcul de la majoration.*
- ☞ *Des listes de contribuables auxquels le commandement n'a pas été envoyé, avec les codes contentieux hiérarchisés ainsi :*
 - numéro 1 - Redressement ou liquidation judiciaire
 - numéro 2 - Délais
 - numéro 3 - ATD
 - numéro 4 - Autres poursuites
 - numéro 5 - Dégrèvement ou réclamation
 - numéro 6 - Adresse inconnue
 - numéro 7 - Divers
- ☞ *Une situation 401 (comptabilité informatique) retraçant les opérations d'apurement définitif du ou des rôles considérés.*
- ☞ *Une liste des cotisations impayées supérieures au seuil fixé dans la circonscription informatique. Cette liste est également adressée aux comptables centralisateurs.*
- ☞ *Un état de totalisation des éléments du fichier au terme de la phase pré-contentieuse, par nature d'imposition (nombre et montant) :*
 - totalisation A calculée à partir des éléments débiteurs et créditeurs ;
 - totalisation B calculée globalement.

NB : Les recouvrements parvenant aux comptables après la date limite de notification des recouvrements, avant dégagement définitif du ou des rôles considérés, sont comptabilisés à la rubrique 3476 et régularisés dès le basculement dans l'application RAR télégrérée ou dès l'intégration des restes à recouvrer dans les applications RAM ou DDPAC.

3.2. OPÉRATIONS À EFFECTUER PAR LES POSTES COMPTABLES À L'ISSUE DES OPÉRATIONS D'APUREMENT DÉFINITIF

Ce n'est qu'au terme des travaux relatifs aux commandements que les rôles concernés sont éliminés définitivement du RSAR et que le suivi du recouvrement est assuré au niveau des postes comptables au moyen des applications informatiques concernant le recouvrement contentieux (RAR, RAM ou DDPAC).

De même que dans la phase de la liquidation de la majoration (cf. 1.3.) le comptable rectifie la ventilation des crédits aux subdivisions de la rubrique 300 « impôts », en tenant compte des articles à soldes non débiteurs qui ne sont pas transférés dans les applications informatiques du recouvrement contentieux.

ANNEXE N° 1 : Numérotation des rôles d'impôt sur le revenu et d'impôts locaux

IMPOT SUR LE REVENU

NUMEROS	HOMOLOGATION	MISE EN RECOUVREMENT	OBSERVATIONS
008		31-01	. Rôle fictif 1er AP
009		30-04	. Rôle fictif 2ème AP
011 à 013	mai	20-07	
014 et 015	juin	20-07	
016 à 020	juillet	31-07	
021 à 025	août	31-08	
026 à 030	septembre	30-09	
031-034 et 035	octobre	31-10	
036 à 040	novembre	30-11	
041 et 042	décembre	31-12	
045	-----	-----	. Rôle fictif nul permettant notamment de dégager des A.P.
046 et 047	février	28-02	
050 à 055	juin	31-07	
056 et 057	décembre	31-12	
059 et 060	décembre	31-12	

Le système de numérotation des rôles d'impôt sur le revenu est fondé sur le numéro de rôle significatif lié aux dates d'homologation et de mise en recouvrement ainsi qu'à l'année de réalisation des revenus :

- rôle 11 à rôle 42 : année N - 1
- rôle 46 à rôle 60 : année N - 2

Les impositions des années N - 3 et antérieures font l'objet de matrices individuelles (rôles établis grâce au matériel de micro-informatique des CDA dépendant des directions des services fiscaux).

Les rôles 033, 048 et 058 sont des rôles relatifs à la contribution sociale généralisée.

ANNEXE N° 1

TAXE D'HABITATION - ROLES GENERAUX

NUMEROS	HOMOLOGATION	MISE EN RECOUVREMENT	OBSERVATIONS
071 à 091	30	comprise entre le 30-06 et le 31-12	Réservé aux rôles manuels primitifs de l'année d'imposition N.
-----	-----	-----	-----
740 à 749		30-06	
750 à 759	à	31-07	
760 à 769	60 jours	31-08	
770 à 779	(selon les départements)	30-09	
	avant la		
780 à 789	mise en	31-10	
	recouvrement		
790 à 799		30-11	
800 à 809		31-12	

ANNEXE N° 1

TAXES FONCIERES : ROLES GENERAUX

NUMEROS	HOMOLOGATION	MISE EN RECOUVREMENT	OBSERVATIONS
094	30 j		Réservé aux rôles manuels primitifs de l'année
-----	-----	-----	-----
211, 212		30-06	
213 à 215		30-06	
216 à 220		31-07	
221 à 225		31-08	
226 à 230	à	30-09	
231 à 235		31-10	
236 à 240	60 j	30-11	
241 à 245		31-12	
	(selon les		
246 à 250		31-12	
	départements)		
251 à 255		dernier jour février	
	avant la		
256 à 260		31-03	
	mise en		
261 à 265		30-04	
	recouvrement		
266 à 270		31-05	
271 à 275		30-06	

ANNEXE N° 1

TAXE PROFESSIONNELLE - ROLE GENERAL

NUMEROS	HOMOLOGATION	MISE EN RECouvreMENT	OBSERVATIONS
092	30 à 60 j (selon les départements) avant la mise en recouvrement	comprise entre le 30-06 et le 31-12	
002		31-05	Acompte de taxe professionnelle

ANNEXE N° 1

TAXE BALAYAGE

NUMEROS	HOMOLOGATION	MISE EN RECOUVREMENT	OBSERVATIONS
093	30 à 60 j (selon les départements) avant la mise en recouvrement	comprise entre le 30-06 et le 31-12	

ANNEXE N° 1

TAXE D'HABITATION : ROLES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

NUMEROS	HOMOLOGATION	MISE EN RECOUVREMENT	IMPOSITIONS ETABLIES AU TITRE DE L'ANNEE ...
071 à 075	02-11	30-11	N
076, 077	01-04	30-04	N - 1
078, 079	02-11	30-11	N - 1
080 à 082	10-12	31-12	N - 1
083, 084	01-04	30-04	N - 2
085, 086	02-11	30-11	N - 2
087, 088	01-04	30-04	N - 3
089, 090	10-12	31-12	N - 3

Ce calendrier s'applique non seulement aux rôles supplémentaires, mais aussi aux procédures manuelles et informatiques de régularisation entraînant l'émission de rôles complémentaires ou de réductions de rôle, ainsi qu'aux reconfections manuelles de rôles litigieux informatisés.

ANNEXE N° 1

TAXES FONCIERES : ROLES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

NUMEROS	HOMOLOGATION	MISE EN RECouvreMENT	IMPOSITIONS ETABLIES AU TITRE DE L'ANNEE ...
276 à 278	10-10	31-10	N
279 à 280	10-12	31-12	N
281, 282	01-04	30-04	N - 1
283, 284	10-10	31-10	N - 1
285 à 287	10-12	31-12	N - 1
288, 289	01-04	30-04	N - 2
290, 291	10-10	31-10	N - 2
292, 293	01-04	30-04	N - 3
294, 295	10-12	31-12	N - 3

Ce calendrier s'applique non seulement aux rôles supplémentaires, mais aussi aux procédures manuelles et informatiques de régularisation entraînant l'émission de rôles complémentaires ou de réductions de rôle, ainsi qu'aux reconfections manuelles de rôles litigieux informatisés.

ANNEXE N° 1

TAXE PROFESSIONNELLE : ROLES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

NUMEROS	HOMOLOGATION	MISE EN RECouvreMENT	IMPOSITIONS ETABLIES AU TITRE DE L'ANNEE ...
301 à 305	10-10	31-10	N
306, 307	01-04	30-04	N - 1
308 à 310	02-11	30-11	N - 1
311, 312	01-04	30-04	N - 2
313 à 315	02-11	30-11	N - 2
316, 317	01-04	30-04	N - 3
318 à 320	10-12	31-12	N - 3

ANNEXE N° 2 : Microfiche alphabétique des contribuables imposés à l'impôt sur le revenu

IMPOT SUR LE REVENU

MUSEF: 24 001
DATE: 13 06 8984 001 RECouvrement de l'IMPOT
LISTE DES CONTRIBUABLES IMPOSES

PAGE 1 000071

AUX(X) ROLE(S) 011

enregistrement (10/page)

011	10236,00	84 101001 001 222 0 0000 00 00 0	0000000021	29 48 H DU HIE DURAND MARTIN	A SANS A.P.	PLV
		VENDEUR		1 RUE DE L'ECLUSE	84 101001 00122000000000 00000000121	
		84290 LA TRIMOUILLE		H.IHM 0088 T CIRC.IMPOTS: 01 MAIS:14 03 1955	SPI:68098617563	
		LETIR: A SIT. FAMILLE: H PSI		CSSAF: 10236,00 CSS:		
		BA SAL 12345 PART 2,5 B.PRP:		14568 B.PRG:12223000 EXI:	5020,00 SOLDI: 5216,00	
				PEN:1000150	15600 AV IMPU: 5678 IMPU: 5214 AHT: 678	
011	522364,00	84 101001 001 222 0 0000 00 00 0	0000000021	31 48 HLE GERARD MARGUERITE	A MENSUALISE	
		VENDEUR		1 RUE DE L'ECLUSE	84 101001 00122000000000 00000000123	
		84290 LOUDUI		H.IHM 0053 CIRC.IMPOTS: 01 MAIS:15 08 1960	SPI:73887563554	
		LETIR: A SIT. FAMILLE: C PSI		CSSAF: 522364,00 CSS:		
		UIC BNC 12 PART 1,0 B.PRP:		14568 B.PRG:12223000 EXI:	50000,00 SOLDI: 22364,00	
				PEN:1000150	15600 AV IMPU: 5678 IMPU: 5214 AHT: 678	

- Détail de l'enregistrement -

1 ^{re} ligne:	011	10236,00	84 101001 001 222 0 0000 00 00 0	0000000021	29 48 H DU HIE DURAND MARTIN	A SANS A.P.	PLV
	N° de rôle	Montant de l'impôt	Identifiant	N° de référence ou références de municipalisation (n° d'adhésion)	Nom	Code exigibilité en clair	Information Netujc informatif (2) (3)
2 ^{de} ligne:			VENDEUR	1 RUE DE L'ECLUSE	84 101001 00122000000000 00000000121		
	Suite du nom	Complément d'adresse ou profession	adresse - rue		Identifiant des A.P.		
3 ^{de} ligne:			ST LEGER LA MONTAGNE	84290 LA TRIMOUILLE			
	adresse - ville	adresse - P.T.T. (bureau distributeur)	N° de l'immeuble	Bis Circonscription des impôts	date de naissance	Identifiant SPI	
4 ^{de} ligne:			LETIR: A SIT. FAMILLE: H PSI	10236,00	CSSAF:	5020,00	5216,00
	letir	Situation de famille	Partie soumise aux A.P.	[Zone non utilisée]	[Zone non utilisée]	Versements sur A.P. connus à la P.E.C. à payer	Montant restant
5 ^{de} ligne: éléments d'assiette			BA SAL 12345 PART 2,5 B.PRP:	14568 B.PRG:12223000 EXI:	PEN:1000150	15600 AV IMPU: 5678 IMPU: 5214 AHT: 678	
	Nature des revenus (BA, BNC, DIC, SAL)	Indi- cateurs de parts	Revenu au taux proportionnel	Revenu au taux progressif	Impôt exigible	Pénalités d'assiette	Impôt avant imputation
					taxe	montant	Impôt antérieur (signe)

ANNEXE N° 2

RECouvreMENT DE L'IMPOT
LISTE DES CONTRIBUABLES IMPOSES
DETAIL DE L'ENREGISTREMENT

Explication des renvois

1. CODE EXIGIBILITE :

- A = Bénéfices industriels et commerciaux,
B = Exigibilité immédiate,
C = Exigibilité immédiate d'un impôt assis sur BIC

2. INFORMATION EN CLAIR :

MENSUALISE XX-XXX.....	Mensualisé dans le poste de mensualisation désigné.
SANS A.P.....	Aucun A.P. n'a été trouvé (envoi par le DI d'une demande de renseignements).
A.P. POSTE XX-XXX.....	Acomptes provisionnels ou mensuels éventuellement versés dans le poste désigné.
SOLDE A LA P.E.C.....	Soldé à la prise en charge.
EX-MENSUALISES.....	Mensualisé imposé aux rôles 036 à 042 sorti du système à la suite d'un décès, d'une exclusion ou d'une sortie anticipée.
MENSU. EXCLU.....	Mensualisé imposé aux rôles 011 à 032 sorti du système à la suite d'un décès, d'une exclusion ou d'une sortie anticipée.
REST. AVOIR FISCAL.....	Restitution d'avoir fiscal.
MENSUALISE REST. A.F.....	Restitution d'avoir fiscal (contribuable mensualisé).
IMPOT NON M.E.R.....	Impôt non mis en recouvrement (inférieur au seuil de mise en recouvrement).
MENSU IMP. NON M.E.R.....	Impôt non mis en recouvrement (inférieur au seuil de mise en recouvrement) (contribuable mensualisé).
MENSUALISE N.I.....	Contribuable mensualisé déclaré non imposé dans le rôle.
NON IMPOSE.....	Contribuable déclaré non imposé dans le rôle.
NON IMPOSE A.P.....	Contribuable auquel aucun A.P. n'a été réclamé.

ANNEXE N° 2

3. MESSAGE INFORMATIF :

Il indique des conditions particulières d'assujettissement à l'I.R.

PLV = Plus-value

FAF = Forfait à fixer

DCD = Décédé

MAR = Femme mariée

4. VERSEMENT SUR A.P. CONNUS A LA PRISE EN CHARGE :

Il s'agit des acomptes (acomptes provisionnels ou acomptes mensuels consécutifs à la sortie du système de mensualisation) versés dans le poste ou, le cas échéant, d'acomptes versés dans autre poste de la circonscription informatique.

Ces acomptes peuvent avoir été versés dans les délais ou hors délais.

5. INDICATEURS :

Ils indiquent des situations particulières d'assiette.

U = Imposition ultérieure

F = Forfait à fixer

P = Plus-value

H = Non imposition précédente

T = Titre de perception

6. NATURE DES PENALITES :

1 = Intérêt de retard + majoration pour retard ou défaut de déclaration.

2 = Intérêt de retard pour insuffisance de déclaration (l'administration a reconnu la bonne foi du contribuable).

4. = Intérêt de retard + majoration pour insuffisance de déclaration (la bonne foi du contribuable n'a pas été établie).

ANNEXE N° 3 : Composition de l'identifiant IR/TH

FIP	Département	2	}
			} Direction fiscale
	Direction des services fiscaux	1	}
	Centre des impôts	2	
	Secteur d'assiette	3	
	Perception	3	
	Commune	3	
	Direction	1	
	Voie (code rue)	4	
	Clé FIP	2	
	Clé SPI	2	
	Code nature	1	
		1	
	N° d'ordre FIP	10	

ANNEXE N° 4 : Microfiche alphabétique des contribuables imposés à la CSG

033 433,00 16 051023 020 113 0 0830 81 83 3 8203265785 486934 06 M OU NME V G
 16400 LA COURONNE ALL DES THUYAS
 LETIR: A SIT. FAMILLE: M PS: N.IMP QUOC CIRC.IMPOTS: 01
 DEBITEUR NAIS: 18 08 1965 A 433,00 (99) PER: 16 10 95 MAJ: 15 11 95
 SPI: SOLD: 433,00

DÉTAIL DE L'ENREGISTREMENT

1^{re} ligne : 033 433,00 16 051023 020 113 0 0830 81 83 3 8203266789 486934 06 M OU NME V G

2^{de} ligne : ALL DES THUYAS
 N.IMP QUOC CIRC.IMPOTS: 01
 DEBITEUR NAIS: 18 08 1965 A 433,00 (99) PER: 16 10 95 MAJ: 15 11 95
 SPI: SOLD: 433,00

3^{de} ligne : 16400 LA COURONNE N.IMP 0000 Circimpôts: 01

4^{de} ligne : LETIR: A SIT. FAMILLE: M PS: 433,00
 DEBITEUR NAIS: 18 08 1965 A (39) MER: 16 10 95 MAJ: 15 11 95
 SPI: SOLD: 433,00

5^{de} ligne : DEBITEUR Nais : 18 08 1965 A (39) MER : 16 10 95 MAJ : 15 11 95

Date, commune et département de naissance du débiteur

ANNEXE N° 5 : Microfiche alphabétique des contribuables imposés à la taxe d'habitation ¹

POSTE: 16 011
DATE: 02 07 91
16 011 RECouvrement de l'impôt
LISTE DES CONTRIBUABLES IMPOSES
AUX ROLES 750
PAGE: 000001
1

750 1543,00 16 053023 011 304 0 A005 07 28 3 0002100000 7234009 57 M EUGENE HENRI
LAKOU 54520 LAKOU 4870,00 CIRC. IMPOS: 04 NAI:00 00 0000 SPI:140003100000003491
BASE: 1556,00 T.D: PROPRIETAIRE: 000155K M P ANDRE A: 81,00 SOLD: 1543,00
T.N.: 2824,00 16 053023 011 304 0 A005 09 29 3 0002540000 7234008 58 M MICHEL
LAKOU 54520 LAKOU 3010,00 CIRC. IMPOS: 04 NAI:00 00 0000 SPI:140007500000003441
BASE: 2705,00 T.D: PROPRIETAIRE: 000000B M P JOSEPH A: 119,00 SOLD: 2824,00
T.N.: 2705,00

N° de TOLE
ADRESSE VILLE
MONTANT DE L'IMPOT
IDENTIFIANT FIP
ADRESSE - PTT (BUREAU DISTRIBUTEUR)
VALEUR LOCATIVE BRUTE
TAXE SPECIALE D'EQUIPEMENT (1)
TAXE DEPARTEMENTALE SUR LE REVENU
N° DE PROPRIETAIRE
N° DE PROPRIETAIRE NON DU PROPRIETAIRE
CIRCULATION DES IMPOTS
TRANS D'ASSIETTE
PRELEVEMENT AU PROFIT DE L'ETAT
DATE DE NAISSANCE
RUBRIQUE SERVIE UNIQUEMENT POUR LES HENRIALES TH REINTEGRES DANS LE RSAR
NATURE DU DEGREVEMENT
IDENTIFIANT SPI

(1) uniquement dans certains départements.

DT : DEGREVEMENT TOTAL
DP : DEGREVEMENT PARTIEL (NON IMPOSES A L'IR)
R : DEGREVEMENT PARTIEL (IMPOSES A L'IR)
NV : NON VALEUR

Fera l'objet d'une prochaine mise à jour.

¹ Fera l'objet d'une prochaine mise à jour.

ANNEXE N° 6 : Microfiche alphabétique des contribuables imposés aux taxes foncières

221 4641,00 45 050024 003 028 A V B L 00460 T 6783493 08 4 BOUGNAT JEAN-YVES Mensualité 4641,00
 MER: 31 08 96 MAJ: 15 10 96 CIRC-IMPOTS: 03 SPI: 1943690150 MAJIC: 00096793 NANET EPX BADIOU VALERIE SOLD: 4641,00
 VERNON NAI: 27 09 1969 A BEAUGENCY 47 RUE BASSE (45) 45190 BEAUGENCY
 DEBITEUR 2 MME GOUZE CHANTAL NEE LINDZIN CHANTAL
 LOCAL 1 0087 RUE BASSE 45190 BEAUGENCY
 YF: 3690,00 LOCAL 2 00878 RUE BASSE (45)
 CAA: 0,00TAXES ANNEXES: 65,00TSC: 526,00TSC: 0,00CA: 344,00PEC: 16,00BAPSA: 0,00PEN-MENSU: 0,00

ZONE "IDENTIFICATION" :

1^{ère} ligne : 221 4641,00 45 050024 003 028 A V B L 00460 T 6783493 08 M BOUGNAT JEAN-YVES Mensualisé
 Rôle Référence Nom du 1^{er} débiteur légal Indication si contribuable mensualisé
 Montant de l'impôt ou numéro d'attribution (Autres mentions possibles : Mensu Exclu ; Prel Echéance ; Solde à la PEC)

2^{ème} ligne : MER : 31 08 96 MAJ : 15 10 96 CIRC-IMPOTS : 03 SPI : 1943690150 MAJIC : 00096793 NANET EPX BADIOU VALERIE Sold : 4641,00
 Circonscription des Impôts Identifiant SPI Numéro MAJIC Solde du nom

3^{ème} ligne : Vers :
 (Signe utilisé uniquement si...) Mensualité réintégrée dans le RSAR : sommes positives

ZONE ADRESSE :

4^{ème} ligne : VERNON 17 RUE BASSE 45190 BEAUGENCY
 Adresse du 1^{er} débiteur légal

5^{ème} ligne : Nais : 27 09 1969 A BEAUGENCY (45)
 Date, département et commune de naissance d. 1^{er} débiteur

ANNEXE N° 7 : Composition de l'identifiant de taxes foncières

Le département	2 chiffres
La Direction des Services Fiscaux	1 chiffre
La circonscription des impôts	2 chiffres
Le centre des impôts	2 chiffres
Le secteur d'assiette	3 chiffres
Le poste comptable	3 chiffres
La commune (ou le quartier de Paris ou l'arrondissement à Lyon et à Marseille)	3 chiffres
La série de rôle (1)	1 lettre
Une clé de contrôle (n°0)	1 lettre
Une clé de contrôle (n°1)	1 lettre
La lettre de groupe (2)	1 lettre
Le numéro d'ordre (3)	5 chiffres
Une clé de contrôle (n°2)	1 lettre

(1) Cette codification ne figure que sur le rôle proprement dit.

La lettre de série de rôle, placée à la suite du numéro de la commune, permet d'identifier chacune des communes ayant participé à une opération de fusion. Ainsi, tant que dure l'intégration fiscale progressive, un contribuable propriétaire de biens immeubles dans chacune des communes fusionnées fait l'objet d'une imposition au titre des taxes foncières dans chacune de celles-ci, sous un numéro attribué au titre de la commune nouvelle. Le numéro ne diffère pour chacune des impositions que par la lettre de série de rôle.

Une lettre différente est attribuée à chacune des communes regroupées :

- la lettre A est attribuée à toutes les communes ne participant pas à une opération de fusion ;
- les lettres de B à Z sont attribuées à toutes les communes ne survivant plus que pour les besoins de l'intégration fiscale progressive.

Dans le rôle, les impositions sont classées par commune, celles afférentes aux communes fusionnées viennent immédiatement à la suite de celles afférentes à la commune principale.

La lettre de série de rôle peut également être attribuée à chacun des postes comptables d'une même commune.

(2) La lettre de groupe est la première lettre utilisée pour le classement alphabétique des redevables. Elle est remplacée par le signe (+) ou (*) pour les personnes morales et par "zéro" pour les articles récapitulatifs.

(3) Le numéro d'ordre, pris dans une série pouvant aller de 0 à 99 999, est attribué dans l'ordre séquentiel d'intégration dans le groupe de contribuables.

ANNEXE N° 8 : Microfiche alphabétique des contribuables imposés à la taxe professionnelle ¹

¹ Fera l'objet d'une prochaine mise à jour.

ANNEXE N° 9 : Composition de l'identifiant de taxe professionnelle (35 caractères)

- Le département	2 caractères
- La direction des services fiscaux	1 caractère
- La cellule de base	2 caractères
- Le secteur d'assiette	3 caractères
- Le poste comptable	3 caractères
- La commune	3 caractères
- La direction des services fiscaux	1 caractère
- La rue	4 caractères
- Une clé de contrôle	2 caractères
- Recette des impôts concernant la TP	4 caractères
- N° de dossier	10 caractères

ANNEXE N° 10 : Talon de paiement

TALON DE PAIEMENT

1

Références à rappeler :

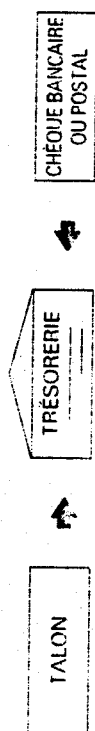
REVENUS FISCAUX

MONTANT

1

COMMENT PAYER VOTRE ACOMPTÉ PROVISIONNEL

- **PAR CHÈQUE BANCAIRE OU POSTAL ADRESSÉ** sous pli affranchi AU COMPTABLE DU TRÉSOR indiqué au recto. Joignez à votre chèque, libellé obligatoirement à l'ordre du « TRÉSOR PUBLIC », le talon de paiement. Ne pas l'agrafer ni le coller. **N'envoyez en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire.**



- **PAR MANDAT POSTAL OU VIREMENT C.C.P.** envoyé directement au centre de chèques postaux. Indiquez, dans la partie réservée à la correspondance au dos de votre mandat ou virement, la **RÉFÉRENCE** qui figure au recto.
- **EN ESPÈCES**
Présentez-vous au guichet de la trésorerie indiquée au recto, muni du présent avis.

ANNEXE N° 11 : Titre interbancaire de paiement

[illegible]

COMMENT PAYER VOTRE ACOMPTÉ PROVISIONNEL

NOUS VOUS PROPOSONS D'UTILISER LE TIP COMME MOYEN DE PAIEMENT :



Datez et signez le TIP dans le cadre prévu à cet effet. **Ne modifiez jamais le montant du TIP. Si la mention « JOIGNEZ UN RIB » figure dans la partie supérieure gauche du TIP, ou si vos coordonnées bancaires ont changé, n'oubliez pas de joindre un relevé d'identité bancaire (RIB, RIP ou RICE), sans l'agrafer ni le coller.** Envoyez votre règlement sous pli affranchi au Centre de traitement TIP dont l'adresse figure au recto. Ne joignez aucun courrier à votre règlement. **N'envoyez pas de chèque.**

A DÉFAUT ou en cas de paiement partiel, vous pouvez aussi utiliser un des moyens de paiement ci-dessous :

- PAR VIREMENT SUR LE COMPTE DE LA TRÉSORERIE À LA BANQUE DE FRANCE, indiquée au recto du mandat-tip et de sa fiche.
- PAR CHEQUE BANCAIRE OU POSTAL ADRESSÉ SOUS PLI AFFRANCHI À LA TRÉSORERIE indiquée au recto, joignez à votre chèque, libellé obligatoirement à l'ordre du « TRÉSORERIE À LA BANQUE DE FRANCE ».
- EN ESPÈCES : présentez votre au guichet de la TRÉSORERIE indiquée au recto, muni du volet TIP.

ANNEXE N° 12 : Messages édités informatiquement à l'intention des contribuables soumis à l'impôt sur le revenu et ayant changé de domicile fiscal

Messages édités informatiquement à l'intention des contribuables soumis à l'impôt sur le revenu et ayant changé de domicile fiscal

1er cas : Le contribuable a signalé son changement d'adresse au service de l'assiette en renvoyant au C.D.I. de son ancien domicile la déclaration de revenus préidentifiée.

Deménagement effectué en dehors du ressort de la circonscription informatique	Deménagement effectué dans le ressort de la circonscription informatique
L'avis d'impôt (modèle 1533-MA) adresse au redevable par le département informatique du nouveau domicile ne tient pas compte des acomptes provisionnels versés ou des prélèvements mensuels effectués. - au Recto : le message suivant est édité informatiquement : LES ACOMPTES PROVISIONNELS OU MENSUELS EVENTUELLEMENT VERSES A LA (NOM DU POSTE) SERONT DEDUITS D'OFFICE DE VOTRE IMPOT. VOIR RENVOI (*) ET AVIS IMPORTANT AU VERSO. - Au verso renvoi préimprimé : Si vous êtes mensualisé, vous recevrez prochainement un avis de situation indiquant les prélèvements restant à effectuer. Si vous avez versé des acomptes provisionnels, vous n'avez à régler pour la date limite de paiement indiquée au recto que la différence entre le montant de votre impôt et celui des acomptes versés.	La connaissance de l'ancien identifiant permet de faire apparaître sur l'avis d'imposition le montant des AP versés et de déterminer avec exactitude la somme restant à payer (le transfert ultérieur des AP au comptable de l'IR devient "transparent" pour le contribuable). - Acomptes versés dans les délais. Ils sont inclus dans le "décompte de la somme restant à payer". - Acomptes versés hors délais ou partiellement : Un message est édité informatiquement : LES ACOMPTES PROVISIONNELS VERSES SOUS UNE AUTRE REFERENCE A LA (NOM DU POSTE) SERONT DEDUITS D'OFFICE DE VOTRE IMPOT. VOUS DEVEZ REGLER LA DIFFERENCE ENTRE LE MONTANT DE L'IMPOT ET CELUI DES ACOMPTES VERSES. POUR LE (DATE LIMITE DE PAIEMENT). - Acomptes non versés : Pas de message sur l'avis d'imposition (la totalité de l'impôt est due).

ANNEXE N° 12

2ème cas : Le contribuable n'a pas utilisé la déclaration n° 2042 préidentifiée mais son nouveau domicile est situé dans le ressort de la Direction des services fiscaux d'origine et, en conséquence, le numéro départemental de son identifiant FIP n'a pas été modifié : situation identique à celle décrite dans le 1er cas, partie : "Déménagement effectué dans le ressort de la circonscription informatique".

3ème cas : Le contribuable n'a pas rempli la déclaration de revenus n° 2042 préidentifiée et a déménagé hors du ressort de la Direction des services fiscaux.

Message figurant sur l'avis d'impôt (modèle 1533-MA) (que le contribuable soit soumis aux acomptes provisionnels ou mensualisé)

"LES ACOMPTES PROVISIONNELS OU MENSUELS QUE VOUS AVEZ EVENTUELLEMENT VERSES SERONT DEDUITS D'OFFICE DE VOTRE IMPOT SOUS RESERVE QUE VOUS REPONDEZ SANS DELAI A LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS QUI VOUS SERA PROCHAINEMENT ADRESSEE"

ANNEXE N° 13 : Demande de renseignements relatifs aux acomptes provisionnels ou mensuels
adressée aux contribuables

OBJET : RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ACOMPTES PROVISIONNELS OU MENSUELS	Identification :	Référence :
● Désignation du comptable qui a reçu vos acomptes provisionnels ou mensuels : ● Votre ancienne adresse : n° rue ville département ● Numéro de référence figurant sur les avis relatifs aux acomptes provisionnels ou mensuels : 	Le (date d'envoi) Madame, Monsieur, Vous venez d'être imposé au titre de pour la somme de : Je ne trouve pas trace, à l'adresse indiquée ci-dessous, d'acomptes provisionnels ou mensuels acquittés par vos soins. Afin d'éviter toute erreur à votre détriment, je vous serais obligé, si vous avez réglé des acomptes provisionnels à une autre adresse ou si vous avez adhéré au système de paiement mensuel, de me fournir les renseignements ci-contre en me renvoyant la présente lettre. Avec mes remerciements anticipés, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.	Pour toute démarche concernant le paiement de l'impôt adressez-vous au bureau du Trésor Public :
CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION P 268 du Pour valoir avis de recouvrement P 109 de F. le <i>Comptable du Trésor</i>, du C. C. P.	(1) PERC. : Perception R. P. : Recette-Perception T. J. L. : Tous les jours non fériés	T. P. : Trésorerie Principale R. F. : Recette des Finances

13.01.013 - (06-90) - IMPRIMERIE NATIONALE - 2925256 C 31 D

ANNEXE N° 14 : P. 480 - Bulletin de liaison des comptables avec le département informatique

un contrat

TRÉSOR PUBLIC

MENSUALISATION DE L'IMPÔT

DEMANDE D'INTERVENTION PARTICULIÈRE
SUR UN CONTRAT

A adresser uniquement pour les interventions ne pouvant pas être faites
sans le poste comptable ou se rapportant à un contrat géré par un D.I.
autre que celui de rattachement

Date de la demande

Nom du contribuable :

N° d'adhésion

D.I. destinataire

1 Objet de l'intervention (cocher la rubrique correspondante)	
☐ Nouvelle adresse (à indiquer au cadre 2).	☐ Prise en compte d'une imposition, d'un dégrèvement ou d'une proposition de dégrèvement sur un contrat géré par un D.I. autre que celui de rattachement (remplir les cadres 3 et 4 ou 5).
☐ Reprise contrat arrêté à tort	☐ Modification d'une imposition, d'un dégrèvement ou d'une proposition de dégrèvement (remplir les cadres 2, 3 et 4 ou 5).
☐ Autre (à détailler au cadre 2)	
2 Détail ou motif de l'intervention demandée	
3 Identifiant F.I.P.	
4 Imposition ou modification de l'imposition (rayer la mention inutile)	
Numéro de rôle	Date mise en recouvrement
Montant	Date expiration
Partie soumise aux A.P.	(Partie soumise aux A.P. non servie si identique à l'imposition ou si T.M.)
Code exigibilité	Lettre d'imposition
5 Dégrèvement ou proposition de dégrèvement ou modification d'un dégrèvement ou d'une proposition (rayer les mentions inutiles).	
Numéro de rôle	Code dégrèvement/proposition
Montant	Montant du dégrèvement, de la proposition ou de la modification
N° partie soumise aux A.P.	
Type de modification	Lettre d'imposition
Type de modification R (réduction), A (ajout), S (substitution)	

P 489 3 923396 1 38

ANNEXE N° 15 : P. 489 - Mensualisation de l'impôt - Demande d'intervention particulière sur un contrat

un contrat

TRESOR PUBLIC

MENSUALISATION DE L'IMPÔT

DEMANDE D'INTERVENTION PARTICULIÈRE
SUR UN CONTRAT

A adresser uniquement pour les intervenants ne pouvant pas être saisis
dans le poste consultable ou se rapportant à un contrat géré par un D.L.
après une note de classement

Date de la demande

Nom du contribuable :

N. d'adhésion 11111

D.I. destinatare _____

[illegible]

P 489 1 9233391 38

ANNEXE N° 16 : P. 488 - Fiche de changement d'adresse

FICHE DE CHANGEMENT D'ADRESSE

Date de transmission: 12 19

IDENTIFIANT IMPÔT AUTRE QUE TAXE FONCIÈRE
coller ici le papillon détachable du rôle
(impôt sur le revenu et taxe d'habitation méconstruite)
A défaut (2° changement d'adresse), remplir cette grille manuscritement

01	10	20	30	40	50	60	70	80	90	01
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

(Identifiant fiscal 110)

NOUVELLE ADRESSE

40	50	60	70	80	90	01
----	----	----	----	----	----	----

(secrétariat, résidence, etc. ou boîte postale, X cocher, poste restante)

(nature de la voie) (désignation de la voie ou codes de Poste La Défense)

(commune non siège d'un bureau distributeur : bureau de retrait : résidence à plusieurs voies...)

(code postal) (nom de la commune ou bureau PTT distributeur)

NUMÉRO D'ADHÉSION A LA MENSUALISATION

70	80	90	01
----	----	----	----

TAXE D'HABITATION

CHANGEMENT D'ÉTAT CIVIL

40	50	60	70	80	90	01
----	----	----	----	----	----	----

et. Sexe, Mlle, M. ou Mme

IDENTIFIANT FONCIER
coller ici le papillon détachable du rôle (impôt foncier)
A défaut, remplir cette grille au moyen du n° du propriétaire

01	10	20	30	40	50	60	70	80	90	01
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

N° DE PROPRIÉTAIRE

INDIQUEZ DANS cadres ci-dessous le ou les n° de référence

110	120	130	140	150	160	170	180	190	01
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----

du ou des articles à rectifier (référence foncier ou IRTM)

P 488 7 933304 0 86 (3-97)
Imprimerie Nationale

(1) La mise en application et l'utilisation de cet identifiant seront portées à la connaissance des postes comptables par instruction.

FICHE DE PAIEMENT

B. P. F.

--	--

TALON OU NUMÉRO

--

NOM OU INITIALES

--

P 486IMPRIMERIE NATIONALE (03-87)
3 923192 0 15

ANNEXE N° 18 : Bilan CP 483 (lecture optique)

SESSION 297A

PAGE 1

BILAN CP483 DU 24/10/94 à 16:59:23
EXERCICES FUSIONNES

POSTE 096.001

JOURNEE ET. LOT	CO	VALEUR	ART	MONTANT LOT	S/T VALEUR	S/T CODE OP
24 10 94 T 001	13 23 10 94	001		100.00		100.00
24 10 94 T 002	20 23 10 94	100		10000.00		10000.00
24 10 94 T 003	21 23 10 94	010		5000.00		5000.00
24 10 94 T 004	24 23 10 94	200		30000.00		
24 10 94 T 005	24 23 10 94	200		40000.00		
24 10 94 T 006	24 23 10 94	200		60000.00		
24 10 94 T 007	24 23 10 94	200		40000.00		170000.00
24 10 94 T 008	25 23 10 94	020		20000.00	205100.00	20000.00
24 10 94 TOTAL DE LA JOURNEE		931		205100.00		
DONT RECOUVTS REELS		930		205000.00		
TOTAL POSTE 096.001		931		205100.00		
DONT RECOUVRTS REELS		930		205000.00		

ANNEXE N° 19 : Totalisations informatiques générales (lecture optique)

24/10/94		RECOUVREMENT IMPOT TOTALISATION FICHIERS				SESSION C/297A	
POSTE : 096.001		JOURNEE : / /			EXERCICE :		
NATURE DES MOUVEMENTS	LOTS DE MOUVEMENTS VALIDES					AUTRES	
	ATTENTE	TRANSMIS	VALIDES	NB ART	MONTANT	NB LOTS	
RECOUVREMENTS	0	7	7	930	205000.00	0	
REMBOURS ANTICIPES	0	1	1	1	100.00	0	
EMP A POURSUITES	0	0	0	0	0.00	0	
PRISES EN CHARGE	0	0	0	0		0	
CHANG NOM/ADRESSE	0	2	2	250		0	
REGROUP/TRANF/REMB	0	0	0	0		0	
RECTIF MENSU	0	1	1	120		0	
RECTIF LIQUID AP	0	0	0	0		0	

F2 : autre totalisation ENTREE : détail recouvrement F10 : fin

24/10/94		RECOUVREMENT IMPOT TOTALISATION FICHIERS				SESSION C/297A	
POSTE : 096.001		JOURNEE : / /				EXERCICE :	
NATURE DES MOUVEMENTS	LOTS DE MOUVEMENTS VALIDES					AUTRES	
	ATTENTE	TRANSMIS	VALIDES	NB ART	MONTANT	NB LOTS	
RECOUVREMENTS	0	7	7	930	205000.00	0	
20 NUMERAIRE	0	1	1	100	10000.00	0	
21 CHEQUES POSTAUX	0	1	1	10	5000.00	0	
24 CHEQUES BANCAIRES	0	4	4	800	170000.00	0	
25 CHEQUES DU TRESOR	0	1	1	20	20000.00	0	
26 COMPTES DU POSTE	0	0	0	0	0.00	0	
29 TIP	0	0	0	0	0.00	0	
30 OP DIVERSES	0	0	0	0	0.00	0	
31 DEGREVEMENTS	0	0	0	0	0.00	0	
32 REMISES	0	0	0	0	0.00	0	
33 ANNULATIONS	0	0	0	0	0.00	0	
34 NON-VALEURS	0	0	0	0	0.00	0	

F2 : autre totalisation F10 : fin

ANNEXE N° 20 : Procédure de lecture optique centralisée

Constitution des lots de talons optiques	Nombre de talons	300 par lot maximum
	Composition des lots	. Regroupement des talons selon six codes opérations : - code 24 : chèques remis à l'encaissement à la Banque de France - code 30 : opérations diverses ; - code 31 dégrèvements ; - code 32 : remises de majorations - code 33 : Annulation des majorations - code 34 : Admission en non-valeur de majoration A l'intérieur de chaque opération, des lots sont constitués en distinguant les talons soldés des talons non soldés.
Envoi des lots de talons optiques	Destination	Les talons sont adressés au D.I ou à un autre poste comptable doté d'un lecteur.
	Périodicité	Hebdomadaire (sauf si un lot atteint le nombre de 300 talons en cours de période).
	Date de valeur et date d'écriture	La date de valeur est $<$ ou $=$ à la date d'écriture. <i>Premier cas : date de valeur = date d'écriture :</i> - paiement effectué jusqu'à la date limite de paiement (non majorable). - Date : premier jour de la période (semaine en principe) ; - paiement effectué après la date limite de paiement (majorable). - Date : premier jour de la période (semaine en principe). NB : Pour la semaine de l'échéance, la date est celle du premier jour suivant la date limite de paiement. <i>Deuxième cas : date de valeur $<$ date d'écriture :</i> - paiement non majorable passé en écriture après la date limite de paiement : - date d'écriture : premier jour de période (semaine en principe) - date de valeur : date limite de paiement.

BORDEREAU – AVIS DE RECOUVREMENT

TRÉSOR PUBLIC

Code
ope
ration

Date
d'écriture

9.9

35 38 40 45

Notification de recouvrements et d'empêchements à poursuites

[illegible]

- (1) La mise en application et l'utilisation de cet identifiant seront pautées à la connaissance des postes comptables par instruction.
- (2) Servir l'identifiant ou le numéro de référence.
- (3) Lettre d'imposition obligatoire en IR (sauf API, série de rôle en IL en cas d'impositions établies dans des communes fusionnées ou articles multiples en TH. A servir seulement en cas d'utilisation de l'identifiant).

À reporter :

Total de la journée.

F 491
 Imprimerie Nationale 10, rue
 de la Harpe, 75001 Paris

ANNEXE N° 22 : Composition du ticket de lot

* Numéro de poste sur six caractères. Le premier caractère devant être un zéro est également préimprimé sur le ticket.

* *Date d'écriture* sous la forme JOUR-MOIS-AN.

Ex. : 15.05.91

Compte tenu de la périodicité d'envoi hebdomadaire, la date d'écriture est en principe la date du 1er jour de la semaine concernée

* *Date de valeur* sous la forme JOUR-MOIS-AN.

Ex. 15.05.91

Elle ne peut être postérieure à la date d'écriture.

* Mode de paiement doit être égal à une des valeurs 24, 30.

* Total du lot = Total cumulé des talons du lot.

* Code DIFF = Ce code est utilisé en vue d'indiquer s'il s'agit d'un lot de talons soldés ou non soldés.

Code DIFF = 0 (zéro) s'il s'agit d'un lot comportant des TALONS SOLDES.

Code DIFF = s'il s'agit d'un lot comportant des TALONS NON SOLDES.

* Numéro du lot au sein du P 483.

* Numéro du P 483.

La date de valeur est en principe égale à la date d'écriture, excepté pour les paiements dans les délais, passés en écriture après la date de majoration. Dans ce cas, la date de valeur est la date limite de paiement.

TICKET DE LOT

N° POSTE	DATE ÉCRITURE	DATE VALEUR	mode paiement	
10				

francs , centimes	P 483 N° :
TOTAL DU LOT	LOT N° :

CODE DIFF.

NE RIEN ÉCRIRE EN DESSOUS DE CETTE LIGNE

P 490 - IN 5 923371 J 08 D

ANNEXE N° 23 : P. 483 - Récapitulation du montant des recouvrements

TRÉSOR PUBLIC

Cachet
du
poste

RÉCAPITULATION DU MONTANT DES RECouvreMENTS

N° ORDRE

DATE ÉCRITURE	N° LOT	NOMBRE OPÉRATIONS	MONTANT DES RECouvreMENTS PAR CODE				OBSERVATIONS
			Code 24	Code 30	Code 31	Code 32	
			TOTAL.....				

P 483 IMPRIMERIE NATIONALE (R-08)
5 003 307 L

ANNEXE N° 24 : Annulation, remise et reduction de prise en charge des majorations de 10 %

CAS CONCRETS

*** Exemple 1 :**

Impôt (sans acompte provisionnel)	10 000	
Versement effectués avant l'application de la majoration		2 000
Majoration de 10 %	800	
Dégrèvement connu après calcul de la majoration		9 000
<i>L'annulation portera sur 800</i>		

*** Exemple 2 :**

Impôt (sans acompte provisionnel)	10 000	
Aucun versement	0	
Majoration de 10 %	1 000	
Dégrèvement connu après calcul de la majoration ou versement effectué à bonne date, mais notifié tardivement		9 000
<i>L'annulation portera sur 900</i>		

ANNEXE N° 24

*** Exemple 3 :**

Impôt ¹	12 000	
Versement acompte provisionnel 1		1 000
Majoration acompte provisionnel 1	300	
Versement acompte provisionnel 2		500
Majoration acompte provisionnel 2	350	
Versement avant majoration 10 %		2 000
Majoration 10 % sur le solde (850-300-350)	200	
Dégrèvement connu après calcul de la majoration sur le solde		3 000

L'annulation sera de 300 et ne sera pas limitée à 200

*** Exemple 4 :**

Impôt	10 000	
Majoration acomptes provisionnels (deux acomptes de 3 000 F chacun, non versés)	600	
Solde versé dans les délais		4 000
Dégrèvement connu après calcul de la majoration du solde		4 000

En l'absence de la liquidation d'une majoration de l'article 1761 (pas de majoration sur le solde, compte tenu de la règle du non-cumul des majorations), l'annulation des majorations sur acomptes provisionnels (art. 1762 du code général des impôts) n'est pas effectuée automatiquement. Il convient de procéder à la notification d'un recouvrement pour ordre de 200 F (par code 33), afin de réduire la majoration sur acomptes provisionnels compte tenu du dégrèvement sur le principal (10 000 - 4 000) = 6 000, d'où majoration article 1762 :

$$(6\,000 \times 1/3 \times 10\%) \times 2 = 400$$

¹ Cet impôt est d'un montant égal à celui ayant servi de base au calcul des acomptes (soit AP = 4 000).

ANNEXE N° 24

*** Exemple 5 :**

Impôt ¹	12 000	
Versement acompte provisionnel 1		1 000
Majoration acompte provisionnel 1	300	
Versement acompte provisionnel 2		500
Majoration acompte provisionnel 2	350	
Versement avant la date limite de paiement (sur le solde)		2 000
Majoration de 10 % sur le solde (850-300-350)	200	
Versement dans les délais notifiés tardivement avec une date de valeur postérieure à la date limite de paiement du 2 nd AP, mais antérieure ou égale à la date limite de paiement du solde :		3 000
Annulation de majoration		200

L'annulation de majoration est limitée à hauteur de celle liquidée sur le solde.

*** Exemple 6 :**

Impôt ¹	12 000	
Versement acompte provisionnel 1		1 000
Majoration acompte provisionnel 1	300	
Versement acompte provisionnel 2		500
Majoration acompte provisionnel 2	350	
Versement avant la date limite de paiement (sur le solde)		3 000
Majoration de 10 % sur le solde (750-300-350)	100	
Versement dans les délais notifiés tardivement avec une date de valeur antérieure ou égale à la date limite de paiement du 2 ^{ème} AP ² :		4 000
Annulation de majoration		400

Cette annulation se décompose ainsi : 350 au titre de la majoration sur le deuxième acompte et 50 au titre de la majoration sur le solde.

¹ Cet impôt est d'un montant égal à celui ayant servi de base au calcul des acomptes (soit AP = 4 000).

² Date de valeur postérieure à la date limite de paiement du 1^{er} AP.

ANNEXE N° 24

*** Exemple 7 :**

Impôt ¹	12 000	
Versement acompte provisionnel 1		1 000
Majoration acompte provisionnel 1	300	
Versement acompte provisionnel 2		500
Majoration acompte provisionnel 2	350	
Versement avant la date limite de paiement (sur le solde)		3 000
Majoration de 10 % sur le solde (750-300-350)	100	
Versement dans les délais notifiés tardivement avec une date de valeur antérieure ou égale à la date limite de paiement du 2ème AP ² :		6 500
Annulation de majoration		450

Cette annulation se décompose ainsi : 350 au titre de la majoration sur le deuxième acompte et 100 au titre de la majoration sur le solde.

*** Exemple 8 :**

Impôt ¹	12 000	
Versement acompte provisionnel 1		/
Majoration acompte provisionnel 1	400	
Versement acompte provisionnel 2		/
Majoration acompte provisionnel 2	400	
Versement avant la date limite de paiement (sur le solde)		4 000
Pas de majoration sur solde		
Versement dans les délais notifiés tardivement avec une date de valeur antérieure ou égale à la date limite de paiement du 1er AP :		8 000
Annulation de majoration		800

¹ Cet impôt est d'un montant égal à celui ayant servi de base au calcul des acomptes (soit AP = 4 000).

² Date de valeur postérieure à la date limite de paiement du 1er AP.

ANNEXE N° 24

I. Chaîne informatique d'imputation

	ÉVÈNEMENTS	CAS CONCRETS	RÉSULTATS
1	Dégrèvements communiqués par les comptables au D.I. ou directement pris en compte par ce dernier après liquidation de la majoration de 10 % sur le principal.	Impôt sur le revenu ou impôts locaux (2.500 F). Aucun versement dans les délais. Majoration de 10 % sur impôt (250 F). Dégrèvement notifié par le comptable [manuel] ou directement pris en compte par le D.I. [magnétique] (1.800 F).	Calcul automatique par le D.I. d'un crédit d'ordre de 180 F enregistré au journal comptable avec le libellé « ANNUL. DEG » et repris en totalisation sous la rubrique « OPE DI ».
2	Recouvrements sur imposition effectués à bonne date et notifiés après liquidation de la majoration sur le principal par le D.I.	Impôt sur le revenu ou impôts locaux mis en recouvrement le 30 sept. (3.432 F) majorable le 16 novembre. Versements dans les délais [y compris versement sur A.P.] (3.000 F). Majoration de 10 % (43 F). Versement du 15 novembre notifié avec retard (420 F).	Calcul automatique par le D.I. d'un crédit d'ordre de 43 F (aucune majoration inférieure à 10 F) enregistré au journal comptable avec le libellé « ANNUL. VAL » et repris en totalisation sous la rubrique « OPE DI ».
3	Recouvrements sur acomptes provisionnels effectués à bonne date et notifiés après la mise en recouvrement d'une imposition.	Premier A.P. majorable le 16 février (4.300 F). Versement du 10 février (4.300 F). Impôt sur le revenu mis en recouvrement le 31 juillet majorable le 16 septembre (15.000 F). Majoration sur deuxième A.P. [liquidé lors de la mise en recouvrement] (430 F). Versement du 15 mai notifié avec retard (4.300 F).	Calcul automatique par le D.I. d'un crédit d'ordre de 430 F enregistré au journal comptable avec le libellé « ANNUL. VAL » et repris en totalisation sous la rubrique « OPE DI ».
4	Remises ou annulations de majorations notifiées au département informatique sous forme de crédit d'ordre, codes opération 32 ou 33.	Taxe d'habitation mise en recouvrement le 30 septembre majorable le 16 novembre (1.000 F). Délais accordés par le percepteur (500 F au 15 novembre, 500 F au 15 décembre). Versement effectué le 15 novembre (500 F). Majoration de 10 % liquidée (50 F). Versement effectué le 15 décembre (500 F). Le contribuable ayant respecté l'échéancier, le percepteur a décidé de remettre la majoration (50 F).	Opération habituelle de constatation d'un crédit d'ordre de 50 F, sans libellé particulier et repris sous la rubrique « OPE POSTES ».

ANNEXE N° 24

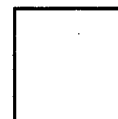
II. Chaîne informatique de rectification

	ÉVÉNEMENTS	CAS CONCRETS	RÉSULTATS
5	Regroupement des acomptes provisionnels sur l'I.R., réalisé après la liquidation de la majoration de 10 % sur le principal (P 485 ou saisie sur écran).	A.P. émis sous un identifiant X dans un poste comptable P (2×1.800 F). Versements effectués dans les délais [aux 15 février et 15 mai] (3.600 F). I.R. émis dans le même poste sous un identifiant Y (5.380 F). Versement du solde effectué dans les délais (1.780 F). Majoration de 10 % (art. 1761) liquidée [3.600 F non encore rattachés à l'impôt] (360 F). Regroupement opéré après calcul de la majoration sur principal (P 485 ou saisie sur écran).	Réduction automatique de prise en charge de la majoration de l'article 1761 (360 F) enregistrée sur l'état complémentaire des majorations à prendre en charge après regroupement et rectification.
6	Rattachement a posteriori sur un contrat de mensualisation d'un I.R. dont la prise en charge a entraîné à tort la liquidation de majorations sur A.P. (P 487).	Contribuable mensuralisé sous un identifiant X et inscrit à tort dans le R.S.A.R. sous un identifiant Y. A.P. liquidés (2×3.500 F). Aucun versement sur A.P. I.R. émis sous l'identifiant Y (12.000 F). Majoration sur A.P. lors de la mise en recouvrement de l'impôt (2×350 F). Rattachement de l'imposition au compte de mensualisation (P 487).	Réduction automatique de prise en charge des majorations (2×350 F) enregistrée sur l'état de réduction des prises en charge de majorations sur A.P. calculées à tort pour des contribuables mensualisés.
7	Régularisation d'erreurs décelées après imputation des recouvrements par le D.I. (P 484 : rectification de prise en charge de majoration).	Premier A.P. majorable le 16 février (2.000 F). Versement du 10 février (2.000 F). Deuxième A.P. majorable le 16 mai (2.000 F). Versement effectué le 10 mai mais notifié au D.I. avec le 16 mai comme date de valeur. I.R. mis en recouvrement le 31 juillet majorable le 16 septembre (7.000 F). Majoration sur deuxième A.P. [liquidée lors de la mise en recouvrement] (200 F). Réduction de prise en charge de majoration par P 484 [chaîne de rectification] (200 F).	Réduction de prise en charge de la majoration de l'article 1762 (200 F) opérée par le D.I. à la suite de la transmission de la demande de rectification de la date de valeur (P 484). Opération enregistrée sur l'état complémentaire des majorations à prendre en charge.

ANNEXE N° 25 : P. 484 - Demande de rectification de compte

TRÉSOR PUBLIC

DEMANDE DE RECTIFICATION DE COMPTE A REMPLIR PAR LE COMPTABLE



IDENTIFIANT FIP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

IDENTIFIANT TAXE FONCIÈRE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

IDENTIFIANT FUTUR (1)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

NOM :

Ce qui est :

Débit :

Nature

Rôle

Date de mise en recouvrement

Date de majoration

Montant

Crédit :

Code opération

Rôle

Date d'écriture

Date de valeur

Montant

Excédent :

Code opération

Rôle

Date d'écriture

Date de valeur

Montant

Ce qui doit être :

Débit :

Nature

Rôle

Date de mise en recouvrement

Date de majoration

Montant

Crédit :

Code opération

Rôle

Date d'écriture

Date de valeur

Montant

Excédent :

Code opération

Rôle

Date d'écriture

Date de valeur

Montant

Motif de la demande :

Le _____ 19__

Signature,

(1) La mise en application et l'utilisation de cet identifiant seront portées à la connaissance des postes comptables par instruction.

PARTIE RÉSERVÉE AU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE

36	37
----	----

38	39	40	41	42	43
----	----	----	----	----	----

44	45	46	47	48	49	50	51	52
----	----	----	----	----	----	----	----	----

53	54	55	56
----	----	----	----

57	58	59	60	61	62
----	----	----	----	----	----

63	64	65	66	67	68
----	----	----	----	----	----

69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Code

Suppressions d'éléments

Numéro/Nature de l'élément à modifier ou ajouter

Lettre d'imposition ou série de rôle - Situation de famille

Code opération

Numéro de rôle - Code exigibilité

Date de mise en recouvrement ou d'écriture (jour, mois, an)

Date de majoration ou de valeur (jour, mois, an)

Montant

ANNEXE N° 26 : P. 485 - Transfert ou rattachement d'acomptes provisionnels

TRASFERT D'ACOMPTES PROVISIONNELS (1) ☐

RATTACHEMENT D'ACOMPTES PROVISIONNELS (1) ☐

(1) ☐

IDENTIFIANT DES ACOMPTES

Code

35 36 37 38 39 40

IDENTIFIANT I. R.

64 74

Le _____ 19____

Signature

(1) Mettre une croix dans la case seule en face de l'opération concernée.

P 485 0 832337 1 16 0

ANNEXE N° 27 : Liste des abréviations normalisées en matière de notification des changements d'adresse

ABREVIATION	SIGNIFICATION
ABBE	Abbé
ADJ	Adjudant
AER	Aérodrome
AERON	Aéronautique
AGCE	Agence
AGRIC	Agricole
ALL	Allée
AM	Amiral
ANC	Ancien
ANSE	Anse
APP	Appartement
ARC	Arcade
ARMT	Armement
ARR	Arrondissement
ASP	Aspirant
ASSOC	Association
ASSUR	Assurance
AT	Atelier
AUM	Aumônier
AUT	Autoroute
AV	Avenue
B	Bis
BAS	Bas (se ses)
BAT	Bâtiment
BD	Boulevard
BER	Berge
BLOC	Bloc
BOIS	Bois
BP	Boîte postale
BRE	Barrière
BRG	Bourg
BRQ	Baraquement
BSN	Bassin
BTM	Bataillon
C	Quinquies
CALE	Cale
CAMP	Camp
CAN	Canal
CANT	Canton (al)
CAR	Carrefour
CASR	Caserne
CDL	Cardinal
CDT	Commandant
CEL	Colonel
CHA	Chasse
CHAN	Chanoine
CHBR	Chambre
CHE	Chemin
CHEM	Cheminement
CHP	Chapelle
CHS	Chaussée
CHT	Château
CIAT	Commissariat
CIE	Compagnie
CITE	Cité
CLOS	Clos
CLR	Couloir
CNE	Capitaine
COL	Col
COLL	Collège

ANNEXE N° 27

ABREVIATION	SIGNIFICATION
COLON	Colonie
COM	Commune (al)
COMM	Commission
CONS	Conseiller
COOP	Coopérative
COR	Corniche
COTE	Côte
COUR	Cour
CPG	Camping
CRE	Commissaire
CRS	Cours
CRX	Croix
CTD	Citadelle
CTE	Comité
CTRE	Centre
CZ	Chez
DEP	Département (al)
DIG	Digue
DIR	Direction (eur)
DIV	Division
DOM	Domaine
DOUA	Douanier
DR	Docteur
DSC	Descente
EC	Ecole
ECA	Ecart
ECL	Ecluse
ECON	Economique
EGL	Eglise
E-M	Etat-Major
EMP	Emplacement
ENC	Enclos
ENT	Entrée
ENTR	Entreprise
ENV	Enclave
EP	Epoux (se)
ESP	Esplanade
ESC	Escalier
EST	Est
ETG	Etage
ETS	Etablissement
EUR	Europe (en)
EVQ	Evêque
FAC	Faculté
FG	Faubourg
FON	Fontaine
FOR	Forêt, forestier
FORT	Fort
FOS	Fossé
FR	Français (se)
FRM	Ferme
GAL	Galerie
GARE	Gare
GD	Grand
GEN	Général
GEND	Gendarmerie
GOU	Gouverneur
GOUV	Gouvernemental
GPE	Groupe
GPT	Groupement

ANNEXE N° 27

ABREVIATION	SIGNIFICATION
GRI	Grille
HAM	Hameau
HIP	Hippodrome
HLE	Hall
HLG	Halage
HOP	Hôpital
HOSP	Hospice, hospitalier
HOT	Hôtel
HT	Haut
HTE	Haute
HTES	Hautes
HTS	Hauts
ILE	Ile
ILET	Ilet
ILOT	Ilôt
IMM	Immeuble
IMP	Impasse
ING	Ingénieur
INSP	Inspecteur
INST	Institut
INT	International
JARD	Jardin
JTE	Jetée
LABO	Laboratoire
L-D	Lieu-dit
LOT	Lotissement
LT	Lieutenant
LYC	Lycée
MAG	Magasin
MAIL	Mail
MAIS	Maison
MAL	Maréchal
MAR	Marché
MARIT	Maritime
ME	Maître
MED	Médecin, médical
MGR	Monseigneur
MIL	Militaire
MIN	Ministère
MLN	Moulin
MRIE	Mairie
MTE	Montée
MUN	Municipal
MUS	Musée
MUT	Mutuel
N-D	Notre-Dame
NAT	National
NORD	Nord
NOUV	Nouveau
PAL	Palais
PAR	Par
PARC	Parc
PAS	Pas (sage)
PAST	Pasteur
PAV	Pavillon
PCH	Porche
PDT	Président
PIC	Pic
PKG	Parking
PL	Place

ANNEXE N° 27

ABREVIATION	SIGNIFICATION
PLE	Passerelle
PLN	Plaine
PLT	Plateau
PNT	Pointe
POL	Police
PONT	Pont
POT	Poterne
POUR	Pour
PR	Professeur
PREF	Préfet (ecture)
PRO	Promenade
PROF	Professionnel
PRV	Parvis
PT	Petit
PTE	Porte
Q	Quater
QU	Quai
QUA	Quartier
RAC	Raccourci
RECT	Recteur
REG	Région (al)
REM	Rempart
REP	République
RES	Résidence
REST	Restaurant
RGT	Régiment
RLE	Ruelle
ROC	Roc (ade)
RPE	Rampe
R-PT	Rond-point
RTD	Rotonde
RTE	Route
RUE	Rue
SCE	Service
SCI	Scientifique
SEN	Sente (ier)
SGT	Sergent
SOC	Société
SOUS	Sous
SPREF	Sous-préfet(ecture)
SQ	Square
ST	Saint
STA	Station
STDE	Stade
STE	Sainte
STES	Saintes
STS	Saints
SUD	Sud
SYND	Syndicat
T	Ter
T-PL	Terre-plein
TECH	Technicien (que)
TOUR	Tour
TRA	Traverse
TRN	Terrain
TRT	Tertre
TSSE	Terrasse
UNIV	Université
USI	Usine
VAL	Val (lée, lon)

ANNEXE N° 27

ABREVIATION	SIGNIFICATION
VEN	Venelle
VGE	Village
VIL	Ville
VLA	Villa
VOIE	Voie
VVE	Veuve
ZONE	Zone

ANNEXE N° 28 : Lettre de rappel avec talon optique ¹

TRÉSOR PUBLIC 1956 LETTRE DE RAPPEL Le 30 01 1996

(Article L 255 du Livre des Procédures fiscales)

Madame, Monsieur,
La situation du recouvrement de votre **TAXE PROFESSIONNELLE**
dont la date limite de paiement était le **15 12 1995** a été arrêtée le **05 01 1996**
SAUF ERREUR OU OMISSION (1), vous restez redevable de la somme détaillée ci-dessous.
Si vous avez obtenu un dégrèvement, la part de la majoration de 10 % relative à ce dégrèvement sera annulée d'office.
Je vous serais obligé de me faire parvenir votre règlement le plus rapidement possible, en joignant le talon de paiement ci-joint.
Passé un délai de 20 jours, je serai contraint d'engager à votre encontre des poursuites qui entraîneront les frais mentionnés au verso.
Le Comptable du Trésor.

EXPÉDITEUR (5)
TRES. LIMOGES 1ERE DIVISION
31 AV BAUDIN
87000 LIMOGES
BUREAUX OUVERTS (5) : TLJ SAUF LE SAMEDI - TEL 55.34.27.72
COMPTE COURANT POSTAL : 0400011 W LIMOGES

DESTINATAIRE :
SARL R
RUE
87000 LIMOGES

DECOMPTÉ DU RESTE A PAYER	
MONTANT DE L'IMPÔT	32102,00
MAJORATION A P. 2) +	1569,00
PENALITÉS MENS. 3) +	0,00
VERSEMENTS DANS LES DELAIS 4) -	0,00
RESTE A LA DATE LIMITE DE PAIEMENT	33671,00
MAJORATION CE 10 % +	1641,00
VERSEMENTS HORS DELAIS -	0,00
RESTE A PAYER	35312,00

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE A RAPPELER DANS TOUTE CORRESPONDANCE : **070212756 092 1995**
Réserve à l'administration : **87 052021 011 085 0 0000 16 022247 1**

TALON DE PAIEMENT (VOIR AU VERSO SON MODE D'UTILISATION)

CENTRIFICATION 8705202101108500000160222471..... RÔLE 092 MAJORE APRES LE 15 12 95

RÉFÉRENCE 070212756 092 1995

87 011 TRES. LIMOGES 1ERE DIVISION
31 AV BAUDIN
87000 LIMOGES
01LG87965F0000389300196E000020002,40
SARL R
RUE
87000 LIMOGES

LETTRE DE RAPPEL

RESTE A PAYER 35312,00

+0000035312008508701109242000000070212756>

MONTANT CLÉ POSTE RÔLE CLÉ RÉFÉRENCE C L E

¹ Le signe * et un message ad hoc sont imprimés (sur les lignes de décompte de majoration) lorsqu'une majoration de 0,2 % a été liquidée pour non respect de l'obligation de paiement par virement ou prélèvement à la date limite de paiement (cf. codificatrice « Recouvrement de l'impôt par voie de rôle - Titre IV - chapitre 1 - § 8).

¹ Le signe * et un message ad hoc sont imprimés (sur les lignes de décompte de majoration) lorsqu'une majoration de 0,2 % a été liquidée pour non respect de l'obligation de paiement par virement ou prélèvement à la date limite de paiement (cf. codificatrice « Recouvrement de l'impôt par voie de rôle - Titre IV - chapitre 1 - § 8).

ANNEXE N° 28

INFORMATIONS IMPORTANTES

Le dépôt d'une demande en modération ou d'une réclamation auprès du Directeur des Services Fiscaux **NE VOUS DISPENSE PAS DU PAIEMENT DE L'IMPÔT**. Vous ne pouvez obtenir le sursis au paiement que si vous l'avez expressément demandé dans votre réclamation et si vous avez constitué, à la caisse du Comptable du Trésor, des garanties propres à assurer le recouvrement des sommes contestées.

EXTRAIT DU TARIF DES FRAIS DE POURSUITES (Article 1912 du Code Général des Impôts)

Commandement 3 % du montant des sommes dues
 Saisie quelle qu'elle soit 5 % du montant des sommes dues
 Ces frais comportant un minimum de 50 F pour le commandement et de 100 F pour les autres actes de poursuites.

EXPLICATION DES RENVOIS

(1) Les règlements effectués après la date de l'arrêté ne figurent pas dans les versements hors délais. Si vous avez payé avant réception du présent document, vous ne devez plus que la majoration de 10 % indiquée au recto. Toutefois, si vous avez effectué un versement avant la date d'arrêté de compte et que ce versement n'a pas été enregistré, veuillez compléter les renseignements ci-dessous et me renvoyer la présente lettre de rappel.

Le règlement de a été effectué le
☐ par chèque postal ☐ par effet bancaire ☐ en numéraire (cocher la case correspondante)

Si vous avez réglé des acomptes provisionnels ou mensuels au titre de l'impôt sur le revenu, à une autre adresse, je vous serais obligé de me fournir les renseignements suivants : votre ancienne adresse et le numéro de référence figurant sur les avis d'acomptes provisionnels ou mensuels (si vous ne l'avez déjà fait).

- (2) Majoration de 10 % sur acomptes provisionnels.
 (3) Pénalités de la mensualisation.
 (4) Versements effectués avant la date limite de paiement.
 (5) R.F. : Recette des finances. - T.L.J. : tous les jours non fériés.

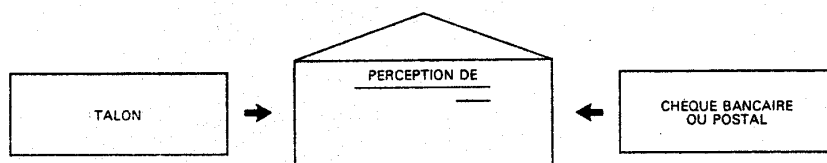


MODE D'UTILISATION DU TALON DE PAIEMENT POUR UN RÈGLEMENT :

— EN ESPÈCES

Présentez-vous aux guichets du Comptable du Trésor indiqué au recto, muni du présent avis.

— **PAR CHÈQUE BANCAIRE OU POSTAL** ADRESSÉ sous pli affranchi, AU COMPTABLE DU TRÉSOR indiqué au recto. Joignez à votre chèque, libellé obligatoirement à l'ordre du "TRÉSOR PUBLIC", le talon de paiement. Ne pas l'agrafer ni le coller. **N'envoyez en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire.**



— **PAR MANDAT POSTAL OU VIREMENT C.C.P.** envoyé directement au centre de chèques postaux. Indiquez, dans la partie réservée à la correspondance au dos de votre mandat ou virement, la **RÉFÉRENCE** qui figure au recto.

ANNEXE N° 29 : Le commandement informatique (LIASSE LIRE)

1. L'ENVELOPPE.

Sur l'enveloppe figurent :

- le nom et l'adresse du poste comptable ;
- le nom et l'adresse du destinataire ;
- Les références du commandement composées du cachet codique du poste comptable, de l'identifiant du redevable [FIP ou SPI pour les postes bénéficiant d'une application informatique de recouvrement contentieux (RAR en télégestion ou sur micro-ordinateur)], de l'année de rattachement des frais et du numéro du commandement (la numérotation des commandements édités par le département informatique est séquentielle et débute au n° 20 000) ;
- la date de remise du pli à La Poste ;
- le numéro du code à barres ;
- au verso, un cartouche est destiné au motif de la non-distribution.

2. LE COMMANDEMENT

2.1 La feuille n° 1

Cette feuille indique :

- la formule d'injonction de payer ou de fournir les renseignements utiles à la poursuite du recouvrement ;
- le tarif des frais de poursuites ;
- la nature des sigles et abréviations ;
- les voies et délais de recours par nature de créance

2.2 La feuille n° 2

Le talon optique inséré dans le pli autocollant n'est pas pour l'instant utilisable sur les lecteurs optiques actuels (un fond bleu permet de le différencier des talons traditionnels). La feuille n° 2 correspond au verso du talon optique et précise son mode d'utilisation.

2.3 La feuille n° 3

Le talon optique proprement dit mentionne :

- les références indiquées plus haut (voir enveloppe) ;
- le nom et l'adresse du poste comptable ;
- le nom et l'adresse du redevable ;
- la nature de l'impôt sous la forme du numéro de rôle, du code de l'impôt sur deux caractères (ex. IR, TH, etc) et de l'année des revenus ;
- le montant de l'impôt.

ANNEXE N° 29

2.4 La feuille n° 4

Le commandement lui-même précise :

- la date de la confection du document ;
- la ventilation de la dette entre principal et majoration ; les dates de mise en recouvrement et de liquidation de la majoration, les montants pris en charge, les versements (avec éventuellement la mention suivante pour les acomptes versés à la caisse d'un autre comptable "Y COMPRIS, SOUS RESERVE D'ENCAISSEMENT, LES VERSEMENTS EFFECTUES DANS UNE AUTRE TRESORERIE") ;
- le restant dû en principal et en majoration ;
- les frais de commandement ;
- le total à payer ;
- la date d'arrêté du compte fixée par le service liaison-recouvrement et correspondant à la date des derniers recouvrements comptabilisés dans le journal qui précède le dégagement des rôles du fichier amiable ;
- les références indiquées plus haut et le nom du redevable ;

3 LA "LIASSE LIRE"

Elle correspond à :

- l'avis de passage du facteur indiquant la date de première présentation ou la possibilité de retrait du pli au bureau de poste mentionné sous le nom et l'adresse du redevable ainsi qu'au verso le rappel des effets de la présentation, la durée de conservation de la lettre et une procuration si le destinataire ne peut retirer le recommandé. Le code à barres est imprimé sur ce feuillet ;
- la preuve de distribution datée du jour de la présentation et signée par le redevable. Le code à barres figure également sur cette partie du document.

EXPÉDITEUR :
TRÉSOR PUBLIC

TÉL :
CCP :
BUREAUX OUVERTS :
RÉFÉRENCES :

RECOMMANDÉ

LETTRE REMISE A LA POSTE LE :

En cas de changement définitif de domicile,
prière de renvoyer à l'expéditeur en indiquant la
nouvelle adresse dans le cadre barré au verso.

RB 1083 9940 5FR

COMMANDEMENT DE PAYER

①

En vertu des rôles, décisions de justice, contrats ou titres rendus exécutoires par l'autorité compétente, rappelée page 4, JE VOUS DEMANDE :

- de PAYER dans un délai de HUIT JOURS de la présente notification la somme figurant sur la ligne " TOTAL A PAYER " en page 4 ;
- de me COMMUNIQUER dans un délai de HUIT JOURS les nom et adresse de votre employeur, les références de vos comptes bancaires et postaux, ou l'un de ces deux éléments seulement.

A DÉFAUT, vous pourrez y être contraint par tous les moyens prévus par la loi et notamment par la saisie et la vente de vos biens meubles, ce qui entraînerait de nouveaux frais, dont le tarif est indiqué ci-dessous.

A - TARIFS DES FRAIS (art. 1912 C.G.I.) *

Commandement 3 % Affiche 1,5 %
Saisie quelle qu'elle soit . . . 5 % Inventaire des biens avant la vente 1 %
Opposition sur saisie . . . 2,5 % Procès verbal de vente 1 %
* minimum commandement 50 F ; saisie 100 F.

B - DIVERS

IMPÔTS :

a) La ou les impositions signalées par un " * " (voir colonne " NATURE DE L'IMPÔT ") comprennent une part relative à de la contribution sociale de 0,4 % au profit de la CNAVTS.

b) Codes des natures d'impôts :

IR = Impôt sur le revenu PL = Prélèvement social de 1 % sur certains revenus
TF = Taxe foncière TH = Taxe d'habitation
TB = Taxe de balayage TP = Taxe professionnelle
CS = Contribution sociale

Toute modification relative à l'exécution du présent acte est faite au comptable chargé du recouvrement désigné page 3.

AMENDES :

Codes des natures d'amendes :
AFM = Amende forfaitaire majorée JC = Jugement Tribunal Correctionnel
CA = Arrêt Cour d'Appel JP = Jugement Tribunal de Police
CAS = Arrêt Cour d'Assise OP = Ordonnance Pénale

C - DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

Toute contestation relative au présent acte doit être portée :

- devant le trésorier-payeur général du département dans le délai :
 - de deux mois suivant sa notification pour les impôts et taxes assimilées (art. R° 281-1 et suivants du livre des procédures fiscales), les créances de l'État étrangères à l'impôt et au domaine (art. 13 du décret 86-620 du 14 mars 1986), la redevance de l'audiovisuel lorsque la poursuite est exercée par un comptable du Trésor (art. 22 décret 92-304 du 30 mars 1992) et les amendes et condamnations pécuniaires (art. 9 du décret n° 64-1333 du 22 décembre 1964) ;
 - d'un mois suivant sa notification pour les taxes parafiscales (art. 9 du décret n° 80-854 du 30 octobre 1980).
- devant l'agent comptable du service de la redevance de l'audiovisuel lorsque le recouvrement est exercé directement par les régisseurs de recette de ce service dans le délai de deux mois suivant sa notification (art. 22 décret du 30 mars 1992 précité).
- Pour les produits des collectivités et des établissements publics locaux toute contestation doit être portée directement, dans le délai de deux mois suivant sa notification devant le juge de l'exécution à l'exception des contestations portant sur le bien-fondé des créances de nature administrative qui relèvent de la compétence des tribunaux administratifs.

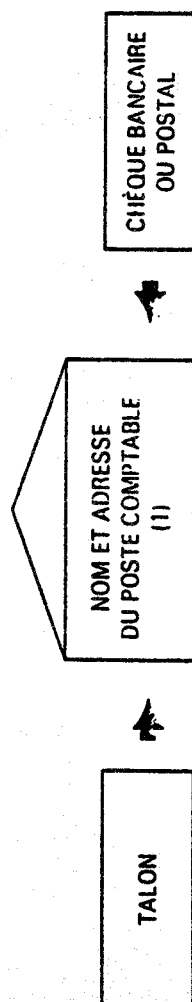
②

MODE D'UTILISATION DU TALON DE PAIEMENT POUR UN RÈGLEMENT :**- EN ESPÈCES**

Présentez-vous aux guichets du Comptable du Trésor indiqué au recto, muni du présent avis.

- PAR CHÈQUE BANCAIRE OU POSTAL ADRESSÉ sous pli affranchi AU COMPTABLE DU TRÉSOR indiqué au recto.

Joignez à votre chèque, libellé obligatoirement à l'ordre du " TRÉSOR PUBLIC ", le talon de paiement. Ne l'agrafez pas, ne le collez pas. N'ENVOYEZ EN AUCUN CAS UN CHÈQUE SANS INDICATION DU BÉNÉFICIAIRE.

**- PAR MANDAT POSTAL OU VIREMENT CCP envoyé directement au centre de chèques postaux. Indiquez, dans la partie réservée à la correspondance au dos de votre mandat ou virement, la RÉFÉRENCE qui figure page 4.**

(1) Tels qu'ils figurent dans le cadre « expéditeur » au recto.

A JOINDRE A VOTRE PAIEMENT (VOIR PAGE ② SON MODE D'UTILISATION)

REFERENCES

EXPÉDITEUR

DESTINATAIRE

**SOMME
A PAYER**

MONTANT

CLE POSTE

312

312

ERREUR! ARGUMENT DE COMMUTATEUR INCONNU.

④

Veillez consulter la page ① du présent livret pour toutes informations concernant : les frais de poursuites (A), la codification et informations diverses (B), les voies et délais de recours (C).

JE VOUS DEMANDE DE ME RÉGLER SOUS HUIT JOURS LE MONTANT FIGURANT A LA LIGNE " TOTAL A PAYER " .

LE :

[illegible]

ANNEXE N° 29

LA POSTE
FRANCE
Ses tarifs à nos services

**AVIS DE PASSAGE
DU FACTEUR**

LETRE RECOMMANDÉE



RB 1083 9940 5FR

Je me suis présenté(e) à votre domicile
le _____
pour vous remettre une lettre recommandée.
Celle-ci n'a pu vous être remise pour la motif
suivant :
Absent(e) ☐ Autre motif _____

Vous avez la possibilité de retirer cet objet
dans votre bureau de poste avant d'une
pièce d'identité et du présent avis, à partir
de _____ à _____ heures
et avant expiration de délai de garde.

DESTINATAIRE

La Poste Agence F 001

Bureau de Poste :

Adresse :

AVIS DE PASSAGE

INFORMATIONS IMPORTANTES AU VERSO

.. Complétez le cadre ci-dessous
POUR CELA :
RETIEN VOTRE LETTRE.
UNE PERSONNE DE VOTRE CHOIX POUR
SIGNATURE :
DATE :
.. Contiez cet avis, ainsi qu'une pièce d'identité à votre mandataire qui devra les présenter
au guichet avec sa propre pièce d'identité.
(1) Réglez les mentions luites.

VOUS NE POUVEZ PAS VOUS DÉPLACER

NE TARDER PAS !
.. La date de présentation à domicile d'une lettre recommandée, qui figure sur cet avis, peut
être le point de départ du délai qui vous est accordé pour faire valoir vos droits ou vous
acquiescer de vos obligations.
.. Votre lettre sera consignée au bureau pendant un délai de 15 jours consécutifs.

INFORMATIONS IMPORTANTES

LA POSTE
FRANCE
Ses tarifs à nos services

**ENVOI D'UNE LETTRE
RECOMMANDÉE**

**SANS
AVIS DE RÉCEPTION
À COMPLÉTER PAR LE FACTEUR**



RB 1083 9940 5FR

Présentation
le : _____

Distribution
le : _____
Signature du destinataire : _____

DESTINATAIRE

La Poste Agence F 001

EXPÉDITEUR

PREUVE DE DISTRIBUTION

PREUVE DE DISTRIBUTION

ANNEXE N° 30 : Liste des documents édités à l'intention des comptables

RECouvreMENT AMIABLE ET PRECONTENTIEUX

1. PRISE EN CHARGE DES ROLES

1.1 Impôt sur le revenu :

- Liste alphabétique des contribuables imposés.
- Liste des majorations sur acomptes provisionnels.
- Liste des excédents (les lettres-chèques sont envoyés directement aux contribuables).
- Etat de totalisation et de contrôle du répertoire (situation 401).
- Doubles des talons optiques (LOC).

1.2 Impôts locaux :

- Liste alphabétique des contribuables imposés.
- Etat de totalisation et de contrôle du répertoire (situation 401).
- Doubles des talons optiques (LOC).

2. LIQUIDATION DES ACOMPTES PROVISIONNELS

- Liste alphabétique des contribuables soumis aux AP.
- Etat de totalisation et de contrôle du répertoire (situation 401).
- Doubles des talons optiques (LOC).
- Liste des rectifications acceptées.
- Liste des excédents et bulletins de situation (au moment de la liquidation du 2ème AP).

3. IMPUTATION

- Journaux comptables : récapitulation et détail.
- Listes des excédents (les lettres-chèques sont envoyées directement aux contribuables).
- Liste des recettes à imputer après vérification.
- Talons-soldes (LOC).
- Etat de totalisation et de contrôle du répertoire (situation 401).

4. RECTIFICATIONS

- Liste ANS (anciennes/nouvelles situations).
- Liste des rectifications et regroupements non effectués ou sans correspondance.
- Etat complémentaire des majorations de dix pour cent à prendre en charge après rectifications et regroupements.
- Etat des acomptes provisionnels à transferts externes (poste détenteur des AP).
- Etat des acomptes provisionnels remis à disposition.
- Etat des acomptes provisionnels à rembourser.
- Liste d'excédents de versement constatés après regroupement (les lettres-chèques sont envoyées directement aux contribuables).
- Lettres de rappel après regroupement.
- Etat des transferts d'acomptes provisionnels à recevoir (valant P 109) : transferts externes.

ANNEXE N° 30

- Avis de crédit/ordres de virement et bordereaux des règlements à effectuer (trois exemplaires) : transferts externes.
- Etat de totalisation et de contrôle du répertoire (situation 401).

5. LIQUIDATION DE LA MAJORATION DE 10 %

- Lettres de rappel.
- Etat des majorations liquidées.
- Historique du rôle.
- Liste des cotisations susceptibles de faire l'objet de la publicité du privilège du Trésor.
- Etat de totalisation et de contrôle du répertoire (situation 401).
- Liste des délais accordés
- Liste des restes supérieurs à un seuil fixé au niveau de la circonscription informatique
- Liste des dégrèvements et réclamations en instance
- Liste des articles débiteurs soldés en principal.

6. EDITION DES COMMANDEMENTS

- Commandements (avec bordereau récapitulatif pour La Poste)
- Etat des redevables retardataires poursuivis par voie de commandement.
- Etat des restes à recouvrer pour les postes qui ne bénéficient pas du recouvrement contentieux informatisé.
- Historique complémentaire du rôle.
- Liste des cotisations soumises à la publicité du privilège du Trésor.
- Listes des contribuables non poursuivis.
- Etat de totalisation et de contrôle du répertoire (situation 401) et état de totalisation des éléments du fichier au terme de la phase pré-contentieuse (situation 250)
- Liste des cotisations impayées supérieures au seuil fixé dans la circonscription informatique.