

# VISITE FISCALE

*Guide pratique de la visite fiscale*

**Ti**berghien

# WE KNOW HOW TO HELP



PREMIERS SECOURS EN CAS DE CONTRÔLE FISCAL

**+32 (0)2 773 40 06**

::

Toute entreprise reçoit de temps en temps une visite de l'administration fiscale, annoncée ou non. Quid ?

- CONSEIL N° 1 : soyez calme et poli
- CONSEIL N°2 : un homme/une femme averti(e) en vaut deux

Une visite inopinée des autorités fiscales peut être assez intimidante, mais si vous savez à quoi vous attendre et comment agir, il n'y a pas de raison de paniquer.

Une bonne préparation exige de connaître les réponses à des questions telles que :

- Qui le fonctionnaire du fisc peut-il interroger ?
- Quels sont les exercices financiers qu'il est autorisé à contrôler ?
- A-t-il le droit de copier les emails ?
- Devriez-vous donner accès au coffre-fort ?
- Et, surtout, savez-vous à qui vous adresser ?

Afin de protéger au mieux vos droits, il est important, en cas de contrôle fiscal, de s'assurer de l'assistance d'un avocat ayant une connaissance approfondie des règles de procédure. Une personne qui veillera à ce que l'administration exerce ses pouvoirs de manière légitime pendant l'enquête et qui préservera votre vie privée et vos communications confidentielles.

## ACCUEIL

### 1

Demandez aux fonctionnaires de s'arrêter à la réception.  
Ne vous laissez pas intimider si la police est également présente, ils ne sont responsables que de la sécurité des inspecteurs.

### 2

Demandez aux fonctionnaires du fisc leur commission et prenez-en une copie.  
Refuser l'accès si le document ne peut vous être présenté.

### 3

Consulter le gérant/dirigeant  
ou le représentant de l'entreprise.

### 4

Contactez Tiberghien,  
le département IT et comptabilité de l'entreprise  
(et éventuellement un huissier).

### 5

Si votre avocat doit se déplacer sur place,  
demander aux fonctionnaires d'attendre.  
Si votre avocat ne peut pas être présent dans un délai raisonnable,  
rester en contact par téléphone.

### 6

Demandez quels sont les exercices comptables qui seront contrôlés,  
dans quel but, et sur quelle base juridique.  
Partagez ces informations avec votre avocat dès que possible.

### 7

Assurez-vous qu'un procès-verbal est établi.  
Un suivi et une discussion avec votre avocat sont recommandés  
(opposition, réserve, etc.).

## Do

- Accompagnez de préférence les fonctionnaires dans une salle de réunion où ils pourront exercer leur droit de poser des questions.
- Ne répondez pas aux questions trop générales (fishing expedition).
- Ne fournissez que les documents qui correspondent à l'objet et à la période du contrôle (par exemple, impôt sur le revenu/TVA).
- De même pour les fichiers électroniques : ceux-ci doivent correspondre strictement à l'objet du contrôle. Si possible, confiez cette tâche à votre spécialiste informatique.
- Ne donnez que des copies + faites vous-même une copie de tous les documents rassemblés par le fonctionnaire.
- Faites toujours accompagner les fonctionnaires du fisc par un membre du personnel (informé) ou, mieux encore, par un avocat.
- Faites consigner toutes les irrégularités du contrôle dans le procès-verbal.
- Très important : être courtois et coopératif.

## Don't

- Faire obstacle à l'enquête en dehors du cadre de vos droits légitimes.
- Communiquer volontairement des documents qui ne sont pas demandés (ne marquez pas un but contre votre propre camp !).
- La destruction ou la manipulation de documents.
- Laisser traîner des documents dans l'espace de travail.
- Signer des documents sans assistance juridique.
- Refuser aux fonctionnaires l'accès aux locaux sans motif raisonnable. Discutez-en avec votre avocat.
- Permettre à des personnes autres que le dirigeant, le représentant légal ou l'avocat de répondre aux questions posées par les contrôleurs.

## LES POUVOIRS DU FISC

### Il peut

- Se présenter à l'improviste pendant les heures d'ouverture (impôts sur le revenu) ou à tout moment (TVA) ; dans les logements privés, sur autorisation préalable du magistrat et entre 5 et 21 heures.
- Demander tous les livres/documents/fichiers nécessaires pour déterminer le revenu imposable.
- Demander l'accès aux locaux où se déroulent les activités professionnelles.
- Imposer une sanction administrative si l'accès est refusé sans motif raisonnable.

### Il ne peut pas

- Accéder "manu militari" aux locaux de l'entreprises/logements privés.
- Interroger des personnes autres que le contribuable (exception : inspection sociale + douanes et accises).
- Accéder aux livres/documents/fichiers en l'absence du contribuable ou du mandataire de la société.
- Ouvrir soi-même les armoires et les tiroirs verrouillés.
- Utiliser soi-même les ordinateurs (ou autres appareils électroniques) pour rechercher des fichiers, demander des identifiants et des mots de passe.
- Faire des copies soi-même.
- Demander des documents qui ne correspondent pas à l'objet et à la période du contrôle fiscal.
- Prendre votre comptabilité pour l'année en cours, à l'exception d'une copie numérique concernant la TVA.
- Mener des interrogatoires dans le but direct de découvrir une infraction.

## CLÔTURE DU CONTRÔLE

1

Faites un inventaire avec le fisc de tous les documents (copies) qui ont été emportés.

2

Gardez des copies de tous les documents qui ont été pris

3

Faites mentionner explicitement dans le procès-verbal que l'entreprise souhaite que la visite soit traitée de manière discrète (pas de publicité dans les médias).

4

Lisez attentivement le PV (de préférence par votre avocat)

5

Demandez une copie du PV.

# Tax Litigation Team



**BEN VAN VLIERDEN**

*ben.vanvlierden@tiberghien.com*



**CÉLINE VAN HOUTE**

*celine.vanhoute@tiberghien.com*



**VINCENT VERCAUTEREN**

*vincent.vercauteren@tiberghien.com*



**MATHIEU TAVERNE**

*mathieu.taverne@tiberghien.com*



**CHRISTOPHE DILLEN**

*christophe.dillen@tiberghien.com*



**ELLEN VANDINGENEN**

*ellen.vandingenen@tiberghien.com*