



### HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

VERSION	DATE D'EMISSION	MOTIF
N°01	14/09/2017	Création

### LISTE DE DIFFUSION

- Toutes les entités de la DGI

### VALIDATION

STATUT	NOM	FONCTION
REDACTEUR	EL KTAOUI NOUR EDDINE	Chef du service de suivi des vérifications des personnes morales
VERIFICATEUR	EL KTAOUI NOUR EDDINE	Responsable processus
VALIDATEUR	BOUZAFFOUR SEGHIR Pour le comité de gestion des procédures	Chef de brigade de vérification
APPROBATEUR	FARAJ OMAR	Directeur général des impôts

Date d'application : 21/09/2017



## SOMMAIRE

<b>I</b>	<b>Objet de la procédure</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>Domaine d'application</b>	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>Documents de référence</b>	<b>3</b>
<b>IV</b>	<b>Définitions et abréviations</b>	<b>3</b>
<b>V</b>	<b>Descriptif détaillé de la procédure</b>	<b>5</b>
<b>VI</b>	<b>Annexes</b>	<b>9</b>
<b>VII</b>	<b>Responsabilités</b>	<b>9</b>

## **I Objet de la procédure**

Cette procédure décrit la démarche de conclusion d'accords à l'amiable entre l'administration fiscale et les contribuables suite à vérification de comptabilité et à l'examen de l'ensemble de la situation fiscale (EESF).

## **II Domaine d'application**

Cette procédure s'applique aux demandes d'accords à l'amiable exprimées par les contribuables ayant fait l'objet d'une vérification de comptabilité ou d'un EESF.

Ces demandes sont recevables :

- après la notification des redressements et rappels (envoi de la première lettre de notification) ;
- avant la décision définitive des commissions locales de taxation (CLT) ou la décision de la commission nationale de recours fiscal (CNRF) à l'exclusion des cas suivants :
  - production de justificatifs manquants, n'ayant pas pu être présentés par le contribuable devant les commissions de recours en application des dispositions de l'article 210 du CGI ;
  - déclaration d'incompétence de la commission (CLT ou CNRF) pour statuer, estimant qu'il s'agit de questions portant sur l'interprétation des dispositions légales ou réglementaires ;
  - absence du contribuable pour des raisons indépendantes de sa volonté aux réunions consacrées par la commission de recours à l'examen du litige ;
- avant le jugement ayant acquis la force de la chose jugée (arrêt définitif du tribunal).

## **III Documents de référence**

- Code général des impôts institué par l'article 5 de la loi de finances n° 43-06 pour l'année budgétaire 2007, promulguée par le dahir n° 1-06-232 du 31 décembre 2006 (B.O n° 5487 bis du 1er janvier 2007), tel qu'il a été modifié et complété : article 220-VI.
- Dahir n° 1-00-175 du 3 mai 2000 portant promulgation de la loi n° 15-97 formant code de recouvrement des créances publiques. B.O n° 4800 du 1er juin 2000 : articles 118 et 124.
- Charte du contribuable en matière de contrôle fiscal.
- Note de service n°2/DCF/2016 relative à l'encadrement des accords à l'amiable.

## **IV Définitions et abréviations**

### Définitions :

- Vérificateur : désigne, dans la présente procédure, le vérificateur relevant du service de vérification ou le gestionnaire d'assiette chargé du contrôle du dossier.

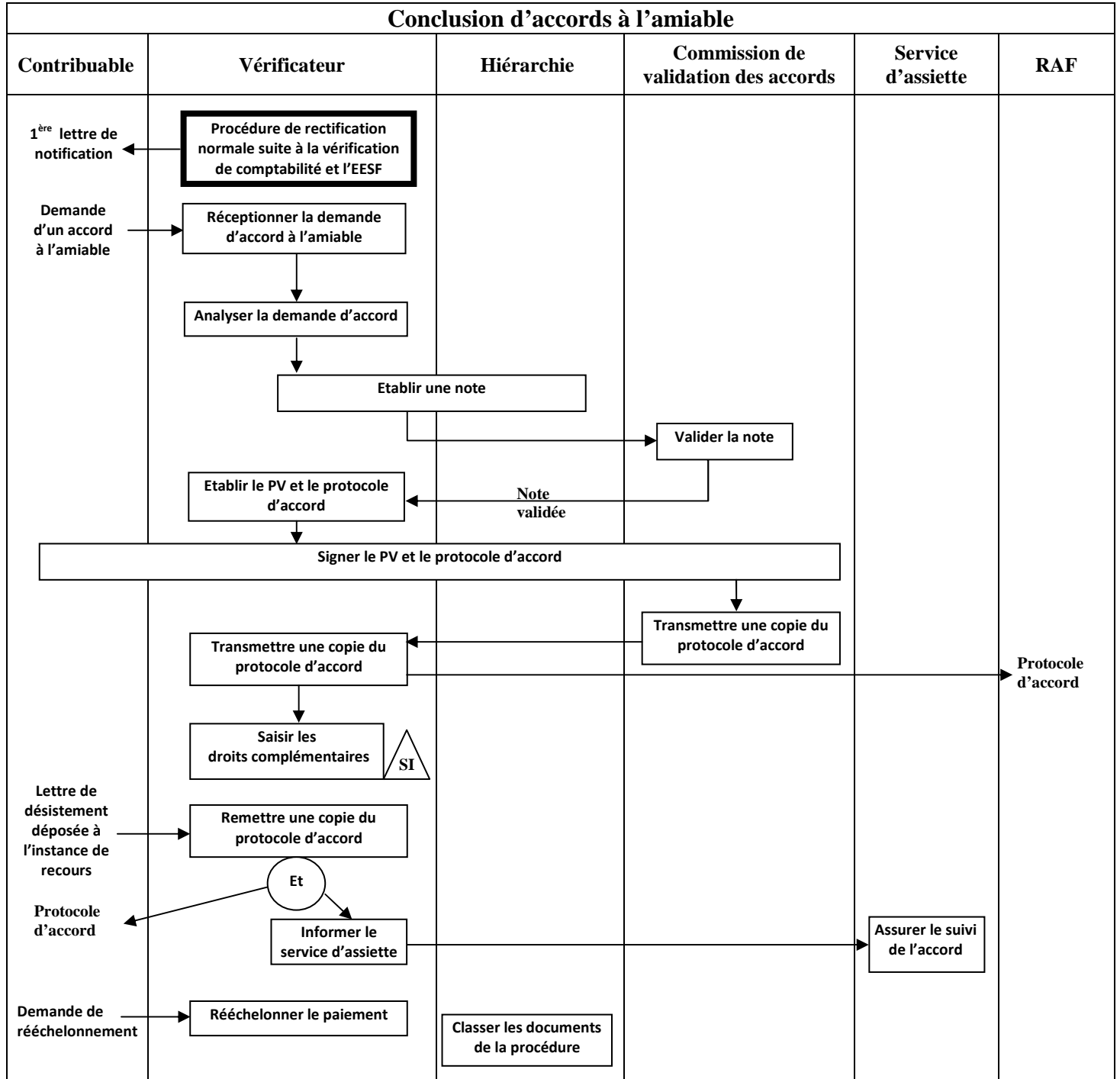


Abréviations :

- CGI : Code général des impôts.
- CLT : Commission locale de taxation.
- CNRF : Commission nationale de recours fiscal.
- EESF : Examen de l'ensemble de la situation fiscale.
- PV : Procès verbal.
- RAF : Recette/receveur de l'administration fiscale.
- SI : Système d'information.

## V Descriptif détaillé de la procédure

### A- Diagramme :



## **B- Description des opérations de la procédure :**

### **1- Réceptionner la demande d'accord à l'amiable**

Le vérificateur reçoit la demande verbale ou écrite du contribuable, par laquelle, il manifeste sa disposition à conclure un accord négocié sur la base des éléments notifiés.

### **2- Analyser la demande d'accord à l'amiable**

Le vérificateur analyse la demande comme suit :

- identifie les points acceptés et litigieux ;
- distingue entre les rectifications de droit (indiscutables sauf contestation du montant redressé) et celles de fait (discutables), en fonction de dossiers similaires et des justificatifs à apporter ;
- analyse les motifs évoqués par le contribuable pour les points litigieux, les preuves ou justificatifs présentés. Le cas échéant, il invite le contribuable à produire les justificatifs évoqués dans la demande qui n'ont pas été présentés ;
- cherche les termes de comparaison ;
- étudie la possibilité de revoir les méthodes utilisées pour évaluer les redressements, en tenant compte des justificatifs ou des termes de comparaison adéquats ;
- demande un extrait des rôles auprès de la RAF et de la perception, en vue d'établir une situation des arriérés au titre des versements spontanés et des régularisations opérées par le service d'assiette, le cas échéant ;
- se rapproche des services d'assiette pour s'enquérir des informations relatives aux éventuelles régularisations en cours (à charge et/ou à décharge) ;
- établit la fiche de renseignements pour le recouvrement ;
- propose des scénarii d'accords quantifiés.

### **3- Etablir une note**

Le vérificateur, en concertation avec son chef hiérarchique (chef de brigade ou chef de subdivision), établit une note pour la hiérarchie faisant état :

- du stade de la procédure ;
- des rectifications notifiées, celles arrêtées par la CLT et/ou la CNRF (pour les cas où la conclusion d'accords est possible) ;
- des redressements litigieux pouvant être rectifiés et/ou abandonnés ;
- des éléments de la proposition du contribuable ;
- des scénarii d'accords.

### **4- Valider la note**

Les commissions régionales et centrales instaurées par la note de service N°2/DCF/2016 valident et concrétisent les accords à l'amiable.

Lorsque le dossier est en phase judiciaire, le président de la commission invite le chef de l'entité régionale chargée des affaires judiciaires à prendre part aux travaux de la commission.

Après aboutissement des négociations, les accords doivent faire l'objet de validation par la commission compétente au travers d'un procès verbal (PV) de validation établi par le vérificateur et/ou le chef de brigade (ou le chef de subdivision), dûment motivé et signé par les membres de ladite commission.

Ledit PV fait ressortir :

- les redressements à abandonner et/ou à maintenir compte tenu des justificatifs présentés et arguments formulés ;
- la remise gracieuse des majorations proposée et motivée conformément aux dispositions de l'article 236-2° du CGI. Elle doit être modulée en fonction des circonstances objectives propres à chaque affaire ;
- l'échéancier convenu pour le paiement des droits complémentaires, le cas échéant, compte tenu notamment de la capacité financière du contribuable, et assorti de garanties nécessaires et suffisantes énumérées à l'article 118 du code de recouvrement des créances publiques, et ce conformément aux dispositions de l'article 124 dudit code.

## 5- Établir le protocole d'accord

Le vérificateur établit un protocole d'accord en double exemplaire.

Ce protocole d'accord indique le montant des bases et des droits qui résultent de l'accord et doit être accompagné :

- d'un état portant le détail par impôt et par exercice, des bases imposables et des droits complémentaires en principal et majorations ;
- de la lettre de désistement formulée par l'intéressé de :
  - tout recours actuel ou éventuel devant les commissions (CLT et CNRF) et le tribunal compétent ;
  - tout contentieux administratif ;
  - toute demande de restitution concernant les chefs de redressement ou de rappel.

## 6- Signer le protocole d'accord

Le contribuable et le président de la commission des accords signent le protocole qui doit comporter les informations suivantes :

- la date de signature de l'accord ;
- le nom, prénom et qualité des signataires.

Le président de la commission :

- remet une copie de l'accord à l'entité du contrôle ;

- transmet par messagerie les copies du PV de validation des accords et du protocole d'accord conclu à la division du suivi des vérifications et des recours dans la semaine qui suit la signature de l'accord.

Le vérificateur remet une copie de l'accord au RAF compétent, immédiatement pour attribution.

### **7- Emettre les droits complémentaires**

Dès signature de l'accord avec le contribuable, le vérificateur :

- saisit sur le SI, majorations comprises, l'ensemble des titres de recettes afférents aux droits complémentaires issus de l'accord, de manière à les faire correspondre aux règlements échelonnés ;
- établit les titres d'annulation et/ou ordres de paiement relatifs aux remises de majorations, au fur et à mesure de l'encaissement échelonné des droits d'accord, et ce afin de permettre au RAF d'imputer définitivement les règlements convenus dès leur encaissement effectif.

### **8- Remettre le protocole d'accord au contribuable**

Dès présentation par le contribuable d'une copie de la lettre de désistement susmentionnée, dûment réceptionnée par la commission de recours (CLT ou CNRF) ou par le tribunal administratif, le vérificateur :

- remet un exemplaire du protocole d'accord au contribuable contre décharge ;
- ou lui adresse le protocole d'accord par courrier recommandé.

Le vérificateur envoie une copie de la lettre de désistement au :

- secrétaire rapporteur pour les dossiers portés devant la CLT ou la CNRF ;
- chef de l'entité régionale chargée des affaires judiciaires pour les dossiers en litige devant les tribunaux.

### **9- Assurer le suivi de l'accord**

L'entité chargée de la vérification du dossier est tenue d'informer la structure d'assiette compétente en vue d'assurer le suivi du dossier après vérification, notamment lorsque l'accord comporte des incidences sur la période post vérifiée telles que :

- rectification des déficits ou des crédits de taxes reportables ;
- étalement d'imposition des plus values ;
- déductions à accorder.

Pour sa part, le RAF informe, dans les meilleurs délais, l'entité chargée de la vérification du dossier de tout incident de paiement.



## 10- Rééchelonner les paiements

Lorsque le contribuable ne respecte pas les échéances de paiement convenues, la clause de l'accord afférente à la remise des majorations devient caduque.

Toutefois, si le contribuable demande un rééchelonnement de paiement des échéances convenues, l'entité chargée de la vérification examine les justificatifs présentés (situations fiscale et financière, circonstances évoquées, etc.), avant de donner une suite favorable à la demande de l'intéressé.

## 11- Classer les documents de la procédure

Le chef de brigade ou le chef de subdivision classe les documents de la procédure.

## VI Annexes

- Modèle du protocole d'accord.
- Modèle du procès-verbal de validation de l'accord.
- Lettre de désistement devant les commissions, les tribunaux et le recours administratif. (cf. la note de service N°2/DCF/2016).

## VII Responsabilités

- Les acteurs de la procédure sont responsables de son application.
- Le chef de processus du contrôle fiscal est responsable de la mise à jour de la procédure.