Lefebvre Dalloz

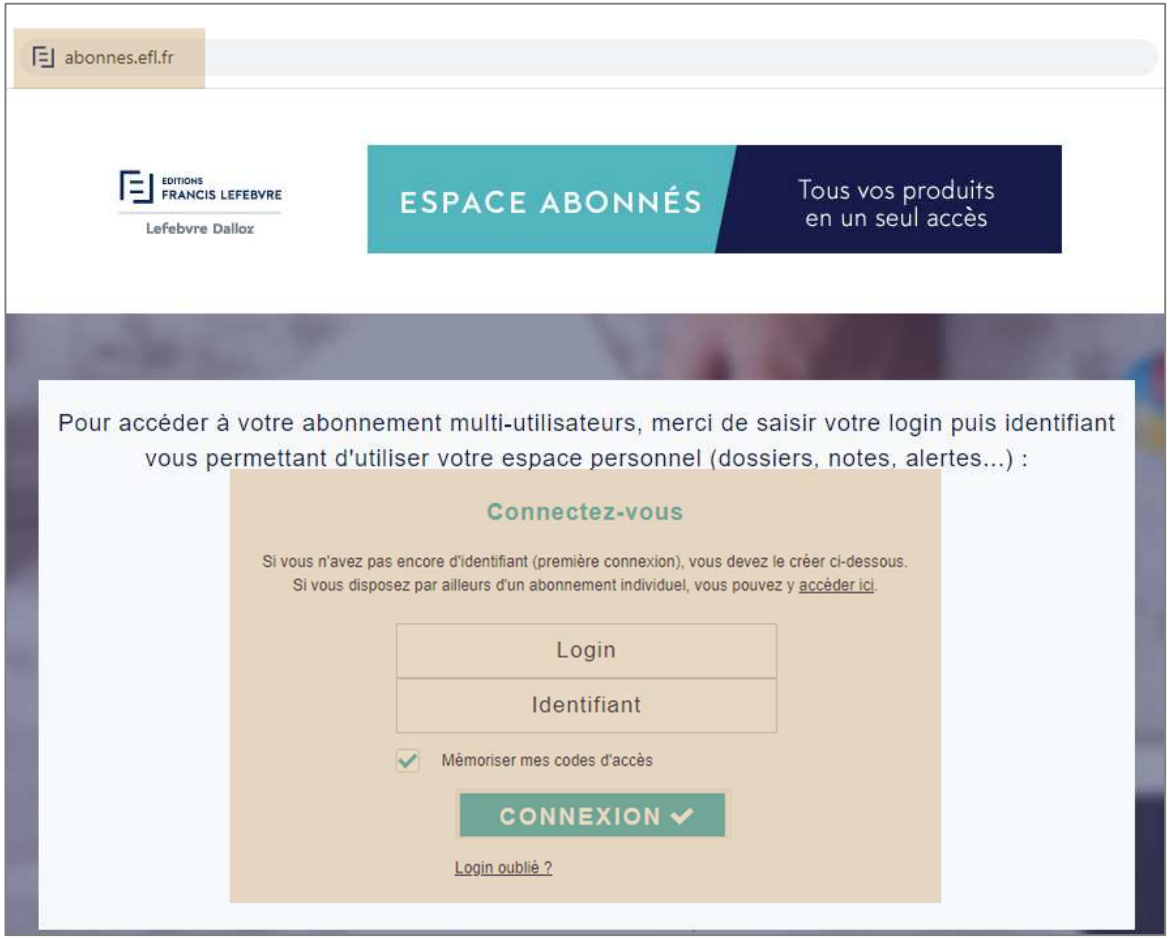
SMART Contrôle Fiscal

Guide d’utilisation

Sommaire

1. Se connecter p. 3
2. Page d’accueil p. 6
3. Créer un dossier p. 8
4. Tableau de bord p. 10
5. Fiche Procédure p. 12
6. Modèles de documents p. 15
7. Dates de la fiche p. 17
8. Générer un rapport p. 18

: Se connecter rapidement à SMART Contrôle fiscal



L'accès à **SMART Contrôle Fiscal** s'effectue depuis **abonnes.efl.fr**.

Saisir votre login et votre mot de passe.

Astuces :

Ajouter ce lien à vos favoris pour y accéder plus rapidement.

Cocher la case « mémoriser » pour ne pas avoir à ressaisir vos codes d'accès à la prochaine connexion.

Se connecter rapidement à SMART Contrôle fiscal

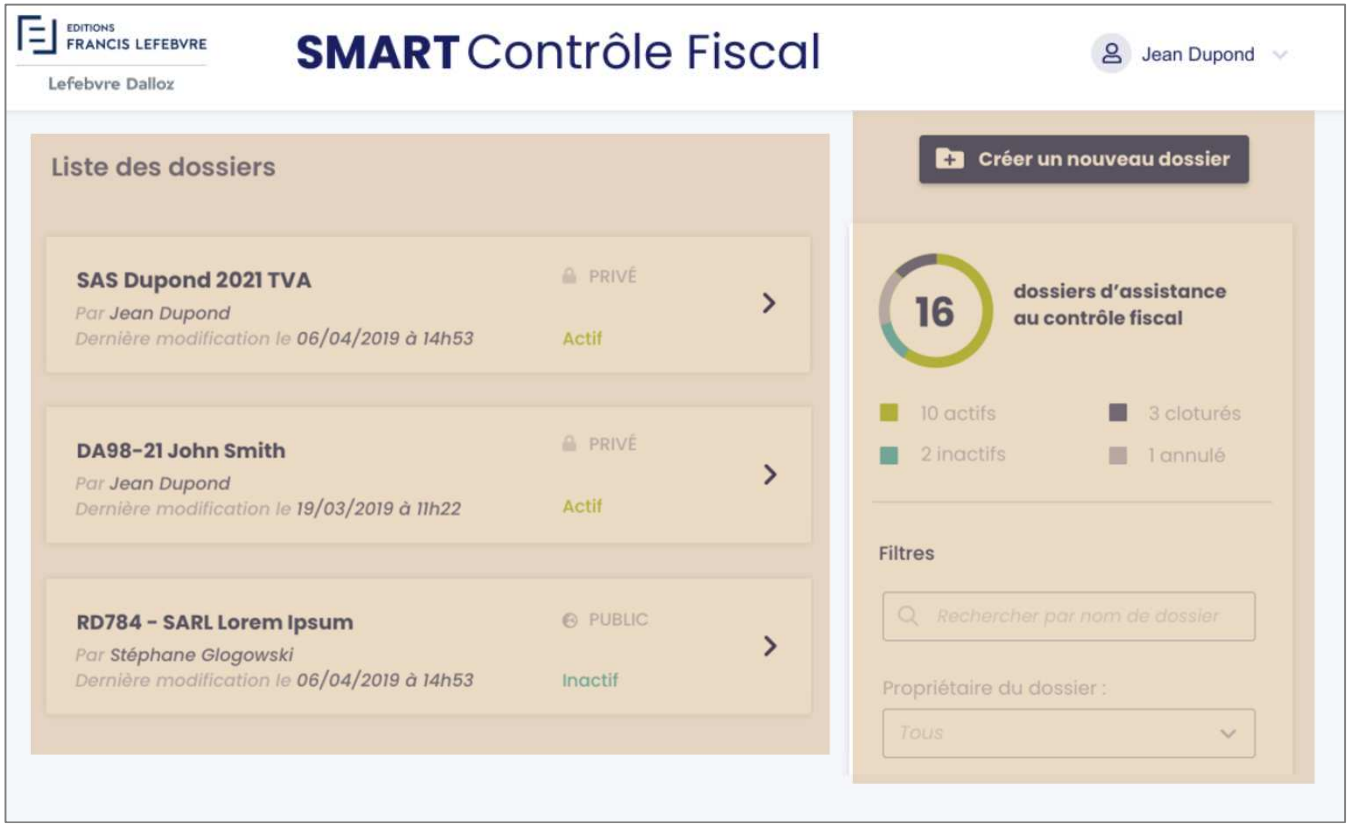
Une fois la connexion effectuée, vous arrivez sur **votre solution documentaire NAVIS.**

L'accès vers Smart contrôle Fiscal s'effectue soit **via le widget « Logiciels »,** soit via **le menu puis l'onglet « Logiciels ».**

Vue d’ensemble

Page d’accueil

Bienvenue sur la page d’accueil de Smart contrôle Fiscal.

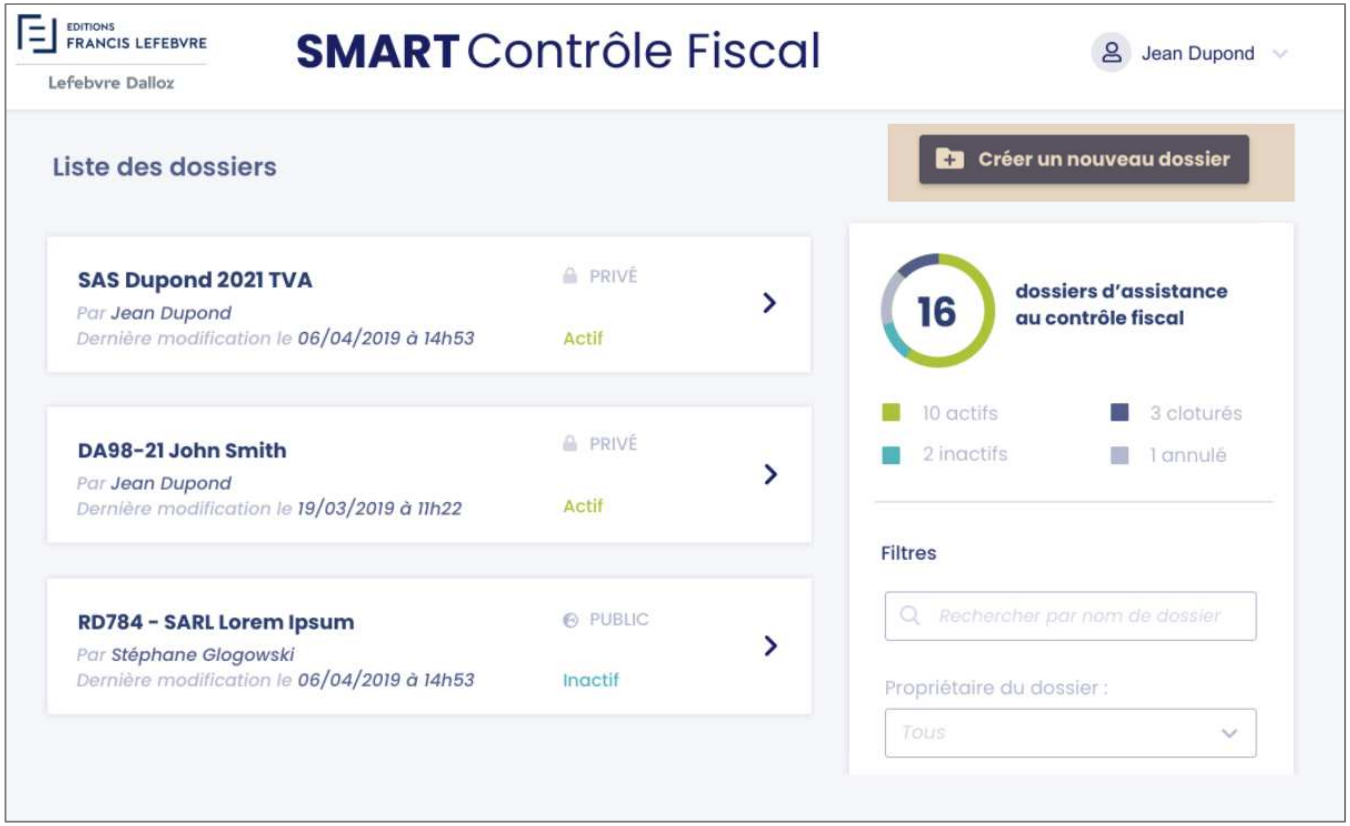


1. La **partie centrale** de la page d’accueil permet d’accéder à la liste de tous les dossiers.

2. La **partie droite** de l’écran permet d’avoir une visibilité sur le statut de l’ensemble des dossiers (actifs, inactifs, clôturés et annulés). Cette partie d’écran permet également de filtrer l’ensemble des dossiers par nom de dossier, nom de propriétaire du dossier et référence du courrier reçu par l’administration (n° Cerfa).

Créer un dossier

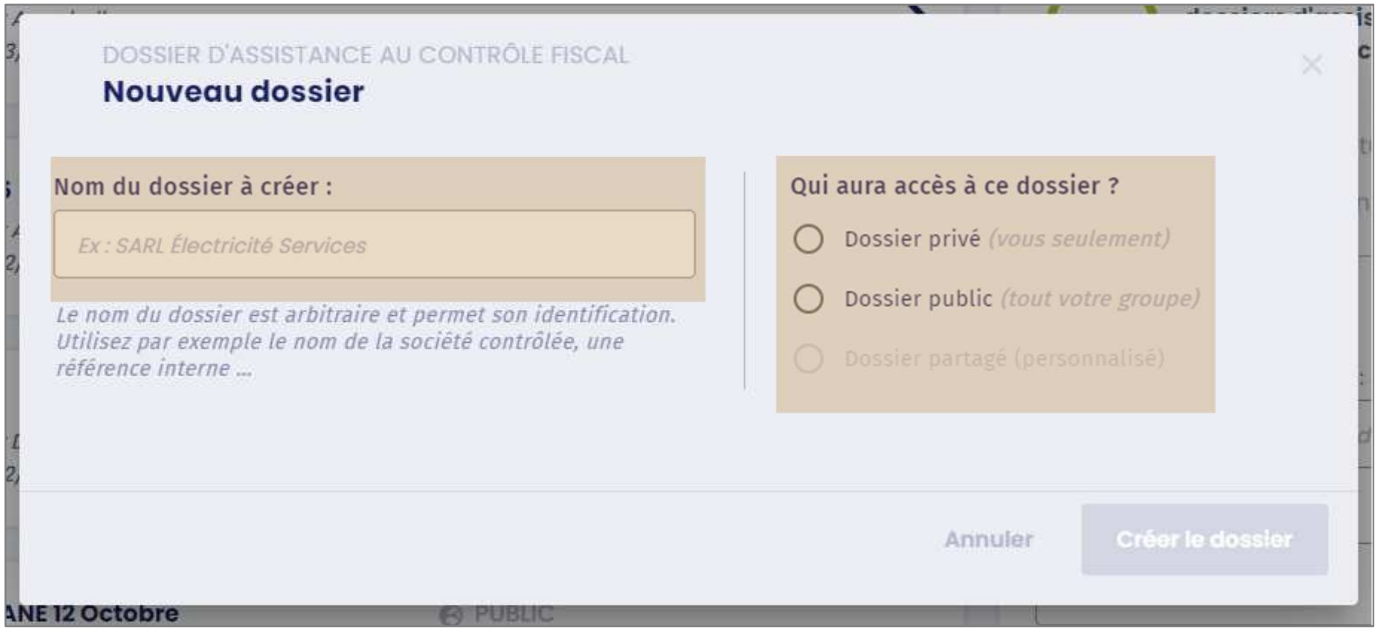
Créer un dossier



Pour démarrer une création de dossier, cliquer sur

Créer un dossier

En cliquant sur **« Créer un nouveau dossier »**, une boite s'ouvre vous permettant de renseigner le nom du nouveau dossier ainsi que de choisir le paramétrage d'accès du nouveau dossier.



Information :

Selon la configuration de votre abonnement : mono-utilisateur ou multi-utilisateurs, vous pourrez paramétrer l'accès au dossier.

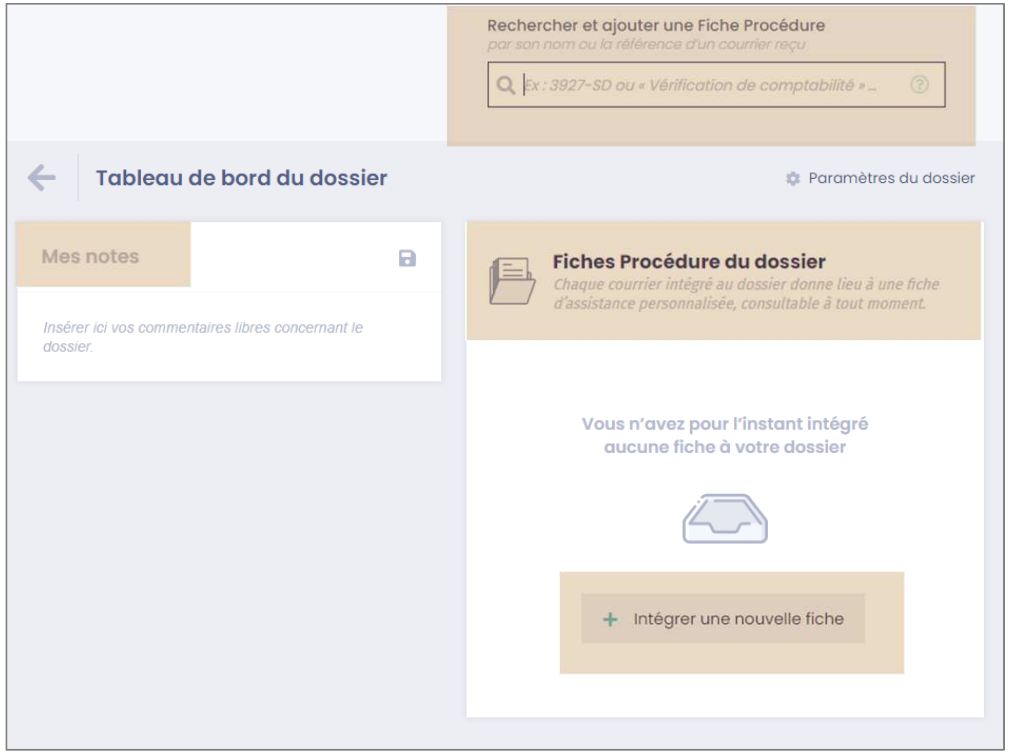
Seule la configuration multi-utilisateurs permet le paramétrage en privé ou public.

La fonction dossier partagé sera disponible prochainement.

Tableau de bord du dossier

Vous êtes à présent sur **le tableau de bord de votre dossier** : dans un premier temps, **renseigner la référence (n° Cerfa) ou le nom du courrier reçu** puis vous disposez de **la possibilité d'intégrer une Fiche Procédure** dans votre dossier pour en faciliter le suivi.
Astuce : **plusieurs Fiches** Procédure peuvent être **rattachées à un même dossier.**

Sur la partie gauche de l'écran, un encart « **Mes notes** » est disponible afin de saisir des **commentaires libres** sur votre dossier.



Pour rappel, les commentaires en zone libre ne doivent pas être inappropriés, subjectifs et insultants. Vous devez rédiger des commentaires objectifs et jamais excessifs, inappropriés ou insultants, à l'exclusion de toute donnée considérée comme sensible (origine raciale ou ethnique, opinions politiques, philosophiques ou religieuses, appartenance syndicale, données relatives à la santé ou à la vie sexuelle, infractions, condamnations, mesure de sûreté).

Tableau de bord du dossier

Une fois la référence ou le nom du dossier saisi, une note explicative correspondant à la Fiche Procédure sélectionnée est disponible à l'écran.
Il sera alors nécessaire de renseigner **la date du courrier.** Vous disposez de la possibilité de **déposer le scan du courrier reçu.**
Les fichiers susceptibles d'être uploadés ne doivent pas contenir des photos, être inappropriés et ne pas dépasser 5Mo (au format pdf et/ou png).

Une **consultation en lecture seule** de la fiche est disponible, cela permet de consulter la fiche sans l'intégrer au dossier.

Pour valider la saisie, cliquer sur **Activer la fiche et l'intégrer au dossier**

Fiche Procédure

Vous êtes à présent sur la **Fiche Procédure**. Le bouton

vous permet de lancer le paramétrage de celle-ci.

Le paramétrage de la fiche permet d'intégrer certaines données clients dans la documentation ainsi que certaines dates.

La Fiche Procédure comporte des **renvois hypertextes vers la documentation NAVIS.** Ceux-ci sont **actifs** sous réserve d'être **abonné au NAVIS fiscal**.

Paramétrage de la Fiche Procédure

Renseigner les différentes informations demandées, puis, cliquer sur **enregistrer la saisie.**

Suite au paramétrage de la Fiche Procédure, le contenu de celle-ci s'adaptera en **fonction de votre situation : enrichissement du sommaire, lien vers les modèles de documents concernés ainsi que la timeline reprenant vos dates clés.**

Fiche Procédure après paramétrage

La **Fiche Procédure paramétrée** permet d'obtenir **des informations documentaires ciblées à la situation renseignée**. Les modèles de courrier et la timeline s'afficheront en fonction des éléments saisis.

Dans votre situation particulière, la date limite de la dernière intervention sur place est fixée en principe au **12/01/2022**.

A noter : Sur l'inopposabilité du délai de vérification dans certains cas dérogatoires, voir la rubrique dédiée.

Contrôle des comptabilités informatisées

LPF art. L 13, IV ; LPF art. L 47 A ; CF-IV-34000 s.

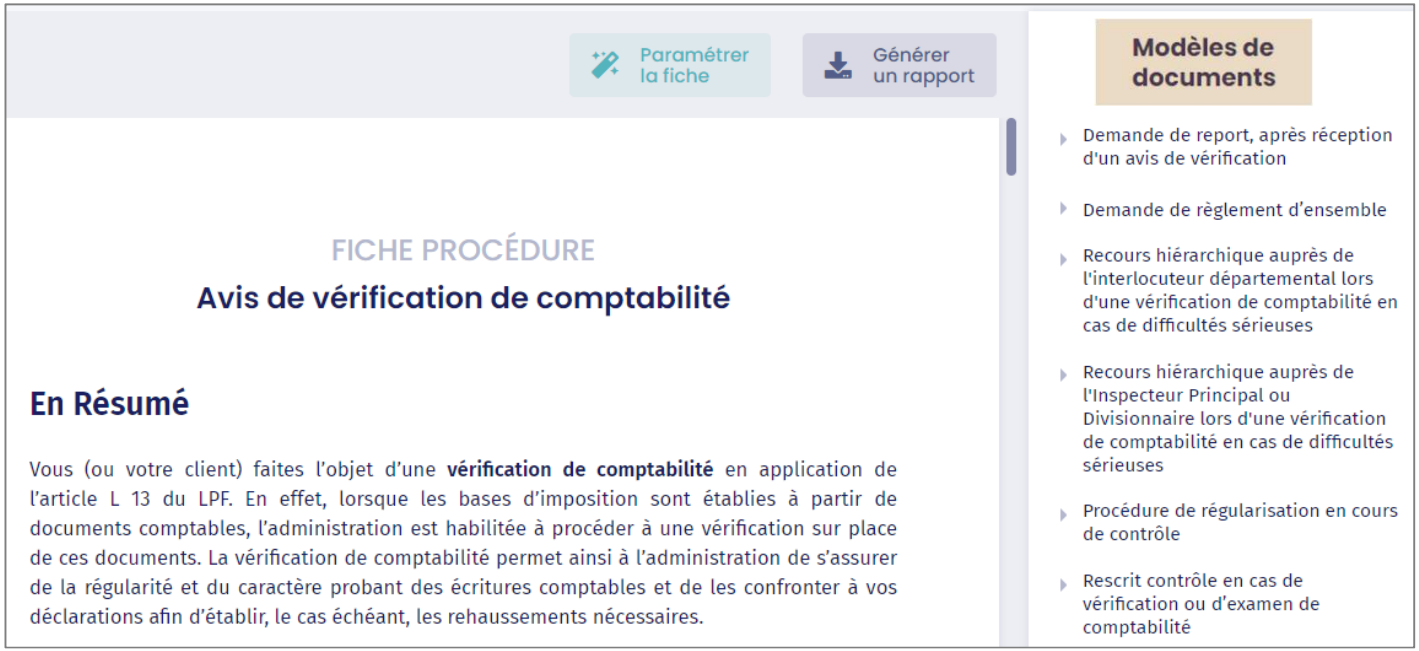
Qui est concerné ?

Lorsque la comptabilité est tenue au moyen de systèmes informatisés, le contribuable doit présenter ses documents comptables en remettant à l'administration une copie des fichiers des écritures comptables (FEC) sous forme dématérialisée, au début des opérations de contrôle.

Modèles de documents

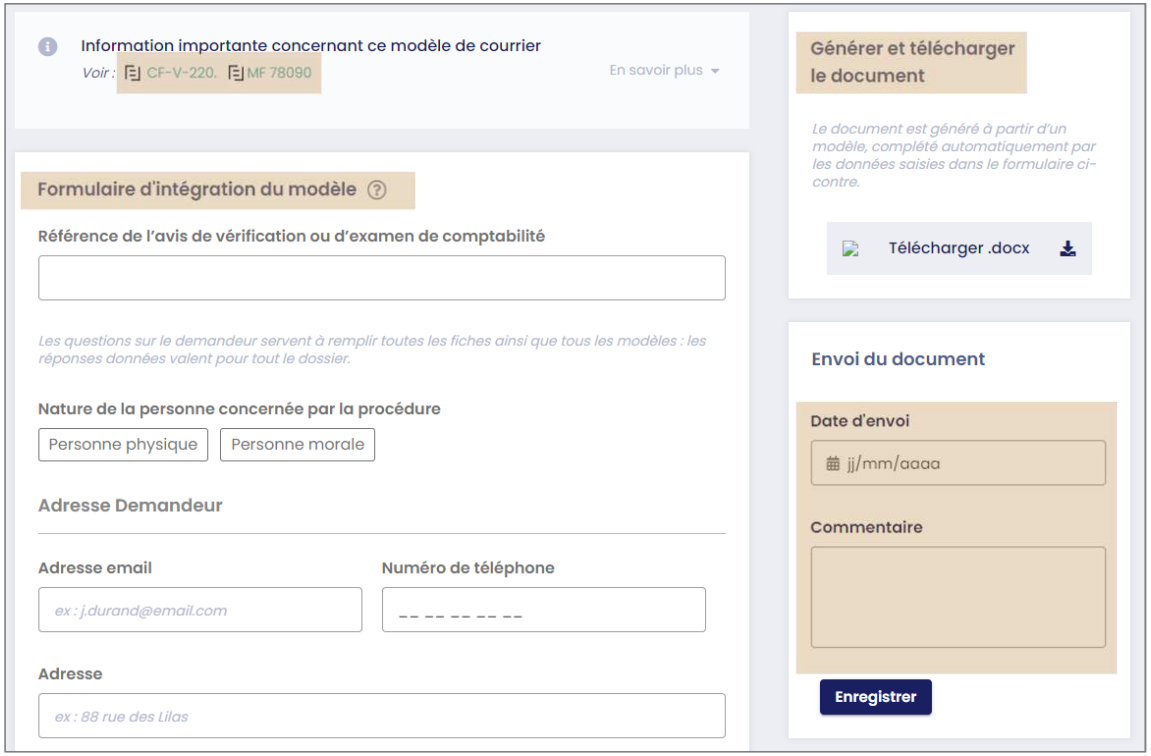
Revenons sur la Fiche Procédure.

Sur la **partie droite de l'écran**, des **modèles de documents** s'affichent en fonction du paramétrage issu de la Fiche Procédure. Ils permettent à l'utilisateur de rédiger rapidement **un courrier de réponse à l'administration**. Il sera ensuite possible de **télécharger** le modèle ainsi construit **au format word.**



Modèles de documents

La sélection du modèle effectuée, vous arrivez sur la **page de rédaction**. Des **liens vers la documentation NAVIS** et un bouton « En savoir plus » sont disponibles pour vous permettre d'approfondir le sujet. Vous pouvez ensuite compléter le formulaire en **saisissant** les données requises. Et vous aurez ensuite la possibilité de **télécharger** le document en format word, renseigner la **date d'envoi** et indiquer un **commentaire**. Dès lors que **la date d'envoi** est **enregistrée, elle sera intégrée dans la timeline**.



ASTUCE

Les informations renseignées pour ce modèle seront **automatiquement reportées sur d'autres modèles de la même Fiche**. (Ex. forme juridique, adresse, etc.)

ATTENTION

Le modèle n'est pas stocké sur SMART contrôle Fiscal suite à sa rédaction. Il sera possible de télécharger uniquement la dernière version du document saisi.

Dates de la fiche - Timeline

Un bloc **« Dates de la fiche »** est disponible en-dessous des modèles de documents : il s'agit de la **timeline de votre dossier**, elle permet de donner une **vision claire et globale sur les échéances à respecter.**

Elle regroupe les **dates clés de la procédure** en cours, calculées ou reportées à partir :

- des données saisies par l'utilisateur lorsqu'il indique la date du courrier, ou la date de réception du courrier reçu de l'administration
- des données modulaires calculées dans la fiche (paramétrage de la fiche)
- des dates effectives d'envoi des modèles de courrier, renseignées par l'utilisateur

Les délais et autres éléments estimatifs ne sont pas susceptibles d'engager la responsabilité des Éditions Francis Lefebvre.

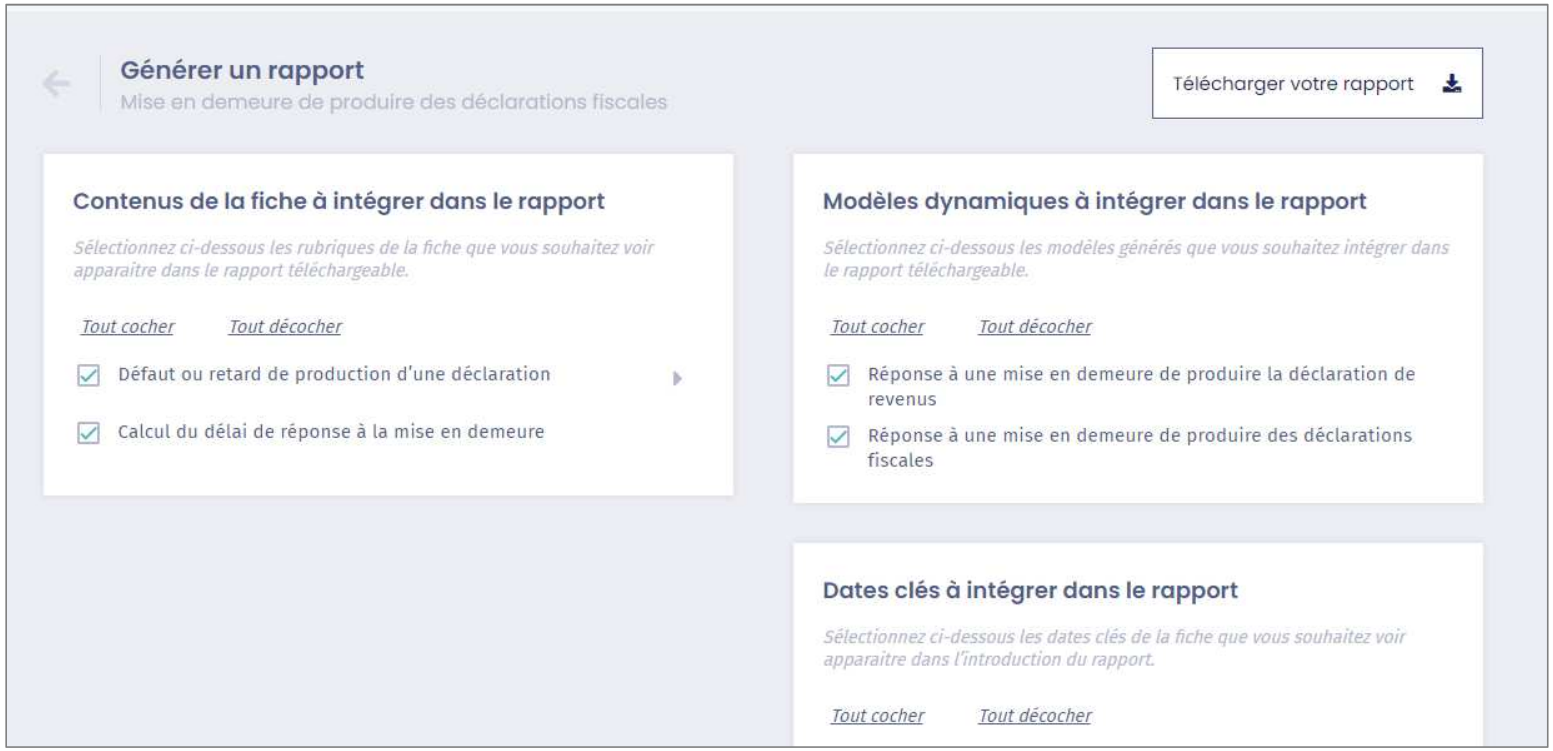
Générer un rapport

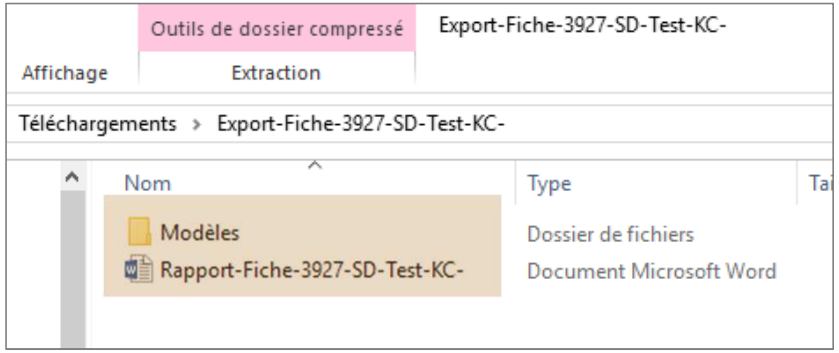
Enfin, il vous sera possible de **générer un rapport** en cliquant sur le bouton en haut à droite de la fiche procédure.

Générer un rapport

Le rapport permet à l'utilisateur de centraliser ses documents de travail et de fournir un livrable complet au client final. Il peut choisir d'y inclure certains contenus de la **fiche**, certains **modèles de courrier** et certaines **dates clés** concernant cette procédure.

Il peut ensuite télécharger le rapport ainsi construit au format word. Ce rapport n'est pas stocké sur SMART contrôle Fiscal suite à sa rédaction. Il sera possible de télécharger uniquement la dernière version du document saisi.



Générer un rapport

Le téléchargement du rapport permet d'obtenir **un fichier en extension ZIP** comportant un dossier avec tous **les modèles de documents sélectionnés** ainsi **qu'un rapport de Fiche Procédure : avec les dates clés, le contenu sélectionné** etc.