

## A N N E X E

### *Prescriptions applicables pour l'attestation de conformité des logiciels de comptabilité des offices d'huissiers de justice*

#### **Préambule :**

Afin d'assurer la régularité, la sécurité et la conservation des écritures, la comptabilité doit, quel que soit le procédé utilisé, être organisée de telle sorte qu'elle permette :

- la saisie complète et exacte, l'enregistrement chronologique et la conservation des données de base ;
- la disponibilité des informations et l'établissement en temps opportun d'états dont la production est requise ou prévue ;
- le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement.

Les méthodes et moyens ainsi mis en oeuvre doivent assurer au titulaire de l'office et aux contrôleurs :

- la description exhaustive de la situation comptable des éléments actifs et passifs de l'office à la fin de l'exercice ou de toute autre période ;
- le calcul du résultat à la fin de l'exercice ou de toute autre période ;
- l'appréciation des flux financiers et l'indication de la position des tiers ;
- l'accessibilité dans les locaux de l'office à toutes les données et résultats des traitements permettant la vérification sur place du respect des présentes prescriptions.

Le logiciel de comptabilité d'un office d'huissier de justice doit en conséquence répondre aux exigences minimales ci-après en ce qui concerne :

- les données ;
- les restitutions ;
- les contrôles.

## **I LES DONNEES**

### **1. Introduction**

Les données traitées par les logiciels de comptabilité des offices comportent :

- les paramètres ;
- les données permanentes ;
- les informations de mouvements (écritures).

Les logiciels de comptabilité des offices doivent assurer :

- la sécurité des données ;
- la traçabilité des opérations ;
- la validation des écritures ;
- la sauvegarde des données ;
- les clôtures ;

*Annexe communiquée par la Chambre nationale des huissiers de justice en application de l'article 10 de l'arrêté du 31 mai 2011 relatif à l'attestation de conformité des logiciels de comptabilité des offices d'huissiers de justice*

- l'archivage des données.

## **2. Les paramètres**

Les paramètres précisent les caractéristiques des données, des traitements et des restitutions réalisées.

Ce sont :

- identification du ou des huissiers titulaires de l'office ;
- caractéristiques des journaux utilisés : intitulé, code...;
- plan des comptes conforme au plan comptable des huissiers de justice ;
- référence de l'exercice (dates de début et de fin) ;
- options d'utilisation des grandes fonctions :
  - . comptabilité générale ;
  - . comptabilités auxiliaires ;
  - . comptes annuels ;
- ...
- données relatives aux autorisations d'accès et profils des utilisateurs ;
- paramètres de saisie ;
- paramètres de traitement ;
- paramètres des états de rapprochement bancaires ;
- paramètres de liquidation des rémunérations tarifées ;
- paramètres d'édition ;
- ...

## **3. Les données permanentes**

Ce sont les données qui ont un caractère de pérennité tant pour les comptes généraux que pour les comptes individuels, telles que :

- numéro du compte ;
- intitulé ;
- date de création ;
- date du dernier mouvement ;
- date d'archivage (le cas échéant) ;
- coordonnées personnelles du tiers ;
- coordonnées bancaires du tiers (utilisées pour des paiements dématérialisés) ;
- ...

## **4. Les informations de mouvement (écritures)**

### **4.1. Mentions obligatoires :**

Outre les informations habituellement retenues pour l'enregistrement des opérations comptables (numéro de compte, montant, date, libellé), les informations suivantes sont nécessaires pour chaque mouvement comptable :

- numéro de référence de la pièce justificative (facture, reçu, chèque, virement ...) ;
- numéro de classement de la pièce (s'il existe) ;

*Annexe communiquée par la Chambre nationale des huissiers de justice en application de l'article 10 de l'arrêté du 31 mai 2011 relatif à l'attestation de conformité des logiciels de comptabilité des offices d'huissiers de justice*

- numéro séquentiel de l'écriture ;
- numéro du compte de contrepartie.

Le numéro de l'écriture et, le cas échéant, le numéro de classement de la pièce, doivent être générés automatiquement dans une séquence numérique sans omission ni répétition.

#### 4.2. Traçabilité des opérations

Il doit être possible, quel que soit le mode d'organisation de la comptabilité de l'office, de suivre sans aucune rupture, la trace d'une écriture comptable et de ses références, de la pièce justificative jusqu'aux états récapitulatifs de synthèse et, inversement, en partant d'une rubrique des états de synthèse, de remonter, sans aucune rupture, à la pièce justificative.

Le logiciel doit permettre cette traçabilité appelée « chemin de révision ».

Tout transfert d'une grande fonction dans une autre, quel que soit le système de communication mis en œuvre, à une étape quelconque du traitement, doit préserver la traçabilité des opérations comptables.

#### 4.3. Incompatibilités et contrôles de certains comptes

##### 4.3.1. comptes clients

Les comptes des clients individuels « fonds détenus » (4196) ne doivent être mouvementés qu'en contrepartie d'un mouvement affectant :

- le compte de dépôt autorisé (542) ;
- un compte client individuel (411) ;
- le compte autres banques (510 000) ;
- le compte caisse (530000) ;
- un compte client en attente d'imputation (419800) ;
- le compte clients virements inter dossiers (419899).

Les comptes clients individuels « clients prestations facturées » (411000) ne doivent être mouvementés qu'en contrepartie d'un mouvement affectant :

- un compte des droits dûs au Trésor sur les opérations effectuées à l'office (445 et 447) ;
- un compte de produit (706, 708 et 709) ;
- un compte de charges ou produits exceptionnels (678 ou 778) ;
- le compte pertes sur créances irrécouvrables (654) ;
- le compte débours (467) ;
- un compte client individuel fonds détenus (4196).

Par dérogation, il pourra y avoir compatibilité avec les comptes « bilan de clôture » et « bilan d'ouverture » pour l'établissement de ceux-ci.

Tout mouvement du compte 419800, qui enregistre un mouvement en attente et corrige une erreur d'imputation, ne peut être passé que par un responsable autorisé.

*Annexe communiquée par la Chambre nationale des huissiers de justice en application de l'article 10 de l'arrêté du 31 mai 2011 relatif à l'attestation de conformité des logiciels de comptabilité des offices d'huissiers de justice*



#### 4.3.2. compte débours

Le compte 467000 « débours » ne peut être débité que par le crédit du compte 401120 « fournisseurs liés aux comptes clients » ;

Il ne peut être crédité que par le débit d'un compte client 411000 « client prestation facturée ».

#### 4.3.3. compte 475

Est incompatible avec les comptes clients (41) pour lesquels un compte d'attente spécifique (419800) existe. Est compatible avec tous les autres comptes.

Il doit être soldé en permanence.

Tout mouvement du compte 475 avec un compte soumis à une règle d'incompatibilité ne peut être passé que par un responsable autorisé.

#### 4.3.4. compte de dépôt obligatoire

Le compte 542000 ne peut être mouvementé en débit que par la contrepartie :

- des comptes clients (419) ;
- du compte de placement financier (542100) ;
- du compte de virements internes (581000).

Il ne peut être mouvementé en crédit que par la contrepartie :

- des comptes clients (419) ;
- des comptes banques de la gestion de l'étude (512 ou 514) ;
- du compte de placement financier (542100)
- et du compte de virements internes (581000).

Le logiciel doit contrôler quotidiennement la stricte égalité entre le compte de dépôt et les comptes clients « fonds détenus ».

Le logiciel ne doit autoriser qu'un seul et unique compte de dépôt.

#### 4.3.5. comptes de produits

Les comptes 706, 708 et 709 ne peuvent être crédités que par la contrepartie d'un compte individuel client 411000.

#### 4.3.6. autres comptes du plan comptable

Il y a incompatibilité entre les comptes de la classe 5 (comptes financiers) et les comptes 706, 708 et 709.

Les comptes de racine 58 ne peuvent être mouvementés que par des écritures engendrées automatiquement par le logiciel comptable lors de mouvements entre les comptes financiers et lors d'opérations de centralisations.

Dans le cadre d'une comptabilité auxiliaire, les comptes de regroupement (ou comptes collectifs) ne peuvent être mouvementés que par des mouvements de centralisation générés automatiquement.

#### 4.4. Validation des écritures

Le logiciel comptable doit être doté d'une fonction de validation qui consiste à figer les différents éléments de l'écriture de façon telle que toute altération ultérieure (modification ou suppression) soit impossible.

La validation peut être immédiate ou différée. Dans le second cas, les écritures en attente de validation sont maintenues dans un fichier « brouillard » et peuvent être annulées ou modifiées.

Une validation quotidienne systématique est obligatoire.

Dès validation, les écritures sont transférées dans le fichier des écritures comptables qui est accessible en permanence, mais en lecture simple, par toutes les fonctions du logiciel.

La chronologie d'enregistrement et l'attribution d'un numéro unique d'écriture intervient au moment de la procédure de validation des écritures.

### **5. La sécurité des données : sauvegarde**

Une sauvegarde est une copie d'un programme ou d'un fichier destinée à permettre le redémarrage ou la continuation d'un traitement en cas de détérioration de l'original par suite d'un incident, comme une erreur de manipulation ou un problème technique.

#### 5.1. Sauvegarde des données

Le système informatique doit comporter un dispositif fiable de sauvegarde mensuelle et annuelle obligatoire, permettant de réaliser une copie du contenu de tous les fichiers ou de la base de données, copie qui permettra au système, le cas échéant, de restaurer le traitement après un incident, sans perte de donnée. Pour assurer cette restauration, l'application doit en outre garder en permanence en mémoire les opérations effectuées depuis la dernière sauvegarde.

Une gestion des sauvegardes et des restaurations doit être assurée par un programme spécifique afin de conserver une trace, datée, identifiée et consultable, de ces opérations.

En plus de ces sauvegardes obligatoires, des sauvegardes intermédiaires, hebdomadaires ou quotidiennes, sont conseillées.

#### 5.2. Sauvegarde du logiciel

*Annexe communiquée par la Chambre nationale des huissiers de justice en application de l'article 10 de l'arrêté du 31 mai 2011 relatif à l'attestation de conformité des logiciels de comptabilité des offices d'huissiers de justice*

La sauvegarde des données va obligatoirement de pair avec la sauvegarde des logiciels (et des systèmes d'exploitation qui les rendent opérationnels), qui ont mis en oeuvre ces données sauvegardées, et des documentations attachées.

Cette sauvegarde n'est pas obligatoire si le fournisseur du logiciel garantit la mise à disposition, sur simple demande, de toute version complète de son produit.

## **6. Clôture mensuelle**

Le logiciel doit prévoir une clôture mensuelle, chaque mois, le 24 du mois suivant.

Cette clôture est l'occasion de traitements mensuels (états de rapprochement, centralisation des journaux auxiliaires, sauvegarde...) et d'éditions mensuelles (journaux auxiliaires, livre journal, balance générale mensuelle définitive...).

La clôture interdit l'insertion de toute écriture sur la période antérieure. Elle constitue un verrouillage informatique. Toutefois, le mois clôturé n'est pas une période comptable et l'intégralité des écritures de la période annuelle courante est conservée en mémoire.

## **7. Clôture annuelle**

Le logiciel doit permettre la clôture automatique de l'exercice et l'édition des documents de synthèse bilan et compte de résultat, le 30 avril de l'année suivante.

Les comptes 6 et 7 sont soldés par la contrepartie du compte 120 ou 129.

Les comptes individuels non soldés peuvent être conservés avec le détail complet des écritures justifiant le solde.

Les comptes généraux non soldés sont conservés avec seulement leur solde.

Le programme de clôture de l'exercice doit comporter les éditions définitives et intégrales :

- du grand livre des comptes généraux et des comptes individuels ;
- du compte rendu des modifications des paramètres et des données permanentes (classées par nature d'opération) ;
- des balances des comptes généraux et des comptes individuels ;
- des journaux.

Ces éditions peuvent être imprimées ou stockées sur tout support, soit sous forme papier, soit sous forme électronique non réinscriptible répondant aux critères de la preuve électronique.

Dans le cas d'utilisation de tels supports, elles doivent pouvoir être imprimées sur papier, en tout ou partie et à tout moment, ou consultées sur écran.

Le logiciel ne peut clôturer que les écritures validées et doit interdire la réouverture d'un exercice clôturé aux fins de modification ou de suppression d'écritures.



## **8. Déclarations fiscales BNC et TVA**

### **8.1. Déclaration BNC**

Le logiciel doit assurer le passage de la comptabilité d'engagement à la déclaration des bénéficiaires non commerciaux (BNC) en encaissements / décaissements, en fournissant la traçabilité complète des opérations informatiques le réalisant. Les supports de cette traçabilité doivent présenter en en-tête les mêmes mentions obligatoires que les états comptables de l'office, la date du retraitement et doivent respecter les principes comptables élémentaires dans leur présentation.

Cette fonctionnalité peut être réalisée par une procédure spécifique au moyen d'un lettrage des écritures ou de comptes de passage dédiés à la comptabilisation des flux financiers.

Quelle que soit la procédure, elle doit interdire l'intervention d'un opérateur de saisie sur les données retraitées ; elle doit être sans aucune incidence sur la comptabilité d'engagement.

La procédure de passage de la comptabilité d'engagement à une situation en encaissements / décaissements doit être possible à tout moment.

### **8.2. Déclaration TVA**

Cette dernière propriété doit permettre le passage du chiffre d'affaires facturé au chiffre d'affaires encaissé afin d'établir les déclarations périodiques de TVA.

## **9. Archivage**

Le logiciel doit présenter des caractéristiques techniques suffisantes, en capacité notamment, pour assurer l'obligation d'archivage des données, conformément aux obligations comptables et professionnelles.

L'archivage des données va obligatoirement de pair avec l'archivage des logiciels (et des systèmes d'exploitation qui les rendent opérationnels) qui ont mis en oeuvre les données archivées, et des documentations attachées.

La procédure d'archivage doit permettre de réaliser toute simulation, pratiquer des tests, reconstituer ultérieurement les états comptables, donner date certaine aux documents, les exploiter et ce sur toute la durée obligatoire d'archivage.

## **II LES RESTITUTIONS**

### **10. Définition**

On appelle restitutions l'ensemble des résultats qui sont obtenus par les traitements comptables.

*Annexe communiquée par la Chambre nationale des huissiers de justice en application de l'article 10 de l'arrêté du 31 mai 2011 relatif à l'attestation de conformité des logiciels de comptabilité des offices d'huissiers de justice*

Les restitutions obligatoires comportent :

- l'édition des documents comptables qui doivent être datés, paginés et comporter tous les totaux de bas de page à reporter ainsi que les totaux généraux en fin de document, en débit et en crédit, sans compensation ;
- la création de fichiers d'écritures comptables en format ASCII répondant aux exigences fiscales, sur support magnétique.
- les balances, générale et auxiliaires, et les grands-livres, général et auxiliaires, présentant les totaux en cumuls, débit et crédit, et en soldes, débit et crédit.

Toutes les restitutions de documents comptables, qu'il s'agisse de documents obligatoires ou édités à la demande, doivent porter sur chaque page mention du nom du logiciel comptable utilisé, de son numéro de version, du dernier numéro d'écriture comptabilisée au titre de la période concernée, et de la date et heure d'édition.

Le logiciel doit pouvoir sortir l'ensemble de ses éditions au format PDF, c'est à dire sur un support à caractère universel, aisément transposable sur tout système informatique, et que l'on peut transmettre de manière sécurisée.

## **11. Compte rendu des modifications des paramètres et des données permanentes**

Le logiciel de comptabilité doit enregistrer les modifications des paramètres de la comptabilité et des données permanentes afin d'en assurer le suivi.

Ces modifications doivent être enregistrées au jour le jour, depuis le début de l'exercice, dans un compte rendu exhaustif.

Le compte rendu doit fournir pour chacune des modifications la description complète des données avant et après modification. Elles doivent être accessibles selon plusieurs critères de sélection (nature d'opération, intitulés de comptes, dates de modification, ...). Elles doivent pouvoir être consultées ou imprimées à tout moment sur toute période sélectionnée portant au moins sur l'exercice en cours et sur l'exercice précédent.

## **12. Editions**

### **12.1. Journaux**

Les écritures comptables sont enregistrées sur des documents appelés journaux auxiliaires, un journal par nature d'opérations.

Outre les informations habituellement retenues pour l'enregistrement des opérations comptables (date, libellé de l'opération, numéros des comptes mouvementés, montants), les mentions à faire figurer pour chaque écriture sont les suivantes :

*Annexe communiquée par la Chambre nationale des huissiers de justice en application de l'article 10 de l'arrêté du 31 mai 2011 relatif à l'attestation de conformité des logiciels de comptabilité des offices d'huissiers de justice*

- code journal auxiliaire ;
- numéro séquentiel de l'écriture ;
- numéro de référence et numéro de classement (s'il existe) de la pièce justificative.

Les journaux auxiliaires doivent être centralisés chaque mois ; les totaux débit et crédit de chaque journal sont reportés sur le livre journal ; les totaux débit et crédit des mouvements des comptes individuels clients sont reportés dans le compte de regroupement correspondant.

Le livre journal doit pouvoir faire l'objet d'une édition à première demande.

Le logiciel doit prévoir une signature électronique, conforme aux prescriptions légales et réglementaires, si le livre journal est tenu sur support informatique.

## 12.2. Grand-livre

### 12.2.1. Mentions obligatoires

Les informations à faire figurer pour chaque compte sont les suivantes :

- En début de compte : la reprise de l'*à nouveau* du début d'exercice et éventuellement des écritures composant cet *à nouveau* pour les comptes individuels.

- Dans le corps du compte : Outre les mentions contenues habituellement dans le grand livre (date, libellé de l'écriture, montant), les informations à faire figurer pour chaque ligne sont les suivantes :

- numéro de l'écriture (à l'exception des comptes centralisés) ;
  - numéro de référence et numéro de classement (s'il existe) de la pièce justificative;
- numéro du journal d'origine ;
- solde progressif du compte après chaque écriture ;

- En fin de compte : les cumuls des débits et des crédits et le solde du compte.

### 12.2.2. Mise à jour

La mise à jour du grand livre doit être automatique et instantanée dès validation des écritures.

Quelle que soit l'organisation des journaux auxiliaires et des centralisations, la traçabilité des écritures entre journaux et grand livre est obligatoirement assurée.

### 12.2.3. Edition, consultation

Le grand-livre de tous les comptes doit pouvoir être édité, en lecture simple, à première demande. Il doit mentionner une totalisation de chaque compte en débit et en crédit, tant en cumul qu'en solde.

Le grand livre ou chaque compte peut, à tout instant, être consulté sur écran ou faire l'objet d'une impression papier.

Cette consultation ou son impression peut être demandée à la date comptable en cours ou à une date quelconque.

#### 12.2.4. Suppression d'un compte

Un compte ne peut être supprimé du grand-livre que :

- si son solde est nul pour l'exercice en cours et pour l'exercice précédent ;
- s'il n'a reçu aucune écriture depuis le début de l'exercice ;
- après archivage sur support électronique conservé dans des conditions techniques permettant à l'office de respecter ses obligations pendant toute la durée de celui-ci.

Lors d'un changement de logiciel :

- le nouveau logiciel doit reprendre à l'identique le détail de tous les comptes ;
- la date d'origine des écritures comptables doit être conservée sans changement.

#### 12.3. Liste journalière des comptes mouvementés

Ce document doit pouvoir faire l'objet d'une édition à première demande.

Cette liste présente, pour chaque compte mouvementé :

- date du mouvement ;
- numéro ;
- intitulé ;
- montants débit ou crédit ;
- totaux débit et crédit ;
- solde débiteur ou créditeur en fin de journée.

#### 12.4. Balance

Outre les mentions contenues habituellement dans la balance (numéros et intitulés des comptes, solde débiteur ou créditeur), les informations qui doivent y figurer sont les suivantes :

Pour chaque compte :

- le cumul des mouvements en débit et en crédit depuis le début de l'exercice ;

Pour l'ensemble des comptes :

- le cumul des mouvements en débit et en crédit depuis le début de l'exercice pour chaque classe de comptes ;
- le cumul des soldes depuis le début de l'exercice pour chaque classe de comptes ;
- le total général des cumuls et des soldes.

Les balances générale et auxiliaires sont éditées à chaque clôture et doivent pouvoir l'être à première demande.

Une balance générale complète doit pouvoir être accompagnée d'autant de balances auxiliaires qu'il existe de comptes de regroupement.

#### 12.5. Les rapprochements bancaires

Le logiciel doit permettre le rapprochement des opérations bancaires enregistrées dans la comptabilité de l'office avec les opérations enregistrées par la banque. Ce rapprochement doit être matérialisé pour chaque compte bancaire dans un document comptable appelé « état de rapprochement bancaire ». Celui-ci doit permettre de justifier les soldes des comptes bancaires de l'office avec les relevés émis par la banque.

Le rapprochement bancaire, qui doit être établi au minimum mensuellement, est définitivement validé pour un mois donné lors de la clôture automatique de celui-ci. Cette validation permet d'en figer le contenu et d'en assurer la conservation avec le détail des opérations rapprochées ou non.

#### 12.6. Tableau de bord

Le logiciel doit permettre l'établissement automatique d'un tableau de bord.

A la fin de chaque journée comptable, ce tableau de bord doit être obligatoirement conservé.

Il doit être numéroté séquentiellement depuis le début de l'exercice.

Il doit pouvoir faire l'objet d'une édition à première demande.

Le tableau de bord présente les informations suivantes :

- vérification de l'égalité entre les fonds clients portés en comptabilité avec le solde de la balance des dossiers ;
- vérification de l'égalité entre les fonds clients et le compte de dépôt affecté ;
- calcul de la trésorerie de la gestion étude ;
- calcul du disponible de gestion.

#### 12.7. Comptes annuels

Le bilan et le compte de résultat sont obligatoirement édités après la clôture annuelle.

L'annexe est établie par le responsable de la comptabilité.

*Annexe communiquée par la Chambre nationale des huissiers de justice en application de l'article 10 de l'arrêté du 31 mai 2011 relatif à l'attestation de conformité des logiciels de comptabilité des offices d'huissiers de justice*

## 12.8. Livre d'inventaire

Si ce livre est tenu sur support informatique, le logiciel doit prévoir une signature électronique, conforme aux prescriptions légales et réglementaires.

## 12.9. Répertoire des actes

Ce document doit pouvoir faire l'objet d'une édition à première demande.

## 12.10. Balance détaillée des dossiers

Le logiciel doit prévoir l'arrêt, l'édition et la sauvegarde de cette balance le dernier jour ouvré de l'année civile.

Cette balance doit pouvoir être éditée à première demande.

La production informatique de ce document suppose une fonction de gestion des dossiers clients qui doivent contenir :

- le même numéro que le compte individuel ;
- l'historique complet des mouvements comptables et extra comptables.

Ce document doit comprendre trois composantes : débiteur / client / étude.

La balance dossier doit comporter au minimum, pour chaque dossier :

- le numéro séquentiel du dossier ;
- le numéro du dossier propre au système ;
- le nom des parties (demandeur et défendeur) ;
- les provisions reçues du client ;
- les sommes encaissées du débiteur ;
- les sommes reversées au client ;
- les sommes facturées par l'office ;
- le solde des fonds clients disponibles ;
- et le solde dû à l'office.

## 12.11. Compte spécial des mandats

Le logiciel doit prévoir la possibilité d'enregistrer dans un compte spécial l'ensemble des mouvements concernant les mandats.

Ce compte spécial représente l'ensemble des comptes individuels 419600 « fonds détenus pour le compte des clients ».

## 12.12. Documents annuels à produire aux chambres départementales

Le logiciel doit prévoir l'édition d'un état des produits bruts et un relevé récapitulatif du nombre d'actes civils hors aides juridictionnelles (suivant un modèle approuvé par le garde des sceaux).

### **III LES CONTROLES**

#### **13. Le contrôle interne**

Des contrôles doivent exister à plusieurs niveaux dans le système de traitement.

##### 13.1. Droits d'accès à la comptabilité

Le logiciel doit prévoir, dans un fichier paramètres, des droits d'accès différents selon les utilisateurs de l'office en distinguant au minimum les droits suivants :

- consultation de la comptabilité ;
- saisie et validation des écritures générant des paiements, dématérialisés ou non ;
- saisie et validation des références bancaires ;
- déclenchement des opérations de clôture ;
- lancement des procédures d'archivages.

Ces droits d'accès doivent être protégés par un dispositif technique sécurisé, tel qu'un mot de passe.

Lorsque le logiciel comptable permet l'émission de paiements dématérialisés (virements électroniques notamment), la mise en œuvre des dispositifs techniques adaptés et sécurisés devra être assurée.

La gestion des droits d'accès (administration du système) doit être placée sous l'autorité du titulaire de l'office ou des huissiers de justice associés, ou d'un collaborateur de l'office ayant reçu délégation.

##### 13.2. Contrôles figurant dans les programmes

Les programmes doivent :

- vérifier, ligne par ligne, la présence, lors de la saisie, des renseignements nécessaires au traitement ;
- vérifier l'ordre séquentiel et chronologique des mouvements ;
- s'assurer de l'égalité arithmétique débit/crédit des écritures et des états issus des traitements ;
- permettre un contrôle visuel de l'imputation par l'opérateur ;
- contrôler les contreparties d'écritures de manière à bloquer les anomalies résultant de la table des incompatibilités ;
- interdire toute modification du résultat d'un calcul automatique résultant de l'application d'un tarif ;
- interdire toute modification d'un rapprochement bancaire validé, à l'exception du dernier.



### 13.3. Contrôles d'accès aux programmes de comptabilité et aux données comptables

Les utilisateurs autorisés ne doivent pouvoir saisir et traiter des données comptables qu'en utilisant les fonctions applicatives répondant aux prescriptions du présent arrêté. Aucun accès de l'utilisateur à des programmes ou des outils permettant d'écrire directement dans les fichiers utilisés par l'application comptable sans passer par les fonctions et les contrôles applicatifs, ne doit être autorisé par le système.

Tout accès nécessité par les opérations de maintenance, de télé-service, de mise à jour de l'application, ou exceptionnellement, par des fonctions autres que les fonctions applicatives autorisées par le système, doit être placé sous l'autorité du titulaire de l'office ou des huissiers de justice associés ou d'un collaborateur de l'office ayant reçu délégation.

L'information relative à l'accès doit comporter les points suivants :

- date, heure de début ;
- date, heure de fin ;
- moyen d'accès ;
- identifiant et profil de l'intervenant de la SSII ;
- programme et données concernés ;
- identifiant et profil du titulaire de l'office ou des huissiers de justice associés ou d'un collaborateur de l'office ayant reçu délégation.

Toute opération financière, impliquant un mouvement comptable, effectuée au moyen d'une connexion à distance doit respecter ce dispositif.

Tous ces accès devront être mentionnés sur le journal de bord.

### 13.4. Sécurisation des données

Afin d'assurer la sécurisation des données, les accès à distance et la restauration des sauvegardes doivent être réservés à l'administrateur du système ; l'utilisateur ne doit pas pouvoir désactiver de façon permanente ou temporaire, tout ou partie des contrôles ou des sécurités mentionnés ci-dessus ;

Enfin, si le logiciel comporte ce type de fonction, les accès par les utilisateurs doivent être protégés par un mot de passe modifié au moins quotidiennement selon un algorithme connu uniquement du concepteur.

### 13.5. Contrôle de l'exploitation : le journal de bord

Est obligatoire dans chaque office la tenue d'un journal de bord enregistrant chronologiquement tout événement important, notamment :

- mises à jour ou changement de programmes applicatifs ou systèmes ;
- opérations de sauvegarde (mensuelles et annuelles) ainsi que toute restauration ;

- incidents sur les matériels et les programmes et remèdes apportés ;
- interventions des prestataires (sur site, par télémaintenance, par téléphone, par échange de supports informatiques) ;
- modifications des droits d'accès.

Certains de ces événements (mises à jour, sauvegardes...) sont automatiquement enregistrés par le logiciel dans un fichier spécial ; parallèlement l'office doit consigner, dans le même fichier ou sur un registre tenu manuellement, les événements que le logiciel ne peut repérer.

Le journal de bord et les documents significatifs permettant de comprendre l'événement (copies d'écran, transcriptions de messages d'erreur, éditions, copies de fichiers ou de pièces, ...) sont conservés dans les mêmes conditions que les autres documents comptables.

Ils feront l'objet d'un examen lors des inspections.

## **14. Fonctions d'aide aux contrôles**

### 14.1. Fonctions d'aide pour tout contrôle

Le logiciel doit permettre de réaliser des requêtes multicritères sur une période incluse dans l'exercice en cours et l'exercice antérieur et sur n'importe quelle donnée de toute écriture comptable, notamment : le libellé ou partie du libellé, le montant, le sens débit ou crédit, la date, le numéro de pièce, le numéro d'écriture, le numéro du compte de contrepartie, l'absence de mouvement sur une période définie.

### 14.2. Fonction d'aide à l'inspection annuelle

Le logiciel doit permettre l'édition de la maquette complète de l'arrêté du 4 juin 2008 fixant les modalités de contrôles devant être effectués lors des inspections annuelles des études d'huissier de justice. Cette maquette, qui doit être pré-remplie, a pour objet de préparer et faciliter les opérations de contrôle.

### 14.3. Fonctions d'aide au contrôle fiscal

Les documents nécessaires au contrôle fiscal établis sous forme informatique doivent être conservés par le système informatique et sous cette forme selon les prescriptions du livre des procédures fiscales.

La conservation des données en vue du contrôle fiscal va de pair avec la conservation des logiciels (et des systèmes d'exploitation qui les rendent opérationnels) et les documentations nécessaires.

S'il est retenu l'option de représentation des documents comptables au moyen d'une copie des fichiers des écritures comptables, le logiciel doit être à même de gérer et rendre accessible de tels fichiers.

#### 14.4. Choix du mode de vérification

La nature des investigations est de trois sortes, au choix du contribuable.

Le logiciel doit être conçu pour que ces trois modes puissent être mis en oeuvre, au choix de l'huissier.

**FICHE DE SYNTHÈSE  
DU RAPPORT SPECIAL RELATIF A LA  
CONFORMITE DU LOGICIEL COMPTABLE AUX  
PRESCRIPTIONS DE L'ARRETE DU ---- ET DE  
SES ANNEXES**

**1. REFERENCE DU SYSTEME AUDITE**

- Nom : \_\_\_\_\_
  - Numéro de version : \_\_\_\_\_
  - Langage de développement \_\_\_\_\_
  - Système de gestion de fichier ou de base de données utilisé : \_\_\_\_\_
  - Système d'exploitation : \_\_\_\_\_
  - Date de début de diffusion de cette version aux offices : \_\_\_\_\_
  - Date prévue pour la mise à jour de tous les offices avec cette version : \_\_\_\_\_
  - S'agit-il d'une attestation initiale ?  oui  non
- Sinon, dans le cas où une version précédente a été auditée,
- références de l'attestation précédente : \_\_\_\_\_
  - références du certificat de dépôt correspondant : \_\_\_\_\_
  - nom et coordonnées du Commissaire aux comptes ayant pratiqué l'audit :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Concepteur du logiciel audité : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2. DEROULEMENT DE L'AUDIT

- Commissaire aux comptes ayant délivré l'attestation :

Nom : \_\_\_\_\_

Cabinet : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Membre de la compagnie régionale de : \_\_\_\_\_

- Modalités de l'examen de conformité :

Chez le concepteur :  oui  non

Au cabinet du Commissaire aux comptes :  oui  non

Autre(s), à préciser : \_\_\_\_\_

Période sur laquelle s'est déroulée la mission : \_\_\_\_\_

Temps total passé pour exécuter la mission d'audit : \_\_\_\_\_ heures

- Configuration du matériel utilisé pour l'audit :

Système d'exploitation : \_\_\_\_\_

Version du système d'exploitation : \_\_\_\_\_

- Le commissaire aux comptes a-t-il conservé une copie du logiciel examiné ?

oui  non

### 3. DOMAINE COUVERT PAR L'EXAMEN DE CONFORMITE

a) - L'examen de conformité a-t-il porté sur le respect de l'ensemble des exigences du présent arrêté ?

oui

non

- L'examen de conformité a-t-il porté uniquement sur le respect des exigences de l'arrêté concernant les modifications apportées à la version précédemment auditée ?

oui

non

Dans ce cas, décrire les modifications apportées par la version auditée (documents à joindre si nécessaire) :

---

---

---

et indiquer les points de l'arrêté qui ont été examinés et testés (documents à joindre si nécessaire) :

---

---

---

b) Quelles sont les grandes fonctions qui génèrent des écritures comptables

---

---

---

---

c) Sur quelles grandes fonctions l'examen a-t-il porté ?

---

---

---

---

---

NB : L'audit doit porter au moins sur toutes les grandes fonctions qui génèrent des écritures comptables.

#### **4. REGLES SPECIFIQUES A LA COMPTABILITE DES HUISSIERS DE JUSTICE**

Les réponses aux questions suivantes se fondent sur les résultats des tests.

##### **4.1 - ECRITURES ET DONNEES**

- |   |                                  |                                  |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| a) Les mentions obligatoires sont-elles toutes prévues dans la grille de saisie de l'écriture comptable ? | <input type="text" value="oui"/> | <input type="text" value="non"/> |
| b) Le logiciel permet-il de suivre le chemin de révision, dans les deux sens ?                            | <input type="text" value="oui"/> | <input type="text" value="non"/> |
| c) Est-il impossible d'effacer ou de modifier toute écriture validée ?                                    | <input type="text" value="oui"/> | <input type="text" value="non"/> |
| d) La clôture mensuelle permet-elle de réaliser tous les traitements et éditions mensuels ?               | <input type="text" value="oui"/> | <input type="text" value="non"/> |
| e) La clôture annuelle permet-elle de réaliser tous les traitements et éditions annuels ?                 | <input type="text" value="oui"/> | <input type="text" value="non"/> |
| f) Le logiciel permet-il de respecter :<br>- les obligations comptables d'archivage ?                     | <input type="text" value="oui"/> | <input type="text" value="non"/> |
| - les obligations professionnelles d'archivage ?  | <input type="text" value="oui"/> | <input type="text" value="non"/> |
| g) Le logiciel permet-il de retraiter la comptabilité en vue de produire les déclarations fiscales ?      | <input type="text" value="oui"/> | <input type="text" value="non"/> |

##### **Observations :**

---

---

---

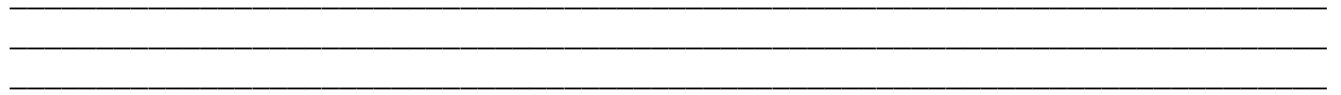
---

---

##### **4.2 - COMPTES**

- |   |                                  |                                  |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| a) La procédure de suppression des comptes est-elle conforme à l'arrêté ?                 | <input type="text" value="oui"/> | <input type="text" value="non"/> |
| b) Existe-il une table des incompatibilités ?   | <input type="text" value="oui"/> | <input type="text" value="non"/> |
| c) Une écriture dans des comptes incompatibles est-elle bloquée conformément à l'arrêté ? | <input type="text" value="oui"/> | <input type="text" value="non"/> |

##### **Observations :**





### 4.3 - DOCUMENTS COMPTABLES

a) Toute restitution, obligatoire ou à la demande, comporte-t-elle les mentions obligatoires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Le logiciel édite-t-il les états suivants avec toutes leurs mentions obligatoires ?		
- journaux auxiliaires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- livre journal ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- grand livre ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- liste journalière des comptes mouvementés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- balances ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- états de rapprochement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- comptes annuels ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- livre d'inventaire ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Observations :

---

---

---

---

---

---

---

### 4.4. - ETATS SPECIFIQUES

a) Toute restitution comporte-t-elle les mentions obligatoires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Le logiciel édite-t-il les états suivants avec toutes leurs mentions obligatoires ?		
- tableau de bord	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- compte rendu des modifications des paramètres et des données permanentes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- répertoire des actes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- balance détaillée des dossiers ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- compte spécial des mandats ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- documents annuels à produire aux chambres départementales ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Observations :**

---

---

---

---

---

**4.5 - SECURITE**

a) existe-t-il différents niveaux d'accès à la comptabilité ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
b) Les contrôles de saisie sont-ils complets ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
c) existe-t-il des contrôles de vraisemblance ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
d) Le journal de bord enregistre-t-il systématiquement tout événement important ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

**Observations :**

---

---

---

---

---

**5. CONTROLES**

a) Le logiciel permet-il, conformément à l'arrêté, de réaliser toutes les requêtes multi-critères utiles à l'inspection ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
b) Le logiciel édite-t-il la maquette de l'arrêté du 4 juin 2008 ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
c) Le logiciel permet-il de respecter les prescriptions fiscales quant au droit de communication ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
d) Le logiciel permet-il de choisir le mode de vérification ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

**Observations :**

---

---

---

---

---

Fait à  
le

Le commissaire aux comptes

# **RECEPISSÉ DE DEPOT**

**D'UN DOSSIER RELATIF A L'ATTESTATION DE CONFORMITE  
D'UN LOGICIEL DE COMPTABILITE DES OFFICES D'HUISSIERS DE JUSTICE**

**en application de l'arrêté du xx xxxxx**

**N°**

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, président de la commission du plan et de l'informatique comptable de la chambre nationale des huissiers de justice, certifie que :

La société  
immatriculée au RCS de

dont le siège est à  
sous le n° \_\_\_\_\_,

a déposé un rapport spécial délivrant l'attestation de conformité d'un traitement automatisé pour la tenue des comptabilités d'huissiers de justice concernant le système :

pour la comptabilité générale de l'activité principale

comprenant la fiche de synthèse,

et établi par le commissaire aux comptes inscrit sur la liste arrêtée par le garde des sceaux,

(conformément à l'article 5).

en conséquence, délivre le présent récépissé de dépôt, n°.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Pour ampliation,