

PROCEDURE INFORMATIQUE POUR TÉLÉ-DECLARER

La procédure informatique de télé-déclaration consiste à déclarer vos dividendes directement par internet. Notre logiciel vous permet de créer vos fichiers à partir de vos dossiers et de les télé-déclarer directement. Au préalable, vous devez obtenir un identifiant indispensable pour télé-déclarer par internet.

Toutes les actions décrites dans la procédure se font à partir du menu version télé-déclaration du logiciel :

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
cerfa
N° 10141 * 15

2466-T-SD
(10-2010)

Date et signée, le déclarant devra parverifier un exemplaire, avant le 1er février 2011, à la direction départementale des finances publiques* dont dépend votre établissement	
CARACTÉRISTIQUES AU 1er JANVIER 2011	
Nom et prénom ou dénomination	les branchards
Le cas échéant, nom d'usage	les branches
Désignation de la tour, du bâtiment (éventuellement)	tour blanche
Numéro dans la voie, type et nom de la voie	28 chemins des fleurs
Commune non siège d'un bureau distributeur (pour les DOM)	saint pierre
Code postal et commune de destination, ou bureau distributeur pour les DOM	15000
Cedex	18
Profession ou activité	fabrication de produits azotés
Code Commune	15206
N° SIRET	73282932000074
Code APE	2015Z

N° SIRET au 1er janvier 2010 si différent du numéro préétabli	RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION CODE CDE
39793999200012	DATE D'ARRIVÉE
En cas de changement, adresse de l'établissement déclarant au 1er janvier 2010	INSPECTEUR OU SECTEUR
Désignation de la tour, du bâtiment (éventuellement)	N° D'ORDRE
tour noir	
Numéro dans la voie, type et nom de la voie	
30 chemin des bosquets	

I - OBTENIR UN IDENTIFIANT (login)

RAPPEL : Concernant les experts-comptables et les cabinets d'avocats qui déclarent pour leurs clients, il n'est pas nécessaire de détenir un login par fichier déclarant. Seul le responsable de déclaration doit détenir un login.

- **Directement à partir du logiciel :**

menu version télédéclaration / accès au site des impôts / demande de login et mot de passe

- **Sur le site impot.gouv.fr :**

il n'existe pas à ce jour de procédure d'obtention simple de l'identifiant. Vous pouvez toutefois l'obtenir par le chemin suivant :

rubrique professionnel, accès spécialisé, tiers-déclarant, services en ligne, accès à la transmission de fichiers TD/bilatéral, saisir vos identifiants, cliquer sur le « ? », vous avez perdu vos identifiants, remplir le formulaire.

L'administration vous le délivrera par courrier.

II - CRÉER ET ENVOYER LE FICHIER À TÉLÉ-DÉCLARER

Au préalable :

- Préparez le(les) dossier(s) à télé-déclarer (pensez à enregistrer).
- Vérifiez si le/les dossier(s) comporte(nt) des anomalies à corriger :
menu version télédéclaration / Contrôle des anomalies pour un/plusieurs dossier(s).

- **Créer un fichier de télédéclaration pour un dossier ou un ensemble de dossiers :**
Allez dans le *menu version télédéclaration / Création du fichier de télédéclaration pour un/plusieurs dossier(s)*
- **Boîte de dialogue CREATION SUPPORT INFORMATIQUE**
 - Sélectionner le/les dossier(s)(Pour sélectionner plusieurs dossiers, maintenez la touche Ctrl appuyée et sélectionnez chaque dossier)
 - Cliquez sur oui pour valider la procédure.Le logiciel contrôle si des anomalies existent et les affiche si nécessaire. Il vous propose de continuer quand même.
- **Boîte de dialogue TELE-DECLARATION**

Vérifiez que les coordonnées de l'organisme émetteur du support informatique soient bien celle de l'organisme émetteur du support informatique.
Indiquez les coordonnées du responsable de la déclaration.
- **Boîte de dialogue FICHIER DGFIP : SRP+année, (=nom final du fichier)**

Indique le chemin d'enregistrement par défaut du fichier à télé-déclarer, Modifiez ces informations si nécessaire en fonction de votre configuration matérielle :
C:\TELEDECLARATION_2466
Les dossiers sont classés par raison sociale.
Ces informations seront mémorisées.
Vous ne devez envoyer que le fichier SRP à l'administration.
En cas de modification du fichier SRP, le logiciel renomme le fichier précédent pour ne pas l'écraser.
- **Boîte de dialogue PROCEDURE TERMINEE**

Le logiciel vous indique le lieu exact de l'endroit où se trouve le fichier qui vient d'être créé et vous indique les modalités de transmission (télé-déclaration ou envoi par CD) à choisir :

 - Télé-déclaration : vous êtes renvoyé automatiquement sur la page internet de télé-déclaration des impôts.
Vous envoyez votre fichier en ligne à l'administration via une liaison sécurisée. En fin de procédure, vous bénéficiez d'un compte rendu de dépôt qui vous informe de la bonne réception de votre envoi.
Rendez vous page 4 pour davantage de détails sur le formulaire d'envoi par internet.
 - CD : graver le fichier sur CD et l'envoyer à la DGFIPBoîte de dialogue EDITION DES ETATS
Le logiciel vous demande si vous désirez sortir les documents DGFIP à joindre au support.
Il sort le certificat d'authentification (vierge, à compléter) à joindre au fichier en cas d'envoi postal.
- **Un document constat (format .txt) s'affiche**

L'imprimer, il vous sera nécessaire pour compléter le formulaire de transmission à l'administration par internet, rubrique nombre d'enregistrements.

III - VISUALISATION DU FICHIER

Allez dans le menu *version télédéclaration / Visualisation fichier créé*

Sélectionner votre fichier :

Dossier : C:\TELEDECLARATION_2466\ Raison sociale de la société émettrice \ Type de déclaration \

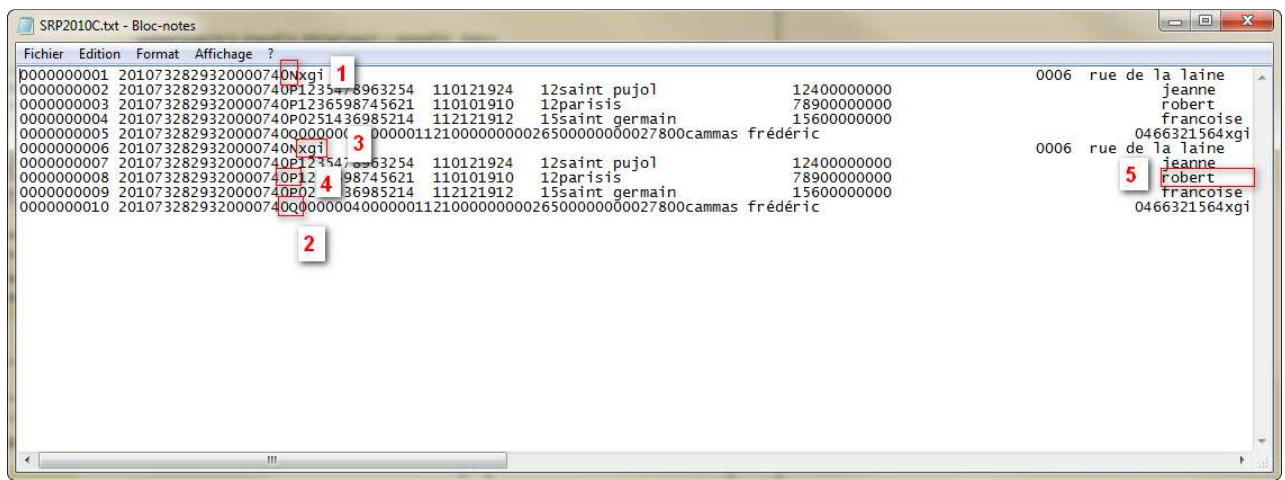
OuC:\TELEDECLARATION_2466\ pour un fichier qui regroupe plusieurs sociétés Fichier : SRP(année)

- **Visualisation du fichier texte de contrôle**

Le programme retranscrit le fichier en fichier texte afin de le visualiser.

Un fichier SRP(année)C.txt s'ouvre. Ce n'est pas le fichier à envoyer !

Le fichier affiché est composé de x lignes de 336 caractères.



Vous pouvez retrouver certaines informations :

1. La suite ON indique le début d'un fichier. Sur l'exemple affiché, il y a deux fois la suite de zéro (ligne 1, 6) => Regroupement de deux fichiers
2. La suite OQ indique la fin d'un fichier
3. Raison sociale de la société sur la ligne contenant la suite ON
4. OP indique le début des informations d'un bénéficiaire.
5. Nom et prénom d'un bénéficiaire sur la même ligne que OP

IV - CONTACTS DGFIP

- DGFIP Centre des services informatiques - BP 709 - 58007 NEVERS cedex3
- Pour toutes informations : tel 0825 891 891 Fax 0386 36 95 87
- Pour les questions fiscales : tiersdeclarants@dgfip.finances.gouv.fr
- Cahier des charges télédéclaration revenu de capitaux immobilier : http://www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/p1/fichedescriptive_1115/fichedescriptive_1115.pdf
- Cahier des charges télédéclaration « Directive Epargne » : http://www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/p1/fichedescriptive_5645/fichedescriptive_5645.pdf

V - Internet : récapitulatif des 5 étapes de la déclaration

> CONTINUER

ETAPE 2 / 5 Sélectionner le type de déclaration à déposer 

Procédures TD/Bilatérale : Dépôt de déclarations en ligne (Revenus servis en 2009)

Sélectionner le type de revenus pour lesquels vous souhaitez utiliser la procédure de Dépôt en ligne :


- Salaires et/ou honoraires 
- Revenus de Capitaux Mobiliers 
- Indemnités Journalières de Maladie et Pensions d'Invalidité 
- Pensions et Rentes 
- Directive Epargne 
- Crédit d'Impôt en faveur des avances remboursables ne portant pas intérêt (PTZ) 

> CONTINUER

Vérifier et sélectionner la déclaration concernée :

Revenus de Capitaux Immobiliers ou Directive Epargne

> CONTINUER

ETAPE 3 / 5 Saisir le bordereau d'envoi 

DECLARATION DES REVENUS DE CAPITAUX MOBILIERS

Procédure tiers Déclarant Bilatéral : Revenus de capitaux mobiliers

DEPOSEZ VOTRE DECLARATION EN LIGNE

Veillez saisir les informations relatives à votre situation (* Informations à caractère obligatoire)

TYPE DE BENEFICIAIRES

- Clientèle
- Nominatif pur

DESIGNATION DE L'ORGANISME EMETTEUR

Raison sociale* :

Complément d'adresse :

Numéro de la voie :

Bis, Ter... :

Nature ou nom de la voie* :

Commune* :

Code postal* :

Bureau distributeur :

CORRESPONDANT RESPONSABLE

Nom* :

Prénom* :

Tél* :

Poste :

Mail* :

Service :

Saisir à nouveau l'organisme émetteur et le correspondant responsable

< RETOURNER > CONTINUER