

# PROCÉDURE INFORMATIQUE POUR TÉLÉ-DÉCLARER

La procédure informatique de télé-déclaration consiste à déclarer vos déclarations 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 accéder aux fonctions 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)

Datée et signée, le déclarant devra parvenir en un seul exemplaire, avant le 1er février 2011, à la direction départementale des finances publiques* dont dépend votre établissement		X P E D I T E U R  D E S T I N A T A I R E	les branchards tour blanche 28 chemins des fleurs saint pierre 15000 aurillac 18
<b>CARACTÉRISTIQUES AU 1er JANVIER 2011</b> 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 ..... aurillac Cedex ..... 18 Profession ou activité ..... fabrication de produits azotés			les impôts du cantal 1 rue des arbres aurillac 15000 aurillac 21
Code Commune 15206		N° SIRET 73282932000074	Code APE 2015Z

N° SIRET au 1er janvier 2010 si différent du numéro préétabli 39793999200012	RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION CODE CDE  DATE D'ARRIVÉE  INSPECTEUR OU SECTEUR  N° D'ORDRE
En cas de changement, adresse de l'établissement déclarant au 1er janvier 2010 Désignation de la tour, du bâtiment (éventuellement) tour noir	
Numéro dans la voie, type et nom de la voie 30 chemin des bosquets	
4 5 6	

## 1. 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 télé-déclaration / accès au site des impôts / demande de login et mot de passe

- **Sur le site [impot.gouv.fr](http://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.

## 2. 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 :**

→ Menu version télédéclaration / Création du fichier de télédéclaration pour un/plusieurs dossier(s)

- **Boîte de dialogue CRÉATION SUPPORT INFORMATIQUE**

→ Sélectionner le/les dossier(s)

→ 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.

Vous pouvez consulter le cahier des charges :

→ *Menu version télédéclaration / Accès au sites des impôts / Cahier des charges*

- **Boîte de dialogue TÉLÉ-DÉCLARATION**

→ 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 PROCÉDURE TERMINÉE**

Vous pouvez visualiser le fichier créé → voir 3. *Visualisation du fichier*

→ 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.

- **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.

### 3. Visualisation du fichier

→ Menu version télédéclaration / Visualisation fichier créé

**Sélectionner votre fichier :**

Dossier : C:\teledeclaration\_2466\ Raison sociale de la société émettrice \ Type de déclaration \  
ou C:\teledeclaration\_2466 \ pour un fichier qui regroupe plusieurs sociétés

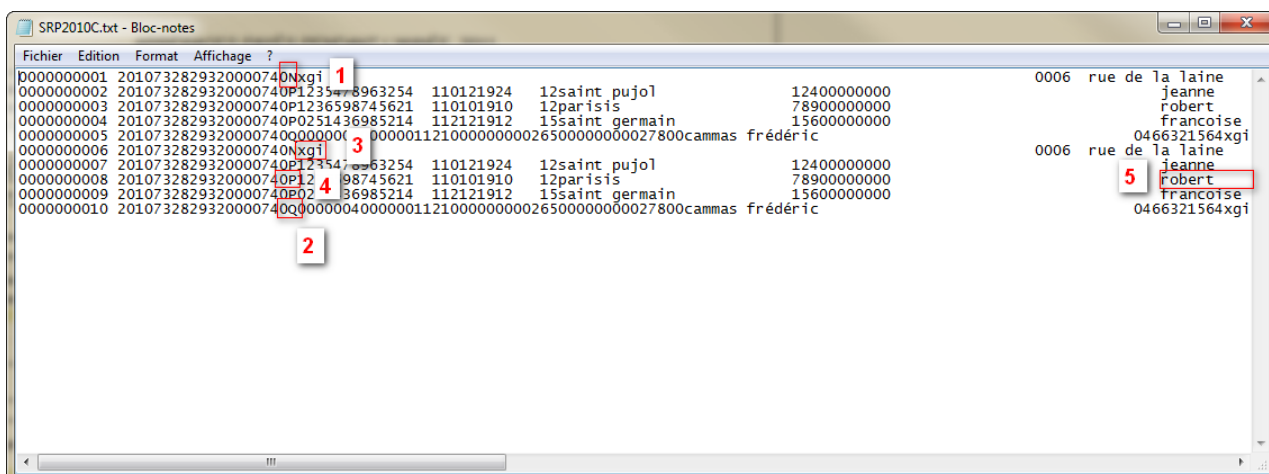
Fichier : VisualisationLigneSRP(année)

**Visualisation du fichier texte de contrôle**

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

Un fichier VisualisationLigneSRP(année).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

### 4. Contacts dgfip

- DGFIP - Établissement de services informatiques - BP 709 - 58007 NEVERS cedex
- Pour toutes informations : tel 0 810 003 739 Fax 03 86 36 95 87
- Pour les questions fiscales : [tiersdeclarants@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:tiersdeclarants@dgfip.finances.gouv.fr)
- Pour les questions techniques : [esi.nevers-assistancerecoupement@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:esi.nevers-assistancerecoupement@dgfip.finances.gouv.fr)
- Cahier des charges télédéclaration :  
[https://www.impots.gouv.fr/portail/files/media/1\\_metier/3\\_partenaire/tiers\\_declarants/cdc\\_td\\_bi\\_lateral/cdc\\_pensions\\_rentes\\_revenus\\_2019.pdf](https://www.impots.gouv.fr/portail/files/media/1_metier/3_partenaire/tiers_declarants/cdc_td_bi_lateral/cdc_pensions_rentes_revenus_2019.pdf)

## 5. Internet : récapitulatif des 5 étapes de la déclaration

ETAPE 1 / 5 Saisir votre identifiant / mot de passe ?

IDENTIFIANT & MOT DE PASSE

Veuillez saisir votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant :

Mot de passe :

> CONTINUER

Saisir votre identifiant et mot de passe préalablement obtenus

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 :  
Pensions et Rentes



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

Veuillez 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 :

< RETOURNER > CONTINUER

Saisir à nouveau l'organisme émetteur et le correspondant responsable

ETAPE 4 / 5 Saisir le bordereau d'envoi ?

CARACTERISTIQUES DE L'ENVOI

Date d'envoi\* :

Nombre total d'enregistrements\* :

NATURE DU DEPOT\* :

- Fichier initial
- Fichier rectificatif

Fichier de recyclage d'anomalies\* :  Oui  Non

Si oui indiquez la référence\* :

< RETOURNER > CONTINUER

Saisir le nombre total d'enregistrement. Celui-ci se trouve sur la feuille préalablement imprimée sous format texte. Dans le cas d'envoi d'un fichier regroupant plusieurs dossiers, ajouter le nombre d'enregistrement du fichier.

ETAPE 5 / 5 Rattacher le fichier bilatéral ?

FICHER A DEPOSER

Sélectionner sur votre poste l'emplacement du fichier que vous souhaitez transmettre à l'administration fiscale :

Fichier à déposer :  Parcourir...

Rechercher le fichier à transmettre (voir chapitre II, PROCÉDURE TERMINÉE)