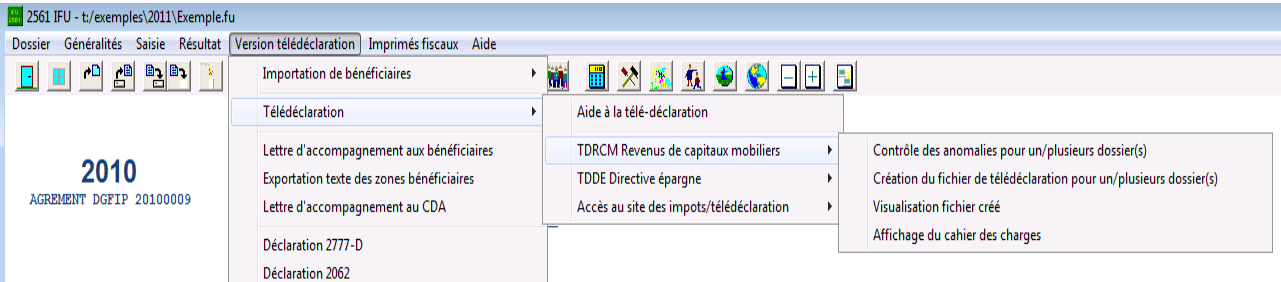


# PROCÉDURE INFORMATIQUE POUR TÉLÉ-DÉCLARER

La procédure informatique de télé-déclaration consiste à déposer 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 :



2561 IFU - t:/exemples\2011\Exemple.fu

Dossier Généralités Saisie Résultat Version télédéclaration Imprimés fiscaux Aide

2010  
AGREMENT DGFIP 20100009

Importation de bénéficiaires  
Télédéclaration  
Lettre d'accompagnement aux bénéficiaires  
Exportation texte des zones bénéficiaires  
Lettre d'accompagnement au CDA  
Déclaration 2777-D  
Déclaration 2062

Aide à la télé-déclaration  
TDRCM Revenus de capitaux mobiliers  
TDDE Directive épargne  
Accès au site des impôts/télédéclaration

Contrôle des anomalies pour un/plusieurs dossier(s)  
Création du fichier de télédéclaration pour un/plusieurs dossier(s)  
Visualisation fichier créé  
Affichage du cahier des charges

## DÉCLARATION RÉCAPITULATIVE DES OPÉRATIONS SUR VALEURS MOBILIÈRES ET REVENUS DE CAPITAUX MOBILIERS

| DÉSIGNATION DU PAYEUR    |    | INFORMATIONS GÉNÉRALES |                             |    |            |
|--------------------------|----|------------------------|-----------------------------|----|------------|
| Raison sociale           | ZM | SA les Hermaux toto    | Code déclaration            | AP | C          |
| Complément d'adresse     | ZN | complement             | Code bénéficiaire           | AB | B          |
| N° de la voie            | ZO | 25                     | Période de référence (MMJJ) | AQ |            |
| Nature et nom de la voie | ZP | Avenue Henri Trouvaux  | Code établissement          | BO |            |
| Commune (libellé)        | ZQ | Cahors                 | Code guichet                | AG |            |
| Code postal              | ZR | 46200                  | Référence du compte         | AI | 1020304050 |
| Bureau distributeur      | CR | Cahors                 |                             |    |            |

## 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 télédéclaration / 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 (voir Prise en main rapide).
- Vérifiez si le/les dossier(s) comporte(nt) des anomalies à corriger :  
→ *Menu version télédéclaration / Télédéclaration / TD RCM / Contrôle des anomalies pour un/plusieurs dossier(s).*

- **Créer un fichier TD RCM ou TD DE pour votre dossier ou un ensemble de dossiers :**

- *Menu version télédéclaration / Télédéclaration / TD RCM / Création du fichier de télédéclaration*  
(la TDDE concerne seulement les personnes domiciliées dans les autres pays de la CEE).

- **Boîte de dialogue CRÉATION SUPPORT INFORMATIQUE**

- Sélectionner votre/vos dossier(s) (maintenir la touche Ctrl appuyée)
- Cochez s'il s'agit d'une déclaration initiale (si c'est un premier envoi ou si ce premier envoi a été refusé globalement par la DGFIP) ou rectificative (s'il s'agit de modifications apportées à un envoi précédemment accepté).
- 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 celles de l'organisme émetteur du support informatique.  
Indiquez les coordonnées du responsable de la déclaration.

- **Boîte de dialogue FICHIER DGFIP : SIRZR(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 :  
*par défaut C : \TELEDECLARATION\_IFU \*
- Les dossiers sont classés par raison sociale puis par type de déclaration (clientèle, nominatif, etc..).
- Ces informations seront mémorisées.
- Vous ne devez envoyer que le fichier SIRZR à l'administration.
- En cas de modification du fichier SIRZR, 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 / Télédéclaration / TD RCM / Visualisation fichier créé*

### Sélectionner votre fichier :

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

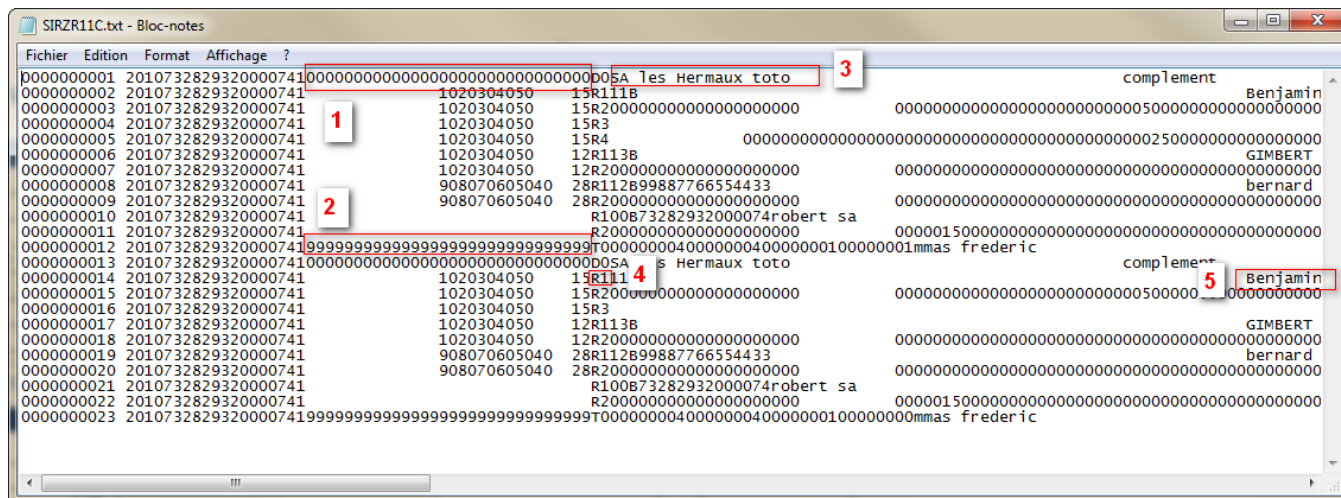
Fichier : VisualisationLigneSIRZR(année).txt pour TDRCM ou VisualisationLigneSIRZU(année).txt pour TDDE

### Visualisation du fichier texte de contrôle

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

Un fichier VisualisationLigneSIRZR(année).txt ou VisualisationLigneSIRZU(année).txt s'ouvre. ce n'est pas le fichier à envoyer !

Le fichier affiché est composé de x lignes de 430 caractères.



Vous pouvez retrouver certaines informations :

1. La suite de zéro indique le début d'un fichier. Sur l'exemple affiché, il y a trois fois la suite de zéro (ligne 1, 6, 15) => Regroupement de trois fichiers
2. La suite de 9 indique la fin d'un fichier
3. Raison sociale de la société sur la ligne contenant a suite de zéros
4. R1 indique le début des informations d'un bénéficiaire. Certains bénéficiaires ont aussi des lignes R2,R3,R4
5. Nom et prénom d'un bénéficiaire sur la même ligne que R1

## 4. Contacts dgfip

- DGFIP Centre des services informatiques - BP 709 - 58007 NEVERS cedex3
- Pour toutes informations : tel 0810 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 revenu de capitaux immobilier : [http://www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/p1/fichedescriptive\\_1115/fichedescriptive\\_1115.pdf](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](http://www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/p1/fichedescriptive_5645/fichedescriptive_5645.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 ID/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



**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 :

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