

Guide usager Télé TD

PARTIE I – Accès au service Tiers Déclarants

PARTIE II – L'application TéléTD

1 – Accueil

2 – Déposer un fichier

3 – Cas du dépôt d'un état « néant » pour les collectes EAI (FATCA, CRS/DAC2 ou DPI-DAC7)

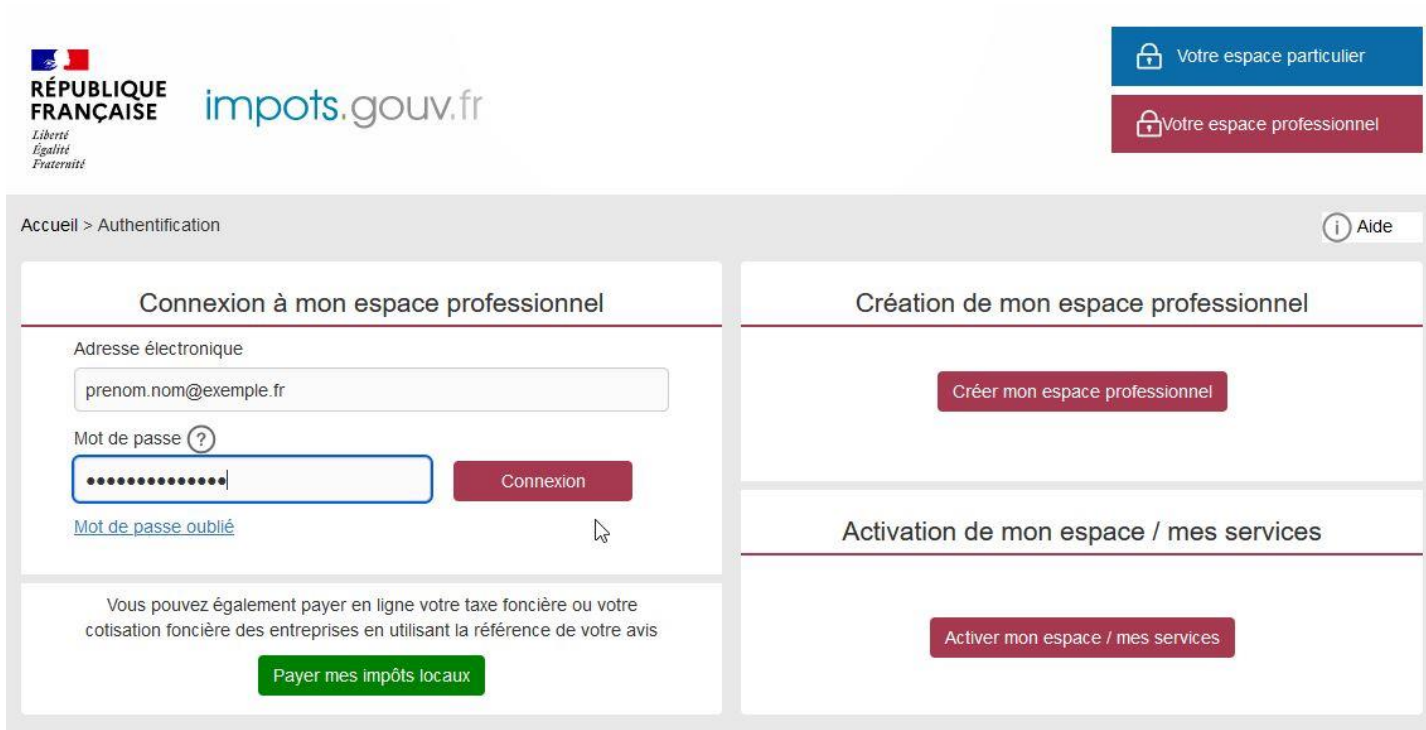
4 – Saisie d'un formulaire en ligne

5 – Consultation les informations sur les dépôts

I – Accès au service Tiers déclarants



Depuis la campagne de collecte 2023, l'accès au service Tiers Déclarants s'effectue depuis l'«Espace professionnel» du site [impots.gouv.fr \(https://www.impots.gouv.fr/accueil\)](https://www.impots.gouv.fr/accueil) .



The screenshot shows the 'impots.gouv.fr' website interface. At the top left is the French Republic logo and the text 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'impots.gouv.fr'. At the top right are two buttons: 'Votre espace particulier' (blue) and 'Votre espace professionnel' (red). The main content area is titled 'Accueil > Authentification' and includes an 'Aide' link. It is divided into two columns. The left column, 'Connexion à mon espace professionnel', contains a form with 'Adresse électronique' (prenom.nom@exemple.fr) and 'Mot de passe' (masked with dots), a 'Connexion' button, and a 'Mot de passe oublié' link. Below this is a green button 'Payer mes impôts locaux'. The right column, 'Création de mon espace professionnel', has a 'Créer mon espace professionnel' button. Below that is 'Activation de mon espace / mes services' with an 'Activer mon espace / mes services' button.

L'utilisateur doit disposer d'un espace professionnel et être habilité au service « Tiers Déclarants » pour chaque dossier (numéro SIREN ou IDSP) pour lequel il doit effectuer une déclaration.

Des fiches focus sur les téléprocédures sont accessibles depuis l' [« Aide »](#) de l'espace professionnel :

- Gestion de l'espace professionnel (création, modification,...)
- Gestion des services en ligne (habilitations, adhésion, délégations,...)

L'utilisateur disposant d'un espace professionnel s'authentifie au moyen d'une adresse électronique et d'un mot de passe.



DOSSIER COURANT
Siren 123456789
SARL ETABLISSEMENT

MES SERVICES

Consulter

- › Compte fiscal [+]
- › Avis CFE

Déclarer

- › TVA
- › Impôt sur les sociétés
- › Taxe sur les salaires
- › CVAE
- › Revenus de capitaux mobiliers
- › Résultat [+]
- › Économie collaborative [+]
- › **Tiers déclarants**

Payer

- › TVA
- › Impôt sur les sociétés
- › CVAE
- › Revenus de capitaux mobiliers
- › Prélèvement à la source [+]
- › CFE et autres impôts
- › Dette fiscale [+]

Démarches

- › Gérer mes biens immobiliers

MON ESPACE

- › Gérer les services
- › Gérer les comptes bancaires [+]
- › Gérer les contrats de prélèvement automatique [+]

MES AUTRES SERVICES


- › Calendrier fiscal
- › Tests économie collaborative
- › **Tests tiers déclarants**
- › Coordonnées du gestionnaire et prise de rendez-vous


L'utilisateur connecté à son espace professionnel, avec un dossier courant habilité au service Tiers Déclarants, dispose de liens sur **2 services** :


- **Mes services > Tiers déclarants** : accès à l'application TéléTD en mode production réelle pour le dépôt des déclarations.
- **Mes autres services > Tests tiers déclarants** : accès à la plateforme de test. La plateforme de test est seulement ouverte à certaines périodes. La période d'ouverture de la plateforme de test est indiquée dans le cahier des charges du type de fichiers à tester.

II – L'application TéléTD

1 - Accueil

 **Mon espace professionnel**

 **impots.gouv.fr**

 **Bienvenue sur l'application TELETD**

<h3>Déposer un fichier</h3> <p>Sélectionnez, depuis votre navigateur, le fichier à déposer. Il sera transmis à la DGFiP via une liaison sécurisée.</p> <p>Pour rappel, le nommage de votre fichier doit respecter les règles définies dans les cahiers des charges TD/Bilatéral et votre fichier devra être conformément au lien vers le guide de chiffrement</p> <p>En fin de procédure, vous recevrez :</p> <ul style="list-style-type: none">- soit un accusé de dépôt vous indiquant la bonne réception du fichier qui va être contrôlé avant la validation définitive;- soit un compte-rendu d'anomalies vous indiquant les erreurs à corriger. <p>La procédure de dépôt de fichiers est décrite dans les cahiers des charges qui sont consultables sur le lien ci-dessous</p> <p>Cahier des charges TD/bilatéral</p> <p>Déposer un fichier</p>	<h3>Saisir un formulaire en ligne</h3> <p>Saisissez le formulaire en ligne en vous laissant guider par la saisie assistée puis validez l'envoi du formulaire complété à la DGFiP.</p> <p>En fin de procédure vous recevrez un accusé de dépôt attestant de la bonne réception du formulaire par la DGFiP.</p> <p>Saisir un formulaire en ligne</p>	<h3>Consulter les informations relatives aux déclarations déposées.</h3> <p>Vous pouvez consulter les informations de suivi sur les dépôts que vous avez effectués.</p> <p>Consulter les informations sur les dépôts</p>
--	---	---

Après avoir cliqué, dans son Espace professionnel, sur le service « Tiers déclarants » (pour les dépôts réels pendant la campagne de collecte) ou « Tests tiers déclarants » (phase de test des fichiers), l'utilisateur accède à la **page d'accueil de l'application TéléTD**.

3 choix sont alors possibles :

- **Déposer un fichier** : accès à la transmission par internet d'un fichier TD/Bilatéral ;
- **Saisir un formulaire en ligne** : accès à la déclaration en ligne des données par saisie de formulaire en ligne (disponible pour les déclarations 2460 Salaires et honoraires, 2561 Revenus de Capitaux Mobiliers, DAS2 Honoraires, vacations, commissions, 2466 Pensions et rentes, 2093 Achats au détail de métaux ferreux et non ferreux) ;
- **Consulter les informations sur les dépôts** : accès aux informations relatives aux déclarations déposées par l'utilisateur.

2 – Déposer un fichier

Déposer un fichier

Choix du revenu

Emetteur

Dépôt du fichier

Confirmation du dépôt

Veillez sélectionner une collecte.

- Salaires et/ou honoraires
- Revenus de Capitaux Mobiliers
- Indemnités Journalières de Maladie et Pensions d'Invalidité
- Pensions et Rentes
- Guichet Unique du Spectacle Occasionnel
- Achats au détail de métaux ferreux et non ferreux
- Echange d'informations FATCA
- Système National Inter-Régimes (SNIR)
- Echanges d'informations CRS et/ou DAC 2
- Echanges d'informations DPI/DAC7
- Auto-certification L. 102 AG



[Retour à l'accueil](#)

[Suivant](#)

Après avoir cliqué sur « Déposer un fichier », l'utilisateur :

1. Sélectionne le type de collecte pour laquelle un dépôt de fichier va être effectué

2 – Déposer un fichier

Déposer un fichier

Choix du revenu **Émetteur** Dépôt du fichier Confirmation du dépôt

Procédure TD/Bilatéral : Revenus de capitaux mobiliers

Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être renseignés.

Émetteur ?

Nom ou Raison Sociale *	RAISON SOCIAL EMETTEUR	
Complément d'adresse	PLACE DU LIEU DIT	
Numéro de la voie	10	Indice de répétition <input type="text"/>
Nature et nom de la voie *	BOULEVARD EXEMPLE	
Code Postal *	75000	Commune * <input type="text" value="PARIS"/>
Bureau distributeur	<input type="text"/>	

Correspondant Responsable ?

Nom de la personne à contacter *	NOM CONTACT
Prénom de la personne à contacter *	PRENOM CONTACT
Adresse courriel *	prenom.nom@exemple.fr
Confirmation de l'adresse courriel *	prenom.nom@exemple.fr
Téléphone *	0123456789
Logiciel utilisé pour créer le fichier	logiciel exemple


Précédent

Suivant

2. L'utilisateur remplit ensuite le bordereau avec les informations relatives à l'émetteur de la déclaration, et du correspondant responsable du dépôt.

L'adresse courriel renseignée est l'adresse à laquelle seront adressés les résultats des contrôles, relatifs à ce dépôt.

2 – Déposer un fichier

 **Déposer un fichier**

Choix du revenu > Emetteur > **Dépôt du fichier** > Confirmation du dépôt

Date d'envoi *

Fichier de recyclage d'anomalies

Si oui indiquez la référence

Sélectionner le fichier *

Veuillez patienter jusqu'à l'affichage de la confirmation du dépôt.

Quelques informations sur le format et l'intitulé du fichier déposé :

- Ces fichiers devront être de type séquentiel en format fixe, et faire l'objet d'une codification en US-ASCII sur 8 bits (ISO 8859-1). Les fichiers de type .pdf, .xls, .doc, .mp3... ou de format EBCDIC sont proscrits.
- Aucun caractère de contrôle n'est autorisé, ainsi que les caractères spéciaux (pas de retour chariot, saut de ligne, fin de fichier, ...). Les seuls caractères autorisés sont ceux de la plage hexadécimale 0x20 à 0x7E.
- Les fichiers doivent respecter la règle de nommage définie dans Les cahiers des charges TD/Bilatéral : Pour rappel le nom de fichier doit être de la forme: valeurfixe_Millésime_SIREN ou SIRET_ordre_horodatage.extension où l'extension intègre le format du fichier + la compression+ le chiffrement.
Exemple:
 - Pensions, retraites : DPEN_2022_123456789_001_20220115101220.txt.gz.gpg
 - Indemnités journalières de maladie : DIJM_2022_123456789_001_20220115101220.txt.gz.gpg
 - RCM : DRCM_2022_123456789_001_20220115101220.txt.gz.gpg
 - Achats de métaux : DMET_2022_123456789_001_20220115101220.txt.gz.gpg
- Les fichiers doivent être compressés au format GZIP. Le choix de l'outil de compression est libre en fonction des plates-formes utilisées (par exemple "gzip" sous Unix, "7-Zip" avec option GZIP sous Windows, ...) tout en restant conforme à l'implémentation standard zlib 1.2.3 au minimum (cf. <http://zlib.net/>).
- Les fichiers compressés doivent être chiffrés avec la clé publique de chiffrement disponible dans l'espace Partenaire/tiers déclarants/documentation utile du site impots.gouv.fr

3 - L'utilisateur sélectionne le fichier à transmettre à la DGFiP (en cliquant sur « Parcourir » puis en sélectionnant le fichier sur son poste de travail).

Le fichier doit être préalablement :

- **nommé conformément aux règles de nommage** (cf. les fiches « Règle de nommage », disponibles dans la documentation relative à chaque type de déclaration : www.impots.gouv.fr/tiers-declarants > rubrique « Les différentes collectes »).
- **compressé et chiffré** (cf. [Guide de compression et de chiffrement \(Linux, Windows, MAC\)](#))


Il clique ensuite sur « Valider » pour transmettre le fichier.

Si le fichier ne respecte pas la règle de nommage et/ou d'extension, **la validation du dépôt est impossible** et l'utilisateur est informé par un message sur l'écran.

Si le fichier que l'utilisateur essaie de déposer, a déjà été déposé auparavant (fichier avec le même nommage), la validation du dépôt est également impossible, et l'utilisateur est informé par un message sur l'écran.

Dans le cadre d'un fichier de recyclage d'anomalies, l'utilisateur sélectionne « Fichier de recyclage d'anomalies », indique la référence de recyclage fournie par le centre de traitement de la DGFiP, sélectionne le fichier, puis valide l'envoi.

2- Déposer un fichier

 **Déposer un fichier**

Choix du revenu → Emetteur → Dépôt du fichier → **Confirmation du dépôt**

 Votre fichier a bien été reçu par l'administration fiscale

Confirmation du dépôt

Déclaration : Revenus de Capitaux Mobiliers
Fichier : DRCM_2022_67632024500068_001_20221031141400.txt.gz.gpg

Vous avez bien déposé votre fichier. L'administration va effectuer des contrôles de premier niveau. Vous recevrez par courriel le résultat de ces contrôles.

Terminer et Retour à l'accueil

4- Lorsque **le dépôt du fichier est validé**, l'utilisateur est informé, par un message sur l'écran, de la confirmation de dépôt. À ce stade le fichier est transmis mais n'a pas encore été contrôlé par l'application TéléTD (contrôle de 1^{er} niveau).

Après l'exécution d'un batch de traitement (entre quelques minutes et jusqu'à 2h après le dépôt du fichier), l'utilisateur reçoit, à l'adresse courriel renseignée **le résultat du contrôle de 1^{er} niveau** :

- Soit un accusé de dépôt : le fichier est validé par TéléTD et est transmis à l'application cliente, où il sera soumis à un contrôle de 2nd niveau. L'utilisateur recevra ultérieurement, par courriel, les résultats du contrôle de 2nd niveau.
- Soit un compte rendu d'anomalie : le compte rendu d'anomalie indique la première anomalie rencontrée par le module de traitement, au sein du fichier. Un motif d'anomalie ainsi que le positionnement de l'anomalie sont indiqués. Dans ce cas, **le fichier est intégralement rejeté** par TéléTD. L'utilisateur doit alors corriger le fichier puis effectuer un nouveau dépôt du fichier. Pour ce nouveau dépôt le fichier ne peut avoir un nommage identique au fichier initialement déposé et rejeté. (À noter que dans ce cas il ne s'agit pas d'un recyclage d'anomalie, aucune référence d'anomalie n'a été transmise à l'utilisateur).

3 – Cas du dépôt d'un état « néant » pour les collectes EAI (FATCA, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7)

Déposer un fichier

Choix du revenu → **Émetteur** → Dépôt du fichier → Confirmation du dépôt

Procédure TD/Bilatéral : FATCA

Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être renseignés.

- Votre dépôt concerne un fichier néant -

oui non

Émetteur ?

Nom ou Raison Sociale * RAISON SOCIALE REMETTANT
SIREN du remettant 123456789
Complément d'adresse
Numéro de la voie 10 Indice de répétition
Nature et nom de la voie * BOULEVARD EXEMPLE
Code Postal * 75000 Commune * PARIS
Bureau distributeur

Correspondant Responsable ?

Nom de la personne à contacter * NOM CONTACT
Prénom de la personne à contacter * PRENOM CONTACT
Adresse courriel * prenom.nom@exemple.fr
Confirmation de l'adresse courriel * prenom.nom@exemple.fr
Téléphone * 0123456789
Logiciel utilisé pour créer le fichier

Précédent

Suivant

Pour le cas particulier de la **transmission d'un état « néant » pour les collectes EAI (FATCA, CRS/DAC ou DPI/DAC7)**, l'utilisateur choisit « Déposer un fichier » sur la page d'accueil TélÉTD.

Il sélectionne ensuite la collecte FATCA, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7.

À l'écran « Émetteur », l'utilisateur indique « oui » à « Votre dépôt concerne un fichier néant ».

Il remplit les informations relatives à l'émetteur, comme pour tout dépôt de fichier.

L'utilisateur clique ensuite sur « Suivant ».

3 – Cas du dépôt d'un état « néant » pour les collectes EAI (FATCA, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7)

Déposer un fichier

Choix du revenu > Emetteur > **Dépôt du fichier** > Confirmation du dépôt

Déclaration néante : Renseignements sur l'entreprise déclarée

Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être renseignés.

Nom ou Raison Sociale *	<input type="text" value="RAISON SOCIALE DECLARANT"/>
Numéro SIRET *	<input type="text" value="45678999900011"/>
Numéro Giin * 	<input type="text" value="99A99A.00000.LE.999"/>
<small>XXXXXX.XXXXX.XX.XXX</small>	
Complément d'adresse	<input type="text"/>
Numéro de la voie	<input type="text" value="10"/>
Nature et nom de la voie *	<input type="text" value="RUE EXEMPLE"/>
Code Postal *	<input type="text" value="75000"/>
Indice de répétition	<input type="text" value=""/>
Commune *	<input type="text" value="PARIS"/>

En cliquant sur « Suivant » vous confirmez n'avoir aucun compte à déclarer pour cette institution financière Numéro « GIIN : 99A99A.00000.LE.999 » et souhaitez déclarer un « ÉTAT NÉANT » au titre de l'année 2022.

Précédent

Suivant

À l'écran « Dépôt du fichier » l'utilisateur renseigne les informations relatives au déclarant, puis valide en cliquant sur « Suivant ».

3 – Cas du dépôt d'un état « néant » pour les collectes EAI (FATCA, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7)



Déposer un fichier

Choix du revenu

Emetteur

Dépôt du fichier

Confirmation du dépôt



Votre fichier a bien été reçu par l'administration fiscale

Confirmation du dépôt

Procédure TD/Bilatéral :	Echange d'informations FATCA
Déclaration néante pour l'institution financière :	RAISON SOCIALE DECLARANT
Etat Néant au titre de l'année de revenu :	2022
Numéro GIIN :	99A99A.00000.LE.999


Le dépôt de votre état néant pour l'institution financière (Numéro GIIN : 99A99A.00000.LE.999) a bien été reçu par l'administration. L'accusé de dépôt n'emporte pas prise de position par l'administration quant à la validité des informations déclarées

Terminer et Retour à l'accueil

Une confirmation de dépôt est ensuite affichée à l'écran : la déclaration état « néant » est enregistrée.






Dans le cas du dépôt d'une déclaration état « néant » pour les collectes EAI (FATCA, CRS/DAC2 ou DPI/DAC7), il n'y a pas de transmission d'un fichier par l'utilisateur.

4 – Saisie d'un formulaire en ligne

 **Déposer une déclaration**

Choix du revenu > Informations > Emetteur > Bénéficiaires > Revenu > Accusé de dépôt

Veillez sélectionner une collecte.


- Formulaire 2460 : Salaires et honoraires 
- Formulaire 2561 : Revenus de Capitaux Mobiliers 
- Formulaire DAS 2 : Etat des honoraires, vacations, commissions 
- Formulaire 2466 : Pensions et Rentes 
- Formulaire 2093 : Achats au détail de métaux ferreux et non ferreux 

[Retour à l'accueil](#) [Suivant](#)

La déclaration par saisie de formulaire en ligne est possible pour certaines collectes, pour des déclarations ayant au maximum 50 bénéficiaires.

Une fonctionnalité « brouillon » permet la sauvegarde d'une saisie de formulaire en cours (exportation), pouvant être reprise ultérieurement (importation).

4 – Saisie d'un formulaire en ligne

 **Déposer une déclaration**

Choix du revenu > **Import** > Informations > Emetteur > Bénéficiaires > Revenu DAS-2 > Validation > Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I N° Cerfa : 10144 * 26 et 12303 * 17

Importer un fichier

Souhaitez-vous importer un fichier ? * Oui Non

Sélectionner le fichier Aucun fichier sélectionné.

Après avoir sélectionné une collecte, l'utilisateur arrive à l'écran « Import » où il doit répondre à la question « Souhaitez-vous importer un fichier ? ».

Il sélectionne :

- « Non » dans le cas général d'une nouvelle saisie de formulaire, puis cliquer sur « Suivant » pour commencer la saisie ;
- « Oui » pour reprendre une saisie de formulaire, enregistrée auparavant via la fonction « Exporter ». Dans ce cas il doit alors sélectionner le fichier qui avait été exporté puis cliquer sur « Suivant » pour arriver directement à l'écran « Récapitulatif ». Les données sauvegardées concernant l'émetteur et les bénéficiaires déjà saisis seront alors reprises. L'utilisateur pourra continuer la saisie.

4 – Saisie d'un formulaire en ligne



Déposer une déclaration

Choix du revenu

Informations

Emetteur

Bénéficiaires

Revenu DAS-2

Validation

Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I

N° Cerfa : 10144 * 26 et 12303 * 17

Remplir en ligne votre déclaration

La Direction Générale des Finances Publiques met à votre disposition un service de télédéclaration des honoraires (formulaire DAS-2).

N'indiquez que les sommes supérieures à 1200 euros par an et par bénéficiaire.

En cliquant sur le bouton "Suivant", vous pourrez saisir toutes les informations concernant votre identification, **celles de vos bénéficiaires** (limité à 1 unique envoi de 50 bénéficiaires maximum par déclarant) ainsi que les sommes que vous leur avez versées tout au long de l'année civile.

En fin de saisie, vous pourrez sauvegarder au format PDF pré-rempli les données que vous aurez saisies.

Combien souhaitez-vous saisir de beneficiaire ?

Les informations figurant sur Internet n'ont qu'une valeur indicative, elles n'engagent pas l'administration à l'égard de l'utilisateur.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux informations communiquées par les tiers déclarants. Elle leur garantit un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant auprès de la direction départementale des finances publiques ou de la direction régionale des finances publiques (DDFIP ou DRFIP).

Précédent

Suivant

Dans le cas de la saisie d'une nouvelle déclaration (sans utilisation de la fonction « Importation »), à l'écran suivant, l'utilisateur est invité à indiquer le nombre de bénéficiaires qui seront saisis dans la déclaration (sauf pour la déclaration 2561 Revenus de Capitaux Mobiliers).

4 – Saisie d'un formulaire en ligne

Choix du revenu > Informations > **Émetteur** > Bénéficiaires > Revenu DAS-2 > Validation > Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I

N° Cerfa : 10144 * 26 et 12303 * 17

Remplir en ligne votre déclaration

*En 2022, vous avez versé des honoraires, vacations, commissions, courtages, ristournes et jetons de présence, droits d'auteurs et d'inventeurs.
Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être renseignés.*

- Identification de l'établissement déclarant

Nom ou raison sociale *	RAISON SOCIALE DECLARANT
Complément d'adresse	PLACE DU LIEU-DIT
Numéro de la voie	5
Indice de répétition	
Nature et nom de la voie	AVENUE EXEMPLE
Code Postal *	75000
Commune *	PARIS
Bureau distributeur	
Numéro SIRET au 31/12/2022 *	12345678900011
Numéro SIRET au 31/12/2021 en cas de changement	
Code APE *	9999A

- Informations générales

Nom de la personne à contacter	NOM CONTACT
Prénom de la personne à contacter	PRENOM CONTACT
Adresse courriel *	prenom.nom@exemple.fr
Confirmation de l'adresse courriel *	prenom.nom@exemple.fr
Numéro de téléphone	0123456789
Lieu de signature *	PARIS
Date de signature *	31/10/2022

(JJ/MM/AAAA)

Précédent

Effacer

Suivant

L'utilisateur saisi les informations relatives à l'établissement déclarant, ainsi que celles relatives à la personne à contacter.

L'adresse courriel renseignée dans le bordereau est l'adresse à laquelle sera adressé l'accusé de dépôt, après la validation de la saisie du formulaire.

4 – Saisie d'un formulaire en ligne

Déposer une déclaration

Choix du revenu Informations Emetteur **Bénéficiaires** Revenu DAS-2 Validation Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I N° Cerfa : 10144 * 26 et 12303 * 17

Déclarer ses revenus

En 2022, vous avez versé des honoraires, vacations, commissions, courtages, ristournes et jetons de présence, droits d'auteurs et d'inventeurs. Veuillez saisir les informations relatives à votre situation (* : informations à caractère obligatoire) N'indiquez que les sommes supérieures à 1200 euros par an et par bénéficiaire.

Désignation du bénéficiaire N°1

Nom de famille * NOM BENEFICIAIRE 1

Prénoms * PRENOM 1

OU

Raison Sociale *

Profession * AVOCAT

Numéro SIRET * 555667700011

Adresse complète du domicile

Numéro de la voie * 10 Indice de répétition

Complément d'adresse

Nature et nom de la voie * IMPASSE EXEMPLE

Code Postal * 69000

Commune * LYON

Bureau distributeur

Montant des sommes versées (Toutes taxes comprises)*


Nature	H: Honoraire et vacations	Montant	15000
Nature		Montant	
Nature		Montant	
Nature		Montant	
Avantages en nature		Montant	
Indemnités et remboursements		Montant	
TVA nette sur les droits d'auteurs		Montant	
Retenue à la source		Montant	

Précédent Effacer Suivant

L'utilisateur saisi ensuite les informations relatives au premier bénéficiaire.

Remarque : pour une bénéficiaire résidant à l'étranger, indiquer le code INSEE du pays (au format « 99xxx ») à la place du code postal, et le libellé du pays à la place de la commune.

4 – Saisie d'un formulaire en ligne

 **Déposer une déclaration**

Choix du revenu > Informations > Emetteur > Bénéficiaires > **Revenu DAS-2** > Validation > Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I N° Cerfa : 10144 * 26 et 12303 * 17

Informations déclarant :

Nom : RAISON SOCIALE DECLARANT **Modifier**

Informations bénéficiaires :

Numéro bénéficiaire : 1 Nom : NOM BENEFICIAIRE 1 **Modifier** **Supprimer**

Ajouter un bénéficiaire

Précédent **Exporter** **Valider**

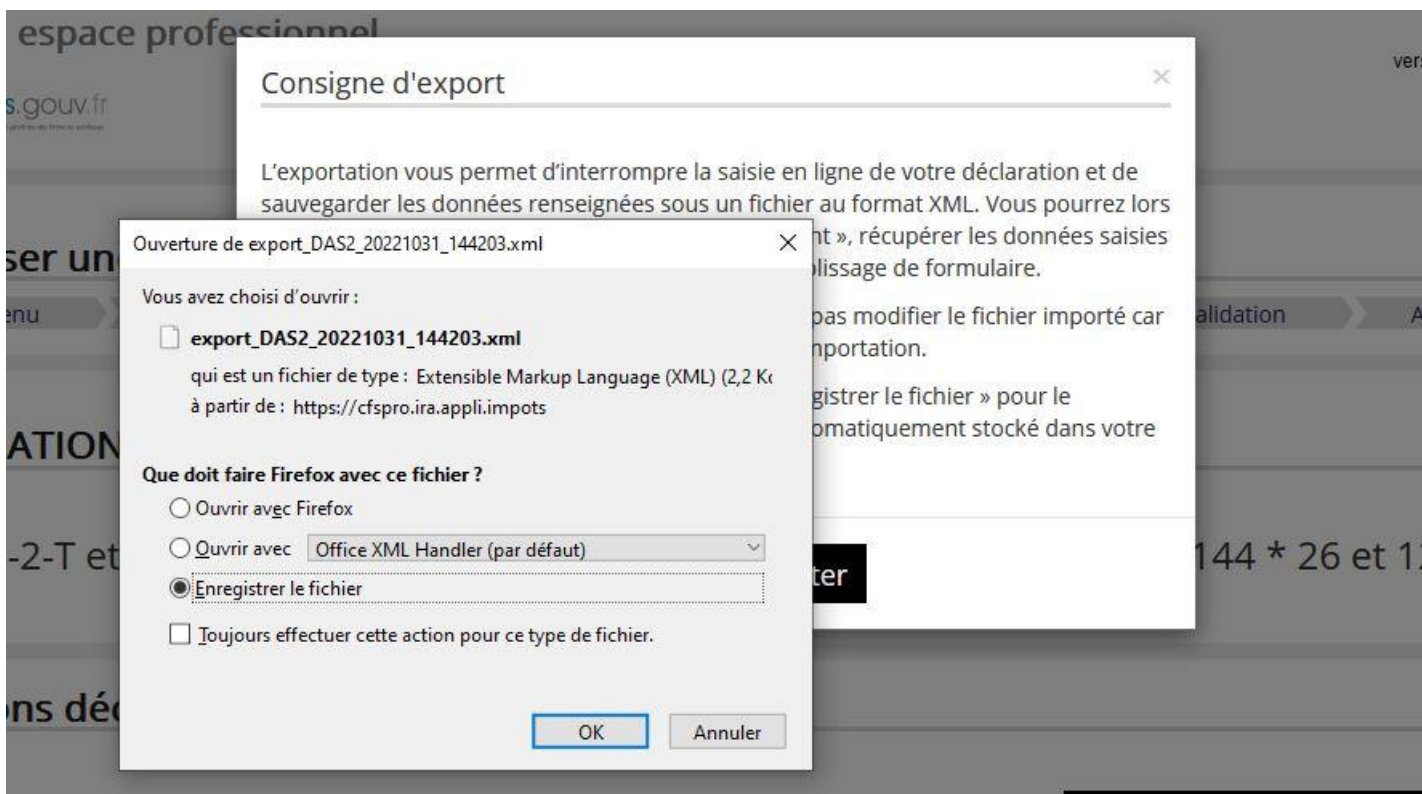
Après chaque validation d'un bénéficiaire, l'utilisateur arrive à un écran récapitulatif, avec les informations sur le déclarant et sur la liste des bénéficiaires saisis.

C'est également sur cet écran récapitulatif que l'utilisateur arrive après avoir utilisé la fonction d'importation, pour reprendre une saisie sauvegardée préalablement.

Sur cet écran récapitulatif, il a 3 possibilités :

- ajouter et saisir les données d'un bénéficiaire supplémentaire (jusqu'à la limite de 50 bénéficiaires) ;
- valider la déclaration et passer à l'écran suivant, lorsque la saisie de tous les bénéficiaires est achevée ;
- exporter la saisie en cours afin de la sauvegarder, pour la reprendre ultérieurement s'il souhaite interrompre sa saisie, ou pour prévenir d'une déconnexion et d'une perte des données en cours de saisie.

4 – Saisie d'un formulaire en ligne




Si l'utilisateur choisit d'exporter la saisie en cours, le fichier .xml doit être enregistré sur son poste de travail.

Ce fichier ne doit pas être modifié, sous peine de rendre son importation impossible.

C'est ce fichier qui devra être sélectionné ultérieurement, au moment de l'importation, pour reprendre la saisie de la déclaration.

4 – Saisie d'un formulaire en ligne

 **Déposer une déclaration**

Choix du revenu > Informations > Emetteur > Bénéficiaires > Revenu DAS-2 > **Validation** > Accusé de dépôt

DÉCLARATION DES HONORAIRES

N° : DAS-2-T et DAS-2-I N° Cerfa : 10144 * 26 et 12303 * 17

Validation de votre déclaration

Votre saisie est terminée.

ATTENTION: Si vous souhaitez conserver un exemplaire de votre déclaration au format PDF, vous devez impérativement cliquer sur "Sauvegarder et visualiser votre déclaration" et l'enregistrer.
Le passage à l'étape suivante ne vous permettra pas d'y procéder ultérieurement.

[Sauvegarder et visualiser votre déclaration](#)

Pour visualiser le fichier PDF vous devez utiliser un lecteur PDF et être connecté à internet.

A l'invite du système nous vous conseillons de sélectionner l'option "enregistrer" avant toute ouverture dans votre lecteur PDF.

[Précédent](#) [Envoyer la déclaration](#)

Une fois la déclaration entièrement saisie, l'utilisateur arrive sur un écran « Validation ».

Il a alors la possibilité de cliquer sur « Sauvegarder et visualiser votre déclaration » pour générer la déclaration saisie au format PDF et en conserver ainsi une copie.

Cette génération doit être faite **avant** l'étape suivante qui est de cliquer sur « Envoyer la déclaration. »

La déclaration saisie est transmise à la DGFIP lorsque l'utilisateur clique sur « Envoyer la déclaration ». Cette action est **irrévocable**.

4 – Saisie d'un formulaire en ligne

 **Déposer une déclaration**

Choix du revenu > Informations > Emetteur > Bénéficiaires > Revenu DAS-2 > Validation > **Accusé de dépôt**

 Votre fichier : 'FDAS_2022_67632024500068_865_20221031144338' a bien été reçu par l'administration fiscale

Accusé de dépôt

Déclaration:	DÉCLARATION DES HONORAIRES
Horodatage:	Le 31/10/2022 à 14h43m40s
Référence DGFiP	FDAS_2022_67632024500068_865_20221031144338
SIRET du déclarant	67632024500068

Votre formulaire a bien été reçu par l'administration fiscale. Toutefois il va faire l'objet de contrôles métiers de 2nd niveau qui, en cas d'anomalies, pourraient nécessiter un dépôt correctif de votre part. Le résultat de ces contrôles vous sera communiqué ultérieurement par courriel.

Si vous désirez compléter ou modifier la déclaration initiale (correction d'un montant erroné, ajout d'un montant pour un bénéficiaire déjà déclaré, ajout d'un bénéficiaire non déclaré), vous devez déposer en ligne une seule déclaration rectificative (type 2) intégrant les seuls articles pour lesquels les corrections évoquées ci-dessus ont été apportées.

L'accusé de dépôt n'emporte pas prise de position par l'administration quant à la validité des informations déclarées.

[Terminer et retour à l'accueil](#)

Lorsque la déclaration est envoyée, l'utilisateur arrive sur un écran « Accusé de dépôt » lui confirmant la validation et l'envoi de sa déclaration.

Après l'exécution d'un batch de traitement (entre quelques minutes et jusqu'à 2h après le dépôt de la déclaration), l'utilisateur reçoit, à l'adresse courriel qu'il a renseignée dans le formulaire, un accusé de dépôt.

5 – Consulter les informations sur les dépôts








Historique des déclarations

Revenus de Capitaux Mobiliers

- ▶ Déclaration soumise par Dépôt de fichier du 2022-09-29 09:51:35.937, année de revenus 2022 
- ▶ Déclaration soumise par Dépôt de fichier du 2022-10-11 14:17:42.58, année de revenus 2022 
- ▶ Déclaration soumise par Dépôt de fichier du 2022-10-13 14:16:36.053, année de revenus 2022 
- ▶ Déclaration soumise par Dépôt de fichier du 2022-10-13 14:42:57.398, année de revenus 2022 

Formulaire 2460 : Salaires et honoraires

- ▶ Déclaration soumise par Saisie d'un formulaire en ligne du 2022-09-29 15:00:38.323, année de revenus 2022 
- ▶ Déclaration soumise par Saisie d'un formulaire en ligne du 2022-10-12 14:17:29.982, année de revenus 2022 
- ▶ Déclaration soumise par Saisie d'un formulaire en ligne du 2022-10-12 14:34:00.348, année de revenus 2022 
- ▶ Déclaration soumise par Saisie d'un formulaire en ligne du 2022-10-19 09:29:22.912, année de revenus 2022 
- ▶ Déclaration soumise par Saisie d'un formulaire en ligne du 2022-10-21 09:17:27.858, année de revenus 2022 

La fonctionnalité « Consulter les informations sur les dépôts » permet à l'utilisateur de **visualiser les dépôts effectués** pour le dossier sur lequel il est connecté.

Les informations sont relatives aux déclarations déposées par transmission d'un fichier et aux déclarations saisies par formulaire en ligne.

5 – Consulter les informations sur les dépôts

▶ Déclaration soumise par Dépôt de fichier du 2022-10-25 16:52:21.907, année de revenus 2022 

Pour chaque ligne de l'historique des déclarations, l'utilisateur a la possibilité de cliquer sur « visualiser ».



L'utilisateur a la vision des informations relatives à ce dépôt.

En cas de besoin d'assistance

1) Dans l'accomplissement des démarches relatives à l'Espace professionnel et à l'habilitation au service Tiers Déclarants, l'assistance aux usagers des téléprocédures est joignable de 8h00 à 19h30 du lundi au vendredi, selon deux canaux :

- Le téléphone via le n° **0809 400 210** (service gratuit + prix appel) ;
- Le formulaire électronique disponible depuis le site www.impots.gouv.fr > Contact / Accéder > Professionnel > Une assistance aux téléprocédures > Par formuel pour une procédure de déclaration en ligne des données > Accéder au formuel.

2) Pour des questions techniques et les questions relatives à la procédure de transmission d'un fichier, les usagers ont la possibilité de contacter l'Assistance directe recoupement de l'Établissement de services informatiques (ESI) de NEVERS chargée de répondre aux questions de nature technique.

- Par téléphone via le n° **0809 400 230** (service gratuit + prix appel), du lundi au vendredi de 8h à 18h
- Par courriel: assistance-tiersdeclarants@dgfip.finances.gouv.fr

3) Pour des questions relatives à la procédure de saisie d'un formulaire en ligne, vous pouvez contacter l'assistance par téléphone au :

- **0809 400 210** (service gratuit + prix appel), du lundi au vendredi de 8h à 19h30

4) Pour toute question d'ordre fiscal, une boîte aux lettres est à votre disposition à l'adresse suivante:

- tiersdeclarants@dgfip.finances.gouv.fr