

MODE D'EMPLOI ALERTES

<i>Introduction</i>	2
<i>1 – Fonctionnalités ALERTES / première utilisation du service</i>	3
<i>2 – Configuration globale</i>	5
<i>a. Adresses email</i>	6
<i>b. Alertes pour message de service négatif</i>	6
<i>c. Alertes sur multiples paiements fiscaux</i>	7
<i>3 – Configuration par redevable</i>	8
<i>a. Création / Modification / Suppression d'une alerte</i>	9
<i>b. Calendrier du redevable</i>	13
<i>4 – Voir le calendrier déclaratif</i>	14
<i>5 – Historique des alertes émises</i>	15
<i>6 – Se désabonner du service</i>	15
<i>GLOSSAIRE</i>	16
1. <i>R.O.F.</i> :	16
2. <i>REJEU</i> :.....	16
3. <i>DLD/DLS : Règles Valables en EDI-TVA et en EDI-PAIEMENT</i>	16
4. <i>Horaires de déclenchement des Alertes</i>	17
5. <i>Tableau des règles de dépôt par télé-procédure et paramétrage des Alertes sur échéance associées</i>	18

Introduction

L'option ALERTES sur le portail est réservée aux adhérents, ayant ouvert un compte sur le portail Tdnim.com avec souscription explicite de cette fonctionnalité.

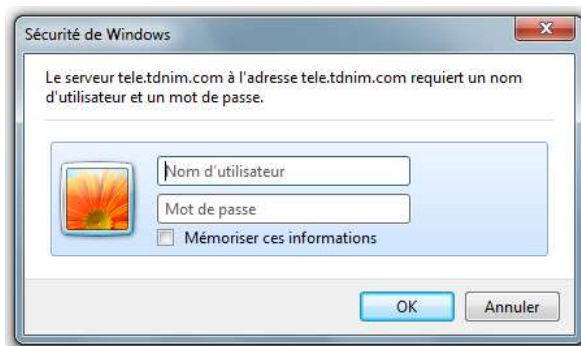
Cette option est accessible à partir de l'espace privé dont dispose tout abonné au portail, via un identifiant et un mot de passe fournis lors de la validation de l'inscription aux services Tdnim.com.

Pour accéder à votre espace privé et personnalisé, connectez-vous sur www.tdnim.com, puis cliquez sur **Espace privé**.

The screenshot shows the tdnim.com website interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Tapez une expression ou un mot' and an 'OK' button. Below the search bar is a navigation menu with the following items: Accueil, Nos Services, Calendrier, Tarifs, Fiches Utiles, Inscription, Espace Privé (highlighted in orange), and Contact. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'Accueil » Espace Privé'. The main content area displays the message 'VOUS ALLEZ ACCÉDER À VOTRE ESPACE PRIVÉ.' followed by 'Vous devrez saisir :'. A box labeled 'Cliquez ici' points to the 'Espace Privé' menu item. Below this, it says 'Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe après avoir cliqué sur le lien ci-dessous.' and there is a button labeled 'Votre compte tdnim.com' with a right-pointing arrow icon. On the right side of the page, there are two sections: 'Réseaux sociaux' with icons for Facebook, Twitter, and LinkedIn, and 'Actualités' with a list of news items dated from 2013.

Les informations échangées entre portail et poste-client sont **chiffrées**, afin d'empêcher leur lecture ou leur interception par des tiers.

Pour accéder à votre espace privé, vous devez saisir votre nom d'utilisateur ou identifiant (qui vous ont été communiqués lors de la confirmation de votre inscription au portail) et votre mot de passe (8 caractères alpha numériques en respectant bien les majuscules/minuscules).



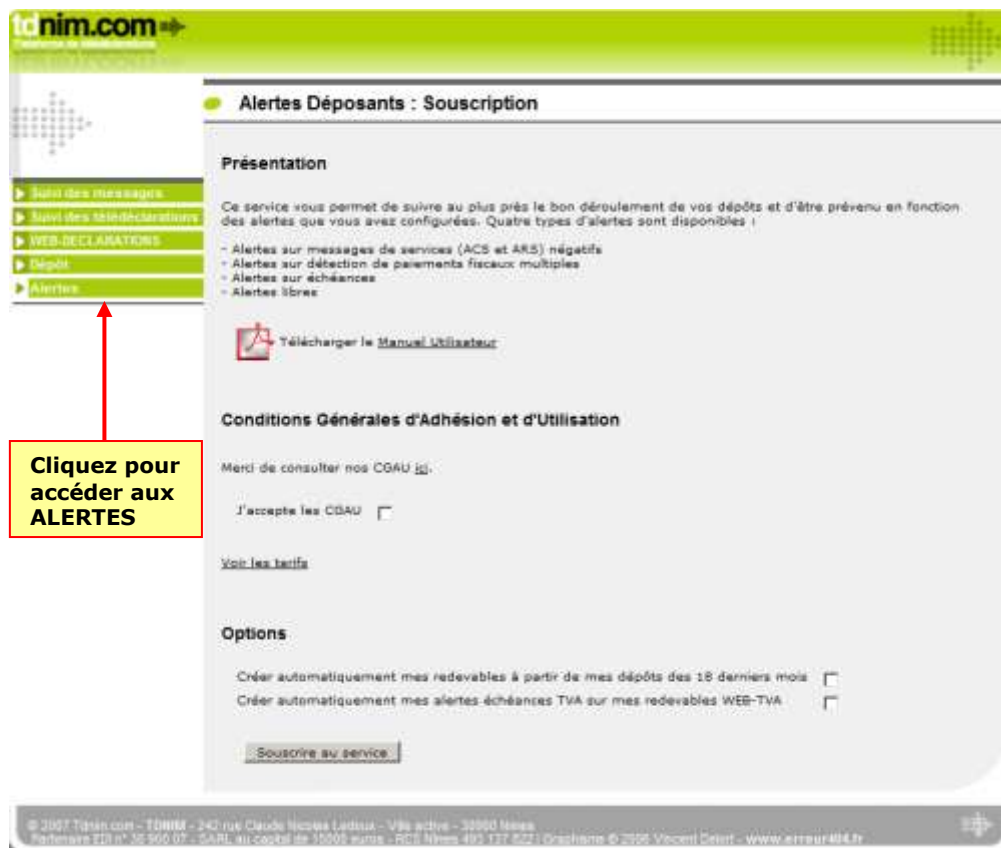
Sécurité :

Ne jamais cocher l'option « Mémoriser ces informations »

Choisissez **OK** pour entrer dans votre espace privé.

Le serveur vérifie vos droits d'accès et affiche la page de garde de votre espace privé.

Pour entrer dans le service ALERTES, il vous suffit de cliquer sur l'option à gauche de votre écran.



1 – Fonctionnalités ALERTES / première utilisation du service

Lors de la première utilisation du service, il vous faudra accepter les Conditions Générales d'Adhésion et d'Utilisation du service en cochant la case « **j'accepte les CGAU** ».

Vous pouvez à ce niveau consulter les CGAU et consulter les tarifs associés en cliquant sur les liens affichés.

2 options vous sont proposées (uniquement disponibles lors de la souscription initiale à ce service) :

1. **La création automatique des redevables à partir des dépôts effectués sur les 18 derniers mois**

Si vous cochez cette option, le module ALERTES va scanner tous les dépôts effectués lors des 18 précédents mois et va vous créer automatiquement les redevables à partir des dépôts détectés, toutes télé-procédures confondues.

Redevables :

La notion de redevable dans le module ALERTES consiste à référencer les entreprises sur lesquelles vous souhaitez poser des alertes. Cette base est bien distincte de la base des redevables du service WEB-DECLARATIONS.

2. La création automatique des Alertes de type « échéance » en TVA pour les redevables WEB-TVA déjà existants.

Si cette option est activée, le service ALERTES va scanner la base des redevables présents dans WEB-DECLARATIONS, pour lesquels l'option « WEB-TVA » est activée, et va générer des alertes sur échéance pour les TVA Régime Réel Normal et/ou Simplifié (CA3) en prenant les informations configurées sur le redevable et notamment la Date Limite de Dépôt saisie.

Une fois que vous avez cliqué sur « Souscrire au service », un écran d'attente apparaît si les 2 options ont été cochées, puis vous entrez dans le module ALERTES par lui-même.



Vous accédez ensuite aux fonctionnalités du service ALERTES.

Le service des ALERTES va vous permettre de :

- ✓ Paramétrer jusqu'à 3 adresses emails « extérieures » au domaine tdnim.com pour recevoir vos alertes
- ✓ Paramétrer 4 types d'alertes :
 1. Alertes sur messages de services négatifs (ACS, ARS)
 2. Alertes sur multiples paiements fiscaux
 3. Alertes sur échéances
 4. Alertes libres
- ✓ Gérer une base de redevables sur lesquels vous allez pouvoir positionner vos alertes
- ✓ Visualiser le calendrier déclaratif par redevable et par compte
- ✓ Accéder à l'historique des alertes émises.

- ▶ Suivi des messages
- ▶ Suivi des télédéclarations
- ▶ WEB-DECLARATIONS
- ▶ Dépôt
- ▶ Alertes

● Alertes Déposants

Ce module vous permet de configurer des alertes mails pour suivre au plus près le bon déroulement de vos déclarations. Attention, veuillez paramétrer votre antispam pour qu'il accepte les mails provenant de l'adresse émettrice des alertes : **portail@tele.tdnim.com**



Télécharger le [Manuel Utilisateur](#)

Configuration globale	Dans ce menu, vous pouvez paramétrer globalement : <ul style="list-style-type: none">- Les adresses mails destinataires des alertes- Les alertes de type Messages de Service Négatifs (ACS, ARS)- Les détections des paiements fiscaux multiples
Configuration par redevable	Dans ce menu, vous pouvez paramétrer par redevable : <ul style="list-style-type: none">- Des alertes échéances- Des alertes libres
Voir le calendrier déclaratif	Ce calendrier reprend les différentes alertes échéances / libres configurées sur chaque redevable.
Historique des alertes émises	Dans ce menu, vous pouvez consulter l'historique des alertes émises
Se désabonner du service	Attention, une fois désabonné, vous ne recevrez plus aucun alerte. Le désabonnement est effectif immédiatement.

2 – Configuration globale

Le paramétrage que vous allez effectuer à ce niveau est valable pour l'ensemble des déclarations du compte Tdnim.com. Il est à noter qu'un compte secondaire pourra disposer d'un paramétrage indépendant du compte principal. Seules les alertes sur échéances et libres peuvent être paramétrées par redevable.

A ce niveau, vous allez pouvoir configurer :

1. Les adresses emails destinataires des alertes (jusqu'à 3)
2. Les alertes sur messages de services négatifs
3. Les alertes sur multiples-paiements fiscaux

a. Adresses email

Vous pouvez renseigner jusqu'à 3 adresses emails (une au moins obligatoire) qui recevront les alertes. Une fois les adresses emails saisies, vous pouvez « tester » pour recevoir un mail générique du portail sur les adresses paramétrées.

ASTUCE :

Afin d'éviter que les mails d'alertes ne soient filtrés par votre anti-spam, pensez à enregistrer et à rendre « légitime » l'adresse email émettrice des alertes qui est : portail@tele.tdnim.com

b. Alertes pour message de service négatif

Vous pouvez configurer une alerte sur la télé-procédure de votre choix et sur le message de service de votre choix.

Les télé-procédures concernées sont :

- ✓ AED : Attestation Employeur Dématérialisée
- ✓ DADS-U : Déclaration Annuelle des Salaires
- ✓ DSI : Déclaration Sociale des Indépendants (anciennement DCR – Déclaration Commune de Revenus)
- ✓ DUCS : Déclaration des Cotisations Sociales

- ✓ DUE : Déclaration Unique d'Embauche
- ✓ PAIEMENT : Paiement des Acomptes et Soldes de l'IS (Impôt sur les Sociétés), de la TS (Taxe sur les Salaires) et de la CVAE (Acomptes et Solde de la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises).
- ✓ TVA : Taxes sur la Valeur Ajoutée
- ✓ TDFC : Transfert Des Données Fiscales et Comptables (Déclarations de résultats, Déclaration de la CVAE, Liasse vers les Banques commerciales et Banque de France, Attestation, Compte Rendu de Mission, Balance, Renseignements OG, Visa Fiscal, ...)

A ce niveau d'Alertes, il n'y a pas de distinction sur les formulaires ou les destinataires : dès que le portail détecte un message de service négatif sur une télé-procédure sélectionnée, il vous en informe.

Les messages de services concernés sont :

- ✓ ACS : Accusé de Conformité Syntaxique
Le portail, avant de transmettre la télé-déclaration au destinataire, vérifie que la syntaxe du message réceptionné est bien conforme au cahier des charges en vigueur. Si tel n'est pas le cas, le portail rejette la déclaration et transmet un ACS négatif.
- ✓ ARS : Accusé de Réception Signé
Une fois la « barrière » de l'ACS passé (ACS positif), le portail transmet votre déclaration au(x) destinataire(s). Si ce(s) dernier(s) rejette(nt) la déclaration, le portail émet un ARS négatif.

Vous pouvez, par télé-procédure, sélectionner si vous souhaitez être alerté sur :

- ✓ ACS négatif
- ✓ ARS négatif
- ✓ ACS et ARS négatifs

Alerte sur rejeu non détecté :

Le mot « rejeu » signifie « rejouer une déclaration ». En règle générale, on « rejoue » pour corriger un dépôt suite au constat d'une erreur, ou d'un ACS/ARS négatif.

Le module ALERTES vous permet automatiquement de vous alerter en cas d'ACS/ARS négatif non suivi d'un rejeu détecté dans le délai indiqué (1 à 31 jours). **Si vous ne souhaitez pas être alerté sur un rejeu non détecté, il vous suffit de laisser la valeur à blanc.**

c. Alertes sur multiples paiements fiscaux

Vous avez la possibilité d'être alerté en cas de détection de multiples paiements fiscaux.

Cette fonctionnalité est opérationnelle exclusivement sur les déclarations relevant des télé-procédures **EDI-TVA** (déclarations contenant du télé-règlement) et **EDI-PAIEMENT** (IS/TS/CVAE).

Précautions d'usage : l'alerte ne se déclenche qu'en cas d'ARS positif, et que si la DLS théorique (Date Limite de Substitution) est dépassée. Vous êtes donc alerté une fois les multiples paiements constatés, afin de vous informer que plusieurs prélèvements pour la même déclaration vont être opérés par la DGFip à la même échéance. En aucun cas, cette alerte n'est en capacité de vous prévenir à la phase dépôt sur le portail, ni d'interrompre le fonctionnement de la chaîne pour vous informer d'un possible multiple paiement. **Pour plus d'information sur les DLD/DLS théoriques/réelles, se référer au GLOSSAIRE.**

Pour activer cette alerte, il vous suffit de cocher la case : « **Je souhaite recevoir des alertes multiples paiements TVA / CVAE / IS / TS** »

3 – Configuration par redevable

C'est dans cette partie que vous allez pouvoir paramétrer des Alertes sur échéance et des Alertes « libres ».

Alertes Déposants : liste des redevables

< Retour au menu principal

Recherche de redevables

SIRET : 1

Raison Sociale : 3

Afficher les redevables désactivés 3

Rechercher

Résultats 16 redevable(s) trouvé(s)

SIREN	NIC	Raison Sociale	Nb Alertes	Edit.	Suppr.	Calendrier
079555421	00019	SA	0			
079555942	00014	MONSIEUR 03	0			
123456789	00014	testtttt	0			
123456789	00015	testtttt2	0			
351331970	00035	LOUREIRO	0			
352362172	00038	CUBILO	0			
352528053	00015	ASSOCIATION GARDERIE LA MARMOTTE	0			
378670228	00014	DADS-U	0			
410409460	00517	TEST IRC DECLARATION UN	0			
449421759	17716	17716	0			

1 2 >> 2


Créer un nouveau redevable 8

4 5 6 7

© 2007 Tdnim.com - TDNIM - 242 rue Claude Nicolas Ledoux - Ville active - 30900 Nîmes
 Partenaire EDI n° 30 900 07 - SARL au capital de 15000 euros - RCS Nîmes 493 137 822 | Graphisme © 2006 Vincent Delort - www.erreur404.fr

Cet écran vous permet de :

- **Rechercher un redevable par Siret et/ou Raison Sociale**
 - 1 Renseignez les zones et cliquez sur « Rechercher »
 - 2 Vous pouvez également faire défiler les écrans en cliquant sur le n° de la page ou sur la flèche de droite
- **Afficher ou non les redevables désactivés** 3
 Il suffit d'activer / désactiver la case à cocher et de cliquer sur « Rechercher »
- **De visualiser le nombre d'alertes effectives pour un redevable** 4
- **D'éditer un redevable pour Créer / Modifier / Supprimer une alerte** 5
- **De désactiver un redevable** 6
 Cette fonctionnalité désactive un redevable mais ne le supprime pas définitivement de la liste. A partir du moment où un redevable est désactivé, toutes les alertes sur échéance et libres associées deviennent inactives.

Un redevable supprimé apparaît avec l'icône . Il suffit de cliquer sur cet icône pour réactiver le redevable.

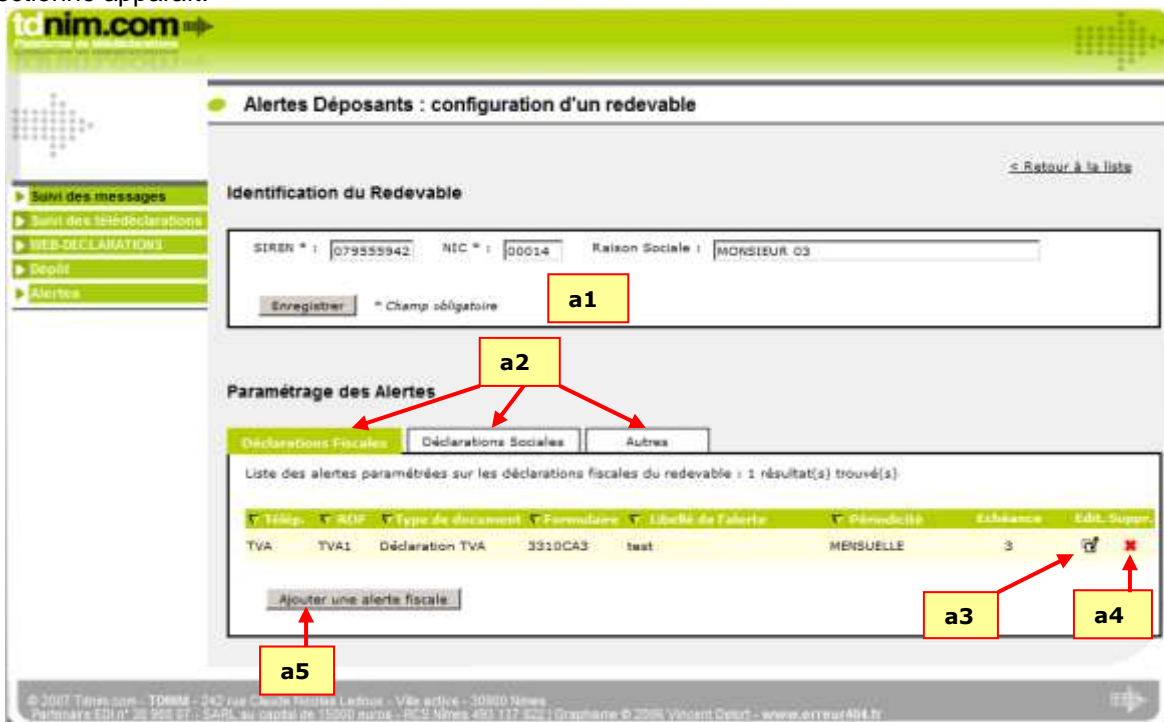
➤ **Voir le calendrier déclaratif du redevable** 7

Le calendrier est calculé par rapport aux alertes qui ont été posées sur le redevable.

➤ **Créer un nouveau redevable** 8

a. Création / Modification / Suppression d'une alerte 5

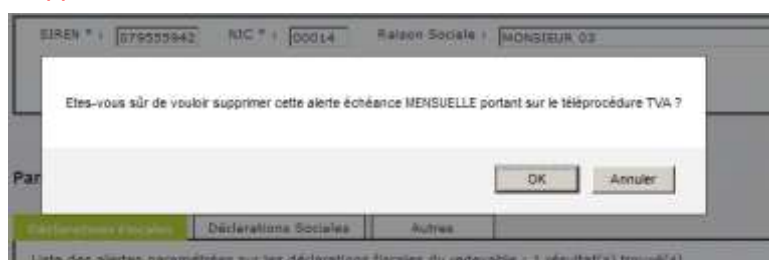
Lorsque vous cliquez sur le bouton « Edit », l'écran de paramétrage des Alertes pour le redevable sélectionné apparaît.



Cet écran vous permet de :

- **Modifier les informations liées au redevable** a1
Vous pouvez modifier le SIREN, le code NIC ainsi que la Raison Sociale. Cliquez sur « Enregistrer » pour valider la saisie.
- **Naviguer entre les Alertes fiscales, sociales, libres** a2
Il vous suffit de cliquer sur l'onglet de votre choix
- **Modifier une Alerte existante** a3
- **Supprimer une Alerte** a4

Attention : la suppression est définitive !



- **Créer un nouvelle Alerte** **a5**
 L'alerte sera du type de l'onglet sur lequel vous êtes positionné quand vous créez l'Alerte (fiscale, sociale, libre)

Zoom sur la Création / Modification d'une Alerte FISCALE :

Configuration d'une alerte fiscale

[< Retour à la fiche du redevable](#)

Identification du Redevable

SIREN : 079555942 NIC : 00014 Raison Sociale : MONSIEUR 03

Identification de la déclaration

Les alertes fiscales concernent uniquement les déclarations à destination de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP).

Téléprocédure * :

Document * :

Réf. Obl. Fisc. (ROF) :

Paramétrage de l'échéance

Périodicité * :

Date Limite * :

Période détection * : jour(s) avant l'échéance

Période de détection = Nombre de jours avant l'échéance constituant la période de recherche sur laquelle nous nous basons pour déterminer si une déclaration relative à l'échéance a été déposée

Paramétrage de l'alerte

Délai Déclenchement * : jour(s) avant l'échéance

Libellé Mail Alerte * :

Délai Déclenchement N = réception d'une alerte N jour(s) avant l'échéance configurée si aucun dépôt détecté durant la période configurée au dessus

* Champ obligatoire

© 2007 Tdnim.com - TDNIM - 242 rue Claude Nicolas Ledoux - Ville active - 30900 Nîmes
 Partenaire EDI n° 30 900 07 - SARL au capital de 15000 euros - RCS Nîmes 493 137 822 | Graphisme © 2006 Vincent Delort - www.erreur404.fr

Identification du redevable :

Le premier encart affiche les informations du redevable sur lequel vous êtes positionné pour créer/modifier l'alerte en cours.

Identification de la déclaration :

Vous avez le choix entre plusieurs télé-procédures / formulaires comme indiqué dans le tableau ci-après :

Téléprocédure	Document	Formulaire
TDFC	- Déclaration fiscale - Flux CVAE	
TVA	- Déclaration de TVA	- 3514 - 3310CA3 - 3310CA3G - 3525BIS - 3517SCA12/E - 3517BCA12/E

Téléprocédure	Document	Formulaire
PAIEMENT	- IS	- 2571 - 2572
	- TS	- 2501 - 2502
	- CVAE	- 1329AC - 1329DEF

R.O.F. : La ROF, est obligatoire en EDI-PAIEMENT, mais encore facultative (en 2013) pour EDI-TDFC et EDI-TVA. Référez-vous au glossaire en fin de document pour connaître la signification de la ROF. Donc, si pour un même SIREN, plusieurs ROF peuvent exister, il est indispensable d'indiquer la ROF pour être alerté sur le bon redevable et la bonne déclaration.

Paramétrage de l'échéance :

- **Périodicité :** Vous avez le choix entre Annuelle, Semestrielle, Trimestrielle et Mensuelle
- **Date Limite :** indiquez le jour de la date limite de l'échéance de votre déclaration sur laquelle vous souhaitez être alerté.

Si par exemple vous devez effectuer votre TVA au 21 de chaque mois, votre Date Limite est le 21 !

- **Du mois n° :** Cette zone n'apparaît que si vous êtes en échéance trimestrielle, semestrielle ou annuelle.

Pour bien comprendre comment fonctionne cette zone, imaginons les cas suivant :

➔ TVA Régime Normal Trimestriel au 21 : en TVA, on dépose le mois qui suit l'échéance, donc pour le 1^{er} trimestre, le mois à déposer est le mois d'avril au 21, soit tous les 1^{er} mois du Trimestre suivant ! L'échéance à paramétrer sera :

Périodicité : Trimestrielle / Date Limite : 21 / du mois n° : 1

➔ Par analogie, s'il existait des déclarations à échéance semestrielle, le mois 1 correspondrait au 1^{er} mois du semestre.
Le mois 1 du 1^{er} semestre d'une année serait donc « Janvier », et le mois 1 du 2^{ème} semestre d'une année serait « Juillet ».

- **Période de détection (n jours avant l'échéance) :** ici, vous indiquez au module Alertes à partir de quand il doit effectuer une recherche pour détecter l'envoi d'une alerte sur échéance !

➔ Reprenons l'exemple de l'encadré : TVA Trimestrielle en date limite au 21 du mois n°1 avec une période de détection de 15 jours avant l'échéance ; Cela signifie que le module ALERTES va rechercher à partir du 7 (21 – 15) du 1^{er} mois du trimestre pour vous alerter s'il ne trouve pas de déclaration de TVA.

Paramétrage de l'alerte :

- **Délai de déclenchement :** Vous indiquez ici à partir de quand vous dites au module ALERTES de rechercher la déclaration et de vous alerter en cas de non-détection.

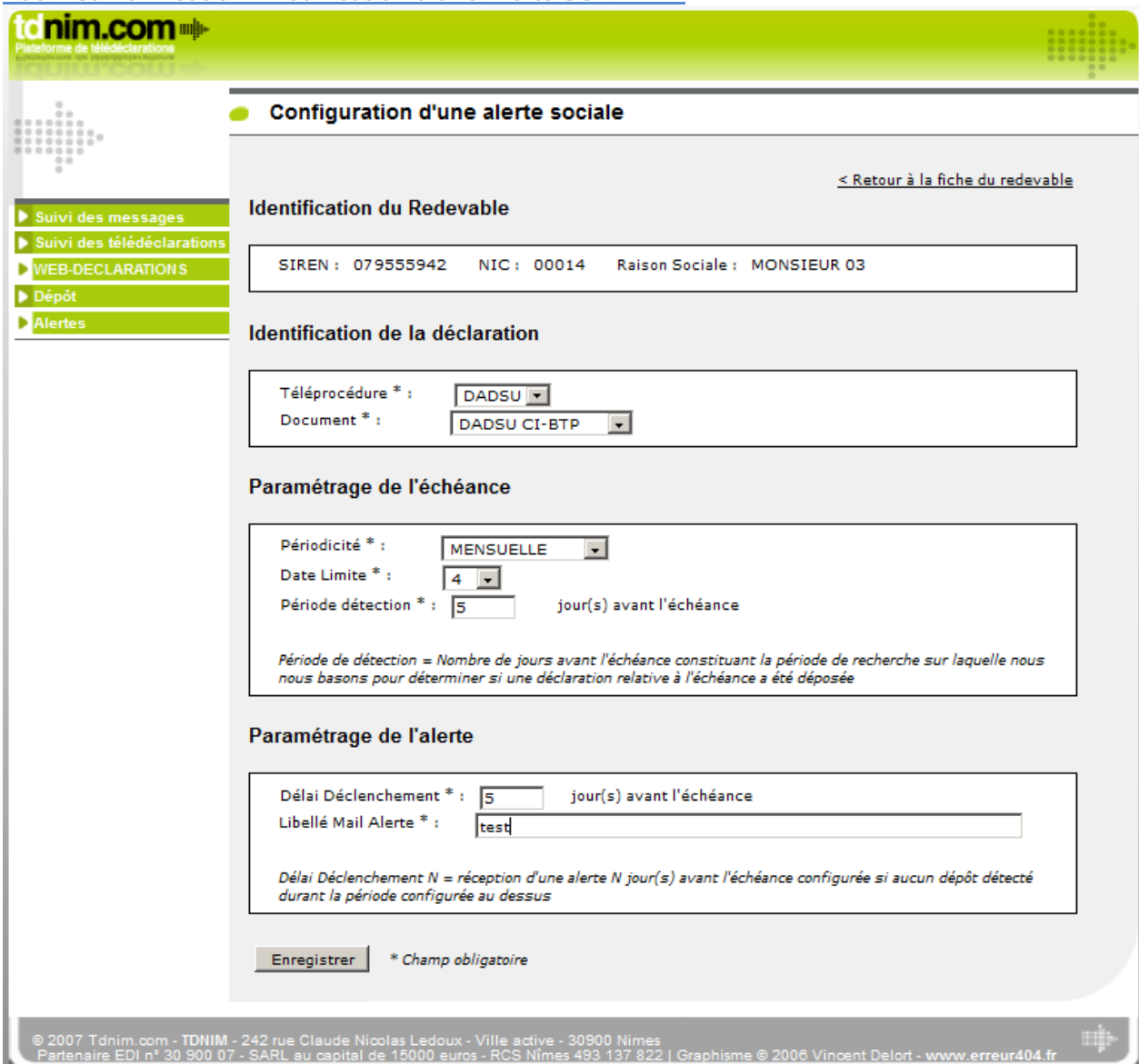
Pour reprendre l'exemple ci-dessus, si vous indiquez un délai arbitraire de déclenchement de 3 jours, le module ALERTES se déclenchera le 18 (21 – 3) et scannerà à partir du 7 (21 – 15) du mois pour vous alerter en cas de non-détection de dépôt correspondant à l'alerte que vous avez saisie.

- **Libellé Mail Alerte** : indiquez ici le commentaire que vous souhaitez voir apparaître dans le sujet du mail que le module ALERTES vous enverra.

REMARQUES : vous pouvez créer autant d'alertes que vous voulez pour le même SIRET, la même téléprocédure, le même document et le même formulaire ; il faut toutefois que les dates d'alertes soient différentes, sinon vous aurez un message d'erreur :

ATTENTION : pour un redevable, impossible de paramétrer plusieurs alertes similaires (Téléprocédure / Type de document / Formulaire / ROF) si les périodes de dépôts se chevauchent.

Zoom sur la Création / Modification d'une Alerte SOCIALE :



Configuration d'une alerte sociale

[< Retour à la fiche du redevable](#)

Identification du Redevable

SIREN : 079555942 NIC : 00014 Raison Sociale : MONSIEUR 03

Identification de la déclaration

Téléprocédure * :

Document * :

Paramétrage de l'échéance

Périodicité * :

Date Limite * :

Période détection * : jour(s) avant l'échéance

Période de détection = Nombre de jours avant l'échéance constituant la période de recherche sur laquelle nous nous basons pour déterminer si une déclaration relative à l'échéance a été déposée

Paramétrage de l'alerte

Délai Déclenchement * : jour(s) avant l'échéance

Libellé Mail Alerte * :

Délai Déclenchement N = réception d'une alerte N jour(s) avant l'échéance configurée si aucun dépôt détecté durant la période configurée au dessus

* Champ obligatoire

© 2007 Tdnim.com - TDNIM - 242 rue Claude Nicolas Ledoux - Ville active - 30900 Nîmes
 Partenaire EDI n° 30 900 07 - SARL au capital de 15000 euros - RCS Nîmes 493 137 822 | Graphisme © 2008 Vincent Delort - www.erreur404.fr

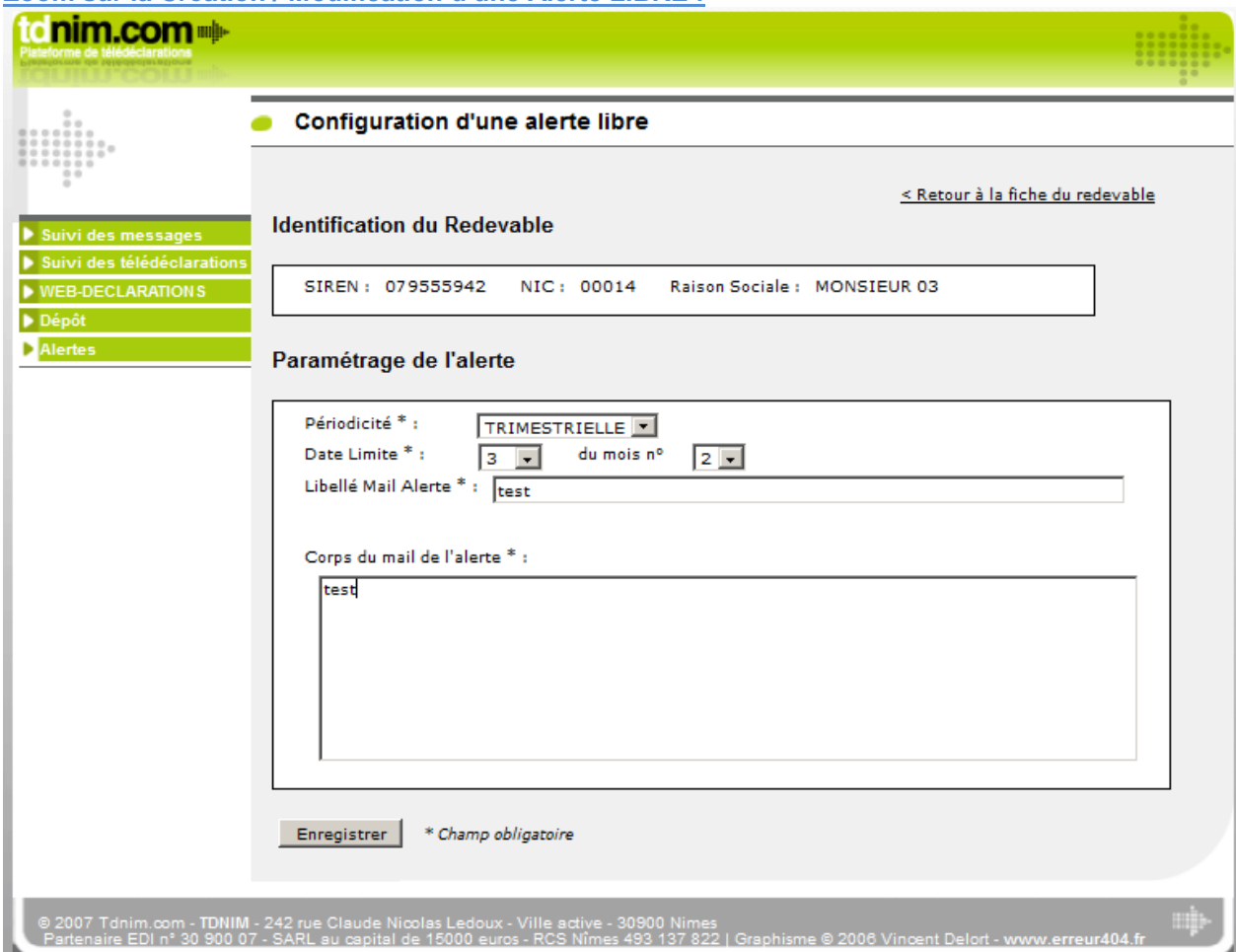
Le paramétrage d'une alerte sociale fonctionne strictement de la même façon que pour le fiscal.

Identification de la déclaration :

Vous avez le choix entre plusieurs télé-procédures / formulaires comme indiqué dans le tableau ci-après :

Téléprocédure	Document
DUCS	<ul style="list-style-type: none"> - DUCS URSSAF - DUCS POLE EMPLOI - DUCS Retraite
DADSU	<ul style="list-style-type: none"> - DADSU CNAV - DADSU CI-BTP - DADSU IRC - DADSU IP (et Assurances) - DADSU Honoraires

Zoom sur la Création / Modification d'une Alerte LIBRE :



Cette fonctionnalité vous permet de paramétrer des Alertes « libres ». Contrairement aux autres Alertes sur échéances, il n’y a pas de notion de délai ni d’échéance, c’est la date limite indiquée qui déclenche l’envoi du mail.

Vous pouvez en outre saisir un corps de message, en complément de l’objet.

b. Calendrier du redevable

Cette fonctionnalité va vous permettre de visualiser pour un redevable donné, l’ensemble des alertes posées, et par conséquent son calendrier télé-déclaratif.

Vous avez la possibilité de filtrer par télé-procédure, et d’imprimer le calendrier ainsi constitué.

Calendrier déclaratif du redevable

SIREN : 079555942 NIC : 00014 Raison Sociale : MONSIEUR 03

Téléprocédure : Toutes Rechercher

Imprimer

Mois	Type	Document	Formulaire	SCF	LIBELLE	Type échéance	Début Période	Fin Echéance
Janvier								
TVA	Déclaration TVA	3310CA3	TVA1	test		MENSUELLE	30/12/2012	3
DADSU	DADSU CI-BTP			test		MENSUELLE	04/01/2013	8
Février								
AUTRE				test		TRIMESTRIELLE		3
TVA	Déclaration TVA	3310CA3	TVA1	test		MENSUELLE	20/01/2013	3
DADSU	DADSU CI-BTP			test		MENSUELLE	04/02/2013	8
Mars								
TVA	Déclaration TVA	3310CA3	TVA1	test		MENSUELLE	17/02/2013	3
DADSU	DADSU CI-BTP			test		MENSUELLE	04/03/2013	8
Avril								
TVA	Déclaration TVA	3310CA3	TVA1	test		MENSUELLE	20/03/2013	3
DADSU	DADSU CI-BTP			test		MENSUELLE	04/04/2013	8
Mai								
AUTRE				test		TRIMESTRIELLE		3
TVA	Déclaration TVA	3310CA3	TVA1	test		MENSUELLE	19/04/2013	3
DADSU	DADSU CI-BTP			test		MENSUELLE	04/05/2013	8
Juin								
TVA	Déclaration TVA	3310CA3	TVA1	test		MENSUELLE	20/05/2013	3
DADSU	DADSU CI-BTP			test		MENSUELLE	04/06/2013	8
Juillet								
TVA	Déclaration TVA	3310CA3	TVA1	test		MENSUELLE	19/06/2013	3
DADSU	DADSU CI-BTP			test		MENSUELLE	04/07/2013	8
Août								

4 – Voir le calendrier déclaratif

Cette fonctionnalité permet de voir, pour un mois donné, le calendrier déclaratif constitué à partir des alertes saisies pour l'ensemble des redevables du compte.

Comme pour le calendrier par redevable, vous avez la possibilité de filtrer par télé-procédure, et d'imprimer le calendrier ainsi constitué

Calendrier déclaratif du compte

Mois : Mai Téléprocédure : Toutes Rechercher

Imprimer

Redevable	Type	Document	Formulaire	LIBELLE	Type échéance	Début Période	Fin Echéance
07955594200014	AUTRE			test	TRIMESTRIELLE		3
07955594200014 / TVA1	TVA	Déclaration TVA	3310CA3	test	MENSUELLE	19/04/2013	3
07955594200014	DADSU	DADSU CI-BTP		test	MENSUELLE	04/05/2013	8

5 – Historique des alertes émises

Cette fonctionnalité vous permet de consulter sur une période « glissante » de 18 mois l'ensemble des alertes émises par le portail.



6 – Se désabonner du service

Si vous ne souhaitez plus utiliser le service ALERTES, il vous suffit de vous désabonner.

ATTENTION : le fait de se désabonner désactive toutes les alertes créées ainsi que tous les redevables.



GLOSSAIRE

1. R.O.F. :

La ROF (Référence d'Obligation Fiscale) est le nouvel identifiant unique de l'entreprise, associé à son SIREN, que va utiliser la DGFip pour identifier une entreprise en lieu et place du SIRET. Cette Référence est obligatoire en EDI-PAIEMENT mais **pas encore obligatoire pour la campagne 2013 en EDI-TDFC ni en EDI-TVA**, avec toutefois certaines réserves (notamment en cas de multi-activités ou d'évènements s'étant produits dans la vie de l'entreprise).

En général, la ROF en TDFC est composée du "nom de la Téléprocédure " et d'un numéro incrémental commençant à 1 :

Exemple : IS1 pour une société soumise à l'IS.

En TDFC, si vous ne connaissez pas la ROF, et que l'entreprise est correctement identifiée par l'Administration lors de votre télé-déclaration, Tdnim.com vous met à disposition la bonne "ROF" (fournie par la DGFip) dans le suivi de votre télé-déclaration (espace privé - suivi des télédéclarations).

Extrait du cahier des CHARGES EDI-TDFC (vol. IV) :

La référence d'obligation fiscale (ROF - de 3 à 13 caractères alphanumériques) permet par exemple de distinguer deux dépôts TDFC relatifs au même contribuable et présentant la même catégorie/régime. Elle est utilisable en complément du numéro SIREN ou du numéro SIRET.

La première partie de la référence doit être une de ces valeurs :

- BIC ;
- IS ;
- BA ;
- BNC ;
- SCM ;
- ISGROUPE ;
- RF
- CVAE.

Elle doit être immédiatement suivie de la seconde partie, qui comporte un à cinq caractères numériques. De ce fait, la longueur d'une référence d'obligation fiscale conforme sera comprise entre trois (ex : IS2) et treize caractères (ex : ISGROUPE12345).

Précision : la partie numérique de la ROF ne comporte jamais de zéros non significatifs. Ainsi, une ROF pourra, par exemple, être égale à IS1, mais non à IS01 ou IS00001.

Comment se procurer la référence d'obligation fiscale :

- Cette donnée est retournée dans le compte-rendu des dépôts TDFC **partiellement ou totalement acceptés.**

Attention : la ROF retournée pour des dépôts totalement rejetés n'est pas significative;

- Elle peut être demandée au SIE ou à votre IFU, dans l'objectif de distinguer deux dépôts de la même catégorie/régime effectués par le même contribuable et pour la même période. La consultation du SIE devra être limitée à ces cas.

2. REJEU :

Terminologie exploitée en télé-déclaration et qui signifie le fait de « rejouer » une déclaration. Le Rejeu d'une déclaration peut répondre à plusieurs nécessités mais est en général utilisé pour effectuer des dépôts correctifs.

3. DLD/DLS : Règles Valables en EDI-TVA et en EDI-PAIEMENT

- La **DLD** est la **Date Limite de Dépôt**, date limite pour télé-déclarer et à partir de laquelle l'Administration est en droit d'opérer le prélèvement s'il y a eu télé-règlement. Cette première information est importante, car si l'on dépose le 5 pour une DLD au 24, le paiement ne pourra être prélevé par la DGFip qu'à partir du 24.

- En second lieu, il existe une règle de substitution qui s'appelle la **DLS** (Date Limite de Substitution).

Elle est égale à la **DLD - 3 jours**. La DLS d'une DLD au 24 est donc le 21.

Cela signifie en clair que jusqu'à la DLS, tout envoi, télé-règlement inclus, annule et remplace le précédent, quel que soit le montant, "0" inclus ...

Donc, si dans l'exemple d'une DLD au 24, 3 envois de montants différents sont effectués avant le 21 et acceptés, c'est le dernier qui sera pris en compte. A partir du 22, si un nouvel envoi est effectué, et accepté, il viendra se cumuler aux précédents. Le risque ne porte que sur le paiement, bien entendu. Il n'y a pas de problème sur la déclaration seule.

- Enfin, il est autorisé en EDI de modifier le montant du paiement d'une déclaration, même si ce dernier n'est pas « cohérent » par rapport aux valeurs calculées..., il est nécessaire dans ce cas de le justifier à l'Administration, dans le cadre de correspondance et ensuite de se mettre en relation avec son SIE ou son IFU pour gérer la situation.
- En dernier lieu, un dépôt est acceptable postérieurement à la DLD (correctif ou initial)...mais les pénalités pour dépôt postérieur à la DLD peuvent être appliqués par l'Administration.

- DLD et DLS réelles / DLD et DLS théoriques :

La DLD théorique correspond à la date limite normale de dépôt. Toutefois, si cette DLD « tombe » un weekend ou jour férié, elle est repoussée au premier jour ouvré suivant, qui devient la DLD réelle ; Les règles de substitution suivent alors cette nouvelle date.

Le module ALERTES fonctionne sur les DLD/DLS théoriques.

Exemple : une DLD au 24 "tombe" un samedi ... la DLD est donc repoussée au lundi 26 et la DLS devient donc le 26 - 3 = 23 au lieu du 21 !!!
, si elle « tombe » un weekend ou jour férié, est repoussée au premier jour ouvré suivant ; Les règles de substitution suivent alors cette nouvelle date.

4. Horaires de déclenchement des Alertes

- Alertes programmées sur Message de Service Négatif : **1h du matin**
- Alertes libres : **2h du matin**
- Alertes sur échéances : **3h du matin**

La période de recherche du dépôt (jour échéance – période détection) démarre systématiquement à minuit (quel que soit l'heure de déclenchement du module).

5. Tableau des règles de dépôt par télé-procédure et paramétrage des Alertes sur échéance associées

Télé-procédure	REGIME	Formulaire	Périodicité	échéance	date de dépôt minimum (DDM)	Exemple	Remarques	Paramétrage des Alertes (exercice année civile)
TVA	RN/Mini Réel	3310CA3/G/A	Mensuelle	M+1 / DLD DGfip	01/M+1/N<=DDM<=DLD DGfip	CA3 mensuelle - échéance du mois de janvier N - DLD au 21 - Date de dépôt minimum : 01/02/N	Exception : Périodes de congés : juin/juillet	Mensuelle / Date limite =DLD DGfip
			Trimestrielle	T + 1Mois / DLD DGfip	01/T+1M/N<=DDM<=DLD DGfip	CA3 trim - Échéance T1 N - DLD au 21 - Date de dépôt mini = 01/04/N		Trimestrielle / Date limite=DLD DGfip / Mois=1
	RSI	3514	Trimestrielle					
			T1	T+1 Mois / DLD DGfip	01/M+1/N<=DDM<=DLD DGfip			Annuelle / Date Limite=DLD DGfip / Mois=4
			T2	T+1 Mois / DLD DGfip	01/M+1/N<=DDM<=DLD DGfip			Annuelle / Date Limite=DLD DGfip / Mois=7
			T3	T+1 Mois / DLD DGfip	01/M+1/N<=DDM<=DLD DGfip			Annuelle / Date Limite=DLD DGfip / Mois=10
			T4	01/dernier Mois du Trim en cours / dld DGfip	01/cours/N<=DDM<=DLD DGfip			Annuelle / Date Limite=DLD DGfip / Mois=12
		3517S CA12	Annuelle	M+1 / dld DGfip	Du 1er jour suivant la fin de l'exercice jusqu'au 2ème jour ouvré du suivant le 1er mai	Exercice année civile - Cloture au 31/12/N - Dépôt à compter du 01/01/N+1 jusqu'au 03/05/N+1		Annuelle /Date Limite= 03 / Mois=5
		3517S CA12E	Annuelle	M+1 / dld DGfip	Du 1er jour suivant la fin de l'exercice jusqu'à 3 mois après la date de cloture	Exercice clos au 30/09/N - Dépôt à compter du 01/10/N jusqu'au 31/12/N		
	RSA	3525 BIS	Trimestrielle	Le 5 des mois de mai, août, novembre et février suivant le trimestre auquel s'appliquent les bulletins	Du 1er jour du mois suivant le trimestre jusqu'à la DLD DGfip	T1 N : dépôt à compter du 01/04/N jusqu'au 05/05/N		Trimestriel / Date Limite=5/ Mois=2
		3517BISCA12	Annuelle		Du 1er jour suivant la fin de l'exercice jusqu'au 5 mai pour les opérations réalisées l'année civile précédente	Cloture au 31/12/N - Date de dépôt à partir du 01/01/N+1 jusqu'au 5/05/N+1		Annuelle / Date Limite = 5/Mois=5

Télé-procédure	REGIME	Formulaire	Périodicité	échéance	date de dépôt minimum (DDM)	Exemple	Remarques	Paramétrage des Alertes (exercice année civile)
TDFC		Liasse Fiscale	Annuelle	Le 1er jour qui suit la cloture	Jusqu'à 3 mois après la cloture + 15 jours de délai technique TDFC		Exception : Cloture au 31/12 : 4 mois + 15 jours cloture	Annuelle/Date Limite=16/Mois=5
		1330CVAE	Annuelle	Le 1er jour qui suit la cloture	Jusqu'à 3 mois après la cloture + 15 jours de délai technique TDFC		Exception : Cloture au 31/12 : 4 mois + 15 jours cloture	Annuelle/Date Limite=16/Mois=5
	OG	CRM		Dans les 8 mois suivant l'envoi de la déclaration à la DGfip	Techniquement, cela fait + 8 mois après la DLD TDFC	Ex: Cloture au 31/12/N ==> DLD au 16/05/N+1==> CRM au 16/5+8=01/N+2	Les OA doivent télétransmettre à l'Administration la copie du CRM envoyé à l'adhérent dans les 8 (6+ 2) mois de la réception de la déclaration (CGI, art. 1649 quater H pour les AGA).	Pas applicable
		Attestation		Même délai que TDFC			Il n'y a pas de texte : c'est au plus tôt dès réception de la déclaration EDI par l'OA !	Pas applicable

Télé-procédure	REGIME	Formulaire	Périodicité	échéance	date de dépôt minimum (DDM)	Exemple	Remarques	Paramétrage des Alertes (exercice année civile)
PAIEMENT	IS	2571	Trimestrielle	15 du dernier Mois du trimestre	Du 1er jour du dernier mois du trimestre concerné jusqu'au 15 du même mois			Trimestriel/Date Limite=15/Mois=3
			T1	15-mars				
			T2	15-juin				
			T3	15-sept				
			T4	15-déc				
		2572	Annuelle	15 du 4ème mois qui suit la cloture	Du 1er jour suivant la fin de l'exercice jusqu'au 15 du 4ème mois suivant la cloture			Annuelle/Date Limite=15/Mois=4
TS		2501	Annuelle si TS N-1<1000€	15/01/N+1				Annuelle/Date Limite=15/Mois=1
			Trimestrielle si TS N-1 >=1000€ et <=4000€	le 15 M+1	Du 1er jour du mois suivant le trimestre jusqu'au 15 du même mois	Attention : seulement 3 Trimestres , le dernier correspond au solde mais respecte les règles d'échéance de dépôt (15/01/N+1)	Trimestrielle/Date Limite=15/Mois=1	
			Mensuelle si TS N-1>4000€	le 15 M+1	Du 1er jour du mois suivant le trimestre jusqu'au 15 du même mois	Attention : seulement 11 mois , le dernier correspond au solde mais respecte les règles d'échéance de dépôt (15/01/N+1)	Mensuelle/Date Limite=15	
			Annuelle		au plus tard le 15 janvier de l'année suivant celle du versement des rémunérations		Annuelle/Date Limite=15/Mois=1	
CVAE	1329AC	???		15-juin	du 01/06 au 15/06			Annuelle/Date Limite=15/Mois=6
				15-sept	du 01/09 au 15/09			Annuelle/Date Limite=15/Mois=9
					du 01/03 au 2ème jour ouvré suivant le 1er mai			Annuelle/Date Limite=03/Mois=5
		1329DEF	Annuelle	03-mai				

Télé-procédure	REGIME	Formulaire	Périodicité	échéance	date de dépôt minimum (DDM)	Exemple	Remarques	Paramétrage des Alertes (exercice année civile)
DADS-U		CNAV	Annuelle	du 01/01 au 31/01 N+1				Annuelle/Date Limite=31/Mois=1
		AGIRC	Annuelle	du 01/01 au 31/01 N+1				Annuelle/Date Limite=31/Mois=1
		NET	Annuelle	du 01/01 au 31/01 N+1				Annuelle/Date Limite=31/Mois=1
		CI-BTP	Annuelle	1er avril de l'année en cours				Annuelle/Date Limite=30/Mois=4

Télé-procédure	REGIME	Formulaire	Périodicité	échéance	date de dépôt minimum (DDM)	Exemple	Remarques	Paramétrage des Alertes (exercice année civile)	
DUCS		URSSAF	Mensuelle	Le 15 du mois suivant la période déclarée				Mensuelle/Date Limite=15	
			Trimestrielle	DLD = 5 ou 15 ou 25 du mois M+1				Trimestrielle/Date Limite=5 ou 15 ou 25/Mois=1	
	Tableau Récapitulatif Annuel	TR	Annuelle	Avant le 31/01 N+1				Annuelle/Date Limite=31/Mois=1	
		AGIRC	Mensuelle	Elles sont exigibles le premier jour du trimestre ou du mois suivant				Mensuelle/Date Limite=1	
			Trimestrielle						Trimestrielle/Date Limite=1/Mois=1
			Annuelle						Annuelle/Date Limite=1/Mois=1
		POLE EMPLOI	Mensuelle	Elles sont exigibles le premier jour du trimestre ou du mois suivant				Mensuelle/Date Limite=1	
			Trimestrielle						Trimestrielle/Date Limite=1/Mois=1
			Annuelle						Annuelle/Date Limite=1/Mois=1



Si vous rencontrez des difficultés dans l'utilisation du service ALERTES, n'hésitez pas à contacter l'assistance technique tdnim.com :

Par téléphone **04 66 29 09 44**
Par Email **contact@tdnim.com**