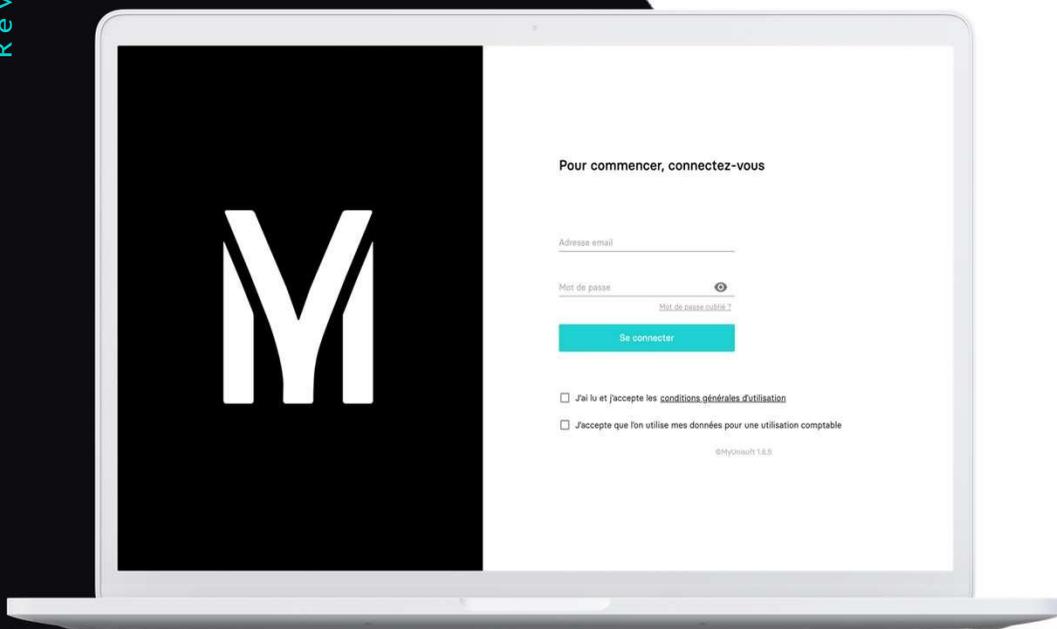


# Liase - Principes de base



## OBJECTIFS

- ✓ Compléter et envoyer une liasse fiscale en EDI.

## CONDITIONS REQUISES

- ✓ Avoir un compte MyUnisoft.
- ✓ Avoir des données comptables.

## Sommaire

01

Accès à la  
Liasse

02

Choix de la  
liasse

03

Sélectionner un  
formulaire

04

Ajouter une  
annexe

05

Supprimer une  
annexe

06

Rechercher un  
formulaire

07

Compléter la  
liasse

08

Contrôle de  
cohérence

09 &  
10

Signataire et  
Tableaux OG

11

Envoyer la  
liasse fiscale en  
EDI

12

Suivi envoi EDI

13

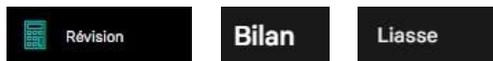
Editions et  
archivage de la  
liasse

# Accès à la Liasse & Choix de la liasse



## I. Accès à la Liasse

L'accès à la Liasse se fait par le menu :



## II. Choix de la liasse

La liasse présentée dépend du régime d'imposition renseigné dans le CRM (onglet Dossier Fiscal).

**Dossier**

Statut du dossier  
En activité X Date 29/12/2020

Historique du dossier  
En activité 29/12/2020

Régime d'imposition  
IS-BIC-Normal X  intégration fiscale

Centre de gestion  
C.G.A DE BIGORRE X Code adhérent 12345

ROF TDFC ROF CFE ROF TVA  
IS1 CFE1 TVA 1

Envoi EDI  
myunisoft\_prod\_test@jedecla...

**Précision :**

Si le cabinet effectue la liasse fiscale, la case correspondante doit être cochée (CRM / Onglet

Dossier Fiscal / Intervenants  Liasse effectuée par le cabinet (Décocher si la liasse est effectuée par un comptable défini) )

Dans le cas contraire, décocher la case et renseigner le comptable :

Liasse effectuée par le cabinet (Décocher si la liasse est effectuée par un comptable défini)

**Comptable**

Comptable personne physique Select... ou Comptable personne morale Select...

Dans le 1<sup>er</sup> cas, le nom du cabinet se reporte dans la liasse fiscale et les OG (le cas échéant), dans le 2<sup>ème</sup> cas c'est celui du comptable renseigné.

Les formulaires impactés sont : 2065,2035,2143,2031,2072S,2257, OGBA00, OGBIC00, OGBNC00.

# Sélectionner un formulaire & Ajouter une annexe



## III. Sélectionner un formulaire

Cliquer sur le N° de formulaire cerfa dans le bandeau au dessus de la déclaration :



Le formulaire sélectionné apparaît en bleu et souligné : 2065

Pour afficher les formulaires suivants utiliser les flèches < > qui sont présentes aux extrémités du bandeau.

Enregistrer les modifications apportées avant de changer de formulaire en cliquant sur 

## IV. Ajouter une annexe

Cliquer sur [+ Annexes](#)

Sélectionner dans la liste la ou les annexes à ajouter à la déclaration, puis cliquer sur Afficher :



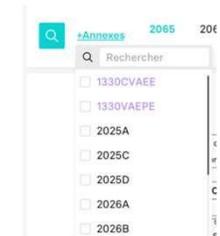
# Supprimer une annexe & Rechercher un formulaire



Les annexes fiscales ajoutées apparaissent à la suite des formulaires déjà présents et d'une couleur différente :

1330CVAE 2039 ✕ 2067 ✕ ANNEXLIB04 ✕ ANNEXLIB05 ✕

Ces annexes sont à ajouter à chaque exercice comptable. Pour nous aider, les annexes présentes dans la liasse N-1 (faite dans MyUnisoft), apparaissent en haut de la liste et d'une couleur différente.



## V. Supprimer une annexe

Cliquer sur la croix dans le bandeau CA21PROAVA ✕

Puis confirmer la suppression de l'annexe :

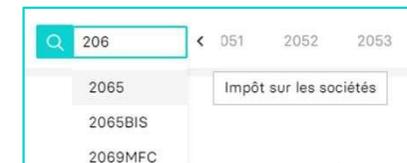


## VI. Rechercher un formulaire ou une annexe fiscale

Cliquer sur la loupe, saisir le N°cerfa, puis sélectionner le dans la liste :

Le formulaire sélectionné s'affiche. En passant la souris sur le formulaire, son nom apparaît également à droite.

Le formulaire doit avoir été ajouté à la déclaration pour être trouvé par la loupe.



# Compléter la liasse



## VII. Compléter la liasse

### A. Types de cellules

La liasse est composée de différents types de cellules :

En bleu | YP | 11 | C'est une cellule saisissable, cliquer dans la cellule pour la compléter

En blanc | OX | 390 470 | C'est une cellule non saisissable (en général calculée)

En transparence avec un encadré Orange | OA | 1 164 987 | C'est une cellule calculée et non modifiable. En cliquant dans la cellule, une pop-up apparaît, informant de la règle de calcul et du détail du calcul.

(cf. page suivante, pour plus de détail sur cette pop-up)

En jaune | OH | 7 674 | C'est une cellule calculée et modifiable. En cliquant dans la cellule une pop-up apparaît, informant de la règle de calcul et du détail du calcul et qui peut en plus être modifiée. (cf. page suivante, pour plus de détail sur cette pop-up)

Violet : | OE | 10 | Le cas sera abordé avec le détail de la pop-up.

# Compléter la liasse

## B. Présentation de la pop-up

La pop-up présente les informations suivantes :

1 - La Règle de calcul = Origine du calcul

Exemples :

S = Solde du ou des comptes

SD = Solde Débiteur des comptes XX

SC = Solde Crédeur des comptes XX

Récupération liasse N-1 = Reprise N-1

Cession 215 = sortie d'immo des comptes 215

Détail du champ Clients et comptes rattachés, brut code EDI : BX ×

Règle de calcul: SD 41

Source	Référence	Montant
Compte	4110000000	599 000,00

0 Sélectionné ✕

Intitulé	Montant
+ Ajouter une ligne	

Annuler Valider

2 - Le détail de la récupération

Il comprend la source qui fait référence à un compte ou à une cellule de la liasse fiscale et les montants détaillés du calcul :

Source	Référence	Montant	OU	Source	Référence	Montant
Compte	<u>61400000</u>	333,54		Formulaire	<u>2051 FQ</u>	-4 479,94

En cliquant sur les Références, on accède, soit à la consultation du compte, soit (via une nouvelle page internet) à l'imprimé fiscal renseigné.



# Compléter la liasse

3 - La possibilité d'adapter le montant de la cellule :

Intitulé	Montant
+ Ajouter une ligne	

\* Pour ajouter un montant cliquer sur **+ Ajouter une ligne**

Saisir un intitulé (optionnel) et le montant :

<input type="checkbox"/>	rectification calculée	4 000 €
--------------------------	------------------------	---------

**Attention le montant saisi s'ajoute au montant (éventuellement) déjà calculé et il se soustrait s'il est précédé du signe « - ».**

\*La modification de la cellule est automatiquement mise en évidence. Le résultat modifié s'affiche dorénavant dans une cellule de couleur « violet ».

OH	327
----	-----

\* Pour supprimer une ligne dans cette pop-up :

Cocher la case de la ligne

Cliquer sur 

Dès lors que les modifications apportées sont totalement supprimées, la cellule retrouve sa couleur d'origine, à savoir : le jaune.

1 Sélectionné 	
Intitulé	Montant
+ Ajouter une ligne	
<input type="checkbox"/>	4 000 €
<input checked="" type="checkbox"/>	3 000 €



# Compléter la liasse



## C. Complément avec la notice

Cette notice est accessible depuis



Elle présente un document de description du paramétrage des liasses et qui permet de s'assurer des règles de calcul et d'automatisation du moteur de liasse.

## D. Modifier l'origine du calcul

Certaines rubriques de la liasse peuvent être alimentées par la comptabilité ou complétées manuellement.

### 1. Cas du formulaire 2053

C'est le cas sur le formulaire 2053, le détail des produits et charges exceptionnels est alimenté par la feuille de travail Charges et Produits exceptionnels (du dossier de révision).

		Détailés
(7) Détail des produits et charges exceptionnels	Charges except.	Produits except.
PV dfhfdsgfsdhfkjsdh	250	0

# Compléter la liasse



Cliquer sur le bouton

Détaillés

Charges et Produits Exceptionnels

Commentaire



Valider



La feuille de travail s'ouvre :

Exercice(s) Périodicité Afficher  
 N (01/10/2023 - 30/09/2024) Exercice(s) Situation(s) Compta Manuel

Par défaut le sélecteur est placé sur Compta (donc alimenté par les écritures comptables).

\* Pour renseigner manuellement les charges et produits exceptionnels :

Cocher le sélecteur Manuel :

Compta Manuel

Cliquer sur Continuer sur le message d'alerte :

**Attention !**

Les éléments ne seront plus mis à jour à partir de la comptabilité.  
 Cette action est irréversible.

Annuler Continuer

Pour ajouter des éléments, cliquer sur

+ Ajouter un ligne

Compléter les informations nécessaires :

	Lien	Journal	Date	N° compte	Intitulé	Débit	Crédit	Com	PJ
+ Ajouter un ligne									
<input checked="" type="checkbox"/>			15/11/2021			0	0		

# Compléter la liasse



Pour retrouver une alimentation de ces éléments depuis la comptabilité :

Basculer le sélecteur sur Compta :  Compta  Manuel

Cliquer sur Continuer sur le message d'alerte :



Comme indiqué, les saisies manuelles seront perdues au profit de celles de la comptabilité.

Le comportement est le même pour le détail des Charges et Produits Exceptionnels antérieurs.

## 2. Les feuilles de travail Immobilisations et Emprunts

Ces 2 feuilles de travail peuvent alimenter ou non la liasse fiscale. Ce choix s'opère grâce au bouton Options

Après avoir cliqué, choisir selon les besoins, puis valider



# Compléter la liasse



En fonction des choix effectués, le message suivant est adapté

## Attention

Tous les éléments saisis vont être écrasés par ceux de la feuille de travail "Immobilisations". Cette action est irréversible. Les éléments de la feuille de travail "Emprunts" ne seront plus récupérés.  
Êtes-vous sûr de vouloir continuer ?

Annuler

Valider

## E. Annexes libres

Il existe 5 annexes libres :

ANNEXLIB01 × ANNEXLIB02 × ANNEXLIB03 × ANNEXLIB04 × ANNEXLIB05 ×

La différence entre ces annexes se situe au niveau du nombre et de la nature des colonnes proposées, à savoir :

ANNEXE LIBRE MODÈLE 03

cs JLQDKJFDQLKJ

Ce document contient une mention expresse (art. 1721 I-2 du CGI)

Titre col 1	Titre col 2	Titre col 3	Titre col 4	Titre col 5	Titre col 6	Titre col 7	Titre col 8	Titre col 9
0 sélectionné(s)								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	FDHFDQSHGFDH...	2 600						
<input type="checkbox"/>	1234	15 005 463						
<input type="checkbox"/>	fdshgfdhg123							

+ Ajouter une ligne

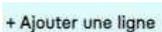
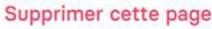
Structure du tableau: 9 colonnes à titre de type texte et les suivantes de type montant.

# Compléter la liasse



- Annexe libre 01 : comporte 1 colonne de type : texte (caractère alphabétique ou numérique).
- Annexe libre 02 : 3 colonnes de type : texte, montant et texte. Les cellules de type montant ne peuvent être que de caractère numérique.
- Annexe libre 03 : 9 colonnes : la 1ère de type texte et les suivantes de type montant.
- Annexe libre 04 : 6 colonnes : les 3 premières de type texte et les 3 dernières de type montant.
- Annexe libre 05 : 10 colonnes : toutes de type texte.

Sur une annexe libre, renseigner :

- Le titre du tableau 
- Les titres des colonnes 
- Cocher la case si le tableau doit avoir une mention expresse :  Ce document contient une mention expresse (art. 1727 II-2 du CGI)
- Pour ajouter une ligne, cliquer sur 
- Pour enregistrer une ligne, cliquer sur 
- Pour supprimer une ligne, cocher  puis cliquer sur 
- Pour exporter la liste, cliquer sur 
- Pour utiliser une même annexe pour d'autres informations, cliquer en bas de page à droite sur 
- Naviguer entre elles grâce à 
- Pour supprimer une page cliquer en bas à droite sur  puis confirmer la suppression

# Compléter la liasse

## F. Case Néant

Si l'application ne trouve pas d'éléments comptables qui alimentent les rubriques d'un formulaire, la case Néant (en haut à droite du formulaire) est automatiquement cochée, et les cellules du formulaire non accessibles. Pour compléter ce formulaire, décocher la case néant. Les cellules sont de nouveau accessibles.

Néant

## G. Calcul IS

Le remplissage des imprimés 2058-A ou 2033-B, permet de déterminer le résultat fiscal. Une fois le formulaire complété, il est possible de calculer le montant d'IS :

Cliquer sur le bouton

Calcul impôts



une pop-up Calcul IS s'ouvre.

The screenshot shows a pop-up window titled 'Calcul du résultat fiscal et de l'impôt sur les sociétés'. It contains a table with the following data:

Calcul du résultat fiscal et de l'impôt sur les sociétés			
Taux RÉDUI			
<b>RÉSULTAT FISCAL IMPOSABLE</b>			
Résultat comptable avant impôt			33 698
Total des déductions			44 653
Total des déductions			0
Défaut impôt			0
Défaut déduit			0
<b>RÉSULTAT FISCAL IMPOSABLE</b>			44 653
<b>IMPÔT SOCIÉTÉ À PAYER</b>			
	Base	Taux	Montant
Impôt société taux normal	8 413	25,50	1 718
Impôt société taux réduit	38 130	15,00	5 718
PV à long terme imposables 15%	0	15,00	0
PV à long terme imposables 10%	0	10,00	0
Autres PV imposables à 10%	0	10,00	0
Autres impôts à taux particulier	0	0,00	0
Contribution sociale	0	0,00	0
Contribution additionnelle sur les revenus locaux	0	0,00	0
Contribution exceptionnelle s/IS	0	0,00	0
<b>IMPÔT SOCIÉTÉ À PAYER</b>			19 256
<b>RÉSULTAT NET COMPTABLE THÉORIQUE APRÈS IMPÔT</b>			14 442
<b>RÉSULTAT COMPTABLE RÉEL APRÈS IMPÔT</b>			20 679
<b>Écart</b>			6 236



# Compléter la liasse



Compléter les conditions d'applications du taux réduit

L'IS au taux normal et au taux réduit est calculé automatiquement suivant les conditions d'application complétées dans la partie « TAUX REDUIT ». Les cellules bleues sont saisissables manuellement.

Il est aussi possible de générer l'écriture d'IS

Générer l'écriture

Cette feuille de calcul IS se retrouve également dans :  
Dossier révision / Cycle Etat / Programme de travail / Diligence Résultat fiscal et calcul d'IS

# Contrôle de cohérence



## VIII. Contrôle de cohérence

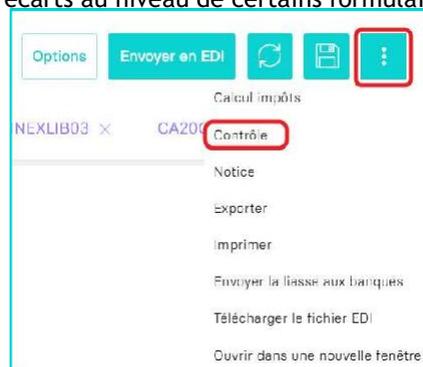
Il est possible de trouver à côté du N° de formulaire un triangle d'alerte :

2051  2052 2053  2054 

L'état de contrôle de la liasse a remonté des écarts concernant des champs de ce formulaire

Celui-ci est ajouté dès que l'état de contrôle constate un ou des écarts au niveau de certains formulaires.

Pour avoir plus de détails sur ces écarts, cliquer sur le bouton



L'état de contrôle se lance et affiche les éléments suivants :

État de contrôle de la liasse

du 01/10/2023 au 30/09/2024 N X - Exporter

Code	Formulaire	Classe	Libellé	Montant
Bilan				
Compte de résultat				
Immobilisations				
Provisions				
Dettes				

Les lignes qui apparaissent en rose sont celles qui comportent des écarts (ici Compte de résultat, Immobilisations et Dettes).

## Contrôle de cohérence

Cliquer sur le  pour afficher le détail des incohérences.

De la même façon les lignes avec écarts se présentent en rose :

Compte de résultat				
AC1	2052	GW	RESULTAT COURANT N	9119,14
AC2	2053	HI	RESULTAT EXCEPT N	7366,72
AC3	2053	IJJ	PARTICIPATION	0
AC4	2053	HK	IMPOT BENEFICE N	-3948,0300
AC5	2053	HN	RESULTAT N	-266022,14
AC6		Écart	ECART / RESULTAT N	0
AD1	2053	HN	RESULTAT N CPTE RT	-266022,14
AD2	2061	DI	RESULTAT N BILAN	-266022,14
AD3		Écart	ECART/RESULTAT N CPTE RT/RT BILAN	0
AE1	2053	HD	PRODUITS EXCEPTIONNELS	7366,72
AE2	2053	FFPA	DÉTAIL PRODUITS EXCEPTIONNELS	1200,00
AE3		Écart	ECART / PRODUITS EXCEPTIONNELS	6986,72

Les formulaires et les cases référencés sont cliquables, permettant d'être positionné, via une autre page internet, vers le formulaire correspondant. Cela permet de visualiser directement dans la liasse, les cellules concernées par ces contrôles (case entourée de rouge) et ainsi de les vérifier et corriger

Total des produits exceptionnels (7) (VII) HD		7 867
---	--	-------

Il est possible d'  ou d'imprimer  cet état de contrôle.

Pour quitter l'état de contrôle, cliquer sur 

Astuce : l'état de contrôle peut être ouvert dans une nouvelle fenêtre grâce à 



# Signataire de la liasse fiscale & Tableaux OG



## IX. Signataire de la liasse fiscale

Le signataire qui apparaîtra sur la liasse fiscale est à renseigner dans le CRM (Onglet Dossier Fiscal / Intervenants / Signataire)

The screenshot shows the 'Intervenants' form with the following fields:

- Intervenants** (Section header)
- OG  Viseur conventionné
- Centre de gestion: Select...
- N° Agrément du centre: \_\_\_\_\_
- Code adhérent: \_\_\_\_\_
- Signataire** (Section header, highlighted with a red oval)
- Signataire personne physique: DUPONT Christelle X
- ou
- Signataire personne morale: Select...

## X. Tableaux OG

Si l'entreprise est adhérente à un Organisme de Gestion Agréé (OGA), que ce soit un Centre de Gestion Agréé (CGA) ou une Association de Gestion Agréée (AGA), les Tableaux OG sont à compléter.

Pour renseigner les informations relatives à cette adhésion :  
CRM / Dossier Fiscal / Intervenants.

Renseigner le centre de gestion et le code adhérent

The screenshot shows the 'Intervenants' form with the following fields:

- Intervenants** (Section header)
- OG  Viseur conventionné
- Centre de gestion: Select...
- N° Agrément du centre: \_\_\_\_\_
- Code adhérent: \_\_\_\_\_

# Tableaux OG



et dans le cadre d'un dossier BNC, renseigner également les informations suivantes :  
**Attention, renseigner l'année d'adhésion uniquement au format AAAA.**

Select...

Mono - établissement au sens de la CVAE 01

Année adhésion

Comptabilité tenue

Select...

Pour renseigner les tableaux OG, se rendre dans la liasse fiscale et cliquer sur le bouton OG :

Liasses et annexes **OG**

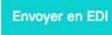
OGD00 OGBIC00 OGBIC01 OGBIC02 OGBIC03

# Envoyer la liasse fiscale en EDI



## XI. Envoyer la liasse fiscale en EDI (\*)

### A. Envoi à Jedecclare.com

Cliquer sur 

Le message suivant indique :

**Génération EDI** ✕

Dépôt provisoire 🔒

Envoyer à Jedecclare.com

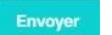
Envoyer la liasse aux banques

Cet envoi va être réalisé avec :

- La création du PDF de la liasse
- La validation des écritures comptables de la période
- Le verrouillage de la déclaration

Annuler Envoyer

*La partie « Envoyer la liasse aux banques » est traité dans la paragraphe suivant*

Cliquer sur  Un message de confirmation est affiché en haut à droite.

Un cadenas apparaît .

Lors du survol de ce cadenas, apparaît l'auteur du verrouillage.

Déverrouiller les formulaires  
Verrouillé par : SERRAULT Céline 

(\*) pour le cas particulier de la transmission de la liasse sans envoi à JDC se référer à la partie XIV

# Envoyer la liasse fiscale en EDI



## B. Envoi aux banques

Si le dossier possède au minimum un compte avec une banque partenaire de JeDeclare, celle-ci remonte directement dans le CRM du dossier (onglet Dossier fiscal / Intervenants / Banques partenaires JDC).

Afin que la liasse fiscale lui soit adressée, la case correspondante doit être cochée.

Lors de l'envoi EDI, comme évoqué avec le paragraphe précédent, il y a lieu de vérifier que la case  Envoyer la liasse aux banques est bien cochée.

Dans l'affirmative, la liasse fiscale est également transmise aux banques en même temps qu'à la DGFiP.

## C. Envoi provisoire

Pour générer un envoi EDI provisoire, cliquer d'abord sur , cocher  Dépôt provisoire puis renseigner ou non, une date d'arrêt provisoire comprise dans l'exercice  et valider.

Ensuite, cliquer sur  (ou Envoi rectificatif, le cas échéant) et la fenêtre suivante s'affiche (avec l'éventuelle date d'arrêt provisoire renseignée)

# Envoyer la liasse fiscale en EDI



Pour tout envoi rectificatif, il est nécessaire de déverrouiller la liasse, en cliquant sur le



Pour cette action de déverrouillage, seul un profil similaire ou supérieur à celui ayant préalablement verrouillé, peut effectuer cette démarche.

Une fois la liasse modifiée, faire un nouvel envoi (rectificatif) en EDI :

Cliquer sur **Envoi rectificatif**

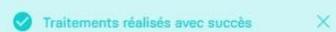
Le message suivant indique :

Cliquer sur

**Valider**



Un message de confirmation est affiché en haut à droite



# Suivi envoi EDI



## XII. Suivi envoi EDI

Le suivi des déclarations peut-être réalisé sur le site de JeDeclare.Com. Néanmoins, il est possible d'effectuer ce suivi directement depuis MyUnisoft grâce au dashboard Année.

Depuis la HomePage, sélectionner le dashboard Année

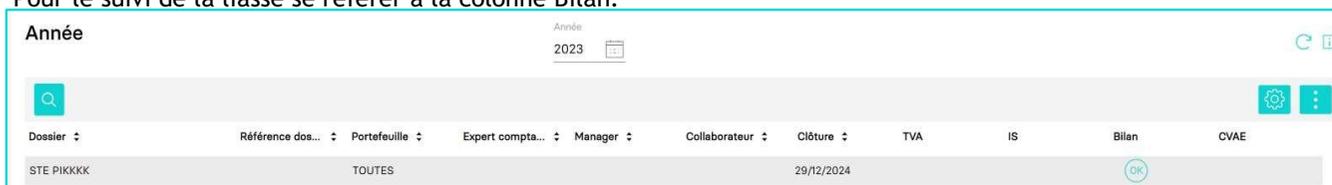
Sélectionner l'année de déclaration

2024



Le dashboard Année présente le suivi déclaratif de la TVA (CA 12 (annuelle), l'IS (liquidatif), le Bilan (l liasse fiscale) et la CVAE (liquidative).

Pour le suivi de la liasse se référer à la colonne Bilan.



Les icônes présentées renseignent sur le statut de l'envoi de la liasse fiscale.

Le bouton  présente la légende de ces différentes icônes :

-  Validé manuellement
-  Validé
-  En cours
-  Retard
-  Refusé
-  Refusé manuellement

## Suivi envoi EDI



Dans la colonne Bilan, effectuer un clic droit sur l'icône pour :

- Modifier la liasse : Accéder à la déclaration concernée.
- Visualiser le PDF : Accéder au PDF de suivi de la déclaration (avec les dates des étapes ACS, ADS, ARS).
- Récapitulatif JeDeclare : Accès direct sur le site de JeDeclare.Com.
- Télécharger le fichier Edi : Télécharger le fichier EDI transmis, uniquement en présence de l'icône suivante 

Le suivi de la déclaration présente les éléments suivants :

Suivi des télédéclarations			
Nom de la société : JULIEN BRENOT FORMATION			
Type de téléprocédure	TDPC	Type de destinataire	DOL_EDT_TDPC
Type de télédéclaration	Déclaration fiscale	Destinataire	DGFP - ESI Strasbourg
Numéro du message	10176501370001	N° SIRET	111111111
Date de rattachement	01/01/2021 au 31/12/2021	N° dossier interne	SARUZ1007
Paiement		Nom abrégé du dossier	JULIEN BRENOT FORMATION
ROF	01	Télédéclaration de test	OUI
N°	Date	Etape	Etat
1	07/10/2021 10:40:47	ADS	OK
2	07/10/2021 11:01:54	ACS	KO

Légende :

-  OK
-  KO
-  Autres
-  Anomalie non bloquant
-  En cours

# Editions et archivage de la liasse

## XIII. Editions et archivage de la liasse

### A. Imprimer ou exporter la liasse fiscale

Il est possible d'imprimer ou d'exporter la liasse fiscale.

L'impression, à la différence de l'export, permet de choisir les états à inclure.



# Editions et archivage de la liasse



## B. L'archivage de la liasse fiscale

Dès la validation de l'envoi EDI de la liasse fiscale, le fichier PDF et le fichier EDI associé sont automatiquement archivés dans le menu Révision / Cycle Etat / Diligence Résultat fiscal et calcul d'IS (ainsi que dans la GED / Dossier de révision / DA / Etat / Résultat fiscal et calcul d'IS).

Les accusés de réception de Je Declare, relatifs à la liasse fiscale, s'archivent également automatiquement dans cette diligence.

Régularité	Trésorerie	Achats + Fournisseurs	Charges Externes	Ventes + Clients	Stocks	Immobilisations	Personnel	Etat	Capitaux + Prov
Note de synthèse									
Programme de travail									
Revue analytique									
Révision interne									
<input checked="" type="radio"/> Tout afficher <input type="radio"/> Feuille de travail									
Diligences	Actualiser	Guides	PJ	Commentaire	NA	Valid collab			
TVA Mensuelle		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Non validé			
Cadrage TVA		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	A faire			
Cadrage TVA Annuel		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	A faire			
Résultat fiscal et calcul d'IS		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	A faire			
Du 01/10/2023 Au 30/09/2024									

Précision : dans le cadre d'envoi(s) rectificatif(s) de la liasse fiscale, les fichiers PDF, EDI et accusés de réception de Je Declare associés, sont archivés en plus de ceux liés à l'envoi initial.

Nous retrouvons également au niveau de la « Valid Collab » l'état de suivi de l'envoi, de la validation ou non de la liasse fiscale auprès de Je Declare. (comme depuis le **Dashboard Année**)

En cours

la liasse est en cours d'envoi auprès de Je Declare

Validé par Service JDC

Validé (J.SE) la liasse fiscale est acceptée par Je Declare

Non validé

la liasse fiscale est refusée par Je Declare

# Cas particulier : transmission de la liasse fiscale sans envoi à JDC



## XIV. Cas particulier : transmission de la liasse fiscale sans envoi EDI

Dans le cas particulier, où la liasse fiscale doit être transmise via un autre portail que Je Declare, et qu'il y a besoin d'obtenir le fichier EDI,

cliquer sur



et cette nouvelle fenêtre apparaît



Tout en téléchargeant le fichier EDI, il est possible d'apposer un verrouillage manuel. Celui-ci est matérialisé par **deverrouillage**, **seul un profil similaire ou supérieur à celui ayant préalablement verrouillé, peut effectuer cette démarche.**



et pour l'action de