

Fiche FOCUS

Les téléprocédures

Démarche Remboursement de TVA dans l'UE ***Dépôt de la demande et*** ***suivi de l'état d'avancement de l'affaire***



SOMMAIRE

1. Accéder au service "Effectuer une démarche"	4
◆ <u>REMBOURSEMENT DE TVA DANS L'UNION EUROPÉENNE</u>	4
◆ <u>Cas particulier pour les redevables partiels : DÉCLARATION D'AJUSTEMENT DU PRORATA DE DÉDUCTION</u>	10
2. Accéder au service "Suivre une démarche"	12
◆ Décision de l'EM de remboursement	16
◆ Décision complète	17
◆ Décision au format PDF	19
3. Annexe 1 : Les possibilités de délégation d'accès à la procédure	21
4. Annexe 2 : La répartition des rôles pour la délégation de l'accès à la procédure par une entreprise française à un mandataire	27

Directive 2008/9/CE du 12 février 2008

relative à la procédure de remboursement de TVA en faveur des assujettis non établis dans l'État membre du remboursement.

Ce document présente les modalités d'accès à la démarche « Remboursement de la TVA dans l'Union européenne » qui résulte de la mise en œuvre de la directive 2008/9/CE du 12 février 2008.

Pré-requis :

- ◆ Vous devez disposer d'un espace abonné. Pour plus de renseignements sur la création d'un espace abonné, veuillez consulter la fiche FOCUS Créer un espace abonné.
- ◆ Vous devez disposer du service "Démarches" qui regroupe les services "Effectuer une démarche" et "Suivre mes démarches". Pour plus de renseignements, veuillez consulter la fiche FOCUS Demander une adhésion aux services en ligne.
- ◆ Vous devez accéder à votre espace abonné via le site <http://www.impots.gouv.fr> > Professionnels (dans Tous vos services en ligne).

Pour saisir en ligne une demande de remboursement de la TVA supportée dans un autre État membre : une fois dans votre espace abonné, cliquez sur le lien "Effectuer une démarche".

Pour suivre l'avancement de votre demande de remboursement en ligne : depuis votre espace abonné, cliquez sur le lien "Suivre mes démarches".

Voir aussi :

- ◆ Annexe 1 : Les possibilités de délégation d'accès à la procédure.
- ◆ Annexe 2 : La répartition des rôles pour la délégation de l'accès à la procédure par une entreprise française à un mandataire.

Rappel :

Pour plus d'informations sur le remboursement de la TVA supportée dans un autre État membre vous pouvez vous référer à rubrique *Vos préoccupations* > *Remboursement de la TVA étrangère* sur le site <http://www.impots.gouv.fr>.

1. Accéder au service "Effectuer une démarche"

◆ REMBOURSEMENT DE TVA DANS L'UNION EUROPÉENNE

1) Dans votre espace abonné, cliquez sur le lien "Effectuer une démarche"

impots.gouv.fr AIDE

ESPACE ABONNÉ

GÉRER CONSULTER DÉCLARER PAYER DÉMARCHES

Espace abonné

Mme Lila ROSEMONDE

Espace abonné
Quitter

DOSSIER COURANT

SIREN 123456789
SARL MARTIN DISTRIBUTION

MON ESPACE

0 communiqué
0 nouveau message personnel

Gérer mes services
Poser une question générale

MA PAGE PERSONNALISÉE

Gérer mon agenda fiscal, mon information fiscale, mon classeur

MES SERVICES

Consulter

- Compte fiscal

Déclarer

- T.V.A.
- Impôt sur les sociétés
- Taxe sur les salaires
- C.V.A.E.

Payer

- T.V.A.
- Impôt sur les sociétés
- Taxe sur les salaires
- C.V.A.E.
- Autres impôts

Démarches

- Effectuer une démarche
- Suivre mes démarches

2) Sélectionnez la démarche "Remboursement de TVA dans l'Union européenne"

impots.gouv.fr AIDE

MON ESPACE

Quitter

Faire une démarche

1 Sélectionner une démarche 2 Remplir le formulaire 3 Joindre un document 4 Suivre ma démarche 5 Accusé de réception

Informations usager

SIREN : 123456789
Raison sociale : SARL MARTIN DISTRI
Adresse de l'établissement principal : 12 rue de Longchamp 75016 PARIS

Informations complémentaires

Veillez sélectionner votre démarche :

Déclaration d'ajustement du prorata de déduction
Remboursement de TVA dans l'Union Européenne

Annuler Valider

A l'ouverture du service Effectuer une démarche, le système affiche les coordonnées de l'entreprise pour laquelle l'utilisateur intervient.

3) Remplissez le formulaire en ligne

Avant de débuter la saisie du formulaire, vous devez **préalablement sélectionner l'État membre de remboursement** auprès duquel vous souhaitez soumettre votre demande.

Les modalités de saisie du formulaire sont détaillées dans la fiche pratique qui est directement consultable au sein du service Effectuer une démarche en cliquant sur l'icône représentant le document au milieu de l'écran.

Effectuer une démarche

1 Sélectionner une démarche 2 Remplir le formulaire 3 Joindre un document 4 Demander

Vous avez sélectionné : Remboursement de TVA dans l'Union Européenne

Veillez compléter le formulaire ci-dessous :

Etat membre de remboursement * : ALLEMAGNE (DE)

1 - Identification

2 - Données générales

Des précisions utiles à la saisie des demandes sont détaillées dans la fiche "Informations sur les États membres" disponible sous la rubrique Remboursement de TVA étrangère > Informations sur la procédure dématérialisée.

4) Notification de réception et de transmission

A l'issue de la démarche, si la demande est recevable et le formulaire correctement saisi, le système affiche un "accusé de réception" **comportant le numéro qui a été attribué à votre dépôt et confirmant que la demande a bien été enregistrée sur le portail** électronique français et va être **transmise à l'État membre de remboursement** désigné.

Vous disposez de 2 modalités différentes et cumulables pour retrouver les informations présentes sur l'accusé de réception : envoi par courriel ou impression directe.

Vous pouvez par ailleurs enregistrer une copie PDF sur votre ordinateur du contenu de la demande avec chaque ligne de factures contenues dans la demande.



Afin de pouvoir présenter à l'administration fiscale de l'État membre de remboursement une preuve attestant du dépôt de votre demande, il est conseillé de le sauvegarder et/ou d'en imprimer un exemplaire.

Quitter

Faire une démarche

- 1 Sélectionner une démarche
- 2 Remplir le formulaire
- 3 Joindre un document
- 4 Suivre ma démarche
- 5 **Accusé de réception**

Votre démarche a bien été enregistrée sous le N° ZU-139191.

Informations usager

SIREN : 123456789
 Raison sociale : SARL MARTIN DISTRI
 Adresse de l'établissement principal : 12 rue de Longchamp
 75016 PARIS

N° de la démarche : ZU-139191
 Date de la demande : 21/11/2013 15:00
 Votre démarche concerne : Remboursement de TVA dans l'Union Européenne
 Service(s) destinataire(s) : Direction des Grandes Entreprises - REC
 8 RUE COURTOIS 93505 PANTIN CEDEX
 Tél. :01 49 [REDACTED]
 recouvrement-dge@dgfiip.finances.gouv.fr

Direction des Grandes Entreprises - EQUIP IFU 2
 8 RUE COURTOIS 93505 PANTIN CEDEX
 Tél. :01 49 [REDACTED]
 ifu2-dge@dgfiip.finances.gouv.fr

Direction des Grandes Entreprises - REC FORCE
 8 RUE COURTOIS 93505 PANTIN CEDEX
 Tél. :01 49 [REDACTED]

Informations complémentaires à votre demande de remboursement de TVA dans l'Union Européenne :

- État-membre de remboursement : BELGIQUE (BE)
- Montant du remboursement demandé : 2000,00
- Devise de l'État-membre de remboursement : EUR

Si vous souhaitez recevoir l'accusé de réception par courriel : [Recevoir](#)

Si vous souhaitez imprimer l'accusé de réception : [Imprimer](#)

Si vous souhaitez conserver une copie de votre démarche :



[Fermer](#)

FIN D'ETAPE

En cliquant sur "Fermer", vous terminez définitivement la démarche. Vous êtes renvoyé vers la page d'accueil et vous pouvez effectuer une autre demande ou quitter votre espace.

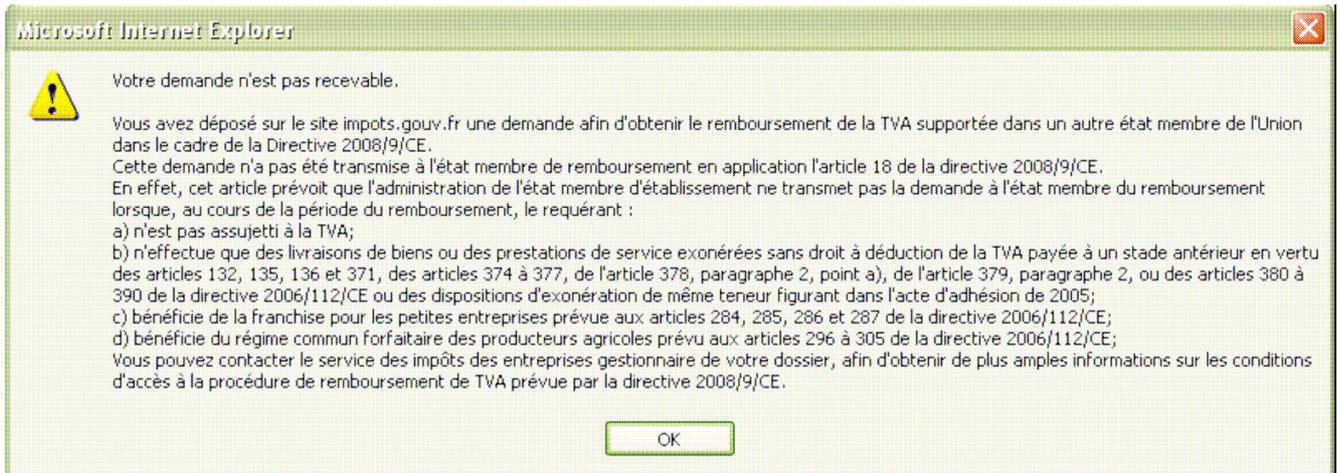


Cas de Notification de rejet du dépôt

Conformément à l'article 18 de la directive 2008/9/CE, l'administration fiscale ne doit pas transmettre la demande à l'État membre du remboursement lorsque, au cours de la période du remboursement, le requérant ne remplit pas les conditions d'assujettissement à la TVA et d'éligibilité à la procédure.

A ce titre, il est précisé que **si l'entreprise ne remplit pas les conditions de qualité d'assujetti à la TVA, la démarche est stoppée** à l'issue de la saisie de la rubrique 2-Données générales du formulaire.

La fenêtre suivante est affichée :



Si vous pensez que ce rejet est effectué à tort et que vous remplissez les conditions d'assujettissement à la TVA, vous devez contacter votre Service des Impôts des Entreprises (SIE) gestionnaire afin qu'il vérifie votre régime de TVA intracommunautaire et effectue, le cas échéant la mise à jour des bases de données de l'administration.



Dans les éléments de suivi de votre affaire qui sont consultables en utilisant le service "Suivre une démarche" à partir de l'Espace abonné, votre dossier a le statut "**Demande de remboursement rejetée**".

Par ailleurs, vous pouvez y retrouver le message de notification de rejet de dépôt en cliquant sur l'icône  (Cf. chapitre 2. Accéder au service "Suivre une démarche").

Pour tout renseignement supplémentaire, **l'assistance aux usagers des téléprocédures** est joignable de 8h00 à 19h30 du lundi au vendredi, selon deux canaux :

- ◆ le téléphone (prix d'un appel local) via le n° **0 810 006 882**
- ◆ le formulaire électronique disponible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr> > Professionnels > en savoir plus (dans la rubrique Espace abonné) > Contacter l'assistance

◆ Cas particulier pour les redevables partiels :

DÉCLARATION D'AJUSTEMENT DU PRORATA DE DÉDUCTION

Cette démarche ne concerne que les redevables partiels : si après l'introduction d'une demande de remboursement de TVA dans le cadre de la Directive 2008/9/CE, votre prorata de déduction est corrigé suite à détermination du coefficient de taxation définitif (art. 206 III de l'annexe II au Code général des impôts) vous devez communiquer le prorata définitif aux États membres (EM) de remboursement conformément aux dispositions de l'article 13, DIR 2008/9.

Comme pour la démarche Remboursement de TVA dans l'Union européenne (cf. supra), **accédez à votre espace abonné en cliquant sur le lien "Professionnels" (dans la rubrique Tous vos services en ligne).**

1) Dans votre espace abonné, cliquez sur le service "Effectuer une démarche"

2) Sélectionnez la démarche "Déclaration d'ajustement du prorata de déduction"

impots.gouv.fr AIDE

MON ESPACE

Quitter

Faire une démarche

1 Sélectionner une démarche 2 Remplir le formulaire 3 Joindre un document 4 Suivre ma démarche 5 Accusé de réception

Informations usager

SIREN : 123456789
Raison sociale : SARL MARTIN DISTRI
Adresse de l'établissement principal : 12 rue de Longchamp
75016 PARIS

Informations complémentaires

Veillez sélectionner votre démarche:
[Déclaration d'ajustement du prorata de déduction](#)
[Remboursement de TVA dans l'Union Européenne](#)

Annuler Valider

3) Remplissez le formulaire en ligne

Au titre d'une période donnée, vous pouvez effectuer **une saisie unique du formulaire** permettant de déclarer votre prorata de déduction définitif. Celui-ci sera automatiquement transmis par l'Administration à tous les États membres auxquels vous avez adressé une demande de remboursement sur une période antérieure ou en cours.

Les modalités de saisie du formulaire sont détaillées dans la **fiche pratique** qui est directement consultable au sein du service "Effectuer une démarche" en cliquant sur l'icône représentant le document au milieu de l'écran.

Effectuer une démarche

1 Sélectionner une démarche 2 **Remplir le formulaire** 3 Joindre un document 4 Demander

Vous avez sélectionné : Déclaration d'ajustement du prorata de déduction

Veuillez compléter le formulaire ci-dessous :

1 - Identification

Adresse : 12 rue de Longchamp 75016 PARIS
Pour indiquer une adresse différente, cliquer sur le bouton "Saisie manuelle"

Numéro d'identification TVA :

Numéro d'identification TVA
FR75123456789

4) Notification de réception et de transmission

A l'issue de la démarche, si le formulaire est correctement saisi, le système affiche un "accusé de réception" **comportant le numéro qui a été attribué à votre dépôt et confirmant que la déclaration a bien été enregistrée sur le portail** électronique français et va être **transmise aux États membres de remboursement** concernés.

Vous disposez de deux modalités différentes et cumulables pour retrouver les informations présentes sur l'accusé de réception : envoi par courriel ou impression directe.

Vous pouvez par ailleurs enregistrer une copie PDF sur votre ordinateur du contenu de la demande avec chaque ligne de factures contenues dans la demande.



FIN DU CAS PARTICULIER DES REDEVABLES PARTIELS

En cliquant sur "Fermer", vous terminez définitivement la démarche. Vous êtes renvoyé vers la page d'accueil et vous pouvez effectuer une autre demande ou quitter votre espace.

2. Accéder au service "Suivre une démarche"

1) Dans votre espace abonné, cliquez sur le lien "Suivre mes démarches"

impots.gouv.fr AIDE

ESPACE ABONNÉ

GÉRER CONSULTER DÉCLARER PAYER DÉMARCHES

Espace abonné

Mme Lila ROSEMONDE

Espace abonné
Quitter

DOSSIER COURANT

SIREN 123456789
SARL MARTIN DISTRIBUTION

MON ESPACE

0 communiqué
0 nouveau message personnel

Gérer mes services
Poser une question générale

MA PAGE PERSONNALISÉE

Gérer mon agenda fiscal, mon information fiscale, mon classeur

MES SERVICES

Consulter

Compte fiscal

Déclarer

T.V.A.
Impôt sur les sociétés
Taxe sur les salaires
C.V.A.E.

Payer

T.V.A.
Impôt sur les sociétés
Taxe sur les salaires
C.V.A.E.
Autres impôts

Démarches

Effectuer une démarche
Suivre mes démarches

2) Sélectionnez la démarche à consulter

Les dix dernières demandes effectuées par l'entreprise sont restituées.

- ⇒ Si la demande que souhaitez visualiser est restituée, cliquez sur son libellé.
- ⇒ Si la demande que vous souhaitez visualiser n'est pas restituée, cliquez sur "Accès à toutes mes démarches".

Vous pouvez alors effectuer une recherche sur une période ou à partir du numéro de la demande (ZU-XXXXX, en respectant les majuscules/minuscules et le tiret). Ce numéro figure sur l' "accusé de réception" disponible lors de la dernière étape de la saisie de la demande. Comme précédemment, cliquez ensuite sur son libellé pour visualiser son suivi.

impots.gouv.fr

MON ESPACE

MES DERNIÈRES DÉMARCHES | TOUTES MES DÉMARCHES

Quitter

Mes dernières démarches

Suivre mes démarches

Informations usager

SIREN: 123456789
Raison sociale: SARL MARTIN DISTRI
Adresse: 12 rue de Longchamp
75016 PARIS

MES DERNIÈRES DÉMARCHES

Pour accéder au détail d'une démarche, veuillez cliquer sur son libellé.

N° de la démarche	Libellé	Date-Heure de la demande
ZU-8332	Remboursement de TVA dans l'Union Européenne	23/05/2011 - 15:53
ZU-8335	Remboursement de TVA dans l'Union Européenne	24/05/2011 - 09:05
ZU-8336	Remboursement de TVA dans l'Union Européenne	24/05/2011 - 09:34
ZU-8337	Remboursement de TVA dans l'Union Européenne	24/05/2011 - 10:02
ZU-8338	Remboursement de TVA dans l'Union Européenne	24/05/2011 - 10:18
ZU-8342	Remboursement de TVA dans l'Union Européenne	24/05/2011 - 16:27
ZU-8344	Remboursement de TVA dans l'Union Européenne	25/05/2011 - 13:54
ZU-8345	Remboursement de TVA dans l'Union Européenne	25/05/2011 - 13:58
ZU-8346	Remboursement de TVA dans l'Union Européenne	25/05/2011 - 14:01
ZU-8369	Remboursement de TVA dans l'Union Européenne	05/06/2011 - 03:30

Accès à toutes mes démarches

3) Consultez le détail de la démarche

L'onglet, affiché par défaut, "**Affaires liées à la démarche**" permet de visualiser l'évolution du traitement de la demande par l'État membre de remboursement.

L'onglet "**Détails de la démarche**" permet uniquement de savoir que vous avez bien effectué une demande de remboursement de TVA dans l'Union européenne, la date et l'heure à laquelle vous l'avez effectuée.

L'onglet "**Documents liés à la démarche**" permet de consulter :

- les documents joints à la demande (pièces justificatives et fichier XML contenant les factures pour lesquelles vous demandez le remboursement de la TVA),
- les documents relatifs à la décision prise par l'État membre de remboursement (*cf. infra § 4) Consultez les documents liés à la décision de l'EM de remboursement*)

En cliquant sur le libellé de la demande dans l'onglet "Affaires liées à la démarche", vous pouvez accéder au résumé des différentes étapes d'avancement de votre dossier (sous réserve que l'État membre de remboursement ait sollicité la DGFIP pour relayer les informations auprès des assujettis français).

impots.gouv.fr AIDE

MON ESPACE

MES DERNIÈRES DÉMARCHES TOUTES MES DÉMARCHES

Quitter Toutes mes démarches > Détail de la démarche

Détail de la démarche n° ZU-8183

A l'initiative de : Usager
Date demande : 25/03/2011 A : 16:15

Commentaire

Affaires liées à la démarche Détails de la démarche Documents liés à la démarche

N°affaire	Libellé	Création	Closure
41608	Remboursement de TVA dans l'Union Européenne	25/03/2011	30/05/2011

Retour

impots.gouv.fr AIDE

MON ESPACE

MES DERNIÈRES DÉMARCHES TOUTES MES DÉMARCHES

Quitter Toutes mes démarches > Détail de la démarche > Détail de l'affaire liée

Détail de l'affaire n° 41608

Affaire: Remboursement de TVA dans l'Union Européenne
 Adresse: [12 rue de Longchamp 75016 Paris - 12 rue de Longchamp 75016 Paris](#)
 Créée le: 25/03/2011
 Statut: Terminée
 Clôturée le: 28/03/2011

Détail de l'affaire		Démarches liées		
Action	Objet	Etat	Date	Structure
Demande de remboursement transmise				
Traitement	 Demande de remboursement transmise	En attente de prise en Charge	25/03/2011	
Accusé de réception - CY				
Traitement	 Accusé de réception	En attente de prise en Charge	28/03/2011	
Décision de remboursement - CY				
Traitement	 Décision de remboursement	En attente de prise en Charge	30/05/2011	

[Retour](#)

◆ Traitement de la demande par la DGFIP

La première étape présente dans le détail de l'affaire correspond au contrôle de recevabilité de la demande par la DGFIP. Deux cas peuvent se présenter :

- ⇒ **Demande de remboursement transmise** : La demande a été correctement enregistrée et est transmise à l'État-membre de remboursement.
- ⇒ **Demande de remboursement rejetée** : le dépôt de la demande a été rejeté car l'entreprise ne remplit pas les conditions de la qualité d'assujetti à la TVA (voir chapitre 1, § 4). La demande n'est pas transmise à l'État-membre de remboursement. Aucune étape supplémentaire ne sera prise en compte pour le suivi de la demande.

Vous pouvez consulter le détail de la situation en cliquant sur .

◆ Accusé de réception de l'EM de remboursement

Lorsque la demande est conforme sur la forme, l'État membre de remboursement envoie un accusé de réception qui est alors inséré dans l'onglet "Détail de l'affaire".

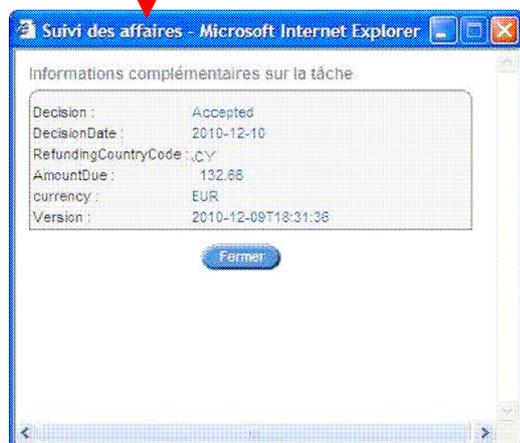
L'instruction de la demande par l'État-membre de remboursement débute à partir de la réception de l'accusé de réception. L'État-membre de remboursement a alors quatre mois pour instruire la demande (ce délai peut être prorogé jusqu'à 6 ou 8 mois si il vous demande des informations complémentaires).

Vous pouvez visualiser la date de réception en cliquant sur .

◆ Décision de l'EM de remboursement

Quand l'État membre a traité la demande de remboursement de TVA, il transmet sa décision. Vous pouvez consulter le sens de cette décision, sa date et le montant remboursé en cliquant sur .

Décision de remboursement - CY			
Traitement		Décision de remboursement	En attente de prise en Charge 30/05/2011



Vous pouvez également consulter sous un autre onglet les documents liés à la décision de l'État-membre de remboursement (voir § 4 ci-dessous).

 **Le détail de l'affaire n'est complété que lorsque l'État membre de remboursement a sollicité la DGFIP pour relayer les informations auprès des assujettis français.**

- Accusés de réception

Aucun élément n'est affiché pour les États membres suivants qui n'ont pas demandé le relais de leurs accusés de réception : **Luxembourg, Pays-Bas, République Tchèque et Suède.**

Conformément à l'article 19-1 de la directive 2008/9/CE, **ces EM doivent vous adresser directement leur accusé de réception par voie électronique.** Si vous ne recevez aucun message, vous devez vous adresser directement à l'administration étrangère concernée.

Pour les autres EM, si aucun accusé de réception n'est affiché dans un délai d'un mois, vous pouvez contacter l'assistance technique qui pourra vous indiquer si cette situation résulte d'une anomalie technique en cours d'analyse ou d'un retard de l'EM de remboursement.

- Décisions de remboursement

Aucun élément n'est affiché pour les États membres suivants qui n'ont pas demandé le relais de leurs messages de décision : **Allemagne, Grande-Bretagne, Hongrie, Luxembourg, Pays-Bas, Pologne, République Tchèque et Suède.**

A défaut, conformément à l'article 19-2 de la directive 2008/9/CE, c'est à l'État membre de remboursement qu'il appartient de notifier directement au requérant sa décision soit par voie postale, soit par voie électronique (en fonction de sa législation nationale).

4) Consultez les documents liés à la décision de l'État membre de remboursement

La visualisation des documents liés à la décision de l'État membre de remboursement s'effectue à partir de l'onglet "Documents liés à la démarche".

impots.gouv.fr

MON ESPACE

MES DERNIÈRES DÉMARCHES TOUTES MES DÉMARCHES

Quitter

Toutes mes démarches > Détail de la démarche

Détail de la démarche n° ZU-81

A l'initiative de : Usader
Date demande : 25/01/2011 A:16:49

Commentaire

Affaires liées à la démarche Détails de la démarche Documents liés à la démarche

Nom du document	Date
A.T.xml	25/01/2011
Décision complète au format CSV - 28-03-2011.csv	28/03/2011
Décision complète au format XML - 28-03-2011.xml	28/03/2011

Retour

◆ **Décision complète**

La décision complète transmise par l'État membre est disponible sous deux types de fichiers :

- un fichier au format xml
- un fichier au format csv

Les deux fichiers contiennent les mêmes éléments. Les fichiers de type csv sont les plus simples à exploiter. Pour les consulter, il convient de cliquer sur le nom du fichier et de l'enregistrer sur son ordinateur. En ouvrant le fichier ainsi enregistré, vous obtenez un document comme ci-dessous.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Reference de la decision de Remboursement							
2	Numero de la demande : "FRZU-55"							
3	Pays de remboursement : "HONGRIE"							
4	Version de la decision : "2011-05-20T23:00:00"							
5	Version de la demande : "2011-05-18T15:51:53"							
6								
7	Decision							
8	Nature de la decision : "Refused"							
9	Date de la decision : "2011-05-20"							
10								
11	Motifs de rejet							
12	Operations visees							
13	,"Numero sequentiel","Numero de reference","Libelle rejet","Informations Complementaires"							
14	1,"","","le mo							
15								
16								
17								

Afin de visualiser tous les éléments relatifs à la décision et notamment les motifs de rejet, vous pouvez élargir au maximum la colonne "A" en double cliquant sur le bord droit de cette colonne.

	A
1	Reference de la decision de Remboursement
2	Numero de la demande : "FRZU-55"
3	Pays de remboursement : "HONGRIE"
4	Version de la decision : "2011-05-20T23:00:00"
5	Version de la demande : "2011-05-18T15:51:53"
6	
7	Decision
8	Nature de la decision : "Refused"
9	Date de la decision : "2011-05-20"
10	
11	Motifs de rejet
12	Operations visees
13	"Numero sequentiel","Numero de reference","Libelle rejet","Informations Complementaires"
14	1,"","","le montant total réclamé est inférieur au montant minimum autorisé pour la période mentionnée"

1 : correspond au numéro du problème rencontré (plusieurs motifs de rejet peuvent être présents).

,"", correspond au numéro séquentiel de la facture concerné par le problème

,"", correspond au numéro de référence de la facture concerné par le problème

Dans l'exemple ci-dessus, le numéro séquentiel et la référence de la facture sont vides. C'est le cas lorsque le motif du rejet concerne non pas les factures mais la demande en elle-même.

"le montant total réclamé est inférieur au montant minimum autorisé pour la période mentionnée" correspond au motif du rejet.

⚠ Le niveau de détail des informations figurant dans le fichier de la décision complète dépend exclusivement des éléments transmis par l'État membre de remboursement

◆ Décision au format PDF

La visualisation de ce document au format PDF permet de connaître, en plus du sens de la décision, le motif de celle-ci et les modalités de recours contre cette décision.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de décision au format PDF transmis par un État-membre de remboursement (Belgique).

	Service Public Fédéral FINANCES	Bruxelles, le 02/06/2011
Administration générale de la FISCALITÉ		
TVA		
BCAE Remboursements	SAS [redacted]	
<hr/>		
Concerne Décision relative à votre demande de restitution de la TVA belge Numéro de référence de la demande : FRZU-[redacted] Date de la demande : 04/05/2011 Période de la demande : 01/01/2011 - 31/03/2011 Montant demandé : 2695.15 EUR Montant accepté : 2695.15 EUR		
Votre demande a été acceptée		
Si vous désirez obtenir des informations supplémentaires sur les raisons ou les motivations de cette décision, ou si vous n'êtes pas d'accord avec celle-ci, veuillez contacter le plus vite possible le Bureau central pour assujettis étrangers (BCAE) dont vous trouverez les coordonnées en tête de cette lettre. Les erreurs ou omissions simples peuvent être rectifiées par ce bureau. Lorsque vous introduisez une réclamation contre une décision, celle-ci doit être motivée en énonçant clairement les motifs pour lesquels vous contestez la décision de remboursement, elle doit être faite par écrit et signée par vous-mêmes ou votre mandataire (une signature électronique est acceptée), elle doit mentionner les différentes mentions reprises ci-dessus qui identifient précisément votre demande au sujet de laquelle vous contestez la décision prise. Cette réclamation doit parvenir par courriel ou par voie postale auprès du BCAE.		
En vertu de l'article 19, § 2 de l'A.R. n° 56 en matière de TVA, des recours judiciaires contre une décision de rejet total ou partiel peuvent être également introduits par voie de requête devant la chambre fiscale du Tribunal de Première instance de Bruxelles avant l'expiration de la troisième année civile qui suit la présente notification.		
Information sur le remboursement Date de la décision : 31/05/2011 Date indicative prévue pour l'exécution du paiement : null Cette date vous est communiquée à titre purement informatif et n'engage aucune responsabilité de l'administration belge si elle n'est pas respectée. L'article 22 paragraphe 1er de la Directive 2008/9/CE du 12/02/2008 prévoit que le remboursement est effectué au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrables à partir de l'expiration du délai de 4 mois (6 mois ou 8 mois en cas de demandes de renseignements visées à l'article 20 de la même Directive) à compter de la réception par la Belgique de votre demande de remboursement.		
L'Inspecteur principal du BCAE.		

⚠ La copie de la décision au format PDF n'est disponible que lorsque l'État membre de remboursement a transmis un fichier (exploitable) à la France.

A défaut, conformément à l'article 19-2 de la directive 2008/9/CE, c'est à l'État membre de remboursement qu'il appartient de notifier directement au requérant sa décision soit par voie postale, soit par voie électronique (en fonction de sa législation nationale).

Pour tout renseignement supplémentaire, **l'assistance aux usagers des téléprocédures** est joignable de 8h00 à 19h30 du lundi au vendredi, selon deux canaux :

- ◆ le téléphone (prix d'un appel local) via le n° **0 810 006 882**.
- ◆ le formulaire électronique disponible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr> > Professionnels > en savoir plus (dans la rubrique Espace abonné) > Contacter l'assistance

3. Annexe 1 : Les possibilités de délégation d'accès à la procédure

En principe, la demande de remboursement est présentée par le requérant, mais celle-ci peut aussi être valablement présentée pour le compte de l'assujetti par une tierce personne.

Pré-requis : toute personne qui souhaite accéder aux services en ligne pour le compte de sa propre entreprise ou pour le compte d'un autre assujetti doit disposer d'un espace abonné à son nom.

◆ Délégation de l'accès aux services de démarche en ligne

L'accès aux services en ligne est normalement réservé à l'utilisateur qui a procédé à l'adhésion pour le compte de l'entreprise (l'Administrateur Titulaire) mais les fonctionnalités disponibles au sein de l'espace abonné lui permettent de déléguer les droits d'accès à un ou plusieurs services en ligne à une personne ayant elle-même préalablement créé son espace abonné et possédant un numéro d'abonnement.

La délégation d'accès est accordée via une procédure en ligne effectuée par l'Administrateur Titulaire sans validation du Service des Impôts des Entreprises. Cette désignation est assimilée à une décision de gestion. Elle est effectuée sous l'entière responsabilité du représentant légal, le cas échéant, sous couvert du mandat conféré à une tierce personne.

Cette procédure permet de déléguer tout ou partie des habilitations à un autre usager en fonction du rôle que l'on souhaite lui donner.

La délégation peut être accordée à une ou plusieurs personnes pour chaque service auquel l'entreprise a adhéré. L'habilitation du délégataire peut être mise en veille ou supprimée par l'Administrateur Titulaire du service, via une procédure en ligne.

Les différents niveaux de délégation des habilitations qui vous sont offerts via les menus "Gérer vos administrateurs suppléants" ou "Gérer ou consulter vos délégations" sont les suivants :

◆ **Administrateur Suppléant**

Votre attention est appelée sur le fait que le niveau "Administrateur Suppléant" (AS) ne peut être accordé qu'à une seule personne qui dispose, pour ce service en ligne, de droits identiques à celui de l'Administrateur Titulaire (AT).

Les droits de l'Administrateur Suppléant n'étant pas restreint à la seule procédure de remboursement de TVA, celui-ci a accès à tous les types de démarches qui pourraient être proposées à l'avenir par l'Administration, à l'instar de l'Administrateur Titulaire.

◆ **Acteur délégant**

Le niveau "Acteur délégant" permet d'offrir la possibilité au délégataire de déléguer lui-même l'accès à un autre abonné, tout en limitant les droits à la seule procédure de remboursement de TVA dans l'UE.

Avec un rôle d'Acteur délégant pour les services "Effectuer une démarche" et "Suivre une démarche", le délégataire peut effectuer les opérations de saisie et de consultation du suivi du dossier et désigner un ou plusieurs collaborateurs en tant qu'Acteur qui pourront eux aussi effectuer les opérations de saisie et de consultation.

◆ Acteur

Le niveau "Acteur" permet de limiter les droits du délégataire à la seule procédure de remboursement de TVA dans l'UE.

Avec un rôle d'Acteur pour les services "Effectuer une démarche" et "Suivre une démarche", le délégataire peut effectuer les opérations de saisie en ligne et de consultation du suivi du dossier mais il ne peut pas déléguer l'accès à un autre abonné.

Pour plus de renseignements sur la délégation, veuillez consulter les fiches FOCUS [Désigner un Administrateur Suppléant](#) et [Désigner des délégataires et consulter les délégations](#).

◆ Délégation de l'adhésion et de l'accès aux services en ligne

De manière générale, les fonctionnalités de l'Espace abonné permettent au représentant légal de l'entreprise de confier l'adhésion à un service en ligne à une tierce personne appartenant à l'entreprise (collaborateur) ou extérieure à l'entreprise (comptable, mandataire...) qui sera "Administrateur Titulaire" du service pour le compte de l'entreprise.

De manière exceptionnelle l'adhésion au service "Démarche", qui ne propose pour l'instant que la procédure de remboursement de TVA, peut être effectuée par une personne tierce à l'entreprise mais votre attention est appelée sur le fait que dans cette hypothèse votre entreprise ne disposera pas d'accès direct au service "Démarche" et notamment à la procédure de remboursement de TVA.

Lorsque la personne qui effectue la procédure d'adhésion n'est pas le représentant légal de l'entreprise, le formulaire d'adhésion émit par le système à l'issue de la procédure d'inscription en ligne doit être adressé par courrier au Service des Impôts des Entreprises gestionnaire de l'entreprise, accompagné d'un mandat au nom de l'utilisateur mandataire.

Attention : ce mandat ne vaut que pour la demande d'adhésion aux services en ligne et reste totalement indépendant des documents de mandatement pouvant être requis par les autres États membres dans le cadre de la procédure de remboursement de TVA à un assujetti non établi.

L'habilitation de l'utilisateur qui a adhéré au service en ligne ne peut être mise en veille ou supprimée que par le service des impôts sur demande écrite de l'utilisateur ou du représentant légal de l'entreprise.

◆ Exemples de délégation de l'accès aux services à un ou plusieurs collaborateurs de l'entreprise

M. Dupont, PDG de la SA DD confie la gestion des procédures fiscales à Mme Durand comptable salariée et à 2 autres collaborateurs.

- Création de 3 espaces "abonné" par Mme Durand, M. Jean et Mme Jeanne.

- Adhésion aux services en ligne par Mme Durand désignée par le représentant légal en qualité d'Administrateur Titulaire pour le compte de la SARL DD : envoi du formulaire d'adhésion au Service des Impôts des Entreprises gestionnaire accompagné du mandat accordé par M. Dupont.

Écran de sélection des services en ligne disponibles :

Sélectionnez le(s) service(s) :	
Services proposés*	
Désignation service	Motif de l'indisponibilité
<input type="checkbox"/> Déclarer TVA filière EFI	
<input type="checkbox"/> Payer l'impôt sur les sociétés	
<input checked="" type="checkbox"/> Payer la Taxe sur les salaires	Vous ne possédez aucune obligation fiscale nécessaire à l'adhésion de ce service. Veuillez vous rapprocher de votre service gestionnaire pour pouvoir adhérer à ce service.
<input type="checkbox"/> Payer TVA filière EFI	
<input type="checkbox"/> Consulter le Compte fiscal	?
<input type="checkbox"/> Démarches	?

Sélection des services en ligne auxquels vous souhaitez adhérer

a. Désignation d'un Administrateur Suppléant

A partir de son espace abonné, l'Administrateur Titulaire, Mme Durand, peut accorder une délégation d'accès à son assistant, M. Jean, en tant qu'Administrateur Suppléant.

Étape 1 : accès au menu de gestion des administrateurs suppléants

The screenshot shows the 'impots.gouv.fr' website interface. The user is logged in as 'Abonné: 20100890046363 DURAND Aline PARIS FRANCE'. The main menu is 'PROFESSIONNELS' with a sub-menu 'Adhérer / Gérer'. The 'Professionnels' section contains several service categories:

- SERVICES EN LIGNE:** Adhérer aux services en ligne, Gérer vos comptes bancaires, Consulter vos services (habilitations).
- SUBSTITUTION:** Remplacer le titulaire d'un ou plusieurs services pour le compte d'une entreprise, Gérer vos substitutions.
- DROITS D'ACCÈS:** Gérer vos administrateurs suppléants (highlighted with a red box), Gérer ou consulter vos délégations.
- INFORMATIONS PERSONNELLES:** Gérer vos coordonnées, Gérer vos identifiants (adresse électronique - mot de passe).

Sélectionner ce service pour désigner un administrateur suppléant

Étape 2 : identification de l'Administrateur Suppléant à partir de son n° d'abonné

Créer un Administrateur Suppléant

Information

Vous pouvez désigner un et un seul Administrateur Suppléant, pour chacun des services dont vous êtes l'Administrateur Titulaire.
La qualité d'Administrateur Suppléant ne peut être attribuée qu'aux seuls usagers ayant préalablement créé leur espace abonné et possédant un numéro d'abonné.
Les habilitations attribuées aux Administrateurs Suppléants sont identiques à celles de l'Administrateur Titulaire pour le ou les services concernés.

Liste des services en ligne sans Administrateur Suppléant désigné

S.I.R.E.N. (ou équivalent)	Dénomination	Service(s) en ligne proposé(s)
987654321	SARL DD	<input type="checkbox"/> Consulter le Compte fiscal <input type="checkbox"/> Déclarer <input type="checkbox"/> Démarches <input type="checkbox"/> Payer

Saisie du numéro d'abonné

Veillez saisir le numéro d'abonné de l'utilisateur professionnel à qui vous souhaitez attribuer des habilitations en qualité d'Administrateur Suppléant.

Saisir le numéro d'abonné :

Saisir le numéro d'abonné de l'Administrateur Suppléant qui lui a été délivré lors de la création de son espace abonné

Étape 3 : sélection du ou des services délégués

Sélection des services en ligne

Sélectionnez le(s) service(s) en ligne que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur sélectionné ci-dessus. Après validation, cet usager sera administrateur suppléant de ce(s) service(s) pour les entreprises concernées.

S.I.R.E.N. (ou équivalent)	Dénomination	Service(s) en ligne proposé(s)
123456789	SARL Martin Distribution	<input type="checkbox"/> Consulter le Compte fiscal
987654321	SARL DD	<input checked="" type="checkbox"/> Déclarer <input checked="" type="checkbox"/> Payer <input checked="" type="checkbox"/> Démarches

Sélectionner le ou les services que vous souhaitez lui attribuer

A l'issue de cette procédure M. Jean peut ainsi, à partir de son espace abonné accéder aux services en ligne et effectuer les mêmes opérations que Mme Durand, Administrateur Titulaire.

b. Désignation d'un Acteur (création d'une délégation)

A partir de son espace abonné, Mme Durand, peut accorder une délégation d'accès au service "Effectuer une démarche" à Mme Jeanne, employée, en tant qu'Acteur : Mme Jeanne pourra saisir directement les demandes de remboursement de TVA UE qui lui ont été confiées.

Nota : - les modalités de désignation d'un Acteur ou d'un Acteur déléguant sont identiques ;
- Pour que l'Acteur ou l'Acteur déléguant puisse suivre l'état d'avancement du dossier, il convient de renouveler l'opération de délégation pour le service "suivre une démarche" : les étapes à suivre sont similaires.

Étape 1 : accès au menu de gestion des délégations

Abonné:
20100890046563
DURAND
Aix
PARIS
FRANCE

PROFESSIONNELS
Adhérer / Gérer

Professionnels

SERVICES EN LIGNE

- Adhérer aux services en ligne [En savoir plus](#)
- Gérer vos comptes bancaires [En savoir plus](#)
- Consulter vos services (habilitations) [En savoir plus](#)

SUBSTITUTION

Remplacer le titulaire d'un ou plusieurs services pour le compte d'une entreprise

- Gérer vos substitutions [En savoir plus](#)

DROITS D'ACCES

- Gérer vos administrateurs suppléants [En savoir plus](#)
- Gérer ou consulter vos délégations** [En savoir plus](#)

INFORMATIONS PERSONNELLES

- Gérer vos coordonnées [En savoir plus](#)
- Gérer vos identifiants (adresse électronique - mot de passe) [En savoir plus](#)

Sélectionner ce service pour désigner un délégataire avec un rôle d'Acteur

Étape 2 : désignation du délégataire à partir de son n° d'abonné

Vos Délégations : [Créer](#) [Modifier](#) - [Consulter](#) - [Mettre en veille](#) - [Réactiver](#) - [Supprimer](#)

Déléguer une habilitation (1 / 3)

Information

Vous pouvez déléguer tout ou partie de vos habilitations aux usagers ayant préalablement créé leur espace abonné et possédant un numéro d'abonné.

Création d'un Délégataire

Veillez saisir le numéro d'abonné de l'utilisateur professionnel à qui vous souhaitez déléguer des habilitations.

Numéro d'abonné : [Valider](#)

Liste des Délégataires

Vous ne disposez d'aucun délégataire.

Saisir le numéro d'abonné de l'utilisateur qui va être désigné comme délégataire

Étape 3 : sélection du service délégué

Sélection de vos habilitations à déléguer/modifier

Sélectionnez l'habilitation que vous souhaitez déléguer/modifier à l'utilisateur sélectionné.

S.I.R.E.N.	Dénomination	Habilitation(s) possédée(s)	Actions
987654321	SARL DD	Déclarer TVA filière EFI	Déléguer Modifier
		Payer TVA filière EFI	Déléguer Modifier
		Consulter le Compte fiscal	Déléguer Modifier
		Effectuer une démarche	Déléguer Modifier
		Suivre les démarches	Déléguer Modifier

Pour permettre au délégataire de suivre les dossiers, renouvelez la procédure pour le service "Suivre une démarche"

Pour déléguer la possibilité à cet usager d'effectuer uniquement les demandes de remboursement de TVA UE, sélectionnez le service "Effectuer une démarche"

Étape 4 : choix du niveau de délégation (Acteur ou Acteur délégué) et du détail de l'habilitation

Vous avez sélectionné l'utilisateur suivant :

Nom: JEANNE
 Prénom: Jacqueline
 Entreprise: 987654321 - SARL DD
 Métier professionnel: ds@free.fr
 Téléphone professionnel:

Détail de l'habilitation à déléguer/modifier

Précisez l'étendue de l'habilitation à déléguer.

Effectuer une démarche	T.V.A.	I.S.	T.P.	T.F.	I.S.	Rôle
Reclamations et demandes de délai (dont demandes de remboursement de TVA UE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Acteur délégué <input checked="" type="radio"/> Acteur				
Question contrat de prélèvement			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Demands d'informations, de RCV, de documents et d'imprimés			<input type="checkbox"/>			

Étape précédente Valider

Étape 5 : accès au service par l'utilisateur délégué à partir de son espace abonné

impots.gouv.fr AIDE

ESPACE ABONNÉ

GÉRER CONSULTER DÉCLARER PAYER DÉMARCHES

Mme Jacqueline JEANNE

Espace abonné

Quitter

DOSSIER COURANT

SIREN 987654321
SARL DD

MON ESPACE

0 communiqué
0 nouveau message personnel

Gérer mes services
Poser une question générale

MA PAGE PERSONNALISÉE

Gérer mon agenda fiscal, mon information fiscale, mon classeur

MES SERVICES

Consulter

- Compte fiscal

Déclarer

- T.V.A.
- Impôt sur les sociétés
- Taxe sur les salaires
- C.V.A.E.

Payer

- T.V.A.
- Impôt sur les sociétés
- Taxe sur les salaires
- C.V.A.E.
- Autres impôts

Démarches

- Effectuer une démarche
- Suivre mes démarches

Désormais à partir de son espace abonné, Mme Jeanne peut saisir les demandes de remboursement de TVA de la SARL DD à destination de différents pays de l'UE.

Mme Durand en sa qualité d'Administrateur Titulaire ainsi que M. Jean Administrateur Suppléant habilités aux services "Effectuer une démarche" et "Suivre une démarche" pourront saisir également les demandes de remboursement et suivre l'avancement du dossier.

4. Annexe 2 : La répartition des rôles pour la délégation de l'accès à la procédure par une entreprise française à un mandataire

a. La création d'un espace abonné : cf. fiche FOCUS [Créer un espace abonné](#).



Le mandataire qui dispose d'un espace abonné et reçoit une délégation d'accès aux services "Effectuer une démarche" et "Suivre une démarche" peut déposer les demandes de remboursement de TVA dans l'UE.

b. L'adhésion aux services en ligne : cf. fiche FOCUS [Demander une adhésion aux services en ligne](#).



Il est rappelé que l'adhésion à un service en ligne doit être effectuée par une personne autorisée à agir pour le compte de l'entreprise en qualité de représentant légal ou de personne mandatée, mais dans ce cas, un mandat doit être joint au formulaire d'adhésion

Nota : Dans la perspective de l'extension du service "Démarches" à d'autres procédures, **il est fortement recommandé aux entreprises d'effectuer elles-mêmes la procédure d'adhésion au nom du représentant légal de l'entreprise ou d'un de ses collaborateurs mandaté** mais il est déconseillé de mandater un tiers à l'entreprise pour effectuer l'adhésion aux services. **L'entreprise est ainsi assurée d'être titulaire du service, de disposer d'un accès direct et permanent au service "Démarche" et de gérer ses délégations.**

c. La délégation de l'accès : pour en savoir plus sur les différents niveaux de délégations, vous pouvez vous reporter à l'Annexe 1 : Les possibilités de délégation d'accès à la procédure ou aux fiches FOCUS [Désigner un Administrateur Suppléant](#) et [Désigner des délégataires et consulter les délégations](#).



Parmi les niveaux de délégation proposés dans l'Espace abonné, il est donc recommandé aux entreprises de désigner leur mandataire en tant qu'Acteur déléguant, qui pourra lui-même déléguer l'accès à un ou plusieurs de ses collaborateurs.

A défaut, si une seule personne gère le dossier, l'habilitation d'Acteur peut suffire.

◆ Modalités de désignation d'un acteur délégant (création d'une délégation)

Étape 1 : accès au menu de gestion des délégations

The screenshot shows the 'impots.gouv.fr' website interface. The user is logged in as 'Abonné: 20111710000303 DURAND Anne' from 'Paris FRANCE'. The main menu is 'PROFESSIONNELS' with a sub-menu 'Adhérer / Gérer'. The 'Professionnels' section contains four main categories: 'SERVICES EN LIGNE', 'SUBSTITUTION', 'DROITS D'ACCES', and 'INFORMATIONS PERSONNELLES'. The 'DROITS D'ACCES' category has two options: 'Gérer vos administrateurs suppléants' and 'Gérer ou consulter vos délégations', which is highlighted with a red box. A callout box points to this option with the text: 'Sélectionner ce service pour désigner un délégataire avec un rôle d'Acteur délégant ou Acteur'.

Étape 2 : désignation du délégataire à partir de son n° d'abonné

The screenshot shows the 'Déléguer une habilitation (1/3)' form. The form has three sections: 'Information', 'Création d'un Délégataire', and 'Liste des Délégataires'. The 'Création d'un Délégataire' section contains the instruction: 'Veuillez saisir le numéro d'abonné de l'utilisateur professionnel à qui vous souhaitez déléguer des habilitations.' Below this, there is a text input field for 'Numéro d'abonné' containing the value '20100890046565' and a 'Valider' button. A callout box points to the input field with the text: 'Saisir le numéro d'abonné de l'utilisateur qui va être désigné comme délégataire'.

Étape 3 : sélection du service délégué

Pour permettre au délégataire de suivre les dossiers, renouvelez la procédure pour le service "Suivre une démarche"

Sélection de vos habilitations à déléguer/modifier

Sélectionnez l'habilitation que vous souhaitez déléguer/modifier à l'utilisateur sélectionné.

S.I.R.E.N.	Dénomination	Habilitation(s) possédée(s)	Actions
987654321	SARL DD	Déclarer TVA filière EFI	➤ Déléguer Modifier
		Payer TVA filière EFI	➤ Déléguer Modifier
		Consulter le Compte fiscal	➤ Déléguer Modifier
		Effectuer une démarche	➤ Déléguer Modifier
		Suivre les démarches	➤ Déléguer Modifier

Pour déléguer à cet usager la possibilité d'effectuer uniquement les demandes de remboursement de TVA UE, sélectionnez le service "Effectuer une démarche".

Étape 4 : choix du niveau de délégation et du détail de l'habilitation

Usager sélectionné

Vous avez sélectionné l'utilisateur suivant:

Nom: JEANNE
 Prénom: jacqueline
 Entreprise: 987654321 - SARL DD
 M@il professionnel: 05@fao.fr
 Téléphone professionnel:

Détail de l'habilitation à déléguer/modifier

Précisez l'étendue de l'habilitation à déléguer.

Effectuer une démarche	TVA	IS	LP	LP	IS	Rôle
Réclamations et commandes de déclarations (dont demandes de remboursement de TVA UE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Acteur délégué <input type="radio"/> Acteur				
Gestion central de prépaiement			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Demandes d'informations, de RDV, de documents et d'imprimés			<input type="checkbox"/>			

➤ Valider

Sélectionnez ce service. Aucune intervention du service des impôts n'est requise, l'accès au service est immédiat pour l'utilisateur qui a reçu cette habilitation.

d. Le dépôt d'une demande de remboursement



Pour déposer une demande de remboursement de TVA à destination d'un autre État membre pour le compte d'une entreprise française, le mandataire doit suivre la procédure suivante à partir du portail www.impots.gouv.fr.

- 1) A partir de l'espace abonné, cliquez sur le service "Effectuer une démarche"
- 2) Choisissez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez effectuer un dépôt en tant que mandataire

Deux modalités de sélections possibles pour le mandataire s'il détient une délégation sur plus de dix dossiers :

- ♦ soit, saisir le SIREN de l'entreprise et cliquer sur le bouton "Effectuer".

The screenshot shows the 'ESPACE ABONNÉ' interface for Mme Jacqueline JEANNE. The navigation bar includes 'DOSSIER', 'GÉRER', 'CONSULTER', 'DÉCLARER', 'PAYER', and 'DÉMARCHES'. The breadcrumb trail is 'Espace abonné > Démarches > Effectuer une démarche'. The main heading is 'CHOISIR UN DOSSIER POUR EFFECTUER UNE DÉMARCHÉ'. Below this, it says 'Sélectionnez un dossier et cliquez sur le bouton "Effectuer".'. The 'Rechercher un dossier' section features a SIREN input field with a red arrow pointing to it and a note 'Veuillez saisir de 1 à 9 caractères'. At the bottom right of this section is an 'EFFECTUER' button with a red arrow pointing to it.

- ♦ soit, cliquer directement sur le bouton "Effectuer", ce qui permet d'afficher une page avec la totalité des dossiers pour lesquels le mandataire a une délégation

The screenshot shows the 'ESPACE ABONNÉ' interface for Mme Jacqueline JEANNE. The breadcrumb trail is 'Espace abonné > Démarches > Effectuer une démarche'. The main heading is 'CHOISIR UN DOSSIER POUR EFFECTUER UNE DÉMARCHÉ'. Below this, it says 'Vous avez recherché les dossiers dont le critère est ".....". Sélectionnez un dossier et cliquez sur le bouton "Effectuer".'. The list of dossiers is displayed, with the first one selected. The list includes:

SIREN	Statut
SARL AA SIREN 000599001	Selected
SARL BB SIREN 000599003	Not Selected
SARL CC SIREN 000599005	Not Selected
SARL DD SIREN 987654321	Not Selected
SARL EE SIREN 000599009	Not Selected
SARL FF SIREN 000599011	Not Selected
SARL GG SIREN 000599013	Not Selected
SARL HH SIREN 000599015	Not Selected
SARL II SIREN 000599017	Not Selected
SARL JJ SIREN 000599019	Not Selected

At the bottom of the list, there is a button 'FAIRE UNE AUTRE RECHERCHE' and an 'EFFECTUER' button. The page number '1 | 2 >' is visible at the bottom right.

Après avoir sélectionné l'entreprise concernée dans la liste, cliquer sur le bouton "Effectuer".

⇒ Pour les étapes suivantes, vous pouvez vous reporter au chapitre 1. Accéder au service "Effectuer une démarche".

3) Sélectionnez la démarche "Demande de remboursement de TVA dans l'Union européenne"

4) Remplissez le formulaire en ligne

Nota : Dès lors que l'entreprise a effectué directement l'adhésion au service, elle peut choisir de confier le dépôt des demandes de remboursement de TVA à différents mandataires en déléguant plusieurs accès au service.

De même, elle peut se réserver le droit de traiter directement certaines demandes de remboursement en effectuant elle-même les démarches de saisie.

e. **Le suivi du dossier** : cf. chapitre 2. Accéder au service "Suivre une démarche"



Dès lors que l'entreprise a effectué directement l'adhésion au service, elle dispose d'un accès au service "Suivre une démarche" de même que le mandataire qui dispose d'une délégation