

Utilisateur DGFIP – Effectuer un dépôt d'espèces

DIGIFIP



SOMMAIRE

- 01 Rappel sur les profils de la plateforme**
- 02 Votre habilitation au service et première connexion**
- 03 Effectuer un dépôt d'espèces pour le compte de sa structure**
- 04 Gérer son activité espèces au quotidien**

Quelques rappels sur les profils DIGIFIP

Administrateur Central

Supervision des opérations au niveau national
Profil CL1C

Administrateur Local

Création des **structures** et **utilisateurs** au niveau local
Consultation des opérations et validation des opérations de retrait au niveau local
Profil DD-DRFiP

Administrateur Local Validation Retrait

Pas de création – uniquement validation opérations de retrait au niveau local
Profil DD-DRFiP

Administrateur Habilitation

Création « **Administrateurs Local** », « **Administrateur Local validation retrait** » et
« **Administrateur Habilitation** »
Profil DD-DRFiP

Utilisateur

*Déposant se rendant en bureau
de poste*

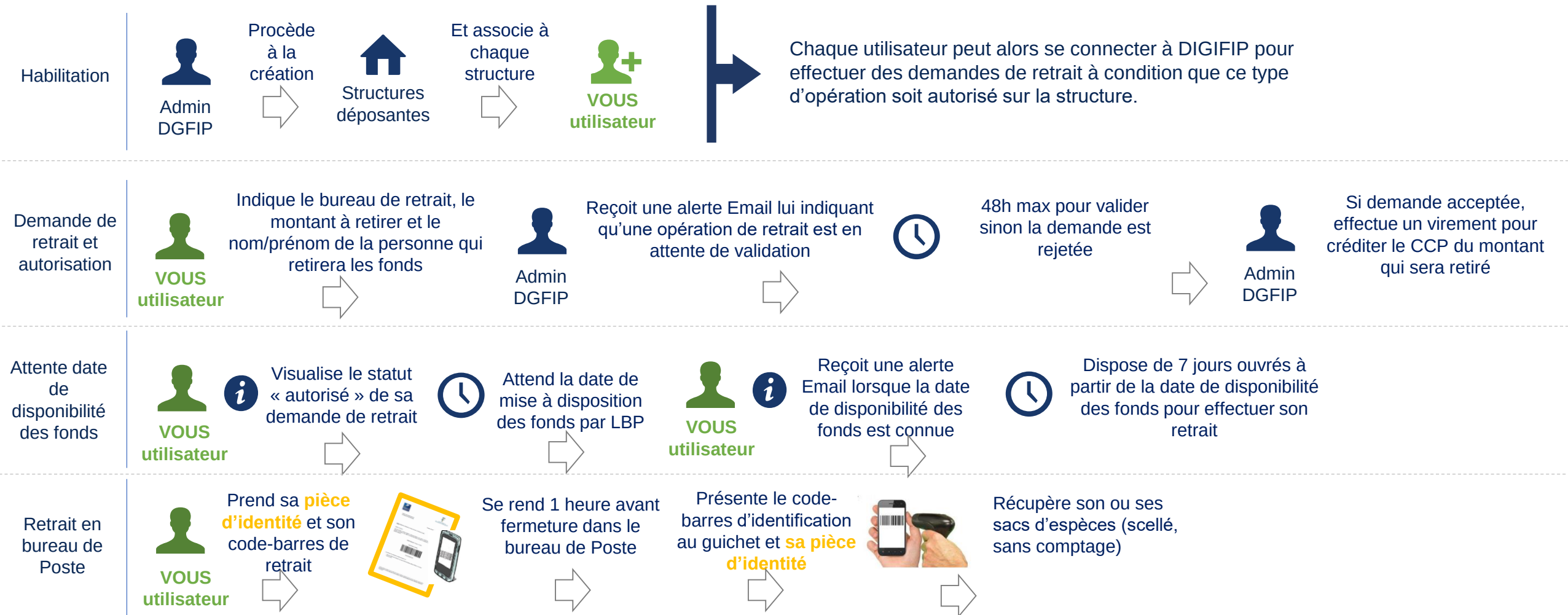
Télécharger son code-barres dépôt et ses bordereaux de dépôt.
Effectuer des demandes de retrait et du dépôt d'espèces pour le compte de sa structure
Profil déposant

En synthèse : le processus de dépôt



Utilisateur

En synthèse : sur le processus de retrait



1

| Utilisateur Dépôt

Votre habilitation

Prérequis – votre habilitation

1 Contactez votre comptable public pour lui demander votre habilitation au service de dépôt / retrait d'espèces.

2 Une fois habilité, pour votre premier accès au service, via **une plateforme Internet appelée DIGIFIP**, vous recevrez un courriel de La Banque Postale avec pour objet « Nouvelles modalités de dépôt ou de retrait d'espèces pour votre structure – Habilitation à valider » contenant un lien pour effectuer votre première connexion et créer votre mot de passe. Si vous ne recevez pas l'email, pensez à regarder dans vos SPAM. Si vous n'avez pas reçu de mail d'habilitation, contactez votre comptable public



L'adresse d'envoi de l'email est
contact@digifip.labanquepostale.fr

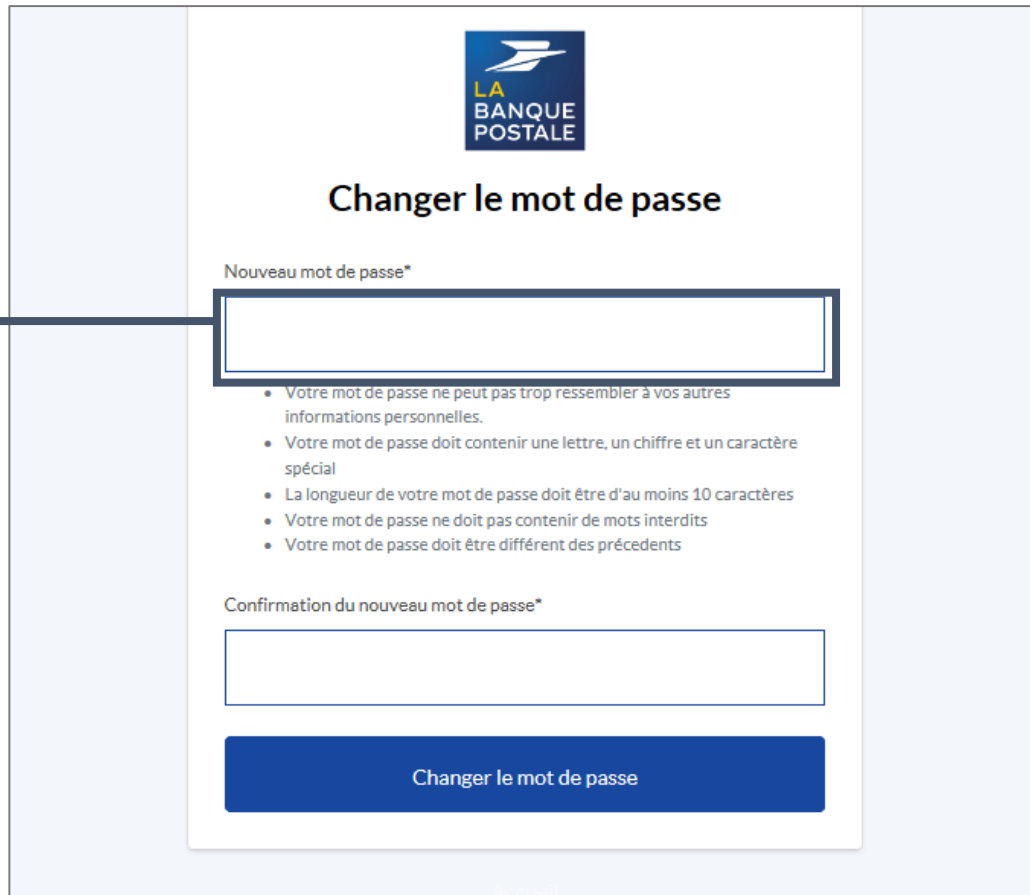
3

Cliquez sur le **lien**
pour paramétrer votre
mot de passe

Prérequis – votre habilitation

4

Une page s'ouvre vous permettant de **personnaliser votre mot de passe**. Saisissez le, il vous servira à chaque connexion pour accéder au service





Changer le mot de passe

Nouveau mot de passe*

- Votre mot de passe ne peut pas trop ressembler à vos autres informations personnelles.
- Votre mot de passe doit contenir une lettre, un chiffre et un caractère spécial
- La longueur de votre mot de passe doit être d'au moins 10 caractères
- Votre mot de passe ne doit pas contenir de mots interdits
- Votre mot de passe doit être différent des précédents

Confirmation du nouveau mot de passe*

Changer le mot de passe

Vos prochaines connexions se feront via votre email et votre mot de passe via
<https://digifip.labanquepostale.fr>

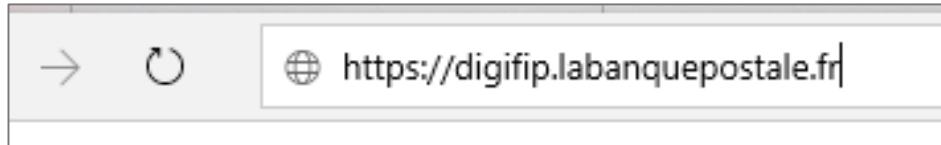
1

| Utilisateur Dépôt

Effectuer une opération de dépôt – télécharger le **code-barres** et les **bordereaux de dépôt** de votre structure

Dépôt – Etape 1 : connexion

1



Connectez-vous à l'adresse
<https://digifip.labanquepostale.fr>

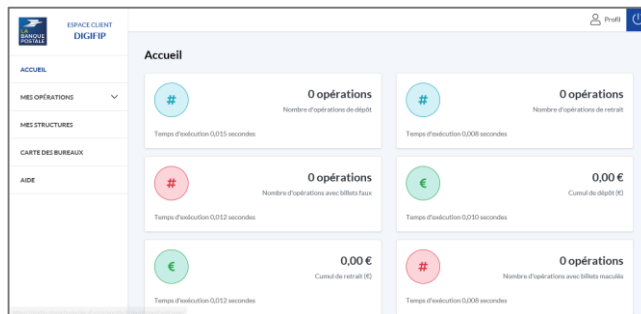
2

A screenshot of the 'ESPACE CLIENT DIGIFIP' login page. It features the La Banque Postale logo at the top. Below it, there are two input fields: 'Adresse email (en minuscule)*' and 'Mot de passe*'. A blue 'Connexion' button is positioned below the password field. A red rectangle highlights the 'Connexion' button and a link below it that says 'Mot de passe oublié ?'.

Identifiez vous avec l'adresse Email
de votre compte et votre mot de
passe.

Cliquez sur « [Connexion](#) »

3



Votre page d'accueil s'affiche

Dépôt – Etape 2 : gérer sa structure

ESPACE CLIENT
DIGIFIP

1 ACCUEIL

MES OPÉRATIONS

MES STRUCTURES

CARTE DES BUREAUX

AIDE

Accueil

#	0 opérations Nombre d'opérations de dépôt	#	0 opérations Nombre d'opérations de retrait
Temps d'exécution 0,015 secondes		Temps d'exécution 0,008 secondes	
#	0 opérations Nombre d'opérations avec billets faux	€	0,00 € Cumul de dépôt (€)
Temps d'exécution 0,012 secondes		Temps d'exécution 0,010 secondes	
€	0,00 € Cumul de retrait (€)	#	0 opérations Nombre d'opérations avec billets maculés
Temps d'exécution 0,012 secondes		Temps d'exécution 0,008 secondes	

<https://digifip-rmoa.hpmetier.sf.ina.laposte.fr/dashcard/welcome/>

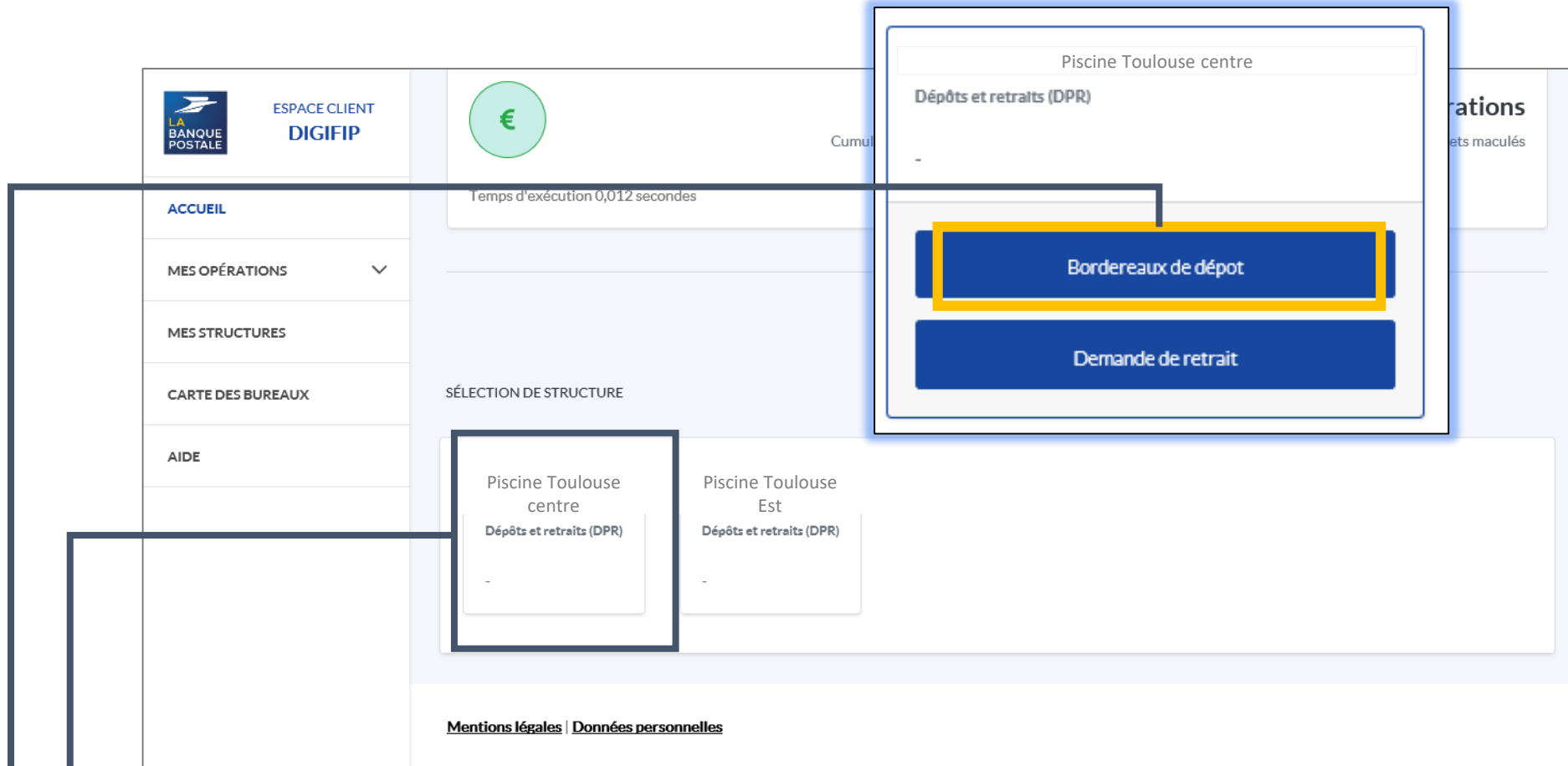
La **page d'accueil** vous permet de visualiser rapidement les opérations de dépôt / retrait réalisées sur la structure à laquelle vous êtes rattaché. Ces statistiques comptabilisent opérations réalisées par tous les utilisateurs rattachés à la structure

Dépôt – Etape 2 : trouver sa structure

The screenshot shows the 'ESPACE CLIENT DIGIFIP' interface. On the left is a navigation menu with 'ACCUEIL' (highlighted with a red circle and the number 1), 'MES OPÉRATIONS', 'MES STRUCTURES', 'CARTE DES BUREAUX', and 'AIDE'. The main content area has two summary cards at the top: one for 'Cumul de retrait (€)' showing '0,00 €' and another for '0 opérations'. Below these is the 'SÉLECTION DE STRUCTURE' section, which contains two cards for 'Piscine Toulouse centre' and 'Piscine Toulouse Est', each showing 'Dépôts et retraits (DPR)' as '-'. A red box highlights this section, and a line points from the text below to it. At the bottom of the page are links for 'Mentions légales' and 'Données personnelles'.

Toujours sur la **page d'accueil** descendez sur le bas de la page afin de visualiser la ou les structures qui est/sont rattachée(s) à votre compte. Vous pouvez avec votre profil utilisateur demander l'habilitation pour plusieurs structures

Dépôt – Etape 3 : sélectionner sa structure



- ① Cliquez sur la structure pour laquelle vous souhaitez réaliser une opération de dépôt
- ② Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur « Bordereau de dépôt » pour télécharger vos documents nécessaires à l'opération de dépôt

Dépôt – Etape 4 : télécharger son bordereau de dépôt

ESPACE CLIENT DIGIFIP

ACCUEIL

MES OPÉRATIONS

MES STRUCTURES

CARTE DES BUREAUX

AIDE

Bordereau billets

Billets	Quantité	Sous total €
500 €	0	0,00 €
200 €	0	0,00 €
100 €	0	0,00 €
50 €	0	0,00 €
20 €	0	0,00 €
10 €	0	0,00 €
5 €	0	0,00 €

Total billets 0
Total 0,00 €

[Télécharger le bordereau](#)

[Effacer](#)

Bordereau pièces

Pièces	Quantité	Sous total €
2.00 €	0	0,00 €
1.00 €	0	0,00 €
0.50 €	0	0,00 €
0.20 €	0	0,00 €
0.10 €	0	0,00 €
0.05 €	0	0,00 €
0.02 €	0	0,00 €
0.01 €	0	0,00 €

Total pièces 0
Total 0,00 €

[Télécharger le bordereau](#)

[Effacer](#)

Bordereau vierge

[Télécharger un bordereau pièce](#)

[Télécharger un bordereau billet](#)

Si besoin, vous pouvez également télécharger des bordereaux vierges que vous pourrez imprimer à l'avance et compléter à la main sans vous connecter à la plateforme les prochaines fois

Total : 0,00 €

Confirmer

Une fois votre structure sélectionnée, la plateforme vous propose de saisir les montants qui seront déposés pour générer vos bordereaux de dépôt.

Dépôt – Etape 4 : télécharger son bordereau de dépôt



ESPACE CLIENT
DIGIFIP

ACCUEIL

MES OPÉRATIONS

MES STRUCTURES

CARTE DES BUREAUX

AIDE

Bordereau billets

Billets	Quantité	Sous total €
500 €	0	0,00 €
200 €	0	0,00 €
100 €	4	400,00 €
50 €	5	250,00 €
20 €	2	40,00 €
10 €	0	0,00 €
5 €	0	0,00 €
Total billets		11
Total		690,00 €

Bordereau pièces

Pièces	Quantité	Sous total €
2.00 €	150	300,00 €
1.00 €	0	0,00 €
0.50 €	3	1,50 €
0.20 €	0	0,00 €
0.10 €	0	0,00 €
0.05 €	0	0,00 €
0.02 €	0	0,00 €
0.01 €	0	0,00 €
Total pièces		153
Total		301,50 €

Bordereau vierge

[Télécharger un bordereau pièce](#)

[Télécharger un bordereau billet](#)

Total : 991,50 €

Confirm

3

Cliquez sur « **Confirmer** » pour passer à l'étape suivante et récupérer votre code-barres de dépôt

1

Une fois le détail complété, cliquez sur télécharger le bordereau pour obtenir le bordereau à insérer dans le sac déjà complété avec le détail du dépôt

2

Le **bordereau de dépôt** s'affiche, vous pouvez l'imprimer et l'insérer dans votre sac il est déjà complété du montant du dépôt. **Il impératif de mettre ce bordereau dans son sac d'espèces**

Dépôt – Etape 5 : télécharger son code-barres de dépôt

ESPACE CLIENT DIGIFIP

ACCUEIL

MES OPERATIONS

MES STRUCTURES

CARTE DES BUREAUX

AIDE

10 €	0	0,00 €	0.05 €	0	0,00 €
5 €	0	0,00 €	0.02 €	0	0,00 €
			0.01 €	0	0,00 €

Total billets 11
Total 690,00 €

Télécharger le bordereau

Effacer

Total pièces 153
Total 301,50 €

Télécharger le bordereau

Effacer

Total : 991,50 €

Confirmer

FINALISATION

Vous pouvez préparer vos sacs scellés en y insérant les bordereaux téléchargés à l'étape précédente puis vous rendre dans votre bureau de poste pour les y déposer. Pensez à vous munir du code-barres de dépôt de votre structure pour cela.

Télécharger mon code-barres

Terminer

1

Maintenant que vous avez obtenu votre bordereau de dépôt il vous reste à cliquer sur « télécharger mon code-barres » pour obtenir le document qui vous permettra de vous identifier en bureau de Poste

2

Le code-barres de dépôt s'affiche, vous pouvez l'enregistrer en pdf pour le mettre sur votre smartphone ou alors l'imprimer sur papier. A noter : ce document peut être réutilisé à chacun de vos dépôts dans la mesure où il s'agit d'une habilitation pérenne qui identifie votre structure. Il n'est pas nécessaire de le générer à chaque opération

Dépôt – Etape 6 : préparez votre dépôt

Vous disposez maintenant de tous **vos documents** pour le dépôt à savoir :



Le ou les bordereau(x) de dépôt
(propre à l'opération et à la structure pour laquelle vous réalisez le dépôt)

Ce document qui précise le détail de votre dépôt doit être inséré dans le ou les sacs que vous souhaitez déposer.

Dans l'exemple précédent la dépôt était le suivant :

- 690 € de billets
- 301,50 € de pièces

Les pièces et les billets doivent être séparés en 2 sacs distincts et vous devez y joindre 1 bordereau de dépôt spécifique dans chaque sac

- Bordereau de dépôt « billets » précisant le détail des 690€
- Bordereau de dépôt « pièces » précisant le détail des 301,5€



Le code-barres de dépôt
(propre à la structure pour laquelle vous réalisez le dépôt)

Il s'agit de votre document d'authentification en bureau de Poste. La présentation de ce code-barres vous habilite pour effectuer le dépôt d'espèces en bureau de Poste.

Ce document peut être conserver sur papier ou présenter sur smartphone.

Ce document va permettre de rapprocher l'opération de dépôt avec votre structure et son compte bancaire (Banque de France ou Trésor public)



S'il vous arrive de déposer des fonds pour plusieurs structures différentes, vérifier bien que le **code-barres de dépôt** utilisé et le **bordereau de dépôt** inséré dans le sac **sont bien ceux la structure pour laquelle vous déposez des fonds** et que vous avez bien le même identifiant structure sur les 2 documents. En cas de mélange, l'opération peut engendrer des imputations à tort.

Dépôt – Etape 6 : préparez votre dépôt

Préparez vos sacs pour le dépôt



Séparez pièces et billets en 2 sacs distincts (**Max 3 KG pour les pièces et 30 000 euros pour une opération**)

N'utilisez que des sacs qui vous sont fournis et qui respectent :

Pour les billets : le conditionnement de billets dans tous types de transport (Axytrans, SQS, Transport traditionnel)

Pour la monnaie : sacs sécurisés non personnalisés pour le conditionnement de monnaie métallique en vrac

Les pièces et les billets doivent être déposés dans le sac « en vrac » sans aucun conditionnement particulier



Insérer le **bordereau de dépôt** dans chaque sac. Tous les sacs doivent avoir leur propre bordereau de dépôt précisant le contenu du sac. L'absence de ce document peut générer des anomalies de traitement du service dans la régularisation des écarts de comptages par le transporteur de fonds



Sceller votre sac

Dépôt – Etape 7 : identifiez le bureau le plus proche



- 1 Cliquez sur « carte des bureaux » afin de trouver le bureau de Poste le plus proche, éligible au dépôt d'espèces.
- 2 Saisissez une adresse ou une localité, et visualisez les bureaux qui s'affichent sur la carte avec l'icône  chaque icône désigne un bureau éligible au service que vous pouvez choisir librement sur l'ensemble du territoire

Dépôt – Etape 7 : identifiez le bureau le plus proche

The screenshot shows the 'ESPACE CLIENT DIGIFIP' interface. On the left is a navigation menu with 'ACCUEIL', 'MES OPÉRATIONS', 'MES STRUCTURES', 'CARTE DES BUREAUX', and 'AIDE'. The main area displays a map of Bayonne with several post office locations marked. One location is highlighted with a red pin and a blue circle containing the number '2'. To the right of the map, a sidebar shows the details for 'Bayonne Labat' at '11 Rue Jules Labat, 64100 Bayonne'. It includes a table of opening hours for the week of February 1st to 7th, 2021. The selected date, 'Jeu. 04/02/2021', is highlighted in green. Below the table is a button labeled 'Itinéraire' and a note stating that the selected office is not part of the user's preferred withdrawal locations.

Date	Horaires
Lun. 01/02/2021	08:30-17:30
Mar. 02/02/2021	08:30-17:30
Mer. 03/02/2021	08:30-17:30
Jeu. 04/02/2021	08:30-17:30
Ven. 05/02/2021	08:30-17:30
Sam. 06/02/2021	08:30-12:00
Dim. 07/02/2021	Fermé

Cliquez ci-dessous pour obtenir l'itinéraire le plus rapide pour vous rendre au bureau de poste sélectionné.

[Itinéraire](#)

Ce bureau ne fait pas partie de vos bureaux de poste favoris pour vos opérations de retrait

- 1 Cliquez sur le bureau qui vous intéresse, le détail sur les horaires d'ouverture d'affiche. Le dépôt est autorisé sur plage horaire qui s'affiche **jusqu'à 1h avant la fermeture du bureau.**
- 2 Vous pouvez cliquer sur « Itinéraire » pour afficher le parcours le plus rapide depuis l'adresse que vous avez renseigné.

Dépôt – Etape 8 : rendez-vous en bureau de Poste

1

Munissez-vous votre code-barres de dépôt et de vos sacs scellés



2

Rendez vous **1 heure avant fermeture** en bureau de Poste



3

Présentez vous au guichet et donnez votre sac de pièces ou billets au chargé de clientèle



4

Présentez votre code-barres d'identification



Aucun autre document ne vous sera demandé

5

Annoncez le montant € de chaque sac qui doit être crédité sur votre compte

Vous serez crédité du montant annoncé, sans comptage contradictoire.

Les fonds seront comptés ultérieurement par un transporteur de fonds ce qui, en cas d'écart engendrera une régularisation du montant en écart. Le comptage du transporteur de fonds fait foi. Le libellé précisant la nature de l'écart sur le CCP de la DGFIP faisant office de pièce justificative. Aucun autre document ne pourra être fourni.

6

Le chargé de clientèle vous remet un récépissé de l'opération



4

| Utilisateur Dépôt

Gérer son activité espèces au quotidien

Consulter les informations de Mes structures

ESPACE CLIENT
DIGIFIP

ACCUEIL

MES OPÉRATIONS

MES STRUCTURES

CARTE DES BUREAUX

AIDE

Mes Structures

Nom	Illusde SAC	Sous-entité de rattachement	Ville	Statut
Recette MOA 2	SACB3KCDREMDDFIP77P	Douane - RI PARIS		Active
Recette MOA 1	SACB3KCDREMDDFIP10R	Douane - RI PARIS		Active

Mentions légales | Données personnelles

- 1 Cliquez sur « Mes structures » pour afficher la liste des structures qui vous sont rattachées et pour lesquelles vous pouvez réaliser une opération de dépôt
- 2 La liste d'affiche et vous donne un premier niveau d'information

Consulter les informations de **Mes structures**

1	2	3	4	5
Nom	Illcode SAC	Sous-entité de rattachement	Ville	Statut
Recette MOA 2	SACB3KCDREMDDFIP77P	Douane - RI PARIS		Active
Recette MOA 1	SACB3KCDREMDDFIP10R	Douane - RI PARIS		Active

- 1 Le libellé de votre structure qui a été renseigné par l'administrateur qui a effectué la création de la structure
- 2 Le code-barres complet associé à votre structure qui est véhiculé sur votre document code-barres de dépôt qui est composé de la manière suivante :
 - **SAC** (élément fixe)
 - **B3K** (identifie votre DDFiP de rattachement et le CCP sur lequel les fonds sont crédités avant le virement sur votre compte)
 - **CDREMDDFIP77** (référence ILLICODE 12 caractères restituée sur votre CCP et véhiculée lors du virement sur le compte de votre structure – à noter que les 2 premiers caractères sont fixes et définissent votre type de structure)
 - **P** : clé de contrôle
- 3 Le nom de la DD-DR FIP de rattachement de la structure
- 4 L'adresse de la structure (facultatif)
- 5 Le statut de la structure : **Actif** = le code-barres est actif et vous pouvez réaliser des dépôts / **Inactif** = le codes-barres est inactif et non téléchargeable, vous ne pouvez pas réaliser de dépôt. Contactez votre administrateur (comptable public) si le statut a été paramétré par erreur en « inactif »

Consulter les informations de Mes structures

ESPACE CLIENT
DIGIFIP

ACCUEIL

MES OPÉRATIONS

MES STRUCTURES

CARTE DES BUREAUX

AIDE

Mes Structures

Nom	Illicode SAC	Sous-entité de rattachement	Ville	Statut
Recette MOA 2	SACB3KCDREMDDFIP77P	Douane - RI PARIS		Active
Recette MOA 1	SACB3KCDREMDDFIP10R	Douane - RI PARIS		Active

[Mentions légales](#) | [Données personnelles](#)

1 Cliquez sur le **NOM** de la structure pour accéder au détail des informations

Consulter les informations de Mes structures – détail 1/2

Structure 3
Les champs marqués d'un * sont obligatoires

#

0

Dépôts

€

0 €

Total dépôts

#

0

Dépôts avec billets faux

#

0

Dépôts avec billets maculés

#

0

Retraits

€

0 €

Total retraits

Code-barres de dépôt

Nom

Recette MOA 2

Statut

Active

Sous-entité de rattachement

Douane - RI PARIS

Illicode sac

SACB3KCDREDDFIP77P

- ① Le niveau supérieur vous indique les statistiques de dépôt / retrait de la structure
- ② Vous pouvez également télécharger le **code-barres de dépôt** de la structure via ce bouton
- ③ Vous retrouvez également les informations présentées dans la rubrique précédente

Consulter les informations de Mes structures – détail 2/2

The screenshot shows a web interface for managing postal structures. It includes several sections: 'Adresse' with input fields for address, postal code, and city; 'Bureaux de postes favoris' with a list of favorite post offices and a 'Mettre à jour' button; 'Horodatages' with creation and last update dates; and 'Utilisateurs attachés à cette structure' with a table of users.

1 Adresse

Adresse Code postal Ville

2 Bureaux de postes favoris

✕BP-PARIS MACDONALD BP ✕PARIS LOUIS BLANC BP

✕PARIS LAUMIERE

3 Horodatages

Date de création Dernière mise à jour

19/01/2021 14:10:15 26/01/2021 14:23:19

Mettre à jour

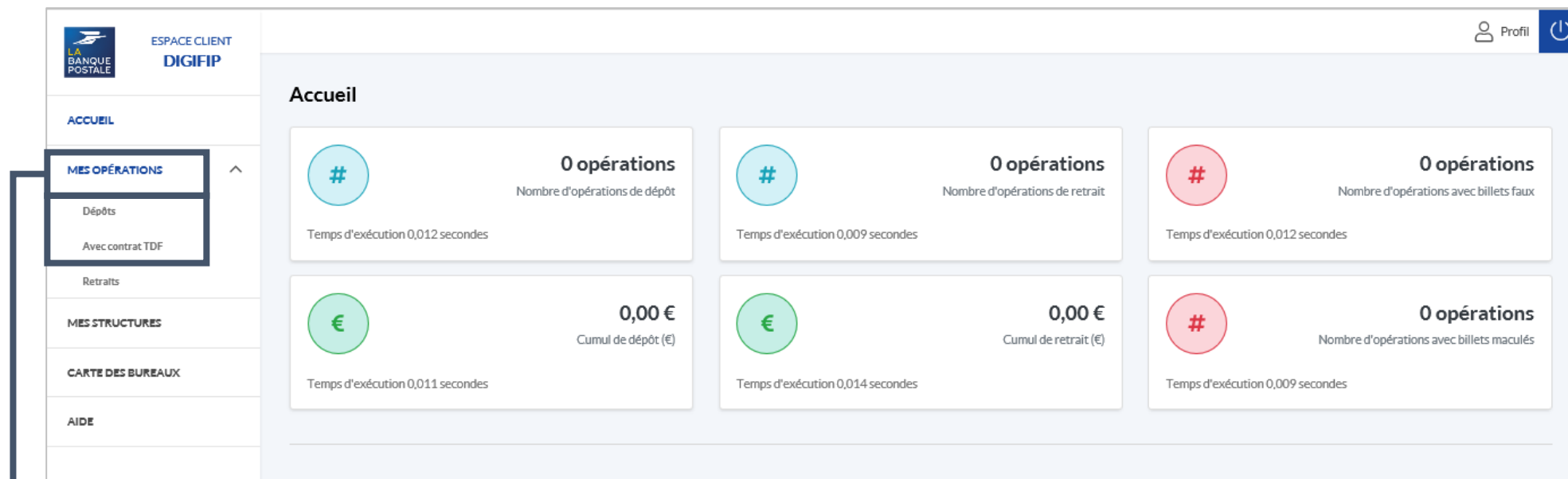
4 Utilisateurs attachés à cette structure

Email	Dernière connexion
guillaume.past@gmail.com	4 février 2021 11:52

- ① L'adresse de la structure renseignée par votre administrateur (facultative)
- ② La liste de votre ou vos bureaux de Poste favoris que vous pouvez mettre à jour en saisissant directement le nom du bureau et en cliquant sur « **Mettre à jour** » pour sauvegarder
- ③ La date à laquelle votre structure a été créée et la date de dernière modification de ses informations
- ④ La liste des utilisateurs qui sont, comme vous, rattachés à la structure

Consulter les informations sur Mes opérations

Historique des opérations



①

Pour consulter vos opérations de dépôt, cliquer « **Mes opérations** » puis sur « **dépôts** » pour visualiser l'historique des dépôt réalisés en sac scellé. « Avec contrat TDF » ne concerne que les structures qui ont un contrat avec un transporteur de fonds (cas spécifique)

Consulter les informations sur Mes opérations

ESPACE CLIENT DIGIFIP

ACCUEIL

MES OPÉRATIONS

Dépôts

MES STRUCTURES

CARTE DES BUREAUX

AIDE

Dépôts

Recherche multi-critères

Id: Rechercher par id

Structure bénéficiaire: Rechercher par structure bénéficiaire

Sous-entité de rattachement: Rechercher par sous-entité de rattachement

Bureau de poste: Rechercher par bureau de poste

Statut: Rechercher par statut

Qualification des erreurs de comptage: Rechercher par qualification des erreurs de comptage

Date d'opération: Date d'opération min. Date d'opération max.

Remise à zéro Rechercher

ID	Structure bénéficiaire	Identifiant de structure	Type d'opération autorisée	Bureau de poste	Montant client annoncé	Statut	Date d'opération
41	structure-ac-00003	QWXYTHQPVX	Dépôts libres (DPU)	NOISIEL LE LUZARD	0,00 €	annulée	26 janvier 2021 19:39
47	structure-ac-00003	QWXYTHQPVX	Dépôts libres (DPU)	NOISIEL LE LUZARD	4 370,40 €	exécutée	24 janvier 2021 23:24
43	structure-ac-00003	QWXYTHQPVX	Dépôts libres (DPU)	NOISIEL LE LUZARD	7 009,87 €	exécutée	5 janvier 2021 14:19

- 1 Le pavé du haut de la page permet de faire une recherche pour retrouver une opération spécifique ou plusieurs opérations selon la ou les caractéristiques retenues
- 2 Cette section affiche les opérations recherchées ou par défaut l'historique de toutes les opérations
- 3 Cliquez sur l' « ID » d'une opération pour en afficher le détail

Consulter les informations sur Mes opérations

Module de recherche

ESPACE CLIENT DIGIFIP

ACCUEIL

MES OPÉRATIONS

Dépôts

Avec contrat TDF

MES STRUCTURES

CARTE DES BUREAUX

AIDE

Dépôts

Recherche multi-critères

1 id

Rechercher par id

2 Structure bénéficiaire

Rechercher par structure bénéficiaire

3 Sous-entité de rattachement

Rechercher par sous-entité de rattachement

4 Bureau de poste

Rechercher par bureau de poste

5 Statut

Rechercher par statut

6 Qualification des erreurs de comptage

Rechercher par qualification des erreurs de comptage

7 Date d'opération

Date d'opération min.

Date d'opération max.

- 1 Chaque opération de dépôt possède un ID (numéro d'opération) spécifique qui vous permet de rapidement rechercher une opération précise
- 2 Vous permet de sélectionner les opérations d'une structure particulière en saisissant les premiers caractères de son libellé ou de sa référence sur 12 caractères
- 3 Vous permet de filtrer par sous-entité de rattachement (par DDFiP). Par défaut vous ne pouvez rechercher que sur votre DDFiP de rattachement
- 4 Vous permet de filtrer sur les opérations de dépôt réalisées sur un bureau de Poste en particulier
- 5 Vous permet de filtrer les opérations « exécutées », dont le crédit des fonds a bien été réalisé et les opérations « annulées » qui n'ont pas été finalisées en bureau de Poste, qui ont été annulées et non créditées
- 6 Cette rubrique vous permet de filtrer sur les opérations qui se sont accompagnées d'une anomalie de traitement et qui ont pu ou vont engendrer une régularisation manuelle par LBP. Cette anomalie a pu être causée par une mauvaise application du processus par l'utilisateur « erreur déposant », lorsque par exemple le bordereau sac n'est pas inséré ou par une mauvaise restitution des informations par le prestataire TDF en charge du comptage du sac. Il s'agit **d'anomalie de traitement et non pas d'un écart de comptage**
- 7 Vous permet de filtrer par période de temps

Consulter les informations sur Mes opérations – détail 1/2

Dépôt DGFIP 41

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

1 41

2 Statut : annulée

3 Structure : structure-ac-00003

4 Type de remettant : Agent comptable (AC)

5 Identifiant de structure : QWXYTHQPVX

6 Dépôts libres (DPU)

7 FR3930001BY1C9HVN5MG8TDR

8 Sous-entité : DDFIP - DD-DRFIP MAYOTTE

9 Bureau de poste : NOISIEL LE LUZARD

*Les types de structures :

Comptable public DGFIP et leurs mandataires (CP)
Agent comptable (AC)
Régisseurs du trésor public banquier (régie DFT) (RD)
Régisseurs du trésor public régalien (RB)
Comptables publics de la DGDDI et leurs mandataires (CD)
Huissiers des Finances publiques (HS)
Client de la Caisse des Dépôts et Consignations (CS)

- 1 Numéro d'opération spécifique et unique
- 2 Statut opération : « **exécutée** », dont le crédit des fonds a bien été réalisé et les opérations « **annulée** » qui n'ont pas été finalisées en bureau de Poste, qui ont été annulées et non créditées
- 3 Libellé/Nom de la structure
- 4 Type de remettant : **qualifie le type de structure*** (2 caractères / 12 de la référence)
- 5 Identifiant structure (unique à la structure : 10 caractères / 12 de la référence)
- 6 Type d'opérations autorisées pour la structure déposante : **DPU** (dépôt uniquement) et **DPR** (dépôt et retrait)
- 7 IBAN de la structures sur les quels les fonds ont été crédités
- 8 Sous-entité de rattachement de la structure qui a réalisé l'opération (DDFiP)
- 9 Bureau de Poste dans lequel les fonds ont été déposés

Consulter les informations sur Mes opérations – détail 2/2

Comptages		
1 Montant client annoncé 0.0	2 Montant encaissé après comptage par les tdf 0.0	3 Total écart(s) constaté(s) 0.0
4 Billets présumés faux 0.0	5 Billets maculés 0.0	6 Erreur de comptage déposant 0.0
7 Mise à jour des Informations de comptage	8 Qualification des erreurs de comptage Aucune erreur	9 Information

- 1 Montant annoncé lors du dépôt et qui a été crédité sur votre compte
- 2 Montant compté par le transporteur de fonds – ce montant fait foi et si différent sur montant annoncé, alors une régularisation de l'écart est effectuée
- 3 Ecart total entre le montant annoncé et le montant compté par le transporteur de fonds
- 4 Montant € des billets présumés faux qui sont retirés du comptage par le transporteur de fonds (engendre un écart négatif)
- 5 Montant € des billets maculés qui sont retirés du comptage par le transporteur de fonds (engendre un écart négatif)
- 6 Montant € de l'écart de comptage entre l'annoncé par le déposant et le montant compté par le transporteur de fonds (erreur de comptage)
- 7 Date à laquelle le transporteur de fonds a effectué la reconnaissance et le comptage des espèces de votre sac
- 8 Information à la main de LBP pour vous indiquer si une anomalie a été détectée et que la qualification des erreurs de comptage du transporteur de fonds est erronée
- 9 Détail et explication donné par LBP si jamais une anomalie a été détectée sur l'opération de dépôt

| Merci !