

2.1.4. Valider de la demande d'inscription

À l'issue de la démarche, vous pouvez valider les données en cliquant sur le bouton « **Valider** » ou enregistrer le formulaire en cours de saisie pour une finalisation ultérieure en cliquant sur le bouton « **Enregistrer le brouillon** ». Si vous souhaitez valider le formulaire, vous devez, au préalable, cocher la case « **Je certifie l'exactitude des renseignements portés sur le présent formulaire** ».

 Je certifie l'exactitude des renseignements portés sur le présent formulaire. *

 Vous devez cocher la case "Je certifie l'exactitude..."

Retourner

Enregistrer brouillon

Valider



FIN D'ÉTAPE : à ce stade, votre demande d'inscription est transmise et prise en compte. Elle sera ensuite instruite par le service gestionnaire dans les meilleurs délais. À l'issue de cette instruction, vous serez informé du sens de la décision par courriel.

Si vous recevez une décision de rejet que vous jugez infondée, il conviendra de vous adresser au pôle TVA commerce en ligne à l'adresse suivante : tva.e-commerce@dgfip.finances.gouv.fr.

2.2. Mettre à jour les données d'inscription

Vous avez l'obligation d'informer le service au plus tard le 10 du mois qui suit le changement de vos coordonnées (adresse courriel, nom de la personne de contact...).

La dénomination sociale et l'adresse fiscale sont mises à jour automatiquement sans que vous n'ayez besoin de modifier vos « **données d'inscription** ».

Pour modifier vos coordonnées, vous devez cliquer sur le lien « **Guichet de TVA UE** » accessible à partir de la page d'accueil du guichet unique TVA. Vous sélectionnez ensuite le lien « **Consulter et mettre à jour votre inscription** ».

Consulter et mettre à jour
votre inscription

