

NOTICE TELESERVICES : Déclarer le PV d'assemblée générale

Sommaire

Sommaire.....	1
Objet de la notice	2
A qui s'adresse cette notice ?	2
Pré-requis.....	2
Le guide pas à pas pour saisir et transmettre un PV d'assemblée générale	3
1. Se connecter sur http://www.impots.nc	3
2. Accéder à l'espace fiscal	4
3. Accéder au service « PV d'assemblée générale »	6
4. Saisir les données de la déclaration	7
5. Transmettre une déclaration PV d'assemblée générale.....	8
Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure	11
1. Afficher la liste des brouillons	11
2. Modifier une déclaration PVAG en brouillon	12
3. Transmettre une déclaration PVAG en brouillon	12
4. Supprimer une déclaration PVAG en brouillon.....	12
5. Notification par mail quand la déclaration est en brouillon	12
Comment générer un fichier PDF.....	13
Autre notices	13

Objet de la notice

Cette notice explique comment déclarer en ligne une déclaration pour un PV d'assemblée générale.

A qui s'adresse cette notice ?

Cette notice s'adresse aux personnes établissant les PV d'assemblée générale pour le compte de sociétés.

Pré-requis

Avant de pouvoir utiliser ce service, vous devez :

1- disposer d'un compte personnel

voir la notice « 1- Créer mon compte personnel » pour plus d'informations ».

2- être abonné au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne »

voir la notice « 2- S'abonner au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne » ».

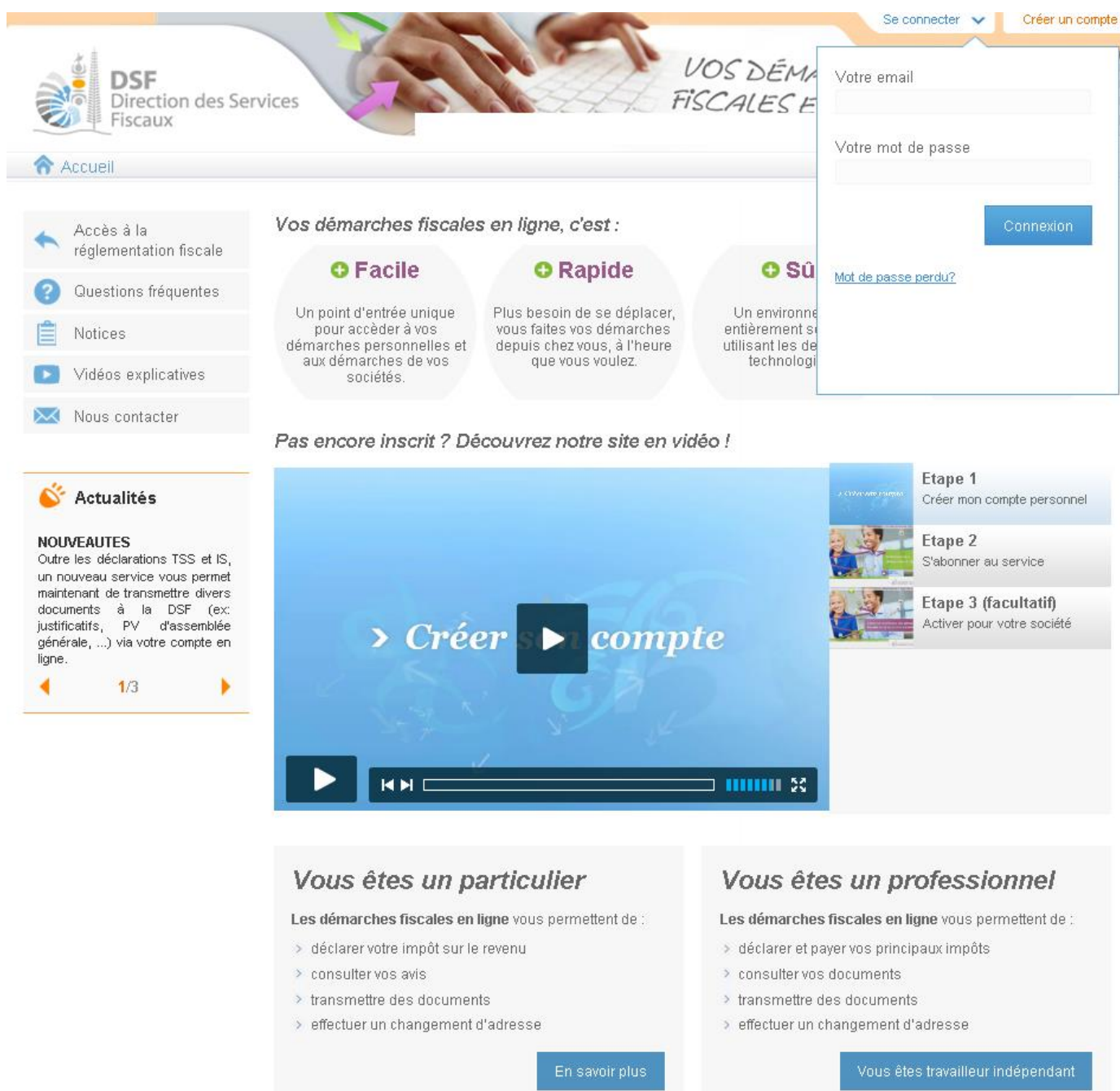
3- disposer d'une délégation pour le compte d'une entreprise avec le service « Déclaration IRVM » activé

voir la notice « 5- Effectuer des démarches fiscales en ligne pour un tiers ».

Le guide pas à pas pour saisir et transmettre un PV d'assemblée générale

1. Se connecter sur <http://www.impots.nc>

- Saisir le nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe que vous avez défini lors de la création de votre compte (notice « Créer mon compte personnel »)

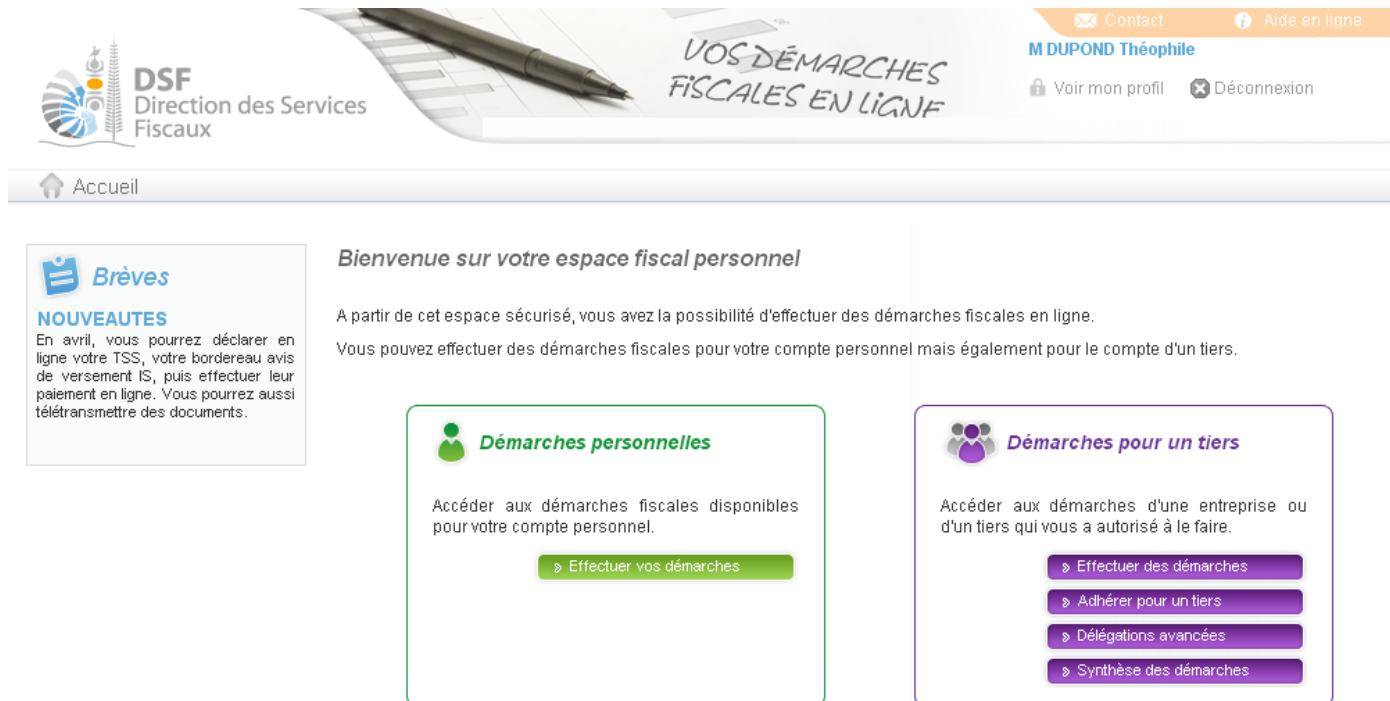


The screenshot shows the DSF website interface. At the top right, there are links for 'Se connecter' and 'Créer un compte'. A login form is overlaid on the right side, containing fields for 'Votre email' and 'Votre mot de passe', a 'Connexion' button, and a link for 'Mot de passe perdu?'. The main content area features a navigation menu on the left with options like 'Accès à la réglementation fiscale', 'Questions fréquentes', 'Notices', 'Vidéos explicatives', and 'Nous contacter'. The central section is titled 'Vos démarches fiscales en ligne, c'est :' and lists three benefits: 'Facile', 'Rapide', and 'Sûr'. Below this is a video player with the title 'Créer un compte' and a play button. To the right of the video is a three-step process: 'Etape 1: Créer mon compte personnel', 'Etape 2: S'abonner au service', and 'Etape 3 (facultatif): Activer pour votre société'. At the bottom, there are two columns: 'Vous êtes un particulier' and 'Vous êtes un professionnel', each with a list of services available online and a 'En savoir plus' button.

- Cliquer sur le bouton « Connexion »

2. Accéder à l'espace fiscal

La page suivante est affichée :



The screenshot shows the DSF online tax services interface. At the top left is the DSF logo. The main header features a banner with a pen and the text "VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE". On the right side of the banner, there are navigation links: "Contact", "Aide en ligne", "M DUPOND Théophile", "Voir mon profil", and "Déconnexion". Below the banner is a navigation bar with "Accueil". The main content area is titled "Bienvenue sur votre espace fiscal personnel". It contains a "Brèves" section with a "NOUVEAUTES" alert about tax declarations in April. Below this are two main sections: "Démarches personnelles" (green border) and "Démarches pour un tiers" (purple border). The "Démarches personnelles" section has a green button "Effectuer vos démarches". The "Démarches pour un tiers" section has three purple buttons: "Effectuer des démarches", "Adhérer pour un tiers", and "Délégations avancées".

► Cliquer sur le bouton violet « Effectuer des démarches »

La page de sélection de tiers est affichée :



Accueil

Démarches personnelles

Démarches pour un tiers

Accueil > Démarches tiers >

Recherche

Rechercher un dossier par RID ou par Nom / Raison sociale pour effectuer une démarche

RID Nom / Raison Sociale Mois de clôture

RID	Nom / Raison sociale	Mois clôture	Date d'ajout	Administrateur	Action
9999999	SARL SOCIETE X	Septembre	12/03/2013	Principal	
9999990	SARL SOCIETE XX	Décembre	12/03/2013	Principal	

Affichage de 1 à 2 sur 2

Nombre d'éléments par page

Note :

- si vous avez une délégation pour un seul tiers, le dossier de ce tiers sera directement affiché sans passer par l'écran de recherche.

➤ Cliquer sur l'action « Voir » du dossier pour lequel vous souhaitez faire une déclaration.

Le dossier du tiers est affiché :



Accueil

Démarches personnelles

Démarches pour un tiers

Accueil > Démarches tiers > TEST-TDIRVM-PM-CAS2

SA TEST-TDIRVM-PM-CAS2 (7252604)

Accéder aux différentes démarches pour ce tiers en sélectionnant un élément du menu à gauche.

Liste des déclarations en attente de transmission (brouillon)

Une déclaration **IRVM** concernant la période du **01/02/2014** au **31/01/2015** est en brouillon. Pensez à la transmettre avant la date limite de dépôt (**14/02/2015**) en cliquant [ici](#).

Liste des échéances

Cette rubrique liste uniquement les échéances échues ou à venir liées à l'impôt sur les sociétés, à la CSA, à la CAIS, à la DNH, à la DNS, à la TSS et à l'IRVM.

- Date limite: **14/06/2014**. Dépôt et paiement attendus pour **BAV IS Solde**, période du **01/02/2013** au **31/01/2014**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
- Date limite: **14/06/2014**. Dépôt attendu pour **LIASSE IS**, période du **01/02/2013** au **31/01/2014**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
- Date limite: **31/08/2014**. Dépôt attendu pour **PV d'assemblée générale**, période du **01/02/2013** au **31/01/2014**. Cliquez [ici](#) pour déposer.
- Date limite: **14/06/2015**. Dépôt attendu pour **LIASSE IS**, période du **01/02/2014** au **31/01/2015**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.

Déclarer

- Déclaration BAV IS
- Déclaration CAIS
- Déclaration IRVM (1)
- Déclaration Liasse IS
- PV d'assemblée générale

Consulter

- Courriels
- Documents
- Paiements
- Synthèse CAIS
- Synthèse IRVM
- Synthèse IS
- Synthèse PV d'assemblée générale

3. Accéder au service « PV d'assemblée générale »

➤ Dans le bloc « Déclarer », cliquer sur le lien « PV d'assemblée générale » :

 **Déclarer**

- Déclaration BAV IS
- Déclaration CAIS
- Déclaration IRVM (1)
- Déclaration Liasse IS
- PV d'assemblée générale**

Accueil > Démarches tiers > TEST-TDIRVM-PM-CAS2

SA TEST-TDIRVM-PM-CAS2 (7252604)

Accéder aux différentes démarches pour ce tiers en sélectionnant un élément du menu à gauche.

Liste des déclarations en attente de transmission (brouillon)

 Une déclaration **IRVM** concernant la période du **01/02/2014** au **31/01/2015** est en brouillon. Pensez à la transmettre avant la date limite de dépôt (**14/02/2015**) en cliquant [ici](#).

Liste des échéances

Cette rubrique liste uniquement les échéances échues ou à venir liées à l'impôt sur les sociétés, à la CSA, à la CAIS, à la DNH, à la DNS, à la TSS et à l'IRVM.

-  Date limite: **14/06/2014**. Dépôt et paiement attendus pour **BAV IS Solde**, période du **01/02/2013** au **31/01/2014**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
-  Date limite: **14/06/2014**. Dépôt attendu pour **LIASSE IS**, période du **01/02/2013** au **31/01/2014**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
-  Date limite: **31/08/2014**. Dépôt attendu pour **PV d'assemblée générale**, période du **01/02/2013** au **31/01/2014**. Cliquez [ici](#) pour déposer.
-  Date limite: **14/06/2015**. Dépôt attendu pour **LIASSE IS**, période du **01/02/2014** au **31/01/2015**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.


 **Consulter**

- Courriels
- Documents
- Paiements
- Synthèse CAIS
- Synthèse IRVM
- Synthèse IS
- Synthèse PV d'assemblée générale

Notes :

- il est aussi possible de cliquer sur le lien « Cliquez [ici](#) pour déclarer » d'une échéance échue ou à venir de la liste.
- les échéances échues sont affichées en rouge et les échéances à venir sont affichées en jaune ou en bleu.

4. Saisir les données de la déclaration



DSF
Direction des Services
Fiscaux

Accueil | Démarches personnelles | Démarches pour un tiers

Accueil | Démarches tiers | TEST-TDIRVM-PM-CAS2 | PV d'assemblée générale | Transmettre un PV d'assemblée générale

SA TEST-TDIRVM-PM-CAS2 (7252604)

Transmettre un PV d'assemblée générale

Type de PV d'assemblée générale Ordinaire Mixte Extraordinaire

Période*

Date de l'assemblée (jj/mm/aaaa)*

Ancien report à nouveau*

Résultat comptable*

Montant de distribution

Autres

Report à nouveau

Veillez sélectionner ci-dessous le document pdf que vous souhaitez transmettre à l'administration.
La taille maximum acceptée est de 5 Mo.

Document (*.pdf) Taille maximal : 5 Mo

Cocher cette case si un changement d'actionnariat a été voté durant la présente assemblée générale.

Commentaire

* Champs obligatoires

- Après avoir saisi le formulaire, cliquer sur « Transmettre » pour transmettre la déclaration ou cliquer sur « Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard » (cf. « Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure » page 11)

5. Transmettre une déclaration PV d'assemblée générale

C'est à l'issue de cette transmission que votre déclaration est considérée comme déposée et envoyée à la direction des services fiscaux.

La transmission est définitive, il ne sera plus possible d'apporter de modification en ligne.

Après avoir saisi les données de la déclaration, il est possible de faire la transmission immédiatement.

- Cliquer sur le bouton « Transmettre » en bas de page (cf. page précédente)

Une demande de confirmation est affichée :

SA TEST-TDIRVM-PM-CAS2 (7252604)

Transmettre une déclaration

Vous êtes sur le point de transmettre la déclaration PV d'assemblée générale ordinaire concernant la période du 01/02/2014 au 31/01/2015. Une fois transmis, ces documents ne seront plus modifiables.

Confirmez-vous cette opération ?

Valider


Annuler

- Cliquer sur le bouton « Valider »

L'accusé de réception est affiché :

✔ La déclaration a été transmise avec succès.

Accusé de réception **242815590706**

 Télécharger

Objet : PV d'assemblée générale pour la période du 01/02/2014 au 31/01/2015

Annexes jointes :

- liasse 767038 global D.pdf

Déclaration créée le 23/12/2015 par M TEST-TDIRVM-PP1 Didier
 Déclaration modifiée le 23/12/2015 par M TEST-TDIRVM-PP1 Didier
 Déclaration envoyée le 23/12/2015 par M TEST-TDIRVM-PP1 Didier


Retour

Notes :

- il est possible d'enregistrer la déclaration en « brouillon » et de faire une transmission plus tard.
cf. « *Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure* » page 11 .
- la déclaration peut être préparée par une personne, par exemple un expert-comptable, le document est alors en brouillon, puis transmis à l'administration par une autre personne, par exemple le représentant légal de la société.
- des échéances IRVM et CAIS seront automatiquement créées et mise en ligne sur votre compte si un montant de distribution a été saisi dans votre PVAG.
- l'ensemble des intervenants reçoivent une notification par email confirmant la prise en compte du dépôt.
- il est conseillé d'enregistrer l'accusé de réception et de l'archiver.

La déclaration est maintenant définitivement transmise.
24h après la transmission, la déclaration est consultable dans la rubrique « Consulter > Documents » :

Accueil
Démarches personnelles
Démarches pour un tiers

 **Déclarer**


Déclaration BAV IS

Déclaration CAIS

Déclaration IRVM (4)

Déclaration Liasse IS

PV d'assemblée générale (1)

 **Consulter**

Courriels

Documents

Paiements

Synthèse CAIS

Synthèse IRVM

Synthèse IS

Synthèse PV d'assemblée générale

Accueil > Démarches tiers > TEST-TDIRVM-PM-CAS2 > Documents > Liste des documents

SA TEST-TDIRVM-PM-CAS2 (7252604)

Filtres

Impôts
Exercice
Auteur

Liste des documents

Impôt	Exercice	Description	Date	Auteur	Action
	2015	PV d'assemblée générale ordinaire	23/12/2015	M TEST-TDIRVM-PP1...	Voir Annexes
	2014	PV d'assemblée générale ordinaire	23/12/2015	M TEST-TDIRVM-PP1...	Voir Annexes

Affichage de 1 à 2 sur 2 Nombre d'éléments par page

Une seule page trouvée

Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure

La modification d'une déclaration et sa suppression sont possibles tant que la déclaration n'a pas été transmise.

Dès que les modifications sur le brouillon sont terminées, il faut alors transmettre la déclaration. Tant que cette déclaration en brouillon n'est pas transmise (cf. partie « *Transmettre une déclaration* page 8 »), l'administration considérera que vous êtes défaillant pour votre obligation de déclaration du PVAG.

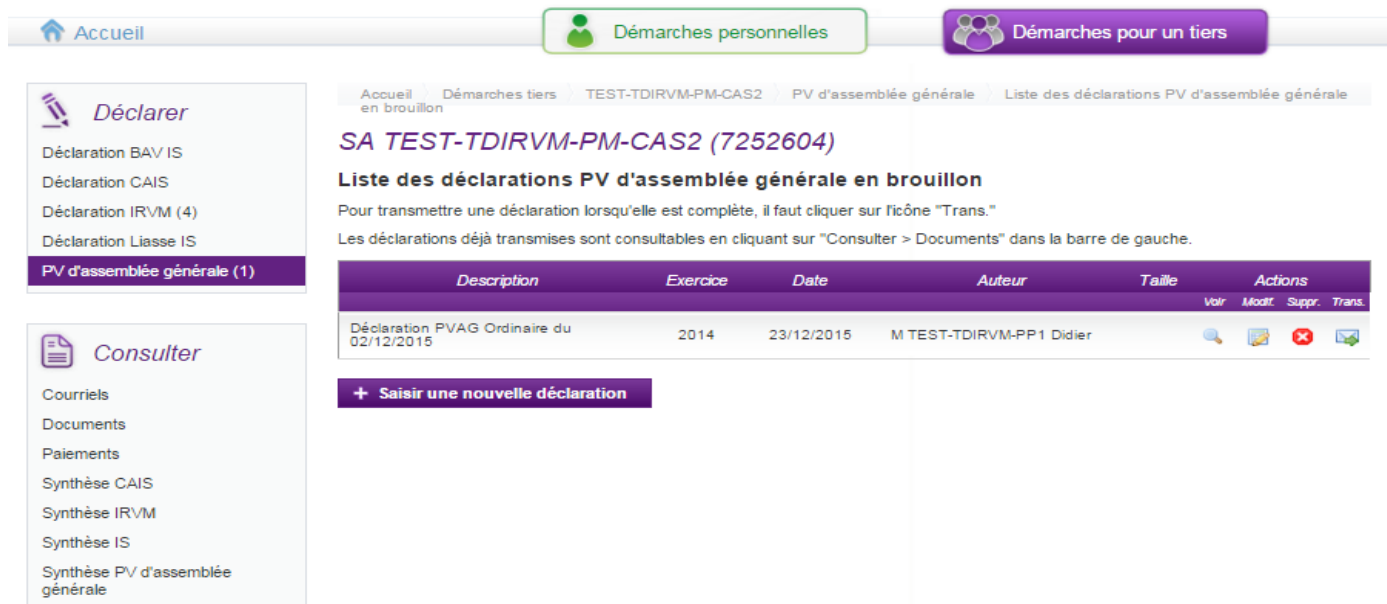
Note :

- le brouillon est sauvegardé dans un espace confidentiel. Il n'est visible qu'aux personnes disposant d'une délégation du service « PV d'assemblée générale » pour ce contribuable. En conséquence, l'administration ne peut en aucun cas accéder à ce document, ni même savoir si un tel document existe.
- lorsqu'un brouillon n'a pas été transmis, une notification par email pour non dépôt sera envoyée 15 jours avant la date limite de dépôt et la veille de la date limite de dépôt.

1. Afficher la liste des brouillons

- Dans le menu de gauche, cliquer sur « PV d'assemblée générale (1) »

La déclaration en brouillon est affichée avec un rappel de l'exercice concerné, la date d'enregistrement du brouillon ainsi que l'auteur du brouillon :



The screenshot shows the DSF web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Démarches personnelles', and 'Démarches pour un tiers'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Démarches tiers > TEST-TDIRVM-PM-CAS2 > PV d'assemblée générale > Liste des déclarations PV d'assemblée générale'. The main heading is 'SA TEST-TDIRVM-PM-CAS2 (7252604)'. Below the heading, there is a section titled 'Liste des déclarations PV d'assemblée générale en brouillon'. A text box explains: 'Pour transmettre une déclaration lorsqu'elle est complète, il faut cliquer sur l'icône "Trans."' and 'Les déclarations déjà transmises sont consultables en cliquant sur "Consulter > Documents" dans la barre de gauche.' Below this is a table with the following data:

Description	Exercice	Date	Auteur	Taille	Actions
Déclaration PVAG Ordinaire du 02/12/2015	2014	23/12/2015	M TEST-TDIRVM-PP1 Didier		Voir Modif. Suppr. Trans.

Below the table, there is a button '+ Saisir une nouvelle déclaration'.

Au survol de la ligne du tableau, une info bulle affiche en bas à droite de la page le nom de l'auteur de la déclaration avec la date et heure de création, ainsi que l'auteur de la dernière modification avec la date et heure de dernière modification :

Créé par M TEST-TDIRVM-PP1 Didier, le 23/12/2015 13:05

Modifié par M TEST-TDIRVM-PP1 Didier, le 23/12/2015 13:05

2. Modifier une déclaration PVAG en brouillon

Il est possible de modifier toutes les données d'une déclaration en brouillon (sauf le type et la période).

- Sur la page « Liste des déclarations en brouillon », cliquer sur le pictogramme « Modifier » 

La déclaration renseignée est affichée et il est possible de faire des modifications.

- Cliquer sur le bouton « Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard » pour sauvegarder les modifications ou cliquer sur « Transmettre » pour transmettre la déclaration.


3. Transmettre une déclaration PVAG en brouillon

- Sur la page « Liste des déclarations en brouillon », cliquer sur le pictogramme « Transmettre » 

Une demande de confirmation est affichée.

- Cliquer sur le bouton « Valider » en bas de page.

4. Supprimer une déclaration PVAG en brouillon

- Sur la page « Liste des déclarations en brouillon », cliquer sur le pictogramme « Supprimer »  de l'élément à supprimer.

Une demande de confirmation est affichée.

- Cliquer sur le bouton « Supprimer » en bas de page.

5. Notification par mail quand la déclaration est en brouillon

Lorsqu'un brouillon n'a pas été transmis, une notification par email pour non dépôt sera envoyée 15 jours avant la date limite de dépôt et la veille de la date limite de dépôt.

Cet email de notification est envoyé à l'ensemble des utilisateurs qui ont accès au service « Déclaration IRVM » pour ce dossier.

Comment générer un fichier PDF

Vous pouvez sauvegarder votre document Microsoft Office en cliquant sur "Fichier / Enregistrer sous" puis en sélectionnant le type "Pdf".

Si le type "Pdf" n'est pas disponible, vous pouvez installer un logiciel comme "PDFCreator". Celui-ci vous permettra d'enregistrer votre document au format PDF.

Il vous suffira pour cela de cliquer sur "Fichier / Imprimer" puis de sélectionner l'imprimante PDF et d'enregistrer le fichier (fonction "Imprimer dans un fichier" ou similaire).

<http://www.6ma.fr/tuto/creer+des+fichiers+pdf+avec+pdfcreator-597>

Il est aussi possible d'utiliser des alternatives à Microsoft Office permettant eux de générer directement des fichiers PDF :

- Open Office
- Libre Office

Autre notices

Il existe plusieurs notices pour vous guider comme par exemple :

- Créer mon compte personnel
- S'abonner au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne »
- Activer les démarches fiscales en ligne pour votre société
- Gérer mon compte personnel
- Effectuer une démarche fiscale en ligne pour un tiers
- Déléguer des services

Toutes ces notices sont disponibles sur la page d'accueil de <http://www.impots.nc> dans la rubrique « Notices » (menu bleu à gauche).