

NOTICE TELESERVICES : Déclarer la liasse IS

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 une déclaration IS.....	3
1. Se connecter sur http://www.impots.nc	3
2. Accéder à l'espace fiscal du tiers	4
3. Accéder au service « Liasse IS »	7
4. Saisir les données.....	8
Pour une déclaration de type normale	8
Pour une déclaration de type simplifiée	9
5. Transmettre une liasse IS	10
Rectifier une déclaration après une transmission	11
Envoi du PV AG	12
Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure	12
1. Afficher la liste des brouillons	13
2. Voir une liasse IS normale brouillon	14
3. Modifier une liasse IS normale brouillon	15
4. Modifier une liasse IS simplifiée brouillon.....	16
5. Ajouter une annexe à une liasse brouillon.....	18
6. Supprimer une annexe d'une liasse brouillon	19
7. Supprimer une liasse brouillon	19
8. Notification par mail quand la déclaration est en brouillon	19
Explication des différents messages possibles	20
1. Les messages bloquants.....	20
a. Contrôle sur l'existence d'une déclaration pour la même période	20
b. Contrôle sur l'exercice comptable connu par les services fiscaux	20
c. Contrôle sur le format de fichier	20
d. Contrôle de la cohérence des données provenant du fichier XML.....	21
2. Les messages informatifs.....	22
a. Remplacement d'une déclaration par une autre	22
b. Saisie d'une déclaration hors délai dans l'hypothèse où une transmission a déjà été faite dans les délais.....	22
c. Saisie d'une déclaration hors-délais	22
d. Données incohérentes dans le fichier XML.....	22
Générer le fichier XML	23
Générer un fichier PDF.....	23
Autre notices	23

Objet de la notice

Cette notice explique comment effectuer en ligne une déclaration de résultat pour l'impôt sur les sociétés et activités métallurgiques ou minières.

Le service mis en place permet d'effectuer au choix :

- une déclaration normale pour les sociétés au régime du réel normal
- une déclaration simplifiée pour les sociétés au régime du réel simplifié (article 43.3 du code des impôts).

A qui s'adresse cette notice ?

Cette notice s'adresse principalement aux personnes établissant les déclarations de résultat de sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés et activités métallurgiques ou minières. (Expert comptable, directeur financier, représentant légal de la société)

Pré-requis

Avant de pouvoir utiliser ce service, il faut :

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 « Liasse IS » activé

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

Pour déclarer les résultats d'une société au régime du réel normal, il faut disposer d'une application informatique permettant la génération d'un fichier de données au format XML (cf. partie « Génération du fichier XML »)

Le guide pas à pas pour saisir et transmettre une déclaration IS

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

- Saisir l'email 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 "Accueil", "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 benefits: "Facile", "Rapide", and "Sûr". Below this is a video player with the text "Créer un compte" and a play button. To the right of the video player, there is a vertical list of steps: "Etape 1: Créer mon compte personnel", "Etape 2: S'abonner au service", and "Etape 3 (facultatif): Activer pour votre société".

- Cliquer sur le bouton « Connexion »

2. Accéder à l'espace fiscal du tiers

La page suivante est affichée :



 **Brèves**

NOUVEAUTES

En avril, vous pourrez déclarer en ligne votre TSS, votre bordereau avis de versement IS, puis effectuer leur paiement en ligne. Vous pourrez aussi télétransmettre des documents.

Bienvenue sur votre espace fiscal personnel

A partir de cet espace sécurisé, vous avez la possibilité d'effectuer des démarches fiscales en ligne.

Vous pouvez effectuer des démarches fiscales pour votre compte personnel mais également pour le compte d'un tiers.

 **Démarches personnelles**

Accéder aux démarches fiscales disponibles pour votre compte personnel.

[» Effectuer vos démarches](#)

 **Démarches pour un tiers**

Accéder aux démarches d'une entreprise ou d'un tiers qui vous a autorisé à le faire.

- [» Effectuer des démarches](#)
- [» Adhérer pour un tiers](#)
- [» Délégations avancées](#)
- [» Synthèse des démarches](#)

► Cliquer sur le bouton violet « Effectuer des démarches »

La page de recherche de tiers est affichée :



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	Voir
9999990	SARL SOCIETE XX	Décembre	12/03/2013	Principal	Voir

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 :



Contact

Aide en ligne

M DUPOND Théophile

Voir mon profil

Déconnexion

Accueil

Démarches personnelles

Démarches pour un tiers

 **Déclarer**

- Liasse IS
- Déclaration TSS
- Déclaration BAV IS

Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X (9999999)

SARL SOCIETE X (9999999)


Accéder aux différentes démarches pour ce tiers en sélectionnant un élément du menu à gauche.
Les services en ligne s'étofferont progressivement en 2012 et 2013.

 **Consulter**

- Documents
- Paielements
- Synthèse IS
- Synthèse TSS

 **Payer**

- Payer un impôt

 **Services**

- Demande d'état hypothécaire
- Ajouter un document

 **Gérer**

- Gérer les délégations
- Gérer le contrat de paiement

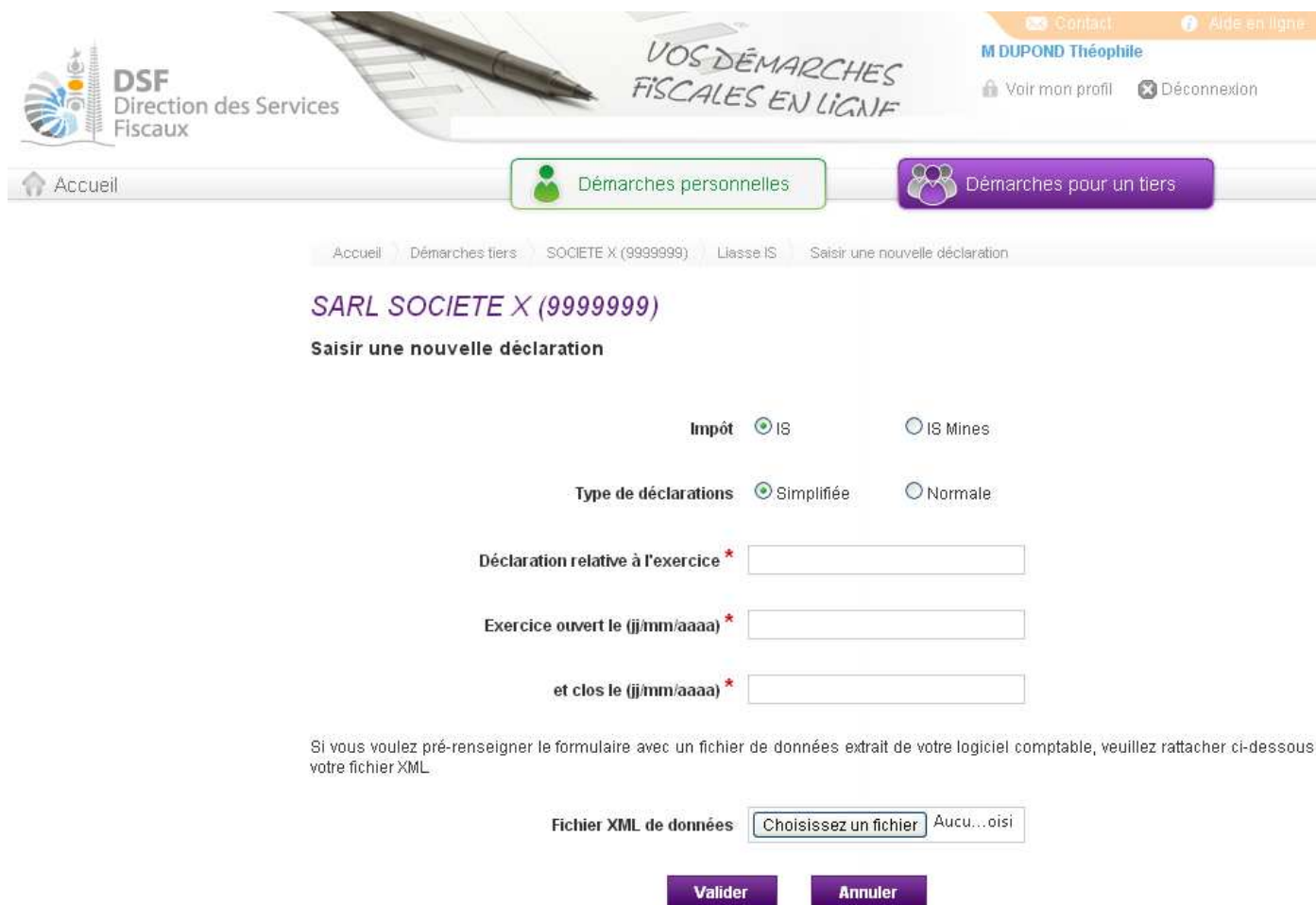
3. Accéder au service « Liasse IS »

➤ Dans le bloc « Déclarer », cliquer sur le lien « Liasse IS » :



The screenshot shows the DSF website interface. At the top left is the DSF logo and name. A navigation bar contains 'Accueil', 'Démarches personnelles', and 'Démarches pour un tiers'. A user profile bar at the top right shows 'M DUPOND Théophile' with options for 'Contact', 'Aide en ligne', 'Voir mon profil', and 'Déconnexion'. A central banner reads 'VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X (9999999)'. A 'Déclarer' menu is open, with 'Liasse IS' highlighted. Other options in the menu are 'Déclaration TSS' and 'Déclaration BAV IS'. The main content area displays 'SARL SOCIETE X (9999999)' and a message: 'Accéder aux différentes démarches pour ce tiers en sélectionnant un élément du menu à gauche. Les services en ligne s'étofferont progressivement en 2012 et 2013.'

La page suivante est affichée :



The screenshot shows the 'Saisir une nouvelle déclaration' form on the DSF website. The breadcrumb trail is 'Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X (9999999) > Liasse IS > Saisir une nouvelle déclaration'. The form title is 'SARL SOCIETE X (9999999) Saisir une nouvelle déclaration'. It features radio buttons for 'Impôt' (IS selected, IS Mines) and 'Type de déclarations' (Simplifiée selected, Normale). There are three required text input fields: 'Déclaration relative à l'exercice *', 'Exercice ouvert le (jj/mm/aaaa) *', and 'et clos le (jj/mm/aaaa) *'. Below the form, a note states: 'Si vous voulez pré-remplir le formulaire avec un fichier de données extrait de votre logiciel comptable, veuillez rattacher ci-dessous votre fichier XML.' There is a 'Fichier XML de données' label and a file selection button 'Choisissez un fichier' with a file name 'Aucu...oisi'. At the bottom are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Note :

- dans le cas de la déclaration simplifiée, l'utilisation d'un fichier XML est facultative, il est donc possible de cliquer directement sur le bouton « Valider » après avoir renseigné les informations de période, l'assistant de saisie des données sera alors vide.
- cette page « Saisir une nouvelle déclaration » est affichée dans le cas où aucune déclaration n'a été déposée en brouillon. Si ce n'est pas le cas, la page « Liste des liasses brouillons » est affichée (voir la partie « Gestion des brouillons » pour plus d'informations sur cette dernière)
- il est possible que des messages de notification s'affichent (voir « Explications des différents messages d'erreurs possibles » page 20 pour plus d'informations)

4. Saisir les données

Pour une déclaration de type normale

Dans le cas d'une déclaration pour une société au régime du réel normal, il faut fournir obligatoirement le fichier XML de données.

- Cocher « Normale », puis saisir l'exercice, la date d'ouverture de l'exercice, la date de clôture de l'exercice puis sélectionner le fichier XML de données puis cliquer sur le bouton « Valider »

La déclaration est enregistrée en brouillon et la page suivante est affichée :

Société X (9999999)

Votre déclaration IS a été sauvegardée.

Vous pouvez la consulter en allant dans le menu "Déclarer > IS".

N'oubliez pas de la transmettre à la DSF en la sélectionnant via le menu "Déclarer > IS" et en cliquant sur le bouton "Transmettre".

OK

Note :

- pour modifier des données, voir la partie « Gestion des brouillons » > « Modifier une liasse IS normale ».
- il est possible que des messages de notification s'affichent (voir « Explications des différents messages d'erreurs possibles » page 20 pour plus d'informations)

Pour une déclaration de type simplifiée

Dans le cas d'une déclaration de type « simplifiée » (cocher « Simplifiée »), un formulaire permet de saisir intégralement toutes les valeurs de la déclaration. Le fichier XML de données n'est pas obligatoire mais peut être utilisé pour pré-remplir le formulaire avec des données qui pourront être modifiées par la suite.

Le formulaire de saisi est composé de 12 étapes :

Société X (9999999)



PERIODE

Exercice ouvert le *

et clos le *

Duree de l'exercice

Déclaration relative à l'exercice *

Note :

- pour passer d'une étape à l'autre, il faut utiliser les boutons « Etape suivante » et « Etape précédente » affichés en bas de page.
- il est également possible de revenir en arrière pendant la saisie du formulaire en cliquant sur une étape.
- il est possible d'enregistrer les données saisies et de revenir plus tard à la saisie via le bouton « Enregistrer en tant que brouillon » affiché aussi en bas de page.
- il est possible que des messages de notification s'affichent (voir « Explications des différents messages d'erreurs possibles » page 20 pour plus d'informations)


5. Transmettre une liasse IS

Après l'étape « Saisir les données pour une déclaration de type normale » ou « Saisir les données pour une déclaration de type simplifiée », la déclaration est en « brouillon », il est alors possible de la modifier, de la supprimer, de rajouter des annexes ou de la transmettre définitivement.

Voir « Gestion des brouillons > Transmettre une liasse IS ».

C'est à l'issue de cette transmission que votre déclaration est considérée comme déposée et que la déclaration accompagnée des éventuelles annexes sera accessible par l'administration.

La transmission est définitive, il ne sera plus possible d'apporter des modifications et d'ajouter des annexes.

- A la page de liste des liasses brouillon, cliquer sur le pictogramme « Transmettre »  de la liasse à transmettre.
- Cliquer sur le bouton « Transmettre »

Note :


- il est possible que des messages de notification s'affichent (voir « Explications des différents messages d'erreurs possibles » page 20 pour plus d'informations)

- 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.

L'ensemble des intervenants reçoivent une notification par email pour les informer de la prise en compte du dépôt.

L'accusé de réception affiché :

SARL SOCIETE X (9999999)

 La déclaration a été transmise avec succès.

Accusé de réception **336989404767**

 **Télécharger**

Liasse IS pour la période du 01/07/2012 au 30/06/2013 (créée le 27/01/2014 par M DURAND Théophile, modifiée le 27/01/2014 par M DURAND Théophile)
Auteur : M DURAND Théophile
Date d'envoi : 27/01/2014 16:06:03

Retour

Note :

Il est conseillé d'enregistrer cet accusé de réception et de l'archiver.

La déclaration est maintenant définitivement transmise et consultable dans la rubrique « Consulter > Documents » :

Société X (9999999)

Filtres

Impôts
Exercice
Auteur

Liste des documents

Code document	Impôt	Exercice	Description	Date	Auteur	Id opération	Taille	Action
DECLA-IS-LF	IS	2012	Liasse IS Normale	17/07/2012	DURAND Théophile	000000000000	59 Ko	Voir

Rectifier une déclaration après une transmission

Si vous avez déjà transmis une déclaration de résultats (papier ou via les téléservices) et avez besoin d'y corriger des erreurs, il est possible de transmettre une seconde déclaration.

Pour une nouvelle transmission avant la date limite de dépôt, cette nouvelle déclaration remplacera l'ancienne déclaration. Les services fiscaux ne prendront en compte que la dernière déclaration transmise.

Pour une nouvelle transmission après la date limite de dépôt, cette nouvelle déclaration sera transmise au service gestionnaire pour être traitée dans le cadre des procédures de contentieux. Veuillez contacter votre gestionnaire pour plus d'informations.

Envoi du PV AG

L'envoi du PVAG doit être fait à partir de la fonction « Ajouter un document » disponible dans le menu de gauche.

Si cette fonction n'est pas visible, veuillez demander la délégation de ce service auprès de votre administrateur principal.

Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure

La modification d'une déclaration, l'ajout d'annexe et la suppression sont disponibles tant que la liasse est en brouillon.

Dès que les modifications sur le brouillon sont terminées, il faut alors transmettre la déclaration. Tant que cette déclaration brouillon n'est pas transmise (cf. partie « Transmettre une liasse IS »), l'administration considérera que vous êtes défaillant pour votre obligation de déclaration de résultats. (voir partie « Le guide pas à pas pour saisir une déclaration IS » > « Transmettre une liasse IS » page 10 pour plus de détails)

Note :

- le brouillon n'est visible qu'aux personnes disposant d'une délégation du service « Liasse IS » pour ce tiers. L'administration ne peut pas accéder à cette déclaration et n'est pas informée qu'une déclaration brouillon a été remplie.
- lorsqu'un brouillon n'a pas été transmis, une notification par email pour non dépôt sera envoyée 15j avant la date limite de dépôt puis tous les 15 jours.

1. Afficher la liste des brouillons

➤ Dans le menu de gauche, cliquer sur « Liasse IS (1) »

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



Société X (9999999)

Liste des liasses brouillon

Les liasses affichées ci dessous sont en brouillon.
 Pour modifier une liasse, cliquer sur l'icône "Modif".
 Pour transmettre une liasse lorsqu'elle est complète, cliquer sur l'icône "Trans".
 Les liasses déjà transmises sont consultables en cliquant sur "Documents" dans "Consulter" du menu de gauche.

Description	Exercice	Date	Auteur	Taille	Actions
Liasse IS Simplifiée	2012	09/07/2012 14:37	M DURAND Théophile		Voir, Modif, Ajout, Suppr, Trans, Ann.

+ 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 liasse 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 PAUL Jean, le 10/02/2013 12:11
Modifié par : M DURAND Théophile, le 14/02/2013 09:54

2. Voir une liasse IS normale brouillon

Il est possible de voir la déclaration au format PDF renseignée avec les données provenant du fichier XML de données.

► Pour cela, cliquer sur le pictogramme « Voir » 

Le PDF suivant est affiché, vous pouvez alors le sauvegarder pour le conserver ou l'imprimer :


 Formulaire obligatoire
(Article 45-11 du Code des impôts)

IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS
IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS MINES
BENEFICES INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX
BENEFICES NON COMMERCIAUX (sur option)

DIRECTION DES SERVICES FISCAUX

Exercice ouvert le et clos le Durée : Mois
JJ MM AAAA JJ MM AAAA

Déclaration relative à l'exercice

A IDENTIFICATION

Nom ou Raison Sociale :

Adresse de correspondance :

N° RID
 Téléphone
 Mel/Courriel


 Formulaire obligatoire
(Article Lp 44.0 du Code des impôts)

IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS SIMPLIFIÉ

DIRECTION DES SERVICES FISCAUX

Exercice ouvert le et clos le Durée : Mois
JJ MM AAAA JJ MM AAAA

Déclaration relative à l'exercice

A IDENTIFICATION

Nom ou Raison Sociale :

Adresse de correspondance :

N° RID
 Téléphone
 Mel/Courriel

3. Modifier une liasse IS normale brouillon

Il est possible de remplacer toutes les données par d'autres en important un nouveau fichier XML de données.

- Cliquer sur le pictogramme « Modifier » 

La page suivante est affichée :

Société X (9999999)

Saisir une nouvelle déclaration

Impôt	<input checked="" type="radio"/> IS	<input type="radio"/> IS Mines
Type de déclarations	<input type="radio"/> Simplifiée	<input checked="" type="radio"/> Normale
Déclaration relative à l'exercice *	<input type="text" value="2012"/>	
Exercice ouvert le (jj/mm/aaaa) *	<input type="text" value="01/02/2011"/>	
et clos le (jj/mm/aaaa) *	<input type="text" value="31/01/2012"/>	
Fichier XML de données *	<input type="text" value="Choisissez un fichier"/> TDIS....K.xml	
	<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Valider"/>

- Sélectionner un nouveau fichier XML de données puis cliquer sur le bouton « Valider ». La déclaration est toujours en brouillon mais avec les nouvelles données.

Note :

La prise en compte de ces modifications ne sera effective qu'une fois que vous aurez validé cette nouvelle déclaration (elle sera enregistrée en tant que brouillon).

4. Modifier une liasse IS simplifiée brouillon

► Cliquer sur le pictogramme « Modifier » 

Il est possible d'ajouter ou de modifier des données existantes pour cette déclaration avec le choix « Continuer la saisie de la déclaration ».

Il est également possible d'effacer les données existantes pour cette déclaration et de faire une nouvelle saisie des données avec le choix « Effacer la déclaration et pré remplir le formulaire de saisie avec un fichier XML de données » :

EURL 1178061NVEY (EEQW) (0128140)

Modification de votre déclaration simplifiée

Vous êtes sur le point de modifier la déclaration IS concernant la période du 01/01/2012 au 31/12/2012.

Que voulez vous faire ?

- Continuer la saisie de la déclaration
- Effacer la déclaration et préremplir le formulaire de saisie avec un fichier XML de données

Annuler

OK

Le choix «Continuer la saisie de la déclaration » affiche l'assistant de saisie des données :

Société X (9999999)

Identification | Irm | Actif immo. | Actif suite | Passif capitaux | Passif suite
Résultat exploit. | Résultat suite | Immobilisations | Plus moins values | Provisions | Deficit

PERIODE

Exercice ouvert le * 01/01/2012

et clos le * 31/12/2012

Duree de l'exercice

Déclaration relative à l'exercice * 2012

Le choix « Effacer la déclaration et pré remplir le formulaire de saisie avec un fichier XML de données » affiche l'assistant permettant d'utiliser un fichier XML de données.

Société X (9999999)

Saisir une nouvelle déclaration

Impôt IS IS Mines

Type de déclarations Simplifiée Normale

Déclaration relative à l'exercice *

Exercice ouvert le (jj/mm/aaaa) *

et clos le (jj/mm/aaaa) *

Si vous voulez pré-renseigner le formulaire avec un fichier de données extrait de votre logiciel comptable, veuillez rattacher ci-dessous votre fichier XML

Fichier XML de données Aucun ...hoisi

Annuler

Valider

Note :

La prise en compte de ces modifications ne sera effective qu'une fois que vous aurez enregistré cette nouvelle déclaration brouillon.

5. Ajouter une annexe à une liasse brouillon

- Sur la page « Liste des liasses en brouillon », cliquer sur le pictogramme « Ajouter annexe »  de la liasse pour laquelle une annexe est à ajouter.

La page suivante est affichée :

Ajouter une annexe


Veillez rattacher ci-dessous le document pdf que vous souhaitez joindre en annexe de votre déclaration IS.
La taille maximum acceptée est de 10 Mo.

Document (*.pdf)	<input type="text" value="Choisissez un fichier"/> Aucun ...hoisi
Description du document *	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>


Note :

- il est important de saisir une description claire sachant que celle-ci sera affichée dans les différentes parties où sont mentionnées les annexes (Page de liste des liasses brouillon, les emails de notification...), ainsi que lors de la transmission aux services fiscaux
- l'ajout d'annexe pourra être utilisé dans le cas d'une société pour laquelle le comptable établit une déclaration de liasse simplifiée et qui a l'obligation de transmettre un relevé de frais de siège ou un relevé de frais généraux. Ces relevés seront alors à transmettre en tant qu'annexe.
La fonction d'ajout d'annexe autorise uniquement l'ajout de document PDF dont la taille est inférieure à 10 Mo.
- le fichier doit impérativement être au format PDF.
Pour savoir comment produire un fichier au format PDF, cf. « [Générer un fichier PDF](#) » page 23
- le PVAG doit être envoyé à partir de la fonction « Ajouter un document » disponible dans le menu de gauche. Si c'est fonction n'est pas visible, veuillez demander la délégation de ce service auprès de votre administrateur principal.

6. Supprimer une annexe d'une liasse brouillon

- Sur la page « Liste des liasses en brouillon », cliquer sur le pictogramme « Supprimer »  de l'annexe à supprimer.
- Confirmer la demande de suppression en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

7. Supprimer une liasse brouillon

- A la page de liste des liasses brouillon, cliquer sur le pictogramme « Supprimer »  de la liasse à supprimer.
- Confirmer la demande de suppression en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

Note :

Il n'est pas possible de supprimer une liasse brouillon si celle-ci a des annexes.
Il faut supprimer les annexes avant de pouvoir supprimer la liasse brouillon.

8. Notification par mail quand la déclaration est en brouillon

Un email est envoyé aux utilisateurs ayant accès au service « Liasse IS » quand une déclaration est en brouillon et qu'elle n'a pas été transmise.
Lorsqu'un brouillon n'a pas été transmis, une notification par email pour non dépôt sera envoyé 15j avant la date limite de dépôt puis tous les 15 jours.

Explication des différents messages possibles

Lors de la première étape de la saisie d'une déclaration, plusieurs contrôles sont effectués par le système :

1. Les messages bloquants

a. Contrôle sur l'existence d'une déclaration pour la même période

Le système vérifie que la période saisie ne correspond pas à la période d'une déclaration IS déjà en brouillon. Dans le cas où une déclaration existe en brouillon pour la même période, un message bloquant est affiché en rouge :

⊖ Saisie de la déclaration IS impossible. Il existe déjà une déclaration IS pour cette période dans les brouillons

- Supprimer la première déclaration en brouillon en retournant sur la page listant les déclarations brouillon ou alors modifier la première déclaration en brouillon si vous voulez utiliser les données de cette déclaration déjà saisie.

b. Contrôle sur l'exercice comptable connu par les services fiscaux

Le système vérifie que l'exercice saisi dans la déclaration correspond avec un exercice connu des services fiscaux. Dans le cas où l'exercice comptable ne correspond pas, un message bloquant est affiché en rouge. Ce cas peut se produire lors d'un changement de mois de clôture comptable si l'information n'a pas été communiquée ou n'a pas été traitée par les services fiscaux.

⊖ Incohérence de l'exercice comptable. Veuillez prendre l'attache de votre gestionnaire

- Vérifier que l'exercice que vous venez de saisir est correct. S'il est correct, contacter votre gestionnaire pour faire une demande de modification de l'exercice comptable.

c. Contrôle sur le format de fichier

Le système vérifie que le fichier XML est bien structuré, qu'il correspond au format attendu. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur est affiché en rouge.

Pour plus d'informations à propos du format de fichier cf. « Génération du fichier XML » page 23.

⊖ Saisie de la déclaration IS impossible. Le format du fichier XML est incorrect.

- Contacter votre service informatique ou le prestataire qui vous a fourni votre logiciel comptable pour lui signaler l'erreur de façon et lui demander sa correction.

d. Contrôle de la cohérence des données provenant du fichier XML

Le système vérifie que les données présentes dans le fichier XML correspondent à la société et à l'exercice que vous avez saisi. Dans le cas où ces données ne sont pas cohérentes, un message bloquant est affiché en rouge vous invitant à joindre un nouveau fichier XML.

⊖ Le fichier XML joint ne correspond pas à la bonne période : 01/01/2012

⊖ Le fichier XML joint ne correspond pas au bon dossier : RID trouvé 0166471, attendu 0166470

➤ Vérifier que le fichier joint est bien celui correspondant à la déclaration que vous voulez faire.

2. Les messages informatifs

a. Remplacement d'une déclaration par une autre

Avant la transmission d'une déclaration, le système vérifie si une déclaration a déjà été transmise pour la même période. Si une déclaration a déjà été transmise pour une même période le message suivant est affiché :

⚠ Attention une 1ère liasse a déjà été déposée le 12/02/2013. Cette liasse se substitue à la précédente.

- Vérifier que vous voulez bien transmettre cette déclaration qui remplacera la précédente et cliquer sur le bouton « Transmettre ».

b. Saisie d'une déclaration hors délai dans l'hypothèse où une transmission a déjà été faite dans les délais

Une déclaration a déjà été transmise avant la date limite de dépôt pour une même période. Il est possible de saisir et de transmettre après la date limite de dépôt une nouvelle déclaration pour cette même période.

Elle sera traitée dans le cadre des procédures de contentieux, le message suivant est affiché :

⚠ Attention une 1ère liasse a déjà été déposée le 27/04/12 00:00 et la date limite de dépôt pour cet exercice est échue.

- Vérifier que vous voulez bien transmettre cette déclaration et cliquer sur le bouton « Transmettre ».

c. Saisie d'une déclaration hors-délais

Il est possible de saisir et de transmettre après la date limite de dépôt une déclaration. Elle sera traitée dans le cadre des procédures de contentieux, le message suivant est affiché :

⚠ Rappel : la date limite de dépôt est le 30/04/2013.

- Vérifier que vous voulez bien transmettre cette déclaration et cliquer sur le bouton « Transmettre ».

d. Données incohérentes dans le fichier XML

Avant la transmission d'une déclaration, le système vérifie que les données présentes dans le fichier XML sont cohérentes entre elles (vérification de certains reports de valeur, ainsi que des calculs de base tels que les sommes de colonne, les calculs du brut à partir du net et des amortissements, ...) et le message suivant est affiché :

⚠ Certaines informations sont incohérentes : [Afficher/Masquer les champs](#)

- Les données exportées par votre logiciel de comptabilité ou saisies dans le formulaire en ligne contiennent une ou plusieurs anomalies. Cliquer sur "Afficher/Masquer les champs" pour savoir quels sont les champs en anomalie et contrôler s'ils sont corrects. Vous pouvez ne pas tenir compte de ce message et transmettre votre déclaration en confirmant la transmission.

Générer le fichier XML

Il faut disposer d'une application informatique permettant la génération de ce fichier.

Pour accéder aux informations relatives à la génération de ce fichier, consultez la page suivante :
https://dsf.gouv.nc/sites/default/files/library/dematerialisation.liasse.is_v1.5.pdf

Si le lien ne fonctionne pas, connectez-vous sur le site Internet www.dsf.gouv.nc puis cliquer sur « Visiter l'espace Professionnels » puis sur « Liasse impôts sur les sociétés ».

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).