

NOTICE TELESERVICES : Activer les démarches fiscales pour votre société

Sommaire

Sommaire.....	1
Objet de la notice	2
A qui s'adresse cette notice ?	2
Pré-requis.....	3
Le guide pas à pas pour adhérer pour un tiers	3
1. Se connecter sur http://www.impots.nc via NC Connect	3
2. Cliquer sur le bouton « Adhérer pour un tiers »	4
3. Saisi d'un numéro de bordereau ou numéro de déclaration	5
4. Saisi de l'identifiant fiscal et de la clé	6
5. Saisi du numéro de télé-déclarant	6
Si vous n'êtes soumis ni à l'IS ni à la TGC	7
Si vous n'avez pas votre numéro de télé-déclarant.....	8
Services affichés et envoi de notifications par email	9
Les autres notices.....	9

Objet de la notice

Cette notice permet à une personne physique de se désigner comme administrateur principal d'une entreprise, ce qui lui permettra d'utiliser le téléservice « Vos démarches fiscales en ligne » pour le compte de cette entreprise.

L'administrateur principal :

- peut lui-même faire toutes les démarches fiscales en ligne pour ce dossier
- peut déléguer tout ou partie des démarches fiscales en ligne associées à ce dossier en créant des administrateurs secondaires ou des délégataires.

A qui s'adresse cette notice ?

Cette notice s'adresse aux représentants légaux d'entreprises qui veulent utiliser le téléservice « Vos démarches fiscales en ligne » pour des démarches concernant leur entreprise.

Pré-requis

Avant d'effectuer cette opération, il faut disposer d'un compte personnel (voir la notice « Créer mon compte personnel » pour plus d'informations) et être abonné au téléservice « Vos démarches fiscales en ligne » (voir la notice « S'abonner au téléservice "Vos démarches fiscales en ligne" »).

Il faut aussi que vous disposiez d'une déclaration TGC ou d'un bordereau avis de versement IS récent concernant l'entreprise pour laquelle vous voulez adhérer.

Le guide pas à pas pour adhérer pour un tiers

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

- Cliquez sur « S'identifier avec NC Connect » (notice 1 – Créer mon compte personnel)



The screenshot shows the DSF website home page. At the top right, there is a 'Se connecter' link. Below it, a white box contains the text: 'Accédez à tous les services en vous connectant avec un seul identifiant et mot de passe :'. Below this text is a blue button labeled 'S'identifier avec NC Connect' and a link 'En savoir plus sur NC Connect'. A red arrow points from this button to the 'S'identifier avec NC Connect' button on the main page. The main page features the DSF logo, a navigation menu with 'Accueil', and a section titled 'Vos démarches fiscales en ligne, c'est :'. This section lists four benefits: Facile, Rapide, Sûr, and Pratique, each with a brief description.

- Saisir maintenant l'adresse email ainsi que le mot de passe associé à votre compte personnel.



The screenshot shows the NC Connect login page. On the left, under the heading 'Se connecter', there is a message: 'Vous avez été redirigés ici pour vous connecter avec NC Connect'. Below this are two input fields: 'Votre email' and 'Votre mot de passe'. Red arrows point to these fields. At the bottom of the login section are links for 'Mot de passe oublié ?' and a 'Se connecter' button. On the right, under the heading 'Créer un compte NC Connect', there is a message: 'Accédez aux services publics en ligne de Nouvelle-Calédonie avec un seul nom d'utilisateur et mot de passe. NC Connect est conçu pour protéger votre vie privée et votre sécurité.' Below this is a 'Créer un compte' button.

- Cliquer sur le bouton « Se connecter »

2. Cliquer sur le bouton « Adhérer pour un tiers »

- Sur la page d'accueil, dans le bloc « Démarches pour un tiers », cliquer sur le bouton « Adhérer pour un tiers » :



The screenshot shows the DSF website home page. At the top, there is a banner with the DSF logo and the text "VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE". Below the banner is a navigation bar with "Accueil". On the left, there is a sidebar with links: "Accès à la réglementation fiscale", "Questions fréquentes", "Notices", "Vidéos explicatives", and "Nous contacter". The main content area is titled "Bienvenue sur votre espace fiscal personnel" and includes a welcome message: "À 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." There are two main sections: "Démarches personnelles" with a green button "Effectuer vos démarches" and "Démarches pour un tiers" with a purple button "Adhérer pour un tiers". A red arrow points to the "Adhérer pour un tiers" button. At the bottom left, there is an "Actualités" section with a warning about "MAILS FRAUDULEUX".

3. Saisi d'un numéro de bordereau ou numéro de déclaration

➤ Sélectionner le type de document que vous possédez :

Devenir Administrateur principal

Etape 1/3

Etape 2/3

Etape 3/3

Demande d'un numéro de référence de la société

Un numéro de référence est nécessaire pour devenir administrateur principal.

Il est possible d'utiliser le numéro de bordereau avis impôt sur les sociétés, de déclaration Taxe Générale sur la Consommation ou de déclaration de taxe de solidarité sur les services (réel ou forfait).

Possédez vous un de ces documents ? *

--Type de secret

--Type de secret

Numéro de bordereau avis IS

Numéro de bordereau avis IS Mines

Numéro de déclaration TSS au forfait

Numéro de déclaration TSS au réel

Numéro de déclaration TGC mensuelle

Numéro de déclaration TGC trimestrielle

Numéro de la lettre d'inscription

* Champs obligatoires

Utilisez un document qui a été adressé à l'entreprise pour laquelle vous voulez vous désigner comme administrateur principal.

Ce document doit être récent (envoyé durant l'année en cours ou bien envoyé l'année précédente).

➤ Saisir les valeurs demandées

1/ Si vous avez choisi le document « Numéro de bordereau avis IS », vous devrez saisir les champs suivants :

- Numéro de bordereau avis IS

- Exercice

- Type

2/ Si vous avez choisi le document « Numéro de bordereau avis IS Mines », vous devrez saisir les champs suivants :

- Numéro de bordereau avis ISM

- Exercice

5/ Si vous avez choisi le document « Numéro de déclaration TGC mensuelle », vous devrez saisir les champs suivants :

- Numéro de déclaration TGC mensuelle

- Exercice

- Mois

6/ Si vous avez choisi le document « Numéro de déclaration TGC trimestrielle », vous devrez saisir les champs suivants :

- Numéro de déclaration TGC trimestrielle

- Exercice

- Trimestre

7/ Si la société est récente et que ne disposez d'aucun documents ci-dessus, choisissez le document « Numéro de la lettre d'inscription » (vous devez au préalable l'avoir demandé à la DSF), vous devrez alors saisir les champs suivants :

- Numéro de la lettre d'inscription

Note :

- Pour savoir où trouver ces valeurs sur les documents papiers, cliqué sur le bouton  en face de chaque champ.

- Cliquer sur le bouton « Etape suivante »

4. Saisi de l'identifiant fiscal et de la clé

Devenir Administrateur principal



Etape 1/3 **Etape 2/3** Etape 3/3

Identifiant fiscal * 

clé * 

* Champs obligatoires

Etape précédente Etape suivante

- Saisir l'identifiant et la clé associé à l'identifiant qui se trouve sur le document que vous avez utilisé à l'étape « 2. Renseigner l'étape 1/3 ».

Note :

Pour savoir où trouver ces valeurs sur les documents papiers, cliquer sur le bouton  en face de chaque champ.

- Cliquer sur le bouton « Etape suivante »

5. Saisi du numéro de télé-déclarant

Devenir Administrateur principal



Etape 1/3 Etape 2/3 **Etape 3/3**

Numéro de télé-déclarant *

* Champs obligatoires

Etape précédente Devenir administrateur principal

Si vous ne possédez pas de numéro de télé-déclarant, veuillez cliquer sur le lien suivant afin de le recevoir par courrier [numéro télé-déclarant](#).

- Saisir votre numéro de télé-déclarant (courrier reçu de la DSF contenant ce n°).

Pour terminer, cliquer sur le bouton « Devenir administrateur principal ».

Note :

- pour savoir où trouver ces valeurs sur les documents papiers, cliquer sur le bouton  en face de chaque champ.

Si vous n'êtes soumis ni à l'IS ni à la TGC

Dans le cas où vous n'êtes soumis ni à l'IS ni à la TGC, vous devez saisir le numéro de la lettre d'inscription que vous avez reçu par courrier postal.

Exemple ci-dessous de la lettre d'inscription :

REPUBLIQUE FRANCAISE NOUVELLE-CALEDONIE

 **DSF**
Direction des Services
Fiscaux

Courrier d'inscription aux services en ligne

DIRECTION DES SERVICES FISCAUX
13, rue de la Somme - BP D2
98848 NOUMEA CEDEX

Identifiant fiscal : [REDACTED]
Clé : [REDACTED]

[REDACTED]

Nouméa, le 07 novembre 2018

Madame, Monsieur,

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie a le plaisir de vous informer qu'un service internet permet d'effectuer des démarches fiscales en ligne pour votre société.

L'adhésion au service doit être réalisée par le représentant légal de la société. Il pourra ensuite déléguer à d'autres personnes la réalisation de tout ou partie des démarches fiscales de sa société.

Vous trouverez ci-dessous le numéro d'inscription qui vous permettra d'adhérer pour votre société.

Numéro d'Inscription aux services en ligne
[REDACTED]

Aide en ligne

Une question ? Un problème ? Vous avez accès à :

- une **aide en ligne** avec des questions/réponses
- des **notices** explicatives
- des **vidéos** détaillant les étapes d'adhésion

[REDACTED]

Toujours bloqué ?
[REDACTED]

**Pour simplifier vos démarches dès aujourd'hui,
rendez vous sur www.impots.nc**

Si vous ne l'avez pas reçu, il est possible de faire une demande sur www.impots.nc, dans la rubrique « Nous contacter » du menu de gauche.

Il faut compter un délai de 3 à 4 jours ouvrés pour recevoir la « Lettre d'inscription ».

Si vous n'avez pas votre numéro de télé-déclarant

Si vous n'avez pas reçu votre numéro de télé-déclarant par courrier ou bien si vous l'avez perdu :

- Cliquez sur le lien « numéro télé-déclarant » à l'étape 3/3 pour le recevoir par courrier postal

Devenir Administrateur principal

Etape 1/3

Etape 2/3

Etape 3/3

Numéro de télé-déclarant *

* Champs obligatoires

Etape précédente

Devenir administrateur principal

Si vous ne possédez pas de numéro de télé-déclarant, veuillez cliquer sur le lien suivant afin de le recevoir par courrier

[numéro télé-déclarant](#)

- Vérifier que l'adresse affichée est correcte

Note :

Si l'adresse affichée n'est pas correcte, veuillez contacter la direction des services fiscaux via la rubrique « Nous contacter » affichée sur la page d'accueil de <http://www.impots.nc>

- Attendre minimum 3 à 4 jours ouvrés pour recevoir le courrier

Note :

- Si vous avez reçu plusieurs courriers « Courrier d'adhésion aux services en ligne » avec le numéro de télé-déclarant, seul le dernier courrier est valide.

Services affichés et envoi de notifications par email

Si vous avez suivi les étapes 1 à 3, vous êtes maintenant administrateur principal d'un tiers, vous avez donc accès à tous les services disponibles pour le compte de ce tiers.

L'administrateur principal peut utiliser lui-même ces services, il recevra toutes les notifications liées à ces services.

Egalement, si l'administrateur principal donne des délégations pour ces services, il recevra toutes les notifications relatives aux actions faites par les délégataires (administrateurs secondaires et délégataires).

Les autres 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).