

NOTICE TELESERVICES : Déclarer la CAIS

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 CAIS.....	3
1. Se connecter sur http://www.impots.nc	3
2. Accéder à l'espace fiscal	4
3. Accéder au service « Déclaration CAIS ».....	6
4. Saisir les données de la déclaration	7
5. Transmettre une déclaration CAIS	8
Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure	10
1. Afficher la liste des brouillons	10
2. Modifier une déclaration CAIS en brouillon	11
3. Transmettre une déclaration CAIS en brouillon	11
4. Supprimer une déclaration ou une annexe d'une déclaration CAIS en brouillon.....	11
5. Notification par mail quand la déclaration est en brouillon	11
Comment générer un fichier PDF.....	12
Autre notices	12

Objet de la notice

Cette notice explique comment déclarer en ligne une déclaration de Contribution Additionnelle à l'Impôt sur les Sociétés (CAIS).

A qui s'adresse cette notice ?

Cette notice s'adresse aux personnes établissant les déclarations CAIS 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 ».

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 CAIS » activé

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

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

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

- Cliquez sur « S'identifier avec NC Connect ».



DSF Direction des Services Fiscaux

Accueil

Accès à la réglementation fiscale

Questions fréquentes

Notices

Vidéos explicatives

Vos démarches fiscales en ligne, c'est :

- + Facile**
Un point d'entrée unique pour accéder à vos démarches personnelles et aux démarches de vos sociétés.
- + Rapide**
Plus besoin de se déplacer, vous faites vos démarches depuis chez vous, à l'heure que vous voulez.
- + Sûr**
Un environnement entièrement sécurisé utilisant les dernières technologies.
- + Pratique**
Vos principales démarches peuvent s'effectuer en quelques clics.

Se connecter

Accédez à tous les services en vous connectant avec un seul identifiant et mot de passe :

S'identifier avec **NC Connect**

En savoir plus sur NC Connect

- Saisir l'adresse email ainsi que le mot de passe que vous avez défini lors de la création de votre compte (notice 1 « Créer mon compte personnel »).



NC Connect

Se connecter

Vous avez été redirigés ici pour vous connecter avec NC Connect.

Votre email

Votre mot de passe

Mot de passe oublié ?

Se connecter

Créer un compte NC Connect

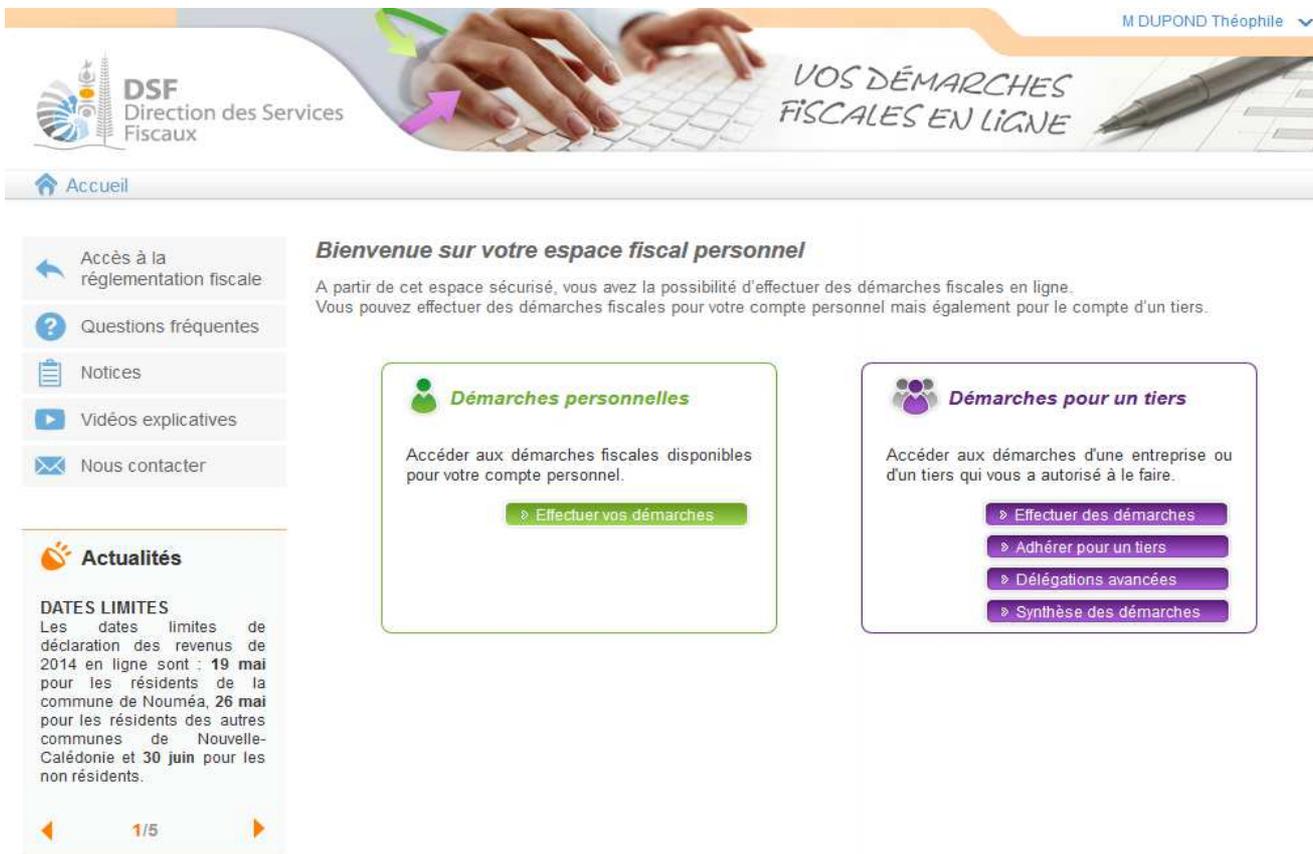
Accédez aux services publics en ligne de Nouvelle-Calédonie avec un seul nom d'utilisateur et mot de passe. NC Connect est conçu pour protéger votre vie privée et votre sécurité.

Créer un compte

- Cliquer sur le bouton « Se connecter »

2. Accéder à l'espace fiscal

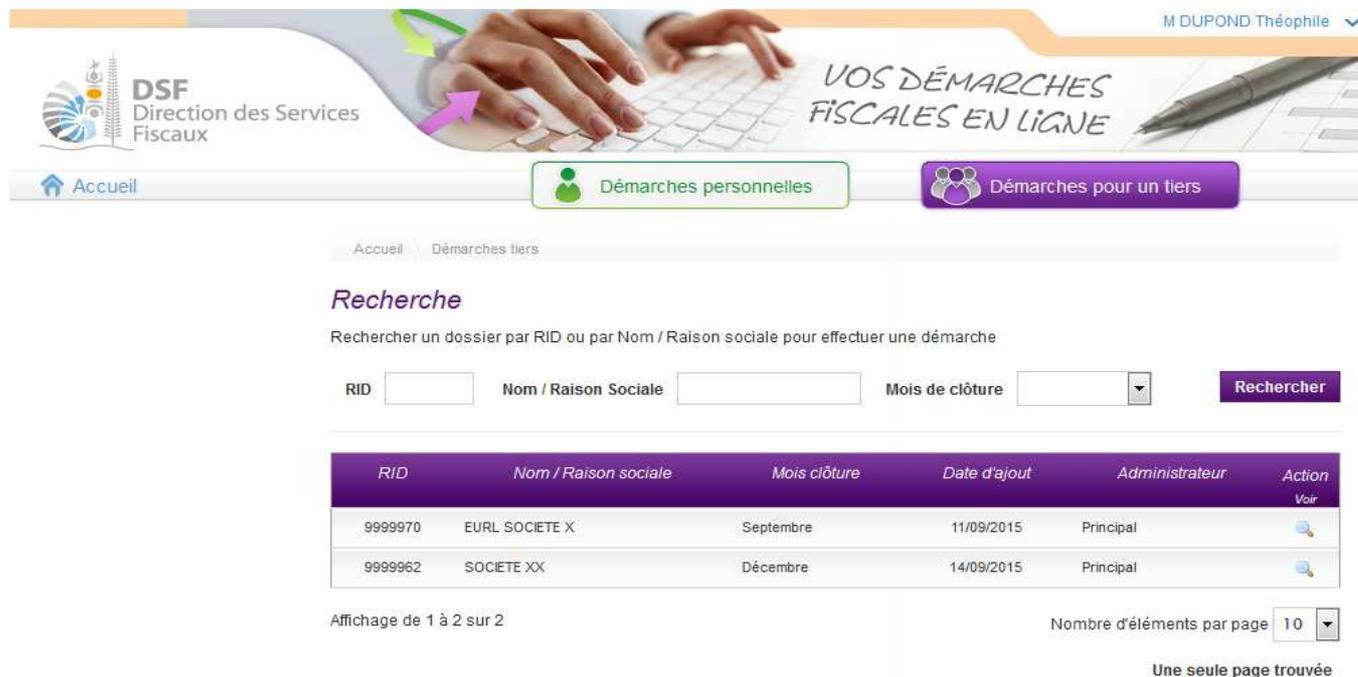
La page suivante est affichée :



The screenshot shows the DSF 'VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE' interface. At the top right, the user is identified as 'M DUPOND Théophile'. The main heading is 'Bienvenue sur votre espace fiscal personnel'. Below this, there is a brief introduction: '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.' Two main sections are visible: 'Démarches personnelles' and 'Démarches pour un tiers'. The 'Démarches personnelles' section contains a green button labeled 'Effectuer vos démarches'. The 'Démarches pour un tiers' section contains three purple buttons: 'Effectuer des démarches', 'Adhérer pour un tiers', and 'Délégations avancées', followed by a 'Synthèse des démarches' button. On the left side, there is a navigation menu with links for 'Accès à la réglementation fiscale', 'Questions fréquentes', 'Notices', 'Vidéos explicatives', and 'Nous contacter'. Below the menu is an 'Actualités' section with the title 'DATES LIMITES' and text regarding the 2014 tax declaration deadlines: '19 mai' for Nouméa residents and '26 mai' for other residents, with a '30 juin' deadline for non-residents.

➤ Cliquer sur le bouton violet « Effectuer des démarches »

La page de sélection de tiers est affichée :



M DUPOND Théophile ▾

DSF
Direction des Services Fiscaux

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
9999970	EURL SOCIETE X	Septembre	11/09/2015	Principal	Voir
9999962	SOCIETE XX	Décembre	14/09/2015	Principal	Voir

Affichage de 1 à 2 sur 2

Nombre d'éléments par page

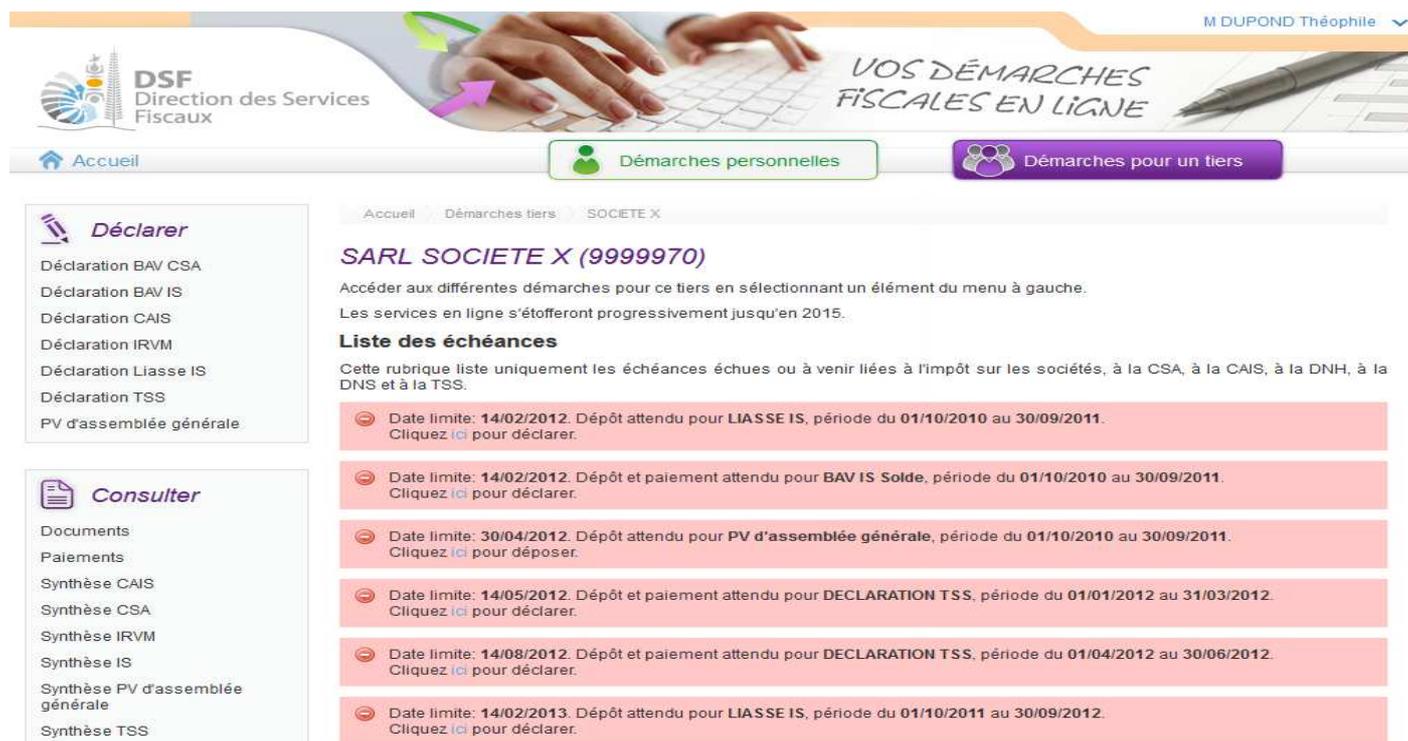
Une seule page trouvée

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 :



M DUPOND Théophile ▾

DSF
Direction des Services Fiscaux

Accueil

Démarches personnelles

Démarches pour un tiers

Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X

SARL SOCIETE X (9999970)

Accéder aux différentes démarches pour ce tiers en sélectionnant un élément du menu à gauche.
Les services en ligne s'étofferont progressivement jusqu'en 2015.

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 et à la TSS.

- Date limite: **14/02/2012**. Dépôt attendu pour **LIASSE IS**, période du **01/10/2010** au **30/09/2011**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
- Date limite: **14/02/2012**. Dépôt et paiement attendu pour **BAV IS Solde**, période du **01/10/2010** au **30/09/2011**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
- Date limite: **30/04/2012**. Dépôt attendu pour **PV d'assemblée générale**, période du **01/10/2010** au **30/09/2011**. Cliquez [ici](#) pour déposer.
- Date limite: **14/05/2012**. Dépôt et paiement attendu pour **DECLARATION TSS**, période du **01/01/2012** au **31/03/2012**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
- Date limite: **14/08/2012**. Dépôt et paiement attendu pour **DECLARATION TSS**, période du **01/04/2012** au **30/06/2012**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.
- Date limite: **14/02/2013**. Dépôt attendu pour **LIASSE IS**, période du **01/10/2011** au **30/09/2012**. Cliquez [ici](#) pour déclarer.

Déclarer

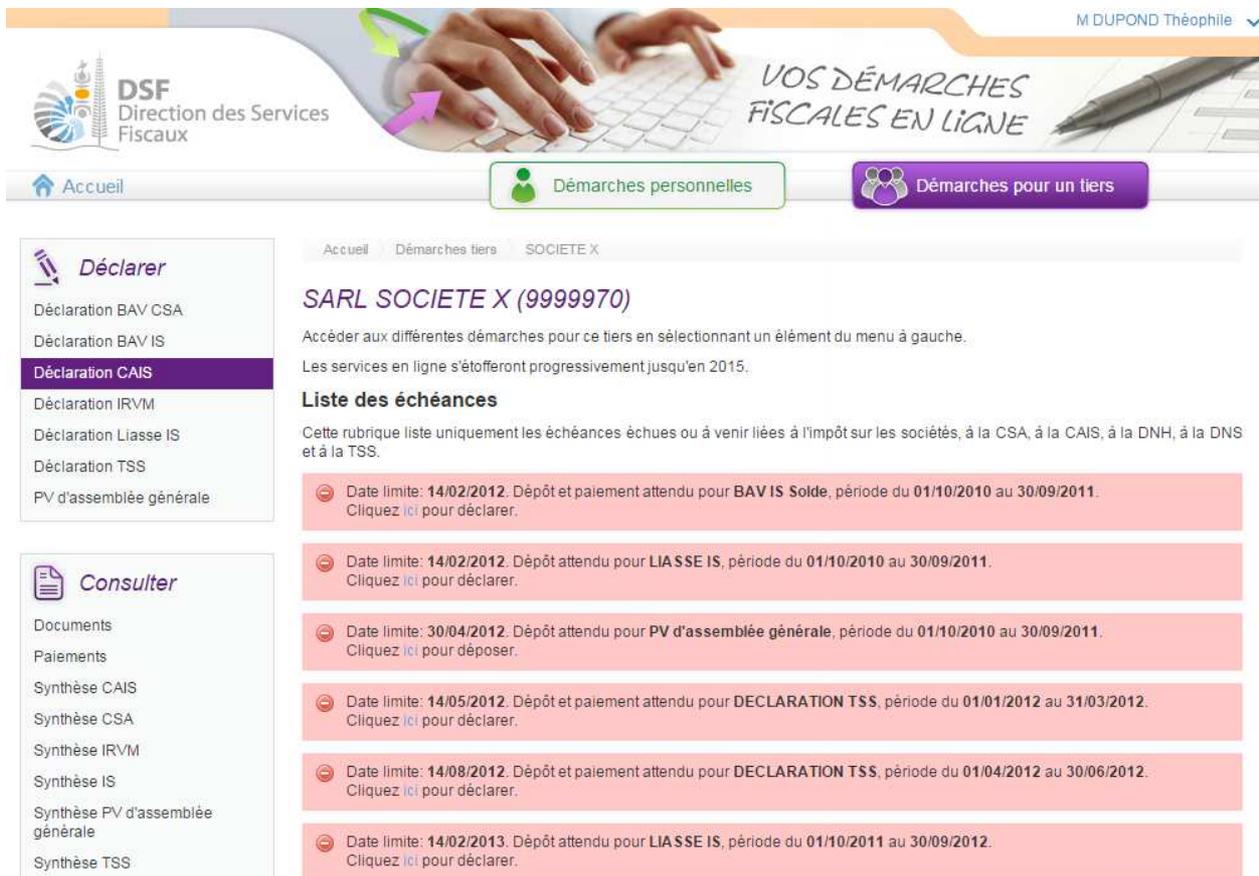
- Déclaration BAV CSA
- Déclaration BAV IS
- Déclaration CAIS
- Déclaration IRVM
- Déclaration Liasse IS
- Déclaration TSS
- PV d'assemblée générale

Consulter

- Documents
- Paielements
- Synthèse CAIS
- Synthèse CSA
- Synthèse IRVM
- Synthèse IS
- Synthèse PV d'assemblée générale
- Synthèse TSS

3. Accéder au service « Déclaration CAIS »

➤ Dans le bloc « Déclarer », cliquer sur le lien « Déclaration CAIS » :

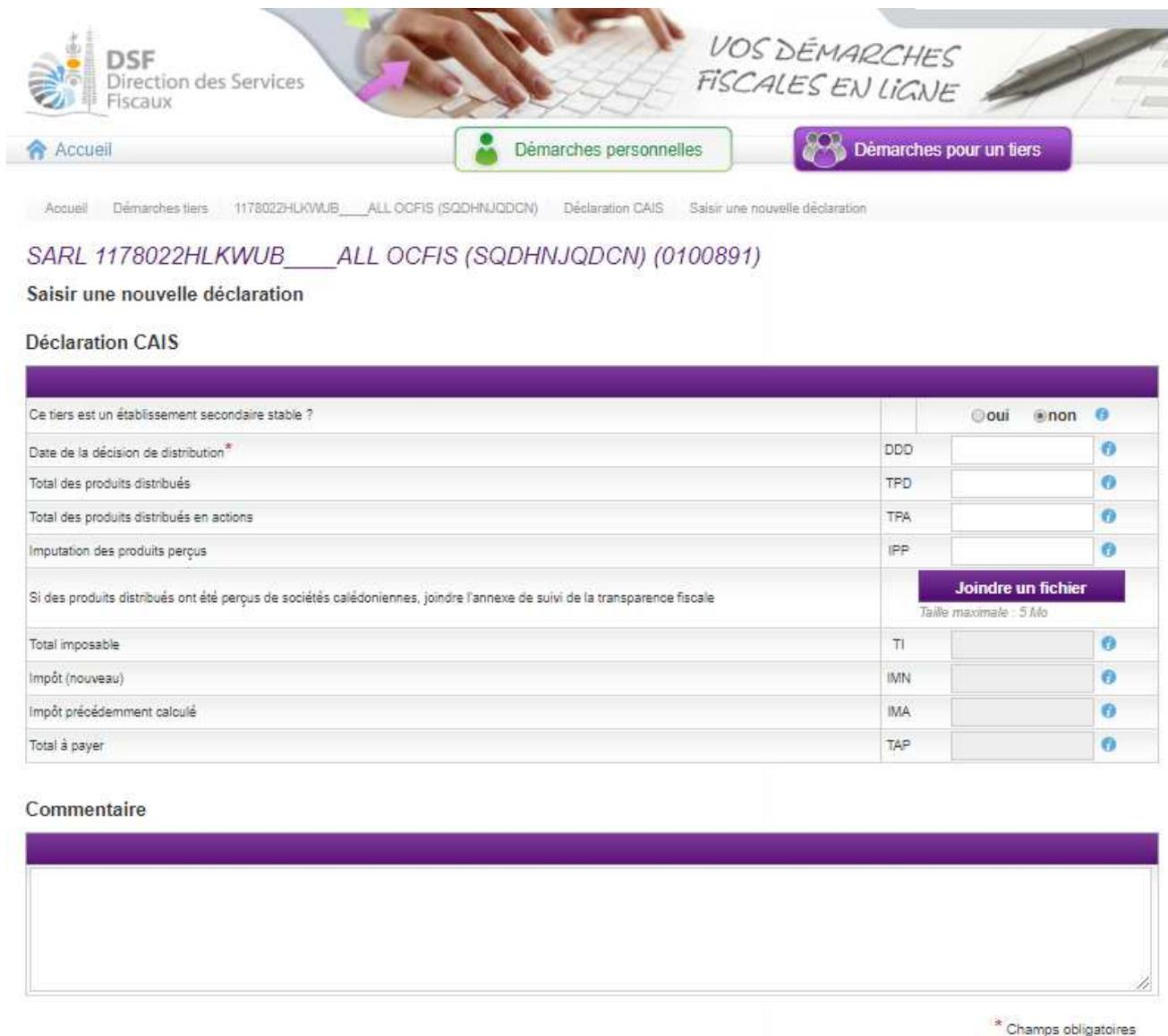


The screenshot shows the DSF website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Démarches personnelles', and 'Démarches pour un tiers'. The user is logged in as 'M DUPOND Théophile'. The main content area is titled 'SARL SOCIETE X (9999970)' and includes a 'Déclarer' menu on the left with 'Déclaration CAIS' selected. The main content displays a 'Liste des échéances' with five entries, each with a date limit and a 'Cliquez ici pour déclarer' link. The entries are: 14/02/2012 for BAV IS Solde, 14/02/2012 for LIASSE IS, 30/04/2012 for PV d'assemblée générale, 14/05/2012 for DECLARATION TSS, and 14/08/2012 for DECLARATION TSS. A fifth entry for 14/02/2013 for LIASSE IS is also present.

Notes :

- il est aussi possible de cliquer sur le lien « Cliquer 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

VOS DÉMARCHES
FISCALES EN LIGNE

Accueil | Démarches personnelles | Démarches pour un tiers

Accueil | Démarches tiers | 1178022HLKWUB___ALL OCFIS (SQDHNJQDCN) | Déclaration CAIS | Saisir une nouvelle déclaration

SARL 1178022HLKWUB___ALL OCFIS (SQDHNJQDCN) (0100891)

Saisir une nouvelle déclaration

Déclaration CAIS

Ce tiers est un établissement secondaire stable ?		<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non ?
Date de la décision de distribution*	DDD	<input type="text"/> ?
Total des produits distribués	TPD	<input type="text"/> ?
Total des produits distribués en actions	TPA	<input type="text"/> ?
Imputation des produits perçus	IPP	<input type="text"/> ?
Si des produits distribués ont été perçus de sociétés calédoniennes, joindre l'annexe de suivi de la transparence fiscale		Joindre un fichier <small>Taille maximale : 5 Mo</small>
Total imposable	TI	<input type="text"/> ?
Impôt (nouveau)	IMN	<input type="text"/> ?
Impôt précédemment calculé	IMA	<input type="text"/> ?
Total à payer	TAP	<input type="text"/> ?

Commentaire

* Champs obligatoires

- Il est possible de joindre une ou plusieurs annexes à la déclaration.
 - Après avoir saisi le formulaire et joints l'annexe, cliquer sur « Transmettre » pour transmettre la déclaration ou cliquer sur « Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard » si vous souhaitez l'envoyer ultérieurement.
- (cf. « Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure » page 10)

Note :

- Dans le cas d'une déclaration avec produits distribués perçus de sociétés calédoniennes (champ IPP renseigné), avant la transmission, joindre impérativement l'annexe de suivi des dispositions relatives à la transparence fiscale (article Lp 45.35). Document disponible sur www.dsf.gouv.nc
- la transmission de l'annexe est faite lors de la transmission de la déclaration.

5. Transmettre une déclaration CAIS

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 :

SARL SOCIETE X (9999970)

Transmettre une déclaration CAIS

Vous êtes sur le point de transmettre la déclaration CAIS concernant la distribution décidée le 05/05/2015.
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 :

SARL SOCIETE X (9999970)

✔ La déclaration a été transmise avec succès.

⚠ Si vous souhaitez payer votre impôt en ligne, il faut au préalable que vous définissiez un contrat de paiement. Pour cela, [cliquez ici](#).
Dans le cas contraire, merci d'imprimer l'accusé de réception de votre transmission et de le joindre à votre paiement.

Accusé de réception **321113879506**

 **Télécharger**

Objet : Déclaration CAIS pour la distribution décidée le 05/05/2015

Déclaration créée le 14/09/2015 par M DUPOND Théophile
Déclaration modifiée le 14/09/2015 par M DUPOND Théophile
Déclaration envoyée le 14/09/2015 par M DUPOND Théophile

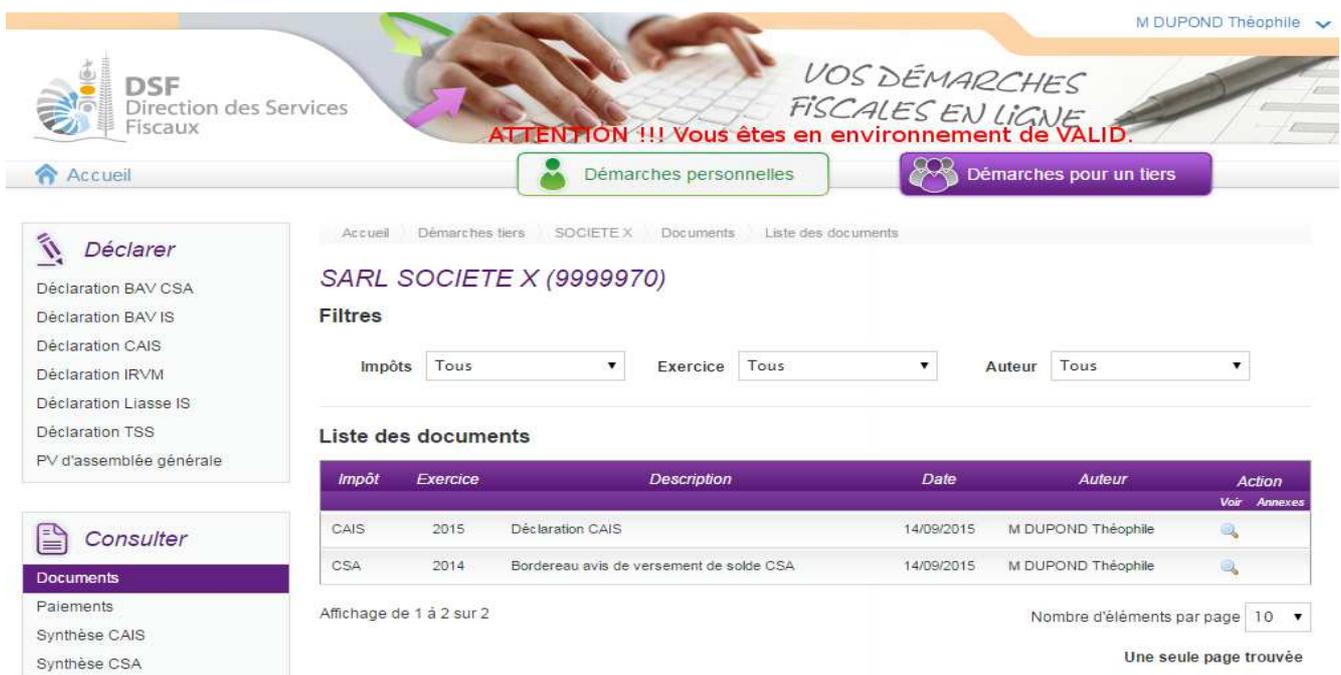
Retour

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 10 .
- 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 confirmant la prise en compte du dépôt.
- il est possible de faire le paiement dès que la transmission a été faite en cliquant sur le bouton « Payer ».
- cf. la notice « 9- Payer un impôt et gérer le contrat de paiement professionnel ».
- il est conseillé d'enregistrer l'accusé de réception et de l'archiver.

La déclaration est maintenant définitivement transmise.

La déclaration est consultable dans la rubrique « Consulter > Documents » :



M DUPOND Théophile

DSF Direction des Services Fiscaux

VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE

ATTENTION !!! Vous êtes en environnement de VALID.

Accueil Démarches personnelles Démarches pour un tiers

Accueil Démarches tiers SOCIETE X Documents Liste des documents

SARL SOCIETE X (9999970)

Filtres

Impôts Tous Exercice Tous Auteur Tous

Liste des documents

Impôt	Exercice	Description	Date	Auteur	Action
CAIS	2015	Déclaration CAIS	14/09/2015	M DUPOND Théophile	Voir Annexes
CSA	2014	Bordereau avis de versement de solde CSA	14/09/2015	M DUPOND Théophile	Voir Annexes

Affichage de 1 à 2 sur 2

Nombre d'éléments par page 10

Une seule page trouvée

Déclarer

- Déclaration BAV CSA
- Déclaration BAV IS
- Déclaration CAIS
- Déclaration IRVM
- Déclaration Liasse IS
- Déclaration TSS
- PV d'assemblée générale

Consulter

- Documents**
- Paiements
- Synthèse CAIS
- Synthèse CSA

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 CAIS page 8 »), l'administration considérera que vous êtes défaillant pour votre obligation de déclaration.

Note :

- le brouillon est sauvegardé dans un espace confidentiel. Il n'est visible qu'aux personnes disposant d'une délégation du service « Déclaration CAIS » 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 « Déclaration CAIS (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 online portal interface. At the top, there is a header with the DSF logo and the text 'VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE'. Below the header, there are navigation buttons for 'Accueil', 'Démarches personnelles', and 'Démarches pour un tiers'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X > Déclaration CAIS > Liste des déclarations CAIS en brouillon'. The title of the page is 'SARL SOCIETE X (9999970)'. Below the title, there is a section titled 'Liste des déclarations CAIS en brouillon'. A note states: '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 note is a table with the following columns: 'Description', 'Date de distribution', 'Date', 'Auteur', 'Taille', and 'Actions'. The table contains one row: 'Déclaration CAIS', '06/06/2015', '15/09/2015', 'M DUPOND Théophile'. To the left of the table, there is a sidebar menu with 'Déclarer' and 'Consulter' sections. The 'Déclarer' section has 'Déclaration CAIS (1)' selected. 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 DUPOND Théophile, le 27/03/2013 11:08
Modifié par : M DUPOND Théophile, le 27/03/2013 11:08

2. Modifier une déclaration CAIS en brouillon

Il est possible de modifier toutes les données d'une déclaration en brouillon.

- 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 CAIS 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 « Transmettre » en bas de page.

Note :

- Dans le cas d'une déclaration avec produits distribués perçus de sociétés calédoniennes (champ IPP renseigné), avant la transmission, joindre impérativement l'annexe de suivi des dispositions relatives à la transparence fiscale (article Lp 45.35). Pour télécharger le formulaire, cliquer [ici](#).

Cf. partie « **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** » page **Erreur ! Signet non défini..**

4. Supprimer une déclaration ou une annexe d'une déclaration CAIS 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 CAIS » 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 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).