

NOTICE TELESERVICES : Déclarer la DNS

Sommaire

Sommaire.....	1
Objet de la notice	3
A qui s'adresse cette notice ?	3
Pré-requis.....	3
Le guide pas à pas pour saisir et transmettre une déclaration DNS	4
1. Se connecter sur http://www.impots.nc/	4
2. Accéder à l'espace fiscal	5
3. Accéder au service « Déclaration DNS »	8
4. Saisir les données.....	9
Pour une saisie manuelle.....	9
Pour une soumission de fichier	12
4. Transmettre une déclaration DNS.....	16
Rectifier une déclaration après transmission.....	18
Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure	19
1. Afficher la liste des brouillons	20
2. Voir une déclaration DNS en brouillon	21
3. Modifier une déclaration DNS en brouillon	21
4. Supprimer une déclaration DNS en brouillon.....	22
5. Transmettre une déclaration DNS en brouillon	22
6. Notification par mail quand la déclaration est en brouillon	22
Explication des différents messages d'erreurs possibles.....	23
1. Contrôles sur l'extension et la taille du fichier de données	23
Contrôle sur l'extension du fichier	23
Contrôle sur la taille du fichier	23
2. Contrôle de format sur fichier « .txt »	23
Contrôle sur la longueur des lignes	23
Contrôle sur l'exercice	23
Contrôle sur le numéro CAFAT du salarié	23
Contrôle sur la date de naissance	23
Contrôle sur la date d'embauche	24
Contrôle sur la date de débauche	24
Contrôle sur le montant des salaires versés	24
Contrôle sur le montant des cotisations CES versées	24
Contrôle sur le montant des fractions de prime versées	24
Contrôle sur le montant des primes d'éloignement versées	24
Contrôle sur le nombre d'heures travaillées.....	24
Contrôle sur la classification de l'emploi.....	25
Contrôle sur le montant des avantages en nature versés	25
Contrôle sur le montant des heures supplémentaires exonérées.....	25
Contrôle sur le montant de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat exonérées	25
Contrôle sur le montant de la rémunération brute annuelle	25
3. Contrôle de format sur fichier « .csv »	25

Contrôle sur le nombre de zones par ligne	25
Contrôle sur l'exercice	26
Contrôle sur le nom du salarié	26
Contrôle sur le nom marital du salarié.....	26
Contrôle sur le prénom du salarié	26
Contrôle sur le numéro CAFAT du salarié	26
Contrôle sur la date de naissance	26
Contrôle sur la date d'embauche	26
Contrôle sur la date de débauche	27
Contrôle sur le montant des salaires versés	27
Contrôle sur le montant des cotisations CES versées	27
Contrôle sur le montant des fractions de prime versées	27
Contrôle sur le montant des primes d'éloignement versées	27
Contrôle sur le nombre d'heures travaillées.....	27
Contrôle sur la classification de l'emploi.....	27
Contrôle sur le montant des avantages en nature versés	28
Contrôle sur le montant des heures supplémentaires exonérées.....	28
Contrôle sur le montant de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat exonérées	28
Contrôle sur le montant de la rémunération brute annuelle	28
4. Contrôle de cohérence	28
Contrôle sur l'exercice	28
Contrôle sur le numéro CAFAT	28
Contrôle sur l'attribution du numéro CAFAT	29
Contrôle sur le numéro CAFAT	29
Contrôle sur la date de naissance	29
Contrôle sur la date d'embauche	29
Contrôle sur la date de débauche	29
Contrôle sur la chronologie	29
Contrôle sur les chevauchements de période	30
Contrôle sur le montant de la rémunération brute annuelle	30
Générer le fichier de données	30
Autre notices	30

Objet de la notice

Cette notice explique comment déclarer en ligne une Déclaration Nominative des Salaires (DNS).

Le service mis en place permet de saisir une déclaration DNS :

- soit manuellement
- soit en soumettant un fichier txt ou csv de données qui permettra de pré-remplir automatiquement la déclaration

A qui s'adresse cette notice ?

Cette notice s'adresse principalement aux travailleurs indépendants ou aux sociétés qui versent des salaires ou autres rémunérations et aux personnes établissant les déclarations DNS pour le compte de sociétés.

Pré-requis

Avant de pouvoir utiliser ce service, vous devez :

1- disposer d'un compte personnel

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

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

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

Si la déclaration concerne un tiers par exemple dans le cadre de votre société ou d'une société tierce :

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

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

Si la déclaration concerne votre compte personnel par exemple dans le cadre de votre patente :

3- vérifier que le service « Déclaration DNS » est bien activé pour votre utilisateur dans le menu « Gérer les délégations ».

Pour générer le fichier de données permettant de pré-remplir la déclaration DNS, il faut disposer d'une application informatique permettant la génération d'un fichier de données au format défini par le cahier des charges (cf. partie « Générer le fichier de données »).

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

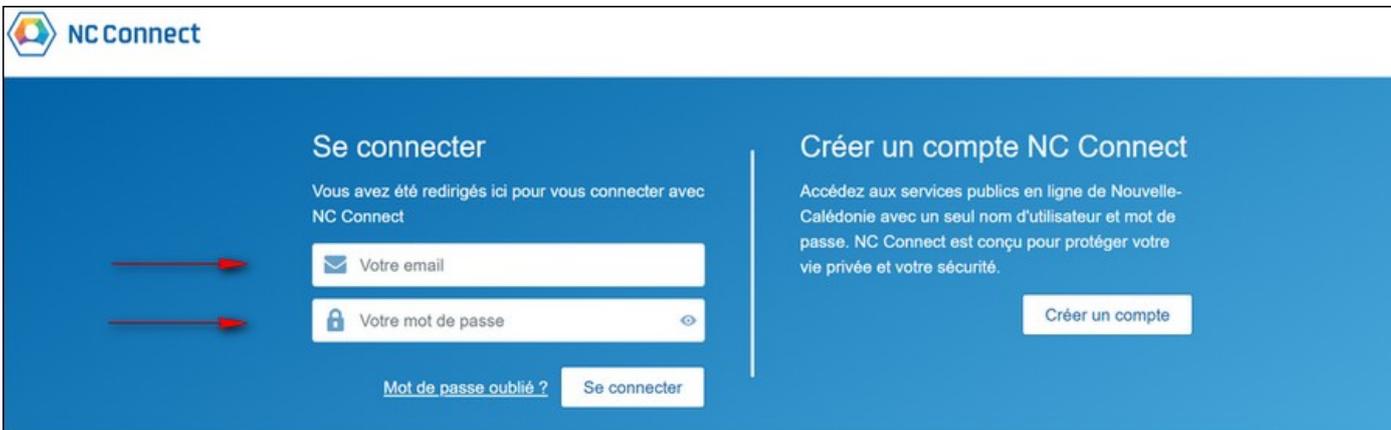
1. Se connecter sur <http://www.impots.nc/>

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



The screenshot shows the DSF website home page. At the top right, there is a 'Se connecter' link. A callout box with a white background and a blue border points to a button that says 'S'identifier avec NC Connect'. The button has a blue background and white text. Below the button is a link that says 'En savoir plus sur NC Connect'. The main content area features a navigation menu on the left with links for 'Accès à la réglementation fiscale', 'Questions fréquentes', 'Notices', and 'Vidéos explicatives'. The main heading is 'Vos démarches fiscales en ligne, c'est :'. Below this are four circular icons representing 'Facile', 'Rapide', 'Sûr', and 'Pratique', each with a brief description of the benefits of online services.

- 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 »).

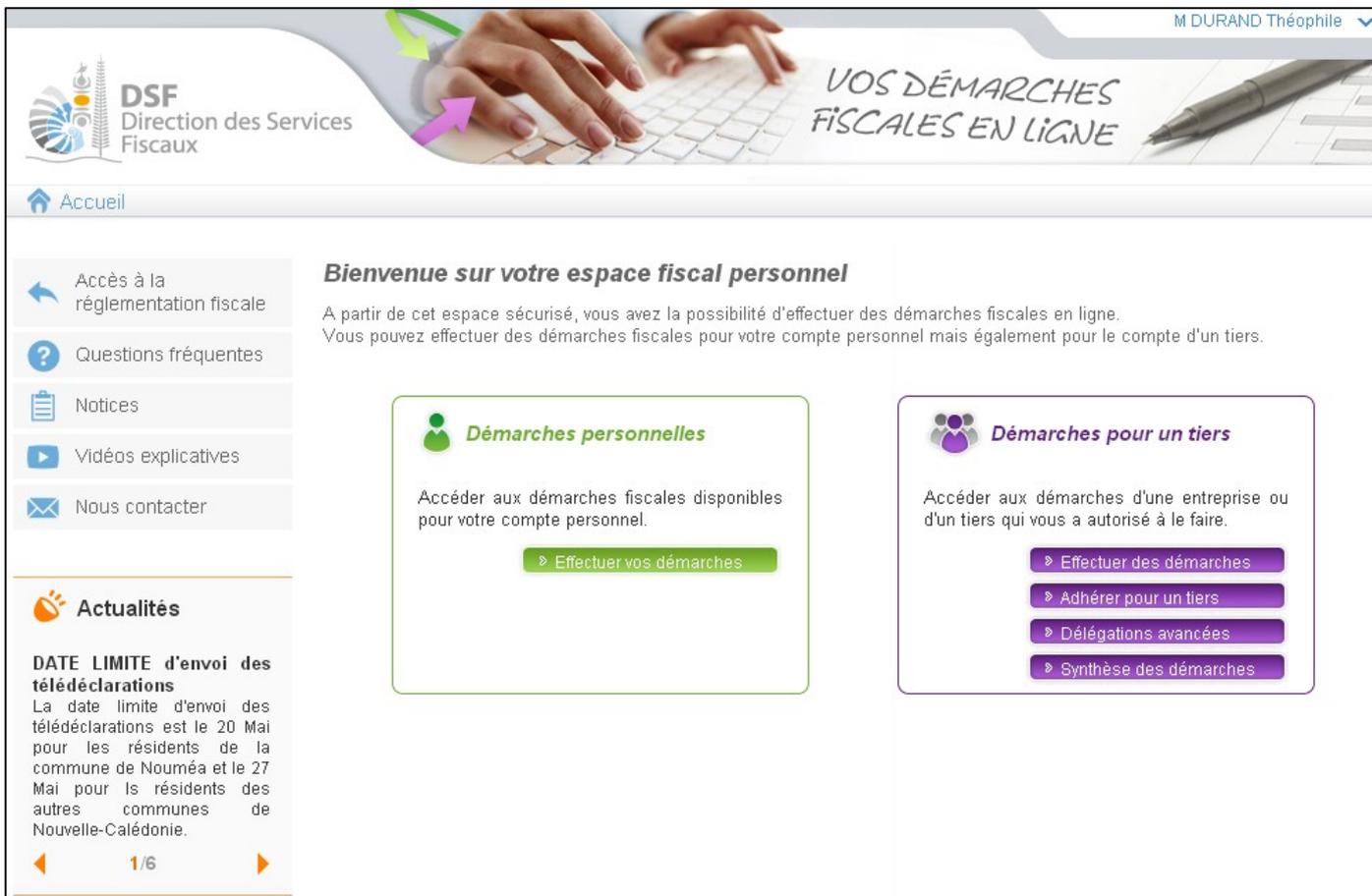


The screenshot shows the NC Connect login page. The page has a blue header with the 'NC Connect' logo. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Se connecter' and contains a message: 'Vous avez été redirigés ici pour vous connecter avec NC Connect'. Below this are two input fields: 'Votre email' and 'Votre mot de passe'. There is a link for 'Mot de passe oublié ?' and a 'Se connecter' button. The right column is titled 'Créer un compte NC Connect' and contains 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. Accéder à l'espace fiscal

La page suivante est affichée :



The screenshot shows the DSF (Direction des Services Fiscaux) website interface. At the top right, the user is identified as 'M DURAND Théophile'. The main heading is 'VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE'. Below this, there is a navigation menu with options like 'Accueil', '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: '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.' There are two main sections: 'Démarches personnelles' (green) and 'Démarches pour un tiers' (purple). 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 'Synthèse des démarches'. On the left, there is an 'Actualités' section with a notice about the deadline for sending tax declarations: 'DATE LIMITE d'envoi des télédéclarations. La date limite d'envoi des télédéclarations est le 20 Mai pour les résidents de la commune de Nouméa et le 27 Mai pour les résidents des autres communes de Nouvelle-Calédonie.'

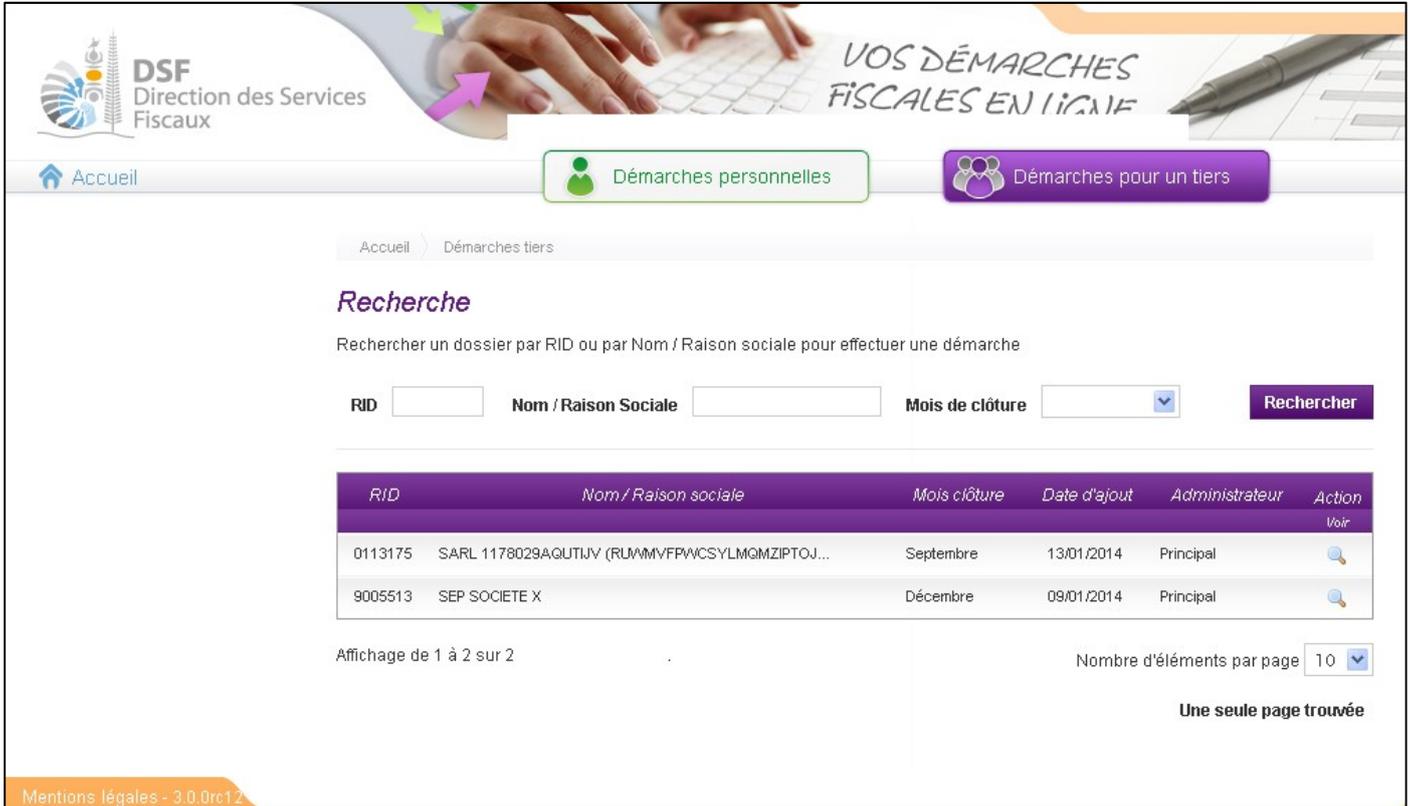
- Cliquer sur le bouton violet « Effectuer des démarches » si vous voulez transmettre une DNS dans le cadre de **démarches pour un tiers**.
- Cliquer sur le bouton vert « Effectuer vos démarches » si vous voulez transmettre une DNS dans le cadre de vos **démarches personnelles**.

Note :

- le fonctionnement est le même si la déclaration concerne votre situation personnelle en tant que travailleur indépendant ou si la déclaration concerne un tiers à la seule différence que les pages sont affichées soit en vert soit en violet.

➤ Cliquer sur le bouton violet « Effectuer des démarches ».

La page de recherche de tiers est affichée :



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

Rechercher

RID	Nom / Raison sociale	Mois clôture	Date d'ajout	Administrateur	Action
0113175	SARL 1178029AGUTJUV (RUMMVFPWCSYLMQMPIPTOJ...	Septembre	13/01/2014	Principal	Voir
9005513	SEP SOCIETE X	Décembre	09/01/2014	Principal	Voir

Affichage de 1 à 2 sur 2

Nombre d'éléments par page

Une seule page trouvée

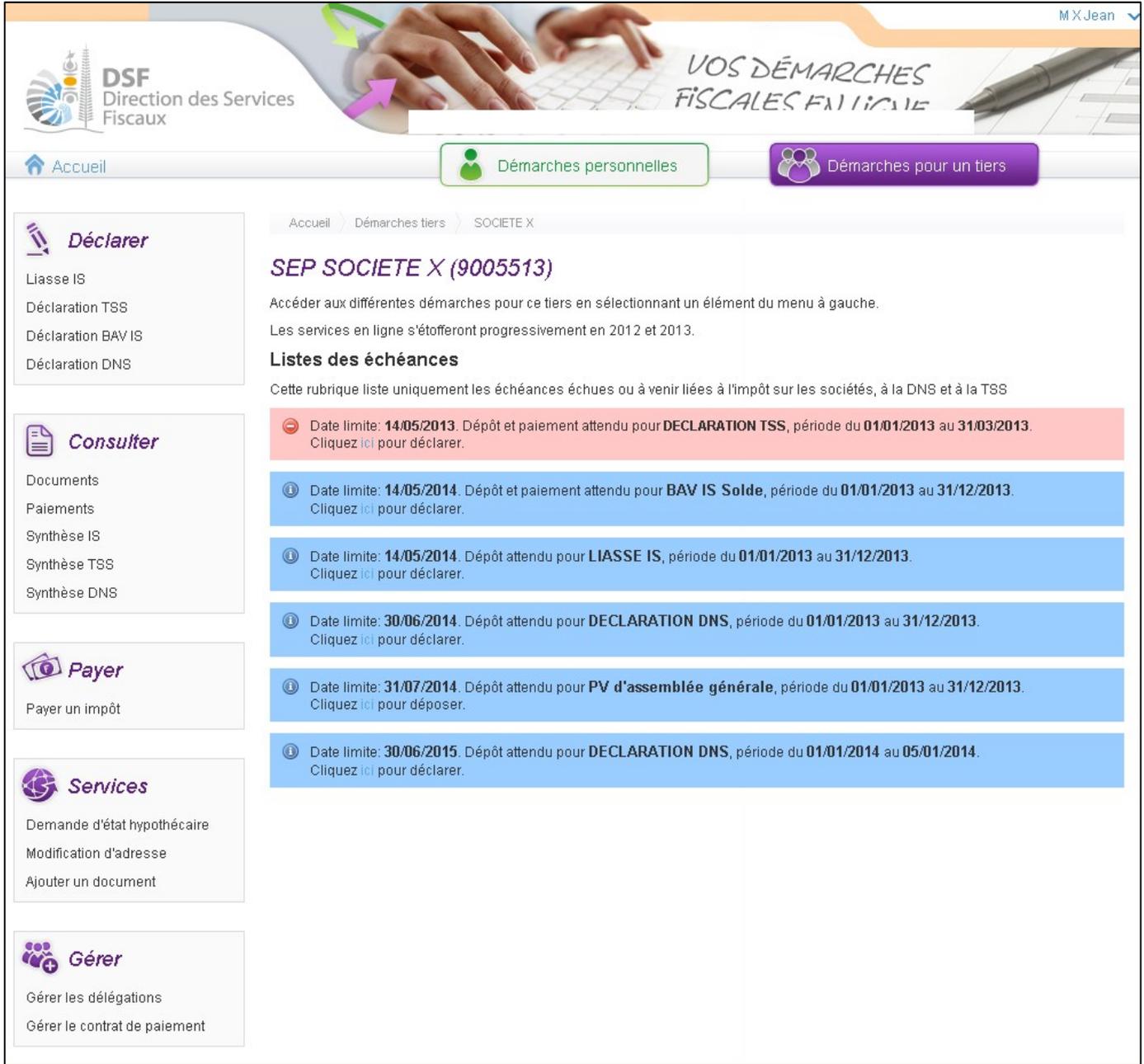
Mentions légales - 3.0.0rc12

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 :



The screenshot shows the DSF website interface for a third party. The header includes the DSF logo and the text "VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE". The user is identified as "M X Jean". The main navigation bar has "Accueil", "Démarches personnelles", and "Démarches pour un tiers". The breadcrumb trail is "Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X".

SEP SOCIETE X (9005513)
 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.

Listes des échéances
 Cette rubrique liste uniquement les échéances échues ou à venir liées à l'impôt sur les sociétés, à la DNS et à la TSS

 Date limite: 14/05/2013. Dépôt et paiement attendu pour DECLARATION TSS , période du 01/01/2013 au 31/03/2013 . Cliquez ici pour déclarer.
 Date limite: 14/05/2014. Dépôt et paiement attendu pour BAV IS Solde , période du 01/01/2013 au 31/12/2013 . Cliquez ici pour déclarer.
 Date limite: 14/05/2014. Dépôt attendu pour LIASSE IS , période du 01/01/2013 au 31/12/2013 . Cliquez ici pour déclarer.
 Date limite: 30/06/2014. Dépôt attendu pour DECLARATION DNS , période du 01/01/2013 au 31/12/2013 . Cliquez ici pour déclarer.
 Date limite: 31/07/2014. Dépôt attendu pour PV d'assemblée générale , période du 01/01/2013 au 31/12/2013 . Cliquez ici pour déposer.
 Date limite: 30/06/2015. Dépôt attendu pour DECLARATION DNS , période du 01/01/2014 au 05/01/2014 . Cliquez ici pour déclarer.

Déclarer
 Liasse IS
 Déclaration TSS
 Déclaration BAV IS
 Déclaration DNS

Consulter
 Documents
 Paiements
 Synthèse IS
 Synthèse TSS
 Synthèse DNS

Payer
 Payer un impôt

Services
 Demande d'état hypothécaire
 Modification d'adresse
 Ajouter un document

Gérer
 Gérer les délégations
 Gérer le contrat de paiement

3. Accéder au service « Déclaration DNS »

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



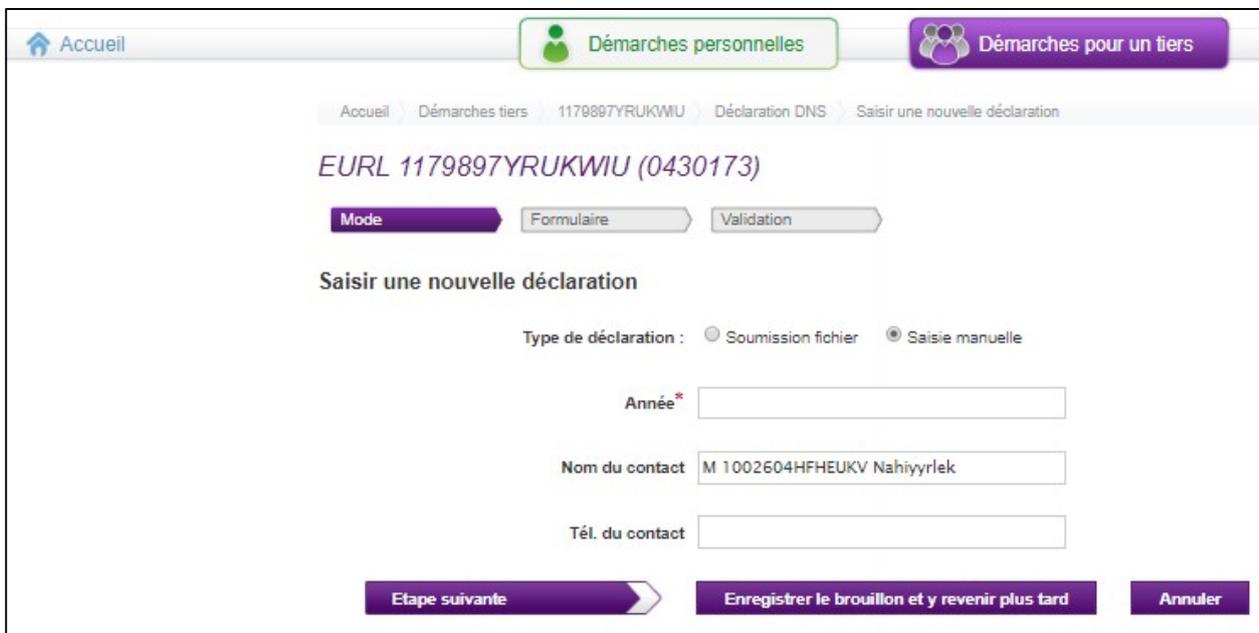
The screenshot shows the DSF website interface. At the top, there's a banner with the text 'VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE'. Below the banner, there are two main navigation buttons: 'Démarches personnelles' (green) and 'Démarches pour un tiers' (purple). The 'Démarches pour un tiers' button is active. On the left, there's a 'Déclarer' menu with options: 'Liasse IS', 'Déclaration TSS', 'Déclaration BAV IS', and 'Déclaration DNS' (highlighted in purple). The main content area shows the breadcrumb 'Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X' and the title 'SEP SOCIETE X (9005513)'. Below the title, there's 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.' There's also a section titled 'Listes des échéances' with a sub-note: 'Cette rubrique liste uniquement les échéances échues ou à venir liées à l'impôt sur les sociétés, à la DNS et à la TSS'.

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.

La page suivante est affichée :



The screenshot shows the 'Saisir une nouvelle déclaration' form. At the top, there's a breadcrumb: 'Accueil > Démarches tiers > 1179897YRUKWIU > Déclaration DNS > Saisir une nouvelle déclaration'. The title is 'EURL 1179897YRUKWIU (0430173)'. Below the title, there are three buttons: 'Mode' (purple), 'Formulaire' (grey), and 'Validation' (grey). The 'Mode' button is active. The form title is 'Saisir une nouvelle déclaration'. Underneath, there's a 'Type de déclaration' section with two radio buttons: 'Soumission fichier' (unselected) and 'Saisie manuelle' (selected). Below this, there are three input fields: 'Année*' (empty), 'Nom du contact' (filled with 'M 1002604HFHEUKV Nahiiyrlek'), and 'Tél. du contact' (empty). At the bottom, there are three buttons: 'Etape suivante' (purple), 'Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard' (purple), and 'Annuler' (purple).

Notes :

- le fonctionnement est le même si la déclaration DNS concerne votre espace personnel à la différence que les pages sont affichées en vert.

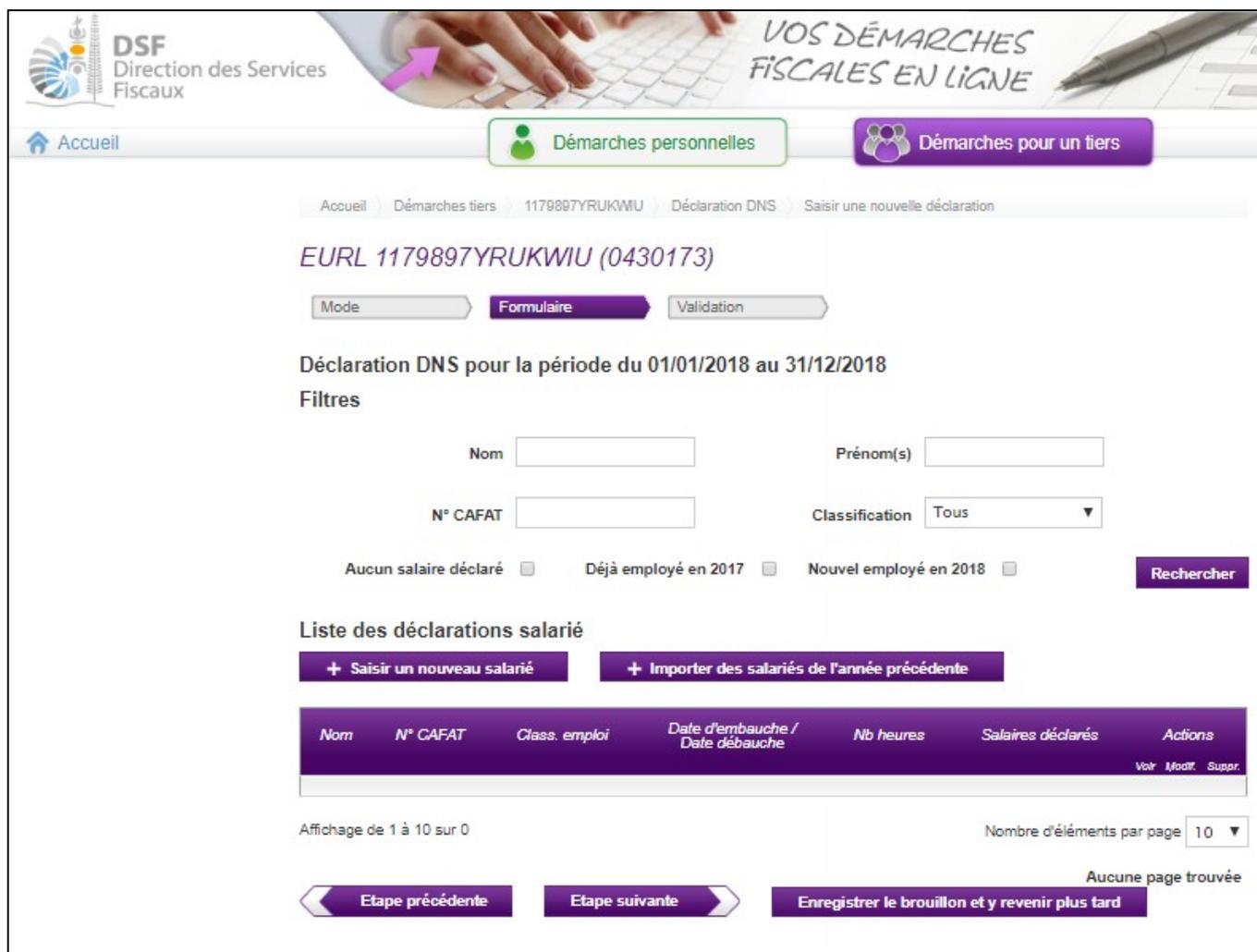
- cette page « Saisir une nouvelle déclaration » est affichée dans le cas où aucune déclaration n'a été créée en brouillon. Si ce n'est pas le cas, la page « Liste des déclarations en brouillon » est affichée (voir la partie « Gestion des brouillons » pour plus d'informations sur cette dernière). Vous pouvez soit modifier la déclaration en brouillon soit établir une nouvelle déclaration sur une autre période.

4. Saisir les données

Pour une saisie manuelle

- Cocher le bouton radio « Saisie manuelle », puis sélectionner une période dans la liste des périodes proposées. Vous avez la possibilité de communiquer à l'administration les coordonnées d'une personne à contacter en cas de problème.
- Cliquer sur le bouton « Etape suivante »

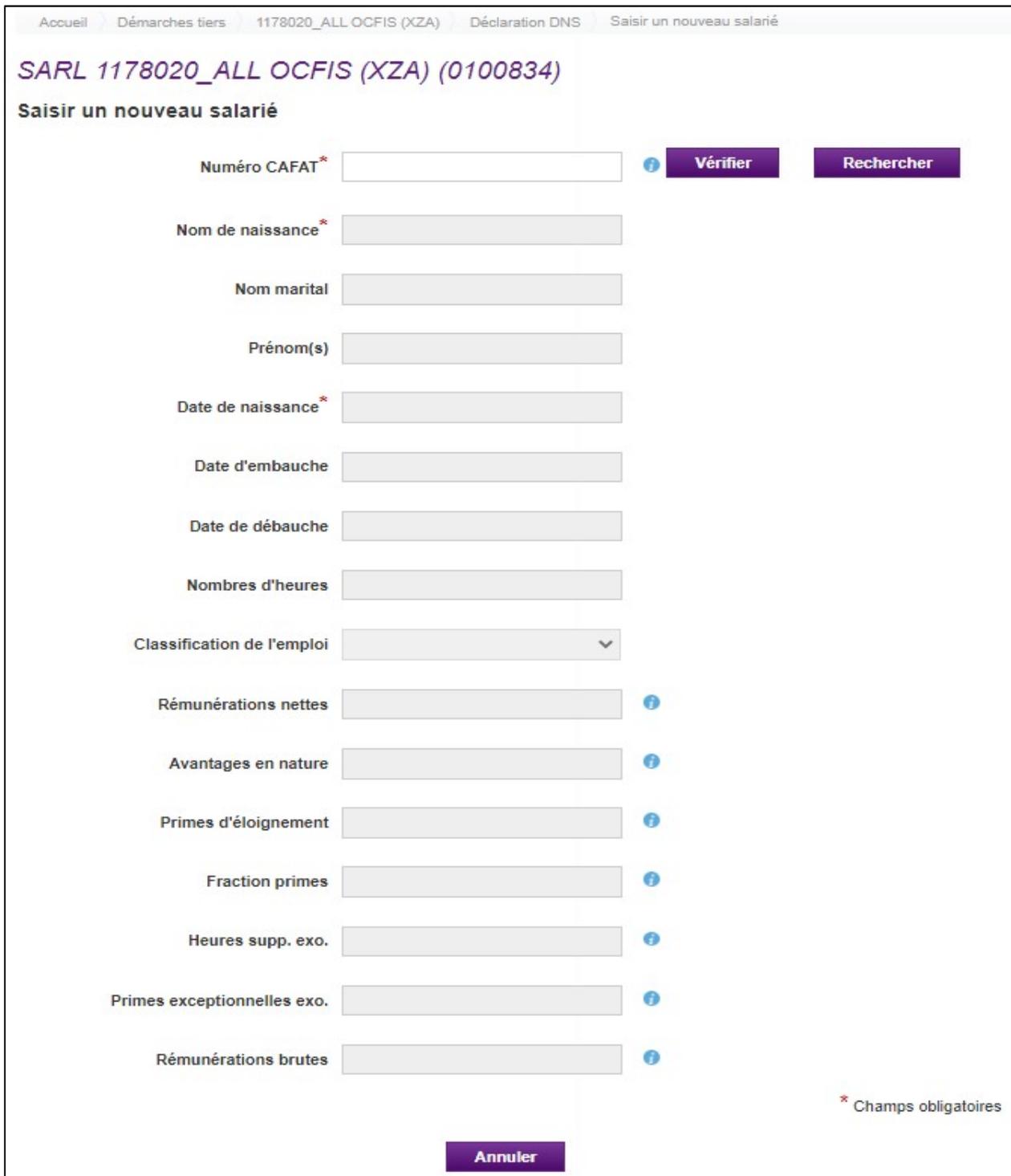
La page suivante est affichée :



The screenshot shows the 'VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Démarches personnelles', and 'Démarches pour un tiers'. Below this, a breadcrumb trail reads: Accueil > Démarches tiers > 1179897YRUKWIU > Déclaration DNS > Saisir une nouvelle déclaration. The main heading is 'EURL 1179897YRUKWIU (0430173)'. There are three tabs: 'Mode', 'Formulaire' (selected), and 'Validation'. The title of the page is 'Déclaration DNS pour la période du 01/01/2018 au 31/12/2018'. Under 'Filtres', there are input fields for 'Nom', 'Prénom(s)', 'N° CAFAT', and 'Classification' (set to 'Tous'). There are also checkboxes for 'Aucun salaire déclaré', 'Déjà employé en 2017', and 'Nouvel employé en 2018', followed by a 'Rechercher' button. Below the filters is the section 'Liste des déclarations salarié' with two buttons: '+ Saisir un nouveau salarié' and '+ Importer des salariés de l'année précédente'. A table with the following columns is shown: 'Nom', 'N° CAFAT', 'Class. emploi', 'Date d'embauche / Date débauche', 'Nb heures', 'Salaires déclarés', and 'Actions'. The table is currently empty. At the bottom, it says 'Affichage de 1 à 10 sur 0' and 'Nombre d'éléments par page 10'. There are three buttons at the very bottom: 'Etape précédente', 'Etape suivante', and 'Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard'. A message 'Aucune page trouvée' is displayed on the right side.

➤ Cliquer sur le bouton « Saisir un nouveau salarié » pour déclarer les salaires versés à un salarié

La page suivante est affichée :



The screenshot shows a web interface for entering a new employee. At the top, there is a breadcrumb trail: Accueil / Démarches tiers / 1178020_ALL OCFIS (XZA) / Déclaration DNS / Saisir un nouveau salarié. Below this, the company name 'SARL 1178020_ALL OCFIS (XZA) (0100834)' is displayed. The main heading is 'Saisir un nouveau salarié'. The form contains several input fields: 'Numéro CAFAT*' (with a red asterisk and a 'Vérifier' button), 'Nom de naissance*' (with a red asterisk), 'Nom marital', 'Prénom(s)', 'Date de naissance*' (with a red asterisk), 'Date d'embauche', 'Date de débauche', 'Nombres d'heures', 'Classification de l'emploi' (a dropdown menu), 'Rémunérations nettes', 'Avantages en nature', 'Primes d'éloignement', 'Fraction primes', 'Heures supp. exo.', 'Primes exceptionnelles exo.', and 'Rémunérations brutes'. Each of these fields has a small blue information icon to its right. At the bottom right, there is a legend: '* Champs obligatoires'. A purple 'Annuler' button is located at the bottom center.

Après avoir saisi un numéro CAFAT valide, et cliqué sur « Vérifier », il est possible de saisir les différents informations concernant le salarié (De « Date d'embauche » à Rémunérations brutes de primes »).

L'opération précédente est à répéter autant de fois qu'il y a de salariés à déclarer.

Notes :

- il est possible de pré-remplir le formulaire avec la liste des salariés déclarés lors de l'exercice précédent en cliquant sur le bouton « Importer les salariés de l'exercice précédent ». Il ne restera alors qu'à saisir, pour chaque salarié importé, les montants versés durant l'exercice. Cliquez sur « Saisir un nouveau salarié » pour ajouter les salariés embauchés au cours de l'année.

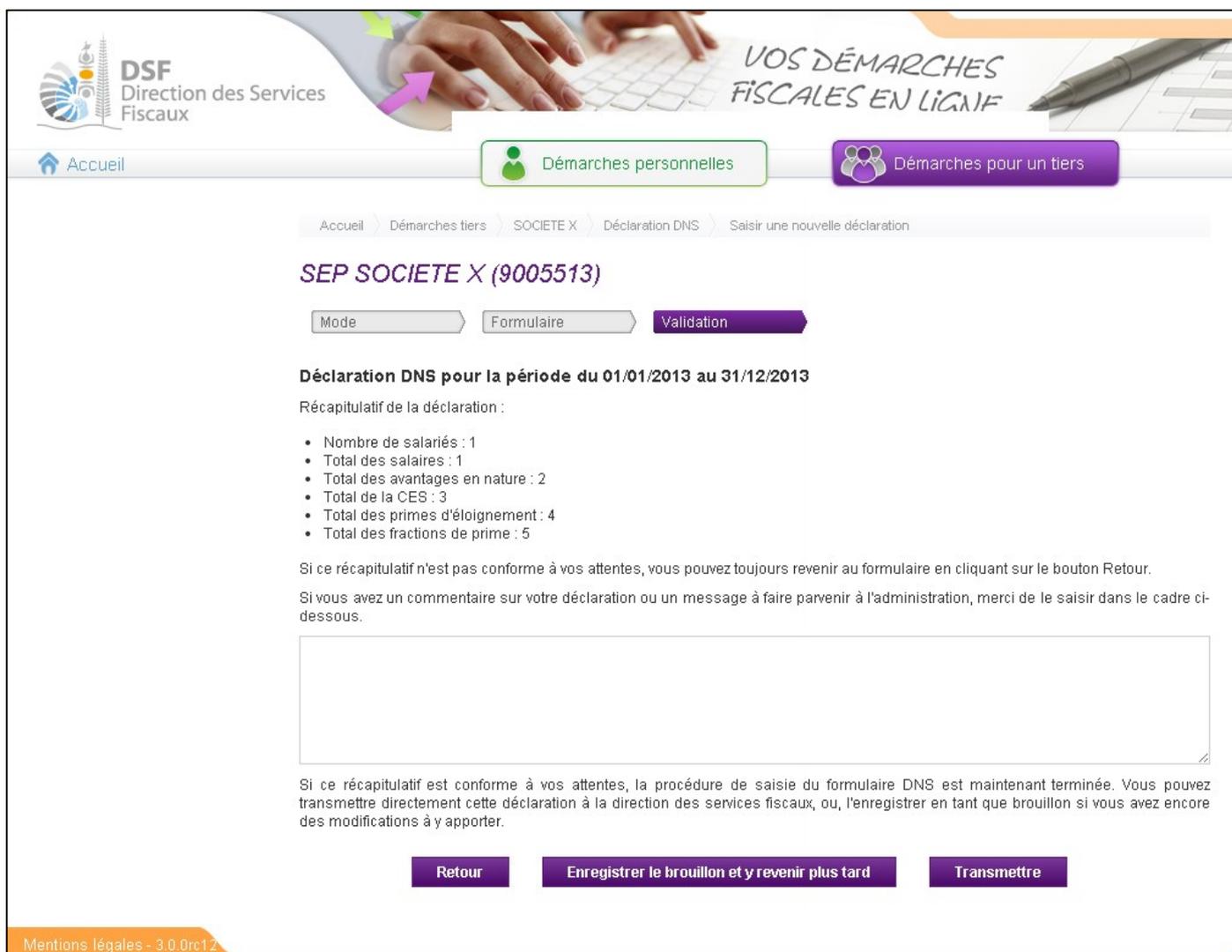
Lorsque les informations sur le salarié sont complétées, cliquez sur « Valider ». La liste des salariés s'affiche comme ci-dessous. Il est possible de consulter, modifier ou supprimer la déclaration d'un salarié en

cliquant sur les pictogrammes    du formulaire.

Il est possible de filtrer la liste des salariés en fonction de plusieurs critères.

➤ Une fois que tous les salariés ont été saisis, cliquer sur le bouton « Suivant »

La page suivante est affichée :



DSF
Direction des Services
Fiscaux

Accueil

Démarches personnelles

Démarches pour un tiers

Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X > Déclaration DNS > Saisir une nouvelle déclaration

SEP SOCIETE X (9005513)

Mode Formulaire Validation

Déclaration DNS pour la période du 01/01/2013 au 31/12/2013

Récapitulatif de la déclaration :

- Nombre de salariés : 1
- Total des salaires : 1
- Total des avantages en nature : 2
- Total de la CES : 3
- Total des primes d'éloignement : 4
- Total des fractions de prime : 5

Si ce récapitulatif n'est pas conforme à vos attentes, vous pouvez toujours revenir au formulaire en cliquant sur le bouton Retour.

Si vous avez un commentaire sur votre déclaration ou un message à faire parvenir à l'administration, merci de le saisir dans le cadre ci-dessous.

Si ce récapitulatif est conforme à vos attentes, la procédure de saisie du formulaire DNS est maintenant terminée. Vous pouvez transmettre directement cette déclaration à la direction des services fiscaux, ou, l'enregistrer en tant que brouillon si vous avez encore des modifications à y apporter.

Retour Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard Transmettre

Mentions légales - 3.0.0rc12

Sur cet écran, il est possible de saisir un commentaire à destination de l'administration.

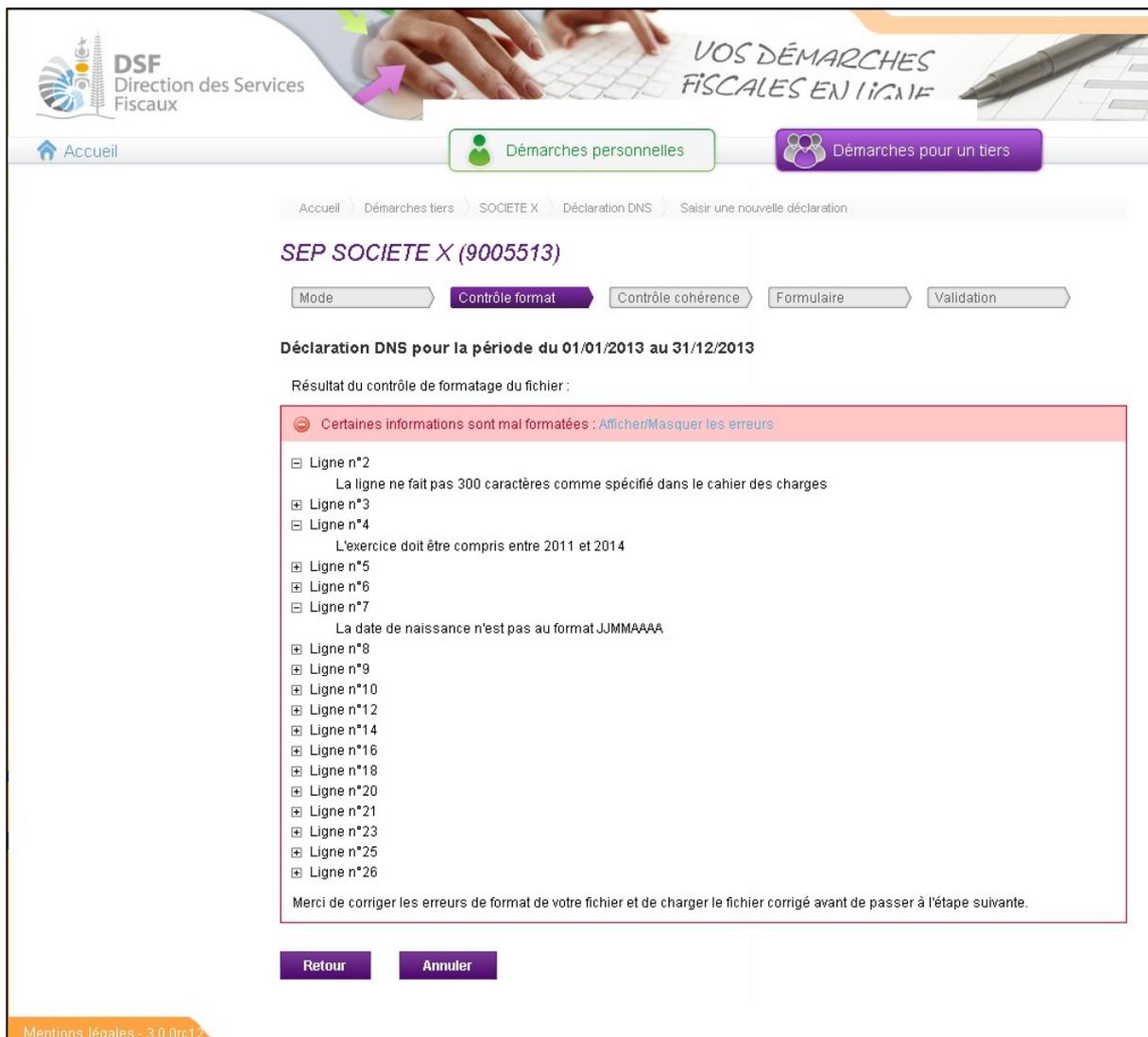
Pour une soumission de fichier

- Cocher le bouton radio « Soumission fichier », puis sélectionner une période dans la liste des périodes proposées. Vous avez la possibilité de communiquer à l'administration les coordonnées d'une personne à contacter en cas de problème.
- Renseigner le chemin vers le fichier de données extrait de votre logiciel de paie et cliquer sur « Suivant »

Note :

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

1. Dans le cas où le fichier comporterait des erreurs dans le format des données, l'écran suivant sera affiché :



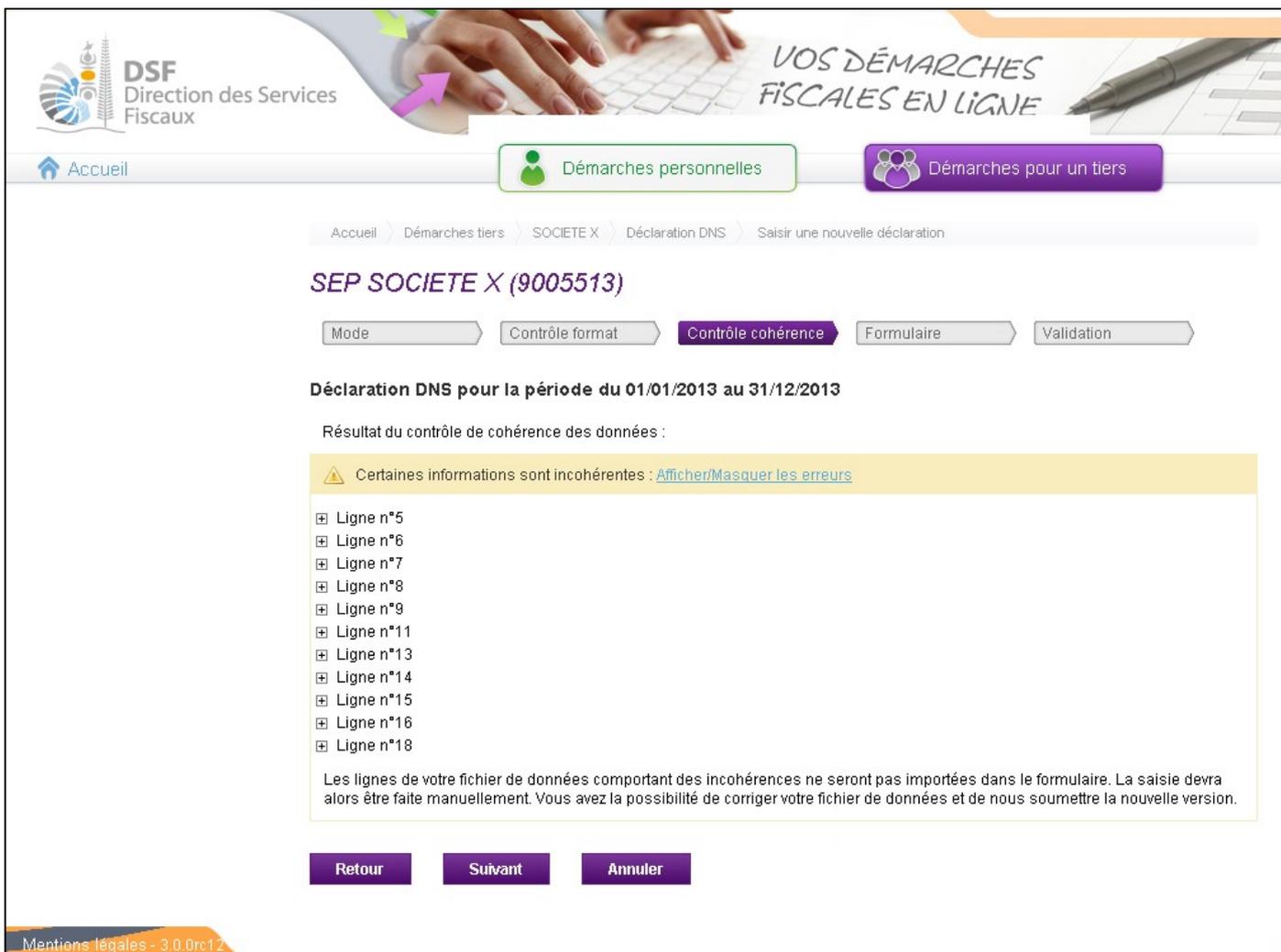
The screenshot shows the DSF website interface for online tax declarations. The header includes the DSF logo and the text "VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE". The navigation bar has "Accueil", "Démarches personnelles", and "Démarches pour un tiers". The breadcrumb trail is "Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X > Déclaration DNS > Saisir une nouvelle déclaration". The main content area is titled "SEP SOCIETE X (9005513)" and shows a progress bar with steps: "Mode", "Contrôle format" (active), "Contrôle cohérence", "Formulaire", and "Validation". Below this, it says "Déclaration DNS pour la période du 01/01/2013 au 31/12/2013" and "Résultat du contrôle de formatage du fichier:". A red error box contains the following text: "Certaines informations sont mal formatées : Afficher/Masquer les erreurs". The error details are: "Ligne n°2: La ligne ne fait pas 300 caractères comme spécifié dans le cahier des charges"; "Ligne n°3"; "Ligne n°4: L'exercice doit être compris entre 2011 et 2014"; "Ligne n°5"; "Ligne n°6"; "Ligne n°7: La date de naissance n'est pas au format JJMMAAAA"; "Ligne n°8"; "Ligne n°9"; "Ligne n°10"; "Ligne n°12"; "Ligne n°14"; "Ligne n°16"; "Ligne n°18"; "Ligne n°20"; "Ligne n°21"; "Ligne n°23"; "Ligne n°25"; "Ligne n°26". At the bottom of the error box, it says "Merci de corriger les erreurs de format de votre fichier et de charger le fichier corrigé avant de passer à l'étape suivante." Below the error box are "Retour" and "Annuler" buttons. The footer contains "Mentions légales - 3 0 0 r 1 7".

Dans ce cas, il faut corriger les erreurs de format indiqué par le rapport d'erreur et soumettre à nouveau le fichier.

Note :

- pour le détail des différents messages d'erreur, voir « [Explications des différents messages d'erreurs possibles](#) »

2. Dans le cas où les données renseignées dans le fichier de données seraient incohérentes, l'écran suivant sera affiché :



The screenshot shows the DSF website interface for online tax declarations. The header includes the DSF logo and the text "VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE". The navigation bar has "Accueil", "Démarches personnelles", and "Démarches pour un tiers". The breadcrumb trail is "Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X > Déclaration DNS > Saisir une nouvelle déclaration". The main heading is "SEP SOCIETE X (9005513)". Below it are buttons for "Mode", "Contrôle format", "Contrôle cohérence" (highlighted), "Formulaire", and "Validation". The section title is "Déclaration DNS pour la période du 01/01/2013 au 31/12/2013". The sub-heading is "Résultat du contrôle de cohérence des données :". A yellow warning box contains the message: "Certains informations sont incohérentes : [Afficher/Masquer les erreurs](#)". Below this is a list of lines with checkboxes: Ligne n°5, Ligne n°6, Ligne n°7, Ligne n°8, Ligne n°9, Ligne n°11, Ligne n°13, Ligne n°14, Ligne n°15, Ligne n°16, and Ligne n°18. A text box explains: "Les lignes de votre fichier de données comportant des incohérences ne seront pas importées dans le formulaire. La saisie devra alors être faite manuellement. Vous avez la possibilité de corriger votre fichier de données et de nous soumettre la nouvelle version." At the bottom are buttons for "Retour", "Suivant", and "Annuler". The footer says "Mentions légales - 3.0.0rc12".

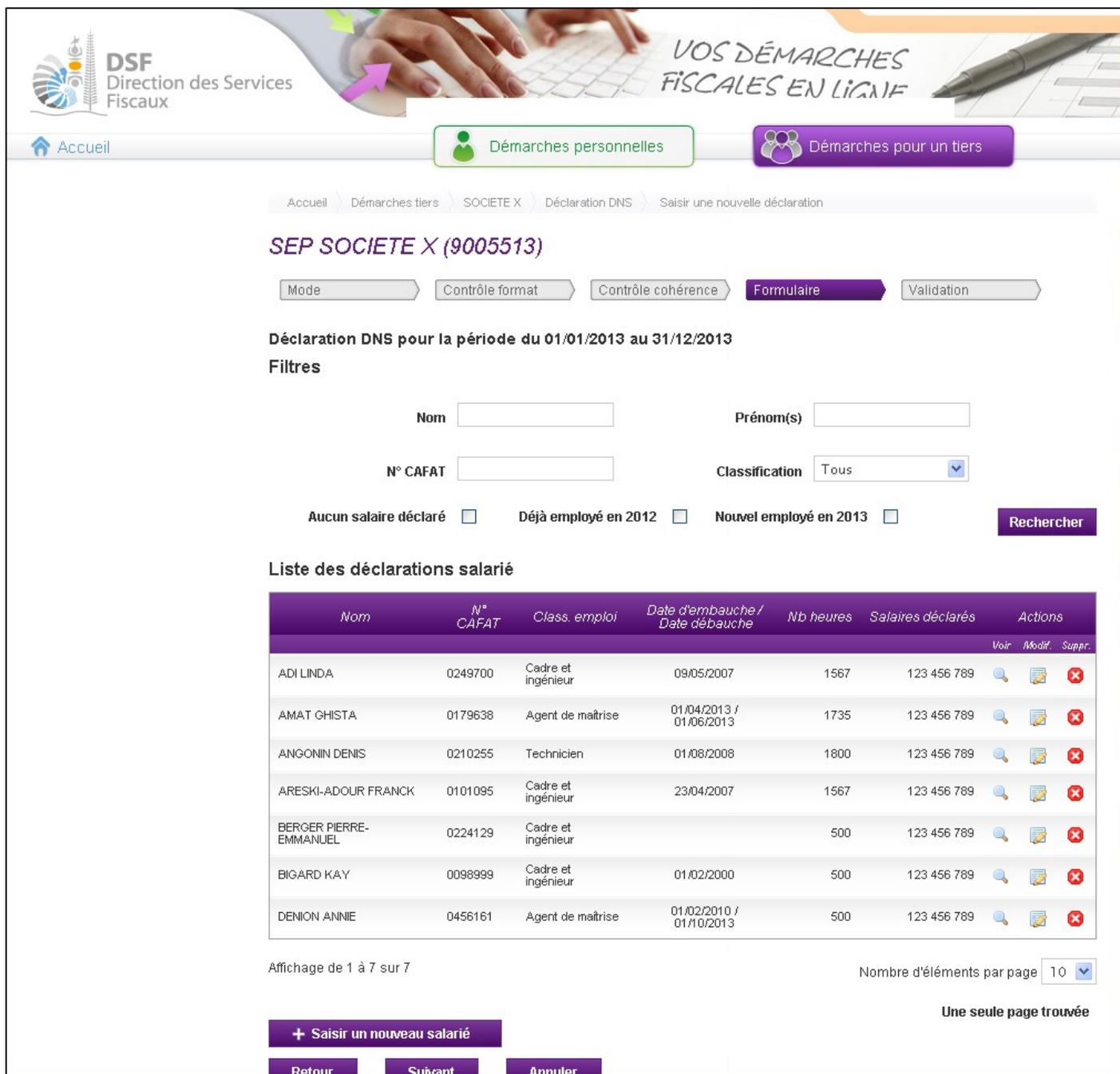
Dans ce cas, seules les lignes cohérentes du fichier de données sont intégrées au formulaire. Pour continuer vers le formulaire et corriger manuellement les lignes incohérentes, cliquer sur « Suivant ». Pour soumettre un nouveau fichier de données corrigé, cliquer sur « Retour ».

Note :

- pour le détail des différents messages d'erreur, voir « [Explications des différents messages d'erreurs possibles](#) »

- si le fichier de données soumis fait plus de 1000 lignes, le rapport d'erreur ne sera pas affiché directement à l'écran. Il sera envoyé par email une fois que l'analyse aura été faite (5 minutes de délai maximum).

3. Dans le cas où le format et le contenu du fichier sont corrects, l'écran suivant sera affiché :



DSF Direction des Services Fiscaux

VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE

Accueil | Démarches personnelles | Démarches pour un tiers

Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X > Déclaration DNS > Saisir une nouvelle déclaration

SEP SOCIETE X (9005513)

Mode | Contrôle format | Contrôle cohérence | **Formulaire** | Validation

Déclaration DNS pour la période du 01/01/2013 au 31/12/2013

Filtres

Nom Prénom(s)

N° CAFAT Classification Tous

Aucun salaire déclaré Déjà employé en 2012 Nouvel employé en 2013 **Rechercher**

Liste des déclarations salarié

Nom	N° CAFAT	Class. emploi	Date d'embauche / Date débauche	Nb heures	Salaires déclarés	Actions
ADI LINDA	0249700	Cadre et ingénieur	09/05/2007	1567	123 456 789	Voir Modif. Suppr.
AMAT GHISTA	0179638	Agent de maîtrise	01/04/2013 / 01/06/2013	1735	123 456 789	Voir Modif. Suppr.
ANGONIN DENIS	0210255	Technicien	01/08/2008	1800	123 456 789	Voir Modif. Suppr.
ARESKI-ADOUR FRANCK	0101095	Cadre et ingénieur	23/04/2007	1567	123 456 789	Voir Modif. Suppr.
BERGER PIERRE-EMMANUEL	0224129	Cadre et ingénieur		500	123 456 789	Voir Modif. Suppr.
BIGARD KAY	0098999	Cadre et ingénieur	01/02/2000	500	123 456 789	Voir Modif. Suppr.
DENION ANNIE	0456161	Agent de maîtrise	01/02/2010 / 01/10/2013	500	123 456 789	Voir Modif. Suppr.

Affichage de 1 à 7 sur 7

Nombre d'éléments par page 10

+ Saisir un nouveau salarié

Une seule page trouvée

Retour **Suivant** **Annuler**

Toutes les données contenues dans le fichier de données sont intégrées dans le formulaire. Il est possible de rajouter manuellement de nouveaux salariés ou de modifier des salariés issus du fichier de données.

➤ Une fois que tous les salariés ont été saisis, cliquer sur le bouton « Suivant »

La page suivante est affichée :





DSF
Direction des Services
Fiscaux

Accueil
Démarches personnelles
Démarches pour un tiers

Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X > Déclaration DNS > Saisir une nouvelle déclaration

SEP SOCIETE X (9005513)

Mode
Formulaire
Validation

Déclaration DNS pour la période du 01/01/2013 au 31/12/2013

Récapitulatif de la déclaration :

- Nombre de salariés : 1
- Total des salaires : 1
- Total des avantages en nature : 2
- Total de la CES : 3
- Total des primes d'éloignement : 4
- Total des fractions de prime : 5

Si ce récapitulatif n'est pas conforme à vos attentes, vous pouvez toujours revenir au formulaire en cliquant sur le bouton Retour.

Si vous avez un commentaire sur votre déclaration ou un message à faire parvenir à l'administration, merci de le saisir dans le cadre ci-dessous.

Si ce récapitulatif est conforme à vos attentes, la procédure de saisie du formulaire DNS est maintenant terminée. Vous pouvez transmettre directement cette déclaration à la direction des services fiscaux, ou, l'enregistrer en tant que brouillon si vous avez encore des modifications à y apporter.

Retour
Enregistrer le brouillon et y revenir plus tard
Transmettre

Mentions légales - 3.0.Drc12

Sur cet écran, il est possible de saisir un commentaire à destination de l'administration.

4. Transmettre une déclaration DNS

Après l'étape « Saisir les données pour une saisie manuelle » ou « Saisir les données pour une soumission de fichier », la déclaration est en « brouillon », il est alors possible de la modifier, de la supprimer ou de la transmettre définitivement.

Voir « Gestion des brouillons > Transmettre une déclaration DNS en brouillon ».

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

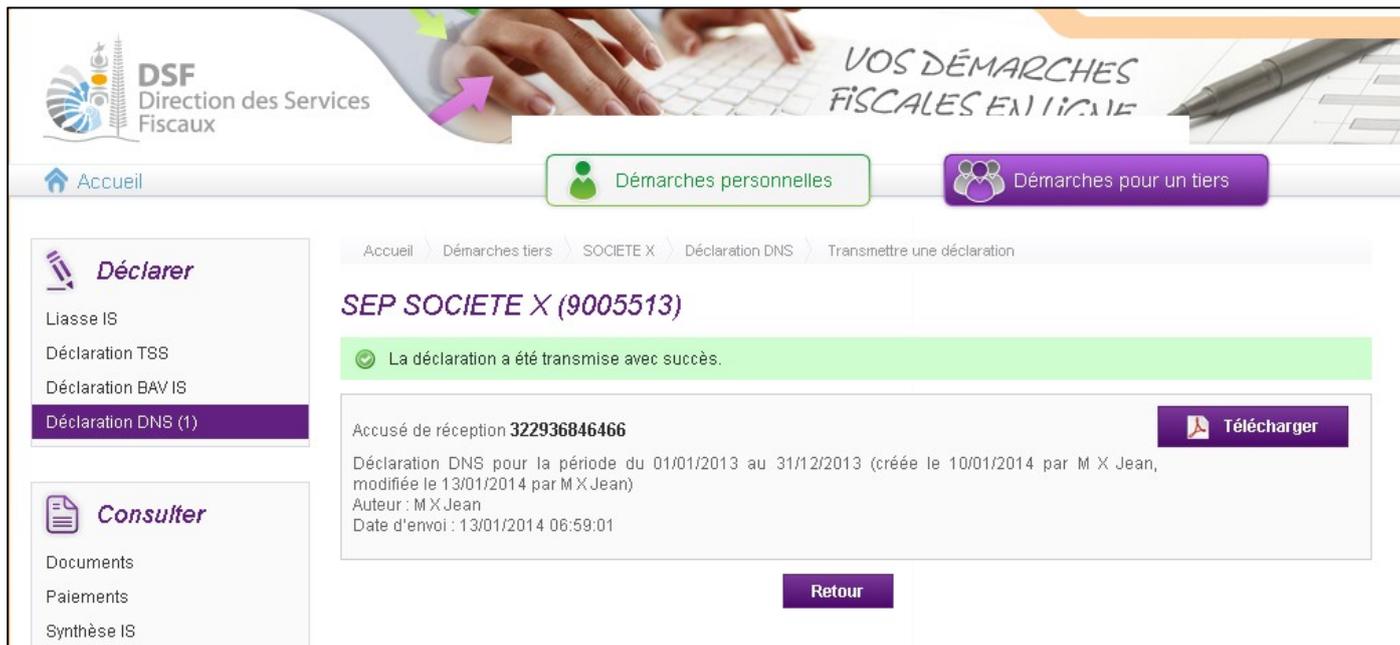
La transmission est définitive, il ne sera plus possible d'apporter des modifications.

➤ A l'étape « Validation » de la déclaration DNS, cliquer sur le bouton « Transmettre »

Note :

- 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 :

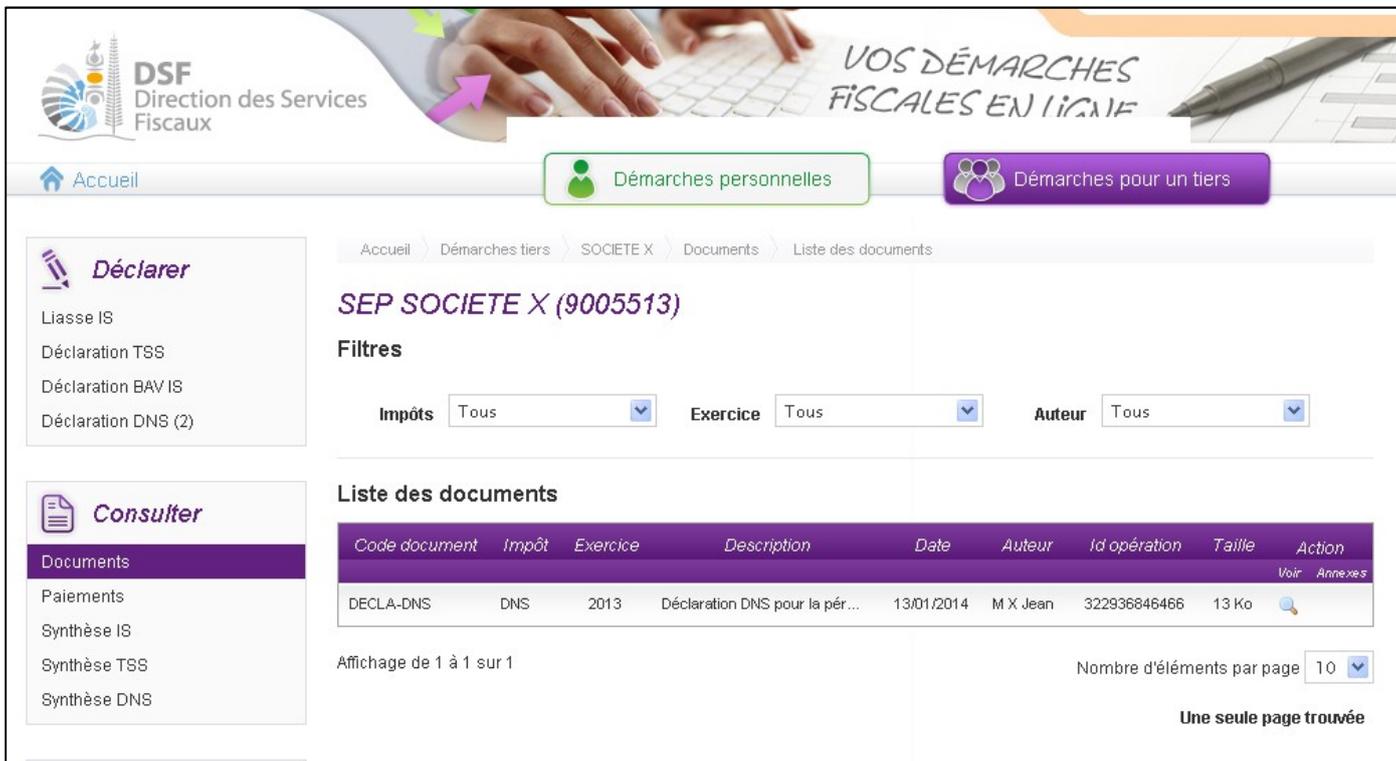


The screenshot shows the DSF website interface. At the top, there is a banner with the text "VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE" and an image of hands typing on a keyboard. Below the banner, there are navigation tabs for "Accueil", "Démarches personnelles", and "Démarches pour un tiers". The main content area displays a breadcrumb trail: "Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X > Déclaration DNS > Transmettre une déclaration". The title of the page is "SEP SOCIETE X (9005513)". A green success message states: "La déclaration a été transmise avec succès." Below this, there is a box containing the "Accusé de réception 322936846466" and a "Télécharger" button. The text in the box reads: "Déclaration DNS pour la période du 01/01/2013 au 31/12/2013 (créée le 10/01/2014 par M X Jean, modifiée le 13/01/2014 par M X Jean), Auteur : M X Jean, Date d'envoi : 13/01/2014 06:59:01". A "Retour" button is located at the bottom of the box. On the left side, there is a sidebar with a "Déclarer" section containing "Liasse IS", "Déclaration TSS", "Déclaration BAV IS", and "Déclaration DNS (1)". Below that is a "Consulter" section with "Documents", "Palements", and "Synthèse IS".

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 » :



DSF Direction des Services Fiscaux

Accueil | Démarches personnelles | Démarches pour un tiers

Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X > Documents > Liste des documents

SEP SOCIETE X (9005513)

Filtres

Impôts: Tous | Exercice: Tous | Auteur: Tous

Liste des documents

Code document	Impôt	Exercice	Description	Date	Auteur	Id opération	Taille	Action
DECLA-DNS	DNS	2013	Déclaration DNS pour la pér...	13/01/2014	M X Jean	322936846466	13 Ko	Voir Annexes

Affichage de 1 à 1 sur 1

Nombre d'éléments par page: 10

Une seule page trouvée

Rectifier une déclaration après transmission

Si vous avez déjà transmis une déclaration DNS (via un dépôt papier ou via les téléservices) et que vous avez besoin d'y corriger des erreurs, il est possible de transmettre une seconde déclaration. Si la date limite de dépôt est échuë, les modifications ne seront acceptées que dans les 100 jours passés celle-ci.

Dans le cas d'une rectification d'une déclaration après transmission, il est possible :

- soit de compléter la déclaration déjà transmise ;
- soit de créer une nouvelle déclaration qui remplacera la précédente.

Le choix se fait au moment de la sélection de la période via la boîte de dialogue suivante :

 Une déclaration DNS a déjà été déposée pour la période sélectionnée. Que souhaitez-vous faire ?

Compléter le formulaire déjà déposé

Créer une nouvelle déclaration qui remplacera la précédente

Valider **Annuler**

Gestion des brouillons pour une saisie ultérieure

La modification d'une déclaration est disponible tant que la déclaration est en brouillon.

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 DNS »), l'administration considérera que vous êtes défaillant pour votre obligation déclarative.
(voir partie Transmettre une déclaration DNS pour plus de détails)

Notes :

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

1. Afficher la liste des brouillons

➤ Dans le menu de gauche, cliquer sur « Déclaration DNS (X) », X étant le nombre de brouillons créés.

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 :



Accueil > Démarches tiers > SOCIETE X > Déclaration DNS > Liste des déclarations en brouillon

SEP SOCIETE X (9005513)

Liste des déclarations en brouillon

Pour transmettre une déclaration lorsqu'elle est complète, cliquer sur l'icône "Trans".
Les déclarations déjà transmises sont consultables en cliquant sur "Consulter > Documents" dans la barre de gauche.

Description	Exercice	Date	Auteur	Actions
Déclaration DNS - Période du 01/01/20...	2013	10/01/2014 07:23	M X Jean	Voir, Modif., Suppr., Trans.
Déclaration DNS - Période du 01/01/20...	2014	10/01/2014 07:23	M X Jean	Voir, Modif., Suppr., Trans.

+ 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 l'heure de création, ainsi que l'auteur de la dernière modification avec la date et l'heure de dernière modification :

Créé par : M X Jean, le 13/01/2014 07:08
Modifié par : M X Jean, le 13/01/2014 07:11

2. Voir une déclaration DNS en brouillon

Il est possible de voir la déclaration au format PDF.

➤ Pour cela, cliquer sur le pictogramme « Voir » 

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

Informations le déclarant				Synthèse de la déclaration			
Nom ou raison sociale :	SEP SOCIETE X			Nombre de salariés :	7		
RID :	9005513			Total des salaires :	864 197 523		
Nom du contact :	M X Jean			Total des avantages en nature :	864 197 523		
Tél. du contact :				Total CES :	864 197 523		
Date de dépôt :	13/01/2014			Total des primes d'éloignement :	864 197 523		
Type de dépôt :	Web - Transmission de fichier			Total des fractions de primes :	864 197 523		
Commentaire :							

Déclaration DNS pour la période du 01/01/2013 au 31/12/2013

Liste des salariés									
Num. cafat		Nom				Nom marital		Prénom(s)	
0098999		BIGARD						KAY	
Date de naissance	Date d'embauche	Date de débauche	Nb heures	Class. Emploi	Salaires	Av. en nature	CES	Primes d'éloign.	Fraction primes
13/12/1962	01/02/2000		500	Cadre et ingénieur	123 456 789	123 456 789	123 456 789	123 456 789	123 456 789
0101095		ARESKI-ADOUR						FRANCK	
14/09/1963	23/04/2007		1567	Cadre et ingénieur	123 456 789	123 456 789	123 456 789	123 456 789	123 456 789
0249700		ADI						LINDA	
13/02/1983	09/05/2007				123 456 789	123 456 789	123 456 789	123 456 789	123 456 789
0210255		ANGONIN						DENIS	
30/08/1982	01/08/2008		1800	Technicien	123 456 789	123 456 789	123 456 789	123 456 789	123 456 789

3. Modifier une déclaration DNS en 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 » 

Le message suivant est affiché :

 Une déclaration DNS est déjà en brouillon pour la période sélectionnée. Que souhaitez-vous faire ?

- Compléter manuellement le formulaire en brouillon
- Compléter le formulaire en brouillon par la soumission d'un nouveau fichier
- Créer un nouveau brouillon qui remplacera le précédent.

➤ Après avoir choisi une option, cliquer sur « Valider ».

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. Supprimer une déclaration DNS 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. Transmettre une déclaration DNS 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.

6. Notification par mail quand la déclaration est en brouillon

Un email est envoyé aux utilisateurs ayant accès au service « Déclaration DNS » 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 envoyée 15 jours avant la date limite de dépôt puis tous les 15 jours.

Explication des différents messages d'erreurs possibles

1. Contrôles sur l'extension et la taille du fichier de données

Contrôle sur l'extension du fichier

Le système vérifie que le fichier de données soumis est soit un fichier au format « .txt », soit un fichier au format « .csv ». Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

⊖ Le fichier doit être obligatoirement au format ".txt" ou ".csv". [Voir](#) la notice pour plus de détails.

Contrôle sur la taille du fichier

Le système vérifie que la taille fichier de données soumis est au maximum de 10Mo Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

⊖ La taille du fichier ne doit pas dépasser 10 Mo. [Voir](#) la notice pour plus de détails.

2. Contrôle de format sur fichier « .txt »

Contrôle sur la longueur des lignes

Le système vérifie que chaque ligne du fichier de données est longue de 300 caractères. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

La ligne ne fait pas 300 caractères comme spécifié dans le cahier des charges

Contrôle sur l'exercice

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, l'exercice précisé est compris entre *année en cours* -3 et *année en cours*. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

L'exercice doit être compris entre 2011 et 2014

Contrôle sur le numéro CAFAT du salarié

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le numéro CAFAT du salarié est au format numérique. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le numéro CAFAT du salarié doit être au format numérique

Contrôle sur la date de naissance

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, la date de naissance du salarié est renseignée au format JJMMAAAA et est cohérente. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

La date de naissance n'est pas au format JJMMAAAA

Contrôle sur la date d'embauche

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, la date d'embauche du salarié est renseignée au format JJMMAA et est cohérente. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

La date d'embauche n'est pas au format JJMMAA

Contrôle sur la date de débauche

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, la date de débauche du salarié est renseignée au format JJMMAA et est cohérente. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

La date de débauche n'est pas au format JJMMAA

Contrôle sur le montant des salaires versés

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant des salaires versés est positif ou nul. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant des salaires versés doit être un entier positif ou nul

Contrôle sur le montant des cotisations CES versées

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant des cotisations CES versées est positif ou nul. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant des cotisations CES versées doit être un entier positif ou nul

Contrôle sur le montant des fractions de prime versées

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant des fractions de prime versées est positif ou nul. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant des fractions de prime versées doit être un entier positif ou nul

Contrôle sur le montant des primes d'éloignement versées

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant des primes d'éloignement versées est positif ou nul. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant des primes d'éloignement versées doit être un entier positif ou nul

Contrôle sur le nombre d'heures travaillées

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le nombre d'heures travaillées est positif ou nul. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le nombre d'heures travaillées par un salarié doit être un entier positif ou nul

Contrôle sur la classification de l'emploi

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, la classification de l'emploi est comprise entre les valeurs « 01 » et « 12 ». Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

La classification de l'emploi doit être comprise entre "01" et "12"

Contrôle sur le montant des avantages en nature versés

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant des avantages en nature versés est positif ou nul. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant des avantages en nature versés doit être un entier positif ou nul

Contrôle sur le montant des heures supplémentaires exonérées

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant des heures supplémentaires exonérées versé est positif ou nul et est renseigné sur 9 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant des heures supplémentaires exonérées versé doit être un entier positif ou nul

Contrôle sur le montant de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat exonérées

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat exonérée versé est positif ou nul et est renseigné sur 9 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat exonérée versé doit être un entier positif ou nul

Contrôle sur le montant de la rémunération brute annuelle

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant de la rémunération brute annuelle versé est un nombre positif ou nul et est renseigné sur 9 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant de la rémunération annuelle brute versé doit être un entier positif ou nul

3. Contrôle de format sur fichier « .csv »

Contrôle sur le nombre de zones par ligne

Le système vérifie que chaque ligne du fichier de données comporte 22 zones. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Un enregistrement pour un salarié doit comporter au 22 zones

Contrôle sur l'exercice

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, l'exercice précisé est compris entre *année en cours -3* et *année en cours*. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

L'exercice doit être compris entre 2011 et 2014

Contrôle sur le nom du salarié

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le nom du salarié est renseigné sur 40 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le nom du salarié doit être de longueur maximale 40

Contrôle sur le nom marital du salarié

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le nom du salarié est renseigné sur 15 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le nom marital du salarié doit être de longueur maximale 15

Contrôle sur le prénom du salarié

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le prénom du salarié est renseigné sur 15 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le prénom du salarié doit être renseigné de longueur maximale 15

Contrôle sur le numéro CAFAT du salarié

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le numéro CAFAT du salarié est au format numérique et est renseigné sur 6 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le numéro CAFAT du salarié doit être au format numérique (longueur maximale 6)

Contrôle sur la date de naissance

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, la date de naissance du salarié est renseignée au format JJMMAAAA et est cohérente. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

La date de naissance n'est pas au format JJMMAAAA

Contrôle sur la date d'embauche

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, la date d'embauche du salarié est renseignée au format JJMMAA et est cohérente. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

La date d'embauche n'est pas au format JJMMAA

Contrôle sur la date de débauche

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, la date de débauche du salarié est renseignée au format JJMMAA et est cohérente. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

La date de débauche n'est pas au format JJMMAA

Contrôle sur le montant des salaires versés

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant des salaires versés est positif ou nul et est renseigné sur 9 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant des salaires versés doit être un entier positif ou nul (longueur maximale 9)

Contrôle sur le montant des cotisations CES versées

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant des cotisations CES versées est positif ou nul et est renseigné sur 9 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant des cotisations CES versées doit être un entier positif ou nul (longueur maximale 9)

Contrôle sur le montant des fractions de prime versées

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant des fractions de prime versées est positif ou nul et est renseigné sur 9 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant des fractions de prime versées doit être un entier positif ou nul (longueur maximale 9)

Contrôle sur le montant des primes d'éloignement versées

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant des primes d'éloignement versées est positif ou nul et est renseigné sur 9 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant des primes d'éloignement versées doit être un entier positif ou nul (longueur maximale 9)

Contrôle sur le nombre d'heures travaillées

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le nombre d'heures travaillées est positif ou nul et est renseigné sur 4 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le nombre d'heures travaillées par un salarié doit être un entier positif ou nul (longueur maximale 4)

Contrôle sur la classification de l'emploi

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, la classification de l'emploi est comprise entre les valeurs « 01 » et « 12 ». Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

La classification de l'emploi doit être comprise entre "01" et "12"

Contrôle sur le montant des avantages en nature versés

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant des avantages en nature versés est positif ou nul et est renseigné sur 9 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant des avantages en nature versés doit être un entier positif ou nul (longueur maximale 9)

Contrôle sur le montant des heures supplémentaires exonérées

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant des heures supplémentaires exonérées versé est positif ou nul et est renseigné sur 9 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant des heures supplémentaires exonérées versé doit être un entier positif ou nul

Contrôle sur le montant de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat exonérées

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat exonérée versé est positif ou nul et est renseigné sur 9 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat exonérée versé doit être un entier positif ou nul

Contrôle sur le montant de la rémunération brute annuelle

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant de la rémunération brute annuelle versé est un nombre positif ou nul et est renseigné sur 9 caractères maximum. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

Le montant de la rémunération annuelle brute versé doit être un entier positif ou nul

4. Contrôle de cohérence

Contrôle sur l'exercice

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, l'exercice précisé est correspond à la période de déclaration choisie. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

l'exercice renseigné ne correspond pas à l'exercice en cours.

Contrôle sur le numéro CAFAT

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le numéro CAFAT renseigné existe dans les données de la CAFAT. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

le numéro CAFAT renseigné n'existe pas.

Contrôle sur l'attribution du numéro CAFAT

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le numéro CAFAT renseigné est associé à la bonne personne en se basant sur son nom et sa date de naissance. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

le numéro CAFAT ne correspond pas au salarié renseigné.

Contrôle sur le numéro CAFAT

Le système vérifie que, pour chaque ligne du fichier de données, il n'existe pas déjà une déclaration identique déjà renseignée dans le formulaire. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

le salarié avec le numéro CAFAT 0098999 est déjà présent dans le formulaire avec les mêmes paramètres. Si besoin, merci de compléter la fiche qui existe déjà dans le formulaire.

Contrôle sur la date de naissance

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, la date de naissance est renseignée. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

la date de naissance est obligatoire.

Contrôle sur la date d'embauche

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, la date d'embauche renseignée est inférieure ou égale à la date de fin de la période concernée par la déclaration. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

la date d'embauche doit être antérieure au 31/12/2013

Contrôle sur la date de débauche

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, la date de débauche renseignée est comprise dans la période concernée par la déclaration. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

la date de débauche doit être comprise entre le 01/01/2013 et le 31/12/2013

Contrôle sur la chronologie

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, la date de débauche renseignée ultérieure à la date d'embauche renseignée. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

la date de débauche doit être ultérieure ou égale à la date d'embauche.

Contrôle sur les chevauchements de période

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, il n'existe pas déjà, dans le fichier ou le formulaire, une déclaration pour le même salarié pour laquelle la période se chevauche. Dans le cas contraire, l'un des messages d'erreur suivants est affiché suivant les cas :

le salarié avec le numéro CAFAT 0456161 est déjà présent dans le formulaire pour la période du 05/05/2013 au 01/10/2013. Si besoin, merci de compléter la fiche qui existe déjà dans le formulaire.

le salarié avec le numéro CAFAT 0179638 est déjà présent dans le fichier pour la période du 01/04/2013 au 01/06/2013. Si besoin, merci de concaténer les données en un unique enregistrement.

Exemple :

M. X a travaillé à mi-temps sur le site n°1 de la société Y du 05/05 au 15/07 et à mi-temps sur le site n°2 de la société Y du 15/06 au 15/08. Dans ce cas, le salarié doit faire l'objet d'une unique ligne dans le fichier de données pour la période du 05/05 au 15/08.

Contrôle sur le montant de la rémunération brute annuelle

Le système vérifie que, sur chaque ligne du fichier de données, le montant de la rémunération brute annuelle est obligatoirement renseigné si les champs « Montant des heures supplémentaires exonérées » et/ou « Primes exceptionnelles de pouvoir d'achat exonérée » sont renseignés. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant est affiché :

La saisie du champ « Rémunérations brutes » est obligatoire dans le cas où vous avez saisi un montant dans les champs « Heures supp. Exo » et « Primes exceptionnelles exo ».

Générer le fichier de données

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/professionnels-impots-et-taxes/salaires-et-honoraires-dnsdnh>

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 « Déclaration DNS ».

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).