

NOTICE TELESERVICES : Déclarer vos revenus

Sommaire

SOMMAIRE	1
OBJET DE LA NOTICE	2
A QUI S'ADRESSE CETTE NOTICE ?	2
PRE-REQUIS	2
LE GUIDE PAS A PAS POUR SAISIR VOTRE DECLARATION DES REVENUS	3
1. SE CONNECTER SUR HTTP://WWW.IMPOTS.NC	3
2. ACCEDER A L'ESPACE FISCAL	4
3. COMMENCER LA SAISIE DE VOTRE DECLARATION DES REVENUS	6
Navigation entre les étapes	8
Quitter sa déclaration des revenus sans l'envoyer	8
Revenir sur sa déclaration des revenus en brouillon	9
4. ETAPE 1 « MES INFORMATIONS PERSONNELLES »	10
5. ETAPE 2 : JE DECLARE	11
Exemple avec le cadre « Traitements, salaires, pensions et rentes »	12
Encart « Mon guide » et onglet « Notice »	12
Bouton « i »	13
Fonction « Joindre un fichier »	13
Fonction « Tout effacer »	13
Bouton « Enregistrer et fermer »	13
Déclaration des revenus fonciers	14
6. ETAPE 3 : JE VERIFIE ET J'ENVOIE	16
7. ENVOYER LA DECLARATION DES REVENUS	17
8. CONSULTER LA DECLARATION DES REVENUS APRES ENVOI	17
CORRIGER VOTRE DECLARATION DES REVENUS AVANT LA DATE LIMITE DE DEPOT	18
1. ACCES A LA FONCTION	18
2. CONSULTER L'HISTORIQUE DES DECLARATIONS ENVOYEEES	19
CORRIGER VOTRE DECLARATION DES REVENUS APRES LA DATE LIMITE DE DEPOT	19
MA SITUATION FAMILIALE A CHANGE	20
1. MARIAGE OU PACS	21
2. DIVORCE, SEPARATION, RUPTURE DE PACS OU DECES	22
AUTRE NOTICES	22

Objet de la notice

Cette notice explique comment effectuer sa déclaration des revenus en ligne.

A qui s'adresse cette notice ?

Cette notice s'adresse à toutes les personnes physiques souhaitant déclarer leurs revenus.

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 » »

Le guide pas à pas pour saisir votre déclaration des revenus

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

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



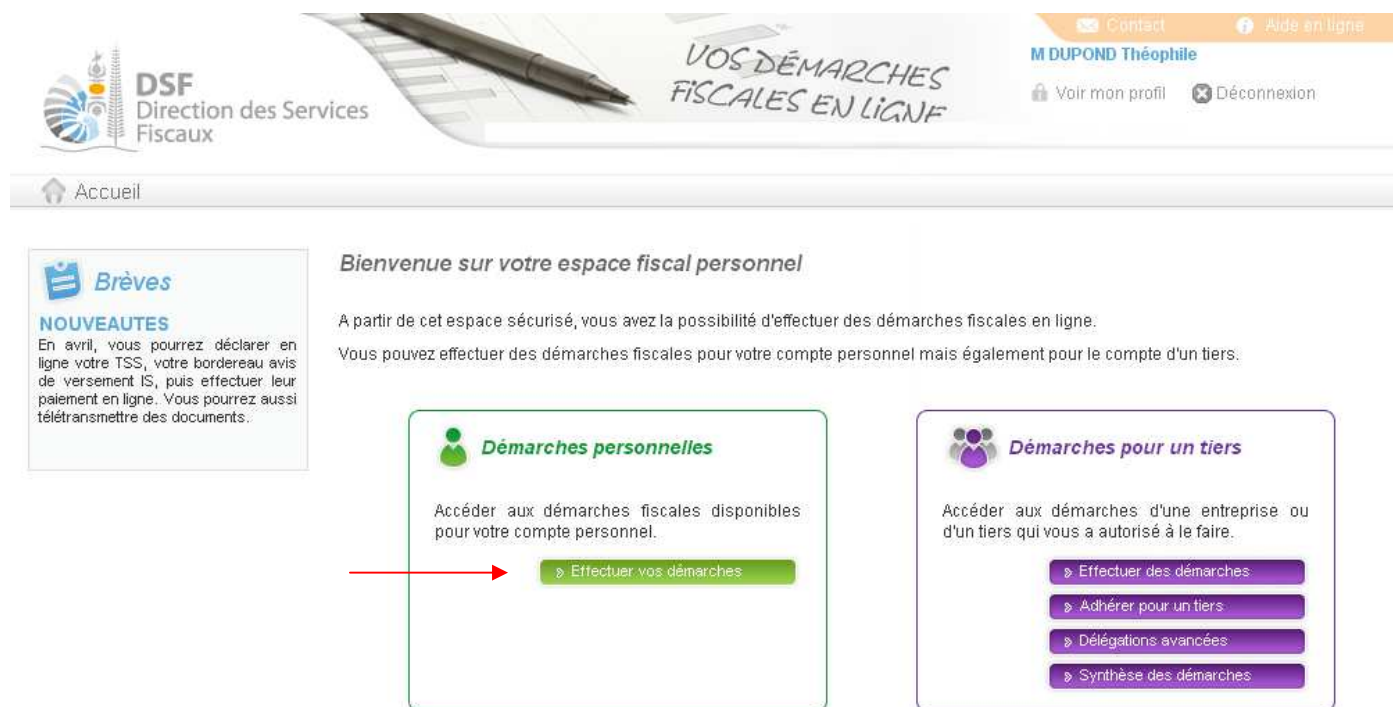
- Saisir l'adresse email ainsi que le mot de passe que vous avez défini lors de la création de votre compte (notice 1 « Créer mon compte personnel »).



- Cliquer sur le bouton « Se connecter »

2. Accéder à l'espace fiscal

La page suivante est affichée :



The screenshot shows the DSF website interface. At the top left is the DSF logo and name. In the center is a banner with a pen and the text "VOS DÉMARCHES FISCALES EN LIGNE". On the top right, there are navigation links: "Contact", "Aide en ligne", "M DUPOND Théophile", "Voir mon profil", and "Déconnexion". Below the banner is a navigation bar with "Accueil". On the left, there is a "Brèves" section with the heading "NOUVEAUTES" and text about tax declarations. The main content area is titled "Bienvenue sur votre espace fiscal personnel" and contains two main sections: "Démarches personnelles" and "Démarches pour un tiers". The "Démarches personnelles" section has a green button labeled "Effectuer vos démarches" with a red arrow pointing to it. The "Démarches pour un tiers" section has three purple buttons: "Effectuer des démarches", "Adhérer pour un tiers", and "Synthèse des démarches".

➤ Cliquer sur le bouton vert « Effectuer vos démarches »

Note :

Si la déclaration ne concerne pas votre propre compte et concerne un tiers pour lequel vous avez une délégation, cliquez sur le bouton violet « Effectuer des démarches ».

Si vous n'avez pas encore de délégation pour le tiers en question, veuillez suivre la notice « 5 Effectuer des démarches fiscales pour un tiers » disponible sur www.impots.nc dans la rubrique « Notices ».

La page suivante est affichée :



The screenshot shows the DSF website interface. At the top, there are navigation tabs for 'Accueil', 'Démarches personnelles', and 'Démarches pour un tiers'. Below this, there are two main columns. The left column contains a 'Déclarer' section with a 'Déclaration des revenus' button and a 'Consulter' section with a 'Courriels' button. The right column displays the user's name 'M 1000001WPSFPE Zallrhmy' and a 'Liste des échéances' section. A blue banner at the bottom of the right column contains a notice: 'La déclaration des revenus de 2018 du foyer fiscal de [redacted] est attendue. Cliquez [ici] pour déclarer.' Red arrows point to the 'Déclarer' button and the 'ici' link in the notice.

- Cliquer sur « Déclaration des revenus » ou sur le lien « ici » dans la liste des échéances.
- La page suivante est affichée :



The screenshot shows the 'Déclaration des revenus de 2013' page for M DUPOND Théophile. The left sidebar contains navigation options: 'Déclarer' (with 'Déclaration des revenus' and 'Déclaration TSS'), 'Consulter' (with 'Documents', 'Paielements', 'Synthèse TSS', and 'Synthèse Impôt sur le Revenu'), 'Payer' (with 'Payer un impôt'), and 'Services' (with 'Modification d'adresse' and 'Ajouter un document'). The main content area displays the user's name 'M DUPOND Théophile' and the title 'Déclaration des revenus de 2013'. Below this, it shows the 'Foyer fiscal N° ZZZ9999999' and 'Situation du foyer : Célibataire'. A green button labeled 'Commencer ma déclaration' is visible. A section titled 'Ma situation familiale a changé en 2013' provides information on the deadlines for the 2013 tax campaign: 'Les dates limites de dépôt définies pour la campagne 2013 sont : Dimanche 12 Janvier 2014 pour les résidents de la commune de Nouméa, Vendredi 17 Janvier 2014 pour les résidents des autres communes de Nouvelle-Calédonie, Lundi 20 Janvier 2014 pour les non résidents.' At the bottom, there is a link for 'Besoin d'aide ? Vous pouvez télécharger l'aide complète de la déclaration des revenus 2013. Pour cela, cliquer sur "I".'

3. Commencer la saisie de votre déclaration des revenus

Accueil
Démarches personnelles
Déclaration des revenus
Déclaration des revenus de 2013

 **Déclarer**

Déclaration des revenus

Déclaration TSS

M DUPOND Théophile

Déclaration des revenus de 2013

M DUPOND Théophile

Foyer fiscal N° ZZZ999999

Situation du foyer : Célibataire



 **Consulter**

Documents

Palements

Synthèse TSS

Synthèse Impôt sur le Revenu

Ma situation familiale a changé en 2013 

Les dates limites de dépôt définies pour la campagne 2013 sont :

Dimanche 12 Janvier 2014 pour les résidents de la commune de Nouméa.

Vendredi 17 Janvier 2014 pour les résidents des autres communes de Nouvelle-Calédonie.

Lundi 20 Janvier 2014 pour les non résidents.

Besoin d'aide ? Vous pouvez télécharger l'aide complète de la déclaration des revenus 2013. Pour cela, cliquer sur "i". 

 **Payer**

Payer un impôt

 **Services**

Modification d'adresse

Ajouter un document

- Cliquer sur le bouton « Commencer ma déclaration » correspondant au foyer fiscal pour lequel vous souhaitez effectuer la déclaration des revenus.

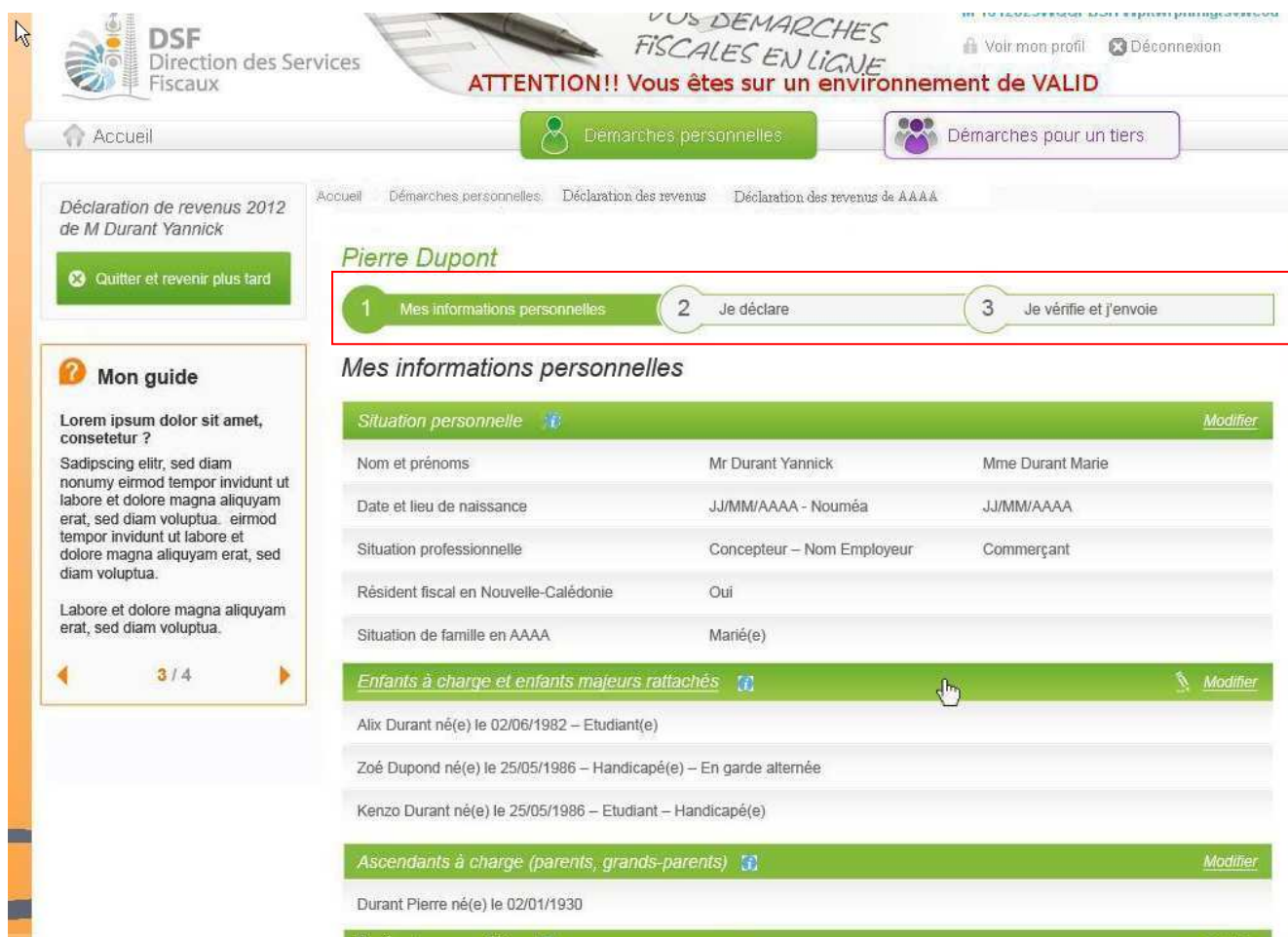
Note :

Si votre situation familiale a changé (mariage, PACS, divorce, séparation, rupture de PACS) dans le courant de l'année pour laquelle vous souhaitez déclarer des revenus (revenus sur l'année 2013 dans notre exemple), **il vous faudra transmettre une déclaration pour chacune des périodes** avant et après l'intervention de l'évènement.

Pour cela, commencer par signaler ce changement en cliquant sur le bouton «Ma situation familiale a changé ».

La déclaration des revenus se décline en trois étapes :

- Etape 1 : « Mes informations personnelles »
- Etape 2 : « Je déclare »
- Etape 3 : « Je valide et j'envoie »



DSF Direction des Services Fiscaux

VOS DEMARCHES FISCALES EN LIGNE

ATTENTION!! Vous êtes sur un environnement de VALID

Voir mon profil Déconnexion

Accueil Démarches personnelles Démarches pour un tiers

Accueil Démarches personnelles Déclaration des revenus Déclaration des revenus de AAAA

Pierre Dupont

1 Mes informations personnelles 2 Je déclare 3 Je vérifie et j'envoie

Mes informations personnelles

Situation personnelle [Modifier](#)

Nom et prénoms	Mr Durant Yannick	Mme Durant Marie
Date et lieu de naissance	JJ/MM/AAAA - Nouméa	JJ/MM/AAAA
Situation professionnelle	Concepteur – Nom Employeur	Commerçant
Résident fiscal en Nouvelle-Calédonie	Oui	
Situation de famille en AAAA	Marié(e)	

Enfants à charge et enfants majeurs rattachés [Modifier](#)

- Alix Durant né(e) le 02/06/1982 – Etudiant(e)
- Zoé Dupond né(e) le 25/05/1986 – Handicapé(e) – En garde alternée
- Kenzo Durant né(e) le 25/05/1986 – Etudiant – Handicapé(e)

Ascendants à charge (parents, grands-parents) [Modifier](#)

- Durant Pierre né(e) le 02/01/1930

Navigation entre les étapes

La navigation entre les trois étapes est possible via les boutons « Etape suivante » et « Etape précédente » affichés en bas de page. Il est également possible de cliquer directement sur les onglets correspondants à ces trois étapes en cliquant sur leurs libellés affichés en dessous de votre nom et prénom.

Quitter sa déclaration des revenus sans l'envoyer

Cette fonction permet de quitter votre déclaration des revenus à n'importe quel moment.

Sur chacune des 3 étapes « Mes informations personnelles », « Je déclare » et « Je vérifie et j'envoie », un bouton « Quitter et revenir plus tard » est affiché en haut à gauche :



A l'étape 3, un bouton « Quitter et revenir plus tard » est aussi affiché en bas de page :



Tant qu'une déclaration est en brouillon, la direction des services fiscaux ne peut en aucun cas en prendre connaissance.

Note :

Vous devez envoyer votre déclaration avant la date limite de dépôt.

Dans le cas contraire, l'administration considérera que vous êtes défaillant concernant votre obligation déclarative. Vous vous exposez également à des pénalités de retard.

Note :

- lorsqu'un brouillon n'a pas été transmis, une notification par email pour non dépôt sera envoyée avant la date limite de dépôt.

Revenir sur sa déclaration des revenus en brouillon

Dans le bloc « Déclarer », cliquer sur « Déclaration des revenus ». La page suivante est affichée :



Accueil > Démarches personnelles > Déclaration des revenus > Déclaration des revenus de 2013

M [REDACTED]

Déclaration des revenus de 2013

M [REDACTED]

Foyer fiscal N° REC0000059
Situation du foyer : Divorcé(e)

[Continuer ma déclaration](#)

[Supprimer ma déclaration](#)

Ma situation familiale a changé en 2013 ⓘ

Les dates limites de dépôt définies pour la campagne 2013 sont :
Dimanche 12 Janvier 2014 pour les résidents de la commune de Nouméa.
Jeudi 7 Février 2013 pour les résidents des autres communes de Nouvelle-Calédonie.
Lundi 20 Janvier 2014 pour les non résidents.

Besoin d'aide ? Vous pouvez télécharger l'aide complète de la déclaration des revenus 2013. Pour cela, cliquer sur "i". ⓘ

- Cliquer sur le bouton « Continuer ma déclaration » pour accéder à votre déclaration des revenus en brouillon.
- Cliquer sur le bouton « Supprimer ma déclaration » pour supprimer votre déclaration des revenus en brouillon. Toutes les données saisies ainsi que les documents joints seront supprimés.

4. Etape 1 « Mes informations personnelles »

Cette étape, consacrée aux informations personnelles, permet de déclarer notamment les éléments suivants :

- Situation personnelle : vérifiez que les informations relatives à l'état civil sont correctes et complétez les données manquantes.
- Enfants à charge et enfants majeurs rattachés : déclarez les enfants dont vous avez la charge et les enfants majeurs rattachés à votre foyer fiscal.
- Ascendants à charge : déclarez vos ascendants à charge ou ceux de votre conjoint (dans le cas d'un couple marié ou pacsé).
- Enfants accueillis : Déclarez les enfants accueillis sous votre toit durant toute l'année scolaire.
- Propriétaire / Locataire : Veuillez préciser si vous êtes propriétaire, locataire, logé à titre gratuit ou dans un logement de fonction

Note :

L'encadré « Mon guide », affiché sur la gauche, contient des astuces et autres informations complémentaires. N'hésitez pas à les consulter.

Note :

Ces informations sont nécessaires si vous souhaitez déduire certaines charges ou bénéficier de certaines réductions d'impôt à l'étape 2.

5. Etape 2 : Je déclare

A l'étape 1, après avoir cliqué sur le bouton « Etape suivante », la page suivante est affichée :

Je déclare

Mes revenus perçus

Traitements, salaires, pensions et rentes ⓘ	Modifier
Travailleurs indépendants – Régime du forfait ⓘ	Déclarer
Travailleurs indépendants – Régime du réel ⓘ	Déclarer
Revenus de source extérieure à la Nouvelle-Calédonie ⓘ	Déclarer
Revenus fonciers ⓘ	Déclarer
Rentes viagères, revenus différés et indemnités des élus municipaux ⓘ	Déclarer
Revenus des capitaux mobiliers ⓘ	Déclarer

Mes charges déductibles

Intérêts d'emprunts : bien immobilier ⓘ	Déclarer
Travaux effectués en 2016 par un professionnel ⓘ	Déclarer
Travaux ou achat d'équipements dits "verts" ⓘ	Déclarer
Pensions alimentaires ⓘ	Déclarer
Frais de garde des enfants âgés de moins de 7 ans ⓘ	Déclarer
Services à la personne ⓘ	Déclarer
Cotisations sociales hors gérants de sociétés ⓘ	Déclarer
Primes d'assurance-vie ⓘ	Déclarer
Autres charges déductibles ⓘ	Déclarer

Mes réductions et crédits d'impôt

Réductions d'impôt ⓘ	Déclarer
Crédits d'impôt ⓘ	Déclarer

Mes réintégrations de déductions et de réductions d'impôt

Réintégrations de déductions et de réductions d'impôt ⓘ	Déclarer
---	--------------------------

Retour à mes informations personnelles

Accéder à l'envoi

Note :

L'encadré « Mon guide » affiché sur la gauche contient des astuces et autres informations complémentaires. N'hésitez pas à les consulter.

- Si un des cadres de la déclaration vous concerne, cliquez sur le lien « Déclarer » de la ligne correspondante.

Note :

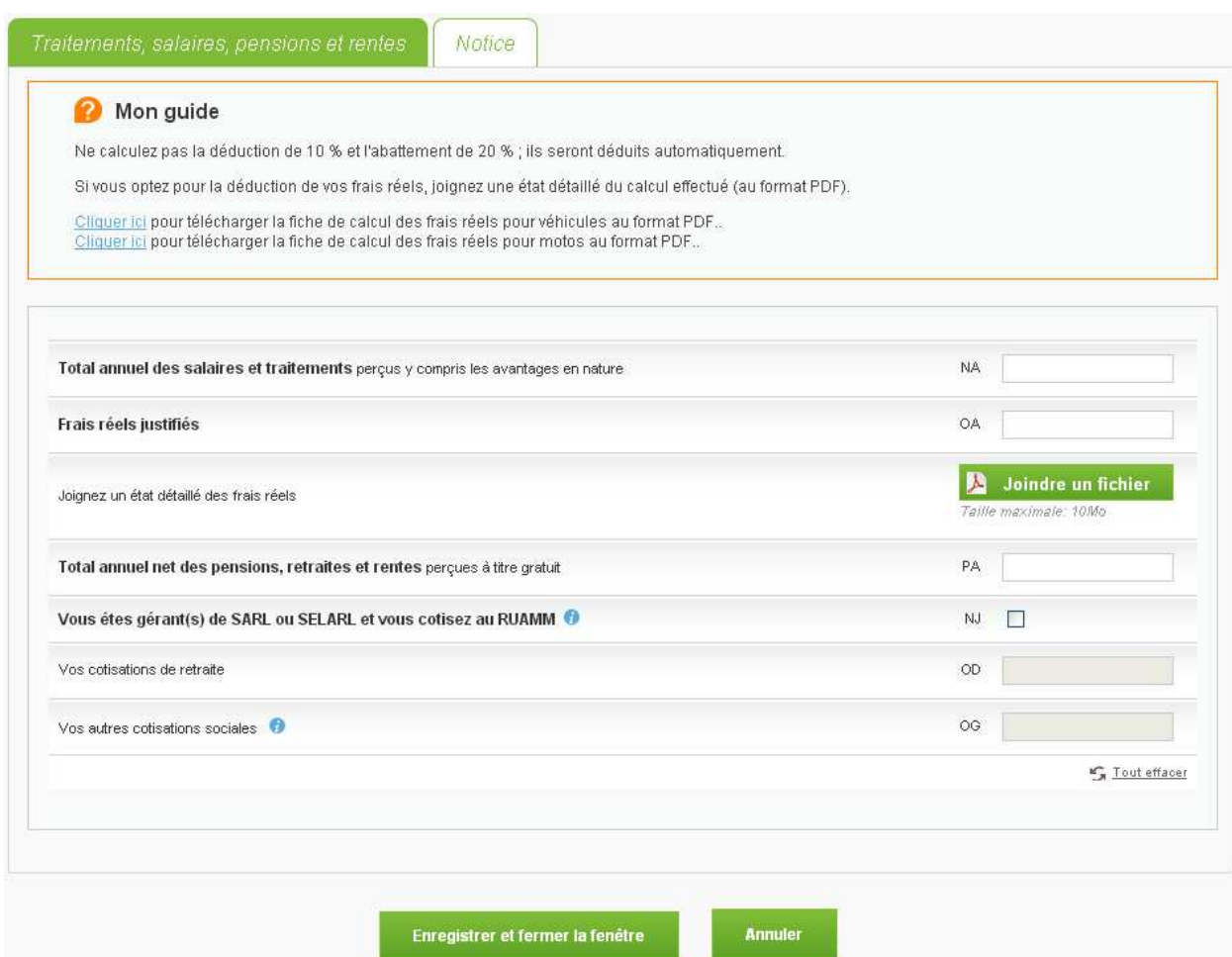
A l'état initial de l'étape 2, toutes les lignes sont affichées en gris (aucune rubrique déclarée).

SI la ligne est surlignée en bleu, c'est qu'elle a été renseignée. Il vous est alors possible de la Modifier si vous le souhaitez en cliquant sur « Modifier ».

Exemple avec le cadre « Traitements, salaires, pensions et rentes »

- Cliquer sur le lien « Déclarer » sur la ligne « Traitements, salaires, pensions et rentes »

La page suivante est affichée, il vous reste à compléter les champs pour lesquels vous êtes concernés :



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Traitements, salaires, pensions et rentes' (active) and 'Notice'. Below the tabs is a 'Mon guide' section with a question mark icon and text: 'Ne calculez pas la déduction de 10 % et l'abattement de 20 % ; ils seront déduits automatiquement. Si vous optez pour la déduction de vos frais réels, joignez un état détaillé du calcul effectué (au format PDF). Cliquez ici pour télécharger la fiche de calcul des frais réels pour véhicules au format PDF.. Cliquez ici pour télécharger la fiche de calcul des frais réels pour motos au format PDF..'. Below this is a form with several fields: 'Total annuel des salaires et traitements perçus y compris les avantages en nature' (NA) with a text input; 'Frais réels justifiés' (OA) with a text input; a file upload section with a 'Joindre un fichier' button and 'Taille maximale: 10Mo'; 'Total annuel net des pensions, retraites et rentes perçues à titre gratuit' (PA) with a text input; 'Vous êtes gérant(s) de SARL ou SELARL et vous cotisez au RUAMM' (NJ) with a checkbox; 'Vos cotisations de retraite' (OD) with a text input; and 'Vos autres cotisations sociales' (OG) with a text input. A 'Tout effacer' button is at the bottom right. At the very bottom of the page are two large green buttons: 'Enregistrer et fermer la fenêtre' and 'Annuler'.

Encart « Mon guide » et onglet « Notice »

Un encadré, appelé « Mon guide », est affiché en haut de chaque écran. Il contient des astuces et autres informations utiles concernant les rubriques pouvant être renseignées sur l'écran affiché.

Un second onglet « Notice » est également disponible. Il contient une notice détaillée relative aux rubriques de la déclaration qu'il vous est possible de déclarer sur l'écran affiché.

Bouton « i »

Un bouton « i » est affiché à coté de nombreux titres, boutons et champs. Cliquer sur ce bouton pour afficher l'aide relative à cet élément.

Fonction « Joindre un fichier »

Il est possible de joindre des justificatifs (au format PDF, JPG, GIG ou PNG) sur de nombreux écrans de la déclaration des revenus.

- Cliquer sur le bouton « Joindre un fichier » pour ajouter un fichier

Note :

- chaque fichier joint doit faire moins de 5 Mo.
- il est possible de joindre un maximum de 50 fichiers à la déclaration des revenus.
- La taille maximum de tous les fichiers joints est de 20 Mo.

Fonction « Tout effacer »

Un bouton « Tout effacer » est affiché en bas de chaque formulaire. Il permet d'effacer toutes les informations que vous avez saisies.

Note :

- cette fonction supprime également tous les fichiers ajoutés dans le formulaire affiché.
- seules les informations du formulaire affiché seront effacées (aucun impact sur les données saisies sur les autres écrans de la déclaration des revenus).

Bouton « Enregistrer et fermer »

- Après avoir renseigné les données que vous souhaitez déclarer (sur le formulaire « Traitements, salaires, pensions et rentes » dans notre exemple), cliquer sur le bouton « Enregistrer et fermer »

L'étape 2/3 est de nouveau affichée et la ligne correspondant aux données déclarées s'affiche maintenant en bleu (preuve qu'au moins une rubrique du cadre concerné est renseignée).

Déclaration des revenus fonciers

La déclaration des revenus fonciers est accessible à partir de l'étape 2, cadre « Revenus fonciers ».

Mes revenus perçus	
Traitements, salaires, pensions et rentes 	Modifier
Travailleurs indépendants – Régime du forfait 	Déclarer
Travailleurs indépendants – Régime du réel 	Déclarer
Revenus de source extérieure à la Nouvelle-Calédonie 	Déclarer
Revenus fonciers 	Déclarer

► Cliquez sur le bouton « Déclarer » pour accéder à la déclaration des revenus fonciers



Parts de sociétés civiles immobilières (SCI) non passibles de l'impôt sur les sociétés

Déclarer ici les revenus fonciers qui proviennent de parts de sociétés civiles immobilières. Si vous n'en possédez pas, vous pouvez passer à l'étape suivante.

[+ Ajouter une société](#)

Total soumis à CCS (Somme des résultats nets) A	<input type="text" value="0"/>
Total soumis à l'impôt sur le revenu (Somme des résultats après exonération) B	<input type="text" value="0"/>

[Etape suivante](#) 

La déclaration des revenus fonciers se présente en trois étapes.

- 1 - Parts de SCI : renseignez ici la quote de revenus perçus de SCI
- 2 - Propriétés rurales et urbaines : renseignez ici les revenus fonciers perçus d'immeuble détenus en nom propre.
- 3 - Résultat foncier : se calcul automatiquement et sera reporté sur la déclaration de revenus.

De nombreux calculs sont effectués pour vous faciliter la saisie. De plus, le report des montants à déclarer sur la déclaration des revenus est automatique.

Note :

- Il est possible de revenir sur l'écran de la déclaration des revenus à n'importe quel moment. Pour cela, utilisez le bouton « Quitter et revenir à ma déclaration des revenus » affiché dans le bord gauche de l'écran.

Note :

- La déclaration des revenus fonciers ne peut pas être envoyée indépendamment de la déclaration des revenus.

Une fois votre déclaration des revenus fonciers complétée, il vous faut revenir sur votre déclaration des revenus sur laquelle votre résultat foncier sera automatiquement reporté.

6. Etape 3 : Je vérifie et j'envoie

- Vérifier que le contenu du bloc « Mes informations personnelles » est correct.
- Cliquer sur « Modifier mes informations personnelles » si une des informations n'est pas correcte.
- Vérifier que le contenu du bloc « Ma déclaration » est correct.

Note :

Dans le bloc « Ma déclaration », seuls les montants déclarés sont affichés.

Pour consulter le détail de votre déclaration, cliquer sur le bouton « Voir le détail de ma déclaration en PDF ».

- Cliquer sur « Modifier ma déclaration » si une des informations n'est pas correcte ou bien si vous avez un élément à déclarer qui ne figure pas.

Une estimation du montant de l'impôt est affichée :

Estimation du montant de mon impôt sur les revenus et CCS de 2015

Cette estimation se base sur les données déclarées à ce jour.

Montant de l'impôt sur les revenus	311 600 CFP
Montant de la CCS	20 000 CFP
Montant total	331 600 CFP

- Si vous souhaitez communiquer une information complémentaire ou précision, cliquez sur le bouton « Saisir un message » dans l'encadré « Cadre réservé à la correspondance ».

Cadre réservé à la correspondance

Saisissez ici toute information complémentaire ou précision que vous souhaitez porter à la connaissance de la direction des services fiscaux.

Saisir un message

- Cliquer sur le bouton « J'envoie ma déclaration » pour transmettre votre déclaration à la Direction des Services Fiscaux.

Note :

La direction des services fiscaux n'a pas connaissance de votre déclaration tant que vous ne l'avez pas envoyée.

Vous devez envoyer votre déclaration avant la date limite de dépôt.

Dans le cas contraire, l'administration considérera que vous êtes défaillant concernant votre obligation déclarative. Vous vous exposez également à des pénalités de retard.

7. Envoyer la déclaration des revenus

Pour envoyer votre déclaration des revenus, cliquez sur le bouton « J'envoie ma déclaration » affiché sur l'écran « Je valide et j'envoie ».

- L'écran de confirmation suivant s'affiche. Vous avez la possibilité de valider l'envoi ou de l'abandonner.

Confirmez-vous l'envoi de votre déclaration des revenus de 2013 ?

Non, je l'enverrai plus tard **Oui, l'envoyer maintenant**

- Une fois votre déclaration envoyée, un accusé de réception s'affiche. Un email vous est également envoyé afin de vous confirmer la bonne exécution de l'opération.

8. Consulter la déclaration des revenus après envoi

Une fois envoyée, vous pouvez consulter votre déclaration des revenus aux emplacements suivants :

- Page d'accueil du service « Déclaration des revenus ». Pour cela, cliquer sur le bouton « Voir ma déclaration »

Attention, cet écran ne donne accès qu'à la déclaration des revenus (pas aux fichiers que vous y avez joint).

- Service de consultation des documents (menu « Consulter » / « Documents »)

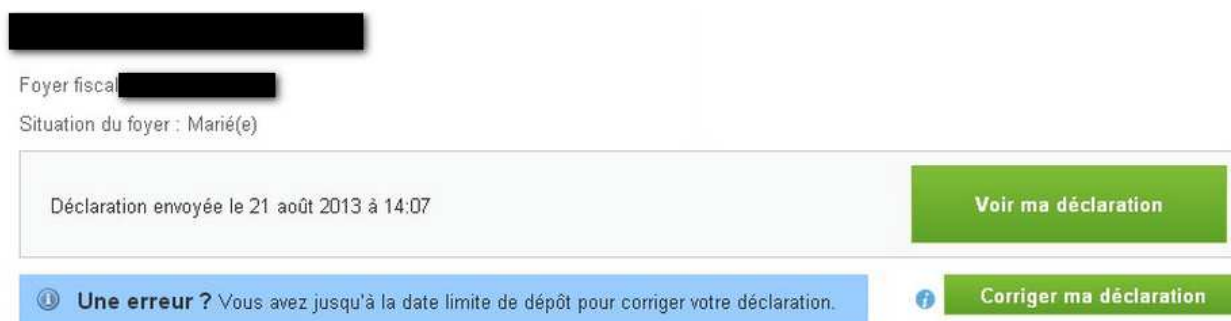
Vous trouverez ici votre déclaration des revenus ainsi que tous les documents joints.

Corriger votre déclaration des revenus avant la date limite de dépôt

1. Accès à la fonction

Si vous avez envoyé votre déclaration des revenus avant la date limite de dépôt et que vous souhaitez apporter une correction (toujours avant la date limite de dépôt), il vous est possible de le faire. Toutefois vous devez attendre le lendemain de chaque envoi pour pouvoir la corriger.

- Pour cela, aller sur la page d'accueil du service « Déclaration des revenus ». L'écran suivant est affiché :



The screenshot shows a user interface for tax declarations. At the top, there is a blacked-out area. Below it, the text 'Foyer fiscal' is followed by another blacked-out area. Underneath, it says 'Situation du foyer : Marié(e)'. A light blue box contains the text 'Déclaration envoyée le 21 août 2013 à 14:07'. To the right of this box is a green button labeled 'Voir ma déclaration'. Below the light blue box is a blue banner with a white information icon and the text 'Une erreur ? Vous avez jusqu'à la date limite de dépôt pour corriger votre déclaration.' To the right of this banner is another green button labeled 'Corriger ma déclaration'.

- Cliquer sur le bouton « Corriger ma déclaration »

Votre déclaration précédemment envoyée est affichée.

- Effectuer les corrections nécessaires.
- Cliquer sur le bouton « J'envoie ma déclaration » pour transmettre votre déclaration à la direction des services fiscaux.

Note :

La direction des services fiscaux n'a pas connaissance de la correction que vous apportez à votre déclaration des revenus tant que vous ne l'avez pas envoyée.

Si vous n'envoyez pas la déclaration « corrective », seule la première déclaration sera prise en compte.

Note :

- Il vous est possible de commencer une correction de votre déclaration des revenus et de ne pas l'envoyer immédiatement.

De retour sur la page d'accueil du service « Déclaration des revenus », vous verrez les boutons suivants :

- « Continuer ma correction » : pour accéder à la correction de votre déclaration des revenus.
- « Supprimer ma correction » : pour supprimer la correction de votre déclaration des revenus.

2. Consulter l'historique des déclarations envoyées

A partir de la page d'accueil du service « Déclaration des revenus », le bouton « Voir ma déclaration » vous permet de consulter votre dernière déclaration envoyée.

[Redacted]

Foyer fiscal [Redacted]

Situation du foyer : Marié(e)

Déclaration envoyée le 5 décembre 2013 à 13:19

[Voir ma déclaration](#)

[Voir l'historique de mes déclarations](#)

Si vous avez envoyé plus d'une déclaration des revenus, le bouton « Voir l'historique de mes déclarations » sera affiché afin de vous permettre de consulter un historique des déclarations envoyées (date d'envoi, auteur de l'envoi, N° d'accusé de réception, document de restitution de chaque déclaration).

Note : le service de consultation des documents (menu « Consulter » / « Documents ») vous permet également de consulter votre dernière déclaration envoyée ainsi que les fichiers que vous y avez joint.

Corriger votre déclaration des revenus après la date limite de dépôt

Une fois la date limite de dépôt dépassée, le bouton « Corriger ma déclaration » n'est plus affichée. Si vous souhaitez apporter des corrections à votre déclaration des revenus, veuillez contacter votre gestionnaire à la direction des services fiscaux.

Ma situation familiale a changé

Si votre situation familiale a changé dans le courant de l'exercice fiscal pour lequel vous déclarez vos revenus (2014 dans l'exemple), si vous vous êtes mariés, pacsés, séparés, avez divorcé ou votre conjoint est décédé, il vous faudra faire une déclaration pour chacune des périodes avant et après l'intervention de l'évènement

➤ Pour cela, cliquer sur le bouton « Ma situation familiale a changé en AAAA »

La page suivante est affichée :

Vous avez changé de situation familiale en 2014 ?

i Votre situation familiale a changé en 2014. Cela a une incidence sur votre déclaration des revenus. Pour plus d'informations concernant le nombre de déclarations que vous devez remplir ainsi que la façon dont doivent être ventilés les revenus et charges sur les différentes déclarations, cliquer sur "i".
Pour tout autre modification, merci de contacter la direction des services fiscaux. **i**

S'agit-il

- d'un mariage ?
- d'une séparation ? **i**
- d'une rupture de PACS ?

Aller à l'étape suivante

Annuler

➤ Sélectionner le type d'évènement

➤ Cliquer sur « Etape suivante »

1. Mariage ou PACS

Si l'évènement concerne un mariage ou un PACS, la page suivante est affichée :

Vous avez changé de situation familiale en 2014?

Afin de nous permettre d'identifier votre conjoint, vous devez saisir son identifiant fiscal et sa clé d'identification, puis, cliquer sur le bouton « Rechercher le conjoint » pour vérifier que les informations saisies sont correctes.

Pour savoir comment obtenir ces éléments, cliquer sur les boutons « i ».

Si votre conjoint n'a jamais déclaré de revenus en Nouvelle-Calédonie, [cliquez ici pour demander la création de son dossier fiscal](#)

Identifiant fiscal du conjoint * 

Clé d'identification du conjoint * 

Rechercher le conjoint

Résultat de la recherche :

Date du mariage * 

Retour à l'étape précédente

Valider

Annuler

* Champs obligatoires

➤ Saisir l'identifiant fiscal ainsi que la clé du conjoint

Note :

L'identifiant fiscal est composé de 7 chiffres et la clé composée de 2 chiffres.

Ces 2 éléments sont affichés sur le dernier avis d'imposition de votre conjoint.

Pour visualiser où ces derniers sont affichés, cliquer sur le pictogramme « i » affiché à côté du champ.

Si votre conjoint n'est pas connu de l'administration fiscale, il vous est possible de demander la création de son dossier en cliquant sur le lien « [cliquez ici pour demander la création de son dossier fiscal](#) ».

- Cliquer sur le bouton « Rechercher le conjoint »
- Vérifier que le nom et le prénom son corrects

Note :

S'ils ne sont pas corrects, veuillez les ressaisir

- Saisir la date de l'évènement au format jj/mm/aaaa ou sélectionner la date dans le calendrier

Note :

Seuls les évènements survenus durant l'exercice fiscal en cours (2014 dans notre exemple) seront pris en compte.

- Cliquer sur « Valider »

La page d'accueil du service « Déclaration des revenus » s'affiche. Vous pouvez immédiatement saisir votre déclaration des revenus concernant ce nouveau foyer fiscal.

2. Divorce, séparation, rupture de PACS ou décès

Si l'évènement concerne un divorce, une séparation, une rupture de PACS ou bien un décès, la page suivante est affichée :

Vous avez changé de situation familiale en 2014 ?

Date du divorce*



Retour à l'étape précédente

Valider

Annuler

* Champs obligatoires

- Saisir la date de l'évènement au format jj/mm/aaaa ou sélectionner la date dans le calendrier
- Cliquer sur « Valider »

La page d'accueil du service « Déclaration des revenus » s'affiche. Vous pouvez immédiatement saisir votre déclaration des revenus concernant ce nouveau foyer fiscal.

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 dans la rubrique « Notices » disponible dans le menu de gauche sur : <http://www.impots.nc>