



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

**13 K-8-06**

**N° 138 du 18 AOÛT 2006**

DECLARATION DES TRAITEMENTS, EMOLUMENTS, SALAIRES  
OU AUTRES RETRIBUTIONS IMPOSABLES  
MODALITES D'EDITION PAR PROCEDES INFORMATIQUES

NOR : BUD L 06 00123 J

**Bureau M 1**

## PRESENTATION GENERALE

L'administration autorise les déclarants, employeurs de salariés relevant de régimes particuliers ou spéciaux de sécurité sociale, à déposer la déclaration de salaires et, le cas échéant, d'honoraires normalisée sous forme de 3 feuillets recto verso n° 2460 T (en tête), 2460-I (intercalaire salaire), 2460-2 (intercalaire honoraire) sur des formulaires édités au moyen de procédés informatiques (imprimantes laser notamment).

L'utilisation de ces procédés est subordonnée à l'obtention d'un agrément accordé aux déclarants et aux concepteurs de logiciels d'édition en vue de l'adaptation des documents à la lecture optique.

L'agrément est délivré par le Centre de Services Informatiques de Reims.

La présente instruction décrit les conditions de délivrance de cet agrément.



## I Introduction

La déclaration de traitements, émoluments, salaires ou autres rétributions se présente sous la forme de trois feuillets recto verso séparés n°2460 T, 2460-1, et 2460-2 qui peuvent faire l'objet de reproduction par procédés informatiques.

Cette faculté est subordonnée à l'obtention préalable d'un agrément accordé par l'administration au déclarant ou au concepteur de logiciel d'édition.

## II. Présentation-contexture des feuillets

D'une manière générale, les déclarations déposées doivent présenter une contexture en tout point identique au formulaire administratif.

Cette déclaration 2460 fait l'objet d'une mise à jour annuelle en milieu d'année.

### 1. Papier utilisé

Les déclarations doivent être souscrites en principe **sur papier blanc**.

Si le fond de page est coloré, seules les couleurs pastel sont admises. Le gris doit respecter une trame dont le pourcentage des points noirs est inférieur à 2%. Le rouge est une couleur proscrite.

### 2. Format

L'édition des documents doit être réalisée dans un format identique aux modèles fournis par l'administration, c'est-à-dire en **format A4**.

### 3. Polices de caractères

Les inscriptions doivent être en **caractères noirs**.

Les caractères utilisés pour reproduire les documents doivent si possible être similaires à ceux des modèles fournis par l'administration

Une police différente sera utilisée pour déclarer les données : il convient d'éviter d'utiliser les polices de caractères proportionnelles mais plutôt des **polices de type courrier à chasse fixe** où chaque caractère occupe un emplacement fixe.

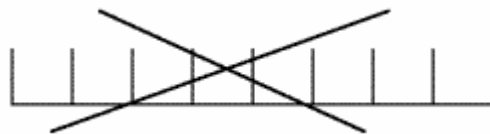
### 4. Positionnement et convention d'écriture

Les données chiffrées devront être **justifiées à droite**, avec une **marge minimale** d'un caractère blanc à droite et à gauche. Toute information imprimée doit se situer à l'intérieur d'une zone homogène (pas de nombre à cheval sur deux zones).

Les **nombre**s seront centrés en hauteur. Ils seront édités sans séparateur de milliers ou, à la rigueur, en utilisant le caractère espace comme séparateur (cf. exemples ci-dessous).



Il ne doit pas apparaître de zone de saisie avec « râteau » ou « peigne » ou « / ».



Les caractères ne doivent pas être en *italiques* mais droits.

La taille de la police de caractère sera fonction de la taille maximale des nombres à inscrire dans les cellules.

Les données chiffrées seront arrondies à l'**euro** le plus proche : les bases et cotisations inférieures à 0,50 euro seront négligées et celles égales ou supérieures à 0,50 euro seront comptées pour un euro.

Les éventuels € ou E (pour Euro) sont à proscrire.



Sont également proscrits : les surlignements au marqueur, les caractères parasites du type « NEANT », les **cachets et logos** de toutes sortes, les ratures.

### 5. Logo et numéro CERFA

Le logo et le numéro CERFA qui sont attribués aux formulaires administratifs, après homologation, par la Délégation aux Usagers et aux Simplifications Administratives (DUSA) figurent en haut à gauche de la déclaration 2460 qui est éditée par la direction générale des impôts. Le logo et le numéro CERFA ne doivent pas être reproduits sur les déclarations éditées par procédures informatiques. Le numéro d'agrément figure à cet emplacement.

### 6. Code à barres

L'imprimé n° 2460-T doit comporter le code à barres figurant en haut à droite de la déclaration qui est éditée par la direction générale des impôts. L'image de ce code à barres peut être obtenue auprès du centre de service informatique de Reims.

### 7. Nombre d'exemplaires à produire

La déclaration 2460 peut comporter un seul feuillet (2460-T) ou un feuillet 2460-T accompagné de plusieurs feuillets (2460-1 et/ou 2460-2) lorsque le nombre de salariés et/ou le versement d'honoraires le justifie. Au cas où plusieurs feuillets seraient déposés, **ne pas les agraffer**.

## III. Mentions Obligatoires.

Les déclarations déposées doivent pouvoir être exploitées par les services des impôts dans les conditions habituelles. Doivent ainsi être impérativement reproduits :

- **le millésime de l'année des revenus** (uniquement pour la 2460-T). Le millésime, actualisé chaque année, doit être celui de l'année au cours de laquelle les revenus ont été versés). **En aucun cas, les déclarants ne doivent utiliser un imprimé comportant le millésime d'une année antérieure.**
- **l'identification complète du déclarant** : SIRET (s'il existe), nom ou raison sociale, adresse (code postal commune et bureau distributeur compris).
- **l'identification complète des salariés et, s'il y a lieu, des bénéficiaires d'honoraires :**

Pour les salariés : Le NIR (numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques de l'INSEE, plus communément appelé « numéro de sécurité sociale ») doit figurer sur la déclaration en application de l'article R\* 81 A-1 du livre des procédures fiscales. Doivent également être mentionnés les nom de naissance, prénom(s), date de naissance (format JJMMAAAA dans les zones correspondantes de l'imprimé), lieu de naissance et adresse complète (code postal, commune et bureau distributeur compris).

Pour les bénéficiaires d'honoraires :

S'il s'agit d'une personne physique : les nom, prénom et adresse complète (code postal et bureau distributeur compris).

S'il s'agit d'une personne morale : la raison sociale, le numéro SIRET (s'il existe) et l'adresse complète (code postal, commune et bureau distributeur compris).

**Remarque concernant le bureau distributeur** : si celui-ci n'est pas connu du déclarant, indiquer dans la zone relative au bureau distributeur le libellé de commune tel qu'il doit figurer au niveau de la zone « libellé de commune ».

- les zones blanches et grisées qui seront identiques au modèle de l'administration.

#### IV. Conditions d'obtention de l'agrément

En principe, la délivrance de l'agrément est notamment subordonnée à la condition que le logiciel d'édition reproduise les trois feuillets recto verso (2460-T, 2460-I, 2460-2) de la déclaration 2460.

Toutefois, dans le cas où un établissement n'utiliserait que le feuillet 2460-T, l'agrément ne sera donné qu'à ce feuillet. Si les feuillets 2460-I et/ou 2460-2 sont utilisés, ils devront être soumis à agrément.

L'agrément est attaché au logiciel d'édition. Il appartient donc à son concepteur (déclarant, sociétés de services informatiques...) de le solliciter.

La demande doit être accompagnée d'un modèle de déclaration (feuillets 2460-T et, le cas échéant, 2460-I et/ou 2460-2) **rempli**.

La demande doit être adressée au **Centre de Services Informatiques de Reims, BP 536, 51068 REIMS Cedex**.

Le CSI de Reims examinera ce projet et notifiera la décision de l'administration aux demandeurs. Les réponses favorables comporteront l'attribution d'un numéro d'agrément qui devra figurer **en haut à gauche** de chaque feuillet recto verso composant la déclaration, sous la forme :

**AGREMENT DGI : ANNEE n° SEQUENTIEL**

Exemple : **AGREMENT DGI N° 20060001**

Lorsque l'agrément lui aura été notifié, le demandeur devra, en retour, adresser au Centre de Services Informatiques de Reims :

- **2 modèles de déclaration** (feuillets 2460-T et, le cas échéant, 2460-I et/ou 2460-2) **vierges** comportant le numéro d'agrément ;

- **2 modèles de déclaration** (feuillets 2460-T et, le cas échéant, 2460-I et/ou 2460-2) **remplis** comportant le numéro d'agrément.

L'agrément accordé est annuel et national ; la demande doit donc être renouvelée chaque année.

#### V. Modalités d'utilisation des déclarations 2460

Il appartient aux concepteurs et utilisateurs de déclarations 2460 éditées par imprimante laser de s'assurer, chaque année, de la conformité de leurs productions aux modèles administratifs et de l'exactitude des codifications qui y sont mentionnées.

Le déclarant devra tout particulièrement veiller, en cas de modification de sa situation (changement d'adresse par exemple), à l'emploi des bonnes adresses et des codifications correctes et à l'importance de respecter les zones correspondantes de l'imprimé.

L'attention est appelée sur le fait que les services des impôts refuseront et retourneront aux déclarants les imprimés non conformes aux prescriptions de la présente instruction. Les procédures et pénalités prévues en cas de défaut ou de retard dans le dépôt des déclarations pourront être mises en œuvre.

Corrélativement, le bureau M1 de la direction générale des impôts retirera l'agrément accordé au concepteur des modèles, si le rejet de l'imprimé lui est imputable.

**Remarque** : Les concepteurs et utilisateurs de déclarations 2460-T, 2460-I et 2460-2 peuvent par ailleurs les consulter sur le site INTERNET : **www.impots.gouv.fr**.

#### VI. Calendrier des demandes

Toute demande d'agrément devra impérativement être faite **avant le 1<sup>er</sup> janvier**.

P/ Le Sous directeur,  
Le chef de bureau

Thierry DUFANT