



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

13 K-3-07

N° 68 du 11 MAI 2007

DECLARATION DES TRAITEMENTS, EMOLUMENTS, SALAIRES
OU AUTRES RETRIBUTIONS IMPOSABLES.
DECLARATION DES COMMISSIONS, COURTAGES, RISTOURNES, HONORAIRES, DROITS D'AUTEUR ET
D'INVENTEUR.
DECLARATION DES OPERATIONS SUR VALEURS MOBILIERES.
MODALITES D'EDITION PAR PROCEDES INFORMATIQUES.

NOR : BUD L 07 00069 J

Bureau M 1

PRESENTATION GENERALE

L'administration autorise les déclarants à déposer la déclaration de salaires (imprimé 2460), déclaration d'honoraires (imprimé DAS2) et, la déclaration des opérations sur valeurs mobilières (imprimé 2561) 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.



CHAPITRE 1 - REGLEMENTATIONS COMMUNES

I. Présentation-contexture des feuillets

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

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.

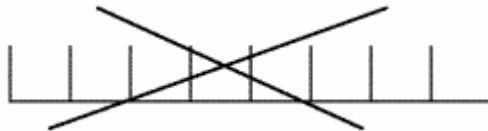
4. Positionnement et convention d'écriture

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 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.

Le nom du concepteur du procédé doit être obligatoirement mentionné en petits caractères en marge gauche des tableaux annexes et des déclarations.

6. Code à barres

L'imprimé n° 2460-T et l'imprimé DAS2-T doivent 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. L'imprimé 2561 ne comporte pas de code barre.

II. 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 l'ensemble des feuillets des déclarations.

Toutefois, dans le cas où un établissement n'utiliserait qu'une partie des feuillets, l'agrément ne sera donné qu'à ce feuillet.

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 **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° 20070001**

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

- **2 modèles de déclaration vierges** comportant le numéro d'agrément ;
- **2 modèles de déclaration remplis** comportant le numéro d'agrément.

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

III. Calendrier des demandes

Toute demande d'agrément pour la déclaration 2460 devra impérativement être faite **avant le 1^{er} janvier**.

Toute demande d'agrément pour la déclaration DAS2 devra impérativement être faite **avant le 15 mars**.

Toute demande d'agrément pour la déclaration 2561 devra impérativement être faite **avant le 31 janvier**.

IV. Modalités d'utilisation des déclarations

Il appartient aux concepteurs et utilisateurs de déclarations 2460, DAS2 et 2561 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, DAS2 et 2561 peuvent par ailleurs les consulter sur le site INTERNET : www.impots.gouv.fr.

CHAPITRE II - DECLARATION DES TRAITEMENTS, EMOLUMENTS, SALAIRES OU AUTRES RETRIBUTIONS IMPOSABLES

La déclaration de traitements, émoluments, salaires ou autres rétributions se présente sous la forme de trois feuillets recto verso séparés n°2460 T, 2460-I, 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.

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, 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, commune 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.**

CHAPITRE III - DECLARATION DES COMMISSIONS, COURTAGES, RISTOURNES, HONORAIRES ET DROITS D'AUTEURS

La déclaration des commissions, honoraires et autres rémunérations se présente sous la forme de feuillets recto verso séparés DAS2 T et DAS2-I 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.

Mentions obligatoires.

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

- **le millésime de l'année des revenus** (uniquement pour la DAS2-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, nom ou raison sociale, adresse (code postal commune et bureau distributeur compris) ;
- **l'identification complète du bénéficiaire** :
S'il s'agit d'une personne physique : nom, prénom et adresse complète (code postal, commune et bureau distributeur compris)
S'il s'agit d'une personne morale : raison sociale, numéro SIRET (s'il existe) et adresse complète (code postal, commune et bureau distributeur compris) ;
- Remarque concernant le bureau distributeur : si celui-ci n'est pas connu, 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.**

CHAPITRE IV - DECLARATION SUR OPERATIONS DE VALEURS MOBILIERES

La déclaration IFU se présente sous la forme de deux feuillets séparés n° 2561 et n° 2561 bis. A compter de 2006, doit être joint à cette déclaration, le cas échéant, l'état « directive » n° 2561 quater. Ces différents feuillets 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.

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.** 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, nom ou raison sociale, adresse (code postal commune et bureau distributeur compris) ;
- **l'identification complète du bénéficiaire :**

S'il s'agit d'une personne physique : nom de naissance, prénom(s), date de naissance (format AAAAMMJJ sans séparateur de type « / » et sans espace), code sexe (1 pour homme et 2 pour femme), adresse complète et, le cas échéant, sur le feuillet n° 2561 quater le Numéro d'Identification Fiscal ;

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

Remarque concernant le bureau distributeur sur les feuillets n° 2561,n° 2561 bis et 2651 quater : si celui-ci n'est pas connu de l'établissement payeur, 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 **années de toutes les dates** (ouvertures de compte, date de naissance ...) **sur 4 caractères ;**
- **les zones blanches et grisées qui seront identiques au modèle de l'administration ;**
- **la codification des cases blanches comportant deux lettres.** De la même manière, les cases tramées comportant un chiffre suivi de deux lettres devront être reproduites.

P/ Le Sous directeur,
Le chef de bureau

Thierry DUFANT