



REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

MINISTERE DELEGUE AUPRES DU MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
CHARGE DU BUDGET

DIRECTION GENRALE DES IMPÔTS



MANUEL D'UTILISATION DES TELE SERVICES

janvier 2019

INTRODUCTION

La Direction Générale des Impôts a mis en place un nouveau système appelé TELE-SERVICES, accessible sur internet à l'intention de tous les contribuables immatriculés. Ce système a comme objectif de faciliter aux contribuables l'acquittement de leurs obligations fiscales.

Le présent guide vise à faciliter l'utilisation de ces télé-services. Il décrit de manière détaillée les étapes nécessaires à suivre pour s'inscrire, créer ses propres utilisateurs d'accès, déposer ses déclarations, consulter ses informations et d'échanger avec l'administration fiscale.

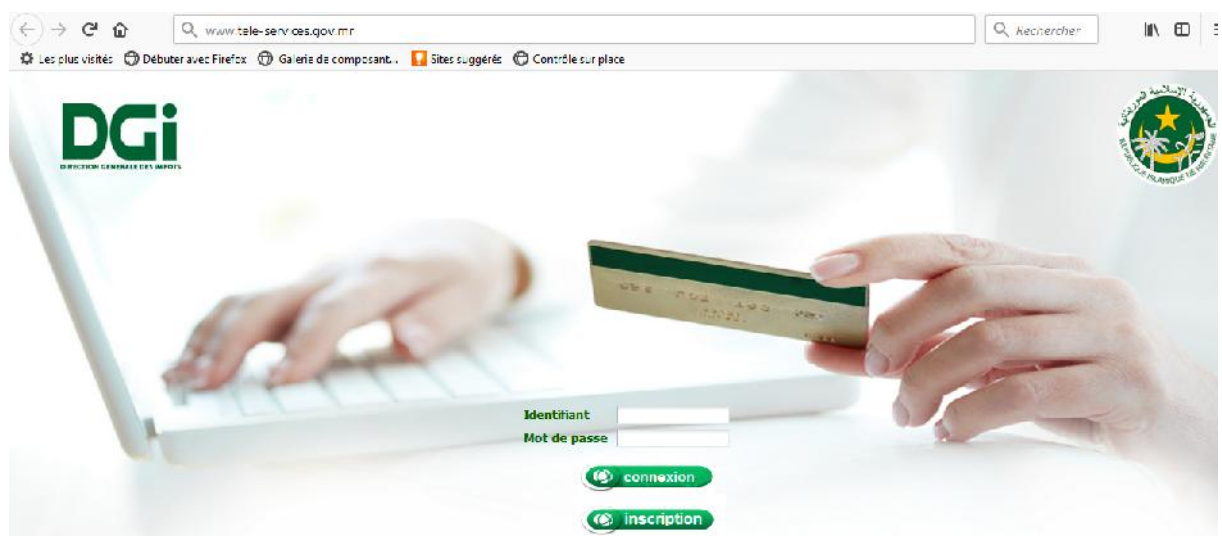
SERVICES OFFERTS :

Les services proposés en ligne sont :

- Déclaration des impôts ;
- Consultations : Fiche d'immatriculation, obligations fiscales, suivi des recours, situation fiscale, suivi des protocoles d'accord (paiements échelonnés);
- Echanges entre les contribuables et l'administration fiscale ;
- Accès aux documents fiscaux.

ADHESION EN LIGNE AU SYSTEME

Pour adhérer au système des télé services, accéder d'abord à la page d'authentification qui s'affichera à partir du lien suivant **www.tele-services.gov.mr**



Les contribuables qui veulent s'inscrire en ligne au système des télé-services, doivent passer par les étapes suivantes :

1. Cliquer sur le bouton inscription  , l'écran suivant s'affiche :

Inscription Contribuable(S) Inscription Engin(S)

NIF *

Registre de commerce *

- Identifiez vous en saisissant votre NIF et votre numéro de registre du commerce et cliquer sur valider

Inscription Contribuable(S) Inscription Engin(S)

NIF *

Registre de commerce *

- Si les informations saisies sont correctes, le système vous renvoie vers l'écran suivant

DGI DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

Inscription

Identifiant NNI/Passeport * 123456789

Prénom * khadim

Nom * Seyudi

Email * moulaye.mohamed@gmail.com

Login * med

Mot de passe * *****

Confirmer le mot de passe * *****

Code	NIF	Registre de commerce	Action
24575	30300067	46381/2379	<input type="button" value="DÉTAILLER"/>

Procédez au remplissage de l'ensemble des champs relatifs à l'identification de l'utilisateur principal du contribuable. Cliquer sur le bouton **Valider** pour soumettre la demande d'adhésion à la DGI et sur le bouton **Imprimer** pour éditer la **demande d'adhésion**. Cette demande doit être signée et cachetée ensuite déposée au bureau d'ordre de la DGI.

- La Direction Générale des impôts, après avoir reçu la demande d'adhésion du contribuable, procède à son traitement.

5. Si la DGI valide la demande d'adhésion, une fiche d'inscription est éditée, contenant l'identification de connexion et le mot de passe provisoire qu'il doit changer après la 1ere connexion.

Le contribuable peut aussi s'inscrire directement devant son gestionnaire sur place à la DGI.


ACCES AU SYSTEME

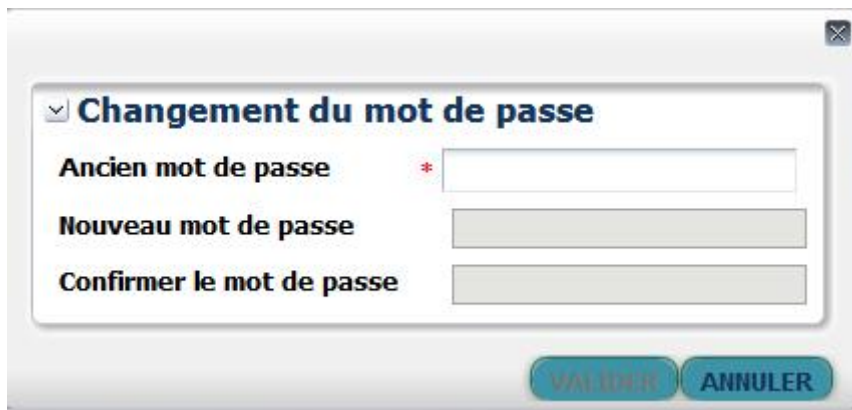
Utiliser l'identifiant de connexion et le mot de passe provisoire fournis par la DGI pour se connecter au système



A screenshot of a login interface. It features two input fields: the top one is labeled 'Identifiant' and the bottom one is labeled 'Mot de passe'. Below these fields is a green button with a white circular icon and the text 'connexion'.

CHANGEMENT DU MOT DE PASSE

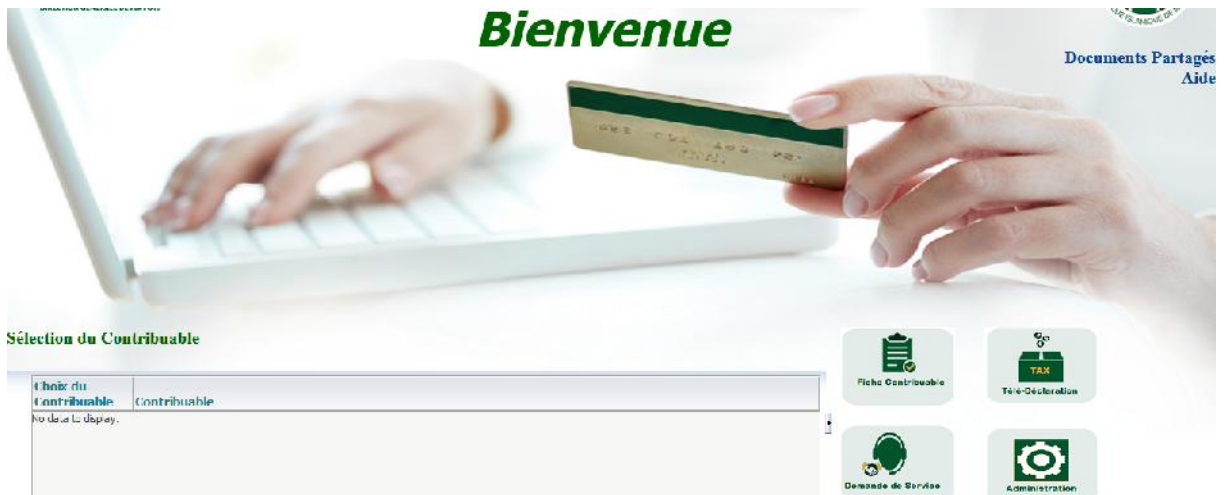
Pour changer votre mot de passe provisoire, cliquez sur le bouton , l'écran suivant s'affiche, saisissez les informations et cliquez sur **valider**.



A screenshot of a dialog box titled 'Changement du mot de passe'. It contains three input fields: 'Ancien mot de passe' (with a red asterisk), 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'. At the bottom right, there are two buttons: 'VALIDER' and 'ANNULER'.

PAGE D'ACCUEIL

Les télé-services proposés sur la page d'accueil sont : **Administration, Fiche du contribuable, Télé déclaration, Demande de service, Documents partagés et Aide.**



Nous allons décrire ici l'ensemble des télé services.

ADMINISTRATION:



Le contribuable à partir de cet écran peut créer deux comptes utilisateurs :

- A. Un compte pour la saisie des déclarations : à partir de ce compte, le contribuable fait la saisie des déclarations. Les déclarations créées à partir de ce compte, restent toujours en instance au niveau du contribuable, c'est à dire, qu'elles ne sont pas encore transférées à la DGI, à ce niveau elles restent modifiables.

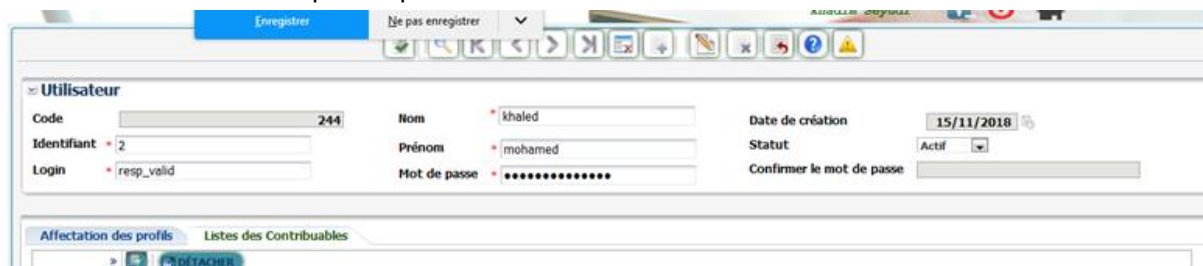
Pour ce faire, cliquez sur le bouton "**Ajouter**  "et renseigner les données relatives à l'identification de l'utilisateur et lui affecter son **profil**.

Les champs à renseigner sont :

- Code : le code de l'utilisateur généré par le système;
- Identifiant : l'identifiant de l'utilisateur choisit par le contribuable;
- Login: l'identifiant de connexion de l'utilisateur;
- Nom : nom de l'utilisateur;
- Prénom: prénom de l'utilisateur;
- Mot de passe : le mot de passe choisi, il doit contenir des caractères incluant un chiffre plus un caractère spécial, exemple: **test123+**
- Confirmer le mot de passe : ressaisir le même mot de passe.

- Affectation des profils : pour affecter le profil "**Saisi des déclarations**", cliquer sur l'onglet "**Affectation des profils**" ensuite cliquer sur la loupe de recherche  et choisir le profil "**Saisie des déclarations**". Cliquer sur le bouton valider .

B. Compte pour l'officialisation des déclarations : à partir de ce compte, le contribuable validesadéclarationc'est à dire transferercelle-ci à la DGI. Il est à noter qu'une déclaration officialisée ne pourra plus être modifié



e.

TELE-DECLARATION

Pour faire une déclaration en ligne, accéder d'abord au système et cliquer sur le menu


TELE-DECLARATION



La page de gestion des déclarations s'affiche avec les informations d'identification du contribuable.

DECLARATION A PARTIR DU COMPTE DE SAISIE

Le contribuable doit utiliser son compte de saisie pour la création des nouvelles déclarations.

Pour créer une déclaration d'un impôt, cliquer sur le bouton , renseignez les champs suivants :

Nature de l'impôt : la nature de l'impôt à déclarer, elle est choisie à partir d'une liste de sélection ;

Mois d'effet : ce champ est utilisé pour saisir le mois ou l'année d'effet de l'impôt déclaré.

Exemples : Impôt mensuel

Saisir 01/2019 pour le mois d'effet janvier de l'année 2019;

Saisir 12/2018 pour le mois d'effet decembre de l'année 2018;

Saisir 11/2018 pour le mois d'effet novembre de l'année 2018;


Saisir 10/2018 pour le mois d'effet octobre de l'année 2018.


Impôt annuel

Saisir 2018 pour l'impôt pour l'année d'effet 2018 et qui est déclaré en 2019.

Saisir 2017 pour l'impôt pour l'année d'effet 2017 et qui est déclaré en 2018.

Echéance de la déclaration : Le système affiche automatiquement en fonction du mois/année d'effet saisie, l'échéance de la déclaration de l'impôt.

Néant : par défaut=**Non** c'est à dire que la déclaration n'est pas néante, dans le cas contraire ou la déclaration est néante, il faut choisir **Néant=Oui** et cliquez sur le bouton **valider**  pour enregistrer.


Pour afficher le formulaire de déclaration correspondant à la nature d'impôt à déclarer, cliquez sur le bouton , le formulaire de déclaration s'affiche, il est identique aux formulaires physiques fournis par la DGI.

Exemple : (voir la capture d'écran ci-dessus)

Nature d'impôt : retenue 3%

Mois d'effet : 10/2018

Néant=Non

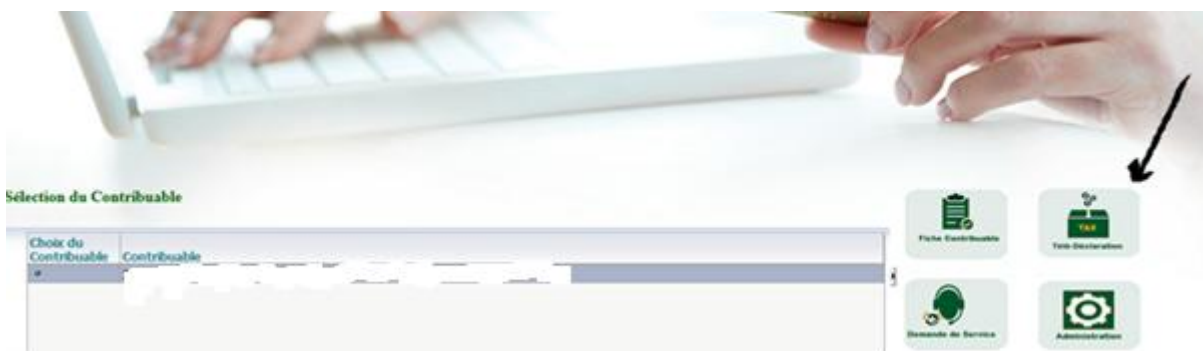
Voici le formulaire affiché correspondant à la nature d'impôt **retenue 3%**, saisir le montant total des factures, et cliquer sur le bouton **générer**  pour que le système calcule le montant à payer

RETENUE DE 3%			Mois d'effet 10/2018	
NIF 30300067		Nom / Raison sociale MAURITANIAN COPPER MINES S.A. "MCM - SA"		
			Montant de la déclaration	
			Montant	
CALCUL DE L'IMPOT	Montant total des Factures		5.000.000,00	
	Montant de la Retenue	TX RS 3% : 3	150.000,00	

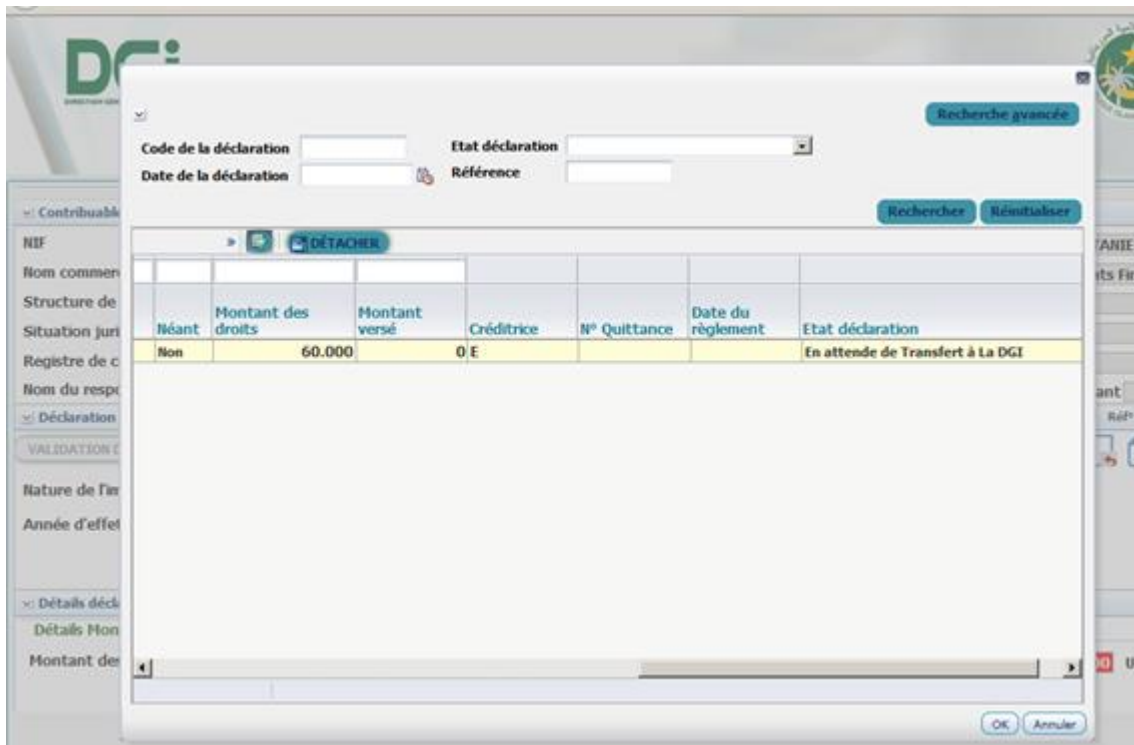
Après avoir généré le montant à payer, cliquez sur le bouton **Validation de la saisie** pour enregistrer l'opération. La déclaration enregistrée reste toujours modifiable tant qu'elle n'est pas transférée à la DGI.

OFFICIALIZATION DE LA DECLATATION (TRANSFERT A LA DGI) :

Pour officialiser une déclaration, utilisez votre compte de validation. Accédez au menu **Télé-déclaration**(voir capture d'écran)



La page de gestion des déclarations s'affiche. Cliquez sur la loupe de recherche et choisissez la déclaration à officialiser. L'état de la déclaration est **en attente de transfert à la DGI** (voir écran)

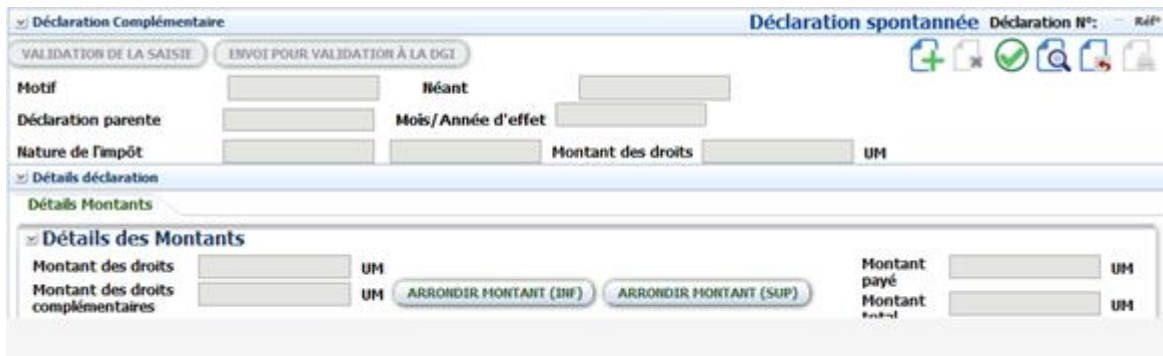


ENVOI POUR VALIDATION À LA DGI

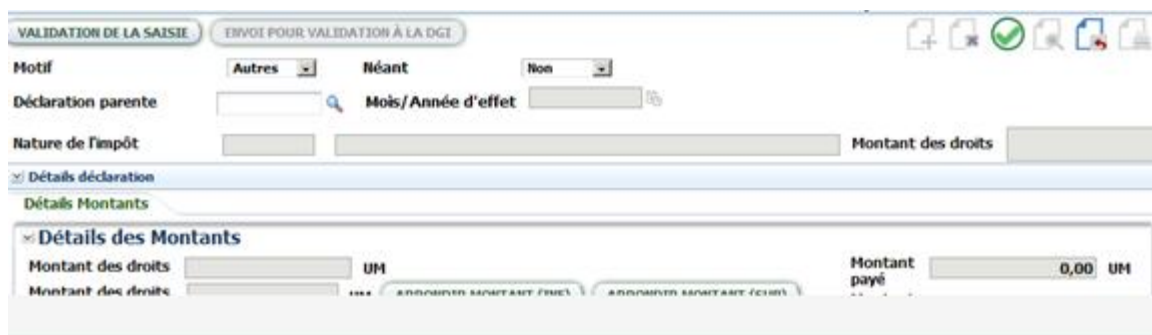
Cliquez sur le bouton **ENVOI POUR VALIDATION À LA DGI** pour valider le transfert de la déclaration. Le système génère un numéro de référence pour la déclaration envoyée.

AJOUT D'UNE DECLARATION COMPLEMENTAIRE

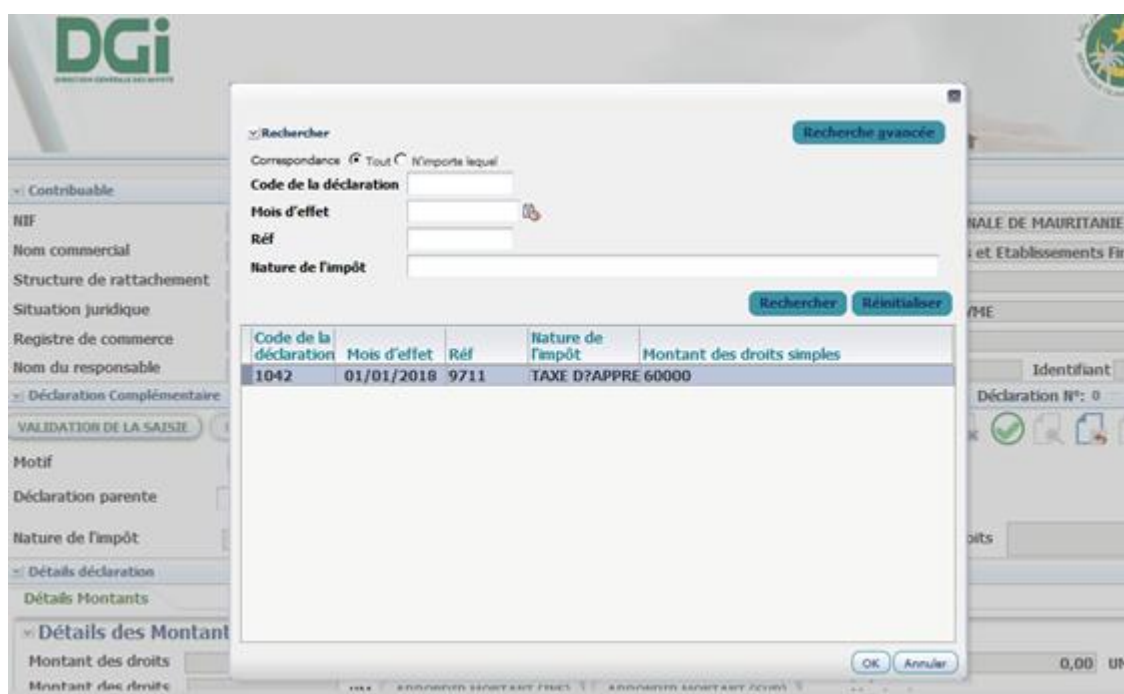
Le système vous offre la possibilité de faire une déclaration complémentaire sur une déclaration spontanée déjà transférée à la DGI. Pour se faire, accédez au menu de la télé-déclaration, cliquez sur le bouton **Ajout Déclaration Complémentaire** de la page gestion des déclarations. L'écran suivant s'affiche.






Cliquez sur le bouton  pour ajouter une déclaration complémentaire.



Cliquez sur la loupe  **Déclaration parente** pour choisir la déclaration de référence à partir de laquelle vous voulez ajouter une déclaration complémentaire.



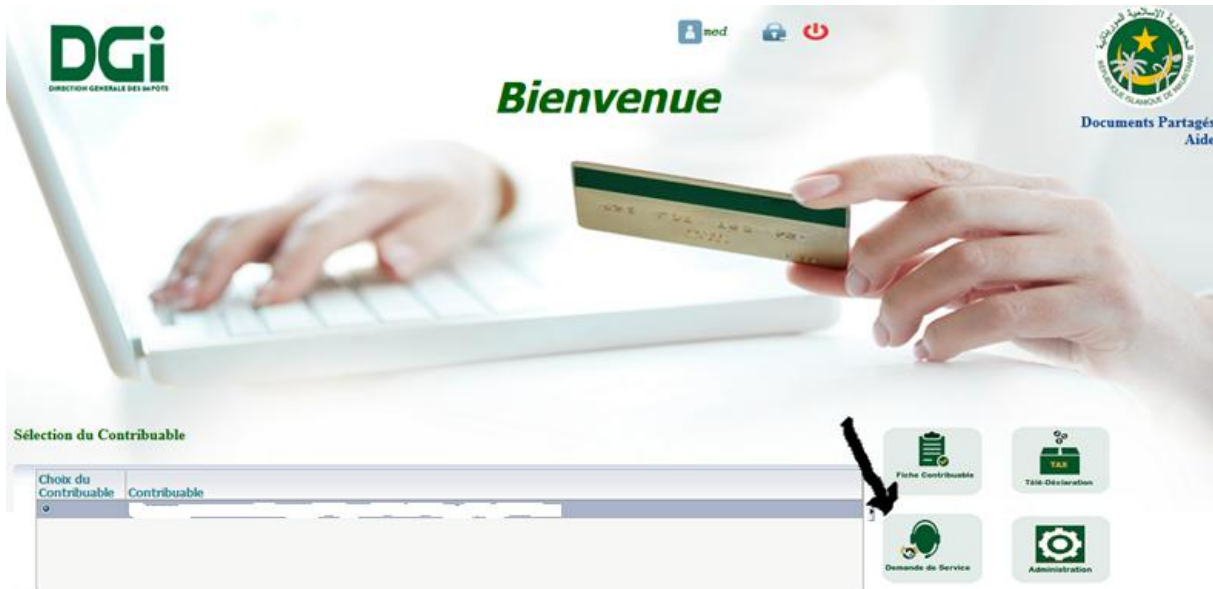
Code de la déclaration	Mois d'effet	Réf	Nature de l'impôt	Montant des droits simples
1042	01/01/2016	9711	TAXE D'APPRE 60000	0,00

Sélectionnez la déclaration et cliquez sur . Cliquez sur le bouton  pour afficher le formulaire de saisie de la déclaration. Renseignez les champs nécessaires et cliquez sur le bouton **générer** .

ECHANGE ENTRE CONTRIBUABLES ET ADMINISTRATION FISCALE

Le contribuable peut échanger avec l'administration fiscale en demandant une information, ou déposer une réclamation toute en y insérant une pièce jointe. Pour se faire, accéder au système des

télé-services et cliquez sur le menu



Choisissez, la nature de la demande et saisissez l'objet de la demande. Cliquez sur le bouton valider



pour enregistrer. Cette demande est envoyée automatiquement au gestionnaire du dossier du contribuable à la DGI.

La réponse du gestionnaire au contribuable est affichée dans le champ **Réponse de la DGI**. Ainsi, elle est envoyée sur l'adresse mail du contribuable fournie lors de l'immatriculation.

A screenshot of the 'Demande de service en ligne' (Online Service Request) form. The form includes fields for 'N° de la demande' (162), 'Nature de la demande' (Demande d'inscription), 'Date de la réponse', 'Réponse DGI', and 'Objet'. There is also an 'Observation' field. The form is titled 'Pièces jointes' (Attachments) and has a 'DÉTACHER' (Detach) button. The bottom of the form shows a table with columns for 'Matrice document', 'Code du document', 'Nombre de copies', 'Date de réservation', 'Date de validation', and 'Document'.

CONSULTATIONS

Le système des Télé-services, offre au contribuable, un ensemble d'écrans de consultations, notamment : **Fiche d'immatriculation, obligations fiscales, suivi des recours, situation fiscale, suivi des protocoles d'accord.**

Documents Partagés
Aide

Sélection du Contribuable

Choix du Contribuable	Contribuable
-----------------------	--------------

Fiche Contribuable TDR (Télé-Declaration)
Demande de Service Administration

Fiche du contribuable Obligations fiscales Réclamations Protocoles d'accords Etat Fiscal

Exemples :

Obligations fiscales

» [Icon] DÉTACHER


Impôt

- BENEFICES NON COMMERCIAUX
- DECLARATION PATENTE
- IMF PRECOMPTEE
- BENEFICES INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX
- IMPOT MINIMUM FORFAITAIRE
- IMPOT SUR LE REVENU DES CAPITAUX MOBILIERS
- TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE
- TAXE D'APPRENTISSAGE
- TAXE SUR LES OPERATIONS FINANCIERES
- IMPOT SUR LES TRAITEMENTS ET SALAIRES
- IRF PRECOMPTEE
- (RETENU 15%) REGIME SIMPLIFIE D'IMPOSITION

Réclamations

» 									
N° AMR	Date d'effet	N° Emission	N° Rôle	N° Article	Type Impôt	Montant Droit Simple	Pénalité	Frais	
168228	20/03/2014	027/2014		27	11 IMPOT SUR LES TRAITEMENTS ET SALAIRES	2.789.616,10		278.961,60	

Etat Fiscal

Pour consulter votre situation fiscale, cliquer sur le bouton  l'écran vous affichera votre Reste à recouvrer, tout en vous indiquant si vous êtes en règle ou défaillant

Etat Fiscal :



Reste à recouvrer :