DGI\SSIF **Manuel sur l'envoi des Annexes TVA sur Nifonline** 02/06/15 v 1.O

1) Contexte générale

L'administration fiscale cherche toujours les moyens pour aider les Contribuables à payer leurs impôts. A cette fin, quelques applications en ligne sont déjà implantées par la DGI pour que les Contribuables puissent effectuer leurs déclarations fiscales en ligne, entre autre : télé-déclaration et Nifonline. Vue la réussite de ces derniers auprès des Contribuables, quelques modules y seront ajouter pour que ces Contribuables puissent envoyer dorénavant leurs annexes comme le TVA sur le web.

2) Manipulation sur Nifonline

i) On entre dans le site de Nifonline, Partie Contribuable (comme la mise à jour sur Nifonline) :

https://entreprises.impots.mg/nifonline/

ii) Cliquez sur l'onglet **« Envoi Annexe TVA** »

iii) Mode d'envoi

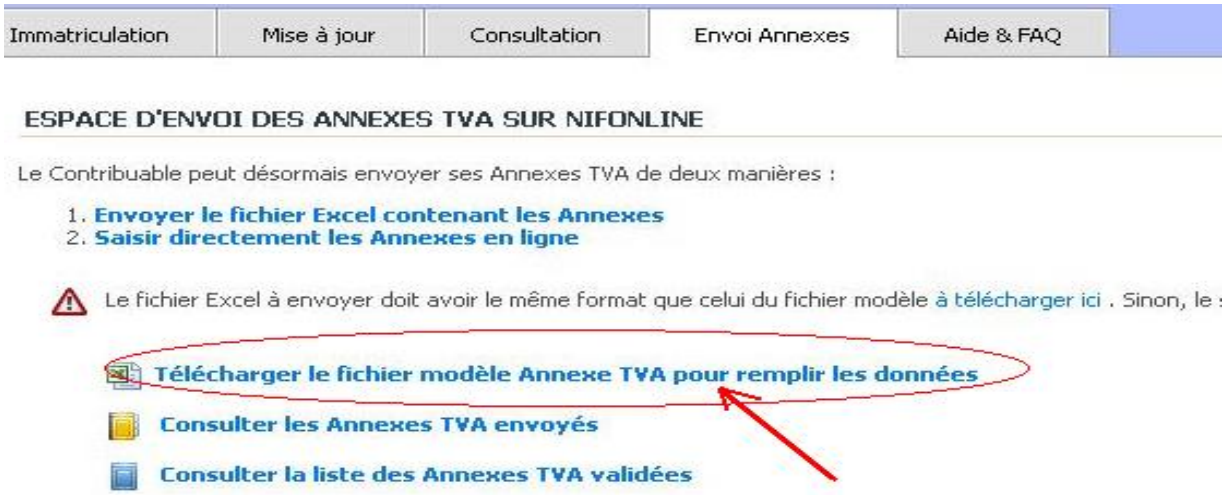
Le Contribuable a deux choix pour envoyer ses Annexes TVA :

- Envoyer le fichier Excel contenant les Annexes TVA
- Saisir directement en ligne les Annexes TVA

a) Envoi de fichier Excel

Avec cette méthode, le Contribuable doit en premier lieu télécharger le fichier modèle dans lequel il remplit ses Annexes. Cliquer sur le lien :

Télécharger le fichier modèle Annexe TVA pour remplir les données dans le menu principal.



Si le Contribuable envoie d'autre fichier autre que celui qui a été téléchargé sur Nifonline, Le système rejette son envoi !

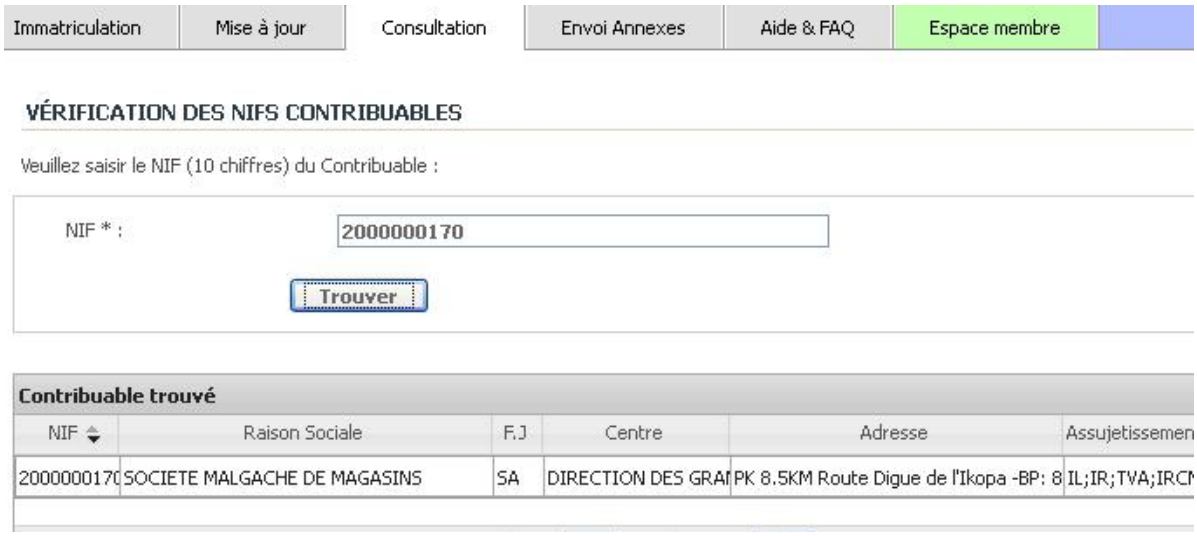
Mode de remplissage des colonnes dans le fichier Excel :

- Première colonne : '***Fournisseur (F) ou Client (C)***' : Colonne pour déclarer le type du tiers. S'il s'agit d'un achat : tapez sur cette colonne la lettre : '**F** '. S'il s'agit d'une vente : tapez sur cette colonne la lettre : '**C**'. Si le Contribuable saisit d'autres lettre autre que ces deux lettres, lors de l'envoi : le système considère la ligne entière comme anomalie.

- Deuxième colonne : '***Local (L) ou Etranger (E)***' : Colonne pour déclarer la localité du tiers. S'il s'agit d'une opération auprès d'un tiers local : tapez sur cette colonne la lettre : '**L**'. S'il s'agit d'une opération auprès d'un tiers étranger : tapez sur cette colonne la lettre : '**E**'. Si le Contribuable saisit d'autres lettre autre que ces deux lettres, lors de l'envoi : le système le considère comme un tiers local (L).

- Troisième colonne : '***NIF (10 chiffres)***' : Colonne pour saisir le NIF du tiers déclaré : en 10 chiffres, il s'agit du NIF obtenu à partir du Nifonline. C'est obligatoire si c'est un Fournisseur. Si ce n'est pas un VALIDE, lors de l'envoi : le système considère la ligne entière comme anomalie.

  N.B : Pour vérifier la validité d'un NIF, on entre dans la rubrique « ***Consultation*** » sur la même page que l'envoi des Annexes TVA sur Nifonline :



- Quatrième colonne : '***Raison sociale***' : Colonne pour saisir la raison sociale du tiers déclaré (obligatoire).

- Cinquième colonne : '***STAT***' : Colonne contenant le numéro statistique du tiers déclaré. Exemple : '***52118 42 2011 0 00007***'

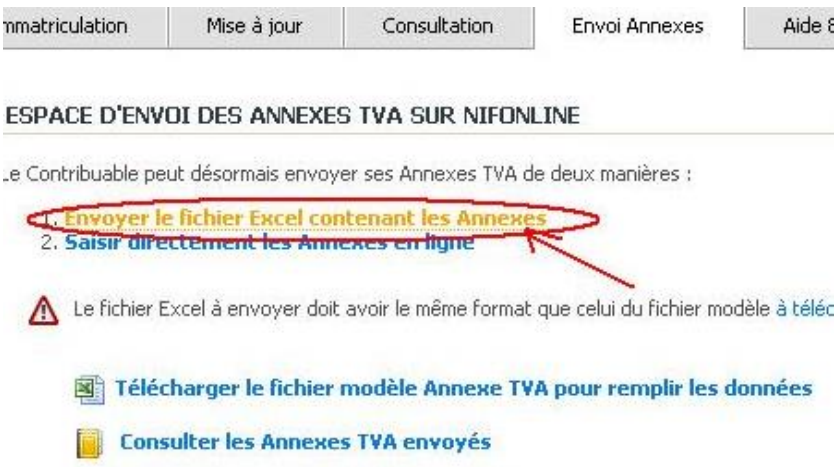
- Sixième colonne : '***Adresse***' : Colonne contenant l'adresse du tiers déclaré (dans la facture)

- Septième colonne : '***Montant HT (Ar)***' : Colonne contenant la valeur du montant hors taxe de l'opération en Ariary (en chiffres)

- Huitième colonne : '***TVA (Ar)***' : Colonne contenant la valeur du montant du TVA de l'opération en Ariary (en chiffres)
- Neuvième colonne : '***Facture***' : Colonne pour saisir le numéro facture de l'opération
- Dixième colonne :' ***Date Facture (jj/mm/aaaa)***' : Colonne pour saisir la date de la facture. Format : jj/mm/aaaa. Exemple : 02/06/2015
- Onzième colonne : '***Bien (B) ou Service (S) ou Immobilisation (I)***' : Colonne pour déclarer la nature de l'opération. S'il s'agit d'un Bien: tapez sur cette colonne la lettre : '**B**'. S'il s'agit d'un Service: tapez sur cette colonne la lettre : '**S**'. S'il s'agit d'une Immobilisation: tapez sur cette colonne la lettre : '**I**'. Si le Contribuable saisit d'autres lettre autre que ces trois lettres, lors de l'envoi : le système le considère la ligne entière comme anomalie.
- Douzième colonne : '***Libellé opération***' : Colonne pour écrire le libellé de l'opération. Exemple : ??
- Treizième colonne : '***Date paiement (jj/mm/aaaa)***' : Colonne contenant la de paiement de l'opération. Format : jj/mm/aaaa
- Quatorzième colonne : '***Mois (en chiffre : mois de l'opération)*** ' : Exemple si Janvier, mettre '**1**', Février : '**2'**, … Si cette colonne est vide ou incorrect, le système la remplit automatiquement par le mois en cours. Si le chiffre saisi est différent du mois en cours, le système la ligne comme une régularisation.
- Quinzième colonne : '**Année'** : saisir ici l'Année de l'opération. Exemple : '**2015'** Si cette colonne est vide ou incorrect, le système la remplit automatiquement par l'année en cours.
- Seizième colonne : '**Observations**' : colonne réservée pour insérer toutes remarques ou observation à propos de l'opération.
- Dix-septième colonne : '**N Quittance**' : colonne pour entrer le numéro de Quittance, …

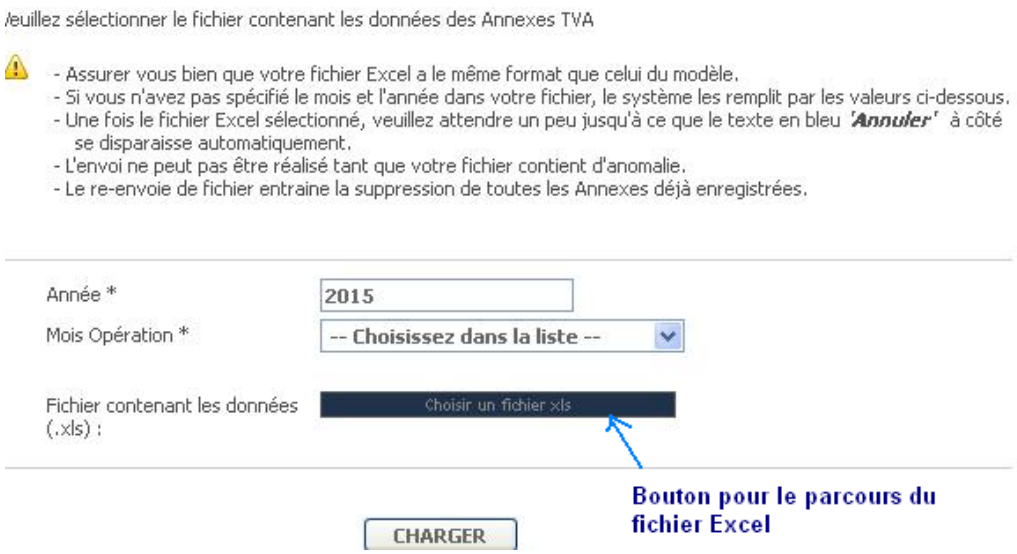
Une fois ce fichier Excel est rempli de ligne des Annexes TVA du mois, le Contribuable peut l'envoyer sur le site de Nifonline (ou télé-déclaration) en effectuant les opérations suivantes :

Cliquer sur le lien sur la première ligne dans l'espace d'envoi des Annexes TVA :



Si vous n'êtes pas encore connectées, il faut se connecter en entrant le login (NIF) et mot de passe sur Nifonline :

Une fois connecté, une zone pour saisir l'année et le mois de l'opération est affichée sur l'écran ainsi que le bouton permettant de parcourir le fichier Excel contenant les Annexes.

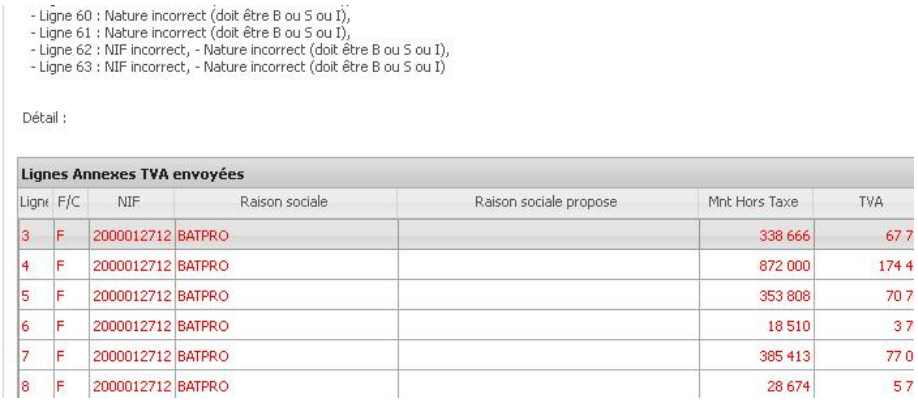


Quand le fichier Excel est bien chargé (l'image de chargement en bleu à droite du bouton de Parcours de fichier se disparaisse), appuyer sur le bouton '**Charger**'.

Le chargement peut durer quelques secondes voire minutes suivant le nombre de ligne dans le fichier et la vitesse de connexion.

Deux cas peuvent se présenter :

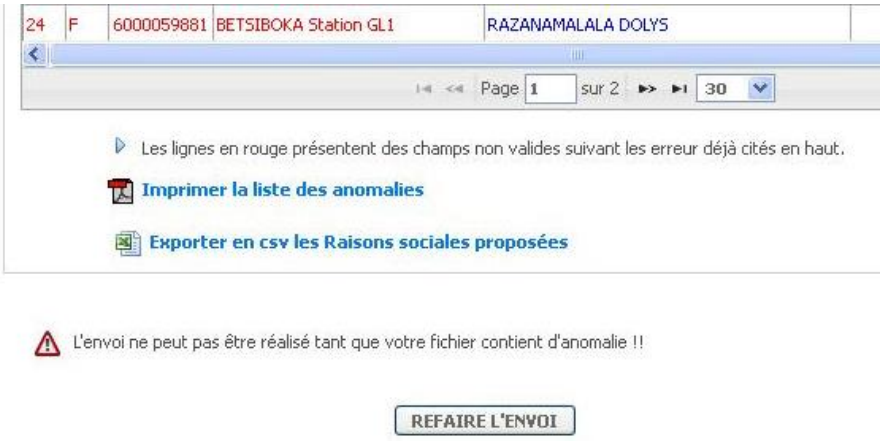
- Certaines lignes dans le fichier présentent des anomalies :



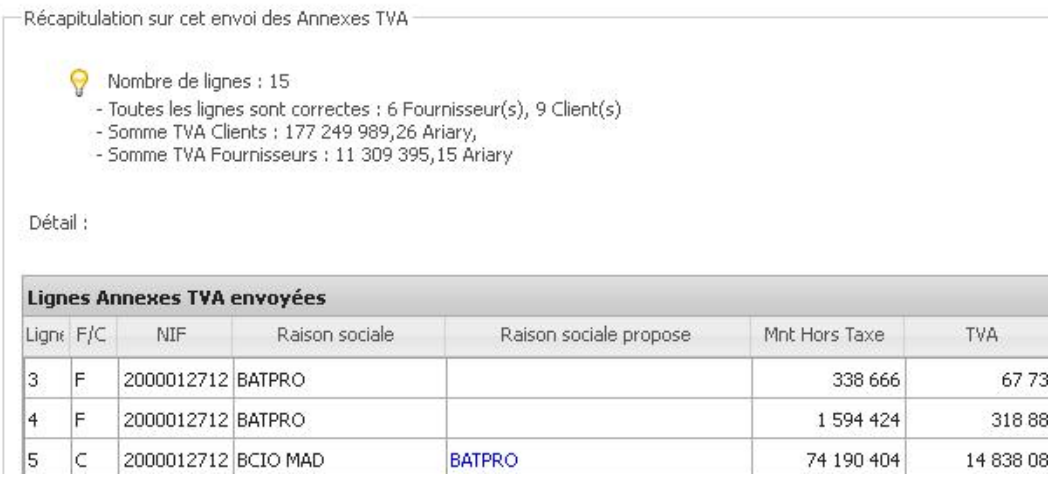
Le système affiche une récapitulation sur le fichier envoyé : Nombre de ligne, nombre de lignes présentant d'anomalies ainsi que les lignes présentant d'anomalie avec le libellé de l'anomalie, suivi d'un tableau contenant toutes les lignes chargées. La ligne en rouge montre que cette ligne présente d'anomalies.

N.B :

- On peut imprimer cette récapitulation contenant les erreurs pour pouvoir les corriger facilement.
- La colonne '***Raison sociale proposée***' expose la raison sociale fournit par la base Nifonline selon le NIF donné. Si cette colonne est vide, c'est que la raison sociale se coïncide déjà avec la raison sociale dans notre base. On peut télécharger cette liste contenant des raisons proposées sous Excel.
- La correction des anomalies se fait sur Excel même. Après correction, on refait la procédure d'envoi en appuyant sur le bouton : '***Refaire l'Envoi***'.
- L'envoi ne réussira jamais tant que le fichier contient des anomalies.



- Le fichier ne contient aucune ligne présentant d'anomalie :



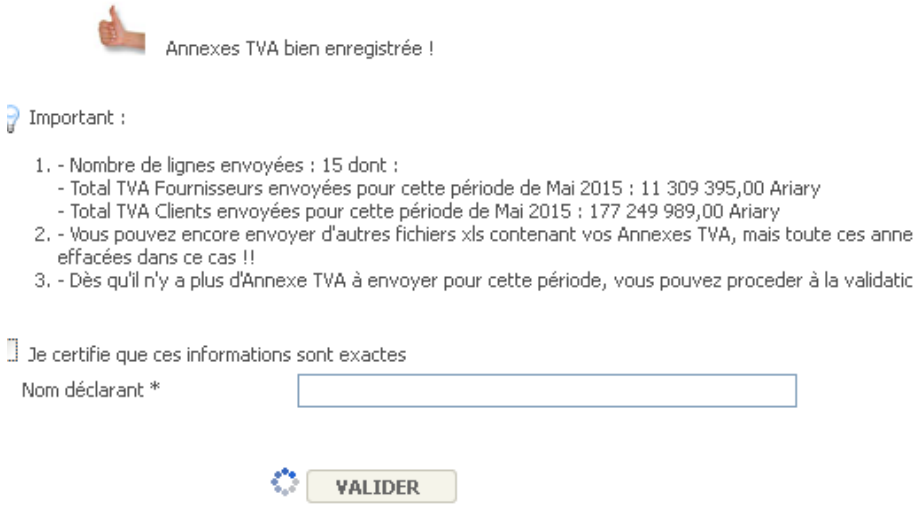
Le système affiche une récapitulation sur le fichier envoyé : Nombre de ligne, Somme TVA, …

Le Contribuable peut procéder à l'envoi proprement dit.

Pour le faire envoyer, il suffit de cliquer sur le bouton : '***Enregistrer***'.

Quand l'envoi du fichier est bien enregistré, une page récapitulant l'envoi est affichée sur l'écran.

Sur cet écran, le Contribuable peut déjà procéder à la validation de son envoi, mais dans ce cas, il ne peut plus insérer d'autres fichiers pour la période donné. S'il veut encore modifier ses Annexes déjà envoyées à la prochaine, il quitte tout simplement cette page !



N.B :

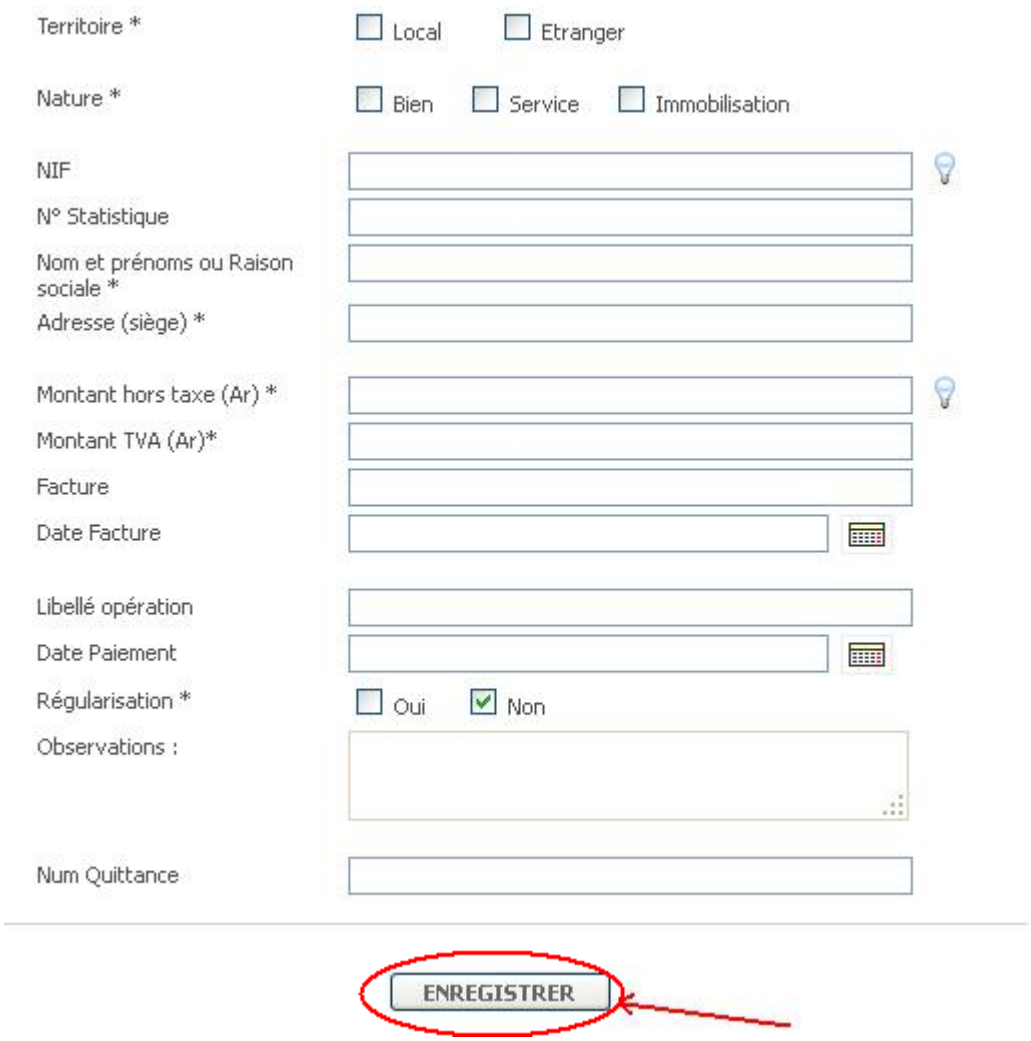
- ❖ Pour un mois donné, le Contribuable peut effectuer plusieurs envois tant qu'il n'a pas encore validé.
- ❖ Pour un mois donné, si le Contribuable effectue un second envoi, le système écrase toutes les Annexes TVA déjà envoyées et insère les lignes dans le nouveau fichier.

b) Saisi en ligne

Ce deuxième moyen d'envoi des Annexes TVA consiste à saisir directement ligne par ligne les Annexes TVA des Contribuable à travers une interface web sur Nifonline. Les champs à saisir sont identiques à ceux dans le fichier Excel précédent.

Pour y accéder, on clique sur le lien : 'Saisir ***les Annexes TVA***' dans le menu principal.

Conduit à l'écran suivant :



Une fois les champs sont rempli, cliquer sur le bouton '**Enregistrer**'.

iv) Modification des Annexes TVA déjà envoyés

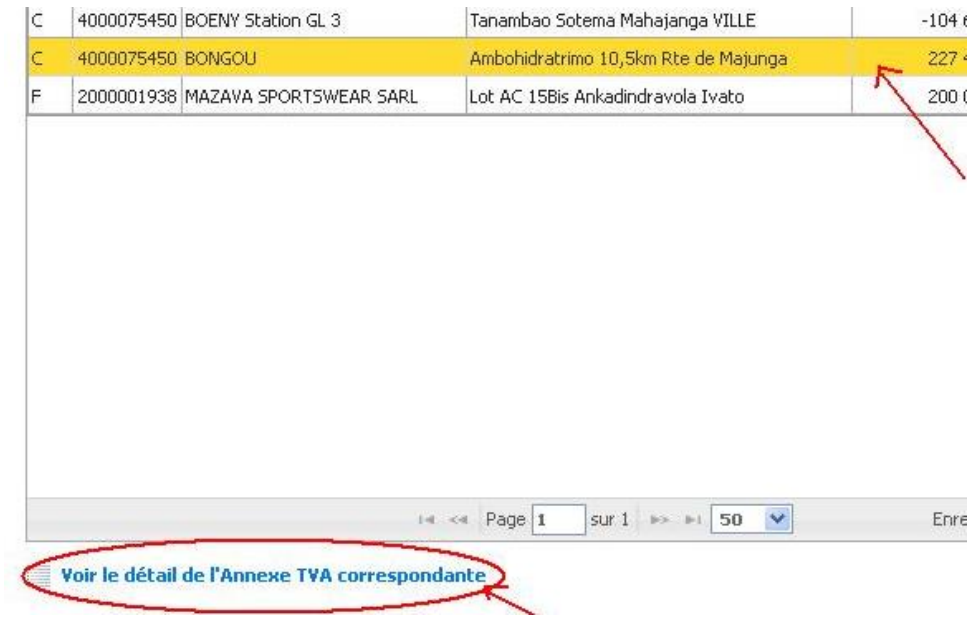
Le système offre au Contribuable d'effectuer de modification des lignes d'Annexes TVA déjà envoyés.

Pour ce faire, entrer dans le lien : '**Consulter les Annexes TVA envoyés** 'dans le menu principal

Après le chois de l'Année et le mois de l'opération, appuyer sur le Bouton '***Rechercher***'.

L'application affiche un tableau contenant la liste des Annexes TVA déjà envoyés.

Pour modifier une ligne, sélectionner la et cliquer sur le lien en bas du tableau : '***Voir le détail de l'Annexe correspondante***' comme le montre l'image ci-après.



Tous les champs sont encore modifiables.

N.B : On peut aussi supprimer cette ligne d'Annexe en cliquant sur le bouton '***Supprimer cette ligne***'.

v) Validation des Annexes TVA envoyés

La validation est la dernière étape, et une étape importante pour l'envoi effectif des Annexes TVA en ligne.

Quelques chemins sont possibles pour la validation des Annexes TVA :

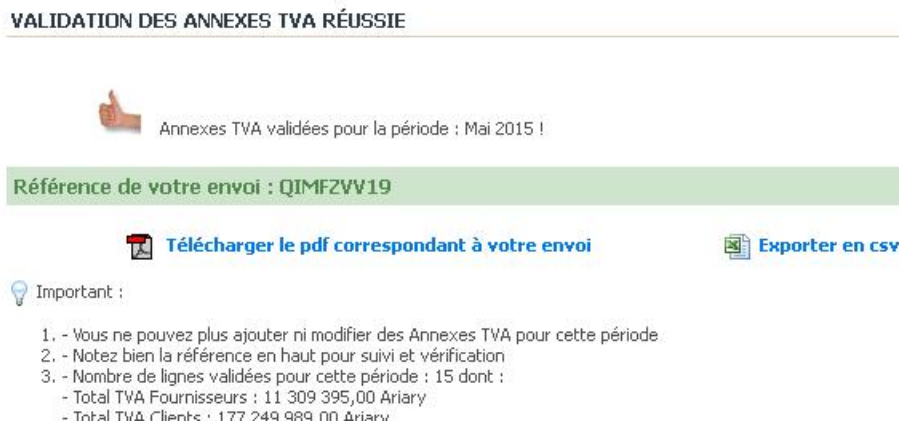
- Après chaque envoi, le système propose si le Contribuable va procèder toute de suite à la validation des lignes déjà envoyées.
- Dans le même chemin que la Modification des lignes Annexes déjà vue en haut :

➔

Pour pouvoir les Annexes envoyées, il faut que l'envoyeur certifie que les informations ainsi envoyées sont exactes et ne sont plus modifiées : cocher la case '***Je certifie ….***' Et saisir votre Nom.

Une fois la case '***Je certifie ….***' est cochée, le bouton '***Valider les Annexes TVA envoyées***' devient actif. Dès que vous avez terminé la vérification, cliquer alors sur le bouton '***Valider***'.

L'application émet une référence de validation qu'il faut bien récupérer pour suivi et vérification. Le Contribuable peut disposer une version imprimable des Annexes TVA validé pour la période donnée. Il peut récupérer aussi sous Excel (csv) les Annexes ainsi validées.



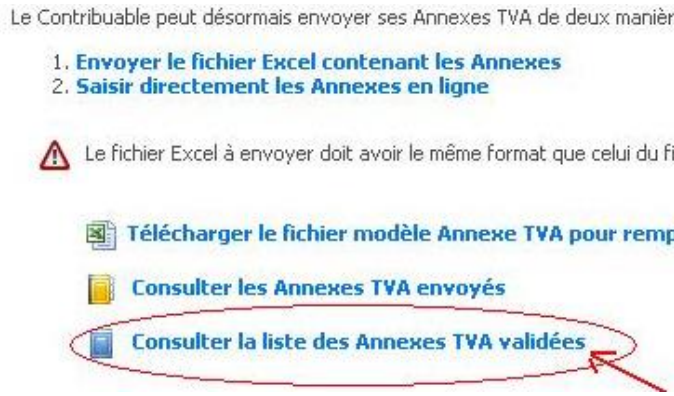
N.B :

- ❖ La validation se fait en une fois pour une période donné. Les annexes TVA ainsi validées ne sont plus modifiables.
- ❖ On ne peut pas valider des Annexes pour les mois à venir.

vi) Consultation des Annexes TVA validées

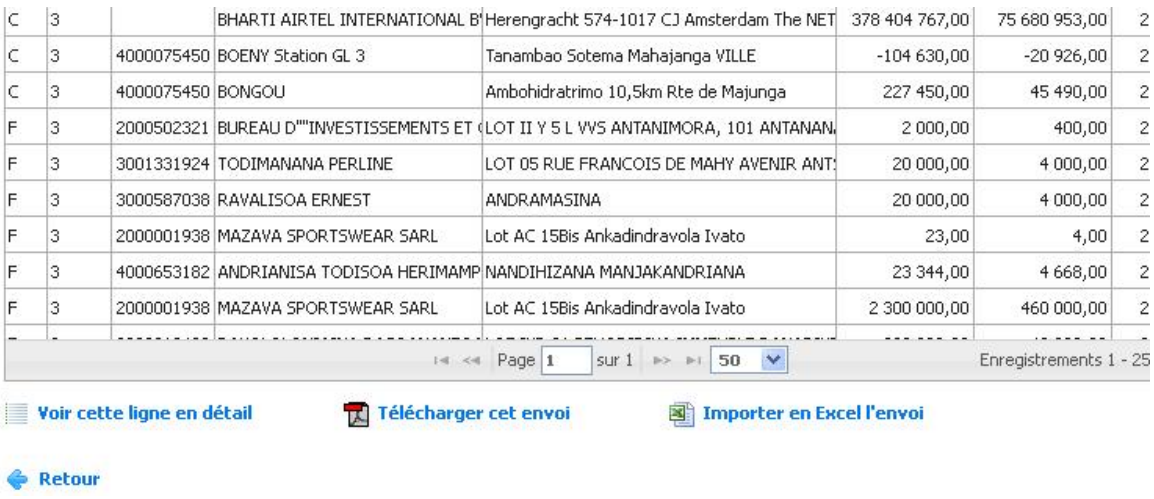
Le Contribuable peut encore consulter les Annexes TVA qu'ils ont validés.

Pour cela, cliquer sur le lien : '**Consulter la liste des Annexes TVA validées** ' dans le menu principal



Il y a plusieurs critères pour filtrer le résultat.

Le résultat obtenu se présente sous forme de tableau dont on peut imprimer ou télécharger sous format Excel.



C	3		BHARTI AIRTEL INTERNATIONAL B'	Herengracht 574-1017 CJ Amsterdam The NET	378 404 767,00	75 680 953,00	2
C	3	4000075450	BOENY Station GL 3	Tanambao Sotema Mahajanga VILLE	-104 630,00	-20 926,00	2
C	3	4000075450	BONGOU	Ambohidratrimo 10,5km Rte de Majunga	227 450,00	45 490,00	2
F	3	2000502321	BUREAU D""INVESTISSEMENTS ET (	LOT II Y 5 L VVS ANTANIMORA, 101 ANTANAN	2 000,00	400,00	2
F	3	3001331924	TODIMANANA PERLINE	LOT 05 RUE FRANCOIS DE MAHY AVENIR ANT	20 000,00	4 000,00	2
F	3	3000587038	RAVALISOA ERNEST	ANDRAMASINA	20 000,00	4 000,00	2
F	3	2000001938	MAZAVA SPORTSWEAR SARL	Lot AC 15Bis Ankadindravola Ivato	23,00	4,00	2
F	3	4000653182	ANDRIANISA TODISOA HERIMAMP	NANDIHIZANA MANJAKANDRIANA	23 344,00	4 668,00	2
F	3	2000001938	MAZAVA SPORTSWEAR SARL	Lot AC 15Bis Ankadindravola Ivato	2 300 000,00	460 000,00	2