



# GUIDE DE LA DECLARATION ET DU PAIEMENT EN LIGNE « JIBAYA'TIC »

## Contribuables - DGE / CDI



# S O M M A I R E

<b>INTRODUCTION</b>	3
<b>1. PRESENTATION DU PORTAIL DE LA DECLARATION ET DU PAIEMENT EN LIGNE</b>	4
1.1. Accès au portail de la déclaration et du paiement en ligne	4
1.2. Connexion au compte fiscal avec un nom d'utilisateur et un mot de passe	5
1.3. Octroi d'accès au représentant d'un contribuable	6
<b>2. MENU DU PORTAIL DE LA DECLARATION ET DU PAIEMENT EN LIGNE</b>	7
<b>3. ETAPES A SUIVRE POUR FAIRE LA DECLARATION EN LIGNE</b>	9
3.1. Enregistrement d'une déclaration en ligne	9
3.1.1. Déclaration d'impôt et taxe relevant d'un régime d'imposition	9
3.1.2. Déclaration des impôts et taxes événementiels	16
3.2. Récupération et visualisation des ébauches de déclarations	23
<b>4. ETAPES A SUIVRE POUR FAIRE LE PAIEMENT EN LIGNE</b>	25
4.1. Consentement du contribuable au prélèvement bancaire	25
4.2. Procédure du paiement en ligne	26
4.3. Suivi des opérations de paiement en ligne	28
<b>5. TAXE DE DOMICILIATION BANCAIRE</b>	30
5.1. Souscription de la demande de domiciliation bancaire	30
5.2. Suivi du traitement de la demande de domiciliation bancaire	34
5.3. Impression des attestations de domiciliation bancaire	34
<b>6. DEMANDE DE DOCUMENTS FISCAUX</b>	37
6.1. Enregistrement d'une demande d'un document nominatif en ligne	37
6.2. Suivi du traitement de la demande en ligne	39
<b>7. PROFIL DU CONTRIBUABLE</b>	41
Données Générales	41
Données compte	42
Vos coordonnées	43
<b>8. SE DECONNECTER</b>	45
<b>9. CONTACT</b>	46

## INTRODUCTION

Le portail de la **Déclaration et du Paiement en ligne** utilise des scénarios d'auto-service préconfigurés qui permettent au contribuable d'accéder à la plateforme de déclaration et de paiement à distance de façon sécurisée.

Ce portail permet au contribuable ou à son représentant préalablement autorisé de réaliser l'ensemble des opérations ci-après ;

- Saisir le formulaire de déclaration et l'envoyer au service des impôts ;
- Créer et modifier des ébauches de déclaration ;
- Accéder et consulter les formulaires des déclarations envoyées ;
- Procéder au paiement en ligne d'une déclaration ayant fait l'objet d'une souscription en ligne ;
- Consulter et réimprimer les justificatifs « Déclaration et Avis à payer » ;
- Faire la demande et le suivi du traitement de la Taxe de Domiciliation Bancaire ;
- Faire la demande et le suivi du traitement des avantages fiscaux ;
- Faire la demande et le suivi du traitement des documents nominatifs C 20 et extrait de rôle ;
- Consulter les obligations fiscales (calendrier fiscal) ;
- Visualiser la dette fiscale ;
- Consulter et modifier (si nécessaire) les données personnelles.

Cette plateforme permet d'interagir avec les services de la Direction Générale des Impôts (DGI) depuis tout type de support :

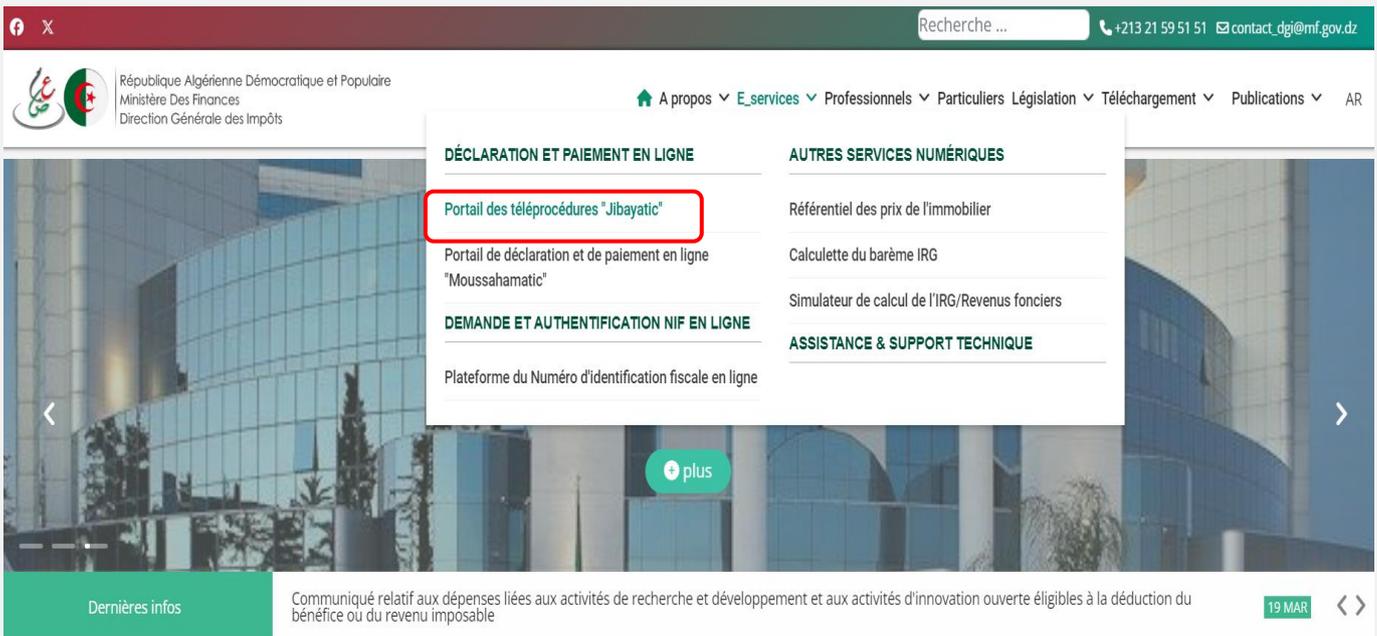
- Tablette ;
- Ordinateur portable ;
- Mobile ;
- Ordinateur.

Le portail public de la Déclaration et du Paiement en ligne donne toutes les précisions sur le processus d'adhésion, le cadre juridique, les services offerts et d'autres renseignements.

# 1. PRESENTATION DU PORTAIL DE LA DECLARATION ET DU PAIEMENT EN LIGNE :

## 1.1. Accès au portail de la déclaration et du paiement en ligne :

Pour effectuer et enregistrer une déclaration en ligne, il y a lieu d'accéder au portail de la déclaration et du paiement en ligne via l'adresse du portail : [www.mfdgi.gov.dz/portailpublic](http://www.mfdgi.gov.dz/portailpublic) ou via le site de web de la DGI sur le lien [www.mfdgi.gov.dz](http://www.mfdgi.gov.dz), en cliquant sur le menu « **E\_services** » Rubrique espace « **Portail des téléprocédures "Jibayatic"** ».



Une fois sur le portail de la Déclaration et paiement en ligne de la DGI, cliquez sur « **Espace Télédéclaration et Télépaiement** », vous accédez à votre session avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



## 1.2. Connexion au compte fiscal avec un nom d'utilisateur et un mot de passe :

Vous aurez l'écran ci-dessous avec une fenêtre qui vous demande d'introduire un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Procédez à la saisie des champs « **Utilisateur** » et « **Mot de passe** », puis cliquez sur le bouton « **Ouverture de session** ».



Utilisateur

Mot de passe

Ouverture de session

Mot de passe oublié

Le premier accès au compte fiscal s'effectue avec le nom d'utilisateur et le Mot de passe qui vous a été délivré par le service des impôts dont vous relevez (DGE, CDI) lequel n'est valable que pour le premier accès et par mesure de sécurité, le système vous invite automatiquement à changer votre mot de passe.

**Important :** Les contribuables relevant de la DGE, sont soumis obligatoirement à la déclaration et au paiement des impôts et taxes en ligne.



Modifier mot de passe

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Répéter nouveau mot de passe

Modifier

### 1.3. Octroi d'accès au représentant d'un contribuable :

L'octroi des privilèges de déclaration et de paiement en ligne au représentant d'un contribuable est conditionné par :

- L'établissement d'un mandat légal ;
- La production du document attestant le mandatement au service des impôts dont relève le contribuable (DGE, CDI).

Après vérification, le service autorise le représentant à accéder à la liste des contribuables «**Clients**» et par conséquent il recevra un code d'accès propre à chaque contribuable « **Client** » dont il a la charge de représenter auprès des services fiscaux.

## 2. MENU DU PORTAIL DE LA DECLARATION ET DU PAIEMENT EN LIGNE :

Le menu du portail de la Déclaration et du Paiement en ligne comporte les onglets suivants :

- **Angle « Obligation et dépôt de déclaration »** : cet angle vous offre la possibilité de consulter les obligations fiscales, de les saisir et de les envoyer aux services des impôts.

Le chiffre qui s'affiche dans cet angle indique le nombre des obligations fiscales non encore effectuées par le contribuable.

- **Angle « Formulaires »** : cet angle vous offre la possibilité d'enregistrer les déclarations des impôts événementiels et de rectifier les déclarations sauvegardées et non encore envoyées aux services des impôts.

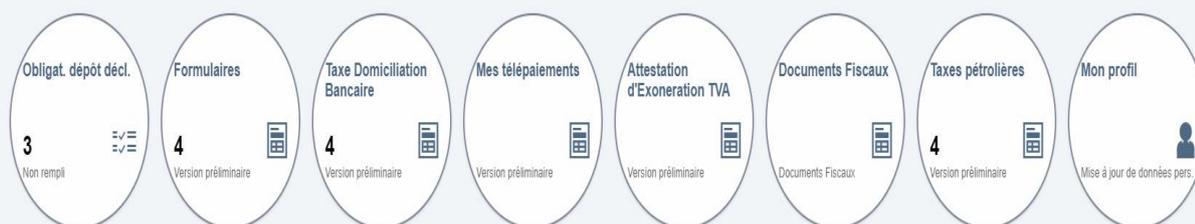
Le chiffre qui s'affiche dans cet angle indique le nombre de formulaires de déclarations sauvegardées mais qui n'ont pas été envoyées « version préliminaire ».

- **Angle « Taxe de Domiciliation Bancaire »** : cet angle vous offre la possibilité d'enregistrer, de suivre le traitement de la demande de **domiciliation** bancaire et d'imprimer les attestations de domiciliation bancaire.

Le chiffre qui s'affiche dans cet angle indique le nombre des demandes de domiciliation sauvegardées mais qui n'ont pas été envoyées « version préliminaire ».

- **Angle « Mes télépaiements »** : cet angle vous offre la possibilité de visualiser la liste des paiements opérés en ligne ainsi que leurs statuts (payé / rejeté).

- **Angle « Attestation d'Exonération TVA »** : Cet angle vous offre le service de faire la demande en ligne de l'attestation d'exonération de TVA (**F 21**) et la demande d'achat en franchise de TVA (**F 22**) ainsi que le suivi de l'état d'avancement de leur traitement.
- **Angle « Documents Fiscaux »** : Cet angle vous offre le service de demander en ligne le certificat d'existence (C 20) et l'extrait de rôle ainsi que le suivi de l'état d'avancement de leur traitement.
- **Angle « Taxes pétrolières »** : cet angle vous offre la possibilité de consulter les obligations déclaratives relatives aux taxes et aux redevances pétrolières auxquelles vous êtes assujettis.
- **Angle « Mon profil »** : cet angle vous offre la possibilité de consulter vos données personnelles, votre compte fiscal (déclarations et paiements) ainsi que vos coordonnées.



Nous contacter

D'autres fonctionnalités figurent sur ce menu :

- **Le bouton « Nous contacter »** : l'accès à cette fenêtre vous permet de consulter les coordonnées de service dont vous relevez (DGE, CDI et CPI), adresse et numéro de téléphone ainsi que la boîte électronique MCF assistance.

Sur l'ensemble des écrans, les boutons situés en haut à gauche, vous permettent :

- le premier, de naviguer vers l'écran précédent ;
- le deuxième, de naviguer vers l'écran principal.



En cliquant sur l'icône du petit bonhomme situé en haut à droite de l'écran une liste déroulante s'affiche. Elle vous permet d'accéder aux fonctionnalités suivantes :



- **Gérer profil** : permet à l'utilisateur de naviguer vers l'écran « Mon profil ».
- **ModifMotDePasse.** : permet à l'utilisateur d'accéder à l'écran de modification du mot de passe pour l'accès au portail MCF



### 3. ETAPES A SUIVRE POUR FAIRE UNE DECLARATION EN LIGNE :

#### 3.1. Enregistrement d'une déclaration en ligne :

##### 3.1.1. Déclaration d'impôt et où de taxe relevant d'un régime d'imposition :

Pour enregistrer une déclaration relevant d'un régime d'imposition (IRG/BIC, IRG/BNC, IRG/Agricoles, IBS, TVA, TLS, ERA, TFTA...etc.), il y a lieu de suivre les étapes suivantes :

**Exemple : Souscription en ligne de la déclaration de TVA du mois de Mars pour un contribuable relevant d'un CDI :**

a. Cliquez, au niveau de la page d'accueil, sur l'angle du menu « **Obligat. Dépôt Décl.** » .



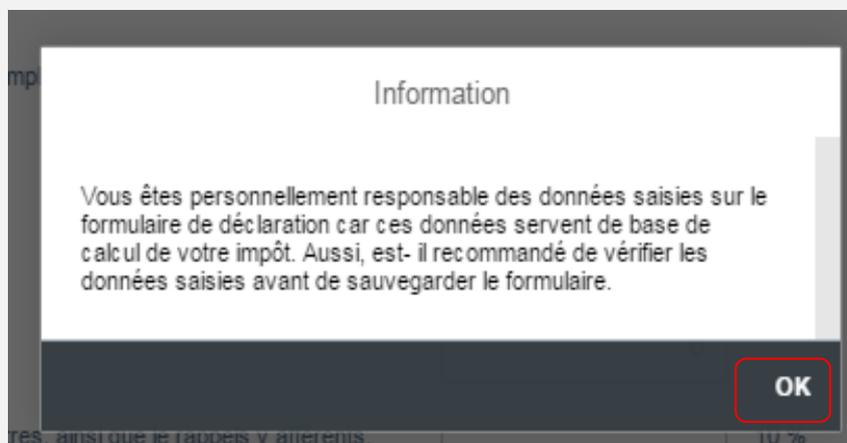
Une liste d'obligations fiscales au titre du mois, du trimestre et où de l'année auxquelles vous êtes assujettis s'affiche sur votre écran (voir capture d'écran ci-après)

Formulaire	Période	Début de période	Fin de période	Type de revenu	Date d'échéance	Date du justificatif
IRG: Salaires	Juillet 2016	1 juil. 2016	31 juil. 2016	Impôt sur le revenu global	20 août 2016	>
IRG: Salaires	Septembre 2016	1 sept. 2016	30 sept. 2016	Impôt sur le revenu global	20 oct. 2016	>
IRG: Salaires	Janvier 2017	1 janv. 2017	31 janv. 2017	Impôt sur le revenu global	20 févr. 2017	>
IRG: Salaires	Février 2017	1 févr. 2017	28 févr. 2017	Impôt sur le revenu global	20 mars 2017	>
IRG: Salaires	Mars 2017	1 mars 2017	31 mars 2017	Impôt sur le revenu global	20 avr. 2017	>
IRG: Salaires	Avril 2017	1 avr. 2017	30 avr. 2017	Impôt sur le revenu global	20 mai 2017	>
IRG: Salaires	Mai 2017	1 mai 2017	31 mai 2017	Impôt sur le revenu global	20 juin 2017	>
IRG: Salaires	Juin 2017	1 juin 2017	30 juin 2017	Impôt sur le revenu global	20 juil. 2017	>
IRG: Salaires	Juillet 2017	1 juil. 2017	31 juil. 2017	Impôt sur le revenu global	20 août 2017	>
IRG: Salaires	Août 2017	1 août 2017	31 août 2017	Impôt sur le revenu global	20 sept. 2017	>
IRG: Salaires	Septembre 2017	1 sept. 2017	30 sept. 2017	Impôt sur le revenu global	20 oct. 2017	>

a. Cliquez sur la ligne correspondante (**TVA Régime général –Mars**) :

TAP: Régime général	Septembre 2017	1 sept. 2017	30 sept. 2017	Taxe sur activ professionnelle	20 oct. 2017	>
TAP: Régime général	Octobre 2017	1 oct. 2017	31 oct. 2017	Taxe sur activ professionnelle	20 nov. 2017	>
TAP: Régime général	Novembre 2017	1 nov. 2017	30 nov. 2017	Taxe sur activ professionnelle	20 déc. 2017	>
TAP: Régime général	Décembre 2017	1 déc. 2017	31 déc. 2017	Taxe sur activ professionnelle	20 janv. 2018	>
TVA: Régime général	Mars 2016	1 mars 2016	31 mars 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 avr. 2016	<a href="#">Cliquez ici</a> >
TVA: Régime général	Avril 2016	1 avr. 2016	30 avr. 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 mai 2016	>
TVA: Régime général	Juillet 2016	1 juil. 2016	31 juil. 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 août 2016	>
TVA: Régime général	Août 2016	1 août 2016	31 août 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 sept. 2016	>
TVA: Régime général	Septembre 2016	1 sept. 2016	30 sept. 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 oct. 2016	>
TVA: Régime général	Octobre 2016	1 oct. 2016	31 oct. 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 nov. 2016	>
TVA: Régime général	Novembre 2016	1 nov. 2016	30 nov. 2016	Taxe sur la valeur	20 déc. 2016	>

**Attention** : avant de saisir les données, le système affiche une alerte vous rappelant votre responsabilité sur les données saisies.



[Cliquez ici](#)

b. Cliquez sur « OK », le formulaire de déclaration de TVA s'affiche.

Formulaire n° 10000003703 - TVA: Régime général pour la période 0316

Taxe sur la v...

### TAXES SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES

A / Chiffres d'affaires imposables

1) Opérations assujettis à la TVA

Code	Catégorie de revenus	Revenue imposables	Taux	Montants à payer
E3B1	Biens, produits et denrées visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B2	Prestations de services visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B3	Opérations immobilières visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B4	Actes médicaux	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B5	Commissionnaires et courtiers	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>

+ Réinitialiser  Contrôler  Sauveg. version prélimin.  Envoyer

d. Saisissez les données du formulaire.

Pour enregistrer la déclaration, vous devrez remplir manuellement les champs du « **revenu imposable** » et notamment tous les champs de la première colonne.

e. Appuyez sur la touche « **Entrée** » de votre clavier, le système calculera automatiquement le montant à payer.

Taxe sur la v...

### TAXES SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES

A / Chiffres d'affaires imposables

1) Opérations assujettis à la TVA

Code	Catégorie de revenus	Revenue imposables	Taux	Montants à payer
E3B1	Biens, produits et denrées visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="90000"/>	9%	<input type="text" value="8100"/>
E3B2	Prestations de services visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B3	Opérations immobilières visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B4	Actes médicaux	<input type="text" value="800000"/>	9%	<input type="text" value="72000"/>
E3B5	Commissionnaires et courtiers	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>

- f. Cliquez ensuite sur le bouton « **Recalculer** », situé au bas du formulaire, pour que le système puisse calculer le **Montant Total à payer**.

Description	Montant 1	Montant 2
E3897 - Régularisation du prorata (art.40 C/ T.C.A.) (+)(Déduction excédentaire)	0	0
E3898 - Reversement de la déduction (art.38 C/ T.C.A.)	0	0
(+)(Total à rappeler (C))	890000	80100
E3899 - Total des déductions à opérer (B)	0	0
(-) TVA à payer au titre du mois (C - B)	890000	80100
Précompte à reporter sur le mois suivant (B - C)	0	0
Tva auto-liquidée à payer (article 83 du CTCA)		
9 - 4 Sous Total	0	0
9 Total à Payer		80100

Cliquez ici Recalculer

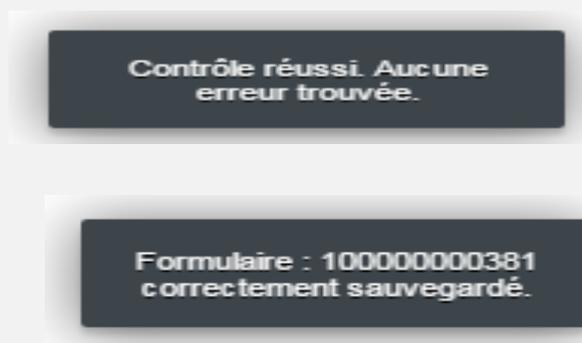
+ Réinitialiser ! 0 ! Contrôler 📄 Sauveg. version prélimin.

- g. Dans le cas où vous avez commis une erreur de saisie dans le formulaire de déclaration, le bouton « **+ Réinitialiser** » vous permet d’effacer tous les champs que vous avez déjà saisis et procéder ainsi à une nouvelle saisie de données.
- h. Cliquez sur le bouton « **Contrôler** » pour vérifier les données saisies ;
- i. Cliquez sur le bouton « **sauveg.version prélimin** » pour sauvegarder la déclaration.

Les boutons sont situés au bas de l’écran, dans l’ordre qui suit :



Le système affichera des messages vous informant que le contrôle et la sauvegarde de la déclaration ont été correctement effectués.



- j. A la fin, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ». Ce bouton est situé au bas de l'écran, pour une sauvegarde définitive.

TAXES SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES

A / Chiffres d'affaires imposables

1) Opérations assujettis à la TVA

Code	Catégorie de revenus	Revenu imposables	Taux	Montants à payer
E3B1	Biens, produits et denrées visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="90000"/>	9%	<input type="text" value="8100"/>
E3B2	Prestations de services visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B3	Opérations immobilières visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B4	Actes médicaux	<input type="text" value="800000"/>	9%	<input type="text" value="72000"/>
E3B5	Commissionnaires et courtiers	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>

**Cliquez ici**

Le système affichera un message vous informant que l'envoi de votre déclaration a été correctement effectué.

A cet instant, la déclaration est considérée comme «**Déposée au niveau des services des impôts**».

**Important : La déclaration envoyée par un contribuable relevant de la Direction des Grandes Entreprises (DGE) ne peut être réception qu'après la réalisation du paiement en ligne de ladite déclaration.**



Formulaire n° 100000000358 - TVA: Régime général pour la période 0316

Taxe sur la v...

TAXES SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES

A / Chiffres d'affaires imposables

1) Opérations assujettis à la TVA

Code	Catégorie de revenus	Revenu imposables	Taux	Montants à payer
E3B1	Biens, produits et denrées visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B2	Prestations de services visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B3	Opérations immobilières visées par l'article 23 du C. TCA	<input type="text" value="9000000"/>	9%	<input type="text" value="810000"/>
E3B4	Actes médicaux	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B5	Commissionnaires et courtiers	<input type="text" value="0"/>	9%	<input type="text" value="0"/>
E3B6	Fourniture d'énergie	<input type="text" value="80000"/>	9%	<input type="text" value="7200"/>

Cobarde - Reprodutor Avis à Payer

k. Le système affichera automatiquement l'**avis à payer** correspondant à la déclaration envoyée (en version PDF).

المديرية العامة للضرائب  
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

**DGI**

Centre de Impôts de DIW Alger Est  
EL HARRACH  
CDI EL HARRACH

**Avis à payer**

NIF: 13454444443333 Le: 21.03.2017 11:42:00  
Nom/Raison Sociale: Société test MCF QT1  
Adresse: AVENUE MOHAMED HATTAB / 16102 EL HARRACH  
Déclaration: 10000000358 Période du: 01.03.2016 au: 31.03.2016

Code	Principal déclaration	Montant Penalité
TVA: Régime général	830 500,00	0,00
<b>Totaux:</b>		<b>830 500,00</b>

Cordialement  
Direction Générale des Impôts

En retournant sur l'écran des obligations fiscales, et en sélectionnant le bouton situé en haut, à la droite de l'écran, un menu déroulant s'affiche :

- Le bouton « **Non rempli** » comprend la liste des obligations fiscales non déclarées.
- Le bouton « **Tout** » comprend la liste de l'ensemble des déclarations fiscales déclarées et non déclarées (calendrier fiscal).

Obligat. dépôt décl.

Formulaire	Période	Début de période	Fin de période	Type de revenu	Date d'échéance	
IRG: Salaires	Juillet 2016	1 juil. 2016	31 juil. 2016	Impôt sur le revenu global	20 août 2016	>
IRG: Salaires	Septembre 2016	1 sept. 2016	30 sept. 2016	Impôt sur le revenu global	20 oct. 2016	>
IRG: Salaires	Janvier 2017	1 janv. 2017	31 janv. 2017	Impôt sur le revenu global	20 févr. 2017	>
IRG: Salaires	Février 2017	1 févr. 2017	28 févr. 2017	Impôt sur le revenu global	20 mars 2017	>
IRG: Salaires	Mars 2017	1 mars 2017	31 mars 2017	Impôt sur le revenu global	20 avr. 2017	>
IRG: Salaires	Avril 2017	1 avr. 2017	30 avr. 2017	Impôt sur le revenu global	20 mai 2017	>
IRG: Salaires	Mai 2017	1 mai 2017	31 mai 2017	Impôt sur le revenu global	20 juin 2017	>
IRG: Salaires	Juin 2017	1 juin 2017	30 juin 2017	Impôt sur le revenu global	20 juil. 2017	>
IRG: Salaires	Juillet 2017	1 juil. 2017	31 juil. 2017	Impôt sur le revenu	20 août 2017	>

Dans le cas où vous sélectionnez le bouton « **tout** », vous pourrez :

- Voir que l'obligation fiscale déclarée, actualisée avec la date de l'envoi.
- Revisualiser l'avis à payer en cliquant sur le registre.

Obligat. dépôt décl.						
TAP Régime général	Octobre 2017	1 oct. 2017	31 oct. 2017	Taxe sur actv professionnelle	20 nov. 2017	>
TAP Régime général	Novembre 2017	1 nov. 2017	30 nov. 2017	Taxe sur actv professionnelle	20 déc. 2017	>
TAP Régime général	Décembre 2017	1 déc. 2017	31 déc. 2017	Taxe sur actv professionnelle	20 janv. 2018	>
TVA Régime général	Janvier 2016	1 janv. 2016	31 janv. 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 févr. 2016	4 juil. 2016 >
TVA Régime général	Février 2016	1 févr. 2016	28 févr. 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 mars 2016	17 juil. 2016 >
TVA Régime général	Mars 2016	1 mars 2016	31 mars 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 avr. 2016	15 mars 2017 >
TVA Régime général	Avril 2016	1 avr. 2016	30 avr. 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 mai 2016	>
TVA Régime général	Mai 2016	1 mai 2016	31 mai 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 juin 2016	22 juin 2016 >
TVA Régime général	Juin 2016	1 juin 2016	30 juin 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 juil. 2016	22 juin 2016 >
TVA Régime général	Juillet 2016	1 juil. 2016	31 juil. 2016	Taxe sur la valeur ajoutée	20 août 2016	>

Cliquez ici

Si vous ne visualisez pas l'**avis à payer** en version PDF ou que vous avez fermé trop rapidement la fenêtre sans l'imprimer, cliquez sur le bouton « **Avis à Payer** », pour faire apparaître à nouveau votre avis à payer en version PDF.

Formulaire n° 100000003703 - TVA. Régime général pour la période 0316

Taxe sur la v...

TAXES SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES

A / Chiffres d'affaires imposables

1) Opérations assujettis à la TVA

Code	Catégorie de revenus	Revenu imposables	Taux	Montants à payer
E3B1	Biens, produits et denrées visées par l'article 23 du C. TCA	90000	9%	8100
E3B2	Prestations de services visées par l'article 23 du C. TCA	0	9%	0
E3B3	Opérations immobilières visées par l'article 23 du C. TCA	0	9%	0
E3B4	Actes médicaux	800000	9%	72000
E3B5	Commissionnaires et courtiers	0	9%	0

**Cliquez ici**

### 3.1.2. Déclaration des impôts et taxes événementiels :

Les déclarations des impôts et taxes événementiels concernent essentiellement les déclarations d'impôts occasionnels. Il s'agit notamment de l'IRG/ Dividendes, l'IRG/ Prestations de services des entreprises étrangères, Prix de transfert, Taxe d'incitation sur les déchets liés aux activités de soins des hôpitaux et cliniques, Taxe d'incitation au déstockage des déchets industriels spéciaux et/ou dangereux, la taxe complémentaire sur les eaux usées industrielles, la taxe complémentaire sur la pollution, la taxe spécifique sur les sacs en plastique...etc.

Pour enregistrer une déclaration inhérente à un impôt événementiel, il y a lieu de suivre les étapes suivantes :

#### Exemple : souscription de la déclaration de l'IBS- Retenue à la source

a. Cliquez, au niveau de la page d'accueil, sur l'angle du menu « **Formulaires** ».



b. Cliquez sur le bouton « **Ajouter Formulaire** » situé en bas à droite de l'écran.

Numéro de formulaire	Type	Période	Début de période	Fin de période	Processus	Statut	Date du justificatif
Aucune donnée							

[Cliquez ici](#)  
[Ajouter Formulaire](#)

c. Sélectionnez dans le menu déroulant :

### -Type d'impôt

The screenshot shows a mobile application interface for filing an 'Déclaration événementielle'. A dropdown menu is open, listing various tax types. The option 'IBS - Retenue a la source' is highlighted with a red box and has a 'Sélectionner' button next to it. Other options include 'IRG - Prestations de services réalisées par des entreprises étrangères', 'IRG - Traitements et salaires', 'IRG - Professionnel Acomptes', 'IRG - Professionnel Annuelle', 'IRG - Revenus capitaux mobiliers', and 'IBS - Acomptes'. The background shows a table with columns for 'Numéro de formulaire', 'Type', 'Période', 'Début de période', 'Fin de période', 'Processus', 'Statut', and 'Date du justificatif'. The text 'Aucune donnée' is visible in the table area.

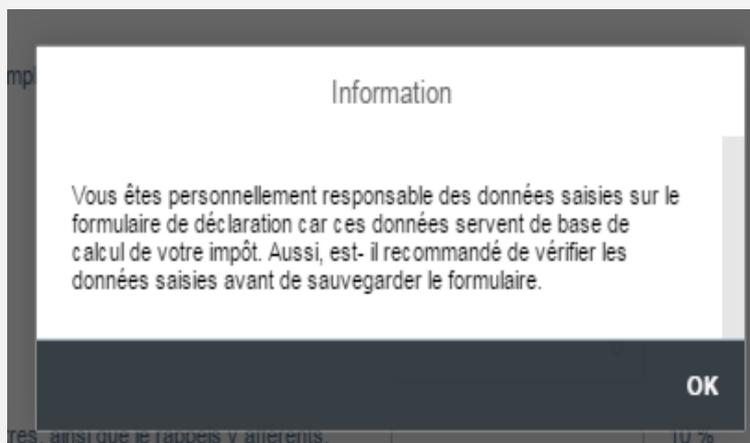
### - Période de déclaration

The screenshot shows the same 'Déclaration événementielle' form. A dropdown menu is open, listing declaration periods for the year 2016: 'Période Janvier 2016', 'Période Février 2016', 'Période Mars 2016', 'Période Avril 2016', 'Période Mai 2016', 'Période Juin 2016', 'Période Juillet 2016', 'Période Août 2016', and 'Période Septembre 2016'. The 'Période Avril 2016' option is highlighted with a red box and has a 'Sélectionner' button next to it. The background shows the same table structure as the previous screenshot.

d. Cliquez sur le bouton « continuer »

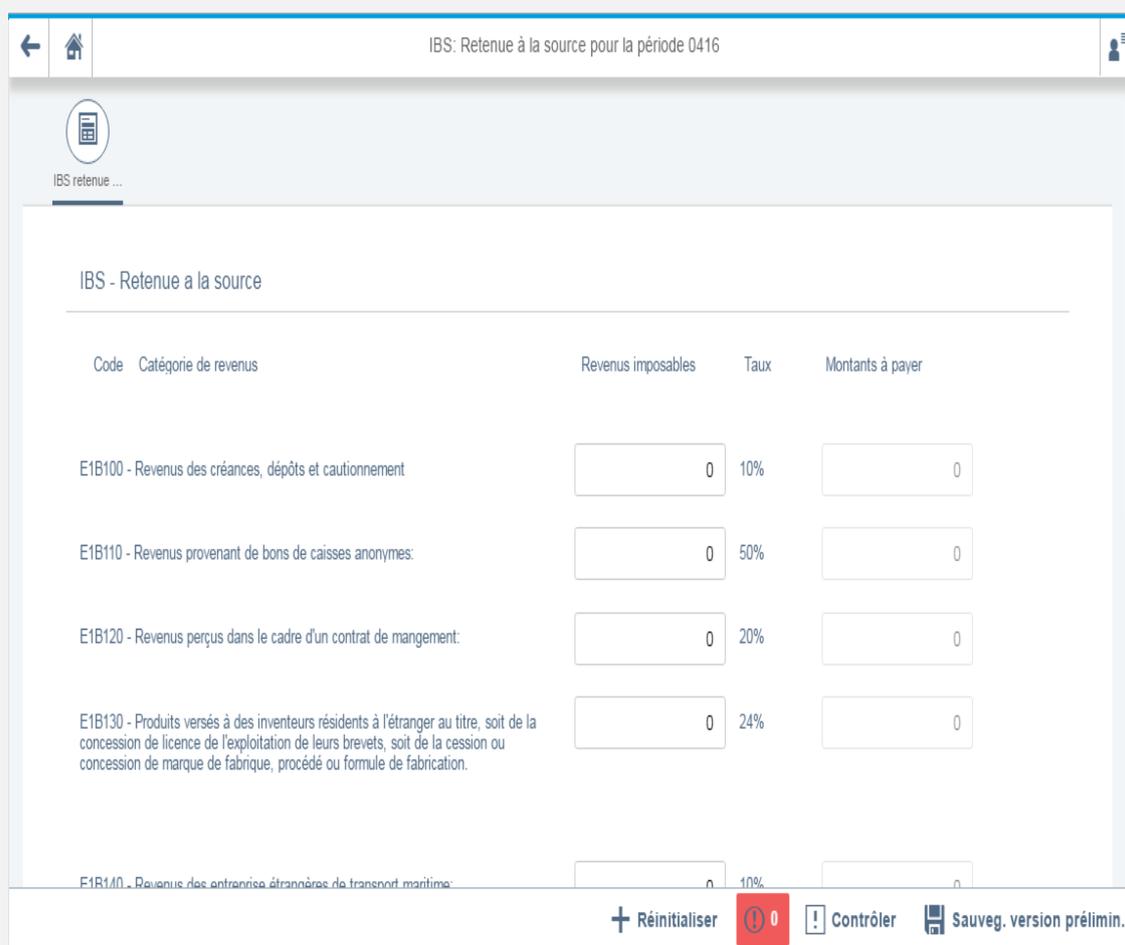
The screenshot shows the 'Déclaration événementielle' form with the 'IBS - Retenue a la source' tax type and 'Période Avril 2016' selected. A red box highlights the 'Continuer' button at the bottom right of the form. The background shows the same table structure as the previous screenshots.

**Attention** : avant de saisir les données, le système affiche une alerte vous rappelant votre responsabilité sur les données saisies.



e. Cliquez sur « **OK** » afin que le formulaire de déclaration de l'**IBS- Retenue à la source** s'affiche.

f.



IBS: Retenue à la source pour la période 0416

IBS retenue ...

### IBS - Retenue a la source

Code	Catégorie de revenus	Revenus imposables	Taux	Montants à payer
E1B100	Revenus des créances, dépôts et cautionnement	<input type="text" value="0"/>	10%	<input type="text" value="0"/>
E1B110	Revenus provenant de bons de caisses anonymes:	<input type="text" value="0"/>	50%	<input type="text" value="0"/>
E1B120	Revenus perçus dans le cadre d'un contrat de mangement:	<input type="text" value="0"/>	20%	<input type="text" value="0"/>
E1B130	Produits versés à des inventeurs résidents à l'étranger au titre, soit de la concession de licence de l'exploitation de leurs brevets, soit de la cession ou concession de marque de fabrique, procédé ou formule de fabrication.	<input type="text" value="0"/>	24%	<input type="text" value="0"/>
E1B140	Revenus des entreprises étrangères de transport maritime:	<input type="text" value="0"/>	10%	<input type="text" value="0"/>

+ Réinitialiser ! 0 ! Contrôler 📄 Sauveg. version prélimin.

g. Saisissez les données du formulaire.

**NB :** Pour que la déclaration s'enregistre, vous devrez remplir manuellement les champs du « **revenu imposable** » notamment les champs de la première colonne.

Code	Catégorie de revenus	Revenus imposables <b>MANUELLEMENT</b>	Taux	Montants à payer <b>AUTOMATIQUEMENT</b>
E1B100	Revenus des créances, dépôts et cautionnement	80000	10%	8000
E1B110	Revenus provenant de bons de caisses anonymes:	700000	50%	350000
E1B120	Revenus perçus dans le cadre d'un contrat de mangement:	80000	20%	16000
E1B130	Produits versés à des inventeurs résidents à l'étranger au titre, soit de la concession de licence de l'exploitation de leurs brevets, soit de la cession ou concession de marque de fabrique, procédé ou formule de fabrication.	0	24%	0
E1B140	Revenus des entreprise étrangères de transport maritime:	0	10%	0

h. Appuyez sur la touche « **Entrée** » de votre clavier, le système calculera automatiquement le montant à payer.

i. Une fois, les données saisies, cliquez sur le bouton « **Recalculer** », situé au bas du formulaire, afin que le système puisse calculer le montant **Total à payer**.

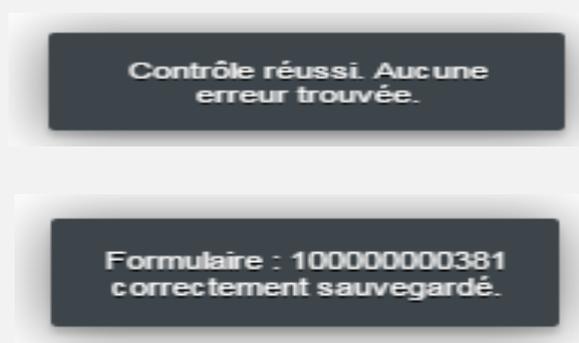
E1B110	Revenus provenant de bons de caisses anonymes:	700000	50%	350000
E1B120	Revenus perçus dans le cadre d'un contrat de mangement:	80000	20%	16000
E1B130	Produits versés à des inventeurs résidents à l'étranger au titre, soit de la concession de licence de l'exploitation de leurs brevets, soit de la cession ou concession de marque de fabrique, procédé ou formule de fabrication.	0	24%	0
E1B140	Revenus des entreprise étrangères de transport maritime:	0	10%	0
E1B150	Plus values de cession d'actions ou de parts sociales réalisées par des personnes physiques non résidentes d'actions ou de parts sociales réalisées par des personnes morales résidentes:	0	15%	0
E1B160	Plus values de cession d'actions ou de parts sociales réalisées par des personnes physiques non résidentes d'actions ou de parts sociales réalisées par des personnes morales non résidentes (pays conventionnés)	0	20%	0
E1B170	Sommes payées à des sociétés n'ayant pas d'installation permanente en Algérie, en rémunération de prestation de services:	0	0	0
<b>Total à Payer</b>		<b>Recalculer</b>		<b>374000</b>

- j. Dans le cas où vous avez commis une erreur de saisie, le bouton « **+ Réinitialiser** » vous permet d'effacer tous les champs que vous avez déjà remplis et procédez ainsi à une nouvelle saisie des données.
- k. Cliquez sur le bouton « **Contrôler** » pour vérifier les données saisies ;
- l. Cliquez sur le bouton « **sauveg.version prélimin** » pour sauvegarder la déclaration.

Les boutons sont situés au bas de l'écran, à droite, dans l'ordre qui suit :



- m. Le système affiche des messages vous informant que le contrôle et la sauvegarde de la déclaration ont été correctement effectués.



- n. Finalement, cliquez sur le bouton « **envoyer** », situé au bas de l'écran, pour une sauvegarde définitive.

IBS - Retenue a la source

Code	Catégorie de revenus	Revenus imposables	Taux	Montants à payer
E1B100	Revenus des créances, dépôts et cautionnement	<input type="text" value="80000"/>	10%	<input type="text" value="8000"/>
E1B110	Revenus provenant de bons de caisses anonymes:	<input type="text" value="700000"/>	50%	<input type="text" value="350000"/>
E1B120	Revenus perçus dans le cadre d'un contrat de mangement:	<input type="text" value="80000"/>	20%	<input type="text" value="16000"/>
E1B130	Produits versés à des inventeurs résidents à l'étranger au titre, soit de la concession de licence de l'exploitation de leurs brevets, soit de la cession ou concession de marque de fabrique, procédé ou formule de fabrication.	<input type="text" value="0"/>	24%	<input type="text" value="0"/>
E1B140	Revenus des entreprise étrangères de transport maritime:	<input type="text" value="0"/>	10%	<input type="text" value="0"/>
E1B150	Plus values de cession d'actions ou de parts sociales réalisées par personnes physiques non résidentes d'actions ou de parts sociales réalisées par personnes morales résidentes:	<input type="text" value="0"/>	15%	<input type="text" value="0"/>

Formulaire : 10000004739 correctement sauvegardé.

Cliquez ici

+ Réinitialiser    [! 0]    [!] Contrôler    [floppy] Sauveg. version prélimin.    [! Envoyer]



En retournant sur l'écran des Formulaires, et en sélectionnant le bouton situé en haut à droite de l'écran, un menu déroulant s'affiche :

- le bouton « **version préliminaire** » comprend la liste des déclarations fiscales sauvegardées et non encore envoyées.

- le bouton « **envoyé** » comprend la liste des déclarations fiscales envoyées.



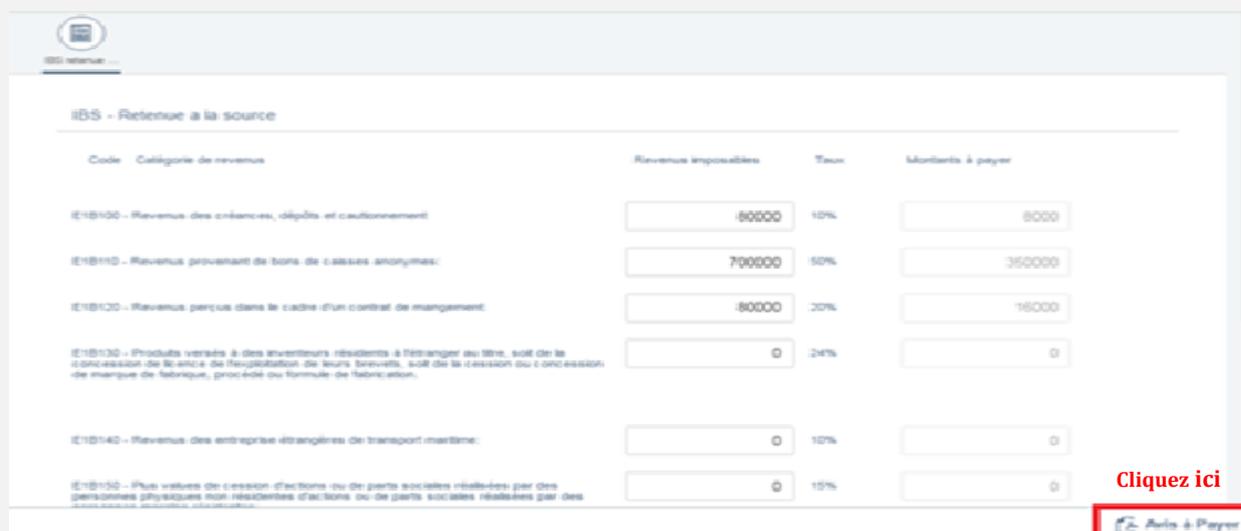
Dans le cas où vous sélectionnez le bouton « **Envoyé** », vous pourrez :

- Voir que l'obligation fiscale que vous avez déclarée, actualisée avec la date de l'envoi.

Numéro de formulaire	Type	Période	Début de période	Fin de période	Processus	Date d'envoi	
100000003243	IBS: Acomptes Provisionnels	1ère Trimester 2017	1 janv. 2017	31 mars 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	22 juin 2016 >
100000003244	IBS: Acomptes Provisionnels	2ème Trimester 2017	1 avr. 2017	30 juin 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	22 juin 2016 >
100000003245	IBS: Acomptes Provisionnels	1ère Trimester 2017	1 janv. 2017	31 mars 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	22 juin 2016 >
100000003246	IBS: Acomptes Provisionnels	2ème Trimester 2017	1 avr. 2017	30 juin 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	22 juin 2016 >
100000003312	IRG: Professionnel Liquidation annuelle	Année 2016	1 janv. 2016	31 déc. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	27 juin 2016 >
100000003313	IRG: Prestations de services réalisées	Février 2016	1 févr. 2016	28 févr. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	27 juin 2016 >
100000003314	TVA: Acomptes provisionnels	Juillet 2016	1 juil. 2016	31 juil. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	27 juin 2016 >
100000003320	IBS: Retenu à la source	Avril 2016	1 avr. 2016	30 avr. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	28 juin 2016 >
100000003321	TAP: Régime général	Février 2016	1 févr. 2016	28 févr. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	28 juin 2016 >
100000003328	IRG: Salaires	Mars 2016	1 mars 2016	31 mars 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	29 juin 2016 >
100000003377	IBS: Retenu à la source	Avril 2016	1 avr. 2016	30 avr. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	5 juil. 2016 >
100000003378	IBS: Retenu à la source	Mars 2017	1 janv. 2017	31 janv. 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	5 juil. 2016 >

**Cliquez ici**

- Revisualiser l'avis à payer en cliquant sur le registre.



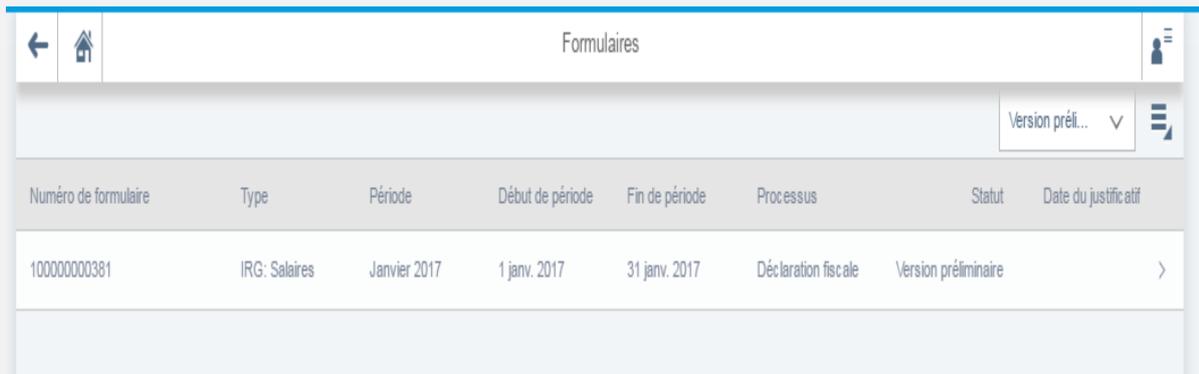
**Cliquez ici**

**Avis à Payer**

## 3.2. Récupération et visualisation les ébauches de déclarations :

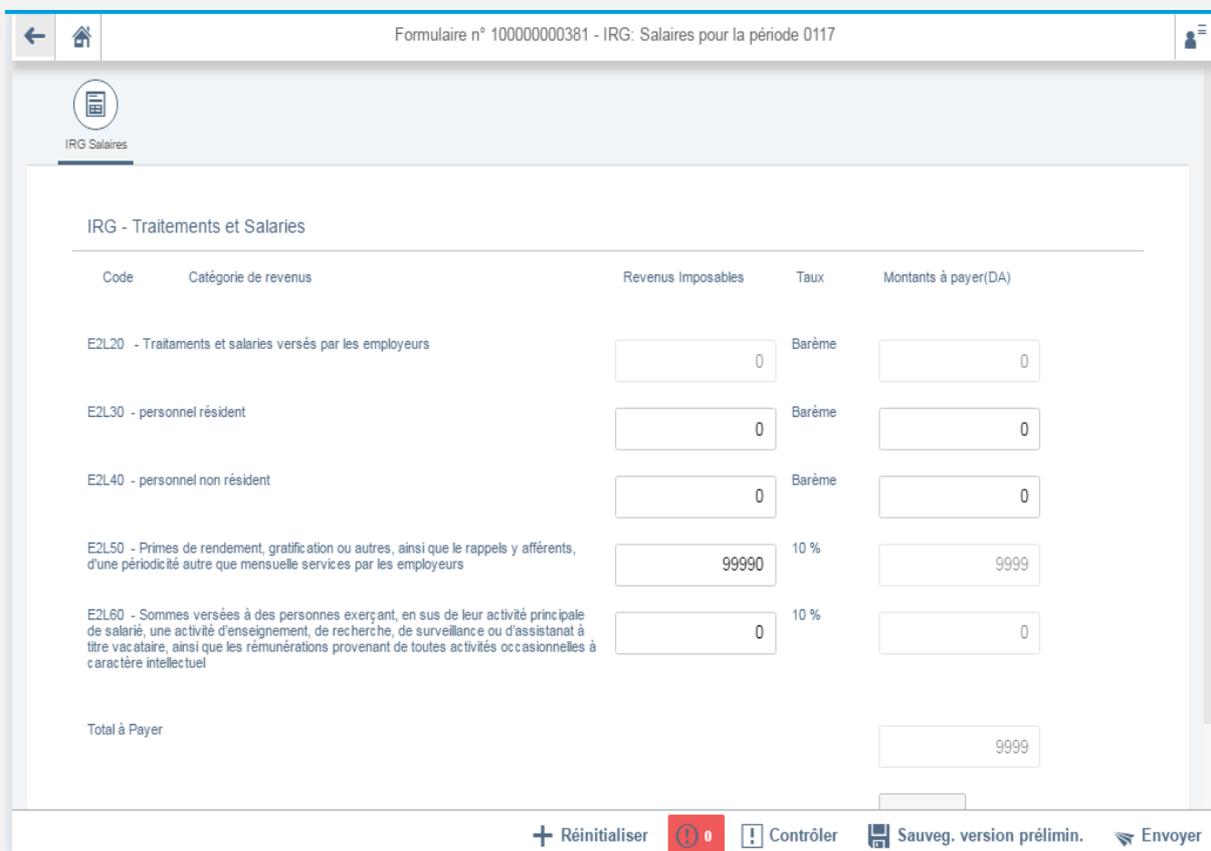
Lorsque vous remplissez une déclaration et que vous la sauvegardez en version préliminaire sans procéder à son envoi, elle est enregistrée automatiquement dans la liste des formulaires « **version préliminaire** », angle « **Formulaires** ».

Vous pouvez reprendre cette version et la modifier puis procéder à son envoi en suivant les étapes ci-après :



Numéro de formulaire	Type	Période	Début de période	Fin de période	Processus	Statut	Date du justificatif
100000000381	IRG: Salaires	Janvier 2017	1 janv. 2017	31 janv. 2017	Déclaration fiscale	Version préliminaire	>

- Accédez au menu principal angle « **Formulaires** » et sélectionnez l'ébauche de la déclaration dans la liste « **version préliminaire** ».



Code	Catégorie de revenus	Revenus Imposables	Taux	Montants à payer(DA)
E2L20	Traitements et salaires versés par les employeurs	0	Barème	0
E2L30	personnel résident	0	Barème	0
E2L40	personnel non résident	0	Barème	0
E2L50	Primes de rendement, gratification ou autres, ainsi que le rappels y afférents, d'une périodicité autre que mensuelle services par les employeurs	99990	10 %	9999
E2L60	Sommes versées à des personnes exerçant, en sus de leur activité principale de salarié, une activité d'enseignement, de recherche, de surveillance ou d'assistantat à titre vacataire, ainsi que les rémunérations provenant de toutes activités occasionnelles à caractère intellectuel	0	10 %	0
Total à Payer				9999

- b. Modifiez et envoyez la déclaration suivant la procédure décrite au niveau du point (II.1.1. Déclaration d'impôts soumise à une obligation fiscale)

Formulaire n° 100000000381 - IRG: Salaires pour la période 0117

IRG Salaires

IRG - Traitements et Salaries

Code	Catégorie de revenus	Revenus Imposables	Taux	Montants à payer(DA)
E2L20	Traitements et salaires versés par les employeurs	0	Barème	0
E2L30	personnel résident	0	Barème	0
E2L40	personnel non résident	0	Barème	0
E2L50	Primes de rendement, gratification ou autres, ainsi que le rappels y afférents, d'une périodicité autre que mensuelle services par les employeurs	99990	10 %	9999
E2L60	Sommes versées à des personnes exerçant, en sus de leur activité principale de salarié, une activité d'enseignement, de recherche, de surveillance ou d'assistantat à titre vacataire, ainsi que les rémunérations provenant de toutes activités occasionnelles à caractère intellectuel	0	10 %	0
Total à Payer				9999

L'impôt 100000000381 a été saisi correctement à 19:42:21.

Avis à Payer

- c. Une fois envoyée, la déclaration figurera dans la liste des déclarations « envoyé » avec la date d'envoi.

**Liste des déclarations envoyées :**

Formulaires

Envoyé

Número de formulaire	Type	Période	Début de période	Fin de période	Processus	Statut	Date du justificatif
100000000356	IRG: Salaires	Février 2017	1 févr. 2017	28 févr. 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	21 mars 2017 >
100000000357	IBS: Acomptes Provisionnels	1ère Trimester 2016	1 janv. 2016	31 mars 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	21 mars 2017 >
100000000358	TVA: Régime général	Mars 2016	1 mars 2016	31 mars 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	28 mars 2017 >
100000000359	IBS: Retenue à la source	Juillet 2016	1 juil. 2016	31 juil. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	21 mars 2017 >
100000000361	TVA: Régime général	Février 2016	1 févr. 2016	28 févr. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	27 mars 2017 >
100000000363	IRG: Préstations de services réalisées	Juillet 2016	1 juil. 2016	31 juil. 2016	Déclaration fiscale	Envoyé	27 mars 2017 >
100000000369	IRG: Revenus Capitaux Mobilier	Mars 2017	1 mars 2017	31 mars 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	28 mars 2017 >
100000000381	IRG: Salaires	Janvier 2017	1 janv. 2017	31 janv. 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	28 mars 2017 >
100000000383	IRG: Salaires	Mars 2017	1 mars 2017	31 mars 2017	Déclaration fiscale	Envoyé	28 mars 2017 >

- Liste des versions préliminaires :** la liste des versions préliminaires est actualisée, avec la mention « aucune donnée ».

Formulaires

Version préli...

Número de formulaire	Type	Période	Début de période	Fin de période	Processus	Statut	Date du justificatif
Aucune donnée							

## 4. ETAPES A SUIVRE POUR FAIRE LE PAIEMENT EN LIGNE :

Le portail du système d'information « **Jibayatic** » offre au contribuable ayant effectué une déclaration en ligne la possibilité d'opter pour un paiement en ligne.

**NB** : Les contribuables relevant de la DGE, sont soumis obligatoirement à effectuer le paiement des impôts et taxes en ligne.

### 4.1. Consentement du contribuable au prélèvement bancaire :

Le paiement en ligne est conditionné par la production à destination de la banque de domiciliation, une autorisation de prélèvement, signé par le contribuable par laquelle il donne son consentement à l'administration fiscale d'effectuer des prélèvements sur son compte bancaire.

A cet effet, vous devez communiquer au service des impôts dont vous dépendez (DGE, CDI), en sus d'une copie de l'acceptation par votre banque domiciliaire de l'autorisation de prélèvement, les données de votre compte bancaire qui seront introduites dans le système.

Dès lors, vous devez prendre attache avec votre banque domiciliaire pour autoriser l'administration fiscale à prélever **seulement le montant des impôts et taxes déclarés** en signant une autorisation de prélèvement au profit du compte NNE de la DGI ouvert auprès de la Banque Extérieure d'Algérie.

#### **AUTORISATION DE PRELEVEMENT**

##### **Renseignements sur le client :**

- Nom : .....
- Prénom : .....
- N° de compte (RIB) à débiter : .....
- Date de Prélèvement .....
- Montant à prélever : .....
- Date de début du prélèvement : .....
- Date de fin du prélèvement.....

Je soussigné (e), autorise .....à débiter mon Compte, au titre des Ordres de Prélèvement établis à mon nom par la Banque Extérieure d'Algérie, ainsi que les taxes y afférentes.

Pour ce faire, je m'engage à maintenir dans mon compte, une provision suffisante permettant la réalisation de ces opérations, dix (10) jours avant la date de leur échéance.

Fait à .....le.....

**Signature**

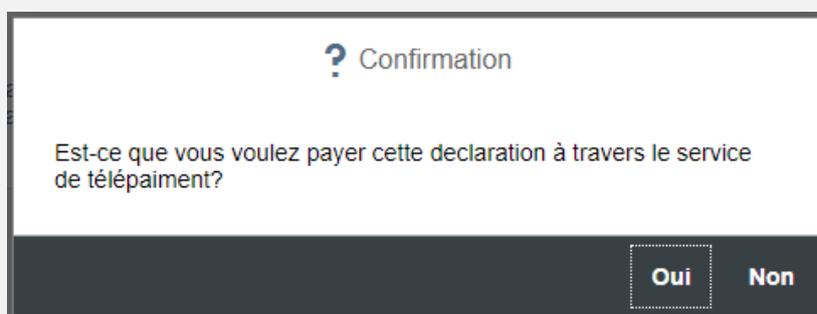
Vous devez également présenter une copie de cette autorisation pour chaque compte que vous voulez utiliser pour le télépaiement y compris pour les comptes INR propres aux sociétés étrangères non établies. Seul un compte peut être utilisé pour chaque déclaration mensuelle.

Suite à cela une activation de l'autorisation du prélèvement bancaire est opérée.

**Important : Le paiement en ligne concerne uniquement les obligations de déclarations fiscales. Les dettes fiscales et les restes à recouvrer ne peuvent être réglés par voie de télépaiement.**

#### 4.2. Procédure du paiement en ligne :

Après avoir effectué votre déclaration en ligne, le système affiche un message demandant la confirmation de procéder à un paiement en ligne de la déclaration envoyée.



A confirmation dialog box with a white background and a dark border. At the top center, there is a question mark icon followed by the word "Confirmation". Below this, the text asks: "Est-ce que vous voulez payer cette declaration à travers le service de télépaiement?". At the bottom right, there are two buttons: "Oui" (Yes) and "Non" (No), both with dashed borders.

Une fois que le contribuable valide le recours au paiement en ligne, le système procède à la vérification des données bancaires du contribuable et à l'octroi d'autorisation du prélèvement.

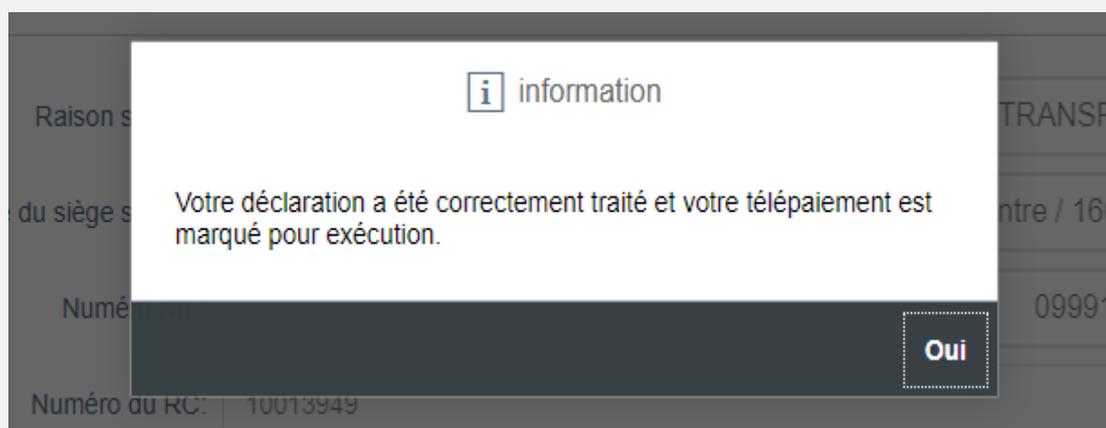
Dans le cas où le contribuable possède plusieurs comptes dotés d'autorisation de prélèvement, il devra choisir l'un d'eux.

Sélectionnez un compte bancaire				
Recherche <span style="float: right;">Q</span>				
ID	Pays	Clé bancaire	Compte bancaire	Clé de contrôle
1	DZ	00200012	0121500001	80
2	DZ	00100601	0209000011	30
3	DZ	00100601	0209000011	33

Suite à ce choix, le système demande une confirmation du compte sélectionné.



Une fois confirmé, un message d'information s'affiche indiquant que le processus de Télépaiement a été correctement lancé pour exécution.



Dans le cas où :

- Les données bancaires ne sont pas introduites dans le système ou que l'autorisation de prélèvement n'est pas activée, la fenêtre ci-dessus s'affichera vide et le contribuable ne pourra pas effectuer le paiement en ligne.
- Le contrôle des données bancaires du contribuable aboutit avec succès, la créance est comptabilisée avec indication du télépaiement et du compte bancaire en question.

**Une quittance sera générée par le système attestant le paiement effectif de la déclaration fiscale objet du télépaiement.**

**Important : vous avez la possibilité de changer la liste des comptes bancaires que vous voulez utiliser pour le télépaiement. Il suffit de présenter une demande dans ce sens au service des impôts (DGE, CDI) dont vous dépendez, appuyée évidemment d'une copie de l'acceptation par votre banque domiciliaire de l'autorisation de prélèvement au profit de l'administration fiscale.**

### 4.3. Suivi des opérations de paiement en ligne :

Le contribuable ayant procédé à un paiement en ligne peut suivre le déroulement du traitement de cette opération, en cliquant sur mon profil.



Deux cas peuvent se présenter :

- **Statut « Télépaiement en traitement »** : Il signifie que le télépaiement est au niveau du service des impôts (SAP/DGI) et qu'il est prêt à être envoyé à la banque dans les vingt-quatre heures (24h) qui suivent l'opération.

Stat.	Clé P.	Ech.nette	Ty.re...	Montant	De...	OPerPr	N.liasse formul.	Status de télé paiement
	0619	20190710	TPE	860 955 729	DZD	Taxe profit exceptionnel	100000009982	Télépaiement en traitement

- **Statut « Ordre de paiement en cours »** : « le camion » signifie que l'ordre de paiement a été créé et envoyé à la banque pour prélèvement du montant à payer.

Il est à souligner qu'un ordre de paiement peut comporter plusieurs opérations de paiement en ligne.

Stat.	Clé P.	Ech.nette	Ty.re...	Montant	De...	OPerPr	N.liasse formul.	Status de télé paiement	Ordre de télé p
	0918	20180025	TRP	35 473 625	DZD	Taxe revenu pétrolier			
	2019	20200430	TRP	89 720 965	DZD	Taxe revenu pétrolier	100000009983	Ordre prêt en cours	0001000600

En cas de difficultés, il y a lieu de se référer au numéro d'ordre de télépaiement propre à chaque ordre de paiement en ligne.

Dès que le service des impôts (DGE, CDI) reçoit la réponse de la banque, le résultat du traitement du paiement en ligne s'affiche dans l'angle « **Mes paiements** ».



Il y'a trois options :

Ordre de paiement	Date d'ordre	Montant payé	Date de paiement	Status de paiement	Payeur divergent	Tout
Aucune donnée						Payé
						Rejeté

**a. Tout :** Cette option vous permet de visualiser l'ensemble des paiements en ligne effectués (les paiements acceptés ainsi que les paiements rejetés) ;

**b. Payé :** Cette option affiche le résultat des paiements en ligne effectués par déclaration.

La colonne « **payeur divergent** » permet de voir les paiements effectués pour le compte d'une autre personne, cela veut dire que le formulaire n'appartient pas au payeur mais c'est une façon de garder une traçabilité vis à vis du service des impôts pour les paiements effectués.

**c. Rejeté :** Cette option affiche le résultat des télépaiements rejetés par déclaration ainsi que le motif de rejet communiqué par la banque.

La colonne « **payeur divergent** » permet de voir les paiements rejetés pour le compte d'une autre personne, cela veut dire que le formulaire n'appartient pas au payeur mais c'est une façon de garder une traçabilité vis à vis du service des impôts pour les paiements rejetés.

Numéro de formulaire	Type	Période	Ordre de paiement	Date d'ordre	Montant payé	Date de paiement	Status de paiement	Payeur divergent
100000009685	TTOR	2019	0001000570	23 Jan . 2019	978 DZD	24 Jan . 2019	Payé	
100000009686	TTOR	2019	0001000571	23 Jan . 2019	129 DZD	24 Jan . 2019	Payé	
100000009687	TPE	0119	0001000572	23 Jan . 2019	107455960 DZD	24 Jan . 2019	Payé	X
100000009688	TPE	0119	0001000573	23 Jan . 2019	5675679 DZD	24 Jan . 2019	Payé	X

## 5. TAXE DE DOMICILIATION BANCAIRE (TDB) :

### 5.1.Souscription de la demande de domiciliation bancaire :

Dans le cadre de la simplification des démarches fiscales visant à réduire les déplacements des contribuables à nos services, un nouveau service est mis en ligne. Il s'agit de la demande de domiciliation bancaire.

Pour faire une demande de domiciliation bancaire en ligne et s'acquitter de la taxe de domiciliation bancaire (TDB), il y a lieu de suivre les étapes suivantes :

a. Cliquez dans le troisième angle du menu principal « **Taxe Domiciliation Bancaire** » ;



**Cliquez ici**

3 Obligat. dépôt décl. Non rempli

4 Formulaires Version préliminaire

**4 Taxe Domiciliation Bancaire** Version préliminaire

Mes télépaiements Version préliminaire

Attestation d'Exonération TVA Version préliminaire

Documents Fiscaux Documents Fiscaux

4 Taxes pétrolières Version préliminaire

Mon profil Mise à jour de données pers.

a. Cliquez, ensuite sur le bouton « **Ajouter Formulaire** », situé en bas à droite de l'écran ;

Numéro de formulaire	Type	Période	Début de période	Fin de période	Processus	Statut	Date du justificatif
Aucune donnée							

**Cliquez ici**

**Ajouter Formulaire**

Sélectionnez dans le menu déroulant « **DOM- Taxe domiciliation bancaire** » ;

Aucune donnée

ntielle

DOM - Taxe domiciliation bancaire

Annuler

Cliquez ici

d. Puis cliquez sur le bouton « **continuer** » ;

Déclaration événementielle

Sélectionnez le type de déclaration:

DOM - Taxe domiciliation bancaire

Annuler Continuer

**Attention :** avant de saisir les données, le système affiche une alerte vous rappelant votre responsabilité sur les données saisies. Vous devez cliquer sur « **OK** » pour commencer à remplir le formulaire de la domiciliation bancaire.

Information

Vous êtes personnellement responsable des données saisies sur le formulaire de déclaration car ces données servent de base de calcul de votre impôt. Aussi, est-il recommandé de vérifier les données saisies avant de sauvegarder le formulaire.

OK

Le formulaire de domiciliation s'affiche en comprenant l'ensemble des données relatives à l'identification du contribuable. Vous devez seulement saisir les champs relatifs à l'opération objet de domiciliation : n° de facture, montant, banque de domiciliation...etc.

- f. Appuyez sur la touche « **Entrée** » de votre clavier, le système calculera automatiquement les montants à payer.
- g. Une fois les données saisies, cliquez sur le bouton « **Recalculer** », situé en bas du formulaire, afin que le système puisse calculer le montant total à payer.

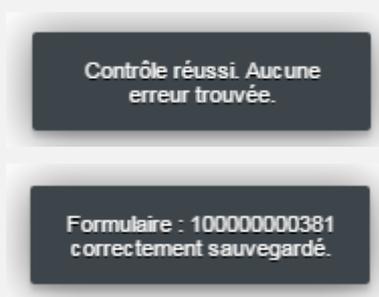
Dans le cas où vous avez commis une erreur de saisie dans le formulaire de domiciliation, le bouton « **+ Réinitialiser** », vous permet d'effacer tous les champs remplis et procédez ainsi à une nouvelle saisie des données.

- h. Cliquez sur le bouton « **Contrôler** » pour vérifier les données saisies ;
- i. Cliquez sur le bouton « **sauveg.version prélimin** » pour sauvegarder de la demande de domiciliation.

Les boutons sont situés au bas de l'écran, dans l'ordre qui suit :



Le système affiche des messages vous informant que le contrôle et la sauvegarde de la domiciliation ont été correctement effectués.



j. Finalement, cliquez sur le bouton « **Envoyer** », situé au bas de l'écran pour une sauvegarde définitive.

Vous pourrez retrouver votre domiciliation, en retournant sur l'écran des formulaires et en sélectionnant la liste des déclarations « **à autoriser** », en haut, à droite.

En cliquant sur le registre, le document s'ouvre et vous pouvez le consulter mais vous n'avez pas la main pour le modifier car il a déjà fait l'objet d'un envoi au service des impôts.

Numéro de formulaire	Type	Processus	Statut	Date du justificatif
10000000049	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	À autoriser	15 mai 2018 >

Vous ne pourrez modifier que les domiciliations enregistrées en « **Version Préliminaire** ».

Formulaire n° 100000000049 - Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo pour la période 2018

### Important :

Les contribuables relevant de la DGE, seront invités automatiquement après l'enregistrement de la demande d'enregistrement de la TDB à valider le recours au paiement en ligne de la taxe y afférente.

## 5.2. Suivi du traitement de la demande de domiciliation bancaire :

Vous pouvez suivre le statut de votre demande de domiciliation bancaire (TDB) en retournant sur l'écran des formulaires.

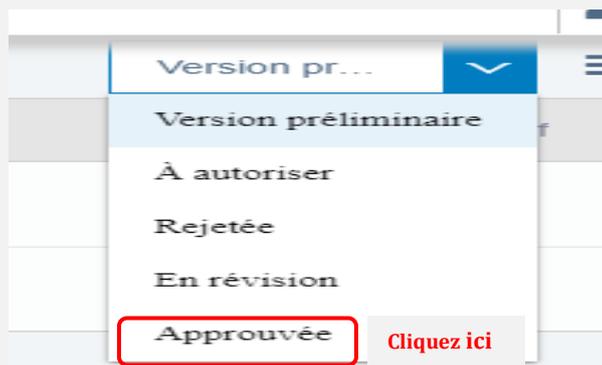
Numéro de formulaire	Type	Processus	Statut
Aucune donnée			

Le statut de traitement comprend quatre (04) cas de figures :

- **Version Préliminaire** : votre demande n'est pas encore envoyée et donc modifiable.
- **A autoriser** : votre demande est envoyée et doit être autorisée par le service des impôts.
- **Rejetée** : votre demande est rejetée par le service des impôts et donc irrecevable.
- **En révision** : votre demande est approuvée par le service des impôts et doit être autorisée.
- **Approuvée** : votre demande a été approuvée, elle doit être payée au niveau de la recette dont vous relevez. Elle apparait sur votre compte comme à régler

## 5.3. Impression des attestations de domiciliation bancaire :

Une fois la demande de domiciliation bancaire autorisée, Vous pouvez imprimer les trois exemplaires de l'attestation de domiciliation bancaire. Pour cela, vous devez cliquer sur « **Approuvée** ».

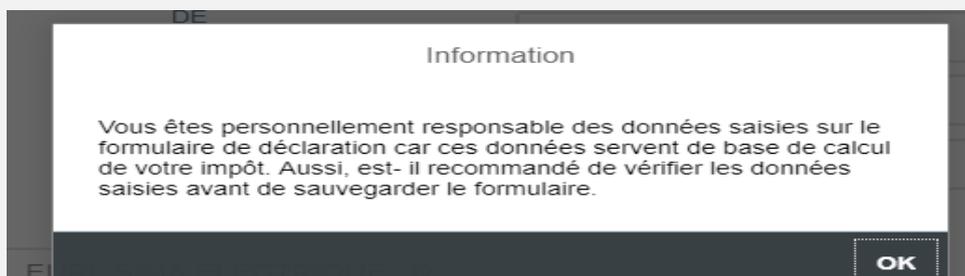


La liste des domiciliations approuvées apparait.

Taxe Domiciliation Bancaire					
				Approuvée	
Numéro de formulaire	Type	Processus	Statut	Date du justificatif	
100000077549	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	Approuvée	8 mai 2018	>
100000077551	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	Approuvée	8 mai 2018	>
100000077552	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	Approuvée	8 mai 2018	>
100000077553	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	Approuvée	8 mai 2018	>
100000077563	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	Approuvée	9 mai 2018	>
100000077570	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	Approuvée	15 mai 2018	>
100000077572	Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo	Déclaration fiscale	Approuvée	16 mai 2018	>

Vous devez faire un double clic sur le registre (ligne) de la domiciliation que vous voulez imprimer.

Un message apparait, cliquez sur « **OK** ».



La demande de domiciliation bancaire s'affiche.

Numéro de formulaire 100000077572 - Taxe de dom. bancaire sur une op. d'impo

MINISTRE DES FINANCES , DIRECTION GENERALE DES IMPOTS , DIRECTION DES IMPOTS DE WILAYA

DE: DIW Alger est

RECETTE DES IMPOTS DE: CDI BAB EZZOVAR

Code de la recette: 16CDI3

Nom et prénom ou raison sociale: EURL SIMA ELECTRIQUE\_J2

Statut juridique: Entreprise unipersonnelle à responsabil

Capital Social: 1.000.000

Adresse: AVENUE MOHAMED HATTAB / 16004 EL HARRACH

Numéro d'identification Fiscale: 01141709659958140002

[Cliquez ici](#)

[Formulaire à imprimer](#)

Lancez l'impression en cliquant sur « **Formulaire à imprimer** », trois d'attestations s'affichent en format PDF.

Une fois au niveau de la caisse du Receveur des impôts, vous devez présenter les trois attestations de domiciliation pour visa et procédez également au paiement de la taxe.

- Exemple n°1 est conservé par le receveur comme justificatif .
- Exemples n°2 et n°3 sont remis au contribuable afin de les présenter à la banque.

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

المديرية العامة للضرائب  
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

MINISTRE DES FINANCES  
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS  
DIRECTION DES IMPOTS DE WILAYA

DE: **DIW Alger est**

RECETTE DES IMPOTS DE: **CDI BAB EZZOVAR**

Code de la recette: **16CDI3**

**ATTESTATION DE LA TAXE DE DOMICILIATION BANCAIRE SUR UNE OPERATION D'IMPORTATION**  
(Article 2 de la loi de finances complémentaire pour 2005)

Nom et prénom ou raison sociale: **Entreprise unipersonnelle à responsabil**

Statut juridique: **Entreprise unipersonnelle à responsabil**

Capital Social: **1.000.000**

Adresse: **AVENUE MOHAMED HATTAB / 16004 EL HARRACH**

Numéro d'identification Fiscale: **01141709659958140002**

Numéro d'immatriculation au registre de Commerce: **0220021933**

Code d'activité: **40220**

Nom, prénom et adresse du gérant: **18319010632718600000**

Numéro d'identification Fiscale du gérant: **18319010632718600000**

## 6- DEMANDE DES DOCUMENTS FISCAUX :

Afin de simplifier les démarches fiscales et réduire les déplacements des contribuables vers les services de la DGE et des CDI, un nouveau service en ligne a été introduit au niveau du portail Jibayatic. Ce service permet aux contribuables adhérents à ce portail d'effectuer les demandes de certificat d'existence (C20) et d'extrait de rôle en ligne et de consulter également l'état d'avancement de leur prise en charge.

### 6.1. Enregistrement d'une demande d'un document nominatif en ligne :

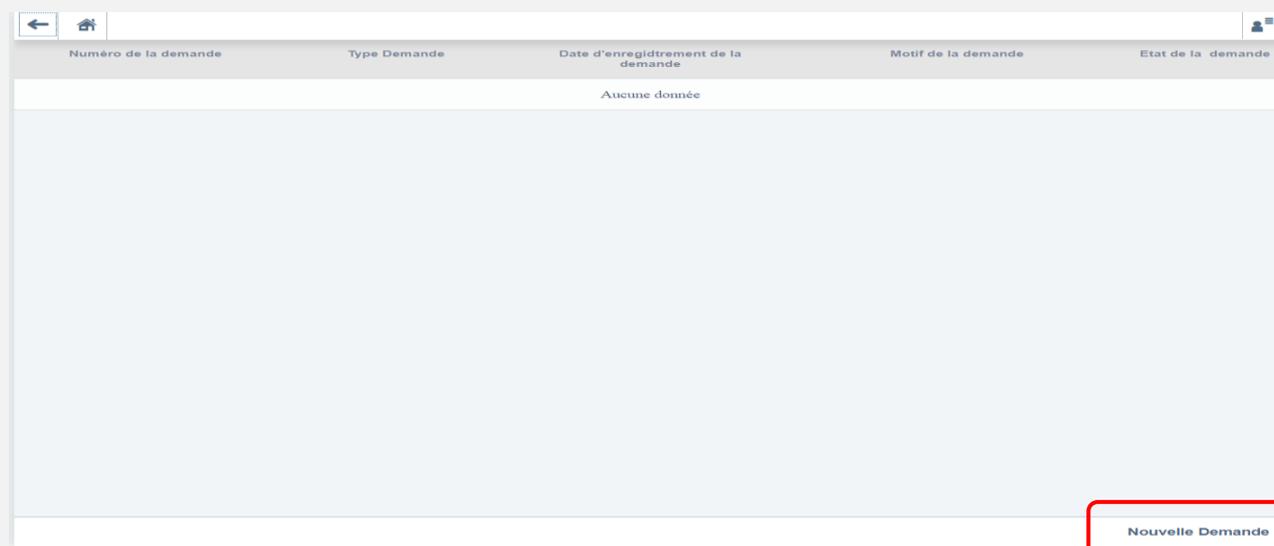
Pour faire une demande d'un document nominatif en ligne, veuillez suivre les étapes suivantes :

#### Exemple : Demande d'un certificat d'existence C20

a. Cliquez, au niveau de la page d'accueil, sur l'angle du menu « **Documents Fiscaux** ».



b. Pour formuler une nouvelle demande, cliquez sur le bouton « **Nouvelle demande** »,



- c. Cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner le type de demande (**Demande C20 ou Extrait de rôle**)

The screenshot shows a web interface for 'Demande de service'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, a home icon, the title 'Demande de service', and a user profile icon. Below this, the main form area has a label 'Demander' on the left. To its right is a dropdown menu currently displaying 'Demande C20'. The dropdown list is open, showing two options: 'Demande C20' (highlighted in light blue) and 'Demande Extrait de Role'.

- d. Sélectionnez « **Demande C 20** »

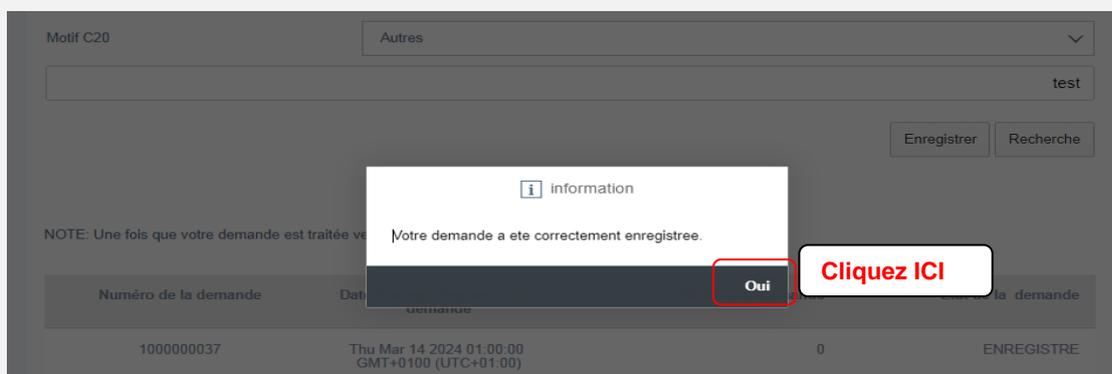
- e. Cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner le motif de la demande du C20

The screenshot shows the 'Demande C20' form. The navigation bar is similar to the previous one but with the title 'Demande C20'. The main form area has a label 'Motif C20' on the left. To its right is a dropdown menu currently displaying an empty field. The dropdown list is open, showing several options: 'Demande de VISA', 'Soumission pour un appel d'offre', 'Déclaration du Contribuable mise à jour', 'C20 à destination d'autres secteurs', 'Crédit Bancaire', and 'Autres'. Below the dropdown, there is a 'NOTE: Une fois que votre demande est traitée veuillez s...' and a table header with columns 'Numéro de la demande' and 'Date d...'. The table body is empty.

- f. Vous pouvez sélectionner « **Autres** » pour introduire un motif qui ne figure pas dans la liste.

The screenshot shows the 'Demande C20' form with the 'Autres' option selected in the 'Motif C20' dropdown. Below the dropdown, there is a red-bordered input field labeled 'Description'. To the right of this field are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted with a red box) and 'Recherche'. Below these elements, there is a 'NOTE: Une fois que votre demande est traitée veuillez se rapprocher du service d'accueil de votre centre'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Numéro de la demande', 'Date d'enregistrement de la demande', 'Motif de la demande', and 'Etat de la demande'. The table body contains the text 'Aucune donnée'.

- g. Au niveau du champ « **Description** », saisir de manière succincte le motif ;
- h. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »
- i. Un message confirmant l'enregistrement de la demande s'affiche. Cliquez sur « **Oui** »



Numéro de la demande	Date d'enregistrement de la demande	Motif de la demande	Etat de la demande
100000053	Wed Apr 17 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	test	ENREGISTRE
100000037	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	0	ENREGISTRE
100000039	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	Autres	ENREGISTRE
100000035	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	Renseigner une demande de VISA	TRAITE
100000040	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	Une soumission pour un appel d'offre	ENREGISTRE

## 6.2. Suivi du traitement de la demande en ligne :

Pour consulter l'état d'avancement de votre demande en ligne (C20 ou Extrait de Rôle), veuillez accéder à la page d'accueil et sélectionner l'angle "Documents Fiscaux".



Sur l'écran apparaît un tableau récapitulatif des demandes enregistrées comprenant le Numéro de la demande, type de demande, date d'enregistrement, motif ainsi que le statu de l'état de traitement de la demande.

Numéro de la demande	Type Demande	Date d'enregistrement de la demande	Motif de la demande	Etat de la demande
1000000053	C20	Wed Apr 17 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	test	ENREGISTRE
1000000037	C20	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	0	ENREGISTRE
1000000039	C20	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	Autres	ENREGISTRE
1000000035	C20	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	Renseigner une demande de VISA	TRAITE
1000000036	EXTR_ROLE	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)		ENCOURS
1000000038	EXTR_ROLE	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)		ENCOURS
1000000040	C20	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	Une soumission pour un appel d'offre	ENREGISTRE
1000000041	EXTR_ROLE	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)		ENREGISTRE
1000000042	C20	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)	Credit Bancaire	ENREGISTRE
1000000033	EXTR_ROLE	Thu Mar 14 2024 01:00:00 GMT+0100 (UTC+01:00)		ENCOURS

**Nouvelle Demande**

Le statut de traitement comprend quatre cas de figures :

- 1- « **Enregistré** » : Demande enregistrée dans le système.
- 2- « **Encours** » : Demande transmise au service compétent pour prise en charge.
- 3- « **Traité** » : Document établi par le service compétent.
- 4- « **Remise** » : Document remis au contribuable concerné.

Une fois la demande « **Traitée** », vous devez vous rapprocher du service des impôts dont vous relevez, pour récupérer le document demandé dûment validée par le service.

Après la remise du document au contribuable, l'agent du service d'accueil procédera au changement du statut de la demande en l'inscrivant « **Remise** ».

## 7. PROFIL DU CONTRIBUABLE :

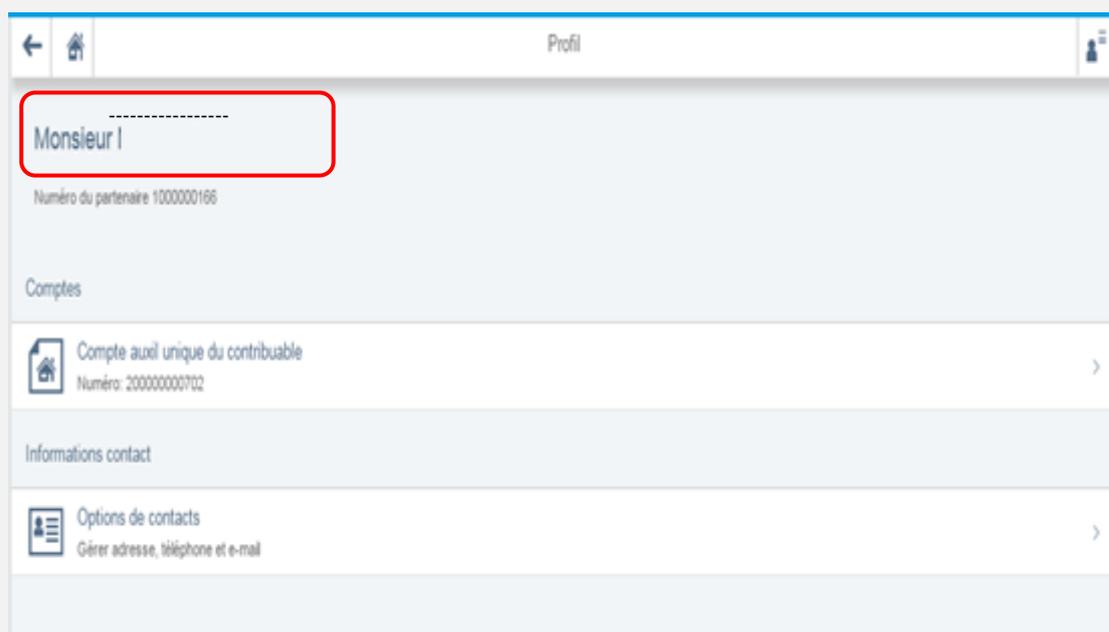
Pour visualiser vos données personnelles, cliquez au niveau du menu principal sur l'angle « **Mon profil** ».



Sur cet écran, vous avez la possibilité de consulter :

### 7.1. Données Générales :

Dans cette section, le système affiche le nom et le prénom du contribuable dans le cas d'une personne physique et la raison sociale dans le cas d'une personne morale ainsi que le numéro du BP-SAP du contribuable. Ce numéro sert à identifier le contribuable dans le système.



## 7.2. Données compte :

Vous avez la possibilité de consulter votre compte fiscal en cliquant sur « **Compte auxil unique du contribuable** », une fenêtre s'ouvre comprenant :

- Le solde fiscal (dette totale) ;
- Les acomptes IBS et IRG ainsi que les précomptes TVA

Détails du compte

Compte auxil unique du contribuable

Numéro : 200000056511

Compte de contrats

Adresse de facturation: 2 AVENUE MOHAMED HATTAB / 16004 EL HARRACH

Solde courant: 120 000,00 DZD

- Le statut des obligations des droits à payer du contribuable (Soldés, échus, non payés)

🔴🔴 Créance non soldée, échue 🟡🔴 Créance non soldée, pas encore échue ➡️ Avoir non soldé

Stat.	Clé. P.	Ech.nette	Ty.rec...	Montant	Devise	OPerPr.	N° liasse formul.
🔴🔴		20180610	DOM	24.000	DZD	DOMTaxe domiciliation bancaire	100000077549
🔴🔴		20180610	DOM	24.000	DZD	DOMTaxe domiciliation bancaire	100000077551
➡️	T116	20170331	IBS	-2.700	DZD	IBS-Impôt bénéfices sociétés	100000077558
🔴🔴	T116	20180509	IBS	2.700	DZD	IBS-Impôt bénéfices sociétés	100000077558
🔴🔴		20180610	DOM	24.000	DZD	DOMTaxe domiciliation bancaire	100000077563
🔴🔴		20180617	DOM	24.000	DZD	DOMTaxe domiciliation bancaire	100000077570
🔴🔴		20180617	DOM	24.000	DZD	DOMTaxe domiciliation bancaire	100000077572

Les icônes des postes sont les suivants :

- Droits non payés et dont les délais légaux ont expiré ;
- Droits non payés et dont les délais légaux courent toujours ;
- Acomptes, précomptes et soldes en faveur du contribuable

Vous avez la possibilité également de consulter la liste de vos impôts et taxes et pour chacun d'eux, les détails de toutes les déclarations en ligne effectuées et éventuellement les paiements en ligne pour les contribuables concernées.

Détails du compte	
› DOM-Taxe Domiciliation Banc	Numéro : 36000000033
› TAA Assujettissement	Numéro : 7000000094
› IRGP Assujettissement	Numéro : 34000000029
› TSS Assujettissement	Numéro : 13000000064
› DCIR Assujettissement	Numéro : 5000000138
› TAT Assujettissement	Numéro : 8000000094
› TTVN Assujettissement	Numéro : 17000000201
› THAB Assujettissement	Numéro : 9000000105
› Assujettissement à l'IRGE	Numéro : 33000000180
▼ Assujettissement à l'IRGE	Numéro : 33000000181

### 7.3. Vos coordonnées :

En cliquant sur « **Options contacts** », vous obtenez vos données de contact

Profil

Monsieur

Numéro du partenaire 1000000166

Comptes

Compte auxil unique du contribuable  
Numéro: 200000000702

Informations contact

Options de contacts  
Gérer adresse, téléphone et e-mail

**Cliquez ici**

- **Adresse** : en cliquant sur le bouton « **adresse prin** », une fenêtre s'affiche comprenant le numéro de la rue ou du bâtiment, ville et pays.

Cliquez ici

- **Téléphone et email** : en cliquant sur le bouton « **Téléphone et ...** », une fenêtre s'affiche comprenant vos coordonnées : numéro du téléphone du domicile, numéro du téléphone portable et votre adresse email.

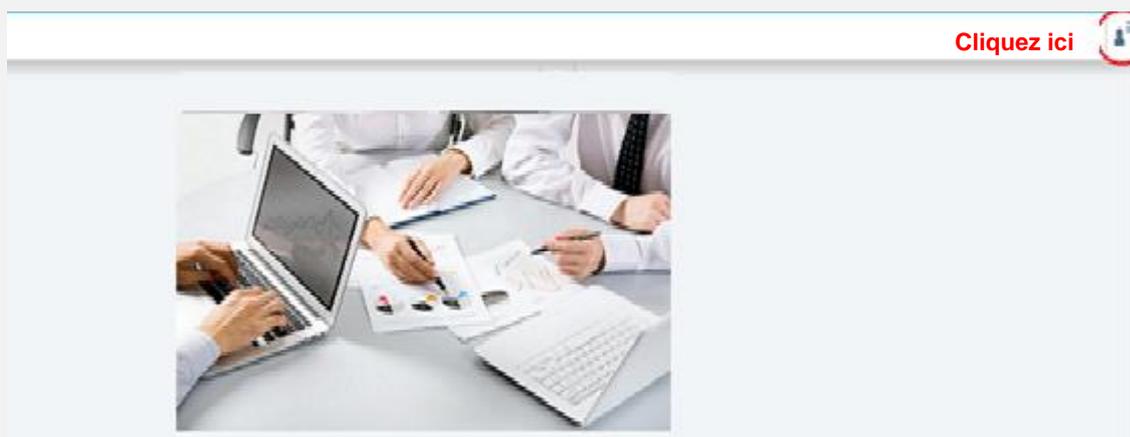
Vous pouvez modifier vos informations contact en cliquant sur « **Modifier** ». Ce bouton permet aussi d'ajouter plus d'une valeur pour chacun des champs en appuyant sur (+) et les supprimer en appuyant sur (-). Une fois les données renseignées, le contribuable clique sur «Sauvegarder».

## 8. SE DECONNECTER

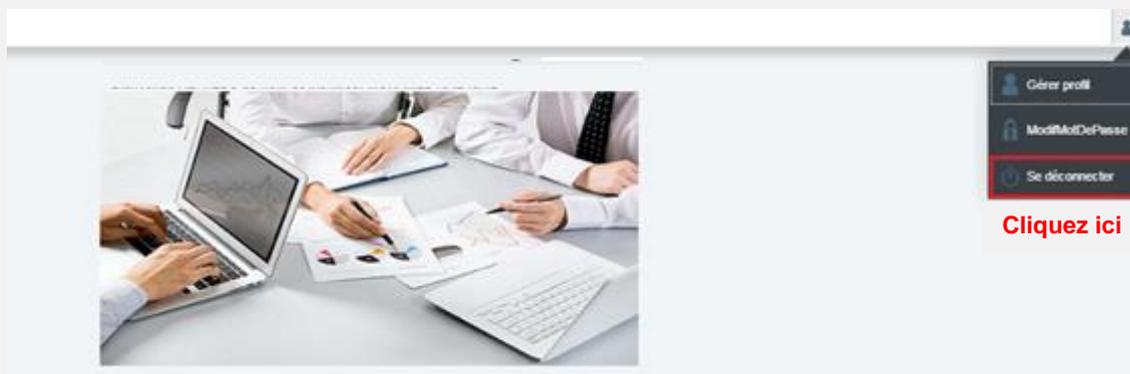
Après chaque accès à votre compte fiscal, il est très important de se déconnecter afin d'éviter tout accès ou manipulation de votre compte fiscal.

Les étapes à suivre pour se déconnecter sont très simples :

- a. Sur l'écran du menu initial, cliquez sur le symbole situé en haut à droite de l'écran « **Petit bonhomme** ».



- b. Le système affiche un menu déroulant, cliquez sur le bouton « **Se déconnecter** ».



- c. Vous serez déconnecté et vous accédez à l'écran initial qui vous demande à nouveau le nom d'utilisateur et le mot de passe.

A screenshot of a login page. At the top center is the logo for 'ibaya'tic' with the tagline 'L'abonnement numérique pour tous'. Below the logo are two input fields: 'Utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields is a blue button labeled 'Ouverture de session' and a white button labeled 'Mot de passe oublié'.

## 9.Contact

Pour obtenir des informations sur les formalités de déclaration et de paiement des impôts et taxes en ligne, consultez le portail « Jibaya'tic »: [www.mfdgi.gov.dz/portailpublic/](http://www.mfdgi.gov.dz/portailpublic/);

Pour les questions fiscales relatives à la procédure d'adhésion ou de déclaration et de paiement en ligne, contactez nous sur la boîte email : [mcf.assistance@mf.gov.dz](mailto:mcf.assistance@mf.gov.dz);