



DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS

Portail eHetra

Guide utilisateur

Espace Connecté Adhérent eHetra

Décembre 2021

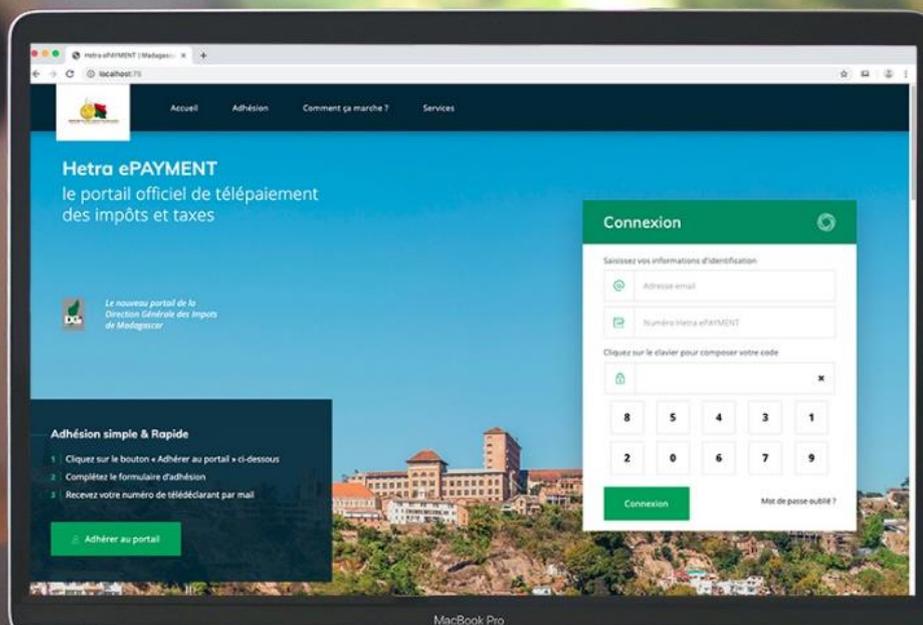


Table des matières

1	Accueil de l'espace entreprise	3
1.1	Accueil de l'espace connecté	3
1.2	Durée de la session	4
2	eDéclarations	5
2.1	Déclarations à effectuer	5
2.2	Les étapes du processus de télédéclarations	6
2.3	Description des étapes de la télédéclaration	6
2.4	Cas particulier de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)	10
2.5	Déclarations déposées	13
3	ePayment	14
3.1	Liste des paiements à effectuer et initialisation d'un nouveau paiement	14
3.2	Suivi de vos ordres ePAYMENT en cours de traitement	17
3.3	Historique des paiements	18
3.4	Validation multiple des ordres de paiement	19
4	eCrédit	20
4.1	Demande RCTVA	20
4.2	Dépôt des factures	26
5	eDocuments	27
5.1	Fonctionnement des eDocuments et recherche de documents	27
6	Mon Compte eHetra	28
6.1	Gestion des utilisateurs	28
6.2	Gestion des comptes bancaires	30
6.3	Gestion des signatures	33
6.4	Mes informations	34
6.5	Mot de passe	34

1 Accueil de l'espace entreprise

1.1 Accueil de l'espace connecté

Chaque utilisateur se connectant à son espace eHetra sécurisé est redirigé vers la page d'accueil.

The screenshot shows the eHetra user interface. At the top, there is a navigation bar with 'eHetra Portail fiscal de la République de Madagascar', 'Mon compte', 'Guide', and 'Déconnexion'. Below this is a main menu with 'Accueil', 'eDéclarations', 'ePayment', 'eDocuments', and 'eAttestations'. The main content area is divided into several sections: 'Bienvenue sur votre espace eHetra connecté', 'INFORMATION PROFIL' (including email and NIF), 'DERNIÈRES CONNEXIONS', 'Télépayer' (with a counter of 48 pending declarations), 'Historique' (with a counter of 0 finalized payments), and 'Paiements en cours' (a table of pending payments).

DATE CREATION	DATE TRAITEMENT	BANQUE	MONTANT TOTAL	STATUT
28/05/2020	-	Banque Malgache de l'Océan Indien	350 000	✓ Remis à la banque
28/05/2020	-	Banque Malgache de l'Océan Indien	1 200	✓ Remis à la banque
26/05/2020	-	Banque Malgache de l'Océan Indien	24 680	✓ Remis à la banque
18/05/2020	-	Banque Malgache de l'Océan Indien	20 381	✓ Remis à la banque
12/05/2020	-	Banque Malgache de l'Océan Indien	2 058	✓ Remis à la banque
08/05/2020	-	Banque Malgache de l'Océan Indien	130	✓ Remis à la banque
07/05/2020	-	Banque Malgache de l'Océan Indien	16 321	✓ Remis à la banque

- Menu principal** : c'est le menu par lequel vous accédez à l'ensemble des fonctionnalités du site, en fonction de vos habilitations.
- Bouton de déconnexion** : pour terminer votre session, vous devez cliquer sur le bouton de déconnexion avant de quitter la navigation.
- Dernières connexions sur le compte** : ce bloc vous permet de visualiser à quelles dates ont eu lieu vos dernières connexions.
- eDéclarations** : c'est le menu vous permet de télédéclarer vos obligations fiscales, et également de consulter toutes les télédéclarations envoyées à la DGI.
- ePayment** : vous pouvez à partir de ce menu payer vos télédéclarations.
- eCrédit** : vous pouvez à partir de ce menu demander un remboursement de crédit de TVA .
- eAttestations** : vos demandes de cartes fiscales sont désormais disponibles en ligne.

1.2 Durée de la session

Une fois connecté, vous pouvez naviguer sur le portail puis vous déconnecter comme pour tout espace connecté d'un site internet standard.

Néanmoins, en cas d'inactivité, une fin de session automatique (déconnexion automatisée) sera effectuée par le système au bout de 15 minutes.

Cette déconnexion automatique vise à renforcer la sécurité de vos données.

Attention cependant à ne pas perdre vos saisies lors de la saisie de formulaires volumineux.

Veillez à enregistrer la page de saisie en cours si vous quittez momentanément votre poste.



15 minutes

2 eDéclarations

2.1 Déclarations à effectuer

La page des déclarations à effectuer présente l'ensemble de déclarations d'impôt et taxe disponibles en ligne et non encore transmises à ce jour.

Ces déclarations sont listées sous la forme de trois tableaux distincts :

Déclarations à effectuer

Vous retrouvez ici l'ensemble de vos déclarations à effectuer avant la date de limite de votre échéance fiscale. Les formulaires sont affichés en fonction des obligations fiscales que vous avez transmis à la DGI.

Déclarations intermittentes

De manière indépendante de vos échéances fiscales mensuelles, vous pouvez à tout moment réaliser des déclarations intermittentes.

Déclarations hors délais

Dès lors que vous avez dépassé l'échéance de votre déclaration, vous retrouvez dans la rubrique 'Déclarations hors délais' l'ensemble des déclarations non effectuées à ce jour.

Pour accéder directement à la rubrique qui vous intéresse, vous pouvez cliquer directement sur le bouton concerné.

Affichage de la période

Les tableaux restituent la période liée à la déclaration à effectuer. La période affichée dépend de la périodicité de l'impôt à déclarer.

PÉRIODE

Janvier 2020

Date limite de déclaration

Le tableau restitue également la date limite de déclaration de l'impôt. La déclaration au-delà de cette date n'est pas impossible, mais vous vous exposerez alors à des pénalités de retard.

DATE LIMITE

31/12/2020

Démarrer la déclaration

Le bouton « démarrer la déclaration » permet d'accéder au formulaire de déclaration de l'impôt concerné pour la période concernée. La déclaration n'a pas encore été démarrée

➔ Démarrer

Reprendre la déclaration

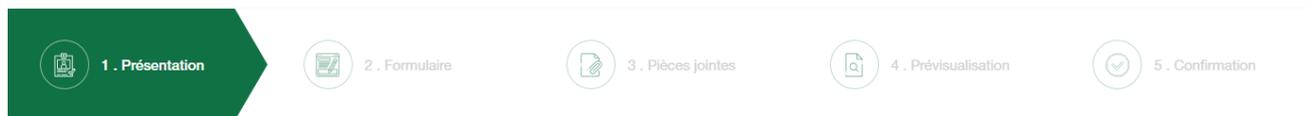
Le bouton « reprendre la déclaration » indique qu'une déclaration a été initialisée mais n'as pas été finalisée (transmise) définitivement. En effet, la déclaration s'enregistre automatiquement en cours de saisie.

↻ Reprendre

2.2 Les étapes du processus de télédéclarations

L'ensemble de déclarations d'impôts se déroule selon un processus standard comprenant entre 5 et 6 étapes :

- **5 étapes** si la déclaration comprend uniquement des pièces justificatives à ajouter au formulaire



- **6 étapes** si la déclaration comprend en plus des pièces jointes, des états annexes détaillés à saisir à l'écran ou à renseigner via un fichier EDI



Les étapes grisées sont celles qui n'ont pas été renseignées par un des utilisateurs du compte contribuable. Dès qu'elles sont renseignées et enregistrées, elles passent au vert. Elles sont accessibles en suivant le workflow ou en cliquant directement sur le titre si elles sont vertes.

2.3 Description des étapes de la télédéclaration

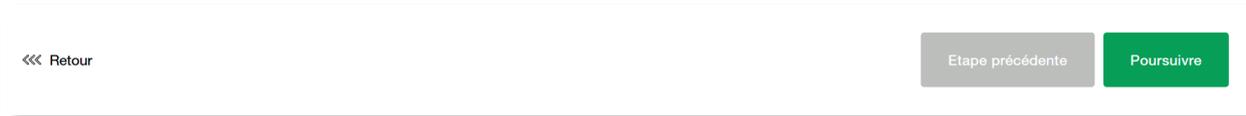
Etape	Description
1. Présentation	<p>Cette étape permet de présenter la déclaration à débiter.</p> <p>Elle vous présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le libellé de l'impôt et la période concernée. • Eventuellement les modèles à utiliser pour les pièces justificatives. • Un rappel des dernières déclarations effectuées par l'entreprise sur cet impôt. <p>Pour lancer la déclaration il vous faut cliquer sur « Démarrer » en bas de l'écran.</p> 
2. Formulaire	<p>Le formulaire correspond à la saisie des données de l'impôt.</p> <p>Il correspond au formulaire papier et permet une saisie à la fois intuitive et orientée de l'impôt concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calculs automatiques pour simplifier le travail des contribuables. • Contrôles de cohérence de saisie automatisés, pour limiter les erreurs de saisie.

Etape	Description
<p>3. Pièces jointes</p>	<p>Pour certaines déclarations, des justificatifs sont à joindre à la déclaration. Pour les impôts en ligne, vous pourrez ajouter vos justificatifs directement depuis internet.</p> <p>Vous pouvez déposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des fichiers scannés • Des fichiers Excel, Word, ... <p>Les pièces jointes qui accompagneront vos déclarations doivent respecter certaines règles. Sauf restrictions particulières sur certaines annexes de déclaration, les formats acceptés sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Types de fichiers acceptés : .PDF, .xls, .xlsx, .png ou .jpeg • Taille de chaque fichier : 3Mo <p>Vous pouvez si vous le souhaitez ajouter plusieurs pièces jointes en cliquant sur le « + »</p> <div data-bbox="651 925 1241 1115" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Sélection du fichier:</p> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">+</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. </div> </div> <p><i>Remarque : pour certaines pièces jointes, la transmission d'un fichier Excel est obligatoire pour permettre à la DGI d'exploiter correctement les données transmises.</i></p> <p>Pour les déclarations avec Annexes détaillées, cette étape permet également de charger les fichiers EDI.</p>
<p>4. Annexes détaillées</p>	<p>Cette étape vous présente l'ensemble des données éventuellement chargées par fichier EDI à l'étape précédente.</p> <p>Cela vous permet ainsi de contrôler que les données transmises ont été correctement interprétées par la DGI.</p> <p>Si vous ne souhaitez pas utiliser la transmission de fichiers EDI, vous pouvez directement saisir vos annexes détaillées sur cette page.</p>

Etape	Description
5. Prévisualisation	<p>L'écran de prévisualisation vous permet de consulter le récapitulatif de votre déclaration avant transmission définitive.</p> <p>Le système vous affiche ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le formulaire saisi (non modifiable)• La liste des pièces jointes ajoutées <p>Pour finaliser votre déclaration et la transmettre définitivement à la DGI, vous devez impérativement cliquer sur le bouton « Valider » en bas de la page de prévisualisation.</p> <div data-bbox="850 723 1038 797" style="text-align: center;"></div> <p>En cliquant sur le bouton « Valider », une fenêtre de confirmation vous sera affichée pour confirmer la transmission de la déclaration.</p> <p>Une fois la transmission confirmée, la déclaration ne sera plus modifiable.</p>
6. Confirmation	<p>L'écran de confirmation vous confirme la bonne réception de votre télédéclaration par la DGI.</p> <p>Il affiche notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">• La date de transmission• L'heure de transmission <p>Plus bas sur la page, différents blocs vous proposent des actions à l'issue de votre transmission :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Payer votre déclaration (si celle-ci contient un montant débiteur)2. Télécharger votre déclaration au format PDF, et éventuellement la liste des annexes au format PDF. <p><i>Remarque : votre PDF déclaration est directement intégré à votre espace « eDocuments ».</i></p>

2.3.1 BOUTONS DE NAVIGATION POUR LA TELEDECLARATION

Dans le processus de télédéclaration, vous constatez qu'il existe trois boutons de navigation disposés systématiquement en bas de la page :



- **Retour** : redirige vers l'écran des déclarations à effectuer.
- **Etape précédente** : redirige vers l'étape précédent de la télédéclaration.
- **Poursuivre** : enregistre la déclaration et passe à l'étape suivante.

ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE DE LA TELEDECLARATION

A chaque validation d'une page (clic sur le bouton **Valider**), le système enregistre automatiquement votre saisie, afin que vous puissiez retrouver ultérieurement les données saisies sans risque de perdre votre travail.

Pour reprendre votre déclaration, cliquez sur le bouton « **Reprendre** » dans les déclarations à effectuer.

2.3.2 CONTROLE DE LA SAISIE

CHAMPS OBLIGATOIRES

A plusieurs niveaux du processus de télédéclaration, des alertes ou messages peuvent vous être restitués.

En cas de champ obligatoire non renseigné, un message « **La valeur est requise** » est affiché au niveau du champ concerné, et bloque la validation du formulaire.

REGLES DE COHERENCE DES DONNEES

Pour certains champs, certaines règles de cohérence sont vérifiées par le système et doivent être respectées.

Ce type de contrôle est appliqué le plus souvent pour contrôler qu'un champ est saisi avec un **montant positif**.

En cas de non-respect de ces règles, un message « **Par sécurité, un contrôle de cohérence est effectué sur ce champ. Merci de vérifier votre saisie.** » est affiché au niveau du champ concerné et bloque la validation du formulaire.

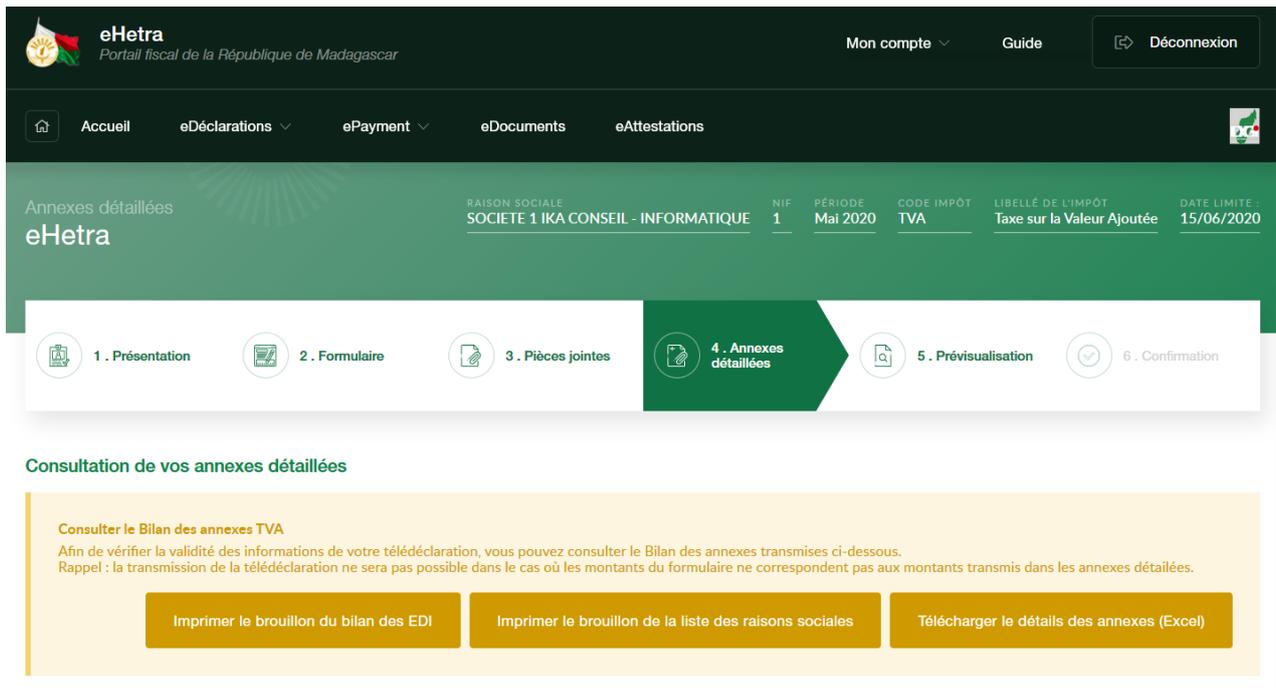
Le contrôle de cohérence vous évite ainsi les erreurs de saisie (qu'elles soient en votre défaveur ou inversement) afin de sécuriser le processus de télédéclaration.

En cas d'erreur, vous devez alors apporter les corrections nécessaires pour poursuivre votre télédéclaration.

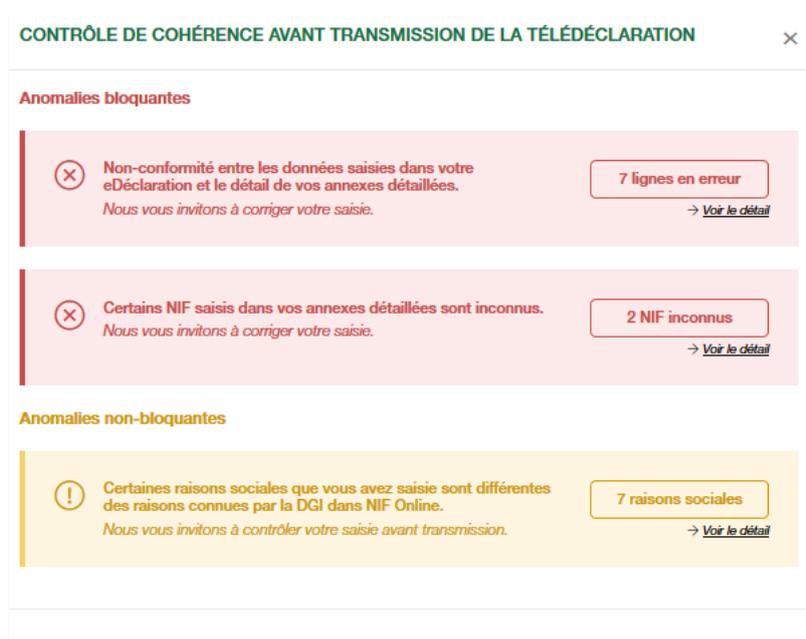
2.4 Cas particulier de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

Le système eHetra vous permet de déposer vos annexes détaillées, justifiant notamment les déductions de TVA déclarées sur le formulaire.

Un contrôle des annexes et des montants déclarés est effectué avant l'envoi de la déclaration à la DGI.



Votre déclaration sera **bloquée** si les contrôles bloquants sont détectés lors du clic sur le bouton « **Valider** ».



2.4.1 CONTROLE DES MONTANTS

Le système eHetra va comparer automatique les lignes du formulaire de TVA et les lignes du fichier Excel des annexes détaillées.

Ainsi, vous pourrez consulter le rapport de contrôle automatiquement sur la page des Annexes détaillées, en cliquant sur le bouton de consultation du bilan des EDI.

Imprimer le brouillon du bilan des EDI

Vous pouvez alors constater quels montants sont justifiés, et quels montants doivent être justifiés.

Attention : tant que les montants ne sont pas strictement identiques, la déclaration ne pourra pas être transmise à la DGI.

Sur l'exemple de Bilan des EDI présenté ci-dessous, la colonne la plus importante est la colonne « Ecart ». Elle doit être à 0 pour toutes les lignes afin que la déclaration soit valide dans eHetra.



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana, Tanindrazana, Fandrosoana
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

BILAN DE TRANSMISSION D'EDI TVA

00 CONTRIBUTUABLE

SOCIETE IKA CONSEIL - INFORMATIQUE
 1, boulevard de la République
 Antananarivo
 NIF : 1 Centre fiscal : DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES (DGE)
 Référence déclaration : Période d'imposition : M11 2020

02 TVA COLLECTEE				
#	Désignation	Montant Annexes	Montant déclaré	Ecart
210	TVA collectée (lignes 105 + 106 + 107 + 108 + 115 + 125)	5 297 085.20	0.00	5 297 085.20
270	Autres TVA collectées sur régularisations	18 776 453.20	0.00	18 776 453.20
271	Collectée non encore encaissée sur Marchés publics	7 001 589.80	0.00	7 001 589.80
272	Report - TVA collectée non encore encaissée sur Marchés publics	0.00	0.00	0.00
273	Collectée encaissée sur Marchés publics de la période	8 237 911.00	0.00	8 237 911.00

03 TVA DEDUCTIBLE				
#	Désignation	Montant Annexes	Montant déclaré	Ecart
300	Sur les biens locaux destinés à la revente	15 625 860.00	0.00	15 625 860.00
305	Sur les biens importés destinés à la revente	0.00	0.00	0.00
315	Sur investissements incorporels (importés et/ou locaux) : non éligibles	0.00	0.00	0.00
316	Sur investissements corporels locaux non éligibles	0.00	0.00	0.00
320	Sur investissements corporels locaux éligibles	0.00	0.00	0.00
330	Sur investissements corporels importés éligibles	0.00	0.00	0.00
335	Sur investissements corporels importés non éligibles	0.00	0.00	0.00
338	Sur achats gazole liés aux opérations de transport terrestre de marchandises et hydrocarbures	0.00	0.00	0.00
340	Sur les autres biens locaux	675 000.00	0.00	675 000.00
345	Sur les autres biens importés	0.00	0.00	0.00
350	Sur les services locaux	446 501.00	0.00	446 501.00
365	Sur les services importés	0.00	0.00	0.00
369	Régularisation TVA déductibles sur acquisitions de biens, services et d'équipements immobiliers (- ou -)	0.00	0.00	0.00

Les montants déclarés sur le formulaire de TVA ne correspondent pas aux montants des factures transmises.

Afin de pouvoir valider la transmission de votre télédéclaration, veuillez corriger les informations transmises dans le formulaire, ou rectifier les informations concernant les factures transmises en annexes détaillées.

2.4.2 CONTROLE DES NIF

Afin que la DGI puisse mener à bien toutes ses actions, elle a besoin de données précises dans les fichiers des annexes détaillées que vous allez transmettre.

Ainsi, un contrôle des NIF communiqués dans les annexes sera fait lors de l'import de vos données.

Vous pouvez consulter le retour de la DGI directement sur la page des annexes détaillées, dans le tableau récapitulatif.

Le champ de recherche (1) vous permettra de saisir les mots « NIF INCONNU » afin de trouver les NIF en erreur.

Consultation de vos annexes détaillées

Consulter le Bilan des annexes TVA

Afin de vérifier la validité des informations de votre télédéclaration, vous pouvez consulter le Bilan des annexes transmises ci-dessous.

Rappel : la transmission de la télédéclaration ne sera pas possible dans le cas où les montants du formulaire ne correspondent pas aux montants transmis dans les annexes détaillées.

Imprimer le brouillon du bilan des EDI

Imprimer le brouillon de la liste des raisons sociales

Télécharger le détails des annexes (Excel)

Afficher 10 éléments ▼

1

C/D*	L/E*	DATE*	NIF	RAISON SOCIALE DGI	FACTURE*	MONTANT HT*	MONTANT TVA*	ACTIONS
Déductible	Local	25/01/2020	1000003237	GROUPE SOCOTA SA	HOLCIM NC 563 R	78 129 303	15 625 860	 
Déductible	Local	25/01/2020	1000003314	MARCEL ALBAN ZOEL	GLOBAL RENT 19I	1 375 000	275 000	 
Déductible	Local	25/01/2020	1000003339	SOCIETE PHARMACEUTIQUE DE MADAGASCAR	GLOBAL R 20ILSO	2 000 000	400 000	 
Déductible	Local	25/01/2020	1000003608	STE POLYMA		17 000	3 400	 
Déductible	Local	25/01/2020	1000004124	ODDIS SA		8 200	1 640	 
Déductible	Local	25/02/2019	1000004137	HYDIS SA	ZOMATEL 31183 S	415 665	83 133	 
Déductible	Local	26/12/2019	1000004215	NIF INCONNU	FIARASOA 023C/1	116 640	23 328	 
Déductible	Local	26/12/2019	1000004238	NIF INCONNU	FIARASOA 021C/1	326 100	65 220	 
Déductible	Local	09/12/2019	1000004329	MENUISERIE DE LA GRANDE ILE	TAG IP 24555 GE	475 000	95 000	 
Déductible	Local	09/12/2019	1000004418	GALANA RAFFINERIE TERMINAL	FANAHISOA 817 M	873 900	174 780	 

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 67 éléments

← Précédent 1 2 3 4 5 Suivant →

2.4.3 CONTROLE DES RAISONS SOCIALES

Le contrôle des raisons sociales est **non-bloquant**.

Il vous permet simplement de consulter la liste de vos factures, et de déterminer si la raison sociale que vous avez renseignée correspond à la raison sociale connue de la DGI.

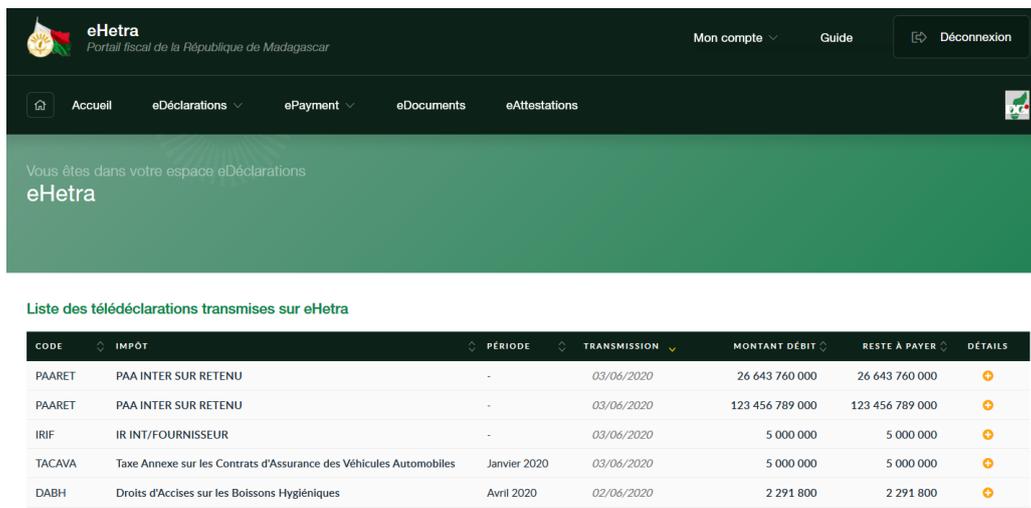
Le rapport de contrôle est disponible sur la page des Annexes détaillées, en cliquant sur le bouton de consultation de la liste des raisons sociales.

Imprimer le brouillon de la liste des raisons sociales

2.5 Déclarations déposées

L'onglet des déclarations déposées vous permet de consulter l'ensemble de télédéclarations transmises sur le portail eHetra, avec notamment les informations suivantes :

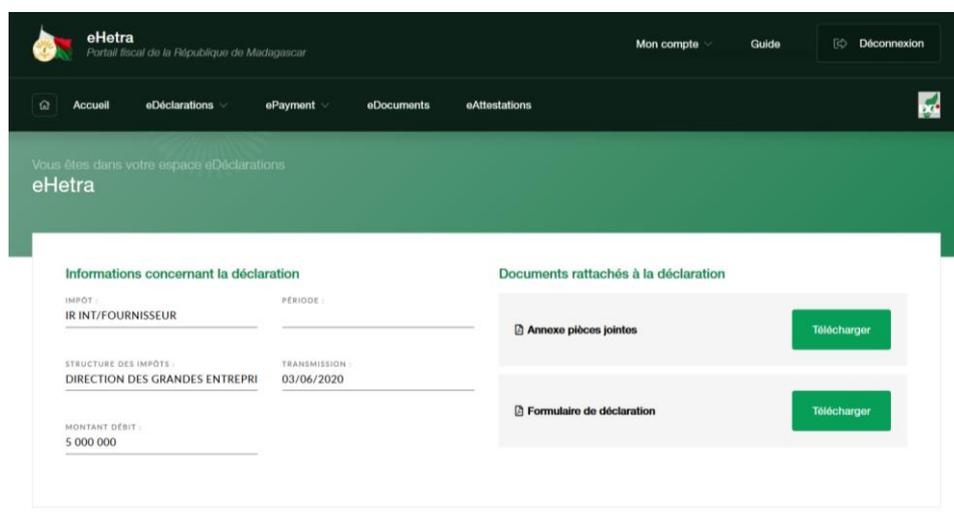
- L'impôt déclaré (code et libellé)
- La période de l'impôt déclaré
- La date de transmission
- Le montant au débit
- Le montant restant à payer



CODE	IMPÔT	PÉRIODE	TRANSMISSION	MONTANT DÉBIT	RESTE À PAYER	DÉTAILS
PAARET	PAA INTER SUR RETENU	-	03/06/2020	26 643 760 000	26 643 760 000	+
PAARET	PAA INTER SUR RETENU	-	03/06/2020	123 456 789 000	123 456 789 000	+
IRIF	IR INT/FOURNISSEUR	-	03/06/2020	5 000 000	5 000 000	+
TACAVA	Taxe Annexe sur les Contrats d'Assurance des Véhicules Automobiles	Janvier 2020	03/06/2020	5 000 000	5 000 000	+
DABH	Droits d'Accises sur les Boissons Hygiéniques	Avril 2020	02/06/2020	2 291 800	2 291 800	+

En cliquant sur l'icône  dans la colonne **Détails**, il est possible de consulter la page d'information de la télédéclaration.

Cette page présente l'ensemble des documents rattachés à la déclaration (formulaire et liste des pièces jointes, éventuellement les informations des annexes détaillées), ainsi que les informations générales relatives à la transmission de la télédéclaration.



Informations concernant la déclaration

IMPÔT : IR INT/FOURNISSEUR

PÉRIODE :

STRUCTURE DES IMPÔTS : DIRECTION DES GRANDES ENTREPRI

TRANSMISSION : 03/06/2020

MONTANT DÉBIT : 5 000 000

Documents rattachés à la déclaration

- Annexe pièces jointes [Télécharger](#)
- Formulaire de déclaration [Télécharger](#)

3 ePayment

Le portail eHetra vous permet de procéder au paiement de vos impôts de manière entièrement dématérialisée grâce au **télépaiement par ePAYMENT** présenté ci-après.

3.1 Liste des paiements à effectuer et initialisation d'un nouveau paiement

La page des **Paiements à effectuer** vous permet de connaître à tout moment les montants qui n'ont pas encore été payés.

C'est également depuis cette page que vous allez pouvoir initier l'ensemble de vos opérations de paiement.



1. Sélection des montants à payer
Vous pouvez consulter l'ensemble de votre compte débiteur payable en ligne et choisir les montants que vous souhaitez payer.

2. Choix du compte bancaire
Sélectionnez le compte bancaire à utiliser puis confirmez votre ordre de paiement.

3. Confirmation du ePAYMENT
Téléchargez l'accusé de réception de votre ePAYMENT et patientez jusqu'à recevoir votre avis de débit.

1 Sélection des montants de déclarations à payer

NATURE D'IMPÔT	PÉRIODE	DATE LIMITE	RÉFÉRENCE	ORIGINE	MONTANT TOTAL	RESTE À PAYER	A PAYER	
[Taxe] - ACOMPTES PROV IR	juin 2019	25/07/2019	-	Intermittent	2 090 521,35	2 001 285,01	2 001 285,01	<input type="checkbox"/>
[Intérêt] - DA/BOISSONS HYGIENIQ	juin 2019	25/07/2019	987242306	Intermittent	168 000 000,47	167 999 989,67	167 999 989,67	<input type="checkbox"/>

3.1.1 SELECTION DES MONTANTS A PAYER

Pour effectuer un nouveau paiement, sélectionnez d'abord les montants à payer en cochant les cases des lignes correspondantes dans le tableau :

ORIGINE	MONTANT TOTAL	RESTE À PAYER	A PAYER	
Intermittent	2 090 521,35	2 001 285,01	2 001 285,01	<input type="checkbox"/>
Intermittent	168 000 000,47	167 999 989,67	167 999 989,67	<input type="checkbox"/>
Déclaration périodique	139 900 000,23	139 663 088,28	10 000 000	<input checked="" type="checkbox"/>
Acompte provisionnel	179 982 000,85	179 978 402	179 978 402,00	<input type="checkbox"/>
Déclaration périodique	178 000 000	178 000 000	178 000 000,00	<input type="checkbox"/>

Si vous n'êtes pas en mesure de payer entièrement le montant de l'impôt, vous pouvez également saisir un montant « à payer » inférieur au montant restant à payer.

La DGI vous recommande d'utiliser le ePAYMENT, plus fiable, plus rapide et plus sécurisé.

Il vous permettra de simplifier vos démarches : aucun déplacement n'est nécessaire pour payer vos impôts par ePAYMENT, ni auprès de votre banque, ni au guichet de la DGI.

Cliquez sur le bouton **Payer par ePAYMENT** après avoir sélectionné les montants à payer.

Un seul prérequis : vous devez au préalable avoir enregistré au moins un compte bancaire sur votre espace eHetra, et l'avoir fait autoriser par votre banque pour pouvoir l'utiliser pour le télépaiement.

2 Télépaiement ePayment

Vous pouvez payer par ePAYMENT en quelques clics et sans avoir à vous déplacer si vous disposez d'un compte dans l'une de nos banques partenaires. Après avoir sélectionné les montants à payer, cliquez sur le bouton ci-dessous pour effectuer votre paiement.

Payer par ePAYMENT

Vous êtes alors redirigé sur la page de choix du compte bancaire.

3.1.2 CHOIX DU COMPTE BANCAIRE

Cette page vous rappelle le montant total que vous vous apprêtez à payer, ainsi que le détail des montants d'impôt pris en charge.

Vous devez simplement sélectionner le compte bancaire à débiter :

Sélection du compte bancaire à débiter

Seuls les comptes bancaires préalablement enregistrés dans le système eHetra sont disponibles pour émettre des ordres de paiement. De plus, vous devez transmettre à votre banque une autorisation de télépaiement, qui doit être confirmée dans le système par votre banque.

Sélectionnez le compte bancaire à débiter dans la liste :

Puis cliquez sur le bouton **Confirmer le paiement** et validez la fenêtre de confirmation qui s'ouvre :

Confirmation de votre ordre de paiement [X]

Etes-vous sûr de vouloir procéder au paiement des montants indiqués?
Votre ordre de paiement ne pourra plus être annulé une fois pris en charge par votre banque.

Vous êtes alors redirigé automatiquement vers la page de confirmation de votre ordre de télépaiement.

3.1.3 CONFIRMATION DE VOTRE ePAYMENT

Confirmation de l'envoi de votre ordre de paiement

Votre ordre de paiement a bien été enregistré dans le système. Il est dès à présent mis à la disposition de votre banque pour exécution.

Que dois-je faire pour recevoir ma quittance ?

Vous n'avez plus aucune action à effectuer. Votre banque va prendre en charge votre ordre ePAYMENT et procéder à son exécution. Il est donc inutile de vous rendre dans une agence de votre banque ou auprès d'un guichet des impôts. Vous recevrez votre quittance au format électronique sur le portail eHetra aussitôt que votre banque aura confirmé l'exécution du paiement sur ePAYMENT, le système de télépaiement de la Direction Générale des Impôts.

Vous pouvez télécharger l'accusé de réception ci-contre au format PDF. Il prouve votre bonne foi quant à l'émission de votre ordre de paiement. Attention cependant à vous assurer de disposer des provisions nécessaires sur votre compte.

En cas d'insuffisance de provisions, votre banque pourra rejeter l'ordre de paiement.

Référence Unique d'Opération à préciser pour toute question sur le traitement de votre paiement.

RÉFÉRENCE:
HEP20060400607

[Télécharger l'accusé de réception de votre ordre](#)

Vous pouvez y télécharger un accusé de réception de votre ordre au format PDF.

La **Référence Unique d'Opération** qui vous est donné sur cette page de confirmation et sur le PDF est à préciser pour toute question sur le traitement de votre paiement, que ce soit auprès de la DGI ou de votre banque.

REMARQUE | DELAI D'EXECUTION DES ePAYMENT EN FONCTION DES BANQUES

Pour certaines banques, le télépaiement est effectué en temps réel, auquel cas il convient de vous assurer de disposer des provisions suffisantes sur votre compte au moment de la saisie de votre paiement.

Le délai maximal de traitement d'un télépaiement est cependant de deux jours ouvrés. Merci donc de vous renseigner auprès de votre banque afin de savoir si vous devez anticiper ou non la saisie de vos ordres ePAYMENT pour respecter les délais légaux de paiement de vos impôts.

3.2 Suivi de vos ordres ePAYMENT en cours de traitement

En bas de la page des Paiements à effectuer, vous pouvez consulter la liste des paiements en cours.

Récapitulatif des paiements en cours

Le tableau ci-dessous liste tous vos ordres de paiement en cours de traitement. Vous n'avez plus aucune action à effectuer. En cas d'erreur, et uniquement si votre banque n'a pas déjà pris en charge votre ordre de paiement, vous avez la possibilité de l'annuler. Si votre banque a déjà pris en charge un ordre de paiement que vous souhaitez annuler, contactez-la au plus vite pour lui demander de rejeter le paiement.

RÉFÉRENCE DE L'OPÉRATION	MONTANT GLOBAL DU PAIEMENT	DATE D'ENREGISTREMENT	STATUT	PDF	ANNULER
↓ ePAYMENT HEP19080800155	111 110	08/08/2019	En cours de traitement		
↓ ePAYMENT HEP19090200163	201	02/09/2019	Remis à la banque		
↓ ePAYMENT HEP19090600175	479	06/09/2019	Remis à la banque		
↓ ePAYMENT HEP19090800178	9 640	08/09/2019	En cours de traitement		

-- Précédent 1 Suivant --

Cette liste vous permet de télécharger votre accusé de réception au format PDF à tout moment, ainsi que de prendre connaissance du statut de traitement de votre paiement.

Statuts possibles :

Remis à la banque :

Votre ordre de paiement a été transmis mais n'a pas encore été pris en charge par votre banque. En cas d'erreur, il est encore temps d'annuler votre ordre de paiement en cliquant sur le bouton d'annulation.



En cours de traitement :

Votre ordre de paiement a été pris en charge par votre banque qui s'apprête à l'exécuter. Votre banque confirmera le paiement sous 2 jours ouvrés. Elle peut également rejeter le paiement si votre compte bancaire n'est pas suffisamment provisionné.

Vous pouvez consulter le détail des montants d'impôt payés par un ordre de paiement sur le PDF de l'accusé de réception, ou en cliquant sur le bouton situé à gauche du tableau.



RÉFÉRENCE DE L'OPÉRATION	MONTANT GLOBAL DU PAIEMENT	DATE D'ENREGISTREMENT	STATUT	PDF	ANNULER
↓ ePAYMENT HEP19080800155	111 110	08/08/2019	En cours de traitement		
Détails du paiement :					
IMPOTS	PÉRIODE	DATE LIMITE	PAIEMENT EN COURS	RESTE À PAYER	
Taxe sur la valeur ajoutée	Juin 2019	25/07/2019	11 111	199 988 889	
Taxe sur la valeur ajoutée	Juin 2019	25/07/2019	22 222	21 577 778	
Taxe sur la valeur ajoutée	Juin 2019	25/07/2019	33 333	17 091 112	
Taxe sur la valeur ajoutée	Juin 2019	25/07/2019	44 444	21 595 995	

3.3 Historique des paiements

La page d'historique des paiements vous présente l'ensemble des montants payés via le portail eHetra.

Remarque : plusieurs paiements peuvent apparaître dans la liste pour un même impôt en cas de paiement en plusieurs fractions.

Les montants payés apparaissent sur cet écran si et seulement l'avis de débit a bien été confirmé par votre banque.

Historique de vos paiements

CODE	LIBELLÉ IMPÔT	PÉRIODE	MODE DE PAIEMENT	DATE	ORIGINE	MONTANT PAYÉ
12	[Taxe] - ACOMPTES PROV IR	Juin 2019	ePAYMENT	24/09/2019	Intermittent	2 090
13	[Intérêt] - TVA/MARCHE PUBLIC	Juin 2019	ePAYMENT	24/09/2019	Acompte provisionnel	100
14	[Intérêt] - DA/BOISSONS HYGIENIQ	Juin 2019	ePAYMENT	24/09/2019	Déclaration périodique	1 234,56
12	[Taxe] - ACOMPTES PROV IR	Juin 2019	ePAYMENT	24/09/2019	Intermittent	1 234,56
13	[Intérêt] - TVA/MARCHE PUBLIC	Juin 2019	ePAYMENT	24/09/2019	Acompte provisionnel	100
14	[Acompte] - DA/BOISSONS HYGIENIQ	Juin 2019	ePAYMENT	23/09/2019	Acompte provisionnel	1 799,12
13	[Intérêt] - TVA/MARCHE PUBLIC	Juin 2019	ePAYMENT	12/09/2019	Acompte provisionnel	10,25
14	[Intérêt] - DA/BOISSONS HYGIENIQ	Juin 2019	ePAYMENT	12/09/2019	Intermittent	11,20
17	[Intérêt] - IMPÔT/REV SALIRSA)	Juin 2019	ePAYMENT	11/09/2019	Acompte provisionnel	18
13	[Intérêt] - TVA/MARCHE PUBLIC	Juin 2019	ePAYMENT	11/09/2019	Intermittent	18
12	[Pénalité] - AIRS	Juin 2019	ePAYMENT	09/09/2019	Déclaration périodique	2 500
13	[Intérêt] - TVA/MARCHE PUBLIC	Juin 2019	ePAYMENT	06/09/2019	Intermittent	220
13	[Intérêt] - TVA/MARCHE PUBLIC	Juin 2019	ePAYMENT	02/09/2019	Intermittent	100

Affichage de l'élément 1 à 13 sur 13 éléments

— Précédent 1 Suivant —

3.4 Validation multiple des ordres de paiement

Si vos droits le permettent, vous pouvez accéder à l'onglet « Paiements à valider ».

Cela vous permet d'apposer votre signature à un ordre de paiement, en fonction de la configuration de votre compte contribuable (voir 6.3 ci-dessous).

Sélection des montants de déclarations à payer

Cette page présente l'ensemble des paiements en attente de validation. Vous pouvez consulter le détail de chaque ordre de paiement en cliquant sur la flèche sur la gauche du tableau

RÉFÉRENCE DE L'OPÉRATION	MONTANT GLOBAL DU PAIEMENT	DATE D'ENREGISTREMENT	NOMBRE DE SIGNATURES REQUISES	ACTION	DETAIL
ePAYMENT 15646552461	1	01/08/2019	0	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIRMER <input type="checkbox"/> REJETER	↓
ePAYMENT 15680353551	219 799,25	09/09/2019	2	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIRMER <input type="checkbox"/> REJETER	↓
ePAYMENT 15692504471	18 265 305,35	23/09/2019	2	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIRMER <input type="checkbox"/> REJETER	↓
ePAYMENT 15695852761	10 000 000	27/09/2019	2	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIRMER <input type="checkbox"/> REJETER	↓

-- Précédent 1 Suivant --

Pour consulter les détails, cliquez sur l'icône 

Sélection des montants de déclarations à payer

Cette page présente l'ensemble des paiements en attente de validation. Vous pouvez consulter le détail de chaque ordre de paiement en cliquant sur la flèche sur la gauche du tableau

RÉFÉRENCE DE L'OPÉRATION	MONTANT GLOBAL DU PAIEMENT	DATE D'ENREGISTREMENT	NOMBRE DE SIGNATURES REQUISES	ACTION	DETAIL								
ePAYMENT 15646552461	1	01/08/2019	0	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIRMER <input type="checkbox"/> REJETER	↓								
Détails du paiement : Signataire : 01/08/2019 12:27:26 - Jérôme POULIQUEN													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NATURE D'IMPÔT</th> <th>MONTANT TOTAL</th> <th>DATE LIMITE</th> <th>STATUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPTA IRR</td> <td>1</td> <td>25/07/2019</td> <td>A valider</td> </tr> </tbody> </table>						NATURE D'IMPÔT	MONTANT TOTAL	DATE LIMITE	STATUT	COMPTA IRR	1	25/07/2019	A valider
NATURE D'IMPÔT	MONTANT TOTAL	DATE LIMITE	STATUT										
COMPTA IRR	1	25/07/2019	A valider										
ePAYMENT 15680353551	219 799,25	09/09/2019	2	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIRMER <input type="checkbox"/> REJETER	↓								
ePAYMENT 15692504471	18 265 305,35	23/09/2019	2	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIRMER <input type="checkbox"/> REJETER	↓								
ePAYMENT 15695852761	10 000 000	27/09/2019	2	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIRMER <input type="checkbox"/> REJETER	↓								

-- Précédent 1 Suivant --

Vous pouvez cliquer sur « Confirmer » valider le paiement d'un ordre de télépaiement, ou « Rejeter » si vous ne souhaitez pas le valider.

Cliquez ensuite sur « Confirmer » pour valider votre signature.

CONFIRMATION DU ePAYMENT ✕

! VALIDATION DU ePAYMENT
Vous vous apprêtez à valider votre ePAYMENT.
Confirmez-vous la transaction ?

4 eCrédit

Le portail eHetra dispose désormais d'une nouvelle fonctionnalité dénommée eCrédit qui va permettre aux contribuables de transmettre de manière numérique leurs demandes de remboursements de crédit de TVA à la Direction Générale des Impôts

La demande de remboursement de crédit de TVA se déroule en 2 étapes :

- **Etape 1** : Renseignement de la demande de remboursement de crédit de TVA sur eHetra, dans le module eCredit.
- **Etape 2** : Dépôt en ligne des pièces justificatives

4.1 Dépôt de la demande RCTVA

Après avoir cliqué sur le menu **eCrédit** puis **Demande RCTVA**, vous pourrez accéder à la page des demandes de remboursement de crédit de TVA à effectuer.

L'espace eCrédit vous permet de réaliser l'ensemble de vos demandes de remboursement de crédit de TVA en ligne.

Demands à effectuer

Vous retrouvez ici l'ensemble de vos demandes à effectuer avant la date limite fixée par la DGI. Veuillez sélectionner le formulaire correspondant à votre situation fiscale pour la période de remboursement souhaitée.

Demande à effectuer

#	TYPE DE FORMULAIRE	PÉRIODE	DATE LIMITE	STATUT
DRCTVAEI	DRCTVA pour les assujettis TVA ayant fait des investissements	Août 2021	-	 Reprendre
DRCTVAEI	DRCTVA pour les assujettis TVA ayant fait des investissements	Octobre 2021	-	 Démarrer
DRCTVAEI	DRCTVA pour les assujettis TVA ayant fait des investissements	Septembre 2021	-	 Reprendre
DRCTVAEZF	DRCTVA pour les exportateurs et les zones franches	Août 2021	-	 Démarrer
DRCTVAEZF	DRCTVA pour les exportateurs et les zones franches	Octobre 2021	-	 Démarrer
DRCTVAEZF	DRCTVA pour les exportateurs et les zones franches	Septembre 2021	-	 Reprendre

4.1.1 LISTE DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE CREDIT DE TVA A EFFECTUER

Cette liste présente l'ensemble des demandes de remboursements de crédit de TVA possibles, qui ne sont pas encore déposées ou qui sont en cours de dépôt.

Pour accéder à la demande qui vous intéresse, vous pouvez cliquer directement sur le bouton en fin de ligne.

Affichage de la période

Le tableau restitue la période liée à la demande à effectuer.
La période affichée dépend de la périodicité de la demande à déclarer.



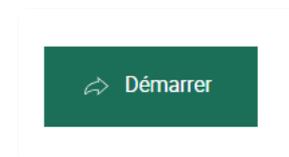
Date limite de demande

Le tableau restitue également la date limite de demande de remboursement de crédit de TVA.
Au-delà de cette date, la demande n'est plus disponible



Démarrer la demande

Le bouton « Démarrer » permet d'accéder au formulaire de demande de remboursement pour la période concernée. La déclaration n'a pas encore été démarrée



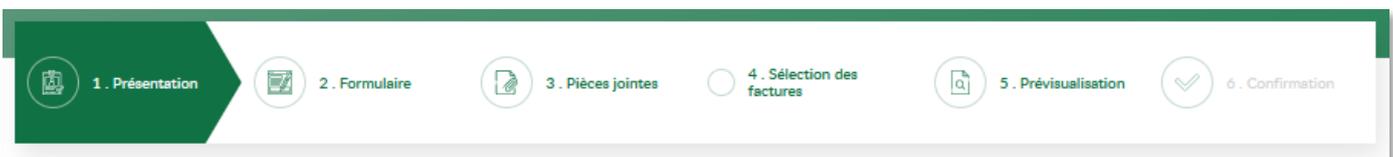
Reprendre la demande

Le bouton « Reprendre » indique qu'une demande a été initialisée mais n'as pas été finalisée (transmise) définitivement. En effet, la demande s'enregistre automatiquement en cours de saisie.

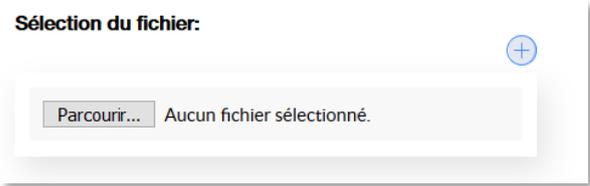


4.1.2 LES ETAPES DU PROCESSUS DE LA DEMANDE RCTVA

L'ensemble des demandes de remboursement de crédit de TVA se déroule selon un processus standard comprenant 6 étapes :



4.1.3 DESCRIPTION DES ETAPES DE LA DEMANDE

Etape	Description
1. Présentation	<p>Cette étape permet de présenter la demande à débiter.</p> <p>Pour lancer la demande il vous faut cliquer sur « Démarrer » en bas de l'écran.</p> 
2. Formulaire	Le formulaire correspond à la saisie des données de la demande de remboursement.
3. Pièces jointes	<p>Des justificatifs sont à joindre à la demande. Vous pourrez ajouter vos justificatifs directement depuis internet.</p> <p>Vous pouvez déposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des fichiers scannés • Des fichiers Excel, Word, ... <p>Les pièces jointes doivent respecter certaines règles. Sauf restrictions particulières, les formats acceptés sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Types de fichiers acceptés : .PDF, .xls, .xlsx, .png ou .jpeg • Taille de chaque fichier : 3Mo <p>Vous pouvez si vous le souhaitez ajouter plusieurs pièces jointes en cliquant sur le « + »</p>  <p>Attention ! cette étape ne concerne pas le dépôt des factures qui fait l'objet d'un dépôt spécifique dans une nouvelle page.</p>
4. Sélection des factures	<p>Cette étape permet de sélectionner les factures que vous avez déclarées dans les annexes de déclaration de TVA pour la période sélectionnée.</p> <p>Le calcul automatique du montant de TVA remboursable en fonction des factures sélectionnées vous permet de vérifier que votre déclaration et vos factures sélectionnées concordent.</p>

Etape	Description
5. Prévisualisation	<p>L'écran de prévisualisation vous permet de consulter le récapitulatif de votre demande avant transmission définitive.</p> <p>Le système vous affiche ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le formulaire saisi (non modifiable) ;• La version « Brouillon » des PDF de dépôt de votre demande et de listing des factures sélectionnées. <p>Pour finaliser votre demande et la transmettre définitivement à la DGI, vous devez impérativement cliquer sur le bouton « Valider » en bas de la page de prévisualisation.</p> <div data-bbox="850 757 1038 831" style="text-align: center;"></div> <p>En cliquant sur le bouton « Valider », un contrôle est lancé pour vérifier la cohérence entre le montant déterminé dans l'étape de sélection des factures et la ligne du formulaire de demande TVA.</p> <p>Une fenêtre de confirmation vous sera affichée pour confirmer la transmission de la demande si le contrôle est valide. Sinon la fenêtre indiquera que les champs ne sont pas égaux. Il faudra alors corriger.</p> <p>Une fois la demande confirmée, la demande ne sera plus modifiable.</p>
6. Confirmation	<p>L'écran de confirmation vous confirme la bonne réception de votre demande par la DGI.</p> <p>Il affiche notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">• La date de transmission• L'heure de transmission <p><i>Remarque : les PDFs générés sont directement intégrés à votre espace « eDocuments ».</i></p>

4.1.4 PARTICULARITE : LA SELECTION DES FACTURES JUSTIFICATIVES

Lors de votre demande de remboursement, la DGI vous demande de sélectionner, parmi l'ensemble des factures fournies lors de votre déclaration de TVA, les factures que vous souhaitez soumettre à remboursement.

La page de sélection se présente ainsi :

- **Bloc n°1 :** liste des factures renseignées lors de votre déclaration TVA, que vous ne souhaitez pas intégrer à votre demande de remboursement ;
- **Bloc n°2 :** liste des factures que vous souhaitez intégrer à votre demande de remboursement ;
- **Bloc n°3 :** calcul du montant TVA des factures que vous souhaitez intégrer à votre demande.

1 Liste des factures à déposer

NIF	RAISON SOCIALE	MONTANT HT	MONTANT TVA	FACTURE	DATE FACTURE	DATE PAIEMENT	LIBELLE OPERATION	ACTION
5002197641	NIF CLIENTS DIVERS	8 797 845,60	1 759 569,12	SEPTEMBRE REF 46	16/08/2021	17/08/2021		Selectionner
5002197641	NIF CLIENTS DIVERS	60 265 642 343,20	12 053 128 468,64	SEPTEMBRE REF 54	24/08/2021	25/08/2021		Selectionner
5002197641	NIF CLIENTS DIVERS	464 564,60	92 912,92	Octobre REF 125	02/08/2021	03/08/2021		Selectionner
5002197641	NIF CLIENTS DIVERS	464 654	92 930,80	Aout REF 6	06/08/2021	07/08/2021		Selectionner
5002197641	NIF CLIENTS DIVERS	2 976 445	595 289	Aout REF 130	26/08/2021	27/08/2021		Selectionner
5002197641	NIF CLIENTS DIVERS	5 699 819,50	1 139 963,90	Aout REF 14	14/08/2021	15/08/2021		Selectionner
5002197641	NIF CLIENTS DIVERS	13 092 913	2 618 582,60	SEPTEMBRE REF 37	07/08/2021	08/08/2021		Selectionner
5002197641	NIF CLIENTS DIVERS	5 465 465,40	1 093 093,08	Aout REF 22	22/08/2021	23/08/2021		Selectionner
5002197641	NIF CLIENTS DIVERS	8 797 845,60	1 759 569,12	SEPTEMBRE REF 45	15/08/2021	16/08/2021		Selectionner
5002197641	NIF CLIENTS DIVERS	106 907	21 381,40	Aout REF 30	30/08/2021	31/08/2021		Selectionner

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 389 éléments

← Précédent 1 2 3 4 5 Suivant →

2 Liste des factures déposées

NIF	RAISON SOCIALE	MONTANT HT	MONTANT TVA	FACTURE	DATE FACTURE	DATE PAIEMENT	LIBELLE OPERATION	ACTION
5002197641	NIF CLIENTS DIVERS	106 909	21 381,80	Aout REF 115	11/08/2021	12/08/2021		Supprimer
5002197641	NIF CLIENTS DIVERS	33 539	6 707,80	Aout REF 76	15/08/2021	16/08/2021		Supprimer

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

← Précédent 1 Suivant →

3 Estimation du montant de remboursement de crédit de TVA remboursable

Estimation du montant de remboursement de crédit de TVA remboursable	28 089,60
--	-----------

Pour sélectionner des factures ou les supprimer de votre demande, vous devez cliquer sur les boutons d'action en fin de ligne.

Selectionner

Supprimer

4.1.5 GENERALITE

BOUTONS DE NAVIGATION POUR LA TELEDECLARATION

Dans le processus de demande de remboursement de crédit de TVA, vous constatez qu'il existe trois boutons de navigation disposés systématiquement en bas de la page :



- **Retour** : redirige vers l'écran des demandes à effectuer.
- **Etape précédente** : redirige vers l'étape précédent de la demande.
- **Poursuivre** : enregistre la demande et passe à l'étape suivante.

CONTROLE DE LA SAISIE

4.1.5.1.1 Champs obligatoires

A plusieurs niveaux du processus de demande, des alertes ou messages peuvent vous être restitués.

En cas de champ obligatoire non renseigné, un message « **La valeur est requise** » est affiché au niveau du champ concerné, et bloque la validation du formulaire.

4.1.5.1.2 Règles de cohérence des données

Pour certains champs, certaines règles de cohérence sont vérifiées par le système et doivent être respectées.

Ce type de contrôle est appliqué le plus souvent pour contrôler qu'un champ est saisi avec un **montant positif**.

En cas de non-respect de ces règles, un message « **Par sécurité, un contrôle de cohérence est effectué sur ce champ. Merci de vérifier votre saisie.** » est affiché au niveau du champ concerné et bloque la validation du formulaire.

Le contrôle de cohérence vous évite ainsi les erreurs de saisie (qu'elles soient en votre défaveur ou inversement) afin de sécuriser le processus de demande.

En cas d'erreur, vous devez alors apporter les corrections nécessaires pour poursuivre votre demande.

4.2 Dépôt des factures

Après avoir cliqué sur le menu **eCrédit** puis **Dépôt des factures**, vous pourrez accéder à la page des demandes de remboursement de crédit de TVA à effectuer.

4.2.1 LISTE DES DEPOTS DE FACTURE

Sur cette page, nous affichons les demandes de remboursement de crédit TVA déjà envoyées par le contribuable pour lesquelles :

- La date limite de dépôt des factures n'est pas dépassée
- Le statut de la demande est « transmis ».

Ecran en cours de développement

4.2.2 DEPOT DES FACTURES

Sur cette page, il vous est possible de déposer un à un les pièces justificatives (facture numérisé) des lignes de facture que vous préalablement sélectionnée lors de votre demande de remboursement de crédit de TVA

Ecran en cours de développement

Pour effectuer le dépôt, les étapes à suivre sont les suivantes :

1. Pour la ligne choisie, veuillez cliquer sur parcourir afin de trouver le fichier que vous souhaitez importer
2. Sélectionner le fichier à importer
3. Importer le fichier sélectionné

Un fois le fichier importer vous pourrez alors le consulter en ligne ou le supprimer.

Remarque : Pour valider le dépôt des factures chaque ligne doit au moins comporter un document importé.

Une fois la validation du dépôt confirmée, l'ensemble des factures pourra être consulté par la DGI, et le dépôt ne sera plus accessible.

5 eDocuments

5.1 Fonctionnement des eDocuments et recherche de documents

Tous les documents générés par eHetra ou transmis par vous-même sont stockés dans votre espace eDocuments :

- Accusés de réception d'ordres de télépaiement
- Avis de débit
- Quittances
- Etc.

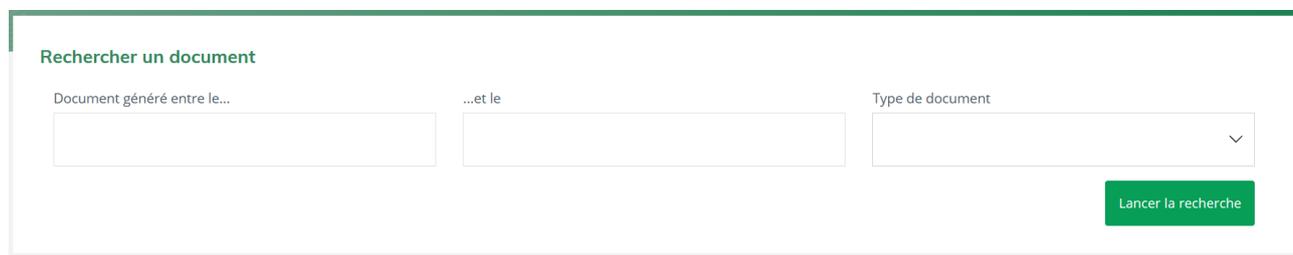
La fonction eDocuments se présente en deux blocs :

- Un bloc de recherche
- Le tableau de restitution des eDocuments

5.1.1 BLOC DE RECHERCHE

Le bloc de recherche vous permet de définir les filtres à appliquer pour rechercher vos e-documents suivants différents critères : type de documents et date de génération.

Une fois vos filtres définis, cliquez sur le bouton « Lancer la recherche ».



The screenshot shows a search form with the following elements:

- Title: Rechercher un document
- Input 1: Document généré entre le... (with a date selection icon)
- Input 2: ...et le (with a date selection icon)
- Input 3: Type de document (with a dropdown arrow)
- Button: Lancer la recherche

5.1.2 TABLEAU DE RESTITUTION DES EDOCUMENTS

Le tableau en dessous du bloc de recherche affiche les documents en tenant compte des filtres précédemment sélectionnés.

Pour consulter ou télécharger un document, cliquez sur l'icône rouge à droite dans le tableau :



6 Mon Compte eHetra

6.1 Gestion des utilisateurs

6.1.1 LISTE DES UTILISATEURS

La liste des utilisateurs présente tous les utilisateurs ayant actuellement accès à votre espace contribuable. L'administrateur de votre compte contribuable peut créer autant d'utilisateurs que vous le souhaitez.

Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour accéder au formulaire de création d'un nouvel utilisateur.

Dans la liste des utilisateurs, sur la ligne d'un utilisateur, vous pouvez mettre à jour les informations de cet utilisateur en cliquant sur l'icône de modification.



En cliquant sur la croix rouge sur la ligne d'un utilisateur, vous pouvez désactiver l'utilisateur.

6.1.2 AJOUT OU MODIFICATION D'UN UTILISATEUR

L'ajout ou la modification d'un utilisateur redirige l'administrateur vers la fiche utilisateur.

Vous devez y renseigner les informations suivantes :

1. **Statut** : ce champ permet de désactiver un utilisateur sans forcément le supprimer de la liste de utilisateurs. Les accès d'un utilisateur inactif ne seront plus fonctionnels mais l'utilisateur existe toujours dans la liste.
2. **Nom** : nom de l'utilisateur
3. **Prénom** : prénom de l'utilisateur
4. **Numéro de pièce d'identité** : numéro inscrit sur sa pièce d'identité
5. **Type de pièce d'identité** : sélectionner dans la liste, le type de pièce d'identité correspondant au numéro
6. **Adresse email** : adresse email de l'utilisateur (elle sera utilisée pour la connexion) : indiquer une adresse email valide, que l'utilisateur peut facilement consulter en toute sécurité (de préférence un email professionnel de l'entreprise)
7. **Numéro de téléphone mobile** : numéro de téléphone de l'utilisateur
8. **Fonction** : indiquer la fonction de l'utilisateur au sein de l'entreprise
9. **Profil d'habilitation** : choisissez le profil d'habilitation pour permettre à l'utilisateur d'accéder aux différentes fonctions du site (*voir plus bas*)
10. **Gestion du mot de passe** : ces deux champs vous permettent de définir le mot de passe de l'utilisateur. Attention à bien choisir un mot de passe ne contenant que des chiffres.

6.1.3 LES DIFFERENTS PROFILS D'HABILITATION

Profil	Droits de l'utilisateur
Administrateur	L'utilisateur peut effectuer toutes les actions sur l'espace du contribuable. Les déclarations, les paiements, la gestion du compte et des utilisateurs du compte entreprise.
Déclaration	L'utilisateur ne peut que travailler sur les déclarations. Il n'a aucune possibilité d'accéder aux paiements ou à la gestion du compte.
Paiement	L'utilisateur ne peut que travailler sur les paiements. Il n'a aucune possibilité d'accéder au module de déclaration, ni à la gestion du compte.
Validation des ordres ePAYMENT	L'utilisateur peut initier un paiement ou le valider si la validation multiple est activée sur le compte du contribuable.
Service informatique	L'utilisateur a accès à la gestion du compte du contribuable. Il n'a pas accès aux fonctions de déclaration et paiement.

6.2 Gestion des comptes bancaires

6.2.1 AJOUT D'UN NOUVEAU COMPTE BANCAIRE

La fonction de gestion des comptes bancaires permet d'enregistrer et de gérer les comptes bancaires de l'entreprise utilisables pour la réalisation des opérations de paiement des impôts en ligne.

Pour ajouter un nouveau compte, saisissez simplement le formulaire d'ajout en dessous de la liste des comptes.

Sélectionnez votre banque dans la liste déroulante (**seules les banques partenaires de la DGI pour le télépaiement sont disponibles dans la liste**).

Puis renseignez le libellé du compte (libellé libre), le code agence, numéro de compte et la clé RIB :



Enregistrer un compte bancaire

Pour enregistrer un nouveau compte bancaire, merci de renseigner le formulaire ci-dessous.
Remarque : seules les banques partenaires de la DGI pour le télépaiement sont disponibles. Si votre banque n'apparaît pas dans la liste, merci de prendre contact avec le gestionnaire de votre compte pour plus d'informations sur l'opérationnalisation du télépaiement avec cette banque.

Libellé du compte	Code banque	Code agence/guichet
Compte 1	00005 - BNI Madagascar	00001
Numéro de compte	Clé RIB	
12345678912	23	

Ajouter ce compte

Un contrôle est effectué sur la clé RIB pour vérifier la conformité du numéro de compte saisi.

A SAVOIR | EN CAS DE BLOCAGE DU CONTROLE SUR LA CLE RIB

Les numéros de comptes bancaires de la zone UEMOA sont constitués de :

- 5 caractères pour le code banque
- 5 chiffres pour le code agence
- 11 chiffres pour le numéro de compte lui-même
- 2 chiffres pour la clé RIB

Toutefois, certaines banques communiquent à leur client un **numéro de compte sur 10 chiffres**.

La clé RIB utilisée pour les échanges avec la BCEAO est pourtant calculée sur un numéro à 11 chiffres.

En cas de blocage lors de l'enregistrement de votre compte bancaire sur eHetra, si votre numéro de compte comporte uniquement 10 chiffres, veuillez ajouter un « 0 » en première position de votre numéro de compte afin qu'il comporte 11 chiffres.

L'enregistrement devrait alors fonctionner correctement.

6.2.2 PDF DU FORMULAIRE D'AUTORISATION PERMANENTE DE TELEPAIEMENT

Une fois le compte ajouté, vous êtes redirigé sur la page de confirmation de l'enregistrement du compte.

Il vous est alors demandé de télécharger le PDF de l'autorisation permanente de télépaiement.

Vous devez imprimer ce document, puis le faire signer par la ou les personnes habilitées, avant de le remettre à votre banque, qui activera votre compte dans le système.

Votre compte bancaire sera inutilisable pour le télépaiement eHetra tant qu'il n'aura pas été activé dans le système par votre banque.

Merci donc d'anticiper le délai d'autorisation du compte lors d'un nouvel ajout afin de ne pas être en retard pour vos paiements.



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fihavanana, Tanindrazana, Fandrosoana
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

AUTORISATION PERMANENTE DE TELEPAIEMENT

J'autorise par la présente l'établissement teneur de mon compte à prendre en charge et à exécuter, si la situation de mon compte le permet, tous les ordres de paiements qui seront transmis à l'établissement depuis le portail de télépaiement de la Direction Générale des Impôts dénommé Hetra ePAYMENT.
Tous les ordres de paiement transmis dans ce cadre auront pour bénéficiaire le créancier ci-dessous désigné.

Raison sociale et adresse du créancier

Direction Générale des Impôts Immeuble des Finances et du Budget Antananarivona – Antananarivo 101 – BP 863 Tél : 22 335 50 / 22 287 08 – Email : dgimpots@moov.mg
--

Domiciliation bancaire du créancier

Raison sociale de l'établissement bancaire : Direction Générale du Trésor Public			
Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
00998	00001	00123456789	97

Raison sociale et adresse du débiteur

Nom ou Raison sociale :	
NIF :	
Adresse :	
Téléphone :	

Compte sur lequel porte l'autorisation de télépaiement

Raison sociale de l'établissement bancaire :			
Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Accord du titulaire du compte

Date, nom(s), signature(s) et cachet(s)

Accusé de réception de la banque

Date, signature et cachet

Direction Générale des Impôts – Immeuble des Finances et du Budget Antananarivona – Antananarivo 101 – BP 863
 Tél : 22 335 50 / 22 287 08 – Email : dgimpots@moov.mg

6.2.3 NOTIFICATION DE L'AUTORISATION D'UN COMPTE BANCAIRE

Vous recevrez un email pour vous informer de l'autorisation de votre compte bancaire pour le télépaiement. Cet email sera envoyé instantanément lorsque votre banque confirmera cette autorisation dans le système. Il en est de même si votre demande d'autorisation est rejetée.

6.2.4 LISTE DES COMPTES BANCAIRES ENREGISTRES

La liste des comptes bancaires présente la liste des comptes bancaires enregistrés par le contribuable.

Pour modifier les informations d'un compte cliquer sur le bouton « modifier » :



Cette liste permet notamment de connaître le statut de chaque compte bancaire, notamment au regard de son autorisation pour le paiement par ePAYMENT :

bancaire, notamment au

AUTORISATION EPAYMENT	ACTIONS	PDF
✓ Autorisé		
✗ En attente d'autorisation		
✓ Autorisé		
✗ En attente d'autorisation		
✗ En attente d'autorisation		
✗ En attente d'autorisation		
✓ Autorisé		
✓ Autorisé		

Lorsqu'un compte n'est pas autorisé, vous pouvez éditer à nouveau le formulaire d'autorisation permanente de télépaiement en cliquant sur le bouton d'édition d'un PDF.



6.3 Gestion des signatures

Si l'organisation de votre entreprise l'exige, vous pouvez procéder à l'enregistrement de plusieurs signatures pour la confirmation des ordres de télépaiement.

Paramétrage d'une règle de signature multiple

Cas standard : deux signatures sont nécessaires, quel que soit le montant

- paramétrez un plafond avec montant du plafond = 1 et nombre de signatures requises = 2

Autre exemple : une seule signature suffit jusqu'à 10 000 000 ; deux signatures sont nécessaires au-delà

- paramétrez un premier plafond à 10 000 000 et nombre de signatures requises = 1

- paramétrez un second plafond avec nombre de signatures requises = 2 et un montant supérieur à 10 000 000 (quel que soit le montant indiqué ici, tous les paiements supérieurs à 10 000 000 nécessiteront 2 signatures).

[Paramétrer une nouvelle règle de signatures multiples](#)

Règles de signatures multiples paramétrées pour votre compte contribuable

PLAFOND DE PAIEMENT	NOMBRE DE SIGNATURES REQUISES	ACTIONS
200 000	1	 
5 000 000	3	 

← Précédent 1 Suivant →

Pour paramétrer une règle de signatures multiples, cliquez sur le bouton :

[Paramétrer une nouvelle règle de signatures multiples](#)

Renseignez alors le plafond de paiement et le nombre de signature requise.

- **Cas standard :** deux signatures sont nécessaires, quel que soit le montant
Paramétrez un plafond avec montant du plafond = 1 et nombre de signatures requises = 2
- **Autre exemple :** une seule signature suffit jusqu'à 10 000 000 ; deux signatures sont nécessaires au-delà
Paramétrez un premier plafond à 10 000 000 et nombre de signatures requises = 1
Paramétrez un second plafond avec nombre de signatures requises = 2 et un montant supérieur à 10 000 000 (quel que soit le montant indiqué ici, tous les paiements supérieurs à 10 000 000 nécessiteront 2 signatures).

A SAVOIR

Si votre organisation ne l'exige pas, laissez cette page vide, et ne paramétrez pas de signature multiple. En effet, vous pourriez bloquer vos ordres de paiement en paramétrant cette fonctionnalité sans réel besoin.

Si votre organisation l'exige, vous devez obligatoirement paramétrer autant d'utilisateurs que nécessaire avec le rôle « Validation des ordres ePAYMENT ».

Exemple : 3 signatures pour tous les paiements – il vous faut au minimum 2 utilisateurs avec le rôle « Valideur », et un utilisateur avec le rôle « Paiement », qui initiera tous les paiements.

6.4 Mes informations

La page « Mes informations » permet à chaque utilisateur de consulter et mettre à jour les informations de sa fiche utilisateur eHetra.

Vous ne pouvez pas mettre à jour vos nom et prénom (à la main de l'administrateur du compte).

Vous pouvez mettre à jour vos informations de contact : adresse email et numéro de téléphone mobile.

Vous pouvez également mettre à jour les informations sur votre pièce d'identité, ainsi que votre fonction dans l'entreprise.

REMARQUE

Vos informations personnelles (adresse email, fonction dans l'entreprise, numéro de pièce d'identité) sont des éléments de contrôle qui pourront être utilisés par la DGI dans le cadre de certaines demandes d'assistance.

Veillez donc bien à tenir ces informations à jour.

6.5 Mot de passe

Le menu « Mot de passe » permet à chaque utilisateur de mettre à jour son mot de passe.

Le mot de passe doit impérativement être un mot de passe numérique, car il sera utilisé pour la connexion en utilisant le pavé de saisie numérique.

Vous devez saisir votre mot de passe actuel, puis saisir deux fois votre nouveau mot de passe.