



MANUEL D'UTILISATEUR E-SERVICES

Déclaration en ligne

e-SERVICES



MANUEL D'UTILISATEUR e-SERVICES

- ✓ PROCEDURES D'ACCESS A LA PLATEFORME
- ✓ PROCEDURES DE DECLARATION DE LA TVA
- ✓ PROCEDURES DE DECLARATION DE LA DAS

SOMMAIRE

MANUEL D'UTILISATEUR E-SERVICES	1
CONTEXTE	5
PROCEDURE D'ACCES A LA PLATEFORME.....	8
PROCEDURE DE DEMANDE DE CREATION DE COMPTE POUR L'ACCES A LA PLATEFORME.....	10
PROCEDURE DE CONNEXION.....	13
PROCEDURE DE VERIFICATION EN LIGNE DE LA CONFORMITE DU COMPTE CREE A LA PREMIERE CONNEXION	16
PROCEDURE DE MODIFICATION DU MOT DE PASSE.....	17
PROCEDURE DE DECONNEXION	20
PROCEDURE DE DECLARATION DES TVA.....	21
PROCÉDURE DE DÉCLARATION DE LA TVA.....	23
PROCÉDURE DE DÉCLARATION DE LA TVA POUR LE COMPTE DES TIERS.....	37
PROCEDURES DE LA DAS	50
PROCEDURE DE CONNEXION AU MODULE DE LA DAS.....	52
PRESENTATION DES DIFFERENTS MODULES DE LA DAS.....	54
PROCEDURE POUR FAIRE UNE DAS	61

PARTIE - I

CONTEXTE

Table des Matières PARTIE – I

CONTEXTE	5
1. Préambule	5
2. Cible.....	5
3. Demande de création de comptes e-services	5
3.1. Comment se fait la demande ?	5
3.2. Où se fait le dépôt ?	5
4. Accès à la plateforme de déclaration en ligne (services)	6
5. ILLUSTRATION DES DIFFERENTES PROCEDURES	7

CONTEXTE

1. Préambule

Dans la perspective de la modernisation des services aux contribuables, l'Office Togolais des Recettes a opté pour la facilitation desdits services, à travers la mise en place d'une plateforme de déclaration en ligne (la télé-déclaration) afin de permettre à ses contribuables d'une part de simplifier les démarches et courses et d'autre part d'assurer un gain en temps afin d'accroître leur productivité.

En effet depuis le 1er Mai 2016, l'OTR a lancé la plateforme e-services pour les services en ligne. Cette plateforme offre pour le moment aux contribuables la possibilité de déclarer leurs impôts et taxes dont la TVA, la TVA pour le compte des tiers, les acomptes, puis la Déclaration Annuelle de Salaire (DAS) qui prend effet le 2 janvier 2017.

2. Cible

La plateforme de déclaration en ligne e-services est destinée à tous les contribuables enregistrés au registre d'immatriculation du Commissariat des Impôts, donc possédant un Numéro d'Identification Fiscale (NIF), et assujetti aux divers impôts. Toutefois, cette plateforme accueille déjà les entreprises relevant de la Direction des Grandes Entreprises (DGE) dans un premier temps afin de finaliser sur la base des exigences tirées de l'expérience de la mise en œuvre avec celles-ci, la plateforme et dans un second temps aller vers une uniformisation impliquant toutes les entreprises.

3. Demande de création de comptes e-services

Toute création de compte e-services se fait sur demande de l'entreprise elle-même. En effet chaque entreprise a droit à plus d'un compte e-services.

3.1. Comment se fait la demande ?

Il suffit que l'entreprise remplisse une fiche de demande de création de compte e-services, pour chacun des comptes, fiche disponible sur le site web de l'Office Togolais des Recettes à cette adresse :

<http://www.otr.tg/index.php/fr/documentation/sur-les-impots/51-fiche-de-demande-de-creation-de-compte-e-services-actualisee.html> ou soit aller sous la rubrique **Documentation** > **Sur les impôts** puis **FICHE DE DEMANDE DE CREATION DE COMPTE E-SERVICES**

3.2. Où se fait le dépôt ?

Ensuite il faut aller déposer la fiche remplie, cachetée et signée par le responsable à l'accueil du Commissariat des Impôts. Ces demandes seront ensuite traitées par l'Informatique et dans

les 72h, un mail comportant les informations de connexion à la plateforme e-services conformément à la demande sera envoyé à l'adresse e-mail indiquée sur ladite demande ou soit l'intéressé pourrait lui-même passer récupérer ses informations de connexion sous plis fermé au secrétariat des Grandes Entreprises au 2ème étage du Commissariat des Impôts.

4. Accès à la plateforme de déclaration en ligne (services)

Ont accès à la plateforme e-services, ceux qui ont déjà leur information de connexion à savoir, le Nom d'utilisateur et le Mot de passe.

Pour s'y rendre, le contribuable ira sur le site web de l'Office Togolais des Recettes, et tout en haut (top) au-dessus du logo de l'OTR, cliquer sur le lien/bouton « e-services », qui ouvrira dans un nouvel onglet sur le navigateur (Firefox, Chrome, Internet explorer, etc...), la page de connexion à la plateforme e-services.

Une fois sur cette page, le contribuable/l'utilisateur pourra renseigner les champs «Nom d'utilisateur » et « Mot de passe » pour se connecter.

5. ILLUSTRATION DES DIFFERENTES PROCEDURES

Il s'agit principalement des procédures de :

→ **Accès à la plateforme e-services**

- ✓ Demande de création de compte pour l'accès à la plateforme
- ✓ Connexion
- ✓ Vérification en ligne de la conformité du compte créé à la première connexion et modification du mot de passe
- ✓ Déconnexion

→ **Déclaration de la TVA**

- ✓ Déclaration de la TVA Simple
- ✓ Déclaration de TVA pour Tiers

→ **Déclaration annuelle de salaires (DAS)**

- ✓ Déclaration manuelle de la DAS
- ✓ Déclaration de la DAS par importation

PARTIE - II

Procédure d'accès à la plateforme

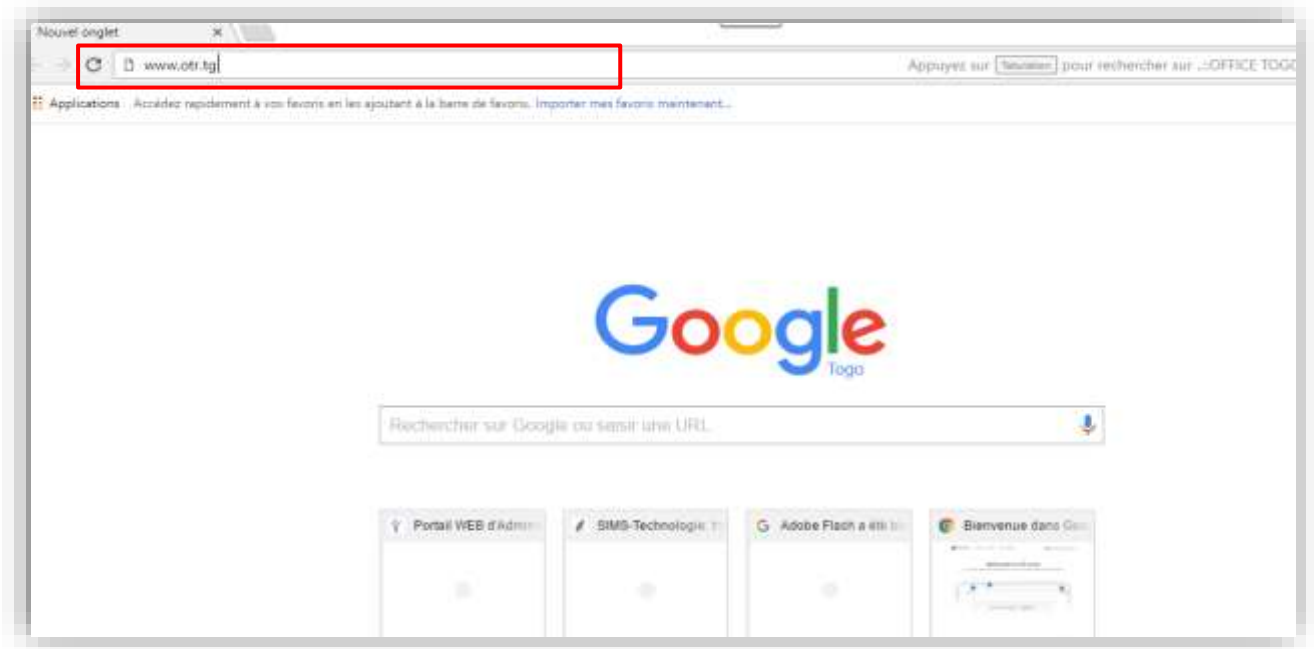
Table des Matières PARTIE – II

PROCEDURE DE DEMANDE DE CREATION DE COMPTE POUR L'ACCES A LA PLATEFORME.....	10
PROCEDURE DE CONNEXION.....	13
PROCEDURE DE VERIFICATION EN LIGNE DE LA CONFORMITE DU COMPTE CREE A LA PREMIERE CONNEXION	16
PROCEDURE DE MODIFICATION DU MOT DE PASSE.....	17
PROCEDURE DE DECONNEXION	20

PROCEDURE DE DEMANDE DE CREATION DE COMPTE POUR L'ACCES A LA PLATEFORME

Etape 1

Après avoir lancé le navigateur, (Mozilla Firefox par exemple) saisir www.otr.tg dans le champ de recherche puis valider pour se connecter au site web de l'OTR.



Etape 2

Cliquer sur le menu « documentation », puis sur le sous menu « sur les impôts »



Etape 3



Cliquer sur **Télécharger** devant « **FICHE DE DEMANDE DE CREATION DE COMPTE E-SERVICES ACTUALISEE** »



Etape 4

Remplir la fiche et la déposer au secrétariat des Grandes Entreprises au 2^{ème} étage du Commissariat des Impôts. Retrait dans les 72 heures qui suivent le dépôt au même endroit ou par mail.

NB : Nom, prénoms et fonction concernent le titulaire du compte et non le responsable. C'est le 1^{er} responsable ou son représentant qui signe la fiche.

...:Portail Web Applicatif du Contribuable:...

FICHE DE DEMANDE DE CREATION DE COMPTE E-SERVICES

PROFILS UTILISATEURS ^(*) IMPORTANT : Cocher les options choisies et bazer les options inutiles.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisie des Impôts	Publication des Impôts saisis	Saisie des DAS	Publication des DAS saisis
NIF :			
Raison sociale :			
Nom ^(*) :			
Prénoms ^(*) :			
Nom d'utilisateur : <i>(6 caractères minimum)</i>			
Mot de passe :			
<i>(8 caractères minimum)</i>			
E-mail ^(*) :			
N° Tél :			
Fonction ^(*) :			

^(*) NB : Informations concernant le déclarant

Fait à le,

Cachet de l'entreprise
Signature

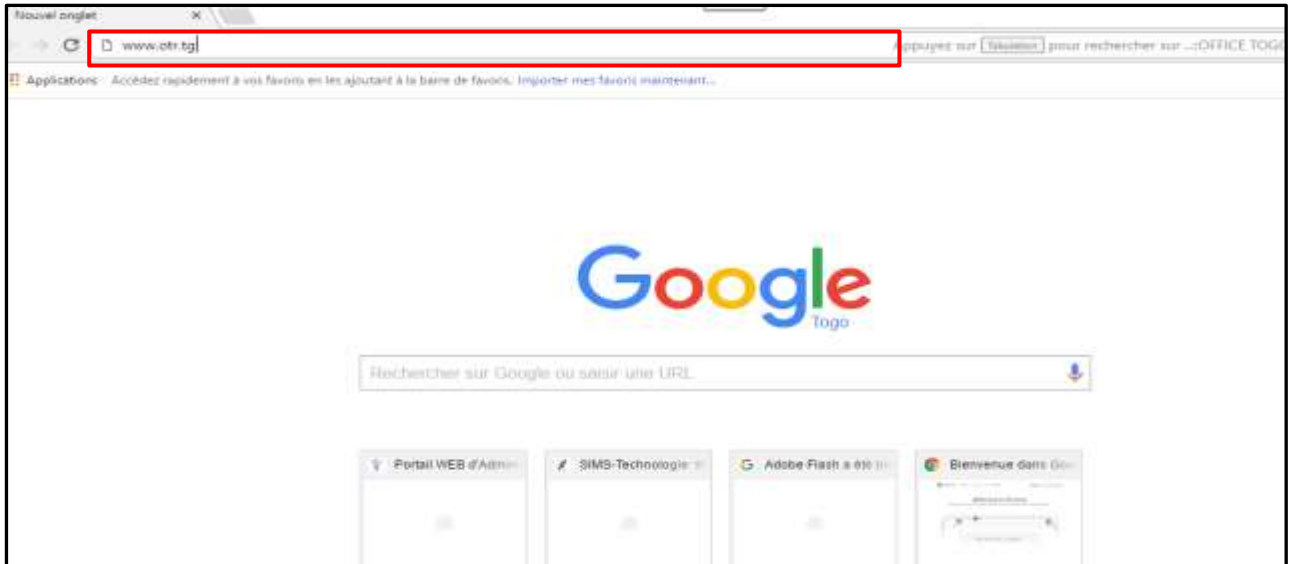
Conditions Générales d'utilisation

Vous aurez besoin d'un compte pour utiliser les Services en ligne de l'OTR. Votre compte e-services peut être créé par vous-même ou vous être attribué par un administrateur de l'OTR. Le cas échéant, les paramètres de connexion vous seront envoyés par e-mail, où il vous sera demandé à la première connexion, un changement obligatoire de mot de passe au minimum 08 caractères. Si votre compte e-services vous a été attribué par un administrateur, il se peut que des conditions d'utilisation différentes ou additionnelles s'appliquent et que votre administrateur puisse accéder à votre compte, le réinitialiser ou le désactiver.

PROCEDURE DE CONNEXION

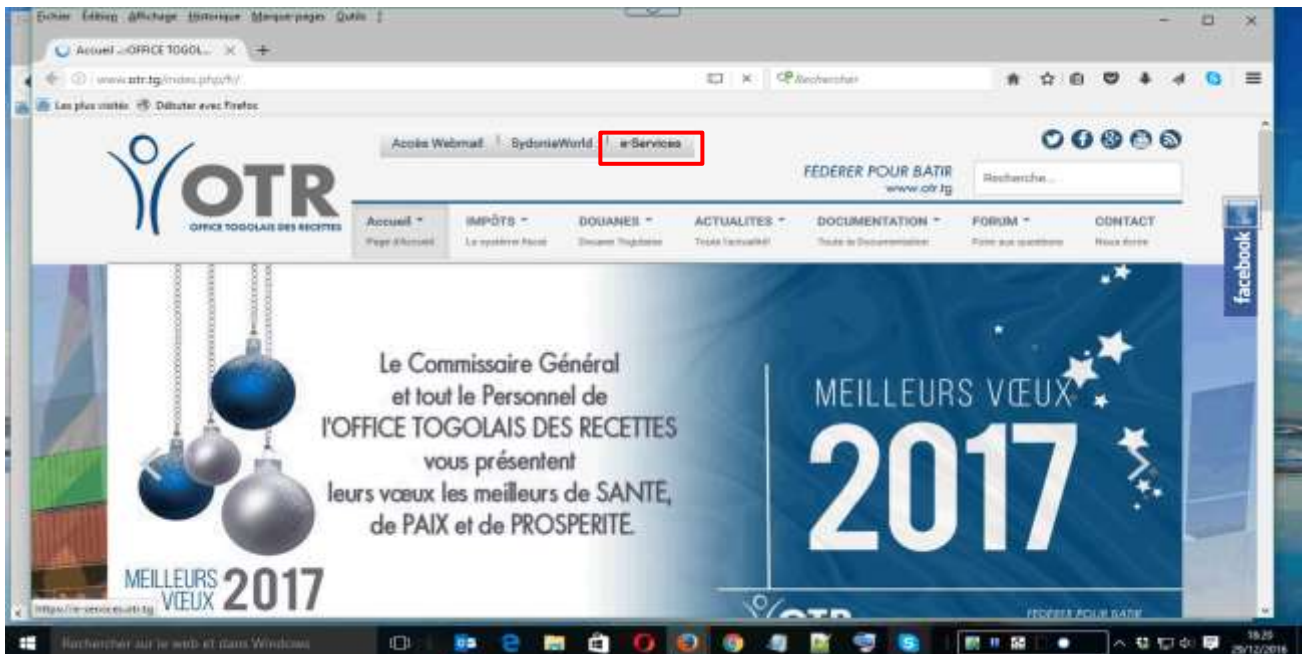
Etape 1

Après avoir lancé le navigateur, (Mozilla Firefox par exemple) saisir www.otr.tg dans le champ de recherche puis valider pour se connecter au site web de l'OTR.



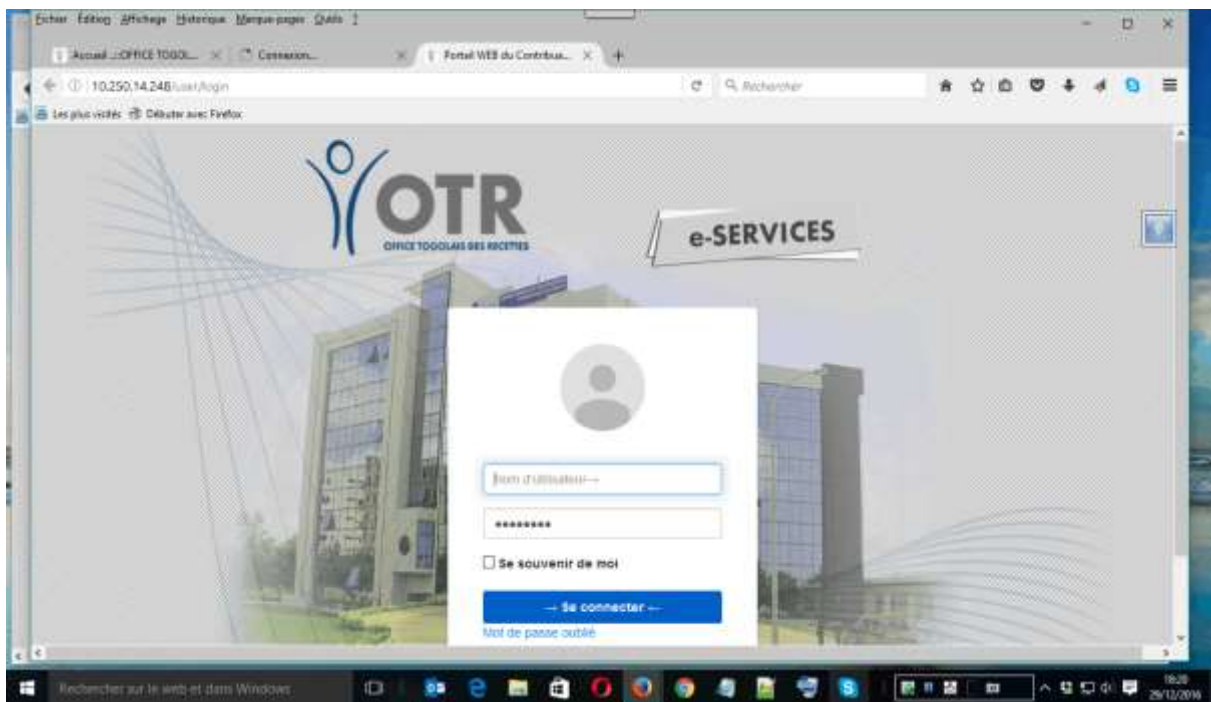
Etape 2

Cliquez sur le lien-bouton **e-Services**



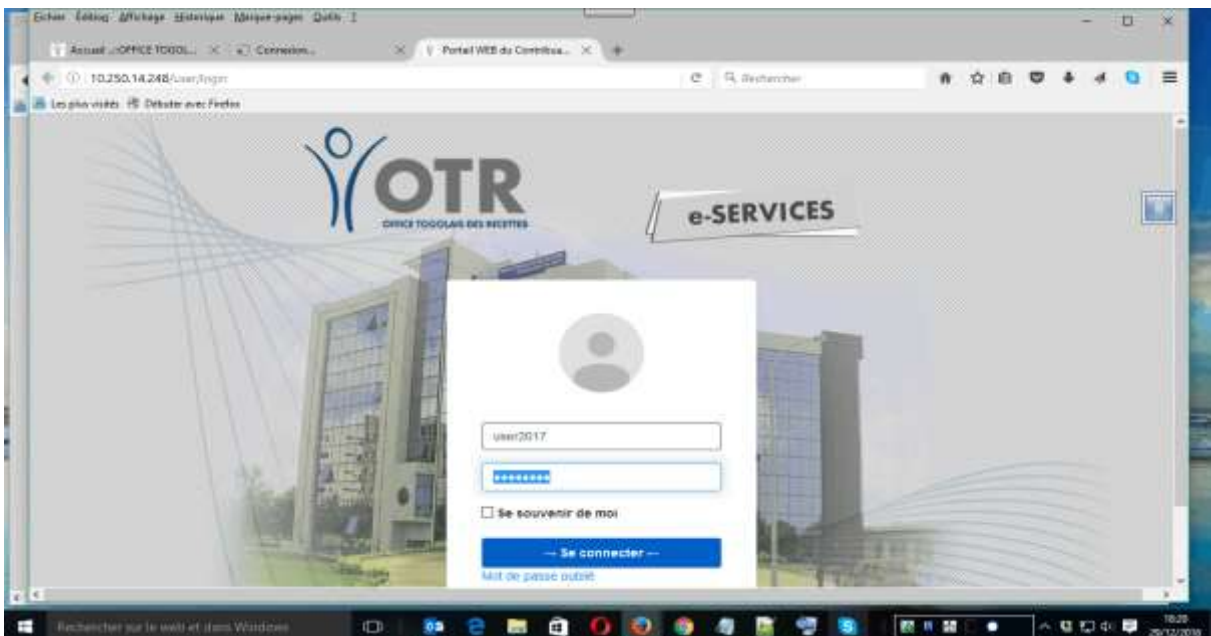
Etape 3

Saisissez votre nom d'utilisateur dans le champ **Nom d'utilisateur**.



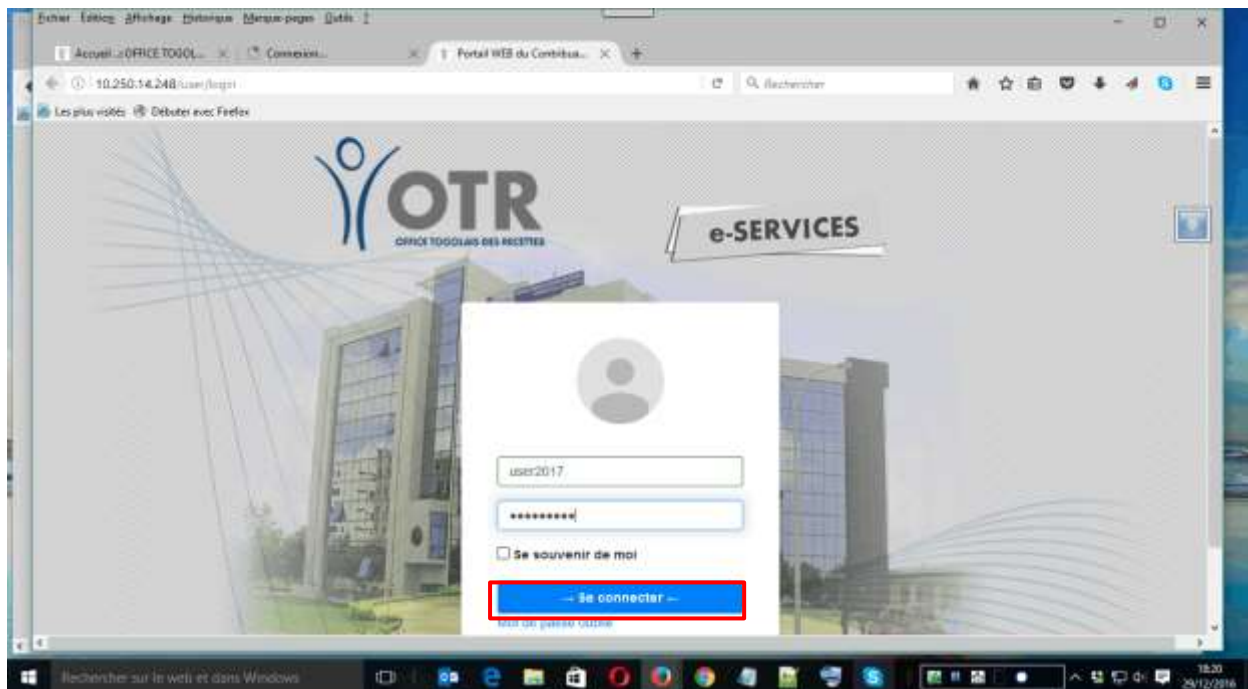
Etape 4

Saisissez votre mot de passe dans le champ → **Mot de passe**.

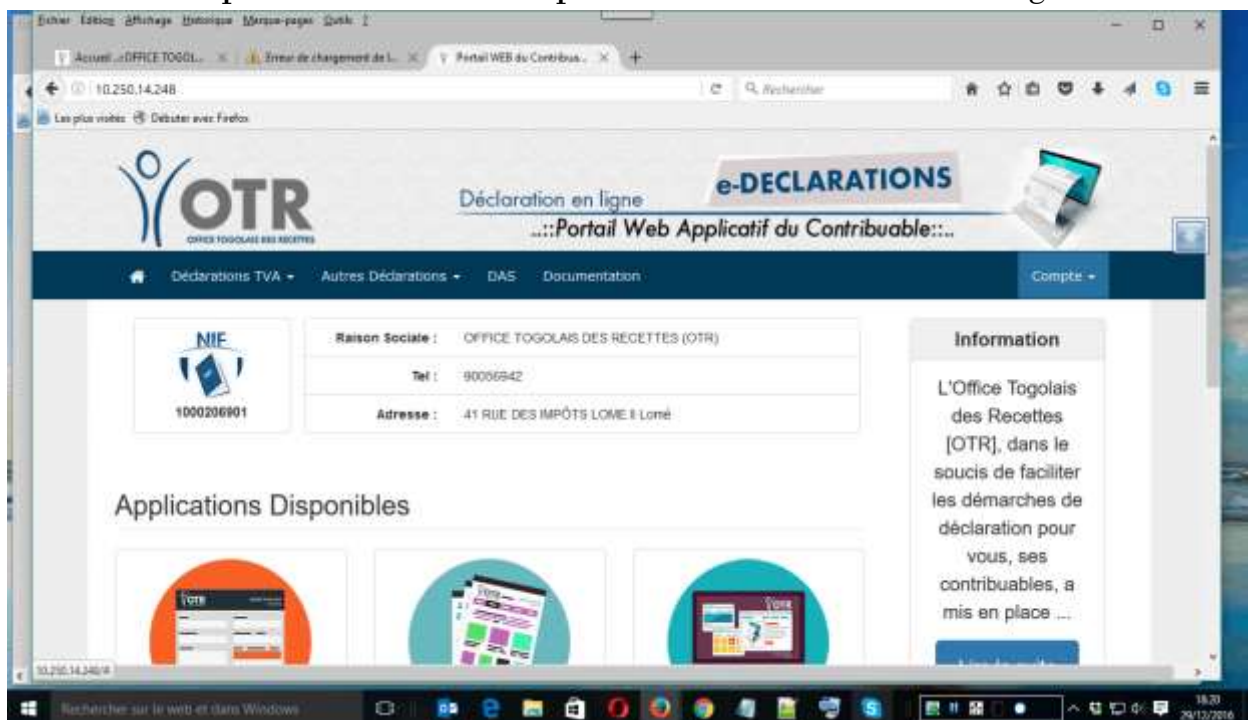


Etape 5

Cliquez sur le bouton → **Se connecter**



Vous êtes à présent connecté à la plateforme de déclaration en ligne



PROCEDURE DE VERIFICATION EN LIGNE DE LA CONFORMITE DU COMPTE CREE A LA PREMIERE CONNEXION

Etape 1

Se connecter à la plateforme de déclaration en ligne. Confer procédure de connexion.

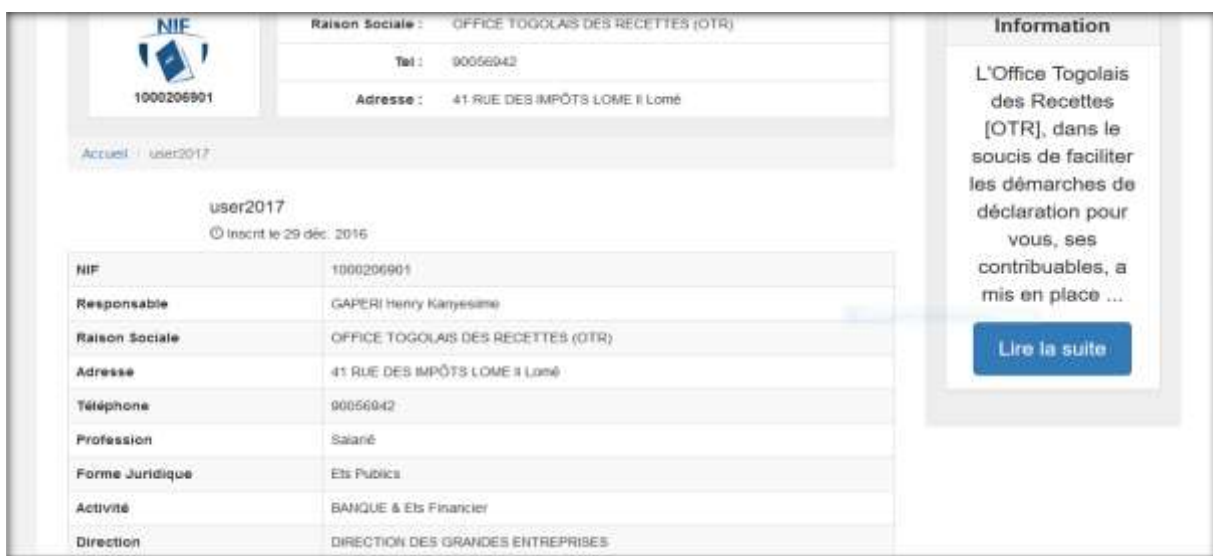
Etape 2

Cliquer sur le menu « compte » puis sur le sous-menu « Mes Infos »



Etape 3

Vérifier l'exactitude des informations concernant la société. Appeler le service informatique de l'OTR au **8201 option 3** si vous remarquez que les informations sont erronées.



PROCEDURE DE MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Etape 1

Se connecter à la plateforme de déclaration en ligne. Confer procédure de connexion.

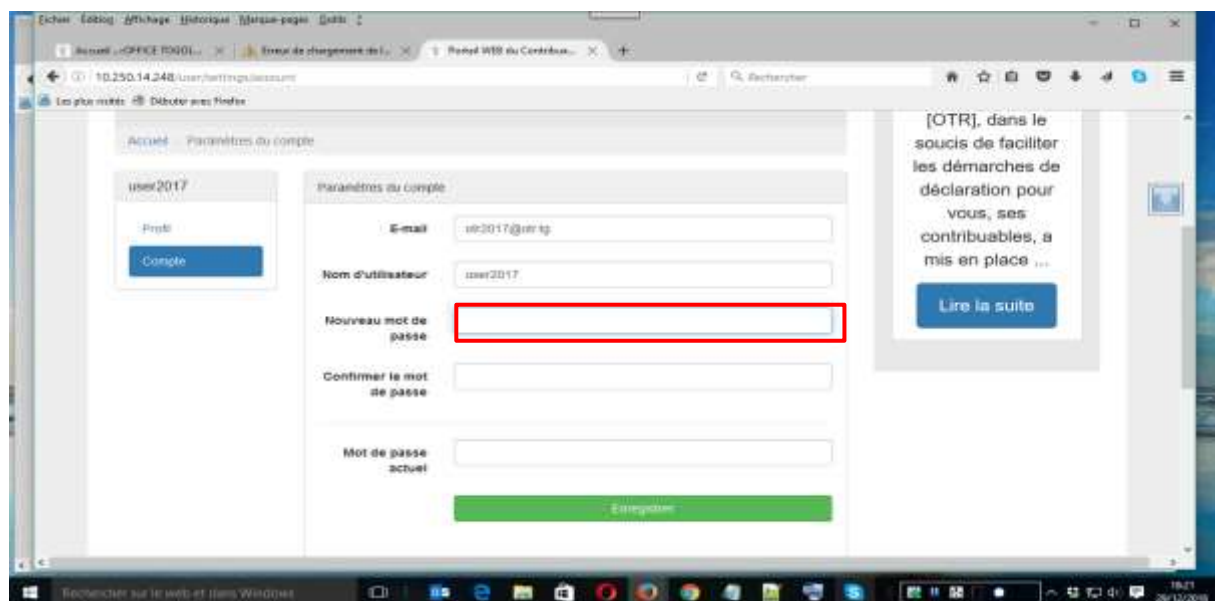
Etape 2

Cliquer sur le menu « **compte** » puis sur le sous-menu « **Mon Compte** »



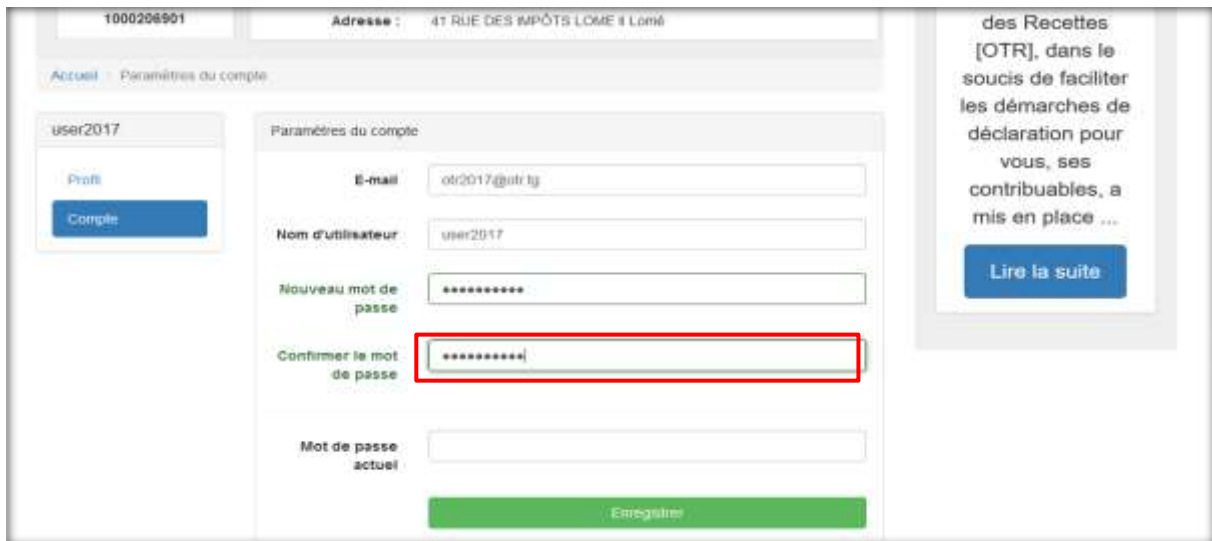
Etape 3

Saisir le nouveau mot de passe dans le champ « **Nouveau mot de passe** ».



Etape 4

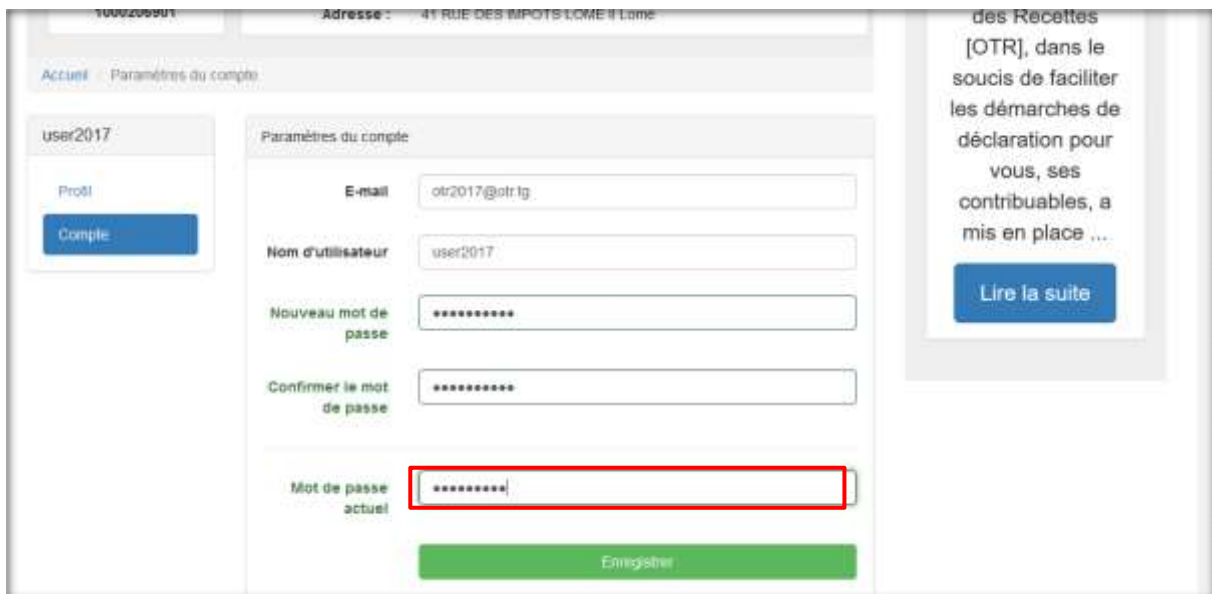
Confirmer le nouveau mot de passe dans le champ « **Confirmer le mot de passe** ».



The screenshot shows the 'Paramètres du compte' (Account Settings) page for a user named 'user2017'. The page includes a navigation menu on the left with 'Profil' and 'Compte' options. The main form contains the following fields: 'E-mail' (otr2017@otr.tg), 'Nom d'utilisateur' (user2017), 'Nouveau mot de passe' (masked with asterisks), 'Confirmer le mot de passe' (masked with asterisks and highlighted with a red box), and 'Mot de passe actuel' (empty). A green 'Enregistrer' (Save) button is at the bottom. On the right, there is a promotional message about 'des Recettes [OTR]' and a 'Lire la suite' (Read more) button.

Etape 5

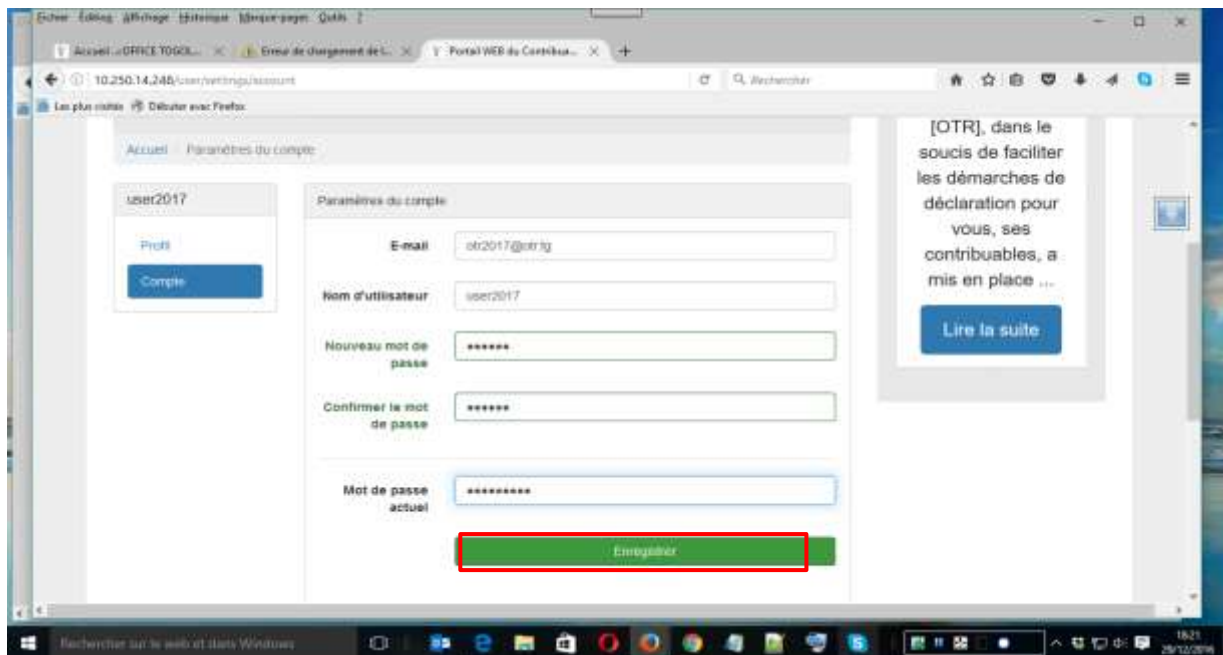
Saisir l'ancien mot de passe dans le champ « **Mot de passe actuel** ».



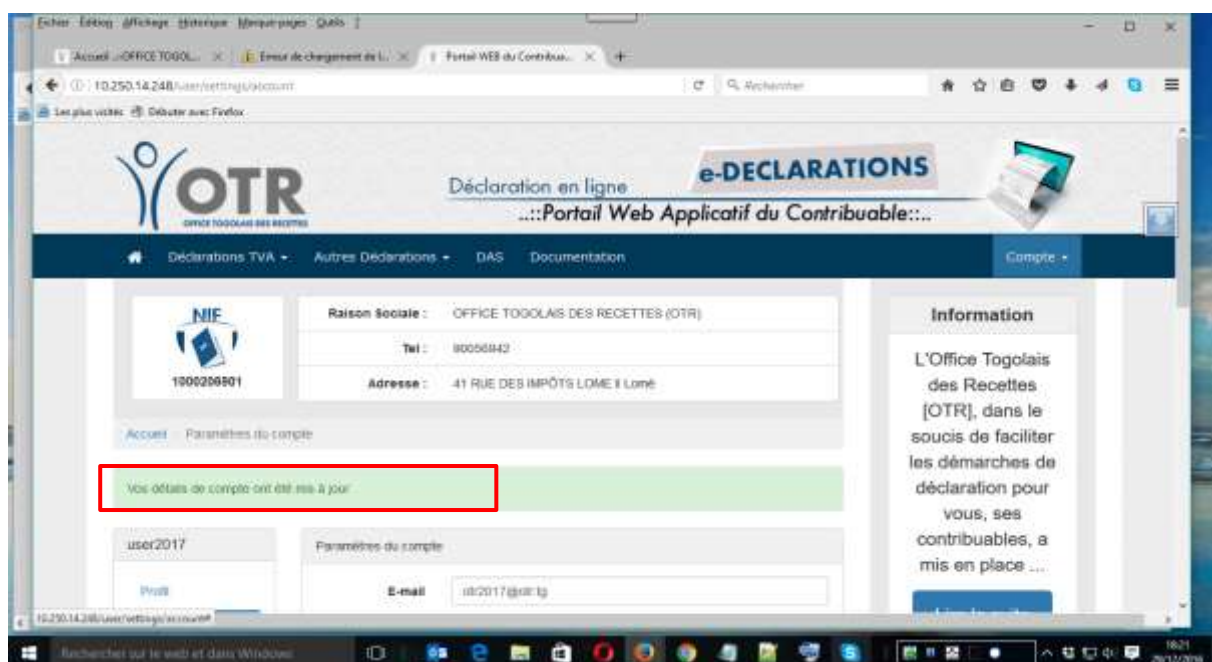
This screenshot is identical to the previous one, but the 'Mot de passe actuel' (Current password) field is now highlighted with a red box, indicating where the user should enter their existing password.

Etape 6

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour prendre en compte la modification.



Défilez vers le haut et remarquez à gauche le message en vert "les paramètres de votre compte ont été mise à jour".



PROCEDURE DE DECONNEXION

Etape 1

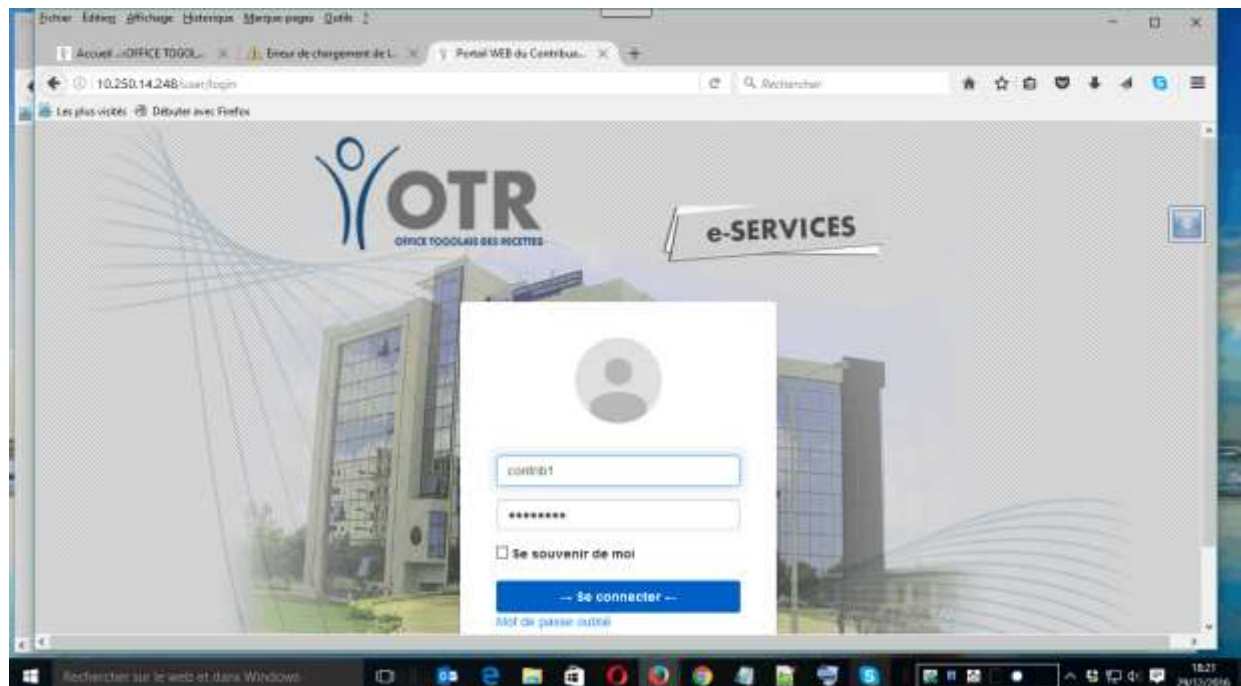
Se connecter à la plateforme de déclaration en ligne. Confer procédure de connexion.

Etape 2

Cliquer sur le menu « compte » puis sur le sous-menu « Déconnexion »



Vous êtes à présent déconnecté, vous pouvez fermer votre navigateur.



PARTIE - III

Procédure de Déclaration des TVA

On distingue 2 types de déclaration de TVA :

- Déclaration de la TVA et
- Déclaration de la TVA pour le compte des Tiers.

Table des Matières PARTIE – III

PROCÉDURE DE DÉCLARATION DE LA TVA.....	23
1. Accès à l'application TVA	23
2. Faire une nouvelle déclaration	24
2.1. Cliquez sur le bouton « Nouvelle déclaration TVA ».....	24
2.2. Choisissez dans la liste déroulante « Mois » la Période de la déclaration.	25
2.3. Entrez les montants appropriés correspondant à chaque rubrique.	25
2.4. Sauvegarder le brouillon au Recto (Page 1)	26
2.5. Editer des détails au verso (page 2)	27
2.6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer le brouillon » pour terminer la saisie.....	30
3. Modifier une déclaration	30
3.1. En face de la déclaration à modifier, cliquez sur le bouton « Modifier ».....	31
3.2. Procédez aux modifications voulues puis cliquez sur le bouton « Enregistrer le brouillon ».	32
4. Consulter une déclaration	32
5. Supprimer une déclaration.....	33
6. Publier une déclaration	34
7. Imprimer les bulletins d'émission d'une déclaration publiée.	36
PROCÉDURE DE DÉCLARATION DE LA TVA POUR LE COMPTE DES TIERS.....	37
1. Accès à l'application de la TVA pour Tiers	37
2. Faire une nouvelle déclaration	38
2.1. Cliquez sur le bouton « Nouvelle déclaration TVA pour tiers »	38
2.2. Choisissez dans la liste déroulante « Mois » la Période de la déclaration.	39
2.3. Entrez les montants appropriés correspondant à chaque rubrique.	39
2.4. Enregistrer le Brouillon (Page 1).....	40
2.5. Editer les détails au verso (Page 2)	41
2.6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer le brouillon » pour terminer la saisie.....	41
3. Modifier une déclaration	42
3.1. En face de la déclaration à modifier, cliquez sur le bouton « Modifier ».....	42
3.2. Procédez aux modifications voulues puis cliquez sur le bouton « Enregistrer le brouillon ».	43
4. Consulter une déclaration	43
5. Supprimer une déclaration.....	44
6. Publier une déclaration	46
7. Imprimer les bulletins d'émission d'une déclaration publiée	48

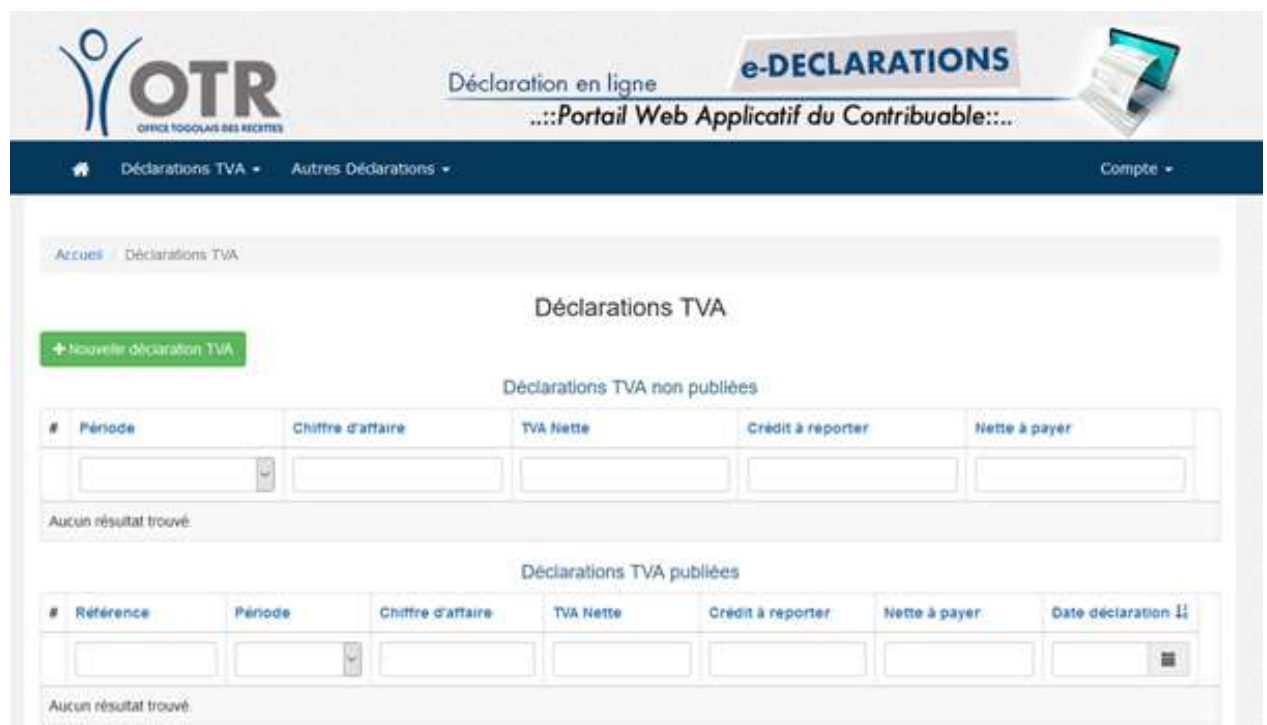
PROCÉDURE DE DÉCLARATION DE LA TVA

1. Accès à l'application TVA

Dans le menu « Déclaration TVA » cliquez sur le sous-menu « TVA ».



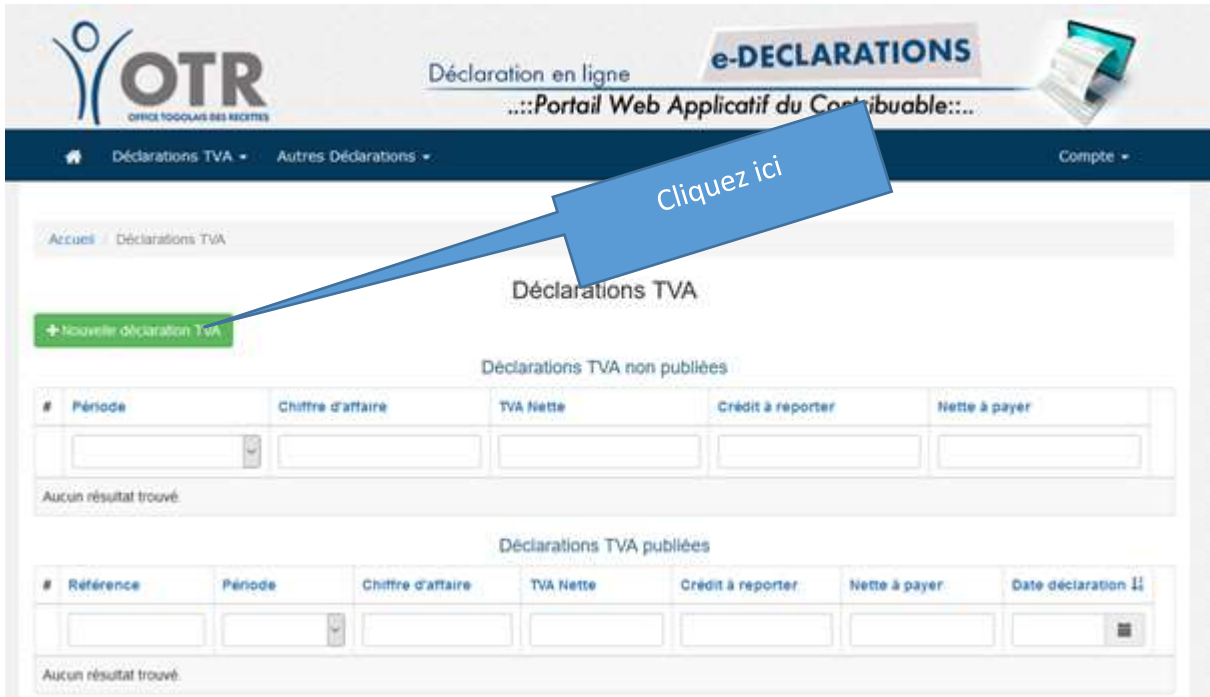
Vous obtenez l'écran ci-dessous :



Cet écran affiche la liste des Déclarations TVA non publiées et la liste des Déclarations TVA publiées.

2. Faire une nouvelle déclaration

2.1. Cliquez sur le bouton « Nouvelle déclaration TVA »



The screenshot shows the OTR (Office togolais des Recettes) e-DECLARATIONS portal. The header includes the OTR logo, the text 'Déclaration en ligne e-DECLARATIONS', and 'Portail Web Applicatif du Contribuable...'. The navigation bar contains 'Déclarations TVA', 'Autres Déclarations', and 'Compte'. The main content area is titled 'Déclarations TVA' and features a green button labeled '+ Nouvelle déclaration TVA'. Below this, there are two tables: 'Déclarations TVA non publiées' and 'Déclarations TVA publiées'. Both tables have columns for 'Période', 'Chiffre d'affaire', 'TVA Nette', 'Crédit à reporter', and 'Nette à payer'. The 'Déclarations TVA publiées' table also includes a 'Date déclaration' column. Both tables currently show 'Aucun résultat trouvé'.

Vous obtenez l'écran suivant :

Accueil / Déclarations TVA / Déclarer la TVA

Déclarer la TVA

Indications

- Tous les champs sont obligatoires. Veuillez entrer 0 pour un champ nul
- Tous les champs grisés sont automatiques. En particulier, les valeurs des champs 18 et 19 proviennent des déductions saisies à l'étape 2

Mois

I. Identification du Contribuable

NIF	
Responsable	
Raison Sociale	

	Montant hors TVA			Montant TVA Collectée
--	------------------	--	--	-----------------------

Cet écran est constitué de 2 onglets « Étape 1 » correspondant au recto du bordereau de TVA et « Étape 2 » correspondant au verso du bordereau de TVA.

2.2. Choisissez dans la liste déroulante « Mois » la Période de la déclaration.

Accueil / Déclarations TVA / Déclarer la TVA

Déclarer la TVA

Indications

- Tous les champs sont obligatoires. Veuillez entrer 0 pour un champ nul
- Tous les champs grisés sont automatiques. En particulier, les valeurs des champs 18 et 19 proviennent des déductions saisies à l'étape 2

Mois

I. Identification du Contribuable

NIF	
Responsable	
Raison Sociale	

	Montant hors TVA			Montant TVA Collectée
--	------------------	--	--	-----------------------

Déroulez cette liste pour choisir la période

2.3. Entrez les montants appropriés correspondant à chaque rubrique.

Note :

- Les cellules grisées sont automatiquement calculées par le système. Vous n'entrez aucune donnée dans ces cellules.
- Si le montant est nul, entrez « 0 », sinon le système va générer une erreur.

	Montant hors TVA		Montant TVA Collectée
II. TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES HORS TVA (Lignes 2+6)	1 750000	III. TVA BRUTE (Lignes 12)	11 0
1. Opérations non taxables (Lignes 3+4+5)	2 760000		
• exonérées :	3 750000 750 000		
• non imposées (sur la base d'attestations d'Exonération)	4 0 0		
• Exportation de produits non taxables	5 10000 10 000		
2. Opérations taxables (Lignes 7+8+9+10)	6 0 0	Lignes 13+14+15	12 0
• au taux de 18% (excepté Livraisons à soi-même)	7	au taux de 18% (ligne 7*18%)	13 0
• affilées aux marchés publics avec Chèque Trésor	8	au taux de 18% (ligne 8*18%)	14 0
• Livraisons à soi-même (L.A.S.M)	9	Livraisons à soi-même (ligne 9*18%)	15 0
• Exportations et opérations assimilées	10	au taux de 0% (ligne 10*0%)	0

Zone calculée automatiquement

Valeur nulle

Zone de saisie

2.4. Sauvegarder le brouillon au Recto (Page 1)

À la fin de la saisie de cette page, cliquez sur « **Suivant** » pour aller à l'Étape suivante (le verso du bordereau de TVA) ou cliquez sur « Enregistrer le brouillon pour sauvegarder d'abord la première étape.

TVA BRUTE (ligne 11)	24	9000
		8.000
TVA DÉDUCTIBLE (ligne 16)	25	-70000
		-70.000
TVA NETTE À PAYER (lignes 24-25)	26	79000
		79.000
CRÉDIT À REPORTER (lignes 25-24)	27	0
		0

←Précédent Enregistrer le trouillon Suivant→

Cliquez ici pour
sauvegarder l'Étape 1

Cliquez ici pour aller
à l'Étape 2

À l'Étape 2, il y a 2 façons de faire entrer les données :

- Vous cliquez sur le bouton « Ajouter » et vous entrez directement les informations ;
- Ou vous téléchargez le format Excel disponible, ensuite, vous faites les saisies dans le fichier Excel puis vous importez le fichier Excel.

2.5. Editer des détails au verso (page 2)

Méthode 1

- Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour ajouter un « Détail des déductions sur les biens ne constituant pas des immobilisations et sur les services » ;
- Entrez le NIF du fournisseur : le nom du fournisseur s'affiche automatiquement ;
- Saisissez la nature de l'immobilisation ;
- Saisissez le Prix d'achat ou de revient hors TVA ;
- Saisissez le montant TVA facturée ou payée en douane ;
- Saisissez le montant TVA déductible.

Etape 1 Etape 2

Détail des déductions sur les biens ne constituant pas des immobilisations et sur les services Télécharger le format

Parcourir...

+ Ajouter

N° d'identification du fournisseur	Nom du fournisseur ou N° et date document douanier	Prix d'achat ou de revient hors TVA	TVA facturée ou payée en douane	TVA déductible	
1000116001	GRAS SAVOYE TOGO	950000	135000	39500	-
		950000	135000	39500	

+ Ajouter

Ces étapes doivent être répétées autant de fois qu'on a de fournisseurs.

Méthode 2

- Cliquez sur le bouton « Télécharger le format » pour télécharger le fichier Excel pour la saisie de toutes les informations fournisseur par fournisseur ;

Etape 1 Etape 2

Détail des déductions sur les biens ne constituant pas des immobilisations et sur les services Télécharger le format

Parcourir...

L'illustration du fichier Excel :

N° d'identification du fournisseur	Nom du fournisseur ou N° et date document douanier	Prix d'achat ou de revient hors TVA	TVA facturée ou payée en douane	TVA déductible

- Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour importer le fichier Excel ;



- Choisissez le fichier Excel sur votre PC puis cliquez sur « Ouvrir » ;



- Cliquez sur le bouton « Transférer » pour valider l’importation ou sur « Retirer » pour annuler l’importation.



Les 2 procédés décrits à l'étape 2.5. Sont utilisés pour remplir les 2 rubriques restantes du verso du bordereau de TVA notamment :

- Détail des déductions sur les biens constituant des Immobilisations
- Détails de l'attestation d'exonération (En cas d'opérations non imposées sur la base d'attestation d'exonération)

2.6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer le brouillon » pour terminer la saisie.



Accueil / Déclarations TVA

Période	Janvier 2015
Chiffre d'affaire	385 000
TVA Nette	55 300
Crédit à reporter	0
Nette à payer	55 300
Date Dec.	(non dév)

Détail des déductions sur les biens ne constituant pas des Immobilisations et sur les services

Affichage de 1-1 sur 1 élément

#	NIF du Fournisseur	Nom du Fournisseur	Prix Hors TVA	TVA facturée	TVA déductible
1	1000116001	GRAS SAVOYE TOGO	950000	135000	39500

Détail des déductions sur les biens constituant des Immobilisations

Affichage de 1-1 sur 1 élément

#	NIF du Fournisseur	Nom du Fournisseur	Nature Immobilisation	Prix Hors Tva	TVA facturée	TVA déductible
1	1000116001	GRAS SAVOYE TOGO	immobilisation 1	950000	135000	39500

Détail des attestations d'exonérations

#	Numéro	Date de l'attestation	Nom ou Raison sociale du client	Montant HT de la transaction	TVA facturée
Aucun résultat trouvé					

3. Modifier une déclaration

Seules les déclarations non publiées sont modifiables !!!

3.1. En face de la déclaration à modifier, cliquez sur le bouton « Modifier ».

Déclarations TVA

Déclarations TVA non publiées

Affichage de 1-1 sur 1 élément

#	Période	Chiffre d'affaire	TVA Nette	Crédit à reporter	Nette à payer				
1	Janvier 2015	365 000	55 300	0	55 300				

Déclarations TVA publiées

#	Référence	Période	Chiffre d'affaire	TVA Nette	Crédit à reporter	Nette à payer	Date déclaration

Cliquez ici

Vous obtenez la page de votre déclaration à modifier :

Indications

- Tous les champs sont obligatoires. Veuillez entrer 0 pour un champ nul
- Tous les champs grisés sont automatiques. En particulier, les valeurs des champs 18 et 19 proviennent des déductions saisies à l'étape 2

Etape 1 | Etape 2

Mois
Janvier 2015

I. Identification du Contribuable

NIF	1000116001
Responsable	PATINVOH ADJOBIGNON ALBERIC AUDREY
Raison Sociale	GRAS SAVOYE TOGO

	Montant hors TVA	Montant TVA Collectée
II. TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES HORS TVA (Lignes 2+6)	1 365000	II. TVA BRUTE (Lignes 12) 11 24300
1. Opérations non taxables (Lignes 3+4+5)	2 250000	
• exonérées	3 250000	
• non imposées (sur la base d'attestations d'Exonération)	4 0	

3.2. Procédez aux modifications voulues puis cliquez sur le bouton « Enregistrer le brouillon ».

TVA DÉDUCTIBLE (ligne 16)	-26	-31000
TVA NETTE À PAYER (lignes 24-25)	26	55300
CRÉDIT À REPORTER (lignes 25-24)	27	0

Cliquez ici

4. Consulter une déclaration

En face de la déclaration à consulter, cliquez sur le bouton « Voir ».

[+ Nouvelle déclaration TVA](#)

Déclarations TVA non publiées

Affichage de 1-1 sur 1 élément.

#	Période	Chiffre d'affaire	TVA Nette	Crédit à reporter	Nette à payer	
1	Janvier 2015	385 000	55 300	0	55 300	<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Déclarer"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Cliquez ici

Vous obtenez votre déclaration à consulter :

Accueil > Déclarations TVA

Modifier Déclarer Supprimer

Période	Janvier 2015
Chiffre d'affaire	385 000
TVA Nette	55 300
Crédit à reporter	0
Nette à payer	55 300
Date Dec.	(non défini)

Détail des déductions sur les biens ne constituant pas des Immobilisations et sur les services

Affichage de 1-1 sur 1 élément

#	NIF du Fournisseur	Nom du Fournisseur	Prix Hors TVA	TVA facturée	TVA déductible
1	1000116001	GRAS SAVOYE TOGO	950000	135000	39500

Détail des déductions sur les biens constituant des Immobilisations

Affichage de 1-1 sur 1 élément

#	NIF du Fournisseur	Nom du Fournisseur	Nature Immobilisation	Prix Hors Tva	TVA facturée	TVA déductible
1	1000116001	GRAS SAVOYE TOGO	immobilisation 1	950000	135000	39500

Détail des attestations d'exonérations

#	Numero	Date de l'attestation	Nom ou Raison sociale du client	Montant HT de la transaction	TVA facturée
Aucun résultat trouvé.					

5. Supprimer une déclaration

Seules les déclarations non publiées peuvent être supprimées.

À droite de la déclaration à supprimer, cliquez sur le bouton « Supprimer ».

Déclarations TVA

+ Nouvelle déclaration TVA

Déclarations TVA non publiées

Affichage de 1-1 sur 1 élément

#	Période	Chiffre d'affaire	TVA Nette	Crédit à reporter	Nette à payer	
1	Janvier 2015	385 000	55 300	0	55 300	Voir Modifier Déclarer Supprimer

Déclarations TVA publiées

#	Référence	Période	Chiffre d'affaire	TVA Nette	Crédit à reporter	Nette à payer	Date déclaration

Cliquez ici

Vous obtenez le message de confirmation vous demandant de cliquer sur « Oui » ou « Non ».



- Vous cliquez sur « Oui » au cas où vous êtes sûr de vouloir supprimer la déclaration,
- Et sur « Non », au cas contraire.

6. Publier une déclaration

Seules les déclarations non publiées peuvent être publiées.

À droite de la déclaration à publier, cliquez sur le bouton « Déclarer ».

Déclarations TVA

+ Nouvelle déclaration TVA

Déclarations TVA non publiées

Affichage de 1-1 sur 1 élément.

#	Période	Chiffre d'affaire	TVA Nette	Crédit à reporter	Nette à payer	
1	Janvier 2015	365 000	55 300	0	55 300	<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Déclarer"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Déclarations TVA publiées

#	Référence	Période	Chiffre d'affaire	TVA Nette	Crédit à reporter	Nette à payer	Date déclaration

Cliquez ici

Vous obtenez l'écran suivant vous demandant de cliquer sur « Oui » pour publier la déclaration ou sur « Non » pour annuler la procédure :



Voulez-vous vraiment effectuer cette opération?

Vous ne pourrez plus modifier cet enregistrement une fois publiée.

Voulez-vous vraiment publier ?

Dès que vous cliquez sur « Oui », vous obtenez le message « **Votre déclaration TVA a été publiée avec succès** » au cas où votre déclaration ne comportait pas d'erreurs.

Votre déclaration s'affiche alors dans la liste des Déclarations TVA publiées.

Déclarations TVA

+ Nouvelle déclaration TVA

Votre déclaration TVA a été publiée avec succès.

Déclarations TVA non publiées

#	Période	Chiffre d'affaire	TVA Nette	Crédit à reporter	Nette à payer
[]	[]	[]	[]	[]	[]

Aucun résultat trouvé.

Déclarations TVA publiées

Affichage de 1-1 sur 1 élément.

#	Référence	Période	Chiffre d'affaire	TVA Nette	Crédit à reporter	Nette à payer	Date déclaration	
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
1	101702000031	Janvier 2015	385 000	55 300	0	55 300	10-01-2017	Voir Imprimer

Déclarations publiées

Une déclaration publiée peut seulement être consultée. La modification et la suppression d'une déclaration publiée ne sont pas possibles.

7. Imprimer les bulletins d'émission d'une déclaration publiée.

Seules les déclarations publiées disposent de bulletins d'émission.

Pour imprimer un bulletin d'émission, cliquez sur le bouton « Imprimer » se trouvant à droite de la déclaration :

Déclarations TVA publiées

Affichage de 1-1 sur 1 élément.

#	Référence	Période	Chiffre d'affaire	TVA Nette	Crédit à reporter	Nette à payer	Date déclaration	
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
1	101702000031	Janvier 2015	385 000	55 300	0	55 300	10-01-2017	Voir Imprimer

Cliquez ici

Et vous obtenez le bulletin en fichier PDF.

Vous pouvez télécharger le fichier et le conserver sur votre ordinateur ou l'imprimer directement.



PROCÉDURE DE DÉCLARATION DE LA TVA POUR LE COMPTE DES TIERS

1. Accès à l'application de la TVA pour Tiers

Dans le menu « Déclaration TVA » cliquez sur le sous-menu « TVA pour Tiers ».



Vous obtenez l'écran ci-dessous :

Accueil / Déclarations TVA Tiers

Déclarations TVA Tiers

+ Nouvelle déclaration TVA pour tiers

Déclarations TVA Tiers non publiées

#	Période	Chiffre d'affaire	TVA Autoliquidée	TVA à payer

Aucun résultat trouvé.

Déclarations TVA Tiers publiées

#	Référence	Période	Chiffre d'affaire	TVA Autoliquidée	TVA à payer	Date déclaration

Aucun résultat trouvé.

Cet écran affiche la liste des Déclarations TVA Tiers non publiées et la liste des Déclarations TVA Tiers publiées.

2. Faire une nouvelle déclaration

2.1. Cliquez sur le bouton « Nouvelle déclaration TVA pour tiers »

Accueil / Déclarations TVA Tiers

Déclarations TVA Tiers

+ Nouvelle déclaration TVA pour tiers

Déclarations TVA Tiers non publiées

#	Période	Chiffre d'affaire	TVA Autoliquidée	TVA à payer

Aucun résultat trouvé.

Déclarations TVA Tiers publiées

#	Référence	Période	Chiffre d'affaire	TVA Autoliquidée	TVA à payer	Date déclaration

Aucun résultat trouvé.

Cliquez ici

Vous obtenez l'écran suivant :

Déclarer la TVA Tiers

Mois
 Janvier 2015

I. Identification du Contribuable

NIF	1000116001
Responsable	PATINVOH ADJOBIGNON ALBERIC AUDREY
Raison Sociale	GRAS SAVOYE TOGO

	Montant hors TVA		Montant TVA	
II. TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES HORS TVA (Lignes 2+3)	1		III. TVA AUTOLIQUEE (Lignes 5+6)	4
1. Opérations non taxables	2	Exonérées	5	
2. Opérations taxables	3	au taux de 18%	6	

Cet écran est constitué de 2 onglets « Étape 1 » correspondant au recto du bordereau de TVA et « Étape 2 » correspondant au verso du bordereau de TVA.

2.2. Choisissez dans la liste déroulante « Mois » la Période de la déclaration.

Déclarer la TVA Tiers

Mois
 Janvier 2015

I. Identification du Contribuable

Déroulez cette liste pour choisir la période

2.3. Entrez les montants appropriés correspondant à chaque rubrique.

Note :

- Les cellules grisées sont automatiquement calculées par le système. Vous n'entrez aucune donnée dans ces cellules.
- Si le montant est nul, entrez « 0 », sinon le système va générer une erreur.

	Montant hors TVA		Montant TVA
II. TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES HORS TVA (Lignes 2+3)	1 10500000	II. TVA AUTOLIQUEE (Lignes 5+6)	4 1890000
1. Opérations non taxables :	2 0	Exonérées	5 0
2. Opérations taxables	3 10500000	au taux de 18%	6 1890000
TVA A PAYER			7 1890000

←Précédent **Enregistrer le brouillon** Suivant→

Valeur nulle

Zone de saisie

2.4. Enregistrer le Brouillon (Page 1)

À la fin de la saisie de cette page, cliquez sur « Suivant » pour aller à l'Étape suivante (le verso du bordereau de TVA) ou cliquez sur « Enregistrer le brouillon pour sauvegarder d'abord la première étape.

	Montant hors TVA		Montant TVA
II. TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES HORS TVA (Lignes 2+3)	1 10500000	II. TVA AUTOLIQUEE (Lignes 5+6)	4 1890000
1. Opérations non taxables :	2 0	Exonérées	5 0
2. Opérations taxables	3 10500000	au taux de 18%	6 1890000
TVA A PAYER			7 1890000

←Précédent **Enregistrer le brouillon** Suivant→

Cliquez ici pour sauvegarder l'Étape 1

Cliquez ici pour aller à l'Étape 2

2.5. Editer les détails au verso (Page 2)

- Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour ajouter un « Détail de l'auto liquidation opérée et reversée » ;
- Entrez le Nom et prénoms ou Raison sociale ;
- Saisissez l'Adresse ;
- Saisissez le Montant de Livraison/Prestation ;
- Saisissez le Montant TVA.

Déclarer la TVA Tiers

Étape 1 Étape 2

Détail de l'autoliquidation opérée et reversée + Ajouter

Nom et prénoms ou Raison sociale	Adresse	Montant de Livraison/Prestation	Montant TVA	
GRAS SAVOYE TOGO	Lomé Togo	1500000	150000	-

← Précédent
Enregistrer le brouillon
Suivant →

Ces étapes doivent être répétées autant de fois qu'on a de fournisseurs.

2.6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer le brouillon » pour terminer la saisie.

← Précédent
Enregistrer le brouillon
Suivant →

Accueil / Déclarations TVA Tiers

Modifier
Déclarer
Supprimer

Période	Janvier 2015
Chiffre d'affaire	10 500 000
TVA Autoliquidée	1 890 000
TVA à payer	1 890 000
Date Dec.	(non défini)

Détail de l'autoliquidation opérée et reversée

Affichage de 1-1 sur 1 élément

#	Identification	Adresse	Montant Livraison ou Prestation	Montant TVA
1	GRAS SAVOYE TOGO	Lomé Togo	1500000	150000

3. Modifier une déclaration

Seules les déclarations non publiées sont modifiables.

3.1. En face de la déclaration à modifier, cliquez sur le bouton « Modifier ».

The screenshot shows the 'Déclarations TVA Tiers' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Accueil > Déclarations TVA Tiers'. Below it, the title 'Déclarations TVA Tiers' is centered. A green button labeled '+ Nouvelle déclaration TVA pour tiers' is on the left. A blue callout box with the text 'Cliquez ici' points to the 'Modifier' button in the table below. The table is titled 'Déclarations TVA Tiers non publiées' and shows one entry for January 2015. Below this table is another table titled 'Déclarations TVA Tiers publiées' which is currently empty.

Accueil > Déclarations TVA Tiers

Déclarations TVA Tiers

+ Nouvelle déclaration TVA pour tiers

Déclarations TVA Tiers non publiées

Affichage de 1-1 sur 1 élément

#	Période	Chiffre d'affaire	TVA Autoiquidée	TVA à payer	
1	Janvier 2015	10 500 000	1 890 000	1 890 000	Voir Modifier Déclarer Supprimer

Déclarations TVA Tiers publiées

#	Référence	Période	Chiffre d'affaire	TVA Autoiquidée	TVA à payer	Date déclaration
---	-----------	---------	-------------------	-----------------	-------------	------------------

Vous obtenez la page de votre déclaration à modifier :

Accueil / Déclarations TVA Tiers / 101702000046 / Modifier

Etape 1 Etape 2

Mois
Janvier 2015

I. Identification du Contribuable

NIF	1000116001
Responsable	PATINVOH ADJOBIGNON ALBERIC AUDREY
Raison Sociale	GRAS SAVOYE TOGO

	Montant hors TVA		Montant TVA
II. TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES HORS TVA (Lignes 2+3)	1 10500000	III. TVA AUTOLIQUEE (Lignes 5+6)	4 1890000
1. Opérations non taxables	2 0	Exonérées	5 0
2. Opérations taxables	3 10500000	au taux de 18%	6 1890000
TVA A PAYER			7 1890000

←Précédent Enregistrer le brouillon Suivant→

3.2. Procédez aux modifications voulues puis cliquez sur le bouton « Enregistrer le brouillon ».

1. Opérations non taxables	2		5	0
2. Opérations taxables	3		6	1890000
TVA A PAYER			7	1890000

Cliquez ici

←Précédent Enregistrer le brouillon Suivant→

4. Consulter une déclaration

En face de la déclaration à consulter, cliquez sur le bouton « Voir ».

Accueil Déclarations TVA Tiers

Déclarations TVA Tiers

Déclarations TVA Tiers non publiées

Affichage de 1-1 sur 1 élément

#	Période	Chiffre d'affaire	TVA Autoliquidée	TVA à payer	
1	Janvier 2015	10 500 000	1 890 000	1 890 000	<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Déclarer"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Déclarations TVA Tiers publiées

#	Référence	Période	Chiffre d'affaire	TVA Autoliquidée	TVA à payer	Date déclaration

Cliquez ici

Vous obtenez votre déclaration à consulter :

Accueil Déclarations TVA Tiers

Période	Janvier 2015
Chiffre d'affaire	10 500 000
TVA Autoliquidée	1 890 000
TVA à payer	1 890 000
Date Dec.	(non défini)

Détail de l'autoliquidation opérée et reversée

Affichage de 1-1 sur 1 élément

#	Identification	Adresse	Montant Livraison ou Prestation	Montant TVA
1	GRAS SAVOYE TOGO	Lomé Togo	1500000	150000

5. Supprimer une déclaration

Seules les déclarations non publiées peuvent être supprimées.

À droite de la déclaration à supprimer, cliquez sur le bouton « Supprimer ».

Accueil Déclarations TVA Tiers

Déclarations TVA Tiers

[Cliquez ici](#)

+ Nouvelle déclaration TVA pour tiers

Déclarations TVA Tiers non publiées

Affichage de 1-1 sur 1 élément.

#	Période	Chiffre d'affaire	TVA Autoliquidée	TVA à payer	
1	Janvier 2015	10 500 000	1 890 000	1 890 000	Voir Modifier Déclarer Supprimer

Déclarations TVA Tiers publiées

#	Référence	Période	Chiffre d'affaire	TVA Autoliquidée	TVA à payer	Date déclaration

Vous obtenez le message de confirmation vous demandant de cliquer sur « Oui » ou « Non ».

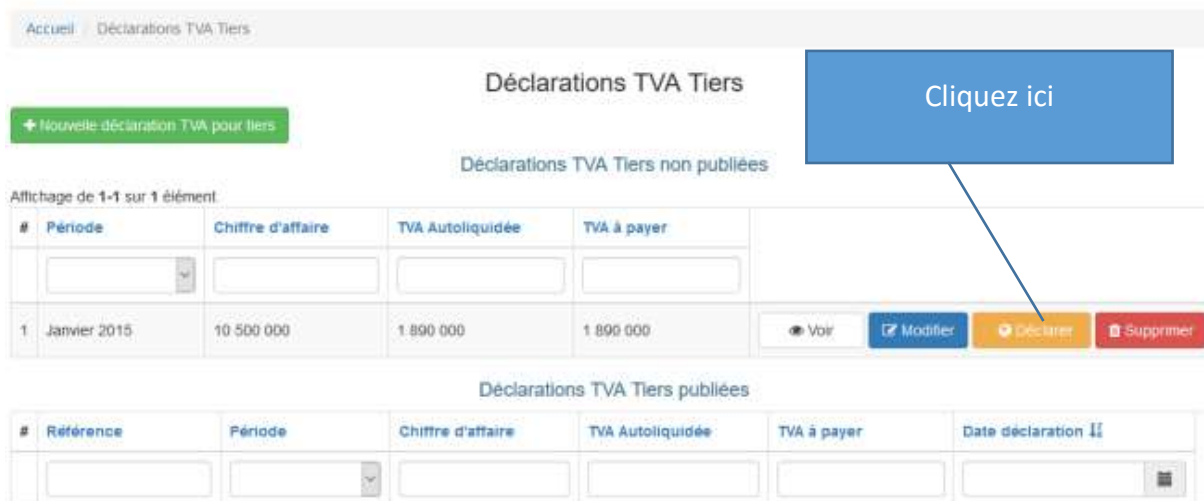


- Vous cliquez sur « Oui » au cas où vous êtes sûr de vouloir supprimer la déclaration,
- Et sur « Non », au cas contraire.

6. Publier une déclaration

Seules les déclarations non publiées peuvent être publiées.

À droite de la déclaration à publier, cliquez sur le bouton « Déclarer ».



Accueil Déclarations TVA Tiers

Déclarations TVA Tiers

+ Nouvelle déclaration TVA pour tiers

Déclarations TVA Tiers non publiées

Affichage de 1-1 sur 1 élément.

#	Période	Chiffre d'affaire	TVA Autoliquidée	TVA à payer	
1	Janvier 2015	10 500 000	1 890 000	1 890 000	Voir Modifier Déclarer Supprimer

Déclarations TVA Tiers publiées

#	Référence	Période	Chiffre d'affaire	TVA Autoliquidée	TVA à payer	Date déclaration

Vous obtenez l'écran suivant vous demandant de cliquer sur « Oui » pour publier la déclaration ou sur « Non » pour annuler la procédure :



Dès que vous cliquez sur « Oui », vous obtenez le message « **Votre déclaration TVA a été publiée avec succès** » au cas où votre déclaration ne comportait pas d'erreurs.

Votre déclaration s'affiche alors dans la liste des Déclarations TVA publiées.

Accueil / Déclarations TVA Tiers :

Imprimer

Votre déclaration TVA a été publiée avec succès.

Période	Janvier 2015
Chiffre d'affaire	10 500 000
TVA Autoliquidée	1 890 000
TVA à payer	1 890 000
Date Dec.	10-01-2017

Détail de l'autoliquidation opérée et reversée:

Affichage de 1-1 sur 1 élément

#	Identification	Adresse	Montant Livraison ou Prestation	Montant TVA
1	GRAS SAVOYE TOGO	Lomé Togo	1500000	150000

Une déclaration publiée peut seulement être consultée. La modification et la suppression d'une déclaration publiée ne sont pas possibles.

7. Imprimer les bulletins d'émission d'une déclaration publiée

Seules les déclarations publiées disposent de bulletins d'émission.

Pour imprimer un bulletin d'émission, cliquez sur le bouton « Imprimer » se trouvant à droite de la déclaration :



Tableau des Déclarations TVA Tiers publiées

Affichage de 1-1 sur 1 élément.

#	Référence	Période	Chiffre d'affaire	TVA Autoliquidée	TVA à payer	Date déclaration	
1	101702000032	Janvier 2015	10 500 000	1 890 000	1 890 000	10-01-2017	Voir Imprimer

Et vous obtenez le bulletin en fichier PDF.

Vous pouvez télécharger le fichier et le conserver sur votre ordinateur ou l'imprimer directement.

OTR
COMMISSARIAT DES IMPOTS - (DGE)

République Togolaise
Tavail-Liberté-Patrie

BULLETIN D'EMISSION

Date Déclaration: 10-01-2017
Référence: 101702000032
Entreprise: 1000116001 - GRAS SAVOYE TOGO
Déclarant: Contrib30
Impôts: Taxe sur la Valeur Ajoutée
Période: Janvier 2015

Titre	Montant
Chiffre d'affaire	10 500 000
TVA Autoliquidée	1 890 000
TVA à payer	1 890 000

10-01-2017 10:14:42
163, Rue des Impôts; Lomé II; BP:321; Lomé - Togo
Tél(+228)22 53 14 00 - 22 61 51 23

FEDERER POUR BATIR
www.otr.tg

OTR
COMMISSARIAT DES IMPOTS - (DGE)

République Togolaise
Tavail-Liberté-Patrie

Cliquez ici pour lancer l'impression

PARTIE - IV

Procédures de la DAS

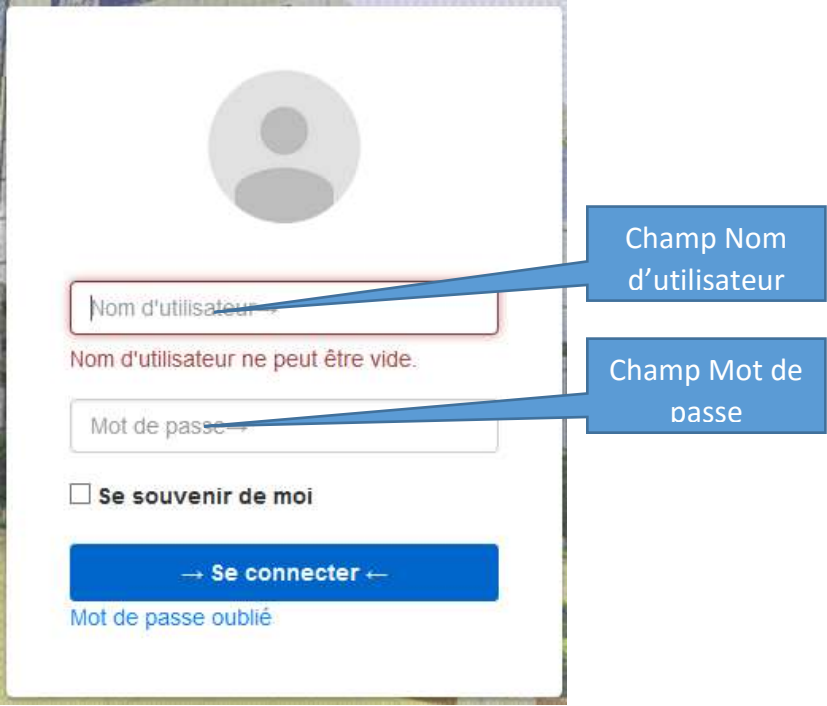


On distingue 03 Procédures telles que :

- **Connexion au Module de la DAS**
- **Présentation de différents modules**
- **Faire une DAS :**
 - **Déclaration manuelle**
 - ✓ Gestion de la base des employés
 - ✓ Ajouter une déclaration
 - ✓ Ajouter les versements mensuels effectués
 - ✓ Ajouter des bulletins individuels
 - ✓ Ajouter les tiers
 - ✓ Publier la DAS
 - **Déclaration par importation**
 - ✓ Enregistrer les employées
 - ✓ Télécharger/Uploader le fichier import/export
 - ✓ Remplir le fichier Excel import/export
 - ✓ Importer la DAS
 - ✓ Publier la DAS importée

Table des Matières PARTIE – IV

PROCEDURE DE CONNEXION AU MODULE DE LA DAS.....	52
PRESENTATION DES DIFFERENTS MODULES DE LA DAS.....	54
1. MODULE DECLARATIONS.....	54
2. MODULE VERSEMENTS MENSUELS	55
3. MODULE EMPLOYES.....	56
4. MODULE BULLETINS.....	58
5. MODULE TIERS.....	59
PROCEDURE POUR FAIRE UNE DAS	61
1. DECLARATION MANUELLE DE LA DAS	61
ETAPE 1 : GESTION DE LA BASE DES EMPLOYES.....	62
1.1.1. PROCEDURE DE CREATION D'UN EMPLOYE.....	62
1.1.2. PROCEDURE DE MODIFICATION DES INFORMATIONS SUR UN EMPLOYE.....	68
ETAPE 2 : AJOUTER UNE DECLARATION	69
1.1.3. PROCEDURE AJOUTER UNE DECLARATION.....	69
ETAPE 3 : AJOUTEZ LES VERSEMENTS MENSUELS EFFECTUES.....	70
1.1.4. PROCEDURE D'AJOUT DES VERSEMENTS MENSUELS	70
ETAPE 4 : AJOUT DES BULLETINS INDIVIDUELS	74
1.1.5. PROCEDURE DE CREATION D'UN BULLETIN INDIVIDUEL	74
ETAPE 5 : AJOUT DES TIERS	77
1.5.1 PROCEDURE DE CREATION D'UNE AUTRE NUMUNERATION (TIERS).....	77
DERNIERES ETAPES A SUIVRE POUR PUBLIER VOTRE DECLARATION.....	80
2. DECLARATION DE LA DAS PAR IMPORTATION.....	85
ETAPE 1 : ENREGISTRER LES EMPLOYES.....	86
ETAPE 2 : TELECHARGEMENT DU FICHIER IMPORT\EXPORT (PROCEDURE DE TELECHARGEMENT DU FICHIER IMPORT\EXPORT).....	86
ETAPE 3 : « PROCEDURE DE REMPLISSAGE DU FICHIER EXCEL IMPORT\EXPORT».....	88
ETAPE 4 : « PROCEDURE IMPORTATION D'UNE DAS».....	91
DERNIERE ETAPES A SUIVRE POUR PUBLIER VOTRE DECLARATION	92

PROCEDURE DE CONNEXION AU MODULE DE LA DAS

Etapas	Actions
1.	<p>Allez sur la plateforme e-services (https://e-services.otr.tg/) pour vous connecter au système. Vous aurez la page de connexion comme ci-dessous.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
2.	<p> Cliquez dans le champ Nom d'utilisateur→.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Saisissez les informations souhaitées dans le champ Nom d'utilisateur→. Saisissez "Votre nom d'utilisateur".</p>
3.	<p>Appuyez sur [Tabulation] pour aller dans le champ suivant.</p>
4.	<p>Saisissez les informations souhaitées dans le champ Mot de passe→.</p> <p>Saisissez "Votre mot de passe".</p>
5.	<p>Cliquez sur le bouton → Se connecter ← pour vous connecter à la plateforme.</p> <div style="text-align: center;">  </div>

Etapes	Actions
	<p>Si votre Nom d'utilisateur et votre Mot de passe sont corrects, vous serez dirigés sur la page d'accueil de la plateforme avec le menu ci-dessous.</p> 
<p>6.</p>	<p>Cliquez sur le Menu DAS pour avoir la page ci-dessous.</p> 
<p>7.</p>	<p>Fin de la procédure.</p>

PRESENTATION DES DIFFERENTS MODULES DE LA DAS

Nous avons au total Cinq (5) modules au niveau de la DAS qui sont les suivants :

- Module Déclarations
- Module Versements Mensuels
- Module Employés
- Module Bulletins
- Module Tiers

1. MODULE DECLARATIONS

Ce module est la première page qui s'affiche après un clic sur le menu **DAS** de la page d'accueil de la plateforme e-services.

On peut aussi l'avoir en cliquant sur le menu « **Déclarations** » dans la barre de menu de la **DAS** comme sur l'image ci-dessous.

The screenshot shows the navigation menu at the top with 'Déclarations' highlighted. Below it, the main content area is titled 'Déclaration annuelle des rémunérations versées à des tiers'. It features two buttons: 'Ajouter une déclaration' (labeled 1) and 'Importer une déclaration' (labeled 2). Below these is a table with the following data:

#	Année	Salariés Masculins	Salariés Féminins	Autres Salariés	Date Récépissé	Etat	
1	2016	0	1	0	(non défini)	Déclaré	Voir
2	2015	0	1	0	(non défini)	Stocké	Voir, Modifier, Déclarer, Supprimer

Callout 3 points to the 'Déclaré' state in the first row of the table.

Descriptions

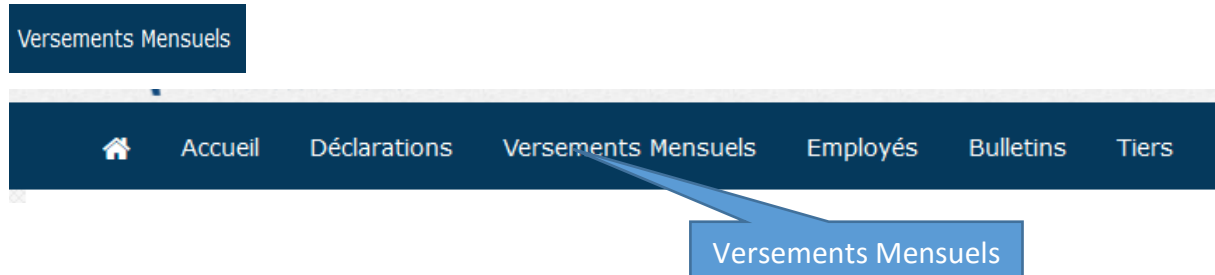
1. Bouton « **Ajouter une déclaration** » permet de faire une déclaration de façon manuelle.
2. Bouton « **Importer une déclaration** » permet de faire une déclaration par importation d'un modèle de fichier Excel disponible sur la plateforme en ligne.

3. Au niveau de la zone 3 nous aurons les déclarations effectuées par année et notons que pour chaque déclaration annuel nous aurons une ligne ajoutée dans la grille de cette zone. Par exemple sur l'image ci-dessus nous pouvons voir une ligne créé pour 2015 et une autre ligne pour 2016.

2. MODULE VERSEMENTS MENSUELS

Le module « Versements Mensuels » affiche tous les versements mensuels que vous avez enregistrés dans le système par année.

Pour avoir accès à ce module, cliquez comme ci-dessous sur le menu « **Versements Mensuels** » se trouvent sur la barre de menu.





Vous serez dirigés sur la page « **Versements Mensuels** » comme sur l'image ci-dessous.

The screenshot shows the 'Versements Mensuels' page. At the top, there is a title 'Versements Mensuels' and a sub-header 'Affichage de 1-24 sur 24 éléments.' Below this is a table with columns: Mois, Date Versement, Montant Global, IRPP, TCS, TS, and Observation. The table is filtered for the year 2016. The first four rows are visible, showing payments for January, February, March, and April. Each row has 'Voir' and 'Modifier' buttons. A blue callout box with the number '1' points to the title, and another with the number '2' points to the 'Modifier' button.

#	Mois	Date Versement	Montant Global	IRPP	TCS	TS	Observation
2016							
1	Janvier	12-02-2016	12 500	10 000	1 000	1 500	azzxxx12358
2	Février	13-03-2016	12 400	10 000	1 200	1 200	azzxxx12745
3	Mars	(non défini)	0	0	0	0	
4	Avril	(non défini)	0	0	0	0	

Descriptions

1. Les champs se situant dans cette zone, sont des champs permettant de faire des recherches. Il suffira de saisir par exemple un mois dans le champ « **Nom** » et de taper sur le bouton « **Entrer** » de votre clavier pour faire apparaître tous les versements effectués pour ce mois au fil des années.
2. Dans la zone 2 nous avons deux boutons dont les fonctionnalités sont décrites ci-dessous.

	Un clic sur ce bouton permettra de voir le détail de voir les détails des versements précomptes pour un mois donné.
	Un clic sur ce bouton permettra de modifier les informations sur les versements d'un mois donné.

3. MODULE EMPLOYES

Le module « **Employés** » sert à enregistrer dans le système les employés ou salariés de votre entreprise concernée par la DAS d'une période donnée.

Pour avoir accès à ce module, cliquer comme ci-dessous sur le menu « **Employés** » qui se trouve sur la barre de menu.

Employés



Vous serez dirigés sur la page Employés comme sur l'image ci-dessous.



Descriptions

1. Bouton « **Ajouter un employé** » : il sert à ajouter un employé manuellement, c'est-à-dire en remplissant les champs nécessaires à la création d'un employé.
2. Bouton « **Importer des employés** » : il sert à importer des employés à partir d'un modèle de fichier Excel téléchargeable sur la plateforme.
3. Les champs se situant dans cette zone, sont des champs permettant de faire des recherches. Il suffira de saisir par exemple le nom d'un employé dans le champ « **Nom** » et de cliquer sur entrer pour retrouver cet employé dans la grille des employés.
4. Dans cette zone nous avons 4 boutons dont les fonctionnalités sont détaillées ci-dessous.

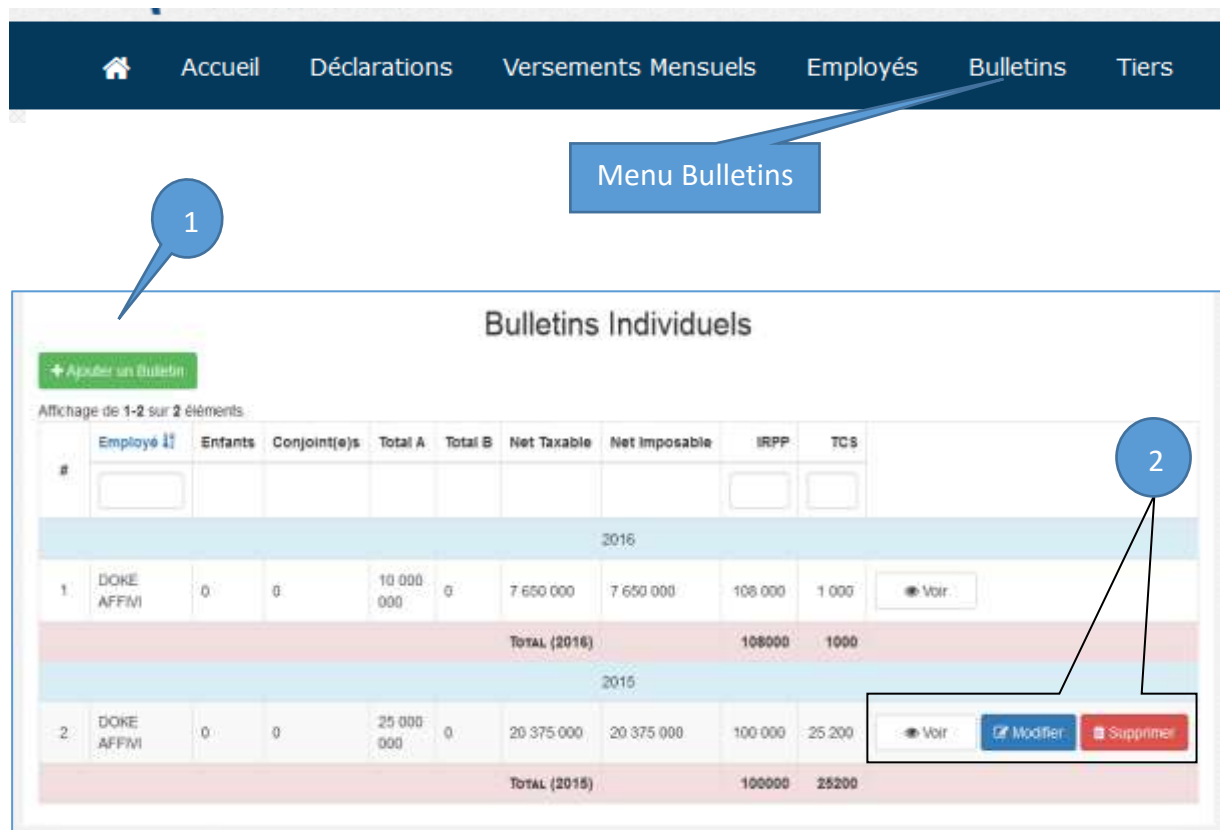
	Un clic sur ce bouton permettra de voir le détail d'une déclaration pour une année.
	Un clic sur ce bouton permettra de modifier les informations sur un employé.
	Un clic sur ce bouton permettra de suspendre un employé. Quand un employé est suspendu, il quitte la section « Employés actifs » et se retrouve dans la section « Employés suspendus ».
	Un clic sur ce bouton permettra de supprimer un employé de la base.

NB : « Les Employés actifs » sont les employés pour qui on pourra créer un Bulletin Individuel. En d'autres termes, c'est les employés concernés par la DAS de l'exercice que vous déclarez.

« **Les Employés suspendus** » sont les employés qui ont quitté l'Entreprise ou ne sont pas concernés par la DAS de l'exercice à déclarer.

4. MODULE BULLETINS

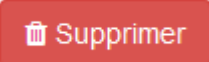
Le module « **Bulletins** » sert à enregistrer dans le système les bulletins individuels des employés ou salariés de votre entreprise concernée par la DAS d'une période donnée.



Descriptions

1. Bouton « **Ajouter un Bulletin** » : il sert à créer un nouveau bulletin individuel.
2. Dans cette zone nous avons 3 boutons dont les fonctionnalités sont détaillées ci-dessous.

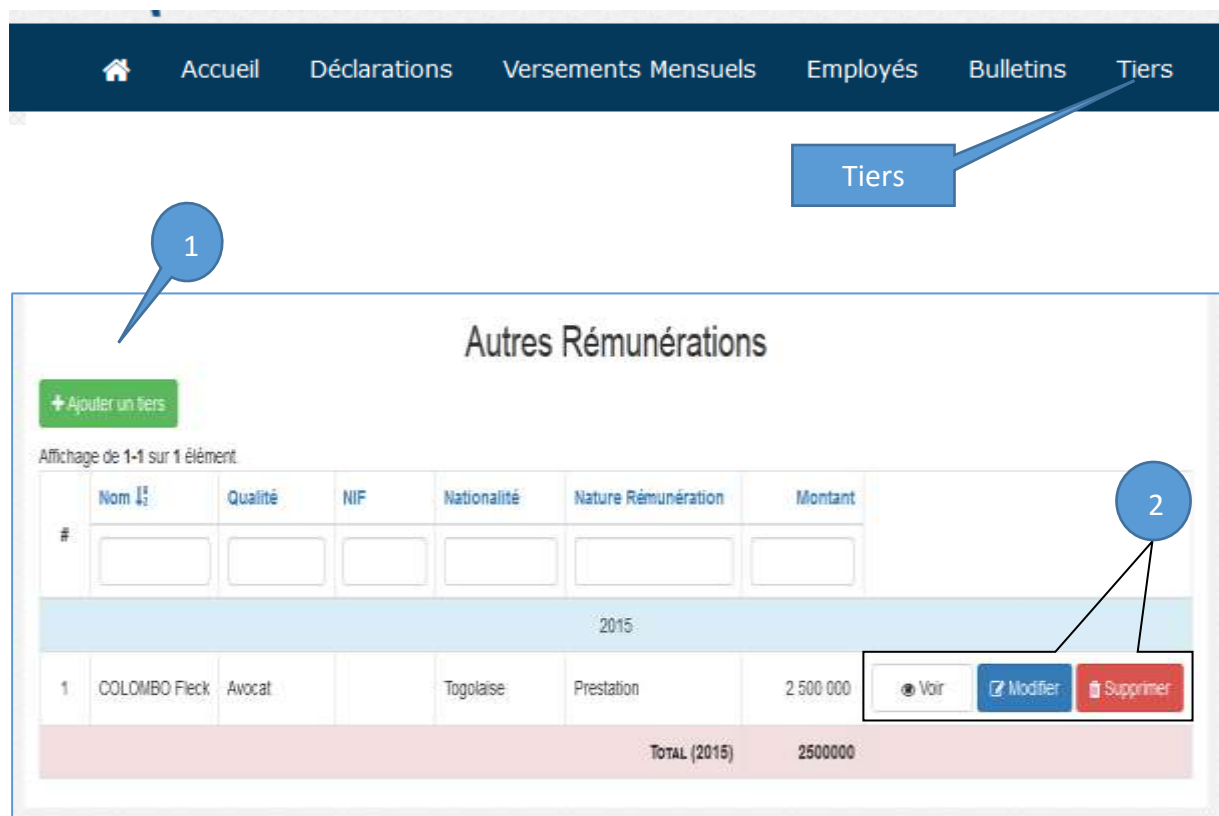
	Un clic sur ce bouton permettra de voir le détail d'un bulletin individuel pour un employé.
	Un clic sur ce bouton permettra de modifier les informations sur un le bulletin d'un employé.

	Un clic sur ce bouton permettra de supprimer un bulletin de la base.
---	--

NB : Nous pouvons noter que sur la ligne de [DOKE AFFIVI] de l'exemple ci-dessus nous n'avons pas ces trois boutons. Pourquoi? Parce que la déclaration pour 2016 a été **Validée** puis **Déclarée** donc à partir de ce moment le bulletin individuel de l'employé n'est plus modifiable.

5. MODULE TIERS

Le module « **Tiers** » sert à enregistrer dans le système les personnes qui font partit de votre DAS mais n'étant pas des salariés de votre entreprise. Nous pouvons citer l'exemple des prestataires comme avocat, informaticien, etc... qui font des prestations au sein de votre entreprise et pour qui vous faites des retenues.



Accueil Déclarations Versements Mensuels Employés Bulletins Tiers

Tiers

1

Autres Rémunérations

+ Ajouter un tiers

Affichage de 1-1 sur 1 élément



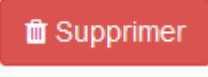
#	Nom	Qualité	NIF	Nationalité	Nature Rémunération	Montant
2015						
1	COLOMBO Fleck	Avocat		Togolaise	Prestation	2 500 000
TOTAL (2015)						2500000

2

Voir Modifier Supprimer

Descriptions

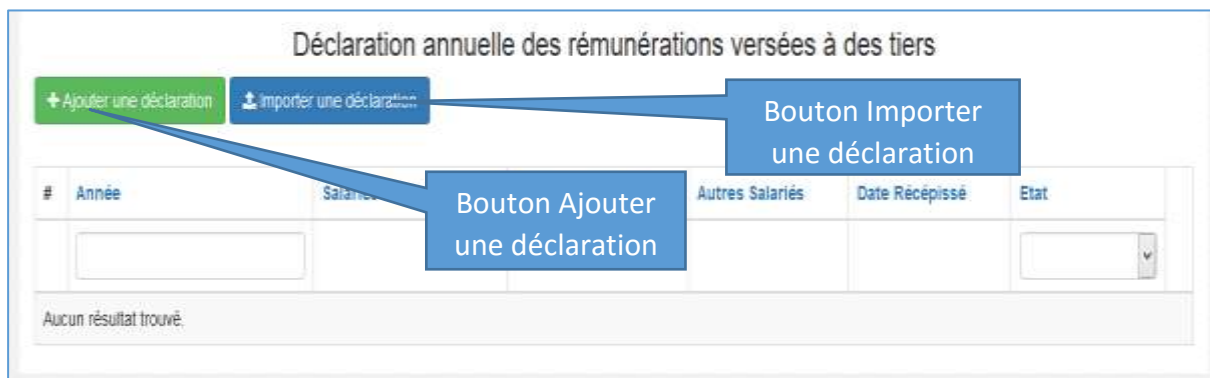
1. « **Ajouter un Tiers** » : il sert à créer un nouveau Tiers.
2. Dans cette zone nous avons 3 boutons dont les fonctionnalités sont détaillées ci-dessous.

 Voir	Un clic sur ce bouton permettra de voir le détail d'un Tiers.
 Modifier	Un clic sur ce bouton permettra de modifier les informations sur un Tiers.
 Supprimer	Un clic sur ce bouton permettra de supprimer un Tiers.

PROCEDURE POUR FAIRE UNE DAS

La plateforme offre deux possibilités pour faire une DAS.

- La DAS peut être faite manuellement en cliquant sur le bouton « **Ajouter une déclaration** »
- Ou soit automatiquement par importation d'un fichier Excel en cliquant sur le bouton « **Importer une déclaration** ».



1. DECLARATION MANUELLE DE LA DAS

Prière suivre les étapes suivantes pour effectuer une déclaration manuelle de la DAS. Le respect de la progression des étapes n'est pas obligatoire mais l'essentiel sera de comprendre les différents principes de création des différentes composantes de la DAS.

Par exemple l'étape 5 pourra être réalisée avant l'étape 1. Mais l'étape 3 ne pourra pas être effectuée avant l'étape 2.

Etapes à Suivre

Etapes	Actions
1.	Enregistrer les employés en suivant la « Procédure de création des Employés » dans la rubrique « Gestion de la Base des Employés ».
2.	Ajouter une déclaration en suivant la « Procédure Ajouter une Déclaration ».
3.	Ajouter les versements mensuels en suivant la « Procédure d'Ajout des Versements Mensuels ».

Etapes	Actions
4.	Ajouter les Bulletins Individuels en suivant la « Procédure de création d'un Bulletin Individuel ».
5.	Ajouter les Tiers en suivant la « Procédure de création d'un Tiers » (Optionnel).
6.	Valider la déclaration (brouillon) pour un control de cohérence en cliquant sur le Bouton Valider .
7.	Télécharger le fichier Excel de la DAS de cette année pour vérification ou archivage (Optionnel).
8.	Clic pour sur le Bouton Déclarer pour publier la déclaration en l'envoyant aux services gestionnaires. Après cette dernière étape, la DAS ne sera plus modifiable et l'information deviendra une propriété de l'Administration Fiscale.

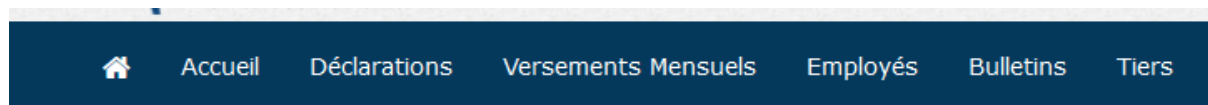
ETAPE 1 : GESTION DE LA BASE DES EMPLOYES


1.1.1. PROCEDURE DE CREATION D'UN EMPLOYE.

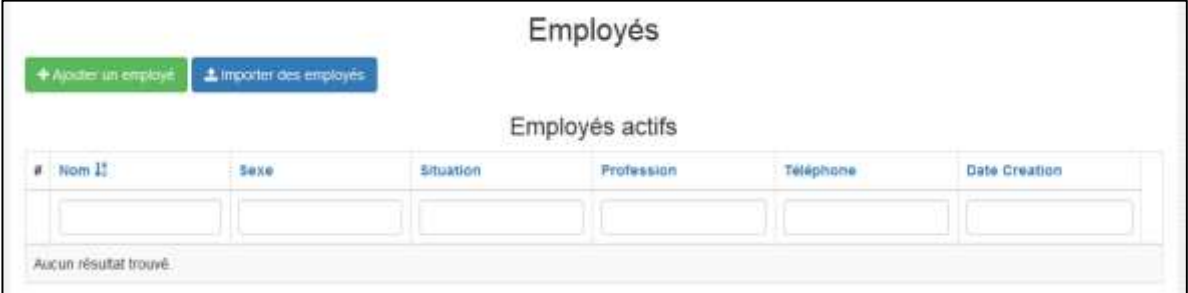
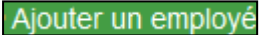



La création d'un employé peut se faire de deux manières différentes.

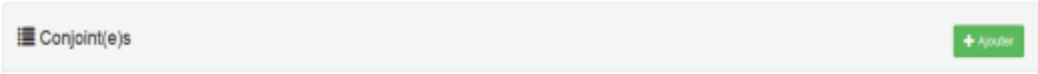
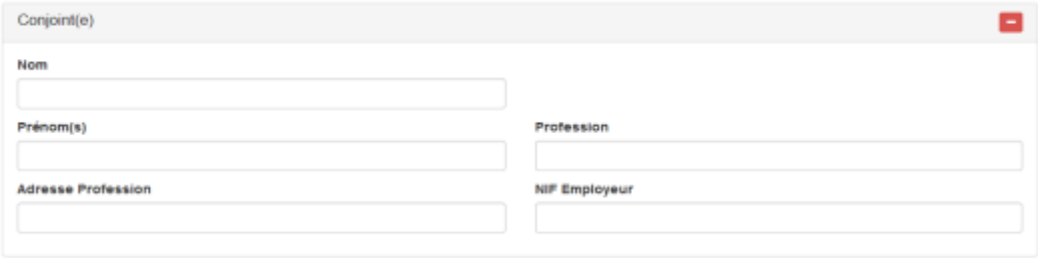

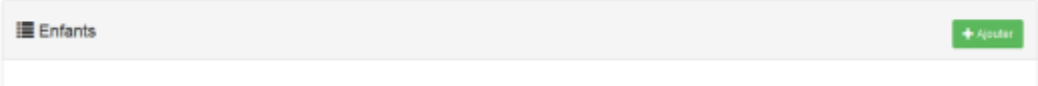


- Par création manuelle avec le bouton « **Ajouter un employé** ».
- Par importation avec le modèle de fichier Excel disponible en ligne en cliquant sur le bouton « **Importer des employés** ».

1. Création d'un employé avec le bouton « **Ajouter un employé** ».



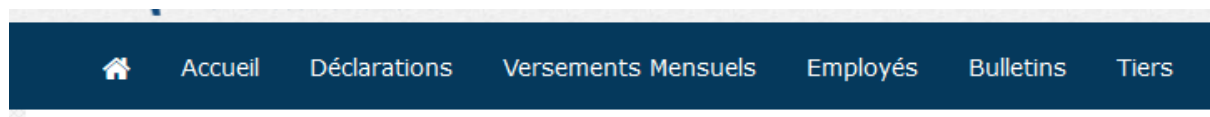
Etape	Action
1.	Cliquez sur le menu Employés dans la barre de menu ci-dessus. 

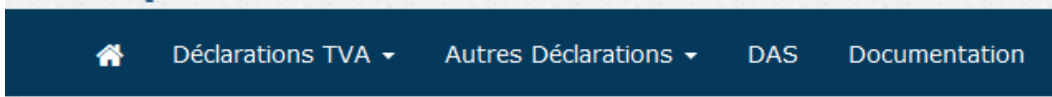


Etape	Action
	 <p>The screenshot shows a dashboard titled 'Employés'. At the top, there are two buttons: '+ Ajouter un employé' (green) and 'Importer des employés' (blue). Below is a section for 'Employés actifs' with a table. The table has columns: #, Nom, Sexe, Situation, Profession, Téléphone, and Date Creation. The table is currently empty, and a message below it says 'Aucun résultat trouvé.'.</p>
2.	<p> Cliquez sur le bouton « Ajouter un employé » pour avoir le formulaire ci-dessous.</p> 
	 <p>The screenshot shows the 'Ajouter un employé' form. It is divided into two main sections: 'I- Identité' and 'II- Situation Familiale'. Under 'I- Identité', there are fields for 'Nom' (with a dropdown for 'M'), 'Prénom', 'Sexe' (with a dropdown for 'Masculin'), 'Adresse', 'Quartier', 'Ville', 'Date de prise de fonction' (with a date picker), 'CNSS', 'Profession', 'BP', 'Téléphone', and 'Date de départ'. Under 'II- Situation Familiale', there is a 'Situation' dropdown menu (currently showing 'Célibataire') and a 'Conjoint(e)s' section with an '+ Ajouter' button.</p>
3.	<p> Cliquez dans le champ Nom.</p>  <p> Saisissez les informations souhaitées dans le champ Nom.</p>
4.	<p> Appuyez sur [Tabulation].</p>
5.	<p> Renseignez tous les autres champs de la même manière que pour le champ « Nom ».</p>
6.	<p> Appuyez sur [Tabulation] pour passer d'un champ à un autre et pour aller plus rapidement.</p>
7.	<p> Cliquez sur la liste Situation pour choisir sa situation matrimoniale.</p> 

Etape	Action
8.	<p>Au cas où le salarié est marié et que sa (ses) conjointe(s) devront être prise en charge dans la DAS. Cliquez sur le bouton « Ajouter » comme sur l'exemple ci-dessous.</p>  <p>Ce bouton fera apparaître les champs ci-dessous et à chaque clic sur ce bouton de nouveaux champs apparaîtront.</p> <p>Renseigner les champs avec les informations nécessaires. Le NIF de l'employeur n'est pas obligatoire au cas où vous ne l'avez pas.</p>  <p>Le bouton  sert à supprimer un groupe de champ.</p>
9.	<p>Si le salarié a des enfants, cliquez sur le bouton Ajouter comme sur l'exemple ci-dessous.</p>  <p>Renseignez les champs qui apparaîtront comme pour la conjointe.</p>
10.	<p>Cliquez dans le bouton Enregistrer pour enregistrer les informations sur le salarié.</p> 
11.	<p>La fiche ci-dessous apparaît nous présentant le récapitulatif des informations enregistrées pour le salarié. Notons les boutons « Modifier » et « Suspendre » sur cette fiche.</p> 

Etape	Action
12.	Cliquez sur le lien Employés dans la barre de menu principal pour vérifier si le salarié a été bien ajouté dans la liste des employés actif.
13.	Fin de la procédure.

2. Création d'un employé avec le bouton « **Importer des employés** ».



Etape	Action
1.	<p>Cliquez sur le menu Accueil dans la barre de menu ci-dessus pour avoir ce menu ci-dessous.</p> 
2.	<p>Cliquez sur Documentation pour avoir la page ci-dessous.</p> 
3.	<p>Cliquez sur le bouton Télécharger qui se trouve sur la même ligne que le lien « Modèle de fichiers Excel d'importation des employés ». Enregistrer ce fichier à un emplacement bien précis sur votre ordinateur.</p> 

Etape	Action
-------	--------

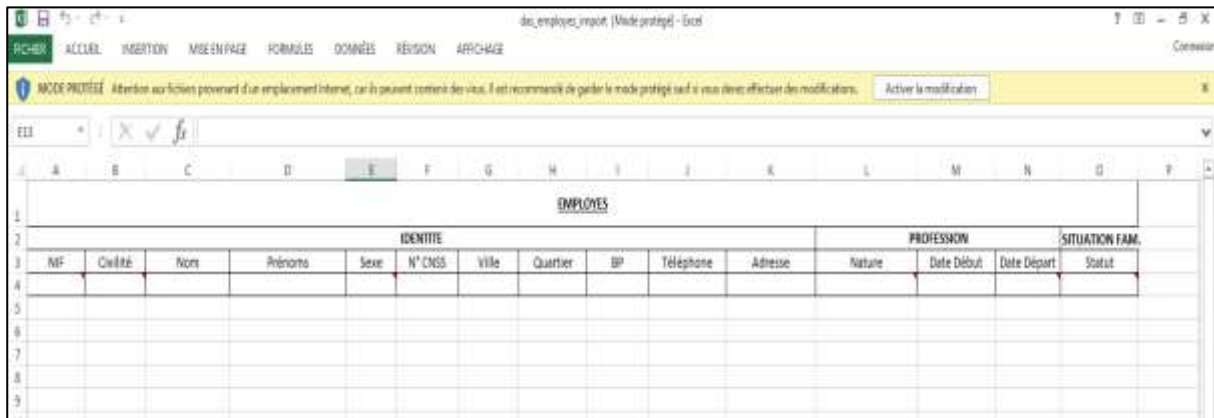
Le fichier Excel se présentera comme ci-dessous et pour l'éditer cliquer sur le bouton **Activer la modification** sur la barre en jaune.

Vous remarquerez que certains champs du fichier sont commentés.

Par Exemple pour les cellules :

- **Civilité** : M pour Monsieur Mme pour Madame
- **Sexe** : M pour masculin et F pour féminin
- **Nature** : Désigne la profession du salarié
- **Etc...**

Veillez respecter les formats prescrits pour ces champs commentés.

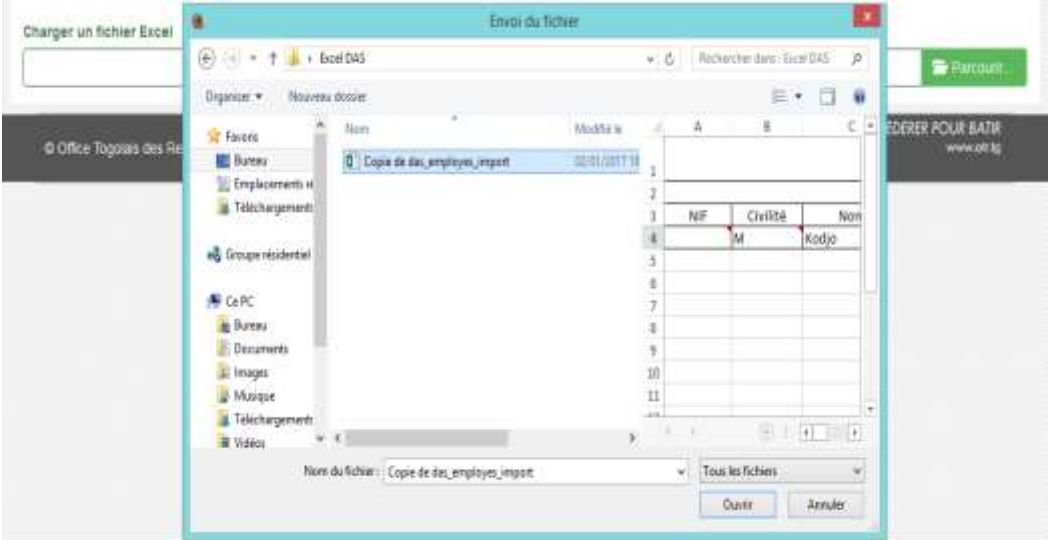
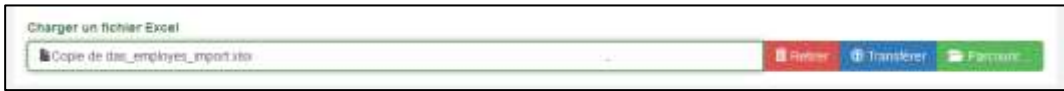



4.	Remplissez les cellules du fichier et enregistrer le pour sauvegarder les informations.
----	---

5.	Rendez-vous sur la page « Employés » et cliquer sur le bouton « Importer des employés ». Vous aurez le champ ci-dessous.
----	--

Charger un fichier Excel

Parcourir

Etape	Action
6.	<p>Cliquez sur le bouton parcourir et naviguer sur votre machine pour retrouver le fichier Excel que vous venez de remplir.</p> 
7.	<p>Deux Boutons apparaissent au niveau du champ d'importation. Le bouton « Retirer » et le bouton « Transférer ».</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Retirer sert à ôter le fichier ▪ Transférer sert à importer les informations dans la base.  <p>Cliquer sur le bouton « Transférer » pour importer les employés. Vous aurez la fenêtre ci-dessous avec les employés importés.</p> 
8.	<p>Notons que dans le fichier Excel, il n'y a pas de possibilités d'ajouter les conjoints et enfants à charge. Pour remédier à cela référez-vous à la « Procédure de modification des informations sur un employé » pour le faire.</p>
9.	<p>Fin de la procédure.</p>

1.1.2. PROCEDURE DE MODIFICATION DES INFORMATIONS SUR UN EMPLOYE.



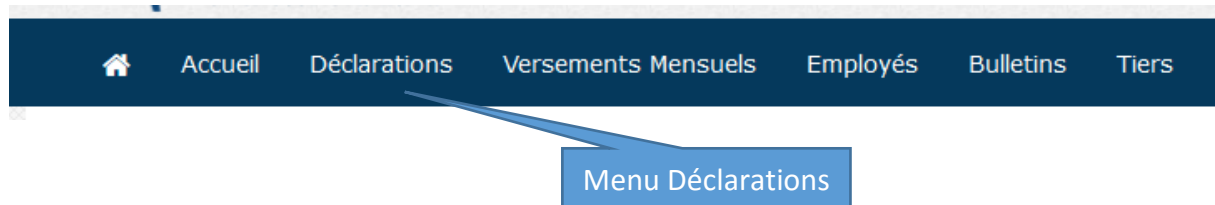
Etape	Action
1.	Sur la page Employés , rechercher l’employé en entrant son Nom dans le champ Nom puis Taper sur le bouton Entrer de votre clavier.
2.	<p>Cliquez ensuite sur le bouton Modifier se trouvant sur la ligne de l’employé comme sur l’image ci-dessus.</p> <p>Modifier</p> <p>La page ci-dessous apparaîtra et vous aurez la possibilité de modifier les informations sur l’employé.</p>

The screenshot shows a form titled 'Employé: DOKE FOFO MAWULI'. It is divided into two sections: 'I- Identité' and 'II- Situation Familiale'. The 'I- Identité' section contains the following fields: Nom (M. DOKE), Prénom (FOFO Mawuli), Sexe (Masculin), CNSS (14525), Adresse (08 RUE ATIEGOU), Profession (COMPTABLE), Quartier (ADIDOGOME), BP (25 BP 8588), Ville (LOME), Téléphone (95585858), Date de prise de fonction (02-02-2000), and Date de départ. The 'II- Situation Familiale' section has a 'Situation' field.

3.	<p>Cliquez dans le champ Enregistrer pour enregistrer la modification.</p> <p>Enregistrer</p>
4.	Fin de la procédure.

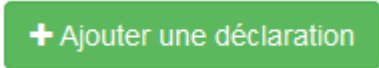
ETAPE 2 : AJOUTER UNE DECLARATION

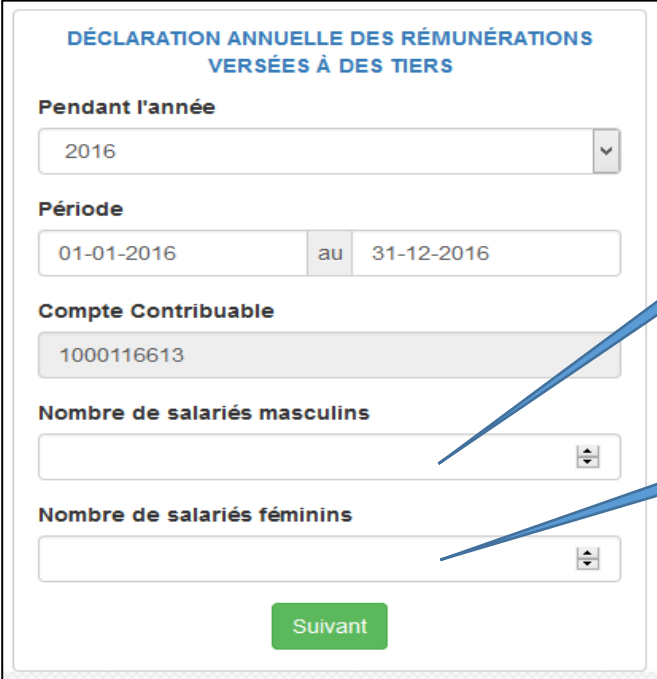
1.1.3. PROCEDURE AJOUTER UNE DECLARATION.



Cliquez sur le menu « **Déclarations** » pour avoir le formulaire ci-dessous.

 A screenshot of a web form titled 'Déclaration annuelle des rémunérations versées à des tiers'. At the top, there are two buttons: '+ Ajouter une déclaration' (green) and 'Importer une déclaration' (blue). Below is a table with columns: #, Année, Salariés Masculins, Salariés Féminins, Autres Salariés, Date Récépissé, and Etat. The table is currently empty, and a message 'Aucun résultat trouvé.' is displayed at the bottom.

Etape	Action
1.	<p>Cliquez sur le menu Ajouter une déclaration dans la barre de menu ci-dessus et la page ci-dessous apparaîtra.</p> 

Etape	Action
	
2.	Choisissez l'année pour laquelle vous voulez faire votre DAS et les champs périodes seront renseignés automatiquement.
3.	Précisez le nombre de salariés Masculins et Féminins qui seront concernés par la DAS en renseignant respectivement le champ 1 et le champ 2.
4.	Cliquez ensuite sur suivant pour débiter la « Procédure d'Ajout des Versements Mensuels ». NB : Sans cette procédure, votre brouillon ne sera pas créé.
5.	Fin de la procédure.

ETAPE 3 : AJOUTEZ LES VERSEMENTS MENSUELS EFFECTUES

1.1.4. PROCEDURE D'AJOUT DES VERSEMENTS MENSUELS

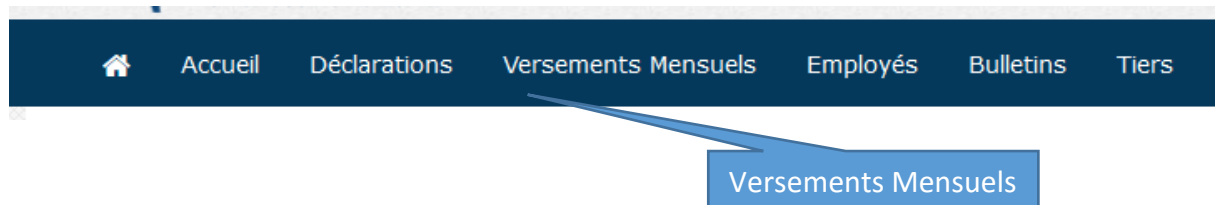


TABLEAU RÉCAPITULATIF DES VERSEMENTS EFFECTUÉS AU TITRE DES DIVERS IMPÔTS RETENUS À LA SOURCE OU À LA CHARGE EXCLUSIVE DE L'ENTREPRISE À RAISON DES RÉMUNÉRATIONS VERSÉES

Mois	Date Versement	Détails des versements effectués			Montant Global	Observations
		IRPP	TCS	TS		
Janvier	12-02-2016	100000	1220	1200	102420	N° Quittance Paiement
Février	13-03-2016	112555	25255	2000	139810	N° Quittance Paiement
Mars						

Etape	Action					
1.	<p>Après la procédure Ajouter une Déclaration vous aurez la fenêtre ci-dessus où il faudra enregistrer les versements pour les précomptes effectués au cours de l'année.</p> <p>Les Champs [Date Versement] [IRPP] [TCS] [TS] et [Observations] devront être renseignés pour les mois concernés par la DAS. De Janvier à Décembre dans la plupart des cas.</p>					
2.	<p>Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer le brouillon pour enregistrer votre déclaration.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Totaux</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">212 555</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">26 475</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3 200</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">242 230</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> Précédent Enregistrer le brouillon </div> </div>	Totaux	212 555	26 475	3 200	242 230
Totaux	212 555	26 475	3 200	242 230		

3. Vous aurez la page ci-dessous. Cette page nommée « **Déclaration Annuelle de Salaires** » constitue la page principale pour votre DAS.



Cette page a plusieurs sections :

- A. **Information** : Cette section résume les informations sur l'année de la déclaration, le nombre de salariés masculins, féminins et le nombre total des Tiers.
- B. **Identité de la partie versante** : Les informations concernant la société. Ces informations ne peuvent pas être modifiées par vous-même. Au cas où, une information n'est pas à jour, prière avertir les services gestionnaires.
- C. **Tableau récapitulatif des versements effectués** : A ce niveau, nous avons les versements mensuels effectués.
- D. **Tableau récapitulatif des traitements, salaires et rétributions de toute nature** : Cette section liste les bulletins individuels créés pour les employés et sert aussi à créer les bulletins individuels.
- E. **Rémunérations autres que celles versées à des contribuables ayant la qualité de salariés de l'entreprise** : Cette section concerne les rémunérations faites à des Tiers.

En haut de la page nous avons Cinq (5) boutons.



- A. **Modifier** : Ce bouton sert à modifier une déclaration. Par exemple l'année, la période, le nombre de salariés masculins etc.

Etape	Action
	<p>B. Valider : Ce bouton sert à faire un contrôle de cohérence sur la déclaration. Par exemple : le nombre de bulletins individuels créé doit être conforme au total des employés déclarés.</p> <p>C. Déclarer : Ce bouton sert à publier une déclaration, les informations seront à partir de ce moment disponible à l'administration fiscale et les informations du brouillon ne seront plus modifiables.</p> <p>D. Supprimer : Ce bouton sert à supprimer une déclaration avant sa publication</p> <p>E. Télécharger : Le bouton Télécharger offre la possibilité de télécharger deux (2) types de fichiers.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un fichier Excel portant l'année de la DAS (DAS Année) : Ce fichier vous permet d'avoir tout votre DAS au format Excel. Il pourra servir comme document d'archivage ou transmet à la hiérarchie pour vérification. 2. Un autre fichier Excel nommée Modèle Import/Export : Ce fichier pourra vous servir à importer la DAS pour une année n+1. Vous remarquerez que dans ce fichier, les bulletins individuels ne sont pas sur plusieurs pages à la verticale mais sont sur une seule page en mode étalé.
4.	Fin de la procédure.

ETAPE 4 : AJOUT DES BULLETINS INDIVIDUELS

1.1.5. PROCEDURE DE CREATION D'UN BULLETIN INDIVIDUEL

Etape	Action																																																												
1.	<p>Nous avons deux méthodes pour la création des bulletins individuels.</p> <p>1. En cliquant sur le bouton « Ajouter un Bulletin » qui se trouve sur la page « Déclaration Annuelle de Salaires » décrite à l'étape 3 de la « Procédure d'ajout des Versements Mensuels ».</p> <div data-bbox="312 645 1382 952" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tableau récapitulatif des traitements, salaires et rétributions de toute nature</p> <p>Rechercher Employé par nom <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher"/></p> <p><input type="button" value="Ajouter un Bulletin"/> <input type="button" value="Importer des bulletins"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Employé</th> <th>Enfants</th> <th>Conjoint(e)s</th> <th>Total A</th> <th>Total B</th> <th>Net Taxable</th> <th>Net Imposable</th> <th>IRPP</th> <th>TCS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10">Aucun résultat trouvé.</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Total Retenu</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>2. En allant sur la page de création des bulletins individuels en cliquant sur le menu « Bulletins » sur le menu principal.</p> <div data-bbox="347 1111 1361 1205" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Accueil Déclarations Versements Mensuels Employés Bulletins Tiers</p> </div> <div data-bbox="312 1223 1394 1617" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Bulletins Individuels</p> <p>Affichage de 1-1 sur 1 élément</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Employé</th> <th>Enfants</th> <th>Conjoint(e)s</th> <th>Total A</th> <th>Total B</th> <th>Net Taxable</th> <th>Net Imposable</th> <th>IRPP</th> <th>TCS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DOHE FOFO MANULLI</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1 000 000</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>000</td> <td>10 000</td> </tr> <tr> <td colspan="8">TOTAL (2016)</td> <td>1000000</td> <td>10000</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Dans les deux cas, cliquez sur le bouton « Ajouter un Bulletin ».</p>	#	Employé	Enfants	Conjoint(e)s	Total A	Total B	Net Taxable	Net Imposable	IRPP	TCS	Aucun résultat trouvé.										Total Retenu								0	0	#	Employé	Enfants	Conjoint(e)s	Total A	Total B	Net Taxable	Net Imposable	IRPP	TCS	1	DOHE FOFO MANULLI	1	1	1 000 000	0			000	10 000	TOTAL (2016)								1000000	10000
#	Employé	Enfants	Conjoint(e)s	Total A	Total B	Net Taxable	Net Imposable	IRPP	TCS																																																				
Aucun résultat trouvé.																																																													
Total Retenu								0	0																																																				
#	Employé	Enfants	Conjoint(e)s	Total A	Total B	Net Taxable	Net Imposable	IRPP	TCS																																																				
1	DOHE FOFO MANULLI	1	1	1 000 000	0			000	10 000																																																				
TOTAL (2016)								1000000	10000																																																				

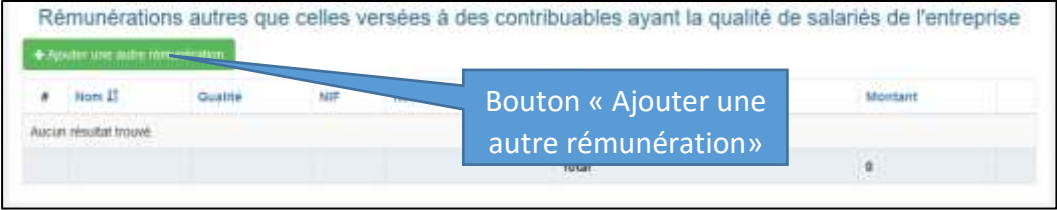

Etape	Action														
2.	<p>Après avoir cliqué sur le bouton « Ajouter un Bulletin », vous serez dirigés sur la page de création des bulletins individuels.</p> <div data-bbox="312 387 1385 1048" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; color: #0070C0;">BULLETTIN INDIVIDUEL</p> <p>Déclaration Année 2016</p> <p>Période 01-01-2016 au 31-12-2016</p> <p>Employé DOKE FOFO MAWULI</p> <p style="text-align: center;">Rémunérations Éléments de rémunération</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Salaires Catégorie, Sursalaire, Prime d'ancienneté</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Gratification Intéressements</td> <td style="text-align: right;">⊙</td> </tr> <tr> <td>Indemnités d'Expatriement, de Dépaysement, d'Éloignement</td> <td style="text-align: right;">⊙</td> </tr> <tr> <td>De Départ à la Retraite. (après déduction de 25% du montant total alloué)</td> <td style="text-align: right;">⊙</td> </tr> <tr> <td>Autres indemnités, Primes rétroactives, imposables</td> <td style="text-align: right;">⊙</td> </tr> <tr> <td>Avantages en nature: Logement</td> <td style="text-align: right;">⊙</td> </tr> <tr> <td>Avantages en nature: Eau</td> <td style="text-align: right;">⊙</td> </tr> </table> </div> <p>Sur cette page, avant de choisir dans la liste déroulante [Employé] un employé pour lui créer son bulletin veuillez en premier lieu vérifier si l'année et la période sont conformes à votre année de déclaration. Si ce n'est pas le cas vous avez la possibilité de modifier l'année et la période dans les champs indiqués.</p> <div data-bbox="539 1285 1166 1794" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; color: #0070C0;">BULLETTIN INDIVIDUEL</p> <p>Déclaration Année 2016</p> <p>Période 01-01-2016 au 31-12-2016</p> <p>Employé DOKE FOFO MAWULI</p> <p style="text-align: center;">Rémunérations Éléments de rémunération</p> </div>	Salaires Catégorie, Sursalaire, Prime d'ancienneté		Gratification Intéressements	⊙	Indemnités d'Expatriement, de Dépaysement, d'Éloignement	⊙	De Départ à la Retraite. (après déduction de 25% du montant total alloué)	⊙	Autres indemnités, Primes rétroactives, imposables	⊙	Avantages en nature: Logement	⊙	Avantages en nature: Eau	⊙
Salaires Catégorie, Sursalaire, Prime d'ancienneté															
Gratification Intéressements	⊙														
Indemnités d'Expatriement, de Dépaysement, d'Éloignement	⊙														
De Départ à la Retraite. (après déduction de 25% du montant total alloué)	⊙														
Autres indemnités, Primes rétroactives, imposables	⊙														
Avantages en nature: Logement	⊙														
Avantages en nature: Eau	⊙														

Etape	Action						
3.	<p>Les autres champs du formulaire sont regroupés en Trois(3) grandes sections.</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Rémunérations (Eléments de rémunération) B. Déductions C. Retenues fiscales effectuées <p>Parmi ces champs certains sont auto-calculés comme par exemple les champs : [Total A], [Total B], [Abattement 15%]. Et vous n'aurez pas à faire des saisies dans ces champs, ils seront automatiquement renseignés.</p> <p>Renseignez donc tous les champs et mettez Zéro(0) dans les champs obligatoires dans le cas où le salarié n'est pas concerné par ces variables.</p>						
4.	<p>Après avoir saisi dans les champs veuillez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer le bulletin individuel de l'employé.</p> <p>NB : Le montant IRPP à saisir au niveau de la section « Retenues fiscales effectuées » n'est pas celui de la lecture du Barème mais plutôt le montant effectivement versé pour le salarié au cours de l'année.</p> <div data-bbox="312 846 1390 1128" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Retenues fiscales effectuées</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 2px;">Impôts sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP)</td> <td style="width: 20%; text-align: right; padding: 2px;">12000</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Taxe complémentaire des Salaires (TCS)</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">2262</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Total Retenues</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">14262</td> </tr> </table> <div style="margin-top: 10px; text-align: right;"> Bouton « Enregistrer » Enregistrer </div> </div>	Impôts sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP)	12000	Taxe complémentaire des Salaires (TCS)	2262	Total Retenues	14262
Impôts sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP)	12000						
Taxe complémentaire des Salaires (TCS)	2262						
Total Retenues	14262						

Etape	Action																																						
5.	<p>Vous aurez après la page ci-dessous qui récapitule l'ensemble des informations saisies pour le salarié.</p> <p>A cette étape vous avez la possibilité soit de modifier le bulletin en cliquant sur le bouton « Modifier » ou supprimer le bulletin en cliquant sur le bouton « Supprimer ».</p> <p>En retournant sur la page « bulletins » ou sur la page « Déclaration Annuelle de Salaires » vous vous rendrez compte que le nouveau bulletin individuel a été créé.</p> <div data-bbox="317 577 1382 1070" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Bulletin Individuel</p> <p style="text-align: left;">Modifier Supprimer</p> <p style="text-align: center;">Identité</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Année de Déclaration</td><td>2018</td></tr> <tr><td>Période</td><td>Du 01-01-2018 au 31-12-2018</td></tr> <tr><td>Employé</td><td>R. DOKE FOFU MARUJ</td></tr> <tr><td>Profession</td><td>COMPTABLE</td></tr> <tr><td>CNSS</td><td>14528</td></tr> <tr><td>Adresse</td><td>38 RUE ATSOOH</td></tr> <tr><td>Quartier</td><td>ADDOGOME</td></tr> <tr><td>BP</td><td>25 BP 8588</td></tr> <tr><td>Ville</td><td>LOME</td></tr> <tr><td>Téléphone</td><td>9988888</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">Situation familiale</p> <p>Situation: Marié(e)</p> <p style="text-align: center;">Conjoint(e)s</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">Affichage de 1-1 sur 1 résultat</th> </tr> <tr> <th>#</th> <th>Nom</th> <th>Prénom(s)</th> <th>Profession</th> <th>Adresse Profession</th> <th>NIF Employeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ANOUA</td> <td>ESSE</td> <td>MENAGERE</td> <td>LOME</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Année de Déclaration	2018	Période	Du 01-01-2018 au 31-12-2018	Employé	R. DOKE FOFU MARUJ	Profession	COMPTABLE	CNSS	14528	Adresse	38 RUE ATSOOH	Quartier	ADDOGOME	BP	25 BP 8588	Ville	LOME	Téléphone	9988888	Affichage de 1-1 sur 1 résultat						#	Nom	Prénom(s)	Profession	Adresse Profession	NIF Employeur	1	ANOUA	ESSE	MENAGERE	LOME	
Année de Déclaration	2018																																						
Période	Du 01-01-2018 au 31-12-2018																																						
Employé	R. DOKE FOFU MARUJ																																						
Profession	COMPTABLE																																						
CNSS	14528																																						
Adresse	38 RUE ATSOOH																																						
Quartier	ADDOGOME																																						
BP	25 BP 8588																																						
Ville	LOME																																						
Téléphone	9988888																																						
Affichage de 1-1 sur 1 résultat																																							
#	Nom	Prénom(s)	Profession	Adresse Profession	NIF Employeur																																		
1	ANOUA	ESSE	MENAGERE	LOME																																			
6.	Fin de la procédure.																																						

ETAPE 5 : AJOUT DES TIERS

1.5.1 PROCEDURE DE CREATION D'UNE AUTRE NUMUNERATION (TIERS)

Etape	Action
1.	<p>Nous avons deux méthodes pour la création des Tiers.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En cliquant sur le bouton « Ajouter une autre rémunération » qui se trouve sur la page « Déclaration Annuelle de Salaires » décrite à l'étape 3 de la « Procédure d'Ajout des Versements Mensuels ».  <ol style="list-style-type: none"> 2. En allant sur la page de création des Tiers en cliquant sur le menu « Tiers » sur le menu principal.  <p>Cliquez sur le bouton «Ajouter une autre rémunération» dans le premier cas et sur le bouton « Ajouter un Tiers » dans le second cas.</p>

Etape	Action
2.	<p>Remplissez les champs pour créer le Tiers. Détails sur certains champs.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualité : Concerne la profession du Tiers. ▪ Nature Rémunération : Prestation, Honoraire etc... ▪ NIF : le NIF du Tiers n'est pas obligatoire mais ne pas oublier que la retenue est de 5% pour un Tiers ayant un NIF et 10% dans le cas contraire. ▪ Montant : C'est le montant brut sans la retenue. <div data-bbox="391 577 1313 1317" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Ajouter une autre rémunération</p> <p>Année 2016 ▼</p> <p>Nom <input type="text"/></p> <p>Qualité <input type="text"/></p> <p>NIF <input type="text"/></p> <p>Nationalité Togolaise ▼</p> <p>Adresse <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Rémunérations</p> <p>Nature Rémunération <input type="text"/></p> <p>Montant <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Enregistrer</p> </div>
3.	Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer le Tiers.

Etape	Action																
4.	<p>Vous aurez Vous aurez après la page ci-dessous qui récapitule l'ensemble des informations saisies pour le Tiers.</p> <p>A cette étape vous avez la possibilité soit de modifier le Tiers en cliquant sur le bouton « Modifier » ou supprimer le Tiers en cliquant sur le bouton « Supprimer ».</p> <p>En retournant sur la page « Tiers » ou sur la page « Déclaration Annuelle de Salaires » vous vous rendrez compte que le nouveau Tiers a été créé.</p> <div data-bbox="300 539 1394 864" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Autre Rémunération</p> <p> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Année de Déclaration</td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td>Nom</td> <td>COLOMBO FLECK</td> </tr> <tr> <td>Qualité</td> <td>Avocat</td> </tr> <tr> <td>NIF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nationalité</td> <td>Togolaise</td> </tr> <tr> <td>Adresse</td> <td>Lomé</td> </tr> <tr> <td>Nature Rémunération</td> <td>Prestation</td> </tr> <tr> <td>Montant</td> <td>2 500 000</td> </tr> </table> </div>	Année de Déclaration	2016	Nom	COLOMBO FLECK	Qualité	Avocat	NIF		Nationalité	Togolaise	Adresse	Lomé	Nature Rémunération	Prestation	Montant	2 500 000
Année de Déclaration	2016																
Nom	COLOMBO FLECK																
Qualité	Avocat																
NIF																	
Nationalité	Togolaise																
Adresse	Lomé																
Nature Rémunération	Prestation																
Montant	2 500 000																
5.	Fin de la procédure.																

DERNIERES ETAPES A SUIVRE POUR PUBLIER VOTRE DECLARATION

→ **ETAPE 6,7 et 8**

ETAPE 6 : VALIDATION DE LA DECLARATION

Valider la déclaration (brouillon) par un control de cohérence en cliquant sur le Bouton **Valider**.

Si par exemple, le nombre d'employés déclarés est supérieur au nombre de bulletins individuels créés la déclaration ne pourra pas être publiée. Vous aurez un message d'erreur avec le libellé des incohérences rencontrées comme sur l'image ci-dessous.

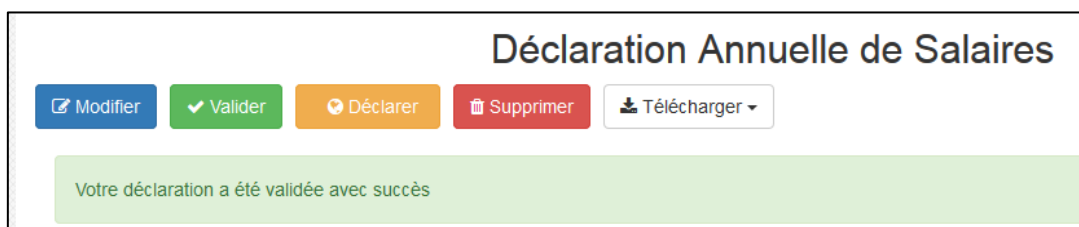


Dans ce genre de cas comme sur la figure nous avons deux possibilités pour y remédier.

6.
 1. Créer les bulletins individuels restant pour les employés pour qui ils n'ont pas été créés.
 2. Modifier le nombre d'employés déclarés au cas où une erreur avait été commise au moment de la création de la déclaration.

Dans le cas de l'exemple ci-dessus, le nombre d'employés déclarés est égale à Deux(2) alors que le nombre de bulletins individuels est égale à Un(1). Nous allons donc créés le bulletin restant et essayé encore de Valider.

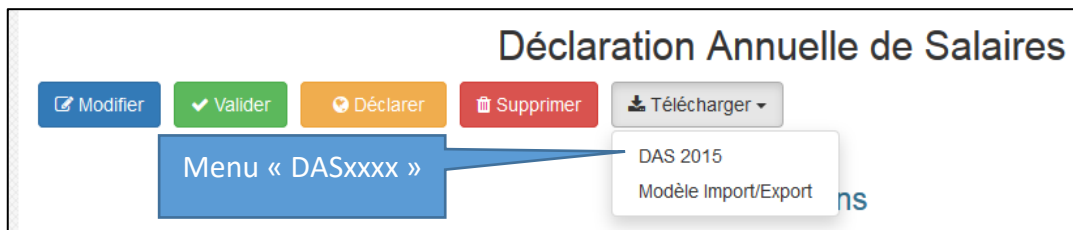
Après la création du bulletin restant et après validation nous avons ce message ci-dessous nous informant que la déclaration a été validée avec succès.



ETAPE 7 : TELECHARGER LE FICHER EXCEL DE LA DAS (OPTIONNEL)

Comme cela a été dit plus haut dans ce document, vous avez la possibilité de télécharger tout votre DAS sous format Excel. Ce fichier peut vous servir d'archive ou de document à faire valider par la hiérarchie ou des collègues avant publication ou à d'autres fins.

Pour cela cliquer sur le bouton « **Télécharger** » comme sur la figure ci-dessous et cliquer sur le menu « **DASxxxx** ».



Télécharger le fichier Excel qui se présente comme ci-dessous.

7.

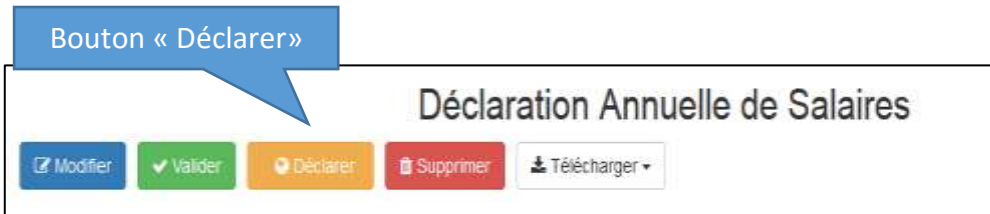
REPUBLIQUE TOGOLAISE		DECLARATION ANNUELLE			MODELE D.A.S. 2016	
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES		DES REMUNERATIONS VERSEES A DES TIERS				
OFFICE TOGOLAIS DES RECETTES						
COMMISSARIAT DES IMPOTS		PENDANT L'ANNEE	2016			
		(PERIODE DU	01-01-2016	AU	31-12-2016)
TRAITEMENTS, SALAIRES, RETRIBUTIONS DIVERSES ET ACCESSOIRES, PENSIONS ET RENTES VIAGERES, COMMISSIONS, COURTAGES, VACATIONS, HONORAIRES, DROITS D'AUTEUR OU D'INVENTEUR ETC... A L'EXCLUSION DES REVENUS DE VALEURS ET CAPITAUX MOBILERS						
LA PRESENTE DECLARATION DOIT PARVENIR AU SERVICE D'ASSIETTE DES IMPOTS ACCOMPAGNEE DES BULLETINS INDIVIDUELS AU PLUS TARD LE 31 JANVIER DE CHAQUE ANNEE						
COMPTE CONTRIBUTABLE :					1000116613	
I- / IDENTITE DE LA PARTIE VERSANTE						N° DE COMPTE
Responsable	OUTCHA KOKOU MENSAH					
	NOM					
Raison Sociale	BORGINA INCORPORATION S.A					Sté
						FORME
Profession						IMPORT-EXPORT
						CODE ACTIVITE
Adresse	Rue OKEMEDJI TOKOIN RAMCO Lomé					22209901
						14038
						TELEPHONE
						BOITE POSTALE
N° MATRICULE EMPLOYEUR A LA CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE						
	HOMMES	1		TOTAL	1	
	FEMMES	0				
II- / TABLEAU RECAPITULATIF DES VERSEMENTS EFFECTUES AU TITRE DES DIVERS IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE OU A LA CHARGE EXCLUSIVE DE L'ENTREPRISE A RAISON DES REMUNERATIONS VERSEES						
	DATE DES	MONTANT	DETAIL DES VERSEMENTS EFFECTUES			
		GLOBAL DES	VENU			

Notre fichier aura plusieurs onglets.

1. Le premier onglet est celui de la DAS : Nous avons à ce niveau les informations sur l'année et la période de déclaration, des informations sur votre société, le nombre de salariés déclarés et les versements mensuels.
2. Le second onglet représente les versements effectués à des Tiers.
3. Le troisième onglet commence avec le libellé B1 qui veut dire bulletin 1. Donc nous aurons une suite d'onglets libellés B1, B2, B3.....Bn et n ici représente le nombre total de bulletin créés.

ETAPE 8 : PUBLICATION DE LA DECLARATION

Clic pour sur le Bouton **Déclarer** pour publier la déclaration et l'envoyer aux services gestionnaires. Après cette dernière étape, la DAS n'est plus modifiable et l'information devient une propriété de l'Administration Fiscale.



Vous aurez un message vous demandant de confirmer la publication. Cliquez sur OUI si vous êtes sûre que les informations ont été bien vérifiées.

8.



Vous aurez le message ci-dessous vous informant que votre Déclaration a été publiée avec succès.

Déclaration Annuelle de Salaires

Télécharger ▾

Votre déclaration a été publiée avec succès

Vous remarquerez que l'état de votre DAS deviendra « Déclarer » et que tous les autres boutons à part le bouton Voir auront disparut.

Déclaration annuelle des rémunérations versées à des tiers

+ Ajouter une déclaration
↓ Importer une déclaration

Affichage de 1-1 sur 1 élément

#	Année	Salariés Masculins	Salariés Féminins	Autres Salariés	Date Réceprisé	Etat	
1	2016	1	0	1	(non défini)	Déclaré	Voir

2. DECLARATION DE LA DAS PAR IMPORTATION

Prière suivre ses étapes suivantes pour effectuer une déclaration de la DAS par importation du fichier Excel disponible sur la plateforme.

Etapes à Suivre

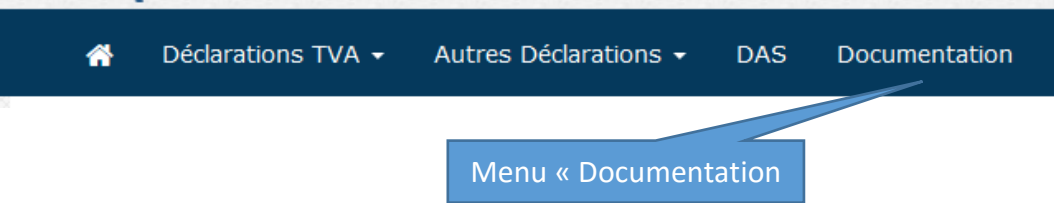
Etape	Action
1.	Enregistrer les employés en suivant la « Procédure de création des Employés ».
2.	Télécharger le fichier Import\Export en suivant la « Procédure de Téléchargement du fichier Import\Export ».
3.	Remplir le fichier d'Import\Export en suivant la « Procédure de remplissage du fichier Excel Import\Export ».
4.	Importation de la déclaration en suivant la « Procédure Importation d'une DAS ».
5.	Vérification et Mise à jour de la déclaration (Optionnel).

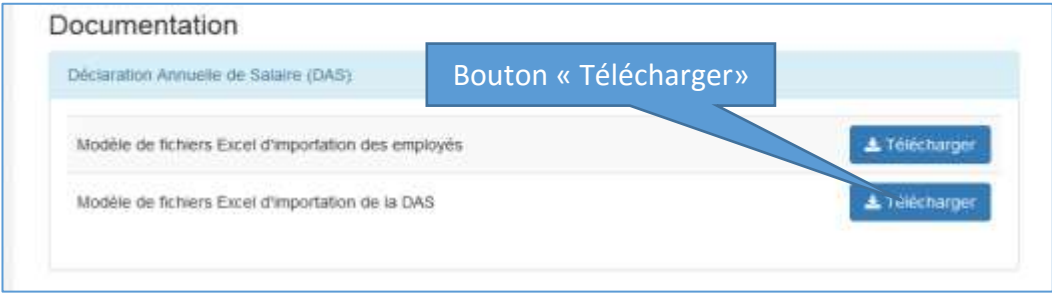
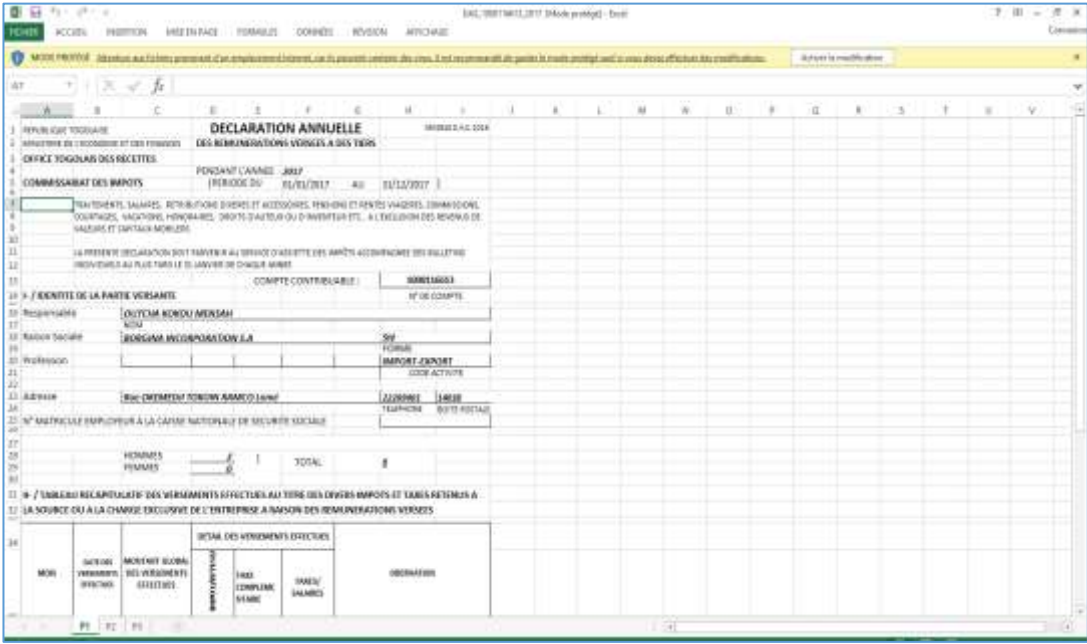
Etape	Action
6.	Valider la déclaration (brouillon) pour un control de cohérence en cliquant sur le Bouton Valider .
7.	Télécharger le fichier Excel de la DAS de cette année (Optionnel).
8.	Clic pour sur le Bouton Déclarer pour publier la déclaration en l’envoyant aux services gestionnaires. Après cette dernière étape, la DAS n’est plus modifiable et l’information devient une propriété de l’Administration Fiscale.

ETAPE 1 : ENREGISTRER LES EMPLOYES

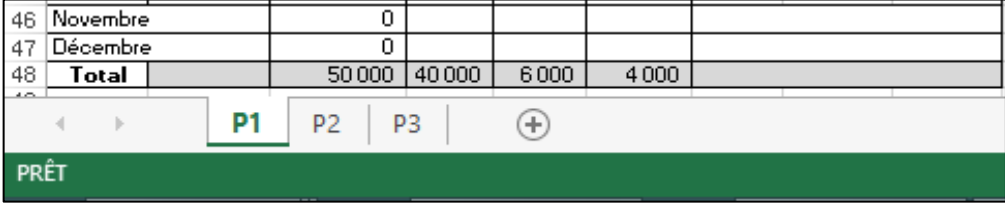
SE REFERER A LA PROCEDURE DE CREATION DES EMPLOYES.

ETAPE 2 : TELECHARGEMENT DU FICHIER IMPORT\EXPORT (PROCEDURE DE TELECHARGEMENT DU FICHIER IMPORT\EXPORT)

Etape	Action
1.	<p>Rendez-vous sur la page d’accueil de la plateforme e-services et cliquer sur le menu Documentation.</p> 

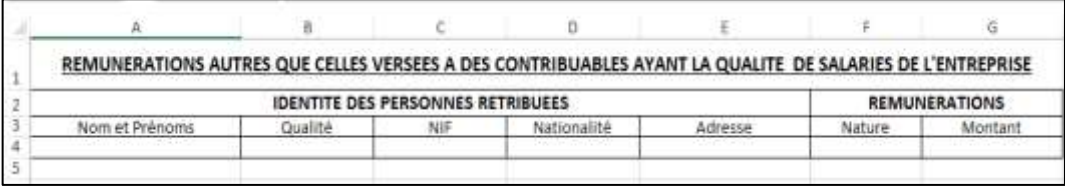
Etape	Action
2.	<p>Nous pouvons voir sur la page ci-dessous le lien « Modèle de fichiers Excel d'importation de la DAS » et le bouton Télécharger devant ce lien.</p> <p>Cliquez sur le bouton Télécharger pour enregistrer le fichier sur votre machine.</p> 
3.	<p>Le fichier se présente ci-dessous et n'oubliez pas de cliquer sur le bouton Activer la modification pour l'éditer.</p> 
4.	<p>Fin de la procédure.</p>

ETAPE 3 : « PROCEDURE DE REMPLISSAGE DU FICHIER EXCEL IMPORT\EXPORT».

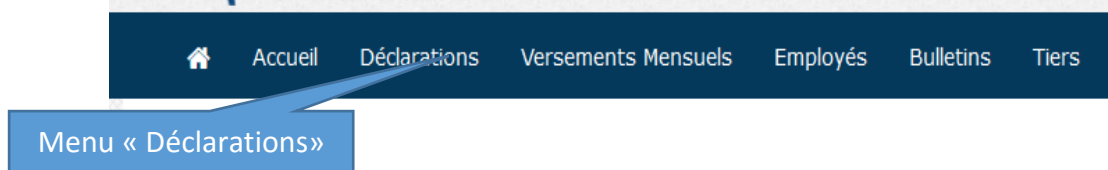
Etape	Action																					
	<p>DESCRIPTION DU FICHIER</p> <p>Le fichier téléchargé a trois onglets comme présenter ci-dessous.</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>46</td> <td>Novembre</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>Décembre</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>Total</td> <td></td> <td>50 000</td> <td>40 000</td> <td>6 000</td> <td>4 000</td> </tr> </tbody> </table>  <p>Détails des onglets.</p> <p>P1 : Le premier onglet est celui de la DAS : Nous avons à ce niveau les informations sur l'année et la période de déclaration, des informations sur votre société, le nombre de salariés déclarés et les versements mensuels.</p> <p>P2 : Le second onglet représente les bulletins individuels mais cette fois ci en mode étalé.</p> <p>P3 : Le troisième onglet représente les versements effectués à des Tiers.</p>	46	Novembre	0					47	Décembre	0					48	Total		50 000	40 000	6 000	4 000
46	Novembre	0																				
47	Décembre	0																				
48	Total		50 000	40 000	6 000	4 000																


Etape	Action																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
1.	<p>P1 : Page 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> <th>H</th> <th>I</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>REPUBLIQUE TOGOLAISE</td> <td colspan="6">DECLARATION ANNUELLE</td> <td colspan="2">MODELE D.A.S. 2016</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES</td> <td colspan="6">DES REMUNERATIONS VERSEES A DES TIERS</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>OFFICE TOGOLAIS DES RECETTES</td> <td colspan="6"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td colspan="6">PENDANT L'ANNEE 2017</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>COMMISSARIAT DES IMPOTS</td> <td colspan="6">(PERIODE DU 01/01/2017 AU 31/12/2017)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td colspan="6"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td colspan="6">TRAITEMENTS, SALAIRES, RETRIBUTIONS DIVERSES ET ACCESSOIRES, PENSIONS ET RENTES VIAGERES, COMMISSIONS,</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td colspan="6">COURTAGES, VACATIONS, HONORAIRES, DROITS D'AUTEUR OU D'INVENTEUR ETC... A L'EXCLUSION DES REVENUS DE</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td colspan="6">VALEURS ET CAPITAUX MOBILERS</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td colspan="6"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td colspan="6">LA PRESENTE DECLARATION DOIT PARVENIR AU SERVICE D'ASSIETTE DES IMPÔTS ACCOMPAGNEE DES BULLETINS</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td colspan="6">INDIVIDUELS AU PLUS TARD LE 31 JANVIER DE CHAQUE ANNEE</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td colspan="6">COMPTE CONTRIBUTUABLE :</td> <td>1000116613</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>I- / IDENTITE DE LA PARTIE VERSANTE</td> <td colspan="6"></td> <td colspan="2">N° DE COMPTE</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Responsable</td> <td colspan="6">OUTCHA KOKOU MENSAH</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td></td> <td colspan="6">NOM</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Raison Sociale</td> <td colspan="6">BORGINA INCORPORATION S.A</td> <td colspan="2">Sté</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td></td> <td colspan="6"></td> <td colspan="2">FORME</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Profession</td> <td colspan="6"></td> <td colspan="2">IMPORT-EXPORT</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td></td> <td colspan="6"></td> <td colspan="2">CODE ACTIVITE</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td></td> <td colspan="6"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>Adresse</td> <td colspan="6">Rue OKEMEDJI TOKOIN RAMCO Lomé</td> <td>22209901</td> <td>14038</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td></td> <td colspan="6"></td> <td>TELEPHONE</td> <td>BOITE POSTALE</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>N° MATRICULE EMPLOYEUR A LA CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE</td> <td colspan="6"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>26</td> <td></td> <td colspan="6"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>27</td> <td></td> <td colspan="6"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>28</td> <td></td> <td>HOMMES</td> <td><u>2</u></td> <td colspan="2">}</td> <td>TOTAL</td> <td><u>2</u></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>29</td> <td></td> <td>FEMMES</td> <td><u>0</u></td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>30</td> <td></td> <td colspan="6"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Vérifiez les informations sur cette partie de la page 1. Ils seront chargés automatiquement depuis la base.</p> <p>Vérifiez donc l'année, la période, le nombre de femmes et hommes à déclarer.</p>		A	B	C	D	E	F	G	H	I	1	REPUBLIQUE TOGOLAISE	DECLARATION ANNUELLE						MODELE D.A.S. 2016		2	MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	DES REMUNERATIONS VERSEES A DES TIERS								3	OFFICE TOGOLAIS DES RECETTES									4		PENDANT L'ANNEE 2017								5	COMMISSARIAT DES IMPOTS	(PERIODE DU 01/01/2017 AU 31/12/2017)								6										7		TRAITEMENTS, SALAIRES, RETRIBUTIONS DIVERSES ET ACCESSOIRES, PENSIONS ET RENTES VIAGERES, COMMISSIONS,								8		COURTAGES, VACATIONS, HONORAIRES, DROITS D'AUTEUR OU D'INVENTEUR ETC... A L'EXCLUSION DES REVENUS DE								9		VALEURS ET CAPITAUX MOBILERS								10										11		LA PRESENTE DECLARATION DOIT PARVENIR AU SERVICE D'ASSIETTE DES IMPÔTS ACCOMPAGNEE DES BULLETINS								12		INDIVIDUELS AU PLUS TARD LE 31 JANVIER DE CHAQUE ANNEE								13		COMPTE CONTRIBUTUABLE :						1000116613		14	I- / IDENTITE DE LA PARTIE VERSANTE							N° DE COMPTE		16	Responsable	OUTCHA KOKOU MENSAH								17		NOM								18	Raison Sociale	BORGINA INCORPORATION S.A						Sté		19								FORME		20	Profession							IMPORT-EXPORT		21								CODE ACTIVITE		22										23	Adresse	Rue OKEMEDJI TOKOIN RAMCO Lomé						22209901	14038	24								TELEPHONE	BOITE POSTALE	25	N° MATRICULE EMPLOYEUR A LA CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE									26										27										28		HOMMES	<u>2</u>	}		TOTAL	<u>2</u>			29		FEMMES	<u>0</u>							30									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	REPUBLIQUE TOGOLAISE	DECLARATION ANNUELLE						MODELE D.A.S. 2016																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2	MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	DES REMUNERATIONS VERSEES A DES TIERS																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
3	OFFICE TOGOLAIS DES RECETTES																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
4		PENDANT L'ANNEE 2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
5	COMMISSARIAT DES IMPOTS	(PERIODE DU 01/01/2017 AU 31/12/2017)																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
6																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
7		TRAITEMENTS, SALAIRES, RETRIBUTIONS DIVERSES ET ACCESSOIRES, PENSIONS ET RENTES VIAGERES, COMMISSIONS,																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
8		COURTAGES, VACATIONS, HONORAIRES, DROITS D'AUTEUR OU D'INVENTEUR ETC... A L'EXCLUSION DES REVENUS DE																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
9		VALEURS ET CAPITAUX MOBILERS																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
10																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
11		LA PRESENTE DECLARATION DOIT PARVENIR AU SERVICE D'ASSIETTE DES IMPÔTS ACCOMPAGNEE DES BULLETINS																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
12		INDIVIDUELS AU PLUS TARD LE 31 JANVIER DE CHAQUE ANNEE																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
13		COMPTE CONTRIBUTUABLE :						1000116613																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
14	I- / IDENTITE DE LA PARTIE VERSANTE							N° DE COMPTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	Responsable	OUTCHA KOKOU MENSAH																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
17		NOM																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
18	Raison Sociale	BORGINA INCORPORATION S.A						Sté																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
19								FORME																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
20	Profession							IMPORT-EXPORT																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
21								CODE ACTIVITE																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
22																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
23	Adresse	Rue OKEMEDJI TOKOIN RAMCO Lomé						22209901	14038																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
24								TELEPHONE	BOITE POSTALE																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
25	N° MATRICULE EMPLOYEUR A LA CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
26																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
27																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
28		HOMMES	<u>2</u>	}		TOTAL	<u>2</u>																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
29		FEMMES	<u>0</u>																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
30																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

Etape	Action																																																																																																																																																																
2.	<p>P1 : Page 1</p> <table border="1"> <tr> <td>31</td> <td colspan="7">II- / TABLEAU RECAPITULATIF DES VERSEMENTS EFFECTUES AU TITRE DES DIVERS IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td colspan="7">SOURCE OU A LA CHARGE EXCLUSIVE DE L'ENTREPRISE A RAISON DES REMUNERATIONS VERSEES</td> </tr> <tr> <td>33</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>34</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">DETAIL DES VERSEMENTS EFFECTUES</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>MOIS</td> <td>DATE DES VERSEMENTS EFFECTUES</td> <td>MONTANT GLOBAL DES VERSEMENTS EFFECTUES</td> <td>IMPOT/REVENU</td> <td>TAXE COMPLEMENTAIRE</td> <td>TAXES/SALAIRES</td> <td>OBSERVATION</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>36</td> <td>Janvier</td> <td>02/02/2016</td> <td>25 000</td> <td>20 000</td> <td>3 000</td> <td>2 000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>37</td> <td>Février</td> <td>02/03/2016</td> <td>25 000</td> <td>20 000</td> <td>3 000</td> <td>2 000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>38</td> <td>Mars</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>39</td> <td>Avril</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>Mai</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>Juin</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>Juillet</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>Août</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>Septembre</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>Octobre</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>46</td> <td>Novembre</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>Décembre</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>Total</td> <td></td> <td>50 000</td> <td>40 000</td> <td>6 000</td> <td>4 000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>49</td> <td colspan="7"></td> </tr> </table> <p>Remplissez les cellules en mettant les versements mensuels précomptes effectués.</p> <p>NB : Au niveau du champ « DATE DES VERSEMENTS EFFECTUES », veuillez choisir le format Date ou texte en faisant clic droit et en choisissant Format de Cellule au cas où le format de la date n'est ne s'affiche pas comme il faut.</p>	31	II- / TABLEAU RECAPITULATIF DES VERSEMENTS EFFECTUES AU TITRE DES DIVERS IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA							32	SOURCE OU A LA CHARGE EXCLUSIVE DE L'ENTREPRISE A RAISON DES REMUNERATIONS VERSEES							33								34				DETAIL DES VERSEMENTS EFFECTUES					MOIS	DATE DES VERSEMENTS EFFECTUES	MONTANT GLOBAL DES VERSEMENTS EFFECTUES	IMPOT/REVENU	TAXE COMPLEMENTAIRE	TAXES/SALAIRES	OBSERVATION	35								36	Janvier	02/02/2016	25 000	20 000	3 000	2 000		37	Février	02/03/2016	25 000	20 000	3 000	2 000		38	Mars		0					39	Avril		0					40	Mai		0					41	Juin		0					42	Juillet		0					43	Août		0					44	Septembre		0					45	Octobre		0					46	Novembre		0					47	Décembre		0					48	Total		50 000	40 000	6 000	4 000		49							
31	II- / TABLEAU RECAPITULATIF DES VERSEMENTS EFFECTUES AU TITRE DES DIVERS IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA																																																																																																																																																																
32	SOURCE OU A LA CHARGE EXCLUSIVE DE L'ENTREPRISE A RAISON DES REMUNERATIONS VERSEES																																																																																																																																																																
33																																																																																																																																																																	
34				DETAIL DES VERSEMENTS EFFECTUES																																																																																																																																																													
	MOIS	DATE DES VERSEMENTS EFFECTUES	MONTANT GLOBAL DES VERSEMENTS EFFECTUES	IMPOT/REVENU	TAXE COMPLEMENTAIRE	TAXES/SALAIRES	OBSERVATION																																																																																																																																																										
35																																																																																																																																																																	
36	Janvier	02/02/2016	25 000	20 000	3 000	2 000																																																																																																																																																											
37	Février	02/03/2016	25 000	20 000	3 000	2 000																																																																																																																																																											
38	Mars		0																																																																																																																																																														
39	Avril		0																																																																																																																																																														
40	Mai		0																																																																																																																																																														
41	Juin		0																																																																																																																																																														
42	Juillet		0																																																																																																																																																														
43	Août		0																																																																																																																																																														
44	Septembre		0																																																																																																																																																														
45	Octobre		0																																																																																																																																																														
46	Novembre		0																																																																																																																																																														
47	Décembre		0																																																																																																																																																														
48	Total		50 000	40 000	6 000	4 000																																																																																																																																																											
49																																																																																																																																																																	
3	<p>P2 : Page des bulletins individuels</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">EMPLOYE</td> <td colspan="4">PERIODE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>N°</td> <td>Nom</td> <td>Prénoms</td> <td>Début</td> <td>Fin</td> <td>Salaire Catégoriel, Sursalaire, Prime d'ancienneté</td> <td>Gratification Intéressement</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>59361</td> <td>DOKE</td> <td>FDFO MAWULI</td> <td>01/01/2016</td> <td>31/12/2016</td> <td>1 000 000</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>59380</td> <td>KOKO</td> <td>KOFFI</td> <td>01/01/2016</td> <td>31/12/2016</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Vous constaterez qu'au niveau de cet onglet, les informations sur le Nom et Prénom des employés se chargent automatiquement.</p> <p>Remplissez donc les autres cellules pour faire les bulletins individuels de ces employés. Vous constaterez aussi que certaines cellules sont auto-calculées.</p>		A	B	C	D	E	F	G	1								2	EMPLOYE			PERIODE					N°	Nom	Prénoms	Début	Fin	Salaire Catégoriel, Sursalaire, Prime d'ancienneté	Gratification Intéressement	3								4	59361	DOKE	FDFO MAWULI	01/01/2016	31/12/2016	1 000 000	100	5	59380	KOKO	KOFFI	01/01/2016	31/12/2016																																																																																																										
	A	B	C	D	E	F	G																																																																																																																																																										
1																																																																																																																																																																	
2	EMPLOYE			PERIODE																																																																																																																																																													
	N°	Nom	Prénoms	Début	Fin	Salaire Catégoriel, Sursalaire, Prime d'ancienneté	Gratification Intéressement																																																																																																																																																										
3																																																																																																																																																																	
4	59361	DOKE	FDFO MAWULI	01/01/2016	31/12/2016	1 000 000	100																																																																																																																																																										
5	59380	KOKO	KOFFI	01/01/2016	31/12/2016																																																																																																																																																												

Etape	Action
4	<p>P3 : Page des Tiers</p>  <p>Remplissez les cellules de ce fichier pour les autres rémunérations. Si le Tiers n'a pas de NIF, veuillez à ce qu'aucun caractère dont les espaces n'apparaissent dans la cellule NIF.</p>
5	Fin de la procédure.

ETAPE 4 : « PROCEDURE IMPORTATION D'UNE DAS».



Etape	Action
1.	<p>Sur la page ci-dessous cliquer sur le bouton « Importer une déclaration »</p> 

2.

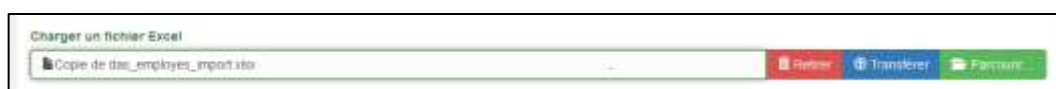


Cliquez sur le bouton parcourir et naviguer sur votre machine pour retrouver le fichier Excel que vous venez de remplir.

Une fois le fichier retrouvé

Deux Boutons apparaissent au niveau du champ d'importation. Le bouton « **Retirer** » et le bouton « **Transférer** ».

- **Retirer** sert à ôter le fichier
- **Transférer** sert à importer les informations dans la base.



Cliquer sur le bouton « **Transférer** » pour importer la DAS.

Vous aurez la « **Déclaration Annuelle de Salaires** » ci-dessous avec la DAS importée.

Déclaration Annuelle de Salaires	
Modifier Valider Annuler Supprimer Télécharger	
Informations	
Année	2016
Période	Du 01-01-2016 au 31-12-2016
Salariés Masculins	1
Salariés Féminins	0
Autres Salariés	0
Date Création	02-01-2017
Date Recépissé	(non défini)
Identité de la partie versante	
NIF	1000116613
Responsable	OUTCHA KOKOU MENSAH
Raison Sociale	BORGNA INCORPORATION S.A.
Adresse	Rue OKEMEDI TOKOM RAMCO Lomé
Téléphone	22209901
Profession	(non défini)

3.

Fin de la procédure.

DERNIERE ETAPES A SUIVRE POUR PUBLIER VOTRE DECLARATION

→ **ETAPE 5, 6, 7,8 : TOUTES CES ETAPES SONT SEMBLABLES A CELLES DECRITES AU NIVEAU DE LA DECLARATION MANUELLE AU GRAND UN (I).**