

## 1) Contexte général

L'administration fiscale cherche toujours les moyens pour aider les Contribuables à s'acquitter de leurs obligations fiscales plus facilement. A cette fin, quelques applications en ligne sont déjà implantées par la DGI pour que les Contribuables puissent effectuer leurs déclarations fiscales en ligne, entre autres : la télédéclaration et Nifonline. Vue la réussite de ces dernières auprès des Contribuables, quelques modules y seront ajoutés pour que les contribuables puissent, dorénavant, envoyer les fichiers annexes à la TVA via Internet.

L'envoi des Annexes TVA peut se faire, soit à partir du site de télédéclaration pour ceux qui ont un compte télédéclaration (DGE, SRE Analamanga), soit à partir de Nifonline. Le manuel présenté ci-après est pour l'utilisation sur Nifonline. Mais l'envoi sur le site de télédéclaration suit exactement la même procédure que celle de Nifonline.

## 2) Manipulation sur Nifonline

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

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

ii) Cliquez sur l'onglet « **Envoi Annexes** » et sur le lien « **Envoi des Annexes TVA** »



iii) Mode d'envoi

Le Contribuable a deux choix pour envoyer les annexes TVA :

- Envoyer un fichier Excel ;
- Saisir directement en ligne les détails des transactions.

### a) *Envoi de fichier Excel*

Avec cette méthode, le contribuable doit en premier lieu télécharger le fichier modèle dans lequel il remplit les détails des transactions. Cliquer sur le lien :

[Télécharger le fichier modèle Annexe TVA pour remplir les données](#) dans le menu principal.

## ESPACE D'ENVOI DES ANNEXES TVA SUR NIFONLINE

Le Contribuable peut envoyer ses Annexes TVA de deux manières :

1. **Envoyer le fichier Excel contenant l'Annexe**
2. **Saisir directement les Annexes en ligne**



Si le contribuable envoie un autre fichier différent du modèle téléchargé sur Nifonline, le système rejette le fichier.

Mode de remplissage des colonnes dans le fichier Excel :

- Première colonne : '**Fournisseur (F) ou Client (C)**' : Colonne pour déclarer le type du tiers. S'il s'agit d'un achat : tapez sur cette colonne la lettre : '**F**'. S'il s'agit d'une vente : tapez sur cette colonne la lettre : '**C**'. Si le contribuable saisit d'autres lettres autres que ces deux lettres, lors de l'envoi : le système considère la ligne entière comme une anomalie. N.B : N'ajouter pas d'autres caractères avant la lettre, exemple : (F), -F, ... Sinon le système considère la ligne entière comme anomalie !
- Deuxième colonne : '**Local (L) ou Etranger (E)**' : Colonne pour déclarer la localité du tiers. S'il s'agit d'une opération auprès d'un tiers local : tapez sur cette colonne la lettre : '**L**'. S'il s'agit d'une opération auprès d'un tiers étranger : tapez sur cette colonne la lettre : '**E**'. Si le Contribuable saisit d'autres lettres autres que ces deux lettres, lors de l'envoi : le système le considère comme un tiers local (L). N.B : N'ajouter pas d'autres caractères avant la lettre, exemple : (L), -L, ... Sinon le système considère la ligne entière comme anomalie ! Pour le cas de DOUANE, mettre dans colonne la lettre E.
- Troisième colonne : '**NIF (10 chiffres)**' : Colonne pour saisir le NIF du tiers déclaré : en 10 chiffres, il s'agit du NIF obtenu à partir de Nifonline. C'est obligatoire si c'est un fournisseur local. Si le NIF n'est pas un NIF VALIDE, lors de l'envoi : le système considère la ligne entière comme une anomalie. Si le NIF commence par 0 (zéro), mettre la cellule sous format texte pour que Excel accepte ce NIF. Exemple : 0000000127

**N.B :** . Pour les clients ou des fournisseurs étrangers n'ayant pas de NIF, laissez cette colonne vide (au lieu d'insérer des caractères ou mots comme : -, NEANT, VIDE, 0, ...)

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

Immatriculation	Mise à jour	Consultation	Envoi Annexes	Aide & FAQ	Espace membre	
-----------------	-------------	--------------	---------------	------------	---------------	--

### VÉRIFICATION DES NIFS CONTRIBUABLES

Veuillez saisir le NIF (10 chiffres) du Contribuable :

NIF \* :

Contribuable trouvé					
NIF	Raison Sociale	F.J	Centre	Adresse	Assujettisemen
2000000170	SOCIETE MALGACHE DE MAGASINS	SA	DIRECTION DES GRAF	PK 8.5KM Route Digue de l'Ikopa -BP: 8 IL;IR;TVA;IRCF	

- Quatrième colonne : '**Raison sociale**' : Colonne pour saisir la raison sociale du tiers déclaré (obligatoire).
- Cinquième colonne : '**STAT**' : Colonne contenant le numéro statistique du tiers déclaré. Exemple : '**52118 42 2011 0 00007**'. N.B : Il vaut mieux respecter le format fourni par l'INSTAT comme le montre l'exemple : Espacer les chiffres par des espaces.
- Sixième colonne : '**Adresse**' : Colonne contenant l'adresse du tiers déclaré (dans la facture)
- Septième colonne : '**Montant HT (Ar)**' : Colonne contenant la valeur du montant hors taxes de la transaction en Ariary (en chiffres). N.B : Si le montant est vide, mettre 0 (zéro) !
- Huitième colonne : '**TVA (Ar)**' : Colonne contenant la valeur du montant du TVA de la transaction en Ariary (en chiffres)
- Neuvième colonne : '**Facture**' : Colonne pour saisir le numéro facture de la transaction.
- Dixième colonne : '**Date Facture (jj/mm/aaaa)**' : Colonne pour saisir la date de la facture. Format : jj/mm/aaaa. Exemple : 02/06/2015. N.B : N'insérer pas plus d'une date.
- Onzième colonne : '**Bien (B) ou Service (S) ou Immobilisation (I)**' : Colonne pour déclarer la nature de l'opération. S'il s'agit d'un Bien: tapez sur cette colonne la lettre : '**B**'. S'il s'agit d'un Service: tapez sur cette colonne la lettre : '**S**'. S'il s'agit d'une Immobilisation: tapez sur cette colonne la lettre : '**I**'. Si le Contribuable saisit d'autres lettre autre que ces trois lettres, lors de l'envoi : le système le considère la ligne entière comme anomalie.
- Douzième colonne : '**Libellé opération**' : Colonne pour écrire le libellé de la transaction. Cette colonne est obligatoire, sinon le système considère la ligne entière comme anomalie. N.B : N'insérer pas des caractères spéciales comme : Œ, œ, ...
- Treizième colonne : '**Date paiement (jj/mm/aaaa)**' : Colonne contenant la date de paiement de l'opération. Format : jj/mm/aaaa. N.B : Une seule date est permise.

- Quatorzième colonne : '**Mois (en chiffre : mois de l'opération)**' : Exemple si Janvier, mettre '1', Février : '2', ... Si cette colonne est vide ou incorrect, le système la remplit automatiquement par le mois sélectionné dans l'interface Nifonline. Si le chiffre saisi est différent du mois en cours, le système considère la ligne comme une régularisation.
- Quinzième colonne : '**Année**' : saisir ici l'Année de la transaction. Exemple : '**2015**' Si cette colonne est vide ou incorrecte, le système la remplit automatiquement par l'année en cours.
- Seizième colonne : '**Observations**' : colonne réservée pour insérer toutes remarques ou observation à propos de la transaction.
- Dix-septième colonne : '**N° DAU**' : colonne pour entrer le numéro du document administratif unique ou DAU relatif aux marchandises importées.

### Remarques générales sur le fichier Excel :

- N'ajouter pas aucune ligne de total, ni de sous-total, ni de ligne de titre
- Si votre Annexe contient plus de 60.000 lignes, insérer ces lignes restantes à partir de la 60.000 ième ligne dans la deuxième feuille en ajoutant en première ligne les titres comme dans la première feuille.
- N'ajouter pas d'autres colonnes ou feuilles contenant des données.

Une fois le fichier Excel rempli par les détails des transactions du mois, le contribuable peut l'envoyer sur le site de Nifonline (ou télédéclaration) en effectuant les opérations suivantes :

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

Le Contribuable peut envoyer ses Annexes TVA de deux manières :

1. [Envoyer le fichier Excel contenant l'Annexe](#)
2. [Saisir directement les Annexes en ligne](#)



[Télécharger le fichier modèle Annexe TVA pour remplir les données](#)

(format obligatoire, sinon le système rejette votre envoi)



[Consulter la liste des Annexes TVA validées](#)

Si vous n'êtes pas encore connectés, il faut se connecter en saisissant le login (NIF) et mot de passe délivré par votre centre fiscal gestionnaire pour accéder NIFONLINE.

NB : Pour ce qui concerne la télé déclaration, il faut se connecter en saisissant le login et mot de passe utilisé pour la télé déclaration.

**ACCÈS RESTREINT - ESPACE CONTRIBUABLE**

Avant de continuer, veuillez vous identifier ci-dessous :

Identification

Login (NIF)	<input type="text" value="4000033976"/>
Mot de passe	<input type="password" value="....."/>

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

**ENVOI DES ANNEXES TVA (4000033976)**

Veuillez sélectionner le fichier contenant les données des Annexes TVA

- ⚠ - Assurez vous bien que votre fichier Excel a le même format que celui du modèle.
- Si vous n'avez pas spécifié le mois et l'année dans votre fichier, le système les remplit par les valeurs ci-dessous.
- Une fois le fichier Excel sélectionné, veuillez attendre un moment jusqu'à ce que le texte en bleu **'Annuler'** situé à côté disparaisse automatiquement.
- L'envoi ne peut pas être réalisé tant que votre fichier contient d'anomalie.
- Le re-envoi de fichier entraîne la suppression de toutes les Annexes déjà enregistrées.

Année \*

Mois Opération \*

Fichier contenant les données (.xls) :

- Test\_An...rrects.xls 43.0kB

**Bouton pour le parcours du fichier Excel**

Quand le fichier Excel est bien chargé (l'image de chargement en bleu ciel située à droite du bouton de Parcours de fichier, disparaît) : appuyer sur le bouton **'CHARGER'**.

Le chargement peut durer quelques secondes voire quelques minutes suivant le nombre de lignes contenues dans le fichier et la vitesse de connexion. Le système effectue quelques contrôles : format du fichier, nombre de lignes, colonnes obligatoires, ....

Une fois votre fichier est chargé, un nouvel écran s'affiche récapitulant votre envoi et indiquant que le système traitera votre envoi (contrôle de validité des NIFs, des montants, des colonnes obligatoires, ...). **Ce traitement ne durera pas plus de 12 h.**

## RÉCEPTION DE L'ANNEXE TVA ENVOYÉ

---



Annexe TVA bien chargée !

Chargée le 07/08/2015 , Nom de fichier : annexe-tva\_alubat.xls,  
Nombre de ligne : 260 Délai maximum de traitement : 24 h

Veillez re-connecter après ce délai pour validation ou re-envoi.

1. Le lendemain, pour voir le résultat de ce traitement et pour procéder à la validation ou rectification, on entre dans le menu : **Envoyer le fichier Excel contenant l'Annexe**

Deux cas peuvent se présenter :

- Premier cas : Certaines lignes dans le fichier présentent des anomalies :

Le traitement de votre Annexe TVA est fait !  
Ci après la récapitulation :

Envoi du : 07-AUG-15 , Nom de fichier : 4000385724\_08\_15\_Annexe\_tva.xls,  
Période du : Juillet 2015  
Nombre de lignes : 42

Nombre d'anomalies : 6

- Ligne 40 : NIF Fournisseur incorrect
- Ligne 43 : NIF Fournisseur incorrect
- Ligne 44 : NIF Fournisseur incorrect
- Ligne 46 : NIF Fournisseur incorrect, Montant Hors taxe incorrect
- Ligne 6 : NIF Client incorrect
- Ligne 34 : NIF Fournisseur incorrect



**Imprimer la liste des anomalies**



L'envoi ne peut pas être réalisé tant que votre fichier contient d'anomalie !!

**REFAIRE L'ENVOI**

Le système affiche une récapitulation de l'envoi :

- Nombre de toutes les lignes,
- Nombre de lignes présentant d'anomalie,
- Lignes présentant une anomalie avec le libellé de l'anomalie,

N.B :

- ❖ On peut imprimer cette récapitulation contenant les erreurs pour pouvoir les corriger facilement.
- ❖ La correction des anomalies se fait sur Excel. Après la correction, on refait la procédure d'envoi en appuyant sur le bouton : **'Refaire l'Envoi'**.

❖ L'envoi ne réussira pas tant que le fichier contient des anomalies.

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

Le système affiche une récapitulation de l'envoi : Nombre de ligne, Somme TVA, ...

Le traitement de votre Annexe TVA est fait !  
Ci après la récapitulation :

Envoi du : 07-AUG-15 , Nom de fichier : 4000385724\_08\_15\_Annexe\_tva.xls,  
Période du : Juillet 2015  
Nombre de lignes : 42

Nombre de lignes Client : 14, Total TVA Clients : 5 248 764,58 Ariary  
Nombre de lignes Fournisseur : 28, Total TVA Fournisseurs : 9 960 598,18 Ariary

Je certifie que ces informations sont exactes

Nom déclarant \*


VALIDER

REFAIRE L'ENVOI

Le Contribuable peut procéder à la validation directement.

N.B :

- ❖ Pour un mois donné, le contribuable peut effectuer plusieurs envois **tant qu'il n'a pas encore validé**.
- ❖ Pour un mois donné, si le Contribuable effectue un second envoi, le système écrase toutes les données déjà envoyées et les remplace par le nouveau fichier.

 Une Annexe TVA en attente de validation pour cette période de Mai 2015 a été trouvée, Nombre de lignes : 15 dont  
- Somme TVA Clients enregistrées : 177 249 989,00 Ariary,  
- Somme TVA Fournisseurs enregistrées : 11 309 395,00 Ariary

 [Voir les détails](#)

ECRASER CET ANCIEN ENVOI AVEC CE NOUVEAU

ANNULER L'ENVOI

VALIDATION DE L'ANCIENNE ANNEXE TVA ENVOYÉE

Je certifie que ces informations sont exactes

Nom déclarant \*

VALIDER L'ENVOI POUR CETTE PERIODE

*(sans tenir compte ce dernier envoi !)*

- ❖ La zone « Nom déclarant » est réservée pour la saisi du nom de la Personne en charge de l'envoi.

**b) Saisie en ligne**

Ce deuxième moyen d'envoi des Annexes TVA consiste à saisir directement ligne par ligne les détails des transactions à travers une interface web sur Nifonline (seulement sur Nifonline). Les champs à saisir sont identiques à ceux dans le fichier Excel vu ci-dessus.

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






Le Contribuable peut envoyer ses Annexes TVA de deux manières :

1. [Envoyer le fichier Excel contenant l'Annexe](#)
2. [Saisir directement les Annexes en ligne](#)

 [Télécharger le fichier modèle Annexe TVA pour remplir les données](#)  
(format obligatoire, sinon le système rejette votre envoi)

 [Consulter la liste des Annexes TVA validées.](#)

Et conduit à l'écran suivant :

Territoire *	<input type="checkbox"/> Local	<input type="checkbox"/> Etranger	
Nature *	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Service	<input type="checkbox"/> Immobilisation
NIF	<input type="text"/>		
N° Statistique	<input type="text"/>		
Nom et prénoms ou Raison sociale *	<input type="text"/>		
Adresse (siège) *	<input type="text"/>		
Montant hors taxe (Ar) *	<input type="text"/>		
Montant TVA (Ar)*	<input type="text"/>		
Facture	<input type="text"/>		
Date Facture	<input type="text"/>		
Libellé opération	<input type="text"/>		
Date Paiement	<input type="text"/>		
Régularisation *	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
Observations :	<input type="text"/>		
Num Quittance	<input type="text"/>		

Une fois les champs remplis, cliquer sur le bouton 'Enregistrer'.

**iv) Modification des lignes déjà enregistrées**

Le système offre au contribuable la possibilité d'effectuer des modifications de lignes déjà enregistrées ou envoyées via un fichier Excel.



1. Pour ce faire, entrer dans le lien : '[Valider l'Annexe TVA envoyée](#)' dans le menu principal, (ou bien dans le lien : [Envoyer le fichier Excel contenant l'Annexe](#))

1. [Envoyer le fichier Excel contenant l'Annexe](#)
2. [Saisir directement les Annexes en ligne](#)

 [Télécharger le fichier modèle Annexe TVA pour remplir les](#)  
(Format obligatoire, sinon le système rejette votre envoi)

 [Valider l'Annexe TVA envoyée](#)

 [Envoyer Annexe TVA Néant](#)

 [Consulter les Annexes TVA validées](#)

 [Manuel sur l'Envoi des Annexes TVA en ligne](#)

 [FAQ \(Foire aux questions\) ou les questions fréquemment posées](#)

L'application affiche une récapitulation de votre dernier envoi et en attente de validation.

Pour voir toutes les lignes enregistrées, il suffit de cliquer sur le bouton : '[Voir les lignes](#)'.

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

C	4000075450	BOENY Station GL 3	Tanambao Sotema Mahajanga VILLE	-104 t
C	4000075450	BONGOU	Ambohidratrimo 10,5km Rte de Majunga	227
F	2000001938	MAZAVA SPORTSWEAR SARL	Lot AC 15Bis Ankadindravola Ivato	200 t

Page 1 sur 1 50 Enre

[Voir le détail de l'Annexe TVA correspondante](#)

Nature *	<input type="checkbox"/> Bien <input checked="" type="checkbox"/> Service <input type="checkbox"/> Immobilisation
Libellé opération	<input type="text"/>
Montant hors taxe (Ar) *	227450
VA (Ar) *	45490
Régularisation *	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Observations :	<input type="text"/>
Num Quittance	<input type="text"/>

ENREGISTRER

SUPPRIMER CETTE LI

**N.B :**

- ❖ Tous les champs sont encore modifiables.
- ❖ Les lignes dans le tableau en blanc présentent des anomalies, tandis que les lignes en bleu ciel sont des lignes correctes.
- ❖ On peut aussi supprimer cette ligne en cliquant sur le bouton '**Supprimer cette ligne**'.

## v) Validation des Annexes TVA envoyés

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

Il y a plusieurs moyens d'effectuer la validation des envois :

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

1. [Envoyer le fichier Excel contenant l'Annexe](#)
2. [Saisir directement les Annexes en ligne](#)

 [Télécharger le fichier modèle Annexe TVA pour remplir les](#)  
(format obligatoire, sinon le système rejette votre envoi)

 [Valider l'Annexe TVA envoyée](#)

 [Envoyer Annexe TVA Néant](#)

 [Consulter les Annexes TVA validées](#)

 [Manuel sur l'Envoi des Annexes TVA en ligne](#)

 [FAQ \(Foire aux questions\) ou les questions fréquemment posées](#)



Page 1 sur 1 50

 [Voir le détail de l'Annexe TVA correspondante](#)

**VALIDATION DES ANNEXES TVA ENREGISTRÉES**

Je certifie que ces informations sont exactes:

Nom déclarant \*

**VALIDER LES ANNEXES TVA ENVOYÉES**


 [Retour](#)

Pour pouvoir valider l'envoi, l'opérateur doit certifier que les informations ainsi envoyées sont exactes et ne pourront plus être modifiées : cocher la case 'Je certifie ....' Et saisir votre Nom.



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

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

**VALIDATION DES ANNEXES TVA RÉUSSIE**

 Annexes TVA validées pour la période : Mai 2015 !

Référence de votre envoi : **QIMFZVV19**

 [Télécharger le pdf correspondant à votre envoi](#)  [Exporter en csv](#)

Important :

- Vous ne pouvez plus ajouter ni modifier des Annexes TVA pour cette période.
- Notez bien la référence en haut pour suivi et vérification.
- Nombre de lignes validées pour cette période : 15 dont :
  - Total TVA Fournisseurs : 11 309 395,00 Ariary
  - Total TVA Clients : 177 249 989,00 Ariary

N.B :

- ❖ La validation se fait en une fois pour une période donné. Les transactions ainsi validées ne sont plus modifiables.
- ❖ On ne peut pas valider des envois pour des périodes ultérieures.

vi) Consultation des Annexes TVA validées

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

Pour cela, cliquer sur le lien : '[Consulter la liste des Annexes TVA validées](#)' dans le menu principal

1. [Envoyer le fichier Excel contenant l'Annexe](#)
2. [Saisir directement les Annexes en ligne](#)

 [Télécharger le fichier modèle Annexe TVA pour remplir les donné](#)  
(format obligatoire, sinon le système rejette votre envoi)

 [Valider l'Annexe TVA envoyée](#)

 [Envoyer Annexe TVA Néant](#)

 [Consulter les Annexes TVA validées](#)

 [Manuel sur l'Envoi des Annexes TVA en ligne](#)

Le résultat obtenu se présente sous forme de tableau dont on peut imprimer sa récapitulation pour récupérer l'accusé de réception ou télécharger sous format Excel pour vérification.